

令和7年度
定期監査（行政監査）結果報告書

令和8年7月
榛東村監査委員

(公印省略)

榛監第184001号

令和8年7月3日

榛	東	村	議	会	議	長	善	養	寺	孝	様										
榛		東		村		長	南		千	晴	様										
榛	東	村	教	育	委	員	会	教	育	長	須	永	光	明	様						
榛	東	村	選	挙	管	理	委	員	会	委	員	長	岩	田	正	一	様				
榛	東	村	農	業	委	員	会	会	長	柳	岡	稔	様								
榛	東	村	固	定	資	産	評	価	審	査	委	員	会	委	員	長	清	水	誠	治	様

榛東村監査委員 石坂 郁夫

榛東村監査委員 新井 佐智子

監査の結果に関する報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により実施した定期監査及び行政監査の結果に関する報告を同条第9項の規定により提出します。

なお、この監査の結果に基づき又はこの監査の結果を参考として措置を講じたときは、地方自治法第199条第14項の規定により、その内容を監査委員に通知されたい。

第1 準拠基準

榛東村監査基準（令和元年榛東村監査委員告示第3号）

第2 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項に基づく監査

2 監査の対象機関

(1) 村長事務局

本庁各課

隣保館、児童館、保健相談センター、地域包括支援センター

(2) 議会

議会事務局

(3) 行政委員会等

ア 教育委員会

事務局各課

榛東中学校、北小学校、南小学校、しんとう幼稚園、学校給食センター

中央公民館、しんとぴあ、耳飾り館、南部コミュニティセンター、

社会体育施設等管理事務所

イ 選挙管理委員会

ウ 監査委員

事務局

エ 農業委員会

事務局

オ 固定資産評価審査委員会

3 監査の範囲

令和7年度（令和6年度出納整理期間及び令和8年度の一部を含む。）における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行

4 監査の着眼点

対象機関における財務に関する事務の執行、普通地方公共団体の経営に係る事業の管理及び事務の執行について、資料の提出並びに所属長及び関係職員から説明を求め、事務が合理的かつ効果的に行われているかどうかを主眼とした。

5 監査の主な実施内容

監査に当たっては、あらかじめ監査資料の提出を求め、関係職員から説明を聴取するとともに、これらに関する書類の点検、確認、照合等を行った。

6 監査の日程及び実施場所

(1) 日程

令和8年6月15日から23日まで

(2) 実施場所

本庁3階 監査室（304会議室）

第3 監査の結果

監査の結果、次のとおり是正又は改善を求めるもののほかは、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務は、法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることを確認した。

以下に記載した是正又は改善を要する事項については必要な措置を講ずるとともに、既に是正されたもの及び監査の過程において各所属長又は関係職員に口頭で指導した等により報告を省略した事項にも留意し、適正な事務の執行に努められたい。

区分	不当事項	指摘事項	指導事項	要望事項
件数	—	—	6	—

なお、監査の結果、是正又は改善が必要である事項として区分したものは、別表（17ページ）のとおりである。

1 指導事項

(1) 支払遅延の防止及び遅延利息の支払

所管部署	確認した事実		
	事務事業名	支払金額 (円)	遅延日数 (日)
総務企画課	ふるさと納税促進事業	3,300	34
税務会計課	賦課徴収一般経費	41	56

住民生活課	環境衛生対策一般経費	1,417,020	11
	社会福祉総務一般経費	1,980	16
	児童手当費	1,365,000	7
健康保険課	認定審査等費	5,500	16
	認定審査等費	30,800	16
保健相談センター	後期高齢者医療費	16,373	16
	健康づくり事業	397,117	1
	特定健康診査等事業費	82,698	16
北小学校	北小学校運営費	2,852	16
	北小学校維持管理費	7,260	16
南小学校	南小学校維持管理費(令6)	363,000	2
	南小学校維持管理費	10,560	16
しんとう幼稚園	幼稚園維持管理費	24,310	18
	幼稚園維持管理費	1,980	16
	北幼稚園維持管理費(令6)	2,714	18
中央公民館	中央公民館維持管理費	2,222	20

令和7年度期間（令和6年度出納整理期間を含む。）中の支払において、18件の支払遅延等が認められた。昨年度の監査報告においても支払期限を超過した事例を指摘したところであり、今回の監査においても多数の支払遅延等が認められたことは、極めて遺憾である。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（以下「支払遅延防止法」という。）第6条では、給付の完了の確認又は検査後、適法な支払請求を受けた日から、工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日以内に支払の時期を定めなければならないとされている。また、同法第10条では、支払時期等を書面で明らかにしない場合、支払の時期は、支払請求の日から15日以内の日と定めたものとみなされる。これらの規定は、同法第14条により地方公共団体のなす契約にも準用される。支払遅延は、契約相手方に経済的負担を与えるのみならず、村に対する信頼を損なうものである。さらに、18件のうち1件については、遅延利息1,000円が発生しているにもかかわらず

ず、相手方の了解を得たとして支払われていなかった。支払遅延防止法第8条は支払遅延に対する遅延利息を定めており、同法第14条により地方公共団体にも準用されることから、法令及び契約に基づき適正に処理する必要がある。また、1件については、国庫支出金の精算還付に係る納付期限を7日超過し、延滞金2,866円が発生していた。国庫支出金の精算還付については、関係法令、交付要綱、交付決定通知等に基づき期限を適正に管理する必要がある、期限超過により延滞金が発生したことは、村の財政に不要な負担を生じさせるものである。

よって、監査委員は、村長に対し、以下の措置を講ずることを求める。

- ① 受領した請求書の管理方法を見直し、支払期限を組織的に把握・管理する体制を整備すること。
- ② 支出負担行為、検査、請求書受領、支出命令及び支払までの事務処理フローを点検し、法令及び契約に定める期限内に支払が完了するよう事務処理の迅速化を図ること。
- ③ 支払遅延が生じた場合は、支払遅延防止法第8条の規定を踏まえ、遅延利息の発生の有無及び金額を確認し、必要な場合は適正に支払うこと。
- ④ 国庫支出金の精算還付については、返還期限、納付期限その他関係通知に定められた期限を厳格に管理し、延滞金等の発生防止に努めること。
- ⑤ 支払遅延等の発生原因を所属ごとに分析し、再発防止に向けた具体的な改善策を講ずること。

