

令和元年度

定期監査結果報告書

鈴鹿市監査委員

## 目 次

|   |   |    |
|---|---|----|
| 1 | 監査実施年月日及び監査対象                                 | 1  |
| 2 | 監査の内容   | 1  |
| 3 | 監査の方法   | 1  |
| 4 | 監査の主眼   | 1  |
| 5 | 監査の結果   | 2  |
|   | 共通事項  | 3  |
|   | 個別事項  | 4  |
|   | 危機管理部   | 4  |
|   | （防災危機管理課，交通防犯課）                               |    |
|   | 政策経営部   | 5  |
|   | （総合政策課，行政経営課，財政課，情報政策課，秘書課）                   |    |
|   | 地域振興部   | 8  |
|   | （地域協働課，人権政策課，男女共同参画課，市民対話課，戸籍住民課）             |    |
|   | 文化スポーツ部                                       | 12 |
|   | （文化振興課，文化財課，スポーツ課，国体推進課，図書館）                  |    |
|   | 健康福祉部   | 16 |
|   | （健康福祉政策課，保護課，長寿社会課，障がい福祉課，保険年金課，福祉医療課，健康づくり課） |    |
|   | 土木部   | 22 |
|   | （土木総務課，土木用地課，道路整備課，道路保全課，河川雨水対策課）             |    |
|   | 会計課   | 25 |
|   | 議事課   | 25 |

## 1 監査実施年月日及び監査対象

| 監査実施年月日    | 監査対象                  |
|------------|-----------------------|
| 令和元年6月27日  | 国体推進課，図書館             |
| 令和元年7月11日  | 文化振興課，文化財課，スポーツ課      |
| 令和元年7月29日  | 防災危機管理課，交通防犯課         |
| 令和元年8月8日   | 市民対話課，戸籍住民課           |
| 令和元年8月22日  | 地域協働課，人権政策課，男女共同参画課   |
| 令和元年10月2日  | 土木総務課，土木用地課，道路保全課     |
| 令和元年10月9日  | 道路整備課，河川雨水対策課，会計課，議事課 |
| 令和元年10月16日 | 総合政策課，行政経営課，財政課       |
| 令和元年10月30日 | 情報政策課，秘書課，健康福祉政策課     |
| 令和元年11月7日  | 保護課，長寿社会課，障がい福祉課      |
| 令和元年11月14日 | 保険年金課，福祉医療課，健康づくり課    |

## 2 監査の内容

- (1) 地方自治法第199条第1項及び第4項に基づき，財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が適正かつ効率的に行われているかについて，毎会計年度に1回以上期日を定めて実施する。
- (2) 地方自治法第199条第2項に基づき，事務の執行が法令等に則して適正に行われているかについて，必要に応じて実施する。

## 3 監査の方法

平成30年度と令和元年度監査基準日までに執行した事務事業を対象に調書の提出を求め，その調書を基に，関係書類及び関係帳簿類を調査し，関係職員の説明聴取及び現地調査を行った。

## 4 監査の主眼

監査を実施するに当たっては，次の事項を主眼とした。

- (1) 予算の執行について，歳入の確保が適正か，歳出は経済的かつ効果的に執行されているか。

- (2) 債権管理について、徴収事務及び滞納整理事務等が適正に行われているか。
- (3) 物品の管理状況について、その購入及び維持管理が適正に行われ、かつ、効率的に活用されているか。
- (4) 契約事務について、契約の方法及び手続が公正かつ適正に行われているか、また、契約書どおりの履行がなされているか。
- (5) 財産の取得、管理及び処分が適正かつ効率的に運用されているか。
- (6) 補助金支出について、鈴鹿市補助金等交付規則及び鈴鹿市補助金等交付要綱に基づき適正に行われ、その効果を取めているか。
- (7) そのほか、業務について、計画的、合理的かつ効率的に行われているか。

## 5 監査の結果

予算の執行及び経理については、適正かつ効率的な執行に努められており、概ね良好に処理されているが、厳しい財政状況にあることを十分認識し、更に経済的かつ計画的に行われたい。

