

監査指摘事項の措置状況通知書

総合政策部

平成27年度（No.3）監査結果報告書 定期監査 関係分

【指摘事項に対する措置状況】

課名	指摘事項	措置状況	改善、検討等の年月日
政策調整 課	(1) 支出に関する事務 ア 臨時の任用職員の賃金の支給に当たり、通勤日数の集計を誤ったことや、無給休暇である病気休暇を誤って有給休暇としたことにより2件9,080円が過払いとなっていた。	戻入手続を行った。また、通勤日数や休暇の区分について、2人以上で出勤簿を確認するなど、チェック体制を強化した。	平成27年 12月18日

【意見、要望事項に対する考え方等】

意見、要望事項	考え方等
なし。	

監査指摘事項の措置状況通知書

税務部

平成27年度（No.3）監査結果報告書 定期監査 関係分

【指摘事項に対する措置状況】

課名	指摘事項	措置状況	改善、検討等の年月日
	なし。		

【意見、要望事項に対する考え方等】

意見、要望事項	考え方等
自動車臨時運行許可において、許可証及び許可番号標は道路運送車両法により有効期間満了後5日以内に返納しなければならないとされているが、返納されていないものに対する督促が行われていないものや督促の開始が遅延しているものが散見された。 このことは、平成22年度の定期監査において改善を要望したものであり、督促を徹底した旨の報告があつたにもかかわらず改善されていない状況であることから、改めて迅速な督促事務に努められたい。 (税制課)	当該案件に係る対応の不備が確認されたことから、直ちに許可及び返納等の状況をデータベース化し、複数名で管理するよう改めた。 許可番号標の返納が、有効期間満了後5日経過後になったものもあるが、5日が経過した時点で速やかに電話・書面で督促を実施している。

監査指摘事項の措置状況通知書

市民生活部

平成27年度（No.3）監査結果報告書 定期監査 関係分

【指摘事項に対する措置状況】

課名	指摘事項	措置状況	改善、検討等の年月日
スポーツ課	<p>(1) 収入に関する事務</p> <p>ア カムイスキーリンクスの行政財産の目的外使用許可において、次のとおり使用料の算定時に誤りがあり、3件1,385円の過大徴収となっていた。</p> <p>(ア) 許可期間が複数年度にわたるもので、固定資産税の仮評価額を使用している場合には、毎年度、直近の仮評価額を用いて使用料を算定し直すこととされているが行っていないもの。</p> <p>(イ) 電柱の本数と単価が誤っているもの。</p> <p>(ウ) 日割計算において、10円未満の端数を切り捨てずにそのまま請求しているもの。</p>	<p>(ア)に関する1件については、平成28年3月30日付けで変更通知するとともに、相手方と返還方法についての協議を行い、平成28年5月19日に120円の還付を完了した。</p> <p>(ア)及び(イ)に関する1件については、平成28年3月30日付けで変更通知するとともに、相手方と返還方法についての協議を行い、平成28年5月31日に1,260円の還付を完了した。</p> <p>(ウ)に関する1件については、平成28年1月28日付けで変更通知するとともに、相手方と返還方法について協議を行い、平成28年5月23日に5円の還付を完了した。</p>	<p>(ア) 平成28年5月19日</p> <p>(イ) 平成28年5月31日</p> <p>(ウ) 平成28年5月23日</p>
スポーツ課	<p>イ 総合体育館の行政財産の目的外使用許可に伴う電気料のメーターによらない加算料金算定において、平成28年2月の日数を29日とすべきところ28日としたことにより、年間日数を誤り、1件1,254円の過少徴収となっていた。</p>	過少徴収となっていた金額の追加徴収を行った。	平成28年2月24日
江丹別支所	<p>ウ 江丹別市民交流センターの行政財産の目的外使用許可に伴うガス使用料及び水道使用料の加</p>	過少徴収となっていた金額の追加徴収を行った。	平成28年2月16日

課名	指摘事項	措置状況	改善、検討等の年月日
	算料金算定において、算定基礎の「当該建物を使用する総人員」が12,003人となるところ、合計人数の算出を誤って12,343人したことにより、68円の過少徴収となっていた。		

