

那 霸 市 公 報

第 1 8 0 6 号
 毎月 2 回 1, 1 5 日 発 行
 発 行 所
 那 霸 市 泉 崎 1 丁 目 1 番 1 号
 那 霸 市 総 務 部 総 務 課

目 次

◇条 例◇

○那霸市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例の一部を改正する条例 (障がい福祉課) 2109

◇規 則◇

○那霸市会計規則の一部を改正する規則 (出納室) 2113

○那霸市庁舎管理規則の一部を改正する規則 (管財課) 2119

○那霸市住居表示に関する条例施行規則の一部を改正する規則 (技術総務課) ...
 2124

○那霸市民総合災害補償規則の一部を改正する規則 (総務課) 2127

○那霸市公印規則の一部を改正する規則 (総務課) 2129

○那霸市建築基準法の施行に関する規則の一部を改正する規則 (建築指導課) ...
 2131

○那霸市開発行為の許可等に関する規則の一部を改正する規則 (建築指導課) ...
 2139

○那霸市母子保健法施行細則の一部を改正する規則 (地域保健課) 2144

○那霸市公設市場条例施行規則の一部を改正する規則の一部を改正する規則
 (なはまち振興課) 2147

○那霸市小口資金融資に関する規則を廃止する規則 (商工農水課) 2149

◇告 示◇

○令和 4 年 (2022 年) 2 月那霸市議会定例会の招集について (総務課) 2151

- 生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく医療機関の指定について（保護管理課）…………… 2152
- 生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく医療機関の廃止について（保護管理課）…………… 2153
- 生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく介護機関の廃止について（保護管理課）…………… 2154
- 生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく施術機関の指定について（保護管理課）…………… 2155
- 生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく施術機関の廃止について（保護管理課）…………… 2156

◇ 公 告 ◇

- 個人情報業務届出書の公表について（法制契約課）…………… 2157
- 保有個人情報目的外利用・提供届出書の公表について（法制契約課）…………… 2160
- 那覇広域都市計画の変更について（都市計画課）…………… 2166
- 国土調査による地図及び簿冊の作成について（技術総務課）…………… 2167

◇ 教育委員会規則 ◇

- 那覇市立小学校及び中学校管理運営規則の一部を改正する規則…………… 2168

◇ 教育委員会訓令 ◇

- 那覇市県費負担教職員の人事評価実施規程…………… 2171

◇ 監査委員公表 ◇

- 包括外部監査の結果に基づき講じた措置について（公表）…………… 2175

条 例

那覇市条例第 2 号
令和 4 年 1 月 26 日
公 布 済

那覇市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例の一部を改正する条例をここに公布する。

那覇市長 城 間 幹 子

那覇市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例の一部を改正する条例

那覇市指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例(平成31年那覇市条例第3号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(従業者の員数)</p> <p>第7条 [略]</p> <p>2 前項各号に掲げる従業者のほか、指定児童発達支援事業所において、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には機能訓練担当職員(日常生活を営むのに必要な機能訓練を担当する職員をいう。以下同じ。)を、日常生活及び社会生活を営むために医療的ケア(人工呼吸器による呼吸管理、^{かくたん}喀痰吸引その他厚生労働大臣が定める医療行為をいう。以下同じ。)を恒常的に受けることが不可欠である障がい児に医療的ケアを行う場合には看護職員(保健師、助産師、看護師又は准看護師をいう。以下同じ。)を、それぞれ置かなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、看護職員を置かないことができる。</p> <p>(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 当該指定児童発達支援事業所(社会福祉士及び介護福祉士法附則第20条第1項の登録に係る事業所である場合に限る。)において、医療的ケアのうち特定行為(同法附則第3条第1項に規定する特定行為をいう。次条第2項第3号及び第80条第2項第3号において同じ。)のみを必要とする障がい児に対し、当該登録を受けた者が自らの事業又はその一環として特定行為業務(同法附則第20条第1項に規定する特定行為業務をいう。次条第2項第3号及び第80条第2項第3号において同じ。)を行う場合</p>	<p>(従業者の員数)</p> <p>第7条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 当該指定児童発達支援事業所(社会福祉士及び介護福祉士法附則第27条第1項の登録に係る事業所である場合に限る。)において、医療的ケアのうち特定行為(同法附則第10条第1項に規定する特定行為をいう。次条第2項第3号及び第80条第2項第3号において同じ。)のみを必要とする障がい児に対し、当該登録を受けた者が自らの事業又はその一環として特定行為業務(同法附則第27条第1項に規定する特定行為業務をいう。次条第2項第3号及び第80条第2項第3号において同じ。)を行う場合</p>

3～8 [略]

第8条 [略]

2 前項各号に掲げる従業者のほか、指定児童発達支援事業所において、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には機能訓練担当職員を、日常生活及び社会生活を営むために医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障がい児に医療的ケアを行う場合には看護職員を、それぞれ置かなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、看護職員を置かないことができる。

(1)～(2) [略]

(3) 当該指定児童発達支援事業所(社会福祉士及び介護福祉士法附則第20条第1項の登録に係る事業所である場合に限る。)において、医療的ケアのうち特定行為のみを必要とする障がい児に対し、当該登録を受けた者が自らの事業又はその一環として特定行為業務を行う場合

3～8 [略]

(従業者の員数)

第80条 [略]

2 前項各号に掲げる従業者のほか、指定放課後等デイサービス事業所において、日常生活を営むのに必要な機能訓練を行う場合には機能訓練担当職員を、日常生活及び社会生活を営むために医療的ケアを恒常的に受けることが不可欠である障がい児に医療的ケアを行う場合には看護職員を、それぞれ置かなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合には、看護職員を置かないことができる。

(1)～(2) [略]

(3) 当該指定放課後等デイサービス事業所(社会福祉士及び介護福祉士法附則第20条第1項の登録に係る事業所である場合に限る。)において、医療的ケ

3～8 [略]

第8条 [略]

2 [略]

(1)～(2) [略]

(3) 当該指定児童発達支援事業所(社会福祉士及び介護福祉士法附則第27条第1項の登録に係る事業所である場合に限る。)において、医療的ケアのうち特定行為のみを必要とする障がい児に対し、当該登録を受けた者が自らの事業又はその一環として特定行為業務を行う場合

3～8 [略]

(従業者の員数)

第80条 [略]

2 [略]

(1)～(2) [略]

(3) 当該指定放課後等デイサービス事業所(社会福祉士及び介護福祉士法附則第27条第1項の登録に係る事業所である場合に限る。)において、医療的ケ

アのうち特定行為のみを必要とする障がい児に対し、当該登録を受けた者が自らの事業又はその一環として特定行為業務を行う場合 3～8 [略]	アのうち特定行為のみを必要とする障がい児に対し、当該登録を受けた者が自らの事業又はその一環として特定行為業務を行う場合 3～8 [略]
備考 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。	

付 則

この条例は、令和4年4月1日から施行する。

規 則

那霸市規則第 1 号
令和 4 年 1 月 26 日
公 布 済

那霸市会計規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那霸市長 城 間 幹 子

那覇市会計規則の一部を改正する規則

那覇市会計規則(1971年那覇市規則第11号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(調定)</p> <p>第20条 課長は、歳入を徴収しようとするときは、当該歳入に係る法令及び契約書その他の関係書類に基づいて令第154条第1項の規定による調査をし、その調査事項が適正であると認めるときは、直ちに予算科目別に調定をしなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、課長は、令第154条第2項に規定する納入の通知を必要としない歳入及び同条第3項ただし書の規定により口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をした歳入のうち、その性質上収納前に調定をすることができないものについては、当該歳入が収納された後、速やかに前項の規定に準じて調定をしなければならない。</p>	<p>(調定)</p> <p>第20条 課長は、歳入を収入しようとするとき(国又は他の地方公共団体から交付を受ける補助金、交付金、委託金等にあつては、交付を受ける額の決定の通知があつたとき)は、当該歳入に係る法令及び契約書その他の関係書類に基づいて令第154条第1項の規定による調査をし、その調査事項が適正であると認めるときは、直ちに予算科目別に調定をしなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、課長は、令第154条第2項に規定する納入の通知を必要としない歳入及び同条第3項ただし書の規定により口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をした歳入のうち、その性質上収納前に調定をすることができないものについては、当該歳入が収納された後、速やかに前項の規定に準じて調定をしなければならない。ただし、<u>収納の都度調定をすることにより当該事務以外の事務に著しい支障を及ぼすと認められる歳入については、毎月末日現在における当該月に収納された歳入の調定を一括して行うことができる。</u></p>
<p>(調定の通知)</p> <p>第21条 課長は、<u>前条</u>の規定により歳入の調定をしたときは、調定決定調書兼通知書により速やかに会計管理者に通知しなければならない。</p> <p>2 <u>前項により難い収入については、毎月末現在をもって翌月5日までに</u>会計管理者に通知しなければならない。</p>	<p>(調定の通知)</p> <p>第21条 課長は、<u>前条第1項</u>の規定により歳入の調定をしたときは、調定決定調書兼通知書により速やかに会計管理者に通知しなければならない。</p> <p>2 課長は、<u>前条第2項の規定により歳入の調定をしたときは、翌月10日(その日が本市の休日に当たるときは、その日前において最も近い本市の休日でない日)まで</u>に会計管理者に通知しなければならない。</p>

<p>(納付通知書等の発行)</p> <p>第23条 [略]</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、課長は、<u>次の各号に掲げる歳入</u>については、口頭、掲示その他の方法により納入者に納入の通知をすることができる。</p> <p>(1) <u>入場料、その他これに類する収入金</u></p> <p>(2) <u>前号に掲げるもののほか、納付通知書により難い収入金</u></p> <p>3 納付通知書等に指定する納期限は、別に定めがあるものを除くほか、調定の日から<u>10日以内</u>とする。</p> <p>4 [略]</p> <p>(現金領収証書の交付の特例)</p> <p>第26条 金銭登録機、自動券売機、自動交付機その他これらに類するもの(以下「金銭登録機等」という。)により収納する<u>収入</u>については、金銭登録機等により発行する領収書をもって現金領収証書に代えることができる。</p> <p>2 <u>現金領収証書を交付し難い収入</u>で、会計管理者があらかじめ指定するものについては、現金領収証書の交付を省略することができる。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 課長は、金銭登録機等による収納を開始しようとするときは、事前に会計管理者と協議しなければならない。第2項に<u>規定する会計管理者があらかじめ指定する収入</u>について追加を求めるときも、同様とする。</p> <p>5 [略]</p> <p>(収納取扱員の指定金融機関等への払込</p>	<p><u>い。ただし、会計管理者が認めるときは、この限りでない。</u></p> <p>(納付通知書等の発行)</p> <p>第23条 [略]</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、課長は、<u>直接窓口等において取り扱う使用料又は手数料その他の納付通知書により難い歳入</u>については、口頭、掲示その他の方法により納入者に納入の通知をすることができる。</p> <p>3 納付通知書等に指定する納期限は、別に定めがあるものを除くほか、調定の日から<u>起算して20日以内</u>とする。<u>ただし、課長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</u></p> <p>4 [略]</p> <p>(現金領収証書の交付の特例)</p> <p>第26条 金銭登録機、自動券売機、自動交付機その他これらに類するもの(以下「金銭登録機等」という。)により収納する<u>現金等</u>については、金銭登録機等により発行する領収書をもって現金領収証書に代えることができる。</p> <p>2 <u>収納する際に現金領収証書を交付し難い現金等</u>として会計管理者があらかじめ指定するものについては、現金領収証書の交付を省略することができる。</p> <p>3 [略]</p> <p>4 課長は、金銭登録機等による収納を開始しようとするときは、事前に会計管理者と協議しなければならない。第2項の<u>規定により会計管理者があらかじめ指定するもの</u>について追加を求めるときも、同様とする。</p> <p>5 [略]</p> <p>(収納取扱員の指定金融機関等への払込</p>
--	--

み)

第27条 [略]

2 遠隔の地又は交通不便の地域で収納する現金等については、収納出納員があらかじめ会計管理者の承認を得た場合は、収納取扱員はこれを保管し、数日分を取りまとめて払い込むことができる。

3～4 [略]

(国庫補助金等の取扱い)

第42条 課長は、国又は他の地方公共団体から受ける補助金、交付金、委託金等の指令書(内示を含む。)又は交付決定額についての通知があったときは、すべて会計管理者に通知しなければならない。

(請求書類等)

第48条 請求書類は、次に掲げる事項を備えていなければならない。

(1)～(4) [略]

2 [略]

(請求及び領収印)

第49条 債権者が請求及びその請求に係る金額を領収しようとするときに使用する印鑑は、次に定めるところによらなければならない。ただし、紛失その他やむを得ない事由により異なる印鑑による請求又は領収の申出があった場合で、印鑑登録証明書等の提出があったときは、この限りでない。

(1) 請求に用いる印鑑は、契約書等に用

み)

第27条 [略]

2 指定金融機関等の店舗が近隣にない等特別の理由が認められる場合で、収納出納員があらかじめ会計管理者の承認を得たときは、収納取扱員は、収納した現金等を保管し、数日分を取りまとめて払い込むことができる。

3～4 [略]

(指定納付受託者との契約の通知)

第35条の2 指定納付受託者(法第231条の2の3第1項に規定する指定納付受託者をいう。第65条第1項第1号において同じ。)との契約が締結されたときは、当該契約の内容を速やかに会計管理者に通知しなければならない。

第42条 削除

(請求書類等)

第48条 請求書類は、次に掲げる事項を備えていなければならない。ただし、会計管理者が認める場合は、第2号に掲げる事項の一部を省略することができる。

(1)～(4) [略]

2 [略]

(請求又は領収に用いる印鑑)

第49条 債権者が請求し、又はその請求に係る金額を領収しようとするときに用いる印鑑は、契約書(契約書の作成を省略する場合にあっては、請書、見積書その他契約書に代わる書類)に用いた印鑑と同一のものでなければならない。ただし、次に掲げる場合の請求又は領収については、この限りでない。

(1) 印鑑に関する証明書(住所地の市町

<p><u>いた印鑑と同一のものであること。</u></p> <p>(2) <u>領収に用いる印鑑は、請求に用いた印鑑と同一のものであること。</u></p> <p>2 <u>法人又は団体から提出される請求書及び領収書には、法人又は団体の代表者の印(職務上の権限を有する者にあつては、その職印)を押させなければならない。ただし、会計管理者が認める請求書及び領収書については、この限りでない。</u></p> <p>3 [略] (繰替払)</p> <p>第65条 <u>令第164条第5号の規則で定めるものは、法第231条の2第6項に規定する指定代理納付者(以下この項において「指定代理納付者」という。)に納付させる歳入に係る手数料とし、同号の規則で定める収入金は、当該指定代理納付者が納付する歳入とする。</u></p> <p>2 <u>主管課長は、令第164条に規定する繰替払が行われるときは、あらかじめ、支払われる経費の額及び内訳、繰り替えて使用される現金の額及び歳入科目その他必要な事項を会計管理者に通知しなければならない。</u></p> <p>3 <u>主管課長は、前項の繰替払が行われたときは、直ちにその歳出科目及び歳入科目の収支について、第68条第1項本文の規定による振替命令書の作成及び送付をしなければならない。</u></p> <p>4 <u>第19条の規定は、繰替払について準用す</u></p>	<p><u>村長等又は登記官が作成するものに限る。)により証明された印鑑を用いる場合</u></p> <p>(2) <u>令第161条に規定する資金前渡の場合</u></p> <p>(3) <u>その他会計管理者がやむを得ない理由があると認める場合</u></p> <p>2 [略] (繰替払)</p> <p>第65条 <u>令第164条第5号の規則で定めるものは、次の各号に掲げる経費とし、同条第5号の規則で定める収入金は、それぞれ当該各号に定めるものとする。</u></p> <p>(1) <u>指定納付受託者に納付させる歳入に係る手数料 当該指定納付受託者が納付する歳入</u></p> <p>(2) <u>その他会計管理者があらかじめ承認する経費 会計管理者があらかじめ承認する収入金</u></p> <p>2 <u>課長は、令第164条に規定する繰替払が行われるときは、あらかじめ、支払われる経費の額及び内訳、繰り替えて使用される現金の額及び歳入科目その他必要な事項を会計管理者に通知しなければならない。</u></p> <p>3 <u>課長は、前項の繰替払が行われたときは、直ちにその歳出科目及び歳入科目の収支について、第68条第1項本文の規定による振替命令書の作成及び送付をしなければならない。</u></p>
--	--

る。

備考

- 1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- 2 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 3 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 地方税法等の一部を改正する法律(令和3年法律第7号)第6条の規定による改正前の地方自治法(昭和22年法律第67号)第231条の2第6項の規定による指定に基づき納付させる歳入に係る手数料及び当該歳入については、改正後の第65条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

那霸市規則第2号
令和4年1月26日
公 布 済

那霸市庁舎管理規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那霸市長 城 間 幹 子

那覇市庁舎管理規則の一部を改正する規則

那覇市庁舎管理規則(昭和50年那覇市規則第40号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(禁止行為)</p> <p>第7条 庁舎においては、次に掲げる行為をしてはならない。</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 危険な場所等において喫煙し、又は火気を取り扱うこと。</p> <p>(5)～(7) [略]</p> <p>2 庁舎管理者は、前項各号の規定に違反した者に対しては、直ちに庁舎から退去させ、又は当該物件の撤去を命ずることができる。この場合において、物件の撤去を命ぜられた者が物件を撤去しないときは、庁舎管理者は、当該物件を撤去することができる。</p> <p>(許可を必要とする行為)</p> <p>第8条 庁舎において次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎管理者の許可を受けなければならない。</p> <p>(1)～(5) [略]</p>	<p>(禁止行為等)</p> <p>第7条 [略]</p> <p>(1)～(3) [略]</p> <p>(4) 庁舎管理者が認める場所以外の場所において喫煙し、又は火気を取り扱うこと。</p> <p>(5)～(7) [略]</p> <p>(8) 前各号に掲げるもののほか、庁舎における秩序の維持、庁舎の適正な管理又は公務の円滑な遂行を妨げる行為をすること。</p> <p>2 庁舎においては、感染症の拡大を防止するため、庁舎管理者が指示する事項を遵守しなければならない。</p> <p>(許可を必要とする行為)</p> <p>第8条 庁舎において次に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ庁舎管理者(第6号に掲げる行為を庁舎内の事務室(附属施設を含む。))においてしようとする者にあつては、当該事務室の室内管理者又は当該室内管理者から当該附属施設の使用の許可を受けた課(これに相当する組織を含む。)の長。次項及び第3項において同じ。)の許可を受けなければならない。</p> <p>(1)～(5) [略]</p> <p>(6) 撮影、録音その他これらに類する行為をすること(庁舎管理者が定めるものを除く。)</p>

2 [略]

3 庁舎管理者は、第1項の許可を受けた者が、その許可の内容又は前項の条件若しくは指示に違反したときは、許可を取り消し、その行為を中止させ、又は当該物件の撤去を命ずることができる。この場合において、物件の撤去を命ぜられた者が物件を撤去しないときは、庁舎管理者は、当該物件を撤去することができる。

(不許可とすべき事項)

第9条 次の各号に該当するときは、庁舎の使用を許可することができない。

(1)～(4) [略]

(5) 第7条第1項に規定する禁止行為をするおそれがあるとき。

(集団立入りの制限)

第10条 多数の者が陳情等の目的で庁舎に立ち入ろうとする場合において、庁舎管理者は、庁内の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎へ立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は庁舎への立入りを禁止する等の必要な措置を講ずることができる。

(7) 前各号に掲げるもののほか、庁舎の管理上支障を及ぼすおそれのある行為をすること(庁舎管理者が定めるものに限る。)。

2 [略]

3 庁舎管理者は、第1項の許可を受けた者が、その許可の内容又は前項の条件若しくは指示に違反したときは、許可を取り消し、又はその行為を中止させることができる。

(不許可とすべき事項)

第9条 次の各号のいずれかに該当するときは、庁舎の使用を許可することができない。

(1)～(4) [略]

(5) 第7条第1項に規定する行為をし、又は同条第2項の規定に違反するおそれがあるとき。

(集団立入りの制限)

第10条 多数の者が陳情等の目的で庁舎に立ち入ろうとする場合において、庁舎管理者又は管理補助者(以下「庁舎管理者等」という。)は、庁内の秩序の維持又は災害の防止のため必要があると認めるときは、庁舎へ立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は庁舎への立入りを禁止する等の必要な措置を講ずることができる。

(庁舎への立入り)

第12条 庁舎管理者等は、庁舎における秩序の維持、庁舎の適正な管理又は公務の円滑な遂行のため必要があると認めるときは、庁舎へ立ち入ろうとする者又は立ち入った者に対し、その目的を質問し、又は立入りを禁止することができる。

(退去又は撤去の指示等)

<p>(事故の届出)</p> <p>第12条 職員その他庁舎を利用する者(以下「職員等」という。)は、庁舎内において、盗難、遺失物、拾得物又は設備若しく</p>	<p>第13条 庁舎管理者等は、次に掲げる者に対して、庁舎からの退去又は違反に係る物件の撤去を指示することができる。</p> <p>(1) 第7条の規定に違反した者</p> <p>(2) 第8条第1項の規定による許可を受けないで、同項に規定する行為をした者</p> <p>(3) 第8条第2項の規定により付された条件に違反し、又は指示した事項に従わなかった者</p> <p>(4) 第10条の規定による措置に従わなかった者</p> <p>(5) 前条の規定による、質問に対する回答を拒んだ者又は立入りの禁止に違反した者</p> <p>2 庁舎管理者等は、前項に規定する物件の撤去を指示された者が、その指示に従わないとき、又は緊急の必要があると認めるときは、当該物件を撤去することができる。</p> <p>(室内管理者等への準用)</p> <p>第14条 第12条及び前条第1項(第2号、第3号及び第5号に係る部分に限る。)の規定は、室内管理者について準用する。この場合において、第12条及び前条第1項中「庁舎」とあるのは、「庁舎内の事務室(附属施設を含む。)」と読み替えるものとする。</p> <p>2 第12条及び前条第1項(第2号、第3号及び第5号に係る部分に限る。)の規定は、庁舎内の事務室(附属施設を含む。)の室内管理者から当該附属施設の使用の許可を受けた課(これに相当する組織を含む。)の長について準用する。この場合において、第12条及び前条第1項中「庁舎」とあるのは、「使用の許可を受けた附属施設」と読み替えるものとする。</p> <p>(事故の届出)</p> <p>第15条 職員その他庁舎を利用する者(以下「職員等」という。)は、庁舎内において、盗難、遺失物、拾得物又は設備若しく</p>
--	--

<p>は物件の破損があった場合は、<u>庁舎管理者</u>に届け出なければならない。 (職員等の協力義務)</p> <p><u>第13条</u> 職員等は、庁舎を常に良好な状態で使用するとともに、庁舎の管理について<u>庁舎管理者</u>に協力し、その指示に従わなければならない。</p> <p><u>第14条～第15条</u> [略]</p>	<p>は物件の破損があった場合は、<u>庁舎管理者等</u>に届け出なければならない。 (職員等の協力義務)</p> <p><u>第16条</u> 職員等は、庁舎を常に良好な状態で使用するとともに、庁舎の管理について<u>庁舎管理者等</u>に協力し、その指示に従わなければならない。</p> <p><u>第17条～第18条</u> [略]</p>
<p>備考</p> <ol style="list-style-type: none">1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。2 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。3 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。4 条名等を「～」で結んでいる場合には、これらの条名等を順次示したものとする。	

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

那覇市規則第3号
令和4年1月26日
公 布 済

那覇市住居表示に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 城 間 幹 子

那覇市住居表示に関する条例施行規則の一部を改正する規則

那覇市住居表示に関する条例施行規則(昭和53年那覇市規則第33号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後								
<p>第2条 [略]</p> <p>(様式)</p> <p>第3条 条例第2条又は第3条第4項による通知は、<u>街区符号(住居番号)設定等通知書(第1号様式)により、条例第3条第2項による申出は、住居番号設定等申請書(第2号様式)によるものとする。</u></p> <p>2 条例第5条による実態調査を行う場合は、<u>住居表示実態調査員証(第3号様式)を携帯しなければならない。</u></p> <p>第1号様式 [略]</p> <p>第2号様式 [略]</p>	<p>(街区符号又は住居番号の通知)</p> <p>第2条 条例第2条又は第3条第4項の規定による通知は、<u>街区符号(住居番号)設定等通知書によるものとする。</u></p> <p>第3条 [略]</p> <p>(住居番号の設定等の申請)</p> <p>第4条 条例第3条第2項の規定による申出は、<u>住居番号設定等申請書によるものとする。</u></p> <p>(身分を示す証明書)</p> <p>第5条 条例第5条の規定により調査を行う職員は、<u>住居表示実態調査員証を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。</u></p> <p>(様式)</p> <p>第6条 <u>次の表に掲げる文書の様式は、市長が定める。</u></p> <table border="1" data-bbox="836 1509 1318 1697"> <thead> <tr> <th>文書の名称</th> <th>関係規定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>街区符号(住居番号)設定等通知書</td> <td>第2条</td> </tr> <tr> <td>住居番号設定等申請書</td> <td>第4条</td> </tr> <tr> <td>住居表示実態調査員証</td> <td>第5条</td> </tr> </tbody> </table> <p>(補則)</p> <p>第7条 <u>この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。</u></p>	文書の名称	関係規定	街区符号(住居番号)設定等通知書	第2条	住居番号設定等申請書	第4条	住居表示実態調査員証	第5条
文書の名称	関係規定								
街区符号(住居番号)設定等通知書	第2条								
住居番号設定等申請書	第4条								
住居表示実態調査員証	第5条								

第3号様式 [略]

