

6 弥監公表第 21 号  
令和 7 年 2 月 27 日

弥富市監査委員 林 伸一

弥富市監査委員 平野 広行

#### 定期監査の結果について

地方自治法第 199 条第 1 項、及び第 4 項の規定に基づき、監査を実施しましたので、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

# 定期監査結果報告書

地方自治法第199条第1項及び第4項による定期監査として、弥富市監査委員監査基準に準拠して監査を実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

## 第1 監査の概要

### 1 監査の対象

土木課、観光課、市民協働課の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

(監査の範囲は、主に令和6年4月1日から令和7年1月31日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。)

### 2 監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討したうえで、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

#### (1) 重点項目

- ア 前回の監査における指摘事項が改善されているか。
- イ 事務の執行が関係法令に適合しているか。
- ウ 収入は確実かつ厳正に確保されているか。
- エ 歳出予算は、適正かつ効果的に執行されているか。
- オ 契約の締結は、関係法令に基づいて適正に執行されているか。
- カ 工事等は、着工から完了検査、引渡しまで契約どおり履行されているか。
- キ 公有財産、物品の取得及び維持管理等は適正に行われているか。
- ク 基金の管理、運用は適正かつ効果的に行われているか。
- ケ 財政援助団体等の事務事業や運営、事業効果は適正か。
- コ 公金の管理は、「弥富市公金等の適切な取扱指針」に基づき適正に管理されているか。

### 3 監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

#### (1) 書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

#### (2) 説明の聴取

土木課長、観光課長、市民協働課長及び関係職員から説明を聴取した。

### 4 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査委員事務局による事前調査	監査委員事務局	令和7年2月5日～ 令和7年2月18日
監査委員による本監査	本庁舎5階 打合室4	令和7年2月26日

## 第2 監査の結果

以上のとおり監査した結果、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたものの、一部では是正または改善が必要である事項〔指摘事項（措置を要する事項）〕が認められたので、速やかに再発防止に向けた取り組みの検討及び実施を求める。

また、一部で留意し改善する必要がある事項（留意事項）が認められたので、今後の適正な事務事業の執行に万全を期されたい。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

#### [指 摘 事 項（措置を要する事項）]

##### ◎ 市民協働課

#### (1) コミュニティ推進協議会事務局職員における私費の取扱いについて

コミュニティ推進協議会の全6地区（地区名は仮名としAからF地区とする）のコミュニティ推進協議会事務局職員（以下事務局職員という）に対し、コミュニティ推進協議会の現金等の取扱いについてヒアリングを実施した。結果は次のとおり。

① A 地区コミュニティ推進協議会

約5万円の郵便切手を事務局職員が市役所内の金庫で保管し取り扱っている。地区の現金及び通帳の取扱いはない。

② B 地区コミュニティ推進協議会

約4万円をお弁当代と郵便切手代として私費で立替え払いをしている。地区の現金及び通帳の取扱いはない。

③ C 地区コミュニティ推進協議会

約500円の郵便切手を事務局職員が市役所内の金庫で保管し取り扱っている。地区の現金及び通帳の取扱いはない。

④ D 地区コミュニティ推進協議会

約4千円の郵便切手を事務局職員が市役所内の金庫で保管し取り扱っている。地区の現金及び通帳の取扱いはない。

⑤ E 地区コミュニティ推進協議会

約5千円の郵便切手を事務局職員が市役所内の金庫で保管し取り扱っている。地区の現金及び通帳の取扱いはない。

⑥ F 地区コミュニティ推進協議会

約10万円の郵便切手及び必要経費等を、全て私費で立替えている。また、地区の通帳を市役所の金庫で保管し、私費で立替えた後、通帳を使用し現金を引出している。

「弥富市公金等の適切な取扱指針」では、「職務と関係のない現金を職員が市民等から預かることは禁止すること。」としているが、事務局職員による私費での立替え払い及び郵便切手の取扱い、通帳の保管及び取扱いをしており、「弥富市公金等の適切な取扱指針」のとおり事務が行われていない。令和6年度以前から長年同様の取扱いで事務局職員へ事務の引継ぎがされているため、直ちに改善が難しいと察するものの、「弥富市公金等の適切な取扱指針」により禁

じられている行為であるということを、事務局職員及び各地区のコミュニティ推進協議会に明確に示し、適切に指導されたい。

#### [留意事項]

##### ◎ 土木課

###### (1) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のような個所がみられたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

- ア 現場代理人等通知書、着手届、選任届、業務工程表、業務計画書など、業者から受領した書類に受付印が押されていない。
- イ 工事完了の写真が綴られていない。
- ウ 正式の書類でないものが綴られている。
- エ 書類を綴る場所が違っている。

###### (2) 郵便切手受払簿

保存年限は5年だが、平成23年度以降綴られている。行政文書管理規定のとおり保存年限を過ぎたら適切に廃棄されたい。

###### (3) 行政文書の管理について

公用車運転日誌について、令和6年6月3日付 公用車運転日誌兼点呼記録簿の取扱いについて（通知）のとおり記入されていない。行政文書であるが、乱筆で読めない文字が散見され、修正箇所には訂正印が押されていない。また、単年度で管理すべきだが、前年度から続けて綴りが使用されている。今後は適切に管理されたい。

##### ◎ 市民協働課

###### (1) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のような個所がみられたので留意し、管理体制を整え、事務の万全を期されたい。

- ア 業者から提出された、着手届などの書類に受付印及び日付の記入がない。
- イ 行政文書として綴るべきではない書類が綴られていた。

(2) 郵便切手受払簿

保存年限は5年だが、平成26年度以降綴られている。行政文書管理規定のとおり保存年限を過ぎたら適切に廃棄されたい。

(3) 行政文書の管理について

休暇及び職免承認簿及び、年次有給休暇処理簿、公用車運転日誌の修正箇所に訂正印が押されていなかった。今後、行政文書には訂正印を押されたい。

◎ 観光課

(1) 行政文書の管理について

行政文書において、次のような個所がみられたので留意されたい。

ア 休暇及び職免承認簿・欠勤簿の累計、職名、氏名の未記入があった。

イ 公用車運転日誌において、鉛筆での記入及び乱筆で読めない箇所があった。

以上