

監査公表第2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5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

建設部

土木課、都市計画課、用地開発課、鳳来総合支所地域課（土木課、都市計画課に関する業務）、作手総合支所地域課（土木課、都市計画課に関する業務）

監査結果報告年月日

令和4年2月22日

監査結果に対する措置通知年月日

令和4年5月23日

講じた措置等の内容

【土木課】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて未記入箇所のあるものが散見された。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に作成されたい。

《是正措置内容》

所属職員全員に指摘事項を周知し意識改善するとともに、所属長や文書取扱主任を中心に回議用紙や供覧カード等の記入状況を常にチェックし再発防止に努めます。

《意見1》

土地台帳、建物台帳について、売却等した物件がそのまま残っている等、未整備箇所が見受けられた。既にない物件や古いもので不要になった物件等については、明確に区分する等整備をしていただきたい。

《措置状況》

土地台帳、建物台帳については、すでに台帳を精査し、整備しました。

《意見2》

未登記物件調書について、未整備の物件が散見された。この調書を今後どのように整備していくのか、検討をしていただきたい。

《措置状況》

今後の検討としましては、地区ごとに調査を行い未登記箇所を整理・把握すると共に、境界立会い等で判明した場合は随時処理し未登記物件を適切に処理してまいります。また、現在事業化し事業を進めている、地籍調査事業や、狭隘道路事業の中でも計画的な未登記物件処理を進めてまいります。

《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等の日付を記入し、次回見直す際に経緯がわかるようにしていただきたい。

《検討状況》

業務手順書の見直しについては適宜実施してまいります。また、次回見直す際に経緯がわかるよう更新等の記録簿を整備しました。

【都市計画課】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて未記入箇所のあるものが散見された。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に作成されたい。

《是正措置内容》

所属職員全員に指摘事項を周知し意識改善するとともに、所属長や文書取扱主任を中心に回議用紙や供覧カード等の記入状況を常にチェックし再発防止に努めます。

《意見1》

公有財産に関する調書について、取得価格が未記入のものが散見された。公園施設台帳等を有効に活用し整備をされたい。また、不明点等については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ていただきたい。

《措置状況》

取得価格が未記入のものについて、造成等の開発行為に伴い開発事業者から移管された公園や緑地等は「0円」、取得価格が不明なものは「不明」と記入しました。また、備考欄に経緯等を記入し、わかりやすい資料に改善しました。

《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非常によく整備されているが、一年に一回は見直しを行い、作成した日及び更新した日等の日付を記入し、次回見直す際に経緯がわかるようにしていただきたい。

《措置状況》

業務手順書の見直しについては適宜実施してまいります。また、次回見直す際に

経緯がわかるよう更新等の記録簿を整備しました。

《意見3》

市営住宅使用料の滞納について、他の関係部署と連携を図り徴収について引き続き努力していただきたい。

《検討状況》

社会・経済的又は身体的な理由により生活に困窮している入居者に対しては、福祉部局と連携を図り、それぞれの役割分担の下、社会生活の自立に向けた支援に努め、安定した生活基盤を整えた上で、適切に市営住宅使用料を徴収してまいります。

【用地開発課】

《指摘事項1》

回議用紙、決裁カード、供覧カードについて未記入箇所のあるものが散見された。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に作成されたい。

《是正措置内容》

所属職員全員に指摘事項を周知し意識改善するとともに、所属長や文書取扱主任を中心に回議用紙や供覧カード等の記入状況を常にチェックし再発防止に努めます。

《意見1》

内部統制に基づく業務手順書の作成については、細かい部分まで作成され非常によく整備されているが、一年に一回は見直しを行い、作成した日及び更新した日等の日付を記入し、次回見直す際に経緯がわかるようにしていただきたい。

《措置状況》

業務手順書の見直しについては適宜実施してまいります。また、次回見直す際に経緯がわかるよう更新等の記録簿を整備しました。