備考

- 1 改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)に対応する改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 2 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- 3 改正後の欄中の表(以下「改正後表」という。)の表示に対応する改正前の欄中の表の表示がない場合には、当該改正後表を加える。
- 4 改正前の欄中の様式(以下「改正様式」という。)の表示に対応する改正後の欄中の様式の表示がない場合には、当該改正様式を削る。

付 則

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

那霸市規則第4号
令和4年1月26日
公 布 済

那霸市民総合災害補償規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那霸市長 城 間 幹 子

那覇市民総合災害補償規則の一部を改正する規則

那覇市民総合災害補償規則(平成6年那覇市規則第5号)の一部を次のように改正する。

改正前		改正後	
別表		別表	
区分	給付額	区分	給付額
[略]		[略]	
後遺障害給付金	災害補償保険普通保険約款の定めにより死亡給付金の100%~3%	後遺障害給付金	死亡給付金の給付額に災害補償保険普通保険約款に定める後遺障害の等級ごとの保険金支払割合を乗じて得た額
[略]		[略]	
備考 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。			

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

那霸市規則第 5 号
令和 4 年 1 月 26 日
公 布 済

那霸市公印規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那霸市長 城 間 幹 子

那覇市公印規則の一部を改正する規則

那覇市公印規則(平成9年那覇市規則第10号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																								
<p>(公印の押印)</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 管守者は、前項の規定により提出された文書につき押印を適当と認めるときは、<u>決裁文書に認印した後、鮮明かつ正確に押印しなければならない。</u></p> <p>(電子計算機による公印印影の印刷)</p> <p>第18条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>別表第2(第5条関係)</p> <p style="text-align: center;">市長部局の職印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">名称</th> <th style="width: 45%;">主用途</th> <th style="width: 40%;">管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>福祉事務所長印</td> <td>福祉事務所長名をもってする文書</td> <td>福祉政策課長</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	名称	主用途	管守者	[略]			福祉事務所長印	福祉事務所長名をもってする文書	福祉政策課長	[略]	[略]		<p>(公印の押印)</p> <p>第15条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p>3 管守者は、前項の規定により提出された文書につき押印を適当と認めるときは、<u>決裁文書に認印し、又は署名した後、鮮明かつ正確に押印しなければならない。</u></p> <p>(電子計算機による公印印影の印刷)</p> <p>第18条 [略]</p> <p>2 [略]</p> <p><u>3 前2項の規定により印影を印刷する場合には、主管課長は、印影の不正使用及び文書の偽造を防止するため必要な措置を講じなければならない。</u></p> <p>別表第2(第5条関係)</p> <p style="text-align: center;">市長部局の職印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">名称</th> <th style="width: 45%;">主用途</th> <th style="width: 40%;">管守者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>福祉事務所長印</td> <td>福祉事務所長名をもってする文書</td> <td>福祉政策課長 障がい福祉課長</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	名称	主用途	管守者	[略]			福祉事務所長印	福祉事務所長名をもってする文書	福祉政策課長 障がい福祉課長	[略]	[略]	
名称	主用途	管守者																							
[略]																									
福祉事務所長印	福祉事務所長名をもってする文書	福祉政策課長																							
[略]	[略]																								
名称	主用途	管守者																							
[略]																									
福祉事務所長印	福祉事務所長名をもってする文書	福祉政策課長 障がい福祉課長																							
[略]	[略]																								
<p>備考</p> <p>1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。</p> <p>2 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。</p>																									

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

那霸市規則第6号
令和4年1月26日
公 布 済

那霸市建築基準法の施行に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那霸市長 城 間 幹 子

那覇市建築基準法の施行に関する規則の一部を改正する規則

那覇市建築基準法の施行に関する規則(平成20年那覇市規則第5号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(特定建築物の定期報告)</p> <p>第25条 省令第5条第1項に規定する市長が定める報告の時期は、次に掲げる建築物の区分に応じ、当該各号に定める時期とする。</p> <p>(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 政令第16条第1項第3号に掲げる建築物のうちホテル又は旅館以外の用途に供するもの 平成30年を始期とし、3年ごとの4月1日から12月20日まで</p> <p>(4)～(5) [略]</p> <p>(6) 政令第16条第1項第5号に掲げる建築物 平成29年を始期とし、3年ごとの4月1日から12月20日まで</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(工作物の定期報告)</p> <p>第27条 [略]</p> <p>2～3 [略]</p> <p>4 法第88条第1項において準用する法第12条第1項及び第3項の規定による報告を要する工作物(以下「定期報告対象工作物」という。)を廃止し、休止し、又は再使用したときは、2週間以内に工作物の廃止(休止・再使用)届(第28号の2様式)を市長に提出しなければならない。</p> <p>第2号様式(第3条関係)</p> <p>[略]</p>	<p>(特定建築物の定期報告)</p> <p>第25条 省令第5条第1項に規定する市長が定める報告の時期は、次の各号に掲げる建築物の区分に応じ、当該各号に定める時期とする。</p> <p>(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 政令第16条第1項第3号に掲げる建築物のうち法別表第1(イ)欄(2)項に掲げる用途に供するもので、前号に掲げるもの以外のもの 平成30年を始期とし、3年ごとの4月1日から12月20日まで</p> <p>(4) 政令第16条第1項第3号に掲げる建築物のうち法別表第1(イ)欄(4)項に掲げる用途に供するもの 平成29年を始期とし、3年ごとの4月1日から12月20日まで</p> <p>(5)～(6) [略]</p> <p>2～4 [略]</p> <p>(工作物の定期報告)</p> <p>第27条 [略]</p> <p>2～3 [略]</p> <p>4 法第88条第1項において準用する法第12条第1項及び第3項の規定による報告を要する工作物(以下「定期報告対象工作物」という。)を廃止し、休止し、又は再使用したときは、2週間以内に工作物の廃止(休止・再使用)届(第28号様式の2)を市長に提出しなければならない。</p> <p>第2号様式(第3条関係)</p> <p>[略]</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">建築主氏名 印</p> </div> <p>[略]</p> <p>第5号様式(第4条関係、第6条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> </div> <p>[略]</p> <p>第7号様式(第6条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> </div> <p>[略]</p> <p>第8号様式(第6条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">一団地等維持管理責任者選任(変更)届 及び一団地等の維持管理に関する誓約書</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">一団地等の維持管理に関する誓約書</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名 印</p> </div> <p>[略]</p> <p>第9号様式(第7条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">担当印</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">担当印</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第10号様式(第7条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">担当印</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">担当印</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第11号様式(第8条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> </div>	[略]	[略]	[略]	担当印		担当印	[略]	[略]	[略]	担当印		担当印	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">建築主氏名</p> </div> <p>[略]</p> <p>第5号様式(第4条関係、第6条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> </div> <p>[略]</p> <p>第7号様式(第6条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> </div> <p>[略]</p> <p>第8号様式(第6条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">一団地等維持管理責任者選任(変更)届 及び一団地等の維持管理に関する誓約書</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">一団地等の維持管理に関する誓約書</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">氏名</p> </div> <p>[略]</p> <p>第9号様式(第7条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">担当氏名</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">担当氏名</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第10号様式(第7条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">担当氏名</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;">担当氏名</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第11号様式(第8条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>[略]</p> </div>	[略]	[略]	[略]	担当氏名		担当氏名	[略]	[略]	[略]	担当氏名		担当氏名
[略]	[略]	[略]																							
担当印		担当印																							
[略]	[略]	[略]																							
担当印		担当印																							
[略]	[略]	[略]																							
担当氏名		担当氏名																							
[略]	[略]	[略]																							
担当氏名		担当氏名																							

届出者 氏名			印
[略]			
ア	[略]	[略]	氏名 印
	[略]	[略]	氏名 印
イ	[略]	[略]	名称及び氏名 印
	[略]	[略]	名称及び氏名 印
ウ	[略]	[略]	名称及び氏名 印
	[略]	[略]	名称及び氏名 印
[略]			
[略]			
[略]		[略]	[略]
担当印			担当印
注(1) [略]			
(2) 名義変更は、双方が署名押印 してください。			
(3) [略]			
第12号様式(第10条関係)			
[略]			届出者氏名 印
[略]			設計者氏名 印
[略]			
[略]		[略]	[略]
担当印			担当印
第15号様式(第16条関係)			
[略]			申請者 氏名 印
[略]			
[略]		[略]	[略]
担当印			担当印
[略]			

届出者 氏名			
[略]			
ア	[略]	[略]	氏名 印
	[略]	[略]	氏名 印
イ	[略]	[略]	名称及び氏名 印
	[略]	[略]	名称及び氏名 印
ウ	[略]	[略]	名称及び氏名 印
	[略]	[略]	名称及び氏名 印
[略]			
[略]			
[略]		[略]	[略]
担当氏名			担当氏名
注(1) [略]			
(2) [略]			
第12号様式(第10条関係)			
[略]			届出者氏名
[略]			設計者氏名
[略]			
[略]		[略]	[略]
担当氏名			担当氏名
第15号様式(第16条関係)			
[略]			申請者 氏名
[略]			
[略]		[略]	[略]
担当氏名			担当氏名
[略]			

第16号様式(第16条関係)

[略] [略]

[略]
図面作成者住所・氏名・印
測量者住所・氏名・印

[略]

第19号様式(第16条関係)

[略]
氏名
[略]
印

[略]

第21号様式(第20条関係)

[略]

届出者氏名 印
 設計者氏名 印

[略]
[略]
[略]
担当印
[略]
担当印

[略]

第22号様式(第23条関係)

[略]

氏名 印

[略]
[略]
[略]
担当印

[略]

第23号様式(第23条関係)

[略]

報	[略]	[略]	[略]
告		氏名	印
者		[略]	
		氏名	印
[略]			

[略]

第24号様式(第23条関係)

[略]

報	[略]	[略]	[略]
告		氏名	印
者		[略]	
		氏名	印
[略]			

第16号様式(第16条関係)

[略] [略]

[略]
図面作成者住所・氏名
測量者住所・氏名

[略]

第19号様式(第16条関係)

[略]
氏名
[略]

[略]

第21号様式(第20条関係)

[略]

届出者氏名
 設計者氏名

[略]
[略]
[略]
担当氏名
[略]
担当氏名

[略]

第22号様式(第23条関係)

[略]

氏名

[略]
[略]
[略]
担当氏名

[略]

第23号様式(第23条関係)

[略]

報	[略]	[略]	[略]
告		氏名	
者		[略]	
		氏名	
[略]			

[略]

第24号様式(第23条関係)

[略]

報	[略]	[略]	[略]
告		氏名	
者		[略]	
		氏名	
[略]			

<p>[略]</p> <p>第26号様式(第24条関係)</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">届出者氏名 印</p> <p style="text-align: center;">設計者氏名 印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>担当印</td> <td></td> <td>担当印</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第27号様式(第25条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第28号様式(第26条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第28号の2様式(第27条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第29号様式(第29条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第30号様式(第30条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">報告者氏名 印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>担当印</td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第31号様式(第31条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table>	[略]			[略]	[略]	[略]	担当印		担当印	[略]	印	氏名		[略]		[略]	印	氏名		[略]		[略]	印	氏名		[略]		[略]	印	氏名		[略]		[略]		報告者氏名 印		[略]		[略]	[略]	担当印		[略]	印	氏名		[略]		<p>[略]</p> <p>第26号様式(第24条関係)</p> <p>[略]</p> <p style="text-align: center;">届出者氏名</p> <p style="text-align: center;">設計者氏名</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>担当氏名</td> <td></td> <td>担当氏名</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第27号様式(第25条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第28号様式(第26条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第28号様式の2(第27条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第29号様式(第29条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第30号様式(第30条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">報告者氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>担当氏名</td> <td></td> </tr> </table> <p>[略]</p> <p>第31号様式(第31条関係)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>[略]</td> <td style="text-align: right;">印</td> </tr> <tr> <td colspan="2">氏名</td> </tr> <tr> <td colspan="2">[略]</td> </tr> </table>	[略]			[略]	[略]	[略]	担当氏名		担当氏名	[略]	印	氏名		[略]		[略]	印	氏名		[略]		[略]	印	氏名		[略]		[略]	印	氏名		[略]		[略]		報告者氏名		[略]		[略]	[略]	担当氏名		[略]	印	氏名		[略]	
[略]																																																																																																			
[略]	[略]	[略]																																																																																																	
担当印		担当印																																																																																																	
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]																																																																																																			
報告者氏名 印																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	[略]																																																																																																		
担当印																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	[略]	[略]																																																																																																	
担当氏名		担当氏名																																																																																																	
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]																																																																																																			
報告者氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			
[略]	[略]																																																																																																		
担当氏名																																																																																																			
[略]	印																																																																																																		
氏名																																																																																																			
[略]																																																																																																			

<table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当印</td></tr> </table>	[略]	担当印	<table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> </table>	[略]	<table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当印</td></tr> </table>	[略]	担当印	<table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当氏名</td></tr> </table>	[略]	担当氏名	<table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> </table>	[略]	<table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当氏名</td></tr> </table>	[略]	担当氏名			
[略]																		
担当印																		
[略]																		
[略]																		
担当印																		
[略]																		
担当氏名																		
[略]																		
[略]																		
担当氏名																		
<p>[略]</p> <p>第33号様式(第32条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>氏名</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>印</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当印</td></tr> </table> <p>[略]</p>			[略]	氏名	[略]	印	[略]	[略]	担当印	<p>[略]</p> <p>第33号様式(第32条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>氏名</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当氏名</td></tr> </table> <p>[略]</p>			[略]	氏名	[略]	[略]	[略]	担当氏名
[略]																		
氏名																		
[略]																		
印																		
[略]																		
[略]																		
担当印																		
[略]																		
氏名																		
[略]																		
[略]																		
[略]																		
担当氏名																		
<p>第34号様式(第33条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>氏名</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>印</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当印</td></tr> </table> <p>[略]</p>			[略]	氏名	[略]	印	[略]	[略]	担当印	<p>第34号様式(第33条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>氏名</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当氏名</td></tr> </table> <p>[略]</p>			[略]	氏名	[略]	[略]	[略]	担当氏名
[略]																		
氏名																		
[略]																		
印																		
[略]																		
[略]																		
担当印																		
[略]																		
氏名																		
[略]																		
[略]																		
[略]																		
担当氏名																		
<p>第35号様式(第34条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>氏名</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>印</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当印</td></tr> </table> <p>[略]</p>			[略]	氏名	[略]	印	[略]	[略]	担当印	<p>第35号様式(第34条関係)</p> <table border="1"> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>氏名</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>[略]</td></tr> <tr><td>担当氏名</td></tr> </table> <p>[略]</p>			[略]	氏名	[略]	[略]	[略]	担当氏名
[略]																		
氏名																		
[略]																		
印																		
[略]																		
[略]																		
担当印																		
[略]																		
氏名																		
[略]																		
[略]																		
[略]																		
担当氏名																		
<p>第36号様式(第40条関係)</p> <p>[略]</p> <p>注(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 様式は、<u>日本工業規格A3縦型</u>とする。</p>			<p>第36号様式(第40条関係)</p> <p>[略]</p> <p>注(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 様式は、<u>日本産業規格A3縦型</u>とする。</p>															
<p>第37号様式(第40条関係)</p> <p>[略]</p> <p>注(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 様式は、<u>日本工業規格A3縦型</u>とする。</p>			<p>第37号様式(第40条関係)</p> <p>[略]</p> <p>注(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 様式は、<u>日本産業規格A3縦型</u>とする。</p>															
<p>第38号様式(第40条関係)</p> <p>[略]</p> <p>注(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 様式は、<u>日本工業規格A3縦型</u>とする。</p>			<p>第38号様式(第40条関係)</p> <p>[略]</p> <p>注(1)～(2) [略]</p> <p>(3) 様式は、<u>日本産業規格A3縦型</u>とする。</p>															
<p>備考</p>																		

- 1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- 2 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。
- 3 条名等を「～」で結んでいる場合には、これらの条名等を順次示したものとする。
- 4 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行後においてもなお当分の間、この規則の施行前の様式又はこれを適宜修正した様式を使用することができるものとする。

那覇市規則第7号
令和4年1月26日
公 布 済

那覇市開発行為の許可等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 城 間 幹 子

那覇市開発行為の許可等に関する規則の一部を改正する規則

那覇市開発行為の許可等に関する規則(平成24年那覇市規則第53号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>第1号様式(第3条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>様</u> [略] 氏名 <u>印</u> [略]</p> </div> <p>[略]</p> <p>第3号様式(第4条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>様</u> [略] 氏名 <u>印</u> [略]</p> </div> <p>第4号様式(第4条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>様</u> [略] 氏名 <u>印</u> [略]</p> </div> <p>第6号様式(第4条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>様</u> [略] 氏名 <u>印</u> [略]</p> </div> <p>第16号様式(第5条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>様</u> [略] 名称 <u>印</u> [略]</p> </div> <p>第19号様式(第7条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略]</p> </div>	<p>第1号様式(第3条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> </div> <p>[略]</p> <p>第3号様式(第4条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> </div> <p>第4号様式(第4条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> </div> <p>第6号様式(第4条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> </div> <p>第16号様式(第5条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略] 那覇市長 <u>宛</u> [略] 名称 [略]</p> </div> <p>第19号様式(第7条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>[略]</p> </div>

<p>那霸市長 様 [略] 氏名 [略]</p>	<p>那霸市長 宛 [略] 氏名 [略]</p>
<p>[略] 第21号様式(第8条関係)</p>	<p>[略] 第21号様式(第8条関係)</p>
<p>[略] 那霸市長 様 [略] 氏名 [略]</p>	<p>[略] 那霸市長 宛 [略] 氏名 [略]</p>
<p>[略] 第22号様式(第9条関係)</p>	<p>[略] 第22号様式(第9条関係)</p>
<p>[略] 那霸市長 様 [略] 名称 [略]</p>	<p>[略] 那霸市長 宛 [略] 名称 [略]</p>
<p>[略] 第24号様式(第10条関係)</p>	<p>[略] 第24号様式(第10条関係)</p>
<p>[略] 那霸市長 様 [略] 氏名 [略]</p>	<p>[略] 那霸市長 宛 [略] 氏名 [略]</p>
<p>[略] 第25号様式(第14条関係)</p>	<p>[略] 第25号様式(第14条関係)</p>
<p>[略] 那霸市長 様 [略] 氏名 [略]</p>	<p>[略] 那霸市長 宛 [略] 氏名 [略]</p>
<p>[略] 第27号様式(第15条関係)</p>	<p>[略] 第27号様式(第15条関係)</p>
<p>[略] 那霸市長 様 [略] 氏名 [略]</p>	<p>[略] 那霸市長 宛 [略] 氏名 [略]</p>
<p>[略] 第30号様式(第16条関係)</p>	<p>[略] 第30号様式(第16条関係)</p>

<p>[略] 那霸市長 <u>様</u> [略] 氏名 印 [略]</p> <p>第32号様式(第17条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>様</u> [略] 名称 印 [略]</p> <p>第35号様式(第19条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>様</u> [略] 名称 印 [略]</p> <p>第37号様式(第20条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>様</u> [略] 氏名 印 [略]</p> <p>第38号様式(第21条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>様</u> [略] 氏名 印 [略]</p> <p>第41号様式(第25条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>様</u> [略] 氏名 印 [略]</p> <p>第42号様式(第28条関係)</p>	<p>[略] 那霸市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> <p>第32号様式(第17条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>宛</u> [略] 名称 [略]</p> <p>第35号様式(第19条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>宛</u> [略] 名称 [略]</p> <p>第37号様式(第20条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> <p>第38号様式(第21条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> <p>第41号様式(第25条関係)</p> <p>[略] 那霸市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> <p>第42号様式(第28条関係)</p>
---	---

<p>[略] 那覇市長 <u>様</u> [略] 氏名 印 [略] 第43号様式(第30条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[略] 那覇市長 <u>様</u> [略] 氏名 印 [略]</p> </div> <p>[略]</p>	<p>[略] 那覇市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略] 第43号様式(第30条関係)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>[略] 那覇市長 <u>宛</u> [略] 氏名 [略]</p> </div> <p>[略]</p>
<p>備考</p> <p>1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。</p> <p>2 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。</p>	

付 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行後においてもなお当分の間、この規則の施行前の様式又はこれを適宜修正した様式を使用することができるものとする。

那覇市規則第8号
令和4年1月26日
公 布 済

那覇市母子保健法施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 城 間 幹 子

那覇市母子保健法施行細則の一部を改正する規則

那覇市母子保健法施行細則(平成25年那覇市規則第49号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後																						
<p>(養育医療の給付申請)</p> <p>第4条 省令第9条第1項の規定により養育医療の給付を申請しようとする者は、養育医療給付申請書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。</p> <p>(1)～(2) [略]</p> <p>(3) <u>別表備考第10項各号のいずれかに該当する者については、養育医療寡婦(夫)みなし適用申請書</u></p> <p>(4)～(6) [略]</p> <p>2～3 [略]</p> <p>(様式)</p> <p>第17条 <u>この規則の規定による次の表の文書の様式は、市長が定める。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">文書名</th> <th style="text-align: center;">関連条項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>移送承認申請書</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>養育医療寡婦(夫)みなし適用申請書</td> <td>第4条</td> </tr> <tr> <td>世帯調書</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>別表(第15条関係)</p> <p style="padding-left: 20px;">徴収基準額表</p> <p>[表 略]</p> <p>備考</p> <p>1 この表中のC階層における「均等割」とは地方税法(昭和25年法律第226号)第292条第1項第1号の均等割をいい、D階層における「所得割」とは同項第2号の所得割(この所得割の額を計算する場合には、同法第314条の7、第314条の8、附則第5条第3項、第5条の4第6項及び<u>第5条の4の2第6項</u>の規定は適用しないものとする。)をい</p>	文書名	関連条項	[略]		移送承認申請書	[略]	養育医療寡婦(夫)みなし適用申請書	第4条	世帯調書	[略]	[略]		<p>(養育医療の給付申請)</p> <p>第4条 [略]</p> <p>(1)～(2) [略]</p> <p>(3)～(5) [略]</p> <p>2～3 [略]</p> <p>(様式)</p> <p>第17条 <u>次の表に掲げる文書の様式は、市長が定める。</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">文書の名称</th> <th style="text-align: center;">関係規定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>移送承認申請書</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>世帯調書</td> <td>[略]</td> </tr> <tr> <td>[略]</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>別表(第15条関係)</p> <p style="padding-left: 20px;">徴収基準額表</p> <p>[表 略]</p> <p>備考</p> <p>1 この表中のC階層における「均等割」とは地方税法(昭和25年法律第226号)第292条第1項第1号の均等割をいい、D階層における「所得割」とは同項第2号の所得割(この所得割の額を計算する場合には、同法第314条の7、第314条の8、附則第5条第3項、第5条の4第6項及び<u>第5条の4の2第5項</u>の規定は適用しないものとする。)をい</p>	文書の名称	関係規定	[略]		移送承認申請書	[略]	世帯調書	[略]	[略]	
文書名	関連条項																						
[略]																							
移送承認申請書	[略]																						
養育医療寡婦(夫)みなし適用申請書	第4条																						
世帯調書	[略]																						
[略]																							
文書の名称	関係規定																						
[略]																							
移送承認申請書	[略]																						
世帯調書	[略]																						
[略]																							

<p>う。</p> <p>2～9 [略]</p> <p>10 <u>次の各号に掲げる要件のいずれかに該当する者については、地方税法第292条第1項第11号の寡婦又は同項第12号の寡夫とみなして、市町村民税の額を計算するものとする。</u></p> <p>(1) <u>母子及び父子並びに寡婦福祉法施行令(昭和39年政令第224号)第1条第2号に規定する者であつて、扶養親族その他その者と生計を一にする子(前年の所得が所得税法(昭和40年法律第33号)第86条第1項の規定により控除される額以下であり、他の者の同一生計配偶者又は扶養親族である者を除く。第3号において同じ。)を有するもの</u></p> <p>(2) <u>前号に掲げる者のうち、扶養親族である子を有し、かつ、前年の所得が500万円以下であるもの</u></p> <p>(3) <u>母子及び父子並びに寡婦福祉法施行令第2条第2号に規定する者(前年の所得が500万円以下であるものに限る。)であつて、その者と生計を一にする子を有するもの</u></p>	<p>う。</p> <p>2～9 [略]</p>
<p>備考</p> <p>1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がない場合には、当該改正部分を削る。</p> <p>2 改正部分に対応する改正後部分がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。</p> <p>3 条名等を「～」で結んでいる場合には、これらの条名等及びこれらの条名等の間にある全ての条名等を順次示したものとする。</p> <p>4 表の改正規定において、改正部分及び改正部分に係るけい線に対応する改正後部分及び改正後部分に係るけい線がない場合には、当該改正部分及び当該改正部分に係るけい線を削る。</p>	

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

那覇市規則第9号
令和4年1月26日
公 布 済

那覇市公設市場条例施行規則の一部を改正する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

那覇市長 城 間 幹 子

那覇市公設市場条例施行規則の一部を改正する規則の一部を改正する規則

那覇市公設市場条例施行規則の一部を改正する規則(令和3年那覇市規則第35号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
付 則 (施行期日) 1 この規則は、 <u>令和4年4月1日</u> から施行する。	付 則 (施行期日) 1 この規則は、 <u>令和4年2月1日</u> から施行する。 <u>ただし、別表の改正規定(「第6条関係」を「第5条関係」に改める部分を除く。)</u> は、 <u>令和4年4月1日</u> から施行する。
備考 1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。 2 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。	

