

常陸大宮市監査委員告示第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定に基づき、平成30年度行政監査の結果に基づき講じた措置の状況について、常陸大宮市長より通知があったので次のとおり公表する。

令和元年5月7日

常陸大宮市監査委員 自見友一

常陸大宮市監査委員 飛田啓一

常陸大宮市監査委員 高村和郎

常大総第66号
平成31年3月27日

常陸大宮市代表監査委員
自見 友一 様

常陸大宮市長 三次 真一郎

平成30年度行政監査結果に対する措置状況等について（通知）

このことについて、別紙のとおり通知します。

平成30年度行政監査の結果に対する措置状況又は措置方針等は、以下のとおりである。

○総務部総務課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 ・当年度文書について、ファイル基準表と現物の個別ファイルとの整合性を図るよう留意されたい。 <p>○保存文書目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録では書庫に保存となっていた保存箱が、実際には執務室内のキャビネットに保存されていたので、正しい記載に留意されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年度文書の整理段階から、ファイル基準表に未記載箇所がないよう改善し、ファイル基準表の適切な作成に努めてまいります。 ・平成30年度文書の整理段階から、ファイル基準表と現物の個別ファイルとの整合性を図るよう努め、ファイリングシステムによる文書管理を適正に行ってまいります。 ・平成29年度文書の整理段階から、保存文書目録の適切な作成に努めてまいります。 <p style="text-align: right;">【職員グループ】</p>
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納場所の記載に誤りがあったので、正しい記載に留意されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存年限が経過した文書があったので、廃棄されたい。 ・保存文書目録のファイル名と中身の文書が一致していない文書があったので、正しく保存されたい。 ・番号が重複している保存箱があったので、正しく表記されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収納場所の誤りがないよう、ファイル基準表の適切な作成に努めてまいります。 ・保存年限を再確認し、適正に保管と廃棄を実施するよう文書管理を行ってまいります。 ・保存文書目録と保存文書を再確認して修正しました。今後、保存文書目録の適切な作成に努めてまいります。 ・情報と統計とでそれぞれ整理を行っていたため、番号の重複が発生してしまいましたが、重複を解消するよう修正しました。今後は一元的に整理を行い、適正文書管理を行ってまいります。 <p style="text-align: right;">【情報・統計グループ】</p>

<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・間違ったガイド名が記載されていたので、正しく記載されたい。 <p>○保存文書目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録に記載されていない文書が保存箱に入っていたので、正しく記載されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年度ファイル基準表を適正なガイド名に修正しました。 ・平成29年度保存文書目録から適正に記載するよう改善いたします。 <p style="text-align: right;">【行政改革推進室】</p>
---	--

○総務部財政課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「参考資料」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ラベルのない保存箱があったので、正しく表示されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・「参考資料」を「公共施設状況調査 参考資料（各課提出資料）」に修正いたしました。 ・ラベルのない保存箱にラベルを貼り付けました。 <p style="text-align: right;">【財政グループ】</p>

○総務部税務徴収課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指摘のとおり修正いたします。 ・平成30年度から具体的なファイル名に修正いたします。 <p style="text-align: right;">【市民税グループ】</p>
<p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存文書の保存方法を変更した際は、保存文書目録等も変更し正しく記載されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年度から保存文書目録を変更し正しく記載いたします。 <p style="text-align: right;">【資産税グループ】</p>

<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指摘のとおり修正いたします。 ・平成 30 年度から具体的なファイル名に修正いたします。 <p style="text-align: right;">【徴収推進室】</p>
---	--

○議会事務局

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納場所及び第 2 ガイドの記載に誤りがあったので、正しく記載されたい。 ・基準表に記載があるが、現物は確認できない文書があったので、精査されたい。 <p>○保存文書目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録に記載があるが、現物は確認できない文書があったので、精査されたい。 ・目録に記載がない文書があったので、精査されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収納場所及び第 2 ガイドの記載について、誤りのないよう改善に努めます。 ・基準表と文書の整合性について確認し、適正に文書管理を行います。 ・目録と文書を再確認し、適切な管理に努めてまいります。 <p style="text-align: right;">【庶務・議事グループ】</p>

