

【各課共通】

項目	監査の結果（指摘又は要望）	改善実施の詳細又は 実施不可能等の理由	
		区分	
報告書の 決裁	指定管理者から提出された報告書は、起案用紙のみが付けられ課長決裁で完了となっているものや受付印を押しただけで事蹟に綴じているものがありましたので、内容の適否を確認し、その状況を記し決裁をしてください。	1	内容を確認し、決裁した。
法定点検 の関係書 類の保管	管理担当課では、検査票を保管していませんでしたので、検査票の写しを徴して、内容を把握するようにしてください。	1	調査票の写しを徴し把握した。
指定管理 者委託料 の決定 (建築住 宅課を除 く)	指定管理者委託料を決定する決裁（年度協定書締結の決裁）に、金額の妥当性についての説明がされていません。 協定書の決裁に指定管理者委託料の妥当性について説明を加えることを要望します。	2	指定管理者委託料は、一般的に申請者の提示額を選定委員会に提案して、当該委員会の審議を経て指定管理者の候補者として選定され、議会の議決のうえ、指定管理者に決定されており、協定締結時に提示額と違う金額になる場合は、協議内容を記載し、委託料の決裁をとることとなる。 22年度の年度協定書の締結の際に記載したい。（提示額どおり、又は変更がある場合は、その詳細説明） (h22年3月)

【記載要領】

※ 区分には、現在の処理状況を番号で記入してください。

1. 実施済（すでに実施したもの）
2. 決定済（実施することに決定したもので、時期が到来しないと実施できないもの）
3. 検討中
4. 不可能・不要（実施できないもの又は実施する必要がないもの）
5. その他

※ 実施済のものについては、決裁等の実施したことがわかる資料の写しを添付してください。

※ 決定済のものについては、実施時期を明記してください。

※ 実施するために相手方の同意が必要な場合で、課内で実施することに決定しているが相手方の同意を得ていないものについては、検討中としその旨を記載してください。

※ 検討中のものについては、検討内容を記載してください。

※ 実施済又は不可能・不要と回答した事項以外のものについては、後日、措置を講じたときに別途措置報告を提出してください。