（様式第１号）

指摘事項に係る措置状況報告書

健康福祉部保険年金課

監査期間　平成２８年２月１５日から
平成２８年３月　８日まで

指摘事項	措置状況
ア　国民健康保険高額医療費共同事業負担金などの歳入について、補助金又は負担金の交付決定時に調定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。	職員に西尾市予算決算会計規則により調定区分を確認し適正な事務処理に努めるよう徹底しました。
イ　職員の時間外勤務手当の支給事務において、勤務時間の支給区分の適用誤りにより時間外勤務手当が少なく支給されていた。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。	対象職員分は、3月分の給与で調整しました。 時間外勤務命令書の支給区分の記載誤りがないよう職員に徹底しました。また、課内のチェック体制を強化し適正な処理に努めます。
ウ　職員の週休日の勤務について、労働時間が６時間を超える場合には少なくとも４５分の休憩時間を与えなければならないが、休息時間が与えられていないものがあった。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。	職員には、毎日時間外勤務の内容と時間を確認しておりますが、勤務日から時間外勤務命令書に記載して決裁するまでに間があり、確認が不十分でした。土・日のように６時間を超えるような勤務がある日は、適切な労働管理をしていきます。
エ　年次休暇の主査専決で、課長補佐又は主任主査が配置されている場合、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。	西尾市決裁規程を職員に周知させました。主査専決であったものは課長補佐専決に改めました。今後の決裁全般についても西尾市決裁規程を確認するよう職員に徹底していきます。

（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

健康福祉 部　　健康 課

監査期間　平成２８年　２月１５日から
平成２８年　３月　８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、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が不明確なものがあった。	・書類返却後、「西尾市契約規則第３１条第７号により、契約保証金を免除してよろしいか」と記入を行いました。 　また、1者随意契約の不明確なものは理由を明確に記載します。
(ｲ) 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。	・今後の契約書より記載します。
(ｳ) 地方自治法施行令第167条の２第１項第３号により随意契約を締結した際の公表をしていないものがあった。	・平成２８年３月分から公表をします。
イ　臨時職員の賃金支給事務において、勤務時間数の集計誤りにより、賃金が少なく支払われていた。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。	・不足賃金については、翌月に支払いをしました。 また、チェック体制につきましては、勤務時間数を集計しシステムへ入力した後に、他の職員が勤務時間数が正しく集計できているかを確認することとしました。

（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。