

(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 5 年 1 1 月 1 3 日から
令和 5 年 1 2 月 2 7 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、随意契約の根拠条文に誤りがあった。 【地方自治法施行令第 1 6 7 条の 2 第 1 項第 2 号】	随意契約の根拠条文を修正し、今後も決裁時に根拠条文を確認し、誤りがないようにします。 (R6. 2. 5 修正)	決裁時に根拠条文を確認し、誤りがないようにしています。
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 1 6 7 条の 2 第 1 項第 2 号】	1 者随意契約理由を記載しました。 今後も決裁時に根拠条文を確認し、誤りがないようにします。(R6. 2. 5 修正)	決裁時に根拠条文を確認し、誤りがないようにしています。

- (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

教育委員会事務局 文化財課

監査期間 令和5年11月13日から
令和5年12月27日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務について、以下のとおり不備があった。		
(7) 契約締結伺いにおいて、見積書に記載誤りがあった。【地方自治法第234条第3項】	既に完了した契約書類中の、徴収した見積もりの件名に誤りがあるのを監査前に発見し、正しいものに差し替えようとしたところ、件名は訂正されたが日付・金額の誤った見積書が提出され、その誤りを見落としてしまった。見積書を受け取る際は、日付や件名、金額など記載事項に誤りがないかを注意深く確認するように徹底する。	見積書を受け取る際は記載事項に誤りがないか確認を徹底し、合議押印者も確認することで再発防止につなげています。
(イ) 見積合わせが行われていないものがあった。【契約規則第24条の3】	随契理由の記載を怠ってしまったため、西尾市契約規則等の法令や「物品・役務」の契約事務の手引きを確認し、記載内容に漏れがないか注意する。	契約事務の手引きを確認し、複数の目で確認することで再発防止につなげています。
(ウ) 契約締結伺いにおいて、随意契約の根拠条文の記載もれがあったほか、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】	施行・見積徴収伺いに随意契約の根拠条文の記載や随契理由書の添付をしたことで随意契約理由の説明ができていると誤認し、契約締結伺いへの記載を怠ってしまった。地方自治法施行令を遵守し、根拠条文を記載するよう徹底する。また契約の締結に係る根拠は、いかなる人が読んでも理解できるよう詳細に記載するよう努める。	起案にあたっては根拠条文を記載するよう徹底し、根拠はいかなる人が読んでも理解できるか合議押印者も確認することで再発防止につなげています。
(エ) 予定価格書において、封入されていないものがあった。【契約規則第13条】	予定価格書の封筒が糊付けされているか、確認を怠ってしまった。西尾市契約規則等の法令や「物品・役務」の契約事務の手引きを確認し、手順に漏れがないか注意する。	契約事務の手引きを確認し、複数の目で確認することで再発防止につなげています。
イ 公印について、控えの文書に押印しているものがあった。【公印規則第8条】	控えに誤って押印し、訂正や差し替えを怠ってしまった。押印時には書類の取り違え等誤りがないか十分に確認を行う。	文書を綴じる際には、押印した文書がないか確認するように留意しています。押印時には書類の取り違え等誤りがないか確認するよう課内で共有しており再発防止につなげています。

- (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 図書館

監査期間 令和5年11月13日から
令和5年12月27日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
契約締結伺いについて、随意契約の根拠条文の記載もれがあった。 【地方自治法施行令第167条の2第1項第2号】	該当箇所を訂正・追記しました。今後は、起案者、決裁者による根拠条例の確認を徹底し、再発防止に努めます。	契約事務を行う際には、契約事務の手引きを参照するとともに、契約事務チェックシートを活用することで確認を行っています。また、文書取扱主任、決裁者においても合わせてチェックを行っています。
文書取扱事務について、起案文書を文書管理システムに登録していないものがあった。 【文書取扱規程第18条】	旧様式等で作成された起案文書について、文書管理システムに登録しました。旧様式の決裁欄に斜線を引き、文書管理システムにて登録をするように周知徹底します。	旧様式で作成された出張復命書について、新様式での作成及び文書管理システムへの登録を周知したため、職員全員に認識され、改善が図られました。

