

令和元年度

定期監査結果報告書

智頭町監査委員

目 次

ページ

1. 監査の種類	1
2. 監査の範囲	1
3. 監査の実施期間及び対象	1
4. 監査の内容及び着眼点	1
5. 監査の実施方法	3
6. 監査の結果	3
7. 監査の意見	
(1) 共通指摘事項	
ア. 随意契約について	3
イ. 契約における自動更新条項について	4
ウ. 欠損処分について	4
エ. 物品の保管について	4
(2) 個別指摘事項	
【改善】	
《総務課》	
ア. 会計検査の実施状況について	5
イ. 物品の管理状況について	5
ウ. 業務委託契約等における契約内容の履行確保について	6
エ. 財政概況報告書の作成及び公表について	8
【検討】	
《総務課》	
ア. 財務規則の見直しについて	8
イ. 補助金等交付規則の見直しについて	15
ウ. 事務決裁規程の見直しについて	17
《税務住民課》	
エ. 債権管理におけるマニュアルの整備について	19
《病院事業》	
オ. 病院事業事務決裁規程の見直しについて	19
【注意】	
《山村再生課》	
ア. 継続的取引の基本となる契約書の印紙について	20
《教育委員会》	
イ. 教育財産の点検について	20

注 記

文中使用する次の法令名は、次のとおり省略して表記した。その他の法令及び規則等については、法令年、法令番号、告示年、告示番号などを省略した。

「地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）」

→ 「法」

「地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）」

→ 「施行令」

「智頭町財務規則（昭和 40 年 4 月 1 日規則第 1 号）」

→ 「財務規則」

「智頭町補助金等交付規則（平成 23 年 3 月 29 日規則第 4 号）」

→ 「補助金等交付規則」

「智頭町事務決裁規程（昭和 51 年 10 月 19 日訓令第 3 号）」

→ 「事務決裁規程」

「智頭町建設工事執行規則（平成 9 年 3 月 31 日規則第 12 号）」

→ 「工事執行規則」

「国民健康保険智頭病院事業事務決裁規程（平成 3 年 3 月 31 日病院事業管理規程第 5 号）」

→ 「病院事業事務決裁規程」

「智頭町財政概況報告書作成及び公表に関する条例（昭和 32 年 3 月 28 日条例第 9 号）」

→ 「財政概況報告書公表条例」

「地方財政法（昭和 23 年 7 月 7 日法律第 109 号）」

→ 「地財法」

定期監査結果報告書

1. 監査の種類

法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づく定期監査

2. 監査の範囲

令和元年度における財務に関する事務の執行、経営に係る事業の管理

3. 監査の実施期間及び対象

実施期間は、令和元年 10 月 15 日から令和元年 10 月 30 日までである。

なお、監査の対象課及び実施期間は、次のとおりである。

実施日	監査対象課	
令和元年 10 月 15 日	総務課	公共用地先行取得事業
	会計課	
令和元年 10 月 16 日	税務住民課	住宅新築資金等貸付事業、簡易水道事業、 公共下水道事業、農業集落排水事業、 国民健康保険事業（国保税・徴収費）
	農業委員会	
令和元年 10 月 17 日	地籍調査課	
	地域整備課	
令和元年 10 月 18 日	企画課	
令和元年 10 月 23 日	福祉課	国民健康保険事業、介護保険事業、 介護保険サービス事業、後期高齢者医療
令和元年 10 月 24 日	教育委員会	
令和元年 10 月 25 日	病院事業	
	水道事業	
令和元年 10 月 30 日	山村再生課	
	議会事務局	

4. 監査の内容及び着眼点

これまでの定期監査などの傾向を分析したところ、前回監査時の指摘事項や他課への指摘事項と類似する事務処理上の単純な誤りや、同じ誤りの繰り返しを指摘する共通の課題が見受けられた。

また、地方公共団体を取り巻く環境も変化している。人口減少社会が進む中で行政に求められるサービスは多様化・複雑化し、事務が広範化している一方で、職員数は減少し、職員一人あたりの業務負担が増加しており、地方公共団体の不適切な

事務処理のリスクが拡大傾向にある。

平成 29 年 6 月には地方自治法等が一部改正され、地方公共団体の財務に関する事務等の適正な管理及び執行を確保するため、その事務が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、必要な体制を整備しなければならないとする「内部統制」に関する規定が設けられたところである。令和 2 年 4 月 1 日施行として、地方公共団体における事務が適切に実施され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である地方自治体自らが、行政サービスの提供等の事務リスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保する内部統制体制を整備・運用する取り組みを進めることが、都道府県及び政令指定都市に義務付けられた。

智頭町などの指定都市でない市町村は、努力義務とされているとはいえ、事務を適正に処理するための内部統制体制を整備し、機能を推進することが求められている。

しかしながら、現段階においては、内部統制体制導入のための様々な検討がなされているとはいえ、今後、内部統制体制の整備及び適正な運用の必要性について認識を高めていく必要がある。

こうしたことから、今年度の定期監査では、内部統制でいう「組織全体として間違いを防ぎ、組織が健全に機能するための基準や手続き」が定められているかといった観点から、内部統制の整備の方法の一つである「ルールの可視化」について考察した。これは現行のルールを確認し、有効なものとし、必要に応じて関係諸規則の見直しを図り、不要なものは廃止することを目的とするもので、次の事項を着眼点として監査を実施した。

- 1 財務規則等の規定に基づき、財務事務は適正に執行されているか。
- 2 財務規則等の規定の内容に問題がないか。
- 3 財務規則等の見直しが随時行われているか。
- 4 例規（条例・規則）以外の形式として、財務事務処理に関するマニュアル等（※）を作成しているか。「事務手続の可視化」

