

## 定期監査の結果に係る措置等の状況通知

## &lt; 定期監査報告書 (平成22年8月23日) 分 &gt;

## (1) 収入事務について (報告書 2ページ)

<b>所管部課名</b>	市民部 市民相談課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>ア 平成21年3月31日分コピー料金において、平成20年度収入とすべきところ平成21年度収入となっていた。</p> <p>(1) 発生原因</p> <p>3月31日分を4月1日に納入する際、21年度用として用意した納入済通知書を使用してしまった。調定は正しく20年度収入としたが、調定決定時にも年度記入誤りに気付かず、その後出納整理期間中も20年度収入済額が調定額と不一致(収入未済)になっているにもかかわらず確認を怠ったため、間違いに気付かず年度更正もできなかった。</p> <p>(2) 措置した内容等</p> <p>平成21年度に過年度収入として処理した。</p> <p>(3) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>調定決定を行う際には、集計表との照合と納入通知書兼領収書の記載内容を、決裁ルート全員が確認することを周知徹底した。また、財務オンライン上で収入額が確認できる初日には、担当者が調定内容と収入済額を照合確認して所属長に間違いのない旨を報告することを徹底した。</p>

<b>所管部課名</b>	市民部 市民税課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>イ 「市たばこ税の6月分調定」において、財務システムへの入力誤りにより、調定決定書で決定された金額より270,000円多い額が会計管理者へ通知されていた。なお、間違いが発見された段階において、速やかに修正を行うべきところ、翌月の会計管理者への調定通知額分と相殺されていた。</p> <p>(1) 発生原因</p> <p>調定伝票の起票の際に財務システムへの入力誤りに気が付かなかったため。</p> <p>(2) 措置した内容等</p> <p>指摘後、調定事務についての研修を行い、職員に周知徹底を図った。</p> <p>(3) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>調定事務手続について課内研修を行い、職員に周知徹底を図るとともに、決裁時のチェック体制の見直しをした。</p>

<b>所管部課名</b>	社会部 足助支所		
<b>措置等の状況</b>	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
<b>措置等の内容</b>	<p>(監査の結果)</p> <p>ウ 受領した現金については速やかに現金出納員から会計管理者へ納入すべきところ、2か月以上金庫に保管し、まとめて処理するなど、現金管理が適切に行われていなかった。</p> <p>(1) 発生原因</p> <p>平成21年6月29日、自治会役員等からコピー代40円(10円/枚×4枚)印刷代150円(50円/原稿×3)の計190円を受領し、金庫に一時保管した。</p> <p>その後、速やかに伝票手続を行うつもりでいたが、そのまま気付かずに2か月が経過し、他の受領金と一緒に処理する結果になった。</p> <p>(2) 措置した内容等</p> <p>金庫内に保管したことに気付き、現金出納員である係長が8月31日に調定伝票を起案処理し、納入手続を行った。</p> <p>(3) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>今後、コピー代金等については金庫保管をやめ、少額でもその都度納入処理を行うよう徹底します。</p>		

<b>所管部課名</b>	建設部 土木課		
<b>措置等の状況</b>	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
<b>措置等の内容</b>	<p>(監査の結果)</p> <p>エ 「法定外道路整備費分担金」において、分担金の額が変更になったときの納入通知である工事変更決定通知に、分担金の額が正しく記載されていなかった。</p> <p>(1) 発生原因</p> <p>平成21年度にて法定外道路整備工事対象自治区へ、「豊田市法定外道路整備工事変更決定通知書」により工事分担金額を通知したが、分担金対象工事費の分担金額に記載欄の誤認による記載誤りがあった。</p> <p>(2) 措置した内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各自治区長への説明と併せ訂正した通知書の差し替え</li> <li>・所属長及び担当係長の訂正確認</li> </ul> <p>(3) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>分担金額の決定決裁時において、各担当係長と副主幹による記載内容確認の徹底</p>		

