

伊勢市監査委員公表第3号

令和5年度定期監査等結果（指摘事項）に対する措置状況を、地方自治法第199条第14項の規定により、次のとおり公表します。

令和6年7月26日

伊勢市監査委員 畑 芳嗣
伊勢市監査委員 中井 豊
伊勢市監査委員 井村 貴志

定期監査等結果に対する措置状況

【総務部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
収納推進課	<p>（１）昨年度末につり銭用現金の盗難が生じている。管理方法の見直しを行い、公金の適切な管理に努められたい。</p> <p>（２）預貯金調査について、前年度分の手数料を当年度予算で支出した事例が生じている。支払事務を適正に処理されたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>より厳重な管理方法へ見直しを行いました。また、今後、同様のことが起こらないよう適切な管理に努めます。</p> <p>「措置済」</p> <p>事務処理の漏れや遅れを発生させないため、事務の進捗状況を共有・確認するよう手順の見直しを行いました。また、適正な事務処理を行うよう職員に周知徹底しました。</p>

【情報戦略局】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
企画調整課	<p>（１）ふるさと応援寄附金について、ウェブサイトにも誤った寄付金額を掲載し、本来と異なる金額での寄附申込を受付けたことにより、当該寄附を取り消し、返金を行った事例が認められた。業務管理を徹底し、再発防止に努められたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>ウェブサイト掲載においては、業務委託先である伊勢市観光協会が入力後、印刷し課内でダブルチェックを行う体制を整えました。</p>

【環境生活部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
ごみ減量課	<p>（１）再生資源回収事業奨励金について、前年度分の奨励金を当年度予算で支出した事例が生じている。支払事務を適正に処理されたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>関係書類の管理を徹底し、期限内に支払いが完了するよう事務処理を見直しました。</p>

【健康福祉部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
健康課	<p>（１）過去に取得した切手が簿外管理されている事例が認められた。金券は、現金に準じて適切に管理されたい。</p> <p>（２）業務委託契約について、仕様書や約款等の必要書類が備わっていない事例が複数認められた。双方の権利義務を明確にするため、整備されたい。</p>	<p>「措置済」 郵便切手受払簿に記載し、簿内管理するよう訂正しました。今後は適切な事務処理に努めます。</p> <p>「実施中」 今後は仕様書や約款等の必要書類を備え、双方で保管するように整備します。</p>
介護保険課	<p>（１）介護保険料の督促状について、対象者を誤り、郵便局に取戻手数料を支出した事例が認められた。職員間の連携及び確認の不足に起因するものであり、事務処理の手順を見直し、再発防止を徹底されたい。</p>	<p>「措置済」 督促状郵送までの一時保管時に、送付分と送付不要分を別の箱で管理するよう保管方法を改めることにより、再発防止を図りました。</p>
生活支援課	<p>（１）生活保護返還金及び徴収金について、督促状が期限内に発送されていない事例が複数認められた。時効にも関わることであり、適正な徴収事務に努められたい。</p>	<p>「措置済」 全ての処理を期限内に完結できるよう全員が期限を再確認し、発送するよう見直しました。</p>
福祉総合支援センター	<p>（１）健康福祉ステーションについて、防火管理者の選任及び消防計画の策定が適正になされていない。建物の管理者と協議し、適正に措置されたい。</p> <p>（２）受託者が利用料金の徴収を行っている業務委託について、収納委託手続、会計管理者への通知及び告示をしていないものが複数認められた。適正に処理されたい。</p>	<p>「実施中」 健康福祉ステーションの防火管理者の選任及び消防計画の策定について建物の管理者と協議し、適正な措置に向けて準備中です。</p> <p>「措置済」 受託者が利用料金の徴収を行っている複数の業務委託について、収納委託手続、会計管理者への通知及び告示を実施しました。今後も適正に手続きを行うよう努めます。</p>

<p>子育て応援課</p>	<p>(1) 放課後児童クラブの利用料金の取扱について、改善を要する事例が認められた。指定管理における利用料金制及び業務委託における収納委託について、条例整備等を行い、事務処理を適正にされたい。</p> <p>(2) 業務委託にて運営する放課後児童クラブについて、要綱に則り必要とされている認定申請要件を確認できない事例が認められた。適正な運営に努められたい。</p> <p>(3) 子ども学習サポート事業について、仕様書に定める内容が適切に履行されていない事例が認められた。契約内容を確実に把握し、適切に管理されたい。</p>	<p>「検討中」</p> <p>指定管理における利用料金及び業務委託における収納委託について、早期に関連する条例等の規定を整備して料金徴収の根拠を明確にするなど、適正な事務処理に努めます。</p> <p>「措置済」</p> <p>毎年の認定申請に必要な書類について要綱等に規定されている要件を把握し、事業者から必要書類の提出を受けるようにしました。今後は、事業者から確実に書類の提出を受け、適正な管理運営に努めます。</p> <p>「措置済」</p> <p>仕様書に定める内容が適切に履行されていなかった事例を踏まえ、事業者と情報共有及び契約内容の確認を行いました。今後は、事業者から実施毎に履行状況の報告を受けるなど適切な管理に努めます。</p>
<p>保育課</p>	<p>(1) 備蓄飲食料について、法令で定められた期限までに支払われていない事例が生じている。支払事務について、適正に履行されたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>担当者に対しては、机上の整理整頓を行うとともに、受領した請求書はその都度支払処理を行うよう指導するとともに、定期の支払処理のチェックリストに、他の支払処理についても記入をし、支払処理経過を一覧で確認できるよう改善しました。課内で支払事務について、情報共有・確認し、適正な事務処理に努めます。</p>