(2) 時間外勤務命令の通常上限超過

所管部署	確認した事実
村長事務部局	令和7年度において、勤務時間規則第6条の2の3第1号に定める年360時間を超えて時間外勤務命令を受けた職員が6名確認された。また、同号に定める月45時間を超える時間外勤務命令が延べ44人月確認された。

令和6年度においては、時間外勤務命令を受けた職員のうち、年360時間を超えた職員が5名、月45時間を超えた職員が延べ42人月であり、いずれも前年度より増加している。

地方公務員の勤務時間その他の勤務条件は、地方公務員法第24条第5項により条例で定めるものとされており、現業職員及び企業職員等を除く一般職の地方公務員については、民間労働者と同様に労働基準法第36条の協定によ

る時間外労働規制がそのまま適用されるものではない。このため、時間外勤務命令については、榛東村職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき、適正に管理する必要がある。

同規則第6条の2の3第1号では、時間外勤務を命ずる時間について、1箇月45時間、1年360時間と定められている。また、同条第2号では、通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、臨時又は緊急に前号の時間を超えて時間外勤務を命ずる場合について定められている。

時間外勤務は、本来、臨時又は緊急にやむを得ない場合に必要最小限の範囲で命ずべきものであり、恒常的な長時間勤務を前提とすることは適切でない。所属長においては、職員ごとの時間外勤務の状況を的確に把握し、業務分担の見直し、事務の平準化、応援体制の確保等により、時間外勤務の縮減に努められたい。

特に、今回確認された月45時間又は年360時間を超える時間外勤務命令については、同規則第6条の2の3第2号に該当する臨時又は緊急の業務であったかどうかを個別に検証するとともに、検証結果に基づき、業務配分の見直し、応援体制の構築、事務処理方法の改善その他必要な措置を速やかに講じられたい。

また、長時間の時間外勤務は、職員の健康保持及び公務能率の確保の観点から看過できないものであり、長時間勤務が常態化している場合には、個々の職員の努力に委ねるのではなく、組織として業務量、業務分担及び執行体制を見直す必要がある。関係規程に基づき、時間外勤務の縮減と適正な勤務時間管理に組織的に取り組まれたい。

(3) 年次有給休暇の5日取得未達

所管部署	確認した事実
村長事務部局	常勤の一般職の職員について、年次有給休暇を年5日以上取得していない職員が3人確認された。
教育委員会事務局	年次有給休暇を年5日以上取得していない職員が、常勤の一般職の職員1人及び会計年度任用職員3人、計4人確認された。

労働基準法第39条第7項では、同条第1項から第3項までの規定により年10労働日以上 of 年次有給休暇が付与される労働者について、使用者が、そのうち5日について、労働者ごとに時季を定めて与えなければならないとされ

ている。

一方、地方公務員法第58条第3項により、同法第4条第1項に規定する職員については、労働基準法第39条第6項から第8項までの規定が適用除外とされている。これは、地方公務員の勤務時間その他の勤務条件が、地方公務員法第24条第5項により条例で定めることとされていることを踏まえたものと解される。

もっとも、年次有給休暇の取得促進は、職員の健康保持及び公務能率の確保の観点から重要であり、任命権者においては、取得状況を的確に把握し、計画的な取得促進に努める必要がある。令和5年度下半期定期監査結果報告においても、本村についても、民間労働者における年5日の年次有給休暇取得義務の趣旨も踏まえ、年次有給休暇の取得促進に取り組む必要がある旨を申し述べたところである。

今回、年次有給休暇を年5日以上取得していない職員が確認されたことから、所属長においては、職員ごとの取得状況を定期的に把握するとともに、業務予定を踏まえた計画的な取得を促すなど、年10日以上年次有給休暇が付与されている全ての職員が、少なくとも年5日の年次有給休暇を確実に取得できるよう、適切な措置を講じられたい。

(4) 交付金確定事務の遅延

所管部署	確認した事実
産業振興課	多面的機能支払交付金について、交付額の確定が年度内に行われず、令和8年4月20日に行われていた。

多面的機能支払交付金は、農業の有する多面的機能の維持・発揮を図るため、農業者等が共同で行う農地、水路、農道等の地域資源の保全管理活動等に対して交付されるものである。

交付額の確定事務は、交付対象事業の実績を確認し、交付すべき額を確定する重要な事務であり、支出額の確定、決算処理、国庫補助金等の精算その他の後続事務に影響を及ぼすものである。

地方自治法第208条第1項では、普通地方公共団体の会計年度は毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとされ、同条第2項では、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもってこれに充てなければならないとされている。また、同法第235条の5では、普通地方公共団体の出納は翌年度の5月31日をもって閉鎖するものとされている。

このことから、交付金に係る実績確認、交付額の確定、精算等の事務については、会計年度所属及び出納整理期間の趣旨を踏まえ、年度内に交付額を確定し、出納整理期間内に必要な現金の出納を適正に完了できるよう処理する必要がある。今回、交付額の確定が年度を超えて行われており、決算数値の確認、精算に伴う会計処理、県補助金等の返還期限の管理、関係団体等との調整に支障を及ぼすおそれがある。

については、交付額確定事務の処理フローを見直し、実績報告の受理から交付額の確定、精算処理及び関係書類の整理に至るまでの各工程について、処理期限及び担当者を明確にされたい。

また、年度途中から事業実施状況を把握し、必要に応じて早期提出依頼、事前確認及び庁内での進行管理を行うなど、年度内に交付額の確定を確実にを行う体制を整備されたい。あわせて、今回の遅延原因を分析し、再発防止に向けた具体的な改善策を講じられたい。

(5) 処理時期が不適切な補助金交付決定及び額の確定

所管部署	確認した事実
住民生活課 産業振興課 (教委)生涯学習課	<p>抽出して確認した15件の補助金及び交付金のうち、補助対象期間が4月1日から翌年3月31日までの会計年度に一致する事業2件について、交付申請及び交付決定が、補助対象期間の開始日である4月1日ではなく、年度末である令和8年3月に行われていた。</p> <p>また、補助対象期間が4月1日から翌年3月31日までではない6件について、交付決定が交付申請日と同日付けで行われ、額の確定が実績報告書の提出日と同日付けで行われていた。</p>