また、所管する事務事業の推進に当たっては、法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められた。

なお、注意事項の中で、多くの課に共通して留意を促した方がよいと考える事項については、共通事項として掲げた。

各監査対象別の指摘事項（修正・改善を要する事項）、所見（検討・努力を要する事項）及び注意事項は、個別事項として掲げた。

## 共通事項

### 1 契約事務について

- (1) 契約事務については、地方自治法、同法施行令、鈴鹿市契約規則及び鈴鹿市物品調達等に係る手続きマニュアルに基づいて、公正性、透明性を確保するとともに、適正な事務の執行に努められたい。
- (2) 予定価格の設定については、積算根拠を明確にされたい。
- (3) 随意契約を行うに当たっては、理由及び根拠を明確にされたい。
- (4) 実績報告及び業務完了報告については、完了確認の適正な事務処理に努められたい。  
また、相手方への通知等についても適正な事務処理に努められたい。

### 2 文書事務について

文書事務については、事務事業の執行において、説明責任を果たすための極めて重要な役割を担っている。

しかしながら、現状においては、数多くの誤りが見受けられる。職員一人ひとりが、鈴鹿市文書管理規程、鈴鹿市公用文に関する規程及び鈴鹿市事務決裁規程に基づいて、適正な事務を遂行することはもちろん、チェック機能が作用するような体制整備に努められたい。

### 3 会計事務について

臨時職員等関係書等において、勤務日数、年次有給休暇等の記載を適正に行い支払事務を執行されたい。

### 4 財産管理について

備品管理を行うに当たっては、定期的に備品台帳との整合を確認し適切に保管されたい。

## 個別事項

### 危機管理部

#### 【防災危機管理課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 様々な補助事業を設定しているが、民間建築物耐震診断費補助、緊急避難場所整備事業など、利用実績の低い事業もあるので、鋭意工夫を重ね利用者の増加に繋げられたい。

3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

(ア) 収受印がない。

(イ) 収受番号に誤りがある。

イ 決裁文書において

(ア) 決裁方式が適正でない。

(イ) 回議書に記載不備がある。

(ウ) 押印漏れがある。

(エ) 裏紙を使用している。

ウ 文書整理において

(ア) 件名目録に記載不備がある。

(イ) 編綴誤りがある。

エ 支出負担行為伺において

(ア) 記載不備がある。

オ 物品の管理において

(ア) 保管場所が備品台帳と異なる。

カ 契約において

(ア) 決裁漏れがある。

(イ) 契約書の内容に不備がある。

キ 補助金において

(ア) 交付決定の決裁内容に不備がある。

#### 【交通防犯課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 白子駅周辺自転車駐車場整備事業における施設整備・運営負担金については、事業開始後大幅な流用を行っている。予算編成等十分な準備に努められたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
- ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 回議書に記載不備がある。
    - (イ) 押印漏れがある。
  - ウ 文書整理において
    - (ア) 簿冊の文書名称等の記載がない。
    - (イ) 文書登録をしていない。
    - (ウ) 編綴誤りがある。
  - エ 郵便切手類受払簿において
    - (ア) 残数確認をしていない。
  - オ 支出負担行為何において
    - (ア) 随意契約の理由を記載していない。
  - カ 金銭出納簿において
    - (ア) 記載不備がある。
  - キ 物品の管理において
    - (ア) 保管場所が備品台帳と異なる。
  - ク 契約において
    - (ア) 決裁内容等に不備がある。
    - (イ) 関係書類の決裁漏れがある。
    - (ウ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。
  - ケ 補助金において
    - (ア) 添付書類に不備がある。
    - (イ) 交付決定の決裁内容に不備がある。

## 政策経営部

### 【総合政策課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 鈴鹿亀山地区広域連合等の広域行政の推進に当たっては、本市にとっての経済性、有効性、効率性及び市民にとっての利便性を十分に検討されたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
- ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
    - (イ) 収受番号の記載がない。

- イ 決裁文書において
  - (ア) 決裁方式が適正でない。
  - (イ) 回議書に記載不備がある。
  - (ウ) 追記方法に不備がある。
  - (エ) 添付書類に不備がある。
- ウ 文書施行において
  - (ア) 施行者に不備がある。
- エ 文書整理において
  - (ア) 文書登録をしていない。
  - (イ) 編綴誤りがある。
- オ 出張命令簿において
  - (ア) 保管方法に不備がある。
- カ 臨時職員等関係書において
  - (ア) 記載不備がある。
- キ 支出負担行為伺において
  - (ア) 随意契約の理由を記載していない。
  - (イ) 記載不備がある。
- ク 契約において
  - (ア) 契約書の内容に不備がある。
  - (イ) 関係書類の決裁漏れがある。
  - (ウ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

