

平成 3 0 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
	総務部	4
	(総務課, 人事課, 管財課, 契約検査課, 納税課, 市民税課, 資産税課)	
	環境部	9
	(環境政策課, 廃棄物対策課, 開発整備課, 清掃センター, クリーンセンター)	
	産業振興部	13
	(産業政策課, 地域資源活用課, 農林水産課, 耕地課)	
	都市整備部	17
	(都市計画課, 市街地整備課, 建築指導課, 住宅政策課)	
	教育委員会	21
	(教育総務課, 教育政策課, 学校教育課, 教育指導課, 教育支援課)	
	消防	26
	(消防総務課, 消防課, 予防課, 情報指令課, 中央消防署, 南消防署)	
	公平委員会	28
	選挙管理委員会事務局	29
	監査委員事務局	29
	農業委員会事務局	29

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
平成30年6月27日	清掃センター，クリーンセンター
平成30年7月9日	環境政策課，廃棄物対策課，開発整備課
平成30年7月27日	地域資源活用課，農業委員会事務局
平成30年8月20日	産業政策課，農林水産課，耕地課
平成30年9月28日	管財課，契約検査課，選挙管理委員会事務局
平成30年10月4日	納税課，市民税課，資産税課
平成30年10月12日	総務課・公平委員会，人事課，監査委員事務局
平成30年10月22日	都市計画課，市街地整備課，建築指導課
平成30年10月31日	住宅政策課，教育総務課，教育政策課
平成30年11月7日	学校教育課，教育指導課，教育支援課
平成30年11月19日	消防総務課，消防課，予防課，情報指令課，中央消防署，南消防署

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29年度と平成30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等に則して適正に行われ、その効果を収めているか。
- (7) その他、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、法令等に則して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 文書事務について

文書事務は、行政運営の基本的な手段であり、また、その文書は、個々の事務の意思形成過程等を説明する際の根拠となるものであるが、現状では説明責任を十分に果たしているとは言い難い。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等に沿って、適正な事務の執行に努められたい。

2 収入事務について

- (1) 調定票は、適正な公金の取扱いを担保する上で、厳格な管理が必要であり、また、不正防止及び収入事務の適正化の観点から、その使用に当たっては、十分注意して取り扱うとともに、適正に保管されるよう留意されたい。
- (2) 前年度の収入未済は、調定の繰越し等を確実に管理するとともに、早期の収納に努められたい。

3 契約事務について

- (1) 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等に沿って、公正性、透明性を確保するとともに、適正な執行に努められたい。
- (2) 随意契約を行うに当たっては、コスト意識を持って価格を精査するとともに、随意契約の理由を起案文書へ明確に記載し、説明責任を果たされたい。
- (3) 鈴鹿市契約規則に基づき、監督検査命令書を交付されたい。
- (4) 契約に定める書類については、確実に徴し、適正な事務処理に留意されたい。

4 負担金について

加入する団体への負担金については、加入の必要性及び負担額の妥当性を明確にし、説明責任を果たされたい。

5 補助金等交付事務について

- (1) 地方自治法に基づく各種団体等への補助金等交付については、鈴鹿市補助金等交付基準に沿って補助金の必要性を精査されたい。また、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沿って要領等を整備する場合には、十分整合性を図り、適正な事務処理に努められたい。
- (2) 補助金等交付対象事業については、実績報告書を精査し、当該補助金等の使途が適正か否かの判断根拠を明記し、説明責任を果たされたい。

個 別 事 項

総務部

【総務課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 規則，要綱及び要領等に関し，不適切な取扱いを行っている所属が散見される。法制執務担当課として適切に指導されたい。

(2) 文書管理については，公文書作成ハンドブックの配付や階層別の研修を行うなど取組は評価できるものの，全庁的なレベルアップには至っていない。今後も適切に指導されたい。

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) 訂正方法が適正でない。

ウ 文書整理において

(ア) 編綴誤りがある。

エ 調定票において

(ア) 記載不備がある。

オ 物品の管理において

(ア) 購入方法に不備がある。

カ 契約において

(ア) 随意契約の根拠を明記していない。

(イ) 契約書の内容に記載不備がある。

(ウ) 契約者欄の表記が適正でない。

(エ) 契約書記載の必要書類の提出がない。

(オ) 実績報告書に不備がある。

(カ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

【人事課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 時間外勤務の削減については，各種の取組をされているが，十分とは言えないので一層の削減に努められたい。

