総第２５８００１号
令和８年９月１５日

榛東村監査委員　　石　坂　郁　夫
榛東村監査委員　　新　井　佐智子　様

榛東村長　　南　　千　晴

監査の結果に基づき講じた措置について（通知）

令和８年７月３日付け榛監第１８４００１号で提出のあった「令和７年度定期監査（行政監査）結果報告書」に基づき講じた措置について、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第１４項の規定により、別紙のとおり通知します。

別紙

監査対象機関名	村長事務部局 総務企画課	監査年月日	令和８年６月15日
監査対象年度 及び期間	令和７年度　令和７年４月１日から令和８年３月31日まで（及び令和６年度出納整理期間）		

指　摘　内　容	是　正　改　善　の　状　況
【指導事項】 （２）時間外勤務命令の通常上限超過 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８年６月24日付けの各所属長への回覧及び同年７月23日付け総務企画課長事務連絡により、時間外勤務命令の適正な管理について周知しました。具体的には、年360時間の上限を月平均に換算した月30時間を超えて時間外勤務を命ずる職員について、各所属長が時間外勤務承認願の内容を確認し、承認及び命令を適切に行うよう依頼しました。 また、当該承認願の写しを毎月、総務企画課人事職員係において共有し、職員ごとの時間外勤務の状況を継続的に把握・確認する体制を整備しました。 今後は、各所属長と総務企画課人事職員係が連携し、月45時間及び年360時間の上限を超えることがないよう時間外勤務を適正に管理するとともに、必要に応じて業務分担を見直すなど、職員の健康保持及び公務能率の確保に努めます。
【指導事項】 （３）年次有給休暇の５日取得未達 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。	令和８年７月23日付け総務企画課長事務連絡により、各所属長に対し、全職員の年次有給休暇の取得状況を定期的に確認するよう依頼しました。 また、指導事項の趣旨を踏まえ、職員の健康保持及び公務能率の向上を図るため、前期末である９月30日時点において、１日単位での年次有給休暇の取得日数が３日に

	満たない職員について、各所属長から計画的な取得を促すよう併せて依頼しました。 　今後も取得状況を継続的に把握し、全ての対象職員が年５日以上取得できるよう取り組みます。
【指導事項】 （６）行政財産使用料の調定遅延 　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。	令和８年７月23日付け総務企画課長事務連絡により、各所属長に対し、新規の行政財産使用許可については使用料を適切に前納させること、継続の使用許可については年度当初に歳入調定を行うことを周知し、事務処理の改善を依頼しました。 　また、使用許可期間、調定年度及び収納年度の整合性を確認するなど、行政財産の使用許可及び使用料に係る事務を適正に管理する体制を整備し、適切な事務処理を徹底するよう併せて依頼しました。今後も、各所属における処理状況を確認し、調定時期及び会計年度を誤ることがないよう、適正な事務処理に努めます。

別紙

監査対象機関名	村長事務部局 税務会計課	監査年月日	令和８年６月15日
監査対象年度 及び期間	令和７年度　令和７年４月１日から令和８年３月31日まで（及び令和６年度出納整理期間）		

指　摘　内　容	是　正　改　善　の　状　況
(1) 支払遅延の防止及び遅延利息の支払 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。 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、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	令和８年８月１日付けで「榛東村支払遅延防止事務マニュアル」を作成し、全庁に周知しました。同マニュアルにおいて、請求書の受領から支払までの事務処理手順及び支払期限の管理方法を明確にし、各所属において支払期限を組織的に把握・管理することとしました。 また、支払遅延が生じた場合には、遅延利息の発生の有無及び金額を確認し、必要な支払を適正に行うこととしました。国庫支出金の精算還付についても、返還期限、納付期限その他関係通知に定められた期限を適切に管理することとしました。 今後は、各所属において支出事務の進捗及び期限を確認するとともに、支払遅延等が生じた場合には、その原因を分析し、必要な改善策を講ずることにより、支払遅延、遅延利息及び延滞金の発生防止を徹底します。

する必要があり、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。	

別紙

監査対象機関名	村長事務部局 住民生活課	監査年月日	令和８年６月15日
監査対象年度及び期間	令和７年度　令和７年４月１日から令和８年３月31日まで（及び令和６年度出納整理期間）		