### 【行政経営課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 公共施設等の老朽化が進む中、官民連携の手段であるPFI等PPPの活用は、ますます需要が高まっている。事案活用の蓄積や共通課題の整理を行い、事業担当課への指導力を発揮されたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

- ア 決裁文書において
  - (ア) 決裁方式が適正でない。
  - (イ) 回議書に記載不備がある。
- イ 支出負担行為伺において
  - (ア) 記載不備がある。

### 【財政課】

1 指摘事項 なし



2 所 見 なし

3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 文書整理において

(ア) 編綴誤りがある。

イ 出張命令簿において

(ア) 保管方法に不備がある。

**【情報政策課】**

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 財源確保の観点から、ホームページや広報の広告掲載料は有効な手段である。一層の工夫により収入増に努められたい。

3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

(ア) 収受印がない。

(イ) 収受番号に誤りがある。

イ 決裁文書において

(ア) 決裁方式が適正でない。

(イ) 回議書に記載不備がある。

ウ 文書整理において

(ア) 文書登録をしていない。

(イ) 編綴誤りがある。

エ 臨時職員等関係書において

(ア) 所定の様式を使用していない。

オ 支出負担行為何において

(ア) 記載不備がある。

カ 物品の管理において

(ア) 備品番号シールを貼付していない。

キ 契約において

(ア) 決裁内容等に不備がある。

(イ) 随意契約の根拠を明記していない。

(ウ) 契約内容を精査していない。

(エ) 関係書類に不備がある。

**【秘書課】**

1 指摘事項 なし

## 2 所 見 なし

### 3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

(ア) 収受印がない。

イ 決裁文書において

(ア) 決裁方式が適正でない。

(イ) 回議書に記載不備がある。

ウ 文書整理において

(ア) 簿冊を作成していない。

(イ) 文書登録をしていない。

エ 出張命令簿において

(ア) 保管方法に不備がある。

オ 支出負担行為何において

(ア) 記載不備がある。

## 地域振興部

### 【地域協働課】

## 1 指摘事項 なし

## 2 所 見

(1) 地域づくり協議会条例の推進におけるまちづくり一括交付金による財政支援については、いくつかの団体で先行実施したが、公平性や原資となる補助金等の集約などさまざまな課題が見受けられる。これら諸課題を解決し、早期の全市的本格稼働へ進められたい。

### 3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

(ア) 収受印がない。

(イ) 収受番号の記載がない。

イ 決裁文書において

(ア) 決裁方式が適正でない。

(イ) 回議書に記載不備がある。

(ウ) 添付書類に不備がある。

ウ 文書施行において

(ア) 施行者に不備がある。

エ 文書整理において

(ア) 簿冊の文書名称等が異なる。

- オ 出張命令簿において
  - (ア) 記載不備がある。
- カ 臨時職員等関係書において
  - (ア) 記載不備がある。
  - (イ) 追記方法に不備がある。
  - (ウ) 訂正方法が適正でない。
- キ 受払簿において
  - (ア) 残数確認をしていない。
- ク 調定票において
  - (ア) 誤記分の管理が適正でない。
- ケ 物品の管理において
  - (ア) 保管場所が備品台帳と異なる。
- コ 契約において
  - (ア) 業務完了報告内容の可否について判断していない。
- サ 指定管理者制度において
  - (ア) 月次報告の決裁漏れがある。

### 【人権政策課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見 なし
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 収受文書において
      - (ア) 収受印がない。
      - (イ) 収受番号の記載がない。
      - (ウ) 決裁漏れがある。
    - イ 決裁文書において
      - (ア) 決裁方式が適正でない。
      - (イ) 回議書に記載不備がある。
      - (ウ) 押印漏れがある。
      - (エ) 片面コピーが多い。
    - ウ 文書整理において
      - (ア) 件名目録がない。
      - (イ) 文書登録をしていない。
      - (ウ) 不要な文書の廃案処理をしていない。
    - エ 臨時職員等関係書において
      - (ア) 記載不備がある。
    - オ 郵便切手類受払簿において

