

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第5号 (3-1)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>◎ 水産経済部 ● 水産加工振興センター</p> <p>1. 契約事務について</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 消防設備点検委託業務において、予定価格の算出根拠となる設計図書等の書類の添付がなく、どのように予定価格を設定したのか不明であるので、適正に事務処理されたい。</p> <p>変圧器劣化診断業務において、</p> <p>① 実地で診断した9月26日を完了日とする完了届が提出され、同日で業務監督員による完了確認及び検査員による完了検査を行っているが、診断結果報告書の提出がなく、どのように業務の完了を確認したか不明である。</p> <p>② また、当初9月30日までを業務期限としていたものの、受注者から診断結果報告書が10月11日に提出されており、完了が遅延しているため、業者への指導を徹底されたい。</p> <p>③ 診断結果報告書が10月11日に提出されたことに伴い、執行回の業務期限など関係書類の日付を訂正しており、不適切な事務処理となっているので、是正されたい。</p>	<p>(1) 予定価格の積算根拠となる設計図書等の書類添付を失念していたため。</p> <p>① 業者から変圧器劣化診断結果報告書の提出を求めることを失念したまま事務処理を行っていたため。</p> <p>② 業者から変圧器劣化診断結果報告書の提出を求めることを失念したまま事務処理を行っていたため。</p> <p>③ 業務執行回及び契約締結回を作成するに当たり、契約に係る事務取扱要領等への認識が不足すると共に内容等を確認せずに事務処理を行っていたため。</p>	<p>今後、予定価格書を作成する必要がある場合は、設計図書等の必要書類の添付漏れがないよう、課内で確認を徹底し、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、課内での必要書類の確認と業者への指導を徹底し、適正に事務処理いたします。</p> <p>なお、当該結果報告書の提出を受け、書類整備済みであります。</p> <p>今後、課内での必要書類の確認と業者への指導を徹底し、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、契約事務の内容を熟知すると共に、課内での周知徹底と再確認に努め、適正に事務処理いたします。</p>
<p>● 商工観光課 ○ 商工労政担当</p> <p>1. 収入事務について</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 資料複写料の口頭申告処理収入原簿が作成されていないので、資料等の複写に係る実費負担金取扱要綱の規定に基づき適正に事務処理されたい。</p> <p><b>【意見】</b></p> <p>(1) 物品貸付収入及び季節労働者生活資金貸付金損失補償本人負担金の収入未済金において、市民負担の公平性の確保に努めることは当然のことながら、昭和35年度から昭和55年度までの貸付であり、長期にわたり納入がないことに加え、長期間を経過しているため、居所不明や死亡等により納入督促ができない状況にあることから、滞納者の実態把握に努められ適正な措置を講じられたい。</p>	<p>(1) 取扱要綱を理解せず、口頭申告処理収入原簿の作成を失念したため。</p> <p>(1) 本件、中小企業設備合理化促進条例における貸与機械の使用料の未収金及び季節労働者生活資金貸付要綱の改正前要綱における貸付金延滞分の損失補償相当分であり、意見のとおり長期間にわたり納入が無いもの。</p>	<p>今後、取扱要綱を熟知し、課内相互のチェック体制を徹底し、再発防止に努め、適正に事務処理いたします。</p> <p>なお、口頭申告処理収入原簿につきましては、作成をいたしました。</p> <p>意見のあった内容を精査し、滞納者の実態把握等、解消に向け検討いたします。</p>

## 監 査 指 摘 事 項 措 置 状 況 調

定期監査報告 第5号 (3-2)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
<p>2. 支出事務について</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 中小企業振興基金融資保証料補助金において、補助金交付申請書に必要な添付書類である、保証決定通知書(写)の提出がなく、補助金の交付要件を満たしていないのに、補助金を支出しているものが1件あるので、中小企業振興基金融資保証料補助金交付要綱第5条の規定に基づき、補助事業者に対して必要な書類の提出を求め適正な事務処理に努められたい。</p> <p>まちなかにぎわい創出事業補助金において</p> <p>①実績報告書に添付されている収支決算書は、当初予算額の変更及び、使用料及び賃借料80,000円や繰出金466,666円の項目が新設されており、補助金の交付決定の内容を変更するもので、実績報告書を提出する前に、補助事業等変更承認申請書による変更の承認を要するのでは正されたい。</p> <p>②また、繰出金は翌年度への繰越金であり、補助対象外経費となり、その金額は補助対象経費の10%以上となることから、補助事業等繰越金承認申請書の提出を求め、繰越の可否を決定するよう是正されたい。</p> <p>3. その他事務について</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 出張旅費(航空賃)の支給事務において、精算時に支払った額に分かる証明書類(搭乗券等)の添付を省略できない区分の割引制度を利用したもののうち、証明書類の添付がなされていないものが2件あるので、必要書類を確実に添付されるよう是正されたい。</p> <p>○ 観光振興担当</p> <p>1. 契約事務について</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 中標津空港広告物件管理業務委託において、予定価格の算出根拠となる設計図書等の書類の添付がなく、どのように予定価格を設定したのか不明であるので、適正に事務処理されたい。</p>	<p>(1) 補助金の交付にあたり、要綱で定める添付書類の確認を怠ったもの。</p> <p>① 補助金の確定の前に、補助金等変更承認を要する事象に対し、確認及び処理を怠ったもの。</p> <p>② 補助金の確定の際に、決算書類に対する補助対象外経費の確認及び補助事業者に対して実績報告書の内容についての確認を怠ったもの。</p> <p>(1) 旅費精算にあたり、証明書類(搭乗券等)の確認・添付を失念したものの。</p> <p>(1) 業者より口頭で金額を確認し、予定価格を設定していたもの。</p>	<p>今後、要綱を熟知し、課内相互のチェック体制を徹底し、再発防止に努め、適正に事務処理いたします。</p> <p>なお、必要書類につきましては、整備中であります。</p> <p>今後、補助事業者に対して交付規則の遵守を求めるとともに、課内相互のチェック体制を徹底し、再発防止に努め、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、補助事業者に対して交付規則の遵守を求めるとともに、課内相互のチェック体制を徹底し、再発防止に努め、適正に事務処理いたします。</p> <p>今後、規定を熟知し、課内相互のチェック体制を徹底し、再発防止に努め、適正に事務処理いたします。</p> <p>なお、指摘事項につきましては、出張者より証明書類を徹し処理いたしました。</p> <p>今後、業者より参考見積書を徹し、適正に事務処理いたします。</p>

## 監査指摘事項措置状況調

定期監査報告 第5号 (3-3)

監 査 指 摘 事 項	原因の把握 (誤りとなった原因について記載すること)	措置状況 (事務処理の改善を含め記載すること)
2. 財産について <b>【指摘事項】</b> (1) 行政財産使用許可 (建物) において、使用料の算定は財産条例施行規則第12条の規定に基づき行うが、算定基礎となる当該建物の維持管理費の委託料の金額が誤っていることにより、過大徴収となっているものが1件あるので、精算処理されたい。	(1) 算定時の入力パンチミス及び、入力後の確認行為を怠ったもの。	今後、算定時の確認行為を徹底し、適正に事務処理いたします。 なお、過大徴収につきましては、精算処理済みであります。