

令和 3 年度

定期監査結果報告書（前期）

志摩市監査委員



監 査 第 6 8 号

令和 3 年 1 2 月 2 8 日

志 摩 市 長 様  
志 摩 市 議 会 議 長 様  
各 部 署 ( 局 ・ 室 ・ 所 ・ 施 設 ) 長 様

志摩市監査委員 中 島 郁 弘

志摩市監査委員 井 上 幹 夫

令和 3 年度定期監査結果報告書 ( 前期 ) の提出について

地方自治法第 1 9 9 条第 4 項及び志摩市監査基準第 3 条第 2 項の規定に基づき定期監査を実施したので、地方自治法第 1 9 9 条第 9 項及び志摩市監査基準第 1 5 条第 1 項の規定により、その結果を次のとおり報告する。



# 目 次

1. 監 査 の 種 類	1
2. 監 査 の 対 象	1
3. 監 査 の 着 眼 点	1
4. 監 査 の 実 施 内 容	2
5. 監査を実施した監査委員	2
6. 監 査 の 結 果	2
全般的共通事項	3
各部署に関する事項	4
(政 策 推 進 部)	4
(総 務 部)	5
(市 民 生 活 部)	6
(健 康 福 祉 部)	6
(産 業 振 興 部)	7
(建 設 部)	8
(上 下 水 道 部)	8
(教育委員会事務局)	9
(議 会 事 務 局)	9
(農業委員会事務局)	9

### 1. 監査の種類

地方自治法第199条第1項に基づく財務監査を同条第4項に基づく定期監査として実施した。なお、同条第2項に基づく行政監査もあわせて実施した。

### 2. 監査の対象及び監査の期間

実施期日	対 象 課 名 等
令和3年5月12日	議事課、建設整備課、都市計画課、営繕室（旧 住宅営繕課）
令和3年5月13日	総務課、地域防災室、管財契約課
令和3年5月21日	健康推進課、介護・総合相談支援課、地域福祉課、生活支援課
令和3年5月26日	国体推進室、学校教育課、生涯学習スポーツ課、教育総務課
令和3年5月31日	保険年金課
令和3年10月6日	SDGs未来都市推進室、財政経営課、農林課・農業委員会事務局、市民課
令和3年11月17日	課税課、収税課、総合政策課、環境課
令和3年11月18日	人権市民協働課（旧 特別定額給付金対策室 含む）、こども家庭課、水道総務課、下水道課
令和3年11月22日	秘書課、水産課、観光課、商工課

### 3. 監査の着眼点

志摩市監査基準第3条第1項第1号及び第2号の規定に基づき、令和2年度における財務に関する事務、経営に係る事業の管理及びその他の事務（必要に応じて令和3年度分を含む。）の執行が、適正、合理的かつ効率的に行われているか、また、補助金等の交付申請及び財産管理、契約、検収事務が適正に行われているかなどを主眼として監査を実施した。

#### 4. 監査の実施内容

監査を実施するに当たっては、各部署から提出された定期監査調書及び関係書類等について、補助職員による予備監査を実施し、監査当日は、監査対象部署の長等から説明を受け、関係職員に対して質疑を行い監査を実施した。

なお、市議会議員の内から選任された監査委員として、令和3年10月31日までは中村孝司が、令和3年11月15日からは井上幹夫が監査を行った。

#### 5. 監査を実施した監査委員

中 島 郁 弘 (識見監査委員)

中 村 孝 司 (議会選出監査委員)

井 上 幹 夫 (議会選出監査委員)

#### 6. 監査の結果

対象とした各部署等の事務・事業の執行等については、概ね適正に行われていると認められた。しかしながら、一部には注意等の事項が見受けられたので、早急に是正・改善を検討されたい。また、講じた措置については、遅滞なく報告されたい。

なお、監査時に気づいた簡易な事項については、口頭により指示した。

(注) 監査結果の評価・判断にあたっては、以下の4つに区分する。

- 1) 【指摘事項】： ①法令違反  
②予算の目的に反していると認められるもの  
③不経済な行為が生じていると認められるもの  
④事務処理等著しく適切を欠くと認められるもの
- 2) 【注意事項】： 「指摘事項」のうち軽微な誤謬等と認められるもの
- 3) 【検討事項】： 一部の所属だけでは改善、是正または見直しが困難なもので、他の部署等との調整が必要であると認めるもの
- 4) 【意見】： 組織及び運営の合理化、改善化に資するため、意見を述べる事が必要であると認めるもの