<b>所管部課名</b>	建設部 土木課
<b>措置等の状況</b>	措置済（ 実施済 決定済） 未措置（ 検討中 未実施決定済）
<b>措置等の内容</b>	<p>（監査の結果）</p> <p>オ 「位置指定道路整備」において、道路整備に対する関係者からの一部費用の徴収という趣旨が「法定外道路整備費分担金」と同じであるのに、分担金によらず寄附金により徴収が行われている点で整合が取れていない。</p> <p>（１）発生原因</p> <p>位置指定道路整備費に係る工事分担金は、平成 17 年 4 月 1 日の「豊田市法定外道路整備工事分担金条例」施行に伴い、分担金として徴収を行うものである。しかし、以前から「道路舗装事業寄附金」として徴収していた経緯と、条例制定時に担当部署が変更したことで、「道路舗装事業寄附金」として徴収を行っていた。</p> <p>（２）措置した内容等</p> <p>「豊田市法定外道路整備工事分担金条例」関係部署への事実確認及び協議を行い、位置指定道路整備費の分担金による徴収方法を寄附金から分担金へ変更するものとした。</p> <p>（３）組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所管事業に係る法令等による根拠掌握のため、「豊田市法定外道路整備工事分担金条例」の資料配布・説明を実施</li> <li>・ 今後、条例制定や改正に伴う所管事業の見直し時には、関係する法律・制度の内容について把握・確認を徹底し適切な対応を実施</li> </ul>

( 2 ) 補助金交付事務について ( 報告書 2 ページ )

<b>所管部課名</b>	社会部 地域支援課 (旧 自治振興課)
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>ア 「わくわく事業補助金」において、補助金の交付条件として、講師料 ( 補助対象経費 ) は 3,000円としているにもかかわらず、30,000円の支出がされていた。</p> <p>( 1 ) 発生原因</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付の際に条件とした「講師料 3,000 円」が、総額なのか一人当たりの上限額なのかの記載がなく、疑義を生じさせた。</li> <li>・実績報告書の添付書類である収支決算書の支出額における報償費 ( 講師料 ) の額が、交付条件である 3,000 円を超えた額 ( 30,000 円 ) であったにもかかわらず、適当であるとして受理してしまった。</li> </ul> <p>( 2 ) 措置した内容等</p> <p>差額である 27,000 円を団体から返還させた ( 差額 : 講師料 3,000 円に対して決算額 3 万円 )。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交付条件は、疑義が生じることのないよう明確な表現で行う。</li> <li>・実績報告書の審査の際に、交付条件を必ず確認するよう周知徹底する。</li> </ul>

<b>所管部課名</b>	社会部 交通安全課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>イ 「幼児 2 人同乗用自転車購入費補助金」において、補助対象外経費である「登録手数料」等が、補助金交付申請額に含まれているか否かの確認が、書類上、確認できるようになっていなかった。</p> <p>( 1 ) 発生原因</p> <p>領収書に記載の購入品目名称により確認をしていたが、それが不明確な場合は口頭確認を行っていた。また、補助金交付申請書に真実である旨の誓約書があるため、それ以上の追求は行っていなかった。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等</p> <p>申請者から購入品目ごとの金額がわかる領収書、そうでない場合は領収書とは別に購入明細書の提出を求めることとした。また、市ホームページの更新、市内自転車販売店へもその旨の周知を行った。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>申請受付時において確実にチェックできるよう「受付チェックシート」を作成し、チェック体制の強化徹底を図った。</p>

<b>所管部課名</b>	社会部 猿投支所
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>ウ 「地域集会施設整備費補助金」において、補助対象外経費であるエアコン撤去にかかるリサイクル処分費が含まれ、補助金交付決定がされていた。</p> <p>〔誤〕 248,000 円 ( エアコン設置工事 ( リサイクル処分費含む。 ): 187,000 円 + バリアフリー工事 : 61,000 円 )</p> <p>〔正〕 243,000 円 ( エアコン設置工事 : 182,000 円 + バリアフリー工事 : 61,000 円 )</p> <p>( 1 ) 発生原因 対象外経費の見落としがあったため。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等 交付先自治区に対し、補助金の返還を依頼し、返還済</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 地域集会施設整備費補助金交付要綱の再確認を行い、申請時点での補助対象経費の点検・確認を慎重に行うよう徹底した。</p>