補助金等については、地方自治法第232条の2において、普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合に補助をすることができるものとされている。したがって、補助金等の交付に当たっては、公益上の必要性を十分に確認するとともに、交付目的、補助対象事業、補助対象経費、補助対象期間、交付条件等を明確にし、交付申請の内容を適切に審査した上で、適正な時期に交付決定を行う必要がある。特に、補助金等は公金を財源として交付されるものであることから、交付決定に至る判断過程についても、関係書類により客観的に確認できるようにしておくことが重要である。

また、補助事業完了後に行う額の確定は、実績報告書、収支決算書、領収書その他関係書類により、補助対象事業が交付決定の内容及び条件に適合し

て実施されたかを確認し、補助金等として支出すべき額を確定する重要な事務である。額の確定は、単に提出された書類の有無を確認するにとどまるものではなく、補助対象経費の内容、支出の事実、事業実施の実績、交付条件への適合状況等を確認した上で行う必要がある。

今回確認した事案のうち、補助対象期間が4月1日から翌年3月31日までではない6件については、交付申請日と同日付けで交付決定が行われ、また、実績報告書の提出日と同日付けで額の確定が行われていた。同日付けで処理すること自体が直ちに不適正であるとはいえないものの、申請内容の審査、実績確認、補助対象経費の確認、交付条件への適合性の確認等が十分に行われたことを関係書類上明確にしておく必要がある。特に、同日付け処理が反復して行われる場合には、審査や確認が形式的に行われたものと受け取られないよう、事務処理の実態を適切に記録しておくことが求められる。

特に、実績報告書の提出日と同日に額の確定を行う場合には、書類審査及び必要に応じた現地確認等が形式的なものとならないよう留意し、審査の経過、確認内容及び判断理由を記録として残すことが求められる。補助事業の内容によっては、支出証拠書類の確認、成果物の確認、事業実施状況の聞取り等を行う必要がある場合もあることから、各補助事業の性質に応じた確認方法を整理しておくことが望ましい。

また、補助対象期間が会計年度に一致する事業であるにもかかわらず、交付申請及び交付決定が年度末に行われていたものについては、補助事業の実施前又は実施初期に交付決定を行い、補助対象事業、補助対象経費及び交付条件をあらかじめ明確にするという補助金事務の基本的な手続からみて、適切性を欠くおそれがある。交付決定が年度末となった場合、既に実施された事業に対して事後的に補助を決定したものと受け取られるおそれがあり、補助金等の交付手続の透明性及び適正性の観点からも改善が必要である。

地方自治法第208条第1項では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとされ、同条第2項では、各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもってこれに充てなければならないとされている。また、同法第235条の5では、普通地方公共団体の出納は、翌年度の5月31日をもって閉鎖するものとされている。

このことから、補助金等の交付決定、実績確認、額の確定及び支出又は精算に係る事務については、補助対象期間、会計年度所属及び出納整理期間を踏まえ、決算事務に支障を生じさせることのないよう、適時かつ適正に処理する必要がある。また、年度末や出納整理期間に事務が集中することにより、審査や確認が不十分となることのないよう、事業の進捗状況をあらかじめ把

握し、計画的に事務を進めることが重要である。

よって、各所管部署においては、補助金等の交付申請から交付決定、実績報告、額の確定及び支出又は精算に至るまでの事務フローを見直し、補助対象期間に応じた標準的な処理時期を定められたい。あわせて、交付決定及び額の確定を行う際には、審査内容、確認結果及び判断理由を記録し、補助金等の支出が公益上必要であり、かつ交付条件に適合していることを客観的に確認できる体制を整備されたい。

さらに、各補助金等について、申請受付、交付決定、実績報告、額の確定及び支出又は精算の予定時期を事前に整理し、適正な時期に必要な手続が行われるよう、組織的な進行管理に努められたい。

(6) 行政財産使用料の調定遅延

所管部署	確認した事実
総務企画課	全庁から抽出した16件の行政財産使用料のうち、総務企画課所管の9件について確認したところ、使用許可の期間が通年であるにもかかわらず、令和7年4月1日付けで調定が行われていないものが2件確認された。また、使用許可期間が令和8年4月1日から令和9年3月31日までであるにもかかわらず、令和8年3月23日付けで調定が行われ、令和7年度の歳入として収納されていたものが1件確認された。

行政財産使用料は、地方自治法第238条の4第7項の規定による行政財産の使用許可に基づき、同法第225条により徴収することができる歳入である。また、歳入を収入するときは、同法第231条及び地方自治法施行令第154条に基づき、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を確認した上で調定し、納入の通知を行う必要がある。さらに、榛東村行政財産使用料条例（この項において「条例」という。）第6条第1項では、使用料は前納とすることを原則とし、使用期間が長期にわたるものについては、毎月又は毎年定期的に納付することができる」とされている。

したがって、年度を通じて使用を許可するものについては、使用許可の開始時期、使用料の額、納期限及び条例第6条第1項に定める納付方法を踏まえ、適切な時期に調定及び納入通知を行う必要がある。

また、翌年度の使用許可に係る使用料については、条例第6条第1項にいう前納の原則は使用料を後払いにしない趣旨であり、翌年度使用分を前年度の歳入として徴収することを当然に認めるものではないことに留意する必要

がある。使用期間が長期にわたる場合には、同項ただし書により毎月又は毎年定期に納付することができるのとされていることを踏まえ、使用許可期間、納付方法及び会計年度所属を確認し、当該使用期間の属する年度の歳入として適切な時期に調定及び徴収を行う必要がある。

令和5年度下半期定期監査結果報告においても、行政財産使用料の調定時期について指摘したところであるが、今回の監査においても、調定時期の不統一及び翌年度使用分に係る徴収時期に疑義のある事案が確認されたことは遺憾である。総務企画課においては、行政財産使用許可に係る事務処理の基本を改めて確認し、使用許可期間、使用料の額、納期限、調定日及び徴収時期の関係を整理した上で、適切な時期に調定を行うよう徹底されたい。