※指針、方針、ガイドライン、基準、マニュアル、手引書、事務フロー、通知・通達

また、重点項目として、契約事務、補助金等交付事務及び財産管理事務の各項目が、財務規則、補助金等交付規則、事務決裁規程等に基づいて適正に行われているか、関係諸規則等に問題はないかを点検し、監査を実施した。

《参考》

【内部統制機能】とは、違法行為、不正、ミスなどの発生を防ぐため、法令や所定の基準、手続等に基づいて、業務が健全かつ効率的に運営されるよう組織自らが自律的に管理統制を行う機能のこと。

5. 監査の実施方法

監査にあたっては、事前に各部署から必要な資料及び諸帳簿等の提出を求め、その資料に基づき、照合・検査等を実施するとともに、関係職員から事務事業の状況について説明を受け、聞き取りにより現状を把握した。

なお、監査は抽出の方法により実施した。

6. 監査の結果

監査の結果、財務事務の執行及び経営に係る事業の管理については、総括的には法令等に準拠し、総じて適正に処理されていると認められたが、一部については改善、検討を要する点が見受けられたので、次のとおり共通指摘事項及び個別指摘事項として記述した。速やかに改善に取り組んでいただきたい。

個別指摘事項について、改善等の措置を講じた場合は、法第 199 条第 12 項の規定に基づき、その旨を監査委員に報告されたい。

また、共通指摘事項については、各課の指摘事項としての共通認識を持ち、適正な事務を行われたい。

なお、監査の際に見られた事務処理上留意すべき点で軽易な事項などは、その都度、口頭で改善を促した。

7. 監査の意見

(1) 共通指摘事項

ア. 随意契約について

随意契約は、競争の方法によらないで任意に特定の相手方を選定し締結する例外的な契約方法であるため、施行令において随意契約によることができる要件が定められている。本町では、財務規則第 143 条に限定列挙されているが、抽象的で、契約事務担当者の主観で判断される危険性がある。

こうしたことから、本町では、令和元年 9 月 9 日付総務課事務連絡として、〈随意契約に関するガイドライン（第 1 版）〉を制定し、随意契約に係る運用について周知徹底を図っているところである。

随意契約の締結にあたっては、運用を誤ると、公平性が欠如し相手方の固定化を招く恐れや、業者選定の仕方によって価格の高止まりや不適正な価格による契約など、結果として公正な取引の確保を損なう可能性があるため、その運用にあたっては厳正に行う必要がある。

そのため、随意契約により契約を行う場合は、随意契約に関するガイドラインに基づき、客観的、総合的に判断し根拠を明確にするとともに、その適用にあたっては要件を限定的に解釈する必要がある。

本監査では、業務委託契約において、毎年、同じ業者と単独随意契約を行っているものが見受けられたが、当該契約は競争を通じた妥当性の検証が期待できないため、より慎重かつ厳正な運用が求められる。

特定の 1 者と契約しなければならない根拠を明確にするのは当然であるが、

契約の相手方の見積額をそのまま契約金額とすることのないよう、漫然と前年度の契約内容を踏襲することなく、契約書、仕様書の内容が業務委託の実態と合っているか再確認したうえで、金額及び業務内容の妥当性を十分精査されたい。

委託契約全般においても、年々の状況の変動に応じ、委託することの合理性、仕様書の見直し、契約価格の適正等、基本的な点について確実に検証されたい。

イ. 契約における自動更新条項について

本監査では、各種契約において、「期間が満了する1箇月前までに、甲乙いずれからも契約終了の申し出がない場合、期間満了日の翌日から一年間これを延長するものとし、その後も同様とする。」というような、自動更新契約が見受けられた。

法第232条の3では、普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない旨規定されており、後年予算の裏付けのない契約において、いわゆる自動更新条項を設けることはできないこととなっている。

今回の契約更新時に、長期継続契約の可否についても精査したうえで、相手方と協議し、改めて契約を締結されたい。

ウ. 欠損処分について

住民負担の公平性の確保からも債権の回収には全力で努めなければならないが、一方では、時効の取り扱いや回収の手続き等が強制徴収公債権とは異なる私債権が、債務者の所在不明、無資力等の理由により回収されずに所管課で長期にわたり管理されており、事務負担の増大、非効率化を招いている実態が見受けられた。

当然、負担能力がある滞納者に対しては厳然と対応すべきであり、債権放棄や免除は安易にすべきではないが、真に回収不能な私債権であれば、智頭町債権管理条例に基づき、債権放棄の手続きを行い、不納欠損処分をすべきと思われる。

エ. 物品の保管について

財務規則第182条第1項では、使用中の物品については当該職員が保管の責に任じなければならない旨規定しているが、具体的な保管事務は規定していないこと、課長等の所掌事務で、「課等に係る物品の出納保管事務」が規定していないこと、所管課の「物品管理者等」の設置も規定していないことから、物品の出納保管業務の重要性の認識が低いように思われる。

物品管理に関する事務に従事する職員は、その事務を処理するにあたり、財務規則第7条の規定により、善良な管理者の注意義務を払う必要がある。

また、物品を使用する職員も同様に、この趣旨を十分認識し、適正な物品管

理を行う必要がある。

財務規則第 182 条第 2 項では、会計管理者は、職員が使用中の物品の保管に関し、その監督上の責任を負わなければならない旨規定している。

物品管理の主管課である会計課においては、適正に物品管理業務が行えるよう所管課に対し、物品の出納、保管、点検に関する指導を行う必要がある。

(2) 個別指摘事項について

指摘事項については、次の区分によるものである。

【改善】(改善が必要なもの)

- ・法令、条例、規則等に明らかに違反しているもの
- ・予算を目的外に支出しているもの
- ・不経済な行為又は損害を生じているもの
- ・収入確保上や経済性に欠ける執行が明白で改善を要するもの
- ・その他著しく不適切又は妥当性を欠くもの

【検討】(検討を要するもの)

