

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

地域振興部 地域支援協働課

監査期間 平成27年3月 3日から
平成27年3月20日まで

指摘事項	措置状況
ア 福地駅駐車場使用料の収入事務について	
年度当初又は契約締結時に調定せず、 収納時に事後調定していた。また、 六万石くるりんバス広告掲載料にお いても同様に、債権確定時に調定せ ず、収納時に事後調定していた。西 尾市予算決算会計規則に則った事務 処理をされたい。	・指摘後、事前調定を行うことができるよう財務会計 システムの改修を財政課に依頼し、適正な事務処理を 行うことができるよう改善しました。 ※従前は、システムの関係で事前調定ができなかった。
イ にしお市民活動センター消防用設 備器具点検業務委託契約締結事務につ いて	
見積書に添付された積算の内訳を確 認したところ、点検の数量が各業者 間で相違していた。事務の執行にあ たっては、法令等で基本的な事務の 取扱いを十分確認し、法令等を遵守 した事務を遂行されたい。	・見積書の精査を徹底し、今後は適正な事務処理に努 めてまいります。
ウ 吉田地区コミュニティセンターの 管理について	
閉館時の点検結果が「否」であるに もかかわらず、措置が何もされてい なかった。当センターは公の施設で あり、市民が広く利用するものであ るため、その管理を徹底されたい。	・指摘後、当該センター利用者に確認したところ、閉 館時の点検の際、特に問題ない場合は「否」に○印を 付すと思っていたとのことであり、「適」に訂正しま した。今後は、利用者への説明を十分に行い、適正な 事務処理に努めてまいります。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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

地域振興部 市民課

監査期間 平成27年3月 3日から
平成27年3月20日まで

指摘事項	措置状況
ア 契約事務の不備	
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、法令等で基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。	・今後、法令等を遵守し事務を遂行してまいります。
(7) 契約書に契約保証金に関する事項や暴力団排除に係る解除に関する事項、個人情報取扱いに関する事項が明記されていないものがあつた。	・H26年度につきましては、業務が完了しておりますので、次年度以降、適正な事務処理をしてまいります。
(イ) 変更契約書に発注者である市長の公印が押印されていなかった。	・指摘後、速やかに押印しました。今後は、適正な事務処理に努めてまいります。
(ウ) やすらぎ苑の空調設備保守管理業務又は自動扉保守点検業務委託契約締結事務において、見積書に記載された積算の内訳を確認したところ、対象となる設備の規格又は点検の数量が各業者間で相違していた。	・次年度以降、誤りのないよう適正な事務処理に努めてまいります。
イ 住民票発行手数料等の歳入で、年度区分を誤って歳入しているものがあつた。また、市民課作成の月計表と財務会計の課別科目別歳入予算執行状況表とを照合していないため、月末日分の収入に差異が生じていた。事務の執行にあたっては、法令等で基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行された	・指摘後、速やかに修正しました。今後は、法令等を遵守し適正な事務処理に努めてまいります。
い。	

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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

地域振興部 市民課

監査期間 平成27年3月 3日から
平成27年3月20日まで

指摘事項	措置状況
ウ 職員の週休日の勤務において、休憩時間が与えられないものがあった。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、労働基準法第34条の規定により適切な労働管理をされたい。	・イベント等では規定の休憩時間を取得することが難しいことありますが、今後は法令等を遵守し規定に則った労務管理に努めてまいります。
エ 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、手当額を誤って支払っていた。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。	・指摘後、支給分を3月16日に返納し、4月に正当な支給区分で支給します。今後は、チェック体制を見直し、誤りのないよう適正な事務処理に努めてまいります。

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」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。