

令和2年度

監査結果報告書

(第2回)

島田市監査委員

目 次

令和2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	監査の実施内容	
1	監査の期間	1
2	監査の範囲	1
3	監査の方法	1
第4	監査の着眼点	3
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	7
	都市基盤部	8
	行政経営部	9
	会計課	11
	議会事務局	11

令和2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 監査の実施内容

1 監査の期間

令和2年8月24日から令和3年3月29日まで

2 監査の範囲

令和2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2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2年12月7日	危機管理課、福祉課、長寿介護課、健康づくり課
令和2年12月22日	子育て応援課、保育支援課、文化資源活用課
令和3年1月12日	人事課、資産活用課、納税課
令和3年1月29日	行政総務課、課税課、選挙管理委員会事務局
令和3年2月10日	広報課、すぐやる課、建設課、下水道課
令和3年2月22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、水道課、財政課

(3) 個別調査

監査対象部署における事務事業の執行に係る手順書の整備状況を確認するため、定期監査時に個別調査を実施し、主な手順書の活用頻度や策定効果などについて、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2年8月24日から令和3年1月25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、備品の配置場所に出向き、対象部署職員の立ち会いのもと、備品台帳と備品との現物照合（現物実査）を行った。

なお、水道課及び下水道課については、備品台帳と抽出した対象備品との書面による照合を行った。

(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2年8月24日から同年9月18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、対象部署職員の立ち会いのもと、会計管理者から交付された釣銭資金の現地確認（現物実査）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3年1月25日に有価証券検査を実施した。検査は会計管理者及び会計課職員の立ち会いのもと、有価証券一覧表と有価証券類との現物照合（現物実査）を行った。

第4 監査の着眼点

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監査を実施した。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、職員服務

(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

- 手順書の作成目的・取扱対象・記載事項
- 手順書の改訂頻度・活用頻度
- 手順書の策定効果

(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・備品返納の手続き

(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) その他
 - ・年次有給休暇簿の残日数の集計誤り ほか

戦略推進課

- 1 指示事項
 - (1) 収入処理について
 - ・負担金の調定伝票の未起票
 - (2) 支出処理について
 - ・支出負担行為の決裁日の記載漏れ
 - (3) 入札・契約事務について
 - ・予算執行の決裁日の記載漏れ
 - (4) 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所属長の押印漏れ ほか

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
 - ・見積書の見積日の記載漏れ
 - (2) その他
 - ・年次有給休暇簿の残日数の集計誤り
 - ・時間外勤務命令簿の所属長の押印漏れ ほか

広報課

- 1 指示事項
 - (1) 文書管理について
 - ・起案文書の決裁日の記載漏れ ほか
 - (2) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・年次有給休暇簿の残日数の集計誤り
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

危機管理部

危機管理課

1 指示事項

- (1) 収入処理について
 - ・ 交付金の調定伝票の未起票 ほか
- (2) 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押印漏れ
 - ・ 支出負担行為の決裁者の決裁漏れ
 - ・ 見積書の見積日の記載漏れ ほか
- (3) 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
- (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 ほか

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として、感染症対策本部の運営や感染症対応方針の策定などが行われているところであるが、感染症対応の検証を進めながら、引き続き、市民の安全安心が保たれるよう、関係部署との連携を図りつつ、感染状況等にに応じて適切かつ迅速に情報提供や市民啓発に努められたい。

健康福祉部

福祉課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・ 支出負担行為の決裁日の記載漏れ
- (2) 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
- (3) その他
 - ・ 出勤簿への押印漏れ
 - ・ 年次有給休暇簿の残日数の集計誤り
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

長寿介護課

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
 - ・ 予算執行の決裁日の記載漏れ ほか
- (3) 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
- (4) 郵券管理について
 - ・ 切手受払簿の使用日の記載誤り ほか
- (5) その他
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

包括ケア推進課

1 指示事項

(1) その他

- ・出勤簿への押印漏れ
- ・年次有給休暇簿の付与日数の算定誤り

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 ほか

(2) 補助金交付事務について

- ・交付団体の収支予算書における収入合計と科目別総計の金額相違

(3) 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

(4) 現金管理について

- ・釣銭資金に係る整理簿の未作成

(5) その他

- ・時間外勤務命令簿の所属長の押印漏れ

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への対応として、地域外来・検査センターの設置や感染症予防衛生用品の整備などが行われているところであるが、感染症対応の検証を進めながら、引き続き、市民の健康が維持されるよう感染症予防に係る諸事業を展開するとともに、当該感染症のワクチン接種が円滑かつ安全に実施できるよう関係機関との連携を図りつつ、接種体制の整備に努められたい。

国保年金課

1 指示事項

(1) 郵券管理について

- ・郵券受払簿の受払記録の記載漏れ ほか

(2) その他

- ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

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
 - ・ 県負担金の歳入科目の誤謬 ほか
 - (2) 入札・契約事務について
 - ・ 支出負担行為の決裁日の記載漏れ ほか
 - (3) 補助金交付事務について
 - ・ 予算執行の決裁日の記載漏れ ほか
 - (4) その他
 - ・ 出勤簿への押印漏れ

