

(別紙)

定期監査等の結果に係る措置等の状況通知
< 定期監査等報告書 (平成22年3月24日) 分 >

所管部課名	子ども部 保育課
報告書該当ページ	項 目
P 2	(1) 収入事務について
措置等の状況	措置済 (実施済 決定済) 未措置 (検討中 未実施決定済)
措置等の内容	調定決定及び会計管理者への通知が行われていないものがあった。 ・とよた子育て総合支援センター使用料 ・志賀子どもつどいの広場使用料 発生原因 2 施設の使用料は、利用予約を受け付けた時点で利用料の納付用紙を予約者に渡しているが、調定事務については、予約後のキャンセルもあるため、利用日当日に金融機関の領収印を確認してから行っていた。 措置した内容等 平成22年2月1日から、納付用紙 (済通) を利用者に渡した時点で調定事務を行っている。 組織としての再発防止策又は改善策等 「会計事務の手引き」を職員に配布し、収入事務について、共通認識を持つよう周知徹底した。

所管部課名	環 境 部 清掃業務課
報告書該当ページ	項 目
P 2	(1) 収入事務について
措置等の状況	措置済 (実施済 決定済) 未措置 (検討中 未実施決定済)
措置等の内容	調定決定及び会計管理者への通知が行われていないものがあった。 ・粗大ごみ処理手数料4月分 ほか11件 発生原因 担当者の調定行為の認識が、自動調定リストが出力されたことにより調定決定されていたものと誤って理解していたため 措置した内容等 監査からの指摘を受けて、速やかに粗大ごみ処理手数料4月分ほか11件について、調定決定及び会計管理者への通知を行った。 組織としての再発防止策又は改善策等 会計事務説明会で使用された「適正な収納事務のポイント」の資料に基づき、調定決定等の起案に関するチェックシートを作成し、チェック体制を複数で確認できるものにし、職場研修を実施した。

所管部課名	都市整備部 建築住宅課		
報告書該当ページ	項 目		
P 2	(1) 収入事務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>調定決定及び会計管理者への通知が行われていないものがあつた。</p> <p>・市営住宅使用料 ほか 1 件</p> <p>発生原因</p> <p>市営住宅使用料及び駐車場使用料の滞納繰越分、駐車場使用料の例月の調定伝票が起票されていなかった。</p> <p>措置した内容</p> <p>例月の処理として市営住宅使用料等の調定伝票を必ず起票し、事後調定とならないようにする。自動調定伝票はすべて取消し処理する。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>例月の処理としての調定作業が確実に行われるように、係長を実施担当者として明確化する。</p>		

所管部課名	子ども部 保育課		
報告書該当ページ	項 目		
P 2	(1) 収入事務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>「こども園給食材料費収入」において、滞納繰越分の調定決定が、4月1日付けで行うべきところ、6月1日付けで起案・決定されていた。</p> <p>発生原因</p> <p>給食材料費収入の滞納繰越分の調定については、園からの報告により、収入金額及び未収額を確認後行っているが、4月1日付けで行うべき滞納分についても現年度分の滞納分とあわせて6月1日付けで起案してしまった。</p> <p>措置した内容等</p> <p>指摘のあつたものについて、4月1日付けで調定し直した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>「会計事務の手引き」を職員に配布し、収入事務について、共通認識を持つよう周知徹底した。</p>		

所管部課名	産 業 部 農 政 課		
報告書該当ページ	項 目		
P3	(1) 収入事務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>「愛がん鳥類飼養登録手数料」において、連番管理をすべき原符に欠番（破棄）があった。</p> <p>発生原因 担当者が書き損じたため、控えを切り取り処分した。</p> <p>措置した内容 書き損じたものは、そのまま残し、処分しないように課内に周知した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 再発防止策として、課内で適正な入金処理を行うように周知徹底（課内会議で申し合わせ、各担当係長から処置方法を指示）した。</p>		

所管部課名	教育委員会 学校教育課		
報告書該当ページ	項 目		
P3	(1) 収入事務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>雑収入(その他収入)にて収入処理すべきものが、歳入科目誤りにより、県委託金科目にて処理されていた。</p> <p>発生原因 担当者が納入済通知書の作成時、誤って他の事業の歳入科目を記入し、検討者、決定者も気がつかずに処理してしまった。</p> <p>措置した内容等 予備監査後、速やかに更正伝票を作成し、正しい歳入科目に更正した。</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"> ・ 調定伝票の作成時、起案責任者と検討者により二重チェックを行い、決定者とともに十分注意を払って再発防止に努める。 ・ 毎月、調定額と収入済額をチェックし、収入状況を確認する。 		

所管部課名	教育委員会 保健給食課・学校教育課		
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(1) 収入事務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>一部の学校において、保護者からの給食費(口座振替不能者)の受取り確認行為(領収書の発行等)が行われていなかった。</p> <p>発生原因 現金徴収した場合の対応について、指導が徹底されていなかったため。</p> <p>措置した内容等 現金徴収した場合は、領収書の発行又は集金袋の領収印により受取り確認行為を行うよう指導した。</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"> ・ 「学校給食費徴収に係る事務手引」を改定し、現金を徴収した場合は、領収書の発行等の受取り確認行為を行うことを明記した。 ・ 給食費以外についても、現金を徴収した場合は、領収書の発行等の受取り確認行為を行うことを徹底した。 		

所管部課名	総 務 部 庶 務 課		
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(1) 収入事務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>調定伝票(会計管理者への通知行為)は起票されていたが決定が行われていなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特別任用職員雇用保険料8月分 ほか6件 <p>発生原因 調定伝票(会計管理者への通知行為)の決定権者の係長が起票しているため、副主幹が下位決裁をすべきところを係長(H)となっているためすでに決裁済みと思ってしまった。また、係長も決裁依頼をきちんと上司に伝えず、財務の未決裁であることに気づけなかった。</p> <p>措置した内容等 ただちに未決裁分については決裁を行った。</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"> ・ 決裁の際に、声に出して依頼をする等、互いにコミュニケーションを図り、確認しあう。 ・ 定期的に財務オンラインの未決裁伝票の確認を行う。 		

所管部課名	教育委員会文化財課		
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(2) 補助金交付事務について		
措置等の状況	措置済 (未措置 (	実施済 (検討中 (	決定済 (未実施決定済)
措置等の内容	<p>補助金交付額が 500 万円を超える予算執行伺については、財政課の合議を必要とするが行われていないものがあった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・豊田市民俗文化財保存維持費補助金 <p>発生原因</p> <p>昨年度まで補助金団体ごとに交付決定を行っていたが、本年度からは 8 3 団体をまとめて交付決定を行った。そのため金額が多くなり決裁区分が変わり財政課合議も必要となったが、決裁区分を改めて確認せずに業務を行ってしまった。</p> <p>措置した内容等</p> <p>専門監および財政課に事情を説明し、適正な事務処理を行った。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>課内にて改めて決裁区分表を配布し、補助金事務に限らず書類作成時には必ず決裁区分を確認するよう注意喚起した。また庶務担当者も財務処理を行う際に、再確認するようにした</p>		

