

監 査 結 果 報 告 書

平成31年4月度～令和元年6月度

千早赤阪村監査委員

1. 監査対象

定期監査（地方自治法第199条第1項、第4項）：議会事務局
総務課
人事財政課

行政監査（地方自治法第199条第2項）：健康福祉課
住民課

2. 監査期間

月 日	監査対象課
平成31年4月12日（金）	議会事務局
平成31年4月18日（木）	総務課
令和元年5月10日（金）	総務課
令和元年5月17日（金）	健康福祉課
令和元年6月14日（金）	人事財政課
令和元年6月21日（金）	住民課

3. 監査の対象事務

定期監査

- ・平成30年度に実施した監査で指摘・要望した事項に対し提出された措置の状況について
- ・各課における①報酬・報償費 ②府外出張 ③委託・賃貸借契約 ④各種証明書の発行及び手数料の徴収事務について

行政監査

- ・不納欠損処分に至るまでの滞納整理事務について

4. 監査の着眼点

監査対象の事務の執行が、関係法令等に準拠し、適正かつ効率的に行われているかを主眼とし、下記項目について検証した。

1. 支出に係る事務は関係法令等に基づき、適正に執行されているか。
2. 契約に係る事務は関係法令等に基づき、適正に執行されているか。
3. 文書管理は関係法令等に基づき、適正に執行されているか。

5. 監査の方法

監査対象課から関係資料、証拠書類の提出を求め、照会調査するとともに、必要に応じて関係職員から事情を聴取し、監査を実施した。

6. 監査の結果

監査の結果、概ね適正に執行されているものと認められたが、契約保証金の免除申請が提出されていないものや、滞納徴収員の職員証が作成されていない等の不備が見受けられた。以下に指摘した検討又は改善を要する事項については必要な措置を講じ、適正な事務の執行に努めること。

なお、検討又は改善を要する事項について必要な措置を講じられた場合には、その旨を通知すること。

〈検討又は改善を要する事項〉

定期監査指摘事項

【議会事務局】

- 1 議事録テープ反訳業務委託について
 - ・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。
- 2 議会だよりの契約について
 - ・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。
- 3 府外出張について
 - ・議会の旅費について、出張の行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。

【総務課】

- 1 消防団員の報酬について
 - ・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。
- 2 区長会の報酬について
 - ・「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。
- 3 府外出張について
 - ・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。

- 4 例規システム更新委託業務について
 - ・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。
- 5 顧問弁護士の委託について
 - ・契約の起案文書に予算額等の情報が記載されていない。
 - ・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。
- 6 「ふるさとチョイス」業務委託の契約について
 - ・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。
- 7 ふるさと寄附金推進事業委託の契約について
 - ・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。
 - ・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。
- 8 庁舎警備委託業務の契約について
 - ・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。
- 9 機械警備委託業務の契約について
 - ・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。

10 公共施設業務委託の契約について

- ・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。

11 清掃業務委託の契約について

- ・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。

12 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

- ・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。

13 旧自然休養村管理センターの土地賃借料について

- ・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。

14 コンビニ収納代行業務について

- ・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。

15 税務証明手数料について

- ・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。

【人事財政課】

1 職員研修の委託について

- ・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。

行政監査

【健康福祉課】

1 介護保険料の滞納について

- ・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。

2 保育料の滞納について

- ・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。

【住民課】

1 国民健康保険料の滞納について

- ・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。