

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23年3月23日)分＞

○定期監査

番号	部	課	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
1	総合企画部	企画課	2	収入事務について	現金出納員に任命されていない職員によって、現金の納入がされていた。	A 措置済／実施済	市民意識調査報告書や総合計画図書の販売による現金の納入業務において、当初は1人の現金出納員で対応可能と考えていたが、休暇などで複数人必要な場合があったため。	至急人事課に現金出納員を1名追加申請をした。	現金の取扱いをする可能性がある職員は、全て年度当初に現金出納員として人事課に報告する。
2	経営政策本部	環境モデル都市推進課	2	収入事務について	低炭素社会推進基金への寄附について、寄附採納の手続がされていないものがあった。また、寄附採納がされていたものも寄附採納の手続後に調定すべきところ、調定決定が先に行われていた。	A 措置済／実施済	寄附採納手続について、担当職員の認識不足及び監督職員の確認不足であった。	・寄附採納の手続がされていない案件については、直ちに寄附採納の決定を行った。 ・調定後に寄附採納が行われていた案件については、直ちに寄附採納の決定日を調定前の日付に是正した。	寄附採納手続についてマニュアル化するとともに、職員に周知を図った。
3	都市整備部	都市整備課 (土橋区画整理事務所)	2	収入事務について	電柱に係る行政財産目的外使用料の調定及び請求において、年度当初に行うべきものが9月末に行われていた。	A 措置済／実施済	前担当者、担当係長ともに4月に異動してしまい、事務処理についての引継ぎがきちんとされていなかった。	9月末に請求を行っていたため、入金について確認をした。	調定及び請求行為について、事務処理方法・実施時期等の引継マニュアルを作成した。
4	市民部	市民課	2	収入事務について	「税関係諸証明等手数料(支所分)」において、誤った金額で決定された4月分の調定額を訂正(減額)する調定決定が行われていなかった。	A 措置済／実施済	調定額は、市民課及び各支所からの報告金額と入金済額(課別収入リストによる)の突合ののち、決定している。今回、報告額(支所分)の間違いを発見したので、調定伝票起票確認書(会計管理者への通知行為)は正しい金額で行ったが、調定額を間違ったままで決定してしまった。	報告書を正しいものに差し替え、減額調定を行った。 報告書の提出の際は、報告額と納入済通知書の額を確認後に提出するよう、誤った支所については再度指導した。	調定決定額と調定伝票起票確認書の額は必ず同じであるため、調定決定額の累計を調定決定書に毎月記入し、調定伝票起票確認書の累計額との照合を決算時に予算担当係長が行い確認する。
5	社会部	生涯学習課	3	収入事務について	「5月分生涯学習課諸収入(交流館複写機・印刷機使用料)」において、原符で確認した合計金額と違う報告書の金額で入金、調定決定されていた。 〔誤〕145,325円 〔正〕145,335円	A 措置済／実施済	・徴収簿と原符の突合作業を忘れてしまった。 ・金融機関に入金前に現場に残っている残金の確認を怠ってしまった。	原符の内容と徴収簿、現場に残っている現金の残金を確認し、10円が残っており、納入もれであることが判明。速やかに、金融機関へ納入した。	・現金管理の適正化について、交流館職員に周知徹底する。 ○ 交流館職員に対する研修 内容:①原符・徴収簿、現金の突合作業の徹底、現金管理方法の見直し②突合作業の二重チェック化(複数の担当者で複数回チェックする。) ○ 研修内容の明文化(交流館事務手引書の改訂)
6	社会部	生涯学習課	3	収入事務について	シルバー人材センター職員(市派遣職員)が現金出納員として任命されていた。	A 措置済／実施済	平成21年度からヤングオールド・サポートセンター業務をシルバー人材センターに委託する際、生涯学習課と人事課との協議において派遣職員には市職員の身分のまま出向させる旨の見解が示されたため現金出納員に任命した。	平成23年度から生涯学習課職員を現金出納員を任命した。	法律上、現金出納員になり得る職員を任命するように徹底させる。
7	社会部	交通安全課	3	収入事務について	「交通指導員雇用保険被保険者負担金」において、平成22年3月分の費用弁償額から計算した金額は平成21年度の歳入とすべきところ、平成22年度の歳入となっていた。	A 措置済／実施済	職員の認識誤りにより処理してしまった。	・平成22年3月分の処理については、出納閉鎖後のため修正不能であった。 ・平成23年3月分については、平成22年度の歳入として処理した。	年度替りにおける会計事務を適正に行うよう課内で周知徹底するとともに、検討者及び決定者における点検を強化する。
8	社会部	防災防犯課	3	収入事務について	電柱に係る行政財産目的外使用料について、平成21年度に調定及び請求をすべきものが平成22年度に行われていたものがあった。	A 措置済／実施済	電柱等に係る使用料の徴収については、管財課にて一括徴収していたが、平成21年度から各所属が個別に徴収するよう事務内容が変更されている。この徴収方法の変更について課内の周知が図れておらず、21年度に徴収することができなかった。	行政財産目的外使用(電柱等)の使用料の内容を確認し、過年度(21年度分)と22年度分を合わせた金額にて調定決定し、H22年度収入として、徴収した(気付いた時期が、H21年度の出納閉鎖後であったため)。	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。