所管部課名	都市整備部 交通政策課		
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(2) 補助金交付事務について		
措置等の状況	措置済 (未措置 (	実施済 (検討中 (	決定済 (未実施決定済)
措置等の内容	<p>補助金交付額が 5 0 0 万円を超える予算執行伺については、財政課の合議を必要とするが行われていないものがあった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成 2 1 年度交通施設バリアフリー化設備整備費補助金 <p>発生原因</p> <p>通常の予算執行伺いの様式でなかったこともあり、失念してしまったもの。</p> <p>措置した内容等</p> <p>指摘を受け直ちに財政課の合議をとった。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>課内でチェックリストを作成し、添付書類のチェック体制を構築した。</p>		

所管部課名	都市整備部 都市整備課
報告書該当ページ	項 目
P 3	(2) 補助金交付事務について
措置等の状況	措置済 (実施済 決定済) 未措置 (検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>「豊田浄水特定土地区画整理事業補助金(平成21年6月10日交付決定)」において、交付決定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 補助金交付決定通知(予算執行伺)の決裁は行ったが、財務オンラインでの支出負担行為の決議を忘れてしまった。</p> <p>措置した内容 予備監査で指摘後、直ちに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 今回の改善措置内容を課内に周知すると共に、今後、予算執行伺決定後は速やかに支出負担行為の起案を行うように担当内でのチェックをします。</p>

所管部課名	子ども部 保育課
報告書該当ページ	項 目
P 3	(3) 委託業務について
措置等の状況	措置済 (実施済 決定済) 未措置 (検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>「豊田市立こども園プール循環ろ過装置保守点検業務委託」において、10月9日に業務が終了しているにもかかわらず、完了届が未提出となっていた。</p> <p>発生原因 完了届および請求書が未提出であったので、10月20日頃及び11月10日頃、請負業者に対して提出を求め、その到着を待っていたため。</p> <p>措置した内容等 11月19日の予備監査の時期に完了届及び請求書が提出されたため、確認し、速やかに支払い事務を進めた。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 今までは、完了届け等の書類の提出について契約期間終了後、2週間程度待っていたが、今後、契約期間終了後1週間経過し未提出の場合は、請負業者に提出を促すことにした。</p>

所管部課名	産業部 産業労政課
報告書該当ページ	項 目
P 3	(3) 委託業務について
措置等の状況	措置済(実施済 決定済) 未措置(検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>「製造技術者育成プログラム コーディネーター業務委託」において、「委託料の支払い整理日は9月末日、12月末日及び業務完了時とし、3回払いの均等割とする。」とされているが、9月末日支払い整理日の委託料が予備監査実施日(平成21年11月17日)においても支払いが行われていなかった。</p> <p>発生原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 今回の委託業務は、受託者が実施した経済産業省の委託事業(平成18年度から20年度まで実施)の実績を引き継ぐ形で豊田市が実施するものであるが、受託者において豊田市との委託契約に不慣れな面があったため、請求等の事務行為の理解が不十分であった。 ・ また、産業労政課の担当者においても、請求書の提出についての連絡調整が不十分であった。 <p>措置した内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査委員事務局からの指摘を受けた後、9月末整理分の業務実績について受託者に請求書の提出を依頼した。(支払い対応済み。) ・ 受託者に豊田市の委託業務に関する運用全般(特に請求方法等)について再度説明し理解を得た。 <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>このような間違いが起らないように、監督員(担当者)及び検査員における委託業務の適切な進行管理を行うなど、事務手続きの徹底を図った。</p>

所管部課名	産業部 商業観光 課		
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>「広梅橋ポケットパーク管理委託」において、委託料の支払いは年 2 回 (9 月、 3 月) とされているが、 9 月に支払われるべき委託料が予備監査実施日 (平成 21 年 11 月 25 日) においても支払いが行われていなかった。</p> <p>発生原因 担当者と委託先の連絡調整不足で、請求書の受け取りが遅くなった。また、管理監督者の確認も遅くなった。</p> <p>措置した内容等 1 2 月 4 日に請求書を受け取り、 1 2 月 1 7 日に支払いを完了した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 年度当初に月ごとの支払い時期を記載した業務計画書を作成するとともに、毎月初めの担当内会議において、担当者が前月までの支払い状況を報告、情報共有し、支払い漏れについて、手続きを行うよう担当職員に周知徹底する。加えて、管理監督者において、上記業務計画書を基に、適切な時期に支払いが行われているか確認する。</p>		

所管部課名	産 業 部 農 政 課		
報告書該当ページ	項 目		
P 3	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>予算執行伺において、予定価格の決定者印がもれていたものがあつた。</p> <p>・学校給食用イチゴジャム試作業務委託 ほか 1 件</p> <p>発生原因 押印忘れに気づかず、予備監査実施日まで押印していなかった。</p> <p>措置した内容等 予備監査による指摘を受け確認後、速やかに押印した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 課内に周知徹底し、検討者等のチェック機能の再確認と強化を図った。</p>		

所管部課名	教育委員会 学校教育課		
報告書該当ページ	項 目		
P4	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>「平成21年度心に残る記念事業「中学生のためのコンサート」開催業務委託」において、業務が完了しているにもかかわらず仕様書で提出を求めている実績報告書が未提出となっていた。</p> <p>発生原因 委託業務完了後の完了届の提出・受理の際に、実績報告書及び決算書の添付の有無について、確認がもれていた。</p> <p>措置した内容等 予備監査後、速やかに受託者から実績報告書及び決算書を提出させるとともに、関係職員へ周知、徹底を図った。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 委託業務の遂行に際して必要な手続き・書類について、受託者とともに確認し、必要書類の提出の有無についても、監督者及び検査員で確認を徹底した。</p>		

所管部課名	教育委員会 図書館		
報告書該当ページ	項 目		
P4	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>「図書館ネットワーク配送業務委託」において、工程表が1部未提出となっていた。</p> <p>発生原因 21年度、契約が新しくなって4～5月分と6月以降の2本立ての委託契約であったのに工程表を1年分としてしまった。</p> <p>措置した内容等 契約どおり工程表を提出させた。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 職場研修での契約事務学習会により遵守事項の徹底を図った</p>		

