

令和 7 年度

定期監査結果報告書（前期）

志摩市監査委員

監 査 第 5 6 号
令和 8 年 3 月 1 6 日

志摩市長 様
志摩市議会議長 様
志摩市教育委員会教育長 様
志摩市選挙管理委員会委員長 様
志摩市公平委員会委員長 様
志摩市固定資産評価審査委員会委員長 様
志摩市農業委員会会長 様

志摩市監査委員 中島郁弘

志摩市監査委員 松井研二

令和 7 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日	1
3. 監 査 の 着 眼 点	2
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	5
(危機管理統括監)	5
(政策推進部)	5
(総務部)	6
(市民生活部)	8
(健康福祉部)	9
(水産農林部)	10
(観光経済部)	10
(建設部)	11
(上下水道部)	12
(病院事業部)	12
(会計管理者)	13
(教育委員会事務局)	13
(議会事務局)	14
(監査委員事務局)	14
(農業委員会事務局)	14

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。また、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日

実施期日	対象課名等
令和7年9月26日	出納室、志摩市民病院
令和7年9月29日	下水道課、水道総務課
令和7年10月1日	議事課、検査契約課（財政課）、税務課（課税課、収税課）、広報広聴課
令和7年10月15日	総合政策課（総合政策課、スマート改革・資産経営課）、監査委員事務局、財政課（財政課）、秘書課
令和7年10月16日	人権市民協働課、総務課、防災危機管理課（防災危機管理室）、観光・プロモーション課（観光課）
令和7年10月17日	環境・ごみ対策課、資産経営課（スマート改革・資産経営課）、教育総務課、学校教育課
令和7年10月21日	農林課・農業委員会事務局、水産課・全国豊かな海づくり大会推進プロジェクトチーム、生涯学習スポーツ課、市民課
令和7年10月22日	経済課、営繕課（営繕室）、都市計画課、建設整備課
令和7年10月23日	介護・総合相談支援課、地域福祉課、こども家庭課、健康推進課
令和7年10月24日	保険年金課、生活支援課、水道工務課

注1. かつこ書きは監査対象とした令和6年度の課名等

注2. 監査委員事務局には公平委員会事務局及び令和7年度に移管された固定資産評価審査委員会事務局を含む

注3. 総務課には選挙管理委員会事務局を含む

注4. 全国豊かな海づくり大会推進プロジェクトチームは令和6年度の単独の課として扱わない

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6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7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、検査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

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）

濱 口 卓 （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、一部には注意事項等に該当する事例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、意見を述べる必要があると認めるもの

《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綱等を参考の上、適正に事務処理されることを要望する。

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) 各部署における文書管理状況を確認した結果、書面決裁時における決裁日の記入漏れや起案者・決裁者（専決者）・公印取扱責任者の押印漏れが多数確認された。

文書管理システムへの登録についても、書面決裁時の決裁日登録漏れや書面と文書管理システム間での日付の不整合、さらには文書保管場所の誤登録など、不適切な運用が遍在している。

行政機関の文書はあらゆる事業の根幹をなすものであり、各部署・施設において管理を徹底することは当然であるが、文書管理事務を総括する部署においても、全庁的に適切な事務執行が行われるよう厳格に指導されたい。

事務処理にあたっては、志摩市事務決裁規程及び志摩市文書管理規程等に十分留意の上、適正な運用を期することを強く要望する。

- (3) 各部署における公印の取扱いについて、不適切な事務処理が多数確認された。

文書管理システムによる公印使用申請を行わずに公印を使用している事例や公印取扱責任者の承認を得ないまま押印がなされている事例が多く部署で見受けられた。

公印取扱事務を総括する部署においては、志摩市公印規則等の内容を改めて周知徹底し、各部署及び各施設は適正な公印管理を行うことを強く要望する。

- (4) 起案文書（日付や押印欄等）、各種申請書、見積書、契約書、旅行命令票、酒気帯び確認記録簿等について、修正テープ、修正液、砂消しゴムを使用した訂正が多数見受けられる。

公文書の訂正において、修正テープ等を使用することは不適切であるため、二重線を引いて訂正印を押印する等の方法で処理することとし、訂正すべきではない文書の訂正は行わないこと。

- (5) 契約保証金を免除する場合は、志摩市契約規則第32条第1項各号に該当することを明確にしておくこと。

- (6) 税外債権について、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、債権放棄と不納欠損を進められたい。

