

【人事課】

項目	監査の結果（指摘又は要望）	措置の詳細又は実施不可能等の理由	
		区分	
職員数について	臨時職員などの非常勤職員を含めた職員全体の適正化に取り組むことが必要です。	2	別紙中 1 に記載
予算執行事務	給与などの支出事務において、運用により事務が執行され、条例に規定する手続きが省略されています。	3	現在、給与支給事務の流れを整理作業中であり、順次事務を改めている。また、必要に応じ関係規定の改正を関係課に要請する。
	旅費の支出事務・算出事務において、適正な事務処理の実施について要望します。	3	現在、要望事項について整理作業中であり、順次事務を改めている。また、必要に応じ関係規定の改正を行う。
	職員厚生会に対し、事業報告書等の提出について指導して下さい。	1	資料 1
	時間外勤務手当の配当事務について、廃止も含め検討して下さい。	2	別紙中 2 に記載
契約事務について	下記について、再検討してください。 (1) 予定価格の設定 (2) 契約書の収入印紙の添付、契約保証金、保証人免除規定の明記 (3) 契約内容の見直し	2	別紙中 3 に記載
財産管理について	庁用器具について、備品異動申請書による会計管理者への通知及び同 41 条の備品管理簿等による管理が実施されていないものがありました。	1	資料 2
職員の休職について	職員の休職において、医師 2 名を指定して、あらかじめ診断を行わせるよう改善する必要があります。	3	別紙中 4 に記載

【記載要領】

※ 区分には、現在の処理状況を番号で記入してください。

1. 実施済（すでに実施したもの）

2. 決定済（実施することに決定したもので、時期が到来しないと実施できないもの）
3. 検討中
4. 不可能・不要（実施できないもの又は実施する必要がないもの）
5. その他

※ 実施済のものについては、決裁等の実施したことがわかる資料の写しを添付してください。

※ 決定済のものについては、実施時期を明記してください。

※ 実施するために相手方の同意が必要な場合で、課内で実施することに決定しているが相手方の同意を得ていないものについては、検討中としその旨を記載してください。

※ 検討中のものについては、検討内容を記載してください。

※ 実施済又は不可能・不要と回答した事項以外のものについては、後日、措置を講じたときに別途措置報告を提出してください。