

## 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5年4月19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

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

### 監査結果報告年月日

令和5年3月14日

### 監査結果に対する措置通知年月日

令和5年3月31日

### 講じた措置等の内容

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。

#### 《是正措置内容》

改めて文書事務等の手引きなどを参考に文書の取扱いについての認識を深め、適切な文書事務を徹底するとともに、タイムカードの打刻や休暇等の記入など、適切な事務処理を行ってまいります。

#### 《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。

#### 《検討状況》

市民ニーズや社会情勢の状況を鑑み、より地域福祉及び市民サービスの向上が見込

まれる有効な事業等があれば、市民の意見を聴きながら支援制度の構築・充実を検討してまいります。

## 【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。

### 《是正措置内容》

監査の指摘事項については、課内全職員に周知し、保存年限、決裁日、担当者氏名、公開区分などの記入漏れがないよう、徹底しました。また、事務処理にはボールペンの使用を徹底していきます。

### 《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。

### 《措置内容》

高齢者外出支援サービスについては、来年度公共交通対策室で実証実験を行い、バス路線の見直しも行っています。関係各課と協力しながら、より利用しやすい外出支援について、今後も取り組んでまいります。

## 【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無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、適正な事務処理に努められたい。

### 《是正措置内容》

回議用紙、供覧カードについての保存年限、ファイルナンバー、担当者氏名について、文書事務等の手引きを参照して課員に漏れが無いよう作成するように周知を図っていきます。また、タイムカードの打刻及び休暇等の記入にボールペンを使うことについても勤務時間を明確に証明及び把握するために必要であるため周知の徹底を図っていきます。

### 《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。

### 《措置内容》

未納が発生した場合は未納者に督促状を出すなど納付を促し、支払いが困難である未納者については随時納付相談を行うなどして、納付を促し収納率の向上に努めています。

## 【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、公開部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。

### 《是正措置内容》

課長から職員へ記入漏れ及びボールペン使用について適切な事務処理を行うよう口頭で指示をした。また、文書取扱主任及び管理職は漏れ等ないよう確認を徹底する。

### 《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。

### 《措置内容》

草刈りが必要な面積範囲が広い箇所や、斜面で職員では対応困難な箇所がある5園について、令和5年度当初予算にて緑地管理業務委託の経費を予算化し対応した。

その他の園については、引き続き職員で対応していく。

## 【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、公開部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。

### 《是正措置内容》

室長から職員へ記入漏れ及びボールペン使用について適切な事務処理を行うよう口頭で指示をした。また、文書取扱主任及び管理職は記入漏れ等ないよう確認を徹底する。

### 《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、具体化に向けて準備を進めていただきたい。

### 《措置内容》

こども家庭センター及び児童発達支援センターの設置については、センターの機能や体制整備について部局間の調整を十分に行い、期限までに具体化に向けて準備を進

めていく。

## 【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。

### 《是正措置内容》

行政課発行の「文書事務の適切な執行について」などを参考に、文書の取扱いについて確認し、記入漏れのないよう文書事務処理を徹底するとともに、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用し、適切に処理を行ってまいります。

## 【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。

### 《是正措置内容》

回議用紙については起案時や決裁時はもとより、保管前にも確認するなど、保存年限、施行日、公開区分について記入漏れがないよう作成と複数回の確認を行います。タイムカードについては打刻、ボールペンでの記入の徹底と、記入漏れがないよう適切な事務処理に努めます。

### 《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。

### 《検討状況》

利用率の少ない施設については、よりいっそうの広報に努め、施設内での事業のみでなく、施設外での活動を行うなどし、市民ニーズの把握とそれに合わせた事業の実施に努めます。

## 【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。

### 《是正措置内容》

指摘事項を職員間で共有し、回議用紙作成時に公開区分について記入をするよう周知し、決裁の際のチェック体制を強化します。また、タイムカードについても、打刻及び休暇等の記入を徹底します。