

(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

教育委員会事務局 教育庶務課

監査期間 令和 元年 1 0 月 3 0 日から
令和 元年 1 2 月 2 5 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。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) 単価契約において、予定価格が定められていないものが散見された。【契約規則第 2 5 条】	幡豆給食センター1月契約から予定価格を定め、契約行為を行いました。	【給食センター】単価契約において、必ず予定価格を定め、契約行為を行っています。
(イ) 契約締結伺いにおいて、契約保証金免除に係る根拠条文の記載がないものがあった。【契約規則第 3 1 条】	今後、契約保証金免除となる場合は、根拠条文を記載するよう徹底します。	【給食】契約保証金免除となる場合は、必ず根拠条文を記載しています。
(ウ) 建設工事請負契約約款に定められた現場代理人及び主任技術者等の通知を受けていないものが散見された。【建設工事請負契約約款第 1 1 条】	建設工事請負契約約款で定められた現場代理人及び主任技術者等の通知の提出を徹底します。	建設工事請負契約約款で定められた通知の提出を請負者に文書にて通知し、提出を依頼しています。
(エ) 物品等供給契約約款に定められた納品書の提出を受けていないものがあった。【物品等供給契約約款第 1 2 条】	今後は、物品等供給契約約款に基づき適正に提出されるよう周知徹底をします。	【給食センター】物品等供給契約約款に定められた納品書の提出を依頼しています。
(オ) 予算可決前に契約準備行為（見積り徴収）をしているものがあった。【地方自治法第 2 1 0 条】	今後は、契約準備行為は予算可決後に行うことを徹底します。	【給食】契約準備行為は予算可決後に行っています。
イ 公印の使用について、決裁文書を公印保管者に提示せずに使用しているものがあった。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。『公印規則第 8 条』	今後は、西尾市教育委員会公印規則に基づき適正に処理します。また、公印を使用しようとするときは、必ず決裁済文書その他証拠書類を保管者に提示してから使用するよう周知しました。	【庶務】公印を使用しようとするときは、必ず決裁済文書その他証拠書類を保管者に提示してから使用しています。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ウ 補助金の交付決定を受けたにも関わらず調定していないものがあつた。予算決算会計規則により、基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。【予算決算会計規則第26条】	調定決議書を作成しました。今後は、西尾市予算決算会計規則に基づき、適正に事務を行います。	【庶務】交付決定を受けた際は、調定決議書を作成しています。

- (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

教育委員会事務局文化振興課

監査期間 平成31年 4月 1日から
令和元年 9月30日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。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) 契約書において、契約保証金に係る事項の記載がないものがあった。 【契約規則第 2 7 条】	契約書に条項を追加しました。今後は複数の目で確認し、再発防止に努めます。	複数によるチェックを行うことで内容順守に努めていきます。
(イ) 予算可決前に契約準備行為（見積り徴収）をしているものがあった。 【地方自治法第 2 1 0 条】	起案文の電子データのファイル名に「予算可決後でなければ起案できない」と入れるとともに、起案文の日付を可決日以降に直しておき、次の再発防止に努めます。	指摘後、指摘事項のような事例はありませんが、引き続き予算可決前に、契約準備行為をすることがないように、再度確認し再発防止につなげていきます。
(ウ) 業務委託契約において、一部再委託が生じているにも関わらず定められた手続きがとられてないものがあった。 【業務委託契約約款第 5 条第 2 項】	業務下請負届を提出させました。一連の契約の流れのマニュアルやチェックリストを作成し、再発防止に努めます。	マニュアル・チェックリストに従って必要な手続きを一つずつ確実にこなせるようになりました。

- (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。

(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

教育委員会事務局 図書館

監査期間 令和元年 1 0 月 3 0 日から
令和元年 1 2 月 2 5 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
個人情報の管理状況において、保有する個人情報について、保有開始届出書を市長に提出しておらず、個人情報ファイル簿を作成していなかった。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、条例等を遵守した事務を遂行されたい。 【個人情報保護条例第 1 5 条】	未提出分の個人情報ファイル保有開始届出書は、作成して提出をしました。 個人情報ファイル簿は作成してありましたが、閲覧できる状況ではありませんでしたので、ファイルを用意し閲覧できるようにしました。	未提出分の個人情報ファイル保有開始届出書を、令和2年1月13日に提出しました。また、個人情報ファイル簿は、事務室内にて必要な際はすぐに閲覧が可能な状態にしてあり、適正に処理しています。

- (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

教育委員会事務局 小中学校及び義務教育学校

監査期間

令和元年 10 月 30 日から

令和元年 12 月 25 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に使用しているものがあった。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。	他課の作成した既成の申請用紙等に押印する際に、公印使用簿への記載が漏れていることがあった。今後は認識を改め、職員への指導と周知も実施した。【西尾小学校】	年度当初、公印の扱い方と公印使用簿への記載について、全職員に対し指導をし、徹底を図った。また、公印を使用する可能性の高い職員については、公印の使用について、直接指導をした。
	公印の重要性を再確認し、公印を使用する場合は、確実に公印使用簿に記載するように徹底する。1月16日の職員会にて周知した。【白浜小学校】	公印使用の重要性、公印使用の際には公印使用簿に記入することを年度当初の職員会で再確認をしました。職員も公印使用簿の記載を忘れないように注意しています。
	公印の重要性を職員に認識させ、適正な事務処理をするよう指導した。【米津小学校】	公印使用簿の記載について起案のない場合は、個々に指導するとともに、全体に周知し起案の徹底に努めている。
備品の管理について、備品登録がされていないものがあった。物品管理要綱により基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。	絵画や書画等の未登録備品について、基本的な事務の取扱いを確認し、校内の絵画や書画を点検した。また、令和2年2月6日付けで財務会計システムにて登録処理が完了している。承認され次第、備品シールの貼付けを行う。【花ノ木小学校】	備品シールの貼付けが完了しており、指摘事項は改善されております。
	絵画・書画についての備品点検を行い、1月末までに備品登録を提出した。【寺津小学校】	監査の指摘を受け、備品登録を行った。今後、絵画・書画等の備品登録を徹底していきたい。
	絵画や書画等、どのようなものがあるか確認し、備品台帳に登録した。【西野町小学校】	監査の指摘を受けて、備品台帳に登録したが、今後も絵画や書画等を寄贈された場合はすみやかに備品台帳に登録し、適切に管理していきたい。
	寄付物品について未登録のものは、備品登録を行うこととした。1月17日 登録済み。【白浜小学校】	未登録の寄付物品は、備品登録処理を行いました。寄付等があった場合は、速やかに備品登録を行います。

(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

ふれあいセンター・公民館

監査期間 令和1年10月30日から
令和1年12月25日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
イ 矢田ふれあいセンター AEDの配置場所について、配置場所が容易に把握できるように位置案内を掲示するなど、緊急時に備えられたい。	受付付近に表示板を設置しました。	館の受付横の柱にAED設置場所を明記した表示板を掲示し、市民に周知を図っている。
オ 幡豆ふれあいセンター 防犯面及び防災面を踏まえた適正な管理体制を構築されたい。	職員相互で管理体制を再度意思統一を行い、事務室不在時には利用者へわかりやすいよう掲示板を設置しました。	全ての受付事務を公民館事務室に一本化し、来館者にも掲示板にて周知している。防犯対策にも配慮した円滑な事務処理が行われている。

- (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。