付 則
この規則は、公布の日から施行する。

那霸市規則第10号
令和4年1月26日
公 布 済

那霸市小口資金融資に関する規則を廃止する規則をここに公布する。

那霸市長 城 間 幹 子

那覇市小口資金融資に関する規則を廃止する規則

那覇市小口資金融資に関する規則(昭和51年那覇市規則第33号)は、廃止する。

付 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

告 示

那覇市告示第 558 号
令和 4 年 1 月 31 日
掲 示 済

令和 4 年 (2022 年) 2 月那覇市議会定例会の招集について

令和 4 年 (2022 年) 2 月那覇市議会定例会を次のように招集する。

那覇市長 城 間 幹 子

- 1 招 集 の 日 令和 4 年 2 月 8 日 (火)
- 2 招 集 の 場 所 那覇市議会議場

那覇市告示第 580 号
令和 4 年 2 月 15 日

生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく医療機関の指定について

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）に基づく医療機関について、生活保護法第 49 条及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第 14 条第 4 項の規定による指定医療機関として、次のとおり指定した。

那覇市長 城 間 幹 子

名 称	開 設 者	指 定 年 月 日
所 在 地		
さわふじ薬局	有限会社 結	令和 4 年 1 月 4 日～ 令和 10 年 1 月 3 日
那覇市真地 299-18		
訪問看護ステーション めぐみ小禄南	株式会社ウエルケア	令和 3 年 12 月 20 日～ 令和 8 年 7 月 31 日
那覇市高良 2 丁目 9 番 6 号		

那覇市告示第 581 号
令和 4 年 2 月 15 日

生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく医療機関の廃止について

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）に基づく医療機関について、生活保護法第 50 条の 2 及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第 14 条第 4 項の規定による指定医療機関より、次のとおり廃止の届出があった。

那覇市長 城 間 幹 子

名 称	開設者	廃止年月日
所 在 地		
あすなる薬局	株式会社 那覇調剤センター	令和 3 年 12 月 27 日
那覇市古波蔵 3 丁目 8 番 23 号		

那覇市告示第 582 号
令和 4 年 2 月 15 日

生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく介護機関の廃止について

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）に基づく介護機関について、生活保護法第 54 条の 2 第 4 項において準用する第 50 条の 2 及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第 14 条第 4 項の規定による指定介護機関より、次のとおり廃止の届出があった。

那覇市長 城 間 幹 子

名 称 (廃止する事業の種類)	廃止年月日
所 在 地	
砂川口腔ケアクリニック (居宅療養管理指導)	令和 3 年 10 月 31 日
那覇市字大道 116	

那覇市告示第 583 号
令和 4 年 2 月 15 日

生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく施術機関の指定について

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）に基づく施術機関について、生活保護法第 55 条第 1 項及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第 14 条第 4 項の規定による指定施術機関として、次のとおり指定した。

那覇市長 城 間 幹 子

施 術 者	施術の種類	指定年月日
施術所名称	施術所所在地	
本永 ひかる	あん摩・マッサージ	令和 3 年 12 月 13 日
フレアス在宅マッサージ沖縄	那覇市銘苅 1-9-28 2F	
本永 ひかる	はり・きゅう	令和 3 年 12 月 13 日
フレアス在宅マッサージ沖縄	那覇市銘苅 1-9-28 2F	
上江洲 施実	あん摩・マッサージ	令和 3 年 12 月 14 日
フレアス在宅マッサージ沖縄	那覇市銘苅 1-9-28 2F	

上江洲 施実	はり・きゅう	令和 3 年 12 月 28 日
フレアス在宅マッサージ沖縄	那覇市銘苅 1-9-28 2F	
新垣 智恵美	あん摩・マッサージ	令和 3 年 12 月 13 日
フレアス在宅マッサージ沖縄	那覇市銘苅 1-9-28 2F	
大城 亜希	はり・きゅう	令和 3 年 12 月 16 日
首里鍼灸治療院	那覇市首里末吉町 4-2-19 コーポ 23 401	

那覇市告示第 584 号

令和 4 年 2 月 15 日

生活保護法及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律に基づく施術機関の廃止について

生活保護法（昭和 25 年法律第 144 号）及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成 6 年法律第 30 号）に基づく施術機関について、生活保護法第 55 条第 2 項において準用する第 50 条の 2 及び中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律第 14 条第 4 項の規定による指定施術機関より、次のとおり廃止の届出があった。

那覇市長 城 間 幹 子

施 術 者	施 術 所 名 称	廃止年月日
	施 術 所 所 在 地	
銘 苺 彩	ゆうな整骨院	令和 3 年 12 月 1 日
	那覇市三原 3-20-5 宮平邸 1 階 A 号室	

公 告

那覇市公告第 530 号
令和 4 年 2 月 1 日
掲 示 済

個人情報業務届出書の公表について

那覇市個人情報保護条例第 7 条第 5 項及び同施行規則第 2 条第 2 項の規定に基づき、個人情報業務届出書を別紙のとおり公表する。

那覇市長 城 間 幹 子

第1号様式(第22条関係)

個人情報業務届出書

令和4年1月28日

那覇市長 宛

那覇市教育委員会
教育長 山城 良嗣

那覇市個人情報保護条例第7条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

届出担当部課	学校教育課学校給食課		電話 917-3507
個人情報管理責任者	学校給食課長		
業務の名称	営業届(変更)		
業務の目的	食品衛生法施行規則(第71条)の規定に基づく営業届に変更があった際に免許書を保健所へ添付する		
個人情報の対象者	那覇市直営の学校給食施設に努める栄養教諭等		
業務の開始年月日	令和3年 12月 2日		
個人情報 の 記 録 の 内 容	一般的取扱事項		制限的取扱事項
	基本的事項	社会的活動	経済的活動
	<input type="checkbox"/> 個人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍 <input type="checkbox"/> 続柄 <input type="checkbox"/> 親族関係 <input type="checkbox"/> 婚姻離婚 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 職業 <input type="checkbox"/> 地位 <input type="checkbox"/> 学歴 <input checked="" type="checkbox"/> 資格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞罰 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 勤務成績 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 公租公課 <input type="checkbox"/> 経済取引 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> その他()
	心身		思想・信条等
	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 容姿 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障がい程度 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 収入 <input type="checkbox"/> 容姿 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 障がい程度 <input type="checkbox"/> その他()	<input type="checkbox"/> 思想 <input type="checkbox"/> 宗教 <input type="checkbox"/> 支持政党 <input type="checkbox"/> 主義主張 <input type="checkbox"/> 趣味嗜好 <input type="checkbox"/> 犯歴等 <input type="checkbox"/> その他() 上記事項を取扱う理由
個人情報の収集方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 本人以外(本人同意・法令等・公知性・緊急性・審議会)		
個人情報の収集時期	<input type="checkbox"/> 定期(月～ 月) <input checked="" type="checkbox"/> 随時(変更の必要になった時)		
本人への通知方法	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 告示 <input type="checkbox"/> 通知不要 (那覇市個人情報保護条例施行規則第3条第2項第 号に該当)		
個人情報の記録形態	<input checked="" type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 図画 <input type="checkbox"/> 電磁媒体 <input type="checkbox"/> その他()		
備考	食糧品衛生法施行規則令和3年6月1日改正により新たに追加されていたが、提出時の確認が遅れたことにより届出が遅れました。		

(注) 那覇市個人情報保護条例第7条第3項の届出をする場合は、その理由を「備考」欄に記入すること

第1号様式(第22条関係)

個人情報業務届出書

令和4年1月28日

那覇市長宛

那覇市長 城間 幹子

那覇市個人情報保護条例第7条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

届 出 担 当 部 課	福祉部 福祉政策課 電話(098)917-1682			
個人情報管理責任者	福祉政策課長			
業 務 の 名 称	住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金業務			
業 務 の 目 的	コロナ克服・新時代開拓のための経済対策(令和3年11月19日閣議決定)の趣旨を踏まえ、速やかに生活・暮らしの支援を行う。			
個人情報の対象者	令和3年12月10日において、住民基本台帳に記録されている者			
業務の開始年月日	令和4年1月31日			
個人 情報 の 記 録 の 内 容	一般的取扱事項			制限的取扱事項
	基本的事項	社会的活動	経済的活動	思想・信条等
	<input type="checkbox"/> 個人番号 <input checked="" type="checkbox"/> 氏 名 <input checked="" type="checkbox"/> 住 所 <input checked="" type="checkbox"/> 性 別 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日 <input checked="" type="checkbox"/> 国 籍 <input checked="" type="checkbox"/> 本 籍 <input checked="" type="checkbox"/> 続 柄 <input checked="" type="checkbox"/> 親族関係 <input checked="" type="checkbox"/> 婚姻離婚 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (連絡先)	<input type="checkbox"/> 職 業 <input type="checkbox"/> 地 位 <input type="checkbox"/> 学 歴 <input type="checkbox"/> 資 格 <input type="checkbox"/> 団体加入 <input type="checkbox"/> 賞 罰 <input type="checkbox"/> 学業成績 <input type="checkbox"/> 勤務成績 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 収 入 <input type="checkbox"/> 資産状況 <input type="checkbox"/> 公租公課 <input type="checkbox"/> 経済取引 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (口座情報)	<input type="checkbox"/> 思 想 <input type="checkbox"/> 宗 教 <input type="checkbox"/> 支持政党 <input type="checkbox"/> 主義主張 <input type="checkbox"/> 趣味嗜好 <input type="checkbox"/> 犯 歴 等 <input type="checkbox"/> その 他 ()
		心 身	その他	上記事項を取扱う理由
		<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 容 姿 <input type="checkbox"/> 病 歴 <input type="checkbox"/> 障がい程度 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (視覚障害)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
個人情報の収集方法	<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人以外(本人同意・法令等・公知性・緊急性・審議会)			
個人情報の収集時期	<input checked="" type="checkbox"/> 定期(令和4年2月～令和5年3月) <input type="checkbox"/> 随時()			
本人への通知方法	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 告示 <input checked="" type="checkbox"/> 通知不要 (那覇市個人情報保護条例施行規則第3条第2項第1号に該当)			
個人情報の記録形態	<input checked="" type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 図画 <input checked="" type="checkbox"/> 電磁媒体 <input type="checkbox"/> その他()			
備 考				

(注) 那覇市個人情報保護条例第7条第3項の届出をする場合は、その理由を「備考」欄に記入すること

那霸市公告第 531 号
令和 4 年 2 月 1 日
掲 示 済

保有個人情報目的外利用・提供届出書の公表について

那霸市個人情報保護条例第 9 条第 4 項及び那霸市個人情報保護条例施行規則第 8 条の 2 第 2 項で準用する同規則第 2 条第 2 項の規定に基づき、保有個人情報目的外利用・提供届出書を別紙のとおり公表する。

那霸市長 城 間 幹 子

第10号様式(第22条関係)

保有個人情報(目的外利用・提供)届出書

令和4年1月17日

那覇市長 様

那覇市長 城間 幹子

那覇市個人情報保護条例第9条第3項の規定により、次のとおり届け出ます。

個人情報保有部課	こどもみらい部 子育て応援課	目的外利用部課 又は提供先	こどもみらい部 子育て応援課
業務の名称	新型コロナウイルス感染症対応那覇市低所得の子育て世帯支援 臨時給付金給付業務		
利用の区分	<input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用 <input type="checkbox"/> 提供		
目的外利用又は 提供をする 年 月 日	<input type="checkbox"/> 年 月 日 <input checked="" type="checkbox"/> 随時(令和4年1月17日以降 令和4年3月31日まで)		
目的外利用又は提供 をする保有個人情報の 内 容	本業務で支給対象者へ給付金を振込するため、子育て世帯等臨時特別事業(子育て世帯への臨時特別給付)の申請者の振込口座に関する情報		
目的外利用又は 提供をする 根 拠 条 項	<input checked="" type="checkbox"/> 那覇市個人情報保護条例第9条第1項第5号に該当 ※第5号に該当する場合の内容 (保有個人情報の目的外利用又は外部提供を行うことができる 類型事項1 ※平成18年3月29日審議会承認) <input type="checkbox"/> 那覇市個人情報保護条例第9条の2第2項に該当 <input type="checkbox"/> 番号法第19条第 号に該当 (那覇市個人情報保護条例第9条の3第1項)		
目的外利用又は 提供をする 理 由	地方自治法第2条第2項に基づく「地域における事務」の一環で、当該給付業務を実施するに際し、本業務の給付対象となる那覇市低所得の子育て世帯に対する子育て世帯生活支援特別給付金給付事業(ひとり親世帯分・その他世帯分)の受給資格者情報を活用することで本業務を効率的に実施できるため。		
届出担当部課	こどもみらい部 子育て応援課 電話 861-8951		

那覇市公告第 551 号
令和 4 年 2 月 15 日

那覇広域都市計画の変更について

都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）第 21 条第 2 項において準用する同法第 19 条第 1 項の規定により、都市計画を変更したいので、同法第 21 条第 2 項において準用する同法第 17 条第 1 項の規定により、次のとおり公告し、当該都市計画の案を公衆の縦覧に供する。

なお、同法第 17 条第 2 項の規定により、市民及び利害関係人は、当該都市計画の案について、縦覧期間満了の日までに那覇市に意見書を提出することができる。

那覇市

上記代表者 那覇市長 城 間 幹 子

1 都市計画の種類

- (1) 那覇広域都市計画用途地域の変更（鏡原町地区）
- (2) 那覇広域都市計画下水道の変更（那覇市公共下水道）
- (3) 那覇広域都市計画道路の変更（7・6・那4号 大中1号線ほか7路線）

2 都市計画を定める土地の区域

- (1) (2) 那覇市鏡原町地内
- (3) 那覇市首里大中町1丁目及び2丁目、首里池端町、首里儀保町1丁目及び2丁目、首里当蔵町1丁目、首里桃原町1丁目、首里山川町1丁目及び2丁目地内

3 都市計画の案の縦覧場所

那覇市 都市みらい部 都市計画課（那覇市役所9階）

4 都市計画の案の縦覧期間及び縦覧時間

縦覧期間：令和4年2月15日（火）から令和4年3月1日（火）まで。

ただし、土・日及び祝日は除く。

縦覧時間：午前8時30分から午後5時15分まで。

ただし、正午から午後1時を除く。

那覇市公告第 552 号
令和 4 年 2 月 15 日

国土調査による地図及び簿冊の作成について

那覇市字宇栄原・宇栄原四、五、六丁目の土地について、国土調査法（昭和26年法律第180号）による地籍調査を行い地図及び簿冊を作成したので、同法第17条第1項の規定により公告し、当該地図及び簿冊を次のとおり一般の閲覧に供します。

那覇市長 城 間 幹 子

- 1 地図及び簿冊の名称
那覇市字宇栄原・宇栄原四、五、六丁目の地図及び簿冊
- 2 閲覧期間
令和4年2月16日(水)から令和4年3月7日(月)まで。
ただし、2月23日(水)、26日(土)、27日(日)、3月5日(土)及び6日(日)を除く。
- 3 閲覧時間
午前9時から午後5時まで。
ただし、2月19日(土)と20日(日)は、午前10時から午後4時まで。
- 4 閲覧場所
那覇市泉崎1丁目1番1号
那覇市役所8階 まちなみ共創部 技術総務課
- 5 訂正の申出
閲覧の結果、誤り等があると認める者は、閲覧期間内に本市に対し訂正を申し出ることができます。
誤り等申出書の用紙は、請求があれば閲覧場所で交付します。

教育委員会規則

那 霸 市 教 育 委 員 会 規 則 第 1 号
令 和 4 年 2 月 2 日
公 布 済

那 霸 市 立 小 学 校 及 び 中 学 校 管 理 運 営 規 則 の 一 部 を 改 正 す る 規 則 を 次 の よ う に 定 め る。

那 霸 市 教 育 委 員 会
教 育 長 山 城 良 嗣

那覇市立小学校及び中学校管理運営規則の一部を改正する規則

那覇市立小学校及び中学校管理運営規則(平成2年那覇市教育委員会規則第1号)の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(休業日)</p> <p>第3条 <u>学校の休業日は、次のとおりとする。</u></p> <p>(1)～(8) [略]</p> <p>(9) <u>前各号に定めるもののほか、教育委員会が指定した日又は校長が特に必要と認め、あらかじめ臨時休業承認申請書により、教育委員会の承認を得た日</u></p> <p>2 <u>校長は、教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、あらかじめ授業日変更届出書により、教育委員会へ届け出て、休業日に授業を行い、又は授業日を休業日にする事ができる。ただし、年間行事計画のとおり実施される行事については、この限りでない。</u></p> <p>(非常変災等による臨時休業)</p> <p>第4条 [略]</p>	<p>(休業日)</p> <p>第3条 <u>授業を行わない日(以下「休業日」という。)は、次のとおりとする。ただし、教育長は、必要があると認めるときは、これを変更することができる。</u></p> <p>(1)～(8) [略]</p> <p>(9) <u>前各号に定めるもののほか、教育長が指定した日</u></p> <p>2 <u>前項の規定にかかわらず、校長は、教育上必要があり、かつ、やむを得ない事由があるときは、休業日に授業を行い、又は休業日以外の日を休業日にすることができる。</u></p> <p>3 <u>校長は、前項の規定により休業日に授業を行い、又は休業日以外の日を休業日にしようとするときは、あらかじめ授業日変更届出書により教育委員会に届け出なければならない。ただし、年間行事計画のとおり実施される学校行事については、この限りでない。</u></p> <p>(非常変災等による臨時休業)</p> <p>第4条 <u>教育長は、非常変災その他急迫の事情があるときは、臨時に学校の全部又は一部の休業を行うことができる。</u></p> <p>2 [略]</p>
<p>備考</p> <p>1 改正前の欄中下線が引かれた部分(以下「改正部分」という。)に対応する改正後の欄中下線が引かれた部分(以下「改正後部分」という。)がある場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改める。</p>	

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2 改正後部分に対応する改正部分がない場合には、当該改正後部分を加える。3 改正部分に対応する改正後部分がない場合には、当該改正部分を削る。 |
|---|

付 則

この規則は、公布の日から施行する。

教育委員会訓令

那 霸 市 教 育 委 員 会 訓 令 第 1 号
令 和 4 年 2 月 1 日
公 布 済

那 霸 市 県 費 負 担 教 職 員 の 人 事 評 価 実 施 規 程 を 次 の よ う に 定 め る。

那 霸 市 教 育 委 員 会
教 育 長 山 城 良 嗣

那覇市県費負担教職員の人事評価実施規程

那覇市立学校職員に係る教職員評価システム苦情対応規程(平成 19 年那覇市教育委員会訓令第 1 号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第44条の規定により実施する人事評価(以下「人事評価」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(人事評価の方法)

第2条 人事評価は、沖縄県市町村立学校職員に係る教職員評価システムに関する規則(平成27年沖縄県教育委員会規則第6号)の下に、実施するものとする。

(苦情相談員)

第3条 定期評価に関する苦情の申出を幅広く受け付けるため、苦情相談員を置き、学校教育課の職員をもって充てる。

(苦情処理委員会)

第4条 被評価者自らの定期評価の評価結果に関する苦情で苦情相談員への相談により解決されなかった苦情の申出(以下「申出事案」という。)に対応するため、苦情処理委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、次に掲げる委員で組織する。

- (1) 学校教育部長
- (2) 学校教育部副部長
- (3) 学校教育課長
- (4) 教育研究所長
- (5) 学校教育課の副参事(教育課程等の指導を担当する副参事)

(委員長)

第5条 委員会に委員長を置き、前条第2項第1号に掲げる者をもって充てる。

2 委員長は、委員会の会務を総理し、委員会を代表する。

3 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ委員の中から指名した者がその職務を代理する。

(調査員)

第6条 委員長は、申出事案について調査するため、委員会に調査員を置く。

2 調査員は、学校教育課の職員(第4条第2項第3号及び第5号に掲げる者を除く。)をもって充てる。

(調査等)

第7条 委員長は、調査員に対し、申出事案に関する調査を命ずることができる。

2 調査員は、申出事案に関する調査を行い、その結果を委員長に報告する。

3 申出事案の被評価者(以下「申出者」という。)、その評価者その他関係者は、調査員の調査に協力しなければならない。

(会議)

第8条 委員会の会議は、委員長が招集する。

2 委員会は、委員の半数以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、委員長を除く出席委員の過半数により決し、可否同数の場合は、委員長の決するところによる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者を出席させ、意見を聴くことができる。

5 委員長は、審査の結果を速やかに申出者及び最終評価者に通知しなければならない。

6 委員会の会議は、非公開とする。

(申出事案の終了)

第9条 申出事案への対応は、前条第5項の規定による通知をもって終了する。

2 前項の規定にかかわらず、申出事案への対応は、次の各号のいずれかに該当するときに終了する。

(1) 申出者が申出事案を取り下げたとき。

(2) 申出者が申出事案について、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第46条に規定する勤務条件に関する措置の要求その他の法令に基づく救済手続が開始されたとき。

(事務局)

第10条 委員会の事務局は、学校教育課に置く。

(不利益取扱いの禁止)

第11条 苦情の申出を行った被評価者及び申出事案に関する調査に協力した者は、

苦情の申出を行ったこと、申出事案に関する調査に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを受けることはない。

(秘密の保持)

第12条 人事評価に関する事務に従事する者は、職務上知ることができた内容のみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。当該事務に従事しなくなった後においても、同様とする。

(委任)

第13条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、教育長が定める。

付 則

この訓令は、令和4年2月1日から施行する。

監査委員公表

那 監 公 表 第 9 号

令和 4 年 2 月 15 日

那覇市監査委員	渡 口 勇 人
同	宮 城 哲
同	城 間 貞
同	奥 間 亮

包括外部監査の結果に基づき講じた措置について (公表)

みだしのことについて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定により令和2年度、令和元年度及び平成30年度包括外部監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置の状況について、別添のとおり通知があるので、公表します。

包括外部監査に基づく改善措置状況総括表

【令和2年度テーマ】
那覇市の生活保護に関する事業

合計 (件数)		措置状況	件数
指摘の件数	改善の必要性		
31	要	処理済み	24
	不要	取組中(A)	6
		未措置	0
53	改善の必要性	—	1
		処理区分	件数
	要	整理済み	32
		取組中(A)	19
		未措置	0
不要	—	2	

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

令和2年度包括外部監査結果に対する改善措置票

<改善措置の記載について>

- (1) 「改善の必要性」の欄には、当該指摘事項等が改善の必要がある場合、あるいは検討する必要がある場合に「要」と記載されます。
- (2) 「改善計画又は～」の欄には、改善のための計画の概要が記載されます。指摘事項等が「意見」の場合、検討の方向性が記載されます。
- (3) 「実施期限」の欄には、改善の実施、または検討の結果を出す期限が記載されます。初年度に改善や検討がされた案件については「-」が記載されます。
- (4) 「実施日及び～」の欄には、実施内容や検討結果が記載されます。実施内容や検討結果が出ていない場合は、それらが出てから記載されます。
- (5) 「処理区分」の欄には、改善が記載された場合は「処理済み」と記載されます。「意見」については、市の考えが整理できた場合や改善がされた場合は「整理済み」と記載されます。改善取組中や検討結果が出ていない場合は「取組中」と記載されます。改善の必要性が「不要」とされた場合は「-」が記載されます。また、改善すべきとされていたものの、取り組んだ結果対応することが困難となった指摘事項については「未措置」と記載されます。

【指摘事項の部】※指摘事項・・・監査人として自治体では正・改善することがよいと考えるもの 第1号様式(第3条関係)

