

(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

上下水道部 下水道管理課

監査期間 平成29年 6月22日から  
平成29年 7月 7日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務について		
(ア) 50万円を超える契約において、予定価格が定められていないものがあつた他、予定価格書が封入され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」等を活用し、十分なチェックを行います。	
(イ) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する理由が不明確なものが散見された。	今後は、書類作成時に理由を明確にします。	
(ウ) 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号における随意契約で、西尾市契約規則第24条の2で定める公表の手続きを行っていなかった。	契約締結伺いに「公表の有無」を記載し、決裁時にチェックします。	
(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つた。	今後は「契約事務チェックシート」等を活用し、十分なチェックを行います。	
(オ) 契約書に暴力団排除に関する事項の記載のないものがあつた。	今後は「契約事務チェックシート」等を活用し、十分なチェックを行います。	
(カ) 監督職員が任命されていないものがあつた。	契約締結伺いに「監督職員の任命」を記載し、決裁時にチェックを行います。	
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た。公印の重要性を認識し、適正な事務をされたい。	再度、公印の取扱いに関する重要性を課内に周知し、公印の管理を徹底します。	
ウ 歳入通知書について、決裁を受けていなかった。歳入管理について適切な事務処理をされたい。	今後は各担当ごとに確実な決裁を受けるよう周知しました。	

- (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。

(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

上下水道部 下水道管理課

監査期間 平成29年 6月22日から  
平成29年 7月 7日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
エ 出張命令及び復命の受理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以下に係るものについて、課長補佐でなく課長が専決者にな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。	H20.6.25付け通知文「西尾市決裁規程の改正について」を課内周知しました。さらに簿冊の表紙にその通知文を添付し、綴る前に再度確認します。	
オ 受益者変更届の事務について		
(ア) 条例施行規則で定められた様式と相違するものを使用していた。	条例施行規則で定められた様式に修正しました。今後は定められた様式を使用します。	
(イ) 変更の届出が、変更の事実が発生した日から14日以内に提出されていないものが散見された。また、変更の事実が発生する日より前に提出されているものがあつた。	記載例に「変更の事実発生より14日以内の提出」を記載し、注意喚起します。事前申請防止のため、申請受付時に2人以上で記載内容をチェックします。	

- (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

上下水道部 下水道整備課

監査期間 平成29年 6月22日から  
平成29年 7月 7日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、合理的な理由がないにもかかわらず、契約を分割しているものがあつた。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。	現場状況を勘案しながら、適正に発注を行います。	
イ 出張命令及び復命の受理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。 また、主査専決について、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、課長が専決者となっているものが散見された。 西尾市決裁規程に則った事務処理されたい。	決裁者区分について課内で説明し、周知徹底をしました。今後は、起案者、専決者(課長補佐)が決裁時にチェックを行います。	

- (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。