また、今回抽出した案件以外についても同様の誤りがないか、行政財産を所管する各所属において確認するとともに、行政財産使用許可に係る台帳等により、許可期間、調定時期及び納期限を適切に管理する体制を全庁的に整備されたい。

第4 監査の所見

1 令和7年度予算執行状況等について

(1) 需用費の予算執行状況について

需用費のうち、事務用消耗品費の予算執行状況については、おおむね適正であるものと認められた。

(2) 公の施設の指定管理について

公の施設の指定管理に係る財務に関する事務については、令和6年11月に実施した財政援助団体等監査及び令和7年11月に実施した随時監査の結果報告において、種々の指摘及び指導を行ったところである。

しかしながら、令和7年度においては、福祉センターの指定管理に係る財務処理を除き、十分な改善が確認できなかった。

過去2度の監査においては、指定管理料について、根拠や理由が十分に整理されないまま概算払が行われている事例が散見された。このため、概算払は、地方自治法施行令第162条及び関係規則等に照らし、経費の性質上、概算をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような場合など、例外的に認められる支払方法であり、安易に用いられることのないよう、厳正な取扱いが求められる旨を指摘したところである。

これを受け、財政所管課は、令和8年4月1日付けで「概算払を行う際の

判断基準、必要性の確認要件及び事務処理マニュアル」を策定し、同日から運用を開始するとともに、概算払の厳正な取扱いについて全庁に周知している。

各所管部署においては、同マニュアルに基づき、指定管理料の支出に当たり、概算払の必要性、支払時期、支払額の算定根拠、精算方法及び精算時期を明確にした上で、適正な事務処理を徹底されたい。

また、指定管理者による公の施設の管理については、地方自治法第244条の2第7項において、指定管理者は毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならないとされている。

さらに、同条第10項において、普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるとされている。

したがって、各所管部署においては、指定管理料の支出事務にとどまらず、事業計画、収支予算、月次又は四半期ごとの執行状況、事業報告書、収支決算及び精算内容を適切に確認し、公の施設の設置目的が効果的に達成されるよう、指定管理者に対する管理・監督を徹底されたい。

(3) 補助金交付事務について

「指導事項」に記載した事項を除き、補助金及び交付金の交付事務については、監査した限りにおいて、おおむね適正に処理されているものと認められた。

(4) 歳出予算の流用・予備費充用について

歳出予算の流用及び予備費充用については、監査した限りにおいて、おおむね適正に処理されているものと認められた。

しかしながら、その内容を確認したところ、当初予算の計上誤りに起因するものが2件、直近の補正予算における所要額の計上不足に起因するものが5件認められた。

また、予算不足額を超える額を流用した結果、不用額が生じているものが7件確認されたほか、補正予算により対応することが可能であったと考えられるにもかかわらず、補正予算によらず流用又は予備費充用により対応しているものも複数見受けられた。

令和7年度中は全会計において予算流用が34件、6,433千円（前年度：31

件、9,675千円)、予備費充用が22件、5,883千円(前年度:17件、10,444千円)で、前年度と比べ、予算流用及び予備費充用ともに金額は減少したものの件数は増加した。

歳出予算の流用は、地方自治法第220条第2項において、予算の執行上必要がある場合に限り、予算の定めるところにより行うことができるものとされている。また、予備費は、同法第217条第1項において、予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、歳入歳出予算に計上するものとされている。

これらはいずれも予算執行上認められた措置であるが、当初予算又は補正予算において適切に所要額を見積もることが基本であり、歳出予算の流用及び予備費充用は、安易に用いられるべきものではない。

各所属においては、当初予算編成時及び補正予算要求時における所要額の積算精度を高めるとともに、年度途中における執行状況を的確に把握し、必要に応じて適時に補正予算で対応するなど、適切な予算管理に努められたい。

(5) 地方債及び一時借入金等について

ア 地方債

地方債については、起債の目的、資金種別、借入時期、限度額、借入方法、借入先、利率及び償還方法を確認したところ、いずれも適切であると認められた。また、地方債は、地方自治法第230条第1項及び第2項の規定に基づき、予算で定められた起債の目的、限度額、起債の方法、利率及び償還の方法の範囲内で行われていることを確認した。

イ 一時借入金等

一般会計及び特別会計における一時借入金については地方自治法第235条の3、地方公営企業会計における一時借入金については地方公営企業法第29条に照らし確認したところ、全会計において一時借入金の借入れは行われていなかった。

また、一般会計における榛東村財政調整基金から歳計現金への繰替運用については、地方自治法第241条及び榛東村財政調整基金条例第6条に基づき、その時期、金額、利率、期間及び繰戻しの方法を確認したところ、いずれも適切であると認められた。

さらに、各会計間における繰替貸借についても、監査した限りにおいて、適正に行われているものと認められた。

2 契約事務について

今回監査を実施した契約事務のうち、随意契約について、根拠条項の選択や

随意契約とする理由の記載に適正さを欠くものが散見された。

決裁文書に添付されている「随意契約調書」を確認したところ、地方自治法施行令第167条の2第1項各号の適用について、該当号の選択を誤っているものや、随意契約とする理由の記載が抽象的で、当該号に該当する理由が明確に確認できないものが認められた。

特に、同項第2号の「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」と、同項第6号の「競争入札に付することが不利と認められるとき」とを取り違えている事例が散見された。第2号は、契約の性質又は目的から競争入札に適しない場合に適用されるものであり、第6号は、競争入札に付すること自体は可能であるものの、価格、履行の確実性、時期、業務の継続性等の事情から、競争入札に付することが普通地方公共団体にとって不利と認められる場合に適用されるものである。

随意契約は、地方自治法第234条第2項により、政令で定める場合に該当するときに限り認められる契約方法である。したがって、随意契約による場合には、契約の内容、性質、目的、相手方の選定理由、競争性の有無等を十分に検討した上で、該当する根拠条項を正確に特定し、その理由を具体的かつ明確に記録する必要がある。