- (7) 財政援助団体からの補助金等交付申請書、補助事業等実績報告書等について、経費所要

額に補助対象外経費を含んだまま提出されている事例が複数の部署で見受けられた。

また、市が交付する交付決定通知書や交付確定通知書において、補助金等の額には影響していないが、同様に補助対象外経費を補助事業等に要する経費に含んでいる事例が見受けられた。

志摩市補助金等交付規則等に基づき、財政援助団体に対して対象外経費を経費所要額に含めないよう適切な記入方法を指導するとともに、担当部署における書類審査を徹底し、適正な事務処理を行われない。

補助金事務を総括する部署においては、適正な補助金手続きの周知を徹底されたい。

- (8) 時間外・休日勤務については、時間外勤務手当予算の増額等により手当の支給率に改善が見られ、市全体の合計時間は前年度に比べ減少した。

しかし、一部の部署では管理監督者の事前命令に基づく適正な実績把握が不十分な事例や実績に対する手当の支給率が実働に満たない事例が見受けられた。

管理監督者による労務管理の徹底と業務の効率化を図るとともに、必要な予算を確保し、実働に見合った適正な支給を行うよう努めること。

- (9) 公募によらない再度の会計年度任用職員の任用について、志摩市会計年度任用職員の任用等に関する規則第4条の規定による勤務条件等を明示した文書の作成及び対象者への明示が行われていない部署が複数見受けられたので、関係法令等に基づき適正な運用を求める。

- (10) 公用車運行簿について、帰着時間や車検・運行前点検の未記入が複数の部署で散見される。

また、酒気帯び確認記録簿と公用車運行簿の日時や運転者の不整合、確認記載漏れ等も見受けられるため、志摩市公用車使用管理規程等に基づき適正な記載及び確認を行うこと。

- (11) 契約書に添付する約款について、業務委託の契約書に「物品等契約約款」が添付されている事例が多数見受けられ、委託契約約款を添付している事例が少なかった。業務委託と物品購入では契約内容が大きく異なるため、契約内容と整合する約款を添付すること。

契約事務を総括する部署においては、情報提供等に努められたい。

- (12) 特に業務委託契約の仕様書や約款について、個人情報保護等に関する項目において、志摩市情報セキュリティポリシー（平成24年志摩市訓令第14号）の遵守を求める記載が複数見受けられたが、当該情報セキュリティポリシーは令和3年10月1日に廃止されている。個人情報保護等に関する項目は重要であるため、適切な内容を記載すること。

情報セキュリティを総括する部署においては、事業者も含めて周知を徹底されたい。

- (13) 備品台帳について、市の備品は志摩市会計規則第115条第1項第1号により、単品での取得価格または評価価格が3万円以上のものと規定されているが、3万円未満の物品の登録が遍在していた。

また、ほとんどの部署において、備品管理事務を総括する部署が発出した作成方法どおりに備品台帳が作成されていなかった。

備品管理事務を総括する部署においては、備品の定義も含めて周知を徹底されたい。

- (14) 特に自部署で実施する契約履行の検査について、志摩市契約規則、志摩市事務決裁規程等に基づいて行われていない検査及び検収が複数見受けられた。

発注者及び受注者の双方において、契約履行の検査は重要であるため、適正な運用を求める。

- (15) 令和2年度に行われた押印手続きの見直しに伴い、随意契約の見積書や補助金交付申請書等で押印のない事例が遍在しているが、総務課が市ホームページに掲載している「押印を廃止する手続一覧（令和3年4月1日現在）」と令和3年3月31日付け事務連絡で政策推進部長が発出した「補助金等の交付手続における補助金等交付申請書等の押印の取扱いについて」の内容が一致しておらず、各部署の運用に差異が生じている。

特に法人が作成する見積書等において、どちらの規定も守られていない事例も散見されるため、押印手続きを総括する部署は取扱いの再検討と周知を行うこと。

《各部署に関する事項》

【危機管理統括監】

(防災危機管理課)

- (1) クラウドファンディング等支援業務委託及び災害対策用トイレトラック購入の随意契約の見積書において、鉛筆による金額の下書きの痕跡が見受けられた。市が見積書を送付する際に金額を記載したと誤解を生まないよう注意されたい。

【意見】

【政策推進部】

(秘書課)

