

監査公表第1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4月27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

産業振興部

産業政策課（旧商工政策課分）、森林課、観光課、観光課（旧スポーツツーリズム推進課分）、鳳来総合支所地域課の産業振興部関係事務、作手総合支所地域課の産業振興部関係事務

監査結果報告年月日

令和4年2月4日

監査結果に対する措置通知年月日

令和4年4月11日

講じた措置等の内容

【産業政策課（旧商工政策課分）】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて、公文書の公開区分等未記入箇所のあるものが散見される。作成については各項目を確実に記載し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

新城市公文書管理規程及び文書事務の手引きの再確認を行い、日付やファイル番号等確実に記入するよう周知しました。また、決裁や供覧時に記入漏れがあれば記入するよう指導を行い、適正な文書処理に努めます。

《意見1》

勤労青少年ホームについて、今後の利用方法を新城市公共施設個別施設計画に沿って移転も含め検討されたい。

《検討状況》

新城市公共施設個別施設計画（第1期）では、引続き機能を維持することとしています。新城市公共施設個別施設計画（第2期）に向けて利用状況などを検証し、施設のあり方を検討していきます。

《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。

《措置内容》

業務手順書については、毎年度末に確認を行い、確認日または見直した日を記入し、見直しの経緯がわかるようにします。また、リスク対応が必要な項目についての洗い出しを行い、対応を整理しました。

【森林課】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて、公文書の公開区分等未記入箇所のあるものが散見される。作成については各項目を確実に記載し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

新城市公文書管理規程及び文書事務の手引きの再確認を行い、日付やファイル番号等確実に記入するよう周知しました。また、決裁や供覧時に記入漏れがあれば記入するよう指導を行い、適正な文書処理に努めます。

《意見1》

公有財産に関する調書について、台帳の整理を行い不明点等について備考欄を上手く活用し、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》

公有財産に関する調書につきましては、法務局から登記記録と閉鎖登記簿謄本の内容を確認し不明点等を明確にするとともに、記載内容の統一をはかり誰が見ても理解できる資料に改めました。

《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。

《措置内容》

業務手順書については、毎年度末に確認を行い、確認日または見直した日を記入し、見直しの経緯がわかるようにします。また、リスク対応が必要な項目についての洗い出しを行い、対応を整理しました。

【観光課】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて、公文書の公開区分等未記入箇所のあるものが散見される。作成については各項目を確実に記載し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

新城市公文書管理規程及び文書事務の手引きの再確認を行い、日付やファイル番号等確実に記入するよう周知しました。また、決裁や供覧時に記入漏れがあれば記入するよう指導を行い、適正な文書処理に努めます。

《意見1》

湯谷温泉源泉使用料の滞納について、債権管理室等と連携を図り回収に努められたい。

《措置内容》

納付折衝の際は債権管理室と合同で対応するほか、債務者の経営状況等の情報共有を図り、債権回収に向け努めます。

《意見2》

公有財産に関する調書について、台帳の整理を行い不明点等について備考欄を上手く活用し、誰が見ても理解できるような資料作りに努められたい。

《検討状況》

施設台帳について、土地の境界や活用した補助金の台帳等ともリンクさせ、後世に残す資料として必要事項を洗い出し整理します。また、備考欄についても作られた経緯や特殊事情等をできる限り記すようにして整理します。

《意見3》

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、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》

所管の事務を洗い出し、全ての業務を網羅した業務手順書の作成に努めます。

また、既にある手順書については年に一回は見直しを行います。その際、新規作成、更新等の経緯がわかるよう日付を記載します。

【観光課（旧スポーツツーリズム推進課分）】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて、公文書の公開区分等未記入箇所のあるものが散見される。作成については各項目を確実に記載し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

新城市公文書管理規程及び文書事務の手引きの再確認を行い、日付やファイル番号等確実に記入するよう周知しました。また、決裁や供覧時に記入漏れがあれば記入するよう指導を行い、適正な文書処理に努めます。

《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、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》

所管の事務を洗い出し、全ての業務を網羅した業務手順書の作成に努めます。

また、既にある手順書については年に一回は見直しを行います。その際、新規作成、更新等の経緯がわかるよう日付を記載します。

【鳳来総合支所 地域課】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて、公文書の公開区分等未記入箇所のあるものが散見される。作成については各項目を確実に記載し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

新城市公文書管理規程及び文書事務の手引きの再確認を行い、日付やファイル番号等確実に記入するよう周知しました。また、決裁や供覧時に記入漏れがあれば記入するよう指導を行い、適正な文書処理に努めます。

《意見1》

公有財産に関する調書について、台帳の整理を行い不明点等について備考欄を上手く活用し、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》

旧鳳来町から引継ぎされている資料も含めて、調書の整理に努めています。不明な点は、備考欄に資料確認日や内容等を記載し、誰が見ても状況が確認できるような資料作りに努めていきます。

【作手総合支所 地域課】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて、公文書の公開区分等未記入箇所のあるものが散見される。作成については各項目を確実に記載し、記入漏れがないよう作成されたい。

《是正措置内容》

新城市公文書管理規程及び文書事務の手引きの再確認を行い、日付やファイル番号等確実に記入するよう周知しました。また、決裁や供覧時に記入漏れがあれば記入するよ

う指導を行い、適正な文書処理に努めます。