番号	部	課	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
9	都市整備部	都市整備課	3	補助金交付事務について	交付決定後速やかに行うべき支出負担行為決議が、予備監査実施時点において起票されていないものがあった。 ・まちづくり助成事業補助金(交付決定日:平成22年5月14日、予備監査実施日:平成22年11月22日) ほか1件	A 措置済/実施済	補助金交付決定通知(予算執行伺)の決裁後、財務オンラインでの支出負担行為決議をすぐに起票しなかった。	定期監査指摘後、直ちに支出負担行為決議を行った。	今回の改善措置内容を課内に周知するとともに、今後、予算執行伺決定後は予算執行伺の起案責任者が支出負担行為を行うよう責任の所在を明確にした。
10	都市整備部	建築住宅課	3	補助金交付事務について	交付決定後速やかに行うべき支出負担行為決議が、予備監査実施時点において起票されていないものがあった。 ・豊田市中心市街地共同住宅供給事業費補助金(交付決定日:平成22年5月20日、予備監査実施日:平成22年11月29日)	A 措置済/実施済	予算決算会計規則の確認を怠ったため。	支出負担行為を行った。	会計に関する事務を行う際に、予算決算会計規則を確認する。
11	都市整備部	建築相談課	3	補助金交付事務について	「豊田市ブロック塀等撤去奨励補助金」の交付決定に使用している調査票の決裁欄において、課長決定印漏れのまま、交付決定及び決定通知が発送されていた。	A 措置済/実施済	補助金の交付決定書(予算執行伺)の決裁に併せて調査票の決裁を行っており、調査票が交付決定書の中に綴じてあるため、交付決定書の決裁で調査票の決裁が終了したと勘違いしたために、調査票の決裁欄の押印が漏れてしまった。	定期監査の指摘後、速やかに調査票の押印漏れの事実を課長に報告し、決裁欄に課長印を押した。	調査票の決裁行為は不要とし、交付決定書の決裁に調査票も含むものとするように書式を見直した。
12	都市整備部	建築住宅課	3	補助金交付事務について	「豊田市中心市街地共同住宅供給事業費補助金」において、予算執行伺書に財政課の合議がなされていないかった。	A 措置済/実施済	職務権限規程の確認を怠ったため。	財政課の合議を行った。	決定書の起案に際し、職務権限規程を確認する。
13	社会部	高橋支所	3	補助金交付事務について	「自治区防犯灯設置費補助金」において、交付要綱に「設置間隔は、見通しのきかない場合を除き、おおむね30m以上とする。」と規定されているが、設置間隔の確認がされていなかった。	A 措置済/実施済	既設防犯灯との設置間隔が分かる地図等の添付がない申請については、電柱への設置は基本的に電柱の間隔がおおむね30m以上あるため、問題なしという認識で申請を受理。また、ポールによる防犯灯の設置については、申請者への口頭による確認で受理したため。	申請された防犯灯近くの既設防犯灯位置の確認により、設置間隔は適正であり、その旨を決裁書類に加筆済み(平成23年1月から措置)	設置する防犯灯近くの既設防犯灯の位置情報を必ず添付・記載するよう申請者に徹底するとともに、不明瞭な申請については、申請者への聞き取りと現場確認を実施し、決裁書類に確認済みのチェック欄を設けるよう改善する。
14	社会部	松平支所	3	補助金交付事務について	「自治区防犯灯設置費補助金」において、交付要綱に「設置間隔は、見通しのきかない場合を除き、おおむね30m以上とする。」と規定されているが、設置間隔の確認がされていなかった。	A 措置済/実施済	5月開催の松平地区区長会での「地域運営の手引」の説明において、防犯灯設置費補助の留意点を説明し、原則30m以上の設置間隔は、各自治区に周知できていると認識していた。申請書受理の際にも口頭での確認にとどまっていた。	申請時添付の位置図に隣接する既設防犯灯の位置を記入している。平成22年度末から防犯灯台帳・位置図により既設の防犯灯との間隔・配置状況を確認し、申請書に確認済みのチェックを入れることにより設置間隔の確認を行っている。	補助制度の説明や口頭での確認に満足せず、申請時に既設位置の記入も求め、整備された台帳等でのチェックと確認済みの記入を行い、必要に応じて現場確認等を実施している。
15	社会部	交通安全課	3	補助金交付事務について	「豊田市幼児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(値引き分)を含んだ金額で交付決定がされていた。 〔誤〕26,800円 〔正〕26,400円	A 措置済/実施済	一部の自転車販売店において値引き分が含まれていることを認識せず、事務処理を進め補助金を交付してしまった。	全件調査後、対象となる申請者に説明を行い、誤って交付した補助金を返還させた(平成23年2月戻入処理済み。計3件)。	申請書の受付時におけるチェックシート作成し、適正な受付事務が行われるよう課内で周知徹底した。
16	経営政策本部	環境モデル都市推進課	3	委託業務について	「豊田市エコドライブ宣言ウェブサイト保守管理業務委託」において、委託料の支払は年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時点(平成22年11月18日)においても支払われていなかった。	A 措置済/実施済	受託者からの請求がなく、また、市も契約内容(仕様)の確認を怠っていたため、受託者に対して催促を行っていなかった。	受託者に対して、請求の催促を行った後、提出された請求書に基づき支払手続を実施した。(請求日:平成22年11月30日)	今回の事例を課内で共有するとともに、実施している全ての委託事業について、契約内容(仕様)の再確認を行った。
17	総務部	人事課	3	委託業務について	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られるべき書類(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。 (要員名簿及び誓約書の未提出) ・非常勤職員管理システム保守委託	A 措置済/実施済	担当者の認識不足により、委託業者に提出を求められるべき書類を確認していなかった。	委託業者へ未提出書類を請求し、後に受理しました。	必要な提出書類の確認の徹底を図ります。
18	市民部	市民課	3	委託業務について	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られるべき書類(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。 (要員名簿及び誓約書の未提出) ・駅西口サービスセンター清掃業務委託	A 措置済/実施済	松坂屋内の豊田市所管の6施設の清掃業務委託契約は関係課が毎年交代で取りまとめられている。22年度は市民課となっていたが提出させるのを忘れてしまい、各所管課も気付かず、そのままにしてしまった。	・要員名簿と誓約書を提出させ、確認した。 ・各所管課に要員名簿と誓約書の原本は22年度取りまとめ課(市民課)にて保管する旨の文書を送付し、各所管の契約書にコピーを添付した。	委託事務とりまとめ担当課が委託契約プロセス確認表により確認し、原本は取りまとめ課(23年度は商業観光課)が保管することをルールとして関係課に周知する。

番号	部	課	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
19	建設部	街路課	3	委託業務について	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ものがあつた。 (要員名簿及び誓約書の未提出) ・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	A 措置済/ 実施済	予算執行伺作成時情報保護項目が未確認であつた。	情報保護に関する特記事項を確認後、直ちに要員名簿、誓約書の提出とともに契約書に添付した。	委託契約プロセス確認表(小規模委託用)の活用と、2名以上の確認により業務を進めるよう課員全員に周知徹底した。
20	総務部	管財課	4	委託業務について	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ものがあつた。 (要員名簿の未提出) ・南庁舎免震構造維持管理委託	A 措置済/ 実施済	委託者及び受託者双方による契約内容の確認不足であつた。	予備監査指摘以後、受託者に対して要員名簿の提出を依頼した。	今後は、契約図書の内容に基づき、提出書類に関して監督員の確認、決裁時の係長の再確認の二重チェックを必ず行うことにした。なお、平成22年4月5日から情報システム(業務用パソコン等)を使用しない業務では、「情報セキュリティの確保」を適用しないことになったため提出が不要となる。
21	総務部	管財課	4	委託業務について	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ものがあつた。 (誓約書の未提出) ・豊田市役所庁舎空気清浄機(トルネックス)保守点検委託 ほか3件	A 措置済/ 実施済	委託者及び受託者双方による契約内容の確認不足であつた。	予備監査指摘以後、受託者に対して誓約書の提出を依頼した。	今後は、契約図書の内容に基づき、提出書類に関して監督員の確認、決裁時の係長の再確認の二重チェックを必ず行うことにした。なお、平成22年4月5日から情報システム(業務用パソコン等)を使用しない業務では、「情報セキュリティの確保」を適用しないことになったため一部を除きほとんどの業務で提出が不要となる。
22	総務部	人事課	4	委託業務について	予算執行伺書の監督員及び検査員氏名欄、確認欄が空欄となっており、任命決定がされていないものがあつた。 ・非常勤職員管理システム保守委託	A 措置済/ 実施済	担当者の確認不足により任命決定の行為を忘れていた。	内部決定の処理をしました。	必要な処理の確認の徹底を図ります。
23	総務部	財政課	4	委託業務について	予算執行伺書の監督員及び検査員氏名欄、確認欄が空欄となっており、任命決定がされていないものがあつた。 ・新地方公会計制度対応財務諸表作成システム保守業務委託	A 措置済/ 実施済	4月1日契約のため前年度担当者が予算執行伺書を作成し、新年度担当者に引き継いだり、新年度担当者が記載を忘れていた。	11月9日に監督員欄等を記入し、任命者である所属長が決定を行った。	事務引継書に予算執行伺書の項目を追加し、監督員及び検査員氏名欄、確認欄を記入することを明記し、再発防止策を講じた。
24	総務部	管財課	4	委託業務について	予算執行伺書の監督員及び検査員氏名欄、確認欄が空欄となっており、任命決定がされていないものがあつた。 ・豊田市役所受付案内業務及び電話交換業務委託(長期継続契約) ほか1件	A 措置済/ 実施済	単なる監督員及び検査員氏名欄の記載漏れと決裁漏れであつた。	監督員及び検査員氏名欄を記入し任命の決定を受けた。	今後は、委託業務契約事務において委託契約プロセス確認表を利用するなど未整備書類がないように徹底する。
25	建設部	建築相談課	4	委託業務について	予算執行伺書の監督員及び検査員氏名欄、確認欄が空欄となっており、任命決定がされていないものがあつた。 ・特殊建築物等定期報告指導業務委託	A 措置済/ 実施済	本委託業務の契約期間は4月1日からとなっており、予算執行伺書は前年度に起案、決定され、検査員及び監督員は新年度に決定して決裁することになる。担当職員の人事異動による影響もあり、決裁することなく書類を綴じてしまった。	定期監査の指摘後、速やかに検査員、監督員の記入漏れの事実を所属長(決定者)に報告し、予算執行伺書に検査員、監督員を記載し、所属長(決定者)の決裁を行った。	年度をまたいだ書類の決裁者、起案責任者は書類の未処理内容を事務引継ぎ書に記載し確実に後任に引き継ぐ。
26	総務部	管財課	4	委託業務について	「公用車・職員駐車場草刈委託(1,529,199円)」において、契約締結決定書が作成されていなかった。	A 措置済/ 実施済	主管課発注であつたため契約締結決定書を作成し忘れた。	契約締結決定書を作成した。	今後は、委託業務契約事務において委託契約プロセス確認表を利用するなど未整備書類がないように徹底する。また、契約管理システムの運用開始により作成漏れが防止できる。
27	環境部	環境保全課	4	委託業務について	業務着手後速やかに提出すべき委託業務届出書の工程表が未提出となっていたものがあつた。 ・ダイオキシン類常時監視調査業務委託 ほか1件	A 措置済/ 実施済	業務着手後速やかに委託業務届出書の提出があつたが、工程表の添付がなかったのを担当が見落とした。	予備監査での指摘後すぐに工程表を提出させた。	工程表の未提出を見落とした点について反省し、係長・検査員で再チェックを行う。 今後他の委託業務においても適正な管理をするよう周知徹底した。 朝礼においても、工程表提出について説明した。
28	建設部	河川課	4	委託業務について	業務着手後速やかに提出すべき委託業務届出書の工程表が未提出となっていたものがあつた。 ・家下川樋門清掃及び点検操作業務委託 ほか7件	A 措置済/ 実施済	各自治区による月1回の清掃と作動確認点検であるため、工程表の提出を求めなかった。	工程表を提出してもらった。	委託業務における、提出書類の周知徹底する。また、書類チェックシートを契約時から使用し、担当・係長・副主幹による、提出書類の確認を行う。