(令和2年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
8	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 41	指摘事項	○預金調査の結果一覧の記載漏れ 預貯金調査・生命保険調査の回答状況については、預貯金調査担当から配布された預貯金調査の結果を各CWが一覧表に記入することになっているが、サンプル調査をした10件の中の記載重複件において、一覧表に記入がなかった。調査漏れや確認漏れを防ぐ観点から、記入漏れのないうち注意喚起されたい。	要	-	-	預金調査の結果一覧の記載漏れについて、現業員に対しては、定期的に班会議で一覽表への記載の徹底を周知し、査察指導員に対しては、班会議で徹底時に記入漏れ等がないかの確認を行うよう周知した結果、一覽表への記入漏れはなくなっています。	処理済み
10	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 43	指摘事項	○扶養義務者調査経過表の記載 「扶養義務者調査経過表」が空欄のみであり、扶養調査状況の記載がない案件が見受けられた。 那覇市福祉事務所「生活保護実務の手引き」では、「被保護者を中心とした親等図(ジェノグラム)を作成し、扶養の可能性の有無等を記載する「扶養義務者調査経過表」を作成し、扶養義務者の調査に活用する。」と記載されており(9頁)、また、「査察指導員は保護開始のケースにおいて、開始3か月経過後に扶養義務者調査経過表を確認のうえ、適切な扶養能力調査が行われているかチェックを行う」と記載があることから、「扶養義務者調査経過表」は適切な扶養能力調査を担保するために必要な資料であり、適切に作成されるべきである。	要	保護開始したケースの扶養調査については、開始後3か月後を目途に扶養調査状況について点検を実施しております。点検の際に、扶養調査状況を再確認し、電簿入力を確認を行うとともに、「扶養義務者調査経過表」の整備を行い、面会の内容に不一致がないの現業員と査察指導員が点検しておりますが、記載漏れなど不十分なケースがあつたため、年4回実施する点検の時期に上記の点について査察指導員や現業員に周知し、確実な実施を促します。	令和3年度	令和3年度実施計画に基づき、令和3年6月に第1回目の3か月点検を実施しました。左記の改善計画については、令和3年8月4日開催の班会議に及び令和3年12月にそれぞれ3か月点検を実施しました。令和3年3月にも第4回目の点検を行う予定で準備をすすめており、令和4年度以降も継続して実施してまいります。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
11	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 43	指摘事項	○扶養能力調査の未回答案件 保護開始時の扶養能力調査に関する文書照会を行っているが、未回答であり、「扶養義務者調査経過表」に未回答と記載され、その後のフォローに関する記載がない案件が見受けられた。那覇市福祉事務所「生活保護業務の手引き」では、「査察指導員は保護開始のケースについては、開始3か月経過後に扶養義務者調査経過表を確認のうえ、適切な扶養能力調査が行われているかチェックを行う。特に「重扶養」の实地調査、文書照会及び未回答者に対しての再照会が行われているかの確認を行い、されない場合には適切な調査を行うようにC/Wに指示を行う。」との記載があり、未回答の場合でも、その後のフォロー及び扶養義務者調査経過表への記載を行うべきである。	要	開始後3か月を目的に扶養調査状況について点検を実施しておりますが、ID10の指摘事項と併せて未回答や扶養調査がされていないケースについても、査察指導員から調査員に扶養調査の実施を指導していきます。扶養調査実施後は、再度電算入力や扶養義務者調査経過表への記入を調査員に行うよう、4回の実施の時期に査察指導員や調査員に周知し、調査等の隔れがないよう、確実な実施を促します。	令和3年度	令和3年度実施計画に基づき、令和3年6月に第1回目の3か月点検を実施しました。左記の改善計画については、令和3年8月4日開催の班長会議に周知し、検査体制を強化したうえで、令和3年9月及び令和3年12月にそれぞれ3か月点検を実施しました。令和4年3月にも第4回目の点検を行う予定で準備をすすめ、令和4年度以降も継続してまいります。	処理済み
12	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 44	指摘事項	○世帯分散による調査 保護開始時の扶養義務調査、預金調査、生命保険調査が行われていない案件が見受けられた。当該案件は世帯分散による保護開始となっており、新規申請による開始と同様の調査担当員による調査が行われるものとの確認により、未実施となった。当該案件のような世帯分散による保護開始については、同僚の担当制りの取組による調査未実施が発生しないためにも、今一度、調査員に担当制などについて適切な情報共有を行い、査察指導員などの上位者は適切に状況を確認し管理を行うべきである。	要	世帯分散による開始時調査については、通常の生命保険開始ケースと同様に扶養義務調査、預金調査、調査開始調査を行うこととし、査察指導員、調査員及び調査担当員は開始後3か月点検の隔れがないよう管理に努めてまいります。	令和3年度	令和3年度実施計画に基づき、令和3年6月に第1回目の3か月点検を実施しました。左記の改善計画については、令和3年8月4日開催の班長会議に周知し、認識の一致を図りました。また、検査体制を強化したうえで、令和3年9月及び令和3年12月にそれぞれ3か月点検を実施しました。令和4年3月にも第4回目の点検を行う予定で準備をすすめ、令和4年度以降も継続してまいります。	処理済み
13	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 44	指摘事項	○扶養能力調査の未回答案件実施 被保護者の父と母に対して、正当な理由なく扶養能力調査を実施していない案件が見受けられた。那覇市福祉事務所「生活保護業務の手引き」では、扶養義務者のうち扶養の可能性が期待できないもの以外には、重扶養が否かで实地訪問調査又は事面による調査を行うことと記載されている。当該案件においては、扶養の可能性が期待できないものと判断できないことから、適切に調査を実施すべきである。なお、扶養調査を実施しない場合には、その検査台帳及び判定について保護台帳、ケース記録等に明確に記載する必要があるとされている。仮に実施しないことと決定した場合は、記載化しておく必要がある。	要	開始後3か月点検により、扶養義務者調査経過表で調査が実施されていない扶養義務者がある場合は、調査不要の理由の記載を周知徹底します。	令和3年度	令和3年度実施計画に基づき、令和3年6月に第1回目の3か月点検を実施しました。左記の改善計画については、令和3年8月4日開催の班長会議に周知し、検査体制を強化したうえで、令和3年9月及び令和3年12月にそれぞれ3か月点検を実施しました。令和4年3月にも第4回目の点検を行う予定で準備をすすめ、令和4年度以降も継続してまいります。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
14	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 48	指摘事項	○ケース会議議事録への記載 申請却下の理由を全件会議した上で却下していることだが、会議の議事録がっていない記載が散見された。会議の議事録を作成し添付することを徹底すべきである。 ○却下理由の記載 保護申請の却下通知書の理由として「収入認定額が最低生活費の基準を超えるため」としか書かれていない事例があった。 この記載では、何を収入として認定したのか、その金額はいくらなのか、最低生活費の基準をどれだけ超えているのか、申請をした者は判断することができない。理由不備として違法と評価される記載であったと考えられる。	不要	ケース会議に議事録が必要がある申請却下については会議を作成し添付していますが、生活保護法第4条及び第8条に基づき、要否判定を行った結果による申請却下は会議議事録は不要です。	—	—	—
15	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 48	指摘事項	○遅延理由の記載 保護申請があった場合、原則として14日以内に保護決定(変更)通知書をもって申請者に通知しなければならず、14日を経過する場合は、理由を明示しなければならぬ。 今回見た記録の中に、却下通知が申請受理後14日を経過した理由について「その他のみ記載されている記録があった。申請者に不服申し立ての機会が保障するため、経過理由を具体的に記載する運用を徹底された。 遅延理由は具体的に記載していないの(他の)もの他に、法に反しているといえる。 仮に行政不服審査請求がなされた場合、遅延理由の不備というだけで、処分が取り消される。理由不備以外の手続に問題なく、また実体法上も問題がなければ、改めて処分をやり直さなければならぬ。これは些細なミスで作業を二度行うことにより極めて効率的でない。	要	保護申請の却下通知書の理由について、その具体的な程度(どの程度詳細な理由を提示すべきか)に係る管理職及び査察指導員向け研修を、令和3年11月未までに実施します。当該研修を受けた査察指導員は、各現業員に対し、令和3年12月未までに理由提示に係る研修を実施します。	令和3年度	令和3年11月16日及び18日に、管理職及び査察指導員を対象とした、不利益処分をする際の理由提示に係る研修を実施しました。研修内容は、法の規定及び過去の判例の施設、今後の運用方法等についてです。また、各査察指導員は各現業員に対し、令和3年12月28日までに同内容の研修を実施しました。	処理済み
16	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 48	指摘事項	○遅延理由の記載 保護申請があった場合、原則として14日以内に保護決定(変更)通知書をもって申請者に通知しなければならず、14日を経過する場合は、理由を明示しなければならぬ。 今回見た記録の中に、却下通知が申請受理後14日を経過した理由について「その他のみ記載されている記録があった。申請者に不服申し立ての機会が保障するため、経過理由を具体的に記載する運用を徹底された。 遅延理由は具体的に記載していないの(他の)もの他に、法に反しているといえる。 仮に行政不服審査請求がなされた場合、遅延理由の不備というだけで、処分が取り消される。理由不備以外の手続に問題なく、また実体法上も問題がなければ、改めて処分をやり直さなければならぬ。これは些細なミスで作業を二度行うことにより極めて効率的でない。	要	保護の申請受理後14日を経過し、保護申請を却下する場合の遅延理由提示について、その具体的な程度(どの程度詳細な理由を提示すべきか)に係る管理職及び査察指導員向け研修を、令和3年11月未までに実施します。当該研修を受けた査察指導員は、各現業員に対し、令和3年12月未までに理由提示に係る研修を実施します。	令和3年度	令和3年11月16日及び18日に、管理職及び査察指導員を対象とした、不利益処分をする際の理由提示に係る研修を実施しました。研修内容は、法の規定及び過去の判例の施設、今後の運用方法等についてです。また、各査察指導員は各現業員に対し、令和3年12月28日までに同内容の研修を実施しました。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
19	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 52	指摘事項	<p>○訪問頻度 訪問格付がAの被保護者について、1年間での自宅への訪問回数が1～2回となっている案件が複数案件見受けられた。 訪問格付がAの場合、本来1年に12回以上の訪問が必要とされるにもかかわらず、年1～2回の自宅訪問のみとなっているのは、被保護者の状況を適切に把握する観点や被保護者の生活保護の観点から行うべきタスクや解消すべき課題が多数見受けられる案件でも同様の状況となっている案件がかなり不適切であると考えられる。 従業員の作業量から訪問格付付に付した訪問頻度を達成するのは困難な状況が生じるのは一定の理解を示せるが、当該案件における訪問頻度の乖離は問題視せざるを得ず、今後はできる限り訪問格付及び計画の訪問頻度を達成できるように従業員への適切な管理監督や作業内容の現業員への分散などの何らかの対策を講じるべきである。</p>	要	—	—	訪問調査活動において、訪問格付付に基づいた訪問計画が適切に実施されているか、毎月班長会議等で周知徹底し定期的に進捗管理を行います。特にAクラス(年に12回以上)の世帯については訪問管理台帳等を活用し、査察指導員から現業員へ個別に進捗管理を行います。	処理済み
20	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 53	指摘事項	<p>○ケース記録への編纂 一定期間のケース記録が台帳に頼られていない案件及び別の世帯の決定調書が間違っており別部署事務所に生活保護実務の手引きし立てがあった場合に弁明書を作成するための資料や証拠に用いたり、現業員の日常業務の報告書として、査察指導や所内協議を行う際の参考に用いられたりすること、前述の目的が達成され、正確に記録すること、前記の生活実態(現状や問題点)を的確にとらえた一貫性のある支援・指導が可能となる。上記記載されており、ケース記録を適切に編纂することは重要な意義がある。このことから現業員のケース記録は漏れなく適切に台帳に編纂し、適切に編纂されていることをダブルチェックで確認するといふ趣旨からも適時に査察指導が行われるべきである。</p>	要	—	—	現業員のケース記録について、査察指導員および課長は、決裁時に記録の内容だけでなく、適切に編纂されているかの確認を行うよう徹底します。現業員に対しては日々の業務の中で適切な編纂について指導を行う他、定期的に開催する班会議でも意識づけや周知の強化を行います。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 要 領

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
23	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 63	指摘事項	<p>○原動機付自転車保有 保護開始時に被保護者は原動機付自転車(49cc)を保有していたが、その後保有の車両について検討されていない案件が見受けられた。 生活保護手帳別冊中間集巻3-23において、総排気量125cc以下のオートバイ及び原動機付自転車については、その処分価値及び主な使用用途を確認したうえで、一定の要件をすべて満たすものについては保有を認めて差し支えないとされている。 当案件においては、保有の要否についてなんら検討はされておらず、適切に保有の要否を検討し、その検討結果をケース記録に記載すべきである。</p>	要	—	—	原付バイク保有検討シートを作成しました。今後は、このシートを用いて適切に保有可否の判断を行い、保護台帳に綴ることといたします。	処理済み
24	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 63	指摘事項	<p>○自動車保有要件 自動車の保有については当初は容認とされていたものの、自動車保有の要件を誤って適用したことが後に判明し、保有否認とされた案件が見受けられた。 自動車保有の要否については、検討対象案件も少なくはなく、補正性の処理を担保するためにも保護の実施要領及び厚生省の関連通知の趣旨・内容を勘案し、その要否を慎重に判断するべきである。</p>	要	自動車保有可否については原則ケース診断会議で決定するため、理業員のみならず、産科指導員及び所風長は、保護手帳・厚生省通知に則って検討していくことを徹底します。また、保有容認している車両については、保有要件の審査を定期的に行っていない事例及び任意保険加入状況の確認が不十分な事例があったことから、令和2年度県監査で指摘された「保有容認した自動車の要件見直しシート」に沿って年1回保有要件の審査を行い、要件に該当しているか確認していきます。	令和3年度	11月の班長会議にて「保有容認した自動車の要件見直しシート」に沿って年1回保有要件の審査を行うよう周知をしました。併せて、任意保険の加入についても確認するよう周知しました。	処理済み
29	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 74	指摘事項	<p>○窓口払いの車両 窓口払いにより、毎年、合計3億円以上の生活保護費が支給されている。この点については、沖縄県の監査においても、度々、真にやむを得ない場合を除いて原則口座払いとし、窓口払いを減縮するよう指摘されてきたところである。しかし、支給額の推移からは、改善の傾向が見られぬ。指導指示及び面談は、本来的には、ケースワーカーが訪問調査によって生活状況等を把握する形で行われるべきものである。窓口払いに切り替える前に、少なくとも訪問調査を行うべきであり、容疑な窓口払いへの切替えは、プライバイシー保護の観点からも、厳に慎むべきである。</p>	要	窓口払いの多くの理由として、保護開始後の初回支給の場合や、口座を有しない場合(開帳を拒否する場合も含みます)、緊急市民貸付の返済の場合、訪問調査に不十分な場合などがあります。初回支給について、窓口支払いとする理由がないものを口座支払いにするよう、ケースワーカーへのヒアリング等を実施し、不必要と判断された窓口支給を口座支給へ変更します。	令和3年度	ケースワーカーへのヒアリング等を実施し、不必要と判断された窓口支給を口座支給へ変更する運用を行っています。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
30	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 75	指摘事項	<p>○支払通知書などの授受方法 被保護者から経理担当者に対する窓口支払承認連絡票の提出及び経理担当者から被保護者に対する支払通知書の交付は、吹抜けに面した通路上の通常の保護課の窓口で実施されていた。一見して保護課の窓口と分かる場所であり、誰からも見ることができている状態であった。立等の配慮もなされていた。</p> <p>生活保護費支給事務及び現金取扱要領において口座払いが原則とされている趣旨に、被保護者のプライバシーの保護がある。現在の支払通知書等の授受方法では、被保護者のプライバシーに対する配慮が全くなされていない。</p> <p>支払通知書等の授受方法については、早急に改善するべきである。具体的には、最低限、授受場所を吹抜けに面した通路ではなく、そこから奥に進んだ場所等に改めるべきである。その上で、衝立等の目隠しを設置し、職員配置を増やすことにより、被保護者の待ち時間を減らして、被保護者が列を作る必要がなくなるようにする等、適切な改善・設備・人員面での制約の中での最大限の配慮をなすべきである。</p>	要	保護課窓口が全体的に吹き抜けに面していること、被保護者の列に対峙した衝立等の設置についても、来庁者の視線が集まる可能性もあり、当該としましては窓口支払の件数を減縮することで、プライバシーの配慮を俟たしてまいります。	令和3年度	ID29の改善実施により、不必要な窓口支払を減縮することで被保護者のプライバシーへの配慮を行いました。	処理済み
37	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 91	指摘事項	<p>○遺留金の情報管理 那覇市においては、遺留金の一括管理を行っていないため、遺留金の葬祭扶助への充当実績を把握していないとのことであった。</p> <p>しかし、遺留金については、生活保護法上も葬祭扶助への充当が予定されている。葬祭扶助が適正に支給されているかの確認には、支給額を算定する際の前掲として、遺留金の金額及びそれが適正に充当されているかの検証が不可欠である。相続人がないか、相続人が明らかでない例も決して少なくないと考えられる。那覇市においても、葬祭扶助に充当する場合は遺留金を保管しているのであって、金庫の出納簿という形で情報管理することは十分に可能である。そもそも遺留金の確認が不十分であることと相俟って、遺留金品全般の取扱いに關する態様が不十分であり、早急に改善すべきである。</p>	要	出納簿の作成は行っていませんが遺留金品一覧表にて葬祭費への充当について記載しています。今後は充当後の記載漏れが無いよう徹底します。また、被保護者ではない行政死亡人の遺留金品もあわせて扱っているため、これらの判別ができるよう分別も進めます。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令 和 2 年 度 報 告 書 分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
38	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 92	指摘事項	○遺留金品の確認方法 被保護者が監禁機関等で死亡した場合であっても、自宅で死亡した場合であっても、相続人がいないか、相続人が明らかでない場合は、遺留金品の確認を行う必要がある。その上で、遺留金品の有無に応じて、遺留金品引渡書を受領するか、遺留金品確認書を作成する必要がある。しかし、実際には、遺留金品引渡書も遺留金品確認書も存在しない例が見られた。 また、遺留金品引渡書が存在する例であっても、その内容の確認が不十分な例が存在した。那覇市においては、遺留金品を葬祭扶助に充当し得る場合の確認が不十分である。 当し得る場合の確認が不十分である。相続人がいないか、相続人が明らかでない場合は、預貯金口座を含めた遺留金品の変動は本来的にはないはずである。少なくとも故人の死亡後の遺留金品の変動については、より詳細な確認を行う必要があると考える。葬祭扶助を適正に支給するためには、遺留金品を適正に確認する必要があるため、遺留金品引渡書の受領及び遺留金品確認書の作成を徹底することも含め、遺留金品の確認方法は早急に改善するべきである。	要	被保護者死亡時には相続人の確認、相続人がいないまたは不明かつ遺留金品が存在する場合の遺留金品引渡書や遺留金品確認書の作成、葬祭費への充当、葬祭費充当後の遺留金品の確認について徹底します。 また、葬祭費への充当がされていることについて、遺留金品一覽表、保護台帳の記載以外に確認の出来る資料が無いため、葬祭費の領収書徴収も併せて徹底します。	令和3年度 (実施後、その内容が記載されます。)		取組中
49	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 126	指摘事項	○ケース診断会議の開催 土地の保有に関して、無償譲渡を行わないこと等の文書指示が行われた案件で、事前にケース診断会議(三者協議)が開催されていない案件が見受けられた。 那覇市福祉事務所「生活保護業務の手引き」第6章 指導指示では、「この指導指示は、制裁的処分(行政処分)を予定する強い性格を負っているものであるから、実施にあたっては、可能性・実施方法・実施時期等について、福祉事務所として、事前に十分な検討要する」と記載されており、また、「文書指示は事前にケース診断会議に諮らなううえで福祉事務所としての方針を決定するなど慎重に行うこと。」とされている。 指導指示の内容の相対的な軽重は関係なく、上記の趣旨を鑑み、文書指示を行うには事前にケース診断会議に諮ることを徹底するべきである。	要	文書指示提案時にケース診断会議開催日を記載させ、ケース診断会議に諮った上で文書指示を行っていることを確認できるように手順を再度周知いたしました。	令和3年度 令和3年度8月4日開催の班長会議にて、文書指示提案時にケース診断会議開催日を記載させ、ケース診断会議に諮った上で文書指示を行っていることを確認できるようにするよう周知し、チェック体制を強化しました。		処理済み
51	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 136	指摘事項	○廃止決定通知書の日付の記載漏れ 廃止決定通知書の作成日付が空欄のものがあった。作成日付は、処分行為を特定する重要な要素であり、正確に記入されたい。	要	班長会議において周知徹底を図ります。また、次年度以降行われる課内研修においても注意喚起を行ってまいります。	令和3年度		処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
55	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 137	指摘事項	○保護停止決定通知書の未通知 世帯員の一人(子)が検診命令書を履行しなかったことから、世帯員停止となり、保護変更決定通知書(その他の理由により、(子)検診命令に従わないことによる保護停止と記載)のみで、停止決定通知書は通知されなかった旨があった。保護の停止の決定は、書面をもってこれを被保護者に通知しなければならず(法第26条)、これは厳格に遵守すべきである。	要	保護の停止決定にかかわる書面通知は法第26条に規定があり、その様式も生活保護法施行細則規則を参考に那覇市生活保護法施行事務要綱にて定めています。今後は同要綱第3条第5号で規定されている「保護停止決定通知書」を用いて通知を行います。また、世帯員の保護停止についても同要綱第3条第6号で規定されている「保護停止決定通知書」を用いて通知を行います。班長会議にて周知する予定です。	令和3年度	実施後、その内容が記載されます。 (実施後、その内容が記載されます。)	取組中
56	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 138	指摘事項	○検診命令前の嘱託医の意見聴取 検診命令を命ぜらるべき場合、事前に嘱託医の意見を聴取することになっているが、嘱託医の意見聴取が事後になった件があった。事前の意見聴取を実施すべきである。	要	保護手帳では嘱託医の意見の聴取は事前となっているため、今後手帳との実態を遵守するよう、日頃の査察指導員によるチェックを強化し、定期的に開催する班会議においても現業員への周知を徹底します。	令和3年度	令和3年9月22日開催の班長会議にて、今後手帳との実態を遵守するよう周知を行い、チェック体制の強化を図りました。 また令和4年度以降も継続して周知していきたいと考えております。	処理済み
57	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 138	指摘事項	○押印なし 就労指導経過報告書に課長印の漏れが散見された。課長、査察指導、担当者すべての印が漏れているものも、いくつかあったので、押印の確認も徹底すべきである。	要	班長会議において周知徹底を図ります。また、次年度以降行われる県内研修においても注意喚起を行うまいります。	令和3年度	令和3年8月4日開催の班長会議にて、就労指導経過報告書等に課長、査察指導、担当者の押印の漏れがないよう周知を行い、チェック体制を強化しました。また令和4年度以降も継続して周知していきたいと考えております。	処理済み
59	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 138	指摘事項	○保護停止日 転出日の翌日付で廃止とすべきであるのに、転出日当日付で廃止とした件があったので、この点、廃止日について、手引きの運用を徹底すべきである。	要	生活保護実務の手引きでは廃止日は転出日の翌日付となっているため、今後手帳との実態を遵守するよう、日頃の査察指導員によるチェックを強化し、定期的に開催する班会議においても現業員への周知を徹底します。	令和3年度	令和3年9月22日開催の班長会議にて、今後手帳との実態を遵守するよう周知を行い、チェック体制の強化を図りました。 また令和4年度以降も継続して周知していきたいと考えております。	処理済み
60	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 138	指摘事項	○保護退避の例外的取扱い 要否判定の結果、収入や年齢が最低生活費を上回り保護を要しない場合で、保護廃止となった件があった。保護廃止は生活保護法に規定のない例外的取扱いであるため、要否判定により保護廃止となる場合は、保護廃止の理由があっても受け取らず、要否判定による廃止を行うべきである。	要	保護の保護廃止の場合は、三者協議等において組織的に判断しているが、その際用いる「三者協議確認事項」に「不要な保護廃止ではないか」のチェック項目を設けており、それを活用することで「不要な保護廃止」による保護廃止を防止している。また、再度班長会議にてこの事務処理について周知を徹底します。	令和3年度	令和3年9月22日開催の班長会議にて、今後手帳との実態を遵守するよう周知を行い、チェック体制の強化を図りました。 また令和4年度以降も継続して周知していきたいと考えております。	処理済み
61	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 138	指摘事項	○理由の記載 保護廃止であるにもかかわらず、保護決定通知書の理由に「年金等の増加のため」と記載されたものがあつた。処分を受ける被保護者に正しく通知するため、保護決定通知書の理由欄は正しく記載すべきである。また、「年金等の増加のため」という記載は理由不備とされるおそれが高いといえる。	要	保護の廃止処分する場合の理由提示について、その具体的な程度(どの程度詳細な理由を提示すべきか)に係る管理職及び査察指導員向け研修を、令和3年11月末まで実施します。当該研修を受けた査察指導員は、各現業員に対し、令和3年12月末まで理由提示に係る研修を実施します。	令和3年度	令和3年11月16日及び18日に、管理職及び査察指導員を対象とした、不利益処分をする際の理由提示及び過去の判例の確認、今後の運用方法等についてです。また、各査察指導員は各現業員に対し、令和3年12月28日までに同内容の研修を実施しました。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
62	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 139	指摘事項	○廃止決定通知書の日付の記載漏れ 廃止決定通知書の作成日付が空欄のものが見られた。作成日付は、受給者について送付したかを判断する目安になることから、きちんと記入すべきである。	要	班長会議において周知徹底を図ります。また、次年度以降行われる課内研修においても注意喚起を行ってまいります。	令和3年度	令和3年8月4日開催の班長会議にて、廃止決定通知書の日付の記載漏れがないよう周知を行い、チェック体制を強化しました。また令和4年度以降も継続して周知していきたいと考えております。	処理済み
66	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 145	指摘事項	○年金満額受給の際の指導 返済どな、年金の入金から約3週間後に、被保護者に消費しないよう指導したが、被保護者は消費してしまい、一括返済が困難となった事例があった。法63条返済の回収率を上げるためには、年金の裁定請求を行うよう指導した際に、併せて、入金されても消費しないよう指導すべきである。	要	原則、年金の裁定請求を行うよう指導した際には、年金満額分も含めて消費しないよう指導を行っていますが、個別事例においては、徹底できていない場合があります。今後更に周知に努めてまいります。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
67	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 146	指摘事項	○ケース会議の進捗状況の把握 未認定分の企業年金の振込みを把握していか、法63条適用判断のためのケース会議が開催されたのが約1年後という事例があった。返済決定が遅くなれば、その分消費されやす、回収困難となるため、可及的速やかにケース会議を開き、返済決定すべきである。	要	返済金については、概ね1か月以内を目途に決定を行うこととなっているため返済決定の遅れがないよう周知を行います。また、返済処理状況点検を年2回行い返済決定の遅れがないよう進捗管理を行っております。	令和3年度	令和3年8月4日開催の班長会議にて、返済金については、概ね1か月以内を目途に返済金の決定を行うためケース会議を速やかに行うよう周知しました。また、返済処理状況点検を年2回行い返済決定の遅れがないよう進捗体制を強化してまいります。	処理済み
68	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 146	指摘事項	○徴収金の加算要件の判断 那覇市生活保護法第78条に規定する徴収金への加算措置取敢要件の第4条の(5)に該当するかどうかの判断において、被保護者が現在の返済金納付が終了した際には、速やかに返済していることをもって、該当すると判断しているが、この事情だけでは該当するとは言いえない。不正支給を防止する観点からも、加算の減算は、慎重かつ厳格に適用すべきである。	要	生活保護法第78条に基づく費用徴収の決定に際しては、加算措置の適用を含めケース検討会議において組織的に決定しています。今後、那覇市生活保護法第78条に規定する徴収金への加算措置取敢要件第4条第1項第5号該当の有無については、被保護者の主張のみによることなく、客観的な判断(例えは銀行での口座引き落とし手続や法第78条の2の申し出があった場合を「真摯に納付に応じる態度が認められるとき」と見なすなど)に基づき、厳正な適用を行います。	令和3年度	令和3年8月25日開催の班長会議を通して、徴収金への加算に対する減算については、厳正な対応を行うことを確認、周知しました。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
76	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 188	指摘事項	○職員に対するメンタルヘルズ対応困難者による理不尽な対応で、職員が疲弊し場合によってはメンタルヘルズに悪影響を及ぼすことになり、市がその対応を放置することはできないといえる。そこで、以下の対策を講ずることを検討頂きたい。 ・正規職員を中心に対応困難者の実態調査 ・対応策の検討 ・マニュアルの作成 ・研修の実施 本来、市の職員は市民の力になりたいという思いをもち、市に採用されているはずである。それがやれる姿を前がれる結果となるのは真に残念である。職員が誇りをもって職務にあたることのできるよう体制を整備頂きたい。 なお、職員アンケートの中に、「面接技術の向上を図るべき。市民に対し、上から目線で対応する職員がいる」旨のコメントがあった。市民との関係は、決して与える・与えられるという関係や、主従の関係ではないはずである。日常業務に忙殺され、また対応に時間を要する場合など、苛立ちがあるかもしれないが、市民にとって利用し易い環境作りの対応する職員の態度が第一である。いつでも冷静な対応を心がけて頂きたい。	要	・市民からのクレームについては、上司へ報告し人ではなく複数名で対応することとし、必要に応じて適正推進員の同席を行っている。 ・対応困難者については、理業員1人での対応ではなく、牽制指導員が同席し対応しています。対応策については随時、管理職を含め組織として検討を行っています。 ・上半期に新人職員を対象とした、「クレーム対応研修(理袋・警言・警察OBの指導のもと)」を行っています。また、「危険対応マニュアル」を毎年班長会議で周知、必要に応じて更新を行っています。	令和3年度 (実施後、その内容が記載されます。)		取組中
80	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 189	指摘事項	○時間外手当の支給 正給職員、会計年度任用職員双方より、業務が時間内にこなすことができない旨の指摘がある。また、サービスマン業務もあつた旨の指摘がある。今回は実態の検討までは至らなかったが、サービスマン業務はあつてはならず、適正な業務量、勤務時間を正確に管理し、適正な手当の支給に努められた。	要	職員の在庁時間をデータで収集し、業務内容や採用年数、超過勤務過多となる期間などを比較検討します。正確な超過勤務実績と業務量を基に時間外勤務手当の予算の要求を行います。	令和3年度 (実施後、その内容が記載されます。)		取組中
82	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 207	指摘事項	○通知の理由の記載 例え処分内容が法令等に適合しており、手続過程に瑕疵がなかったとしても、処分通知書の理由の記載が不十分というだけで、当該処分は違法な処分となる。再度適正な手続を踏んで処分を行うことは可能であるが、対象者(市民)に二度負担をかけることになり、行政側にとっても同じ手続を二度繰り返すことになり、業務の効率性の観点からは著しく劣ることとなる。したがって、処分理由を短潔する担当職員、これをチェックする牽制指導員は、処分理由を記載する理由を今一度確認し、遺漏のないようにする必要が有る。	要	保護の不利益処分に係る通知書の理由を提示について、その具体的な程度(%)の程度詳細な理由を提示すべき(%)に係る管理職及び牽制指導員向け研修を、令和3年11月末まで実施します。当該研修を受けた牽制指導員は、各理業員に対し、令和3年12月末までに理由提示に係る研修を実施します。	令和3年度 (実施後、その内容が記載されます。)	令和3年11月16日及び18日に、管理職及び牽制指導員を対象とした、不利益処分をする際の理由提示に係る研修を実施しました。研修内容は、法の規定及び過去の判例の確認、今後の運用方法等についてです。また、各牽制指導員は各理業員に対し、令和3年12月28日までに同内容の研修を実施しました。	処理済み