保育支援課

- 1 指示事項
 - (1) 収入処理について
 - ・ 収納済返還金の調定伝票の未起票
 - (2) 入札・契約事務について
 - ・ 長期継続契約に係る契約書の損害賠償規定の記載漏れ ほか
 - (3) 財産管理について
 - ・ 駐車場使用許可の決裁漏れ
 - (4) 文書管理について
 - ・ 県への報告文書の決裁漏れ
 - (5) その他
 - ・ 出勤簿への押印漏れ
 - ・ 年次有給休暇簿の残日数の集計誤り
 - ・ 時間外勤務命令簿の実勤務時間の記載漏れ ほか

産業観光部

観光課

- 1 指示事項
 - (1) 入札・契約事務について
 - ・ 契約約款に規定された実施計画表の未受領 ほか
 - (2) その他
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

文化資源活用課

- 1 指示事項
 - (1) 収入処理について
 - ・ 販売収入の指定金融機関への払込遅延
 - (2) その他
 - ・ 時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

都市基盤部

都市政策課

- 1 指示事項
 - (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の所属長の決裁漏れ
 - (2) 入札・契約事務について
 - ・支出負担行為伺の決裁日の記載漏れ
 - (3) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・週休日振替における出勤簿の所属長の押印漏れ ほか

すぐやる課

- 1 指示事項
 - (1) 収入処理について
 - ・調定伝票の所属長の決裁漏れ
 - (2) 入札・契約事務について
 - ・実施計画表の所属長の決裁漏れ
 - ・完成届出書の所属長の決裁漏れ ほか
 - (3) 補助金交付事務について
 - ・交付申請書の申請日の記載漏れ
 - ・収支予算書の予算額の記載誤り ほか

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 ほか
 - (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
 - ・見積結果表の執行者及び立会人の押印漏れ ほか
 - (3) 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
 - (4) その他
 - ・年次有給休暇簿の残日数の集計誤り
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り
 - ・団体会計の支出における領収書の収入印紙の貼付漏れ ほか

建築住宅課

- 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 ほか
 - (2) 郵券管理について
 - ・切手受払簿の残枚数の記載誤り

水道課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・支出負担行為の起案日の記載誤り
 - ・見積結果表の執行者及び立会人の押印漏れ ほか
- (2) 補助金交付事務について
 - ・実績報告書に添付している請求書の請求日が、交付申請書の申請日より前の日付になっている
- (3) 文書管理について
 - ・起案文書の起案日の記載誤り
- (4) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・年次有給休暇簿の残日数の集計誤り
 - ・時間外勤務命令簿の勤務区分の相違 ほか

下水道課

1 指示事項

- (1) 補助金交付事務について
 - ・補助金の請求書における交付確定日の相違 ほか
- (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
 - ・切手受払簿の使用枚数の記載誤り
- (4) その他
 - ・時間外勤務命令簿の所属長の押印漏れ

行政経営部

行政総務課

1 指示事項

- (1) 補助金交付事務について
 - ・交付決定通知書の申請日の記載誤り
- (2) 現金管理について
 - ・現金取扱職員の分任出納員の届出漏れ
- (3) その他
 - ・年次有給休暇簿の残日数の集計誤り ほか

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、所属長の決裁漏れや決裁日の記載漏れ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文書管理が適切に行われるよう、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) 支出処理について
 - ・支出負担行為の決裁日の記載漏れ
- (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
 - ・見積書の見積日の記載漏れ ほか
- (3) 文書管理について
 - ・育児休業承認請求に係る決裁日の記載漏れ
- (4) その他
 - ・出勤簿への押印誤り
 - ・年次有給休暇簿の残日数の集計誤り
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

2 意見

- (1) 職員サービスに関する事務の指導について
各所属が管理する職員サービス関係の書類において、出勤簿への押印漏れや時間外勤務命令簿の集計誤りなどの事例が見受けられたことから、職員サービス規程等に沿って、職員サービスに関する事務が適切に行われるよう、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

財 政 課

1 指示事項

- (1) 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) 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
- (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の勤務時間数の集計誤り ほか

契約検査課

1 指示事項

- (1) 支出処理について
 - ・予算執行伺の決裁日の記載漏れ
- (2) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ
 - ・年次有給休暇の取得単位の誤り

2 意見

- (1) 契約に関する事務の指導について
各所属が管理する契約関係の書類において、所属長の決裁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、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
 - ・支出負担行為何の決裁日の記載漏れ
- (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
 - ・時間外勤務命令簿の週休日振替日の記載漏れ ほか

納 税 課

1 指示事項

- (1) 郵券管理について
 - ・郵券受払簿の使用額の記載漏れ
- (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
 - ・時間外勤務命令簿の所属長の押印漏れ

会 計 課

1 指示事項

- (1) 入札・契約事務について
 - ・支出負担行為何の決裁日の記載漏れ ほか
- (2) その他
 - ・時間外勤務命令簿の実勤務時間の記載漏れ ほか

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、伝票類の決裁漏れ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、各所属及び職員に対する指導に努められたい。

議 会 事 務 局

1 指示事項

- (1) その他
 - ・出勤簿への押印漏れ ほか