

(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

環境部 環境保全課

監査期間 平成29年 8月 4日から
平成29年 8月28日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 住宅用地球温暖化対策設備導入費補助金予約申請書について、補助対象設備に係る設置工事の着手予定日の14日前までに提出されていないものがあつた。	受付時に申請書の内容を、充分精査するように職員全員に周知しました。	/
イ 専決区分において、下記のとおり不備があつた。西尾市決裁規程に則つた適切な事務処理をされるとともに、基本的な事務の取扱いを十分確認し、事務を遂行されたい。	指摘事項について下記のとおり措置いたします。	
(ア) 寄附採納における専決区分で、部長専決でなく課長専決としているものがあつた。	課長専決で処理したものについては、西尾市決裁規程に基づき部長専決にて再度決裁を受けました。	
(イ) 年次休暇の主査専決で、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、課長が専決者となっているものがあつた。	西尾市決裁規程を充分確認し、システム入力を熟知するように職員を指導しました。また、専決者においても、再度、決裁規程を十分に確認し、決裁時に精査します。	

- (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

環境部 環境業務課

監査期間 平成29年 8月 4日から
平成29年 8月28日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア(ア) 価格の総額が50万円を超えると見込まれる単価契約において、予定価格が定められていないものがあった。	今後は契約事務のチェックシートに単価契約による場合の項目を追加し、予定価格を定めるよう周知しました。	
ア(イ) 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。	契約保証金に関する事項を確認の上、契約を締結します。	
ア(ウ) 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あった。	随意契約について適正な理由を記載するよう担当内に周知します。	
イ 公印の使用について、朱肉でなくスタンプ印で押印しているものがあった。	業者分の契約書を差戻し、2通の帯の割印について、朱肉で押印し直します。 スタンプ印は、時間とともに消えてしまうため、必ず朱肉で押印するように周知しました。	
ウ 特別休暇の承認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。	申請者別の決裁者一覧を作成し、正しい決裁が行われるよう周知しました。(9月15日)	

- (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。