【意見の部】※意見…監査結果に添える参考意見(参考提言)とするもの
(令和2年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
1	保健管理課 保健第一課 保健第二課 保健第三課	5 27	意見	○将来の生活保護の動向予測 被保護人員(特に老年層)は今後も増加していくと見込まれる。コロナ禍の影響が今後の社会生活に影響を及ぼし続けることも想定される。 楽観視できる状況にないことは明らかであり、被保護人員の増加の原因・分析を行い、効果的な施策を考える必要があると思われる。 一朝一夕で事態が改善することは考えにくい。雇用、教育、社会保障のあらゆる分野からの検討が必要である。	要	—	—	令和2年度から随時に発令されている緊急事態宣言期間や、まん延防止期間がある中、国の困窮者支援策も講じられ、申請件数や被保護者数の分析が難しい状況にあります。雇用、教育、社会保障のあらゆる分野からの検討が必要とされていますが、令和3年度においては、現在最も影響が大きいと考えられる新型コロナウイルスに関連する宣言期間や支援期間と、生活保護申請件数と申請理由等について記録をとることで見える化し、今後の分析に活用します。	整理済み
2	保健管理課 保健第一課 保健第二課 保健第三課	5 29	意見	○「福祉事務所の記載」について 那覇市のホームページ上、生活に困ったときの相談先として記載されている「福祉事務所」が市役所窓口を指すことが明記されておらず、「生活保護のしおり」においても表紙に「那覇市福祉事務所(那覇市役所 保健管理課 福祉相談班)」と記載しているものの、しおりの中身では「生活に困り生活保護を受けたい」と思ったら、お住いの地域にある福祉事務所にご相談下さい」と書かれている。一般市民からすると、市役所の他に「福祉事務所」という別の組織・別の庁舎があると理解する可能性がある。 市役所について言及がない記載となっており、「福祉事務所」が「市役所本庁舎(2階25番窓口)」であることが分かりづらい、不親切な案内となっている。この点について、「那覇市における福祉事務所は市役所本庁舎(2階25番窓口)になります」といった形で明記すべきと思われる。	要	—	—	令和3年5月25日に、ホームページ中の、「福祉事務所」を「那覇市保健管理課」に、受付場所を「那覇市役所本庁舎2階(25番窓口)」から「那覇市福祉保健管理課 本庁舎2階 25番窓口」に修正しました。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
3	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	5 30	意見	<p>○「生活保護のおおりの記載について 「生活保護のおおりの記載をより市民にとって分かりやすいものとするため、以下の修正点を検討頂きたい。」</p> <p>(a) 3頁に、「生活に困ったら福祉事務所に相談して下さい」という内容の記載が3回で、本筋が分かりにくい。 (b) 全ての漢字にふりがなを添って誰でも読める体裁にしていることは理解できるが、逆に文字ばかりとなり情報量が多すぎて分かりにくいページがある。 (c) 4頁には「※急迫した状態にあると認められたときは、本人からの申請がなくても福祉事務所での判断(職権)で生活保護を開始する場合があります」との記載があるが、このしおりを見ている人は、少なくとも申請の意思がある市民であり、上記のような職権保護のことをわざわざ記載する必要はないのではないかと思われる。 (d) (4頁)「すべての貯金通帳」とあるが「全ての預貯金通帳」が正しいと思われる。 (e) 専門用語は極力使わないよう配慮頂きたい。 (f) 「親・子・兄弟姉妹など扶養義務者からの支援は可能な限り受けるよう」との記載 扶養義務者からの支援が必須であるかの印象を与え、この記載だけ見た場合、家族との連絡をとることを躊躇する要保護者を遠ざける可能性がある。 (g) 行政機関が一般市民向けに作成する文書(パンフレットやチラシ)は、正確性を確保するあまり、情報量が多くなりすぎて、読み手の関心を削ぐ結果となっているものが散見される。目的に沿って、分かりやすさを最優先し、必要最小限の情報にとどめることを検討頂きたい。</p>	要	—	—	<p>(b)(4頁)「必要書類チェックリスト」は作成済みで、必要書類をメーカーし申請者に交付していただき、保護のおおりのみの交付を希望する市民もいるため、「生活保護のおおりに必要な書類欄」については、現行のままとして考えます。その他指摘のあった箇所について、必要な訂正を行い、今後ともわかりやすい保護のおおりになるよう留意いたします。</p>	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
4	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	5 32	意見	○関係機関との連携 生活に困難な場合、様々な支払を滞納することになると思われるが、最後に支払を止めるのは、電気、水道、ガスなどのライフラインであると思われる。このライフラインの滞納があり、供給停止まで至るときは、生命の危機に瀕している状況にあることも考えられる。 そのため、要保護者発見のために、ライフライン事業者との連携が求められている。 那覇市におかれても電力、ガス会社、上下水道局との連携体制を今一度確認頂きたい。	要	生活困難者の救済漏れを防ぐために、パーソナルサポートセンター、地域包括支援センター、民生委員と連携しながら、保護の制度の周知に努めているところである。 ライフラインについては、水道は最も重要であり、那覇市上下水道局の窓口にて保護のしおりを目的の付くところに配置し、水道局に相談に来た市民や水道停止された市民が、生活困難により相談、滞納停止に至ったとみなされる場合は、保護の相談を促すよう調整を検討してまいります。 また、今後、他のライフライン事業者へも生活困難に陥った方々への対応状況も確認しながら、連携体制について検討してまいります。	令和3年度	令和3年12月13日に上下水道局料金サービス課に支所同様に「保護」のしおりを配置し、生活困難と思われる市民には保護の相談を促すよう調整いたしました。	整理済み
5	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	5 35	意見	○面接相談員の相談時のパソコン利用 面接相談員は面接相談終了後に記録を作成していることであったが、業務の効率化をはかるとして、面接相談員の希望に応じて、ノートパソコンを貸出し、面接相談の場でシステムにアクセスし、相談を聞きながら記録を渡せるといったシステム構築を検討頂きたい。	要	—	—	面接時の記録について、紙媒体またはパソコン利用の両方の利点を整理し、パソコン利用についてはネットワーク及びセキュリティの環境整備等の費用対効果を含めて検討して参ります。	整理済み
6	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	5 36	意見	○面接記録票の記載 令和元年度に面接相談があったが申請に至らなかったケースファイルからサンプルとして10件を抽出し、記録の管理状況等を確認したところ、面接記録票の一番下「所見、助言、対応など」項目は、空欄となっているが「しおりを発行取付しました」という紙が貼ってあるから、活用されていなかった。一方、面接記録票の「申請意思」項目(1枚目裏あるいは2枚目)に「所見、助言、対応など」項目に記載されるべき事項が記載されていた。面接相談の対応結果については面接記録票の裏で即確認できた方が業務の効率化に繋がるので、申請管理の部分は相談者における申請意思の有無に限定し、対応結果については「所見、助言、対応など」項目に記載するようすべきである。	要	—	—	面接記録票は、初回面接時に作成することになっております。 様式における「所見、助言、対応」の記載欄は、相談者の生活状況に応じた助言等を行って頂く中で、相談回数が増えた場合には、利用しづらい様式になっており、ご指摘のような活用を行っております。 今後、記録様式の変更も含め、現状に応じた記載票の活用を検討してまいります。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
7	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	5 38	意見	○申請人意思の確認の取利用の検討 申請を広く受理し、古い欄をを防ぐ観点から、 サイト、コロナ時代に対応した体制、例えば各支 所にアドバイザーに配慮した部屋を確保し、本庁 で相談業務を行っている面接相談員と画面越し にリモート相談し、面接相談者の申請書が確 認できたら支所の窓口で申請書類を入手し、か つ、申請できるような体制の構築を検討頂き たい。	不要	本市においては、高齢者の申請者が多く、リモート での面談対応は困難が予測されます。相談者と対面 で話し合うことで、きめ細かい相談に対応でき るため、面談については現行どおりとしたいと思います。	—	—	—
9	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 41	意見	○情報化社会に対応した調査先の検討 情報化社会の高連な進展に伴い、資産の範囲 も広がりをみせている。例えば、最近では、暗号 資産という通貨類似のものが定着している。救 済活動(株式、FX)その他の金融取引もネット上 で完結することができる。 かかる社会環境の変化にあわせ、資産調査の 範囲についても従来の概念にとらわれず広く検 討頂きたい。	要	どういった資産があるのか資産内容の把握に努め、 資産調査範囲の拡大を検討してまいります。	令和3年度	預金の取引履歴や本人からの聞き取り等により投 資活動(株式、仮想通貨)を行っていることが判明し たケースについて、株式や仮想通貨を運営してい る事業者に対して生活保護法第29条調査を行いま した。	整理済み
17	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 49	意見	○記録のファイル方法 ケースファイルのファイル方法について、調 書を左側、通知書等を右にファイルされている のが多く、そのようなファイルは見やすかったが、 一部まとめて片側にファイルされているファイル があった。事後検証する場合にファイル方法 が前者に統一されていた方が見やすく円滑にで きるので、調書を左側、通知書等を右にファイル することに統一されたい。	要	—	—	原則として決定調査は左側、通知書等は右側に 編纂することとなっているため、日頃の査察指導員 によるチェックを強化し、定期的に開催する班会議 においても現業員への周知を徹底します。	整理済み
18	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 49	意見	○通知書のケース記録への保管 保護開始決定通知書の写しがケース記録に綴 られていない案件が見受けられた。 保護開始決定は申請から14日以内に処理する ことが法令上求められており、これが適切に行わ れなかったかどうかは、事後的に検証することが容 易でなければならず、後々に保護実施機関とし て適切な事務処理を遂行していたことを立証でき るようにするためにも、保護開始決定書の写しを ケース記録に編纂する運用を検討されたい。	要	現在、保護開始決定通知書はく資産・29条調査・ 保護開始書類の項目に編纂することとしていま す。 当項目は、台帳を分冊した場合にも新しい分冊台 帳に該当書類を移し替える項目であることから、常に 最新の台帳に保管されることとなります。 新しい分冊台帳には開始時のケース記録も編纂す るため、今後の運用について現業員の意見も聴取し ながら検討を行います。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
21	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 58	意見	○保有不動産に関するフォロワー不動産の保有に関して、亡父名義の土地の評価額が1,000万円を超えており、不動産会社へ売却見積を行って貰ったところ、売れぬ見込みがないから買取りできないとのことであり、当該連絡を受けた後、とくにフォロワーがされていなかった。評価額が1,000万円を超える土地が買取り不可となることについて、仮に事実であったとしても、一定の懸念を抱くべきであり、複数の不動産会社から見積をとつてもらうなどの積極的な対応が望まれる。	要	買取り不可の確認を行っただけではなく、積極的に不動産会社へ相場を確認し、見積りをとるよう努めます。また、査察指導員は担当課員へ上記を行うよう指示してまいります。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
22	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 59	意見	○登記事項証明書の取得 不動産保有案件であるが、登記事項証明書が取得されていない(ケース記録にない)案件があった。登記事項証明書は、当該不動産の概要、所有者が分かるだけでなく、過去の所有者(現在の所有者の取得原因)、担当課員があれ無(過去の借入の状況)、共同担保目録があれは他に所有する不動産、など実に多くの情報を得ることができる。現在はインターネットから容易かつ安価に取得できる。もれなく取得して頂きたい。	要	—	—	新規で生活保護開始した被保護者の台帳は、全てで資産調査員が確認し、戸籍や評価証明書を取得後、資産を有している場合は法務局へ登記事項証明書を公用請求します(費用は無料)。総務課のケースの場合は、担当課員より資産調査員へ積極的に調査を依頼するよう努めます。 なお、オンラインでの請求について那覇地方方法務局へ確認したところ、公用請求は対応していないとのこと、引き続き書面で請求してまいります。	整理済み
25	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 63	意見	○自動車処分の指示後のフォロワー 自動車保有要件が被保護者の仕事の継続とされており、その後、被保護者が退職した際に車処分の指示を行っているが、その後、約半年の間、フォロワーがされていない案件が見受けられた。 自動車保有が否認される場合、補償性の原簿における資産活用としても、また、保有を許されない被保護者による自動車の使用を防ぐためにも、自動車を早急に処分させる必要がある。そのため、期間を空けることなく適時に指導を行い、処分指導に当たらない被保護者に対しては、保護の停止を視野に入れた適切な指導指示を行った上、自動車の早急な処分につなげるべきである。	要	担当課員は処分指導を適宜行うこと、査察指導員は、査察指導台帳を利用し指導状況を管理していきます。また、年2回(6月、12月)の資産台帳の登録状況の点検時に、指導状況を把握してまいります。	令和3年度	11月の班長会議にて資産台帳の登録状況の点検(2回目)を行うよう周知し、検査体制を強化しました。	整理済み
26	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 64	意見	○債務の借入時期の確認 貸金業法が改正される平成22年以前(すなわち過払い金発生の原因となる利息制限法と貸金業法の間であるブレイクゾーン)金利が存在しているから借入が始まっている可能性はあるが、借入を始めた時期を聞き取ることを加えることを検討頂きたい。	要	債務の借入時期の確認について班長会議やメール等で課内周知します。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
27	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 70	意見	○追給日の設定 窓口払いの追給日については、定例支給日の約1週間後とそれぞれに約1週間後に追給日を設けていることであった。その趣旨は、新規を合めた保護受給者に対する迅速な保護書の支給にあると考えられる。この観点からは、仮に2度の追給日を設けるのであれば、その追給日の設定は、できるだけ平均等に分散させた日程とすることが望ましい。 しかし、実際の追給日の設定は、休日の日取りとの関係があることは理解できるが、1週間のうちの月曜日と金曜日を1度目の追給日とし、同一週の木曜日と金曜日を2度目の追給日としている例が存在した。以上の追給日設定の趣旨からすれば、休日と鉢む場合は、休日後に追給日を設定することが望ましい。	要	定例支給及び追及支給には以下の①から④の手順を伴います。 ①システムへの変更入力更新と作業 ②金融機関へのデータ提供、変更決定通知書の印刷委託 ③変更決定通知書の送付 ④口座支給 それぞれの手順に一定の日数を要し、依頼から入金、印刷等にかかる日数については指定金融機関や印刷業者との取り決めによるものがございます。可能な限りの追給日を分散し、被保護者が急迫した状況にある場合については、相談を受け、緊急市民支援基金の貸付等に関する事務処理要領第2条第1号により、緊急貸付を行います。	令和3年度	可能な限りの追給日を分散し、被保護者が急迫した状況にある場合については、緊急貸付を行っている場合があります。	整理済み
28	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 71	意見	○決裁手続における代印 決裁手続は、親筆上で、班長、課長、参事(新規の場合のみ)が押印する形で行われているが、代印が使用されている例が存在した。具体的には、参事欄に課長の押印があり、その上に「代」の記載がなされていた。 迅速な保護費支給の必要性がある場合は当然に想定され、そのような場合にまで代印による処理(事前に押印までは必ずしも必要ないとする処理)が否定されるべきではないと考える。しかし、このような場合でも、本来的に参事決裁が必要であれば、事前に参事の了解を得たことを親書上に注釈を得た上で、その決裁を得たことを親書上に残すためにも、少なくとも事後的には、参事の押印等の措置を実施することが望ましい。	要	那覇市事務決裁規定を遵守し、規定に沿って決裁手続きを行ってまいります。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
31	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 76	意見	○窓口払いに未納かつた者のフォロー 窓口払いは縮減する方向性が求められている。一方で、窓口払いであるにもかかわらず、受取に専断しない被保護者についてフォローする体制が必要である。 保護費の受取がない、ということは被保護者の身に重大な事変が生じていることをつかがわせるものであるから、より慎重な確認作業が求められるところである。 関係機関との連携や担当者によるフォロー体制ができていないか、確認頂くとともに、共通認識を持つよう職員への指導を徹底願いたい。	要	—	—	本市においても原則口座支給を行っているところですが、連絡が取れないなど特別な事情の場合、窓口支給としています。 窓口払いに訪ねかけた被保護者については、家庭訪問や関係機関への聞き取り、通院している医療機関への受診確認、扶養義務者への連絡、家賃の滞納状況の確認等調査を実施してまいります。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
32	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 79	意見	<p>指 摘 事 項 又 は 意 見 の 内 容</p> <p>○保護受給後の緊急貸付 緊急市民支援基金の貸付等に関する事務処理要領第3条第2項に基づく誓約書(様式第2号)には、「生活保護を受けている間は、新たに基金を借用できない旨の規定がある。しかし、初回保護受給後に新たな借用を行っている例が存在した。この点については、生活保護受給後に新たな緊急貸付けが必要となる場面は容易に想定でき、実際、上記の那覇市退職職員等による緊急市民支援基金運用要綱及び緊急市民支援基金の貸付等に関する事務処理要領のいずれにおいても、本庁では特に生活保護受給後の新たな緊急貸付けを禁止する規定は存在しない。むしろ、緊急市民支援基金の貸付等に関する事務処理要領第2条第1号においては、生活保護受給後も新たな緊急貸付けを受け得る旨の規定が存在する。以上より、生活保護受給後の新たな緊急貸付けについては、むしろ誓約書(様式第2号)の規定の方を見直し、誓約書(様式第2号)から「生活保護を受けている間は、新たに基金を借用できない」旨の規定を削除することも含めて、緊急市民支援基金の貸付等に関する事務処理要領の規定を整備することが望ましい。</p>	要	緊急市民支援基金については、生活保護受給後もやむを得ない事情があった場合に限り貸付を行っている事例があります。ただし、保護受給中においては保護費で最低生活は保障されていること、貸付や返済を繰り返すことにより、むやみに貸付を行うことは望ましくないと考えます。そこで誓約書(様式第2号)の「生活保護を受けている間は、新たに基金を借用できない」旨の規定に加え、列外についても含みを持たせる表現にすることを検討しています。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
33	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 83	意見	<p>指 摘 事 項 又 は 意 見 の 内 容</p> <p>○無料低額宿泊所の登録促進 厚生労働省の「無料低額宿泊所の取組及び運営に関する指針」について「よれば、届け出の徹底が求められており、生活保護関係全国協議会でも「無料低額宿泊所の届出の推進」が求められている。那覇市においては、貧困ビジネスの疑いのある施設は確認されていない、とのことではある。条例に基づく最低基準を満たしていない無料低額宿泊所に對しては、社会福祉法70条による調査、同71条の改善命令を出すことができる(70条の調査は懲罰がなくとも実施可能)。調査によつては、条例に適合しない状況が明らかになる可能性もある。生活保護受給者の適正な居住確保を確保するためにも全ての事業所からの届出が速やかに行われるよう早期に進めて頂きたい。</p>	要	本市では昨年、無料低額宿泊所に該当可能性ある施設に対し、届出勧奨の通知を送付したところですが未だに届け出た施設はありません。今年度も引き続き、届出勧奨を推進しながら関係部署とも連携し無料低額宿泊所の適切な管理に努めていきたいと考えています。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
34	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 85	意見	<p>○住宅セーフティーネット充実の沖縄県への働きかけ 沖縄県の11件という件数は、この制度が全く機能していないと評価されるものである。 沖縄県内、あるいは那覇市内には、生活保護の住宅扶助金額相当の家賃低廉の賃貸物件が豊富にあるので支障はない、ということも出来ないが、入居を断られるなど住まい探しに苦労を要するケースも実際にはある。また、住宅セーフティーネットが充実していれば、例えば、保護受給者がセーフティーネットのホームページを案内することが可能である。 少なくともこの制度が活用できれば、効率的な運営に資するはずである。 同制度は沖縄県の所管であり、那覇市が直接関与できる訳ではないと思われ、那覇市を含む沖縄県においては、保護率の高さ(令和元年11月時点で、全国平均1.64%のところ、沖縄県は2.62%)を踏まえ、生活保護施策の一環として住宅セーフティーネットの充実を沖縄県に働きかけるなどが必要と思われる。</p>	要	<p>これまで、沖縄県居住支援協議会が主催するワーキンググループ会議や入居件数、同協議会の状況の把握をしてきたところです。</p>	令和3年度	<p>令和3年度第1回ワーキンググループ会議において、対応困難事例が協議会から示され、市で対応可能な支援分を回答したところです。今後のワーキンググループ会議で協議会と連携し、セーフティーネットの充実への検討を行います。</p>	整理済み
35	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 86	意見	<p>○借家契約のアドバタイズ 転居が必要となったとき、定期借家賃借契約ではなく、普通借家賃借契約の物件を契約するようアドバタイズされることを提案する。 定期借家賃借契約は、その名のとおり、期限が来たら当然に借家賃借契約が終了するものである。 一方、普通借家賃借契約は、契約期間が来ても、貸借人側に正当な理由がない限り、借家賃借契約は更新されるというものである。当然のことながら、普通借家賃借契約の方が、貸借人の保護に厚い。貸借人(大家)からすると、定期建物賃借借契約の方が使い勝手が良いことから、最近では、住居、事務所を問わず、定期建物賃借借契約が増えているという印象がある。 定期建物賃借借契約だと、やっと転居できたと思ってもまた引越を余儀なくされるというところも、住宅扶助費相当の物件確保は多くはなく、選択が限られるかもしれないが、もし選択が可能であるならば、普通借家賃借契約を締結するよう受給者にはアドバタイズ頂きたい。</p>	要	—	—	<p>可能な限り、普通借家賃借契約の物件を契約するようアドバタイズいたします。しかし、保護受給者は物件の選択肢が少なく、住居探しに苦慮している状況があります。普通借家賃借契約とならば選択肢が少なくなることから、現実的には難しいと考えます。なお、定期借家賃借契約を締結しており、契約更新を行わない事例は借主側の義務違反(保護受給者の家賃滞納、迷惑行為等)や借借人の正当な理由(建物の老朽化等)であり、通常は問題なく契約更新が行われていきます。</p>	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
36	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	6 89	意見	<p>○第三者申請における被保護者情報の誤記 病院等が警察検挙を申請する際の警察検挙の 第三者申請において、被保護者に該当する病院 の院長の生年月日に明らかな誤記があった。そ の結果、おそれるシステム上において自動入力さ れる年齢まで正確であれば考えられない年齢が 表示される誤記が複数箇所で見られた。複数 職員が検閲を行う中で確認する保護決定調査書 上においても、このように一見して明確な誤記が見 られた。</p> <p>確かに、警察検挙の第三者申請における被保 護者は、他の生活保護費における被保護者とは 異なっており、継続的な関係が構築されることも そもそも予定されておらず、年齢等が生活保護の要 件と関係することもない。しかし、そうであったと しても、それとは関係なく、文書は正確に作成され るべきである。少なくとも、このように一見して明確 な誤記については、気付いた職員が直ちに修正 することが望まれる。仮に生年月日が不明の際の 便宜上の処理であるとしても、システム上におい ても生年月日が不明のままでも処理できるシステム を導入することが望ましい。</p>	要	<p>当該システム改修には費用が発生し、他の業務の 効率化へつながらずシステム改修に比べて優先度が 低いものとなり、改善計画の作成は困難となっており ますが、システムの改善は必要なものと考えられて いるため、当該システムの更新時に合わせて改善するこ とができるかを検討してまいります。</p>	—	<p>今後、当該システム改修時に合わせて、改善する ことができるかを検討してまいります。</p>	整理済み
39	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	92	意見	<p>○相続財産管理人の選任申立 過去5年間に於いて、相続財産管理人の選任 申立を行ったことではないとのことであったが、過去 5年間に50万円以上の遺産金が存在した例はあり、 たまたまその例では相続人の全員が相続の放棄 を行っていただけ、相続財産管理人の選任申立 を行わなかったことであった。</p> <p>この点については、民法951条の「相続人があ ることが明らかでないとき」とは、相続人であつた 者が家庭裁判所に相続の放棄の手続を取つたた め、相続人でなくなり、最終的に相続人が存在し なくなつた場合も該当すると考えられている。</p> <p>遺産金品の処分に関する取扱要領第10条にお いては、遺産金の残高金が50万円以上である場 合に相続財産管理人の選任申立を行うことが規 定されているが、民法951条及び生活保護法施 行規則第22条第2項の規定からすれば、相続財 産管理人の選任申立を遺産金品のうちの遺産金 の残高金に限定する必要があると考えられる。実 際、遺産金品の中に預金類の単純な合計ではあ るが50万円を大幅に超える特別預金(金庫預金)等 を含まれる例が存在した。このような例におい ても、相続財産管理人の選任申立を行うべき要 件は変わらないのであつて、この点については、 遺産金品の処分に関する取扱要領の改正も含め た検討が望ましい。</p>	要	<p>相続放棄をした遺族がいる場合、その遺族が福祉 事務所より復讐して相続財産管理人の選任申立を行 うべきものであるため、選任申立を行わなかった際には 民法951条の「相続人があることが明らかでない」と き)ではあります。また、「遺産金品の管理移 譲」を行うべきだったと考えます。</p> <p>相続財産管理人の選任の基準については遺産品 の換価額について確認が難しいことから「遺産品 の残高金」と認識してはいますが、要領作成時に管理人 報酬は換価後の金額から支払われる認識がなかつた とも考えられるため、要領の改正を検討します。</p>	令和4年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
40	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 101	意見	○嘱託医の勤務時間の記載化 勤務時間を明確にするため、勤務簿などで勤務時間を明記して出勤管理を行うことが望ましい。	要	—	—	勤務簿に勤務時間の記入欄を設けました。	整理済み
41	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 102	意見	○レポートチェックのマニュアル化 ヒアリングによると、チェック方法については、特段マニュアル等は作成されておらず、個々の職員の間でノウハウが共有されていることから、レポートチェックが適正に行われることを担保する観点から、点検方法に関するマニュアルを作成することが望ましい。	要	—	—	レポートチェックの点検方法に関するマニュアルを作成しました。	整理済み
42	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 103	意見	○長期入院患者について嘱託医の判断 「医療扶助における長期入院患者の実態把握について」(昭和45年4月1日社保第72号)の別紙「長期入院患者実態把握実施要領」において、「必要に応じて福祉事務所嘱託医又は精神科業務委託医師の同行訪問を求めること。」と定められている。 この点、サンプル調査を実施したところ、嘱託医は、書面による意見書等の検封を行っていたものの、嘱託医が、長期入院患者や担当医、看護師等と面談ないし協議を行っている形跡がなかった。 そこで、嘱託医が長期入院患者等と面談又は協議を行うことのあるヒアリングをしたところ、嘱託医が面談、協議を行うことはないとのことであった。 「要保護者」についての調査、指導又は検診、同行訪問も嘱託医の職務内容に含まれるのであって、嘱託医の職務は書面審査に限られるものではない。 医療扶助を受給している被保護者すべてについて、嘱託医の面談を行う必要はないが、長期入院患者については、慎重な判断が必要であるから、必要に応じて嘱託医による面談や協議、同行訪問の実施を検討頂きたい。	要	—	—	医療機関に対し、患者の状況に関する調査を行い、患者の状況把握に努めていきます。 また、より詳細な状況把握が必要な場合には、再度、医療機関に調査するなど、さらなる状況把握に努めていき、必要に応じて面談や協議等を検討いたします。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
43	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 104	意見	○顔回受診について嘱託医の意見 サンプル調査を行った結果、顔回受診調査票 において、嘱託医の意見書の記載がないもの が散見された。嘱託医の意見書の記載がない理由 についてヒアリングを行ったところ、生活保護管理 システムへの入力漏れや、「先生が多忙のため調 査票の記入ができない」との理由により回答を受 理していないとのことであった。 後日検証する資料として、顔回受診調査票は 重要であるから、生活保護管理システムへの入 力を徹底すべきであり、顔回受診調査票を提出 しない医療機関に対しては、顔回受診調査票の 提出を徹底させるべきである。	要	—	—	システムへの入力を徹底し、医療機関に対しては 調査票の提出を求めてまいります。	整理済み
44	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 107	意見	○通院・往診証明書やとりへのメール活用 「通院・往診証明書」の医師(病院)への交付方 法、医師(病院)からの「通院・往診証明書」の交 付方法について、被保護者から、医師(病院)へ 「通院・往診証明書」を交付し、医師(病院)から の被保護者に「通院・往診証明書」の交付を行っ ていることであった。 この点、市役所と医療機関との間で、メール等 電子的方法で書式のやり取りを行うことができな い規定となっているか確認したところ、特段のそ のような規定はなかった。 今後、新型コロナウイルスの状況が生じることが考え ると、極力対面での書類の授受を避けるべきであ り、ひいては、疾病の予防による医療扶助費の削 減も可能であることを考えると、必要に応じてメール 等電子的方法で書式のやり取りを検討したい。	不要	当該証明書は、受診した旨の証明書として交通費 領収書等と合わせて提出されるものであるため、理 行の方法が合理的であり、当該証明書を別途電子的 方法での送付は偽造防止の観点から、安全性に問 題があるため、実行しておりいたしません。	—	—	—

