

令和 4 年度

定期監査結果報告書

大 衡 村 監 査 委 員

## 1. 監査の概要

### (1) 実施期日

令和5年1月23日（月）から2月2日（木）までの7日間

### (2) 監査対象

令和4年4月1日から12月31日までの令和4年度執行の全部局に関する事務

### (3) 監査項目及び確認した資料

#### ○ 総括

- 1 職員一覧表
- 2 時間外勤務命令一覧表
- 3 事務事業執行状況表
- 4 前回監査の指摘事項に対する処理状況表

#### ○ 予算執行

- 5 歳入予算整理簿
- 6 歳出予算執行状況明細書
- 7 使用料・手数料内訳表
- 8 前年度繰越未納額処理状況表
- 9 不納欠損額内訳表
- 10 契約締結内訳表
- 11 委託料内訳表
- 12 使用料及び賃借料内訳表
- 13 請負工事一覧表及び明細表
- 14 負担金、補助金、交付金内訳表

#### ○ 財産管理

- 15 貸付金内訳表
- 16 行政財産の目的外使用許可一覧表
- 17 普通財産の貸付一覧表
- 18 公有財産処分内訳表
- 19 不用品処分内訳表
- 20 自動車運転状況表
- 21 基金管理運用状況表
- 22 各補助団体、協議会等通帳管理
- 23 備品台帳

#### ○ 聴き取り調査

- 1) 日 時 令和5年1月24日(火)から1月30日（月）
- 2) 場 所 監査委員室
- 3) 調査課名 全部局
- 4) 調査事項
  - ・ 税等の収納状況について
  - ・ 使用料等の収納状況について

- ・各種団体への補助金について
- ・人事管理について
- ・滞納整理における各課連携について
- ・事務内容・時間外勤務手当について
- ・工事の進捗状況について
- ・契約行為について
- ・備品管理状況について

## 2. 監査の結果

村長から提出された資料を精査し、各課に対しても聞き取り調査を実施した。

その結果、財政に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理については、関係法令等に従い概ね適正に、処理されているものと認めた。

なお、指摘事項については監査の所見のとおりであり、事業運営を円滑にするため積極的に取り組んで頂きたい。

## 3. 監査の所見

### (1) 村税及び使用料等の収納対策について

村税全般における滞納繰越額の12月末現在での収納状況については、調定額85,236,393円に対し収納額7,587,563円、収納率8.90%となっており、前年同月比で3,132,217円、収納率で3.34%の減となった。

今年度の県滞納整理機構への移管案件は、上限40件のうち23件9,624,386円の引継ぎを行い、現時点では自主納付を含め2,531,355円の納付、収納率26.30%となった。滞納案件は年々徴収困難事例が増加しており、令和4年度においては財産調査等を、例年の8~9倍となる900件超を実施していて、今後この調査結果から個々の担税力等を総合的に判断し、適正な滞納処分（執行停止・不納欠損）を実施するとのことであった。

徴収対策として、引き続き宮城県地方税滞納整理機構に職員1名を派遣しており、「チームT.O.T.O」においては県税事務所と管内市町村間で、協働して滞納整理を展開すると共に、研究・検討、情報交換を行なって、職員のスキルアップを図って行くとのことであった。

村税等収納未済額縮減対策本部会議については、年度当初に前年度の収納状況の確認と、新年度収納目標の設定を行い、中間と年度末にも現状把握と収納率向上を図ると共に、関係各課相互の情報を共有し連携を図っていた。

滞納処分実施では、搜索3件、債権差押11件の830,727円を執行したとのこと、今後とも適正な滞納処分の執行に努められたい。

### (2) 基金運用状況について

各課が所管するそれぞれの基金は、設置目的並びに運用方法は適切であると判断した。また、以前より指摘していた、目的が同趣旨の基金については、整理統合されて

来たが、設置目的の効果がなかなか見込めない基金や、現金残高が多い貸付基金等は、一般会計に繰り入れて財政調整基金に積立するなどをして、財政の有効活用を図りたい。

### (3) 備品管理について

前回の定期監査や、決算審査時に指摘していた備品管理台帳を確認したが、今回も現有備品・新規取得備品の記載漏れや、処分した備品が削除されていないなどの不備が散見された。企画財政課より令和3年3月31日に通知を行い、備品の移動があった都度、各担当課において、データ更新をする方法に変更したとされているが、未だに遺漏が見受けられることから、更なる改善に努められたい。

今回の定期監査においては、役場庁舎内に飾られている絵画は、備品台帳に記載されているが、ふるさと美術館に収蔵展示されている絵画は記載されていなかった。改めて確認調査をしたところ、美術館収蔵分は「ふるさと美術館絵画収蔵台帳」として写真付きで管理しており、備品台帳には記載していないとのことだった。

担当課より今後は、美術館以外に飾られている絵画も、絵画収蔵台帳で一括管理していくとのことであるが、そもそも「大衡村財務規則の規定による物品の品目」では、絵画も備品台帳に掲載すべき物品となっており、更には車両等もそれに含まれている。それぞれの担当課による管理台帳とは別に、大衡村の財産としての備品の管理を徹底すべきと考える。

それと共に以前より指摘している、実態に即していない大衡村財務規則については、全改正後約20年を経過しており、改正を含めた規則の見直しを、早急に図って頂きたい。

### (4) 時間外勤務について

課によって職員の時間外勤務のばらつきが見られる。例え、専門性の高い職務を担当している職員であっても、リスク分散やスキルアップの観点からも、他職員にも業務を分担させるべきと考える。

それぞれの担当課長はもとより、総務課において各課の事務量を把握し、職員の事務分担、職員体制（人員配置）を検討すべきである。

### (5) 現行組織の見直しについて

行政需要の拡大、複雑多様化している行政事務に対応するため、定員管理計画、組織体系の見直しなど、現組織のあり方を検討すべき時期と思われる。

### (6) 契約について

業務委託契約関係において、随意契約が多く、随意契約理由が曖昧なものも見られる。安易な随意契約の判断については、チェック体制を強化すべきである。企画財政課において随意契約のガイドライン等を作成し、各課共通認識のもと随意契約事務の執行をしていただきたい。

(7) その他意見

今後デジタルガバメントの標準化、DXを進めていく中で、情報システムについてのスペシャリストを置く必要性があるのではないかと思う。一つの方法として、企業等からの任期付職員の採用などを行ない、必要なサポート体制整備の検討を図られたい。