

(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

教育委員会事務局 教育庶務課

監査期間 令和3年10月27日から  
令和3年12月24日まで

| 指摘事項  | 措置状況  | 検証結果 |
|---|---|------|
| 50万円を超える契約において、予定価格書が封入されていないものがあった。                              | 次回より予定価格書を確実に封入封緘後、複数の目で確認し、再発防止に努めます。  |      |
| 建設工事請負契約約款に定められた工程表の届出を受けていないものや、現場代理人及び主任技術者等の通知を受けていないものが散見された。 | 建設工事請負契約約款に定められた工程表の届出や現場代理人及び主任技術者等の通知について提出を求め、受領しました。今後は、約款を遵守し、契約事務のチェックシートを用いて確認する等、提出書類に漏れが無いように努めます。 |      |
| 物品納入検査時に納品書と物品を照合していないものが散見された。                                   | 次回より物品納入検査時に納入された物品について納品書へ納入日を記載し、照合した結果が検査調書へ適切に記載されるように努めます。   |      |
| 公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。  | 今後は、西尾市教育委員会公印規則に基づき適正に処理します。また、公印を使用しようとする際は、必ず決裁済文書その他証拠書類を保管者に提示し、公印台帳に記載してから使用するよう周知しました。               |      |
| 通勤に係る費用弁償の支給額に誤りがあった。   | 正しい費用弁償の支給額に訂正し、支給しました。今後は誤りがないよう複数の目で確認し、再発防止に努めます。  |      |
| 時間外勤務命令書を作成していなかった。   | 時間外勤務命令書を作成しました。今後は、西尾市職員服務規程に基づき、時間外勤務命令書を作成し、時間外勤務を行います。  |      |
| 週休日の振替について、半日振替しているものがあった。  | 該当箇所を正しく訂正しました。今後は、全日勤務の場合のみ、全日週休日への振替を可能とし、それ以外の勤務については時間外勤務手当を支給するよう周知しました。                               |      |

- (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抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策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

教育委員会事務局 文化財課

監査期間 令和3年10月27日から  
令和3年12月24日まで

| 指摘事項  | 措置状況                         | 検証結果 |
|---|------------------------------|------|
| ア 契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。法令等に基づき適正な事務を遂行されたい。                 |                              |      |
| (ア) 契約締結伺いにおいて、随意契約の根拠規定の適用を誤っているものがあった。【地方自治法施工令第167条の2第1項第2号】 | 随意契約の際、今後は2者以上から見積書を徴し契約します。 |      |
| (イ) 請書において、契約保証金に係る記載がなかった。【契約規則第27条】                           | 保証金免除の記載を行うことができるよう項目を追加した。  |      |

- (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抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策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

教育委員会事務局 図書館

監査期間 令和3年10月27日から  
令和3年12月24日まで

| 指摘事項   | 措置状況  | 検証結果 |
|--|---|------|
| 契約事務において、物品供給契約書(案)に添付されている仕様書が、契約書に添付されていなかった。<br>法令等に基づき適正な事務を遂行されたい。<br>【契約規則第27条第1項】 | 今後は、西尾市契約規則を遵守し、契約事務のチェックシートを用いて確認する等、契約書類に漏れが無いように徹底します。   |      |
| 個人情報の管理事務において、保管する必要のない債権者登録・口座振替申出書を保管していた。<br>条例に基づき、適正な事務を遂行されたい。<br>【個人情報保護条例第5条第2項】 | 保管する必要のない債権者登録・口座振替申出書は、機密文書として廃棄しました。今後、個人情報を取り扱う際には、条例に基づいた適正な事務を行うよう、確認を徹底します。                 |      |
| 図書館資料弁償事務において、現金弁償の金額を決定する決裁及び事前調定が行われていなかった。<br>規則に基づき、適正な事務を遂行されたい。<br>【予算決算会計規則第26条】  | 図書館資料弁償事務における、現金弁償に該当するものについては、事前に調定を行うように手続き方法を変更しました。令和4年1月からは、現金弁償が発生した際は、必ず事前に調定を起こして処理しています。 |      |

- (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抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策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

小中学校

監査期間 令和 3年10月27日から  
令和 3年12月24日まで

| 指摘事項  | 措置状況   | 検証結果 |
|---|--|------|
| 切手受払簿において、1円切手の受払簿が作成されていなかった(62円はがきと1円切手をペアにして、はがきの受払簿で管理していた) | 11月30日に1円切手の受払簿を新たに作成し、はがきとは別に管理するようにした。   |      |
| 物品購入で契約書を作成していないものがあった  | 通常購入する場合の支出調書に加え、見積書を2者以上から徴収して業者選定した上で請書を作成し、適正に遂行します。  |      |
| 備品台帳に登録されていないものがあった   | <ul style="list-style-type: none"><li>・指摘されました書道作品については、備品登録方法を確認し、登録を行いました。</li><li>・当該物品を確認した後、台帳への登録を行いました。</li><li>・校長室の絵画の備品登録が行われていませんでした。</li></ul> 令和4年1月14日に備品登録手続きを行いました。 <ul style="list-style-type: none"><li>・絵画の登録漏れを指摘されたので、校内に保管されている絵画を再度確認し、備品登録がされていなかった校長室の絵画2点について備品登録を行った。</li><li>・</li></ul> |      |
| 備品台帳に登録されていないものや、設置場所の記入がないものが散見された                             | <ul style="list-style-type: none"><li>・未登録の絵画・書がないか、点検を行い、確認次第、台帳へ登録する。</li></ul> 設置場所が未設定の備品は、今後、備品点検を行い、どこにあるかを確認し、台帳へ登録する。 <ul style="list-style-type: none"><li>・感染対策で購入した空気清浄機はすぐに登録した。設置場所の記載については、廃棄等の処理を含めて登録した。</li></ul>   |      |
| 備品台帳に登録されている寄附物品について現物が確認できないものがあった                             | 備品登録されていた設置場所が間違っていたため、正しい設置場所に登録し直した。   |      |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 公印使用簿に記入もれがあった       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公印を使用する際は必ず記入するよう、12月2日の職員会議で周知した。</li> <li>・公印を使用する際は、公印使用簿と文書をセットにして提出し、必ず記載するように職員に周知しました。</li> </ul> |  |
| 保管する必要のない個人情報が綴られていた | 指摘文書は廃棄しました。学校保管の文書を改めて確認し、不要な個人情報は綴らないようにします。   |  |

- (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抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策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。