(令和2年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
45	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 108	意見	<p>○将来に向けたマイナンバーの活用 令和5年度からは、医療扶助の際に、医療券に代えてマイナンバーカードを利用する制度が導入予定とのことである。 医療券の発行は月平均すると18、234件にも及んでおり、その事務作業を軽減する必要性は高い。 現在、個人番号(マイナンバー)は、保護申請書の記載事項として位置づけられており、申請書を受理する際には、所定の欄にマイナンバーを記載するよう申請者に求められている。 これを受けて、那覇市の「保護申請書」には個人番号を記載する欄が設けられている。 今回の監査では特に確認していないが、マイナンバーカードの普及率は低減している現状であるから、保護申請者が個人番号を記入するケースはそれほど多くないのではないかと思われる。 しかし、上記のとおり2年後には、医療扶助の際には医療券に代えてマイナンバーカードを利用することが可能となる。かかる状況は事務が効率化されると思われることから、マイナンバーの取得を今から始めてもよいのではないかと思われるので検討頂きたい。 被保護者のマイナンバーの管理には厳重な安全管理体制が要求されるので、合わせて検討頂きたい。</p>	要	—	—	<p>医療機関等、市役所外部でマイナンバー確認できるシステムやネットワークについて国県等の今後の動向を踏まえて、個人情報保護のために外部接続していない本市の医療券発行システムとの2重管理の方法や、本市で医療券発行システムに人力した情報が医療機関でリアルタイムに確認できるシステム構築など、それらに伴い医療券発行の手続き方法そのものの変更が想定されるため、システム構築等が出来次第カード取得を促す予定です。</p>	整理済み
46	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 123	意見	<p>○コロナ禍における支援方法 過去3年間の相談実績は、年間新規相談が1076件～1032件の間で、コロナ禍の影響で令和2年は4月から10月までの間で3000件を超えている。コロナ禍の収束が予測できない現状においては、今後も相談件数が増加することが見込まれる。コロナ禍に対する多方面における支援制度について、相談員が迅速に把握し、相談対応できるように、情報を収集し、共有する仕組みを作ることが検討されたい。</p>	要	本市では、生活困窮者自立支援事業を「那覇市就職・生活支援センター」に委託し、生活困窮者の早期自立に向けた支援を行っていただいております。当該センターでは、国や関係機関等から得られたコロナ禍における各種支援制度の情報を、相談員や支援員と共有し、生活困窮者支援に活かす仕組みを構築しております。取組が予測できない現下においても、引き続き各種支援制度の迅速な情報収集に努め、共有していきたいと考えています。	令和3年度	<p>昨年同様、国や関係機関から得られたコロナ禍における各種支援情報の迅速な収集に動機、相談員、支援員と共有しています。</p>	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
47	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 123	意見	<p>○パーソナルサポートセンターの広報誌売 パーソナルサポートセンターは、沖縄県が公益 財団法人沖縄県労働者福祉基金協会に委託し 運営するグッドジョブセンター沖縄の中にある。この 施設はモレルール駅に面する建物のワンフロ アにある。①沖縄県おしごと応援センター ② 就職・生活支援 パーソナルサポートセンター ③ 就労サポートセンター ④沖縄県キャリアセン ター ⑤グッドジョブ相談ステーション ⑥沖縄県女 性就業・労働相談センター ⑦ハローワークが同 居している。対象者のニーズに合わせてきめ細か いサポートが受けられる。 ここに訪れれば、総合案内で適切な窓口を紹 介してもらえるが、上記のとおり多様なサポートが 有り、パンフレットを見ただけでは判然としない。 パンフレットの作成は那覇市の責任で行っている ものでないと思われるが、検討課題としてあげ て頂きたい。 広報活動としては、イベントの都度チラシ配布 等をしているが、さらに日常的に市民の目につく 方法も検討されたい。</p>	要	<p>当該パンフレットについては、生活や就職に不安を 抱える相談者に、アンストップ支援機関の長さである 「相談者のニーズに合わせたきめ細かなサポートが 受けられること」が伝わる内容となるよう関係機関に働 きかけていきたいと考えています。またこれまでご 市役所本庁舎、各支所、消防局、児童館、公民館、保育所、 小中高校、ネットカフェ等にパンフレットやチラシ等を 置いていただき厚和広報に努めてきました。今後も、 それ以外の広報場所の開拓についても検討していき たいと考えています。</p>	令和3年度	<p>市内連携推進会議担当者部会において職員へ パーソナルサポートセンターの紹介を行いました。 経路的に困難し家賃が滞る賃借人に好し、貸主か らペーソナルサポートセンターの案内があるなど、 支援制度の利用者の増加により市民間の口コミの 広がりがもたれます。昨年度に引き続き福祉広報協会の新 規開拓の検討に取り組んでまいります。</p>	整理済み
48	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 124	意見	<p>○無料塾の運営 無料塾では、各自の自主性を尊重し、学習に ついては、基本的に自習形式でおこなっており、 それは子どもの居場所確保の観点からは、有益 な方法であると思料されるが、他方、進学率向上 の観点からは、例えば、中学3年生を対象に月1 回程度受験対策アドバイズ講座のよなものを実 施しても良いのではないかと、検討されたい。</p>	要	<p>中学3年生への受験対策については、模範試験を 年数回実施し受験希望学校の合格判定を基に適宜 進路指導を行っています。アドバイズ講座について は、居場所を委託するNPO法人と調整し、開催につ いて検討を予定しています。</p>	令和3年度	<p>(実施後、その内容が記載されます。)</p>	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
50	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 126	意見	<p>○ギャンブル(競馬)による浪費 被保護者の中には、ギャンブルによる浪費をす る者がいると思われる。これが生活に支障のない 範囲で行われているのであれば、趣味嗜好とい えば被保護者の自由といえる(法27条2項)。しか し、過度の浪費と認められる場合は、指導・指示 の対象となる。ばちんこの場合は現金のやりとりと なるので、痕跡が残らず、指導員らの確認が必要 となる。これに対し、競馬の場合、沖繩県内には 場外馬券売り場はないため、馬券を購入する場 合は、電話又はインターネットによる投票を行うこ とになる。そして、日本中央競馬会の規約によれ ば、被保護者はインターネット投票等の売買はな すことはできないとされている。競馬法上、馬券 の購入が禁止されているのは未成年者のみであ り(28条)、被保護者も競馬場や場外馬券売り場 で購入することは制限されていない。インターネ ット等による馬券の購入は手帳にできるため、 浪費に陥りやすいので制限しているというのであ ろうか。いずれにせよ、インターネットにより馬 券を購入している場合、銀行口座の履歴から判 明するので、ケースワーカーからすると容易に見 察することができる。そして、馬券の購入が履歴 で多額になっていけば、指導・指示で対応し、仮 に指示に至らなくとも、上記規約をもとに、馬券の 購入を止めるよう指導することができるのではな いだろうか。規約はあくまで利用者とJRAとの関 係を規律するものではあるが、本来購入が禁止さ れないものであり、浪費に至る可能性があるもので あり、その防止という目的からすると必要と思われ る。</p>	要	<p>競馬についても、平成25年7月3日班長会議「車 両保有・運転及びびびやチンコ等のギャンブルの確 認と指導・指示について」に基づき、通帳で馬券の 購入等の確認し、その費用が過度の浪費と認めら れる場合は、指導・指示の対象として対応いたし ます。また、競馬による支出が多額になった場 合は、本人申告に基づきアケセス制限制度の活用 を図ります。</p>	令和3年度	<p>令和3年8月4日開催の班長会議にて、競馬につ いても、平成25年7月3日班長会議「車両保有・運 転及びびびやチンコ等のギャンブルの確認と指導・指 示について」に基づき、通帳で馬券の購入等の確 認し、その費用が過度の浪費と認められる場合は、 指導・指示の対象とすること、また、競馬による支出 が多額になった場合、本人申告に基づきアケセス制 度について周知しました。</p>	整理済み
52	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 137	意見	<p>○高額不動産にかかる指示後のフォロー 本件は、亡母名義の遺産である土地があったこ とから、遺産分割協議等により利益を得ることに なった場合、10日以内に報告するよう文書指示を 受けていたにもかかわらず、報告せずに、土地売 却代金約2700万円を消費した事例であった。受 給者が売却代金を受領した日から、2年2か月後 に発見しているところ、高額案件であるため、早 期に発見できるような対応が必要である。例え ば、ある程度高額不動産を保有するケースで は、年に1回、登記簿謄本を確認して、無断売却 していないか確認する、少なくとも年に1回は通 帳調査して入金の有無を確認する等の対策を 検討されたい。</p>	要	<p>評価額が高額な資産については、定期的に通帳や 登記事項証明書等の調査を行うべく検討いた します。</p>	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(令和2年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
53	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 137	意見	○指示違反後のケース会議の早期の実施 文書指示違反の発覚から5か月後にケース診断会議が開かれ、その4か月後に大診断会議が開かれているが、処分を検討する会議の開催がいつでも遅すぎる。受給者に文書指示違反の重大性を自覚させるためにも、可能な限り、速やかに会議を実施し、廃止決定通知をすべきである。	要	文書指示違反の発覚から1月以内にケース診断会議に付すよう周知を行います。また、担当だけでなく担当班長においても進捗管理を行います。	令和3年度	令和3年8月4日開催の班長会議にて、文書指示違反の発覚から1月以内にケース診断会議を開催し処分を検討するよう周知し、担当だけでなく担当班長においても進捗管理を行うようチェック体制を強化しました。	整理済み
54	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 137	意見	○格差の廃止決定通知書 記録の正確化 作成日付の異なる廃止決定通知書が2通あり、どちらを受給者に送付したのか、書面上、明らかでないものがあった。廃止日が変更になったものがあった通知書には×印を付けるなど、受給者へどちらを送付したかが明確にした方がよい。	要	通常、廃止決定通知書は1通であることから、廃止日の変更等のない廃止決定通知書が2通あった状況について、手続等に必要ない再発行をした可能性等が想定されます。 廃止決定通知書を発行する際、新採用と再発行用に分けられている決定通知書発行簿を使用しており、現業員が起案し、班長指導員による決裁後に発行することとなっています。 現業員より再発行の起案があった際は、班長指導員がその理由を現業員に確認するとともに、ケース記録の記載についても目視で確認することを徹底しています。 送付しなかった場合の廃止決定通知書の運用についても今後検討を行います。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
58	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 138	意見	○保護停止解除の通知方法 保護停止解除について、口頭による知らせに留まっているが、停止解除は被保護者の利益に直結する事項であり、書面で通知することを検討されたい。	要	保護停止解除については、生活保護法において直接的な規定はありませんが、今後は保護停止解除についても書面にて通知する取組とします。様式については生活保護法施行細則及び犯罪者生活保護法施行事務要綱において定めはありませんが、保護変更決定通知書にて、保護停止解除となる事由、経過を具体的に明記して通知を行います。 運用を整理した後は、班長会議にて周知する予定です。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
63	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 139	意見	○ケース会議議事録の日付記載 ケース会議議事録に開催日が未記入のものがあつたので、いつ開催されたかが明確にすべく、記入漏れがないよう確認すべきである。	要	ケース会議の開催記録を議事録と別に作成しており、決裁時に開催日の記入がされているか担当班長にて確認を行うべく周知いたします。	令和3年度	令和3年8月4日開催の班長会議にて、ケース会議開催後、速やかに開催日と会議の結論を記載することと決裁時に開催日の記入がされているか担当班長にて確認を行うべく周知し、チェック体制を強化しました。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 要 領

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
64	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 139	意見	○保護辞退判断の慎重さ 結婚予定であり、結婚相手に養ってもらおうと 辞退の申し出があった件で、結婚相手の申出書 による結婚相手の収入額と最低生活費がほぼ同 類であったことから、生活に不安が残るため、辞 退禁止の判断のために客観的な収入資料の呈 出をもう少し粘り強く要求しても良かったのではな いかと忠告される(辞退禁止は例外的な取り扱い であるため、慎重な判断が置かれるため)。	要	保護の辞退禁止の場合は三者協議等において組 織的に判断していますが、その際に用いる「三者協 議確認事項」の様式を活用したうえで「保護の廃止に よって直ちに窮乏した状態に陥ることのない」ことを確 認し、検討結果の記載漏れがないよう、事務処理を 徹底するよう班長会議で周知します。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
65	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 139	意見	○辞退理由の確認 仕事を増やして、年金と給料で生活していた という理由で辞退禁止とした件があったが、 ケース記録を見ると、親族が亡くなり弁護士から 連絡が来たという事情もあって、遺族を取得し た可能性もあるが、これについて確認した形跡が なかった。遺族等の財産が入るケースで、辞退し たいと申し出る受給者も相当数いると考えられる ことから、遺族等の財産が入る可能性がある場合 は、安易に辞退禁止とせず(被相続人が亡くなっ た時点で養力の発生時点であり保護費の返還可 能性がある)、その点をきちんと確認して、ケ ース記録に記載すべきであると考えるが、検討された い。	要	当所の事務作業マニュアルにおいて、辞退禁止の 可否については三者協議に際する旨を明記しているも の、その後ケース記録で辞退に至った経緯まで 確認すべき点が不十分だったと考える。また、 辞退禁止の場合は過去のケース記録まで確認した 上で廃止時期や返還の確計が必要であることを班長 会議で改めて周知します。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
69	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 146	意見	○申出書の記載漏れ 生活保護法第78条の2の規定による保護金品 等を徴収金の納入に充てる旨の申出書に、何月 分の保護費から充てるかの時期について未記入 のものがあった。申出書の提出は任意の意思に 基づくものであるから、被保護者の意思を明確に するため、必要事項の記入漏れがないよう注意 すべきである。	要	「生活保護法第78条の2の規定による保護金品等 を徴収金の納入に充てる取扱いマニュアル」(所定 定)の中で申出書の取扱いを規定していますが、今 後は提出の際に記入漏れがないよう十分に確認する こと、及び決裁時のダブルチェックについて注意喚 起を促します。	令和3年度	令和3年8月25日開催の班長会議を通して、申出 書に記入漏れがないよう、ダブルチェックの強化を 促しました。	整理済み
70	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 146	意見	○記録への漏れ 履行延期申請書が、ケース記録で本来認ること に認められていないものがあった。履行延期申請 書は時効中断事由に該当する重要な書類である ことから、きちんと認っておく必要がある。	要	現在、履行延期申請書は返還処理書類の分類とし て収入申告書・変更決定通知等との項目に編綴 することとしています。また、返還処理状況点検を年 に2回行い返還決定の遅れがないよう連携管理を 行っております。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
71	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	7 146	意見	○早期の返還処理 事務処理の遅れにより、返還処理に1年以上要 しているものがあった。回収可能性を認める観点か ら、返還処理は速やかに進行すべきである。	要	返還金については、概ね1か月以内を目途に決 定を行うこととなっているため返還決定の遅れがない ように周知を行います。また、返還処理状況点検を年 に2回行い返還決定の遅れがないよう連携管理を 行っております。	令和3年度	令和3年8月4日開催の班長会議にて、返還金に ついては、概ね1か月以内を目途に返還金の決定 を行うためケース会議を速やかに進行よう周知しま した。また、返還処理状況点検を年に2回行い返還 決定の遅れがないよう、チェック体制を強化してい ます。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
72	保険管理課 保険第一課 保険第二課 保険第三課	7 147	意見	○保護決定調査の記載(システム改善) 廃止月に返還が生じた場合は、保護決定調査を作成するシステムにおいて「80条免除」と「現金戻入」の2通りのみの選択となっており、システムの都合上「80条免除」と入力しているところがある。システムの都合上、おのれを得ないところがあるが、本システムの80条免除の場合と区別がつかないため、本システムの改善を検討されたい。	要	当該システム改修には費用が発生し、他の業務の効率化へのつながり、改善計画の作成は困難となっており、システムの改修は必要なものと考えられているため、当該システムの更新時に合わせて改善することができると見込まれる。	—	今後、当該システム改修時に合わせて、改善することができると見込まれる。	整理済み
73	保険管理課 保険第一課 保険第二課 保険第三課	7 152	意見	○医療扶助費10割返還への対応 現行制度の下では10割返還を求めるとは考えられないところである。しかし、被保護者にとって不意打ちとならないよう十分な説明を事前に行う必要があると思われる。これにより後の紛争を予防に資すると考えられる。また、保護申請時に、ある程度の額で処分することが見込まれる財産を所有していることが判明している場合には、他の方策も検討した上で、十分な説明を行い、生活保護を利用すると判断が換えられた場合には、医療費は10割返還の外、他のことを十分説明した上で理解を得て、了解する旨の書面を請求することを検討頂きたい。申請段階で説明する「生活保護のしおり」111頁の「保護費の返還」の説明に、「医療費は10割返還を求められる場合があります。」と書き加えることを検討頂きたい。	要	—	—	生活保護のしおりを訂正し、医療費が10割返還を求められる場合について記載し、十分に説明していきます。 上記の10割返還の追記事項も含め、生活保護のしおりについては充分説明し、相談者に了承、記入いただくことについて現行の様式にて継続いたします。	整理済み
74	保険管理課 保険第一課 保険第二課 保険第三課	7 153	意見	○収納事務の私人委託 現在、63条返還、78条徴収金の支払い方法は、一部金融機関での納付書払い、福祉事務所窓口での窓口納付、現金書留に限られているところ、かかる納付方法では対応できない被保護者も多く存在し、債権回収率に悪影響を及ぼしている。そこで、地方からの提案に対応する協議決定(令和元年12月23日)により、かかる収納事務を私人委託(具体的にはコンビニ払い)することが可能になったことである。 今や那覇市内では徒歩圏内にコンビニエンスストアがない場所はないのではないかと思われ、より支払が簡便な方法を用意することで回収率が上がることも期待できる。 那覇市においても、私人委託を検討頂きたい。	要	返還徴収金の取り扱いについては、納付書払い、現金書留払いに加えて、口座振替による収納を実施していただきます。 分割払いを利用する方などには、定期的に納付が出来る口座振替を推奨しており、年々利用件数、収納金額が増加しています。私人委託に関しては、システム改修や収納にかかる手数料の増加などのコストを勘案しつつ、今後の動向を見て検討したいと思っております。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

