

日野市監査委員告示第 1 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和4年度第1回定期監査の結果に基づき措置を講じた旨通知があったので、別紙のとおり公表する。

令和5年5月16日

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 鈴 木 洋 子

監査結果に基づく指摘事項（意見・要望）
（令和4年度第1回定期監査）

指摘事項（意見・要望）	改善案、講じた措置事項
<p>1 現金の収納事務の取扱いについて 手数料等現金の収納事務について、保管方法、納付方法及び鍵等の管理について監査した結果、一部において次のような点が見られた。</p> <p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日計表、現金有高表が作成されておらず、入出金額及び差引残額が記録されていないもの （市民窓口課） ・日計表、現金有高表に所属長の確認印がないもの （市民窓口課、資産税課） <p>【意見・要望】 「日野市会計事務規則」に従うとともに、「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、適切な事務処理を行うよう留意されたい。 そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。</p> <p>2 資金前渡について 資金前渡について、経費の内容、管理方法及び精算事務について監査した結果、一部において次のような点が見られた。</p> <p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常時必要とする前渡金において、毎月分を計算し、翌月5日までに精算報告書を作成、会計管理者に提出していなかったもの （市民窓口課、納税課） <p>【意見・要望】 今後は「日野市会計事務規則」に従って適切な事務処理をされるよう留意されたい。 そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について 業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、支出負担行為何書兼業者選定何書、仕様</p>	<p>1 現金の収納事務の取扱いについて</p> <p>市民窓口課においては、事務処理方法の変更にあわせて公金の取扱いフローを変更した。入出金額及び差引残額については日次で複数の職員で確認し、記録についてはデータ管理とした。</p> <p>市民窓口課においては、公金の取扱いフローを変更し、複数の職員で確認する運用に変更した。資産税課においては、課長確認印の欄がある様式に改めた。</p> <p>2 資金前渡について</p> <p>市民窓口課においては、会計課への提出遅れをなくすため、日々必ず目を通す所にメモを残す等して、提出期限を徹底するようにした。納税課においては、日野市会計事務規則を再確認し、担当者と係長で処理日スケジュールを共有することとした。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について</p>

書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、委託契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査し、また、総務課契約を含む全ての契約案件について、仕様書に定めている各書類の提出状況等について監査した結果、一部において次のような点が見られた。

【指摘事項】

・ 見積書に日付がないもの
（市民窓口課、保険年金課）

・ 仕様書の付記事項の記載が内容誤り及び最新でないもの
（市民窓口課、保険年金課）

・ 仕様書に定めている提出書類がないもの
（市民窓口課、資産税課、保険年金課）

・ 仕様書に定めている提出書類に日付がないもの
（市民窓口課、七生支所、市民税課、資産税課、納税課、保険年金課）

市民窓口課においては、記入漏れ等の防止を徹底するため、業者への指導及び複数の目で確認することとした。保険年金課においては、担当者・係長・課長の確認を徹底することとし、年度当初に係会で契約事務について研修を実施することにした。また、今回の指摘事項をもとに課でチェックシートを作成し、見落としを回避できるようにした。

市民窓口課においては、最新の仕様書の付記事項を記載することと、誤り等の防止を徹底するため複数の目で確認することとした。保険年金課においては、課で作成した提出書類チェックシートにて、提出漏れ、確認漏れがないか確認するよう徹底する。また年度当初に契約事務についての研修を実施し、チェックシートの活用を徹底することとした。

市民窓口課においては、指摘事項をもとに課で作成した提出書類チェックシートで、提出漏れ、確認漏れがないか確認するよう徹底する。資産税課においては、仕様書に定めている提出書類と一致するものを徴取するよう契約締結時、契約満了時など複数回の確認をする。保険年金課においては、課で作成した提出書類チェックシートにて、提出漏れ、確認漏れがないか確認するよう徹底する。また年度当初に契約事務についての研修を実施し、チェックシートの活用を徹底することとした。