<b>所管部課名</b>	建設部 河川課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>エ 「雨水貯留浸透施設補助金」において、交付要綱第 8 条に「設置工事に着手する前に交付申請書を提出しなければならない」とされているが、申請日以前の領収書が添付されていたものがあつた。</p> <p>( 1 ) 発生原因 領収書の日付確認を怠ったため</p> <p>( 2 ) 措置した内容等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請者に実際の購入日を確認したところ、補助金交付決定通知書の日付の翌日であることを通帳の振込み日により確認ができた。</li> <li>・販売業者に入金日を確認したところ、申請者の日付と一致した。販売業者は、注文日を領収日にしたとのことであつた。</li> <li>・申請者に、実際の領収日の領収書に差し替えてもらった。</li> </ul> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類チェック欄表及び台帳に領収日の欄を追加し見落としを防止する。</li> <li>・申請者に補助要綱をよく説明し、間違いのない申請手順を指導する。</li> </ul>

( 3 ) 委託業務について ( 報告書 3 ページ )

<b>所管部課名</b>	市民部 市民課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	( 監査の結果 ) ア - 1 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。 ・住基ネットシステム運用保守委託  ( 1 ) 発生原因 委託業務の管理上における必要書類について、職員の認識不足があり、提出させるべき書類の指示が業者に対して適正になされていなかった。 ( 2 ) 措置した内容等 業者に対し、未提出の書類があることを説明し、提出された書類を添付した。 ( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 委託業務における必要書類のチェック票を作成し、欠落書類を防止する。

<b>所管部課名</b>	建設部 河川課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	( 監査の結果 ) ア - 2 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。 ・家下川樋門清掃及び点検操作業務委託  ( 1 ) 発生原因 委託業務中及び検査での提出書類確認において、見落としがあった。 ( 2 ) 措置した内容等 未提出の書類について提出をお願いし、受理した。 ( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 業務委託提出書類チェックシートを作成し、担当、一次評定者及び二次評定者による提出書類の確認を行う。

<b>所管部課名</b>	市民部 市民課
<b>措置等の状況</b>	措置済（ 実施済 決定済 ） 未措置（ 検討中 未実施決定済 ）
<b>措置等の内容</b>	<p>（ 監査の結果 ）</p> <p>イ - 1 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た。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 休日臨時窓口警備委託、住基ネットシステム運用保守委託</li> </ul> <p>（ 1 ）発生原因</p> <p>「情報セキュリティに関わる特記事項」への職員の認識不足があり、提出させるべき書類の指示が業者に対して適正になされていなかった。</p> <p>（ 2 ）措置した内容等</p> <p>業者に対し、要員名簿と誓約書が必要であることを説明し、提出された書類を添付した。</p> <p>（ 3 ）組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託する業務内容が、セキュリティ特記を必要とするものか否かの確認を徹底する。</li> <li>・ 委託業務における必要書類のチェック票を作成し、欠落書類を防止する。</li> </ul>

<b>所管部課名</b>	社会部 地域支援課（旧 自治振興課）
<b>措置等の状況</b>	措置済（ 実施済 決定済 ） 未措置（ 検討中 未実施決定済 ）
<b>措置等の内容</b>	<p>（ 監査の結果 ）</p> <p>イ - 2 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た。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「安全・安心ゆとりの通学路事業」調査研究及び講習会等委託</li> </ul> <p>（ 1 ）発生原因</p> <p>情報セキュリティの確保に関する特記事項を付した場合において、委託業者に提出を求めるべき書類があることに対する認識が欠落していた。</p> <p>（ 2 ）措置した内容等</p> <p>担当者に情報セキュリティの確保に関する特記事項について、提出書類を含め正しく認識するよう指導した（必要書類も提出済み）。</p> <p>（ 3 ）組織としての再発防止策又は改善策等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託業務の事務を行う際は、「委託契約事務手引書」を確認した上で事務を遂行する。</li> <li>・ さらに特記事項の内容を再度確認し、委託業務の開始時において、提出を求める書類の確認を徹底する。</li> </ul>

