

■会議結果の概要

会議の名称
例月出納検査及び随時監査
開催日時
令和4年5月31日（火） 午後1時20分から午後3時30分まで
開催場所
北名古屋市役所 東庁舎 3階 政策審議室
出席者数
監査委員2名、事務局職員他21名
議題（公開・非公開の別）及び会議の内容（審議経過、結論等）
（検査及び監査の経過については非公開） (1) 令和4年4月分例月出納検査（下水道事業会計含む） 例月出納検査結果 ア 現金（預金）の出納状況を調査した結果、誤りは認められなかった。 イ 出納諸帳簿及び証拠書類に誤りは認められなかった。 (2) 随時監査（各課において発行している身分証明証等の管理について） 随時監査結果（別紙のとおり）
非公開の理由
監査又は検査に係る事務に関し正確な事実の把握を困難にするおそれがあるため、非公開。（北名古屋市情報公開条例第7条第6号）
傍聴者数
その他
照会先
監査委員事務局監査課 ファックス番号：0568-23-3150 電子メールアドレス：kansa@city.kitanagoya.lg.jp

北名古屋市監査公表第11号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第5項の規定に基づき、随時監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を公表する。

令和4年8月8日

北名古屋市監査委員 吉 野 修 進

北名古屋市監査委員 ま み や 文 枝

随時監査の結果について

1 準拠基準

北名古屋市監査基準

2 監査の対象

身分証明証等の管理について

3 監査の着眼点

- (1) 規定等の制定状況
- (2) 身分証明証等の適正な作成状況
- (3) 管理台帳の作成状況
- (4) 身分証明証等の回収処分状況

4 監査の実施内容

令和2年度、3年度に行った定例監査における共通調査の結果を基に、令和3年度の状況を再調査し必要に応じて関係書類の確認と関係職員からの事情聴取を行った。

5 監査の実施期間

令和4年4月1日（金）から令和4年5月31日（火）まで

6 監査結果

(1) 発行の状況

ア 発行している課は20課、発行していない課は5課で、計51種類あり、令和3年度中有効な身分証明証の種類は43種類1,598枚であった。通年発行の証が多数を占めるが、発行相手が事業者の場合、数週間から数か月間の短期的な証もあった。

イ 令和2年度中に解散した団体（高齢福祉課：傾聴ボランティア証）や、令和3年度中に規則改正し発行条項を削除したもの（防災交通課：交通指導員身分証明証）があった。

ウ 定例監査時の調査においては、発行の必要があるにもかかわらず失念しているケースがあった。また、証の回収を失念しているケースがあった。

エ 規定で定める証の様式に発行者の記載が無いものがあった。

オ 人事秘書課の市民記者証を除き、発行の根拠はそれぞれの規定に基づいていた。ただし、スポーツ課はスポーツ推進員手帳、議事課は市議会手帳が身分証を兼ねたダイアリーであるため規定はなかった。

(2) 管理の状況

ア 課の発行する証の全てに台帳が作成されていない課が1課（施設管理課（3種類））、5種類のうち4種類が作成されていない課が1課（商工農政課）あった。

イ 台帳の様式は様々で、回収欄のないものがあった。また、台帳を整備していても記録していないものがあった。

ウ 回収した証を決裁書やその他文書に添付して保管している場合において、氏名や公印の部分に穴を空けるなど、証を無効とする処理がなされていないものがあった。

7 指摘事項

(1) 市民記者証について、市民記者が取材先へ訪問する場合に身分を証する重要なものであるが、市民記者設置要綱には発行規定がないため整えていただきたい。また、委嘱期間満了後に市民記者個人で処分する形をとり、証を回収していないが、証は第三者に身分を明らかにする重要なものであるから、発行者が責任を持って管理する必要がある、回収するよう検討されたい。（人事秘書課）

- (2) 市役所職員のプラスチック製職員証について、過去からすべて保管しているが、明確な保管目的がないものについては処分されたい。(人事秘書課)

8 意見

- (1) 身分証明証等の管理台帳について、各課がそれぞれ異なる様式で作成し、記録も不十分なものが見受けられたため、適切な管理の周知とともに統一的な様式を示すことも検討されたい。(総務課)
- (2) 身分証明証等の発行に際しては、管理台帳を整備し発行日、回収日、処分日、扱い者等を記録し管理していただきたい。身分証明証は市やその関係機関が発行することによって、交付者に対し市との関係性と身分を証明し、一方で所持者は第三者に身分証明証を提示することによって、身分を自覚し職責を果たすとともに、発言や行動に信用を得るものである。発行者である市はこういった証の重要性を十分認識し、発行は必要最小限に留めるとともに、発行した場合は回収、処分まで確実に管理することとし、交付を受けた者が適切に使用するよう指導に努めていただきたい。(全課共通)