

伊勢市監査委員公表第3号

令和6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7年7月15日

| | | |
|---------|----|----|
| 伊勢市監査委員 | 檜山 | 高知 |
| 伊勢市監査委員 | 中井 | 豊 |
| 伊勢市監査委員 | 中村 | 功 |

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 |
|------|---|--|
| 職員課 | <p>(1) 所得税及び住民税の支払期日を遅延し、延滞税（金）が発生した事例が生じている。再発防止に努め、適正な事務処理に努められたい。</p> <p>(2) 時間外勤務が月80時間を超える職員が見受けられる。大幅な業務分担変更や人材育成基本方針の改訂が要因であるが、常態化することのないよう、その対応を工夫され、削減に努められたい。</p> | <p>「措置済」 担当者だけでなく、複数人でスケジュールの管理と進捗状況の確認を徹底するよう改めました。</p> <p>「実施中」 事務量の平準化等を図り、時間外勤務の削減に努めています。</p> |
| 課税課 | <p>(1) 時間外勤務が月80時間を超える職員が見受けられる。大規模な税制改正に伴う短期の事務輻輳が主な要因であるが、その対応を工夫され、削減に努められたい。</p> | <p>「措置済」 電子申告の推進や税務システムの新機能の活用等により、事務を効率化し、時間外勤務を削減しました。</p> |

【環境生活部】

| 所管課等 | 監査結果（指摘事項） | 措置状況 |
|-------|--|--|
| 市民交流課 | <p>(1) 時間外勤務が月80時間を超える職員が見受けられる。伊勢まつりの準備やコロナ禍収束に伴う地域活動事業に係る事務作業の増加等が要因である。前年度に引き続き、日常的に時間外勤務が非常に多く、業務の更なる見直しを図り、削減に努められたい。</p> | <p>「実施中」 地域活動事業における各地区の対応時期が重なることや、伊勢まつりの開催が近づくにつれて業務が増加することから、係を横断した業務分担や担当の変更を行い、時間外勤務の平準化に努めてきました。しかしながら一部職員の時間外勤務が月80時間を超える状況となりました。</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>時間外勤務の多い職員の心身の健康に配慮するとともに、業務の見直しの徹底や課内だけでなく部内での応援体制を検討し、業務の平準化を図りながら、時間外勤務の削減に努めていきます。</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) 前年度に受領した検診料の収入を失念し、金庫内で保管していた事例が生じている。管理体制の改善を図り、再発防止を徹底されたい。</p> <p>(2) 休日・夜間応急診療所において、現金の盗難事故が生じている。状況に斟酌する点はあるものの、管理体制の見直しに努められたい。</p> | <p>「措置済」</p> <p>検診料の入金漏れを防ぐため、検診料徴収から入金までの管理体制を見直し、マニュアルの作成を行いました。担当者に対しては、徴収金の管理と入金までを滞りなく行い、係長への報告、係長とともに確認することを徹底しました。課内でも、マニュアルを共有し、同様のことを起こさないよう、職員に周知徹底しました。</p> <p>「措置済」</p> <p>金庫の盗難防止対策や不審者の侵入防止対策等、盗難が再度生じないよう措置を講じました。また、現金保管を可能な限り減らすよう管理体制を見直しました。</p> |
| 高齢・障がい福祉課 | <p>(1) 老人保護措置費負担金について、調定処理が直ちに行われていない事例が認められた。適正に処理されたい。</p> | <p>「措置済」</p> <p>老人保護措置費負担金の調定について、直ちに処理を行うよう見直しました。今後も適切な事務処理に努めます。</p> |
| 生活支援課 | <p>(1) 督促状の納付期限が、条例に規定された期限を越えている事例が認められた。適正な事務処理に努められたい。</p> | <p>「措置済」</p> <p>督促状の納付期限については、人為的な誤りを防ぐため、システム管理を導入しました。</p> |

| | | |
|--------|---|--|
| 子育て応援課 | <p>(1) 放課後児童クラブの利用料金の取扱について、収入金を受託者収入としている等、適正と考えられない事例が認められた。指定管理者制度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、適正な事務処理をされたい。</p> | <p>「検討中」</p> <p>指定管理者制度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の改正等を行い、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> |
|--------|---|--|