- (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

小中学校

監査期間 令和 5年11月13日から
令和 5年12月27日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
備品台帳に登録されているもので、現物が確認できないものがあった	【学校】 確認できなかった物品について全職員に周知し、確認を行っている	指摘のあった備品は、現物が確認できた。
切手受払簿に記載されていないはがきがあった	【学校】 切手受払簿にはがきを記入した	指摘をいただいた後、はがきについても切手と同じように受払の記録をしている。
公印が文書の写しに押印されているものが散見された	【学校】 原本のみに公印を押すこと、控には押印前のものを綴ることを全職員に周知した	措置状況にある対応を継続している。
備品台帳に登録されているもので、現物が確認できないものがあった	【学校】管理場所が違っていたため、元の場所に戻した。また、備品移動時は、必ず事務職員へ相談するよう職員間で情報共有をした。	対応済みで、職員間でも情報共有をしたが、今後も管理を徹底していきたい。
備品台帳に登録されていないものが散見された	【学校】物品の購入伺を確認し、備品に該当するものを備品登録した。	職員会議等で備品購入の流れを職員に周知し、再発防止に努めている。指摘された事項については、現時点で発生していない。
切手受払簿で管理していないはがきがあった (62円はがき×5枚)	【学校】切手受払簿に62円はがきの欄を追加し、管理している。	月に一度、校長、教頭による切手在庫と台帳の照合を行いチェックしている。指摘された事項については、現時点で発生していない。
毒劇物等薬品受払簿（アンモニア水）に記載された現在数が実物と合わなかった	【学校】理科準備室に保管している記録簿から正しく転記されていなかったことが原因。過去にさかのぼり受払簿を修正。受払簿への記載は慎重を期すよう指導。再発を防ぐため、受払簿と記録簿の2冊を検閲している。	薬品の取り扱いについて、年度当初に職員に周知し、再発防止に努めている。また、転記ミスを防ぐため、理科主任と校務主任が受払簿と記録簿の両方を確認をしている。指摘された事項については、現時点で発生していない。
備品台帳に登録されていないものがあった	【学校】今年度中に登録する予定。備品に該当する物品は教育庶務課にも確認しその都度登録するようにする。	指摘のあった備品について、登録した。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
備品台帳に登録されていないものがあった	【学校】 令和5年12月15日付で物品出納通知書を提出し備品登録をした。発行された備品シールを令和6年1月23日に貼付を完了した。	監査の指摘を受け、既に備品登録を実施済みであるが、今後も備品管理を徹底していきたい。
備品台帳に登録されていないものがあった	【学校】 指摘されたものを令和6年2月8日に登録した。指摘事項を校内で回覧して周知し、類似した物品の登録漏れがないように努めている。	指摘を受けた備品については既に登録済みである。今後も、備品管理を徹底していきたい。
備品台帳に登録されていないものがあった	【学校】 備品点検の際に、備品登録されていない物品について備品に該当するのかどうか確認する視点が欠けていた。 指摘いただいた物品については備品登録の手続きをした。(R6.2.9登録手続き完了)	監査の際に指摘いただいた物品については措置状況に記載のとおり備品登録が完了した。 監査後、備品に該当する物品は納品されたら速やかに備品登録手続きをするように徹底している。
備品台帳に登録されていないものが散見された	【学校】 備品台帳に備品登録手続きを行った。	定期監査での指摘を受け、既に備品台帳への登録手続きを進めている。また、今後も未登録の備品が発生しないよう、複数人で確認を行うこととしている。
備品台帳に登録されていないものがあった	【学校】 校長室の執務机及び応接セットが備品登録されていないという指摘を受けた。購入の経緯を調べるために前任の事務職員や平成25年度より在籍している職員に聞き取りをしたが、平成25年度には既にあったということで、いつ購入されたものか不明であった。平成24年度以前からあるものということで10年以上経過しており、購入の記録文書もなく、債権者も購入金額も不明であるので、「未登録」の事由で債権者不明、金額1円で備品登録を行った。(2月7日) 購入した備品については、その年度の年度末に改めて購入記録と物品供用簿を照合し、登録忘れの再発防止に努める。	昨年度末に備品の購入記録と物品供用簿を照合し登録忘れがないことを確認した。今後も年度末の照合を継続していく。
備品台帳に登録されていないものが散見された	【学校】 登録しました。	担当者に、備品が納入され次第、登録するように指示をしています。

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
備品台帳に登録されているもので、現物が確認できないものがあった	【学校】今年度廃棄した備品の廃棄手続きが行われていなかったので、廃棄手続きを行った。また、備品管理を徹底し、古くなり使わなくなった備品は廃棄するように職員に指示をした。	監査の指摘を受け、すでに廃棄手続きを実施済みである。今後も毎年備品確認を実施し、管理を徹底していきたい。
備品台帳に登録されていないものがあった	【学校】退職職員が制作した応接テーブルや、西尾市と幡豆町の合併前の設備について備品登録の漏れがあったため、備品登録を行った。	監査の指摘を受け、備品登録を実施済みである。今後も、登録基準に基づき管理を徹底していきたい。

- (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。