

# 措置状況報告書

監査の種類：財政援助団体等監査

報告部署名：まちづくり推進課

指摘事項等	措置内容又は措置方針等	措置状況等
<p>対象団体：株式会社ケイミックスパブリックビジネス</p> <p>1 監査結果</p> <p>(1)団体に対する事項 豊後大野市財産規則第34条において、行政財産の使用期間の更新については、申請書を使用期間満了の1か月前までに提出させることとなっているが、令和7年4月1日からの使用（更新）に係る当該申請書については、令和7年3月28日付けで提出していた。</p> <p>(2)所管課に対する事項 ①基本協定書第46条第1項において、自主事業については、指定管理者の責任と費用により実施する旨規定されているが、管理運営業務仕様書9管理運営に要する経費(3)指定管理料では、自主事業費が指定管理料に算入されることとなっていた。 ②基本協定書第46条第2項に定める自主事業に係る実施計画書等の承認について、指定管理者が押印し提出した文書は、所管課で保存すべきところ、所管課は、当該文書に承認印を押印し、指定管理者に返却し、所管課では当該文書の写しを保管していた。 ③総合文化センター条例施行規則第2条第2項では、「利用許可申請書は、大ホール、小ホール以外の施設の場合、利用日の12か月前から7日前までに提出しなければならない。」と定めているが、まちづくり推進課の主催行事では、利用許可申請書が2日前に提出されるなど、提出期限を遵守していない事例が散見された。 ④年度協定第4条第2項では、「指定管理料の支払は、前金払として年〇年度協定第4条第2項では、「指定管理料の支払は、前金払として年3回</p>	<p>指定管理者に申請期限を遵守するよう指導した。 また、課内で申請書類の期限等を確認し受領するよう徹底した。</p> <p>①協定書及び仕様書の指摘された内容について整合性を図るため指定管理者と協議することとした。</p> <p>②押印した書類を所管課で保管し、当該文書の写しを指定管理者に返却することとした。</p> <p>③課内で当該申請について、提出期限を遵守するよう徹底した。</p> <p>④課内で協定書で定める事項を再確認し、協定書を遵守するよう徹底した。</p>	<p>措置方針決定済</p> <p>措置方針決定済</p> <p>措置方針決定済</p> <p>措置方針決定済</p>

<p>(4月、8月、12月)支払うものとする。」と定めているが、8月支払分については、9月27日に支払われていた。</p> <p>⑤物品取扱規則第21条では、「物品管理者は、その所管に属する物品で損傷はなほだしく使用できないとみとめるものについては、決裁を受けて処分することができる。」と定めているが、机や椅子などの備品の処分に当たって、決裁を受けていなかった。</p> <p>また、物品取扱規則同条第2項では、「物品を処分したときは、物品処分報告書により、備品整理カード又は図書原簿を添えて会計管理者に通知しなければならない。」と定めているが、会計管理者に通知していなかった。</p> <p>⑥物品取扱規則第8条では、「物品管理者は、物品購入の必要があるときは、物品購入伺(様式第1号)により財政課長に申込みをしなければならない。」と定めているが、机及び椅子などの備品の購入について、財政課長に申込みをしていなかった。</p>	<p>⑤物品取扱規則の内容を課内で再度確認するとともに、適切な事務処理を行うよう課員に徹底した。</p> <p>⑥物品取扱規則の内容を課内で再度確認するとともに、適切な事務処理を行うよう課員に徹底した。</p>	<p>措置方針決定済</p> <p>措置方針決定済</p>
--	---	-------------------------------