【産業観光部】

| 所管課等 | 監査結果（指摘事項） | 措置状況 |
|-------|--|---|
| 農林水産課 | <p>(1) 事務補助を行っている団体において、未払事例が認められた。適切にチェックを行うことにより防ぐことができたものである。再発防止に努められたい。また、当該団体の経理は、市の会計審査を経ることのないものであり、事務局担当部署内でのチェック機能の向上とともに、適切な事務の執行のための決裁規程や経理規程の整備が必要と考えるので考慮されたい。</p> | <p>「措置済」</p> <p>経理事務について、整備済の決裁規定及び経理規定を再確認するとともに、複数人でのチェックを徹底し、適切な事務処理に努めます。</p> |
| 観光振興課 | <p>(1) 手荷物預かり所業務委託について、収入金を受託者収入としている。委託事業において生じた収入は、市の歳入とすべきものである。改善されたい。</p> <p>(2) 事務補助を行っている団体の経理について、請求日から約2か月後に支払った事例が認められた。再発防止に努められたい。また、事務補助を行っている団体は、支出の多寡に関わらず、市の会計審査を経ることがない。事務局担当部署内でのチェック機能の向上</p> | <p>「検討中」</p> <p>委託事業の収入の処理について、委託内容の適正化と合わせて、検討を行います。</p> <p>「実施中」</p> <p>事務補助を行っている団体の経理については、適切に実施するよう、事務局での書類等のチェック体制を強化します。</p> <p>また、適切な経理事務等を徹底するよう、決裁規程や経理規程等の整備、見直しを行います。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>とともに、適切な事務の執行のための決裁規程や経理規程の整備が必要と考えるので考慮されたい。</p> <p>(3) 時間外勤務が月80時間を超える職員が見受けられる。花火大会及び初穂曳の準備が要因であるが、常態化することのないよう、その対応を工夫され、削減に努められたい。</p> | <p>「実施中」</p> <p>業務の見直しを行うとともに、事務分担の平準化に努め、事務の効率化に取り組んでいます。</p> |
|--|--|--|

【都市整備部】

| 所管課等 | 監査結果（指摘事項） | 措置状況 |
|-------|---|---|
| 監理課 | <p>(1) 郵便切手について、その受払簿の記録が適切でない事例が認められた。金券は現金に準じ、適切に管理されたい。</p> | <p>「措置済」</p> <p>該当事務補助団体の経理簿に、郵便切手受払簿を追加しました。</p> |
| 交通政策課 | <p>(1) 事務補助を行っている団体の経理について、相手方名の不記載や検収及び検査を実施した旨の記録がない等、適切に行われていない事例が認められた。改善されたい。また、事務補助を行っている団体は、支出の多寡に関わらず、市の会計審査を経ることがない。事務局担当部署内でのチェック機能の向上とともに、適切な事務の執行のための決裁規程や経理規程の整備が必要と考えるので考慮されたい。</p> | <p>「実施中」</p> <p>事務補助を行っている団体の経理については、適切に実施するよう、事務局での書類等のチェック体制を強化します。</p> <p>また、各団体で適切な経理事務等を徹底するよう、決裁規程や経理規程等の整備、見直しを行います。</p> |
| 住宅政策課 | <p>(1) 住宅使用料の督促状の納期限について、条例に規定された期限を越えている事例が認められた。適正に処理されたい。</p> | <p>「措置済」</p> <p>条例に規定された納期限を再確認し、今後は適正な事務処理に努めます。</p> |

【農業委員会事務局】

| 所管課等 | 監査結果（指摘事項） | 措置状況 |
|----------|--|---|
| 農業委員会事務局 | （１）復命書の決裁権者を誤っている事例が認められた。事務決裁規程に基づき、適正な事務処理をされたい。 | 「措置済」 事務決裁規程に基づき、決裁権者を修正し、指摘日以降は、適正な事務処理を行っています。 |

