

(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 学校教育課

監査期間 平成30年11月12日から
平成31年1月8日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
50万円を超える契約において、予定価格書が作成されていないものがあった	予定価格についての取扱を周知徹底しました。今後は「契約事務チェックシート」を利用し、契約事務処理を行います。	
契約事務について、検査職員が任命されていないものがあった。	検査職員を任命しました。今後は「契約事務チェックシート」を利用し、契約事務処理を行います。	
契約書に、暴力団排除に関する事項や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あった。	次年度以降の契約から訂正したものを使用します。電子データについて訂正しました。記載内容を確認し、記載のないものは次年度から訂正します。	
支払遅延利息率が、財務省告示で定められた遅延利息の率に訂正されていないものがあった。	電子データ修正しました。次年度以降の契約から訂正したものを使用します。	
外国人英語指導業務委託契約において、契約金額の算出根拠を確認できるものが添付されていなかった。	契約金額の算出根拠を確認できるものを1月から3月にかけて添付しました。今後は文書事務処理事務の注意点について、各自意識して処理し、算出根拠額となる資料を添付します。	

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
<p>市費負担教員又は臨時職員等の雇用伺いにおいて、履歴書が添付されていないものがあった他、免状による資格確認が行われていないものが散見された。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い。</p>	<p>雇用伺いにおいて、履歴書を1月から3月にかけて添付しました。資格が必要な職種は免許状の写しを添付し、資格確認しました。今後は文書処理事務の注意点について、各自意識して処理し、履歴書・免状を添付し、必要な資格確認を行います。</p>	
<p>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散見された。公印の重要性を認識し、適正な事務をされたい。</p>	<p>公印の重要性を認識し、適正な事務確認を周知しました。1月から3月にかけて公印管守者に提示しました。</p>	
<p>マーチングバンド校外活動事業補助金交付申請において、事業計画書及び収支予算書の添付がされていなかった。西尾市補助金等交付規則に則った事務処理をされたい</p>	<p>事業計画書及び収支予算書をを1月から3月にかけて添付しました。法令等を遵守した事務を遂行します。</p>	
<p>寄附採納の決裁について、専決区分誤りがあった。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。</p>	<p>寄附が複数の課にわたる場合、窓口の課において、合算金額で西尾市決裁規定の規定による決裁区分により事務処理をまいります。</p>	
<p>臨時職員の勤務において、休憩時間が与えられていないものが散見された。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。</p>	<p>法令等を遵守した事務を遂行します。</p>	

指摘事項	措置状況	検証結果
給与及び通勤手当の支給事務において、市費負担教員の通勤手当に支給もれがあった。	4月分から11月分までを12/20に支給しました。今後は、支給処理の際に起案者、文書取扱主任、専決者が確認を行います。今回の対象者は、採用当初の入力誤りであったため、遡って支給処理を行いました。今後は採用時点だけでなく、毎月の支給処理の際に起案者、文書取扱主任、専決者が確認を行います。	
臨時職員の給与及び通勤手当において、出勤簿の記載誤り等に伴う過払い及び支給もれが散見された。	4月分を12/20に支給しました。今後は、支給処理の際に起案者、文書取扱主任、専決者が確認を行います。	
臨時職員の時間外勤務手当の支給事務において、1日の定められた勤務時間を超えた時間について、時間外勤務手当の加算分を支給していないものがあった。	4月分を12/20に支給しました。今後は、支給処理の際に起案者、文書取扱主任、専決者が確認を行います。	

- (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

教育委員会事務局 生涯学習課

監査期間

平成30年11月12日から

平成31年1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、50万円を超える契約について、予定価格書が封入されていないものが散見された。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迫行されたい	事務の執行にあたっては、取扱いについて十分確認し、法令等を遵守した事務事務を遂行します。	

- (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

教育委員会事務局 スポーツ課

監査期間

平成30年11月12日から

平成31年 1月 8日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(3) スポーツ課		
ア 契約事務について、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) 各契約の仕様書又は約款において、提出を定めていた業務実施計画書、工程表、現場代理人・主任技術者届、資格証の写し等について提出を受けていないものがあつた。	今後は契約事務チェックシートに各種届出の項目を追加し、提出漏れが無いよう起案者、文書取扱主任によりチェックを行うなど、課内で活用します。	
(イ) 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。	次年度契約時より、契約事務のチェックシートを利用し、予定価格書の封入が行われたかを確認します。	
(ウ) 事業実績報告書に添付された経費明細書の計算に誤りがあつた。	今後は、提出された経費明細書について、二重チェックを行い、適切に処理します。	
(エ) 仕様書において、契約締結前に各種書類の事前提出する旨を記載しているものがあつた。	事務の執行にあたっては、契約事務の手引きを参考に、取扱いについて十分確認し、仕様書の精査を行い、今後、是正します。	
(オ) 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あつた。	次年度契約時より、契約事務のチェックシートを利用し、契約書に記載が必要な条項について精査します。	
イ 公印の使用において、押印の必要のない契約書(案)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。	公印使用における注意点について各自意識し、不用な文書に公印は使用しません。	

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ウ 施設の利用許可に係る事務について、施設管理委託契約を締結している委託業者が行っていた。地方自治法に則った適正な事務処理をされたい。	現契約において委託業者が行うことができる事務処理の範囲を見極め、利用許可業務に係る事務処理について整理します。	
エ 表彰該当者等の決定の決裁について、専決区分誤りがあった。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	再度決裁処理をします。今後は決裁規程を都度確認し、適切な決裁区分で処理します。	

- (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

小・中学校

監査期間 平成30年11月12日から
平成31年 1月 8日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
学校が受領した補助金の執行状況について、請求日から支払いまで、一定期間以上経過しているものがあった。法令等に則った会計処理をされたい。	監査後、同様のことが起こることのないよう、校長から全職員に対し指導を行った。 また、今後、年4回予算委員会を行い、各予算が適切に執行されているか点検を行うこととした。	
公印使用簿に記載せずに公印を使用しているものがあった他、学校教育課に提出された就学援助認定申請書において公印もれがあった。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。	職員朝会において、公印の重要性を確認し、適正な事務処理を行うよう周知・指導した。 公印を押印する文書と公印使用簿を併せて提出しない限り、公印の使用を認めないこととし、以後、適正な処理を行っている。	

- (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。

(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

平成30年11月12日から

平成31年1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、50万円を超える契約について、予定価格書が封入されていないものが散見された。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い	事務の執行にあたっては、取扱いについて十分確認し、法令等を遵守した事務事務を遂行します。	

- (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。