【意見、要望事項に対する考え方等】

意見、要望事項	考え方等
なし。	

監査指摘事項の措置状況通知書

福祉保険部

平成27年度（No.3）監査結果報告書 定期監査 関係分

【指摘事項に対する措置状況】

課名	指摘事項	措置状況	改善、検討等の年月日
介護高齢課、障害福祉課	<p>(1) 収入に関する事務</p> <p>ア 行政財産の目的外使用許可に伴い加算する電気料等において、次のとおり算定時に誤りがあり、5件971円の過少徴収となっていた。</p> <p>(ア) 近文市民ふれあいセンターの子メーターによらない電気料において、平成28年2月分の日数を29日とすべきところ28日としたことにより、年間日数を誤っていたもの。</p> <p>(イ) 障害者福祉センターの上下水道料において、使用水量の積算が過少となっていたもの。</p>	過少徴収となっていた金額の追加徴収を行った。	(ア) 平成28年2月26日 (イ) 平成28年2月23日
障害福祉課	<p>イ 障害者福祉センターの行政財産の目的外使用許可に伴い加算する電気料等について、収入調定書を起票し納入通知書を発行しなければならないが、なされていないものや遅れているものがあった。</p>	徴収が漏れていた電気料等については収入調定書を起票し納入通知書を発行し、相手方から納付を受けた。また、課内で周知を図り、その後は加算料金の徴収事務について適切な時期に実施している。	平成28年3月10日
介護高齢課	<p>ウ いきいきセンター神楽に係る高齢者等健康福祉センター使用料において、仕様書の使用者区分や使用料の記載に誤りがあったにもかかわらず、確認が不十分なまま受理し、150円徴収すべきところ100円で徴収していたことにより、7件350円の過少徴収となっているものがあった。</p>	過少徴収となっていた金額の追加徴収を行った。	平成28年2月17日

【意見、要望事項に対する考え方等】

意見、要望事項	考え方等
<p>生活館の使用承認において、使用申請書の提出を受けた後、使用日まで承認を行わず、その決定まで1か月程度要しているものが大半を占めている状況にあった。</p> <p>その理由については、申請者の利便性に配慮して、使用申請以後に申請者の都合による取消しや変更が生じた場合でも、必要な手続をすることなく、提出済みの使用申請書の内容を修正する取扱いとしているためであるが、旭川市生活館条例等の規定に基づかない実態にあることから、適正な事務処理に努められたい。（福祉保険課）</p>	<p>生活館の使用に当たっては、旭川市生活館条例に基づき、事前に申請を受け承認し、承認以降に取消しや変更が生じた場合は、変更申請により承認するよう改善した。</p>
<p>旭川市事務取扱規程では、金銭出納に関する文書については、5年間保存を要するとされているところであるが、いきいきセンター神楽の使用料に係る現金領収証書の控えのうち個人使用における過年度分の大半を誤って廃棄していたことから、適切な保管、管理を行うよう徹底されたい。（介護高齢課）</p>	<p>保管庫内において廃棄文書と保存文書の置き場を明確化することとして整理し、併せて、保存文書の箱に貼付するラベル表示の徹底、全職員による保存文書に対する情報共有のほか、担当職員が文書廃棄時に立ち会うこととした。</p>

監査指摘事項の措置状況通知書

環境部

平成27年度（No.3）監査結果報告書 定期監査 関係分

【指摘事項に対する措置状況】

課名	指摘事項	措置状況	改善、検討等の年月日
クリーンセンター	(1) 収入に関する事務 ア クリーンセンター等の行政財産の目的外使用許可に伴う使用料において、消費税率引上げに係る消費税相当額の算定については、5%で据え置くこととしているが、8%で算定しているものがあった。 なお、5%で算定し直した結果、全件とも使用料に影響はなかった。	平成28年度分「行政財産の目的外使用許可に伴う使用料」における消費税相当額の算定に当たっては、全件5%で算定するとともに、確認を徹底したところであり、今後も留意する。	平成28年5月17日

【意見、要望事項に対する考え方等】

意見、要望事項	考え方等
指定ごみ袋等を取り扱う店舗に必要とされるごみ処理手数料収納事務資格者の登録において、本来は申請書に加え登記簿謄本や納税証明書等の添付書類の提出を受け登録を決定すべきところ、当該添付書類の提出が間に合わないとの連絡があった申請者について、登録事務が滯ることは市民サービスの低下を招くことから、添付書類が提出されるまでの間は前回登録時の書類で確認することとして登録決定を行ったところであるが、その後においても担当課での申請者への催促が十分に行われておらず、多数の添付書類の提出が大幅に遅れ今回監査期間中に行われていた。 ごみ処理手数料収納事務資格者の登録決定事務は、3年に一度行われる長期継続契約の受託者の適格性を確保するためのものであることを十分認識	「ごみ処理手数料収納事務資格者」の登録は3年間の長期継続契約としており、平成27～29年度の契約となる登録決定事務については、必要な添付書類の確認等をすべて終えたところである。 次回、平成30～32年度の契約となる登録決定事務に当たっては、十分な準備期間の確保とスケジュール管理により、全ての書類等の確認を行うとともに、不備の時点では登録決定しないなど、適切な事務を徹底する。

意見、要望事項	考え方等
し、適正な事務処理について徹底を図られたい。（クリーンセンター）	