

(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

保険年金課

監査期間

平成29年 6月 2日から

平成29年 6月 20日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、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った。	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ました。今後、届出の漏れのないように、事務引継書に記載し契約時に漏れなく確認できるようにします。	
イ (ア) 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散見された。	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は課長補佐専決とする旨の周知をした。平成29年度については庶務管理システムの専決区分に誤りがないか確認をしました。	
イ (イ) 国民年金事務費交付金等の交付申請に係る文書処理事務について、主幹が専決者となっているものがあった。	平成29年度より西尾市決裁規程に準じた事務処理を行っています。	
ウ 職員の時間外勤務手当の支給事務において、勤務時間の積算誤りにより支給が不足していたものがあった他、同一週を超えて勤務時間の割振りをした場合、時間外勤務手当(25/100)を支給しなければならないが支給されていないものがあった。	時間外勤務手当(25/100)の未支給分は支給準備中です。平成29年度からは、庶務管理システムが導入されているため、システムへの適正な入力と決裁者の確認を徹底します。	
エ 国民年金事務費交付金等について、交付決定時に調定していなかった。	平成29年度より是正し、適切な事務処理をしております。	

- (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。

(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 健康課

監査期間 平成29年 6月 2日から
平成29年 6月20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執行されたい。		
(ア) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する理由が不明確なものや正当な理由の記載のないものがあった。	今後、理由を明確に記載するとともに正当な理由の記載もれがないよう、契約事務のチェックシートの活用を指示しました。	
(イ) 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。	記載のもらえないよう契約事務のチェックシートを活用するように指示しました。	
イ 西尾市民げんきプラザの設置及び管理に関する条例において、第4条第2項第2号に健康度測定を受けることができる者を別に市長が定める者と規定しているが、定めていなかった。早急に規則を整備し、適切な運用をされたい。	7月7日現在、内規として整備しましたが、今年度中に要綱・要領として整備するよう準備しています。	
ウ 年次休暇の専決で、課長補佐又は主任主査が配属されている場合、どちらかが専決者となるにもかかわらず、主査が年次休暇の専決者となっていた。 基本的な事務の取扱いについて十分確認し、事務を執行されたい。	再度決裁規定を確認し、職員に回覧で決裁者の周知を図りました。また、申請時には決裁者が再確認を行うように徹底します。	

- (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 健康課

監査期間 平成29年 6月 2日から
平成29年 6月20日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
エ 文書の決裁において、担当内に課長補佐が配置されているにもかかわらず、回議がされていないものがあった。 基本的な事務の取扱いについて十分確認し、事務を執行されたい。	決裁ルートを確認し、周知することにより、適正な事務処理をしていきます。	
オ 職員の時間外勤務手当の支給事務において、同一週を超えて勤務時間の割り振りをした場合、時間外勤務手当(25/100)を支給しなければならないが支給されていないものがあった。 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。	未払いであった時間外勤務手当については支給する手続きをとります。 今後の支給事務のチェック体制については、庶務管理システムへの入力を適正に行い、職員本人及び決裁者による確認を徹底します。	
カ 臨時職員の賃金の支給事務において、勤務時間の集計誤りや時間外単価の誤りにより、賃金が少なく支払われていたものや過支給のものがあった。 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。	集計誤りや時間外単価誤りによる賃金の過少あるいは過払い分は、7月支給分に合わせて支払うために手続きをしました。 再発防止策としては、臨時職員賃金の支給事務担当者が勤務時間や年次休暇日数を確認し、集計後、他の課員と内容の再確認をするために読み合わせを行います。	
キ 健康増進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い。	今後は、交付決定と調定が同時に決裁されるよう事務改善します。	

- (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。