

(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

産業部 企業誘致課

監査期間 平成30年1月 4日から
平成30年1月23日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
年次、病気及び特別休暇の承認について、専決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。	今後は専決区分に沿って事務処理をします。 また、西尾市決裁規程を再確認するとともに、申請時に決裁ルートを確認するよう課内で周知しました。	/
週休日の振替で、「西尾市職員の手引きについて」の中で示された取扱いでは、1日単位の振替を半日ずつ振替えることはできないとなっているが、半日ずつ振替えされているものがあつた。職員の勤務時間、休暇等に関し、適切な事務処理をされたい。	出勤簿を手書き訂正しました。 課内で「西尾市職員の手引きについて」を再確認するとともに、庶務管理システムの改修を人事課に依頼しました。	

- (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

産業部 農林水産課

監査期間 平成30年 1月 4日から
平成30年 1月23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見受けられた。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) 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あった。	予定価格書の封入を忘れていたので、次年度契約時より、契約事務のチェックシートを利用し適正に処理します。	
(イ) 予定価格が見積り徴収を依頼する日までに定めておらず、予定価格書の日付が見積書の日付と同日になっているものがあった。	予定価格書の日付と見積書の日付は、同日まで良いと考えていましたが、今後は契約事務のチェックシートを利用し、見積り徴収依頼する日までに予定価格書を作成します。	
(ウ) 契約締結伺いの時点で、委託費の前払いの伺いを併せて行っているものがあった。	以前の文書をそのまま使用していましたが、誤りを訂正すると共に、今後は契約締結後に前払いの伺いを行います。	
(エ) 契約締結伺いに、契約保証金に関する事項の記載のないものがあった。	契約書文中に記載があればよいと解釈しておりましたが、次年度契約時より、適正に処理します。	
イ 補助金交付事務において、下記のとおり不備があった。西尾市補助金等交付規則及び農林水産関係事業補助金交付要綱に則った事務処理をされたい。		
(ア) 交付申請書に添付された事業計画書及び収支予算書の内容が、事業に則した内容で記載されていないものがあった。	交付申請時の詳細確認を怠っていたので、次年度以降、申請団体への指導を行うと共に詳細の確認を徹底します。	

- (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

産業部 農林水産課

監査期間 平成30年 1月 4日から
平成30年 1月23日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(イ) 交付申請書に役員名簿が添付されていないものがあつた他、役員名簿の項目に不足しているものが散見された。	平成30年3月末日に要綱改正をし、役員名簿の添付要件を除外し見直します。	/
ウ 出張命令及び復命の受理並びに時間外勤務命令において、専決区分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。	決裁規程の確認を怠っていましたので、専決区分の確認を徹底します	

- (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が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。