

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部 都市計画課

監査期間 令和2年1月27日から
令和2年2月14日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 屋外広告物表示等許可に関する事務において、更新許可の申請は許可期間満了の10日前までに行わなければならないが、満了後の申請を受け付けているものが散見された。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。	許可期間満了の2か月くらい前に郵送にて更新の案内を発送しており、許可期間が過ぎても更新手続きをしない場合は電話にて催促している。期間満了の10日前までに提出されなかった案件は「新規申請」として受ければよいが、そうすると、現地に広告物が設置してあるにもかかわらず、満了日から申請許可日までは、手数料が未納状態となり「出さない得」となる。満了後の申請が毎年数件程度あり、県内の担当者会議でも同じような事例が他自治体でも多々あることから、対応策については話合わせてきたが、これと言った改善策がないまま現在にいたっている。 屋外広告物の許認可・更新事務は、愛知県からの移譲事務であり、県条例に基づき事務手続きを行っていることから、愛知県に改善策を考慮してもらうように働きかけをしている。	引き続き、愛知県に改善策を考慮してもらうよう働きかけをしている。
イ 情報セキュリティ事務において、USBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿が作成されていない。情報セキュリティポリシーに基づき定められた取扱い手順を十分確認し、適正な事務を遂行されたい。	速やかに使用記録簿を作成するとともに、適正な取扱いについて、課内で徹底していく。	使用記録簿を作成し、情報セキュリティポリシーに基づき適正に事務が遂行されている。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

建設部 公園緑地課

監査期間 令和2年1月27日から
令和2年2月14日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
契約事務において、道路公園等維持管理業務契約約款で定められた業務計画書の提出がないものがあつた。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取り扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。	指摘直後にシルバー人材センターに業務計画書を提出するよう指示しました。また、課内においても改めて注意喚起し、未提出書類のないよう徹底します。	今年度のシルバー人材センターとの年間維持管理業務(4件)は、すべて業務計画書、現場責任者通知書の提出を受けました。
都市緑化推進事業補助金交付事務において、補助対象者の市税の滞納の有無を確認していないものが散見された。都市緑化推進事業補助金交付要綱により、適正な事務を遂行されたい。	今回の監査にて指摘をされた後、今年度受付済みの申請者について市税に滞納が無いかの確認を行い、全員に滞納が無かったことを確認しました。今後は申請書受付時に確認を行います。 公簿閲覧により市税滞納状況を確認するため、申請と同時に公簿閲覧の同意が得られるように申請書様式を改めます。	今年度の申請者について、すべて税金の滞納が無いことを確認しました。公簿閲覧同意を記入する新様式にて受付しています。
行政財産目的外使用料について、使用期間を平成30年4月1日から2年間としたにも関わらず、調定していないものがあつた。予算決算会計規則により、基本的な事務の取り扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。	今後は『予算決算会計規則』を遵守するとともに、令和2年1月21日付財政課通知『行政財産目的外使用許可(継続許可等)の取扱いについて』に従い、3月末迄に新たな許可書発行、4月中に納入通知書発行を行い、適切に処理します。	継続許可については3月末までに許可書を発行しました。現在までに8件すべての使用料を領収しました。
情報セキュリティ事務において、USBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿が作成されていなかった。情報セキュリティポリシーに基づき定められた取扱い手順を十分確認し、適正な事務処理を遂行されたい。	既存のUSBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿が活用されていませんでした。課内で記録簿の周知を図るとともに、情報セキュリティポリシーの順守を徹底しました。職員間でも認識に差異があつたため、理解の統一を図りました。	情報セキュリティポリシーを遵守し、USBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿を活用しています。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。