

6 弥監公表第 12 号
令和 6 年 12 月 19 日

弥富市監査委員 佐藤 孝

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

生涯学習課、歴史民俗資料館、企画政策課、桜小学校、弥生小学校、西部保育所、弥生第二児童クラブ、桜保育所、白鳥小学校、白鳥保育所、白鳥児童館、白鳥児童クラブ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6年4月1日から令和6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) 重点項目

- ア 前回の監査における指摘事項が改善されているか。
- イ 事務の執行が関係法令に適合しているか。
- ウ 収入は確実かつ厳正に確保されているか。
- エ 歳出予算は、適正かつ効果的に執行されているか。
- オ 契約の締結は、関係法令に基づいて適正に執行されているか。
- カ 工事等は、着工から完了検査、引渡しまで契約どおり履行されているか。
- キ 公有財産、物品の取得及び維持管理等は適正に行われているか。
- ク 基金の管理、運用は適正かつ効果的に行われているか。
- ケ 財政援助団体等の事務事業や運営、事業効果は適正か。
- コ 公金の管理は、「弥富市公金等の適切な取扱指針」に基づき適正に管理されているか。

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

生涯学習課長、歴史民俗資料館長、企画政策課長、及び関係職員から説明を聴取した。

(3) 実地調査

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6年11月6日 ～ 令和6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6年11月26日
監査委員による実地調査	桜小学校	令和6年11月1日
	弥生小学校	令和6年11月1日
	白鳥小学校	令和6年11月26日
事務局による実地調査	西部保育所	令和6年11月21日
	桜保育所	
	弥生第二児童クラブ	
	白鳥保育所	令和6年11月26日
	白鳥児童クラブ	
	白鳥児童館	

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。

[留意事項]

◎ 生涯学習課

(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 起案に課長及び部長の決裁を受けていないものが多数みられた。

イ 正式な書類でないものは綴らないようにされたい。

ウ 「弥富市公共工事等入札者心得書」第3号様式では、見積通知書の押印は不要としているが、押印のあるものが多数みられた。業者に適切な指導をされたい。

エ 入札指名業者・見積者選定調書の工期の日数は空欄にすべきところ、日数が記入されている。（財政課「入札指名業者・見積者選定調書（注意事項）」のとおり。）

オ 「市民グランド照明施設点検委託」の仕様書に「8式」とあるが「1式」の内訳が不明確であった。

カ 「浄化槽清掃等委託」清掃許可区域が不鮮明で場所が特定できない図面が添付されている。

キ 「夜間照明取替修繕」納入場所の施設名が記入されていない。

ク 「側溝蓋取替修繕」起案の決裁区分が誤っている。

(2) 補助金交付事務について

補助金の交付に係る事務について、補助金の使途の詳細を把握しないで交付している。市の「補助金交付規則」及び「補助金等の見直しに関する指

針」に沿った事務を行い、実績報告の際には、使途の詳細も確認するようにされたい。

(3) 行政文書の管理について

行政文書として不適切な個所が散見されるため注意されたい。

ア 修正テープの使用がみられるが、見え消しとする。

イ 消せるペン及び鉛筆の使用がみられた。

ウ 修正箇所には訂正印が押印されていない。

エ 京都へ出張が2日確認できるが、旅行命令簿の記入がされていない。

オ 記入方法や様式など、改正前の運用になっている。

カ 保存年が過ぎたものが綴られており、行政文書管理規程のとおり適切に廃棄されていない。

キ 十四山スポーツセンターのタイムカードの管理が適切でない。「出勤の記録等の取扱いについて（令和3年10月1日改正）」の、「2タイムカード右端欄の記入」のとおり、週休日の記入等されていない。

(4) 備品台帳について

白鳥コミュニティセンターに施設換えされたレンジの備品台帳が、生涯学習課の備品台帳に綴られている。

(5) その他

「社会教育施設等の事務基準」に基づいた事務を適切に行っていることを、ヒアリングにより確認した。

◎ 歴史民俗資料館

特になし。

◎ 企画政策課

(1) 出退勤記録及び時間外勤務について

連日のように実際に退勤した時刻よりも早い時刻に修正されている。記録忘れや記録誤りの際には修正することになっているが、そうでなければ修正

すべきではない。勤務を終えているのであれば速やかに退勤されたい。もしくは、仕事が特定の職員に多く偏っているのであれば、事務分担の見直しを検討されたい。

◎ 桜小学校

特になし。

◎ 弥生小学校

備品台帳の加除がされておらず、適切な記入がされていないなど、不備が多々散見された。備品台帳を、物品管理規則のとおり適切に整えられたい。

◎ 西部保育所

特になし。

◎ 弥生第二児童クラブ

特になし。

◎ 桜保育所

特になし。

◎ 白鳥保育所

特になし。

◎ 白鳥児童館

特になし。

◎ 白鳥児童クラブ

特になし。

以上