

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

教育庶務課

監査期間 平成27年10月6日から
平成27年12月10日まで

指摘事項	措置状況
ア (ア) 契約締結伺いにおいて、契約保証金免除に関する根拠条文が明記されていないものや、1者随意契約の正当な理由の記載がないものがあった。	契約伺い文書に、契約保証金の免除条文及び1者随意契約の理由について明記しました。
ア (イ) 契約締結伺いにおいて、添付されている見積書の日付が契約日以降の日付となっているものがあった。	次回より見積書の日付の確認を徹底します。
ア (ウ) 見積り徴収伺いにおいて、見積りを依頼した日付が起案日以前の日付となっているものがあった。	起案日9/4、施行日9/12、通知文9/3であったものを起案日・施行日とも9/3に修正しました。
ア (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ものや、予定価格書が封入されていないものがあった。	次回より、予定価格を定め、予定価格書を封入します。
ア (オ) 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。	次回より、契約書に契約保証金に関する事項を記載します。
ア (カ) 契約書に印紙の貼付漏れや貼付する印紙税額に誤りがあるものがあった。	貼付漏れの契約書には印紙を貼付し、印紙税額に誤りがあるものは正しました。
ア (キ) 契約書において業務内容を示す資料が添付されていないものがあった。	次回より、契約書に業務内容を示す資料を添付します。
ア (ク) 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あった。	今後は合理的な理由がないものは分割せず発注します。
ア (ケ) 3者の見積り合わせにより契約相手先を決定し、随意契約を締結していたが、見積書に記載された積算の内訳を確認したところ、対象となる部品の規格が各事業者間で相違していた。	見積り徴取時の仕様の指示がしっかりなされていなかったことが原因であり、今後は仕様を特定し見積りの徴取をします。
イ 県からの補助金について、補助金の交付決定時に調達していないものがあった。西尾市予算決算会計規則に則った事務処理をされたい。	今後は西尾市予算決算会計規則に則った事務処理をします。
ウ 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。	今後は西尾市決裁規程に則った事務処理をします。
エ 被服等貸与整理簿に返納年月の記載がなかった。貸与備品の返還があったときは、返還の記録を明らかにし、西尾市職員被服等貸与規程に則った事務処理をされたい。	今後は西尾市職員被服等貸与規程に則った事務処理をします。

- (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。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

教育委員会事務局文化振興課

監査期間 平成27年10月 6日から
平成27年12月10日まで

指摘事項	措置状況
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) 契約締結伺いにおいて、1者随意契約の正当な理由が不明確なものがあった。	月額で契約金額を判断したため、1者随意契約としていました。今後は2者以上から見積徴収するように致します。
(イ) 契約締結伺いと契約書で記載してある契約期間が異なるものがあった。	伺い文書記載の確認が不足しておりました。指摘事項に基づき伺い文書を訂正しました。今後は誤りの無いよう事務処理を行います。
(ロ) 契約書に契約保証金に関する事項や暴力団排除に関する事項、個人情報保護に関する事項の記載のないものがあった。	相手方が作成した契約書様式を用いて契約をした際、契約保証金、暴力団排除または個人情報保護に関する事項の記載についての確認が不足しておりました。指摘事項に基づき契約書の見直しを行い、今後は誤りのない事務処理を行います。
(エ) 委託契約書において、委託する内容をしっかり明示していない契約書があった。	相手方が作成した契約書様式を用いて契約をした際、委託内容の記載についての確認が不足しておりました。指摘事項に基づき契約書の見直しを行い、今後は誤りのない事務処理を行います。
(オ) 西尾市契約規則第25条第1項により予定価格を省略する場合、これに代わる価格決定の根拠を随意契約の執行のときまでに明らかにしておかなければならないが、明らかにされていないものがあった。	今後は適正に事務処理を行い、遺漏の無いよう注意致します。

- (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。

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

教育委員会事務局小中学校

監査期間 平成27年10月 6日から
平成27年12月10日まで

指摘事項	措置状況
・外部記憶媒体（USBメモリ）取扱いについて、施錠可能な場所に施錠して保管されていないものがあった。西尾市USB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。	・USBメモリ等を貸し出す場合、管理者立ち合いのもと確実に押印してから貸出すよう指導しました。 ・USBメモリ等について、保管場所を施錠できる別の場所に変更しました。 ・施錠可能な場所に保管はしていましたが、施錠は管理者不在時のみでした。指導を受け、貸出・返却のときのみ解錠し、普段から施錠することとしました。
・学校が受領した補助金からの支払事務において、職員が立替払いをしているものや、前年度立替払いをした現金が通帳に残っているものがあった。また、支出調書に添付された請求書に請求日の記載のないものや、請求日から支払いまで、一定期間以上経過しているものがあった。会計の透明性確保及び法令等に則った会計処理をされたい。	・請求日のない請求書については、業者が請求日を記載せずに請求書を発行し、その請求書をそのまま支出調書に添付してしまったためであるので、以後は業者に請求日を記載するように依頼しています。 また、支払いの遅れについては、補助金が学校の口座に振り込まれるのが遅かったため、請求日から支払いまでに一定期間以上経過してしまいました。補助金が振り込まれてからは、速やかに支払いをしています。 ・補助金の会計事務における不備は、いずれも相互点検の甘さが原因とみられます。年度末1回のみであった会計報告を増やし、各学期末に中間報告を行うこととしました。 ・立替払いをしないことを職員に徹底しました。 ・全職員に見積書や請求書等のチェックをするよう指導をしました。

(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

教育委員会事務局小中学校

監査期間 平成27年10月 6日から
平成27年12月10日まで

指摘事項	措置状況
	・当該補助金の通帳に残っていた現金は、前年度分の最後の物品等購入伺・支出調書の金額と同じでした。領収書も添付されていたので、前年度の担当者に立替払いの事実を確認した上で、通帳から払い出して返金しました。
	今後は補助金からの支払い事務において、物品等購入伺・支出調書の支出負担確認の回覧時に通帳も提出させ、通帳からの同額の払い出しを確認することとし、立替払いが起こらない決裁方法を徹底します。
・公印の使用について、押印の必要のない文書に押印しているものがあつた。公印の重要性を認識し、適正な事務をされたい。	・以降の文書について、確認の上押印しています。

(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

ふれあいセンター・公民館

監査期間

平成27年4月 1日から

平成27年8月31日まで

指摘事項	措置状況
ア 契約事務において、50万円を超える契約で予定価格書が封入されていないものがあつた。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。	事務の執行にあたっては、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します。
イ 公印の使用について、押印の必要のない文書に押印しているものがあつた。公印の重要性を認識し、適正な事務をされたい。	公印の重要性を十分に認識し、公印の使用区分を再度確認し押印します。

(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。