【都市整備部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
維持課	<p>（１）前年度分の修繕料を当年度予算で支出した事例が生じている。また、本件は、市の規定で必要とされる事務処理過程を経ていない。再発防止を徹底されたい。</p> <p>（２）市が使用貸借している土地について、契約更新手続きがされていない事例が生じている。権利や紛争解決の根拠となるものであり、適切に管理されたい。</p>	<p>「実施中」</p> <p>（小規模）修繕工事の予算管理及び事務処理につきましては、請負業者へ指示を行った時点で、課内で管理する指示リストへ詳細を記載することにより、担当者のみならず課内での情報共有を行い、チェック機能をもたせることで支払いの遅延や漏れのないよう努めています。</p> <p>「措置済」</p> <p>当該使用貸借につきましては、更新手続きがされていなかった期間に遡及した土地使用貸借契約を令和５年７月に締結しました。今後は適切な管理に努めます。</p>
住宅政策課	<p>（１）手書き用領収書について、通し番号を誤った領収書を破棄した事例が認められた。現金授受の明確なエビデンスとなるものであり、適切に管理されたい。</p> <p>（２）伊勢市営住宅等の管理に関する指定管理の年度協定について、締結の際に必要な見積書を受領していない。適正な事務処理をされたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>領収書を取り扱う職員に対して、改めて書き損じた領収書の処理方法を周知しました。</p> <p>「措置済」</p> <p>令和６年度の年度協定締結にあたって、協定締結前に見積書を受領しました。</p> <p>翌年度以降の事務処理においても見積書受領の漏れがないよう、手順書に追記するとともに、指定管理者と情報共有しました。</p>

【選挙管理委員会事務局】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
選挙管理委員会事務局	（１）期日前投票管理者報酬について、支払金額を誤った事例が生じている。支払い事務について、適正に履行されたい。	「措置済」 出務日の確認及び出務回数を集計を複数人の目で確認するなど慎重に行い、誤りのない適切な事務処理を行います。

【市立伊勢総合病院】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
	（１）医療事務窓口業務委託について、契約期間満了に伴い事業者が変更となった後、業務完了届が提出されていない。契約内容を確実に把握し、適切に管理されたい。また、引継完了報告書について、收受等の処理がされていない。適正な事務処理に努められたい。	「措置済」 業務完了報告書について、委託業者から速やかに提出を受けました。また、引継完了報告書についても收受し、供覧を行いました。今後は、適正な事務処理に努めます。
	（２）診療委託業務の委託先のうち1箇所について、依頼書のみで支出している。他の施設と同様に、契約締結が必要と考える。適切な事務処理に努められたい。	「措置済」 診療委託業務について、契約が必要な委託先と契約締結を行いました。今後は、適切な事務処理に努めます。

【教育委員会事務局】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
教育総務課	（１）小学校1校で、消耗品の購入費等について、法令で定められた期限までに支払われていない事例が多数生じている。支払先に多大な迷惑を掛けるものである。適切に指導し、再発防止を徹底されたい。 また、支払遅延の結果、前年度に支払うことができず、当年度予算から支出した事例も多数生じている。単年度主義を逸脱するものであり、適切に指導し、再発防止を徹底されたい。	「措置済」 各学校に対して、年度末や出納閉鎖前等の事務処理の誤りが発生しやすい時期に、支払遅延等が発生することのないよう注意喚起の通知を行いました。 また、年度初めに実施した学校事務職員を対象とする事務処理説明会にて、支払期限の厳守や単年度主義の徹底について指導しました。

