## 監查公表第17号

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定に基づき次のとおり監査 を実施したので、同条第9項の規定によりその結果を公表する。

令和5年3月14日

新城市監査委員 原 義 弘 新城市監査委員 山 口 洋 一

- 第1 監查種別 定例監查·行政監查
- 第2 監査の対象

健康福祉部

福祉課、高齢者支援課、保険医療課、こども未来課、 児童養育支援室、健康課、地域医療支援センター、作手診療所

- 第3 監査に当たった監査委員原 義弘、山口洋一
- 第4 監査の期間令和4年11月25日~令和5年2月28日
- 第5 監査の方法

令和4年度の監査実施計画に基づき上記部局に係る今年度に実施されている事務事業について、あらかじめ提出された監査資料をもとに法令、計数は勿論、事業の有効性、効率性、経済性、重点施策実施状況等に留意して聴取を行った。また、施設管理状況等について確認するため、各署所の現地査察を実施した。

# 第6 監査の結果

事務処理及び事業の執行については、概ね適正に処理されていると認められた。なお、軽易な事項についてはそれぞれ監査の過程において触れたところであるが、以下の項目を意見として発表する。

監査結果に対する是正措置や検討状況等については、この報告の受領 日から概ね3か月を目処に通知されたい。

### 健康福祉部

## 【福祉課】

## 指摘事項

1 回議用紙、供覧カード、決裁カードについて、保存年限、ファイルナンバー、 決裁日、施行日、担当者氏名、公開区分の記入漏れがないよう作成されたい。 また、タイムカードについても打刻を徹底していただき、休暇等の記入はボー ルペンを使い、記入漏れがないよう、適切な事務処理に努められたい。

## 意見

1 福祉事業の充実が市民生活に安らぎを与えるものであるため、特に補助金について、市民の要望に基づいた、更なる充実を図るよう努めていただきたい。

# 【高齢者支援課】

## 指摘事項

1 回議用紙、供覧カード、決裁カードについて、保存年限、決裁日、担当者氏名、公開区分の記入漏れがないよう作成されたい。また、タイムカードについても、休暇等の記入はボールペンを使うなど、適切な事務処理に努められたい。

#### 意見

1 高齢者外出支援サービスについて、公共交通機関、並びに公共交通対策事業 と連携し体制整備を図り、高齢者が利用したいサービスの提供に取り組んでい ただきたい。

## 【保険医療課】

#### 指摘事項

1 回議用紙、供覧カードについて、保存年限、ファイルナンバー、担当者氏名 の記入漏れがないよう作成されたい。また、タイムカードについても打刻を徹 底していただき、休暇等の記入はボールペンを使うなど、適切な事務処理に努 められたい。

## 意見

1 保険料の未納は、制度を維持する上で、本来あってはならないことであるので、個々の保険者との密接な連携、連絡調整を行い、収納率の向上に努めていただきたい。

### 【こども未来課】

#### 指摘事項

1 回議用紙、供覧カードについて、保存年限、ファイルナンバー、担当者氏名、 公開区分の記入漏れがないよう作成されたい。また、タイムカードについても、 休暇等の記入はボールペンを使うなど、適切な事務処理に努められたい。

## 意見

1 こども園の草刈りや樹木の管理が十分とは言えない状況にある。子供のけがにつながる事も心配されるので、対応を検討していただきたい。

## 【児童養育支援室】

# 指摘事項

1 回議用紙、供覧カードについて、保存年限、公開区分等の記入漏れがないよう作成されたい。また、タイムカードについても、休暇等の記入はボールペンを使うなど、適切な事務処理に努められたい。

### 意見

1 こども家庭センター及び児童発達支援センターの設置期限が近づいている ので、部局間の調整を十分に行い、具現化に向けて準備を進めていただきたい。

## 【健康課】

## 指摘事項

1 回議用紙、供覧カード、決裁カードについて、公開区分、担当者氏名、処理期限、ファイルナンバーの記入漏れがないよう作成されたい。また、タイムカードについても、休暇等の記入はボールペンを使うなど、適切な事務処理に努められたい。

## 【地域医療支援室】

#### 指摘事項

1 回議用紙について、保存年限、施行日、公開区分の記入漏れがないよう作成 されたい。また、タイムカードについても、打刻を徹底していただき、休暇等 の記入はボールペンを使い、記入漏れがないよう、適切な事務処理に努められ たい。

## 意見

1 利用率の少ない施設について、市民ニーズに合わせた事業の見直しを検討していただきたい。

## 【作手診療所】

## 指摘事項

1 回議用紙について、公開区分の記入漏れがないよう作成されたい。また、タ イムカードについても、打刻を徹底していただき、休暇等の記入漏れがないよ う、適切な事務処理に努められたい。