

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

産業部 商工観光課

監査期間 平成28年4月21日から
平成28年5月17日まで

指摘事項	措置状況
ア 契約事務	
(7) 契約締結伺いにおいて、1者随意契約の正当な理由の記載のないものが散見された。	今後は相見積もりの必要性を再認識し、1者随意契約を行う場合は、正当な理由を明記するようにします。
(4) 業務委託契約約款で定められた完了届の提出を受けていないものや検査が行われていないものが散見された。	今後、業務完了時には、業務委託契約約款で定める完了届を提出させ、検査を行い、業務が問題なく確実に完了されているか確認をします。
(9) 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。	今後は、50万円を超える契約においては予定価格書を封入します。
イ 職員の週休日の勤務において、休憩時間が与えられていないものがあった。労働時間が8時間を超える場合には少なくとも1時間の休憩を与える必要があるため、労働基準法第34条の規定により適切な労務管理をされたい。	今後は、規則に則った労務管理に努めます。
ウ 職員の時間外勤務手当の支給事務において、同一週を超えて週休日の振替を行い、1週間の正規の勤務時間を超えなかったにもかかわらず、時間外勤務手当を支給していたものが散見された。今後、このような誤りが発生しないよう適切な事務処理をされたい。	平成27年度の時間外勤務手当を修正し、戻入を行いました。 今後は誤りが無いよう正副担当および決裁権者で確認を行います。
エ 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。	今後公印を使用する場合は、必ず決裁文書を公印看守者に提示します。また、提示もれが無いのか、担当者が再確認します。

(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「適正に処理しました。」等の抽象的な表現は避け、具体的な措置状況を記載してください。