

(別紙)

定期監査の結果に係る改善措置等の状況通知
<定期監査等報告書(平成21年12月2日)分>

所管部課名	福祉保健部 健康増進課	所属長等氏名	鈴木 和恵
報告書該当ページ	項 目		
P2	(1) 収入事務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>「はつらつクラブ事業利用料」において、一部のクラブで利用料が長期間保管されている状況があるので、速やかな納付を指導すること。 (月単位納付：7クラブ、週単位納付：5クラブ)</p> <p>発生原因 徴収委託事務であるが、入金について、詳細な指示が出ていなかったため、施設の考えにより、差異が生じている。担当者は、主に専任介護1人のため、利用者の送迎を含め9時前から16時くらいまで、現場を離れることが難しい状況で、施設により入金の機会が少ない。</p> <p>措置した内容 公金の適正な扱いについて説明し、最低1回/週以上の入金となるよう指示した結果、1施設を除き指示通り対応可能である。残り1施設については、1回/2週以上となるため、公金の取り扱いについて十分配慮するように指導を行った。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 公金の保管、管理の徹底とすみやかな納入の必要性について各施設へ周知を図る。 「はつらつクラブ運営マニュアル」の中の「利用料関係」の中に「最低1回/週以上の入金」となるよう明記(変更済み)した。</p>		

所管部課名	上下水道局 水道維持課	所属長等氏名	野村 幹夫
報告書該当ページ	項 目		
P2	(1) 収入事務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>「修繕移設分担金(破損修繕)」において、計算誤りにより間違った金額で請求されていた。(5月21日入金済)</p> <p>〔誤〕26,600円 〔正〕26,660円</p> <p>発生原因 エクセル計算した表から相手先に郵送する計算書への転記誤り。</p> <p>措置した内容 過少であった「60円」を徴収した。(12月7日納入済み)</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 請求書発送段階においてもチェック機能を強化する。</p>		

所管部課名	上下水道局 簡易水道課	所属長等氏名	神谷 順一
報告書該当ページ	項 目		
P 2	(1) 収入事務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>行政財産目的外使用料収入において、年度当初に行うべき調定決定が行われていなかった。</p> <p>・下山西部簡易水道西ノ入配水場(電柱 2 本) 3,600 円</p> <p>発生原因 平成 2 1 年度からの電柱等に係る使用料の徴収方法の変更を確認していなかったことによる不備。</p> <p>措置した内容 行政財産目的外使用(電柱等)の使用料の内容確認し、調定決定し是正をおこないました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 行政財産目的外使用の台帳に基づき、年度当初に担当者を中心に課内で確認事項として周知徹底を図ります。</p>		

所管部課名	福祉保健部 障がい福祉課	所属長等氏名	中川 恵司
報告書該当ページ	項 目		
P 2	(2) 補助金交付事務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>「豊田市授産製品等利用促進の会運営費補助金」において、交付要綱では補助金額の 2 分の 1 を 5 月末に支払いするとあるが、7 月 2 日付の支払となっていた。</p> <p>(交付申請日 4 月 10 日 交付決定日 4 月 17 日 補助金請求日 5 月 15 日)</p> <p>発生原因 請求書が届いていたにもかかわらず、年度当初の業務多忙のため支払い処理が遅くなってしまった。</p> <p>措置した内容 今年度 2 回目 (1 0 月) の支払いについては、期間内に確実に支払いができるよう支払い事務を行なった。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 業務一覧表を作成し、補助金等の支払い時期がひと目でわかるようにした。</p>		

所管部課名	消防本部 予防課	所属長等氏名	成田 功
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(2) 補助金交付事務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>「豊田市防火危険物安全協会運営交付金」において、要綱と実際の事務が整合していなかった。要綱に支払い方法の特記がないにもかかわらず、前払いにより全額支払われていた。</p> <p>発生原因 要綱策定において、実際の事務（前金払交付）に沿った規定が欠けており、その後の改正においても見直しが図られなかった。</p> <p>措置した内容 要綱と実際の事務の整合を図るため、要綱を一部改正した。（前金払交付の規定） 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種要綱等と実際の事務を精査し、整合を図る。 ・本事案を所属全体の問題として捉え、情報の共有化を図るとともに、職場研修等を実施する。 		

所管部課名	上下水道局 水道総務課	所属長等氏名	山田 正弘
報告書該当ページ	項 目		
P3	(3) 委託業務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>情報セキュリティの確保に関する特記事項で提出を求めている書類(要員名簿及び誓約書)が未提出となっていたものがあつた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議録作成業務委託 <p>発生原因 必要書類に関する認識が不十分であつた。</p> <p>措置した内容 予備監査終了後提出させた。(10 月 30 日提出)</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共通実施手順を徹底する。 ・ 誤りを課内で共有し、必要書類等に関する認識を徹底させる。 ・ 複数の職員で提出書類を確認する。 		

所管部課名	上下水道局 上水運用センター	所属長等氏名	鈴木 実
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(3) 委託業務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>情報セキュリティの確保に関する特記事項で提出を求めている書類（要員名簿及び誓約書）が未提出となっていたものがあった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 水質監視装置点検業務委託（その1） 発生原因 ・ 担当者の認識不足により、情報セキュリティ確保の提出書類が未提出のままになっていた。 措置した内容 ・ 監査の指摘を受けて、契約相手方に書類の提出を依頼し、提出済みになった。 組織としての再発防止策又は改善策等 ・ このような間違いが起これないように、事務委託について、担当者や課内で周知徹底を図る。特に、提出すべき書類の漏れが無いかを再点検して提出書類の確認の徹底を図る。 		