所管部課名	総務部管財課		
報告書該当ページ	項 目		
P 4	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済 (未措置)	実施済 (検討中)	決定済 (未実施決定済)
措置等の内容	<p>「私有地草刈除去委託」において、契約条項が改正されているにもかかわらず、過去の契約条項が添付されていたため、履行遅延による違約金の率が誤っていた 〔誤〕年 14.6% 〔正〕年 3.7% (平成 21 年度)</p> <p>発生原因 前年度の書式を利用していたため、遅延利息の率を過去のままにしていた。</p> <p>措置した内容等 現在の遅延利息に変更した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 決裁において変更内容をよく確認し 2 重 3 重の確認を行う。平成 22 年度の契約においては遅延利息が年 3.3%と政府契約が改正されたため、決裁において変更点が決定期に分かるように資料等を添付教示した。</p>		

所管部課名	環境部 清掃業務課		
報告書該当ページ	項 目		
P 4	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済 (未措置)	実施済 (検討中)	決定済 (未実施決定済)
措置等の内容	<p>「リサイクル資源回収業務委託」において、下水道の整備等に伴う一般廃棄物処理業等の合理化に関する特別措置法の趣旨を踏まえ、し尿収集委託業者への代替業務覚書 (平成 13 年 4 月 1 日～平成 22 年 3 月 3 1 日)により、10 年間の業務委託は保証されているが、毎年行われる委託契約において、委託費積算書の積算金額の見直しが行われていなかった。</p> <p>発生原因 平成 13 年 1 月締結の覚書による業務委託契約によるもので、過去において毎年同金額で契約されていたため、この金額で継続していくものと解釈していた。よって、積算金額の根拠が物価変動との矛盾があるとの認識がなかった。</p> <p>(検討中の場合は記入する) 措置等を検討中の理由</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現行の覚書が平成 23 年 3 月 31 日で期限切れとなるため、平成 23 年度当初予算要求時期までに、代替業務等について継続又は新規合理化計画による支援方法について決定する予定。なお、委託金額については原価計算書を毎年提出させ委託積算方法について改善する予定。 		

所管部課名	都市整備部 交通政策課		
報告書該当ページ	項 目		
P4	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>情報セキュリティの確保に関する特記事項を付している場合に提出を求めるべき書類(要員名簿及び誓約書)が未提出となっているものがあつた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・豊田市都市交通システム情報装置保守管理委託 ほか2件 <p>発生原因 業者に対し、業務開始時に書類提出の指示を行ったが受理の確認を怠っていたため。</p> <p>措置した内容等 不足していた書類を業者に提出してもらつた。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 課内でチェックリストを作成し、添付書類のチェック体制を構築した。</p>		

所管部課名	都市整備部 都市整備課		
報告書該当ページ	項 目		
P4	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>情報セキュリティの確保に関する特記事項を付している場合に提出を求めるべき書類(要員名簿及び誓約書)が未提出となつていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・三河八橋駅周辺土地区画整理事業 事業計画認可図書作成ほか業務委託 <p>発生原因 委託契約後に上記の特記事項に対応した提出書類の有無の確認をしなかつた。</p> <p>措置した内容 予備監査指摘後、直ちに要員名簿及び誓約書を提出させた。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 今回の改善措置内容を課内に周知して、今後は未提出書類がない様に情報の共有化を図り、担当内でのチェックをします。</p>		

所管部課名	都市整備部 交通政策課		
報告書該当ページ	項 目		
P 4	(3) 委託業務について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>「愛知環状鉄道駅前施設廃棄物処理業務委託(篠原駅他3駅)」において豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する条例・規則に基づく、運搬車両や運搬容器、処理施設など委託業者の処理能力等の確認が行われていなかった。</p> <p>発生原因 書類の作成・添付忘れ 措置した内容等 指摘を受け直ちに必要書類を作成し、添付した。 組織としての再発防止策又は改善策等 課内でチェックリストを作成し、添付書類のチェック体制を構築した。</p>		

所管部課名	教育委員会 美術館		
報告書該当ページ	項 目		
P 4	(4) 公有財産の管理について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>ミュージアムショップの行政財産目的外使用許可部分以外に委託業者のオリジナル商品が陳列されており、許可部分と現地が一致していなかった。</p> <p>発生原因 行政財産目的外使用を許可した部分以外に商品が陳列されていた。 措置した内容等 許可面積での営業の厳守を指示した。 組織としての再発防止策又は改善策等 商品の入替えごとに、陳列状況をチェックする。</p>		

所管部課名	教育委員会 教育行政課		
報告書該当ページ	項 目		
P 4	(5) 物品について		
改善措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>寄付物品の受入れについては、事前に寄付物品受入伺書により、教育委員会の承認を受け備品登録することになっているが、行われていなかった。</p> <p>発生原因 学校における寄付物品受入手続きおよび寄付備品登録に関する学校事務担当者の認識不足があった。</p> <p>措置した内容 未登録の寄付物品を備品台帳と照合し、適正に登録した。(平成 22 年 3 月) 組織としての再発防止策又は改善策等 寄付台帳の所在が明確にわかるようにし、適切な管理を指導する。 学校への会計事務説明会・学校指導訪問において「寄付物品の受入手続きと備品登録について」の指導徹底を図る。</p>		

所管部課名	教育委員会 教育行政課		
報告書該当ページ	項 目		
P 4	(5) 物品について		
改善措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>吹奏楽の楽器において、備品台帳が未整備であったため、数が確認できなかった。</p> <p>発生原因</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校事務担当者の怠慢があった。 ・備品受入・台帳整備事務の流れ(役割)が不明確であった。 ・備品台帳の管理が不適切であった。 <p>措置した内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品シールを貼り、備品台帳を整理した。(平成 22 年 1 月) <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"> ・学校において職員に対し、適切な備品管理方法の説明を行う。 ・事務の流れ(役割)を明確にする。 ・管理者は、年度末に行う備品台帳と備品の照合時に、当年度の購入備品が適切に登録されているかどうかを確実に確認する。 ・教育委員会として、学校会計説明会、学校訪問時に備品登録の指導徹底を図る。 		

所管部課名	教育委員会 教育行政課		
報告書該当ページ	項 目		
P 4	(5) 物品について		
改善措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>薬品管理簿については、毎月教頭、校長の決裁を受けることになっているが、5月以降決裁が行われていなかった。</p> <p>発生原因 学校の薬品管理に対する学校教職員の認識不足。 学校事務担当者の怠慢と管理者の管理不行き届き。</p> <p>措置した内容 毎月の学校施設の安全点検と同様に毎月必ず提出させ管理職が確認を確実にを行うよう指導した。 全教職員に薬品の管理および管理簿への記載の周知徹底を図った。 担当者には、管理の重要性について再認識を促した。 (平成22年3月に学校の職員会議にて徹底した。)</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 薬品の管理は、学校の備品管理上重要な事項であるため、マニュアルに従った薬品台帳の作成、毎月の安全点検の実施、管理職による薬品台帳の点検を実施するよう校長会や教務・校務主任会議・学校指導訪問等で管理の徹底を指導していく。</p>		