- (1) 災害見舞金の支給にあたり、現行の志摩市災害見舞金支給規程では「火災にあつては、志摩市火災調査規程に基づくものとし、出火原因が被災者又は受給資格者の故意又は過失によることが明らかな場合は支給しない」とされているが、過失の定義（重大な過失か否か）が曖昧である。

被災者救済の趣旨に鑑み、火災保険の基準等も参考にしつつ、運用の明確化または規程の見直しを検討されたい。

【意見】

(広報広聴課)

- (1) 志摩市の後援名義等の使用許可に関する要綱に定める申請手続きについて、後援名義等使用許可を申請する場合は事業実施の1か月前までに申請書の提出、事業終了後1か月以内に報告書の提出を求めているが、期限内に提出されていない事例が見受けられた。

志摩市の後援名義等の使用許可に関する要綱に基づく適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(総合政策課)

- (1) 窓口キャッシュレス決済導入にかかる指定納付受託者の指定手続きについて、当該指定納付受託者法人の所在地が申出書段階で不正確となっており、提出された申出書の表記のまま手続きが行われていた。

法人情報を登記簿等で確認するなど適正な事務処理を徹底されたい。

【注意事項】

- (2) デジタル推進系の随意契約手続きについて、予定価格調書作成時の手続きの不備が複数見受けられた。

志摩市契約規則及び志摩市随意契約実施ガイドライン等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (3) 内部情報系端末購入の随意契約手続きについて、設計書と仕様書の内容の不整合が見受けられた。

志摩市契約規則及び志摩市随意契約実施ガイドライン等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (4) 補助金交付申請書・実績報告書、随意契約の見積書について、記載内容の修正が複数見受けられた。

志摩市補助金等交付規則及び志摩市契約規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (5) 全般的共通事項に記載した情報セキュリティポリシーについて、対応を検討されたい。

【検討事項】

(資産経営課)

- (1) 自動販売機設置事業者の募集について、行政財産目的外使用から行政財産貸付に移行したことは評価したいが、行政財産貸付料の算定に使用した土地価格及び建物価格の確認先及び資料を明確にしておくこと。

【意見】

- (2) 全般的共通事項に記載した備品管理について、対応を検討されたい。

【検討事項】

- (3) 全般的共通事項に記載した公用車運行簿の管理等について、対応を検討されたい。

【検討事項】

【総務部】

(総務課) ※選挙管理委員会事務局を含む

- (1) 衆議院議員総選挙事務従事者派遣業務について、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく随意契約(3号随契)としているが、志摩市契約規則第22条の2に規定されている市ホームページ等での公表手続きが確認できなかった。

志摩市契約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) 全般的共通事項に記載した文書管理システムの使用を含めた文書管理及び公印の使用について、対応を検討されたい。

【検討事項】

(3) 全般的共通事項に記載した会計年度任用職員の任用手続きについて、対応を検討されたい。

【検討事項】

(4) 全般的共通事項に記載した押印見直し後の押印等の取扱いについて、関係部署と協議して対応を検討されたい。

【検討事項】

(財政課)

(1) 予備費の充当及び予算の流用について、志摩市予算編成及び執行に関する規則に基づき、歳出予算の配当が変更されたとみなされる時期の運用及び必要な事務手続きの徹底を図ること。

【注意事項】

(2) ふるさと応援基金の運用について、会計管理者と財政課で決裁が行われ、志摩市行政組織規則によるふるさと応援寄附担当部署の合議が行われていない事例が見受けられた。

ふるさと応援基金は、寄附金を財源として、寄附者の社会的投資を具体化した事業の区分が設定されていることから、志摩市ふるさと応援寄附条例及び志摩市行政組織規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【検討事項】

(3) 病院事業及び下水道事業は一般会計からの繰出（基準内・基準外含む）に依存する状況が続いている。

地方公営企業は、独立採算制を原則としており、将来の施設更新等に必要な資金を確保できる経営基盤が求められる。現在、一般会計からの繰出により当面の資金繰りが維持されるとしても、自立的な収支構造の確立に向けた取組が十分でない状況が継続した場合、将来的な事業運営に影響を及ぼす。今後の事業の継続に向け、経営状況を十分に分析した上で必要な経営指導及び将来の方向性の提示を行われたい。

