

## 定例監査の結果

### 1 監査の期間

平成27年8月5日から平成27年8月20日

### 2 監査の対象

#### (1) 対象部課

市民病院事務部管理課

#### (2) 対象期間

平成27年4月1日から平成27年6月30日

### 3 監査の方法

予算及び事務の執行が関係法令等に準拠して適正かつ効率的に行われているかを主眼に、事前に監査資料の提出を受け説明を求めるとともに、書類審査及び担当職員への質問による審査を実施した。

### 4 監査の結果

監査の結果は、概ね適正に処理されていると認められた。

しかし、以下に掲げるとおり、改善、是正を要する事項が見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、その措置を講じられたい。

#### 管理課

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) 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。

(イ) 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ものがあった。

(ウ) 予定価格書が封入されていないものが散見された。

(エ) 入札によらず不明確な根拠により随意契約しているものがあった。

(オ) 契約締結伺いにおいて、添付されている見積書の日付が起案日以降の日付となっているものや伺いに記載してある契約先の代表者と契約書とで代表者名が異なるものがあった。

(カ) 契約書に貼付する印紙税額に誤りがあった。

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。

ウ 不用決定調書が決裁処理されていなかった。西尾市物品管理要綱第30条第1項の

規定により適切な物品管理をされたい。

エ 公印の使用について、公印使用簿の事務担当者印欄が一日分まとめて処理されていた。公印の重要性を認識し、適正な事務をされたい。

オ 切手の管理について、切手受払簿と切手保管枚数が異なっていた。今後、このような誤りが発生しないよう確実な管理体制を確立し、適正な事務処理をされたい。

カ 外部記憶媒体（U S Bメモリ）取扱いについて、使用記録簿を作成せずに使用していた。西尾市U S Bメモリ等外部記憶媒体取扱い実施手順により適切な管理をされたい。