番号	部	課	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
29	環境部	ごみ減量推	4	委託業務について	産業廃棄物の処理の委託時等に、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、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いものがあった。 ・名鉄三河線三河八橋駅前公衆トイレ廃棄物処理業務委託	A 措置済／実施済	平成22年3月25日付け「産業廃棄物処理業務委託における地方自治法上の契約締結後の手続について」において委託業者の処理施設、能力等の確認のチェックシート(写)を契約課から提供を受けた。その後、所管課が契約締結日以前に作成する「聴取用チェックシート」の作成がされていなかった。	速やかに聴取用チェックシートを作成した。また、契約後に必要な処理施設、能力等の確認については、現地確認を実施した。	今後は課で発生する産業廃棄物処理委託契約を要する委託については、契約締結日以前に「聴取用チェックシート」を必ず作成し、年度内に必ず現地確認を実施することを職員全員に意識付けを行う。
30	建設部	街路課	4	委託業務について	産業廃棄物の処理の委託時等に、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、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いものがあった。 ・清掃事業所汚泥処理業務委託	A 措置済／実施済	街路課の通常業務において、自課が産業廃棄物の排出事業者となる業務委託を発注しておらず、施設管理に関し不慣れであったが、管理移管をするまでの暫定的な措置として、街路課が公衆トイレを管理することとなったため、「豊田市産業廃棄物の適正な処理の促進等に関する条例」第11条第2項に基づく産業廃棄物の処理状況の定期的な確認を認識しておらず、怠ってしまった。	産業廃棄物の処理委託契約を締結している業者の処理施設を「廃棄物処理委託先チェックシート」を基に状況確認をした。	産業廃棄物の処理業務委託を締結した場合に必要な「産業廃棄物の処理状況の定期的な確認」について、文書により課内に周知を図り、毎月末の報告書提出時、完了検査時に状況確認の有無をチェックできる体制を整える。
31	環境部	ごみ減量推	4	委託業務について	「勘八不燃物処分場汚水処理施設維持管理業務委託」において、次のような不適切な事務処理があった。 ・下請承認願に対する承認決定が行われていなかった。 ・下請承認願がされた業務(脱水汚泥の収集運搬、清掃、草刈、警備)に関する工程表が未提出となっていた。	A 措置済／実施済	担当者による承認欄の記載漏れ。 担当者による確認漏れ。下請承認願の受領の際に工程表の提出確認をしていなかったため。	承認欄の記載を行いました。 請負者に下請業務の工程表の提出を指示し、受領しました。	事務手引の再確認を行うとともに、事務手続の確認を入念に行うよう徹底する。
32	都市整備部	都市再開発	4	委託業務について	「駅前通りまちづくり事務所清掃業務委託」の委託業務届出書の工程表において、業務内容が誤っていた。 〔誤〕プール管理委託 〔正〕清掃委託	A 措置済／実施済	請負者から委託業務届出書が提出されたが、市側の確認が不十分であった。	請負者から訂正した委託業務届出書を再提出させた。	所属において、提出書類の内容確認をチェックシートで確実にを行うよう改善した。 また、請負者に対しては、提出書類の内容確認の徹底を指導した。
33	社会部	上郷支所	4	委託業務について	予定価格50万超となる業務委託において、監督記録が作成されていないものがあった。 ・うねべ里山竹木伐採委託 ほか1件	A 措置済／実施済	支所における委託業務の発注件数も少なく、委託業務において監督記録を作成するという認識がなかった。	予備監査での指摘後、早急に監督記録を作成し、一連書類とともに保管した。	委託業務における事務手続の流れを今一度再確認し、職員に対して周知徹底を図る。
34	社会部	生涯学習課	4	委託業務について	仕様書に定めた支払時期に、支払がされていないものがあった。 ・豊田市ものづくりサポートセンター管理運営業務委託 ほか2件	A 措置済／実施済	・遅れていたもの 受託者からの請求が仕様書の支払月である月末(例:4月末)であったため、実際の支払日が翌月(例:5月)となってしまった。 ・早かったもの 受託者からの請求が早めに到達したため、そのまま調書を作成し仕様書の支払月よりも早い支払をしてしまった。	支払済みであり記載事項なし	仕様書の支払月の月初めに請求書を提出することを受託者と確認するとともに、今後は仕様書に沿った支払をする。
35	建設部	地域建設課	4	委託業務について	「矢作川時瀬公園公衆便所清掃管理業務委託」において、起票された支出負担行為伝票の細節が誤っていた。 〔誤〕13-04(その他委託料) 〔正〕13-01(公社協会等委託料)	A 措置済／実施済	前年度までは民間委託であり13-04(その他委託料)で予算措置がされていたため、今回相手先は変更したが予算項目については、前年度の細節でそのまま伝票を作成してしまった。	伝票を取り消して、正しい細節13-01(公社協会等委託料)で伝票を作成し、決裁を行ないました。	伝票作成時において、予算書の予算項目を毎回確認します。また、民間委託と公社協会等への委託における細節の取扱いを改めて課員全員に指導し、再発防止を図りました。
36	都市整備部	都市整備課 (土橋区画 整理事務所)	5	公有財産の管理について	移転者用仮倉庫用地の土地賃借料計算において、面積の小数点以下を切り上げるべきところをそのまま計算したため、賃借料が594円少なく支払われていた。 〔誤〕552,910円 〔正〕553,504円	A 措置済／実施済	面積の小数点以下を切り上げるという規定を失念したことによる。	地権者へお詫びし、差額594円を支払った。	情報(使用料等の計算方法の取決め等)を共有化し、以後適正に処理を行う。