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) 回議書に不備がある。
 - (ウ) 回議書に記載不備がある。
 - (エ) 追記方法に不備がある。
 - (オ) 訂正方法が適正でない。
 - (カ) 添付書類に不備がある。
 - (キ) 押印漏れがある。
 - (ク) 事務決裁規程に基づく適正な処理をしていない。
- 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。
 - (ウ) 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。
- オ 調定票において
 - (ア) 決裁権者の押印誤りがある。
- カ 支出負担行為伺において
 - (ア) 記載不備がある。
- キ 物品の管理において
 - (ア) 購入方法に不備がある。
- ク 契約において
 - (ア) 随意契約の根拠を明記していない。
 - (イ) 関係書類の決裁漏れがある。

【管財課】

1 指摘事項

- (1) 普通財産の貸付けについては、市有財産規則に定める手続きにより適正な事務処理をされたい。
- (2) 添付されるべき文書がないなど契約書に不備が多いので改善されたい。

2 所 見

- (1) 統一的な基準による地方公会計の整備に当たっては、関係課との十分な連携を図られたい。

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) 回議書に不備がある。
 - (ウ) 回議書に記載不備がある。
 - (エ) 添付書類に不備がある。
- ウ 文書整理において
 - (ア) 簿冊を作成していない。
 - (イ) 件名目録がない。
 - (ウ) 文書登録をしていない。
 - (エ) 編綴誤りがある。
 - (オ) 保管年度の移行処理をしていない。
- エ 出張命令簿において
 - (ア) 追記方法に不備がある。
 - (イ) 旅費の精算払いが遅れている。
- オ 臨時職員等関係書において
 - (ア) 押印漏れがある。
- カ 郵便切手類受払簿において
 - (ア) 記載不備がある。
- キ 支出負担行為何において
 - (ア) 記載不備がある。
- ク 契約において
 - (ア) 随意契約の根拠を明記していない。
 - (イ) 訂正方法が適正でない。
 - (ウ) 契約書の内容に記載不備がある。
 - (エ) 関係書類に不備がある。
 - (オ) 必要書類の送付漏れがある。

【契約検査課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 契約事務に関し、不適切な取扱いを行っている所属が散見されるので、指導方法を検討されたい。

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 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。
- イ 文書整理において
 - (ア) 編綴誤りがある。
- ウ 出張命令簿において
 - (ア) 保管方法に不備がある。
- エ 臨時職員等関係書において
 - (ア) 記載不備がある。
- オ 調定票において
 - (ア) 押印漏れがある。

【納税課】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見
 - (1) 国民健康保険料に変更したことによって市民に不便が生じないように，保険年金課との連携に留意されたい。
- 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 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) 所定の背表紙で製本していない。
 - (イ) 編綴誤りがある。
 - エ 出張命令簿において
 - (ア) 追記方法に不備がある。
 - オ 支出負担行為伺において
 - (ア) 記載不備がある。
 - (イ) 決裁権者の押印誤りがある。
 - カ 物品の管理において
 - (ア) 購入方法に不備がある。

【市民税課】

- 1 指摘事項
 - (1) 平成 29 年度の臨時職員の賃金において，未支給が見受けられる。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) 追記方法に不備がある。

(ウ) 添付書類に不備がある。

ウ 文書整理において

(ア) 編綴誤りがある。

(イ) 保管年度の移行処理をしていない。

エ 臨時職員等関係書において

(ア) 記載不備がある。

(イ) 訂正方法が適正でない。

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。

(ウ) 供覧をしていない。

カ 調定票において

(ア) 押印漏れがある。

キ 支出負担行為何において

(ア) 添付書類に不備がある。

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) 購入方法に不備がある。

コ 契約において

(ア) 契約書記載の必要書類の提出がない。

【資産税課】

1 指摘事項

(1) 平成30年度固定資産税・都市計画税に課税誤りが見られるので、今後は確認作業を徹底されたい。

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) 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) 記載不備がある。
- オ 調定票において
 - (ア) 記載不備がある。
 - (イ) 誤記分の管理が適正でない。
- カ 支出負担行為何において
 - (ア) 記載不備がある。