(令和2年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
75	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 188	意見	○職場環境について十分な勤務スペースの確保 保護管理課、第一課～第三課の勤務スペースが狭く、他の部課と比較して明らかに職員が密集している状況である。ケース記録の棚に冊子、通路が狭く肩を寄せ合って職務に当たっている。コロナ禍の状況下で十分なスペースが確保されているとはいえない。アンケートでは職員からも勤務スペースの拡充を求める声があった。毎年、増員している状況であり、庁内にスペースを確保することも困難な状況と思われ、少しでも快適な環境で職務にあたることは効率化にも資すると思われる。 なお、スペースの確保は検討中とのことである。	要	—	—	令和3年5月に隣接課が移動したため、当該跡地までを保護課執務室として拡充しました。また15班から18班集体制としたことにより、1班あたり11名減となりました。これらにより、以前より密集の程度が緩和されました。	整理済み
77	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 188	意見	○会計年度任用職員の待遇 会計年度任用職員制度に移行し、非正規職員の待遇は大きく改善され、また働き手の満足度も向上している。 一方会計年度任用職員はパートタイムで多くは一日6時間の勤務にとどまっている。この働き方が希望に合っているという職員のほうが多いと思われ、これは、市役所という職場環境であることが大きいと思われる。 一方で、もっと働きたいと考えている職員は存在し、将来の働き方に不安を覚えている者もいることは事実である。 今後とも会計年度任用職員の待遇改善を図って頂くとともに、中途採用等が検討できるのであれば、公募の上で正規職員への登用も検討したい。	要	—	—	令和3年度那覇市採用候補者試験において、生活保護ケースワーカー経験が3年以上として行政職Ⅲ(福祉B)の公募を行いました。	整理済み
78	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 189	意見	○ケースワーカーの増員 適正なケースワーカーの確保が必要であることは論を待たない。職員1人1人の負担を軽減することは、ミスや危険し刃率の低下に寄与する。市議会でも取り上げられており(令和2年6月定例会)、市としても十分認識しており順車ではないことは十分理解するが、今後とも検討頂きたい。	要	国が示す標準数を大きく下回っている状況であり、また生活保護・保護増数は増加の一途にあることから、ケースワーカーの事務負担軽減に向け、増員要求を検討します。	令和3年度	令和3年度組織定数要求にてケースワーカー9人増員要求した結果、定員3人増(各課1人増)となっており。	整理済み

(令和2年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
79	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 189	意見	<p>○ケースワーク業務の外部委託 (a) 令和元年度の地方からの提案に対する協議決定(令和元年12月23日)では、ケースワーク業務の外部委託について、福祉事務所の実施体制に関する調査結果や地方公共団体等の意見を踏まえつつ、現行制度で外部委託が可能な業務範囲について令和2年度中に整理した上で、必要な措置を講ずる。</p> <p>・現行制度で外部委託が困難な業務について、地方公共団体等の意見に基づき、令和3年度中に結論を得る。その結果に基づいて必要な措置を講ずる。</p> <p>(b) 那覇市でも、住民票を発行する市民課窓口等では、外部委託が進んでいるようであるが、生活保護は個人のプライバシーが多分に関わることから、外部委託できる範囲は限られるかもしれない。現在会計年度任用職員が担っている業務と重なると思われるが、外部委託のメリットとデメリットを比較検討頂き、将来の体制について検討頂きたい。</p>	要	<p>外部委託のメリットとしては、現場のケースワーカーの人手不足の解消やコスト削減等が考えられます。</p> <p>一方で、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現行法での対応が可能なのか。 ・SVの連行管理や助言指導が及ぶのか。 ・常勤ケースワーカーの数が減らされたことで、管理・事務作業が増え、結果としてケースワーク業務が手薄になるのではないか。 ・行政に現場の案情がフィードバックされなくなったり、ケースワーク業務の質が劣化するのではないか。 ・今後の態念があります。 <p>将来の体制については令和3年度中に協議決定において得られる結論を元に検討してまいります。</p>	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
81	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 190	意見	<p>○職員による不正防止 ヒアリング時に、職員による不正を発見できるか尋ねたところ、役職の上位による不正は見直しにくいことであった。</p> <p>なお、那覇市においては来年度中には電子決裁システムを運用予定であり、不正防止へのつながる見込みのことであった。</p> <p>不正防止対策として</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不正防止策の策定 ・職員への指導徹底 ・那覇市職員等の公益通報に関する要綱の周知が考えられる。 <p>不正防止策の策定は、不祥事が発覚した後に策定されているケースが多いと思われるが、事前に策定しておく必要がある。</p> <p>公益通報制度は、上司の不正を把握した際には同じ部署内で相談先がないという場合に有効と考えられる。</p>	要	<p>令和3年度中に電子決裁システムの運用を検討しており、その運用により未決裁の支給を防止します。また、那覇市職員等の公益通報に関する要綱を班長会議、班会議を通して、すべての職員に対し周知・指導します。</p>	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和2年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
83	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 208	意見	○ケース記録の記載 裁判理由で、処分庁の調査・検討が不十分との理由で違法・不当を指摘されたケースは相当数にのぼる。実際に調査・検討が不十分という場合もあるだろうが、多くは調査・検討の結果が記載上書かれていないということが多いのではないかと推測される。 行政不服審査は、審査請求書、弁明書、反論書といった書面審理が原則となる。そして、処分の適法性を基付ける事実が記載されているケース記録に当該事実が記載されていない場合、当該事実はない、すなわち必要な調査・検討がされていないものとして扱われる。事実経過を漏れなく記載しておく必要がある。	要	毎年実施している保護課の新任研修を充実させます。具体的には、調査から処分に至るまでのケース記録の書き方などの研修を実施します。	令和4年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
84	保護管理課 保護第一課 保護第二課 保護第三課	8 208	意見	○事実関係の調査と法争争へのあてはめ 判決別で処分が違法とされた例のうち、実体法上の違法を指摘されているのは、事実関係の確認が不十分、法令等の解釈の誤りが指摘されているケースがほとんどである。 処分は、対象者にとっては保護を受けられなかったり、停止・中止されたり、金額の返還が必要となるなど、最低限度の生活を送ることができるかどうかにかかわることであり重大な問題である。 対象者の言い分を虚心坦懐に聞き、事実関係を丁寧に確認し、法令等も十分確認する、という基本的姿勢を今一度確認頂きたい。	要	毎年実施している保護課の新任研修、週一程度実施している班長会議(管理職及び査察指導員が出席)及び定期的に実施している査察指導員勉強会等で、基本的姿勢を継続的に確認します。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

包括外部監査に基づく改善措置状況総括表

【令和元年度テーマ】

一括交付金事業について

合計 (件数)		措置状況	
指摘の件数	改善の必要性	処理区分	件数
9	要	処理済み	3
		取組中(A)	2
		未措置	0
102	不要	—	4
		改善の必要性	件数
		整理済み	86
111	要	取組中(A)	11
		未措置	0
		—	5

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

令和2年度措置状況		措置状況	
合計 (件数)	改善の必要性	処理区分	件数
2	要	処理済み	0
		取組中(A)	2
		未措置	0
11	不要	—	0
		改善の必要性	件数
		整理済み	8
13	要	取組中(A)	3
		未措置	0
		—	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

令和元年度包括外部監査結果に対する改善措置票

<改善措置の記載について>

- (1) 「改善の必要性」の欄には、当該指摘事項等が改善の必要がある場合に「要」と記載されます。
- (2) 「改善計画又は～」の欄には、改善のための計画の概要が記載されます。指摘事項等が「意見」の場合、検討の方向性が記載されます。
- (3) 「実施期限」の欄には、改善の実施、または検討の結果を出す期限が記載されます。初年度に改善や検討がされた案件については「-」が記載されます。
- (4) 「実施日及び～」の欄には、実施内容や検討結果が記載されます。実施内容や検討結果が出ていない場合は、それらが出てから記載されます。
- (5) 「処理区分」の欄には、改善が記載された場合は「処理済み」と記載されます。「意見」については、市の考えが整理できた場合や改善がされた場合は「-」が記載され、また、改善すべきとされたいもの、取り組んだ結果対応することが困難となった指摘事項については「未措置」と記載されます。

【指摘事項の部】※指摘事項・・・監査人として自治体で是正・改善することがよいと考えるもの

第1号様式(第3条関係)

(令和元年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
60	観光課	5 138	指摘事項	<p>【観光案内所外国人対応スタッフ配置事業】</p> <p>○赤字店舗への補助金 補助金の対象となっているのは①観光振興事業・観光案内所運営、②観光案内所物販販売事業、③ショップなどはある。 このうち③ショップなどは(観光案内所の隣にあるお土産もの販売所の収支は、年間1,149,033円のお土産もの屋が軒を並べている。一方、ショップなどはヒールの中に入り、当該ヒールを訪れた者でなければ入手できないような品がとれただけで並んでいるのかも不明である。補助金がなければ経営ができない店舗であれば、これをあえて観光協会が運営する意義は乏しいと思われる。改善が見込めなければ存続について再検討すべきである。</p>	R2	要	「ショップなどは」のみで販売している商品もあることから、案内所と併設していることで訪れる観光客に対し那覇市の関連商品に触れる機会創出にもつながるため、引き続き「ショップなどは」の独自性を活かせるよう、情報発信などを積極的に行い、認知度向上と収益増につながる取り組みを実施してまいります。	令和3年度	季節やイベント時に対応したレイアウトに変更し、見せ方を工夫しているほか、SNS等を利用した情報発信も行っているが、コロナ禍の影響もあり売上げには直結できていない状況です。	取組中
					R3	要		令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和元年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
64	観光課	5 141	指摘事項	<p>指摘事項又は意見の内容</p> <p>【那覇市観光協会の業務改善】 ○随書契約の方法 那覇市観光協会と随書契約を締結するに際し、参考見積もりを1社から徴収し、参考見積もりが予算額を上回ったため、予算額を設計額としたとする。そして、参考見積もりの根拠として、那覇市契約規則第23条に基づくとされるが、同条は、「随書契約による」とするときは、2人以上の者から見積書を徴収しなければならない。」とし、例外的に1人の者で足りる場合は、 (1) 契約の性質又は目的により契約者が特定されること、 (2) 1件の予定価格が5万円(修繕に係るものにあつては、10万円)未満のとき (3) 前2号に定めるもののほか、市長が2人以上の者から見積書を徴収する必要があると認めるときに定められている。 しかし、本事業では、上記(1)～(3)のいずれにも該当しない。 原則どおり、2人以上から見積書を徴収すべきである。</p>	R2	要	2人以上からの見積書を徴収いたします。	令和3年度	新型コロナウイルス感染症拡大の影響でイベント中止となり実施しておりません。	取組中
					R3	要	新型コロナウイルス感染症拡大の影響でイベント中止となり実施しておりません。イベント実施の際は2人以上から見積書を徴収致します。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

【意見の部】※意見……監査結果に添える参考意見(参考提言)とするもの

(令和元年度報告書分) 外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
1	平和交流・男女参画課	3 24	意見	【海外移住那覇市出身者研修受入事業】 ○検証方法の見直し 当該事業は、那覇市との歴史的文化的に関連が深い国や地域と沖縄の振興に資する交流関係を図ること、そのための人材育成を目的としているが、効果の検証が不足している。帰国直後に報告会やアンケート調査を行っているが、参加者の帰国後の活動が把握できず、効果の検証としては十分とは思われない。帰国後一定期間をおいて参加した研修生の状況(例 異人会への所属の有無や、活動、職業調査等)を確認し、効果検証を実施していきたい。	R2	要	沖縄の振興に資するウチナーンチュ交流関係を継承していく人材育成の成果の検証方法として、これまでの報告会、アンケート調査以外に、各異人会(那覇市民会)等を通して、研修生の異人会への所属の有無や活動、職業等の確認調査の実施を検討します。	令和3年度	事業効果を検証するため、これまでの研修参加者の活動状況の報告を研修生推薦団体(事業対象44団)の那覇市民会・異人会へ令和3年1月15日に依頼しました。 また、企業も継続的に那覇市民会や異人会の活動に積極的に参加する等、沖縄の伝統芸能の普及、また研修生の職業で当該事業の研修で得た経験を活かして各分野で貢献していることが分かります。	整理済み
2	平和交流・男女参画課	3 24	意見	【海外移住那覇市出身者研修受入事業】 ○受入先の確保 研修のやりかたとして研修生の希望する職業について企業研修を行っているが、研修先の企業はボランティアで研修生を受け入れている。そのため、受入先企業確保について担保がなく、今後受入先企業の確保が難しい状況が発生することもある。沖縄振興を図るといいう観点からすると、県内企業との交流も重要であり、受入先企業確保のためにも、受入先企業に対して、一定程度報酬の支払や受入先企業の具体的な選定方法を検討していきたい。	R2	要	企業研修の受入先は、研修生の自国での職業や専門に関連した研修先を選定し、無償での受入を調整しているため、選定、確保に苦慮しています。企業研修が安定して継続できるように研修先の選定方法について検討します。	令和3年度	受入先企業確保のため、受入先企業に対して一定程度の報酬を支払えるよう予算措置を要求しています。また、企業の選定については、研修生の希望先の職種や分野の関取りを事業準備期間の早い時期に行い、受け入れ先企業の選定に要する時間を十分に確保していくこととされています。	整理済み
11	道路建設課	4 41	意見	【交流オアシス整備事業】 ○事業結果の公表 平成29年度の検証シート(「今後の取り組み方針」)には「整備完了した箇所についてはホームページやリーフレット等による案内を行い、利用促進を図る。」とされているが、那覇市観光協会公式ガイドマップ「NAHA NAVI」や同協会のホームページでも掲載がなかった。 また、観光客への利用を目的とするのであれば、気軽に利用できるよう案内を充実させるべきである。	R2	要	観光客への周知については、市HPへの掲載並びに観光案内所へ交流オアシス整備事業のMAPの設置をお願いしているところですが、今後は、観光協会のHP「NAHA NAVI」への掲載や空港や観光関連施設へMAPの設置について検討したいと考えております。	令和3年度	本市HPへ交流オアシス整備事業紹介を掲載するとともに、那覇市観光協会、公式ガイドマップ「NAHA NAVI」や同協会のホームページである「NAHA NAVI」への掲載等について調整しました。	取組中
					R3	要	引き続き本市のHPへ交流オアシス整備事業紹介を掲載します。 また、那覇市観光協会へ、公式ガイドマップ「NAHA NAVI」や同協会のホームページである「NAHA NAVI」への掲載等の調整をします。 さらに、沖縄観光情報センターへ、リーフレット設置について調整をします。	令和3年度	那覇市観光協会へ、公式ガイドマップやホームページへの掲載等の協力願いをしたところ、ホームページ掲載については、内容主旨が異なるため掲載できないこととありましたが、公式ガイドマップへの掲載と、観光案内所へリーフレットを設置していただくことになりました。(令和3年8月10日)。また、沖縄観光情報センターへ、リーフレット設置の協力願いをしたところ、沖縄観光情報センター(那覇バスターミナル2F)と那覇空港観光案内所へ設置していただくことになりました。(令和3年8月10日)	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和元年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
12	道路建設課	4 41	意見	<p>【交遊オアシス整備事業】</p> <p>○成果目標の検証 成果目標は、費用対効果を検証しなければならぬ。特に本事業は用地取得まで行い、事業を進めている。どれだけ利用されているのか、目的に掲げられている、地元民と観光客の交流がどのようにつながっているのか、成果目標の設定を変更すべきである。</p>	R2	要	<p>地元イベント等での積極的な活用をお願いし、観光客が地元イベントに触れられる機会を創出したいと考えております。成果目標である満足度80%以上の達成については、アンケートの改善内容を改善するの、それとも別の検証方法が望ましいのか、検討したいと思っております。</p>	令和3年度	当該事業は、令和元年度で完了しているため成果目標の見直しは厳しと考慮しております。なお、那覇市の地球自治会(151自治会)に対して、どのようにPRするかを検討しました。	取組中
18	公園管理課	4 59	意見	<p>【福州園再整備事業】</p> <p>○将来に向けた要望 総事業費3億2300万円の再整備を進める中、園自体の知名度が落ちてきており、回復の兆しがみられない(訪問客数が平成27年度以前の最高時16万人から平成28年の有料化後6万人5千人と下降傾向にある)。再整備の結果利用者数が増えるという具体的な見通しも立っていない。再整備後は各種イベントを積極的に誘致し、訪問者利用者増加に努める必要がある。</p>	R2 R3	要	<p>新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、観光客も激減しているところですが、アフターコロナを見据え、観光客と市民との交流、憩いの場を創出するため、地球自治会(151自治会)に対して積極的な活用をお願いしていきたいと考えております。</p> <p>イベント会場として使用できるよう、建築物のバリアフリー化やライトアップ照明等、付加価値を付けた再整備を実施し、再整備後の利用者増加に向けた取組について、検討したいと考えております。</p>	令和3年度 令和3年度	令和2年度分までの再整備工事(土木・機械・電気)を発注し、年度内で完了しました。	取組中
20	文化振興課	4 71	意見	<p>【市民文化支援事業】</p> <p>○補助金以外の支援方法の検討 対象団体は12団体あるが、補助金申請していない、すなわち実体的な活動をしている団体は5団体ほどに限られるようである。 補助金の交付だけでなく、芸術団体への他の支援方法があるのではないかと、芸術団体の実績による那覇市民への認知活動、青年や学生に芸術の体験イベントを開催して後継者を見つけて育てる活動など、補助金頼みに陥らないような方法を検討すべきである。 沖縄21世紀ビジョン基本計画(沖縄振興計画)には、「文化の担い手の育成」(第3章1節イ)があげられているのであり、一括交付金を活用した事業が可能である。</p>	R2 R3	要	<p>本事業は、次年度以降は「なは一本」の関連事業として、地域の伝統芸能を地域連携事業の一つとして行っていく予定です。 補助金の交付のみならず、専門員が伝統芸能と関わりながら地域に入ることで、伝統芸能以外の文化芸術活動も併せて掘り起こしていくことを検討していきます。 また、各団体には市からの補助金のみならず、県や各種財団からの補助金等の案内も行っています。</p>	令和3年度 令和3年度	令和4年度の再開に向けて、指定管理者の公募を7月から9月まで行い、10月に指定管理者の選定委員会を開催し、指定管理者を決定しました。1月から指定管理者と来園者増加につながる取り組みを行います。	取組中
					R2	要	<p>本事業は、次年度以降は「なは一本」の関連事業として、地域の伝統芸能を地域連携事業の一つとして行っていく予定です。 補助金の交付のみならず、専門員が伝統芸能と関わりながら地域に入ることで、伝統芸能以外の文化芸術活動も併せて掘り起こしていくことを検討していきます。 また、各団体には市からの補助金のみならず、県や各種財団からの補助金等の案内も行っています。</p>	令和3年度	新型コロナウイルス感染症拡大により、実施できませんでした。	取組中
					R3	要	<p>令和2年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症拡大により、活動が停滞し、直接支援に出向くことができない状況ですが、活動の場を提供できるよう支援していきます。</p>	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和元年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
24	商工農水課	4 84	意見	<p>【市魚マグロ等水産物流通支援事業】</p> <p>○成果目標の設定 平成24年度から本事業が行われているが、マグロが市魚であることの認知度は平成30年度のアンケート結果でも33%にとどまっている。成果は上がっていないといえる。</p> <p>ただ、消費者は味と価格の相関関係で購入を決定するものも考えられるから市魚と知ったからといって、消費に結びつく訳ではないのではないかとと思われる。市魚と知って購入(あるいは飲食店で注文)のきっかけにはなるかもしれないが、結局、味が良くなければ次の購入はない。</p> <p>本事業の一番の目的は、マグロの消費量の増加にあるのだから、成果指標として、イベント参加者や市魚としての認知度の向上をあげるのには、意味が全くないといえないが、本来の目的ではない。</p> <p>泊いゆまち(泊漁港)隣接する販売所の売上高の減少(平成27年13.5億円、28年14.1億円、平成29年11.7億円、平成30年(推定))の原因と市内世帯のマグロの年間支出額の減少(目標値5,909円に対し4,919円)の原因を分析し、この数字を成果目標とすべきである。</p>	R2	要	<p>市内世帯のマグロの年間支出額は平成30年度より成果目標とし設定されています。今年度は事業停止のため、次年度事業実施に向けて分析、課題整理を行い、成果目標の設定についても、検討を行います。</p>	令和3年度	<p>平成30年度より市内世帯のマグロの年間支出額を成果目標としております。当該成果目標の達成への取組としては、令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、事業休止したところですが、令和3年度は泊漁港から水揚げされたマグロを取扱っている市内店舗等でのほかに、市内飲食店の紹介等メディアを活用した情報発信のほか、学校給食等を通じて、子ども達への教育活動も実施する予定となっております。</p> <p>整理済み</p>	整理済み
28	商工農水課	4 90	意見	<p>【中小企業事業者の県外・海外向け販路拡大支援事業】</p> <p>○事業の実施方法 平成26年度における包括外部調査の結果でも指摘があった点ではあるが、平成30年度においてもなお成約率は2%と低く、実際の販路拡大に結び付いた実績が低調である。成約すれば、当該事業者にとつての成果は明らかであり、その限りで成果は上がっているといえるものの、事業の効率的な観点から、引き続き「沖縄大交易会」との連携や他の事業との連携等の事業の実施方法について検討が求められる。</p>	R2	要	<p>平成27年度より提出をお願いしている成果報告書により、事業実施後の「継続商談件数」及び「成約見込み件数」等の把握に努め、事業の効果の検証を図り、より効果的・効果的な取り組みに努めます。また、引き続き他事業と連携し、本事業の広報周知に力を入れていきます。</p>	令和2年度	<p>広報周知については、沖縄県産業振興公社やJETRO等の支援機関の担当者と情報共有を図り、事業者への周知案内を図ることができました。また、世界最大級の旅行博であるツーリズムEXPOジャパンにおいて那覇市ブースとして出展し、那覇市の観光資源や地域資源等の魅力をアピールしたことにより、那覇市自体の認知度を向上させ、販路拡大に寄与できたと考えております。成約率については、平成27年度より成果報告書で実績を把握しており、令和2年度において成約率が20%と向上しました。</p> <p>整理済み</p>	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和元年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
59	観光課	5 137	意見	<p>【観光案内所外国人対応スタッフ配置事業】 本事業は、観光案内所外国人対応スタッフ配置事業として、那覇市観光協会に補助金3000万円が支出されている形になっているが、実際には、①観光振興事業、観光案内所運営、②観光案内所施設整備事業、③ショップなどは、外国人対応スタッフの件費以外にも利用されている。 公表されている検証シートを見ても「観光案内所外国人対応スタッフ配置事業」としか記載されておらず、この事業に3000万円が支出されているようにしか見えず、今後外部監査にあたって資料の提出を求め始めて観光協会全員の事業に対する補助金であることが分かった。このように事業名と支出内容が合致していないため、これを見た市民には大変理解がたいものになっている。実態に合致するよう改められたい。</p>	R2	要	観光協会及び国と協議し、名称に即した事業補助にするか等を検討します。	令和3年度	沖縄振興特別推進交付金を活用している事業であるため、同交付金の名称変更についても引き継ぎ検討中です。	取組中
				<p>公表されている検証シートを見ても「観光案内所外国人対応スタッフ配置事業」としか記載されておらず、この事業に3000万円が支出されているようにしか見えず、今後外部監査にあたって資料の提出を求め始めて観光協会全員の事業に対する補助金であることが分かった。このように事業名と支出内容が合致していないため、これを見た市民には大変理解がたいものになっている。実態に合致するよう改められたい。</p>	R3	要	沖縄振興特別推進交付金活用事業であるが、同交付金制度が令和3年度で終了することから、令和4年度以降の事業実施の際に名称変更について検討します。	令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中
65	観光課	5 141	意見	<p>【那覇船種船種普及事業】 ○自主財源の確保 那覇船種船種協会においてかねてから自主財源の確保が求められている。Tシャツの販売(100枚)による利益は37,656円にとどまる。日常的に販売する体制を取ることができない、という事情はあるかと思われるが、市中のTシャツ販売店などと共同して販売するなど、売上確保に引き続き努めて頂きたい。</p>	R2	要	那覇船種船種協会と検討してまいります。	令和3年度	新型コロナウイルスの影響でイベントが中止となり、参加料収入や協賛金収入が得られていません。そのため組織運営の見直し強化に努めています。	取組中
				<p>イベントが再開された際には自主運営ができるよう運営改善を図り、自主財源確保に向けた取組を実施してまいります。</p>	R3	要		令和3年度	(実施後、その内容が記載されます。)	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(令和元年度報告書分)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
89	生涯学習課	6 216	意見	<p>【空き活用人材育成支援施設整備事業】 ○事業完了後の活用方法 本施設は、那覇市人材育成支援センターとして、令和2年(2020年)4月よりオープンすることである。運営は指定管理方式をとることである。</p> <p>本件施設は、那覇市民会館の利用、及び、留學生との交流の場としても利用されることを想定していることから、講座のスケジュールを早期に確定し、広く那覇市民会館に周知するための広報が必要である。</p> <p>また建物完成して事業完了ではなく、目的に沿った運営がなされるかを確認していく必要がある。</p>	R2	要	<p>本施設は、現在、直営で運営しております。指定管理業者等への移行につきましては、「那覇市真和岳南地区空き活用人材育成支援施設(仮称)管理運営計画(平成31年8月第2版)」にて、開館後数年は直営で運営し、開館後6年目(令和7年度)を目途に指定管理者等への移行を検討しております。</p> <p>講堂等につきましては、現在、新型コロナウイルスの影響により開催できない状況が続いておりますが、講座開催委託事業(10月開催予定)も含め、コロナ禍でも開催できるオンライン講座の実施に向けて取り組んでいきたいと考えております。講座を実施する際は、那覇市ホームページやSNS等を活用して広く周知する予定です。また、本施設の事業や運営等については、社会教育委員の会談等を活用して有識者からの意見を受け、改善を重ねていきたいと考えております。</p>	令和3年度	<p>開館初年度の令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により規模縮小や期間短縮等がありました。本施設の設置目的に沿った講座や交流会をオンラインにより実施することが出来た。</p> <p>本施設は、「人材育成」、「コミュニティ」、「ライブラリー」機能を有した施設であることから、それぞれの目的に沿った事業を前年度3月までに計画し、那覇市ホームページやSNS、チラシ配布等により、より多くの方が参加出来るような手法で広く周知していきたいと考えております。</p> <p>また、本施設の事業や運営等については、受講者アンケートの他社会教育委員等からの意見も聞き取り、今後の人材を育成する拠点施設となるよう、引き続き目的に沿った運営に取り組んでいきたいと考えております。</p> <p>なお、指定管理方式等については、開館後6年目(令和7年度)を目途に移行についての検討を行います。</p>	整理済み

