

村山市監査委員公告 第10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8年3月23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7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

【戸沢小学校】

監査の期間：令和7年8月25日から令和7年9月3日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 寄附採納の手続きについて ・寄附を受けた財産に係る所定の手続きをしていない。(2件)</p> <p>《指摘事項》 時間外勤務について ・時間外勤務に係る報酬の支給について、追給すべきものがある。(1件)</p> <p>《注意事項》 支払遅延について ・請求書を受理しているが、支払期限内に支払いをしていない。(1件)</p>	<p>・学校が受けた寄附品目についての該当項目を確認し、年度ごとの対象となるすべての項目について寄附採納手続きを行った。 寄附を受けた場合は村山市財務規則に則り、適切に処理してまいります。</p> <p>・出勤簿より該当日の出勤の事実、勤務の状況を確認し、追求支払いの手続きを行った。 毎月出勤簿の処理を行う際に、時間外勤務手当の支払い状況の確認を徹底してまいります。</p> <p>・市担当者よりマイナンバーカードの代替処理用のカードを発行していただき、端末操作環境を復旧した。 該当の請求書については、請求者へ再発行を依頼し、会計課、学校教育課の担当者の協力を得て処理を行った。 今後の公金の支払いにおいては、管理職も含め定期的な処理状況の確認を徹底してまいります。</p>

【政策推進課】

監査の期間：令和7年9月18日から令和7年9月25日まで

監査の結果	措置状況
<p>《意見》 当市においては、令和6年度に「村山市DX推進計画」を策定し、「誰一人取り残されない、人に優しいデジタル化」を推進している。 令和5年度の内部情報系システムの稼働により、監査の指摘として多かった単純なヒューマンエラーが飛躍的に減少したほか、集計作業等で事務効率が向上するなど、着実な成果が認められる。しかし、導入3年目にもかかわらず、出先機関等でいまだ行われている出勤簿や休暇申請等のアナログ処理は、デジタル処理との2元管理が生じており、デジタルの強みを消してしまいかねず、今後もこのような状態を継続することは、新たなヒューマンエラーを誘発することが危惧される。 デジタル化が十分に発揮されているか、有効に稼働出来ていないシステムが無いかなど、現状を再度見直しし、システム運用の充実、強化に努められたい。</p>	<p>・市の業務において、職員の出退勤管理や休暇申請、文書作成などの日常的な庶務事務は欠かせない業務です。 これらの業務は、これまで手作業や紙ベースで運用してきたため、ヒューマンエラーの発生が課題となっていました。 これらの課題を解決し、市の業務を円滑に進めるため、本市では令和5年3月1日より庶務事務等システムの運用を開始し、業務効率化を進めてきました。 一方で、業務上、PC等を常時使用しない一部の出先機関等において、従前の紙ベースでの運用を行っている施設等があることから、デジタルと紙の2元管理を行っている現状にあります。 デジタル技術の活用により業務の効率化等を図るため、担当課と協力し、全庁的なデジタル化を検討してまいります。</p>

【財政課】

監査の期間：令和7年9月25日から令和7年10月8日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 歳入事務について 行政財産の建物使用料や普通財産土地貸付料等の私債権に該当する歳入事務について、納期限までに納付していない使用者に対し、文書での督促を行っていないことが認められた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市条例及び規則に則り督促状を発行し、使用料等の私債権を適切に管理する。

【建設課】

監査の期間：令和7年10月16日から令和7年10月28日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 道路占用料の債権管理について 債権の督促や収納促進が図られていないもの、債権管理が適切でないものが認められた。</p> <p>《要望事項》 道路占用料において、平成30年に現在の占有者から高齢で事業継続が厳しいことを理由に、道路占用物件を市へ寄附したいとの意向が寄せられた。その後も令和3年までの数回に渡り、建設課や税務課へその意向が伝えられているが、現在においても結論が出されていない。 占有者の意向や市の方針をすみやかに整理し関係部署と連携の上、適切な措置を講じられたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・督促状の送付については、本日（11月7日）に発送します。 今後は関係法令に則り、適切な事務処理を行います。 ・道路占用と物件占有については、関係部署と各々の問題点を整理した上で、占有者と連絡をとり、早期解決に向けて対応を進めます。

