

令和3年度

監査結果報告書

(第2回)

島田市監査委員



島 監 第 19 号
令和 4 年 5 月 25 日

島 田 市 長 染 谷 絹 代 様
島 田 市 議 会 議 長 大 石 節 雄 様
島 田 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長 渡 邊 悦 郎 様

島 田 市 監 査 委 員 伊 藤 和 義
島 田 市 監 査 委 員 村 田 千 鶴 子

令和 3 年 度 定 期 監 査 の 結 果 に 関 する 報 告 (第 2 回) に つ い て (提 出)

地 方 自 治 法 第 199 条 第 4 項 の 規 定 に よ り 定 期 監 査 を 実 施 し、そ の 結 果 に 関 する 報 告 を 決 定
し た の で、同 条 第 9 項 の 規 定 に よ り 提 出 し ま す。

目 次

令和3年度 定期監査結果報告（第2回）

第1	監査の種類	1
第2	監査の対象	1
第3	監査の着眼点	1
第4	監査の実施内容	
1	監査の期間	2
2	監査の範囲	2
3	監査の方法	2
第5	監査の結果	3
	市長戦略部	4
	危機管理部	5
	健康福祉部	5
	こども未来部	7
	産業観光部	8
	都市基盤部	9
	行政経営部	11
	会計課	13
	選挙管理委員会事務局	13
	議会事務局	14

令和3年度 定期監査結果報告（第2回）

第1 監査の種類

地方自治法第199条第4項による定期監査

第2 監査の対象

定期監査の対象部署は、次のとおりである。

市長戦略部	秘書課、戦略推進課、 デジタルトランスフォーメーション推進課、広報課
危機管理部	危機管理課
健康福祉部	福祉課、長寿介護課、包括ケア推進課、健康づくり課、 国保年金課
こども未来部	子育て応援課、保育支援課
産業観光部	観光課、文化資源活用課
都市基盤部	都市政策課、すぐやる課、建設課、建築住宅課、水道課、 下水道課
行政経営部	行政総務課、人事課、財政課、資産活用課、契約検査課、 課税課、納税課
会計課	
選挙管理委員会事務局	
議会事務局	
監査委員事務局	

第3 監査の着眼点

監査は、監査対象の所管に係る事務事業や財務に関する事務の執行が、適正かつ効果的に行われているかに主眼を置き、監査基準に準拠して実施する。主な着眼点は次のとおりである。

(1) 書類監査

- 予算の執行状況、収入支出の会計処理
- 入札契約事務、補助金交付事務
- 財産管理、現金管理、郵券管理
- 文書管理、職員サービス

(2) 実地監査

- 重要案件・主要業務・新規事業の成果、懸案事項、解決方策
- 歳入予算の執行内容、収納対策、債権管理
- 歳出予算の執行内容・執行見込、予算流用
- 公営企業会計の経営収支・経営環境・収支見込
- 委託料・工事請負費・補助金等の執行内容
- 現金預金の管理体制

- (3) 個別調査
 - 収納現金の内容・管理体制・確認体制
 - 領収書交付の有無、領収書の管理体制
 - 預金通帳利用の有無、預金通帳の管理体制
- (4) 備品検査
 - 備品の現物照合
 - 備品の整理状況、備品シールの貼付状況
 - 備品保管・備品移管・備品返納の手続
- (5) 現金検査
 - 現金の現物照合
 - 現金の点検体制・保管状況
 - 現金の納付方法
- (6) 有価証券検査
 - 有価証券・出捐金・出資証券の現物照合
 - 基金の現在高確認
 - 証券類・預金通帳の保管状況

第4 監査の実施内容

1 監査の期間

令和3年10月5日から令和4年3月29日まで

2 監査の範囲

令和3年度における事務事業の執行状況（必要に応じて過年度の事務事業も対象とした。）

3 監査の方法

(1) 書類監査

監査対象部署から提出された定期監査資料、予算の執行状況に関する資料、事務事業の執行に関する書類等を調査するとともに、令和3年度における事務事業の内容、財務に関する事務の執行等について確認を行った。

