

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

議会事務局 議事課

監査期間 平成 28年 6月 27日から
平成 28年 7月 13日まで

指摘事項	措置状況
ア 契約事務について	
(ア) 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。	今後、契約条項の記入漏れのないように、毎年度繰り返し行う契約も、前年度の契約内容を必ず見直し、漏れのないように徹底します。
(イ) 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あった。	個人情報の取扱いに関する特記事項の周知徹底を課内ではかり、業者から作業責任者等の提出書類漏れのないように徹底します。
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、労基法第34条の規定により適切働な労務管理をされたい。	公務多忙時や遠方公務時には注意し、労働基準法に準じます。
ウ 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。	公印の重要性を再認識し、必ず公印管理者に決裁文書を提示してから、公印を押すように課内で周知しました。
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。	主査専決の取扱いに誤りがあったことに気づき、西尾市決裁規定を課内において周知し、今年度より適正に処理をしております。

- (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。