【農林課】

監査の期間：令和7年10月28日から令和7年11月10日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 各事業における決定通知書及び確定通知書の様式見直しについて 当該様式について検討したところ、村山市文書管理規程等で定める様式と相違している。国または県事業に準じたなど別段の理由がない限り、見直しを要すると認められる。</p> <p>《注意事項》 支払遅延について ・支払い事務の遅延により利息を発生させたもの（1件） ・請求書を受理しているが、支払期限内に支払い</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業における決定通知書及び確定通知書を確認したところ、本文末尾への主管課係名の付記がありませんでした。 記載例を示し、課内打合せで周知して改める措置を講じています。 ・「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」に則り、適切な処理を行いました。この度未払いの請求書の収納箱を設置して支払い事務の遅延防止対策を行っております。

をしていないもの（7件）	
--------------	--

【子育て支援課】

監査の期間：令和7年11月10日から令和7年11月20日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 児童扶養手当返還金の調定について 調定手続きが調定すべき日から3か月を超えていた。</p> <p>《指摘事項》 各事業における決定通知書及び確定通知書の様式見直しについて 当該様式について検討したところ、村山市文書管理規程等で定める様式と相違している。国または県事業に準じたなど別段の理由がない限り、見直しを要すると認められる。</p> <p>《注意事項》 児童扶養手当返還金の債権管理について 債権の収納促進が図られていないものが認められた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・村山市財務規則を再確認した。 年度当初に行うべき事務として年間スケジュールに記載し、遅滞なく処理することを徹底した。 ・村山市文書管理規定を再確認した。 市（子育て支援課）が発出する文書について、様式を再確認し、文書末尾に主管課係名の記載のないものについては改めて記載した。また、システム出力の様式により追加記載が困難な文書については、添書末尾に記載することを徹底した。 ・児童扶養手当法23条及び市財務規則を再確認した。 国税徴収の例により事務手続きを行うとともに、訪問等による徴収を引き続き行うこととした。

【水道課】

監査の期間：令和7年11月17日から令和7年11月25日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 各事業における決定通知書及び確定通知書の様式見直しについて 当該様式について検討したところ、村山市文書管理規程等で定める様式と相違している。国または県事業に準じたなど別段の理由がない限り、見直しを要すると認められる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水道料金及び下水道使用料等の減免 ・村山市合併浄化槽設置整備事業費補助金 	<ul style="list-style-type: none"> ・村山市文書管理規程第27条第2項の規定と「文書事務 第2編公用文 第1章公用文の作成 第4基本書式及び構成」に則り、本文末尾に主管課係名等を追加します。 その他の、公用文についても点検を行い修正いたします。

【福祉課】

監査の期間：令和7年11月25日から令和7年12月12日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》 調定について 調定手続きが調定すべき日から3か月を超え</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・収納未済額の繰越しを行った遺体搬送実費徴収金（滞納繰越分）について、本来行うべき年