- ・事務の処理方法の統一など各部局間の調整を要するもの
- ・予算措置上又は制度上の不備で検討を要するもの

【注意】(注意すべきもの)

- ・事務処理の記載誤り、記載漏れなどの軽易な誤りのもの
- ・その他今後の事務処理にあたり、留意すべきもの

【改善】

≪総務課≫

ア. 会計検査の実施状況について

財務規則第 221 条 (町長の会計監査)、同第 222 条 (検査の結果報告)

財務規則第 221 条第 1 項では、町長は、会計検査員を定めて、毎年 1 回以上会計の検査を行わなければならないこと、同条第 2 項では、前項の会計検査員は、検査のつど、町長が副町長その他の職員のうちからこれを指名することをそれぞれ規定している。また、財務規則第 221 条では、「町長の会計検査」と記載すべきところ「町長の会計監査」と誤記載している。

財務規則第 222 条では、会計検査員は、会計の検査を行ったときは、検査報告書を調製し、計算書、調書その他の関係書類を備えて、検査後 7 日以内に町長に報告しなければならない旨規定している。

本監査では、会計検査が実施されていないことが判明した。規定に沿った適正な事務処理を行われたい。

イ. 物品の管理状況について

財務規則第 193 条 (物品の照合及び報告)

財務規則第 193 条第 1 項では、会計管理者及び物品取扱主任 (教育委員会事

務局長、保育園長)は、その保管に係る物品及び職員が使用中の物品を毎年1回以上関係帳簿と照合し、その年月日及び照合済の旨を当該帳簿に記載しなければならないこと、同条第2項では、前項の規定により物品の照合をしたときは、その状況を速やかに町長に報告しなければならない。この場合において、物品取扱主任は、会計管理者を経て、これを行うこと、同条第3項では、会計管理者は、毎年3月末日現在における保管物品及び物品取扱主任の保管物品について、物品現在高報告書を作成し、4月15日までに町長に提出しなければならないことをそれぞれ規定している。

地方自治体を取り巻く環境も変化しており、統一的な基準による地方公会計制度の導入により、財務書類を作成するうえで、物品について一定額(原則として取得価額または見積価格が50万円)以上のもの(重要物品)は資産として計上することになっており、物品の評価は、決算に影響を与えることになる。

また、重要物品を含めた財産については、法第243条の3第1項の規定により、普通地方公共団体の財政状況として住民に公開する義務が課されている。この規定に基づき、本町では、財政状況報告書を作成し公表することになっている。

こうしたことから、正確な財務書類の作成及び財産情報の公開にも必要となる備品を中心とした物品の管理体制の適正化を図ることが必要不可欠である。また、備品の中には、パソコン等の個人情報を含むものもあり、個人情報保護の面からも厳重な管理が求められる。

しかしながら、本監査では、物品について、関係帳簿と現物の照合及び報告等の事務処理が適正に行われていない事例が見受けられた。適正な物品管理に対する意識が十分浸透していないものと思われる。

財務書類に資産計上する重要物品については、財務規則で「重要物品の定義」を規定する必要がある。そのうえで、重要物品を管理する所管課においては、改めて、重要物品について総点検するなど、確実な現状把握に努められたい。また、特に指定管理者等に多数の重要物品を貸し付けている所管課においては、毎年度、実効性のある点検を行うとともに、今一度、全職員を対象とした物品管理に対する意識啓発に努められたい。

併せて、物品の管理及び運用に関する管理体制を適切に整備するためにも、物品照合等を含めた取得、出納、保管及び処分に関する取扱手続を定めた【物品会計規則】等を作成するなど、事務手続きの適正化を図られたい。

ウ. 業務委託契約等における契約内容の履行確保について

財務規則第116条(検査命令)、同第118条(検査の執行)、同第119条(検査調書)

業務委託契約等における契約内容の履行確保について、法第234条の2第1項では、普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又はその他の契約を締結した場合において、職員は、政令の定めるところにより、

契約の適正な履行を確保するため（中略）必要な監督又は検査をしなければならない旨規定されている。そして、施行令第167条の15第2項では、法第234条の2第1項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて行わなければならない旨規定されている。

これらの規定を受けて、本町では、財務規則第115条の2（監督員又は検査員の指定）、同第115条の3（監督員の職務）、同第116条、同第118条、同第119条でそれぞれ規定している。

財務規則第116条では、町長は、(1) 土地、建物、機械類その他の物件の取得、修繕について契約の履行の提供があったとき。(2) 工事の請負にあっては、配線、配管等を塗り込み又は埋設するとき並びに工事完成の届出があったとき。

(3) 契約により、工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分に対し、完済前又は完納前に代価の一部を支払おうとするとき。(4) その他検査を必要とするとき。の各項目に該当するときは、直ちに検査命令を出さなければならないこと、同第119条では、検査員は、工事又は製造の請負若しくは物件の取得で、その代金が10万円を超えるものについては、検査調書を作成しなければならないことをそれぞれ規定しているが、その他の請負契約（業務委託契約）については規定しておらず、法第234条の2第1項の契約要件を充足していない。

また、その他の請負契約に係る検査調書について財務規則で明確に規定していないことから、工事請負及び物品購入に準じた様式が使用されており、専用の様式が作成されていない。

こうしたことから、本監査では、その他の請負契約に係る検査調書すべてに契約相手方の立会者が記載されていることが見受けられた。

これは、財務規則第118条において、検査員は、検査執行の必要に応じて契約の相手方の立会を求めなければならないこと、工事執行規則第51条（完成検査）第2項において、検査員は、完成検査をするときは、請負者を立会わせなければならないことをそれぞれ規定していることから、検査調書に立会者欄を設定しているため、形式的に契約相手方の代表者名等を記載するなど、検査調書の作成が形骸化していることによるものと思われる。