- (ア) 記載不備がある。
- カ 調定票において
  - (ア) 記載不備がある。
- キ 支出負担行為伺において
  - (ア) 記載不備がある。
- ク 物品の管理において
  - (ア) 備品番号が不鮮明である。

### 【男女共同参画課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見 なし
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 収受文書において
      - (ア) 収受印がない。
    - イ 決裁文書において
      - (ア) 回議書に記載不備がある。
    - ウ 文書整理において
      - (ア) 文書登録をしていない。
      - (イ) 編綴誤りがある。
    - エ 臨時職員等関係書において
      - (ア) 記載不備がある。
    - オ 郵便切手類受払簿において
      - (ア) 記載不備がある。
    - カ 収入事務において
      - (ア) 納付書等の管理が適正でない。
    - キ 調定票において
      - (ア) 押印漏れがある。
      - (イ) 訂正方法が適正でない。
    - ク 金銭出納簿において
      - (ア) 記載不備がある。
    - ケ 物品の管理において
      - (ア) 備品台帳と整合がとれていない。
    - コ 契約において
      - (ア) 決裁漏れがある。
      - (イ) 随意契約の根拠を明記していない。
      - (ウ) 契約内容を精査していない。
      - (エ) 契約書の内容に不備がある。

- (オ) 関係書類に不備がある。
- (カ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

### 【市民対話課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見
  - (1) 外国人集住都市会議については、発足以来 18 年が経過し参加都市も減少していることから、負担金も含め参画の効果を検討されたい。
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 収受文書において
      - (ア) 収受印がない。
    - イ 決裁文書において
      - (ア) 回議書に記載不備がある。
    - ウ 臨時職員等関係書文書整理において
      - (ア) 記載不備がある。
      - (イ) 追記方法に不備がある
      - (ウ) 訂正方法が適正でない。
    - エ 受払簿において
      - (ア) 残数確認をしていない。
    - オ 支出負担行為何において
      - (ア) 記載不備がある。
    - カ 物品の管理において
      - (ア) 保管場所が備品台帳と異なる。

### 【戸籍住民課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見 なし
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 収受文書において
      - (ア) 収受印がない。
    - イ 決裁文書において
      - (ア) 決裁方式が適正でない。
      - (イ) 回議書に記載不備がある。
      - (ウ) 裏紙を使用している。
    - ウ 文書整理において
      - (ア) 不要な文書が綴ってある。

エ 調定票において

(ア) 連番での管理に不備がある。

オ 物品の管理において

(ア) 備品台帳と整合がとれていない。

(イ) 保管場所が備品台帳と異なる。

カ 契約において

(ア) 関係書類に不備がある。

(イ) 関係書類の決裁漏れがある。

(ウ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

## 文化スポーツ部

### 【文化振興課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 放課後子ども教室については、円滑な運営に向け、人材活用の面など地域との協働に努められたい。

3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

(ア) 収受印がない。

(イ) 収受番号の記載がない。

イ 決裁文書において

(ア) 決裁方式が適正でない。

(イ) 回議書に記載不備がある。

(ウ) 押印漏れがある。

(エ) 片面コピーが多い。

ウ 文書整理において

(ア) 件名目録に記載不備がある。

(イ) 編綴誤りがある。

(ウ) 不要な文書が綴ってある。

エ 臨時職員等関係書において

(ア) 臨時職員等の採用条件に準じていない。

(イ) 所定の様式を使用していない。

(ウ) 記載不備がある。

(エ) 押印漏れがある。

オ 郵便切手類受払簿において

(ア) 記載不備がある。

- (イ) 訂正方法が適正でない。
- カ 物品の管理において
  - (ア) 備品番号が不鮮明である。
- キ 契約において
  - (ア) 決裁内容等に不備がある。
  - (イ) 請書の内容に不備がある。
  - (ウ) 請書の内容に記載不備がある。
  - (エ) 請書の変更手続に不備がある。