番号	部	課	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
37	都市整備部	建築住宅課	5	公有財産の管理について	管理する市営住宅の建物において、解体したにもかかわらず、異動後速やかに管財課へ提出すべき建物異動報告書が、遅れて(平成22年8月13日)提出されていたものがあった。 ・ナハテ住宅第1(1棟 46.92㎡ 平成20年12月26日解体) ほか5件	A 措置済/実施済	解体を実施する職員と財産管理を行う職員が異なるため、連絡・調整が不十分であった。	建物異動報告書は遅れたが提出済(平成22年8月13日)	財産管理の担当者が注意を払い、確実に処理する。
38	都市整備部	建築住宅課	5	公有財産の管理について	管理する市営住宅の土地において、売却済みにもかかわらず、異動後速やかに管財課へ提出すべき土地異動報告書が、遅れて(平成22年8月13日)提出されていたものがあった。 ・竹ノ下住宅(稲武町竹ノ下12番11 43.50㎡ 平成22年3月8日国道用地として売却) ほか2件	A 措置済/実施済	本件については、年度末に処分を行ったため、新年度に異動報告することとしていた。報告後、課に配布される台帳や情報DBに反映されるのは次年度以降との認識から、事務に支障がなく、本件の8月時点の報告が遅れているとの認識がなかった。	土地異動報告書は遅れたが提出済み(平成22年8月13日)。	土地の異動に係る一連の処分事務と併せて行う。
39	建設部	幹線道路推	5	公有財産の管理について	管理する「(仮)国道153号代替用地(東梅坪町10丁目5番30他2筆)」において、平成22年2月5日に売却済みにもかかわらず、異動後速やかに管財課へ提出すべき土地異動報告書が作成されていなかった。	A 措置済/実施済	管財課へ登記依頼をし、所有権移転登記も済んだため、異動も済んだものと思い、土地異動報告書の提出を忘れたものである。	土地の異動がされていないことが発覚した時点(平成22年12月15日付け)で土地異動報告書を管財課へ提出した。	公有財産担当者を選任し、チェック体制を強化し、確実な実施を図る。
40	総合企画部	企画課	5	物品について	備品の壁面書架9連(備品番号C-00-00379)は、物品出納簿上の保管場所が企画課となっているが、実際は南庁舎5階の映写室にあった。	A 措置済/実施済	職場のレイアウト変更の際、映写室に移動させたが、物品管理簿にはそのままになっていたため(記載間違い)。	物品出納簿を修正した。	物品を移動する際には、物品出納簿の保管場所と照らし合わせて適正に管理する。
41	社会部	高橋支所	5	物品について	備品の管理において、次のような状況が見受けられた。 ・物品出納簿上の備品の保管場所と実際の保管場所が違っていた。 ・物品は既に廃棄されているにもかかわらず、物品出納簿上の処理がされていなかった。 ・豊田市物品管理規則第10条に規定する備品シールが貼付されていなかった。	A 措置済/実施済	・備品の保管場所変更の際に、物品出納簿の修正を忘れていた。 ・備品であることを認識せずに廃棄してしまった。 ・現物確認をした際に、備品シールがないものについて、物自体があることのみ確認しただけで備品シールを再作成していなかった。	・物品出納簿の保管場所を修正し、修正後の出納簿を使用し再度現物確認をした。 ・前担当者等に経過を確認し、物品出納簿を処理した。 ・備品シールがないものについて再作成し貼付した。	・指定管理者立会いの下に貸出備品台帳と現物との照合を行った。今後物品の異動等については適宜報告するとともに、年1回現物確認を実施し結果を報告するよう指示した。 ・指定管理者からの現物確認の結果報告により異動があった場合は物品出納簿を修正し、修正後の物品出納簿を基に再度現物の確認をすることとする。
42	総務部	管財課	5	物品について	保有する物品(357点)のうち、サンプルで抽出して確認したところ、豊田市物品管理規則第10条に規定する備品シールの貼付が行われていない物品(備品番号08-01794ほか22点、いずれもハンドル式稼働棚、保管場所:元城仮庁舎)があった。	A 措置済/実施済	棚自体が、組立製品で元城仮庁舎が一時的な場所であり、本庁舎に移動する際にも再度分解し組立てでの設置となるため、備品シールの貼付を省略していた。	予備監査指摘以後、現状の状態で備品シールを貼付した。	今後は、設置場所が一時的なものであっても、適正かつ効率的に備品を管理するためにも備品シールで所有する課を明示することにした。
43	社会部	高橋支所	5	物品について	物品出納簿には記載があるが、物品を確認できないものがあった。 ・絵画油彩(S-00-21644)	A 措置済/実施済	・事務室から見えない場所に掛けてあったので、現物確認するまで紛失したことに気付かなかった。	・経緯を調査し紛失の決定をとり、物品出納簿を整理した。	・指定管理者立会いの下に貸出備品台帳と現物との照合を行った。今後物品の異動等については適宜報告するとともに、年1回現物確認を実施し結果を報告するよう指示した。 ・指定管理者からの現物確認の結果報告により異動があった場合は物品出納簿を修正し、修正後の物品出納簿を基に再度現物の確認をすることとする。
44	建設部	河川課	5	物品について	物品出納簿には記載があるが、物品を確認できないものがあった。 ・テレビ(専用台付きG-00-12607)、ビデオデッキ(G-00-12608)	A 措置済/実施済	平成16年に廃棄処分をしたが、物品出納簿への入力を忘れていたため。	過年度減の処理手続きを行い、物品出納簿から削除した。	物品の廃棄処分や新規登録など物品出納簿に関する手続きを徹底し、課内で3名の担当者を選任し、年度当初に物品出納簿と物品の確認をするとともに物品の適正な管理に努めるよう課内で周知徹底する。
45	都市整備部	交通政策課	5	物品について	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られるべき書類(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。 ・豊田市バス位置情報提供サービスASP賃貸借	A 措置済/実施済	契約時に提出書類の確認がされていなかった。	内容の確認後、直ちに契約の相手方に連絡し、未提出書類の提出と確認を行った。	担当者は、契約時に契約の相手方と提出書類の有無を必ずチェックし、係長の確認を受けるように改善。毎週開催している課内打合せ及び朝礼で、所属職員に徹底した。
46	社会部	地域支援課	5	物品について	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られるべき書類(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。 ・「市民活動情報サイト」システム借入(とよた市民活動センター)	A 措置済/実施済	当該契約における提出物への認識が薄く、確認がされていなかった。	相手方に対し、速やかに要員名簿及び誓約書の提出を求め、提出させた。	契約に関する「提出物チェックリスト」を作成した。(なお、平成22年度から個人情報及び情報セキュリティ保護の取扱いが改正となり、書類の提出が不要となった。)