<b>所管部課名</b>	建設部 幹線道路推進課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>イ - 3 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 ) が未提出になっていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市道鞍ヶ池スマートインター線仮設計画及び付帯施設設計委託 ほか 1 件</li> </ul> <p>( 1 ) 発生原因</p> <p>委託契約書の「情報セキュリティの確保に関する特記事項」の第 1 ( 要員名簿の提出 ) 及び第 3 ( 誓約書の提出 ) に定めている書類について契約者からの提出がなく、発注者からの提出指示もなされていなかった。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等</p> <p>予備監査で指摘された後、直ちに契約者に対して指示を行い、関係書類を受理した。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>組織 ( 発注者側 ) として契約者への必要な指示を適正に行うため、契約に伴う必要書類を別担当による視点での確認作業を追加するなど、課としてのチェック体制を強化し、また、業務担当者の確認作業の重要性について再確認を行った。</p>

<b>所管部課名</b>	社会部 生涯学習課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>ウ - 1 予算執行伺書において、予定価格の決定がされていないもの ( 決定者印漏れ ) があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・DVシンポジウム企画業務委託</li> </ul> <p>( 1 ) 発生原因</p> <p>予算執行伺書を作成し、決裁する際に予定価格の確認は行ったものの、決定欄への押印を失念してしまった。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等</p> <p>予定価格決定欄への押印を 6 月 6 日に行った。また、所属長が修正を確認した。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>押印欄が多数あるため、一つ一つを丁寧に確認し、押印する。</p>

<b>所管部課名</b>	建設部 街路課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>ウ - 2 予算執行伺書において、予定価格の決定がされていないもの ( 決定者印漏れ ) があつた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・豊田市土地開発基金管理システムソフトウェア保守業務委託</li> </ul> <p>( 1 ) 発生原因 執行伺書決裁の際の確認漏れによる。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等 起案責任者による書類の持回りにより、検討者への報告を行うとともに決定者印を取り直した。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 執行伺書の検討者を2名以上とし、チェック機能の強化を図る。 付箋等で特に注意すべき事項を強調する。 財務伝票起票、検査の際にも全ての書類の確認を行う。 以上課員全員に朝礼及びメール配信により周知徹底</p>

<b>所管部課名</b>	社会部 生涯学習課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>エ 「とよた男女共同参画センター相談業務委託」において、予定価格を消費税込の単価で算定していたが、見積書は消費税抜の単価となっていたため予定価格を超えていた。また、見積書によらず予定価格と同額の単価で契約がされていた。</p> <p>( 1 ) 発生原因 見積徴収の際に記載の金額を税込みの価格と双方で思い込んでしまい、そのまま契約を行ってしまった。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等 正しい金額・様式での見積を再度徴収した。また、所属長が修正を確認した。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 委託契約プロセス確認票を参照し、一つ一つの事務を的確に行うようにする。</p>

<b>所管部課名</b>	社会部 猿投支所		
<b>措置等の状況</b>	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
<b>措置等の内容</b>	<p>(監査の結果)</p> <p>オ 「竹木等の収集運搬・処分委託(単価契約)」において、写真の添付がなかったり、前回と同じ写真が添付されていることを見落としていたりなど、提出書類による業務実施確認がされていないものがあった。</p> <p>(1) 発生原因 職員の確認事務の方法が徹底できていなかったため。</p> <p>(2) 措置した内容等 業者に対し、再度提出依頼をし、写真データの破損や誤消去分については、職員による現場確認及び自治区長からの聞き取り調査により業務実施の確認を行った。</p> <p>(3) 組織としての再発防止策又は改善策等 提出書類の徹底と、書類チェックの方法、事務手順について再確認し、契約書の仕様書を見直すとともに、現在ある竹木伐採処理事務の流れについて、詳細を書き込むなどわかりやすくしたマニュアルを作成した。</p>		

<b>所管部課名</b>	社会部 下山支所		
<b>措置等の状況</b>	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
<b>措置等の内容</b>	<p>(監査の結果)</p> <p>カ 予定価格 50 万円超となる委託業務において、監督員記録が作成されていないものがあった。</p> <p>・豊田市下山支所屋外管理業務委託 ほか 9 件</p> <p>(1) 発生原因 監督員の認識不足により、監督記録を作成しなかった。</p> <p>(2) 措置した内容等 監督記録を作成し、支所長が確認した。</p> <p>(3) 組織としての再発防止策又は改善策等 監督記録を作成するよう、各担当者(監督者)に周知徹底します。また、委託完了検査時に、検査員による監督記録を含めた各書類の確認を徹底する。</p>		

