

## 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 事務局総務課

監査実施期日： 令和4年7月19日

監査結果報告： 令和4年8月10日

1 / 1枚目

指摘事項・指導事項	改善措置状況	備考
<p>1 全体</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 誤字脱字や記載漏れ, 押印・收受印漏れ等のうち, 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。</li> </ul> <p>2 服務関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外命令簿において, 時間外手当記入票に記載誤りがあったので, 訂正されたい。時間外勤務手当の追求・戻入が発生すると思われるので, 確認の上, 必要な措置を講じられたい (R3,R4) 《詳細》 令和3年10月分及び令和4年3月分について, 150/100に記載するところを135/100に記載されていた(R3)。 令和4年6月分について, 135/100に記載するところを150/100に記載されていた(R4)。</li> </ul> <p>3 業務委託契約</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約書で定めている着手届及び業務工程表, 管理技術者通知書が提出されていないものがあったので補完されたい(自家用電気工作物保安管理業務(大崎広域中央桜ノ目衛生センター外) R4)。</li> </ul>	<p>訂正を行いました。記載誤りを防ぐため, 複数人で確認を行うなど徹底いたしません。</p> <p>「時間外勤務, 休日勤務, 夜間勤務及び宿日直勤務命令簿兼時間外勤務手当等整理簿」(以下「時間外命令簿」という。)を訂正し, 差額については, 8月給与にて追給を行いました。 今後の対応として, 下記のとおり徹底いたします。 ①職員が月末に「時間外命令簿」の記載内容を再確認し, 合計時間を記載する ②庶務担当(総務企画係)は①の内容を再確認する ③庶務担当が「時間外命令簿」の内容を「時間外手当記入票」へ入力後, 別職員が入力内容の確認を行う</p> <p>補完いたしました。今後は滞りなく業者に提出していただくよう徹底します。</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。