

(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

事務部 管理課

監査期間

令和6年2月5日から

令和6年3月1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。		
(ア) 予定価格書が封入されていないものが散見されたほか、予定価格書が作成されていないものがあった。	指摘事項について、修正いたしました。今後は確認を徹底し、適正な処理に努めます。	起案時に確認を徹底するなど、適正に処理しています。
(イ) 収入印紙の貼付もれがあった。	指摘事項について、修正いたしました。今後は業者による提出時に確認し、適正な処理に努めます。	業者からの提出時に確認を行い、適正に処理しています。
(ウ) 再委託に係る承認について、書面により実施されていないものがあった。	指摘事項について、修正いたしました。今後は書面による処理漏れがないよう、適正な処理に努めます。	担当内で処理漏れがないよう確認に努め、適正に処理しています。
(エ) 随意契約の根拠条文の記載もれがあったほか、随意契約を締結する理由の記載がないものがあった。	記載漏れを追記して修正いたしました。今後は確認を徹底し、誤りが無いよう適正な処理に努めます。	起案時に確認を徹底するなど、適正に処理しています。
(オ) プロポーザル実施要綱において、後年の契約を約しているものがあった。	今後は、確認を徹底し、適正な処理に努めます。	起案時に確認を徹底するなど、適正に処理しています。
(カ) 検査職員が任命されていないものがあった。	指摘事項について、修正いたしました。今後は確認を徹底し、適正な処理に努めます。	支払調書の作成時などに確認し、適正に処理しています。
(キ) 契約書において、受託者の押印もれがあった。	指摘事項について、修正いたしました。今後は業者からの提出時に確認し、適正な処理に努めます。	業者からの提出時に確認を行い、適正に処理しています。
イ 文書取扱事務について、以下のとおり不備があった。		
(ア) 控えの文書に公印を使用しているものがあった。	控えの文書に公印を押さないよう、今後は確認を徹底し、適正な処理に努めます。	海外業者との契約であり、公印を押した契約書1枚（ご指摘の控え）をPDFにし、相手方にメールで送信、相手方がサインをしたものをメールで受信し、最終的な契約書としています。
(イ) 決裁区分誤りがあった。	指摘事項について、修正いたしました。今後は確認を徹底し、適正な処理に努めます。	起案時に確認を徹底するなど、適正に処理しています。
(ウ) 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。	旧人事課様式を使用している出張復命書について、文書管理システムに登録いたしました。今後は、文書管理システムを用いて起案するようにし、適正に対応します。	文書管理システムを用いて登録し、適正に処理しています。
ウ 受講料に係る返還金について、戻入しているものがあった。	今後は、歳入として処理します。今後は確認を徹底し、適正な処理に努めます。	歳入として処理し、適正に処理しています。

- (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

事務部 医事課

監査期間 令和 6 年 2 月 5 日から
令和 6 年 3 月 1 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務について、収入印紙の貼付もれがあった。	契約業者に確認し、収入印紙が必要な契約行為でしたので、貼付けました。	収入印紙の貼付けが必要な契約は、収入印紙の貼付けを確認し、適正に処理しています。
イ 文書取扱事務について、以下のとおり不備があった。		
(ア) 公印の使用許可を得ていないものがあった。	公印を押印する際には、必ず公印使用許可を受けるようにし、適正に対応します。	公印を押印する際は、公印使用許可を受けて公印を押印しており、適正に処理しています。
(イ) 決裁区分誤りがあった。	救急業務委託契約に関する事務について、市長から西尾市民病院 院長に委任する決裁を行い、適正に対応します。	市長から西尾市民病院 院長に委任する決裁を行った上で契約事務を行い、適正に処理しています。
(ウ) システムを用いて起案していないものがあった。	出張復命書について、文書管理システムを用いて起案するようにし、適正に対応します。	出張復命書について、文書管理システムを用いて起案し、適正に処理しています。

- (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。