所管部課名	環 境 部 清掃業務課		
報告書該当ページ	項 目		
P 5	(5) 物品について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>切手受払管理簿上の残数と実際の在庫枚数が違っていた。 (受払管理簿枚数 46 枚、在庫枚数 96 枚)</p> <p>発生原因 庶務課より受領した切手枚数が 100 枚であったが、間違っ 50 枚受領と記載したため、在庫枚数と受払簿枚数が間違ってしまった。</p> <p>措置した内容等 切手管理簿の訂正を行うとともに、庶務課からの切手取扱い通知に従い毎月所属長による切手管理簿の在庫数の確認をすることとした。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 切手の適正管理するため毎月所属長による実査を確実にを行います。</p>		

所管部課名	環 境 部 清掃業務課
報告書該当ページ	項 目
P5	(5) 物品について
措置等の状況	措置済(実施済 決定済) 未措置(検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>平成 21 年 5 月 8 日発注イベントベストについて、契約課へ依頼し一括発注すべきところ、同日付けで分割発注(235,935 円、235,935 円)されていた。</p> <p>発生原因 「物品購入金額 30 万円以下であれば主管課発注できる」こととなっているため、担当者の勘違いにより同一の発注物を 30 万円以下となるよう別個に分けて行ってしまった。</p> <p>措置した内容等 「物品購入事務」の事務要領を再確認するため、職場研修を行った。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 物品購入事務についての適正な事務処理を行うため、職場研修等を通じて職員のスキルアップを図る。また、事務処理のわからない場合は、各所管課に確認し適正な事務を執行します。</p>

所管部課名	環 境 部 清掃業務課
報告書該当ページ	項 目
P5	(5) 物品について
措置等の状況	措置済(実施済 決定済) 未措置(検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>平成 21 年 8 月 21 日発注イベントベスト(283,122 円)について、2 者とも見積書の金額が予算額を上回ったため、再度 2 者へ見積書の提出を依頼すべところ、見積金額の低い業者のみに見積書を再提出させ発注していた。</p> <p>発生原因 見積不調時の事務手続きを認識していなかったため、また、納品期日に余裕がなかったこともあり、低価格業者のみ見積書を再提出させ発注してしまった。</p> <p>措置した内容等 契約関係の事務手続きについて、契約課に確認し見積不調時の適正な事務処理を行うよう課職員に周知徹底を図った。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 物品購入事務についての適正な事務処理を行うため、職場研修等を通じて職員のスキルアップを図る。また、事務処理のわからない場合は、各所管課に確認し適正な事務を執行します。</p>

