

7 弥監公表第 23 号  
令和 8 年 3 月 24 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

総務課、収納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2月28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

総務課長、収納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3月4日～ 令和8年3月18日
監査委員による本監査	本庁舎5階 打合室4	令和8年3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)]

◎ 総務課

(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、個人情報が入っているファイルの収納棚が施錠して管理されていなかった。

弥富市保有個人情報等の取扱いに関する管理規程（媒体の管理等）第12条では、「必要があると認めるときは、個人情報の漏えい等を防止するため、当該媒体の保管場所における施錠などの措置を講ずる。」としている。管理規程に基づき適切に管理されたい。

[留 意 事 項]

◎ 総務課

(1) 契約に係る事務について

弥富市公共施設廃棄物処分業務委託契約（単価契約）に係る事務において、弥富市物品の買入れ等業者選定要領 第4条では、指名業者数は6者としているが、2者であった。令和8年度の指名業者数は4者となる予定ということだが、令和9年度の契約では規定のとおり6者となるよう努められたい。

(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 特定の職員において出退勤記録表の修正が頻繁に見られた。4月から2月の間に記録漏れが5件あった。修正は、勤務終了時刻から1時間以上2時間未満が13件、2時間以上3時間未満が10件、3時間以上4時間未満が1件、4時間以上5時間未満が1件、5時間以上6時間未満が1件あった。また、勤務時間から30分を超えて退庁した際には、時間外勤務状況等報告書を作成し理由を記載するが、この報告書が作成されていないものが1件あった。

イ 旅行命令簿の記入漏れ及び記入誤りがあった。

ウ 時間外勤務状況報告書の所属長確認欄に、課長の押印がない箇所があった。

◎ 収納課

(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 記入漏れ及び記入誤り、エクセルデータが一部消えて表示されていた。
- イ 業者から提出された書類に受付印が押印されていなかった。

(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 名古屋市へ3回出かけていたが、旅行命令簿が記入されていなかった。
- イ 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は訂正印がなかった。令和6年度にも同様の指摘をしており、今後は適切に行政文書の管理をされたい。

(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った。見え消しにし、訂正印を押されたい。令和6年度にも同様の指摘をしており、今後は適切に行政文書の管理をされたい。また、行き先が「市内」としか記入されていない箇所があった。「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、行き先の詳細がわかるように記入されたい。

(4) 資金前渡金の日計簿について

日計簿が日にちごとに記載されておらず、月ごととの記載となっていた。予算決算会計規則第109条（帳簿）第4項第4号（資金前渡員 現金出納簿）のとおり、日にちごとに記入するよう運用されたい。

(5) 行政文書について

保存年限が5年の「納付一覧証」が、昭和61年から金庫に保管されていた。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。

(6) 徴税吏員証について

平成28年からの徴税吏員証が金庫に保管されていた。徴税吏員証は保存年限の

定めはないが、適宜廃棄されたい。

以上