

(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

消防本部 消防総務課

監査期間 令和 3年 5月11日から
令和 3年 5月25日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
契約事務において、工程表の取扱いが仕様書と約款で異なっているものがあつた。基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。 【仕様書、建設工事請負契約約款第3条】	西尾市建設工事請負契約約款第3条で必要とされている工程表について、工期が短いものについては仕様書で「工程表は求めないこととする」として提出を不要としていますが、今後は受注者に伝わりやすいよう「西尾市建設工事請負契約約款第3条に規定する工程表は求めないこととする」と記載します。	
公印の使用において、公印保管者による審査、確認がその都度行われていると認められないものがあつた。公印の重要性を認識し、規則に準拠した適正な事務を遂行されたい。 【消防本部及び消防署公印規則第8条】	西尾市消防本部及び消防署公印規則により、公印の重要性を再確認します。今後は、公印を使用する際に提示された決裁文書等の審査確認をこれまでどおりその都度確実に行い、また公印使用簿についてもその都度確認します。	
補助及び交付金収入事務において、交付決定時に調定していないものが散見された。規則に準拠した適正な事務を遂行をされたい。 【予算決算会計規則第26、27条】	西尾市予算決算会計規則を遵守し、会計事務を適正に遂行するよう、今後は補助金等が交付決定された際に遅滞なく歳入の調定を行います。	
備品の管理について、備品登録をしていないものがあつた。基本的な事務の取扱いを十分確認し、適正な事務を遂行されたい。 【物品管理要綱第5条、第23条第2項】	今後購入した消防用備品については備品登録を行い、消防団員個人へ貸与する備品については備品管理簿を使用し、適正な備品管理に努めます。	

- (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。