

措置状況報告一覧表【H28定期監査(後期)】

高齢障害課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了していない場合は完了予定の時期を記入してください(記載例:平成〇〇年〇月)

完了した場合は完了した時期を記入し、「平成〇〇年〇月完了」としてください。

変更部分は**朱書**で表示してください。(上書きして構いません。)

件名	指摘の事実	指摘の度合・監査委員意見	講じた措置	完了時期
予定価格について	予定価格が予算額を超えていた。	指摘 適切な事務処理を行うこと。	予算額の記載誤りを直ちに訂正した。今後は、適正な記載及び確認処理を徹底する。	平成29年3月
出張復命について	規定の様式で作成されていない復命書があった。	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	文書規程に基づき、規定様式の復命書で作成するよう内部で周知徹底を図り、適正に事務処理を行う。	平成29年4月
委託料の支出状況	委託業務の完了について	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	受託業者と協議し、委託期間内に業務が完了するよう確認のうえ契約締結した。	平成29年4月
	委託料の請求について	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	受託業者と協議し、規定に沿った事務処理を徹底する。	平成29年4月
	委託料の請求及び支払について	指摘 業務内容に沿った規定に改善すること。	委託料の請求及び支払にあたっては、契約条項及び関係法令等を遵守し、適正な事務処理に努める。	平成29年4月
財産管理	備品の登録について	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	登録及び管理換漏れのあった備品について整理し、規定に沿って備品登録等の処理を行った。	平成29年5月
	行政財産使用許可の手続きについて	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	財務規則及び事務決裁規程に基づき、適正に事務処理を行うよう改めた。	平成29年4月

措置状況報告一覧表【H28定期監査(後期)】

高齢障害課

<記載要領>

講じた措置の内容が完了していない場合は完了予定の時期を記入してください(記載例:平成〇〇年〇月)

完了した場合は完了した時期を記入し、「平成〇〇年〇月完了」としてください。

変更部分は**朱書**で表示してください。(上書きして構いません。)

件名		指摘の事実	指摘の度合・監査委員意見	講じた措置	完了時期
財産管理	行政財産使用許可の手続きについて	使用許可書に契印による割印がなかった。	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	文書規程に基づき、適正に事務処理を行うよう改めた。	平成29年4月
	土地賃貸借契約書について	遅延損害金に関する条項がなかった。	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	平成29年度の土地賃貸借契約から延滞金に関する条項を追加した。	平成29年4月
	公用車の運行状況について	①規定の運転日誌の様式が使用されていなかった。 ②車両管理者への報告を行っていなかった。	指摘 規定に沿った事務処理を行うこと。	【高齢介護係・障害者支援係】 平成29年度から公用車集中管理開始のため講じる措置なし 【地域包括支援センター】 車両管理規則に基づき運転日誌の異なる様式の使用届出を行った。今後は、規定に沿って車両管理者(課長)への報告を徹底する。	平成29年4月
	市ホームページの活用について	市ホームページに掲載されていない障害者福祉サービスが多数あった。	指摘 積極的な市ホームページの活用を図りたい。	障害福祉サービス等について、市ホームページに掲載した。今後は、積極的な活用を図るとともに、掲載内容の見直しを随時行い、市民に見やすい情報提供に努める。	平成29年5月
課のマネジメントについて	①職場専門研修が復命書による情報共有中心のものに止まっている。	指摘 より積極的な開催によって向学風土の醸成に努められたい。	復命書による書面での情報共有に加え、職員間で適宜情報交換の場を設けるよう努める。	平成29年4月	
	②職場人研修の開催が低調な状況にある。	指摘 人権問題と接遇は密接に関連していることから、特に窓口職場として、より積極的な実施を求めたい。	総務課主催の人権・接遇研修等資料をもとに職場内で情報共有を図る。	平成29年4月	