

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

交流共創部 観光文化振興課

監査期間 令和 2年 6月 2日から
令和 2年 6月 18日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 物品供給契約において、納品書の提出を受けていないものがあった。 【物品等供給契約約款第12条】	今後は提出書類を確認し、不備がある場合は提出するよう指導します。	提出書類を多数の目で確認しており、再発防止に努めています。
イ 補助金交付事務において、実績報告書の収支精算書に誤りがあった。 【補助金等交付規則第12条】	収支精算書については、修正したものの提出を受けました。今後は多数の目で、誤りがないか確認します。	今年度提出された収支予算書については、金額などの誤りがないか確認しています。後に収支精算書が提出された際には多数の目で、誤りがないか確認します。
ウ エアコン取替工事で設置したエアコン及びパネルスクリーンの備品登録がされていなかった。 【財産管理規則第33条】	備品登録しました。今後は登録漏れがないよう課内で徹底します。	備品購入後速やかに登録するように努めています。
エ 指定管理者が収受した利用料金が、速やかに指定金融機関に振り込まれていなかった。 【指定管理者業務仕様書】	次年度仕様書等を見直し、他の指定管理制度導入施設の状況を参考に、利用料金の納付時期について現実に即した形で規定します。	次年度仕様書に利用料金納付期日を規定し、指定管理者に説明します。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

交流共創部 スポーツ振興課

監査期間 令和2年6月2日から
令和2年6月18日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。 (ア) 契約締結の伺いにおいて、1者と随意契約を締結する正当な理由が不明確のものがあった。	今後、随意契約を行う場合は、その理由を的確にし、適切に事務処理を行います。	1者の随意契約を行う場合には、その理由を具体的な検証に基づき、明確に説明ができるよう適切に事務処理を行っています。
(イ) 請書に不要な印紙が貼られていた。	今後は、印紙税法を確認し、契約先と調整を重ね、適切に処理します。	契約事務チェックシートに基づき、起案者、文書取扱主任と二重チェックを行い、適切に事務処理を遂行しています。
(ウ) 委託契約書に添付された個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等の届出及び作業場所の報告がされていなかった。	契約締結時に提出を促すなど、契約先と調整を重ね、適切に処理します。	契約締結時に起案者、文書取扱主任と二重チェックを行い、契約事務チェックシートを用い、適切に事務処理を遂行しています。
(エ) 業務委託変更契約書において、変更により委託金額は、増減額分を記載すべきところを、変更後の額が記載されていた。	変更契約決済時に、起案者、文書主任、他決裁者等がおのおの、内容をよく精査し、瑕疵のないようにします。	変更契約決済時に、起案者、文書主任、他決裁者等が重ねてチェックし、適切に事務処理を遂行しています。
(オ) 補助金交付事務において、補助金交付決定通知書が補助対象者に通知されていないものがあつた。また、事業完了日から30日以内に事業報告されていないものがあつた。	補助金交付事務処理を精査し、瑕疵のないようにします。 補助対象者と調整を重ね、期限内提出を促すよう適切に処理します。	補助金交付決定通知書が補助対象者に通知しました。事業報告については期限内提出を促す通知をします。
(カ) 仕様書において、契約締結前に各種書類等を受領する条項があつた。	仕様書の条項において、「契約締結後、直ちに」に修正します。	仕様書の条項において、「契約締結後、直ちに」に修正しました。
(キ) 契約期間の開始日以降の日付で契約しているものがあつた。	今後は契約期間の開始日と契約日は同じ日に改めます。	契約期間の開始日と契約日は同じ日に改めました。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
イ 被服等の貸与について、貸与する被服等の品目、数量及び期間を定めていなかった。また被服整理簿が作成されていなかった。	貸与する被服等の品目、数量及び期間を定め、被服整理簿を作成します。	貸与する被服等の品目、数量及び期間を定め、被服整理簿を作成し、適切に書影しています。
ウ 目的外使用許可期間が1年であるにも関わらず、行政財産目的外使用許可について月次で調定されていた。	目的外使用許可申請者からの分割納付の申請を受領し、許可等の事務処理を明確にします。	目的外使用許可申請者からの分割納付の申請を受領し、許可書に許可内容を詳細に記載する等、事務処理を遂行しています。
エ 行政財産目的外使用許可に係る使用料の徴収について、届出がないものに分割納付を許可していた。	目的外使用許可申請者から分割納付の申請を提出させ、その回数等の妥当性など許可等の事務処理を明確にします。	目的外使用許可申請者からの分割納付の申請を受領し、許可書に許可内容を詳細に記載する等、慣例を見直し、事務処理を遂行しています。
オ 公印の使用について、雇用通知書の控えに公印を押印しているものがあった。	公印が押されている文書を控えにすることがないよう、事務を適切に処理します。	起案者、文書取扱主任と二重チェックを行い、適切に事務処理を遂行しています。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。