## 【文化財課】

### 1 指摘事項 なし

### 2 所 見

- (1) 史跡伊勢国府跡保存管理計画については、長期にわたり広範囲の土地を買収することになるため、有効性と経済性を十分考慮し、計画的な執行に留意されたい。

### 3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

#### ア 収受文書において

- (ア) 収受印がない。
- (イ) 収受番号の記載がない。
- (ウ) 決裁漏れがある。

#### イ 決裁文書において

- (ア) 決裁方式が適正でない。
- (イ) 回議書に記載不備がある。
- (ウ) 片面コピーが多い。

#### ウ 文書整理において

- (ア) 簿冊の文書名称等が異なる。
- (イ) 簿冊の文書名称等の記載がない。
- (ウ) 件名目録に記載不備がある。
- (エ) 編綴誤りがある。

#### エ 出張命令簿において

- (ア) 記載不備がある。
- (イ) 押印漏れがある。

#### オ 臨時職員等関係書において

- (ア) 所定の様式を使用していない。
- (イ) 記載不備がある。

#### カ 収入事務において

- (ア) 記載不備がある。

#### キ 調定票において

- (ア) 記載不備がある。
- (イ) 押印漏れがある。
- ク 支出負担行為伺において
  - (ア) 記載不備がある。
- ケ 金銭出納簿において
  - (ア) 記載不備がある。
- コ 物品の管理において
  - (ア)保管場所が備品台帳と異なる。
- サ 契約において
  - (ア) 決裁漏れがある。
  - (イ) 契約書の内容に記載不備がある。
  - (ウ) 関係書類の決裁漏れがある。

## 【スポーツ課】

### 1 指摘事項

- (1) 市立テニスコートほか複数のスポーツ施設における飲料自動販売機等の設置については、行政財産目的外使用許可の妥当性について説明責任を果たされたい。

### 2 所見なし

### 3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

#### ア 収受文書において

- (ア) 収受印がない。

#### イ 決裁文書において

- (ア) 決裁漏れがある。
- (イ) 決裁方式が適正でない。
- (ウ) 回議書に記載不備がある。
- (エ) 追加方法に不備がある。

#### ウ 文書整理において

- (ア) 簿冊の文書名称等の記載がない。
- (イ) 件名目録に記載不備がある。
- (ウ) 文書登録をしていない。
- (エ) 編綴誤りがある。

#### エ 臨時職員等関係書において

- (ア) 記載不備がある。
- (イ) 訂正方法が適正でない。
- (ウ) 押印漏れがある。

#### オ 調定票において

- (ア) 記載不備がある。



- (イ) 押印漏れがある。
- (ウ) 連番での管理に不備がある。
- (エ) 誤記分の管理が適正でない。

カ 金銭出納簿において

- (ア) 記載不備がある。

キ 物品の管理において

- (ア) 備品番号シールが貼付していない。
- (イ) 保管場所が備品台帳と異なる。

ク 契約において

- (ア) 決裁漏れがある。
- (イ) 契約書記載の必要書類の提出がない。
- (ウ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

### 【国体推進課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 第76回国民体育大会については、現時点での財政的及び人的負担に不明な要素が大きい。これらについて早期に把握し、負担の軽減に努められたい。
- (2) 同大会に伴う馬術厩舎等関連施設整備については、開発申請における準備不足が見受けられる。今後は関係機関との意思疎通に留意し遺漏のないよう進められたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
  - ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 回議書に記載不備がある。
    - (イ) 添付書類に不備がある。
  - ウ 文書整理において
    - (ア) 簿冊の文書名称等の記載がない。
    - (イ) 不要な文書が綴ってある。
  - エ 契約において
    - (ア) 関係書類に不備がある。

### 【図書館】

1 指摘事項

- (1) 平成30年度の臨時職員の賃金において、過払いが見受けられる。随時、確認を行い、適正な事務処理をされたい。

2 所 見 なし

### 3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
  - ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 回議書に記載不備がある。
    - (イ) 訂正方法が適正でない。
    - (ウ) 押印漏れがある。
  - ウ 文書整理において
    - (ア) 編綴誤りがある。
  - エ 臨時職員等関係書において
    - (ア) 訂正方法が適正でない。
    - (イ) 押印漏れがある。
  - オ 支出負担行為何において
    - (ア) 記載不備がある。
    - (イ) 添付書類に不備がある。
  - カ 物品の管理において
    - (ア) 備品台帳と整合がとれていない。
  - キ 契約において
    - (ア) 決裁内容等に不備がある。
    - (イ) 関係書類に不備がある。
    - (ウ) 関係書類に記載不備がある。
    - (エ) 関係書類の決裁漏れがある。
    - (オ) 実績報告書に記載不備がある。
    - (カ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

