

平成 2 9 年度

定期監査結果報告書(前期)

志摩市監査委員

監 査 第 64 号

平成29年12月27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 渡 辺 友 里 夏

平成29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199条第4項の規定に基づき定期監査を実施したので、同条第9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 別	1
2. 監 査 の 対 象	1
3. 監 査 の 方 法	1
4. 監査を実施した監査委員	1
5. 監 査 の 主 眼	2
6. 監 査 の 期 間	2
7. 監 査 の 結 果	2
全般的共通事項	3
各部署に関する事項	4
(議 会 事 務 局)	4
(政 策 推 進 部)	4
(総 務 部)	5
(市 民 生 活 部)	6
(健 康 福 祉 部)	7
(産 業 振 興 部)	9
(建 設 部)	10
(上 下 水 道 部)	11
(出 納 室)	11
(教育委員会事務局)	11
(農業委員会事務局)	12

1. 監査の種別 定期監査

2. 監査の対象

部署名等	課名等
議会事務局	議事課
政策推進部	市長公室、総合政策課、財政経営課、里海推進室
総務部	総務課、地域防災室、管財契約課、課税課、収税課
市民生活部	市民課、環境課、人権市民協働課
健康福祉部	健康推進課、保険年金課、介護・総合相談支援課、地域福祉課、生活支援課、こども家庭課
産業振興部	農林課、水産課、観光商工課
建設部	建設整備課、都市計画課、住宅営繕課
上下水道部	水道総務課、下水道課
出納室	出納室
教育委員会事務局	教育総務課、学校教育課、生涯学習スポーツ課
農業委員会事務局	農業委員会

3. 監査の方法

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。

4. 監査を実施した監査委員

中 島 郁 弘 (識見監査委員)

中 村 和 晃 (議会選出監査委員)

5. 監査の主眼

平成28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（必要に応じて平成29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。特に、収入未済額の処理及び各種契約の公平性・健全性・透明性の確保並びに補助金等の必要性、効果等を重点監査項目として監査を行った。

6. 監査の期間

（前期）平成29年5月12日から平成29年10月13日まで

7. 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) 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。
- (3) 文書管理事務については、多くの部署において決裁年月日の記載漏れや事務決裁区分の誤り等が見受けられた。また、起案用紙を用いるべき決裁が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及び志摩市文書管理規程に留意の上、事務処理されることを要望する。
- (4) 税外債権については、これまで延滞金等を徴収する慣行がなかったことやシステム対応ができていなかったことなどの理由で延滞金等の徴収事務が行われてこなかった。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、未収金の回収と併せて税外債権管理マニュアル等の整備を推進し、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ることを要望する。
- (5) 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、一部の部署や特定の職員に時間外勤務の恒常化が見受けられる。各部署においては事務分担の適正化と平準化を図るとともに、労務管理の徹底と業務の効率化を図り、全庁的に時間外勤務の縮減に努めることを要望する。

《各部署に関する事項》

【議会事務局】

(議事課)

- (1)「会派・政務活動費に関する文書」において、起案用紙を用いて行うべき決裁が簡易処理用紙で行われていた。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】

【政策推進部】

(市長公室)

- (1)「広報関係業務委託等」の契約事務において、複数の業務委託契約の決裁を一括して行っていた。決裁は1事項につき1起案とする必要があることから契約毎に行われたい。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。

【注意事項】

- (2)「CATV行政チャンネル放送設備等使用契約」の契約事務において、契約書に添付されている契約約款の内容が業務内容に即していなかった。今後は、業務内容に即した契約約款を作成されたい。

【注意事項】

- (3)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】

- (4)「備品台帳」の管理において、新たに記載した備品の取得年月日が一部記載されていない。今後は、「志摩市会計規則」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)「地域経済波及効果把握業務委託」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約であるが予定価格調書が作成されていない。また、起案用紙に決裁日等の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市文書管理規程」等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (2)「ふるさと納税に関する綴」において、起案用紙を用いて行うべき決裁が簡易処理用紙で行われていた。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】

- (3)年間の時間外勤務時間が1人当たり約550時間で前年度より約200時間増加している。また、特定の係においては、1人当たりの時間外勤務時間が約750時間になるなど、長時間労働が恒常化してい

る状況がみられる。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】

(財政経営課)

(1)「志摩市第2次財政健全化アクションプログラム」及びその目標効果額を反映した「志摩市財政計画」の確実な実行に努め、この2年間においては目標以上の成果を達成することができた。今後も更に厳しい財政状況が予測されることから行政改革の進捗状況を分析し、経営感覚をもって健全な財政運営の持続に努められたい。

【意見】

(里海推進室)

(1)里海創生推進協議会と連携を図りながら、やる気のある民間事業者を支援し「地方創生」の実現に向けた取り組みに寄与されたい。

【意見】

【総務部】

(総務課)

(1)各種研修業務については、個々に業務委託契約を締結しているが随意契約の事務手続きが取られていなかった。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。

【注意事項】

(2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。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】

(地域防災室)

(1)「市道の矢展望台線津波避難路整備工事」の契約事務において、施行伺いに随意契約理由書が添付されていなかった。また、予定価格が一定の金額以下で予定価格及び契約書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。