番号	部	課	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
47	都市整備部	都市整備課 (土橋区画 整理事務所)	5	物品について	切手管理台帳は、担当者によりパソコンで作成されているが、当該ファイルは課内の共通サーバー(共有フォルダ)に保管され、課内の誰でも上書き修正ができる状態であった。	A 措置済/ 実施済	フォルダーでファイル管理することが便利であるということで保管していた。	予備監査時に指示されたとおり、フォルダーでのファイル管理をやめ、紙出力した切手管理台帳に手書きで管理することとした。	紙媒体の切手管理台帳を当事務所の台帳として、引継ぎしていく。
48	都市整備部	建築相談課	5	物品について	「構造計算プログラムシステムの賃貸借契約」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の決定がなされていなかった。	A 措置済/ 実施済	本委託業務の契約期間は4月1日からとなり、会計担当職員の人事異動による引継不足及び確認体制の不備により、適正な事務執行ができていなかった。	定期監査の指摘後、速やかに支出負担行為決議の決定漏れの事実を所属長に報告し、決定処理後に所属長が確認した。	年度をまたいだ書類の決裁者、起案責任者は書類の未処理内容を事務引継書に記載し、確実に後任に引き継ぐ。
49	都市整備部	建築住宅課	6	物品について	保管する切手について、管理簿と実際の在庫枚数に差異があった。また、施錠のできない場所に保管されていた。 切手管理簿 100円 13枚、62円 4枚、60円 3枚 在庫枚数 100円 15枚、62円 5枚、60円 4枚	A 措置済/ 実施済	返信用等に切手を使用したが、残った切手を所定の場所に返却しなかった。また、切手管理簿への記載を忘れてしまった。 保管については、業務中はすぐに使用できるように常に保管場所から出していた。	使用内容に基づき、物品取扱員である係長が切手管理簿へ修正記入した。また、物品管理者である所属長が修正を確認した。 保管方法については、使用時のみ保管場所から出すようにした。	毎月末に管理簿と切手の残数検査を物品取扱員である係長が行い、物品管理者である所属長の確認を徹底する。 また、切手の取扱方法について課員全員に周知徹底する。
50	社会部	地域支援課	6	物品について	「防犯啓発看板」の物品購入において、契約課依頼案件を部局購入として扱っていた。	A 措置済/ 実施済	物品購入事務における担当者の事務手順の認識不足と決定者・検討者の確認漏れにより生じた。	本来依頼すべきであった契約課に対して事務の誤り及び再発防止策の報告を行い、確認を得た。	担当者に物品購入事務の手順を熟知させるとともに、複数人での確認がなされるように、課内にも物品購入事務手順を周知した。
51	建設部	幹線道路推	6	その他支出について	平成22年7月分県内旅費(集合伝票)において、豊田市職員旅費規則に定める旅行命令(依頼)票から7月分旅行者別旅費支給合計表への転記誤りのため、本来支払うべき旅行者ではなく別の者に支払われていた。	A 措置済/ 実施済	8月3日に7月分の旅行命令(依頼)票から旅行者別旅費支給合計表に転記する時に誤記入してしまった。	戻入伝票を作成後、再度正しい支出命令票にて支払(平成23年1月28日)を行った。	旅行者別旅費支給合計表を作成後、確認のため副主幹にチェックしてもらい、その後係長に決裁してもらうようチェック強化が図れるよう改善した。

○工事監査

番号	部	課	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
1	都市整備部	建築住宅課	8	工事監査	<p>技術士の協力を得て工事監査を行った豊田市立猿投中学校太陽光発電設備設置工事については、既設の屋外キュービクルを受変電に使用する設計となっています。構造上は外周をネットフェンスで囲われ出入口は施錠可能で、キュービクル本体も施錠可能な構造となっていますが、現場監査時においては、高圧危険(注意喚起)の看板が欠損し、出入口の施錠もされていない状況でした。</p> <p>キュービクルは、高圧の電源が供給されていることから電気管理者以外が容易に触れられる状態は好ましくないため、工事の実施に当たっては、施設管理者に適切な維持管理に対する指導を行う必要があります。</p>	A 措置済／ 実施済	設計担当者及び工事監理担当者が、注意喚起看板が欠損している事を見落としてしまい、施設管理者に対して適切な維持管理の指導を行わなかったため。また現場監査時においては、校内作業員の方が作業途中で開錠したまま現場を離れてしまったため開錠されている状況であった。	施設所管課の教育行政課を通じて施設管理者への指導を行った。 指導の結果、注意喚起看板の設置を行い、施設管理者から、施錠の徹底を図る旨の通知を受理した(H23.2.25)。	既設建物については、施設管理者を対象としている平成23年度建築物についての説明会で維持管理の徹底を指導する。新たに建設する建物については、設計時及び工事監理時に現場の維持管理状況を確認し、問題点が発見されたら施設管理者に対して適切な維持管理の指導を行う。

○内部統制監査

番号	部	課	ページ	区分	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
1	産業部	農政課	17	意見1	事務作業の分離について 農振除外事務と農地転用事務についても、可能な限り複数名で検討することが望ましい。現状、人員不足につき単独で検討せざるを得ないという事情があるが、ミーティングで取り上げられた案件など、重要度と難易度を勘案して限定的にでも担当者区別を実施することが望まれる。	A 措置済 ／実施済	定員管理上、農振除外担当者が農地転用業務を兼務せざるを得ない状況にあり、事務の効率上、農地転用の判断を失ってしまった。	農振除外案件の審査は平成22年11月受付分から複数名で審査を行っている。また、農地法上の許可の見込みについては、農振除外担当職員以外の職員で判断しており、権限の独立性を確保している。	様式の改善により担当者の明確化を図るとともに、他の除外担当者が確認することで担当内での情報の共有を図っている。また、権限の独立性を確保するため、農振除外と農地転用の兼務を最低限にとどめるよう事務配分に努め、判断誤り、指導誤りの防止に努めていく。
2	産業部	農政課	17	意見2	研修について 基本的な研修はあるものの、研修制度としては確立されていない。人材資源の量的な問題上、研修制度の確立には困難な面もあるが、ミーティング議事録の作成、OJTの推進等により、新任者の知識向上、課内全体の知識の蓄積に努めることが望まれる。	A 措置済 ／実施済	予算の都合等により外部研修への参加には一定の制限がある。その中で最も研修効果があるものを選択し参加させているが、単発の研修だけでは十分な知識の向上を図ることができない。	県や民間団体が主催する農地法等の研修に職員を派遣し、知識の向上に努めている。また、毎週行っている「担当者会議」や庁内関係課との相互研修の実施等により、情報の共有化を図るとともに知識の向上に努めている。	可能な限り研修参加のための予算の確保に努め、知識向上の機会の拡大を図る。また、担当者会議等、職場内研修の充実を図り、職員相互の議論、検討を通じて職員の育成を図っていく。
3	産業部	農政課	17	意見3	必要書類の確認欄にチェックが記載されていないものや連絡記録を記載するはずの摘要欄が空欄のものが発見された。「書き直した場合は最新版のみが残されているため」とのことであるが、複数回記載された場合は前回のコピーを添付するなどして、経過が明らかになるよう対応されたい。	A 措置済 ／実施済	チェックの途中で計画内容に変更が生じ、チェック表を新たに作り直したことでそれまでの経過等に記入漏れが生じた。	平成22年11月受付分から初回審査時のチェック票を審査終了まで使用し、指導の履歴や経過を確認できるようにしている。	農振除外は事前相談時から十分な内容確認、指導、調整が必要であるため、相談の初期の段階から要件の確認を十分に行うとともに、指導等の経過を確実に記録する。
4	産業部	農政課	17	指摘1	ミーティングの議事録を作成して欠席者に回覧する等の方法により、議事過程を明らかにするとともに情報の共有体制を強化する必要がある。	A 措置済 ／実施済	担当者会議の試行段階であり、会議のルールが確立されていなかったため、協議内容の記録や欠席者への情報共有を怠ってしまった。	「担当内打合せ記録」を作成、供覧することにより情報共有を図っている。	担当者会議の定期実施のため、愛知県行政書士会へ毎週水曜日の午後の来庁、相談等の自粛を依頼し、集中した会議時間の確保に努めている。今後も担当者会議を継続実施し、重要な判断や担当者間の情報共有の場として充実していく。
5	産業部	農政課	18	指摘2	押印欄を設けるなどして、少なくともチェックを直接担当した担当者の押印は励行すべきである。	A 措置済 ／実施済	従来から複数の担当で審査していたが、様式上の問題で誰が審査したか記録されていなかった。	5条申請チェック表に押印欄を設け、1次審査、2次審査の担当者が押印することとした。	チェック表で審査することで審査ポイントの共有と審査レベルの同一化を図り、判断誤りの防止に努めている。今後もチェック項目の改善に努め、より正確な審査に努めていく。
6	農業委員会事務局	農業委員会事務局	18	意見4	農業委員会事務局による農地区分確認について、ルール上は、別の担当者となるように確認されることが原則となっているが、業務の状況によって必ずしも遵守されていない面があるとのことであった。複数担当者によるチェックが形骸化しないよう、別の担当者による確認を励行されたい。	A 措置済 ／実施済	組織の定員管理上、農振除外担当者が農地転用業務を兼務せざるを得ない状況にあり、農地転用に関する権限も併せもっているため、事務の効率上同じ担当者が農地転用の判断を失ってしまった。	農振除外案件の審査は平成22年11月受付分から複数名で審査を行っている。また、農地法上の許可の見込みについては、農振除外担当職員以外の職員で判断しており、権限の独立性を確保している。	現状はルールどおり除外担当職員以外の農業委員会職員で農地区分を判定している。今後もその意味を風化させることのないよう事務を継続するとともに確実な事務引継ぎを行っていく。
7	農業委員会事務局	農業委員会事務局	20	意見5	申請された農地転用案件について、台帳を作成しておらず、申請案件の現在の進捗状況が一覧できない状況にある。申請案件が多く、事務作業量の問題から台帳化が困難な面もあるが、必要最低限の情報を備えた簡易版の作成などを検討することが望まれる。	A 措置済 ／実施済	申請受付期間に集中して多くの申請書が提出されるため、忙殺されるままに台帳化を怠ってきた。	平成23年4月から窓口で案件書類を受け取った際に受付簿に記入することとしており、処理漏れの防止を図っている。	受付台帳の作成により、書類補正時の検索効率や処理状況の把握の面で改善がなされた。今後、更に受付台帳の改善に努め、適正な処理に努めていく。
8	農業委員会事務局	農業委員会事務局	21	意見6	チェックリスト上、誰が事前協議を実施したかが明確になっていないため、サインを付す等により明らかにすることが望まれる。	A 措置済 ／実施済	様式上の問題で誰が審査したか記録されていなかった。	チェック表に担当者と確認者の枠を設け、押印している。	チェック表で審査することで審査ポイントの共有と審査レベルの同一化を図り、判断誤りの防止に努めている。今後もチェック項目の改善に努め、より正確な審査に努めていく。
9	農業委員会事務局	農業委員会事務局	21	意見7	権限の最高位にある局長を農業委員会専任としているため、一定の権限と独立性が保たれていると判断する。今後は、座席配置の工夫やミーティング時の立場の明確化など、独立性を継続して確保するための対応が望まれる。	A 措置済 ／実施済	職場内のスペースや職員数、権限の兼務の都合上、市と農業委員会事務局を完全に分離することが困難であった。	平成23年度から農政・農地担当の座席配置を見直し、権限の独立性の確保に努めるとともに、業務分担上、農振除外事務と農地転用事務の兼務を最低限にとどめるよう、配分を見直した。	農振除外と農地転用は密接な関係があるため、完全な分離はかえって判断の誤りや事務効率の低下を招くおそれがある。職員定数上も増員は困難であることから当分の間、現状の兼務体制をとりつつも権限の独立性の確保に努めていく。
10	農業委員会事務局	農業委員会事務局	21	意見8	農業委員に対する研修は、現在特に体系立てて行われていない。研修の実効性をより高めるため、体系立った研修の開催が望まれる。	B 措置済 ／決定済	試行の段階であり、その都度適当なテーマを選定して研修を行ってきた。	平成23年度は農業委員の改選に伴い、7月から農地制度等に関する研修を体系的に実施する予定である。	基礎研修については時期、内容等を体系立てて実施していく。その後の応用研修については、委員からの希望や個別事案の関連事項等、その都度テーマを選定して実施していく。

