

(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

総務部総務課

監査期間 令和5年6月 5 日から
令和5年6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が不明確なものがあった。	文書管理システムで電子決裁を受けています。	指摘以降もれなく実施しています。なお、現在文書管理システムで全ての決裁（電子のみ、電子+紙）を受けています。
出張復命書について、決裁区分に誤りがあった。	今後は決裁規程に基づき、回議の際、担当間で誤りがないか良くチェックします。	担当間で誤りがないかチェックしています。
総価が50万円を超える単価契約について、予定価格書を作成していないものがあった。	西尾市契約規則に基づいて適正に事務処理を行います。	契約規則を再確認し、以後の事務を適正に行いました。

- (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。