## 健康福祉部

### 【健康福祉政策課】

#### 1 指摘事項

- (1) ホームページに掲載した補助金シートの金額に誤りがあった。公費負担についての説明責任の一端を担うものであり、今後は正確を期すよう改められたい。

#### 2 所 見 なし

#### 3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
  - ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 回議書に記載不備がある。

- ウ 文書整理において
  - (ア) 簿冊を作成していない。
  - (イ) 文書登録をしていない。
  - (ウ) 不要な文書が綴ってある。
- エ 臨時職員等関係書において
  - (ア) 記載不備がある。
- オ 支出負担行為伺において
  - (ア) 記載不備がある。
- カ 契約において
  - (ア) 印紙の取扱いが適正でない。
  - (イ) 関係書類の決裁漏れがある。

### 【保護課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 新たな制度である生活困窮者自立支援事業については、本人の希望が条件であるため、支援活動に繋がる件数が少ないようである。制度の一層の活用に努められたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
  - ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
    - (イ) 収受番号の記載がない。
    - (ウ) 収受番号に誤りがある。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 決裁方式が適正でない。
    - (イ) 回議書に記載不備がある。
  - ウ 文書整理において
    - (ア) 編綴誤りがある。
    - (イ) 不要な文書が綴ってある。
  - エ 郵便切手類受払簿において
    - (ア) 記載不備がある。
  - オ 支出負担行為伺において
    - (ア) 記載不備がある。
  - カ 契約において
    - (ア) 関係書類に記載不備がある。
    - (イ) 関係書類の決裁漏れがある。
    - (ウ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

## 【長寿社会課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 介護予防・日常生活支援総合事業は、事業開始から3年目を迎えているが、従来型サービスを除き利用が少ない。一層の工夫により利用者増を図るとともに事業効果を高められたい。

3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

(ア) 収受印がない。

(イ) 収受番号の記載がない。

イ 決裁文書において

(ア) 決裁方式が適正でない。

(イ) 回議書に記載不備がある。

ウ 文書整理において

(ア) 編綴誤りがある。

(イ) 不要な文書が綴ってある。

エ 出張命令簿において

(ア) 保管方法に不備がある。

オ 契約において

(ア) 印紙の取扱いが適正でない。

(イ) 関係書類に不備がある。

## 【障がい福祉課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 福祉ロボット推進事業については、交付金の終了に伴い、補助を中止することであるが、成果と課題を整理し、政策目的に沿って関係機関等との有機的な連携に努められたい。

3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

(ア) 収受印がない。

イ 決裁文書において

(ア) 回議書に記載不備がある。

ウ 文書整理において

(ア) 編綴誤りがある。

エ 出張命令簿において

- (ア) 保管方法に不備がある。
- オ 臨時職員等関係書において
  - (ア) 記載不備がある。
  - (イ) 訂正方法が適正でない。
- カ 郵便切手類受払簿において
  - (ア) 記載不備がある。
- キ 支出負担行為伺において
  - (ア) 随意契約の理由を記載していない。
- ク 契約において
  - (ア) 決裁内容等に不備がある。
  - (イ) 随意契約の根拠を明記していない。
  - (ウ) 請書の内容に記載不備がある。
  - (エ) 関係書類に記載不備がある。
  - (オ) 契約書が適正に製本されていない。
- ケ 補助金において
  - (ア) 決裁内容等に不備がある。
  - (イ) 事業報告書の受理に遅延がある。
  - (ウ) 交付額確定通知書に不備がある。

### 【保険年金課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 国民健康保険事業協力費については、委託事業としての積算根拠を明確にし、説明責任を果たされたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

- ア 収受文書において
  - (ア) 収受印がない。
  - (イ) 収受番号の記載がない。
- イ 決裁文書において
  - (ア) 回議書に記載不備がある。
  - (イ) 処理日が適正でない。
- ウ 文書整理において
  - (ア) 編綴誤りがある。
- エ 臨時職員等関係書において
  - (ア) 記載不備がある。
- オ 郵便切手類受払簿において
  - (ア) 記載不備がある。

