

(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

教育委員会事務局 教育庶務課

監査期間 平成29年10月27日から  
平成29年12月26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。	契約事務のチェックシートを決裁時に添付し、複数人で確認することで、適正に処理します。	
(イ) 予定価格書において、予定価格の決定者に誤りが散見された。	契約事務のチェックシートを決裁時に添付し、複数人で確認することで、適正に処理します。	
(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。	今後は法令等に則った適正な事務の遂行に努めます。	
(エ) 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。	契約事務のチェックシートを決裁時に添付し、複数人で確認することで、適正に処理します。今後は、契約保証金に関する事項を怠りなく記載します。	
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るものがあった。公印の重要性を認識し、適正な事務をされたい。	決裁文書の公印管守者の押印がされているか確認してから、公印を押印します。また、今後、同じ誤りが起きないようにチェックシートを作成し、適正に運用できるようにします。	

- (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

教育委員会事務局 教育庶務課

監査期間 平成29年10月27日から  
平成29年12月26日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ウ 職員の通勤手当の支給事務において、通勤距離の測定誤りにより支給が不足しているものがあった。支給事務における確認を確実にし、適切な事務処理をされたい。	支給不足の職員は、県職員であり市が支給する給与は、県との年収比較により給与決定を行っています。そのため、給与総額に変更はないため、新年度の給与決定時において修正を行います。 また、西尾市職員の手引きに変更がないかを毎年良く確認し、支給事務を行います。併せて、複数人で誤りがいないかを確認をします。	
エ 専決区分において、下記のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。		
(ア) 補助金の交付申請における文書処理事務について、部長専決でなく課長専決としているものがあった。	西尾市決裁規程に基づき適正に処理します。綴り表紙の裏面に、決裁規程を貼り付け、すぐに決裁区分が確認できるようにしました。	
(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あった。	西尾市決裁規程に基づき適正に処理します。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

教育委員会事務局文化振興課

監査期間

平成29年10月27日から

平成29年12月26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) 予定価格書に日付のないものや鉛筆書きのものがあつた。	封筒詰めの前に再度担当者が確認するなどし、適正な契約を締結するよう事務処理を行います。	
(イ) 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。	合理的な理由なく契約を分割することの無いよう、適正な契約を締結するよう課内に周知し、対応を徹底しました。	
(ウ) 契約書に契約保証金に関する事項の記載のないものが散見された他、暴力団排除に関する事項や履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金に関する事項、監督及び検査に関する事項の記載のないものがあつた。	「契約事務チェックシート」を1事業毎に作成して確認を徹底し、再発防止に努めます。	
(エ) 契約書の契約期間に誤りのあるものがあつた。	誤つた契約書は訂正しました。今後は伺い文書と契約書案を確認し、適正な契約を締結するよう事務処理を行います。	
(オ) 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つた。	届け提出を受けました。また、今後は契約事務チェックシートに項目を追加し、適切に対応します。	
(カ) 検査職員が任命されていないものがあつた。	速やかに任命します。今後は契約事務チェックシートを使い、適切に対応します。	

- (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

教育委員会事務局文化振興課

監査期間

平成29年10月27日から

平成29年12月26日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
イ 西尾市文化会館の利用について、文化芸術育成団体等が西尾市文化会館の管理及び運営に関する規則第12条第2項又は第4項の適用を受けて利用した場合、当該利用終了の日から1月以内に事業実績報告書を提出しなければならないが、提出されていないものが散見された。西尾市文化会館の文化芸術育成団体等に関する要綱に則った事務処理をされたい。	今後は、事業実施届出受付の際、事業実績報告書の提出に関するメモ書きを渡ししながら説明し、利用終了後1か月以内に提出されるよう徹底します。	/
ウ 西尾市教育委員会共催等名義使用承認において、承認書の交付を受けたものは、当該事業が終了したときは速やかに事業実施報告書を提出しなければならないが、提出されていないものが散見された。西尾市教育委員会共催等名義使用承認及び教育委員会賞交付に関する取扱要綱に則った事務処理をされたい。	報告書未提出の物は速やかに提出させます。報告書様式はこれまでどおり承認書発送と同時に送付します。申請状況を一覧にして報告書の提出状況を確認できるようにし、今後は当該事業開催後、1か月を過ぎても報告書の提出がない団体等へは、その都度提出を求めます。	
エ 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振りを行った場合に、1週間の正規の勤務時間を超えた時間に対し、時間外勤務手当(25/100)を支給しなければならないが、時間数に誤りがあったため、時間外勤務を多く支給しているものが散見された。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。	当該職員に対し個別に確認作業を促し、支給事務担当者とともにチェックを行います。また事務が効率化されるよう、システムの改修を人事課に働きかけていきます。多く支給された手当は、3月給与支給時に精算します。	
オ 備品の管理で、備品登録手続きがされていないものが散見された。西尾市財産管理規則及び西尾市物品管理要綱に則った適正な処理をされたい。	備品費支払調書作成と同時に、「物品出納通知書」も作成し、登録漏れの防止に努めます。	

- (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

教育委員会事務局 図書館

監査期間 平成29年10月27日から  
平成29年12月26日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、予定価格書が封入されていないものがあった。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遂行されたい。	契約事務のチェックシートを決裁時に添付し、担当者、所属長等複数人で確認することで、適正に処理します。	/
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級以下にかかるものについて、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。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	西尾市決裁規程に基づき適正に処理します。決裁ルート確認表を作成し、全課員に配布し周知しました。	

- (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

教育委員会 小中学校

監査期間

平成29年10月27日から

平成29年12月26日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
学校が受領した補助金からの支払事務において、職員が立替払いをしているものがあった。	職員会議で監査結果を報告し、立替払いをしないよう、職員に周知しました。 また、補助金については、「①業者の見積もり→②購入伺→③発注・納品→④銀行より出金→業者へ支払い→支出確認」を徹底するよう職員に周知しました。	
物品の購入後に伺いをしているものがあった。	指摘のあった書類を適正な期日に修正し、該当の補助金担当者に同様の誤りを起こさないよう指導しました。	
別の補助金の通帳から誤って支出しているものがあった。	適正な執行が確認できるよう、該当の補助金担当者に指導しました。	
公印の使用について、公印使用簿に記載せず公印を使用しているものがあった	職員会議で監査結果を報告し、公印を使用する際は、使用簿に記載するよう職員に周知しました。 また、年度当初には、公印使用簿の使用方法について職員会議にて周知します。	
押印の必要のない文書に押印しているものがあった。	監査後は、控えに公印の押印をせずに処理を進めています。今後、該当書類を担当する職員が変更する際にも、今回の指摘事項について、引き継ぎ事項に加え、必ず引き継ぐようにします。	

- (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

ふれあいセンター・公民館

監査期間 平成29年10月27日から  
平成29年12月26日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア、臨時職員の賃金の支給事務において、勤務時間の1時間未満の端数が生じた場合の時間数について、30分を切り上げていなかったため、本来支給すべき賃金より少なく支給しているものが散見された。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。	未支給分については、該当者へ説明・謝罪し1月に支給しました。 事務の執行にあたっては、取扱いマニュアルを作成し、支給事務を遂行します。	

- (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。