所管部課名	総合企画部 秘書課		
報告書該当ページ	項 目		
P 5	(7) その他支出 (過年度支出) について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>「豊田市表彰審査委員会 (平成 21 年 1 月 21 日開催) 委員報酬」において、平成 21 年 2 月に支払うべきところ、年度を逸し平成 21 年 7 月 3 日 (翌年度) に支払いが行われていた。</p> <p>発生原因 担当者の確認不足 措置した内容等 決算確認事務の中で判明し、過年度払いとして処理を行った。 組織としての再発防止策又は改善策等 表彰審査委員会開催前から支払いに至る仕事の段取りのチェック表を作成し、遺漏なく事務が執行でき、かつ、事前に確認できるようにする。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 2	(2) 申請書類徴収時の網羅的チェックについて		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>提出が必要な書類は申請者により異なるが、申請者ごとにどの書類が必要であるか、現状の書類のファイリング方法ではその網羅性を確認できませんでした。網羅性・一覽性の観点からチェックリストを作成し、提出・未提出・提出不要のチェックを行うことが必要であると考えます。</p> <p>発生原因 (指摘を受けた要因) 一目で確認できる確認表 (チェックリスト) を各ケースワーカー (担当者) が個別作成していることに加え十分に活用されていないため。</p> <p>措置した内容等 統一した「申請時必要書類」のチェックリスト一覧表を作成する。 平成 22 年 6 月より実施予定 組織としての再発防止策又は改善策等 ケースワーカー (担当者) にチェックリスト一覧表を作成させ、事務の統一化を図る。また決裁時に上席査察指導員が必ず確認を行う。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 2	(2) 申請書類の原本確認について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>申請書類につき、コピーの提出事例は少ないとのことでしたが、申請者に事前に渡す必要な申請書類の一覧には原本の提出が必要である旨の記載がありませんでした。</p> <p>他の地方公共団体では申請書類の偽造による不正受給の事例もあったようであり、申請書類の一覧へ原本の提出が必要である旨を明記するとともに、申請書類受領時にも原本の確認を行うことが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因) 従来では特に明記する必要性が無かったため。</p> <p>措置した内容等 「申請書類一覧表」への記載及びコピー受領時における原本確認のチェックを行う。</p> <p>平成 22 年 6 月より実施予定 組織としての再発防止策又は改善策等 ケースワーカー(担当者)に指導し、事務の統一化を図る。また決裁時に上席査察指導員が必ず確認を行う。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 2	(3) 資産調査の十分性について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>金融機関20行と生命保険会社30社に申請者の資産の照会を行っていますが、全ての照会先から回答があったのかが判別できませんでした。</p> <p>回答について、回収消し込みを行うことが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因) チェックリストの未作成によるため。</p> <p>措置した内容等 資産照会チェックリストの作成 平成 22 年 6 月より実施予定 組織としての再発防止策又は改善策等 ケースワーカー(担当者)に指導し、事務の統一化を図る。また決裁時に上席査察指導員が必ず確認を行う。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P12	(3) 未解決事項のフォローについて		
措置等の状況	措置済() 未措置()	実施済() 検討中()	決定済() 未実施決定済()
措置等の内容	<p>検討票を見たところ、平成21年4月段階で社会保険事務所に確認中のみま審査・決定を行ったものの、同年9月半ばでも調査が未了状態の事例がありました。</p> <p>また、未了状態の事例がどの程度あるかについては、一覧性のある資料がないため監査時には把握できませんでした。</p> <p>未解決事項の一覧を作成し、フォローする体制を構築することが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因) 「調査必要事項」チェックリストの未作成によるため。</p> <p>措置した内容等 「調査必要事項」チェックリストの作成 平成22年6月より実施予定 組織としての再発防止策又は改善策等 ケースワーカー(担当者)に指導し、事務の統一化を図る。また決裁時に上席査察指導員が必ず確認を行う。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P12	(3) 書類の記載方法について		
措置等の状況	措置済() 未措置()	実施済() 検討中()	決定済() 未実施決定済()
措置等の内容	<p>扶養義務調査台帳を見たところ、記載がなく空欄のままの事例がありました。</p> <p>調査中であるのか否かが不明確になるため、記載不要の場合は「該当事項なし」等の記載をすることが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因) ケースワーカー(担当者)の記載漏れのため。</p> <p>措置した内容等 現況状況の記載(「調査中」等)及び一斉扶養照会時等に必ず確認を行う。 平成22年6月より実施予定 組織としての再発防止策又は改善策等 ケースワーカー(担当者)に指導し、事務の統一化を図る。また調書決裁時等に上席査察指導員が必ず確認を行う。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 3	(6) 支払明細書の修正について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>保護費の支給を出納室に依頼するため、生活福祉課で支払明細書を作成しています。また、支払前に各担当者が支払明細書をチェックし、金額の修正を行っています。</p> <p>ただし、金額の修正は各担当者が支払明細書に鉛筆で行い、他者の確認もありませんでした。この場合、誤修正があっても発見されないリスクがあります。</p> <p>修正の理由を明記した一覧を作成し、上席が確認することが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因)</p> <p>「例外処理」が現電算システムでは対応できず、手処理で対応せざるを得ないため。</p> <p>措置した内容等</p> <p>上席査察指導員の確認については処理リストを作成し、支出決裁決定時に確認を行う。</p> <p>平成 22 年 6 月より実施予定</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>ケースワーカー(担当者)に指導し、事務の統一化を図る。</p> <p>(検討中の場合は記入する)</p> <p>措置等を検討中の理由</p> <p>支払明細書作成においては、福祉オンラインそのもの見直しが必要であり、今後情報システム課との協議を必要とするため。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 3	(6) 臨時支払いの要否検討について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>生活保護費の支払方法には、定時払い、随時払い、臨時払いがあります。定時払いは月 1 回の支払い、随時払いは月 2 回の支払い、臨時払いは緊急性によりその都度の支払いとなっています。</p> <p>これらの支払い方法のうち、特に臨時払いについては、病気や雨漏り等の緊急性から係長・課長の決裁前に業者に発注し、事後決裁が行われる場合があります。</p> <p>緊急性を勘案し止むを得ない面もありますが、ケースワーカーが保護手帳や問答集を参考に、臨時払いの可否を判断するケースが多く、負担が重くなっています。</p> <p>ケースワーカーの負担を軽くするために、事後決裁が認められる事例について詳細なガイドラインを作成することが必要であり、ガイドラインにないものについては、事前決裁が必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因)</p> <p>事例によっては即時対応が必要で、決裁前に対応が必要とされることがあるため。</p> <p>措置した内容等</p> <p>詳細なガイドラインを作成して上司の判断を仰ぐとともにその記録を残す。</p> <p>平成 22 年 6 月より実施予定</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>ケースワーカー(担当者)に指導し、事務の統一化を図る。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P13	(7) 保留金の管理について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	アイウの部分 エの部分		
<p>平成21年10月6日監査時に現金の管理状況について確認したところ、以下のような保留金がありました。</p> <p>ア 精算済みで、配食事業者への支払いを市が代行しているが、請求がないため保管している数ヶ月分の現金</p> <p>イ 平成20年12月にアパート入居時の保険料代として準備したが、不要となった一時扶助金</p> <p>ウ 緊急支援金として現金支払いをするために準備したが、口座振込みで支出してしまったため、本来は戻入が必要な平成20年4月から未処理の現金</p> <p>エ 死亡した保護費受給者が保有していた現金の預り分等</p> <p>保留金については戻入等速やかに対応するとともに、生活福祉課の管理負担を軽くするため、今後生じる保留金についても対応ルールを作成することが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因) 当該者への連絡不十分や取扱要綱の不整備によるもの。</p> <p>措置した内容等 アについては業者に連絡し受領完了、イウについては市に返還済。</p> <p>平成21年度実施済 組織としての再発防止策又は改善策等 ケースワーカー(担当者)で取扱う事項を極力減らし、仮に取扱う場合は速やかに処理するよう指導する。</p> <p>(検討中の場合は記入する) 措置等を検討中の理由 エに関しては、相続人が不在であるケースであるため、県等と協議を行い、早期に取扱いルールの作成とその実施に努める。</p>			

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P14	(7) 現金支払いフローの見直しについて		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>現在、生活福祉課窓口での保護費現金支払い準備のため、ケースワーカーが多額の現金を生活福祉課で取り扱っています。</p> <p>窓口での現金支払いは保護費受給者の指導の点から効果的とのことであり、現金による支払を否定するものではありませんが、一方で盗難リスク・紛失リスク等があり、またケースワーカーの現金取扱い負担も増加しています。</p> <p>この点につき、例えば以下のような方法による現金支払いフローの見直しが望ましいと考えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金支給は生活福祉課で行うものの、指導と支払いを分離し、例えば査察指導員の出納責任者を設置し、現金支給(払い出し)と現金保管をその出納責任者が実施する方法 ・生活福祉課でケースワーカーの指導後、保護費受給者が持参した保護費支給通知書にケースワーカーが指導確認の押印を行い、保護費受給者はその押印済みの保護費支給通知書を出納室に提出して生活保護費を受給する方法等 <p>発生原因(指摘を受けた要因)</p> <p>現金対応者が多く、現実的にはケースワーカー(担当者)で対応せざる状態にあるため。</p> <p>措置した内容等</p> <p>極力ケースワーカー(担当者)が現金を取扱いしない方策について検討する。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>現金を取扱う際、細心の注意を払うようケースワーカー(担当者)に指導する。</p> <p>(検討中の場合は記入する)</p> <p>措置等を検討中の理由</p> <p>現金での支給者は毎月400人以上おり、保護費支給日には集中して来所するため、現状ではケースワーカー(担当者)が現金を取扱わないことには対応しきれない状況である。しかし、ケースワーカー(担当者)が現金を取扱うことによるリスクは大きいため、再度現状把握を行い、極力ケースワーカー(担当者)が現金を取扱わず、効率的に遂行できるような事務の再構築を図る必要がある。また、そのためには関係各課(人事課、出納室等)との協議が必要になる。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P14	(7) 領収書の管理について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>平成21年9月監査時には、生活保護費の領収書はクリップで止めて保管されていました。</p> <p>領収書を紛失した場合、保護費を支給した事実の証明ができなくなるため、紛失が起これにくい保管方法に改善することが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因)</p> <p>ケースワーカー(担当者)がすぐに確認できる状況にしておく必要があったため。</p> <p>措置した内容等</p> <p>現金取扱者もしくは出納責任者を設置し管理する。また時間外は金庫等鍵が必要な場所に保管する。</p> <p>平成22年6月より実施予定</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>ケースワーカー(担当者)に指導し、事務の統一化を図る。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P14	(8) ケースワーク時の必要書類の網羅的チェックについて		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>保護費支給決定後、状況変化の把握のために必要な書類はその都度提出してもらう必要があります。</p> <p>ただ、必要提出書類は申請者により異なり、現状の書類のファイリング方法ではその網羅性を確認できませんでした。</p> <p>ケースワーク時においても、申請書類徴収時と同様、網羅性・一覧性の観点からチェックリストを作成し、提出・未提出・提出不要のチェックを行うことが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因)</p> <p>一目で確認できる確認表(チェックリスト)を各ケースワーカー(担当者)が個別に作成していることに加え十分に活用されていないため。</p> <p>措置した内容等</p> <p>「ケースワーク必要書類」のチェックリスト一覧表を作成し、統一性を図る。</p> <p>平成22年6月より実施予定</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>ケースワーカー(担当者)にチェックリスト一覧表を作成させ、事務の統一化を図る。また決裁時に上席査察指導員が必ず確認を行う。</p>		

