

定期監査指摘事項

監査対象機関名	議会事務局
監査実施年月日	平成 31 年 4 月 12 日 (金)
監査の結果	措置の状況
<p>議事録テープ反訳業務委託について</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 30 年度における議事録テープ反訳業務委託において、契約書に契約保証金に関する事項が記載されていない。契約保証金を免除するのであれば、その旨の決裁をとること。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後は契約保証金に関する事項の記載と免除する旨の決裁文書の作成を徹底します。
<p>議会だよりの契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 30 年度における議会だよりの契約について、入札保証金及び契約保証金を免除する決裁がとられていない。免除するのであれば内部の意思決定を示すこと。 設計書が局長一人のみで作成されている。検算、校合も含め、複数人で確認をすること。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後は契約保証金に関する事項の記載と免除する旨の決裁文書の作成を徹底します。 設計書の作成にあたっては、検査・校合も含め事務局職員複数人で確認を徹底します。
<p>府外出張について</p> <ul style="list-style-type: none"> 議会の旅費について、出張の工程の根拠となる資料が作成されていない。利用した電車等の料金の内訳がわかる資料を作成すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後は旅費について出張の工程の根拠となる資料(目的・日時・場所・内容等)と、電車等の料金の内訳がわかる資料(インターネットからの打ち出し・可能であれば領収書等)の添付を徹底します。

監査対象機関名	総務課
監査実施年月日	平成 31 年 4 月 18 日 (木)
監査の結果	措置の状況
消防団員の報酬について <ul style="list-style-type: none"> 平成 30 年度の消防団員報酬の支払いについて、支払い事務の起案書が作成されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 指摘を受け、令和元年 5 月以降の消防団員への報酬、活動費の支払いは支払通知の起案を行っています。
区長会の報酬について <ul style="list-style-type: none"> 「区長会設置規程」により区長を置いているが、地方公共団体は、法律又は条例の定めるところにより、委員等の機関を置くことができる、と地方自治法第 138 条の 4 第 3 項に規定されている。委員としての区長の任命にあたり、条例設置の検討を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> 区長会が地方自治法第 138 条の 4 に規定する委員会、附属機関の定義、具体的な基準要件を満たしているのかを精査し、必要に応じて条例による設置を検討します。
府外出張について <ul style="list-style-type: none"> 税務職員の研修における府外出張について、研修センターからの請求額を旅費として村から研修センターに支出している。旅費は研修に参加した職員の請求権であるため、村から職員に支出し、職員から研修センターに支払う手続きをとること。 	<ul style="list-style-type: none"> 旅費の取扱については、人事担当課と協議します。内容により本人が支払うべきものは、指摘のとおり請求に基づき旅費として本人に支給し、支払手続をするよう指導します。また、内容的に村が債務を負うものは、予算要求時に負担金として支出するよう整理します。
例規システム更新委託業務について <ul style="list-style-type: none"> 年間を通じてシステムを利用するのであれば、長期継続契約を実施してはどうか。 年度末に提出されている完了報告書だけではいつ更新作業を実施したのかがわからない。契約書に書かれている項目ごとに作業の完了報告をさせ、検査復命書を作成すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 例規システムについては年間を通じて役務の提供を受ける必要がある業務であるため、長期継続契約を検討し、業務の簡素化を図ります。 今年度から、更新作業等の業務の実施内容がわかる完了報告を提出させ、検査復命書を作成します。
顧問弁護士の委託について <ul style="list-style-type: none"> 契約の起案文書に予算額等の情報が記載されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後は新たに契約する起案には予算額等の情報を記載します。

監査の結果	措置の状況
<ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年、契約に対して異議が無ければ自動更新することとなっているが、契約満了前に村として更新してよいか、という決裁をとること。 ・ 年間を通じて役務の提供を受ける必要があるならば長期継続契約を実施してはどうか。 ・ 負担行為を毎月入力しているが、年当初に1年分の顧問料についての負担行為を入力し、支払は毎月実施すればよいのではないか。追加の業務委託があった場合は追加分についての支出負担行為を入力すれば良いのではないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次回の契約更新時に長期継続契約の可否について精査したうえで、相手方と協議し、改めて契約を締結します。 ・ 今年度から、1年分の負担行為を実施し、毎月の顧問料を支出する方法としました。来年度も継続して実施し、事務の簡素化を図ります。
<p>「ふるさとチョイス」業務委託の契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年、契約に対して異議が無ければ自動更新することとなっているが、契約満了前に村として更新してよいか、という決裁をとること。 ・ 年間を通じて役務の提供を受ける必要があるならば長期継続契約を実施してはどうか。 ・ 年度末に提出されている完了報告書だけではどのような業務を行ったのかわからない。事業を実施した内容がわかる報告書を貰うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次回の契約更新時に長期継続契約の可否について精査したうえで、相手方と協議し、改めて契約を締結します。 ・ 今年度から、更新作業等の業務の実施内容がわかる完了報告の提出を求めます。
<p>ふるさと寄附金推進事業委託の契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎年、契約に対して異議が無ければ自動更新することとなっているが、契約満了前に村として更新してよいか、という決裁をとること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次回の契約更新時に長期継続契約の可否について精査したうえで、相手方と協議し、改めて契約を締結します。

