

平成28年度 行政監査の結果（指摘事項）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 許認可等の事務について
- 3 監査対象 こども未来部保育幼稚園課（幼稚園保育料の減免）
- 4 監査実施期間 平成29年2月 2日
- 5 監査結果報告 平成29年3月31日

監査の結果（指摘事項）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育幼稚園課】

<p>(1) 事務処理について オ 申請により求められた減免を拒否する処分をする場合に、その通知書において不服申立て及び訴訟提起に関する教示がなされていなかった。行政不服審査法第82条及び行政事件訴訟法第46条の規定に基づき通知書において教示を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年 1月 5日 減免を拒否する通知においては、不服申立て及び訴訟提起に関する教示を行うよう事務処理を改め、担当者には取扱の徹底を図り、意識づけた。</p>
<p>カ 減免に係る決定通知書に公印が押されていなかった。四日市市文書管理規程第33条第1項の規定に基づき公印を押印すること。</p>	<p>【措置済】 平成29年 1月 5日 決定通知書に公印を押印するよう事務処理を改め、担当者には取扱の徹底を図り、意識づけた。</p>
<p>キ 申請の取下げに係る文書において決裁処理がなされていなかった。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	<p>【措置済】 平成29年 1月 5日 取下げについても決裁を行うこととし、申請の管理台帳を改め、一見して未処理の状況が確認できるようにして、チェック体制を強化した。</p>
<p>(2) 文書管理について 次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。</p>	
<p>ア 決裁文書において、決裁日の記載漏れ。</p>	<p>【措置済】 平成29年 1月 5日 決裁日が漏れていたものについては記載を行い、決裁日を記載することを改めて職員に周知し意識づけた。</p>
<p>オ 決裁文書において、裏紙を使用。</p>	<p>【措置済】 平成29年 1月 5日 再発防止のため、決裁文書に裏紙を使用してはいけないことを周知し、職員に意識づけを行った。</p>

平成28年度 行政監査の結果（意見）に基づく措置状況等の報告

- 1 監査の種類 行政事務の執行についての監査（行政監査）
- 2 監査のテーマ 許認可等の事務について
- 3 監査対象 こども未来部保育幼稚園課（幼稚園保育料の減免）
- 4 監査実施期間 平成29年2月 2日
- 5 監査結果報告 平成29年3月31日

監査の結果（意見）

措置（具体的内容）・対応状況

【保育幼稚園課】

<p>共通（1）標準処理期間の設定について 標準処理期間の設定は、処分の性質上、設定が困難な場合もありうることから努力義務とされている。しかし、過去の処分事例の蓄積によりその処理状況を勘案し、受付から処分までの標準的な期間を見出すことは可能であると考えられる。 設定していない理由を、「申請の内容によって審査の手続が異なり、一律に期間を定めることが困難なため」としている事務については、申請を類型化して区分することによって、その区分ごとに複数の標準処理期間を定めることが可能であると考えられる。また、「申請のあった当日に処分を行うため」としている事務については、標準処理期間を即日と定めることが可能であると考えられる。 標準処理期間は、申請をしようとする者及び申請者にとって、申請に対する処分が行われるまでにどのくらいの期間を要するかを予測するための重要なものであり、また、行政庁にとっては事務処理の公平性、迅速性を確保するためのものである。 過去に一定の処分事例があるにもかかわらず標準処理期間の設定がなされていない事務については、これまでの処理状況を勘案のうえ、その許認可等の性質に応じた工夫をすることによって、申請をしようとする者及び申請者にとって目安となる標準処理期間を設定し、それを公にすること。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 4月 3日 幼稚園保育料の減免については、在園する児童の世帯の状況に応じて個別にその可否を審査することが必要である。過去の処分事例から受付から処分までの標準的な期間を踏まえ、標準処理期間を1か月と設定した。これを申請の提出先である保育幼稚園課に備え付けるとともに、申請者に交付する案内文書に記載し公表した。</p>
<p>共通（2）申請台帳等による管理について 申請者を記録した台帳は存在するが、申請受付日、処分日などの記録がなされていない。台帳を整備して申請から審査、処分までの進捗状況の管理を適切に行うこと。 【改善事項】</p>	<p>【措置済】 平成29年 1月 5日 台帳を整備して申請から審査、処分までの進捗状況の管理を適切に行えるようにした。</p>

共通（3）内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、上位職によるチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は「定められたルールに基づいた事務執行」や「上位職による牽制やサポート」の重要性を職員に意識づけし、日常的に確認すべき事項の定型化及び研修の充実により業務精度の向上を図り、上位職によるダブルチェック体制の強化を行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。【改善事項】

【措置済】 平成29年 1月18日

課内会議により、基本的な執行について、所属長からその基本的なルールの意識付けを徹底するとともに、上位職による牽制やサポートの強化を課内で確認した。