(2) 実地監査

監査対象のうち、次の部署については、監査委員が所管事業に関して所属長等から事情聴取を行った。

実地監査日	対象部署
令和3年12月7日	長寿介護課、包括ケア推進課、健康づくり課、国保年金課
令和3年12月22日	危機管理課、子育て応援課、保育支援課、観光課、文化資源活用課
令和4年1月14日	行政総務課、人事課、納税課、選挙管理委員会事務局
令和4年1月28日	資産活用課、課税課、議会事務局
令和4年2月10日	戦略推進課、デジタルトランスフォーメーション推進課、広報課、水道課
令和4年2月22日	都市政策課、すぐやる課、下水道課、財政課

(3) 個別調査

監査対象部署における現金で収納する公金の管理状況を確認するため、定期監査時に個別調査を実施し、収納現金の管理体制や確認体制などについて、内容確認を行った。

(4) 備品検査

監査対象部署における財産の管理状況を確認するため、令和3年10月5日から令和4年2月7日までの期間において、備品検査を実施した。検査方法は、抽出により対象部署及び対象備品を選定した上で、備品台帳と抽出した対象備品との照合を行った。

なお、本年度は新型コロナウイルス感染症拡大のため、備品の現物照合ができなかったことから、対象部署に対し、事前に対象備品を通知した上で、当該備品を撮影した写真を提出させることで現物照合を行った。

(5) 現金検査

監査対象部署における現金の管理状況を確認するため、令和3年10月8日から同年10月22日までの期間において、現金検査を実施した。検査方法は、抽出により対象部署を選定した上で、現金の管理体制について検査を行った。

なお、本年度は新型コロナウイルス感染症拡大のため、現金の現物照合ができなかったことから、対象部署に対し、事前に検査項目を通知した上で、釣銭資金検査チェックシートによる回答を求めることで内容確認を行った。

(6) 有価証券検査

会計管理者が保管する有価証券、出捐金、出資証券及び基金の管理状況を確認するため、令和4年1月25日に有価証券検査を実施した。検査は会計管理者の立会いの下、有価証券一覧表と証券類との現物照合（現物実査）を行った。

第5 監査の結果

監査した結果、事務事業や財務に関する事務の執行等については、後述の指示事項等を除き、適正に執行されているものと認められた。

なお、指示事項等については、対象部署に対して改善するよう指導した。

※用語説明

勸告：指摘事項及び指示事項のうち、特に措置を講じる必要があると認めるもの

指摘事項：法令、条例、規則等に違反しているもののうち、重大なものなどで、特に指摘すべき事項として、地方自治法の規定に基づき監査結果で報告し、公表するもの

指示事項：事務処理等において問題や課題があり、改善を要するもの

意見：検討や改善を求めるもの及び要望するもの

市長戦略部

秘書課

1 指示事項

- (1) 支出処理について
 - ・会費及び分担金の請求日と支出負担行為の起票日との不整合
- (2) その他
 - ・年次有給休暇簿の繰越日数の算定誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

戦略推進課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・受領書の日付と予算執行伺の決裁日との不整合
 - ・契約書に貼付された収入印紙の金額の誤り
- (2) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の受払記録の記載漏れ
- (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り

デジタルトランスフォーメーション推進課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺の決裁日の記載漏れ
 - ・契約書の着手日と実施計画書の着手日との不一致
- (2) 財産管理について
 - ・購入備品に係る保管備品報告書の提出遅延
- (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務区分の相違
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

広報課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・見積書の見積日の記載漏れ
 - ・入札結果表の執行者及び立会人の押印漏れ
- (2) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・時間外勤務手当の支給誤り
 - ・時間外勤務命令簿の週休日振替日の記載漏れ ほか

危機管理部

危機管理課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・ 予算執行何の決裁日の記載漏れ
 - ・ 見積結果表の執行者及び立会人の押印漏れ
 - ・ 見積合わせによる契約手続の不備
 - ・ 締結した契約書の未供覧
 - ・ 借地料の契約における覚書の不備
 - ・ 仕様書に規定された着手届の未受領
- (2) 補助金交付事務について
 - ・ 交付申請書に添付されている収支予算書の記載事項の不備
 - ・ 交付決定における手続の不備
 - ・ 実績報告書に添付されている領収書の記載事項の不備
- (3) 財産管理について
 - ・ 保管備品報告書の備品単価の記載誤り
- (4) その他
 - ・ 時間外勤務命令簿の所属長の検印漏れ

