

令和3年度 定期監査結果(前期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
政 策 部 推 進	秘 書 課	2	「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。	①	「広報関係業務契約に関する文書」における、通知等を要する起案用紙の発送日記載漏れについては、「志摩市文書管理規程」に基づき発送日を記載するよう取り組んでいます。
政 策 部 推 進	総 合 政 策 課	2	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。	①	課内でも再度「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行うことを周知確認しました。
政 策 部 推 進	財 政 経 営 課	2	「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。	①	「公共施設健全度調査業務関係綴」の起案用紙における発送日及び保存期間の記載漏れについては、記載し対応しました。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います。
政 策 部 推 進	SDGs 未 来 都 市 推 進 室	2	「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。	①	発送日、発信者の記載漏れについては「志摩市文書管理規程」に基づき対応しました。
総 務 部	総 務 課	2	「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。	①	記載漏れがあった「公用車運行簿」について走行距離を記載しました。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ます。
総 務 部	地 域 防 災 室	2	「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。	①	通知等を要する起案用紙への指令番号の記載については、志摩市文書管理規程に基づき改善しました。
総 務 部	管 財 契 約 課	2	「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。	①	発送日の記載漏れ及び分類番号の記載誤りについては「志摩市文書管理規程」に基づき対応しました。
総 務 部	課 税 課	2	「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。	①	起案用紙における節の誤りや発送日等の記載漏れについては、現在課員に対し「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行うよう周知徹底を図り、起案文書の記載誤り等がないよう取り組んでいます。
総 務 部	収 税 課	2	「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。	①	起案用紙における保存期間の記載漏れについては、志摩市文書管理規程に基づき適正な事務処理を行いました。また、現在も適正な事務処理を行うよう取り組んでいます。
市 生 活 部	市 民 課	2	「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。	①	「業務委託契約書」の起案用紙の分類番号及び保存期間等の記載漏れについては対応済みです。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います。
市 生 活 部	環 境 課	2	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。	①	公印に用いる際の起案用紙の発信者欄への公印取扱い責任者の確認印の押印漏れについては、「志摩市公印規則」に基づき対応しました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
市民生活部	人権市民協働課	2	「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。	①	「契約に関する文書」も含めて、通知等を要する起案用紙への発送日及び文書番号の記載について、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行いました。
健康福祉部	健康推進課	2	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。	①	公印取扱い責任者の確認印の漏れについては押印を行いました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき押印漏れ等のないように適正な事務処理を行っていきます。
健康福祉部	保険年金課	2	「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。	①	発送日及び分類番号の記載漏れについては、確認を行い記載しました。今後は、「志摩市文書管理規定」に基づき、適正な事務処理に努めます。
健康福祉部	介護・総合相談支援課	2	「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。	①	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います。
健康福祉部	地域福祉課	2	「契約に関する文書(高齢者福祉係)」の起案用紙において、複数の締結伺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。	①	「契約に関する文書(高齢者福祉係)」の起案用紙において、複数の締結伺いの分類番号に相違があったことについて、現在、「志摩市文書管理規程」に基づき統一するよう取り組んでいます。
健康福祉部	生活支援課	2	「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。	①	「志摩市公用車使用管理規程」に基づき改善を行いました。今後、必要事項に記載漏れが等が発生しないように、課内で注意喚起を行いました。
健康福祉部	子ども家庭課	2	「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。	①	民間保育所補助金関係の起案用紙の発送日についてはボールペンで記入し対応しました。今後は起案文書に誤って消えるボールペンを使用しない様、適正な事務処理を行います。
産業振興部	水産課	2	「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。	①	「水産物販売支援助成金に関する文書」を再度確認し、「志摩市文書管理規定」に基づき改善を行いました。今後、必要事項に記載漏れが等が発生しないように、課内で注意喚起を行いました。
産業振興部	観光課	2	「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。	①	「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行うよう改善しました。
産業振興部	商工課	2	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。	①	「志摩市公印規則」に基づき改善しました。
建設部	建設整備課	2	「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。	②	公用車運行簿については、「志摩市公用車使用管理規定」に基づき適正な事務処理に取り組んでいます。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
建設部	都市計画課	2	「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。	①	発着時間の記載漏れについては、発着時間を記載し適正な事務処理を行いました。
建設部	営繕室 (旧住宅営繕課)	2	「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。	①	「木造住宅空き家除却(解体)補助金」の起案用紙については、発送日を記載して改善しました。
下水道部	水道総務課	2	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。	①	今後は、「志摩市公印規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
下水道部	下水道課	2	「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。	①	走行距離及び発着時間に記載漏れがあった公用車運行簿については、走行距離及び発着時間を記載しました。今後は、記載漏れをなくし「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ます。
教委	教育総務課	2	「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。	①	起案用紙における発送日の記載漏れについては、志摩市文書管理規程に基づき適正な事務処理を行いました。また、現在も適正な事務処理を行うよう取り組んでいます。
教委	学校教育課	2	「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。	①	記載漏れ等については、「志摩市文書管理規程」に基づき適切に処理します。
議事務局	議事課	2	「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。	①	通知等を要する起案用紙における発送日の記載漏れについては、発送日を漏れなく記載する対応をしました。
農委事務局	農業委員会事務局	2	「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。	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を記載しました。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います。