包括外部監査に基づく改善措置状況総括表

【平成30年度テーマ】

那覇市の人件費について ～那覇市職員の働き方～

合計 (件数)		措置状況	
指摘の件数	改善の必要性	処理区分	件数
19	要	処理済み	3
		取組中(A)	16
		未措置	0
50	不要	—	0
	改善の必要性	処理区分	件数
		整理済み	39
10	要	取組中(A)	10
		未措置	0
		不要	1

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

令和元年度措置状況		措置状況	
指摘の件数	改善の必要性	処理区分	件数
16	要	処理済み	8
		取組中(A)	8
		未措置	0
10	不要	—	0
	改善の必要性	処理区分	件数
		整理済み	8
2	要	取組中(A)	2
		未措置	0
		不要	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

令和2年度措置状況		措置状況	
指摘の件数	改善の必要性	処理区分	件数
8	要	処理済み	8
		取組中(A)	0
		未措置	0
2	不要	—	0
	改善の必要性	処理区分	件数
		整理済み	2
10	要	取組中(A)	0
		未措置	0
		不要	0

※(A)の件数は翌年度も継続して取り組まれます。

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(平成30年度報告書)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
16	納税課 人事課	86	指摘事項	<p>○市税にかかると換価処分(預金差押)手当の支給の是非</p> <p>市税に係る換価処分は上述したように大きく分けて2種類の業務がある。</p> <p>1つ目が預金・給与口座への入金に伴う換価手続きであり、2つ目が公示による換価手続きである。</p> <p>このうち、預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては預金・給与口座を差し押さえし、その後当該口座に入金がなされた場合は即時換価手続きを行っていただくことになるが、換価手続きの業務内容が上記したように主に担当計算書の作成という単純な書類作成業務となり、業務の困難性や精神的負担はほとんど認識されない。</p> <p>それにもかかわらず、平成29年度の市税に係る換価処分に関する手当の支給件数2,300件のうちそのほとんどが当該預金・給与口座への入金に伴う換価手続きである。</p> <p>これに対して公示による換価手続きは頻度が少ないものの、手続きが複雑になる。</p> <p>以上より市税に係る換価処分のうち、公示に係る換価手続きは引き続き特種勤務手当の支給対象としつつも、預金・給与口座への入金に伴う換価手続きについては特種手当の対象から除外すべきである。</p>	R1	要	(納税課) 改善計画又は改善が不要な理由 人事課と調整しながら、特種勤務手当の性質に合致するものとして整理を検討していきたいと思っております。	令和2年度	県や県内各市の税務手当に関する規定について、人事課と調整・確認を行い、次年度に向けて方向性を確認しました。	取組中
					R2	要	(納税課) 換価手続きにおける算定方法を見直しを検討する方向で、人事課と調整していきたいと思っております。	令和2年度	継続収入に係る換価手続きについて、書類作成等のほか前回の合わせ対応等も含めて、それぞれの業務内容を精査しました。	取組中
					R3	要	(納税課) 家賃や給与の継続収入について、毎月換価処分をする場合は、その都度納付金額を交渉し行っているため特種勤務手当の対象になると考えます。ただし、交渉結果によっては、家賃や給与、年金等の継続収入のみならず定額を換価することもあるので、今後は滞りなく交渉不要で換価処分をした場合は、手当の対象から除外する運用を実施して参ります。	令和2年度	令和2年度で精査した業務について、特種勤務手当の対象になるもの対象外のものを行運用方針を取り決め8月支給日より実施していきます。	処理済み
					R1	要	(人事課) 市税にかかると換価処分に対する税務手当については、対象となる業務を限定するなど主言課と調整しながら、特種勤務手当の性質に合致する方向で整理を検討していきたいと思っております。	令和2年度	県や県内各市の税務手当に関する規定について確認し、納税課と調整を行いました。	取組中
					R2	要	(人事課) 県や他の自治体における換価処分に対する特種勤務手当の具体的な取扱いについて確認を行い、その内容を踏まえて主言課と調整し、対象業務を見直しすることについて検討していきます。	令和2年度	納税課で行った換価処分に係る作業内容を踏まえ、県や他の自治体に確認すべき内容等について調整を行いました。	取組中
					R3	要	(人事課) 預金・給与口座の差押(換価処分)については、納税課の業務内容を踏まえ、特種勤務手当の対象とする件数の算定方法を見直しを検討します。	令和2年度	納税課において、特種勤務手当の対象とするものを整理して運用方針を決めましたので、適切な算定方法になるものと考えています。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(平成30年度報告書)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
24	市民税課	117	指摘事項	<p>○時間外勤務(過重労働)への対応 市長部局の中で個別に見た職員一人あたりの時間外勤務時間が比較的多い課である。しかも、前本のとおり年間500時間を超える時間外勤務の職員が2名いる。うち1名は4月106時間、5月87時間、2月110時間、3月109時間となっている。年度をまたいだ時間数は確認していないが、2月～5月まで4か月連続で100時間を超える可能性もある。</p> <p>かかる勤務状況は過労死ラインを超えているレベルである。</p> <p>職員が1名減員となったことも影響しているかもしれないが(増員要を出していること)、職員の勤務状況管理を怠っているといえるレベルである。</p> <p>時間外勤務の削減に取り組まなければならない。</p>	R1	要	<p>当該の主な事務である課課業務は、2月から6月末までが年間を通して、業務過多となります。なかでも、ご指摘頂いた個人市民税の課税については、申告受付(2月中旬～3月中旬)並びに納税通知書発送(5月～6月中旬)と定められた期間で大量の事務を処理する必要のあることが、過重労働の背景にあります。</p> <p>改善策としては、これまで平成30年度より、射入軒課業務の委託をはじめ、本年度においては、専門職員1名の増員並びに専門職アシスタントの増設を行い組織力の強化を図ったところです。</p> <p>今後の改善策としては、主に次の2点です。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 特定個人に負担がかかからないよう専門職の位置づけ、役割を明確化するとともに職員全体のスキル向上に向けてマネジメントを10月末までに図ります。 2. 負担軽減に向け、RPA導入、外部委託等々の事務効率化を年度内で整理・検討します。 	令和元年度	令和元年度は、特別徴収通知書(当初)の射入軒業務作業を全て委託化するとともに、RPAも効果的に確認できたものから順次導入し業務改善を図っています。	取組中
					R2	要	<p>個人市民税の課課業務については、繁忙期における時間外勤務削減に向け職員の増員要求を含め、個人市民税の課税業務の見直しを図ります。</p> <p>RPAについてはAI-OCRの検証も含め、導入拡大を検討し、さらなる負担軽減を図ってまいります。</p>	令和元年度	令和2年度については、新型コロナウイルス感染症拡大の影響による申告期間の延長等のため、個人市民税の当初課課業務の作業量増により、結果として職員の時間外勤務については増加することとなりました。 <p>RPAについては、事業所から提出される異動届書の処理について安定的に稼働しており、職員の負担軽減に繋がっています。</p>	取組中
					R3	要	<p>令和3年から増員要求にて認められた会計年度職員1名及び他グループからの配置替えによる職員1名を個人市民税グループへ配置し、職員の負担軽減を図ります。</p> <p>また、さらなる職員の負担軽減のため、引き続き職員の増員要求を行います。</p>	令和元年度	令和3年度当初課課業務においては、前年度に引き継ぎ新型コロナウイルス感染症拡大の影響による申告期間の延長はあったものの、個人市民税グループへ会計年度職員1名及び他グループからの配置替えによる職員1名の配置により、前年度の4月～6月と比較し職員1人あたりの平均在庁時間が69時間から54時間へ約21%減少することができ、職員の負担軽減を図ることができました。 <p>今後とも必要に応じて職員の増員要求を行い、さらなる職員の負担軽減を図ってまいります。</p>	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(平成30年度報告書)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
25	資産税課	119	指摘事項	○時間外勤務(過重労働)への対応 1月には時間外勤務95時間の職員が1名、2月には104時間、103時間、95時間の職員が各1名いた。2月に業務が集中することはやむを得ないとしても、一部職員への過度な集中は避けなければならぬ。 月間100時間を超える時間外勤務は公務災害のリスクを高めることとなる。業務分担の見直し、人員配置について今一度見直し、時間外勤務の削減を徹底する必要がある。	R1	要	平成27年度と比較し、平成31年度の借却資産の納税義務者数は1,530件の増加に達しており年々時間外が増加しています。申告書の審査に時間がかかると、繁忙期の借却資産担当職員以外が負担することになりかねない状況です。入力業務の一部については基幹システム更新に合わせてRPAの活用を検討することにより、時間外勤務の削減を図っていき、増員要求を求め、人員配置の見直しを図っていきます。	令和元年度	基幹システム更新時期と重なり、例年より入力業務が短い中、一部担当職員以外の応援もあつた。前年度と比較すると1~3月の借却担当職員合計時間外は減少しましたが、2月については100時間を超える職員が3名いました。また、基幹システム更新に合わせてRPAの導入はできませんでした。	取組中
29	保護管理課	136	指摘事項	○時間外勤務(過重労働)への対応 時間外勤務時間が3月に139時間、88時間、100時間超の時間外勤務に達した職員がいる。100時間超の時間外勤務は過労死ラインを超えている時間である。また、前記のとおりサービス残業を強いられている状況があるところである。 まずは限において職員の業務量、疲労度を確保の上、サービス残業をなくし、必要な人員の確保を行うべきである。	R1	要	RPAの活用については全庁的な流れに合わせて今後とも引き続き検討しますが、増員要求を含めた人員配置の見直しも併せて図っていきます。	令和元年度	RPAの活用については国の税務システム標準化に合わせて今後も引き続き検討を行います。令和3年1~3月の繁忙期には要件や事務処理の流れを工夫し、効率化に努めました。新型コロナウイルスの影響により職務のスクジューンが例年と異なっていたため単純比較はできませんが、借却資産担当は前年より約160時間の時間外勤務削減ができ、月100時間を超える時間外勤務を行った職員はおりませんでした。また、暫定ではありますが令和3年4月からは借却資産担当のパートタイム職員1名をフルタイム職員に変えて配置しており、今後も引き続き時間外勤務削減に努めます。	取組中
					R2	要	RPAの活用については全庁的な流れに合わせて今後とも引き続き検討しますが、増員要求を含めた人員配置の見直しも併せて図っていきます。	令和元年度	令和元年度はケースワーカーの定数を3名増員し、時間外勤務手当算も前年度と比較すると増員額と非相当した。また、ケアワーカーの入力補助を行う非相当職員を1名採用したこと、一定の業務負担軽減の効果が認められます。しかし、生活保護世帯数は前年度と比較すると年度平均で277世帯増えているため、職員の大規模な業務量削減にはなかなかながらなっていない状況です。 全職員対象に、年度前半に職場カンセリングを実施しました。	取組中
					R2	要	職員を増員要求し、一人当たりの業務量が軽減できるよう対応します。 時間外勤務手当を増額要求し、適切な業務管理に努めます。 不測の事態防止・早期対応・気軽に相談できる雰囲気作りの為、年度の前半に職場カンセリングを全職員対象に行います。	令和元年度	令和2年度はケースワーカーの定数を5名増員しました。また、被保護者の年金の受給手続きを補助するため年金等他法申請業務補助員(会計年度任用職員)を1人新たに配置しました。さらに職員附帯のプログラムにより、ケースワーカー手入力作業の一部自動化を確立しています。 時間外勤務手当算については前年度比較で増額となりました。 不測の事態防止・対応について、全職員対象に、年度前半に職場カンセリングを実施しました。	取組中

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(平成30年度報告書)

ID	35	所管部署	人事課	指摘事項	172	指摘事項区分	指摘事項	年度	R1	改善の必要性	要	改善計画又は改善が不要な理由	長時間労働の抑制と過重業務、業務量偏在の是正は、本市でも重要な課題であります。今年度、いわゆる「働き方改革」を受けた時間外労働の適正化を推進する予定であります。これに加え、ノー残業デーなど業務量と業務内容の適正化・効率化に向けて取り組むをより一層推進していきます。	実施期限	令和元年度	実施日及び実施内容	長時間労働の是正を目的に、働き方改革を推進するための関係法律の整備に関する法律により、罰則付きの時間外労働の上限規制等が導入され、本市においても、時間外労働の削減、職員の健康保持を図る必要があることから、時間外労働の改正等を行う予定です。標準として、ほとんどの部署を対象に、月45時間以下の必要最小限の時間勤務を命じます。令和元年3月31日付け各所属長あてに通知しました。このほか、継続した取り組みとして、職員のワークライフバランス実現のため、ノー残業デーの推進や、8月強化期間の実施、毎月の在庁時間確認による長時間勤務を行った職員の健康状態把握などを行いました。今後は、テレワークや在宅勤務などの実施も研究していきます。	処理区分	取組中
				<p>○過重労働にさらさないための取組 那覇市においては、従業員の健康に配慮するため、時間外勤務が45時間を超えた場合、翌月に担当部署へその報告がいき、所属長や本人に体調を確認するなどし、状況によって従業員に医師の面談を勧めるなど行っていることである。まずは、100時間を超える時間外勤務をなくし、過重労働により休職する職員をなくすため、特定の職員に業務が偏らないよう業務分担を把握し、絶えず職員の業務状況、体調に配慮されたい。さらには、サービスマン業務を一掃することにも取り組んで頂きたい。</p> <p>また、結果的に長時間勤務をした職員にその後フォローすることも重要であるが、長時間勤務を未然に防止するためにも、例えば半月毎に時間外勤務の状況を確認し、そのさまのペースで行けば80時間、100時間を超えるような場合には月途中で当該職員に配慮するなどのシステムを構築してもよいと考えられる。</p> <p>いずれにしても、身の不調に至ってからでは遅いのであり今後とも公務災害が発生しない状況の確立を実施すべきである。</p> <p>さらに、より効果的で柔軟な働き方を推進する点から、従来の固定化された勤務時間や勤務場所にとらわれないワークスタイルは、ワークライフバランスの実現による職員の意欲や士気の向上、家庭環境等に合わせた業務遂行の実現、効率的な時間配分による超過勤務の削減が期待されるなど、公務効率の一層の向上と人材の確保に資するとの指摘がなされている。</p> <p>そしてその実現の方策として、フレックスタイム制やテレワーク、ゆうゆうなどの実施を検討する必要がある。</p>															

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(平成30年度報告書)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
58	人事課	292	指摘事項	<p>○基金の活用方法 厚生会には使途目的の定まっていない基金・その他の剰余金が合計5種2259万6924円もある。かかる基金・その他の剰余金は、過去の剰余金を積立てた結果であり、市負担金あるいは会員拠金のいずれかが主な原資となっている。5年度余の剰余金を持ちつづ、毎年那覇市より活動資金として3400万円の資金提供を受けることは、市民の理解を得がたいところである。</p> <p>この点、厚生会では平成29年11月24日に「那覇市職員厚生会福利厚生施設特別会計基金活用検討ワーキングチーム」を設置し検討を開始しているとのことである。しかし、平成30年3月に第1回会議が開催されたが、その後は開催されていない。平成30年中に5回の会議の開催予定があったようであるが、開催されていないこととされていると推測される。</p> <p>まずは、上記ワーキングチームの検討事項を福利厚生施設特別会計基金に限定せず、一般会計、事業会計、互助共済特別会計、支払準備特別会計の全てを対象とし、その使途を明確化すべきである(後述のとおり会館の修繕費の支出は必須である)。</p> <p>そして、当面の間(基金・その他の剰余金の使途が定まるまで)は市負担金の拠出を一旦、従来の一般会計上の事業は基金を取り崩して行うべきである。</p>	R1	要	平成29年度から設置している「福利厚生施設特別会計基金活用検討WT」の検討範囲を今後5会計の基金に広げ、検討していきます。	令和元年度	平成29年度設置していた「福利厚生施設特別会計基金活用検討WT」の検討範囲を5会計の基金へ検討範囲を広げ、令和元年9月と11月に検討会議を開催しました。使途目的の定まっていない基金(剰余金積立)の規程作成や、公費負担割合の把握、現事業の整理見直しについて、議論しました。	取組中
					R2	要	令和2年度、引き続き、5会計基金整理活用検討WT会議を重ね、原案作成を行いました。	令和元年度	市負担金を財源とする一般会計については、他会計への資金異動はなく、平成24年度に公費負担率が引き下げられて以降、毎年赤字傾向が続き、基金取崩が行われています。令和2年度は、新型コロナウイルスの影響下、多額の剰余金が生じましたが、市への返還を決定しました。一般会計については、今後も、剰余金は返還しつつ、基金取崩を行っていきます。一般会計以外の一般会計につきましては、引き続き、検討して参ります。	処理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(平成30年度報告書)

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施日及び実施内容	処理区分
68	人事課	299	指摘事項	<p>○財務監査報告書の作成者 厚生会には、その運営資金として市負担金として一定額の金額(現在は給与額の1000分の3、約3450万円)が投じられている。全国的に自治体職員のための厚生会に対しては、その厚遇ぶりが取り上げられ前記のとおり公費負担は縮小されているところである。</p> <p>那覇市においても、市負担金割合は縮小されており、厚遇との批判に直面してきているが、現在においても普救から厚生会の用途に対しては、市民の監視が及んでいない。全国的には、厚生会の意思決定機関である評議員、業務執行にあたる理事は、いずれも会員(那覇市職員)から選任されるのであって、いわば身内ではない。</p> <p>そこで、前述の決算における公認会計士等の財務監査と、その結果報告書及び意見書が外部の者による第三者チェックの機能を果たすものと期待されていると考えられる。</p> <p>しかし、現状は決算書の作成に關与した(厚生会が業務委託している)税理士が報告及び意見書を作成している(その意味で、当該税理士は「利害関係がない」とは言えない)。その内容も定型的な文言が記載されているのみである。</p> <p>前述のとおり、外部の第三者チェック機能を会外から意見を醸成するならば、財務監査は、決算書作成に關与しない公認会計士等が行い、報告及び意見書を求めるべきである。</p> <p>厚生会は法人格はなく任意団体であり、その指針となる会計基準はないと思われるが、市税が投入されておりその規模も相当なものであり、市民への説明責任という観点から、上記のとおり第三者のチェックの必要性は高いと考えられる。そこで、条例施行規則の趣旨を全うすべく、指摘事項とする。</p>	R1	要	<p>職員厚生会各別施行規則に規定されている、公認会計士等の財務監査については、厚生会の財務会計に関する事務の強化と、健全な運営を図ることを目的に定められ、会員以外の第三者的立場として、これまで税理士事務所との顧問契約により、定型的な監査、取言等を受けていますが、今回の指摘を受けて外部の第三者のチェック機能について、今後検討してまいります。</p> <p>なお、市民への説明責任という観点から、今後ホームページ等により厚生会事業の内容、実績等公表していきたいと思っております。</p>	令和元年年度	<p>公認会計士の財務監査については検討されました。厚生会役員の監査に、外部の職見者を加えることで、チェック機能は果たせるのではないかとこの取言を得ています。</p>	取組中
				<p>財務監査については、厚生会の監事の見直し、及び規則改正等引き続き検討いたします。</p>	R2	要		令和元年年度	<p>厚生会規則の見直しと合わせ、本市の監査事務局、公認会計士事務所へ相談しました。本市監査事務局より、市からの財政援助団体として厚生会が監査対象となりうることも、また、公認会計士より、財務諸表監査の必要性については、決算書の信頼性が特に重要な有価証券会社や企業等が通常行われるもので、外部に影響が少ない業種であるため、厚生会レベルでそこまで求める必要はないとの意見がありました。</p> <p>現在、決算報告書の作成は厚生会で行い、会員(職員)監査の他、第三者チェック機能として外部税理士のチェックを受けています。市民への説明責任という観点につきましては、市ホームページにて、公表により果たさせているものと判断しています。</p>	処理済み

【意見の部】※意見…監査結果に添える参考意見(参考提言)とするもの

(平成30年度報告書)

外 部 監 査 改 善 措 置 票

ID	所管部署	頁番号	指摘事項区分	指摘事項又は意見の内容	年度	改善の必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
19	納税課 人事課	87	意見	○換価処分件数の算定方法 差し押さえた債権は取立をすることができ、この換価処分(取立)の1件とは、上述のとおり、家賃の取り立てについても、その取り立てのつと、換価処分1件とすることになっている。この結果、市税に係る換価処分は、平成29年度において、合計2300件に及んでおり、市税に係る換価処分について債権の支払金額も、92万円に及んでいる。 しかしながら、家賃や給料の継続収入の債権の差押の効力は、差押後に収入すべき金額に及ぶとされており、実際の業務内容として、このような継続収入の債権に対する毎月の換価処分(取立)は、全く別の財産に対する換価処分(取立)と比べて、極めて定型かつ容易であると考えられる。そもそも、特殊勤務手当とは、例えば困難な勤務その他の著しく複雑な勤務に従事する職員に対して支給される手当である。継続収入の債権に対する毎月の換価処分(取立)のみを1件と算定すべきであって、その後継続する定型かつ容易な換価処分(取立)までそのつと1件と算定することは、特殊勤務手当の趣旨に反する恐れがある。 仮に手当を存続させるとしても、このような換価処分(取立)業務の件数の算定方法についての運用は、改められることが望ましい。	R1	要	(納税課) 県や他の自治体の算定方法を確認し、人事課と検討していきたいと思います。	令和2年度	県や県内各市の税務手当に関する規定について、人事課と調査・確認を行い、次年度に向けて方向性を確認しました。	取組中
					R2	要	(納税課) 県や他の自治体の算定方法を確認し、人事課と検討していきたいと思います。	令和2年度	継続収入に係る換価手続きについて、書類作成等のほか問い合わせ対応等も含めて、それぞれの実務内容を精査しました。	取組中
					R3	要	(納税課) 家賃や給与の継続収入について、毎月換価処分をする場合は、その都度納付金額を交渉し行っているため特殊勤務手当の対象になると考えられます。ただし、交渉結果によっては、家賃や給料、年金等の継続収入から定額を換価することもありますが、今後の滞り手と交渉不要で換価処分をした場合は、手当の対象から除外する運用を実施して参ります。	令和2年度	令和2年度で精査した業務について、特殊勤務手当の対象になるものと対象外のものに分けて運用方針を取り決まり9月支給分より実施していきます。	整理済み
					R1	要	(人事課) 換価処分件数の算定方法については、対象となる業務を限定するほど主管理と調整しながら、特殊勤務手当の性質に合致する方向で整理を検討していきたいと思います。	令和2年度	県や県内各市の税務手当に関する規定について確認し、納税課と調整を行いました。	取組中
					R2	要	(人事課) 県や他の自治体における換価処分件数の算定方法に関する具体的な取り合いについて確認を行い、その内容も踏まえて主管理と調整し、算定方法を見直しすることについて検討していきます。	令和2年度	納税課で行う換価処分に係る作業内容に踏まえ、県や他の自治体に確認すべき内容等について調整を行いました。	取組中
					R3	要	(人事課) 交渉した場合は手当の対象とするなど、納税課において対象とする件数の算定方法を見直すことを検討します。	令和2年度	納税課において、特殊勤務手当の対象とするものを整理して運用方針を決めましたので、適切な算定方法になるものと考えています。	整理済み

外 部 監 査 改 善 措 置 票

(平成30年度報告書)

ID	所管部署	指図書項 区分	指図書項又は意見の内容	年度	改善の 必要性	改善計画又は改善が不要な理由	実施期限	実施内容及び実施内容	処理区分
44	人事課	191	<p>指図書事由の明確化 昇給事由となる「研修の成績が特に良好な場合」について、研修の成績を評価する明確な基準は定められておらず、客観的に成績を評価できる体制が構築されていない。よって、昇給原因となる研修内容と成績に関する基準を設定し、その明確化を行う体制を構築するべきである。</p> <p>また、昇給事由となる「業務成績の向上」基準増進発明考案等による職務の向上に功績があったことにより又は特殊の施設において極めて困難な勤務条件の下で職務に献身精励し公務のため顕著な功労があったことにより表彰又は顕彰を受けた場合についても向上能率増進発明考案等、極めて困難な勤務条件、職務功績及び功労等(以下「職務功績等」といふ。)に関する昇給基準は定められておらず、客観的に職務功績等を評価できる体制が構築されていない。よって、昇給原因となる職務功績等に関する基準を設定し、その明確化を行う体制を構築するべきである。</p>	R1	要	国や沖縄県、他自治体の活用事例や基準設定状況等を踏まえ検討します。	令和9年度	国や県、他自治体の関係規定について確認を行いました。	取組中
				R2	要	国や県内自治体における具体的な取扱いについて、聞き取り等により確認を行いました。これらの事例を踏まえながら、今後、昇給事由に関する基準の設定や、その確認体制について検討していきたいと思えます。	令和9年度	聞き取り等にて確認した県や県内自治体の取扱い状況等を踏まえ、基準設定や確認体制の要否について検討しました。 那覇市においてはこれまでに当該規定を適用した事例はありませんが、国や県においても画一的な基準の規定はないことから、当該規定の適用については、随時、個別具体的に検討を行い判断していきたいと考えています。	整理済み