<p>ていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・遺体搬送実費徴収金等（2件） <p>《指摘事項》 各事業における決定通知書及び確定通知書の様式見直しについて 当該様式について検討したところ、村山市文書管理規程等で定める様式と相違している。国または県事業に準じたなど別段の理由がない限り、見直しを要すると認められる。</p> <p>《注意事項》 緊急通報体制等整備事業について 納期限までに納付していない使用者に対し、文書での督促を行っていないことが認められた。</p> <p>《注意事項》 遺体搬送実費徴収金等の債権管理について 債権の収納促進が図られていないものが認められた。</p>	<p>度当初の調定を行っておりませんでした。今後は債権管理を徹底し、歳入調定について適切に処理してまいります。</p> <p>今年度市長が行った墓地、埋葬等に関する法律第9条の規定に基づく火葬費用については、当該死亡人に遺留金（預貯金）があったことから、金融機関に対し請求を行い、費用の一部を収納いたしました。</p> <p>残りの費用については、死亡人の子が3人いるものの全員が相続放棄を行ったことを受け、県に対し当該費用の繰替支弁金として請求するための事務処理を現在行っており、県からの決定が発出され次第、速やかに調定を行う予定としております。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当課で発出した通知文書等については、本文末尾に主管課係名の付記がないなど、市文書管理規程等で定める様式と相違したものがありません。 ・納期限までに納付していない者に対し、督促を行っていませんでした。 未納者に対しては、12月12日に督促を行いました。 今後は、履行期限までに履行しない者があるときは、地方自治法施行令及び市財務規則に基づき督促を行ってまいります。 ・遺体搬送実費徴収金の未納金の納入について、債務者に対し12月26日に納入通知を発送し督促を行いました。 今後は、市税滞納処分の例により未納金の解消に向けた債権回収の事務処理を行ってまいります。
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【保健課】

監査の期間：令和7年12月19日から令和8年1月8日まで

監査の結果	措置状況
<p>《注意事項》 支払遅延について ・請求書を受領しているが、支払期限内に支払いをしていないもの（2件）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・課内職員に「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」を紙面で回覧したうえで、支払期間に限らず、事務決裁に対し法律に則った適切な処理を行うよう周知を行った。

	今後、同様の事案が発生しないよう注意して事務決裁を行っていく。
--	---------------------------------

【市民環境課】

監査の期間：令和8年1月8日から令和8年1月20日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》</p> <p>時間外勤務命令について</p> <p>・時間外の立哨業務に係る出張命令がされているが、その時間外勤務命令がされていないものがある。(2件)</p>	<p>・時間外勤務命令がされていない2件について、至急総務課へ報告し処理を行い、当人に対し2月給与時に時間外勤務手当の支給を行う手続きを依頼しました。</p> <p>再発防止策について、立哨のような事務以外の業務については、これまでのような個人による時間外勤務申請ではなく、課長による時間外勤務命令に統一するよう見直します。</p>

【総務課】

監査の期間：令和8年1月21日から令和8年2月24日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》</p> <p>自家用車使用による旅行について</p> <p>選挙事務に係る自家用車使用による旅行について、自家用車旅行許可の登録が無い一般職員、会計年度任用職員が命令されていた。また、登録はあるがすでに登録事項に変更等が生じている職員が命令されていた。</p> <p>《注意事項》</p> <p>郵便切手受払簿について</p> <p>監査時の切手残数と受払簿の残数が合っていないものがあった。</p> <p>《要望事項》</p> <p>出勤簿の検印作業について</p> <p>所属長が行っている庶務管理システムによる勤務管理の検印作業について、庶務管理システム所管課として、内部けん制が的確に機能するよう検印業務の執行管理体制を見直すとともに、目的や手順、チェック方法等を定期的に周知し、適切な勤務管理が行われるよう努められたい。</p>	<p>・自家用車旅行許可の登録については、これまで紙の様式で登録申出を提出し、所属長の合議および総務課長の決裁により効力を発行していました。しかし、旅費制度の改正とデジタル化の推進に伴い、庶務管理システムを利用して職員が各自で車のナンバーや保険の内容を登録し、電子決裁を受ける方式に変更します。あわせて、職員に向けて自家用車旅行許可制度の変更やシステムへの入力方法など、詳しい情報提供を行います。また、安全な自家用車旅行についての周知も引き続き図っていきます。</p> <p>・受払簿の不一致については、確認を徹底するとともに、注意事項の原因になった不使用分の返却については、今後戻入の手続きを採ることとします。</p> <p>・庶務管理システムにおける勤務管理の検印業務については、所属長による確認を基本として運用しているところですが、内部けん制の観点から、検印業務の執行管理体制について改めて整理を行います。具体的には、検印の目的や確認すべき事項、具体的なチェック方法を明確化し、年度初めの通知により各所属へ周知するとともに、必要に応じて個別の説明を行うこと</p>