合計 30件 措置済 29件
実施中 1件

令和3年度 定期監査結果(前期)に基づき講じた措置状況調査表

< 監査区分 > 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

< 措置区分 > ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
総務部	管財契約課	3	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。	④	浄化槽を更新する際には、下水道への区域外流入も検討します。
産業振興部	農林課	3	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。	④	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について未措置であるが、今後、関係部署と調整して整理検討していきます。

合計 2件 未措置 2件

令和3年度 定期監査結果(前期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
政 策 推 進 部	総 合 政 策 課	4	IJU(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。	①	制度の周知については、市ホームページ及び広報紙の他、市のアプリを活用し周知を図っており、今後も様々な手段を活用し、広く周知に努めていきます。
政 策 推 進 部	SDGs 未 来 都 市 推 進 室	4	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。	④	時間外勤務時間については、年度途中の新業務追加もあり、大幅に増加しましたが、更に新たな業務が追加したこともあり未措置です。
政 策 推 進 部	SDGs 未 来 都 市 推 進 室	4	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。	②	SDGsの取組については、引き続き全庁的に連携し推進してまいります。
総 務 部	総 務 課	4	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。	②	令和2年度は会計年度任用職員制度の運用が開始されたことや、国勢調査、市長選挙などの他律的業務が輻輳したため時間外勤務が増加しましたが、業務分担の適正化や職員相互の協力支援を意識的に行い、効率的な業務の執行に努めます。
総 務 部	課 税 課	4	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。	②	未評価家屋の調査については、公平公正な課税に努めるよう計画的な調査を実施し、早期に解消できるように取り組んでいます。
総 務 部	収 税 課	4	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。	③	スマートフォンアプリによる納付については、24時間自宅から納付可能であり新型コロナウイルス感染症対策として有効な手段であるため、広報紙やケーブルテレビ等を活用して広く周知していくことを検討中です。
市 民 生 活 部	人 権 市 民 協 働 課	4	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。	②	住宅新築資金貸付金償還金の滞納者については、現在、納付を促し、督促などを行っています。今後も、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ていきます。
健 福 祉 部	保 険 年 金 課	4	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。	②	国民健康保険税の滞納者については、市税と一体した債権管理やシステムでの情報共有により、収税課と連携して債権回収に取り組んでいます。
健 福 祉 部	介 護 ・ 総 合 相 談 支 援 課	4	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。	②	今後とも、公平公正な債権の回収を目指していきます。
健 福 祉 部	地 域 福 祉 課	4	「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。	①	同時に複数の備品を購入した場合、「備品台帳」の備考欄に設置場所を記載するなど区別できるよう対応します。
健 福 祉 部	こ ども 家 庭 課	4	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。	②	課全体でノー残業デーの実施や原則8時までの時間外労働にするなど、長時間労働解消については取り組んでいます。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
建設部	建設整備課	4	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。	②	未登記処理の解消については、課内で情報共有を行い共通意識を高め取り組んでいます。
建設部	都市計画課	4	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。	②	入居者間の公平性を保つためにも、引き続き督促を行うなどの適正・的確な債権管理及び法的手段を含む効果的・効率的な債権回収を図っていきます。
建設部	都市計画課	4	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。	②	公平公正な課税、また、災害後の迅速な復旧を行うためにも、引き続き計画的に地籍調査の遅延解消を図っていきます。
教育委員会	生涯学習スポーツ課	4	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。	②	各施設の減免申請の事務処理については、現在統一性をもって運用するように取り組んでいます。

合計 15件
 措置済 2件
 実施中 11件
 検討中 1件
 未措置 1件