

7 弥 監 公 表 第 9 号
令和 7 年 11 月 17 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

総合福祉センター、十四山総合福祉センター、いこいの里、保険年金課、介護高齢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9月30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

総合福祉センター所長兼十四山総合福祉センター所長兼いこいの里所長、保険年金課長、介護高齢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10月3日 ～ 令和7年10月24日
監査委員による本監査	本庁舎5階 打合室4	令和7年10月31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)]

◎ いこいの里

(1) 利用証交付申請書綴り及び利用書交付受付簿の管理について

弥富市保有個人情報等の取扱いに関する管理規程(以下「管理規程」という。)の(媒体の管理等)第12条では、「個人情報取扱者は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、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等の措置を講ずる。」としているが、利用証交付申請書綴り及び利用書交付受付簿について、施錠等の措置が講じられていなかった。規程に基づき、適切な管理をされたい。

[留 意 事 項]

◎ 総合福祉センター

(1) 契約に係る事務について

年度の予算については、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第208条第1項により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。」とされ、同条第2項により、「各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」とされ、会計年度独立の原則としている。

「浄化槽清掃等業務委託」の契約期間を、令和7年10月1日から令和8年9月30日の長期継続契約としている。1年間ならば、法の原則のとおり、4月1日から3月31日の単年度契約とされたい。

◎ 十四山総合福祉センター

(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 臨時開館日及び臨時休館日について、週休日の振替及び代休日の指定の手続きをしているが、その手続きは不要である。

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。

(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 令和7年8月1日の自動ドア保守点検報告書の点検結果には「自動ドアの外側センサー反応なし及び補助センサー未作動で、児童ドアに挟まれる恐れがある。」となっているが、修繕の見通しが立っていない。危険な状態なため、早急に対応されたい。

イ 見積書を徴取する際の、業者に示す参考様式の封筒は、現在押印は不要だが、押印が記載されている旧様式が添付されていた。

ウ 工事打合せ簿に受付印がなく、処理回答の発注者の署名又は押印欄が空欄だった。

◎ いこいの里

(1) 年次有給休暇処理において、休憩時間の午後0時から午後1時は期間に含めないが期間に含められていた。所属長は決裁をする際確認の上押印されたい。

(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 年度の予算については、法第208条第1項により、「普通地方公共団体の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。」とされ、同条第2項により、「各会計年度における歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならない。」とされ、会計年度独立の原則としている。

「浄化槽清掃等業務委託」の契約期間を、令和7年10月1日から令和8年9月30日の長期継続契約としている。1年間ならば、法の原則のとおり、4月1日から3月31日の単年度契約とされたい。

イ 「男子内風呂ろ過機熱交用電気三方弁取替」の緊急修繕において、地方自治法施行令（以下「法施行令」という。）第167条の2第1項第5号に基づくところ、法施行令第167条の2第1項第1号としていた。

ウ 「貯湯槽保守委託料」支出負担行為の決裁を受けていなかった。

- (3) 施設利用料を保管する金庫が、鍵の紛失により使用できない状態だった。施設利用料を受け取った際は、十四山福祉センターの金庫に運搬する体制になっているが、いこいの里で管理する体制にされたい。

◎ 保険年金課

- (1) 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2台にパスワードが貼ってあった。

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。

貼ってあるパスワードは、パソコンを起動するためのもので、データの閲覧をするためには他のパスワードの入力が必要な状況だが、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。

- (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 時間外（休日）勤務状況等報告書の、勤務時間から30分以上の差がある場合の報告が多数確認された。最も多い理由が「書類の整理」「業務の片づけ」「仕事の整理」だった。その他、「一息入れながらの片づけ」や、「雑談をしながらの片付け」があることを、所属長の聴取により確認した。勤務を終えたら速やかに退庁されたい。

イ 休暇及び職免承認簿・欠勤簿の累計欄に記入漏れ及び記載の誤りがあった。

ウ 時間外勤務命令簿に未記入及び訂正箇所には訂正印の未押印があった。所属長は確認印を押す際に注意されたい。

エ 旅行命令簿には職員の住所を記載し、旅費を支払う際には、住所の確認が必要だが、複数名未記入だった。また、訂正印の未押印があった。所属長は確認印を押す際に注意されたい。

- (3) 公用車運転日誌について

修正箇所に修正テープを使用しているが、見え消しにし、修正箇所には訂正印

を押されたい。令和6年6月3日付け公用車運転日誌兼点呼記録の取扱いについて（通知）の記入のとおりとし、所属長は確認印を押す際注意されたい。

◎ 介護高齢課

（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 「高齢者ショートステイ事業委託」及び「デイサービス事業委託（高齢者分）」の契約単価について、契約書に「別紙のとおり」と表示されているが、別紙が添付されていなかった。

イ 見積書を徴取する際に業者に示す参考様式の封筒は現在押印は不要だが、押印が記載されている旧様式が添付されていた。

ウ 予算執行書に添付すべき仕様書が添付されていなかった。

エ 「弥富市ふれあいサロン等運営事業」の実施計画書の「相談対応について」記入すべき箇所が未記入だった。

オ 「第1号被保険者保険料納付勧奨用パンフレット購入」及び「認定結果通知用等封筒印刷」の納品書を受領していなかった。

カ 「弥富市第10期介護保険事業計画等策定支援業務委託」は長期継続契約であれば、予算執行書の「工期等」の欄に、「工期」及び「法第234条の3に基づく長期継続契約」の記載が必要だが、記載されていなかった。

（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 時間外勤務状況等報告書において、退勤時間と出退勤記録に30分以上の差がある理由として「仕事を終え速やかに退庁する予定であったが、同僚との話が長引いたため。」「片付けに時間を要したため。」「残務処理をしていた。」などの理由で、勤務終了後速やかに退勤していない職員が、4月から9月の間で8名、合計140件以上あった。1ヶ月の間に約10日そのような理由で速やかに退勤していない職員もあり、常習化している。勤務終了後は速やかに退勤されたい。

イ 年次有給休暇処理において、休憩時間の午後 0 時から午後 1 時は期間に含めませんが期間に含まれていた。所属長は決裁をする際確認の上押印された。

ウ 休暇及び職免承認簿・欠勤簿の累計欄に記入漏れ及び記載の誤りがあった。

エ 旅行命令簿の期間に未記入があった。

オ ささえあいセンターのタイムカードは、打刻忘れにより手書きで記入をした際に、「タイムカードの取扱い（通知）」のとおり所属長が確認し押印しなければならないが、押印がなかった。

以上