<b>所管部課名</b>	社会部 藤岡支所
<b>措置等の状況</b>	措置済（ 実施済 決定済） 未措置（ 検討中 未実施決定済）
<b>措置等の内容</b>	<p>（監査の結果）</p> <p>キ 「豊田市役所藤岡支所等廃棄物処理業務委託」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、産業廃棄物の委託時等に、排出事業者による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>（１）発生原因 排出業者による委託者の処理能力等の確認を忘れ、また、廃棄物処理委託先チェックシートの作成もしていなかった。</p> <p>（２）措置した内容等 契約課、廃棄物対策課に状況確認を行い、規定のとおり廃棄物処理委託先チェックシートを作成した。</p> <p>（３）組織としての再発防止策又は改善策等 委託契約に必要な書類を記したチェックシートを新たに作成し、その中に廃棄物処理委託先チェックシートの項目も入れ、意識を向上させるとともに再発防止に努める。</p>

( 4 ) 公有財産の管理について ( 報告書 4 ページ )

<b>所管部課名</b>	社会部 足助支所		
<b>措置等の状況</b>	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>ア 旧足助町から引き継いだ土地及び電柱等の財産台帳が整備されていなかった。</p> <p>( 1 ) 発生原因 財産台帳の不整合部分について、土地のうち 1 か所面積が違っていたが、これは担当者の転記誤りが原因であった。また、電柱等の財産台帳の不整合については、平成 21 年度において新たに加わった電柱を台帳に加筆していなかったことが原因であった。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等 土地面積の誤記及び新規に加わった電柱については、速やかに台帳修正を行った。また、その他の電柱についても調定伝票や使用料明細等との整合を再確認し、6 月中旬までに財産台帳への加筆・修正を行った。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 土地の変更等があった場合、及び電柱等の新設、所属移管または撤去の手続をする場合は、各種手続と同時に財産台帳への更新手続を確実にを行うよう徹底します。</p>		

<b>所管部課名</b>	社会部 足助支所		
<b>措置等の状況</b>	措置済 (	実施済	決定済)
	未措置 (	検討中	未実施決定済)
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>イ 行政財産目的外使用料条例第 3 条によれば、使用料を年度ごと前納するものとされているにもかかわらず、年度当初において速やかに行うべき徴収行為 ( 調定決定及び納入の通知 ) に遅れが見られ、原則どおりの取扱いがなされていないものがあった。</p> <p style="padding-left: 40px;">電柱使用料 21,600 円 ( 1,800 円 × 12 本分 )</p> <p style="padding-left: 40px;">調定 : 2 月 16 日、3 月 3 日    納入日 : 3 月 26 日</p> <p>( 1 ) 発生原因 電柱 ( 12 本 ) については、旧足助町から引き継いだ時点からで漏れていた。 このことが平成 21 年度の途中で判明したため、行政財産目的外使用等の諸手続に時間を要した等々により、この 12 本分の徴収行為が遅れてしまった。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等 今年度の電柱使用料については、新規分を含め年度当初に徴収行為を行い、全て前納されている。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 土地の変更等があった場合、及び電柱等の新設、所属移管または撤去の手続をする場合は、各種手続と同時に財産台帳への更新手続を確実にを行うよう徹底する。</p>		

<b>所管部課名</b>	社会部 下山支所
<b>措置等の状況</b>	措置済（ 実施済 決定済） 未措置（ 検討中 未実施決定済）
<b>措置等の内容</b>	<p>（監査の結果）</p> <p>ウ 旧下山村から引き継いだ「大沼住宅」の土地、建物等については、建築住宅課・森林課に所管換えされていたが、その土地に付随して移動すべき電柱・支線のうち、支線3本が所管換えされていなかった。</p> <p>（1）発生原因 平成17年4月1日付けのN T Tの目的外使用許可申請に対して、本来の所管課ではない下山支所が許可してしまった。</p> <p>（2）措置した内容等 N T Tの目的外使用について、6月30日付けで下山支所は廃止、7月1日付けで建築住宅課及び森林課は新規許可を行い、正しい所管に戻した。</p> <p>（3）組織としての再発防止策又は改善策等 施設管理担当者は、行政財産目的外使用の受付において土地台帳で所管の調査を徹底する。また、その決定書に土地台帳の添付を徹底し、所管の確認を徹底する。</p>