委託業務は、本来的には、町が実施すべき事務の一部について、その経済性、効率性及び有効性を図る観点から第三者に委託するものであるが、委託業務の履行の有無及びその内容の結果は、住民サービスに直接的・間接的に影響を及ぼすものである。

完了検査を行うにあたり、工事などの場合は、目視や動作確認により検査を行うことができるが、委託業務の中には、役務提供を目的とした契約など、目視により成果物を検査することができない場合もある。

このような契約の完了検査については、委託契約に基づく対価を支払う前提として、委託業務の履行の内容が契約書、仕様書どおりに適正に行われているか否かを、履行完了後に受託者から提供される完了（実績）報告書に基づき、

実績審査を行い、委託業務の履行確認を行う必要があると思われる。

業務実績の根拠となる資料を確認することで、適正な検査ができるものと思われるため、検査の適正化に向け、事業実施が確認できる写真や資料を添付し、仕様書に記載された内容の履行が確認できる検査調書を作成するなど、検査体制について全面的に見直す必要がある。

検査調書は、完了検査を確実に実施したことを記録するものであるため、担当者は、完了検査にあたっては、法令等及び関係書類に基づき実施しなければならない。

併せて、仕様書の作成に際し、その履行確認に必要な具体的要件を定め、受託者が完了報告書等へ添付すべき資料や、検査すべき事項等が明らかとなるよう留意されたい。

エ. 財政概況報告書の作成及び公表について

法第 243 条の 3 第 1 項では、普通地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、毎年二回以上歳入歳出の執行状況並びに財産、地方債及び一時借入金の現在高その他財政に関する事項を住民に公表しなければならない旨規定されている。

この規定に基づき、本町では、財政概況報告書公表条例を制定し、毎年 5 月及び 11 月の年 2 回、歳入歳出予算の執行状況のほか、財産、地方債及び一時借入金の現在高などを公開することとしている。

なお、公表する財政状況は、5 月の公表にあっては前年 10 月から当年 3 月までのもの、11 月の公表にあっては当年 4 月から 9 月までのものとしている。

本監査では、財政概況報告書の作成及び公表が実施されていなかったことが判明した。規定に沿った適正な事務処理を行われたい。

なお、財政概況報告書（4 月 1 日から 9 月 30 日）は、本監査後の令和元年 11 月 21 日付で公表されている。

【検討】

≪総務課≫

ア. 財務規則の見直しについて

本監査において、すべての条項については点検できていないが、見直しが必要と思われる条項を以下に列挙したので参考にし、財務規則全般の見直しを行われたい。

併せて、事務処理に関するマニュアル等の作成についても検討されたい。

(ア) 第 65 条（支出負担行為の実施）

同条第 1 項では、支出負担行為は、課長等が関係書類により収支決定権者の決裁を受けてからこれを行わなければならない。この場合において、本町にあってはあらかじめ総務課長に合議し、その確認を受けなければならない

こと、第3項では、課長等は、第1項の規定により、支出負担行為について決裁を受けたときは、その関係書類を会計管理者等に合議しなければならないことをそれぞれ規定している。

同条第1項において、支出負担行為に係る決定の際、「支出負担行為決議書又は支出負担行為兼支出命令書」を起票しなければならないことを具体的に規定する必要があると思われる。

本監査では、同条第3項に基づく会計課長印が合議欄に押印されていないケース、合議欄でなく決裁欄に押印されている事務処理が散見された。

適正な事務処理について周知徹底を図りたい。

(イ) 第69条（支出命令の審査）

同条第2項では、会計管理者等は、支出命令を受けたときは、同項の各号に掲げる事項について審査し、その命令を適正と認めた場合でなければ債権者に支払ってはならない旨規定している。

同項第11号では、工事請負代金については、（中略）工事検査調書等工事の経過を明らかにした書類の内容に不当はないか、第13号では、物件の購入代金については、（中略）物品検査調書等に相違はないかと規定しているが、その他の請負契約（業務委託契約）についての検査調書の審査については規定していない。

これは、財務規則第119条（検査調書）において、その他の請負契約（業務委託契約）について、検査調書の作成を規定していないことに起因するものと思われる。

同条第2項において、その他の請負契約（業務委託契約）の検査調書も審査対象とする必要があると思われる。

(ウ) 第101条（決算）

同条では、主管課長は、その所管に属する決算説明資料を作成し、6月末日までに町長に提出しなければならない旨規定しているが、法第233条第1項では、会計管理者は、毎会計年度、政令の定めるところにより、決算を調整し、出納の閉鎖後3箇月以内に、証書類その他政令で定める書類と併せて、普通公共団体の長に提出しなければならないと規定されており、施行令第166条第1項では、普通地方公共団体の決算は、歳入歳出予算についてこれを調整しなければならないこと、第2項では、法第233条に規定する政令で定める書類は、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、及び財産に関する調書とすることが規定されている。

このことから、会計管理者は、出納閉鎖後3箇月以内に決算を調整し、証書類、歳入歳出決算事項説明書、実質収支に関する調書及び財産に関する調書を町長に提出しなければならないこと、会計管理者は、決算書の作成に必

要な事項について、課長等に資料の提出を求めることができることをそれぞれ規定する必要があると思われる。

(エ) 第 102 条 (契約書の作成)

同条第 1 項では、町長は、契約をしようとするときは、契約の目的、履行期限又は期間、契約金額、保証金額、契約違反の場合における保証金の処分、危険の負担その他必要な事項を詳細に記載した契約書（建設工事請負契約書については、工事執行規則第 5 条に定める契約書）を作成しなければならない。ただし、同項の各号の 1 に該当する場合においては、これを省略することができること、同条第 2 項では、契約書の作成を省略する場合においては、請書又は見積書その他適当な文書を徴してこれに代えなければならないことをそれぞれ規定している。

