

令和2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 部	秘 書 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	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し、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行います。
政 策 部 推 進 部	総 合 政 策 課	2	「志摩市地域公共交通網形成計画策定業務に関する文書」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	「志摩市地域公共交通網形成計画策定業務に関する文書」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 部	財 政 経 営 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	公印を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を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。
政 策 部 推 進 部	SDGs 未 来 都 市 推 進 室	2	「PR用グッズ購入に関する文書」の一連の起案において、室長の決裁印漏れが見受けられた。今後は「志摩市事務決裁規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	決裁印の押印対応済みです。今後は「志摩市事務決裁規定」に基づき、適正な事務処理を行います。
総 務 部	総 務 課	2	「業務委託契約」において、通知等を要する起案用紙に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	業務委託契約における通知発送日等の起案文書への記載漏れについては、発送日を記載するよう改善しました。
総 務 部	地 域 防 災 室	2	「志摩市防災行政無線(移動系)基地局電源装置用蓄電池交換業務」において、通知等を要する起案用紙に発送日の記載が無かった。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	通知等の発送日の記載については、志摩市文書管理規程に基づき改善しました。
総 務 部	課 税 課	2	「公用車運行簿」において、行先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」の行先の記載漏れについては、現在課員に対し「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理を行うよう周知徹底を図り、公用車運行簿の記載漏れ等がないように取り組んでいます。
総 務 部	課 税 課	2	「固定資産税業務支援システム保守業務委託に関する綴」に於いて、監督職員選任通知の起案がされていなかった。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	②	監督職員選任通知の起案がされていなかった件については、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、起案文書の作成漏れ等がないように取り組んでいます。
市 生 活 部	市 民 課	2	「業務委託契約書」の契約に係る事務において、予定価格が一定の金額以下で、予定価格の作成を省略する場合は、施行伺いに根拠条文を明記されたい。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	今年度の現時点までの契約分の施行伺については、記載しました。また、今後の契約に係る施行伺については、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な記載を行います。
市 生 活 部	環 境 課	2	「公用車運行簿」において、走行距離や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	当該文書について、確認のうえ日付・時間等を記載しました。また、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を行います。

<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
健福社 康部	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	確認印の押印漏れについては押印し、「志摩市公印規則」に基づき、適正な事務処理に努めるよう取り組んでいます。
健福社 康部	健康推進課	2	「公用車運行管理簿」において、行先や走行距離等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	行先や走行距離等の記載漏れについては記載し、「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るよう取り組んでいます。
健福社 康部	保険年金課	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	起案用紙の発信者欄の公印取扱い責任者確認印の押印については、志摩市公印規則の規定に基づき、適切な事務処理に取り組んでいます。
健福社 康部	介護・総合相談 支 援 課	2	「生活支援体制整備事業」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の発送日の記載漏れについては、確認を行い記載しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行っていきます。
健福社 康部	介護・総合相談 支 援 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漏れ箇所は、押印し改善しました。今後は「志摩市公印規則」に基づき適切に処理していきます。
健福社 康部	地域福祉課	2	「志摩デイサービスセンター解体工事に関する文書」の契約に係る事務において、予定価格が一定の金額以下で、予定価格の作成を省略する場合は、施行伺いに根拠条文を明記されたい。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩デイサービスセンター解体工事に関する文書」の契約に係る施工伺いについては、根拠条文を追記しました。今後は「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理に取り組んでいます。
健福社 康部	地域福祉課	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するなど「志摩市公印規則」に基づき、適正な事務処理に取り組んでいます。
健福社 康部	生活支援課	2	「公用車運行簿」において、時間等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」に基づき適正にして対応しました。
健福社 康部	こども家庭課	2	「公用車運行簿」において、日付や走行距離等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	日付や走行距離等の記載漏れについては、確認後記入し、改善しました。早急に、朝礼等で周知を図り、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適切な事務処理を行います。
健福社 康部	こども家庭課	2	「保育所等遊具保守点検業務」の契約に係る事務において、予定価格が一定の金額以下で、予定価格の作成を省略する場合は、施行伺いに根拠条文を明記されたい。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	予定価格の作成を省略する場合は、施行伺いに根拠条文を明記するよう改善しました。「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行います。
産振興部	農 林 課	2	「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	帰着日の記入漏れにつきましては、記入処理をいたしました。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ていきます。

