

(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 学校教育課

監査期間

令和 4年11月 9日から

令和 4年12月23日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。 (ア) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する理由が不明確なものがあった。 【地方自治法施行令第167条の2第1項第2号】	令和4年度の契約より、1者と随意契約を締結する理由を明確に記載しています。	
(イ) 50万円を超える契約において、予定価格書を作成していないものや、予定価格を決裁しているものがあった。【契約規則第13条】	小中学生用副読本は価格が固定されていて、教科書に準ずるものだと間違えていました。R5度からは予定価格の作成をします。	
(ウ) 契約書において、保証金の記載がなく、契約書(案)に添付されている仕様書及び約款が添付されていないものがあった。 【契約規則第27条】	学校文書等多言語翻訳業務に関する契約書に、R5度から「保証金は全額免除」の記載をします。契約書に仕様書と約款を添付します。	
(エ) 個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等及び作業場所に関する届の提出がないものがあった。 【個人情報の取扱いに関する特記仕様書第3条、第4条】	特記仕様書に定められた作業責任者等及び作業場所に関する届を提出させます。	
(オ) 契約書で定められた検査を行っていないものがあった。 【外国にルーツを持つ子どもに対する就学支援事業委託契約書第6条】	第6条に「実績報告後10日以内に完了検査を行わなければならない。」とあります。 R4/3/31に実績報告書がせんねん村から提出され、事業実績内容を確認しました。検査結果通知書及び検査調書の作成を失念していました。 R4年度は必ず作成します。	
(カ) 業務委託契約において、実績報告書の提出がないものがあった。 【サタデープラン推進事業委託契約書第7条】	契約に基づき提出するよう指導します。	
(キ) 業務委託契約に係る検査調書において、検査職員を任命せずに検査結果を通知しているものがあった。【物品・役務の契約事務の手引き】	これまで検査職員の任命をしていなかったため、検査職員の任命を行うように、データを保存しました。	

指摘事項	措置状況	検証結果
(ク) 請書において、収入印紙の貼付もれがあった。 【印紙税法】	収入印紙を添付してもらいました。	
産業医に報酬が支払われていたが、委嘱ではなく委託契約が締結されていた。 【地方自治法第203条の2】	委託契約から委嘱に変更して報酬を支払います。	
個人情報の管理において、保管する必要のない債権者登録・口座振替申出書の写しが保管されていた。 【個人情報保護条例第5条】	保管不要な書類の写しは綴らないようにします。	
教育委員会の後援名義使用において、事業実施報告書の提出がないものがあった。 【教育委員会共催等名義使用承認及び教育委員会賞交付に関する取扱要綱第7条】	令和3年12月24日 電話連絡するが応答なし 令和5年 1月13日 電話連絡するが応答なし 令和5年 1月13日 同時期に後援申請が出ている他市教育委員会にも確認したところ実績報告書は未提出であり、後援名義使用承認後にこの法人の活動は停止していると思われるため提出できないものと判断しました。	
特別支援教育推進委員会委員の委嘱事務において、委嘱手続きを行っていなかった。 【特別支援教育推進委員会設置要綱第3条】	令和4年度は委嘱手続きを行い、委員への委嘱を行っています。	

- (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

教育委員会事務局 生涯学習課

監査期間 令和4年11月 9日から  
令和4年12月23日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する理由の記載がないものがあった。	随意契約を締結する理由を記載し修正しました。西尾市契約規則等を遵守し、再発防止に努めます。	
50万円を超える契約において、予定価格書が封かんされていないものや見積徴収伺いにおいて、予定価格書を添付して決裁しているものがあつた。	予定価格書の取扱いについて修正しました。予定価格書の取扱いについて課内にて再確認し、適正な事務処理に努めます。	
工事請負契約において、工事完了後、直ちに完了通知を提出させていないものがあつた。	完了届が提出されていないものについては、速やかに提出するよう指導しました。	
印刷製本契約において、印刷物の納品があつた際に、納品書の提出を受けていないものがあつた。	納品書が提出されていないものについては、速やかに提出するよう指導しました。納品書の提出を受けることについて課内で周知徹底し、再発防止に努めます。	
業務委託契約に係る検査調書において、検査職員を任命していないにもかかわらず検査結果を通知しているものが散見された他、検査結果を通知せず保管しているものがあつた。	検査に係る事務手続きについて修正しました。西尾市契約規則等を遵守し、再発防止に努めます。	
委託業務の完了届（実績報告書）において、収支報告書に記載もれがあるにもかかわらず受理しているものがあつた。	収支報告書を修正し再提出させました。収支報告書の提出を受けた際は内容の確認を徹底します。	
契約書で定められた業務終了報告書の提出がないものがあつた。	業務終了報告書を提出させました。業務終了報告書の提出について事業者への指導を徹底します。	
個人情報の管理において、保管する必要のない個人番号通知カードの写しが保管されていた。	保管する必要のない個人情報 は適正に破棄しました。個人情報の取扱いについて関係法令等を遵守し、適正に行います。	