	<p>で、適切な勤務管理が確実に行われるよう努めます。</p> <p>あわせて、運用状況について、定期的な点検を実施し、内部統制が適切に機能する体制の強化を図っていきます。</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------

【商工観光課】

監査の期間：令和8年2月13日から令和8年3月9日まで

監査の結果	措置状況
<p>《指摘事項》</p> <p>歳入事務（温泉使用料の徴収手続）について 村山市が所有する温泉の供給を受ける者から徴収する温泉使用料（以下、「温泉使用料」という。）に係る事務手続きについて検討したところ、「村山市温泉条例（平成3年条例第13号）」第18条（温泉使用料の納期限）において、「温泉使用料は、当月分を翌月末までに納めなければならない。」と規定されているにもかかわらず、温泉の供給を受けた者に対して、当該温泉使用料に係る納入すべき金額を半年経過ごとに合算した金額をもって通知している事例が認められた。</p> <p>また、温泉使用料をその納期限までに納付していない者に対する督促の手続きについては、「村山市温泉条例」第19条（督促等）及び同条で準用を定めている「村山市税外収入に係る督促及び延滞金に関する条例（昭和36年条例第10号）第2条（督促）に定められた「納期限後20日以内の督促状の発出による督促」を行っていない事例が認められた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・温泉使用者に対し次回使用分より月毎に納付をお願いする旨の通知を行った。 　　今後は、督促の手続きも20日以内に行い、条例に基づき適正な事務処理に努める。
<p>《指摘事項》</p> <p>村山市中小企業振興資金融資制度に係る要綱の整備について 村山市中小企業振興資金融資制度（徳内資金の融資制度）による利子補給に係る事務手続きについて検討したところ、村山市が取り扱う補助金等の交付について定めた「村山市補助金等交付規則（昭和37年規則第13号）」（以下、「補助金等交付規則」という。）第6条（補助金等の交付の決定）及び第8条（決定の通知）に規定されている交付決定の手続きが取られていない事例が認められた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「村山市中小企業緊急災害等対策利子補給金交付要綱」「村山市中小企業資金融資制度利子補給交付要領」を次のとおり改正する。 ※改正内容 申請者から申請書の提出を受けた時、審査後に申請者に対し交付決定通知書で通知する旨を追加する。
<p>《指摘事項》</p> <p>村山市空き家店舗等活用事業に関する決定通知書等の様式の見直しについて 村山市空き家店舗等活用事業に関する決定通知書等の様式について検討したところ、「村山市</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・決定通知書本文末尾に主務課係名を付記し、適正な事務処理に努める。

文書管理規程」(令和8年訓令第1号)(以下、文書管理規程という。)第27条(文書の発信者名)第2項に規定された「本文末尾への主務課係名の付記」が無く、これに代わる「添書」の記載も認められない。

《注意事項》

歳入事務(公園占用料の徴収手続き)について
村山市が設置、管理する公園の使用・占用料の徴収手続きについて検討したところ、公園の使用期間が1年を超える占用料のうち、当該年度以降分に関して、「村山市都市公園条例(昭和44年条例第12号)第10条(使用料等の徴収)第2項に定められた徴収時期(4月)に徴収していない事例が認められた。

《注意事項》

村山市商工会運営事業補助金に係る交付時期の見直しについて
村山市商工会運営事業補助金の交付手続き等について検討したところ、当該補助金については、事業者の事業完了を待たずに、事業実績見込み報告書の提出を受けて交付しているが、当該補助金の交付要綱には概算払に関する定めがない。

・徴収の遅れは人事異動による引き継ぎ漏れが原因であったことから、引継ぎ内容について係長もチェックするほか、係内の年間スケジュールにおいて共有を図る。

また、誰が見ても分かるようにキャビネット、綴を整理し、4月に行う業務を明示しておく。

・「村山市商工会運営事業補助金交付要綱」を次のとおり改正する

※改正内容
概算払いをすることができる旨を追加する。