

(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

危機管理局 危機管理課

監査期間

平成30年4月 3日から

平成30年4月17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) 契約書に「別添西尾市物品等供給契約約款により契約を締結し」となっているが、約款が添付されていないものが散見された。	契約事務チェックシートによるチェックの上、起案に原本をつけ、決裁します。	
(イ) 校区自主防災会連絡協議会防災訓練の請書に貼付の必要のない印紙を貼付していた。	今年度より校区自主防災会連絡協議会補助金となったため、印紙は不要となります。また、課税物件の際には印紙税法による税額表を参考に適法に進めます。判断に迷う場合は税務署等に確認します。	
(ウ) 監督職員、検査職員が任命されていないものがあった。	監督職員の任命につきましては、契約事務チェックシートに追記し、三者（担当者、文書取扱主任、所属長）による確認をします。	
(エ) 1つの契約に対し、検査調書を2枚作成しているものがあった。	県の検査により内容の不備が指摘され、検査調書の作り直しをしました。今後はこのような事例に限らず前の文書を破棄します。なお、担当者には管理者が指導しました。	
	契約事務全般において契約伺いに契約事務チェックシートを添付し、チェック項目を三者で確認します。	

- (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

危機管理局 危機管理課

監査期間

平成30年4月 3日から

平成30年4月17日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
イ 臨時職員の賃金の支給事務において、交通費の支給が不足しているものがあつた。支給事務のチェック体制を確立し、適切な事務処理をされたい。	交通費不足分（11月勤務）については、4月20日賃金支払い時に支払いました。今後は臨時職員システムから給与支給明細を出力して賃金額、交通費額等について出勤簿との確認を徹底します。	
ウ 職員の週休日の勤務において、休憩時間が与えられていないものがあつた。労働時間が8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を与える必要があるため、労働基準法第34条の規定により適切な労務管理をされたい。	災害時における勤務は課内で交代できる2班体制の勤務体制を確立しました。	
エ 西尾市防犯灯設置費補助金において、補助事業等実績報告書の提出が事業の完了した日から30日を超えているものが散見された。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	補助金交付決定通知書を町内会長へ送付時に実績報告書を事業完了日から30日以内に提出していただく旨の依頼文も送付し、法令を遵守した事務を遂行します。	
オ 南海トラフ地震等対策事業費補助金について、交付決定時に調定していなかった。西尾市予算決算会計規則に則った事務処理をされた	補助事業に関する事務手続きのマニュアルを作成し、課内で徹底を図ります。	

- (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。