【意見】

(4) 全般的共通事項に記載した志摩市補助金等交付規則等に基づく補助金交付手続きについて、対応を検討されたい。

【検討事項】

(5) 全般的共通事項に記載した押印見直し後の押印等の取扱いについて、関係部署と協議して対応を検討されたい。

【検討事項】

(検査契約課)

(1) 他部署からの検査要求を受けて行う検査決定や入札審査会の開催決定について、志摩市事務決裁規程で定められた専決区分と異なり、部長専決や課長専決で処理されている事例が見受けられた。

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) 入札審査会について、志摩市入札審査会規程上の根拠がない持ち回り審査を行っている事例が見受けられ、文書管理システムを使用せずに決裁・供覧用の用紙が作成されていた。

志摩市入札審査会規程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】

(3) 全般的共通事項に記載した契約保証金の免除について、平成21年6月1日付け事務連絡として総務部長名で発出された「物品売買・業務委託契約にかかる契約保証金の取り扱いについて」は、16年以上内規として運用しているため、志摩市契約規則の改正を検討されたい。

【検討事項】

(4) 全般的共通事項に記載した業務委託契約に添付する約款について、多くの部署で契約内容に適した約款になっていないことから、情報提供等に努められたい。

【検討事項】

(税務課)

(1) 固定資産税の滞納繰越分の過誤納金について、正しくは歳入還付手続きを行うべき事例で、誤って歳出還付手続きを行い、のちに振替処理を行っていた。

過誤納金の還付手続きは会計上の基礎的な手続きであることから、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) マイナンバーカード管理および交付予約システム保守業務委託の契約手続きについて、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6号に基づく少額随意契約に該当する設計金額であるが、随意契約理由を地方自治法第167条の2第1項第2号としていた。

志摩市契約規則及び志摩市随意契約実施ガイドライン等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) コミュニティ助成事業について、補助金交付申請書は志摩市補助金等交付規則による様式を使用しているが、志摩市コミュニティ助成事業補助金交付要綱で個別の様式を定めているため、適正な事務手続きの確認と周知を行われたい。

【注意事項】

(環境・ごみ対策課)

(1) 一般廃棄物最終処分場浸出水処理設備定期点検業務委託について、仕様書に規定された法定資格者選任届の提出にあたり、資格者証の写し及び雇用を確認できる書類が整っていなかったため、確認の徹底と適正な管理を行われたい。

【注意事項】

【健康福祉部】

(健康推進課)

- (1) がん検診のお知らせパンフレット印刷業務について、契約書に約款が添付されておらず、履行期間と納入期限の記載に不整合が見受けられた。

志摩市契約規則等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) 国保総合システム端末更新業務委託について、検査職員が作成した完成認定書が簿冊に2通綴じられていた。完成認定書は検査職員が2通作成して、1通は契約の相手方に交付し、1通は支出命令書に添付して返戻されるものであることから、検査職員の復命時のみに添付する完成認定書を別に作成しているのであれば、志摩市契約規則等に基づき適切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) 時間外勤務手当について、予算を確保し、実働に見合った適正な手当の支給を行うよう改善すること。

【注意事項】

- (2) 生活支援体制整備事業業務委託について、契約書に瑕疵担保責任に関する記載があるが、瑕疵担保責任は令和2年4月の民法改正時に契約不適合責任に改められたため、法令等に基づいて契約書の作成を行うこと。

【注意事項】

(地域福祉課)

- (1) 外出支援サービス事業業務委託、生きがい活動支援通所事業業務委託及び配食事業業務委託について、契約書に約款が添付されていなかった。

また、参加支援事業の契約書の約款が物品用となっていた。

志摩市契約規則等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) 生活困窮者就労準備支援事業について、受注者から契約保証金の免除申請が提出されているが、添付書類が確認できなかった。

志摩市契約規則等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) 民間保育所の補助金交付手続きについて、法人からの交付申請書等に代表者の記名・押印または署名がなく、施設の代表者を記名した交付申請書等で手続きが行われ、日付の未

記入も見受けられた。

令和3年3月31日付け事務連絡として政策推進部長から発出された「補助金等の交付手続における補助金等交付申請書等の押印の取扱いについて」に示される市の押印見直しの取扱いに照らせば、法人からの申請で押印を省略する場合は、代表者本人の署名を求めるとともに、必要に応じて身分証明書や登記事項証明書等により本人確認及び法人との関係確認を行うこととされている。

