

7 弥監公表第 10 号
令和 7 年 11 月 28 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

環境課、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7年4月1日から令和7年10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）契約関係

- ア 工事、委託、修繕、物品購入等において、契約を恣意的に分割していないか。
- イ 契約書類に不備はないか。
- ウ 随意契約について不適切なものはないか。
- エ 契約手続・履行において不適切なものはないか。
- オ 契約内容を見直す必要のあるものはないか。

（2）収入関係

- ア 収入手続きにおいて不適切なものはないか。
- イ 算定誤りなどで過大・過少計上しているものはないか。

（3）支出関係

- ア 予算執行は適切に行われているか。
- イ 旅費等の支給手続きは適切に行われているか。
- ウ 支出遅延が生じているものはないか。
- エ 支出遅延を免れるために不適切な事務処理が行われていないか。
- オ 過大計上しているものはないか。

(4) その他

- ア 委託・補助金等の執行において実績報告が適切に行われ、担当部署が履行内容や団体の繰越金などをしっかり確認しているか。
- イ 現金の管理・取扱いに問題はないか。
- ウ 法令などに抵触しているものはないか。
- エ 不適切な事務手続きが行われていないか。
- オ 郵券等の保管・管理は適切に行われているか。
- カ 日付誤りや消せるボールペン使用など文書関係に不備はないか。
- キ 行政文書管理規程に基づき、保存期間が守られているか。

(5) 重点監査項目

令和7年度の重点項目は、「個人情報の取扱い」とし、次のとおり監査を実施した。

- ①アクセス制限
- ②複製等の制限
- ③誤りの訂正等
- ④媒体の管理等
- ⑤誤送付等の防止
- ⑥廃棄等
- ⑦保有個人情報の取扱状況の記録
- ⑧外国における制度の把握

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) 説明の徴取

環境課長、市民協働課長及び関係職員から説明を聴取した。

(3) 実地調査

重点監査項目及び必要な事項について実査等を行った。

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11月5日 ～ 令和7年11月19日
監査委員による本監査	本庁舎5階 打合室4	令和7年11月27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、最小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、以下に述べるとおり、一部では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）重点監査項目「個人情報の取扱い」について

実地調査を実施したところ、事務机１台のデスクマットに、住民記録にアクセスするための ID 及びパスワードを記載した紙を挟んでいることを確認した。

弥富市保有個人情報等の取扱いに関する管理規程の（アクセス制御）第 17 条第 2 項では、「パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。」としている。

デスクマットに挟んであるパスワードは、市民の個人情報である住民記録を閲覧するためのものであり、アクセス権限のない職員の目に触れる状態は不適切である。管理規程に基づき、適切に管理されたい。

[留 意 事 項]

◎ 環境課

（１）契約に係る事務について

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

ア 資源物処理業務委託（金属類）の契約を随意契約としている。その理由として、「近隣に他業者が見当たらないこと、適格に処理をする信頼性があるため。」としているが、実際には他業者で請け負える業者の有無を確認していなかった。

イ 資源物回収業務委託（古紙・古布）の契約を随意契約としている。その理由として「安定的かつ継続的に古紙及び古布類の収集運搬業務を遂行でき、また県下の古紙等収集運搬業務についても相当の実績を有しており当該業務を受託する事業者で組織される組合あること。

古紙・古布収集業者には中小零細企業が多く、不測の事態も考えられることから、収集の安定性を図るため、39社の組合員で構成するこの業者を選定しています。」としている。

しかし、近隣の自治体においては、他の業者と契約している自治体もみられることから、別の業者が受託可能かを踏まえて契約事務をされたい。

ウ 最終処分処理埋立地管理委託（その１）の契約において、工事写真報告書

の写真は、設計通り工事されているか確認できない写真であった。また、工事写真報告書の工期竣工日の未記入及び、見積徴取について（通知）に、「幅 100 c m」と記載するところが「幅 1 c m」と記載誤りがあった。

エ 侵出水処理施設等保守業務委託（維持管理）の契約において、完了届での完了年月日及び提出日が未記入であった。

オ 侵出水処理施設等保守業務委託（保守点検）の契約において、業務工程表及び業務担当責任者選定届に受付印の押印がされておらず、経歴書及び完了届の提出日が未記入であった。また、鍵借用願の提出日が未記入及び、返却確認欄が空欄だった。

カ 薬剤散布業務委託において、契約書の添付位置図の施工箇所が白黒印刷であるため不明確だった。また、業務計画書及び業務担当責任者・管理技術者選任届の提出日が未記入で、受付印の押印がなかった。

キ 河川水質検査委託において、業務着手届及び現場代理人・主任技術者通知書、経歴書の提出日が未記入で、受付印の押印がなかった。

ク 自動車騒音調査等業務委託において、業務着手届及び工程表、主任技術者・現場代理人届に受付印の押印がなかった。

（２）服務に係る事務について

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

ア 年次有給休暇処理簿の累計欄に記入漏れがあった。

イ 休暇及び職免承認簿・欠勤簿の累計欄に記入漏れがあった。令和５年度及び令和６年度にも同様の指摘をしている。

ウ 旅行命令簿の期間の記入漏れがあった。

（３）重点監査項目「個人情報の取扱い」として実地調査を実施したところ、パソコン１台にパスワードが貼ってあった。

弥富市保有個人情報等の取扱いに関する管理規程の（アクセス制御）第 17 条第 2 項では、「パスワード等の管理に関する定めを整備するとともに、パスワード等の読取防止等を行うために必要な措置を講ずる。」としている。

パソコンに貼られていたパスワードは、インターネットに接続するためのもの

のであり、個人情報閲覧するパスワードではなかったが、パスワードを貼っておくことは適切とはいえない。管理規程に基づき、適切に管理されたい。

◎ 市民協働課

(1) 服務に係る事務について

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

ア 出退勤記録の頻繁な修正があり、多い月では1か月に9か所の修正があった。実際に退勤した時刻が、勤務終了時刻から30分以上経過した際は、所属長に対し「勤務状況等報告書」の提出が必要であるが、記録を30分以内への修正が複数みられた。その理由は「業務の片づけ等が思っていた以上に長引いた。」ということだが、業務の片づけであれば、勤務の一環ともいえる。勤務を終了したら速やかに退勤し、適切に管理されたい。

イ 休暇及び職免承認簿・欠勤簿の累計欄に記入漏れがあった。

ウ 時間外勤務命令簿及び週休日の振替等及び代休の指定簿の修正箇所に訂正印がなかった。

(2) 契約に係る事務について

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

ア 自転車駐車場維持等業務委託の契約書の委託場所と、契約書の仕様書の委託場所が一致していなかった。

イ 広報誌等各戸配布業務委託(単価契約)において、指名業者数の選定基準は「弥富市物品の買入等業者選定要領」で、500万円を超えるものは7業者と定められているところ、4業者に減じているが、起案文書に業者数を減じている理由が記載されていなかった。

(3) 公用車運転日誌について

公用車運転日誌の修正に修正テープを使用している箇所があるが、見え消しで訂正印を押されたい。令和5年度及び令和6年度も同様の指摘をしているため、今後は適切に行政文書の管理をされたい。

(4) コミュニティバス回数券販売表について

バスの運行を開始した平成 22 年から綴られていた。保存年限は 5 年であるため、文書管理規程に基づき適切に廃棄し、管理されたい。

以上