	<p>(2) 各学校に支出した負担金及び学校徴収金の会計処理について、収入や支出に係る伝票書類が作成されていない等、見直しを要する事例が認められた。これまでもマニュアルや管理規程を整備されているところであるが、より一層、適切に管理されるよう指導されたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>校長会にて、マニュアルや管理規程を資料として配布し、遺漏のない事務処理を行うよう改めて周知しました。</p>
学校教育課	<p>(1) 複数の学校で鍵を紛失した事例が生じている。児童の安全に関わる重大な問題である。紛失を把握するまでに長期間経過している事例も認められた。学校運営に支障を来さない配慮は必要であるが、必要な際に限り貸与している学校もみられた。貸与方法を見直したり、使用後には即日返還する等、管理方法の改善を図り、再発防止を徹底されたい。</p> <p>(2) 小学校1校でUSBメモ리를紛失した事例が生じている。業務データの管理方法の改善を図り、再発防止を徹底されたい。</p> <p>(3) 各学校に支出した負担金及び学校徴収金の会計処理について、収入や支出に係る伝票書類の作成がされていない等、見直しを要する事例が認められた。これまでもマニュアルや管理規程を整備されているところであるが、より一層、適切に管理されるよう指導されたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>鍵を使用する際、鍵の管理簿への記載、保管場所への返却を徹底するよう校長会にて周知しました。</p> <p>「措置済」</p> <p>校長会においてUSBメモリの適切な管理を徹底するよう周知しました。</p> <p>「措置済」</p> <p>校長会にて、マニュアルや管理規程を資料として配布し、遺漏のない事務処理を行うよう改めて周知しました。</p>
社会教育課	<p>(1) 青少年育成市民会議の支出文書について、支出額や支出理由等の記載がされておらず、また別紙の添付がない事例が認められた。文書は</p>	<p>「措置済」</p> <p>支出額や支出理由等を記載した続紙部分の添付が漏れていたことから、追加修正しました。</p>

	<p>行政事務の根幹であり、業務の結果を確認、検証するエビデンスとなるものである。適切な処理に努められたい。</p>	<p>今後は起案本文中に支出額や支出理由等を記載するなど、記載漏れが生じないように努めます。</p>
スポーツ課	<p>(1) 消耗品の支払について、支払額を誤った事例が生じている。事務の検証過程の改善を図り、再発防止に努められたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>経理事務について、今後適切な事務処理を行い、再発防止に努めます。</p>
小中学校・幼稚園	<p>(1) 教育委員会事務局からの負担金等について、収入や支出に係る伝票書類が作成されていない。使用及び成果を検証するために必要である。改善されたい。</p> <p>(2) 学校口座の通帳に一部精算処理がなされていないものが認められた。速やかに精算処理を行うとともに、適切な事務処理をされたい。</p> <p>(3) 小学校1校で、消耗品の購入費等について、法令で定められた期限までに支払われていない事例が多数生じている。支払先に多大な迷惑を掛けるものである。事務処理を見直し、再発防止を徹底されたい。</p> <p>また、支払遅延の結果、前年度に支払うことができず、当年度予算から支出した事例も多数生じている。単年度主義を逸脱するものであり、事務処理を見直し、再発防止を徹底されたい。</p>	<p>「措置済」</p> <p>教育委員会事務局からの指導の下、遺漏なく適切な事務処理を行います。</p> <p>「措置済」</p> <p>学校口座の通帳に入金があった場合は、内容と金額を確認して速やかに精算処理を行い、適切な事務処理を行います。</p> <p>年度末には通帳の残高を確認して、精算処理がされていないものが残ることのないよう徹底します。</p> <p>「措置済」</p> <p>支出に際しては、支払先から請求書が届き次第、速やかに支払いの処理を進めます。併せて支払期日と契約事項の確認も行い、適正に事務処理を行います。</p> <p>また、年度末から出納閉鎖前までには、未払いが無い複数の職員で確認をして、過年度の支払遅延が発生することのないよう徹底します。</p>

	<p>(4) 複数の学校で鍵を紛失した事例が生じている。児童の安全に関わる重大な問題である。紛失を把握するまでに長期間経過している事例も認められた。学校運営に支障を来さない配慮は必要であるが、必要な際に限り貸与している学校もみられた。貸与方法を見直したり、使用後には即日返還する等、管理方法を工夫し、再発防止を徹底されたい。</p> <p>(5) 小学校1校で、USB メモリを紛失した事例が生じている。業務データの管理方法を見直し、再発防止を徹底されたい。</p>	<p>「措置済」 当該校においては、定期的な鍵の所在確認、管理表の作成、鍵を管理及び使用する職員を必要最小限にする等の再発防止策を講じました。</p> <p>また、職員会議等の場で今回の事例の重大性を共有し、教職員の意識の改善を図っていきます。</p> <p>「措置済」 当該校においては、施錠可能な棚に USB メモリーを保管する、使用及び返却時に管理職に声掛けをする、返却時はデータを消去した上で、管理職の確認を得る等の再発防止策を講じました。</p> <p>また、教職員用の行政パソコンは、教頭・事務職員から目視できる位置に配置し、USB メモリを挿入したままの場合、使用者に注意指導を行い、すぐに取り出すよう改めました。</p>
--	---	--

【消防本部】

所管課等	監査結果（指摘事項）	措置状況
消防本部（署）	<p>(1) 消防団員の報酬に係る所得税について、制度の改正を認識していなかったことにより、支払額に不足を生じた事例が生じている。再発防止に努められたい。</p> <p>(2) 消防本部・防災センター庁舎管理業務委託において、仕様書で求めている書類が提出されていない事例が認められた。契約内容を確実に把握し、適切に管理されたい。</p>	<p>「措置済」 関係機関との連携を密にし、関係する制度の改正があった際には、確実に把握するように徹底します。</p> <p>「措置済」 担当者だけでなく、課内全体で契約内容について再確認し、契約内容を確実に把握することで、適切な管理に努めます。</p>