公有財産管理の不備

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象受検機関 | 検出事項 | 是正を求める事項 | 措置の状況 |
| 泉大津高等学校 | 行政財産の使用許可状況の確認について、チェックリスト（※１）による使用状況の調査が実施されず、財産活用課長への報告（※２）も行っていなかった。  （※１）様式１：使用許可及び貸付に関するチェックリスト  （※２）様式２：使用許可及び貸付状況に関する実地調査報告書    　施設名：泉大津高等学校   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 種別 | 許可数量 | 許可目的 | 使用料 | 許可期間 | | 建物 | パソコン一式 | 同窓会連絡用 | 0円 | 令和４年４月１日から  令和５年３月31日まで | | 検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。  【公有財産事務の手引】  第１章　総則  第２節　公有財産事務の概要  第２　公有財産の管理体制  ３　部局長等（財産管理者）の職務  　　　(4) 公有財産に係る報告及び確認に関すること。  ④　使用・貸付状況の確認  行政財産の使用許可・貸付け及び普通財産の貸付けについては、事務の統一と適正を図るため、毎年１回、使用状況を実地調査チェックリストにより、実地に調査、確認しなければならない。  【使用許可及び貸付状況に関する実地調査について（通知）（平成30年３月13日　財産活用課長）】  １　毎年７月１日（以下「基準日」という。）現在で使用許可又は貸付けを行なっているものについて、別添チェックリスト（様式１）により使用の状況を調査すること。なお、基準日は、同一年度内の別の日に変更することができる。  ２　調査は、原則として基準日の前後一月以内に行なうこと。  ３　調査を実施した場合は、別添報告書（様式２）により、基準日から二月以内に財産活用課長まで報告すること。 | 当該使用許可状況の確認について、チェックリスト様式１による調査を実施するとともに実地調査報告書様式２を作成し、財産活用課長へ報告を行った。  検出事項の原因は、担当者が調査・提出を失念していたためである。  再発防止に向けて、事務職員間で情報共有を密に行い、公有財産事務の手続について確認を行うことにより、チェック体制を強化した。  今後は、適正な事務処理を行う。 |

監査（検査）実施年月日（委員：令和－年－月－日、事務局：令和５年５月23日）