番号	部	課	ページ	区分	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
11	農業委員会事務局	農業委員会事務局	22	指摘3	県との役割分担がマニュアル上不明確である以上、県との協議事項について文書化を徹底し、判断経緯を明らかにすることが必要である。	A 措置済 ／実施済	県との協議に関してルール化がされておらず、担当者によって記録の方法が異なっていた。	農地転用の許可権者は県知事であることから、転用の可能性について事前協議を十分に行っている。協議結果については「調整記録」により文書化している。	「調整記録」により文書化をしている。今後も継続しつつ、改善に努めていく。
12	都市整備部	開発審査課	24	意見9	今年度作成された相談記録を閲覧したところ、開発審査課内での閲覧状況に問題はなかったが、農政課・農業委員会との調整については特に記録されておらず、実質口頭ベースでの確認となっていた。農政課・農業委員会との調整内容を相談記録等に記録する、農政課・農業委員会のチェックリストにサインを付す等により「事前持ち回り」の記録をより明確にすることが望まれる。	A 措置済 ／実施済	開発審査課と農政課・農業委員会の間において、同一相談事案に対する許可の可否の判断に必要な情報の共有化が図られない可能性が想定される。	開発許可と農地転用許可は相互に密接な関係があり、事前相談、申請、審査、許可の各段階において整合性が不可欠である。そのため、必ず書面や両課の職員が相互連絡調整といった「所属間での情報の共有化」の名のもとで、いわゆる「持ち回り」事務等における緊密な連携を図った上で許可手続を実施している。	①事前相談段階及び申請段階での口頭及び調査書(持ち回り)による同一相談事案の支障の有無(支障有り時の詳細理由の明示)確認行為を着実に履行している。 ②申請直後段階及び許可直前段階においては、両課の職員が立会いの下で、開発許可書類と農地転用許可書類の整合性を確保するための確認行為を着実に履行している。
13	都市整備部	開発審査課	25	意見10	上記通報制度が利用される案件か否か(単なる相談として処理するか)は、複雑な法令上の判断も要するところである。通報制度を利用すべき事例ではないと判断された場合でも、社会的影響等を加味して重要と思われるものについては、顛末をフォローアップするなど、慎重な対応が望まれる。	A 措置済 ／実施済	事前相談、申請、審査、許可の各段階において、潜在的な疑義事案を発見できずに、結果として発覚した時点での不慣れな指導対応が想定される。	バリエーションに富んだ個別具体的事案について、組織としての統一見解を導き出すことにより、常に一貫した対応の励行並びに法令・審査基準の解釈運用に当たり、課員の能力向上と平準化の定着のため、全課員参加による担当者会議を定例開催(毎週水曜日)している。	①疑義又は重要性のある個別具体的事案について、必ず相談記録を作成し、対応方針の協議調整に当たり、同僚や上司の意見や判断を踏まえ、組織としての意思決定を導き出し、当該記録決裁の後には、全課員の供覧を経て、常時情報の共有化に努めている。②既に定着化している担当者会議について、個別具体的事案の取扱いに関する情報交換や窓口対応時に回答を保留した疑義事案の組織としての統一見解を導き出す場として、より積極的に活用していく。
14	産業部	農政課	26	意見11	調査対象となった違反事例の発生以来、職員の法令遵守意識も向上し、日常業務改善等、自浄努力が見られる。しかし、担当者の交代等により再度、意識が低下する可能性もある。違反事例を風化させないためにも、豊田市農地転用問題調査委員会から提出された「農地転用問題調査報告書」を今後も新任担当者に読ませる等により転用許可制度の意義、違反の社会的影響を認識させるなどの対策が必要である。また、それを踏まえた統制行為の必要性と意味を理解させ、構築された統制行為を形骸化させない努力を期待したい。	A 措置済 ／実施済	人事異動により担当者が他部署に異動する際、十分な事務引継がなされないため過去の問題事案が風化する。	調査報告にあった事案の発生以後、農政課、農業委員会、開発審査課等の関係機関で再発防止に向けた事務改善の協議を行い、案件取下げの情報共有化や、相互研修の実施等の対策を講じた。また、農政・農地担当職員による「担当者会議」を毎週、定期開催し、個別の相談案件についての協議、検討を行い、職場内研修に努めている。	担当者会議や関係課との相互研修の実施により事件の風化の防止に努めるとともに、事務引継書等により確実に後継者への引継ぎを行う。
15	都市整備部	開発審査課	26	意見11	調査対象となった違反事例の発生以来、職員の法令遵守意識も向上し、日常業務改善等、自浄努力が見られる。しかし、担当者の交代等により再度、意識が低下する可能性もある。違反事例を風化させないためにも、豊田市農地転用問題調査委員会から提出された「農地転用問題調査報告書」を今後も新任担当者に読ませる等により転用許可制度の意義、違反の社会的影響を認識させるなどの対策が必要である。また、それを踏まえた統制行為の必要性と意味を理解させ、構築された統制行為を形骸化させない努力を期待したい。	A 措置済 ／実施済	人事異動等による担当者の交代等が、開発許可制度の意義、違反行為の社会的影響等の認識不足を生じやすく、結果として法令遵守意識や業務改善意識が低下又は形骸化する可能性もある。	「農地転用問題調査報告書」に係る発生原因や再発防止策を整理し、開発審査課の事務執行実態を検証し、適正かつ公正な開発・建築許可事務の執行の一助とすべく「開発許可事務検証レポート」を取りまとめた(平成23年3月)。	今回取りまとめた「開発許可事務検証レポート」をテキストとして、課内研修(平成23年3月)及び所管業務説明(平成23年5月)を実施済みであり、今後も年度当初等の転入職員等を対象にした所管業務説明にて周知徹底を図っていく。
16	農業委員会事務局	農業委員会事務局	26	意見11	調査対象となった違反事例の発生以来、職員の法令遵守意識も向上し、日常業務改善等、自浄努力が見られる。しかし、担当者の交代等により再度、意識が低下する可能性もある。違反事例を風化させないためにも、豊田市農地転用問題調査委員会から提出された「農地転用問題調査報告書」を今後も新任担当者に読ませる等により転用許可制度の意義、違反の社会的影響を認識させるなどの対策が必要である。また、それを踏まえた統制行為の必要性と意味を理解させ、構築された統制行為を形骸化させない努力を期待したい。	A 措置済 ／実施済	人事異動により担当者が他部署に異動する際、十分な事務引継がなされないため過去の問題事案が風化する。	調査報告にあった事案の発生以後、農政課、農業委員会、開発審査課等の関係機関で再発防止に向けた事務改善の協議を行い、案件取下げの情報共有化や、相互研修の実施等の対策を講じた。また、農政・農地担当職員による「担当者会議」を毎週、定期開催し、個別の相談案件についての協議、検討を行い、職場内研修に努めている。	担当者会議や関係課との相互研修の実施により事件の風化の防止に努めるとともに、事務引継書等により確実に後継者への引継ぎを行う。