2 意見

(1) 感染症対応について

新型コロナウイルス感染症の対応については、関係各課と連携を取りながら、ホームページやLINEなどを使い、市民への周知が行われているところであるが、新たな変異株の出現等により、感染の収束が見通せない状況が続いている。引き続き、市民の安全安心が保たれるよう、適切・迅速な情報提供や市民啓発に努められたい。

また、危機管理課では、対策本部の運営や対処方針の作成なども行われている。これまでの経験を踏まえ、先を見据えて対応し、職員に過度の負担がかからないよう努められたい。

健康福祉部

福祉課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・ 行政財産使用料の徴収遅延
 - ・ 調定伝票の未決裁
- (2) 支出処理について
 - ・ 公用車仕立車に支給するガソリン引換券の支給金額の誤り
- (3) 財産管理について
 - ・ 購入備品に係る保管備品報告書の未提出
- (4) 郵券管理について
 - ・ 郵券受払簿の郵券枚数の記載誤り

- (5) 文書管理について
 - ・起案文書の起案日及び決裁日の記載誤り
- (6) その他
 - ・時間外勤務命令簿の所属長の押印漏れ
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り ほか

長寿介護課

1 指示事項

- (1) 支出処理について
 - ・負担金の請求日と予算執行何及び支出負担行為何の起票日との不整合
- (2) 入札・契約事務について
 - ・予算執行何の決裁日の記載漏れ
- (3) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・時間外勤務命令簿の週休日振替日の記載漏れ
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

包括ケア推進課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の会計課への提出漏れ
 - ・調定伝票の保管の不備
- (2) 入札・契約事務について
 - ・予算執行何の決裁日の記載漏れ
- (3) 補助金交付事務について
 - ・交付申請書における団体の構成員及び事業の内容が分かる書類の添付漏れ
 - ・支出負担行為何の決裁日の記載漏れ

健康づくり課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・予算執行何の決裁日の記載漏れ
 - ・見積結果表の執行者及び立会人の押印漏れ
 - ・業者から提出された工程表、着手届等の未供覧
 - ・監督員通知に係る手続の不備
 - ・契約書に貼付された収入印紙の金額の誤り
 - ・契約書の添付書類の不備
- (2) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の受払記録の記載漏れ
- (3) その他
 - ・週休日振替における出勤簿の所属長の押印漏れ
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・時間外勤務手当の支給誤り ほか

2 意見

(1) 感染症対応について

新たな変異株の出現等により、新型コロナウイルス感染症の収束が見通せない状況が続いている。引き続き、感染予防及び拡大防止、自宅療養者支援などの感染症対策に努められたい。

また、新型コロナワクチン接種については、接種の効果や副反応の情報提供を行うとともに、接種しない人への配慮についても周知されたい。

この新型コロナワクチン接種業務については、ワクチン接種推進チームの設置や会計年度任用職員の採用など、事業が迅速、適切に進められるよう体制が整えられているところであるが、担当職員の時間外勤務がかなり多くなっている状況が見受けられた。

これまでの状況を踏まえ、引き続き、職員の適正配置や協力体制の整備などの対策を行い、過度な負担により職員が疲弊することのないよう、職員の健康管理にも留意されたい。

国保年金課

1 指示事項

(1) 入札・契約事務について

- ・契約書の収入印紙の貼付漏れ
- ・変更契約書の未作成
- ・検収報告書の未作成

(2) 郵券管理について

- ・郵券受払簿の受払記録の記載漏れ

(3) 文書管理について

- ・報告書の送付日と起案文書の決裁日との不整合

こども未来部

子育て応援課

1 指示事項

(1) 収入処理について

- ・調定伝票の会計課への提出漏れ

(2) 入札・契約事務について

- ・締結した契約書の未供覧
- ・検収報告書の未作成

(3) 財産管理について

- ・保管備品報告書の備品単価の記載誤り

(4) 郵券管理について

- ・郵券受払簿の受払記録の記載漏れ
- ・郵券受払簿の未供覧

(5) 文書管理について

- ・起案文書の決裁日の記載漏れ
- ・物品借用申請に対する手続の不備

- (6) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・時間外勤務手当の支給誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り ほか

