

(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

子ども部子育て支援課

監査期間 令和元年8月27日から  
令和元年10月8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(ア)<br>指摘事項に留意し、分割発注とならないよう契約事務を実施しました。 |
| (ア) 合理的な理由がないにもかかわらず契約を分割しているものがあった。                                      | 今後は、分割発注とならないよう留意し、適正な契約事務に努めます。                                 | ア(イ)                                     |
| (イ) リース保育室の賃貸借契約において、実質的な長期継続契約にもかかわらず、単年度契約をしていた。                        | 今後、新規にリースする物件については長期継続契約を締結していきます。                               | 指摘事項に留意し、新規リース契約については長期継続契約を締結しました。      |
| イ 私用車の公務使用に係る燃料支給において、計測距離の誤りにより、燃料券を多く支給していた。支給事務のチェック体制を強化し、適切な事務処理をされた | 9月実績分の燃料請求において、多く支給した燃料券の調整を行いました。今後は、チェック体制の強化を図り、適切な事務処理に努めます。 | イ<br>チェック体制の強化を図ったため、指摘後は適切に事務処理を実施しました。 |
| い。                                                                        |                                                                  |                                          |
|                                                                           |                                                                  |                                          |
|                                                                           |                                                                  |                                          |
|                                                                           |                                                                  |                                          |
|                                                                           |                                                                  |                                          |
|                                                                           |                                                                  |                                          |
|                                                                           |                                                                  |                                          |

- (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

子ども部 家庭児童支援課

監査期間 令和元年 8 月 27 日から  
令和元年 10 月 8 日まで

| 指 摘 事 項                                                          | 措 置 状 況                                                                                                           | 検 証 結 果                                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ア 契約事務において、個人情報の取扱いに関する特記仕様書で定められた作業場所に関する届の提出のないものがあった。         | ア 指摘後速やかに、個人情報の取扱いに関する特記仕様書で定められた作業責任者等及び作業場所の届を提出してもらいました。                                                       | 令和 2 年度は、個人情報の取扱いに定められた作業責任者等及び作業場所の届を提出いただいております。                             |
| 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。                  | 今後は、契約事務のチェックシートに項目を追加し、決裁前に起案者が確認をします。<br>決裁時にもチェックシートを添付し、文書取扱主任も確認をします。<br>また、担当者は契約時に再度チェックシートで、提出書類の確認を行います。 | 今後も、決済前、契約時にチェックシートを基に提出書類の確認をしていきます。                                          |
| イ 必要のない者の個人番号通知カードの写しが綴られていた。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。 | イ 個人情報の提供を受ける際は、必要書類一覧を作成し、事業内容に必要な書類は受け取らないように周知・徹底し誤りのないよう努めます。                                                 | 令和 2 年度は、事業内容に不必要な個人情報 は受け取らないよう徹底しております。<br>今後も西尾市個人情報保護条例に則り、適切に個人情報を取り扱います。 |
|                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                |
|                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                |
|                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                |
|                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                |
|                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                |
|                                                                  |                                                                                                                   |                                                                                |

- (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

子ども部保育課 幼稚園・保育園

監査期間 令和元年8月27日から  
令和元年10月8日まで

| 指 摘 事 項                                 | 措 置 状 況                                              | 検 証 結 果         |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| 公印の使用について、決裁文書を公印保管者に提示せずを使用しているものがあった。 | 提示し押印しました。<br>公印の重要性を再確認し、今後は公印保管者に提示し、適正な事務処理を行います。 | 指摘事項に留意し実施しました。 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |
|                                         |                                                      |                 |

- (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。