- カ 支出負担行為何において
  - (ア) 随意契約の理由を記載していない。
  - (イ) 記載不備がある。
- キ 物品の管理において
  - (ア) 備品台帳に記載不備がある。
- ク 契約において
  - (ア) 関係書類の決裁漏れがある。
  - (イ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

### 【福祉医療課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見
  - (1) 福祉医療費助成事業協力費については、委託事業としての積算根拠を明確にし、説明責任を果たされたい。
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 収受文書において
      - (ア) 収受印がない。
    - イ 決裁文書において
      - (ア) 決裁方式が適正でない。
      - (イ) 回議書に記載不備がある。
    - ウ 文書整理において
      - (ア) 編綴誤りがある。
    - エ 臨時職員等関係書において
      - (ア) 記載不備がある。
    - オ 支出負担行為何において
      - (ア) 記載不備がある。
      - (イ) 押印漏れがある。
    - カ 契約において
      - (ア) 関係書類に不備がある。
      - (イ) 関係書類の決裁漏れがある。
      - (ウ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

### 【健康づくり課】

- 1 指摘事項
  - (1) 平成 31 年度応急診療所清掃業務委託契約事務については、契約規則に反する取扱いがある。規則等に基づき適正な事務手続きを行うよう改められたい。
- 2 所 見 なし

### 3 注意事項

(1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

ア 収受文書において

- (ア) 収受印がない。
- (イ) 収受番号の記載がない。
- (ウ) 収受番号に誤りがある。
- (エ) 決裁漏れがある。

イ 決裁文書において

- (ア) 決裁方式が適正でない。
- (イ) 回議書に記載不備がある。
- (ウ) 追記方法に不備がある。
- (エ) 押印漏れがある。

ウ 文書整理において

- (ア) 件名目録に記載不備がある。
- (イ) 文書登録していない。
- (ウ) 編綴誤りがある。
- (エ) 不要な文書が綴ってある。

エ 出張命令簿において

- (ア) 保管方法に不備がある。

オ 臨時職員等関係書において

- (ア) 雇用通知書と実態が異なる。
- (イ) 記載不備がある。
- (ウ) 訂正方法が適正でない。

カ 郵便切手類受払簿において

- (ア) 記載不備がある。

キ 受払簿において

- (ア) 記載不備がある。

ク 調定票において

- (ア) 誤記分の管理が適正でない。

ケ 支出負担行為伺において

- (ア) 随意契約の理由を記載していない。

コ 物品の管理において

- (ア) 保管場所が備品台帳と異なる。

サ 契約において

- (ア) 決裁内容等に不備がある。
- (イ) 随意契約の根拠を明記していない。
- (ウ) 契約書の内容に不備がある。
- (エ) 契約書の内容に記載不備がある。

- (オ) 請書の内容に不備がある。
- (カ) 関係書類に不備がある。
- (キ) 契約書記載の必要書類の提出がない。
- (ク) 完成認定書を発行していない。

## 土木部

### 【土木総務課】

#### 1 指摘事項

- (1) 平成 30 年度課外工事の小岐須 24 号線関連工事については、分割発注の必要性について説明責任が果たされていない。今後は改められたい。
- (2) 平成 30 年度の臨時職員の賃金において、未払いが見受けられる。随時、確認を行い、適正な事務処理をされたい。