2 意見

(1) 放課後児童クラブの個人情報の取扱いについて

放課後児童クラブの運営を委託している業者の職員が児童の名簿を自宅に持ち出し、名簿を入れていたバッグが盗難される事案が発生した。

普段より、個人情報の取扱いについて注意喚起が行われているところであるが、今回の事案を踏まえ、委託業者が個人情報を適正に取り扱うよう、引き続き指導されたい。

保育支援課

1 指示事項

(1) 支出処理について

- ・会費の請求日と支出負担行為の起票日との不整合

(2) 補助金交付事務について

- ・交付申請書兼実績報告書の受付日と支出負担行為の起票日との不整合

(3) その他

- ・出勤簿への押印漏れ
- ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
- ・時間外勤務手当の支給誤り ほか

産業観光部

観光課

1 指示事項

(1) 支出処理について

- ・負担金の請求日と支出負担行為の起票日との不整合

(2) 入札・契約事務について

- ・契約締結日と支出負担行為の起票日及び決裁日との不整合
- ・契約約款に規定された実施計画書等の未受領

(3) 文書管理について

- ・予算執行伺の合議漏れ

(4) その他

- ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
- ・時間外勤務命令簿の勤務区分の相違
- ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り ほか

文化資源活用課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・ 予算執行伺の決裁日の記載漏れ
 - ・ 見積結果表の執行者及び立会人の押印漏れ
- (2) 現金管理について
 - ・ 釣銭資金整理簿の未供覧
- (3) その他
 - ・ 週休日振替における出勤簿の所属長の押印漏れ
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・ 年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

都市基盤部

都市政策課

1 指示事項

- (1) 補助金交付事務について
 - ・ 支出負担行為伺の起票遅延
- (2) 郵券管理について
 - ・ 郵券受払簿の受払記録の記載漏れ
- (3) その他
 - ・ 週休日振替における出勤簿の所属長の押印漏れ
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務区分の相違
 - ・ 年次有給休暇簿の残日数の算出誤り ほか

すぐやる課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・ 予算執行伺の決裁日の記載漏れ
 - ・ 設計書の設計者及び審査者の押印漏れ
 - ・ 受領書の日付と予算執行伺の決裁日との不整合
 - ・ 見積書の見積日の記載漏れ
 - ・ 契約約款に規定された工程表及び工事工程月報の未受領
- (2) 補助金交付事務について
 - ・ 支出負担行為伺の決裁区分の誤り
 - ・ 交付決定通知書における補助金の交付申請年月日の記載誤り
 - ・ 実績報告書の提出遅延
 - ・ 実績報告書における補助金の交付決定年月日の記載誤り
 - ・ 事業実績書における事業着手日及び事業完了日の記載誤り
 - ・ 収支決算書の収入欄の記載誤り
 - ・ 交付確定通知書における実績報告書の提出年月日の記載誤り

- (3) 文書管理について
 - ・道路占用許可申請書の押印漏れ
 - ・負担金納入の通知における協定書締結年月日の記載誤り
- (4) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り

建設課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・県補助金の調定伝票の未起票
- (2) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺及び支出負担行為伺の決裁区分の誤り
 - ・契約書に貼付された収入印紙の金額の誤り
- (3) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の受払記録の記載誤り
- (4) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・年次有給休暇簿の取得時間の記載誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り ほか

建築住宅課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の起票遅延
- (2) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺の決裁日の記載漏れ
 - ・支出負担行為伺の決裁日の記載漏れ
- (3) 文書管理について
 - ・進達文書の施行日の記載誤り
 - ・進達文書の所属長の決裁漏れ
- (4) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・時間外勤務手当の支給誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

水道課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺及び検収報告書の決裁日の記載漏れ
 - ・支出負担行為伺の決裁区分の誤り
 - ・契約締結日と支出負担行為伺の決裁日との不整合
 - ・請書に添付されている設計書の不備
 - ・予算執行伺兼支出負担行為伺の決裁区分の誤り

- (2) 補助金交付事務について
 - ・ 交付決定日と対象事業の着手日との不整合
- (3) その他
 - ・ 週休日振替における出勤簿の記載漏れ及び所属長の押印漏れ
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・ 年次有給休暇簿の残日数の算出誤り ほか