○出資団体監査

番号	部	課	出資団体名	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を請じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
1	都市整備部	都市整備課	豊田市駅前開発(株)	28	会計処理及び帳票の整理状況の検討	修繕引当金については、合理的な金額として見積もったものであるとは言えず、引当金の計上要件を満たしていないため取り崩す必要がある。	C 未措置／検討中	当初から将来の修繕、空室に備え計上してきた。	各部分の延命政策をとるよう修繕計画作成中であるため	「中小企業の会計に関する指針」に基づくとともに、税理士と相談し執行していく。
2	都市整備部	都市整備課	豊田市駅前開発(株)	28	会計処理及び帳票の整理状況の検討	賞与引当金が計上されていない。期末手当、勤勉手当は基準日以前6か月の期間を支給対象期間として計算していることからすると、支給対象期間は12月から5月、6月から11月であるため、平成22年3月末に6か月分のうちの4か月分(平成21年12月～平成22年3月分)を賞与引当金として計上する必要がある。	C 未措置／検討中	人件費は継続性があり合理的と判断して賞与引当金は計上してこなかった。	取締役(権利者)との合意調整が必要なため	「中小企業の会計に関する指針」に基づくとともに、税理士と相談し執行していく。
3	都市整備部	都市整備課	豊田市駅前開発(株)	28	会計処理及び帳票の整理状況の検討	役員退職慰労引当金が計上されていない。役員退職慰労金規程があり支給実績もあるので計上する必要がある。	C 未措置／検討中	合理的と判断して計上してこなかった。	取締役(権利者)との合意調整が必要なため	「中小企業の会計に関する指針」に基づくとともに、税理士と相談し執行していく。
4	都市整備部	都市整備課	(財)豊田市都市整備公社	28	会計処理及び帳票の整理状況の検討	豊田市中心市街地「自動車の共同利用に関する調査委託」において、アンケートの協力のお礼として、500円の図書カードが配付されていた。配付数は601件で回収数は403件、未回収数は198件となっている。この程度の調査内容のアンケートに対し、1件当たり500円の図書カードを配付するような方法は好ましくない。	B 措置済／決定済	同調査については、不特定多数の人々が調査対象ではなく、特定の地区の居住者及び事業所を対象に実施したものである。そのため、調査票の回収率を上げることを目的に、他の団体等が実施した同様の調査の例等を参考に、必要と判断して配布したものである。	今後同様の調査等を実施する場合には、今回のご意見を参考に、判断する。	今回のご意見を事例とし、組織でこれまで以上に検討して適切な判断をする。
5	都市整備部	都市整備課	(財)豊田市都市整備公社	28	財産管理の適否の検討	耐火金庫について日中の施錠が徹底されていない。印章や通帳等が保管されており、日中も施錠する必要がある。	A 措置済／実施済	これまでも極力施錠していたが、頻繁に開錠が必要になるときは、職員の目は行き届いていないとの判断もあり、100%の徹底はなされていなかった。	監査後、直ちに日中の施錠を徹底することとし、業務時間中も開錠が必要な場合は、総務課職員が鍵とダイヤルにより開錠し、用件終了後は直ちに施錠するよう100%の徹底を実施した。	総務課担当者及び係長、必要に応じて総務局長が随時日中の施錠状況を確認し、徹底する。
6	都市整備部	都市整備課	豊田市駅前開発(株)	28	財産管理の適否の検討	投資有価証券は取得価格で計上されているが、取得時の経過利息支払分について取得価格に含めている。経過利息支払分は仮払金等の勘定科目で処理し、初回の受取利息から控除する必要がある。	C 未措置／検討中	取得にかかった費用は、全て有価証券の帳簿価格としてもいいと判断し、経過利息も含め帳簿価格としていた。	取締役(権利者)との合意調整が必要なため	「中小企業の会計に関する指針」に基づくとともに、税理士と相談し執行していく。
7	都市整備部	都市整備課	豊田市駅前開発(株)	28	財産管理の適否の検討	差入保証金は取得価格で計上されているが、契約書によると、「資産を賃借するために支出した権利金等」「その他の権利金等」に該当するので、賃借期間で償却して、平成22年3月現在での簿価とする必要がある。	D 未措置／未実施決定済		ご指摘の内容は、「資産を賃借するために支出した権利金等」とあり、この物件は、賃借ではなく購入したものであるため該当するものではない。	
8	建設部	公園課	(財)豊田市公園緑地協会	29	財産管理の適否の検討	西山公園事務所において切手・はがき、鞍ヶ池公園事務所にて切手・収入印紙が保管されているが、これらの期末残高について、決算書上の貯蔵品として計上されていない。また、定期的に数量確認を行っているが、期末日に特に実施していない。期末日の数量確認を実施するとともに、期末残高について、決算書上資産として計上する必要がある。	A 措置済／実施済	決算書の作成は顧問税理士の指導を受けて行っているが、切手、はがき、収入印紙の期末残高の取扱いについては、比較的少額であるとの判断から、貯蔵品としての計上までは行っていない。	西山、鞍ヶ池公園にある切手、はがき、収入印紙について、平成22年度末時点で残高を確認し、貯蔵品として決算書に計上した。	切手等について年度末時点での数量確認、貯蔵品計上をし、顧問税理士が確認する。
9	都市整備部	都市整備課	(財)豊田市都市整備公社	29	決算書類の作成及び表示の検討	法人税等が、経常費用の「租税公課」で計上されているが、本来は当期経常外増減額の後「法人税、住民税及び事業税」として表示する必要がある。	A 措置済／実施済	これまで設定した科目等をそのまま踏襲してしまっていたことによるものである。	ご指摘に基づき、平成22年度決算書から、表示を改めて作成した。	公益法人会計基準等を複数の職員でより詳しく検討するとともに、収益事業を行っている類似法人の事例も参考に、より一層の改善を図る。