#### 2 所 見 なし

#### 3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。

##### ア 収受文書において

- (ア) 収受印がない。
- (イ) 収受番号の記載がない。
- (ウ) 決裁漏れがある。

##### イ 決裁文書において

- (ア) 決裁方式が適正でない。
- (イ) 回議書に記載不備がある。
- (ウ) 添付書類に不備がある。
- (エ) 不要なカラー印刷をしている。

##### ウ 文書整理において

- (ア) 簿冊の文書名称等が異なる。
- (イ) 件名目録に記載不備がある。
- (ウ) 編綴誤りがある。
- (エ) 不要な文書が綴ってある。

##### エ 出張命令簿において

- (ア) 記載不備がある。
- (イ) 保管方法に不備がある。

##### オ 臨時職員等関係書において

- (ア) 所定の様式を使用していない。
- (イ) 記載不備がある。
- (ウ) 押印漏れがある。

##### カ 支出負担行為伺において

- (ア) 記載不備がある。



キ 契約において

- (ア) 決裁内容等に不備がある。
- (イ) 契約書の内容に記載不備がある。
- (ウ) 関係書類に記載不備がある。

### 【土木用地課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 夏季の除草業務委託については、政策上優先的に発注すべき事業所での人員確保が難しく、執行に苦慮されているが、適宜、指名業者の範囲を拡大するなど、契約の透明性にも配慮されたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
  - ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
    - (イ) 収受番号に誤りがある。
    - (ウ) 決裁漏れがある。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 回議書に記載不備がある。
  - ウ 文書整理において
    - (ア) 編綴誤りがある。
  - エ 支出負担行為伺において
    - (ア) 記載不備がある。
  - オ 契約において
    - (ア) 随意契約の根拠を明記していない。
    - (イ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

### 【道路整備課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 労務単価の上昇に伴う特例措置については、当該措置の趣旨に鑑み、下請業者等にも適用されるよう努められたい。

3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
  - ア 収受文書において
    - (ア) 決裁漏れがある。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 決裁方式が適正でない。

- (イ) 回議書に記載不備がある。
- ウ 臨時職員等関係書において
  - (ア) 記載不備がある。
- エ 支出負担行為伺において
  - (ア) 随意契約の理由を記載していない。
  - (イ) 記載不備がある。
  - (ウ) 添付書類に不備がある。

### 【道路保全課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見
  - (1) 歩道橋補修工事において、基準値を超える鉛成分溶出があったことから、今後は事前調査等を行うことにより安全確保に努められたい。
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 収受文書において
      - (ア) 収受印がない。
    - イ 決裁文書において
      - (ア) 決裁方式が適正でない。
      - (イ) 回議書に記載不備がある。
    - ウ 文書整理において
      - (ア) 規定の製本をしていない。
      - (イ) 簿冊の文書名称等の記載がない。
    - エ 支出負担行為伺において
      - (ア) 随意契約の理由を記載していない。
      - (イ) 記載不備がある。
    - オ 契約において
      - (ア) 随意契約の根拠を明記していない。
      - (イ) 関係書類に記載不備がある。

### 【河川雨水対策課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見
  - (1) 施設管理委託料における排水路清掃委託は、高齢化による担い手不足から委託料が増大している。今後の対応について検討されたい。
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 収受文書において

- (ア) 收受印がない。
- イ 決裁文書において
  - (ア) 決裁方式が適正でない。
  - (イ) 回議書に記載不備がある。
  - (ウ) 片面コピーが多い。
- ウ 文書整理において
  - (ア) 簿冊の文書名称等の記載がない。
  - (イ) 編綴誤りがある。
  - (ウ) 不要な文書が綴ってある。
- エ 臨時職員等関係書において
  - (ア) 記載不備がある。

### 【会計課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見
  - (1) 所属によって収納現金の取扱いに差異が見られるので指導に努められたい。
- 3 注意事項
  - (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
    - ア 收受文書において
      - (ア) 收受印がない。
      - (イ) 收受番号の記載がない。
    - イ 決裁文書において
      - (ア) 回議書に記載不備がある。
      - (イ) 片面コピーが多い。
    - ウ 文書整理において
      - (ア) 不要な文書が綴ってある。
    - エ 臨時職員等関係書において
      - (ア) 所定の様式を使用していない。
      - (イ) 記載不備がある。
    - オ 支出負担行為伺において
      - (ア) 記載不備がある。
    - カ 契約において
      - (ア) 随意契約の根拠を明記していない。

### 【議事課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見 なし
- 3 注意事項

- (1) 次の事項が見受けられるので、留意されたい。
- ア 収受文書において
    - (ア) 収受印がない。
    - (イ) 決裁漏れがある。
  - イ 決裁文書において
    - (ア) 決裁方式が適正でない。
    - (イ) 回議書に記載不備がある。
  - ウ 文書整理において
    - (ア) 簿冊の文書名称等が異なる。
    - (イ) 簿冊の文書名称等の記載がない。
  - エ 物品の管理において
    - (ア) 備品番号シールを貼付していない。