

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

健康福祉部 福祉課

監査期間 令和3年1月19日から  
令和3年2月12日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、1者と随契契約を締結する理由が不明確なものがあった。 法令等に基づき適正な事務を遂行されたい。	法令等に基づいた適正な根拠の契約事務となるよう見直します。	関係法令や契約内容を確認し、適正な契約方法により事務を遂行しています。
イ 個人情報の管理状況において、保管する必要のない債権者登録、口座振替申出書が綴られていた。 基本的な事務の取扱いを十分確認し、条例を遵守した事務を遂行されたい。	ファイルから債権者登録、口座振替申出書を抜き取り、今後保管しないようにします。 基本的な事務の取扱いを確認し、条例を遵守した事務を遂行します。	会計課が所管する債権者登録・口座振替申出書について、福祉課では保管しないこととし、適切に事務を遂行しています。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。  
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

健康福祉 部 長寿 課

監査期間 令和3年1月19日から  
令和3年2月12日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。法令等に基づき適正な事務を遂行されたい。		
(ア) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する理由が不明確なものがあった。	随意契約を行う場合は、その理由を的確にし、適切に事務を遂行します。	随意契約内容を確認し訂正をしました。現在は適正に事務を実施しています。
(イ) 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく随意契約で、西尾市契約規則で定められた公表の手続きを行っていないものがあった。	直ちに財政課へ公表を依頼し、今後は失念することのないように事務を遂行します。	財政課からのアナウンスを注視し、適正に事務を遂行しています。
(ウ) 契約書において、個人情報の取扱いがあるにもかかわらず、個人情報の取扱いに関する特記仕様書を添付せずに契約しているものがあった。	直ちに提出依頼し添付しました。今後は契約時の提出確認を徹底します。	契約時に依頼をし、適正に事務をしています。
(エ) 個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等及び作業場所に関する届の提出がないものが散見された。	直ちに提出依頼し添付しました。今後は契約時の提出確認を徹底します。	契約時に依頼をし、適正に事務をしています。
イ 個人情報の管理状況において、保管する必要のない債権者登録・口座振替申出書が綴られていた。基本的な事務の取扱いを十分確認し、条例を遵守した事務を遂行されたい。	該当する債権者登録・口座振替届出書を処分しました。今後は条例を遵守した事務を遂行します。	綴じる前に再チェックしており、現在は適正に事務を実施している。
ウ 情報セキュリティ事務において、USBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿に使用状況を記録していなかった。情報セキュリティポリシーに基づき定められた取扱い手順を十分確認し、適正な事務を遂行されたい。	使用記録簿に使用状況を記載するよう改めました。	利用するたびに逐次記載をしています。

指摘事項	措置状況	検証結果
エ 徴収職員の証票について、身分を失った職員の証票が返還された記録や破棄された記録がないものがあった。規則に準拠した適正な事務を遂行されたい。	返還記録、廃棄記録を記載しました。今後、適正な事務処理を実施します。	徴収職員の証票について適切に処理を実施しています。
オ 物品管理事務において、下記のとおり不備が見受けられた。確実な管理体制により、適正な事務を遂行されたい。		
(ア) 郵便切手の出納について、切手の実枚数と受払簿に記載された残数とが一致しないものがあった。	郵便切手の受払簿の残数は誤記入であることを確認し訂正しました。月末に受払簿と残数の確認をします。	現在、月末に受払簿と切手の残数の確認を行っています。
(イ) 収入印紙及び渡船回数券の受払簿（出納簿）が作成されていなかった。	収入印紙及び渡船回数券については、受払簿を作成し適正管理を徹底します。	現在、受払簿を作成し、適正に管理している。また、定期的にチェックを行っている。
カ 会計年度任用職員の時間外勤務事務手続きにおいて、時間外勤務命令書を作成していなかった。基本的な事務の取扱いを十分確認し、適切な事務処理をされたい。	時間外勤務命令書を作成し、適切な事務処理を遂行します。	現在、書類による時間外勤務命令書を作成し、適切な事務を行っている。また、定期的に書類のチェックを行っている。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。

(様式第1号)

## 指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

健康福祉部 看護専門学校

監査期間 令和3年1月19日から  
令和3年2月12日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
公印の使用について、公印使用簿に記載せずに使用しているものがあつた。 公印の重要性を認識し、規則に準拠した適正な事務処理をされたい。	今回の指摘事項の原因を究明し、同様のミスが発生しないよう、課員全員に周知しました。	公印使用時は、公印使用簿の記載を失念することのないよう、事務手続きを徹底しております。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。  
また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。