監査の結果	措置の状況
<ul style="list-style-type: none"> 寄附金額と謝礼品の交換数を把握し、業者から発行されたポイントがきちんと謝礼品に交換されているかを確認した方が良いのではないか。半端のポイントなど保有したまま失効してしまったポイント分の金額は業者の利益になってしまっているのではないか。使用されないポイントの扱いについて整理すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 失効したポイントについては、村に返還されるよう、現在委託業者と協議中です。
<p>庁舎警備委託業務の契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 30 年度の契約時に業者選定の起工伺いが作成されていない。 提出されている契約保証金免除申請書の日付の記載が抜けている。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後は業者選定の際には起工伺いを作成します。 契約保証金免除申請書が提出された際には日付の記入の確認を徹底します。
<p>機械警備委託業務の契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> 平成 30 年度の契約時に業者選定の起工伺いが作成されていない。 提出されている契約保証金免除申請書の日付の記載が抜けている。 指名競争入札を実施しているが、落札したのは、村に当初機械を導入した業者となっている。設計価格（単価）は担当者が作成しているが、契約単価について、近隣の市町村の事例を調査し、妥当な価格であるか確認すること。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後は業者選定の際には起工伺いを作成します。 契約保証金免除申請書が提出された際には日付の記入の確認を徹底します。 今後は設計の際には、近隣の市町村の事例を調査するなど、適正な設計価格の積算に努めます。
<p>公共施設業務委託の契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> 現場が確認する完了届に印鑑が無いものがある。また、完了届の提出された日と確認した日がわかるように日付を記載すること。 個々の施設の完了報告は提出されているが、業者が契約の最後に提出する業務のまとめの完了届も提出させたほうが良いのではないか。 契約保証金の免除申請書は提出されているが免除して良いか、という決裁をとること。 	<ul style="list-style-type: none"> 完了届への押印及び日付の記入の確認を徹底します。 今年度から契約終了時にも実施した業務の内容が判断できる完了届を提出するよう業者に指示します。 今年度から契約保証金及び入札保証金の免除をする際は決裁をとるよう事務処理を徹底します。

監査の結果	措置の状況
<ul style="list-style-type: none"> 入札保証金を免除しているが、免除するという決裁をとること。 	
<p>清掃業務委託の契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> 委託料の総額は50万円を超えているが、村長決裁がとられていない。村長決裁をとること シルバー人材センターに依頼しているが、出勤簿をつけて清掃の実施状況を確認すること。また、年間の業務報告も提出させること。 	<ul style="list-style-type: none"> 事務決裁規程に従い、総額の委託料に応じた決裁をとるように徹底します。 今年度からシルバー人材センターに日々の出勤簿及び年間の業務報告を提出するよう指示します。

監査対象機関名	総務課
監査実施年月日	令和元年5月10日(金)
監査の結果	措置の状況
固定資産税課税事務、住民税普通徴収事務、軽自動車税課税事務、住民税特別徴収事務処理委託について <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約保証金の免除申請書は提出されているが、免除して良いか、という決裁がとられていない。決裁をとること。 ・ 契約書に契約保証金に関する項目が記載されていない。 ・ 契約保証金免除申請書が契約書と別のファイルに保管されている。契約書と同一のファイルに綴ること。 ・ 契約書の起案文書に鉛筆で追記がされている。追記する場合はボールペンを使用して「追記」と記載し、追記した日を記入し、追記者の印を押すこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後は契約保証金免除の可否について決裁をとるようにします。 ・ 今後は契約書に記載します。 ・ 今後は契約保証金免除申請書と契約書を同一ファイルに綴るようになります。 ・ 指摘の通り改善します。
旧自然休養村管理センターの土地賃借料について <ul style="list-style-type: none"> ・ 土地、建物の貸付けは、財務規則第95条の3に基づき、貸付料を算定すること。貸付料を減免するならば、財務規則第95条の4及び第95条の5の手続きをとること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後は貸付料の算定及び減免を行う際は、財務規則に基づいた事務手続きを実施します。
コンビニ収納代行業務について <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約している業者については自動更新で契約することになっているが、何年かに一度は業者の見直しを実施すべき。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 3年を目途に委託業務内容の状況を点検し、委託先及び契約内容を見直します。
税務証明手数料について <ul style="list-style-type: none"> ・ 発行手数料について、レジの打ち込み額と金額の確認をしているが、申請書とレジの打ち込み額の確認がされていない。申請書の記載ミスやレジの打ち込みの際のミスも考えられるので、収入金額の確認者が申請者の記載した申請書の内容と収入した金額の確認を徹底すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指摘の通り改善しました。