前回の定期監査で、委託契約の適正化について指摘したところであるが、本監査でも、特に業務委託契約において、必要事項（検査等）を記載していない契約書等が散見された。

同条第 1 項の規定による契約書の標準となるべき書式を、別途定める必要があると思われる。

また、「仮契約書の作成」として、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和 39 年 3 月 28 日条例第 9 号）の規定により議会の議決に付さなければならない契約については、議会の議決を得たときに本契約が成立する旨の文言を付した仮契約書により仮契約を締結すること、議会の議決を得たときは遅滞なくその旨を相手方に通知しなければならないことをそれぞれ規定する必要があると思われる。

厳しい財政状況の下で行政サービスの品質を高めていくために、業務の委託化の推進と、委託契約の適正化は、歳出削減のためにも重要なことである。

委託契約の適正化を図るという観点から、委託にあたっての要件、委託業務内容の見直し、委託先の選定、委託契約書の作成等の項目を定めた【契約事務の手引き】【契約事務取扱規則】等を作成する必要があると思われる。

(オ) 第 105 条 (契約保証金)

同条第 1 項では、町長は、契約の相手方に「請札の通知を受けた」日から 5 日以内に契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めさせなければならないこと、同条第 2 項各号では、契約保証金の減免要件をそれぞれ規定している。

契約相手方を「請札の通知を受けた」と規定していることから、競争入札に係る契約を前提にしていると思われる。したがって、随意契約の相手方に契約金額の 100 分の 10 以上の契約保証金を納めさせなければならないとは規定していないことになる。しかし、同条第 2 項第 5 号の減免要件では、少額随意契約を締結する場合について規定している。また、納付時期について

も請札を受けた日から5日以内と規定しており、契約を締結するときとは規定していない。

このことから、同条第1項において、競争入札、随意契約を含めた全契約を対象とする旨規定する必要があると思われる。

また、同条第2項の第2号（その者が過去2ケ年の間に本町又は国若しくは他の地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらのすべてを誠実に履行し、かつ、契約を履行しないこととなるおそれがないと認められるとき。）及び第5号（随意契約を締結する場合において、契約金額が少額であり、かつ、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないとき。）を適用する際は、規則の適用に関する公平性を担保するため、具体的な指針等を定める必要があると思われる。

契約保証金を免除する場合は、決裁書類に契約保証金免除理由（財務規則等の該当条項を併記）を記載し、契約書では契約保証金免除条項を明確にする必要がある。事務処理が統一されていないため、周知徹底を図りたい。

(カ) 第114条（前金払）

同条第2項では、公共工事の前払金保証事業に関する法律第5条の規定に基づき、登録を受けた保証会社の保証のある土木建築に関する工事に要する経費について前金払するときは、当該契約金額の4割以内とする旨規定している。

工事執行規則第59条（前金払）ではさらに、請負代金の額が100万円以上の工事について前金払をすることができる旨規定している。

財務規則と工事執行規則との整合性を図る必要があると思われる。

(キ) 第118条（検査の執行）

工事執行規則第51条（完成検査）第1項では、町長は、工事完成の通知を受けたときは、通知を受けた日から14日以内に、自ら若しくは職員に命じ、又は職員以外の者に委託して工事の完成を確認するための検査をしなければならない旨規定している。

財務規則第118条では検査実施日を規定していないことから、規定する必要があると思われる。

(ク) 第119条（検査調書）

同条第1項では、検査員は、工事又は製造の請負若しくは物件の取得で、その代金が10万円を超えるものについては、検査調書を作成しなければならない旨規定しているが、その他請負契約（業務委託契約）は検査調書作成の対象となっていない。

本意見書の個別指摘事項、【改善】のウ. 業務委託契約等における契約内容の履行確保について（6ページ）で指摘したとおり、法第234条の2第1項

の規定による「工事若しくは製造その他についての請負契約又はその他の契約」について、検査を行わなければならない旨規定する必要があると思われる。

また、契約代金は、検査調書に基づかなければ支払いをしてはならない旨規定する必要があると思われる。

(ケ) 第 143 条（随意契約によることができる場合等）、第 144 条（見積書の徴取）

第 135 条（予定価格の設定）では、町長は、一般競争入札に付する事項の価格を、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予定し、その予定価格を封書にし、開札の際、これを開札場所に置かなければならないこと、第 143 条第 2 項では、随意契約にしようとするときは、あらかじめ第 135 条の規定に準じて予定価格を定めなければならないことをそれぞれ規定している。

また、随意契約の方法により契約を締結する場合、第 144 条では、2 人以上の者から見積書を徴しなければならない旨規定している。

このことにより、随意契約の事務処理においては、予定価格を決定する場合の見積書と契約を締結する場合の見積書を徴取することが必要となる。この場合の資料としては、見積書の作成日、收受印等が確認できるものでなければならないと思われる。

本監査では、作成日の記載がない見積書や收受印のない見積書が散見された。契約締結において重要な資料であることから、適正な事務処理について周知徹底を図られたい。

第 143 条第 2 項において、事務の効率化という観点から、ただし書きで、随意契約の場合、一定の条件を満たした場合には、予定価格を記載した書面の作成を省略することができる旨規定することについて検討されたい。

併せて、町長が指定する場合にあっては、予定価格を記載した書面の作成は、封書によらないことがある旨規定することについても検討されたい。

(コ) 第 144 条（随意契約の見積書の徴取）

同条では、随意契約にしようとするときは、契約書案その他の見積に必要な事項を示して、2 人以上の者から見積書を徴しなければならない。ただし、その必要がないと認めるときは、この限りではない旨規定している。

ただし書きについては具体性がないことから、具体的な要件を規定する必要がある。併せて、要件に該当する場合（特命随意契約）は、1 人の者から見積書を徴するものとする旨規定する必要があると思われる。