環境部

【環境政策課】

1 指摘事項

- (1) 斎苑業務における時間外勤務については、以前にも指摘しているところであるが、削減傾向が見られないので一層の改善を図られたい。

2 所 見

- (1) 環境マネジメントシステム S u z u k a - E M S については、形骸化させることのないよう今後も検証と改善に取り組まれたい。

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) 回議書に記載不備がある。
 - (イ) 訂正方法が適正でない。
 - (ウ) 添付書類に不備がある。
- イ 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。
- ウ 出張命令簿において
 - (ア) 追記方法に不備がある。
- エ 臨時職員等関係書において
 - (ア) 記載不備がある。
- オ 受払簿において

- (ア) 記載不備がある。
- カ 調定票において
 - (ア) 誤記分の管理が適正でない。
- キ 金銭出納簿において
 - (ア) 押印漏れがある。
- ク 契約において
 - (ア) 随意契約の根拠を明記していない。
 - (イ) 契約書の内容に記載不備がある。
 - (ウ) 契約者欄の表記が適正でない。
 - (エ) 関係書類に不備がある。
 - (オ) 契約書記載の必要書類の提出がない。
 - (カ) 保管期間が適正でない。
- ケ 助成金において
 - (ア) 適正な手続をしていない。

【廃棄物対策課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 粗大ごみ受付業務委託については、平成12年度から随意契約による同一法人への発注となっているが、他法人の参入が見込めない特殊な業務とまでは言えないので、競争入札の手法を検討されたい。
- (2) 資源ごみ回収活動奨励金については、各種団体での資源ごみ回収活動が定着してきているので、引き続き奨励金制度の必要性を検討されたい。

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) 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) 不要なカラー印刷をしている。
 - (オ) 事務決裁規程に基づく適正な処理をしていない。
 - ウ 文書整理において
 - (ア) 簿冊の文書名称等が異なる。
 - (イ) 件名目録がない。
 - (ウ) 件名目録に記載不備がある。

- (エ) 文書登録をしていない。
- (オ) 編綴誤りがある。
- (カ) 不要な文書の廃案処理をしていない。
- (キ) 不要な文書が綴ってある。
- (ク) 保管年度の移行処理をしていない。

エ 受払簿において

- (ア) 記載不備がある。

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) 追記方法に不備がある。
- (エ) 連番での管理に不備がある。

カ 支払事務において

- (ア) 精算処理に遅延がある。

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 物品の管理において

- (ア) 備品台帳に記載不備がある。

ケ 契約において

- (ア) 必要書類の送付漏れがある。
- (イ) 契約書記載の必要書類の提出がない。

コ 負担金において

- (ア) 決裁漏れがある。

【開発整備課】

1 指摘事項

- (1) 不燃物リサイクルセンター周辺地域監視パトロール等委託については、仕様書に詳細な内容が示されず、実施後の報告書様式にも不備が多いので改善を図られたい。
- (2) 30万円未満の工事施行伺等の一連の様式は、建設工事執行規則、契約規則及び文書管理規程との整合を図られたい。(清掃センター、クリーンセンター共通)

2 所見

- (1) 御園町大坂舗装工事については、工事途中での道路舗装工事費と河川改良工事費の内訳が大きく変わっている。今後は設計段階から関係課との綿密な調整を図られたい。

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 決裁文書において
 - (ア) 回議書に記載不備がある。

- イ 文書整理において
 - (ア) 件名目録がない。
 - (イ) 編綴誤りがある。
- ウ 出張命令簿において
 - (ア) 追記方法に不備がある。
- エ 支出負担行為伺において
 - (ア) 記載不備がある。

【清掃センター】

1 指摘事項

- (1) 清掃センター対策委員会パトロール等委託については、これまでも所見で述べているが、関係書類に不備が見受けられるので改善されたい。
- (2) 平成 29 年度の旅費において、未支給が見受けられる。随時、確認を行い、適正な事務処理をされたい。
- (3) 30 万円未満の工事施行伺等の一連の様式は、建設工事執行規則、契約規則及び文書管理規程との整合を図られたい。(開発整備課、クリーンセンター共通)