<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
産 業 振 興 部	農 林 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。また、簡易処理用紙は主に収受文書の処理に用いるもので、決裁を要するものは起案用紙を用いられたい。今後は、「志摩市公印規則」及び「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	公印取扱い責任者の確認印漏れにつきましては、押印処理をいたしました。今後は「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理に努めます。また、起案につきましても今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めていきます。
産 業 振 興 部	水 産 課	2	「公用車運行簿」において、用件等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	公用車運行簿を再度確認し、「志摩市公用車使用管理規定」に基づき改善しました。今後、必要事項に記載漏れ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 (旧観光商工課)	2	「観光実態調査に関する文書」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	「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	観 光 課 (旧観光商工課)	2	「平成31年度観光施設契約関係文書」の契約に係る事務において、予定価格が一定の金額以下で、予定価格の作成を省略する場合は、施行伺いに根拠条文を明記されたい。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行うよう改善しました。
建 設 部	建 設 整 備 課	2	「令和元年度準用河川江田川河川改修工事」や「渡鹿野地区県道船乗り場護岸修繕工事」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	発送日の記載漏れについて、追記し改善しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき記載漏れ等のないように適正な事務処理を行っていきます。
建 設 部	都 市 計 画 課	2	「木造耐震補強補助事業」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	「木造耐震補強補助事業」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あったため、発送日を記載し適正な事務処理としました。
建 設 部	住 宅 営 繕 課	2	「市営住宅山田ハイツ長寿命化型改善工事施工監理業務」や「市営住宅維持管理(浄化槽保守点検)に関する文書」において、通知等を要する起案文書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	発送日の記載漏れについては、発送日を記載し適正な事務処理としました。
上 水 道 下 部	水 道 総 務 課	2	「業務関係契約書綴」において、通知等を要する起案文書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	業務関係契約書綴の通知等の記載漏れについては対応しました。今後は、記載漏れをなくし「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。
上 水 道 下 部	水 道 総 務 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	公用車運行簿の帰着時間の記載漏れについては対応しました。今後は、記載漏れをなくし「志摩市公用車使用管理規定」に基づき適正な事務処理に努めます。
上 水 道 下 部	下 水 道 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	起案用紙の発信者欄に公印取扱い責任者の確認印が押印されていない文書については、公印取扱い責任者の確認印を押印しました。今後は、押印漏れをなくし「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理に努めます。
上 水 道 下 部	下 水 道 課	2	「船越処理区マンホールポンプ場(F-1)非常通報装置取替工事」において、通知等を要する起案文書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	発送日の記載漏れがあった起案文書については、起案文書に発送日を記載しました。今後は、記載漏れをなくし「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。

<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
出納室	出納室	2	「志摩市口座振替データ伝送業務」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約で予定価格が作成されていなかった。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行われたい。	②	予定価格を含め契約事務については、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約ガイドライン」に基づき適正な事務処理を行います。
教員 育会	教育総務課	2	「旧的矢小学校解体工事」において、通知等を要する起案文書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	旧的矢小学校解体工事において、発送日の記載漏れのあった起案文書については、発送日を記載しました。今後については、志摩市文書管理規程に基づき適正な処理を行います。
教員 育会	学校教育課	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。また、簡易処理用紙は主に収受文書の処理に用いるもので、決裁を要するものは起案用紙を用いられたい。今後は、「志摩市公印規則」及び「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	公印を用いる場合や決裁を要するものについては、「志摩市公印規則」及び「志摩市文書管理規程」に基づき適切に処理しました。
教員 育会	学校教育課	2	「公用車運行簿」において、帰着時間等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	記載漏れ等については、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適切に処理しました。
教員 育会	生涯学習課 スポーツ課	2	「長沢野球場等施設改修事業造成工事に関する文書」や「業務委託に関する文書」において、通知等を要する起案文書に決裁日や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文書の決裁日や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うよう改善しました。
教員 育会	生涯学習課 スポーツ課	2	「公用車運行簿」において、行先、走行距離等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	公用車運行簿の行先、走行距離等の記載漏れについては、「志摩市公用車使用管理規程」に基づいた適正な事務処理を行うよう改善しました。
教員 育会	国体推進	2	「公用車運行簿」において、帰着時間や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	「公用車運行簿」の、帰着時間や走行距離の記載漏れについては、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき、改善しました。
議事 務局	議事課	2	「車両運行簿」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	「車両運行簿」の不備については、帰着時間等を漏れなく記載し対応しました。
農委 員 務局	農業委員 会局	2	「業務委託に関する文書」の農地台帳システム改元対応業務委託に関する文書において、簡易処理用紙を用いているが、簡易処理用紙は主に収受文書の処理に用いるもので、決裁を要するものは起案用紙を用いられたい。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。	②	今後は、決裁を要するものは起案用紙を用い、「志摩市文書管理規程」に基づき、適正な事務処理に努めます。
農委 員 務局	農業委員 会局	2	「農業委員会交付金に関する文書」において、簡易処理用紙を用いているが、簡易処理用紙は主に収受文書の処理に用いるもので、決裁を要するものは起案用紙を用いられたい。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。	②	今後は、決裁を要するものは起案用紙を用い、「志摩市文書管理規程」に基づき、適正な事務処理に努めます。

合計 42件 措置済 37件
実施中 5件

令和2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	4	契約事務については、「志摩市競争入札実施要綱」や「志摩市随意契約実施ガイドライン」等を制定し、全庁的に統一した運用が図られているが、一部の担当者においては、誤った認識で運用されているものが見受けられたため、研修の機会を設けるなど適正な事務の推進に努められたい。	③	契約事務につきましては、案件ごとに問題点の相違があるため現在、個別案件ごとに相談を受けて対応しています。資料整備につきましては、引き続き情報収集に努め、ガイドライン等を職員に周知し、全庁的に統一した運用が図られるよう適正な契約事務の推進に努めます。
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。
健康福祉部	生活支援課	4	生活保護費返還金・徴収金の管理については、システムで一元的に管理していくことを検討し、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	債権管理について、一元管理に取り組みを始めています。
建設部	住宅営繕課	4	住宅使用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	今後も引き続き、住宅使用料の未納分縮減に向け、納付意識向上を図っていきます。
教育委員会	教育総務課	4	奨学金返還金の滞納については、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	奨学金返還金の滞納については、現在も督促等、納付に関する管理を行い、またシステム管理により適正な債権管理及び効果的な債権回収に取り組んでいます。

合計 5件 実施中 4件
検討中 1件