○教育委員会事務局学校教育課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付要綱等により 5 年保存を要する文書について、基準表では 3 年保存となっていたので、要綱どおり 5 年保存とされたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付要綱により 5 年保存としている文書については、基準表の保存年限を 5 年に変更いたします。なお、過年度分においても、さかのぼれる範囲で変更いたします。 <p style="text-align: right;">【学校教育グループ】</p>

<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校給食センターは、これまで全ての文書が簿冊管理であった。今後はファイリングシステムの原則に基づき、個別ファイルの活用を図りたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・大宮及び山方学校給食センターについては、ファイリングシステムの運用に基づき平成30年度から改善を図っております。御前山学校給食センターについては、平成31年3月31日をもって大宮学校給食センターに統合するため、現行どおり簿冊管理といたしました。 <p>【大宮・山方・御前山学校給食センター】</p>
--	--

○教育委員会事務局生涯学習課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「一般文書」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 ・収納場所の記載に誤りがあったので、正しい記載に留意されたい。 ・簿冊管理文書について、ファイル基準表への記載がなかったため、記載されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ラベルのない保存箱があったので、正しく表示されたい。 ・保存年限が経過した文書があったので、廃棄されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な名称に修正いたします。 ・正しい記載に修正いたします。 ・内容確認を行い、記載いたします。 ・内容を確認し、表示いたします。 ・確認を行い、適切に廃棄いたします。 <p>【生涯学習グループ】</p>
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「一般文書」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・一般文書で文化協会に関わるものについて一般文書（文化協会）といたしました。 <p>【生涯学習グループ（大宮公民館）】</p>
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「一般文書」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・分かりやすい名称に修正いたします。 <p>【図書情報館】</p>

○教育委員会事務局文化スポーツ課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保存箱の番号表記に誤りがあったので、正しい表記に留意されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化とスポーツを合わせた通し番号にすることにより正しく修正いたしました。 <p style="text-align: right;">【文化・スポーツグループ】</p>
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収納場所の記載に誤りがあったので、正しい記載に留意されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ファイル基準表と収納場所の表記が同じとなるよう修正いたしました。 <p style="text-align: right;">【国体準備室】</p>

○消防本部総務課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 ・ ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 <p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別ファイル名から「その他」をなくし、内容を精査後、適切なファイルの分類に努めてまいります。 ・ 今後未記載がないよう努めてまいります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 収納場所を示す表示を作成いたしました。 <p style="text-align: right;">【庶務グループ】</p>
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 ・ ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 常用化している文書については、ファイル基準表においても、常用文書として登録されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個別ファイル名から「その他」をなくし、内容を精査後、適切なファイルの分類に努めてまいります。 ・ ファイル基準表の未記載箇所について、保存文書を再度確認し、未記載となっていた文書について、記載いたしました。 ・ 常用化している文書を精査し、ファイル基準表に未記載のものについては、常用文書として登録いたしました。

<p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書が入っていない個別ファイルがあったので、年度末のうつつしかえの際には精査されたい。 ・執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイルの収容文書を精査し、不要な個別ファイルを作成しないようにいたします。 ・収納場所を示す表示を作成いたしました。 <p style="text-align: right;">【地域消防グループ】</p>
--	--

○消防本部警防課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 <p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書が入っていない個別ファイルがあったので、年度末のうつつしかえの際には精査されたい。 ・執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書庫内に、常用文書や表示のない保存箱等が混在しているので、精査して改善されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名から「その他」をなくし、内容を精査後、適切なファイルの分類に努めてまいります。 ・文書が入っていない個別ファイルについては、精査し適正に処理いたします。 ・収納場所を示す表示を作成いたしました。 ・書庫内の表示のない文書については表示し、保存箱内の混在書類を精査いたしました。 <p style="text-align: right;">【警防グループ】</p>

○消防本部予防課

改善を要する事項	措置状況又は措置方針等
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 <p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書が入っていない個別ファイルがあったので、年度末のうつつしかえの際には精査されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名から「その他」をなくし、内容を精査後、適切なファイルの分類に努めてまいります。 ・調査し適切なファイル管理に努めてまいります。

<ul style="list-style-type: none"> ・執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現物の保存箱内の文書と保存文書目録の内容に相違が見受けられた。保存文書目録は、情報公開時の目録として使用されるので、整合性を図るよう改善されたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・収納場所を示す表示を作成いたしました。 ・保存箱内文書と目録内容の整合性を図り、適切な管理に努めてまいります。 <p style="text-align: right;">【予防グループ】</p>
--	--