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 決裁文書において
 - (ア) 回議書に記載不備がある。
 - (イ) 追記方法に不備がある。
 - イ 文書施行において
 - (ア) 施行者に不備がある。
 - ウ 文書整理において
 - (ア) 編綴誤りがある。
 - エ 調定票において
 - (ア) 押印漏れがある。
 - オ 契約において
 - (ア) 関係書類に記載不備がある。

【クリーンセンター】

1 指摘事項

- (1) 契約事務において、契約書の一部が欠落しているので、複数の職員で確認するなどして慎重を期されたい。
- (2) 30 万円未満の工事施行伺等の一連の様式は、建設工事執行規則、契約規則及び文書管理規程との整合を図られたい。(開発整備課、清掃センター共通)

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 決裁文書において

- (ア) 所定の様式で供覧していない。
- (イ) 回議書に記載不備がある。
- (ウ) 訂正方法が適正でない。
- (エ) 添付書類に不備がある。

イ 文書施行において

- (ア) 施行者に不備がある。

ウ 文書整理において

- (ア) 件名目録がない。

エ 出張命令簿において

- (ア) 訂正方法が適正でない。

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) 決裁漏れがある。
- (イ) 関係書類に不備がある。

産業振興部

【産業政策課】

1 指摘事項

- (1) 企業訪問に関する文書が作成されていないので、今後は改善されたい。
- (2) 平成 29 年度の旅費において、未支給が見受けられる。随時、確認を行い、適正な事務処理をされたい。

2 所 見

- (1) 平成 28 年に鈴鹿市水素社会ロードマップを策定し、水素ステーションを設置したところであるが、同施設の一層の活用を検討されたい。

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) 収受番号の記載がない。

イ 決裁文書において

- (ア) 所定の様式で起案していない。
- (イ) 決裁方式が適正でない。
- (ウ) 回議書に記載不備がある。

- (エ) 訂正方法が適正でない。
- (オ) 添付書類に不備がある。
- (カ) 不要なカラー印刷をしている。
- (キ) 事務決裁規程に基づく適正な処理をしていない。
- 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) 追記方法に不備がある。
- 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。
- キ 物品の管理において
 - (ア) 購入方法に不備がある。
- ク 契約において
 - (ア) 随意契約の根拠を明記していない。
 - (イ) 契約書の内容に不備がある。
 - (ウ) 契約書記載の必要書類の提出がない。
- ケ 負担金において
 - (ア) 添付書類に不備がある。
- コ 補助金において
 - (ア) 所定の様式を使用していない。
 - (イ) 適正な交付事務をしていない。
 - (ウ) 添付書類に不備がある。
- サ 団体等に関する事務において
 - (ア) 書類管理が適正でない。

【地域資源活用課】

1 指摘事項

- (1) モータースポーツフェスティバル開催業務委託については、意思決定に関する文書が作成されていないので、今後は改善されたい。
- (2) 備品の貸付けについては、市有財産規則及び物品管理規則に定める手続きにより適正に行われたい。

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。
- 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) 訂正方法が適正でない。
 - (オ) 不要なカラー印刷をしている。
- 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) 件名目録がない。
 - (イ) 文書登録をしていない。
 - (ウ) 編綴誤りがある。
 - (エ) 不要な文書の廃案処理をしていない。
- オ 出張命令簿において
- (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。
- カ 調定票において
- (ア) 押印漏れがある。
- キ 支払事務において
- (ア) 精算処理に遅延がある。
- ク 支出負担行為伺において
- (ア) 記載不備がある。
 - (イ) 印影が不鮮明である。
- ケ 契約において
- (ア) 随意契約の根拠を明記していない。
 - (イ) 契約書の内容に不備がある。
 - (ウ) 関係書類に不備がある。
 - (エ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。
- コ 補助金において
- (ア) 交付要領に記載不備がある。
 - (イ) 所定の様式を使用していない。
 - (ウ) 適正な交付事務をしていない。

【農林水産課】

1 指摘事項

- (1) 漁港流入塵芥清掃業務委託については、業務の履行が十分確認できる報告文書を提出させるよう改善されたい。
- (2) 有害鳥獣駆除業務委託については、変更契約によって単価の改定を行うべきである。適正な事務処理をされたい。
- (3) 平成 30 年度の臨時職員の賃金において、未支給が見受けられる。随時、確認を行い、適正な事務処理をされたい。

