

監査公表第3号

地方自治法第199条第14項の規定に基づき、監査結果報告に対する措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表します。

令和4年6月6日

新城市監査委員 原 義 弘
新城市監査委員 山 口 洋 一

監査結果の措置対象

総務部

行政課、公共交通対策室、資産管理室、防災対策課、鳳来総合支所地域課（行政課、公共交通対策室、資産管理室に係る業務）、作手総合支所地域課（行政課、公共交通対策室、資産管理室に係る業務）

監査結果報告年月日

令和4年2月10日

監査結果に対する措置通知年月日

令和4年5月24日

講じた措置等の内容

【行政課、鳳来総合支所地域課、作手総合支所地域課】

《指摘事項1》

回議用紙、支出命令書等の公文書公開区分の記入漏れ、及び回議用紙、決裁カード、供覧カードのファイルNo、保存年限、担当者氏名、日付等の記入漏れが散見された。行政課は公文書を管理する部署である。作成については市の規程等を遵守し他部署の模範となるように各項目を確実に記入されたい。

《是正措置内容》

御指摘のあった回議用紙や供覧カードの記入漏れ項目について、確認修正を行いました。今後は、適切な処理に努めます。

《意見1》

委託業務について、契約書と仕様書の内容に整合性が取れないものが見受けられた。再度確認のうえ整合性が取れる内容とされたい。

《検討状況》

支払方法について、契約約款と仕様書の表記内容に相違があるとの指摘でした。今後の業務執行においては、契約内容の細部まで見直すとともに、適切な契約内容、予算執行となるよう努めていきます。

《意見2》

内部統制に基づく業務手順書の作成については細かい部分まで作成されているが、さらに業務上の様々なリスクを洗い出し、その対応について網羅するものに見直されたい。また、一年に一回は見直しを行い、作成した日及び更新した日などの日付を記入し、次回見直す際に経緯がわかるようにされたい。

《検討状況》

業務手順書につきましては、基本1年に1回の見直しと、必要に応じて適時見直しを行っています。全般的に、作成日及び見直し年月日の記載がありませんでしたので、これまでの経過を確認し、確実に引き継がれていくような内容となるように努めます。

【公共交通対策室】

《指摘事項1》

回議用紙、支出命令書等の公文書公開区分の記入漏れ、及び回議用紙、決裁カード、供覧カードのファイルNo、保存年限、担当者氏名、日付等の記入漏れが散見された。作成については各項目を確実に記入し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

御指摘のあった回議用紙や供覧カードの記入漏れ項目については、確認修正を行い、今後の文書処理に関しては、文書取扱員を中心に課員全員が注意し記入漏れのないようにします。

《意見1》

内部統制に基づく業務手順書の作成については、所管の事務をすべて網羅し、手順書を見ればすべての業務を的確に行えるように業務上の様々なリスクを洗い出して、その対応について網羅するものに整理されたい。

また、一年に一回は見直しを行い、作成した日及び更新した日などの日付けを記入し、次回見直す際に経緯が分かるようにされたい。

《措置内容》

業務手順書について、各担当が事務の手順を把握し次の担当が、円滑に遂行できるよう、分かりやすい手順書を作成します。

さらに、手順が円滑に進むように手順書の見直しを定期的に行い、作成日、更新日などを漏れなく明記します。

【資産管理室】

《指摘事項1》

回議用紙、支出命令書等の公文書公開区分の記入漏れ、及び回議用紙、決裁カード、供覧カードのファイルNo、保存年限、担当者氏名、日付等の記入漏れが散見された。作成については各項目を確実に記入し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

記入漏れがあったものについては、適正な事項を記入し処理をしました。また、公文書の管理について、記入漏れがないよう周知を徹底いたします。

《意見1》

公有財産に関する調書について、取得価格等の未記入が散見される。

未記入箇所の調査を行い、台帳の整理をお願いしたい。また、調査の結果不明であった点についても、その経緯を備考欄等を上手く活用し誰が見ても理解できるような資料作りに努められたい。

《措置内容》

取得価格の未記入のものについては財産取得経過などと併せ随時調査を行い、その経過、結果について記録をするように努めます。また、資産管理室で所管する普通財産については、行政用途の廃止により所管換えされてきたものが殆どであるため、所管するまでの経過も複雑なものが見受けられることから、備考欄のみではなく別途記録に残すよう努めます。

《意見2》

内部統制に基づく業務手順書の作成については、所管の事務をすべて網羅し、手順書を見ればすべての業務を的確に行えるように業務上の様々なリスクを洗い出して、その対応について網羅するものに整理されたい。また、一年に一回は見直しを行い、作成した日及び更新した日などの日付を記入し、次回見直す際に経緯がわかるようにされたい。

《措置内容》

毎年リスクの洗い出しを必ず行い、業務手順書によって実際に事務が遂行可能であるのか検証を行います。

【防災対策課】

《指摘事項1》

回議用紙、支出命令書等の公文書公開区分の記入漏れ、及び回議用紙、決裁カード、供覧カードのファイルNo、保存年限、担当者氏名、日付等の記入漏れが散見された。作成については各項目を確実に記入し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

御指摘のあった回議用紙や供覧カードの記入漏れ項目について、確認修正を行いました。今後の事務処理においては、各項目を確実に記載し、記入漏れがないよう確認した上で処理するように努めます。

《意見1》

内部統制に基づく業務手順書の作成については、所管の事務をすべて網羅し、手順書を見ればすべての業務を的確に行えるように業務上の様々なリスクを洗い出して、その対応について網羅するものに整理されたい。また、一年に一回は見直しを行い、作成した日及び更新した日などの日付を記入し、次回見直す際に経緯がわかるようにされたい。

《措置内容》

業務手順書を見ればすべての業務を的確に行えるよう業務上のリスクを洗い出し、その対応について記載するよう努めます。

また、業務手順書は一年に一回は見直しを行い、作成日及び更新日などの日付を記入し、次回の見直し時に経緯がわかるように記載します。