

令和4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
危機管理 統括監	防災危機管理室 (旧地域防災室)	2	「防災行政無線に関する文書(保守・修繕・工事に関する文書)」の起案用紙において、発送日及び文書番号の記入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	発送日及び文書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。
危機管理 統括監	防災危機管理室 (旧地域防災室)	2	備品の管理は「志摩市会計規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	志摩市会計規則に基づき改善を行いました。
政 推 進 部	総 合 政 策 課	2	「ふるさと応援寄附 システム等に関する文書」の起案用紙において、発送日の記入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	発送日の記入漏れについては、発送日を記入し対応しました。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 推 進 部	総 合 政 策 課 (旧SDGs未来 都市推進室)	2	「PRグッズの購入について」の起案用紙において、文書番号の記入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	文書番号の記入漏れについては、文書番号を記入し対応しました。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 推 進 部	ス マ ー ト 改 革 ・ 資 産 経 営 課 (旧管財契約課)	2	公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱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。
総 務 部	総 務 課	2	「電算業務委託契約に関する綴」の起案用紙において、発送日の記入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	記入漏れについては、修正を行うとともに、今後は「志摩市文書管理規程」に基づく適正な事務処理に努めます。
総 務 部	財 政 課 (旧財政経営課)	2	「地方公会計財務書類作成支援業務契約関係綴」の起案用紙において、発送日の記入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	注意事項については「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、文書番号及び発送日の記入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	起案用紙における文書番号及び発送日の記入漏れについては、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に取り組んでいます。
総 務 部	収 税 課	2	「情報システムの契約に関する綴」の起案用紙において、発送日の記入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	「情報システムの契約に関する綴」の起案用紙発送日の記入漏れについては、発送日を記入し注意事項に対応しました。
市 生 活 部	市 民 課	2	「業務委託契約書」の起案用紙において、分類記号及び保存期間の記入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	指摘事項につきましては、適正な管理ができていなかったと認識しています。今回のご指摘を踏まえ、今後は適正な事務処理を行ってまいります。
市 生 活 部	人 権 市 民 協 働 課	2	「各町自治会連合会 連合会等補助金に関する文書」の起案用紙において、発送日の記入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	当該起案文書については、発送日の記入を行いました。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。

令和4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
市 民 生 活 部	環 境 ・ ご み 対 策 課 ( 旧 環 境 課 )	2	「公用車運行簿」において、消せ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適正な事務処理を行われたい。	①	消せるボールペンでの記載については、通常のボールペンで記載し直しました。今後は、「志摩市公用車使用管理規定」に基づき適切な処理を行います。
市 民 生 活 部	環 境 ・ ご み 対 策 課 ( 旧 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「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行うことを改めて周知確認しました。
市 民 生 活 部	環 境 ・ ご み 対 策 課 ( 旧 ご み 対 策 課 )	2	「公用車運行簿」において、消せ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適正な事務処理を行われたい。	①	消せるボールペンでの記載については、通常のボールペンで記載し直しました。今後は、「志摩市公用車使用管理規定」に基づき適切な処理を行います。
市 民 生 活 部	環 境 ・ ご み 対 策 課 ( 旧 ご み 対 策 課 )	2	「粗大ごみ処理券に関する綴り」の起案用紙において、決裁日の記入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	決裁日の記載漏れについては記載しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適切な処理を行います。
健 福 祉 部	健 康 推 進 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定」に基づき、適正な事務処理を行うよう実施しています。
健 福 祉 部	保 険 年 金 課	2	「国民年金システム使用契約に関する綴り」の起案用紙において、発送日等の記入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	発送日等の記入漏れについては、確認して対応しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき、適正な事務処理に努めます。
健 福 祉 部	介 護 ・ 総 合 相 談 支 援 課	2	「公用車管理に関する文書」において、出発時間及び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	課員に周知し、その後気を付けて適正な事務処理を行っています。
健 福 祉 部	地 域 福 祉 課	2	「委託事業に関する文書(契約書関係)」の起案用紙において、発送日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	「委託事業に関する文書(契約書関係)」の起案用紙の発送日の記載誤りについては「志摩市文書管理規程」に基づき誤りを修正しました。
健 福 祉 部	生 活 支 援 課	2	「志摩市生活困窮者自立支援事業(契約関係)」の起案用紙において、発送日及び発信者欄の記入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	当該起案文書については、発送日及び発信者欄の記入を行いました。今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
健 福 祉 部	こ ど も 家 庭 課	2	「公用車運行簿」において、帰着時間及び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	公用車運行簿の記載漏れについては、対応しました。今後は、志摩市公用使用管理規定に基づき適正な事務処理に努めていきます。
産 業 振 興 部	農 林 課	2	「三重県松阪食肉公社に関する文書」の起案用紙において、発送日の記入漏れ及び消せるボールペンでの記載が見受けられた。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	発送日の記入漏れについては記載しました。また、消せるボールペンでの記載については、通常のボールペンで記載し直しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適切な処理を行います。