2 所 見

- (1) 補助金交付要綱の 52 種類の補助事業については、効果や有効性を検証し、必要に応じて整理されたい。

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) 追記方法に不備がある。
- (ウ) 処理日が適正でない。

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) 件名目録がない。

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。

キ 郵便切手類受払簿において

- (ア) 記載不備がある。
- (イ) 供覧をしていない。

ク 調定票において

- (ア) 記載不備がある。

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) 契約書の内容に不備がある。
- (イ) 関係書類に不備がある。

- (ウ) 実績報告書に記載不備がある。
- サ 補助金において
 - (ア) 所定の様式を使用していない。
 - (イ) 適正な手続をしていない。
 - (ウ) 適正な交付事務をしていない。
 - (エ) 添付書類に不備がある。
 - (オ) 訂正方法が適正でない。
 - (カ) 事業報告書の受理に遅延がある。
- シ 団体等に関する事務において
 - (ア) 経理事務が適正でない。

【耕地課】

- 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 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。
 - イ 文書整理において
 - (ア) 件名目録がない。
 - ウ 出張命令簿において
 - (ア) 記載不備がある。
 - エ 臨時職員等関係書において
 - (ア) 記載不備がある。
 - オ 物品の管理において
 - (ア) 備品台帳に記載不備がある。
 - カ 契約において
 - (ア) 関係書類に記載不備がある。

都市整備部

【都市計画課】

- 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 收受文書において

- (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) 回議書に不備がある。
 - (エ) 添付書類に不備がある。
 - (オ) 不要なカラー印刷をしている。
- 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) 編綴誤りがある。
 - (イ) 不要な文書が綴ってある。
- オ 出張命令簿において
 - (ア) 押印漏れがある。
 - (イ) 旅費の精算払いが遅れている。
 - (ウ) 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 受払簿において
 - (ア) 記載不備がある。
 - (イ) 残数確認をしていない。
- ク 調定票において
 - (ア) 記載不備がある。
- ケ 支出負担行為何において
 - (ア) 記載不備がある。
- コ 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。
 - (ウ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。
- サ 補助金において
 - (ア) 事業完了後の報告内容の可否判断について明記していない。

【市街地整備課】

1 指摘事項

- (1) 備品管理について、定期的に備品台帳と備品との確認を行うなど、適正な備品管理を行うよう改善されたい。

2 所 見

(1) 公園の維持管理については、効率的な管理運営に向けて総合的な改善策を検討されたい。

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) 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) 所定の背表紙で製本していない。

(イ) 件名目録がない。

(ウ) 件名目録に記載不備がある。

(エ) 編綴誤りがある。

オ 臨時職員等関係書において

(ア) 記載不備がある。

カ 調定票において

(ア) 記載不備がある。

(イ) 訂正方法に不備がある。

キ 契約において

(ア) 契約書の内容に不備がある。

(イ) 契約書の内容に記載不備がある。

ク 指定管理者制度において

(ア) 月次報告の決裁漏れがある。

【建築指導課】

1 指摘事項

(1) 建築行為等に係る道路後退用地等整備推進事業については、関係する要綱及び要領に不備があるため修正されたい。

(2) 道路後退用地整備工事については、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。今後は改善されたい。

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。
- イ 決裁文書において
 - (ア) 回議書に記載不備がある。
 - (イ) 追記方法に不備がある。
 - (ウ) 訂正方法が適正でない。
 - (エ) 添付書類に不備がある。
 - (オ) 不要なカラー印刷をしている。
 - (カ) 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) 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) 旅費の精算払いが遅れている。
- 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) 押印漏れがある。
- キ 契約において
 - (ア) 関係書類に記載不備がある。
- ク 負担金において
 - (ア) 決裁漏れがある。

【住宅政策課】

1 指摘事項

- (1) 市営住宅管理業務における通訳業務委託については、実態に即した契約内容に修正されたい。
- (2) 移住パンフレット作成業務委託については、意思決定に関する文書が作成されていない。今後は改善されたい。

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。
 - イ 決裁文書において
 - (ア) 回議書に記載不備がある。
 - (イ) 追記方法に不備がある。

