

7 弥監公表第 18 号
令和 8 年 2 月 26 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

財政課、市民課及び土木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8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）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

財政課長、市民長、土木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2月4日～ 令和8年2月19日
監査委員による本監査	本庁舎5階 打合室4	令和8年2月24日

第2 監査の結果

以上のおり監査した結果、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、1台のパソコンに、住民の転入及び転出の個人情報を閲覧できる「マイナポータル」のID及びパスワードの書かれた紙が貼られていた。

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。

貼られていたパスワードは、市民の個人情報を閲覧するものであるため、管理規程に基づき、適切に管理されたい。

その他パソコン1台に、「個人番号カード特急発行申請のシステム」及びインターネットに接続するためのIDとパスワードが書かれた紙が貼られていた。

個人情報を閲覧するシステムでなくても、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。

(2) 釣銭の過不足及び現金の拾得物について

会計課にある市民課の金庫について実地調査をしたところ、釣銭の過不足及び拾得した現金が、平成23年から記録と共に保管されており、令和8年2月6日時点で2,065円保管されていた。公金等の取扱いとしては極めて不適切であり、是正を求める。

また、「庁舎管理規則」第13条において、遺失物の届出について、「庁舎において遺失物を拾得した者は、直ちに当該遺失物を管理責任者に届け出なければならない。」と定められているので、規則を遵守されたい。

(3) 重点監査項目「個人情報の取扱い」について(鍋田支所)

実地調査を実施したところ、2台のパソコンに、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が貼られていた。

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。

貼られていたパスワードは、市民の個人情報である住民記録を閲覧するため

のものであるため、管理規程に基づき適切に管理されたい。

(4) 自家用車の公務使用について（鍋田支所）

弥富市職員の自家用車の公務使用に関する規程 第3条で、「自家用車を公務に使用しようとする職員は、あらかじめ旅行命令権者の承認を、自家用車使用承認簿により受けなければならない。」としている。鍋田支所は公用車がないため、自家用車を公務で使用しているが、令和4年度から令和7年度の自家用車使用承認簿が存在しない。本庁舎へ書類の送達などのため、自家用車を使用しているのであれば、規程のとおり承認を受け、基準のとおり燃料費の支給を受けられたい。

[留意事項]

◎ 財政課

(1) 服務に係る事務について

服務に係る事務において、次のような箇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 旅行命令簿の住所の欄が、居住の市までしか記入されていなかった。

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 週休日の振替等及び代休日の指定簿が修正テープで修正されていた。

(2) 出退勤記録について

特定の職員複数名において、頻繁な修正がみられた。修正が最も多い月では、1か月に16箇所の修正があった。修正内容は、実際の退勤時間よりも早い時間に修正しており、その他、打刻をしないで後から手入力によって修正している箇所も多数みられた。勤務時間から30分を超えて退庁した際は、時間外（休日）勤務状況報告書の作成が必要であるが、30分以内に退庁時間を修正し、本来であれば時間外（休日）勤務状況報告書を作成すべきところ、作成されていないことが多数あった。

また、勤務時間から30分を超えて退庁した際は、時間外（休日）勤務状況報告書にその理由を記載するが、特定の職員数名において頻繁に記載がみられた。勤務時間から退庁した時間の乖離時間数及び件数は次のとおりである。

- ① 休憩をしてから退庁した（2名）
30分以上1時間超が29件。
1時間以上から1時間15分超が6件。
- ② トイレに立ち寄った（1名）
30分以上1時間超が8件。
- ③ 少し休憩してから退庁する予定であったがそのまま眠ってしまった（1名）
30分以上1時間超が1件。
1時間以上から2時間超が1件。
- ④ 片付け等をしていた（1名）
30分以上1時間超が10件。
1時間以上から1時間35分超が2件。

出退勤記録表の修正及び保管は、「記録誤りや記録漏れがある場合は修正し、所属長による確認を行ったうえで、各所属において保管することとする。」としている。

上記②③の理由は体調面が懸念される。長時間労働により心身を故障させないためには、公務能率の適正を確保する必要がある。その前提として、ICカードでの客観的な方法により、職員の勤務時間を適切に把握することが重要であるが、記録の修正が頻繁に行われていると正確な勤務時間の把握ができない。

令和5年度から同様の指摘が続いている。出退勤記録を正確に行い、記録の修正及び、在庁時間と勤務時間の乖離は必要最小限にされたい。

(3) 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、机1台のデスクマットに、工事の情報を閲覧する「建設情報共有システム」にアクセスするためのパスワードが書かれた紙が挟んであった。

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。個人情報を閲覧するためのパスワードでなくても、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、次のような箇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 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、その理由として「私語」が 30 件あった。勤務を終了したら速やかに退庁し、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 旅行命令・依頼簿の「旅行期間」に未記入があった。

(2) 備品台帳について

決裁を受けた不要決定調書が作成されている備品の備品台帳が削除されていなかった。整合性が取れるよう整備されたい。

(3) 郵便切手受払簿について

郵便切手が合計 31,573 円、令和 6 年度から繰り越されていた。会計年度独立の原則上できる限り繰越分が発生しないように努められたい。

◎市民課（鍋田支所）

(1) 行政文書について

行政文書について、次のような箇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 保存年限が 5 年である「公衆電話料金整理簿」が平成 26 年から、「郵便切手受払簿」が平成 28 年から、「死体火葬許可申請書綴り」が平成 31 年から綴られていた。行政文書管理規程のとおり、保存年限が過ぎたものは適切に廃棄されたい。

イ 「公衆電話料金整理簿」納付書番号の欄が鉛筆で記入されていた。

ウ タイムカードは「出退勤記録等の取扱いについて」に記載のとおり管理されていなかった。備考欄には休暇の種別と時間数を記入し、手書きの箇所は所属長の印を押す。

エ タイムカードが修正テープや修正液を使用して訂正されていた。

オ 1 部である備品台帳が 2 部綴られていた。

- カ 不要決定調書により処分された備品の台帳が削除されていなかった。
- キ 処分された備品の台帳に、処分日が記載されていなかった。
- ク 物品不要決定調書の訂正が鉛筆でされていた。

◎土木課

(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、机3台のデスクマットに、グループウェア、財務会計システム、契約管理システム、電子メール、ホームページ管理にアクセスするためのパスワードが書かれた紙が挟んであった。

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。個人情報を閲覧するためのパスワードでなくても、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。

(2) 契約に係る事務について

契約に係る事務において、次のとおり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。

ア 道路維持除草管理業務委託（北部）：完了届の完了年月日が未記入だった。

イ 道路台帳修正業務委託（その1）：経歴書の提出日が未記入だった。

ウ 道路台帳修正業務委託（その2）：業務実施体制表、管理技術者・照査技術者選任届、経歴書の提出日及び業務打合簿の処理・回答欄の受注者が未記入だった。

エ 交通安全施設整備工事（その7）：経歴書の提出年月日が未記入だった。

オ 河川維持工事：完了検査調書の検査員の押印がなかった。

以上