各所管部署においては、今後、随意契約に係る事務を執行するに当たり、次の点に留意されたい。

- ① 地方自治法施行令第167条の2第1項各号のうち、該当する号を正確に特定し、「随意契約調書」に明記すること。特に、同項第2号と第6号については、適用場面の違いを踏まえて判断すること。
- ② 随意契約とする理由について、単に「業務に精通しているため」「実績があるため」などの抽象的な記載にとどめず、契約の内容、性質、目的、相手方の特殊性、競争性の有無、業務の継続性等を踏まえ、具体的かつ明確に記載すること。
- ③ 根拠条項の解釈や適用に疑義がある場合は、事前に契約担当部署又は法制担当部署に確認し、適正な事務処理を行うこと。

3 財産の借上げ、貸付け及び行政財産の使用許可について

(1) 財産の借上げについて

財産の借上げに係る契約については、監査した限りにおいて、契約の目的、価格及び条件は、おおむね適正であり、使用目的にも適合しているものと認められた。

しかしながら、個々の契約を確認したところ、借上料の算定方法や算定根

拠が契約ごとに異なっており、村として統一的な考え方が十分に整理されていない状況が見受けられた。これは、過去の契約経緯、相手方との協議経過、借上財産の性質、利用目的等により生じているものと推察されるが、財産の借上げに当たっては、公平性、経済性及び説明責任の観点から、価格算定に係る一定の基準又は考え方を整理しておく必要がある。

今後、新たに財産を借り上げる場合には、当該基準又は考え方にに基づき、借上料の算定根拠を明確にした上で価格決定を行われたい。

また、継続して借り上げている財産についても、契約更新時等の機会を捉え、必要に応じて経過措置を設けることも含めて検討し、相手方と協議の上、基準に沿った価格となるよう、その適正化に努められたい。

(2) 普通財産の貸付け及び行政財産の使用許可について

普通財産の貸付け及び行政財産の使用許可については、その理由、貸付期間又は使用許可期間、貸付料又は使用料、その他の条件について、「指導事項」に記載したものを除き、監査した限りにおいて、おおむね適切であるものと認められた。

なお、普通財産の貸付け及び行政財産の使用許可に当たっては、財産の性質、使用目的、使用期間、対価の算定根拠及び許可又は契約条件を明確にし、引き続き適正な財産管理に努められたい。

4 人事管理について

(1) 年次有給休暇の取得状況について

令和7年度の常勤の一般職の職員の年次有給休暇の平均取得日数は12.2日で、前年度よりも0.7日増加した。

一方、個々の職員の取得状況を確認したところ、年次有給休暇を年5日以上取得していない常勤の一般職の職員が4人確認された。

前年度は13人（常勤の一般職の職員6人、会計年度任用職員7人）であったことから、改善傾向は認められる。

また、年10日以上有給休暇が付与されている職員のうち、令和7年度中の取得日数の合計が5日以上であったものの、1日単位での取得日数が5日未満である職員が、常勤の一般職の職員で23人（村長事務部局16人、教育委員会事務部局7人）、会計年度任用職員で4人確認された。

年次有給休暇の取得促進は、職員の心身の健康保持、ワーク・ライフ・バランスの推進及び公務能率の向上の観点から重要である。所属長においては、職員ごとの取得状況を定期的に把握し、取得が低調な職員に対して計画的な

取得を促すなど、適切な措置を講じられたい。

また、全庁的な取得状況を定期的に把握し、庁議その他の会議等において共有するなど、組織全体で年次有給休暇の取得促進に取り組まれたい。

(2) 時間外勤務の状況について

令和5年度及び令和6年度に引き続き、令和7年度においても、上限時間を超える時間外勤務命令が発せられていたことは、誠に遺憾である。

長時間の時間外勤務が年度を通じて常態化している所属が複数見受けられることから、所属ごとの業務量、事務分担、繁忙期、職員配置及び応援体制を検証し、時間外勤務の縮減に向けた実効性のある措置を講ずる必要がある。

複雑化・高度化する住民の行政需要に的確に対応するためには、職員体制の充実が必要となる状況も想定される。一方で、財源が限られ、経常収支比率が高止まりしている本村の財政状況において、人件費の増加は、さらなる財政の硬直化を招く要因ともなり得る。

したがって、事務事業の見直し、業務の効率化、デジタル技術の活用、委託化の可否、組織体制の見直し等を含め、経費全般を総点検した上で、住民サービスの維持向上と職員の健康保持の両立を図る観点から、適正な定員管理及び職員配置に努められたい。

5 文書管理について

起案文書において、決裁日、施行日、文書番号等の記載漏れが散見された。また、前記のとおり、契約事務において、誤った法令根拠が訂正されないまま決裁されている事案も複数確認された。

これらの書類不備の多くは、基本的な確認により防止し得るものであり、担当者による確認及び決裁過程において発見し、是正されるべきものである。それにもかかわらず、同様の不備が見過ごされ、繰り返し発生していることは、適正な文書管理及び決裁事務の観点から改善を要する。

公文書等の管理に関する法律第34条では、地方公共団体は、同法の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならないとされている。公文書は、意思決定の経過及び事務処理の内容を明らかにし、行政運営の適正性を確保するための重要な記録であることから、同条の趣旨及び榛東村文書管理規程を踏まえ、起案文書等の作成に当たっては、記載内容の正確性を確保するとともに、決裁日、施行日、文書番号、根拠法令、添付書類等について確認を徹底されたい。

また、決裁権者及び決裁過程に関与する職員においても、形式的な確認にと

どまらず、記載内容、根拠法令及び添付資料との整合性を確認し、不備がある場合には、決裁前に補正を求めるなど、適切な事務処理を行われたい。

6 行政委員会等に係る歳出予算の執行状況等について

行政委員会等に係る歳出予算の執行状況等については、監査した限りにおいて、おおむね適正であるものと認められた。

7 監査資料について

地方自治法第199条第1項に基づく監査に当たっては、同条第3項により、同法第2条第14項及び第15項の趣旨にのっとり事務の執行がなされているかについて、特に意を用いることとされている。また、同法第199条第8項では、監査委員は、監査のため必要があると認めるときは、関係人に対し、帳簿、書類その他の記録の提出を求めることができるとされている。