監査対象機関名	人事財政課	
監査実施年月日	令和元年6月14日(金)	
	監査の結果	措置の状況
	職員研修の委託について <ul style="list-style-type: none"> ・年度毎に研修計画を作成し、効果のある研修を実施すること。また、研修の評価も実施すること。 ・個人毎の研修記録台帳を作成し、各職員がどのような研修を受けたのか管理すること。また、職員が役職毎にどのような研修を実施していくのか、という研修計画も作成すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後は、村職員の資質向上や能力開発に必要な研修を効果的に実施し、研修実施後に効果検証を行います。 ・個人台帳を早急に整備し、役職毎の研修についても、必要に応じて見直しを図り効果的な研修を企画していきます。

行政監査指摘事項

監査対象機関名	健康福祉課
監査実施年月日	令和元年5月17日(金)
監査の結果	措置の状況
<p>介護保険料の滞納について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・徴収吏員の任命がされていないが、介護保険料の徴収に行くには専用の身分証の携帯が必要ではないか。制度を確認し、正しい事務の執行に努めること。 ・時効の2年間に徴収するよう納付指導の強化に努めること。 ・税の債権担当と連絡を密にとり、今後の徴収方法を検討すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・千早赤阪村介護保険条例施行規則内に記載がありました。規則にのっとり徴収吏員証を発行します。 ・電話・訪問等にて適切に徴収業務を行うよう努めます。 ・今後も債権担当者と連絡を取り、滞納者個別に徴収方法を検討するよう努めます。
<p>保育料の滞納について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保育料滞納対策実施要綱に督促手数料について明記されていない。督促手数料を徴収するのであればその旨を条例で定めること。 ・保育料滞納対策実施要綱第7条において、保育料の滞納処分を行う徴収吏員は健康福祉課の職員をもって充てることとされているが、徴収吏員の身分証の様式が定められていない。携帯する身分証について整理すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今年度10月より幼児教育・保育の無償化が実施されること、また、令和2年度より、村内に1か所ある私立保育所が認定こども園に移行することに伴い、費用の徴収は施設が行うため、督促手数料の徴収は行いません。 ・要綱を改正し、保育料徴収員証の様式を定めました。

監査対象機関名	住民課
監査実施年月日	令和元年6月21日(金)
監査の結果	措置の状況
<p>国民健康保険料の滞納について</p> <ul style="list-style-type: none"> 過去の滞納整理に関する情報はパソコン内にのみ保存しておくのではなく、書面で保存し、課長に報告すること。不納欠損を判断する際の資料を残すこと。 国民健康保険条例施行規則第41条に、事務に従事する職員は様式第32号による職員証を携帯することとなっているが、職員証が作成されていない。制度を確認し、正しい事務の執行に努めること。 提出された分納誓約書に文書收受の受付印が押されていないものや文書番号がとられていないものがある。文書管理規程に沿った執行に努めること。 滞納者には口座振替を案内し、自主納付の指導に努めること。 税の債権担当と連絡を密にとり、村税とともに国民健康保険料の徴収に努めるとともに滞納整理に取り組める体制を整えること。 	<ul style="list-style-type: none"> 監査で指摘を受けた以降に提出された分納誓約書には、システムから出力した交渉記録を添付して課長決裁をとっています。 職員証は、令和元年8月1日付で作成し、職員に交付しました。 今後は文書管理規程に沿った事務執行に努めます。 滞納分は口座振替ができないため、現年分について口座振替で納付するよう、納付相談時などに勧奨します。 債権担当との連携を強化し、多重滞納者への対応に努めるとともに、滞納整理に取り組める体制づくりに努めます。