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
補助金交付申請に必要な会員名簿が添付されていなかった。	会員名簿を添付しました。 会員名簿を確実に添付するよう確認を徹底します。	
補助事業が完了したにもかかわらず、30日以内に実績報告書の提出を受けていないものがあった。	実績報告書を確実に提出するよう確認を徹底します。	

- (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。

(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・義務教育学校

監査期間

令和 4年11月 9日から

令和 4年12月23日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
合理的な理由がないにもかかわらず委託業務を分割して発注していた（樹木の剪定業務）	<ul style="list-style-type: none"><li>・分割発注にならないように、発注計画を適切に立てさせてから、委託業務を発注するように確認した。</li><li>・委託業務の分割発注について、合理的な理由がない場合は行わないように遵守します。</li><li>・今後は計画的に予算を執行する。</li><li>・剪定に適した時期を考慮し、暑い時期と寒い時期の2回を計画的に実施する。</li><li>・最初の発注をしたあと、予算がまだあったので、追加で業務の発注を行ったため、分割発注と疑われないように発注を行う。</li><li>・職員に剪定業務を計画的に執行するよう指導した。</li><li>・分割発注がどういうものでなぜ禁止されているのか、また、必要に応じて請書を作成するなど正当な方法を取るよう周知した。</li><li>・10万以上であるにもかかわらず、合い見積もりと請書作成を怠り、発注してしまった。今後は、「地方自治法第2条第14項」についての認識を新たにし、適正に行うように努めます。</li><li>・合理的な理由がないのに分割発注してしまった。今後は認識を新たにし、適正な処理を行うように努力する。</li><li>・監査でご指摘していただいた事項について、同じことが起こらないよう職員と情報共有した。</li></ul>	
公印使用簿に記載せずに公印を使用していたものや決裁文書を保管者に提示せずに使用しているものがあつた	<ul style="list-style-type: none"><li>・職員全体への周知をするとともに、担当職員には、文書の起案とともに、公印使用簿を合わせて提示するように確認した。</li><li>・公印を使用する場合は公印使用簿に記載するように全職員に周知した。</li></ul>	

指摘事項	措置状況	検証結果
公印使用簿に記載せずに公印を使用しているものがあった	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の重要性を改めて確認し、規則を遵守しています。</li> <li>・公印を使用するときに使用簿の記入を怠ったときがあったため。公印を使用するときは、使用簿とセットで公印の管理者に申請することを徹底する。</li> <li>・職員に指導をし、管理職の確認を強化した。</li> <li>・公印使用時には必ず公印使用簿へ記載して決裁を受けるよう全職員に周知した。</li> </ul>	
公印を始め、備品登録をしていないものが散見された	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改めて備品点検を行い、公印等の備品登録を行いました。</li> </ul>	
備品登録していないものがあった	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早急に備品登録をするように事務職員と確認し、順次、登録していく。</li> <li>・備品登録が必要なものは各担当から事務に申し出るよう全職員に周知する。</li> <li>・備品を購入したときに、備品登録を怠ったものがあったため。指摘されたものについて備品登録を行った。備品購入後、登録業務をすぐ行う。</li> <li>・備品登録をした。</li> <li>・物品供用簿を印刷して職員に配布し、冬季休業中(R4. 12. 23～R5. 1. 6)に再度備品の管理状況を確認した。備品シールのないものは貼付し、不要な物は不要決定調書を作成した。</li> </ul>	
備品台帳と現物が一致しないものが散見された	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学期末や年度末などに行う備品点検を詳細にかつ正確に行うよう周知した。</li> </ul>	
寄付採納について、私費会計で処理しているものがあった	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄付採納については、公費会計で扱うこととする。</li> </ul>	
寄附採納物品について、物件の詳細項目が整理されていないものがあった	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を集めて整理した。</li> </ul>	
切手受払簿の差引残数と実枚数が不一致	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手受払簿の定期的な確認を怠ったため。受払簿の確認を1か月単位で行う。</li> </ul>	

- (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。