監査資料は、監査委員が事務の執行状況を確認するための基礎資料であり、その正確性及び期限内の提出は、監査の円滑かつ適切な実施にとって重要である。したがって、監査資料に誤りが多数認められる状況や、提出期限が守られていない所属があったことは、監査の実施に支障を来すおそれがあり、改善を要する。

過去の監査においても、事前提出調書の誤り及び差替えが多数発生していたことから、改善を求めてきたところであるが、今回の監査においても同様の状況が認められた。このことは、これまでの指摘事項が組織内で十分に共有されていない、又は改善措置が十分に定着していない可能性を示すものである。

これらの誤りの多くは、提出前に担当者による確認及び所属内での確認を行うことにより防止し得るものである。また、監査資料の提出期限についても、各所属において作成日程及び確認日程をあらかじめ管理することにより、遵守すべきものである。監査資料の作成及び提出は、監査の円滑な実施に協力するための基本的な事務であり、各所属において責任をもって正確な資料を期限内に提出する必要がある。

各所属長においては、監査資料の作成を担当者任せにすることなく、提出前に、根拠資料との照合、数値の確認、記載事項相互の整合性の確認及び添付資料の確認を徹底されたい。あわせて、提出期限を踏まえた作成及び確認の進捗管理を行い、期限内に提出できる体制を確保されたい。

また、今回の状況を踏まえ、資料作成手順、所属内の確認体制及び提出期限の管理体制を見直し、次回以降の監査等において同様の誤り、差替え及び提出遅延が繰り返されることのないよう、組織として再発防止に取り組まれたい。

監査結果における区分及び措置内容

監査の結果、是正又は改善が必要である事項が認められるもの（自治法第199条第11項の規定により、監査委員が特に措置を講ずる必要があると認める事項について、理由を付して、必要な措置を講ずべきことを勧告するものを除く。）は、次表の区分に分類し、各区分に応じた措置を求める。

区分	内 容	措置の内容
不当	<p>次のいずれかに該当すると認められるもの</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 法令等（条例、規則、要綱、基準等を含む。）に明らかに違反し、住民及び村に著しい損害を与えるもの 2 住民の信頼を失墜させるもの 3 書類の隠蔽、改ざんその他の故意による違反行為又は重大な過失と認められるもの 4 財務事務が著しく不適正なもの 	<p>具体的内容を報告書等に記載して村長等に提出するとともに公表する。</p> <p>監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書で通知し、その措置方針について回答を求める。</p>
指摘	<p>次のいずれかに該当すると認められるもののうち、住民及び村に大きな損害又は影響を及ぼすもの若しくはそのおそれのあるもの</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 収入・支出の執行で不適切なもの 2 契約行為で是正又は改善等を要するもの 3 現金・預金の管理で不十分なもの 4 事務手続で著しく不適切なもの 5 経済性、効率性、有効性等に疑義があり、是正又は改善等を要するもの 6 過去の監査等で指導等を行った事項で改善がみられないもの 	<p>具体的内容を報告書等に記載して村長等に提出するとともに公表する。</p> <p>また、監査委員が必要と認める場合においては、監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書で通知し、その措置方針について回答を求めるものとする。</p>
指導	<p>不当事項又は指摘事項に該当しない軽微なもので修正、改善等の指導を要するもの</p>	<p>監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書又は口頭で指導するとともに是正を求める。</p> <p>また、監査委員が必要と認める場合においては、監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書又は口頭で改善状況等について回答を求めるものとする。</p>

要望	改善の検討又は業務運営に当たっての留意や努力を求めるもの	監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書又は口頭で改善の検討を求める。 また、監査委員が必要と認める場合においては、監査委員は、監査対象機関の長等に対し、文書又は口頭で改善状況等について回答を求めるものとする。
-----------	------------------------------	---

監 查 資 料

歳出予算の流用

一般会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
総務費	5	553,000	6	412,000	△ 1	141,000	34.2
民生費	7	102,000	2	984,000	5	△ 882,000	△ 89.6
衛生費	1	8,000	1	15,000		△ 7,000	△ 46.7
農林水産業費	4	831,000	1	712,000	3	119,000	16.7
土木費	1	100,000			1	100,000	皆増
教育費	9	1,131,000	12	460,000	△ 3	671,000	145.9
合計	27	2,725,000	22	2,583,000	5	142,000	5.5

介護保険特別会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
認定審査等費	1	95,000	2	5,162,000	△ 1	△ 5,067,000	△ 98.2

上水道事業会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
水道事業費用	4	3,087,000	3	926,000	1	2,161,000	233.4

下水道事業会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
資本的支出			1	61,535	△ 1	△ 61,535	皆減
下水道事業費用	2	526,000	3	943,000	△ 1	△ 417,000	△ 44.2
合計	2	526,000	4	1,004,535	△ 2	△ 478,535	△ 47.6

総計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
流用全会計計	34	6,433,000	31	9,675,535	3	△ 3,242,535	△ 33.5

予備費充用

一般会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
総務費	9	1,725,000	2	767,000	7	958,000	124.9
民生費	4	968,000	2	1,252,000	2	△ 284,000	△ 22.7
衛生費			2	205,000	△ 2	△ 205,000	皆減
農林水産業費			2	267,000	△ 2	△ 267,000	皆減
土木費			1	1,000	△ 1	△ 1,000	皆減
消防費	1	408,000	1	476,000		△ 68,000	△ 14.3
教育費	5	1,602,000	4	728,000	1	874,000	120.1
合計	19	4,703,000	14	3,696,000	5	1,007,000	27.2

国民健康保険特別会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
保険給付費	1	1,073,000	1	6,696,000		△ 5,623,000	△ 84.0

介護保険特別会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
総務費			1	6,000	△ 1	△ 6,000	皆減

学校給食事業特別会計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
総務費	2	107,000	1	46,000	1	61,000	132.6

総計

(単位：件、円、%)

区分	令和7年度		令和6年度		対前年度増減		
	件数	金額	件数	金額	件数	金額	率
充用全会計計	22	5,883,000	17	10,444,000	5	△ 4,561,000	△ 43.7

補助金交付事務（抽出）

自衛隊協力会運営費補助金（所管：総務企画課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 5. 1	200, 000		
交付決定	R7. 5. 1	200, 000		
変更交付決定				
交 付	概算払い	R7. 9. 19	200, 000	200, 000
実績報告	R8. 3. 31	200, 000		
額の確定	R8. 3. 31	200, 000		
精算払い				

