

7 弥監公表第 16 号
令和 8 年 2 月 3 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

税務課、産業振興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 12 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

税務課長、産業振興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8年1月7日～ 令和8年1月21日
監査委員による本監査	本庁舎5階 打合室4	令和8年1月29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)]

◎ 税務課

(1) 重点監査項目「個人情報の取扱い」について

国税連携システムの ID 及びパスワードが、1 台の机のデスクマットに挟んであった。個人の確定申告書の情報が閲覧できるシステムであることから、担当職員以外の目に触れないように管理されたい。

その他にも、レジのパスワードがレジに貼られていた。また、メールやスケジュール管理などを行うグループウェアや財務会計システムの ID 及びパスワードが、デスクマットに挟んであり、事務所内に立ち入れれば確認できる状態だった。

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。

個人情報を閲覧するパスワード以外のシステム等であっても、パスワードが目に触れる状態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。

[留 意 事 項]

◎ 税務課

(1) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、各種決裁伺い等で日付の未記入及び受付印の未押印が散見されたので留意されたい。

(2) 時間外勤務について

時間外勤務をした際に作成する「時間外（休日）勤務状況等報告書」には、出勤の打刻と、時間外勤務終了時刻の間に 30 分以上の差がある場合、その理由を記載することとなっており、それが 50 日以上あった。その理由は次のとおりだった。

- ①書類の整理をしていた。(20 件)
- ②私用で調べ物をしていたため。(8 件)
- ③休憩を行いながら片付けをしていた。(8 件)
- ④私用で残っていた。(5 件)
- ⑤休憩をしていた。(5 件)
- ⑥職員と談笑していた。(5 件)
- ⑦後片付けを行っていた。(1 件)

⑧帰りの身支度をしていた。(1件)

⑨窓口対応が長引いたため。(1件で、定時から1時間)

上記のうち、退勤の打刻と、時間外勤務終了時刻の間に1時間以上の差があった件数は次のとおりだった。

①の理由で1時間以上2時間未満が7件、2時間以上3時間未満が3件、4時間以上5時間未満が1件(午後9時までの時間外勤務としているが、打刻は午前1時15分)、5時間以上6時間未満が1件(午後10時までの時間外勤務としているが、打刻は午前3時20分)

②の理由で1時間以上2時間未満が2件、2時間以上3時間未満が1件。

③の理由で1時間以上2時間未満が1件。

④の理由で1時間以上2時間未満が1件。

⑤の理由で1時間以上2時間未満が2件、2時間以上3時間未満が1件。

⑥の理由で1時間以上2時間未満が1件。

①から⑥の理由で勤務終了後速やかに退勤していない職員が多く、また、その時間量も非常に多く常態化している。勤務を終えたら速やかに退勤されたい。

(3) 出退勤記録表について

出退勤記録において、不適切な打刻及び修正が多数みられた。

特定の職員において、退勤の打刻漏れが多く見られた。その数は、5月6件、7月2件、8月3件、11月1件だった。

先とは別の特定の職員において、定時から30分を経過した際に退勤の打刻をしているが、定時から30分以内の17:45に修正していた。同様の修正が、4月は5件、5月は9件(内19時過ぎが2件)あった。その他、同日に退勤を2回打刻をしていた。その内容は、まず17:43に打刻があり、次に18:08にも打刻があり、18:08の打刻を削除して修正していた。

また、その他の職員3名において、4月から12月に合計約20件、打刻時間が17:45までの打刻と、それより遅い時間の2度の打刻があり、17:45までの打刻を削除して修正していた。

打刻漏れ及び打刻の修正は最小限に努め、所属長は出退勤記録表の確認及び指導されたい。また、退勤の打刻は実際に退勤する際に打刻するようにされたい。

(4) 行政文書について

年次有給休暇処理簿及び公用車運転日誌の修正箇所には訂正印がなかった。行政文書の修正箇所には訂正印を押印するよう留意されたい。

◎ 産業振興課

(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 水土里情報システム利用計画書の利用期間で、和暦の数字が誤っていた。

イ 単独土地改良事業委託で、管理技術者選任届の経歴書の日付が未記入だった。(2件)

ウ 修正箇所に訂正印が押されていない。(2件)

エ 非常/火災通報装置報告書の保存年限は5年のところ10年分綴られていた。

オ 農村多目的センター 空調・冷暖点検報告書において、「異音と異常がみられた。」という報告を受け、点検業者に相談及び検討した結果、経過観察することになったが、相談した内容及び経過観察に至った経緯を記録として残していなかった。

(2) 補助金について

土地改良区運営補助金は、毎年度3つの土地改良区へ均等な額を交付している。しかし、各土地改良区の規模や人員数、貯金額や現金を含めた現金貯金額はそれぞれ異なるため、均等な額の交付が適切かを事業計画や決算書等を確認したうえで年度ごとで見直し、各土地改良区に必要な補助額を精査し交付されたい。

(3) 出退勤記録について

勤務終了後、30分以上経ってから退勤している職員が数名見受けられた。その理由として「帰り支度に時間がかかった。」が最も多く、その他「雑談をしていた。」「業務の再検討をしていた。」という理由で、概ね1時間の乖離が散見された。勤務終了後は速やかに退勤されたい。

(4) 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、職員2名のデスクマットに、メールやスケジュール管理などを行うグループウェアのパスワードやインターネットに接続するためのパスワードが挟んであった。

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。

デスクマットに挟んであったパスワードは、個人情報を閲覧するパスワードではないものの、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。

以上