

平成30年5月18日付 直監告示第3号により公表した監査の結果について、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、直方市長から次のとおり措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定によりこれを公表する。

平成30年5月31日

直方市監査委員 青 柳 剛 機
直方市監査委員 田 代 文 也

保険課 定期監査指摘事項措置状況報告

	指摘の内容	監査委員意見	講じた措置	完了（予定）時期
出張命令について	出張の復命において、復命書の提出が無いもの、遅れているものが見受けられた。	直方市職員服務規程第10条第2項では「職員は、出張の用務が終って帰庁したときは、直ちに口答で復命し、重要なものについては3日以内に復命書を提出しなければならない。」とあることから、適正に処理されたい。	出張の復命において、重要なものについては3日以内に復命書を提出するよう指導を行った。	平成30年5月31日
各種事務について	直方市介護保険住宅改修費受領委任払実施要綱に基づく申請において、内容に変更があった場合は変更申請書の提出を受けているが、変更に対する承認が間違っ様式（様式第3号）で通知されているものが見受けられた。	直方市介護保険住宅改修費受領委任払実施要綱第8条第3項では「市は、前項に基づく審査の結果を介護保険居宅介護（予防）住宅改修変更承認・不承認通知書（様式第5号）により通知するものとする。」とあることから、規定に沿った事務処理をされたい。	担当者に対し、本要綱を再確認した上で、事業者への要綱で定めた様式の周知を徹底するよう指導するとともに、本市の事務処理についても本要綱に基づいて適正に対応するよう指導した。	平成30年5月31日
文書事務について	照会文書に対する回答、復命の状況等が文書整理票の処理状況欄に整理されていないものが見受けられた。	直方市文書規程第21条では、「事務担当者は、事案を処理したときは、そのつど文書整理票処理状況欄にその施行経過を記入し、処理終了したときは、同票事務処理印欄に押印しなければならない。」とあることから、処理の経過について文書整理票処理状況欄に記載し適正に処理されたい。	直方市文書規程について、所属職員に対し改めて周知徹底を図り、適正処理に努める。職場研修として文書事務について保険課全職員にて研修を行い処理の徹底に努める。	平成30年5月31日
	依頼文書に対する申請等の文書作成時に別番号を取得しているものが見受けられた。	直方市文書規程第8条第3号では「收受した文書に対して文書を発送する起案を行うときは、その收受した際の文書番号をもって行うものとする。」とあることから、規定に基づいた適正な処理をされたい。		
	文書整理票では欠番となっているが收受文書が存在しているものが見受けられた。	直方市文書規程第8条第2号では「文書番号は、文書を收受し、又は起案文書を作成する順序に従い、会計年度ごとの一連番号を付し、課若しくは係においてその種別ごとに文書整理票に記載するものとする。」とあることから、規定に基づいた適正な処理をされたい。		

	文書整理票の担当者受領印、事務処理印欄に押印ではなく印刷署名がなされているものが見受けられた。	直方市文書規程第 11 条第 2 号では「文書取扱担当者は、当該文書を事務担当者に交付し、受領印を徴する。」第 21 条では「事務担当者は、事案を処理したときは、そのつど文書整理票処理状況欄にその施行経過を記入し、処理終了したときは、同票事務処理印欄に押印しなければならない。」とあり、いずれも押印が必要となっていることから、規定に基づいた適正な処理をされたい。	
--	--	--	--