

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

地域振興部 地域支援協働課

監査期間 平成28年6月 6日から
平成28年6月28日まで

指摘事項	措置状況
ア 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。	・今回の指摘については、再任用職員に対する時間外勤務手当の支給事務であったため、再任用職員の正規の勤務時間の考え方について、給与等の概要を再読し、人事課人事担当者からも指導を仰ぎました。指摘後は、勤務時間数等の再確認、再計算を行い、過支給による戻入を行いました。今後は、適正な事務処理に努めます。
イ 職員の時間外勤務手当の支給事務において、週休日の振替を行った結果、本来であれば時間外勤務手当(125/100)を支給しなければならぬところ、休日勤務手当(135/100)を支給していたものがあつた。今後、このような誤りが発生しないよう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。	・週休日の振替を行った際は、勤務時間の割振り簿等のチェックを別の担当者が行うなど、第三者の視点を活用し、支給事務のチェック体制を強化し、再発防止に努めます。
ウ 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つた。労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分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、週休日の勤務において、労働基準法第34条の規定に基づき、適切な労務管理に努めます。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

地域振興部 地域支援協働課

監査期間 平成28年6月 6日から
平成28年6月28日まで

指摘事項	措置状況
エ 文書処理事務について、決裁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。	・指摘後は、西尾市決裁規程を再確認し、不明な点については、主管課の総務課の指導を仰ぎ、適正な処理に努めました。
オ 西尾市国際交流協会の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。	・指摘後は、西尾市国際交流協会の事務局として、公印使用確認の手続きや公印そのものの取扱いについて、管理職が管理するなど、適正な事務処理に努めます。

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

地域振興部 市民課

監査期間 平成28年 6月 6日から
平成28年 6月28日まで

指摘事項	措置状況
ア 契約事務について、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について十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。	
(ア) 前年度に翌年度の契約締結伺いを起案しているものがあつた。	・本年度以降、適正な事務処理をまいります。
(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散見された。	・本年度以降、見直しをし、合理的な理由のないものについて、契約を一本化してまいります。
(ウ) 予定価格書において、予定価格の決定権者に誤りがあつた。	・平成27年度につきましては、業務が完了していますので、今後、決裁規程を確認し、適正な事務処理をまいります。
(エ) 50万円を超える契約において、予定価格が定められていない契約の他、予定価格書が封入されていないものが散見された。	・平成27年度につきましては、業務が完了していますので、本年度以降は、契約規則に基づく適正な処理をまいります。
(オ) 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つた。	・今後、保証金に関する事項を記載します。
(カ) 契約書に暴力団排除に関する事項や個人情報保護に関する事項の記載のないものがあつた。	・平成27年度につきましては、業務が完了していますので、本年度は、適正な事務処理をまいります。
(キ) 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の届の提出を受けていないものが散見された。	・平成27年度につきましては、業務が完了していますので、本年度は、適正な事務処理をまいります。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

地域振興部 市民課

監査期間 平成28年 6月 6日から
平成28年 6月28日まで

指摘事項	措置状況
ク) 監督職員、検査職員が任命されていないものがあった。	・ 今後は、適正な事務処理に努めてまいります。
イ 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あった。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。	・ 指摘後、速やかに返納処理をいたしました。 今後は、適正な事務処理に努めてまいります。
ウ 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6時間を超える場合には少なくとも45分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。	・ イベント等では規定の休憩時間を取得することが難しいこともありますが、今後は法令等を遵守し規定に則った労務管理に努めてまいります。
エ 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、主査が年次休暇の専決者となっていた。 基本的な事務の取扱いについて十分確認し、事務を遂行されたい。	・ 指摘後、本年度より速やかに修正をしました。 今後誤りのないよう適正な事務処理に努めてまいります。

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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。