

(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

資産経営戦略局 資産経営戦略課

監査期間

平成29年8月31日から

平成29年9月13日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
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。また、年次休暇における専決者を誤っているものがあつた。西尾市決裁規程に則つた事務処理をされたい。	今後の事務手続きにおいて、申請時に西尾市決裁規程に準じた決裁区分となっているか、申請者各自で再確認するよう課内で周知しました。	
職員の時間外勤務の支給事務において、週休日の勤務の休憩時間についても時間外勤務を支給しているものがあつた。支給事務のチェックを確実にし、適切な事務処理をされたい。	指摘を受けた点については、勤務実績に合わせ、勤務時間の修正手続き（休憩時間を追記）を行いました。11月払分で清算する予定です。今後、時間外勤務の承認・決裁時並びに月末に課全体で取りまとめる際に、申請者個人の確認に加え、承認者および決裁者で再確認を行うよう、課内で周知しました。	

- (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。