

定期監査等における指摘事項の改善措置状況報告書

課名等 鳴子消防署

1. 監査実施期日 : 令和2年4月9日
 2. 監査結果報告 : 令和2年4月16日

1 / 2枚目

指摘事項	改善措置状況	備考
<p>【全体】 ア 誤字脱字や記載漏れ, 押印・收受印漏れ等の軽微な誤りについてはふせんを付けたので確認して補完, 訂正されたい。</p> <p>【サービス関係】 ア 出勤簿において, 3月分の勤務しなかった時間欄に記載漏れがあったので補完されたい。また, 記載漏れがあった職員(人事異動しており, 勤務状況報告書の3月分は異動前の所属保管)について, 勤務状況報告書の勤務しなかった時間欄に影響がないか併せて確認されたい(R2・岩出山)。</p> <p>イ 休暇簿において, 「前年からの繰越分」欄の時間に記載誤りがあった。出勤簿等記載要領に基づき, 繰越時間は1日(7:45)単位であり, 1日未満の端数は切り捨てとなるので, 訂正されたい(R2・鳴子)。</p> <p>ウ 時間外命令簿において, 合計時間が鉛筆書きの箇所があったので, ボールペンで記載するよう徹底されたい(R1・鳴子, 岩出山)。</p> <p>エ 勤務状況報告書において, 時間訂正が鉛筆書きの箇所があった。公文書の訂正は, ボールペンを使用し, 訂正箇所に二重線を引き, 訂正印を押印するよう徹底されたい(R1・鳴子)。</p> <p>【郵便切手受払簿】 ア 郵便切手受払簿において, 年度繰越の受・残枚数の記載と実枚数に不一致があった。記載誤り及び記載漏れであることが認められるので, 訂正されたい(R2・鳴子)。</p>	<p>ア 訂正, 補完し, 職員へ周知しました。</p> <p>ア 補完し職員へ周知しました。 また関連書類として, 該当職員の勤務状況報告書中, 「勤務しなかった時間」欄は正しく報告されており, 記載漏れの影響はないことを確認しました。</p> <p>イ 訂正し, 職員へ周知しました。 特に新規採用職員分の事務手続きについて確認を徹底するよう担当係で共有しました。</p> <p>ウ 訂正し, 職員へ周知徹底しました。</p> <p>エ 訂正し, 職員へ周知徹底しました。</p> <p>ア 訂正, 補完し職員へ周知徹底しました。</p>	

※ 改善措置状況は, 指摘後早期に改善措置を講じ報告すること。

定期監査等における指摘事項の改善措置状況報告書

課名等 鳴子消防署

1. 監査実施期日 : 令和2年4月9日
 2. 監査結果報告 : 令和2年4月16日

2 / 2枚目

指摘事項	改善措置状況	備考
<p>【修繕関係】 ア オイルサーバー修繕の現場代理人等通知書の本文中に、異なる修繕の名称が記載されていたので、訂正されたい(R1・鳴子)。</p> <p>【現金送達簿】 ア 現金送達簿において、調定日から現金送達日までに1週間以上経過しているものがあつた。公金管理の適正性を欠いているので、会計事務規則第24条第2項ただし書きに基づき、収納した日から7日までに処理されたい(R1・鳴子)。</p> <p>【機器整備申請書等綴】 ア 機器整備申請書等綴において、100万円を超える救助ポンプ車の大規模修繕を行っている。請書を徴する必要がない場合、または、契約書の作成を省略することができる場合については、契約規則にそれぞれ規定されているところであるが、適用する合理的理由がない場合は、請書または契約書を作成すること(R1・鳴子)。</p>	<p>ア 訂正し、職員へ周知しました。</p> <p>ア 速やかに事務手続きを行うよう職員へ周知しました。</p> <p>ア 今後は、適切な事務処理を行っていくよう職員へ周知しました。</p>	

※ 改善措置状況は、指摘後早期に改善措置を講じ報告すること。