

(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

平成30年 4月19日から

平成30年 5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) 前年度に翌年度の契約締結伺いを起案しているものがあつた。 | 今後は契約時期に注意し、契約締結伺いを起案します。 | |
| (イ) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する正当な理由の記載のないものがあつた。 | 直ちに加筆しました。 今後、1者と随意契約を締結する場合は、契約締結伺いに正当な理由を記載します。 | |
| (ウ) 契約書に、履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金に関する事項の記載のないものが散見された。 | 今後は契約事務チェックシートに履行の遅滞等の項目を追記し、記載漏れが無いよう起案者、担当内責任者によるチェックを行うなど課内で活用していきます。 | |
| (エ) 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の提出を受けていないものが散見された。 | 今後は契約事務チェックシートに作業責任者及び作業場所の届け出等の項目を追記し、提出漏れが無いよう起案者、担当内責任者によるチェックを行うなど課内で活用していきます。 | |
| (オ) 監督職員を任命しているにもかかわらず、受託業者に監督職員の通知をしていないものが散見された。 | 今後は契約事務チェックシートに監督職員の通知に関する項目を追記し、通知漏れが無いよう起案者、担当内責任者によるチェックを行うなど課内で活用していきます。 | |

- (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

福祉課

監査期間

平成30年 4月19日から

平成30年 5月17日まで

| 指摘事項 | 措置状況 | 検証結果 |
|--|--|------|
| イ 公印の使用において、押印の必要のない文書に押印しているものがあつた。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。 | 今後は公印の重要性を認識し、適正に事務処理をします。 | |
| ウ 電子計算機を使用した電子公印の印影の使用又は印刷について、総務課長の承認を受けていないものがあつた。西尾市公印規則に則つた事務処理をされたい。 | 公印所管課と調整のうえ、西尾市公印規則に基づいて適切に事務処理をします。 | |
| エ 社会福祉協議会補助金の交付事務において、交付申請書に社会福祉法人の助成に関する条例で定められた理由書その他、財産目録及び貸借対照表の添付がされていなかった。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いについて十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。 | 早速、理由書、財産目録及び貸借対照表の提出を依頼しました。 今後は、社会福祉法人の助成に関する条例を遵守した事務を遂行します。 | |
| オ 補助金の交付申請事務、寄附採納及び検査職員の任命に係る文書処理事務において、決裁区分を誤っているものがあつた。西尾市決裁規程に則つた事務処理をされたい。 | 今後は、西尾市決裁規程に基づき、適正に事務処理をします。 | |
| カ 未支給分扶助料の時効による消滅の処分について、決裁による適正な処理がされていなかった。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適正な事務処理をされたい。 | 今後は、時効を迎えたものをリストに挙げ、決裁により適正に事務処理を遂行します。 | |

- (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

健康福祉部 長寿課

監査期間

平成30年4月19日から

平成30年5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) 契約締結伺いにおいて、随意契約の根拠条文の記載のないものがあつた他、1者と随意契約を締結する正当な理由の記載のないものが散見された。 | 根拠条文及び正当な理由を記載しました。今後は、根拠条文、明確な理由等を正確に記載するように努め、契約事務のチェックシートにチェック項目を追加し、専用チェックシートで再確認を行うようにします。 | |
| (イ) 契約を締結した請書の契約日や指定管理基本協定書の協定日を鉛筆で記載しているものがあつた。 | 公印押印時に再度契約書を確認するよう、事務指導を徹底します。 | |
| (ウ) 契約書に貼付する印紙税額に誤りがあつた。 | 不足分の印紙を依頼し、契約書に貼付・割印済みです。今後は、契約時に印紙税法を確認し、契約事務のチェックシートでの再確認を行います。 | |
| (エ) 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の提出を受けていないものがあつた。 | 直ちに提出依頼し、添付しました。今後、契約後の提出確認を徹底します。 | |
| (オ) 契約書で定められた運営事業従事者届の提出や業務仕様書で定められた作業報告書の提出を受けていないものがあつた。 | 完了届、作業内容納品はありましたが、運営事業従事者届や作業報告書の提出がされてなかったため、直ちに業者へ提出依頼し、添付しました。今後、契約後の提出確認を徹底します。 | |

- (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

健康福祉部 長寿課

監査期間 平成30年4月19日から
平成30年5月17日まで

| 指摘事項 | 措置状況 | 検証結果 |
|---|---|------|
| (カ) 市民活動推進業務における個人情報の取り扱い要領において、受託業者から緊急時連絡網が提出されていないものや、個人情報の取扱いに係る作業場所が受託業者から提出された各届で一致しないものがあった。 | 未提出のものや不一致のものについては、直ちに必要なものを提出依頼し、添付しました。今後、契約後の提出確認を徹底します。 | |
| (キ) 検査職員が任命されていないものがあった。 | 契約事務チェックシートを活用し、今後事務の管理を徹底します。 | |
| イ 他課においても雇用されている臨時職員の勤務について、午前の勤務を終え、引き続き午後他課での勤務をされた際、労働基準法に基づく休憩を与えていないものがあった。労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分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。 | 重複雇用されている臨時職員の勤務予定表を他課から取り寄せ、勤務を把握し、時間外勤務を行わない体制にします。 | |
| ウ 介護給付費返還金について、弁済契約に基づいて歳入される返還金を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い。 | 6月6日に財政課に連絡し、事前調定に切り替えました。今後は、会計規則に則った調定処理を行います。 | |
| エ 介護保険料の還付未済額で、時効による消滅の処分について、決裁による適正な処理がされていなかった。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適正な事務処理をされたい。 | 時効消滅の処分については、今後、決裁において適正な処理・管理を徹底します。 | |
| オ 委託業務の契約締結伺いにおいて、決裁区分を誤っているものがあった。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。 | 一契約につき市長決裁とする運用とし、今後は誤りの起こらない契約方法に改善済みです。 | |

- (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 看護専門学校

監査期間 平成30年4月19日から
平成30年5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) 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。 | 契約事務のチェックシートを使用し、起案者、文書取扱主任及び事務長が確認します。 | |
| (イ) 予定価格書に日付の記載のないものがあつた。 | 予定価格書の日付の記載がされているか、起案者が封入時に再度確認します。 | |
| (ウ) 建設工事請負契約約款で定められた工程表の提出を受けていないものがあつた。 | 工程表の提出を受けました。 契約約款を熟読し、担当者及び文書取扱主任が提出書類を確認し、提出を求めます。 | |
| イ 公印の使用について、決裁文書を公印管守者に提示せずに使用しているものがあつた。 | 公印の取扱いについて、手順書を作成し、課員全員に周知しました。 | |
| ウ 臨時職員の雇用の起案で、伺いの主たる内容である雇用期間について、ゴム印を使って訂正しているものがあつた。 | 文書の主たる内容は訂正できないことを課員全員に周知しました。 | |

- (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。