

村山市監査委員公告 第 9 号

監査の結果に基づき講じた措置について

地方自治法第 199 条第 14 項の規定により、監査の結果に基づき講じた措置について公表します。

令和 6 年 3 月 26 日

村山市監査委員 古 瀬 忠 昭

村山市監査委員 寺 崎 智 広

1. 監査の種類
令和 5 年度 定例監査
2. 措置を講じた対象課等
別紙のとおり
3. 監査の期間
別紙のとおり
4. 監査の結果及び講じた措置内容
別紙のとおり

(別紙)

【**楯岡小学校、西郷小学校、大久保小学校、楯岡中学校**】

監査の期間：令和5年8月17日から令和5年9月12日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 文書を適切に保管すべきこと 件名：教育施設使用許可申請書及び教育施設使用料減免申請書 ・保存期間の定めにより保管すべき文書を破棄していた事例が把握された。(楯岡中学校)</p> <p>《注意事項》 理科薬品の保管管理について ・学校の毒・劇物の適正な管理については、「学校における毒物及び劇物の適正な管理について」(平成12年1月11日付 文初高第501号)等により保管管理すべきところ、理科薬品の管理記録について不備が認められた。 (楯岡小学校、大久保小学校、楯岡中学校)</p> <p>《注意事項》 教育施設の使用及び前回指摘事項等への対応状況について ・前回監査結果の注意事項であった、教育施設使用許可申請書及び同使用料減免申請書における書類の不備等の措置状況が改善されていない事例が見受けられた。(楯岡小学校、大久保小学校)</p> <p>《注意事項》 備品の管理について ・備品台帳に登載されているが所在不明となっている物品が確認されたまま数年にわたり、村山市財務規則第111条で規定する会計管理者への保管状況の報告等が適正になされておらず、市の公有財産である備品の在庫管理が適正でない状態であったことが認められた。(大久保小学校)</p>	<p>・公文書としての認識が足りず、校長、事務職員に確認せずシュレッダー処理をおこなった。 村山市文書管理規定に則り適切に保管するよう、下記の事務処理について通知・指導する。 保管文書(保存期間5年)としてその都度簿冊に編てつし、保管すること。</p> <p>・「学校における毒物及び劇物の適正な管理について」(平成12年1月11日付文初高第501号)等に則り、定期的に薬品の量と管理簿等の照合を実施するよう指導した。</p> <p>・前回の監査の指摘により、年度途中で教育施設使用許可書を様式変更したため記入方法の周知が徹底せず不備等が起こったと思われる。4月の教頭・事務職員会議により記入方法及び事務処理の説明指導を実施している。</p> <p>・所在不明の物品の内「日本全地図」については備品の廃棄時に台帳の廃止に不備があったものと思われるので、返納票を添付し廃止の手続きを行うよう指導した。「地図黒板」については、搜索の結果発見し、所在を確認した。</p>

【**建設課**】

監査の期間：令和5年10月18日から令和5年10月27日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 補助金交付に係る実績報告について 村山市小型除雪機購入補助金交付要綱で規定されている補助金実績報告書に添える書類が整備されておらず、当該事業が遂行されたかの確認ができないものが見受けられる。申請者に対して丁寧な説明を行い必要書類の提出を徴求し、村山市補助金等交付規則及び補助金交付要綱に則った適正な事務処理に努められたい。</p>	<p>・監査で注意を受けて、補助金等交付規則及び補助金交付要綱に則り事務処理を行うことを課内で確認した。 今後は、補助金交付事務について規則及び要綱に基づき、申請者に必要書類について丁寧に説明しチェックシートを作成して添付書類にもれがないようにした。</p>

(別紙)

【福祉課】

監査の期間：令和5年11月22日から令和5年12月7日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 補助金の交付事務について 件名：村山市単位老人クラブ活動費補助金 ・村山市補助金等交付規則において、補助対象事業の実績報告等の書類の審査等による事業内容の確認を行い、額の確定及び補助金を交付する手順が定められているが、当該補助事業ではその規則に反し、事業完了及び実績報告を待たずに補助金が交付されていた。</p> <p>《注意事項》 予算の執行について 件名：福祉暖房費助成事業 ・前年度に購入し事業実施後に使用しなかった返信用郵便切手が相当数繰り越されているにもかかわらず、当年度事業分の切手を過剰に購入し、郵券等金券を過大に保管している状況が認められた。</p>	<p>・交付要綱に概算払等について定められていないにもかかわらず、事業報告を待たずに補助金を交付していた。 　　今後は、交付要綱に概算払の事項を追加するなどの見直しを行ったうえで、補助金等交付規則に基づいた交付事務を行う。</p> <p>・返信用切手を購入するにあたり、残余数を確認しないまま購入していた。 　　今後は、返信用郵便切手の残余数を確認後、差引いた必要数分のみを購入し、過大に保管することの無いよう努める。</p>

【消防本部・消防署】

監査の期間：令和5年12月7日から令和5年12月14日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 予算の計上について ・消防施設解体撤去に係る予算において、施工業者に請け負わせる業務内容が工事請負費の予算科目から支出すべきものであるにもかかわらず、委託料に予算を計上し誤った科目により支出をしている。速やかに予算科目を修正されたい。</p>	<p>・速やかに委託料から工事請負費へ支出更正を行い、予算科目を修正した。 　　今後、予算執行時において担当者のみ確認・対応ではなく、複数名でのチェックを行い再発防止に努めるとともに、同様案件への対応や組織としての対応の強化を図る。</p>