番号	部	課	出資団体名	ページ	件名	内容	①措置等の状況	②発生原因	③措置内容 ③検討中の理由 ③措置等を講じない理由	④組織としての再発防止策又は改善策等
10	都市整備部	都市整備課	(財)豊田市都市整備公社	29	決算書類の作成及び表示の検討	貸倒引当金繰戻額が、経常収益の事業収益に計上されているが、経常費用の貸倒引当金繰入額と相殺して表示する必要がある。	A 措置済／実施済	相殺表示とせず、個別に表示した方がより詳細な表示になるものと誤って判断していたことによるものでした。	ご指摘に基づき、平成22年度決算書から、表示を改めて作成した。	公益法人会計基準及びその運用等を複数の職員でより詳しく検討し、一層の改善を図る。
11	都市整備部	都市整備課	豊田市駅前開発(株)	29	決算書類の作成及び表示の検討	共有者会修繕積立金は、法的権利がある無形の資産ではないので、無形固定資産ではなく投資その他の資産として区分する必要がある。	A 措置済／実施済	会計科目の趣旨の理解が十分でなかったため	平成22年度 決算書から共有者会修繕積立金は、投資その他の資産として計上した。	「中小企業の会計に関する指針」に基づくとともに、税理士と相談し執行していく。
12	都市整備部	都市整備課	豊田市駅前開発(株)	29	決算書類の作成及び表示の検討	決算書の注記で、有価証券の評価基準及び評価方法が「個別法による原価法」となっているが、税務上も届出を行っておらず、経理規程どおり「移動平均法による原価法」とすることが必要である。	A 措置済／実施済	会計科目の趣旨の理解が十分でなかったため	平成22年度 決算書の注記の、有価証券の評価基準及び評価方法を、「移動平均法による原価法」に変更した。	「中小企業の会計に関する指針」に基づくとともに、税理士と相談し執行していく。
13	建設部	公園課	(財)豊田市公園緑地協会	29	決算書類の作成及び表示の検討	特定資産は、「特定の目的のために預金、有価証券を有する場合」に用いる勘定科目である。みどりの推進基金は特定資産として区分されているが、特定の目的が明確ではない。財産として維持する必要のある資産であれば、基本財産に区分する必要がある。なお、寄附行為にその旨を記載することが必要である。	C 未措置／検討中	みどりの推進基金は市民に緑化啓発を図るという目的をもって設置されたものであり、財団法人設立の原資である基本財産とは性質を異にしていることから、区別して取り扱うべきものと認識していた。	寄附行為の変更を伴う指摘のため、主務官庁である愛知県の指導を仰ぎながら対応を検討する。 なお、平成23年3月に公表された「豊田市協会公社等改革ビジョン」において、当協会について「平成24年度末での法人の廃止を検討すべきである」と提言されたことから、寄附行為規定の変更を伴うこの基本財産に関する本指摘については、当協会のあり方を検討する中で併せて議論することとする。	法人会計に関して、取扱いの基準を顧問税理士のほか、各種研修への参加などを通じて知識の習得に努める。
14	建設部	公園課	(財)豊田市公園緑地協会	29	決算書類の作成及び表示の検討	支払準備預金は、その他の固定資産として区分されている。内容は普通預金で流動性が高い預金であるため、流動資産の現金預金に含めて表示する必要がある。	A 措置済／実施済	支払準備預金について、特定の債務の返済に充てるもののみを計上できるとの認識がなかったため、支払用の資産を債務の内容に関わらず計上していた。	平成22年度補正予算で、支払準備預金は借入金に対する返済額を残して、他は流動資産に移した。	平成22年度の補正後の予算により、平成22年度決算、平成23年度予算を作成しており、今後もこれに倣って予算、決算事務を行う。
15	建設部	公園課		30	担当部署による指定管理者の管理状況の検討	指定管理に係る基本協定書上、豊田市(担当部署)は、指定管理者の提出した事業報告書に基づき、業務実施状況の確認を行うこととなっている。しかし、担当部署において当該確認時の指導記録が保管されていない。確認内容や指導内容を記録した書類を保管すべきである。	A 措置済／実施済	指定管理の事業実績は事業報告書により確認しているが、実施状況が、不明な箇所は口頭にて確認を行っていた。	確認内容や指導内容を記録した確認記録書を作成し、保管する。 (平成22年12月から実施)	業務報告時に文書化し、報告書とともに決裁を受ける。
16	建設部	公園課		30	指定管理者による管理運営業務の検討	西山公園において、豊田市物品管理事務細則第3条に規定する備品シールが貼付されていない物品(備品番号00-12998車椅子)があった。備品シールの貼付を徹底する必要がある。	A 措置済／実施済	購入したときに備品登録を行ったが、シールを貼り忘れていた。	物品を確認し、備品シールを貼付けした。 (平成23年3月に実施)	備品登録の決裁時に決定者がシールの貼付を確認する。
17	建設部	公園課		30	指定管理者による管理運営業務の検討	西山公園及び鞍ヶ池公園において、修理不能で事業の用に供していない備品(備品番号00-12950エンジン刈払機、00-13670、00-13671自動券売機)があった。使用に耐えないものは価値がないので、物品事故報告書を作成して台帳から削除すべきである。	A 措置済／実施済	再度利用する可能性があったので、備品台帳から削除していなかった。	物品を確認し、使用不能なものは備品台帳から削除する。 (刈払機は削除。平成23年6月予定)	使用不能になった時点で、処分時期、方法を明示しておく(一時保存する場合はあるため)。
18	建設部	公園課		30	指定管理者による管理運営業務の検討	西山公園の倉庫で、備品台帳に掲載されていないが備品として計上される範囲に入る可能性がある芝刈機があった。計上すべきものか確認する必要がある。	A 措置済／実施済	芝刈機は、購入時の備品台帳への登録忘れか、使用不能になり備品から削除したのか不明である。	芝刈機は修理し、使用可能になったため、備品登録する。 (平成23年6月予定)	故障した備品は早く修理し、修理不能なものは処分時期、方法を明示しておく。
19	建設部	公園課		30	指定管理者による管理運営業務の検討	鞍ヶ池公園の平成22年3月末日の備品台帳から、平成17年4月22日に死亡した赤カンガルーが削除されていない。備品台帳の見直しが必要である。	A 措置済／実施済	カンガルーが死亡したときに備品台帳からの削除を忘れていた。	死亡したカンガルーは備品台帳から削除し、鞍ヶ池公園全体の備品動物の確認を行った。 (平成23年3月)	備品動物は、数は多くないが出入りがあるので、購入しない場合でも年に1度見直しを行う。