令和元年 9 月 9 日付総務課事務連絡として周知している〈随意契約に関するガイドライン（第 1 版）〉では、ただし書きに該当する要件として、経済性・継続性・新規性・迅速性等を限定列挙しているが、事務の効率化の観点から、予定価格が一定額未満の工事請負契約及び工事請負以外の契約をする

とき、法令等によって価格が定められている物品を購入するときなどの要件についても検討されたい。

しかしながら、公共調達競争入札が原則であるため、任意の1者から見積書を徴取し、その者と契約を締結する場合、その執行には慎重な判断が必要である。

(サ) 第151条（公有財産の所管）

同条では、主管課長に行政財産の管理事務を、総務課長に普通財産の管理事務を行わせる旨規定しているが、別に、「公有財産管理事務の総括」として、総務課長は、公有財産の効率的運用を図り、その取得、管理及び処分 of 適正を期するための調整を行わなければならない旨規定する必要があると思われる。

また、公有財産管理事務の事前合議として、主管課長は、行政財産の取得、所管換え、用途変更、使用許可等の事項について、あらかじめ、総務課長に合議しなければならない旨規定する必要があると思われる。

さらに、公有財産の保険について、建物、工作物、山林等は、その経済性を考慮して適当な損害保険に付すものとするとし、損害保険に関する事務についても規定する必要があると思われる。

(シ) 第170条（財産台帳）

同条第1項では、町長は、財産の種類及び区分により財産台帳を調製し、常にその状況を明らかにしておかななければならない旨規定しているが、町長に代えて当該財産に関する事務又は事業を担当する課長等は、財産の種類及び区分により財産台帳を調製し、常にその状況を明らかにしておかななければならない旨規定する必要があると思われる。

(ス) 第171条（財産の記録管理）

同条では、会計管理者は、財産の種類及び区分により財産記録簿を作成して常に財産の現況を記録しておかななければならない旨規定しているが、事務の効率化の観点から、第170条第1項の規定による所管課長が調製した財産台帳の副本を備えることにより、公有財産の現況を把握しておくべき旨規定することについて検討されたい。

(セ) 第182条（使用中の物品の保管責任）、第193条（物品の照合及び報告）

物品とは、普通地方公共団体の所有に属する動産で、現金、公有財産に属するもの、基金に属するもの以外のものであり、備品とは、法第237条第1項で規定する「財産」の中の「物品」（法第239条）の一つである。

その管理及び運用について、地財法第8条では、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければ

ばならない旨規定されている。

また、物品の分類については、行政実例により、地方公共団体において適宜分類してもさしつかえないとされている。そこで、本町では、財務規則の第2節（物品）第173条（物品の分類）において、別表第3に定めるところにより分類して整理する旨規定している。

物品の管理体制について、法170条第2項第4号では、「物品の出納及び保管（使用中の物品を除く）」という会計事務については、会計管理者の職務権限であるとされている。

また、財務規則第182条第1項では、会計管理者の職務権限とされている物品の保管の事務から使用中の物品の保管事務を除外し、使用中の物品の保管責任者は当該物品を使用している職員に負わせること、同条第2項では、会計管理者は、職員が使用中の物品の保管に関し、その監督上の責任を負わなければならないことをそれぞれ規定している。

しかし、財務規則では、使用中の物品の保管事務について具体的に規定していないため、所管課に属する物品の状況を把握する保管事務は、物品管理者等を所管課に設置し、物品管理者が行う旨規定し、責任の所在を明確にする必要があると思われる。

財務規則第193条第1項では、会計管理者及び物品取扱主任（教育委員会事務局長、保育所の園長）は、その保管にかかる物品及び職員が使用中の物品を毎年1回以上関係帳簿と照合し、その年月日及び照合済の旨を当該帳簿に記載しなければならないこと、同条第2項では、前項の規定により物品の照合をしたときは、その状況を速やかに町長に報告しなければならないことをそれぞれ規定している。

職員が使用中の物品と関係帳簿との照合は、所管課の物品管理者等が行う旨規定する必要があると思われる。

さらに、物品管理者等は、その所属する重要物品（財務規則に規定する必要がある）について、年1回、現物との照合を行うこと、その所属する普通物品について、適宜、現物との照合を行う旨規定する必要があると思われる。

特に、固定資産台帳に登録され、財務諸表に計上される重要物品については、年1回決算調整時期に、全件現物点検することが必要であると思われる。

備品の点検にあたっては、備品が使用できる状態で、定められた設置場所に存在し、備品番号が登録された備品シールが貼られ、それらの備品情報が正しく備品台帳に登録されているかを確認することに留意されたい。

（ソ）第184条（保管の方法）

同条では、保管中の備品については、紙札、焼印その他の方法により、品名、保管者名等を標示しておかななければならない。ただし、表示しがたいものについては、この限りでない旨規定している。

保管中の備品については、課名を表示し、一品ごとに備品管理番号を記入

したラベルを付して保管しなければならない旨規定する必要があると思われる。

(タ) 第 223 条 (備えるべき帳簿)

同条第 1 項では、町長の備える帳簿は第 1 号から第 20 号のとおりとし、ただし、必要に応じて補助簿を設けることができること、第 2 項では、会計管理者は、第 1 号から第 24 号の帳簿を備えなければならないとし、ただし、必要に応じて補助簿を設けることができること、また同様に、第 3 項から第 9 項においてもそれぞれ各号で規定している。

現在使用していない帳簿も多数あり、電子台帳として管理している場合もあることから、全面的な点検を行われたい。

また、財務規則付属様式第 1 号から第 157 号についても、現在運用している様式との相違等が見受けられたことから、全面的な点検を行われたい。

(チ) 職員の賠償責任 (職員の指定)

法第 243 条の 2 第 1 項第 4 号 (職員の賠償責任) の規定により、賠償の責を負う職員の範囲を、(1) 支出負担行為職員 (2) 支出命令職員 (3) 支出負担行為の確認を行う職員 (4) 支出又は支払職員 (5) 監督又は検査を行う職員として財務規則に制定する必要があると思われる。

