

(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

総務部

税務課

監査期間

令和 2年10月13日から

令和 2年10月30日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、以下のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。		
(ア) 業務委託契約において、予定価格の作成を省略しているものがあつた他、50万円を超える契約において、予定価格書が封入されていないものがあつた。	(発生原因) 「西尾市契約規則」をよく調べていなかった。	「西尾市契約規則」を確認し、契約事務のチェックシートに新たに予定価格に関する項目を追加したことでミスの再発は防止されている。
【契約規則第25条及び第13条】	(措置の状況) 契約前に「西尾市契約規則」をよく調べる。 また、契約事務のチェックシートを活用し、確実にチェックを行う。	
(イ) 業務委託契約書に不要な印紙が貼付されていた。	(発生原因) 印紙貼付の規定についてよく調べていなかった。	契約事務のチェックシートに印紙貼付に関する項目を追加したことでミスの再発は防止されている。
【印紙税法】	(措置の状況) 契約時に印紙貼付の規定についてよく調べておく。 また、契約事務のチェックシートを活用し、確実にチェックを行う。	

- (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。