- (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) 所定の背表紙で製本していない。
- エ 出張命令簿において
 - (ア) 記載不備がある。
 - (イ) 追記方法に不備がある。
- オ 郵便切手類受払簿において
 - (ア) 記載不備がある。
- カ 収入未済において
 - (ア) 調定の繰越しをしていない。
- キ 支出負担行為伺において
 - (ア) 記載不備がある。
 - (イ) 添付書類に不備がある。
- ク 契約において
 - (ア) 関係書類に不備がある。

教育委員会

【教育総務課】

1 指摘事項

- (1) 給食については、給食協会と教育委員会事務局の事務分掌が不明瞭である。特に、給食費に関する規定が明確になっていない。早急に整備されたい。
- (2) 契約書の作成に不備が見受けられるので、確認体制を見直すとともに、教育委員会への事務委任に関する規則に則り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。
 - イ 決裁文書において
 - (ア) 回議書に記載不備がある。
 - (イ) 追記方法に不備がある。
 - (ウ) 不要なカラー印刷をしている。
 - (エ) 押印漏れがある。
 - ウ 文書整理において
 - (ア) 所定の背表紙で製本していない。

- (イ) 簿冊の文書名称等が異なる。
- (ウ) 簿冊の文書名称等の記載がない。
- (エ) 件名目録がない。
- (オ) 件名目録に記載不備がある。
- (カ) 文書登録をしていない。
- (キ) 編綴誤りがある。
- (ク) 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) 追記方法に不備がある。
- (ウ) 押印漏れがある。
- (エ) 旅費の精算払いが遅れている。
- (オ) 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。
- (ウ) 押印漏れがある。

カ 調定票において

- (ア) 押印漏れがある。
- (イ) 誤記分の管理が適正でない。

キ 収入未済において

- (ア) 調定の繰越しをしていない。

ク 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。

ケ 金銭出納簿において

- (ア) 押印漏れがある。

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) 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) 契約書の訂正方法が適正でない。
- (オ) 契約書の内容に不備がある。
- (カ) 契約書の内容に記載不備がある。
- (キ) 契約者欄の表記が適正でない。
- (ク) 請書の内容に記載不備がある。

- (ケ) 関係書類に不備がある。
- (コ) 関係書類に記載不備がある。
- (サ) 関係書類に押印漏れがある。
- (シ) 契約書記載の必要書類の提出がない。
- (ス) 実績報告書に不備がある。
- (セ) 実績報告書に記載不備がある。
- (ソ) 業務完了報告内容の可否について判断していない。
- (タ) 保管期間が適正でない。

シ 補助金において

- (ア) 事業報告書に記載不備がある。

ス 団体等に関する事務において

- (ア) 書類管理が適正でない。
- (イ) 経理事務が適正でない。

【教育政策課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 委託料については、執行予算残高が多い。委託する業務内容を十分精査し予算を計上されたい。
- (2) 教育情報化推進事業については、関係課との連携に努められたい。(教育指導課共通)

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) 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 出張命令簿において

- (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) 契約書記載の必要書類の提出がない。

【学校教育課】

1 指摘事項

- (1) 平成 29 年度の臨時職員の通勤費において、未支給が見受けられる。随時、確認を行い、適正な事務処理をされたい。
- (2) 備品の貸付けについては、市有財産規則及び物品管理規則に定める手続きにより適正に行われたい。

2 所 見

- (1) 就学援助費の受領委任については、小学校及び中学校の児童及び生徒の就学に要する費用の援助に関する要綱第 6 条ただし書きの規定に基づき、申請者の意思によって選択出来るよう申請書の様式等を見直されたい。

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) 回議書に記載不備がある。

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) 編綴誤りがある。

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) 添付書類に不備がある。

カ 契約において

- (ア) 契約書の内容に記載不備がある。
- (イ) 関係書類の決裁漏れがある。
- (ウ) 関係書類に不備がある。
- (エ) 関係書類に記載不備がある。

キ 負担金において

- (ア) 決裁漏れがある。

ク 補助金において

- (ア) 添付書類に不備がある。

【教育指導課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 教育情報化推進事業については、関係課との連携に努められたい。(教育政策課共通)
- (2) 小・中学校音楽会のバス借上げ業務委託については、入札の不調や中止が多いことから様々な手法を検討されたい。