イ. 補助金等交付規則の見直しについて

補助金とは、法第 232 条の 2 で、「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄付又は補助をすることができる。」と規定されているように、町が公益上必要であると認めた事業又は事業を行うものに対して、反対給付を求めることなく金銭的給付を行うことにより、町が目的とする政策を間接的に実行しようとするものである。

一方で、一度支出すると、既得権益化 (固定化) し見直しがなされないまま継続 (長期化) される傾向がある。また、補助金が補助事業者の自立や事業意欲を減退させ行政に依存する体質になりやすいこと、さらに、公益上の必要性が抽象的で相対的であるため、補助の適否判断する客観的基準の確立が困難であるなどの弊害があるとされていることに留意する必要がある。

本監査では、補助金等交付規則の規定と補助金等の交付事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。

第 16 条 (実績報告) では、補助事業者は、補助事業等が完了したときは、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書を別に定めるところにより、町長に提出しなければならない旨規定しているが、当該報告書の審査について規定していないことから、当該報告書の審査が行われたか判明しない。

また、第 14 条 (検査) では、町長は、前条 (完了届) の規定により補助事業等の完了の届け出があったとき (省略) は、検査員をして当該補助事業等に係

る帳簿、書類その他の物件の検査を行わせる旨規定しているが、検査調書では当該報告書が審査されたかどうか判明しない。

他の市町村では、補助事業者等から実績報告を受けたときは、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、「補助金等交付額確定通知書」により当該補助事業者等に通知する旨規定している。また、補助事業者等は、補助金等交付額確定通知書に基づいて補助金等の請求を行っている。当該報告書の審査及び補助金等の額の確定を補助金交付規則に規定することにより、検査については規定していない例もある。

上記のとおり、現状の審査、検査内容については大きな問題を内包していることから、他の市町村の例を参考に、「補助金額の確定」の条項を制定し、実績報告書の審査内容を充実させる必要があると思われる。

これは、補助事業が本来の趣旨に沿って実施されたかどうかを審査し検証することは重要であり、その結果については、町民への説明責任を果たすことができる審査内容でなければならないためである。こうしたことから、検査のあり方、実績報告書の審査内容等について補助金等交付規則の見直しが必要であると思われる。

特に実績報告書の内容を審査するにあたっては、交付申請書の事業計画を踏まえたうえで、交付目的や補助基準に照らして事業が適正に遂行されたかという視点で、事業活動の内容と補助金の使途内容を審査することが重要である。補助金の使途が適正であったかという判断については、添付書類の他に領収書等の証拠書類を確認・審査し、正当性を立証する必要があると思われる。

町が補助金を団体等に交付する理由は、団体等が行う特定の事業（活動）に公益性があり、かつ、団体等が行う特定の事業（活動）が一定の行政効果を創出させることを期待しているためであり、加えて、補助金が公金をもって充当される以上、毎年度の補助金の交付を通じて成果（補助効果）の検証を行う必要があると思われる。

補助金の履行の確認、効果検証については、問題意識をもって毎年度確実に行われたい。

今後、町の歳入の伸びが期待できない中で、支出される補助金等が硬直化すると、新たな政策に取り組む財源が確保できない状況が考えられる。限られた財源の中で、今後予想される新たな行政需要に的確に対応していくためには、廃止・縮小すべきもの、新たに補助するものなど、見直しを行い、限られた財源を効果的に配分する予算に繋げていく必要があると思われる。

一方で、今後の社会情勢の変化等による町民ニーズの多様化に対応するためにも、行政を補完する新たな補助制度の創設が必要となることが考えられる。

このため、今後、町が支出する様々な補助金等について、公平性や公益性を確保しながら、より透明性のある運用をするため、【補助金等の交付に関する

指針】の作成が必要と思われる。

なお、負担金は補助金等交付規則の定義に含まれていないが、同指針では、負担金についても、交付基準（交付の厳格化、負担の精査、少額負担金の廃止等）を明示し、事務事業評価とも併せて検証を行われたい。

《参考》

負担金とは、団体等が特定の事業を実施することによって、町が特定の利益を受ける場合、または町に一定の義務・責任がある場合、町が応分の金額を支出するもの、町が団体等の構成員となっているとき、その必要経費に充てるため支出するものがある。

法令等の定めにより町の負担を義務付けるものと、町の任意の判断によるものがある。

ウ. 事務決裁規程の見直しについて

(ア) 支出負担行為と契約等の執行伺の決裁（専決）区分について

町における事務の決裁については、事務決裁規程の別表第1（第3条関係、町長の決裁事項）、別表第2（第4条関係、副町長及び課長の専決事項）でそれぞれ規定している。

別表第1には町長の決裁を要する事項として、(16) 請負契約の対象となる部分に係る設計金額が100万円以上の工事の執行の決定、(17) 1件の金額500万円以上の支出負担行為及び支出命令（報酬及び職員の諸給与、共済費、負担金等の支出命令を除く）について、別表第2の1には副町長専決事項として、(9) 請負契約の対象となる部分に係る設計金額が100万円未満の工事の執行の決定、(10) 1件の金額10万円以上500万円未満の支出負担行為及び支出命令について、別表第2の2には課長共通の専決事項として、(13) 1件の金額3万円未満の支出負担行為及び支出命令（負担金及び補助金に係るものを除く）について、別表第2の3には総務課長の専決事項として、(11) 1件の金額3万円以上10万円未満の支出負担行為及び支出命令（1件の金額3万円未満の負担金及び補助金に係るものを含む）についてそれぞれ規定している。