自衛隊家族会運営費補助金（所管：総務企画課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 5. 1	50, 000		
交付決定	R7. 5. 1	50, 000		
変更交付決定	R8. 3. 31	20, 000		
交 付	概算払い	R7. 9. 19	50, 000	50, 000
実績報告	R8. 3. 31	20, 000		
額の確定	R8. 3. 31	20, 000		
精算払い	R8. 4. 15	△ 30, 000		

社会福祉事業費補助金（所管：住民生活課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 4. 1	27, 605, 000		
交付決定	R7. 4. 1	27, 605, 000		
変更交付決定	R8. 2. 26	27, 015, 000		
変更交付決定	R8. 3. 31	26, 832, 849		
交 付	概算払い	R7. 4. 18	13, 802, 500	13, 802, 500
		R7. 10. 20	13, 802, 500	27, 605, 000
		R8. 3. 10	△ 590, 000	27, 015, 000
実績報告	R8. 3. 31	26, 832, 849		
額の確定	R8. 3. 31	26, 832, 849		
精算払い	R8. 5. 25	△ 182, 151		

人権を守る榛東の会活動費補助金（所管：住民生活課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 4. 1	4,000,000		
交付決定	R7. 4. 1	4,000,000		
変更交付決定				
交 付	概算払い	R7. 4. 10	3,000,000	3,000,000
		R7. 10. 20	1,000,000	4,000,000
実績報告	R8. 3. 31	4,000,000		
額の確定	R8. 3. 31	4,000,000		
精算払い				

民生委員児童委員協議会補助金（所管：住民生活課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 4. 16	1,350,000		
交付決定	R7. 4. 16	1,350,000		
変更交付決定				
交 付	概算払い	R7. 5. 9	1,350,000	1,350,000
実績報告	R8. 3. 31	1,128,279		
額の確定	R8. 3. 31	1,128,279		
精算払い	R8. 4. 9	△ 221,721		

放課後児童健全育成事業補助金（所管：住民生活課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R8. 3. 23	11,957,100		
交付決定	R8. 3. 23	11,957,100		
変更交付決定				
交 付	概算払い			
実績報告	R8. 3. 31	11,957,100		
額の確定	R8. 3. 31	11,957,100		
精算払い	R8. 4. 30	11,957,100		

老人クラブ事業費補助金（所管：健康保険課）

（単位：円）

区分		年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請		R7. 4. 10	242, 840		
交付決定		R7. 5. 1	242, 840		
変更交付決定					
交 付	概算払い	R7. 5. 29	242, 840	242, 840	
実績報告		R8. 3. 31	242, 840		
額の確定		R8. 3. 31	242, 840		
精算払い					

経営所得安定対策等推進事業費補助金（所管：産業振興課）

（単位：円）

区分		年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請		R7. 5. 27	506, 000		
交付決定		R7. 6. 3	506, 000		
変更交付決定					
交 付	概算払い	R7. 6. 10	506, 000	506, 000	
実績報告		R8. 3. 25	506, 000		
額の確定		R8. 3. 31	506, 000		
精算払い					

商工振興事業費補助金（所管：産業振興課）

（単位：円）

区分		年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請		R7. 5. 28	7, 395, 000		
交付決定		R7. 6. 3	7, 395, 000		
変更交付決定					
交 付	概算払い	R7. 6. 30	4, 585, 000	4, 585, 000	
		R7. 12. 19	2, 810, 000	7, 395, 000	
実績報告		R8. 3. 25	7, 395, 000		
額の確定		R8. 3. 31	7, 395, 000		
精算払い					

多面的機能支払交付金（所管：産業振興課）

（単位：円）

区分		年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請		R7. 8. 18	1, 203, 440		
交付決定		R7. 9. 4	1, 203, 440		
変更交付決定					
交 付	概算払い	R7. 9. 30	1, 203, 440	1, 203, 440	
実績報告		R8. 4. 14	1, 203, 440		
額の確定		R8. 4. 20	1, 203, 440		
精算払い					

有害鳥獣対策協議会活動費補助金（所管：産業振興課）

（単位：円）

区分		年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請		R7. 9. 30	50, 000		
交付決定		R7. 10. 1	50, 000		
変更交付決定					
交 付	概算払い	R7. 10. 20	50, 000	50, 000	
実績報告		R8. 3. 25	16, 500		
額の確定		R8. 3. 25	16, 500		
精算払い		R8. 3. 31	△ 33, 500		

環境保全型農業直接支払交付金（所管：産業振興課）

（単位：円）

区分		年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請		R8. 3. 9	149, 800		
交付決定		R8. 3. 9	149, 800		
変更交付決定					
交 付	概算払い	R8. 3. 10	149, 800	149, 800	
実績報告		R8. 3. 31	149, 800		
額の確定		R8. 3. 31	149, 800		
精算払い					

榛東村立小・中学校部活動関東大会等出場費補助金（所管：学校教育課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 8. 8	2, 978, 618		
交付決定	R7. 8. 12	2, 978, 618		
変更交付決定	R7. 9. 9	2, 255, 028		
交 付	概算払い	R7. 8. 12	2, 978, 618	2, 978, 618
実績報告	R7. 9. 8	2, 978, 618		
額の確定	R7. 9. 9	2, 255, 028		
精算払い	R7. 9. 9	△ 723, 590		

子ども会育成会連絡協議会事業費補助金（所管：生涯学習課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 4. 11	150, 000		
交付決定	R7. 4. 11	150, 000		
変更交付決定				
交 付	概算払い	R7. 5. 9	150, 000	150, 000
実績報告	R8. 3. 31			
額の確定	R8. 3. 31	150, 000		
精算払い				

文化協会活動事業費補助金（所管：生涯学習課）

（単位：円）

区分	年月日	金額	概算払い累計額	備考
交付申請	R7. 4. 30	900, 000		
交付決定	R7. 4. 30	900, 000		
変更交付決定				
交 付	概算払い	R7. 6. 10	900, 000	900, 000
実績報告	R8. 3. 25	900, 000		
額の確定	R8. 3. 25	900, 000		
精算払い				