所管部課名	上下水道局 簡易水道課	所属長等氏名	神谷 順一
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(3) 委託業務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>情報セキュリティの確保に関する特記事項で提出を求めている書類（要員名簿及び誓約書）が未提出となっていたものがあった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 豊田市簡易水道事業竣工図面電子化業務委託 ほか1件 発生原因 関係書類の提出確認のチェックがなされていなかったことによる不備。 措置した内容 関係書類を再点検し、要員名簿及び誓約書を提出させた。 組織としての再発防止策又は改善策等 関係書類の項目、内容のチェックを担当者を中心に課内で確認事項として、周知徹底を図ります。 		

所管部課名	福祉保健部 高齢福祉課	所属長等氏名	田中 茂樹
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(3) 委託業務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>「藤岡中部老人憩いの家保安警備業務委託（平成 21 年 4 月 1 日契約）」において、契約締結後速やかに行うべき支出負担行為決議が行われていなかった。</p> <p>発生原因</p> <p>前担当者から当該業務を引継ぎ後、支出負担行為の財務システムの入力までに期日があったため、ファイリングしたままとしてしまい、今年度当初に支出負担行為決議を速やかに実施することを忘れてしまった。</p> <p>措置した内容</p> <p>支出負担行為決議を行った。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>既存の施設管理年間スケジュールに、事務作業毎の進捗管理ができるよう担当者のチェック欄を追加するなどの見直しを行う。また、そのスケジュールを担当内で掲示するなど担当者以外にも見えるようにするとともに、係長が毎月末に進捗状況を確認する。</p>		

所管部課名	福祉保健部 障がい福祉課	所属長等氏名	中川 恵司
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(3) 委託業務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>業務着手後速やかに提出すべき委託業務届出書及び工程表が未提出となっていたものがあつた。</p> <ul style="list-style-type: none"> 福祉ガイドブックホームページ作成業務委託 <p>発生原因</p> <p>委託業務届出書及び工程表が未提出であることに気がつかなかった。</p> <p>措置した内容</p> <p>早急に委託事業者に依頼し、提出を受けた。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>「委託契約プロセス確認表」に基づいて業務の確認を行うこととした。</p>		

所管部課名	福祉保健部 健康増進課	所属長等氏名	鈴木 和恵
報告書該当ページ	項 目		
P3	(3) 委託業務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>業務着手後速やかに提出すべき委託業務届出書及び工程表が未提出となっていたものがあつた。</p> <ul style="list-style-type: none"> 豊田市食育ホームページシステム管理等委託 <p>発生原因</p> <p>委託業務届出書及び工程表が未提出になっていたことについては、年度当初で様々な契約業務をする上で、提出か未提出かの確認を怠つたため。</p> <p>措置した内容</p> <p>委託先に委託業務届出書及び工程表の提出を求め、速やかに書類を整備した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>委託契約事務について再度認識するため「委託契約事務の手引」を再読し、手引き内にある「委託契約プロセス確認表(小規模委託等用)」を使用するなどし書類不備をなくすように朝礼時に話し確認した。</p>		

所管部課名	上下水道局 水道維持課	所属長等氏名	野村 幹夫
報告書該当ページ	項 目		
P3	(3) 委託業務について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>「交通整理警備保安業務委託」において、工程表が未提出となっていた。</p> <p>発生原因</p> <p>書類のチェックがもれてしまった。</p> <p>措置した内容</p> <p>あらためて工程表を作成提出させた。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>書類のチェックを徹底し再発を防止する。</p>		

所管部課名	福祉保健部 総務課	所属長等氏名	杉浦 元
報告書該当ページ	項 目		
P3	(5) 物品について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>切手使用簿の記載が、使用枚数のみとなっており、適正な在庫管理が行われていなかった。</p> <p>発生原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手の管理簿を総務課独自で作成していたが、その様式が使用枚数のみを記載するものとなっていたため。 <p>措置した内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(総)庶務課が作成した切手管理簿を使用し、払出し、受入れ及び保有枚数を記録するよう改めた。 <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・適切な切手管理ができる帳簿を使用し、物品取扱員が切手管理簿に払出し、受入れ及び保有枚数を記録し確認を行う。 ・また、毎月末に管理簿と実際の切手の残数の検査を行い、物品管理者である所属長の確認を受ける。 ・切手管理簿及び郵便切手を施錠のできる保管場所に納め、盗難、紛失等のないようにする。 		

所管部課名	福祉保健部 生活福祉課	所属長等氏名	兵藤 寿八
報告書該当ページ	項 目		
P3	(5) 物品について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>保管する切手について、管理簿と実際の使用枚数が違っていた。</p> <p>発生原因</p> <p>使用の都度、管理者(庶務担当係長)による枚数確認がなされていなかった。</p> <p>措置した内容</p> <p>切手及び管理簿を管理者(庶務担当係長)が管理し、受入・払出の際必ず管理者が確認を行う。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>課員に「切手は現金同等物」との認識を持たせ、適正に管理する。</p>		

所管部課名	上下水道局 上水運用センター	所属長等氏名	鈴木 実
報告書該当ページ	項 目		
P3	(5) 物品について		
改善措置等の状況	実施済・決定済	検討中	不可能・不要
内 容 等	<p>「複写機賃貸借契約」において、情報セキュリティの確保に関する特記事項で提出を求めている書類（要員名簿及び誓約書）が未提出となっていた。</p> <p>発生原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者の認識不足により、情報セキュリティ確保の提出書類が未提出のままになっていた。 <p>措置した内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・監査の指摘を受けて、契約相手方に書類の提出を依頼し、提出済みになった。 <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・このような間違いが起らないように、物品について、担当者や課内で周知徹底を図る。特に、提出すべき書類の漏れが無いかを再点検して提出書類の確認の徹底を図る。 		