【注意事項】

(2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。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】

(管財契約課)

(1)「集中管理の公用車運行管理簿」において、運行状況が正確に記載されていないものが複数見受けられた。職員への指導を励行し、公用車の適正な運行管理に努められたい。

【注意事項】

(2)「特殊建築物の定期点検業務」等の随意契約において、予定価格が 50 万円を超える契約であったが予定価格調書が作成されていなかった。また、施行伺いに設計書が添付されていなかった。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。 **【注意事項】**

(3)「志摩市随意契約実施ガイドライン」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ことがあるため、随意契約はもとより契約事務全般について研修の機会を設けるなど、適正な契約事務の推進に努められたい。 **【意見】**

(課 税 課)

(1)「家屋評価入力業務委託」及び「住民税受付システム使用業務委託」の契約事務において、予定価格等の決裁区分に誤りがあった。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。 **【注意事項】**

(2)入湯税については、市内 21 業者から申告納付により賦課徴収を行っているが、他市では過少申告等の問題も生じているため関係部署から情報を収集するなど税務調査を実施し、適正かつ公平な課税に努められたい。 **【意見】**

(収 税 課)

(1)市税の徴収率は、合併以来滞納整理を着実に実行し、ここ数年上昇傾向にあるが、三重県下 14 市の中においては徴収率が低い状況にあるため、更なる創意工夫を図られるとともに、関係部署と連携を密にし、個人の事情に配慮した丁寧な滞納整理に努められたい。 **【意見】**

【市民生活部】

(市 民 課)

(1)「各種業務委託」の契約事務において、通知等を要する起案用紙に発送日の記載漏れが複数見受けられた。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)「合理化協定等の綴」において、平成 19 年 12 月に「合理化協定に基づく合理化事業計画確認書」が交わされてから 10 年になるが、事業効果等の検証があまりされていない状況である。確認事項の一つに 10 年毎に見直しを行うとあるため、現状のし尿処理の情勢に即して見直しを検討されたい。 **【意見】**

(人権市民協働課)

- (1)「自治会活動助成金」等の交付事務において、複数の補助金交付決定等の決裁を一括して行っていた。補助金等は申請者毎に書類等を審査し交付を決定する必要があるため、決裁は自治会毎に行われたい。今後は「志摩市文書管理規程」及び「志摩市補助金等交付規則」等に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**
- (2)「志摩市自治会連合会関係書類」において、補助金交付決定から補助金交付確定までの一連の書類が年度を跨いで編てつされていた。事案の処理が1年である場合は、4月以降の日付であってもその会計年度で編てつされたい。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。 **【注意事項】**
- (3)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。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】**

【健康福祉部】

(健康推進課)

- (1)「個別検診委託業務」の契約事務において、単価契約の場合、総数量を定めているもの又は予算で予定額が積算されるものは、予定総支出額で決裁区分を判断するため、予定総支出額が50万円を超える契約にあつては予定価格調書を作成されたい。また、予定価格が一定の金額以下で予定価格の作成及び見積書の徴収を省略する場合は、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。 **【注意事項】**
- (2)「若者の健診事業関係文書」において、起案用紙で行うべき決裁が簡易処理用紙で行われていた。簡易処理用紙は主に收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。 **【注意事項】**
- (3)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。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われたい。 **【注意事項】**

(保険年金課)

- (1)「国民健康保険システム改修業務委託」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約であるが予定価格調書が作成されていなかった。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市随意契約実施ガイドライン」に基づき適正な契約事務を行われたい。 **【注意事項】**
- (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。 **【注意事項】**

- (3)「特定保健指導情報提供業務電算委託」等において、業務内容が経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。今後は、「志摩市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」等に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(介護・総合相談支援課)

- (1)「介護保険システム介護給付費通知作成業務」の契約事務において、施行伺いに金額抜きの設計書が添付されていた。設計金額は予定価格算定の根拠となるため金額入りの設計書を添付されたい。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。 **【注意事項】**

- (2)「介護保険システム月次賦課過年度対応業務」の契約事務において、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。 **【注意事項】**

- (3)「地域介護・福祉空間整備等交付金関係綴(28年度繰越事業)介護ロボット等導入支援特別事業」において、複数の補助金交付決定等の決裁を一括して行っていた。補助金等は申請者毎に書類等を審査し交付を決定する必要があるため、決裁は申請者毎に行われたい。今後は、「志摩市文書管理規程」及び「志摩市補助金等交付規則」等に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(地域福祉課)

- (1)「年金生活者等臨時福祉給付金給付事業システム開発及び関連業務」において、委託料の支払日が検査日から6ヶ月経過していた。委託料の支払いは検査終了後、請求のあった日から30日以内に支払わなければならないため、検査終了後は速やかに請求を促し支払われたい。今後は、「業務委託契約約款」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(生活支援課)

- (1)「生活保護システムサーバーリース及び住民連携機能追加(laaS環境利用料)使用契約」の契約事務において、随意契約理由で「地方自治法施行令第167条の2第1項第1号」を記載した場合は、「志摩市契約規則第22条第1号から第6号」を記載されたい。この場合は「志摩市契約規則第22条第3号」を記載されたい。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。 **【注意事項】**