年次有給休暇の取得状況

1 職員（一般職の職員）の年次有給休暇平均取得日数

(単位：人、日)

年度	令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
(職員数)	79	78	96	98	103
平均取得日数	12.2	11.5	11.8	8.8	11.6
対前年度増減	0.7	△ 0.5	3.0	△ 2.8	2.0

【総務企画課提供資料】

2 年次有給休暇を年5日以上取得していない職員数 (年10日以上有給休暇が付与されている職員)

(単位：人)

区分	令和7年度	令和6年度	前年度比較
一般職の職員	4	6	△ 2
会計年度任用職員	4	7	△ 3
計	8	13	△ 5

年360時間を超える時間外勤務命令発出状況

【令和7年度】

	職員	上半期		下半期		年度計	
		時間	分	時間	分	時間	分
1	A	330	20	226		556	20
2	B	302	30	216	45	519	15
3	C	237	30	275	15	512	45
4	D	231	15	220		451	15
5	E	275	39	123	30	399	9
6	F	167	15	229		396	15

【令和6年度】

	職員	上半期		下半期		年度計	
		時間	分	時間	分	時間	分
1	G	215	30	370		585	30
2	H	236		244	15	480	15
3	I	112	25	326	25	438	50
4	J	209	7	211	5	420	12
5	K	197		193	10	390	10

月45時間を超える時間外勤務命令延べ人月

(単位：人月)

所属名	令和7年度		令和6年度		前年度比較	
	45時間超	100時間超	45時間超	100時間超	45時間超	100時間超
総務企画課	32				32	
総務課			21		△ 21	
企画財政課			6		△ 6	
税務会計課	10				10	
税務課			9		△ 9	
住民生活課						
健康保険課	2		3		△ 1	
保健相談センター			1		△ 1	
地域包括支援センター						
産業振興課						
建設課						
上下水道課						
会計課			1		△ 1	
村長事務部局計	44		41		3	
議会事務局						
学校教育課			1		△ 1	
生涯学習課						
しんとう幼稚園						
北幼稚園						
南幼稚園						
中央公民館						
南部コミュニティセンター						
しんとびあ						
耳飾り館						
教育委員会事務部局計			1		△ 1	
合計	44		42		2	

※「100時間超」欄は、45時間超の内数である。

新規発行村債及び企業債

会計名	予算事項		発行の状況						
	起債の目的	限度額 (千円)	起債の方法	借入先	金額 (千円)	発行年月日	利率	据置期間	償還期間
一般	水道事業債（一般会計出資債）	32,500	証書借入	財政融資資金	19,300	令和8年3月25日	2.90%	5年	30年
一般	緊急自然災害防止対策事業債	3,000	証書借入	銀行等引受資金	2,900	令和8年4月27日	1.80%	5年	10年
一般	公共事業等債	16,400	証書借入	財政融資資金	9,200	令和8年5月26日	2.10%	3年	10年
一般	一般補助施設整備等事業債	28,200	証書借入	財政融資資金	19,300	令和8年3月25日	2.20%	3年	15年
一般	デジタル活用推進債（公立学校情報機器購入事業）	27,600	証書借入	銀行等引受資金	21,200	令和8年4月27日	1.20%	—	5年
一般	デジタル活用推進債（公立学校情報機器購入事業）	31,700	証書借入	銀行等引受資金	18,800	令和8年4月27日	1.30%	—	5年
一般	デジタル活用推進債（図書システム改修事業）	1,300	証書借入	銀行等引受資金	1,300	令和8年4月27日	1.30%	—	5年
一般	学校教育施設等整備事業債	166,400	証書借入	財政融資資金	165,400	令和8年3月25日	2.70%	3年	25年
一般	緊急防災・減災事業債	16,500	証書借入	銀行等引受資金	16,500	令和8年4月27日	1.70%	5年	10年
一般	防災・減災・国土強靱化緊急対策事業債	6,600	証書借入	財政融資資金	6,600	令和8年3月25日	2.70%	3年	25年
	一般会計計	330,200			280,500				
上水道	水道事業債	84,300	証書借入	地方公共団体金融機構	44,900	令和8年2月26日	3.00%	—	26年
上水道	水道事業債	158,200	証書借入	地方公共団体金融機構	75,100	令和8年3月26日	3.00%	—	30年
	上水道事業会計計	242,500			120,000				

会計名	予算事項		発行の状況						
	起債の目的	限度額 (千円)	起債の方法	借入先	金額 (千円)	発行年月日	利率	据置期間	償還期間
下水道	下水道事業債（公共）	7,000	証書借入	地方公共団体金融機構 資金	3,400	令和8年3月26日	3.00%	—	30年
下水道	下水道事業債（流域）	4,300	証書借入	地方公共団体金融機構 資金	3,000	令和8年3月26日	3.00%	—	30年
	下水道事業会計計	11,300			6,400				

事前提出を求めた監査資料

予算の執行状況に関する調書

財務事務・事業管理に関する自己点検調書

予算額を超える収入科目に関する調べ

減免に関する調べ

低執行率の歳出予算に関する調べ

歳出予算の流用・予備費充用に関する調書

行政委員会等に係る歳出予算の執行状況及び活動に関する調書

契約事務に関する調書

借地に関する調書

普通財産の貸付け／行政財産の使用許可に関する調書

需用費（事務用消耗品費）の予算執行状況に関する調書

補助金交付事務に関する調書【抽出】

委託料の概算払に関する調書【抽出】

年次有給休暇の取得状況に関する調書（職員）

年次有給休暇の取得状況に関する調書（会計年度任用職員）

職員（一般職の職員）の年次有給休暇平均取得日数【総務企画課】

職員の時間外勤務等に関する調書

人事管理に関する調書【総務企画課】

公の施設の指定管理に関する調書【住民生活課、健康保険課】

支払遅延に関する調書

債務負担行為で令和7年度以降にわたるものについての令和7年度末までの支出済額及び令和8年度以降の支出予定額等に関する調書

新規発行村債（企業債）に関する調書【総務企画課、上下水道課】

一時借入金の借入れ等に関する調書【税務会計課、上下水道課】