市民窓口課においては、提出書類の受取時に、確認漏れがないか複数の目で確認するよう徹底する。七生支所においては、指摘事項を基に、提出書類に必要な項目に関するチェックリストを作成し、担当、決裁者がそれぞれ確認を徹底する。市民税課においては、提出物に日付を記載していただくよう業者に伝え、また、提出物を受領する際に日付の記載が漏れていないか確認を行うことについて、あらためて課内へ周知を行った。資産税課においては、仕様書に定めている提出書類については全て日付を入れるよう業者に伝え、担当・決裁者も漏れがないか確認

<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に定めている提出書類に社印がないもの (市民窓口課、七生支所、資産税課、納税課、保険年金課) ・仕様書に定めている提出書類に収受印がないもの (市民窓口課、資産税課、納税課、保険年金課) ・契約書に「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」の添付がないもの (保険年金課) ・総務課による契約がなされていないこと及び特命随意契約の手続がなされていないもの(保険年金課) ・特命随意契約での業者選定何書に総務課長合議印がないもの (保険年金課) 	<p>をする。納税課においては、業者に対し日付記載について指導した。保険年金課においては、仕様書に記載している書類の提出を確認するよう担当者に指示し、担当者、係長及び課長のスケジュールに取得予定日を入力し確実に実行する。</p> <p>市民窓口課においては、指摘事項をもとに課で作成した提出書類チェックシートで、確認漏れがないか確認するよう徹底する。七生支所においては、指摘事項を基に、提出書類に必要な項目に関するチェックリストを作成し、担当、決裁者がそれぞれ確認を徹底する。資産税課においては、仕様書に定めている提出書類については全て社印を押すよう業者に伝え、担当・決裁者も漏れがないか確認をする。納税課においては、業者に押印を求めるとともに今後の提出書類について指導した。保険年金課においては、契約事務について研修を実施し、代表者印が押印されていることの確認を徹底する。また、課で作成した提出書類チェックシートにて見落としを回避する。</p> <p>市民窓口課・資産税課においては、収受した書類については、収受印が必要であることを周知徹底する。納税課においては、提出書類の収受印について決裁者も確認することとした。保険年金課においては、契約事務について研修を実施し、収受文書には収受印を押印するよう徹底する。また、課で作成した提出書類チェックシートにて見落としを回避する。</p> <p>保険年金課においては、契約事務について研修を実施し、必要な条項の添付漏れがないよう確認を徹底する。また、課で作成した提出書類チェックシートにて見落としを回避する。</p> <p>保険年金課においては、国民健康保険法にて定められている団体との随意契約であっても、特命随意契約の手続きを行い、総務課に契約を依頼することとした。</p> <p>保険年金課においては、契約事務について研修を実施し、総務課合議を行わずに契約を進めることがないよう確認を徹底する。また、課で作成した提出書類チェックシートにて見落としを回避する。</p>
--	--

<p>・契約書（請書）の契約約款が添付されていない、または、内容が誤りのもの （市民窓口課、保険年金課）</p> <p>・契約書において契約の自動更新に関する定めが規定されているにもかかわらず、本件契約に係る債務負担行為がなされていないもの （市民窓口課）</p> <p>【意見・要望】 契約書内に契約の自動更新に関する定めが規定されているものは、翌年度以降の予算措置を義務づけるものであり、債務負担行為を設定しておく必要があり、適切な予算措置を図られたい。 仕様書に定めている各書類の提出については、確かにその業務が仕様に従って開始、履行及び終了したことを確認した証拠となるものであるから、必ず徴取し、記載内容を十分に確認の上、收受印を押し保管されたい。 主管課契約を行うにあたっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理にあたるよう留意されたい。</p> <p>4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約等に係る事務について 需用費のうち消耗品費、印刷製本費、修繕料及び備品購入費において、主管課契約した案件について、支出負担行為何書兼業者選定何書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結何書、契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査し、印刷製本費及び修繕料については、仕様書に定めている各書類の提出状況等について監査した結果、一部において次のような点が散見された。</p> <p>【指摘事項】 ・見積額同額による抽選手続きが欠落しているもの （市民窓口課）</p> <p>・仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの</p>	<p>市民窓口課においては、指摘事項をもとに課で作成した提出書類チェックシートで、書類不足の確認、記載内容について複数の目で確認するよう徹底する。保険年金課においては、契約事務について研修を実施し、書類の不足・誤りがいないか確認を徹底する。また、課で作成した提出書類チェックシートにて見落としを回避する。</p> <p>市民窓口課においては、他市での債務負担行為の設定状況について確認を行い、担当課と協議する。</p> <p>4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約等に係る事務について</p> <p>市民窓口課においては、同額の場合は、抽選を行い、かつ抽選結果を残すよう、周知徹底する。</p> <p>市民窓口課においては、指摘事項をもとに課で作</p>
--	---

