

# 指 摘 事 項

組合全体 14 件

【文書指摘】 3 件

【口頭指摘】 11 件

消防本部 2 件

【文書指摘】 1 件

(1) 支出事務（報償費）

講習会実施日から講習会講師謝礼の支払いまでの期間が長いので相手方と調整し対応すること。

【口頭指摘】 1 件

(1) 精算事務（旅費）

旅費の精算について、事前に把握している会議等については概算払いで支払い、職員負担させないようにすること。

当別消防署 3 件

【口頭指摘】 3 件

常備

(1) 契約事務

売り払い処分から解体処分に契約内容が変更になっているので、契約書で内容変更について手続きをすること。

(2) 支給事務（旅費）

公共交通機関を使用した出張について、旅行命令簿の旅費支払年月日を記載すること。

**非常備**

(1) 消防団事務

消防団員出動報告書の本団決裁欄の押印をすること。

## 新篠津消防署 3件

### 【口頭指摘】 3件

**常備**

(1) 契約事務（修繕）

執行決議書に記載する予定価格は税込み価格とすること。

(2) 復命書

復命書に添付している出張命令簿の実際日を記入すること。

**非常備**

(1) 団長口座現金整理簿について

会議等における意見交換会の領収書の宛名は記載済みのものを受領すること。

## 石狩消防署 6件

### 【文書指摘】 2件

**常備**

(1) 支出事務（消耗品費、備品購入費、業務委託）

直近日に執行決議書を作成し購入、委託を同一事業所から2回に分けている。（防火手袋・庁用備品・産廃）同一物品、同一事業をする際、10万円を超える場合は3者以上の見積合わせにて購入、委託をすること。

## 非常備

(1) 支出事務（需用費・備品購入費）

執行決議書において修正する金額の二重線及び修正後の金額を鉛筆書きとしているがインキ等を使用し、修正部分には訂正印を押印すること。

## 【口頭指摘】 4件

## 常備

(1) 清算事務について（旅費）

旅費の清算事務において概算払いで旅費を請求したときは、旅行終了日の翌日から起算して4日以内に「旅費精算書」により精算を行うこと。

(2) 支出事務（消耗品費）

執行決議の完了検査員が押印すること。

(3) 支出事務（科目誤り）

消防団のゴム印を常備消防費から支出しているが非常備消防費から支出すること。

(4) 支出事務（備品購入費）

発注の決裁日が契約開始の後となっているため、決裁終了後の契約開始とすること。