所管部課名	福祉保健部生活福祉課	
報告書該当ページ	項 目	
P14	(8) ケース記録上の上席確認について	
措置等の状況	措置済()	実施済() 決定済() 未措置() 検討中() 未実施決定済()
措置等の内容	<p>平成21年9月15日にケース記録を見たところ、同年4月から上席査察指導員の確認が無い例がありました。</p> <p>ケースワーカーとの情報共有や、保護費支給の継続・変更・打ち切りの検討等のために、上席が適切なタイミングでケース記録を確認することが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因) 上席査察指導員の確認が滞っていたため。</p> <p>措置した内容等 各ケースワーカー(担当者)より提出される「訪問一覧表」に基づき、少なくとも当該保護者訪問予定月の月末には確認を行う。</p> <p>平成22年6月より実施予定 組織としての再発防止策又は改善策等 各上席査察指導員が担当ケースワーカーの「訪問一覧表」を把握し、確認を行う。</p>	

所管部課名	福祉保健部生活福祉課	
報告書該当ページ	項 目	
P15	(8) 返還請求対象者抽出における透明性確保について	
措置等の状況	措置済()	実施済() 決定済() 未措置() 検討中() 未実施決定済()
措置等の内容	<p>年1回、課税調査により保護費受給者の申告収入額と課税情報とを突合し、必要に応じ返還請求を行っていますが、返還請求対象者の抽出過程が確認できませんでした。</p> <p>返還請求対象者の抽出については、課税調査の実施結果一覧表から違算の有無を把握するとともに、抽出された過程を明らかにして検討会に資料を提出し、当該資料により検討会で返還請求対象者を決定することが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因) その都度(対象者把握、返還請求対象者把握等)の決裁を受けていなかったため。</p> <p>措置した内容等 その都度(対象者把握、返還請求対象者把握等)の決裁を受け、状況把握、情報共有するとともに、年度末には年度状況確認の決裁を取る。</p> <p>平成22年度の課税調査実施時より実施予定 組織としての再発防止策又は改善策等 ケースワーカー(担当者)と状況把握、情報共有するとともに、事務の統一化を図る。</p>	

所管部課名	福祉保健部生活福祉課		
報告書該当ページ	項 目		
P15	(8) 他の地方公共団体における不正受給事例と豊田市の対応について		
措置等の状況	措置済() 未措置()	実施済 検討中	決定済) 未実施決定済)
措置等の内容	<p>他の地方公共団体における不正受給事例としては、過少申告・申告漏れ・申告内容の変更漏れ・給与明細の偽造等があります。</p> <p>一方、これらの不正受給を防止する豊田市の業務の仕組みとしては、「課税調査」や「申請書類の原本による確認」の他、「ケースワーク」をあげることができます。</p> <p>特に不正受給防止の点からも、保護費受給者の状況変化等を把握するケースワークを充実することが必要であると考えます。</p> <p>発生原因(指摘を受けた要因)</p> <p>相談者及び申請者の増大により、各ケースワーカー(担当者)がケースワークに充てるための絶対時間数が不足している。(人員不足)</p> <p>措置した内容等</p> <p>窓口相談員(平成22年度より2名に増員)を採用しているが、未だケースワークに充てられる絶対時間数が不足している。今後、事務改善を含め、人員増を検討する。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>ケースワークに対するケースワーカー(担当者)への意識付け及び指導を行う。 (検討中の場合は記入する)</p> <p>措置等を検討中の理由</p> <p>人員増(正規職員、特別任用職員)については、人事課等との協議が必要なため。</p>		

所管部課名	社会部 下山支所		
出資団体名	株式会社 香恋の里		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(1) 規程等とその運用について		
措置等の状況	措置済() 未措置()	実施済 検討中	決定済) 未実施決定済)
措置等の内容	<p>事務規程(規則) 職務権限(決裁)規程、経理規程等日常事務に係る最低限必要な規程や規則が整備されていませんでした。</p> <p>発生原因 日常事務に係る最低限必要な規程や規則が整備されていませんでした。</p> <p>措置した内容等 施行期日を平成22年4月1日として、必要な規程を整備しました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 組織運営上必要な規則等を整備することとし、これに基づき適正な事務処理を行うこととします。</p>		

所管部課名	社会部旭支所		
出資団体名	財団法人豊田市旭高原自然活用村協会		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(1) 規程等とその運用について		
措置等の状況	措置済() 未措置()	実施済 検討中	決定済) 未実施決定済)
措置等の内容	<p>事務規程(規則) 職務権限(決裁)規程、経理規程等日常事務に係る最低限必要な規程や規則が整備されていませんでした。</p> <p>発生原因 規程に一部未整備な部分があったため、業務委託発注にあたって、業者選定過程や選定理由が稟議書で明記されていないケースがあった。</p> <p>措置した内容等 平成21年11月理事会において、経理規程の一部を変更し、契約の規定を盛り込み随意契約理由について明確にした。</p> <p>また、業者選定過程については、平成22年度より発注等の様式を作成し、選定過程が明確になるように変更した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 実際に規程等に従った運用ができるよう、総務部長及び事務局長が、原材料費を除く、1万円以上の発注についてすべて事前にチェックできる体制に改善した。</p>		

所管部課名	社会部 稲武支所		
出資団体名	株式会社どんぐりの里いなぶ		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(1) 規程等とその運用について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>事務規程(規則)、職務権限(決裁)規程、経理規程等日常事務に係る最低限必要な規程や規則が整備されていませんでした。</p> <p>発生原因 会社組織内の事務職員は極めて少人数であり人事も硬直化しています。また、事務等もルーチン化しており必ずしも決裁規程等の必要を感じていませんでした。</p> <p>措置した内容等 会計事務所及び社会保険労務士等に協議相談を行いながら、順次作成中です。 組織としての再発防止策又は改善策等 会計事務所及び社会保険労務士等からの定期的な指導助言を受けることとしました。 また、職員研修等により規程等の周知徹底を図りました。</p>		