(市民窓口課、保険年金課)

【意見・要望】

主管課契約等を行うにあたっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル(主管課契約)」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理にあたるよう留意されたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

5 補助金等の交付について

補助金、交付金について、交付申請書、交付決定通知書等に関する回議書等関係書類(実績報告に至っていないもので前年度(令和3年度)も同様の補助金交付があったものについては前年度分の書類を含む)を監査した結果、一部において次のような点が見られた。

【指摘事項】

- ・ 交付申請書に収受印がないもの (保険年金課)
- ・ 交付決定の決裁がないまま交付決定通知書を通知されているもの (保険年金課)
- ・ 交付決定の決裁が年度初回申請分のみ行われ、これ以降は枝番処理を行い、公印使用簿を兼ねた対象者リストにより管理され、交付決定決裁を怠っていたもの (保険年金課)
- ・ 交付決定の回議書に交付決定通知書の添付がなく様式のみ添付、また交付決定事項一覧がないなど審査方法に疑義があるもの (保険年金課)
- ・ 回議書の件名と内容に相違があるもの (保険年金課)
- ・ 個人情報が含まれた文書が、文書管理システム

成した提出書類チェックシートで、提出漏れ、確認漏れがないか確認するよう徹底する。保険年金課においては、契約事務について研修を実施し、付記事項が最新のものか確認を徹底する。また、課で作成した提出書類チェックシートにて見落としを回避する。