## 《全般的共通事項》

(1) 随意契約の締結については、地方自治法、地方自治法施行令及び志摩市契約規則等の規定に基づき、随意契約の理由を明確にするとともに、法令等で定められた事項を遵守し、経済的合理性、技術の特殊性、緊急性等を十分考慮し、志摩市随意契約実施ガイドライン及び志摩市競争入札実施要項等を参考の上、適正に事務処理されることを要望する。

なお、地方公営企業においては、地方公営企業法及び地方公営企業法施行令等の規定に基づくものとする。

(2) 文書管理事務については、多くの部署において発送（施行）日、文書番号等の記載漏れ及び公印取扱責任者の確認印の押印漏れが見受けられた。

また、起案用紙を用いるべき決裁において簡易処理用紙が用いられていた。行政機関の文書は、各々の事業の基本であり、志摩市事務決裁規程、志摩市文書管理規程及び志摩市公印規則に留意の上、事務処理されることを要望する。

(3) 税外債権について、納付期限を経過しても延滞金等を課さないことは、納付期限を遵守することの必要性を市民に周知できず、期限どおり納付する者との公平性を欠くことになる。このため、適正・的確な債権管理及び効果的・効率的な債権回収に引き続き努めることを要望する。

(4) 時間外勤務については、時間外勤務命令の見直しや時間外勤務手当予算の増額など、改善に向けて鋭意努力されているが、一部の部署に時間外勤務の恒常化が見受けられる。新型コロナウイルス対策など、部署外の業務も増える致し方ないところもあるが、労務管理の徹底と業務の効率化を図り、職員の健康やワークライフバランスに悪影響が生じないよう、全庁的に時間外勤務の縮減に努めることを要望する。

(5) 備品管理事務については、志摩市会計規則により備品台帳を備え付け、管理することとなっている。今後も備品台帳の整備に努め、適正に事務処理されることを要望する。

(6) 予算編成において、会計年度独立の原則や予算単年度主義を踏まえつつ、関係法令に基づき、適正な予算編成に努められたい。また、予算執行について、歳入面では歳入欠陥が生じないよう、歳出面では不足額が生じないよう、適切な時期に補正などの対応に努めることを要望する。

## 《各部署に関する事項》

### 【政策推進部】

(秘書課)

- (1) 「広報関係業務契約に関する文書」において、通知等を要する起案用紙に発送日の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(総合政策課)

- (1) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (2) I J U (移住) ターン促進のための奨学金返済補助事業について、交付上限額を見直したこと等の情報は広く制度を活用いただけるよう、機会があるたびに周知に努められたい。

【意見】

(財政経営課)

- (1) 「公共施設健全度調査業務関係綴」の起案用紙において、発送日及び保存期間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(SDGs 未来都市推進室)

- (1) 「普及・啓発に関する文書」において、通知等を要する起案用紙に発送日及び発信者の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (2) 年間の時間外勤務時間が1人当たり約559時間で前年度より約298時間増加している。長時間労働は職員の様々な健康問題の一因となるほか、長期的にみれば業務効率低下の要因にもなるため、業務形態や業務内容等について課全体で見直しを行い、長時間労働の解消に努められたい。

【意見】

- (3) SDGsの取り組みは引き続き全庁的な連携を得て、より推進するよう努められたい。

【意見】

## 【総務部】

### (総務課)

- (1) 「公用車運行簿」において、走行距離の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**
  
- (2) 年間の時間外勤務時間が1人当たり約890時間で前年度より約359時間増加している。長時間労働は職員の様々な健康問題の一因となるほか、長期的にみれば業務効率低下の要因にもなるため、業務形態や業務内容等について課全体で見直しを行い、長時間労働の解消に努められたい。 **【意見】**

### (地域防災室)

- (1) 「高齢者安全運転支援事業関係綴」において、通知等を要する起案用紙に指令番号の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

### (管財契約課)

- (1) 「志摩市役所本庁舎定期点検業務委託に関する文書」の起案用紙において、発送日の記載漏れ及び分類番号の記載誤りが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
  
- (2) 志摩市役所庁舎の浄化槽の更新の際には、維持管理の効率化、費用等を考える上で、下水道の区域外流入も一つの案として検討されたい。 **【検討事項】**

### (課税課)

- (1) 「家屋評価システム入力業務に関する綴」の起案用紙において、節の誤り及び発送日等の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
  
- (2) 未評価家屋の調査については、公平公正な課税という目的達成のため、これらが早期に解決できるよう、引き続き努められたい。 **【意見】**

### (収税課)

- (1) 「情報システムの契約に関する文書」の起案用紙において、保存期間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
  
- (2) スマートフォンのアプリによる納付について、税の収納率向上に向けてホームページ以外でも広く周知に努められたい。 **【意見】**

## 【市民生活部】

(市民課)

- (1) 「業務委託契約書」の起案用紙において、分類番号及び保存期間等の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。【注意事項】