指　摘　内　容	是　正　改　善　の　状　況
(1) 支払遅延の防止及び遅延利息の支払 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。 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、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り、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。	支払遅延及びこれに伴う遅延利息等の発生を防止するため、関係法令及び契約等に基づく適正な事務処理について、改めて課内に周知しました。 ・契約等に基づく遅延利息の支払義務は、相手方の意向にかかわらず生じ得るものであることを課内で共有しました。支払遅延が生じた場合は、遅延利息の発生の有無及び金額を確認し、適正に処理することとし、令和８年７月９日付けで予備費充用を行い、令和８年７月31日に遅延利息1,000円の支払いを行いました。 ・税務会計課が発出する支払予定表により、支払手続期限を確認することとしました。また、財務主任が同予定表に記載された年間の支払手続期限を庁内イントラネットの所属スケジュールに登録し、課内で共有することとしました。 ・伝票を起票する際は、法令及び契約等に定める支払期限を確認した上で入力するとともに、当該期限内の支払予定日を必ず入力することとしました。 ・管理職は、伝票の回議を受けた際に、支払期限及び支払予定日を確認し、期限内に支払が完了するよう進捗を管理することとしました。 今後は、担当者、財務主任及び管理職による複数段階の確認を継続し、支払遅延並びに遅延利息及び延滞金の発生防止を徹底します。

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。補助金等については、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。	次の補助金については、例年、年度末に交付申請の受付及び交付決定を行っていましたが、監査結果を踏まえて事務処理を見直し、令和８年度分から速やかに交付申請の受付及び交付決定を行うこととしました。令和９年度以降は、原則として年度当初にこれらの手続を行います。 ・榛東村放課後児童健全育成事業補助金 ・榛東村保育充実促進事業補助金 ・榛東保育対策等促進事業費補助金 ・榛東村次世代育成支援対策事業費補助金 ・榛東村保育所給食費補助金 また、各補助金について、交付申請の受付、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あらかじめ整理し、適切な時期に必要な手続を行うよう進行管理を徹底します。

監査対象機関名	村長事務部局 健康保険課	監査年月日	令和８年６月22日
監査対象年度及び期間	令和７年度　　令和７年４月１日から令和８年３月31日まで （及び令和６年度出納整理期間）		

指摘事項	是正改善の状況
○支払遅延の防止及び遅延利息の支払 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。	請求書の所在及び処理状況を課内で共有できるよう、請求書の保管場所を固定し、担当者が不在の場合でも他の職員が確認できる管理方法に改めました。 また、請求書を受領した日の当日又は翌日に伝票を起票するとともに、支払日その他の期限管理に必要な事項を課内の予定表に入力し、組織的に進捗を管理することとしました。今後は、担当者以外の職員も処理状況及び支払期限を確認することにより、期限内の支払を徹底します。
○時間外勤務命令の通常上限超過 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。	各職員の業務の進捗状況及び業務量を確認し、特定の職員に業務が偏ることのないよう、業務分担の見直し及び業務体制の再構築を行いました。 また、時間外勤務を命ずる際は、当該職員の当月及び当該年度の時間外勤務の累積時間を確認することとしました。月の累積時間が30時間に達した職員については、原則として係内の他の職員が業務を分担することにより、月45時間及び年360時間の上限を超えないよう管理します。 今後も、各職員の時間外勤務の状況を継続的に把握し、必要に応じて業務分担を見直すことにより、時間外勤務の縮減及び業務量の平準化に努めます。

監査対象機関名	村長事務部局 産業振興課	監査年月日	令和８年６月 19 日
監査対象年度 及び期間	令和７年度　令和７年４月１日から令和８年３月 31 日まで（及び令和６年度出納整理期間）		

指　摘　内　容	是　正　改　善　の　状　況
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に係る事務について、交付申請から交付額の確定までの各工程、処理期限及び担当者を明記した事務処理フローを作成しました。 また、年度途中から各活動組織の事業実施状況を把握するとともに、実績報告書を３月中に提出するよう各活動組織に周知し、提出状況を管理することとしました。 これらの措置により、令和８年度分から年度内に交付額を確定できるよう、事務の進行管理を徹底します。
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。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。	農業団体等、村及び県が行う交付内示、交付申請の受付、交付決定、実績報告、額の確定並びに支出又は精算の各工程について、標準的な処理時期を整理した事務処理フローを作成することとしました。 また、交付決定及び額の確定に当たっては、申請内容の審査、事業実績及び補助対象経費の確認を行い、その結果及び判断理由を審査チェックシート等に記録し、関係書類とともに保存することとしました。 さらに、申請受付、交付決定、実績報告、額の確定並びに支出又は精算の予定時期を事前に整理した進行管理表を作成し、課内で共有することとしました。担当者が交代した場合においても適切な時期に必要な手続を行えるよう、組織的に進行管理を行います。