

(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

企画部 企画政策課

監査期間 平成29年 4月 4日から
平成29年 4月19日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
イ 経済センサス活動調査市町村交付金などの歳入について、交付金又は委託金の交付決定時に調定していないものがあつた。西尾市予算決算会計規則に則った事務処理をされたい。	交付金については、平成29年度から事前調定に修正しました。 歳入によっては数年毎のものもあるため、予算作成時に、西尾市予算決算会計規則を確認して入力を行います。	/
ウ 年次休暇の専決区分で、課長補佐が配属されている場合の主査級の年次休暇の専決者が、課長補佐ではなく課長となっているものがあつた。基本的な事務の取扱いについて十分確認し、事務を遂行されたい。	訂正致しました。 文書事務の概要や決裁規程を熟読し、処理をします。その他に、決裁ルート一覧を作成して、各自保管し、確認して処理をします。	
エ 出張及び復命に関する文書において、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った事務処理をされたい。	訂正致しました。 文書事務の概要や決裁規程を熟読し、処理をします。その他に、決裁ルート一覧を作成して、各自保管し、確認して処理をします。	

- (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「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容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

企画部 企画政策課

監査期間

平成29年 4月 4日から

平成29年 4月19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) 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った。	以後注意致します。 予算執行に対する考え方を理解し、契約年度と起案年度の整合性について、決裁時に確認します。	
(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散見された。	以後注意致します。 予定価格書が封入されているか、起案者が再度確認します。	
(ウ) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約する理由が不明確なものがあった。	訂正致しました。 契約事務のチェックシートを使用し、決裁時に確認します。	
(エ) 契約締結伺い又は契約書に、契約保証金に関する事項の記載のないものがあった。	以後注意致します。 契約事務のチェックシートを使用するとともに、契約締結伺いの記載内容と契約書の内容が合っているか確認します。	
(オ) 契約書に貼付する印紙税額に誤りがあった。	以後注意致します。 印紙税法等関連法令を理解し、印紙税額を確認します。	

- (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「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容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

企画部 情報システム課

監査期間 平成29年4月 4日から
平成29年4月19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) 検査職員が任命されていないものがあった。	任命調書を作成しました。(4/19) 契約事務のチェックシートにより確認します。	
(イ) 管理技術者の届が、業務委託契約約款で定める期日に提出されていないものがあった。	今後の契約において注意します。 契約事務のチェックシートにより確認します。	
イ 職員の時間外勤務手当の支給事務において、時間外勤務時間の合計に1時間未満の端数が生じた場合の時間数について、30分未満を切り上げていたため、本来支給すべき時間外勤務手当より多く支給されているものがあった。支給事務の取扱いについて十分確認し、適切な事務処理をされたい。	3月支給分にて調整処理をしました。(4/5) 庶務管理システムの導入により解決されました。	
ウ 出張命令及び復命の受理並びに年次休暇における専決区分で、課長補佐が配属されている場合の主査級以下に係るものについて、課長補佐でなく課長が専決者とな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。	修正しました。(4/19) 今後、注意します。	

- (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「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容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。