

平成29年度定期監査改善措置状況

監査の結果（全体的事項）	講じた措置の内容
<p>Ⅱ 内部統制（組織内の連携と管理、チェック体制等の状況）について</p> <p>（1）組織としての事務・事業の管理、チェック体制</p> <p>①各課の打ち合わせの状況</p> <p>組織内の連携や事務事業の管理、チェックを行うための各課の打ち合わせの状況について、アンケート調査や実地調査等を行った。</p> <p>監査の結果、大部分の課においては、定期的開催され、スケジュールや事務事業の進捗状況、懸案事項などの管理、チェック等が行われていたが、一部で、<u>打ち合わせが行われていない、行われているが不定期である、内容が形式的である、などの状況が見受けられた。内部統制の観点から事務処理ミスの防止や早期発見には職場内の情報共有が不可欠である。また、想定されるリスクや事故等の注意喚起も必要と考えられる。</u></p> <p>現在、打ち合わせが行われていない課においては、定期的な開催を行うよう検討されたい。また、行っている課においても内容や職員間のコミュニケーションのあり方などを研究し、内容の充実に努められたい。</p>	<p>【教育総務課】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 毎月開催される部長会議後に、課員全員で課内会議を行い、部長会議の内容について情報共有を図るほか、課内の業務について進捗状況のチェックや懸案事項について課員全員で確認している。○ 課内会議のほか、各種計画や照会事項の検討には必要に応じてその都度、係単位等で打ち合わせするなどしている。簡易な確認事項については、回覧文書等で意見等を記載してもらうなどして課員より意見聴取している。○ 事務処理ミス防止やリスクの回避については、一人で抱え込むことがないように、声をかけるなどコミュニケーションをとりながら、報告・連絡・相談がしやすい雰囲気づくりに努めている。担当職員のみ任せることがないように主副担当制をとっており、意見交換や進捗状況を確認しながら事務・事業を進めるようにしている。 <p>【学校教育課】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 全課員が情報を共有できるよう毎月定期的開催されている課長会議の後、課内会議を行うこととしました。業務全般の管理や進捗状況のチェッ

平成29年度定期監査改善措置状況

クも、課内会議の際、業務管理表や懸案事項の一覧表を活用し行っています。

○必要に応じて係単位や事業ごとに打ち合わせを行っているほか、市長方針や部の方針、各種計画や照会事項を検討する際に、職員の考えや意見を聞いています。また、全課員に意見を求めるときは、全課員での打合せを行ったり、文書回覧で意見等を記載してもらったりしています。

○事務処理ミス防止のため、特に仕事が集中する時期には課員への声かけを行い、注意を促しています。各事業や書類の内容を複数人で確認するため、正副担当制をとっています。

【教育事務所】

○課内の連携や事務事業の管理、チェック

・能代教育事務所の委託業務について一覧表を掲示し発注漏れが無いようにした。

○月1程度打ち合わせを実施する。

○教育総務課との連携

・年に数回教育総務課との打ち合わせ（全員参加）を実施する。
・上記に先立ち、能代教育事務所内の打ち合わせを実施する。