令和4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
産 業 振 興 部	水 産 課	2	「公用車運行簿」において、出発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	公用車運行簿を再度確認し、「志摩市公用車使用管理規定」に基づき改善を行いました。来年度以降へは、必要事項に記載漏れ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	備品の管理は「志摩市会計規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	指摘がありました備品の管理については、「志摩市会計規則」に基づき、適正に改善しました。
産 業 振 興 部	観 光 課	2	「志摩市学生スポーツ等合宿誘致補助金に関する文書」の起案用紙において、発送日及び文書番号の記入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	指摘がありました「志摩市学生スポーツ等合宿誘致補助金に関する文書」の起案用紙における、発送日及び文書番号の記入漏れについては、追記を行い適正に改善しました。
産 業 振 興 部	商 工 課	2	「商工振興に関する文書」の簡易処理用紙において、分類記号及び保存期間の記入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	「商工振興に関する文書」の簡易処理用紙の分類記号及び保存期間の記入漏れについては、追記して改善しました。今後は、記入漏れのないよう適正に事務処理を行います。
建 設 部	建 設 整 備 課	2	公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱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	起案用紙の公印取扱責任者確認印の押印漏れについては改善しました。今後は、押印漏れのないよう適正に事務処理を行います。
建 設 部	都 市 計 画 課	2	「公用車運行簿」において、帰着時間の記載漏れ及び消せるボールペン等での記載が見受けられた。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	帰着時間の記載漏れについては、帰着時間を記載し、適正な事務処理としました。また、記載についてもボールペン等の消えないもので記載し、適正な事務処理としました。
建 設 部	営 繕 室	2	「公用車運行簿」において、帰着時間等の記載漏れ及び消せるボールペン等での記載が見受けられた。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」において、帰着時間等の記載漏れ及び消せるボールペン等の使用については改善しました。今後も継続して取り組んでいくようにします。
上 水 道 下 部	水 道 総 務 課	2	「定期預金管理に関する綴り」の起案用紙において、決裁日の記入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、「志摩市公印規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
上 水 道 下 部	水 道 工 務 課	2	「公用車運行簿に関する綴り」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	「公用車運行簿に関する綴り」において、帰着時間の記載漏れが見受けられたため、帰着時間の記載を行い改善を行いました。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に努めます。
上 水 道 下 部	下 水 道 課	2	「下水道事業検針及び徴収等業務委託契約」の起案用紙において、発送日の記入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	「下水道事業検針及び徴収等業務委託契約」の起案用紙について、発送日を記載しました。今後は、記載漏れをなくし「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
出 納 室	出 納 室	2	「物品購入契約・業務委託契約」の起案用紙において、発送日の記入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	「物品購入契約・業務委託契約」の起案用紙における発送日の記入漏れについては、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。
教 育 委 員 会 事 務 局	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、発送日の記入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。

令和4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
教育委員会事務局	学校教育課	2	「学校ICT環境整備関係(契約関係)」の起案用紙において、発送日の記入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	「学校ICT環境整備関係(契約関係)」の起案用紙の発送日の記入漏れについては、追記して改善しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
教育委員会事務局	生涯学習課	2	「体育施設委託契約関係」の起案用紙において、分類記号及び保存期間の記入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	「体育施設委託契約関係」起案用紙の分類記号及び保存期間の記入漏れについては、「志摩市文書管理規程」に基づき修正して対応しました。
議事務局	議事課	2	備品の管理は「志摩市会計規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	備品の管理については、「志摩市会計規則」に基づき、修正して対応しました。
議事務局	議事課	2	「契約書綴り」の起案用紙において、発送日の記入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	「契約書綴り」の起案用紙における発送日の記入漏れについては、「志摩市文書管理規程」に基づき、記載して対応しました。

合計 38件 措置済 38件

令和4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	総務課	4	年間の時間外勤務時間が1人当たり約714時間で、前年より減少しているものの、まだまだ多い状態である。長時間労働は職員の様々な健康問題の一因となるほか、長期的に見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	本年度より、システム導入や業務委託を進めるとともに、引き続き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。
福祉部	健康推進課	4	年間の時間外勤務時間が1人当たり約634時間で、前年度より370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、長期的に見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	土日勤務など、交代で対応できる場所は交代し、事務作業について課内で応援職員等を出しながら時間外を削減するよう実施しています。
福祉部	保険年金課	4	志摩市にも罹患者が多く出ており、新型コロナウイルス感染症に感染した被用者等に対する傷病手当金については再度周知に努められたい。	③	新型コロナウイルス感染症による志摩市国民健康保険の被保険者に係る傷病手当金につきましては、現在の国の財政支援の適用期間は令和5年3月31日までとなっていますが、令和2年9月30日以降は3か月単位で延長されていることから、再度の周知の時期を検討中です。
福祉部	介護・総合相談支援課	4	介護保険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率的な債権回収に努められたい。	②	引き続き督促を行うなど適正・的確な債権管理及び効率的な債権回収を行っています。
福祉部	生活支援課	4	生活保護費返還金・徴収金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率的な債権回収に努められたい。	②	現年度に発生した生活保護費返還金・徴収金の未収金については、一括返還が出来ない債務者からは分納返済計画書を提出してもらうなど効率的な債権回収に取り組んでいます。また、過年度に発生した生活保護費返還金・徴収金の未収金については、不納欠損を行うなど適正な債権管理に努めます。
福祉部	子ども家庭課	4	年間の時間外勤務時間が1人当たり約593時間で、前年より減少しているものの、まだまだ多い状態である。長時間労働は職員の様々な健康問題の一因となるほか、長期的に見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	時間外勤務の縮減については、課内で話し合い、担当事務の割り振りを見直したり、課員一人一人が時間外の縮減に取り組んでいきます。
建設部	都市計画課	4	公営住宅使用料等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。
教育委員会事務局	教育総務課	4	奨学金償還金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率的な債権回収に努められたい。	②	奨学金償還金の未収金については、定期的な電話及び書面での督促を引き続き行い、償還の重要性を丁寧に説明し、適正・的確な債権管理及び効率的な債権回収に取り組んでいます。

合計 8件 実施中 7件  
検討中 1件