【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）郵便切手受払簿について、文書管理規程に定められた様式を使用していない。また、誤り等も認められた。金券については、現金に準じて適正に管理されたい。 | 「措置済」 文書管理規程に定められた様式に変更しました。また、チェック体制を見直し、複数の職員で確認するよう改めるとともに、金券についても適正な管理に努めます。 |

【上下水道部】

| 所管課等 | 監査結果（指摘事項） | 措置状況 |
|-------|---|---|
| 水道事業 | （１）消費税の中間申告期限を失念し、延滞税が発生した事例が生じている。適正な事務処理に努められたい。 | 「措置済」 消費税中間申告期限の失念により延滞税が発生したことについては、重く受け止めています。今後、申告期限については、担当者だけでなく上下水道総務課経理係全員で共有するスケジュール表で管理することとしました。 |
| 下水道事業 | （１）指定管理施設について、基本協定書で求めている上半期の報告がされていない事例が認められた。協定内容を確実に把握し、適切に管理されたい。 | 「措置済」 未提出であった上半期の業務報告書は、令和7年2月中旬に提出されました。また、指定管理者に協定書で定める報告期日を遵守するよう指導を行うとともに、報告を受ける上下水道総務課においてもチェックを行う体制を整えました。 |

【教育委員会事務局】

| 所管課等 | 監査結果（指摘事項） | 措置状況 |
|-------|---|--|
| 学校教育課 | <p>（１）学校体育館の鍵や学年通帳等の紛失が生じている。鍵等の紛失事故は、数年間継続して指摘しているにもかかわらず、毎年いずれかの学校で生じている。今一度、管理方法の在り方等を検討し、すべての学校で再発防止を指導されたい。</p> | <p>「措置済」</p> <p>校長会、教育長学校訪問、期首面談等において、学校長に対して、鍵や通帳等を含む学校備品等の管理について、管理簿への記載及び保管場所への返却を徹底し、再発防止に取り組むよう指導、周知済みです。</p> |
| スポーツ課 | <p>（１）事務補助を行っている団体の経理について、相手方名の不記載や金額誤り等、適切に行われていない事例が認められた。再発防止に努められたい。また、事務補助を行っている団体は、支出の多寡に関わらず、市の会計審査を経ることがない。事務局担当部署内でのチェック機能の向上とともに、適切な事務の執行のための決裁規程や経理規程の整備が必要と考えられるので考慮されたい。</p> <p>（２）イベントにおける看護師の報酬について源泉徴収が行われていない事例が認められた。適正に処理されたい。</p> | <p>「実施中」</p> <p>事務補助団体の事務を行う担当職員へ注意喚起を行うとともに、見積書や請求書等の関係書類を收受する際は記載内容に不備がないかをその場で確認するよう見直しました。</p> <p>また、事務局でのチェック機能については、主担当及び副担当でのダブルチェック並びに決裁時の係長によるチェックを徹底し、向上を図ります。</p> <p>決裁規程及び経理規程については、事務補助団体を所管する各課と調整を行い、整備の検討を行います。</p> <p>「実施中」</p> <p>令和7年度より、イベントにおける看護師報酬の源泉徴収を行います。</p> |
| 小中学校 | <p>（１）体育館の鍵や学年通帳等の紛失が生じている。鍵等の紛失事故は、数年間継続して指摘しているにもかかわらず、毎年いずれかの学校で生じており、安全や経理の管理に対する認識の甘さが推察さ</p> | <p>「措置済」</p> <p>鍵の紛失について当該校では、鍵自体に大きなキーホルダーをつけることで目立つように工夫をする、鍵庫から鍵を借りた場合は全ての鍵において、学年や担当がわ</p> |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | <p>れる。管理方法の改善を図り、再発防止を徹底されたい。</p> | <p>かるように名札をかける等の再発防止策を講じています。また、朝礼時に紛失防止（札のかけ忘れ、札のかけ間違いを含む）の呼びかけを継続的に行っています。</p> <p>学年通帳の紛失について当該校では、再発防止策として、通帳を校長に提出し、校長自ら事務室金庫にて管理することを徹底しています。</p> |
|--|-----------------------------------|--|