また、決裁区分について、令和元年5月8日付（差出人：総務課長個人名）「出張伺（旅行命令）及び契約関係文書の決裁について」の通達で、以下のとおり周知している。

◆町長の決裁を要する事項として

- ・ 請負契約の対象となる部分に係る設計金額が100万円以上の工事の執行の決定
 - ※執行の決定とは起工伺いの決済。
 - ※指名競争入札等入札（随意契約を含む）の執行及び予定価格の決定についてもこれに準ずる。
 - ※委託契約についてもこれに準ずる。

- ・1件の金額500万円以上の支出負担行為および支出命令
※契約の決定及び補助金、交付金の決定（交付決定）についても、原則としてこれに準ずる。

◆副町長専決事項として

- ・請負契約の対象となる部分に係る設計金額が100万円未満の工事の執行の決定
※随意契約の執行（見積書徴取）については100万円以上（町長決裁）を除き全て副町長決裁とする。
- ・1件の金額10万円以上500万円未満の支出負担行為及び支出命令
※契約の決定及び補助金、交付金の決定（交付決定）については、10万円未満であっても副町長決裁とするとしている。

しかし、本監査では、決裁区分の統一が周知徹底されていないことが判明した。

また、通達文書には記載されていないが、国・県への補助金申請、変更契約の締結（契約金額の増減、履行期限のみの変更）においても、決裁区分の統一がなされていないことが判明した。

現行の事務決裁規程及び通達文書では、決裁事項に対する決裁（専決）区分が不明瞭であること及び決裁事項の項目が不十分であることから、適正な事務処理がなされていないと思われる。決裁事項に対する決裁（専決）区分の関係を一覧表にして明瞭化することが必要であると思われる。

この場合、決裁事項として、歳入に関する事務については、補助金交付申請及び実績報告書について規定する必要があること、歳出に関する事務については、支出負担行為の決裁事項として、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、公有財産購入費、備品購入費、負担金、補助金及び交付金等の項目に、契約等の執行伺の決裁事項として、工事請負、物品購入、委託契約、補助金及び交付金等の項目にそれぞれ細分化し、細分化された決裁事項に対する決裁（専決）区分を規定する必要があると思われる。

また、契約変更についても、金額の変更に伴う支出負担行為の更正の場合、増額変更については、当該支出負担行為の金額に変更金額を加算した金額の区分によること、減額変更の場合は、当初の支出負担行為の区分によること、上記以外の場合（履行期限のみの変更）は、当該支出負担行為の区分によることをそれぞれ具体的に規定する必要があると思われる。

(イ) 第5条（代決）、別表第2（第4条関係）

同条では、会計管理者が不在のときの代決について規定していない。また、別表第2（第4条関係）では、会計管理者の専決事項が規定していないことから見直しが必要と思われる。

(ウ) 決裁等の順序について

決裁事項は、決裁（専決）区分に従い、順次直属の上司の回議を経て、決裁責任者の決裁を受けることになっていると思われるが、決裁等の順序について、決裁事項で他の課等に関係するものは、決裁または回議を受け、関係する課長に合議しなければならない旨制定する必要があると思われる。

上記（ア）で指摘した決裁事項に対する決裁（専決）区分の一覧表にも合議先を追加し、明瞭化する必要があると思われる。

《参考》

合議とは、事務処理において、関係する他の課長等の承認、確認等を得ることをいう。

回議とは、事務処理において、直属の上司の承認、確認等を得ることをいう。

《税務住民課》

エ. 債権管理におけるマニュアルの整備について

滞納を生じさせないための仕組み、初期対応、滞納者との折衝、財産・生活状況の把握、納税意識の啓蒙、納付計画等の仕方や不履行に伴い生じる手続き等、滞納債権の徴収事務についてのノウハウ、考え方、判断基準等を総合的にわかりやすく示したマニュアルを作成するなど、事務手続きの周知を図る必要があると思われる。

そうしたものが整備されることにより、担当者の判断や管理職の確認において、効率的に進められる部分が出てくると考えられる。また、何よりも年度や担当者によって対応が異なるという恣意性の問題も避けられる。

《病院事業》

オ. 病院事業事務決裁規程の見直しについて

病院事業事務決裁規程は、事業管理者の権限に属する事務の決裁に関し、必要な事項を定め、もって事務処理の能率化及び責任の所在の明確化を図ることを目的とする旨規定している。

事業管理者には、予算の編成、事業計画の策定等重要な決裁事項があるが、第3条では、病院長、副院長等の専決事項は規定しているものの、事業管理者の決裁事項が規定していないため、規定する必要があると思われる。

《参考》

事業管理者の主な職務権限

- ・ 病院事業の総合企画及び運営に関すること
- ・ 一般方針の樹立に関すること
- ・ 病院事業の予算編成方針の決定に関すること
- ・ 病院事業の予算執行計画の樹立に関すること
- ・ 議会の議決又は議会に対する報告に関すること

【注意】

《山村再生課》

ア. 継続的取引の基本となる契約書の印紙について

継続する請負契約について取り決めた契約書の場合、契約金額が記載されていたり、内容から契約金額が計算できたりするものは、印紙税額一覧表の第2号文書となるが、契約金額の記載がなく継続するものは第7号文書になる。

第7号文書の「継続的取引の基本となる契約書」の印紙税額は一律4,000円であるが、第2号文書の「請負に関する契約書」に該当すると記載金額により印紙税額が異なる。

印紙税法施行令第26条第1号では、第7号文書に該当する5要件の一つに「営業者の間における契約であること」が規定されているが、国や地方公共団体等は「営業者」に該当しないことから、継続する請負契約について定めた文書を作成した場合であっても第7号文書には該当せず、第2号文書となるため、取り扱いに注意する必要がある。

《教育委員会》

イ. 教育財産台帳の点検について

財務規則第170条第2項では、教育委員会は、教育の用に供するため町長から引き継ぎを受けた財産につき、教育財産台帳を調整しなければならない旨規定している。

教育財産台帳を点検し、教育財産の管理及び運用状況を把握する必要があると思われる。