- (2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。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を行われたい。 **【注意事項】**

(こども家庭課)

- (1)「保育所等遊具保守点検業務」の点検報告書において、C及びDの判定を受けた遊具については、早急に修繕を行うなど保育施設内の事故防止や安全対策を図られたい。【注意事項】
- (2)「電算システム契約関係綴」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。【注意事項】

【産業振興部】

(農林課)

- (1)「志摩市観光農園に関する綴」において、起案用紙に決裁日の記載漏れが複数見受けられた。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)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】
- (3)「阿児特産物開発センター」の運営管理において、一部の加工室の利用が年数回とほとんど使われていない状況であった。地域の6次産業化推進の拠点施設として活用を図るなど、加工室等の利用促進について検討されたい。【意見】

(水産課)

- (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】

(観光商工課)

- (1)「観光協会補助金の交付に関する綴」において、補助金交付の決裁区分に誤りがあった。また、補助金交付確定の起案用紙に発送日及び文書番号の記載が無かった。今後は、「志摩市事務決裁規程」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。【注意事項】
- (2)「商工会等補助金交付関係綴」において、補助金交付決定の起案用紙に発送日の記載が無かった。また、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、「志摩市文書管理規程」及び「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】
- (3)「志摩自然学校に関する綴」において、起案用紙に決裁日、発送日及び文書番号の記載が無かった。また、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、「志摩市文書管理規程」及び「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)「道路照明等LED化修繕工事」において、地域毎に工区を分けて随意契約を行っているが、事業内容及び発注時期がほぼ同様であるため、普通地方公共団体の契約の趣旨に則った発注方法を検討されたい。また、当初予算に計上されているにも関わらず発注時期が年度末で事業効果が十分に発揮できていなかった。今後は、事業内容を精査するとともに発注時期についても検討されたい。

【注意事項】

- (2)「準用河川江田川浚渫工事」の契約事務において、予定価格が130万円以下のため「地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び志摩市契約規則第22条第1号」を適用し随意契約を行っているが、「志摩市随意契約実施ガイドライン」で建設工事における1号随意契約の適用は、志摩市の運用で予定価格が50万円未満のものを原則としているため、普通地方公共団体の契約の趣旨に則った発注方法を検討されたい。

【注意事項】

- (3)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。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】

（都市計画課）

- (1)「志摩市都市公園修景植栽管理業務」等の契約事務において、予定価格が一定の金額以下で予定価格及び契約書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。

【注意事項】

（住宅営繕課）

- (1)「市営あすなろ住宅改築工事実施設計業務」等の契約事務において、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。

【注意事項】

- (2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。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】

【上下水道部】

(水道総務課)

- (1)「磯部浄水場カラー複合機賃貸借業務」等の契約事務において、経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。今後は、「志摩市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

- (2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れが複数見受けられた。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】**

(下水道課)

- (1)「下水道使用料徴収業務委託」等の契約事務において、経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。今後は、「志摩市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

【出納室】

- (1)「口座振替データ伝送業務」において、業務内容が経常的かつ継続的な役務を受ける契約で、毎年4月1日から役務の提供を受ける必要があるものについては、長期継続契約の手続きをとられたい。今後は、「志摩市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

- (1)「志摩小学校再編記念ソング作成業務委託」の契約事務において、予定価格が50万円を超える契約であるが予定価格調書が作成されていなかった。また、起案用紙に決裁日及び発送日の記載漏れが複数見受けられた。今後は、「志摩市契約規則」及び「志摩市文書管理規程」等に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

- (2)「旧磯部幼稚園不動産鑑定業務委託」の契約事務において、予定価格が一定の金額以下で予定価格及び契約書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」に基づき適正な契約事務を行われたい。

【注意事項】

(学 校 教 育 課)

(1)「志摩町学校通学バス待合所改修工事」の契約事務において、施行伺いに随意契約理由書が添付されていなかった。また、予定価格が一定の金額以下で、予定価格及び契約書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。 **【注意事項】**

(2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。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】**

(生涯学習スポーツ課)

(1)「補助金交付関係文書」において、志摩市体育協会補助金の補助金交付確定が行われていなかった。また、補助金の適正な使われ方を把握する必要があることから実績報告書に各専門部の収支決算報告書等を添付されたい。スポーツ少年団補助金についても、同様に各単位団の収支決算報告書等を添付されたい。今後は、「志摩市補助金交付規則」及び「志摩市補助金等交付基準」に基づき適正な事務処理を行われたい。 **【注意事項】**

(2)「公用車運行簿」において、日付・時間等の記載漏れがあった。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】**

(3)「志摩市スポーツ・文化全国大会等出場激励金に関する綴」において、補助金交付決定の決裁区分を教育長としているが、100万円未満の補助金は課長決裁になるため、事務効率の観点から決裁区分について見直しされたい。 **【意 見】**

【農業委員会事務局】

(1)「業務委託に関する綴」において、起案用紙に決裁日の記載漏れがあった。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。 **【注意事項】**