市の取扱方針等に基づき適正な事務処理を徹底されたい。

【注意事項】

【水産農林部】

(水産課)

(1) 補助金等の交付事務手続きについて、多くの手続きで志摩市補助金等交付規則及び各交付要綱等に基づく事務処理の不備が見受けられた。

財政援助団体への記載内容等の周知も含め、志摩市補助金等交付規則及び各交付要綱等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(全国豊かな海づくり大会推進プロジェクトチーム)

当該部署は令和6年4月1日時点で志摩市行政組織規則別表第1の課名欄に記載されているが、同時点の同規則第2条の内部組織には記載がなく、志摩市プロジェクトチーム設置及び運営規程に基づいて設置されたプロジェクトチームと考えられることから、令和6年度分の監査対象部署とはならない。

(農林課)

(1) 軽貨物自動車の公用車運行簿について、ほぼ毎日乗車しているが、前日から走行距離が減っている事例や前日からの約1時間30分で市内を約790km走行した事例等の不正確な記載が見受けられた。

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】

【観光経済部】

(観光・プロモーション課)

(1) 南張海浜公園管理業務について、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく随意契約(3号随契)としているが、志摩市契約規則第22条の2に規定されている市ホームページ等での公表手続きが確認できなかった。

志摩市契約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) 伊勢えび祭及び大島祭の補助金について、補助金等交付申請書や補助金等交付確定通知書等の金額等の記載誤りが見受けられた。

また、両祭の補助対象経費等の記載内容に差異が見受けられたが、そのまま交付決定

等が行われていた。

祭に対する補助金の手続きにあたっては、部署内で考え方を統一し、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】

(経済課)

(1) あわび王国まつり、わらじ祭、ええじゃんかまつり及び真珠婚おかげ参りについて、財源内訳や補助対象経費の記載内容に差異が見受けられたが、そのまま交付決定等が行われていた。

祭等に対する補助金の手続きにあたっては、部署内で考え方を統一し、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】

【建設部】

(建設整備課)

(1) 行政財産使用許可の事務手続きについて、法人名のみでの記名で提出された行政財産使用許可申請書が複数見受けられた。

総務課が市ホームページに掲載している「押印を廃止する手続一覧（令和3年4月1日現在）」によれば、行政財産使用許可申請についての記載はないが、行政財産貸付申請書の場合は法人名と押印又は法人名と代表者の署名が必要とされている。

代表者名は市が補記しているが、許可申請であることから、志摩市会計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) 道路等占用料の未納に対する督促について、督促状に「地方税滞納処分の例により処分されることがあります」と記載されているが、道路法では「国税滞納処分の例により」と規定されている。

督促状は権利義務に関わる重要な通知であることから、関係法令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) 公園占用許可の事務手続きについて、法人の代表者と担当者の記名のみで提出されている公園占用許可申請書等が複数見受けられた。

総務課が市ホームページに掲載している「押印を廃止する手続一覧（令和3年4月1日現在）」によれば、公園占用許可申請書等の場合、押印を省略する場合は本人による自署、署名が必要と都市計画課名で記載されている。

許可申請であることから、志摩市都市公園条例等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(営繕課)

(1) ブロック塀等撤去改修事業助成金について、志摩市ブロック塀等撤去・改修事業助成金

交付要綱別表の改修工事の助成金の額の記載内容に実務と整合していない内容が見受けられる。

志摩市ブロック塀等撤去・改修事業助成金交付要綱の規定を確認し、適正な事務処理を行われたい。

【意見】

【上下水道部】

(水道総務課)

(1) 水道料金等不納欠損の事務手続きについて、志摩市水道料金等不納欠損処分取扱要綱に基づいて手続きを行っているが、同要綱で引用している志摩市水道事業会計規程は令和2年4月1日に廃止されており、要綱の改正が行われていない。

また、同要綱は現在の市の債権管理方針等に合致した内容になっていない。

地方自治法等の関係法令や市の債権管理方針等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) 行政財産目的外使用の事務手続きについて、使用料の免除理由に志摩市道路占用料徴収条例を適用しているが、当該条例は志摩市行政財産目的外使用料条例別表において、一部の場の場合の使用料の算定時に準用するのみであり、使用料の減免規定では準用されていない。