5 補助金等の交付について

保険年金課においては、補助金交付事務について研修を実施し、収受印が必要である旨周知する。

保険年金課においては、交付決定の決裁については適切な運用が行えるよう、総務課と協議をおこなっていく。

保険年金課においては、交付決定の決裁については適切な運用が行えるよう、総務課と協議をおこなっていく。

保険年金課においては、交付決定の回議書に交付決定通知書を添付することとした。

保険年金課においては、回議書の件名と内容の一致の確認も含め、年度当初に文書・起案等について研修を実施する。

保険年金課においては、会計事務のために閲覧可

<p>により他部署から閲覧できる状態となっているもの (保険年金課)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国から交付金廃止の通知がなされているにも関わらず、不要な予算措置がされているもの (市民窓口課) ・補助金請求書が提出されてから数か月間支出事務処理を怠っていたもの (納税課) ・事務決裁規程どおりに決裁がされていないもの (市民窓口課、納税課、保険年金課) <p>【意見・要望】 提出された書類については、「日野市文書管理規則」に従って適正に処理されたい。 補助金交付決定は、支出負担行為の手続きでもあることを認識し、「日野市支出負担行為手続規則」に従って適正に処理されたい。 また、補助金事務の効率化を図る目的で、事務の処理に当たっているが、各補助金に関する交付要綱等に定められた手続き通りとなっているか確認し、実態が関連する例規と異なる運用を行っているものについては、各例規所管部署と協議し例規の改正の検討を図られたい。 補助金交付決定の回議書には、補助金の根拠や対象、補助対象経費、交付額等の審査結果がわかるよう明確に記載するとともに、資料等の添付をすることで「透明性」を確保するとともに、適切な処理をされたい。また、その後の予算執行、実績報告書の徴取及び補助金確定までの事務処理についても遺漏などがないよう適正に図られたい。 なお、事務決裁規程が令和3年4月に改正されたが、令和3年度定期監査時と同様、未だ新規程どおりに決裁がなされていないものが見受けられ</p>	<p>能な状態としていたが、不要であるとの確認が取れたため、今後は行わないこととした。</p> <p>市民窓口課においては、国からの通知は漏れなく担当者、係長、課長の情報共有を徹底する。また、新年度予算要求時には、特に国等の要綱など交付金の根拠についても十分に確認する。</p> <p>納税課においては、担当者及び係長が補助金申請時の書類から事業開始日を確認し、当該日までに支出を完了するためのスケジュール管理を行う。また、係長が毎月の予算執行管理の際、執行状況を確認する。</p> <p>市民窓口課においては、補助金・交付金の請求・交付には決裁が必要という認識を持ち、事務決裁規程どおり決裁処理を行うよう再確認するとともに事務処理を徹底する。納税課においては、事務決裁規程を確認し、正しい決裁区分について課長、係長及び担当者間で情報共有した。保険年金課においては、改正された事務決裁規程の内容を確認・周知し、正しい決裁区分に改めた。</p>
--	---

た。

不要な予算措置がされているものについては、令和3年4月に国からの通知により、交付金支出の取り扱いが変更され、令和4年度から基礎自治体の予算計上の必要がなくなったにもかかわらず、歳入及び歳出に計上していた。この案件については、補助金に関する決裁処理が事務決裁規程の区分どおりにされていたのであれば、未然に防ぐことができた可能性は高かったものと思われる。

今一度、事務決裁規程改正の趣旨や改正内容について周知徹底されたい。

6 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものから一部を抽出して備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、一部において次のような点が見られた。

【指摘事項】

・ 備品台帳にあるが現物がなく廃棄手続きがされていないもの (市民窓口課、保険年金課)

【意見・要望】

「日野市物品管理規則」により、備品を含む所管物品全般の管理は物品管理者、すなわち課長がこれに当たることとされている。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めるとともに、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

7 時間外勤務の管理について

時間外勤務実績を確認した結果、一部の部署において、繁忙期（他律的業務部署の指定を受けている）により月45時間を超える残業が確認されたが、一時的なものであることを確認した。しかしその一方で、月100時間の上限を超える残業がある部署が確認された。

日野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第5条の3第1項において、時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限として、1カ月当たり4

6 備品の管理について

市民窓口課においては、廃棄の際には備品であるかを確認し、もれなく適切に廃棄処理を行うよう徹底する。保険年金課においては、備品管理について再確認し、適切な廃棄手続きを行うこととした。

7 時間外勤務の管理について

課内又は係内の人員配置を見合わせて組織的な改善を目指し、職員課にも今回の意見・要望について情報提供を行う。所属長には勤務時間や所属内の人員配置の適正な管理を心がけるよう、本報告書の内容の共有をもって周知する。

5時間又は1年当たり360時間を超えない範囲で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとして定められている。また、令和4年4月1日に制定された日野市職員の時間外勤務取扱要綱第4条第1項に規定する時間外勤務上限時間変更協議書の提出をされているにもかかわらず、同要綱第3条第2項第1号に規定されている時間外勤務の上限が1月における時間について100時間を超えているものが散見された。

【意見・要望】

所属長は、時間外勤務を命ずる際の考慮として、同規程第5条の2第1項に規定している、「職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない」。さらに、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、RPAなどの技術を活用するなどの業務の効率化、事務分担の見直し、職場内での協力体制の構築などを図るとともに、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況確認と健康面への配慮を行い、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進を考慮し、適正な管理をされるよう努められたい。

8 郵券の管理について

郵券（切手等）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うとともに保管方法を確認した結果、適正に管理保管されているものと認められた。