所管部課名	社会部 足助支所		
出資団体名	(株)三州足助公社		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(1) 規程等とその運用について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>事務規程(規則)・職務権限(決裁)規程・経理規程等日常事務に係る最低限必要な規程や規則が整備されていない。</p> <p>発生原因 平成16年度の公社設立以降、各種規程、規則を整備してきたが、一部の規程、規則が未整備のままとなっていた。</p> <p>措置した内容等 平成22年度からの職務権限規程(職務分掌含む)、稟議規程の制定及び給与規程等の改定を実施すると共に、就業規則、契約員等就業規則及びパートタイマー等就業規則等の整備、改定を22年度の早期に実施する。 組織としての再発防止策又は改善策等 組織として必要不可欠な規程や規則を整備すると共に、実情に合わせた改定等を今後も実施する。</p>		

所管部課名	総合企画部 国際課
出資団体名	財団法人豊田市国際交流協会
報告書該当ページ	項 目
P17	(1) 規程等とその運用について
措置等の状況	措置済(実施済 決定済) 未措置(検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>物品の固定資産計上において、会計規程第24条の定めと現状の取扱いで不整合が生じていました。</p> <p>発生原因 当財団の会計規程では、200千円以上の物品を固定資産に計上することとしていますが、それによらず、一般的な税務処理(100千円以上の物品について償却資産計上をすることが可能)に基づいて、誤った処理をしていました。</p> <p>措置した内容等 今年度末に100千円以上200千円未満の物品について固定資産台帳から除却し、同時にそれに係る減価償却引当資産の減額処理を行いました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 会計規程に従って、200千円以上の物品を固定資産に計上し、適正な処理をします。</p>

所管部課名	都市整備部 交通政策課
出資団体名	(公財)豊田都市交通研究所
報告書該当ページ	項 目
P17	(1) 規程等とその運用について
措置等の状況	措置済(実施済 決定済) 未措置(検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>委託業務の契約について、契約事務処理要領に規定されている検査調書がありませんでした。</p> <p>措置した内容等 研究所の契約事務処理要領に基づき、H21年度契約分から検査調書作成及び検査結果通知書を送付するよう改善措置しました。</p>

所管部課名	総合企画部 国際課		
出資団体名	財団法人豊田市国際交流協会		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(1) 規程等とその運用について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>委託費支出の決裁(承認)区分において、契約要綱が遵守されていませんでした。</p> <p>発生原因 決裁区分を誤って処理してしまいました。</p> <p>措置した内容等 契約要綱に則り、決定者を専務理事に訂正しました。 組織としての再発防止策又は改善策等 決裁区分の一覧を職員に配付し、適正な処理をしています。</p>		

所管部課名	総務部 管財課		
出資団体名	豊田市土地開発公社		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(1) 規程等とその運用について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>豊田市公印規則に準じて定められている公印の管理について、公印規程に定める適切な者が専ら押印すべきところ、押印者が特定されることなく使用されていました。</p> <p>発生原因 公印を押すべき書類と決定書等との対照審査が徹底されていなかったため、及び公印使用簿の活用が徹底されていなかったため</p> <p>措置した内容等 公印の保管場所を所属長の確認できる場所に変更するとともに、公印使用簿を新規のものに改めて使用内容等の記入の徹底を図りました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 公印の押印者の特定、公印使用簿の活用、公印保管場所の変更について、実施日を平成22年1月1日からとする課内決定を行いました。</p>		

所管部課名	社会部 下山支所		
出資団体名	株式会社 香恋の里		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(2) 現金過不足について		
措置等の状況	措置済 () 未措置 ()	実施済 () 検討中 ()	決定済 () 未実施決定済 ()
措置等の内容	<p>レジで発生する現金過不足について、実際有高に一致させて売上処理をしていた。現金と実際有高が一致しない場合は、「現金過不足勘定」を設定して差額を計上し、期末に雑収入、雑損失へ振り替えて純額表示をすべきである。</p> <p>発生原因 売上の経理処理において、レジ集計金額ではなく、現金の額で処理しており、過不足が生じた場合に現金過不足金額が帳簿上に記載されていませんでした。</p> <p>措置した内容等 平成 22 年度の会計処理から現金過不足が生じた場合には、過不足分を「現金過不足勘定」を設定して、差額を純額表示することとしました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 委託する会計事務所との調整により、会計経理処理の適正な事務処理を行います。</p>		

所管部課名	社会部 足助支所		
出資団体名	(株)三州足助公社		
報告書該当ページ	項 目		
P17	(2) 現金過不足について		
措置等の状況	措置済 () 未措置 ()	実施済 () 検討中 ()	決定済 () 未実施決定済 ()
措置等の内容	<p>レジで発生する現金過不足について、実際有高に一致させて売上処理をしていた。現金と実際有高が一致しない場合は、「現金過不足勘定」を設定して差額を計上し、期末に雑収入、雑損失へ振り替えて純額表示をすべきである。</p> <p>発生原因 レジ売上による売上処理において、現金過不足に合致するようにレジ操作し、実際現金になるように調整していた。</p> <p>措置した内容等 現金過不足を適正に把握するため、レジ操作をできなくすると共に、現金過不足管理表を作成し、記録することとした。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 レジ売上における現金有高の適正な把握と現金過不足勘定等の適切な会計処理に努めるよう周知徹底した。</p>		

所管部課名	社会部 稲武支所		
出資団体名	株式会社どんぐりの里いなぶ		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 8	(3) 簿外現金 (帳簿の記録がない現金) について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>現金出納管理については、その日ごとに全ての現金について遅滞なく会計処理を行うべきところ、金額がまとまった段階で処理をするなど手続きが適切に行われていませんでした。</p> <p>発生原因 レジ数が多く取り扱い現金も多いことから日常的に現金過不足が発生しています。また、経理職員が少なく事務に忙殺されていることから簿外現金により調整していました。</p> <p>措置した内容等 指摘後は速やかに簿外現金を普通預金に入金し、その日ごとに現金過不足について会計処理をするようにしました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 レジ職員の技術向上を図るとともに、複数の職員で日々の現金管理を行うようにしました。</p>		

所管部課名	社会部 足助支所		
出資団体名	(株)三州足助公社		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 8	(3) 簿外現金 (帳簿の記録がない現金) について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>現金出納管理については、その日ごとに全ての現金について遅滞なく会計処理を行うべきところ、金額がまとまった段階で処理をするなど手続きが適切に行われていなかった。</p> <p>発生原因 私用による電話代等の現金収入について、少額のため、ある程度まとまった段階になるまで会計処理を後送りしてしまい、簿外現金が発生してしまった。</p> <p>措置した内容等 小口現金・釣り銭管理簿 (補助簿) を活用し、日毎に記帳することで簿外現金をなくし、その日毎の現金有高が把握できるようにした。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 少額の現金収入についても、その日毎に管理簿に記載することで、簿外現金をなくすように周知徹底した。</p>		

