

令和 2 年度

定期監査結果報告書（前期）

志摩市監査委員

監 査 第 7 1 号

令和 2年12月21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 中 村 孝 司

令和2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項及び志摩市監査基準第3条第2項の規程に基づき定期監査を実施したので、地方自治法第199条第9項及び志摩市監査基準第15条第1項の規程により、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 の 期 間	2
6. 監査を実施した監査委員	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
(政 策 推 進 部)	4
(総 務 部)	4
(市 民 生 活 部)	5
(健 康 福 祉 部)	5
(産 業 振 興 部)	7
(建 設 部)	7
(上 下 水 道 部)	8
(出 納 室)	8
(教育委員会事務局)	9
(議 会 事 務 局)	9
(農業委員会事務局)	10

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

部署名等	課名等
政策推進部	秘書課、総合政策課、財政経営課、SDGs未来都市推進室
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、観光課（旧観光商工課）、商工課（旧観光商工課）
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、国体推進室
議会事務局	議事課
農業委員会事務局	農業委員会事務局

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号の規程に基づき、令和元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2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。

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。

5. 監査の期間

(前期) 令和 2年 5月13日から令和 2年10月21日まで

6. 監査を実施した監査委員

中 島 郁 弘 (識見監査委員)

下 村 卓 也 (議会選出監査委員)

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程に基づき、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程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決裁年月日や発送（施行）日、文書番号等の記載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。

(3) 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、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。

(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。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。

(5) 職員の出張については必要最低限の人数とし、その旅行命令については志摩市服務規程に基づき適正に行うこと。また、帰庁後は速やかに出張復命書を作成し、志摩市服務規程及び志摩市公文例規程に基づいた報告の徹底を要望する。

(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。

《各部署に関する事項》

【政策推進部】

(秘書課)

- (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】

(総合政策課)

- (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】

(財政経営課)

- (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】

(SDGs 未来都市推進室)

- (1) 「PR用グッズ購入に関する文書」の一連の起案用紙において、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。 【注意事項】

【総務部】

(総務課)

- (1) 「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。 【注意事項】

(地域防災室)

- (1) 「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。 【注意事項】

(管財契約課)

- (1) 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。 【意見】

(課税課)

(1) 「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。 **【注意事項】**

(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」において、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。 **【注意事項】**

(収税課)

特になし。

【市民生活部】

(市民課)

(1) 「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。 **【注意事項】**

(環境課)

(1) 「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。 **【注意事項】**

(人権市民協働課)

(1) 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】**

【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】**

(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。 **【注意事項】**

(保険年金課)

(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】**

(介護・総合相談支援課)

(1) 「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。

【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】

(地域福祉課)

(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】

(生活支援課)

(1) 「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。

【注意事項】

(2) 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。

【意見】

(こども家庭課)

(1) 「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。

【注意事項】

(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。

【注意事項】

【産業振興部】

(農林課)

(1) 「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】**

(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。 **【注意事項】**

(水産課)

(1) 「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。 **【注意事項】**

(観光課 (旧 観光商工課))

(1) 「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。 **【注意事項】**

(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。 **【注意事項】**

(商工課 (旧 観光商工課))

特になし。

【建設部】

(建設整備課)

(1) 「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。 **【注意事項】**

(都市計画課)

(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】**

(住宅営繕課)

(1) 「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。

【注意事項】

(2) 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。

【意見】

【上下水道部】

(水道総務課)

(1) 「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。

【注意事項】

(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。

【注意事項】

(下水道課)

(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) 「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。

【注意事項】

【出納室】

(1) 「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。

【注意事項】

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

(1) 「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。

【注意事項】

(2) 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。

【意見】

(学校教育課)

(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。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。

【注意事項】

(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。

【注意事項】

(生涯学習スポーツ課)

(1) 「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。

【注意事項】

(2) 「公用車運行簿」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。

【注意事項】

(国体推進室)

(1) 「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。

【注意事項】

【議会事務局】

(議事課)

(1) 「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。

【注意事項】

【農業委員会事務局】

(1) 「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。 **【注意事項】**

(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。 **【注意事項】**