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) 事務決裁規程に基づく適正な処理をしていない。
 - ウ 調定票において
 - (ア) 押印漏れがある。
 - エ 物品の管理において
 - (ア) 経済的購入をしていない。
 - (イ) 備品台帳と整合がとれていない。
 - オ 契約において
 - (ア) 決裁漏れがある。
 - (イ) 契約内容を精査していない。

【教育支援課】

1 指摘事項 なし

2 所 見

- (1) 賃金・謝礼等の単価設定については、関係課とも協議の上、適正な基準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) 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) 添付書類に不備がある。
 - (ウ) 不要なカラー印刷をしている。
 - ウ 公印管理において
 - (ア) 使用区分が適正でない。
 - 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) 追記方法に不備がある。
- (イ) 押印漏れがある。
- カ 臨時職員等関係書において
 - (ア) 記載不備がある。
 - (イ) 押印漏れがある。
- キ 調定票において
 - (ア) 決裁権者の押印誤りがある。
 - (イ) 押印漏れがある。
- ク 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。
- ケ 物品の管理において
 - (ア) 備品台帳に記載不備がある。
- コ 補助金において
 - (ア) 適正な交付事務をしていない。
 - (イ) 事業報告書に記載不備がある。

消防

【消防総務課】

1 指摘事項

- (1) 合川分団車庫待機所整備事業については、B L T方式（建設-リース-譲渡）を採用するに至る意思決定に関する文書が作成されていない。また、関係課との事前協議も十分でない。今後は改善されたい。
- (2) 契約保証金については、契約規則に定める手続きにより、適正に行われたい。

2 所 見

- (1) 消防本部庁舎棟の免震オイルダンパー問題については、追加事象が発表されるなど一層混迷を深める様相であり、関係機関とも連携の上、早期の対応に努められたい。

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 決裁文書において
 - (ア) 回議書に記載不備がある。
 - (イ) 追記方法に不備がある。
 - (ウ) 事務決裁規程に基づく適正な処理をしていない。
 - イ 文書整理において
 - (ア) 件名目録がない。
 - (イ) 編綴誤りがある。
 - ウ 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。

エ 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) 押印漏れがある。

オ 調定票において

(ア) 押印漏れがある。

カ 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) 契約書の内容に不備がある。

(エ) 関係書類に記載不備がある。

(オ) 関係書類の決裁漏れがある。

(カ) 必要書類の送付漏れがある。

(キ) 契約書記載の必要書類の提出がない。

(ク) 保管期間が適正でない。

【消防課】

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 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。

エ 契約において

(ア) 随意契約の根拠を明記していない。

【予防課】

1 指摘事項

(1) 備品管理について、物品管理規則による手続きを経ず、廃棄されている物が見受けられる。定期的に備品台帳と備品との確認を行うなど、適正な物品管理を行うよう改善された。

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 収入事務において
 - (ア) 記載不備がある。

【情報指令課】

- 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 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。

【中央消防署】

- 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 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。

【南消防署】

- 1 指摘事項 なし
- 2 所 見 なし
- 3 注意事項 なし

公平委員会

- 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 決裁文書において
 - (ア) 回議書に記載不備がある。

選挙管理委員会事務局

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 市立体育館の改修工事に伴う開票所の変更については、遺漏のないよう入念に準備されたい。

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) 回議書に不備がある。

(ウ) 添付書類に不備がある。

ウ 文書整理において

(ア) 所定の背表紙で製本していない。

(イ) 件名目録がない。

(ウ) 編綴誤りがある。

エ 郵便切手類受払簿において

(ア) 記載不備がある。

オ 支出負担行為何において

(ア) 記載不備がある。

カ 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) 業務完了報告内容の可否について判断していない。

監査委員事務局

1 指摘事項 なし

2 所 見 なし

3 注意事項 なし

農業委員会事務局

1 指摘事項 なし

2 所 見

(1) 農地情報システムの整備については、国・県の動向に注意し、適正なシステムの構築に努

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 臨時職員等関係書において

(ア) 記載不備がある。

エ 契約において

(ア) 随意契約の根拠を明記していない。

(イ) 契約書の内容に記載不備がある。