【意見・要望】

今後も「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、使用状況及び残数の適正な管理を行うよう留意されたい。

9 公印の管理について

公印について、市民部各課が管理する公印の一部について、日野市公印規程に基づき印影を照合するとともに保管方法を確認し、市民部において取扱っている印影の刷込み及び電子計算組織処理による公印が日野市公印規程に照らし、適正に管理・運用されているかを確認した結果、次のような点が散見された。

【指摘事項】

・「公印（電子印）使用承認申請」を行っていないもの
（七生支所）

8 郵券の管理について

今後も郵券の「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に基づく管理検査を継続し、適正な事務執行を図る。

9 公印の管理について

七生支所においては、公印（電子印）使用承認申請及び公印使用審査手続特例申請を行い、承認を得た。また毎年の申請を怠らないよう、スケジュール

<p>・ 印影刷り込み「公印使用文書等受払票（第7号様式）」等の作成がされていないもの（市民税課）</p> <p>・ 電子公印「公印使用文書等受払票（第7号様式）」等の作成がされていないもの（市民窓口課、市民税課、資産税課、納税課、保険年金課）</p> <p>・ 総務部総務課長が求めた「所属長によるアクセスログの定期的チェック」について記録の作成がされていないもの（市民窓口課、市民税課、資産税課、納税課、保険年金課）</p> <p>【意見・要望】</p> <p>公印は、その印影を押すことにより当該公文書が真正であることを認証し、その文書について自治体が自ら責任を負うことを明らかにするために使用する非常に重要なものである。しかしながら、日野市における公印の使用手続きについては、公印規程に基づいた手続きがなされず不適切な使用がされ続けていることは非常に危惧すべき状況にある。</p> <p>特に、七生支所の公印（電子印）使用承認申請を行わず証明発行を行っていた事態については、所定の手続きを早急に行い、公印取扱いの重要性を再認識し適正な管理を行うよう改められたい。</p> <p>また、電子公印の「所属長によるアクセスログの定期的チェック」については、運用上の不備ま</p>	<p>管理するとともに、所長、係長の事務引継書に記載して引き継ぐこととした。</p> <p>市民税課においては、公印使用文書等受払票（第7号様式）を作成することとした。</p> <p>市民窓口課においては、現在使用している市民窓口課公印使用簿兼調定書に公印使用文書等受払票（第7号様式）と比較して不足している文言、内容を追加する。市民税課においては、公印使用文書等受払票を作成し対応する。また今後については現行システムの仕様も踏まえ適切な運用が行えるよう総務課で公印規程の改定も予定されていることから、総務課と協議し適切な運用を行っていく。資産税課においては、公印使用文書等受払票を作成するよう課内で運用方法を定めた。納税課においては、総務課に確認の上、電子公印発行台帳（データ台帳）を作成し、発行日、発行者、科目・納付書種類等を記録し、使用状況を継続的に確認することとした。保険年金課においては、総務課と協議し現行システムの仕様でも適切な運用ができるよう協議する。</p> <p>いずれの課においても、所属長にアクセスログのチェック権限を付与し、確認を行い記録簿に記載していくこととした。また今後については現行システムの仕様も踏まえ適切な運用が行えるよう総務課で公印規程の改定も予定されていることから、総務課と協議し適切な運用を行っていく。</p>
---	---

た整備上の不備に当たるかを関係部署と協議を行い、適切な管理が行えるよう図られたい。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の収納状況及び歳出予算の執行状況等について、第2四半期末時点における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入未済額の要因等について確認した結果、一部において次のような点が散見された。

【指摘事項】

・調定科目「細々節」まで定めているが、当該「項」または「目」の1の「細々節」に集約して収納し、振替処理を行っていないもの（市民税課、資産税課）

・手数料収入が繰替払いによって未収金の状態で、数か月間振替処理を行っていないもの（市民窓口課）

・収納がされているが、数か月間調定を行っていないもの（市民窓口課）

【意見・要望】

上記3点については、日野市会計事務規則第29条第1項の調定の趣旨、また、同規則第30条及び32条の規定を鑑みれば、調定の調査事項通りの収納の整理を行うとともに、調定についても適時適切に行うべきである。

