

(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

危機管理局危機管理課

監査期間

平成29年2月2日から

平成29年2月21日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務		
(ア) 価格の総額が50万円を超えると見込まれる単価契約において、予定価格が定められていないものがあった。	危機管理課で作成した契約事務チェックシートを活用するよう、課内で周知します。	
(イ) 自主防災会連絡協議会防災訓練事業委託契約において、収支清算書の支出の内訳としてすべての領収書が添付されていないものがあった。	領収書の提出を指導していきます。 提出時には内容を確認するよう課内に周知します。	
(ウ) 契約締結伺いに1者と随意契約を締結する理由及び根拠条文の記載のないものが散見された。	危機管理課で作成した契約事務チェックシートを活用するよう、課内で周知します。	
(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。	危機管理課で作成した契約事務チェックシートを活用するよう、課内で周知します。	
(オ) 契約書に「別添西尾市物品等供給契約約款により契約を締結し」となっているが、約款が添付されていないものがあった。	今後、適正な契約事務を行います。	

- (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「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容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

危機管理局危機管理課

監査期間

平成29年2月2日から

平成29年2月21日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
イ 補助金交付事務		
(ア) 自主防災会の運営費について、防災訓練事業で支出した支出先の他、支出明細がなく算定金額が不明確なものがあった。	実績報告書受付時に確認できない内容について聞き取り調査及び明細の提出を自主防災会に指導していきます。	
(イ) 西尾市自主防災市民消火隊運営費補助金について、交付対象は「市民消火隊の運営又は活動等を実施するための事業」となっており対象経費を特定していないため、交付対象か否か確認できなかったものがあった。また、領収書で使途が確認できないものがあった。	交付対象不明箇所、領収書使途不明部分については内訳等の聞きとり調査及び明細書の提出を指導し、適切な事務処理を行いました。	
(ウ) 補助金の交付申請等に係る文書処理事務について、決裁区分を誤っているものがあった。西尾市決裁規程に則った事務処理をされたい。	補助金の交付申請の決裁区分を担当内に周知しました。	
(エ) 職員の時間外勤務手当の支給事務において時間外勤務時間の1時間未満の端数が生じた場合の時間数について、30分以上を切り捨てしていたため、本来支給すべき時間外勤務手当より少なく支給されているものがあった。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。	決裁時に改めて確認を行うようにしていきます。2月分の時間外で調整しました。時間外の取扱いを課内で周知しました。	

- (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「適正な事務処理をします。」等の抽象的な表現は避け、具体的に措置の内容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。