志摩市行政財産目的外使用料条例等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

(2) 量水器取替業務委託について、志摩市水道事業給水条例施行規程第30条には「工事係員等は身分を証明する証票を携帯し、関係者の請求があれば提示しなければならない」と規定されているが、同規程には身分証明書の様式が規定されておらず、身分証明書の記載内容をだれも知ることができない。

志摩市下水道条例施行規程第13条では、排水設備及び除害施設の検査職員の身分を証明する証票の様式を規定していることから、水道事業でも証票の様式を検討されたい。

【意見】

(下水道課)

(1) 水洗化補助金の事務手続きについて、交付申請書、実績報告書及び承諾書等において、申請者の申請日や担当部署の受付印のない事例が多数見受けられる。

志摩市水洗化補助金交付要綱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】

【病院事業部】

(志摩市民病院)

(1) 業務委託契約、物品購入契約等の事務手続きについて、文書管理システムの公印使用手続きが行われずに公印が使用されていた。

また、押印決裁上の日付、文書管理システム上の入力日、実文書の日付が一致しない事例が多数見受けられた

志摩市立国民健康保険病院事業公印規程及び志摩市文書管理規程等に基づき適切な事務処理を行われたい。

【注意事項】

【会計管理者】

(出納室)

(1) ふるさと応援基金の運用について、会計管理者と財政課で決裁が行われ、志摩市行政組織規則によるふるさと応援寄附担当部署の合議が行われていない事例が見受けられた。

ふるさと応援基金は、寄附金を財源として、寄附者の社会的投資を具体化した事業の区分が設定されていることから、志摩市ふるさと応援寄附条例及び志摩市行政組織規則等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【検討事項】

【教育委員会事務局】

(教育総務課)

(1) 備品購入の契約手続きについて、契約書の作成を省略し、「契約日は、本決定通知書の日付をもって締結した日とします」と記載した事例が見受けられたが、民法第97条第1項の規定では「意思表示は、その通知が相手方に到達した時からその効力を生ずる」とされていることから、決定通知書の送達方法によっては不適切な契約締結日となる可能性がある。

関係法令等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【意見】

(学校教育課)

(1) 東海小・東海中のスクールバスに関する事務手続きについて、土地賃貸借契約を締結するための参考資料として、取得日不明の不動産登記法第14条の規定による地図の写しのみが添付されており、所有者を確認するための登記簿等が添付されていなかった。

不動産の賃貸借契約においては、毎年度、登記簿や地図等で所有者等を確認されたい。

【意見】

(生涯学習スポーツ課)

(1) 補助金等の事務手続きについて、財政援助団体からの補助事業等実績報告書において、補助対象外経費を含んでいる事例が見受けられた。

志摩市補助金等交付規則等に基づき適切な事務処理を行われたい。

【注意事項】

【議会事務局】

(議事課)

- (1) 議会だより発行に関する契約手続きについて、当該業務を委託業務として、契約書に業務委託契約約款が添付されているが、約款を独自に作成した結果、参照条項のずれ等が多数見受けられる。

広報紙の作成を製造の請負としている地方公共団体も少なくないことから、関係法令等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】

- (2) 市長の権限に属する事務手続きについて、市長の権限に属する事務の一部を議会事務局職員に補助執行させることに関する規則に規定されているが、特に議会政務活動費の交付事務においては、議会事務局職員としての事務手続きと市長部局職員としての事務手続きが混在するため、明確に区分して行われたい。

【意見】

【監査委員事務局】 ※公平委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局を含む

- (1) 時間外勤務手当について、予算を確保し、実働に見合った適正な手当の支給を行うよう改善すること。

【注意事項】

- (2) 令和6年度まで収税課（現税務課）所管の固定資産評価審査委員会について、委員長の任期が1年であることから、毎年度必ず委員会を開催する必要があるが、令和6年度は開催されておらず、令和5年度も含めて、長期間、委員長が不在の状態となっていた。

関係法令等に基づき適正な委員会運営を行われたい。

【注意事項】

【農業委員会事務局】

- (1) システム運用保守サービス業務の契約手続きについて、長期継続契約を行う場合は、総務課の文書管理入力マニュアルの「来年度施行の業務の起案方法（長期継続契約等）」により、文書管理システム上で次年度用のフォルダを作成することとされているが、令和6年度履行の長期継続契約分が令和5年度に保管されていた。

文書管理入力マニュアル等に基づき適正な事務処理を行われたい。

【注意事項】