手数料・税金などの歳入に伴う事務処理にあたっては、過去からの処理に倣って機械的に行っているようにうかがえた。今一度、その本質や

10 歳入・歳出の予算執行状況について

市民税課においては、調定科目の細々節区分とは異なる区分で収納を行っていることから、収納金額をそのまま細々節区分に振替処理を行うことは現状では困難であるが、振替処理の時期、頻度については会計課と協議していく。将来的には、収納した金額がそのまま調定科目の細々節区分に対応できるよう、区分の見直し等も含めた検討を関係部署と行っていく。資産税課においては、調定科目を「細節」「細々節」で区分していることに法的根拠等はないことが確認できたため、財政課と調整の上、将来的には調定科目を複数の「細節」「細々節」で区分しないこととし、調定と収納の整合を取る方向で整理した。それまでは年度末に適切に振替処理を行う対応をとることとする。

市民窓口課においては、翌月の適切な時期に振替処理をするよう徹底するとともに、事務処理がされているか課長、係長が差引簿でも確認するようにすることとした。

市民窓口課においては、翌月の適切な時期に振替処理をするよう徹底するとともに、事務処理がされているか差引簿でも確認するようにすることとした。

関連する法令などについて確認し、公金を取り扱っている意識をもって業務にあたっていたきたい。

そのほかの歳入予算執行に関しては概ね適正に処理されているものと認められた。

歳出については、令和3年度の事業実施や予算執行状況について確認した結果、一部において次のような点が見られた。

【指摘事項】

・ 予算計上の不要なものが歳入歳出予算に計上されていたもの (市民窓口課)

【意見・要望】

上記歳出予算は、令和3年度まで全額国庫補助金による財源であったが、令和3年4月に国からの通知により財源補助及び支出の取り扱いが変更された。このため、令和4年度から基礎自治体の予算計上の必要がなくなったにもかかわらず、予算計上がされていた。予算措置については、公金である意識をもち慎重に行ってもらいたい。

そのほかの歳出予算執行に関しては概ね適正に処理されているものと認められた。

1 1 財務に関する事務のリスク管理等について

【意見・要望】

市民部の取り扱う業務は、法令に基づく自治事務や法定受託事務がほとんどであり、法令改正に伴う事務の処理や手続きに関しては、国からの通達や情報により遺漏がないように事務が進められていると思われる。一方、業務にあたっての事務処理及び諸手続きについては、日野市の例規に関する意識が欠如していることが、今回の監査を通じ伺えた。

改めて業務に関する日野市の例規について再認識し、それら例規に基づいた事務処理手続きを徹底されたい。

また、市民の個人情報を取り扱う部署であることをしっかりと認識し、個人情報の取扱いや管理、情報漏洩等においてくれぐれも留意されたい。

令和3年8月より、市では地方自治法に規定する内部統制制度の取組が開始された。職員一人ひ

市民窓口課においては、予算措置時に確認が漏れていたことに起因するため、国からの通知は漏れなく担当者、係長、課長の情報共有を徹底することとした。また、新年度予算要求時には、特に国等の要綱など交付金の根拠についても十分に確認する。

1 1 財務に関する事務のリスク管理等について

所属長を始めとして市職員には例規に基づいた事務処理手続きを第一とするよう、本報告書の内容の共有をもって周知する。合わせて組織的な改善を目指し、総務課・政策法務課にも今回の意見・要望について情報提供を行う。

とりがリスクを想定し、そのリスクを未然に防止するための対応策やその被害を最小限にとどめるための体制づくり等、公務員としての役割と責務を常に認識して市民への信頼確保に努められたい。

以上の各指摘事項について、本報告書の庁内への通知により各部署への改善を促す。また、制度所管部署にも本報告書の内容を共有し、全庁的な対策の検討を促す。