【総務課】

監査の期間：令和6年1月16日から令和6年1月24日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 公印の管理について ・村山市公印管理規程において、廃止された公印の保存期間が経過したときはその公印を処分しなければならないことが定められているが、その処理がなされておらず、処分されるべき当該公印が多数現存したままとなっている。</p>	<p>・保存期間が経過した公印の確認を行い、2月1日に職員2名で盤面を十字に削り、廃棄の処理を実施した。今後、登録抹消した公印一覧により、各年度毎に適正に管理・廃棄処分を行う。</p>

(別紙)

【生涯学習課】

監査の期間：令和6年2月1日から令和6年2月9日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 契約事務に関すること 件名：最上川美術館森林学習室エアコン更新工事 ・建設工事請負契約書の約款で定めている前金払の請求ができる条件であったにもかかわらず、契約の前に相手方が前払金を請求しない旨の合意を得ないまま、前払金の表記がない契約書をもって締結事務がすすめられたことが確認された。 契約上の瑕疵が生じぬよう、また、請負者が前払金を得る機会を失うことで経済的損失を被ることがないように、契約の制度や手続き方法に関して課内での確認体制を見直すなど、適正な契約事務を執り行うよう努められたい。</p>	<p>・当課において建設工事請負契約の事務を直接おこなう件数はとても少なく、職員の事務経験も不足しているため、今後は契約事務を主としている他課より助言を受け、課内において確認作業を複数でおこなうなど間違いのないよう適正に事務をおこなう。 特に、前払金の表記については建設工事請負契約書の約款で定めている事項に沿って双方の合意のもと、適切な表記をおこなった上で、契約書を作成し締結事務をおこなう。</p>

【学校教育課】

監査の期間：令和6年2月9日から令和6年2月20日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 業務委託先業者の選定について 件名：小中学校児童生徒の教研式知能検査・学力検査・教育心理検査業務委託 ・当該業務委託を請負うことができる可能性のある業種を登録している業者が他にあるにもかかわらず、その業務に実績がある業者を一者のみ選定し、契約事務を執り行った事例が認められた。 契約事務の際には登録業者名簿の確認を確実にし、入札参加業者を選定する理由の客観性、妥当性が適正かを十分に検討されたい。</p>	<p>・当該業務委託のみだけでなく、今後の契約事務の際には、登録業者名簿を参照し、受託可能な業種で登録している業者を確認する。 随意契約の理由については、指定する要件の必要性等を十分に検討し、真に必要な場合のみ、その理由を随意契約理由書に明記のうえ事務を執り行う。 また、随意契約の例外性を認識し、公正性、経済性、透明性を確保できるよう、関係法令を確認しながら契約事務にあたる。</p>

(別紙)

【商工観光課】

監査の期間：令和6年2月16日から令和6年2月27日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 委託事業に係る実績報告の確認について 件名：居合道旅行商品監修指導業務委託 ・業務の実施状況や履行状況を確認する書類を徹さず委託料が毎月支払われていることが認められた。委託した業務が履行されていることを確認したうえで委託料が支出されるよう、契約書の内容を適正に整備されたい。</p> <p>《指摘事項》 委託契約に係る事務について 件名：居合道旅行商品監修指導業務委託 見積依頼に対して提出された見積書に、仕様書に記載している業務内容ごとの内訳の記載がなく、積算の根拠が乏しいと思われる事例が見受けられた。見積者が、具体的な業務仕様により適正な見積額を算出できるよう、必要な基本事項を明確に示した仕様書となるよう検討されたい。</p>	<p>・実績報告書の様式を整備し、委託した業務が履行されていることを確認したうえで委託料を支出する。そのための契約書の内容の整備も行う。</p> <p>・業務内容を精査し、一回の体験に係る費用などで見積額を算出するなど、具体的な業務仕様により適正な見積額を算出できるよう、必要な基本事項を明確に示した仕様書への内容の見直しを図る。併せて、契約書の内容の整備を図る。</p>

【防災対策課】

監査の期間：令和6年2月27日から令和6年3月7日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 契約の締結について 件名：備蓄品購入（ブルーシート、アルファ化米） ・請書を徴すべき契約事務において、これが行われていないものが認められた。</p> <p>《注意事項》 交付金及び概算払の手続きについて 件名：村山市山岳遭難対策事業交付金 ・交付金の交付事務において、地方自治法施行令第162条で定める概算払をすることができる経費に適用させ、事業の完了前に交付金を交付しているが、事業完了後に受領した実績報告書の審査や、概算払の精算等の事務手続きがなされていないことが認められた。</p>	<p>・請書について、指摘を受けた後、落札業者に作成を依頼し、受理した。 今後、同様の事務誤りがないよう見積合わせ終了後に担当係長が金額をチェックし、請書・契約書の必要の有無、また、財務会計の伝票決裁時に、添付されているか確認する。</p> <p>・村山市財務規則第62条・第70条並びに村山市補助金等交付規則第15条により、村山市山岳遭難対策委員会の総会終了後に実績報告書の審査と概算払の精算を行う。なお、支出の方法について、再度検討する。</p>