( 5 ) 物品について ( 報告書 4 ページ )

<b>所管部課名</b>	社会部 生涯学習課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	( 監査の結果 ) ア 「電子複合機賃貸借契約 ( 単価契約 )」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た。  ( 1 ) 発生原因 平成 21 年度から 5 年間の長期継続契約を新規に締結したが、提出を求めるべき書類の確認を忘れてしまった。 ( 2 ) 措置した内容等 情報セキュリティの確保に関する特記事項に関する要員名簿及び誓約書を契約業者に説明を行い、提出を済ませています。 ( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 委託契約プロセス確認表を活用し、事務の確認を徹底します。また、同様な業務について課内研修を行い、適正な管理をするように周知徹底します。

<b>所管部課名</b>	社会部 防災防犯課
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	( 監査の結果 ) イ 保管する切手について、切手受払簿と実際の在庫枚数に差異があった。 切手受払簿 80 円 44 枚、50 円 38 枚 在庫枚数 80 円 45 枚、50 円 40 枚  ( 1 ) 発生原因 本課宛に送られてきた年賀状の宝くじで懸賞として入手した切手が、業務で使用する切手と混在しており、管理簿に記載されていなかった。 ( 2 ) 措置した内容等 懸賞として入手した切手についても、5 月 21 日に管理簿に追加記入し、管理簿と実際の在庫枚数との整合を図った。また、物品管理者である所属長が修正を確認した。 ( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等 業務で使用する切手については、( 総 ) 庶務課からの支給以外でも管理簿へ記入するよう周知徹底する。また、管理簿の書式を変更し、残数確認者の欄を設ける。さらに、あらかじめ、課のスケジュール表に切手残数確認の予定及び確認者名を明記し、朝礼でスケジュール確認を行うことで確認忘れの防止を行う ( 平成 22 年 6 月 30 日から実施済 )

<b>所管部課名</b>	社会部 藤岡支所
<b>措置等の状況</b>	措置済（ 実施済 決定済） 未措置（ 検討中 未実施決定済）
<b>措置等の内容</b>	<p>（監査の結果）</p> <p>ウ 消耗品（OA用紙）の購入において、一括発注すべきところ、5万円以下に分割して発注されていた。</p> <p>（1）発生原因 消耗品（OA用紙）の在庫切れに気が付き、発注する際、納期の短縮を図るため、分割発注を行った。</p> <p>（2）措置した内容 指摘後は、消耗品の発注、支払等適正な会計事務処理に努め、執行している。</p> <p>（3）組織としての再発防止策又は改善策等 消耗品等の発注時は必ず物品購入決定書を用い、所属長の決定を得てから発注することを職員全員に周知徹底した。</p>

- （6）工事の施工状況の確認について  
個別の監査結果はありません。

( 7 ) その他支出について ( 報告書 4 ページ )

<b>所管部課名</b>	社会部 下山支所
<b>措置等の状況</b>	措置済 ( 実施済 決定済 ) 未措置 ( 検討中 未実施決定済 )
<b>措置等の内容</b>	<p>( 監査の結果 )</p> <p>「豊田市香恋の里啓蒙広場フェンス等設置修繕」において、業務が完了しているにもかかわらず、請負契約締結後速やかに提出すべき工程表が未提出となっていた。</p> <p>( 1 ) 発生原因</p> <p>本修繕は 50 万円超であるため、契約書締結している。工程表については契約約款第 3 条に規定されているが、担当者の認識不足により提出の確認を怠った。</p> <p>( 2 ) 措置した内容等</p> <p>契約者から工程表を受け、担当係長が確認した。</p> <p>( 3 ) 組織としての再発防止策又は改善策等</p> <p>担当者に、契約締結した修繕の約款内容の確認及び提出書類の把握を周知徹底する。また、修繕完了検査時に、検査員による工程表を含めた各書類の確認を徹底する。</p>