所管部課名	総合企画部 国際課
出資団体名	財団法人豊田市国際交流協会
報告書該当ページ	項 目
P 18	(4) 切手・収入印紙等の管理について
措置等の状況	措置済(実施済 決定済) 未措置(検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>現物確認を行ったところ、現物と切手管理台帳が不一致となっていました。</p> <p>発生原因 切手・駐車券の管理につきましては、複数の職員が行っていたため、責任の所在があいまいになり、管理台帳への記入漏れが生じておりました。</p> <p>措置した内容等 記入漏れのあった切手・駐車券について確認の上、台帳を訂正しました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 本年1月より、データ入力ではなく、手書きによる台帳を作成し、台帳への記入漏れないように、管理担当者を決め、手書きによる台帳を作成し、使用の都度、現物との照合を行い、総務担当係長の検閲を受けるとともに、毎月末事務局局長による検閲を受けるよう改善いたしまして、実施しております。</p>

所管部課名	都市整備部 交通政策課
出資団体名	(公財)豊田都市交通研究所
報告書該当ページ	項 目
P 18	(4) 切手・収入印紙等の管理について
措置等の状況	措置済(実施済 決定済) 未措置(検討中 未実施決定済)
措置等の内容	<p>(監査の結果)</p> <p>切手・収入印紙、レンタサイクル券等の管理台帳は、共有サーバーに保管され、誰でも閲覧・書き込みができる状況でした。修正(改ざん)によるリスクを少なくするため、保管方法の見直しを検討する必要があります。</p> <p>措置した内容等 切手・収入印紙等の保管は、企画管理部職員4名の管理により、施錠付きの場所に保管しているため、他の職員が勝手に持ち出すことは不可能です。また、修正(改ざん)等ができないように、月末毎に台帳を印刷し現物確認後、管理責任者である事務局局長を始め4名の決裁を受けて管理していますが、今回の指摘を受けて、さらに、共有サーバーに保管されている管理台帳ファイルにパスワードを設定し、特定の管理者でないとファイルを開けないように改善しました。</p>

所管部課名	都市整備部 交通政策課		
出資団体名	(公財)豊田都市交通研究所		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 8	(5) 財産の管理について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>固定資産について、定期的な実査による所在確認と有効活用の検討が行われていませんでした。また、管理番号シールの貼付による現物管理がなされていませんでした。</p> <p>措置した内容等</p> <p>実査したところ47件中、12件が陳腐化等で使用不可能と判明したため、平成22年2月10日に固定資産減価償却システムで管理番号シール出力し、貼付による現物管理をするとともに、平成21年度決算にて除却処理しました。</p> <p>今後は、定期的な固定資産の実査を行い、使用可能性を判断して除却処理します。</p>		

所管部課名	社会部旭支所		
出資団体名	財団法人豊田市旭高原自然活用村協会		
報告書該当ページ	項 目		
P 1 8	(6) 決算書類における表示について		
措置等の状況	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>正味財産増減計算書において、経常費用の事業費や管理費に計上すべき「減価償却費」が、経常外費用として計上され、公益法人会計基準に準拠していない表示が見られました。</p> <p>財務諸表の計算書類において、「満期保有目的の債権の内訳並びに帳簿価格、時価及び評価損益」等、公益法人会計基準で求められている注記の記載がなされていませんでした。</p> <p>発生原因</p> <p>事務局担当者が十分に会計基準を理解できておらず、会計基準と一部異なる取扱いをしていた。</p> <p>措置した内容等</p> <p>平成21年度決算においては、指摘どおり対応した。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>経理担当者が、新しい会計基準の研修会に参加して、業務知識の習得、再確認を行った。</p>		

所管部課名	総務部 管財課		
出資団体名	豊田市土地開発公社		
報告書該当ページ	項 目		
P18	(6) 決算書類等における表示について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>貸借対照表・財産目録において、固定資産・投資その他の資産・投資有価証券として表示すべき満期保有目的の「地方債等の有価証券」が、流動資産・現金及び預金に計上され、公益法人会計基準に準拠しない表示が見られました。</p> <p>発生原因 勘定科目の判断誤りのため</p> <p>措置した内容等 勘定科目を見直し、平成22年1月経理状況報告から反映しました。 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>「満期保有目的以外で保有する有価証券」と「投資有価証券」の経理事務について担当内で再確認を行い、適正な表示の徹底を図りました。</p>		

所管部課名	都市整備部 交通政策課		
出資団体名	(公財)豊田都市交通研究所		
報告書該当ページ	項 目		
P19	(7) 経費支出に関わる書類について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>出向者受け入れの根拠を明確にする文書が確認できませんでした。</p> <p>措置した内容等 今後は、退職職員の補充等にかかる経緯などについても、事後において分かるよう文書化して保存します。</p>		

所管部課名	社会部 足助支所		
出資団体名	(株)三州足助公社		
報告書該当ページ	項 目		
P19	(8) 指定管理者の管理状況等について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>基本協定書第17条に規定されている事業報告書(月次)が提出されていなかった。</p> <p>発生原因 月次報告の内容、様式等が未協議であったため、報告書の提出が遅れてしまった。</p> <p>措置した内容等 月次報告の内容、様式等を足助支所と協議し、報告事項、様式等を決定し、基本協定書の規定に従い月次報告をすることとした。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 基本協定書の規定を遵守し、適切な事務処理に努めることとした。</p>		

所管部課名	社会部 下山支所		
出資団体名	株式会社 香恋の里		
報告書該当ページ	項 目		
P19	(8) 指定管理者の管理状況等について		
措置等の状況	措置済(	実施済	決定済)
	未措置(	検討中	未実施決定済)
措置等の内容	<p>基本協定書第20条に規定されている財産の管理に関し、香恋の館2階の資料展示室の収蔵品等について、物品台帳が作成されておらず、資産管理もなされていませんでした。</p> <p>発生原因 郷土資料展示室の収蔵品等について、台帳整備がされておらず、資産として管理されていませんでした。</p> <p>措置した内容等 香恋の館で保管している収蔵品等の所管課を文化財課とした上で、平成22年2月までに物品台帳を整備し、収蔵品の適正な管理及び展示できる体制を整備しました。</p> <p>組織としての再発防止策又は改善策等 収蔵品の所管課である文化財課との調整により、収蔵品の適正な管理及び展示を行っていきます。</p>		