下水道課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・ 予算執行伺の決裁日の記載漏れ
 - ・ 予定価格表の予定価格及び見積書比較価格の記載誤り
 - ・ 契約書に規定された工程表、着手届等の未受領
- (2) 財産管理について
 - ・ 廃棄済備品の備品台帳からの削除漏れ
- (3) 郵券管理について
 - ・ 郵券受払簿の受払記録の記載誤り
- (4) その他
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・ 年次有給休暇簿の休暇日数の算出誤り
 - ・ 年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

行政経営部

行政総務課

1 指示事項

- (1) 支出処理について
 - ・ 負担金の請求日と支出負担行為伺の起票日との不整合
- (2) 入札・契約事務について
 - ・ 見積結果表の執行者の押印漏れ
- (3) 郵券管理について
 - ・ 郵券受払簿の受払記録の記載漏れ
- (4) その他
 - ・ 出勤簿への押印漏れ
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り

2 意見

- (1) 文書管理に関する指導について

各所属が管理する文書において、決裁日の記載漏れや日付の不整合などの事例が見受けられたことから、文書取扱規程等に沿って適切に文書管理が行われるよう、引き続き、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

人 事 課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・変更契約書の未供覧
- (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り
 - ・包括業務委託の実績報告書の検収日と請求書の請求日との不整合 ほか

2 意見

(1) 職員サービスに係る指導について

各所属が管理する職員サービス関係の書類を確認したところ、長時間の時間外勤務に従事している職員が見受けられた。新型コロナウイルス感染症対応等でやむを得ない状況であるが、職員の健康管理、時間外勤務の削減等の観点から、適正な人員配置に努めるとともに、各所属長に対し、適切な業務分担、業務の平準化、効率化に努められるよう引き続き指導されたい。

また、書類を確認する中で、今年度も時間外勤務命令簿の集計誤りや年次有給休暇簿の残日数の算出誤りなどの事例が見受けられた。令和4年1月から庶務システムが導入され、今後は、集計誤りなどのミスはなくなり、事務の効率化も図られると期待しているが、引き続き、職員に対し、サービス規程等の内容について指導されたい。

財 政 課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・予算執行伺の決裁日の記載漏れ
- (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り

資産活用課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の会計課への提出漏れ
- (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・時間外勤務命令簿の勤務区分の相違
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

契約検査課

1 意見

(1) 入札・契約に関する事務の指導について

各所属が管理する入札・契約関係書類において、決裁日の記載漏れや諸届出の受領漏れなどの事例が見受けられたことから、財務規則等に沿って契約に関する事務が適切に行われるよう、引き続き、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

課 税 課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・見積結果表の予定価格の記載誤り
- (2) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の受払記録の記載漏れ
- (3) その他
 - ・時間外勤務命令簿の所属長の検印漏れ
 - ・時間外勤務手当の支給誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

納 税 課

1 指示事項

- (1) 文書管理について
 - ・事業利用承認に係る回答における所属長の決裁漏れ
- (2) その他
 - ・週休日振替における出勤簿の所属長の押印漏れ
 - ・時間外勤務手当の支給誤り

会 計 課

1 指示事項

- (1) 現金管理について
 - ・釣銭資金確認書の記載誤り
- (2) その他
 - ・年次有給休暇簿の残日数の記載漏れ
 - ・年次有給休暇簿の残日数の算出誤り

2 意見

- (1) 会計事務及び備品管理に関する指導について
各所属が行う会計事務及び備品管理において、伝票類の日付の不整合や諸届出の提出漏れなどの事例が見受けられたことから、財務規則等に沿って会計事務及び備品管理が適切に行われるよう、引き続き、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

選挙管理委員会事務局

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・見積結果表の執行者及び立会人の職名の記載漏れ
- (2) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の受払記録の記載漏れ
 - ・郵券受払簿の受払記録の記載誤り
- (3) 文書管理について
 - ・起案文書の決裁日の記載漏れ

議会事務局

1 指示事項

(1) 財産管理について

- ・ 廃棄済備品に係る備品返納書の未提出
- ・ 保管備品報告書の備品単価の記載誤り

(2) その他

- ・ 出勤簿への押印漏れ
- ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り