

令和4年度

定期監査結果報告書(前期)

志摩市監査委員

監 査 第 5 8 号

令和 4 年 1 2 月 2 8 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 井 上 幹 夫

令和 4 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 1 9 9 条第 4 項及び志摩市監査基準第 3 条第 2 項の規定に基づき定期監査を実施したので、地方自治法第 1 9 9 条第 9 項及び志摩市監査基準第 1 5 条第 1 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 類	1
2. 監査の対象及び監査の期間	1
3. 監 査 の 着 眼 点	1
4. 監 査 の 実 施 内 容	2
5. 監査を実施した監査委員	2
6. 監 査 の 結 果	2
全般的共通事項	3
各部署に関する事項	4
(危機管理統括監)	4
(政策推進部)	4
(総務部)	4
(市民生活部)	5
(健康福祉部)	6
(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)	8
(議会事務局)	9
(監査委員事務局)	9
(農業委員会事務局)	9

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. 監査の対象及び監査の期間

実施期日	対象課名等
令和4年10月5日	秘書課、スマート改革・資産経営課（旧 管財契約課）、総合政策課（旧 SDGs 未来都市推進室 含む）
令和4年10月6日	総務課、財政課（旧 財政経営課）、課税課、収税課
令和4年10月7日	環境・ごみ対策課（旧 環境課、旧 ごみ対策課）、市民課、人権市民協働課
令和4年10月12日	健康推進課、保険年金課、介護・総合相談支援課、地域福祉課
令和4年10月13日	生活支援課、こども家庭課、議事課、防災危機管理室 （旧 地域防災室）
令和4年10月14日	農林課、農業委員会事務局、水産課、観光課、商工課
令和4年10月18日	建設整備課、都市計画課、営繕室、出納室
令和4年10月21日	水道総務課、下水道課、水道工務課、監査委員事務局
令和4年10月24日	教育総務課、学校教育課、生涯学習スポーツ課 （旧 国体推進室 含む）

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号の規定に基づき、令和3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4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。

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. 監査を実施した監査委員

中 島 郁 弘 (識見監査委員)

井 上 幹 夫 (議会選出監査委員)

6. 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定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発送（施行）日、文書番号等の記載漏れ及び公印取扱責任者の確認印の押印漏れが、複数の部署において発送（施行）日等に消せるボールペンを用いた記載が見受けられた。また、文書管理目録への登録誤りも見受けられた。

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、志摩市文書管理規程及び志摩市公印規則に留意の上、事務処理されることを要望する。

(3) 税外債権について、納付期限を超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引き続き努めることを要望する。その上で、回収不能な債権については、適時不納欠損と債権放棄を進められたい。

(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。労務管理の徹底と業務の効率化を図り、職員の健康やワークライフバランスに悪影響が生じないように、全庁的に時間外勤務の縮減に努めることを要望する。

(5) 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。価格の高低にかかわらず、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。

(6) 公共施設の維持管理において、壊れたところを直す修繕と建物の経年による劣化などにあわせて実施する大規模修繕の考えを持ち、担当者が変わっても管理に支障をきたすことのない運営を要望する。

《各部署に関する事項》

【危機管理統括監】

(防災危機管理室 (旧 地域防災室))

(1) 「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。 【注意事項】

(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。 【注意事項】

【政策推進部】

(秘書課)

特になし。

(総合政策課)

(1) 「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。
【注意事項】

(総合政策課 (旧 SDG s 未来都市推進室))

(1) 「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。 【注意事項】

(スマート改革・資産経営課 (旧 管財契約課))

(1) 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。 【注意事項】

【総務部】

(総務課)

(1) 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。 【意 見】

(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。 【注意事項】

(財政課 (旧 財政経営課))

(1) 「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。

【注意事項】

(課税課)

(1) 「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。

【注意事項】

(収税課)

(1) 「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。 【注意事項】

【市民生活部】

(市民課)

(1) 「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。 【注意事項】

(人権市民協働課)

(1) 「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。 【注意事項】

(環境・ごみ対策課 (旧 環境課))

(1) 「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。 【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】

(環境・ごみ対策課 (旧 ごみ対策課))

(1) 「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。 【注意事項】

(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。 【注意事項】

【健康福祉部】

(健康推進課)

(1) 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。 【意見】

(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】

(保険年金課)

(1) 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。 【意見】

(2) 「国民年金システム使用契約に関する綴」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。 【注意事項】

(介護・総合相談支援課)

(1) 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。 【意見】

(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。 【注意事項】

(地域福祉課)

(1) 「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。 【注意事項】

(生活支援課)

(1) 「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。 【注意事項】

(2) 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。 【意見】

(こども家庭課)

(1) 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。 【意見】

(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。 【注意事項】

【産業振興部】

(農林課)

(1) 「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。 【注意事項】

(水産課)

(1) 「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。 【注意事項】

(観光課)

(1) 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。 【注意事項】

(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。 【注意事項】

(商工課)

(1) 「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。 【注意事項】

【建設部】

(建設整備課)

(1) 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。 【注意事項】

(都市計画課)

(1) 「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。【注意事項】

(2) 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。【意見】

(営繕室)

(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。【注意事項】

【上下水道部】

(水道総務課)

(1) 「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。【注意事項】

(水道工務課)

(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。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。【注意事項】

【出納室】

(出納室)

(1) 「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。【注意事項】

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

(1) 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。【意見】

(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。

【注意事項】

(学校教育課)

(1) 「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。

【注意事項】

(生涯学習スポーツ課)

(1) 「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。

【注意事項】

(生涯学習スポーツ課(旧 国体推進室))

特になし。

【議会事務局】

(議事課)

(1) 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。【注意事項】

(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。【注意事項】

【監査委員事務局】

特になし。

【農業委員会事務局】

特になし。