(環境課)

- (1) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。【注意事項】

(人権市民協働課)

- (1) 「契約に関する文書」において、通知等を要する起案用紙に発送日及び文書番号の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。【注意事項】

- (2) 住宅新築資金貸付金償還金の滞納者については、今後も納付を促し、引き続き督促を行うなど適正・的確な債権管理及び効果的・効率的な債権回収に努められたい。【意見】

(旧 特別定額給付金対策室)

特になし。

## 【健康福祉部】

(健康推進課)

- (1) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。今後は「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。【注意事項】

(保険年金課)

- (1) 「電算委託業務契約に関する綴」の起案用紙において、発送日及び分類番号の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。【注意事項】

- (2) 国民健康保険税等の滞納者については、収税課と連携して今後も納付を促し、引き続き督促を行うなど適正・的確な債権管理及び効果的・効率的な債権回収に努められたい。【意見】

(介護・総合相談支援課)

- (1) 「高齢者等虐待措置事業」の起案用紙において、決裁日及び発送日の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。【注意事項】

- (2) 介護保険料の滞納者については、今後も納付を促し、引き続き督促を行うなど適正・的確な債権管理及び効果的・効率的な債権回収に努められたい。 **【意見】**

(地域福祉課)

- (1) 「契約に関する文書（高齢者福祉係）」の起案用紙において、複数の締結何いの分類番号に相違が見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき統一するよう検討されたい。 **【注意事項】**

- (2) 「備品台帳」において、同時に複数購入した場合、備考欄に区別できるよう設置場所を記載するなど工夫されたい。 **【意見】**

(生活支援課)

- (1) 「公用車運行簿」において、帰着時間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。 **【注意事項】**

(こども家庭課)

- (1) 「民間保育所補助金関係」において、通知等を要する起案用紙の発送日に消えるボールペンでの記載が見受けられた。今後は誤って使用しないように適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

- (2) 年間の時間外勤務時間が1人当たり約888時間で前年度より約158時間増加している。長時間労働は職員の様々な健康問題の一因となるほか、長期的にみれば業務効率低下の要因にもなるため、業務形態や業務内容等について課全体で見直しを行い、長時間労働の解消に努められたい。 **【意見】**

## **【産業振興部】**

(農林課)

- (1) 市道認定基準等の定めがあると思うが、二車線になっている、又は、国道、県道、市道と連結している農道について、市道認定を行うなど整理を検討されたい。 **【検討事項】**

(水産課)

- (1) 「水産物販売支援助成金に関する文書」において通知等を要する起案用紙に発送日の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(観光課)

- (1) 「志摩スポーツコミッションに関する綴」の簡易決裁用紙において、分類番号及び保存期間等の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(商工課)

(1) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。

今後は「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。

**【注意事項】**

## **【建設部】**

(建設整備課)

(1) 「公用車運行簿」において、鉛筆で記載されている個所及び発着時間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

**【注意事項】**

(2) 旧町時代からの問題である道路用地等の未登記解消に向けて、課内で共通意識を持つように工夫されたい。

**【意見】**

(都市計画課)

(1) 「公用車運行簿」において、発着時間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

**【注意事項】**

(2) 住宅使用料の未収金については、今後も納付を促し、引き続き督促を行うなど適正・的確な債権管理及び効果的・効率的な債権回収に努められたい。

**【意見】**

(3) 地籍調査の遅延解消については、公平公正な課税という目的達成のため、これらが早期に解決できるよう、引き続き努められたい。

**【意見】**

(営繕室(旧 住宅営繕課))

(1) 「木造住宅空き家除却(解体)補助金」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

**【注意事項】**

## **【上下水道部】**

(水道総務課)

(1) 公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印を押印されたい。

今後は「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。

**【注意事項】**

(下水道課)

(1) 「公用車運行簿」において、走行距離及び発着時間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。

**【注意事項】**

## 【教育委員会事務局】

(教育総務課)

- (1)「備品購入関係書(小中教育振興備品)」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(学校教育課)

- (1)「学校再編に伴う感染症対策・学習保障等に係る支援事業(ICT備品購入)」の起案用紙において、分類番号及び保存期間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(生涯学習スポーツ課)

- (1)各施設における使用料の減免申請の事務処理は統一性をもって運用されたい。【意見】

(国体推進室)

特になし。

## 【議会事務局】

(議事課)

- (1)「志摩市議会 本会議場及び委員会室 映像・音響設備等の更新に関する文書」において通知等を要する起案用紙に発送日の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

## 【農業委員会事務局】

- (1)「志摩市農地バンク制度関係」の起案用紙において、分類番号及び保存期間の記載漏れが見受けられた。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】