

## 定例監査の結果

### 1 監査の期間

令和2年5月18日から令和2年5月29日まで

### 2 監査の対象

#### (1) 対象部課

危機管理局 危機管理課

#### (2) 対象期間

平成31年4月1日から令和2年3月31日

### 3 監査の方法

予算及び事務の執行が関係法令等に準拠して適正かつ効率的に行われているかを主眼に、事前に監査資料の提出を受け説明を求めるとともに、書類審査及び担当職員への質問等による審査を実施した。

なお、本年度の監査実施方針において、個人情報の適正な管理を重点事項としたことから、ヒアリング形式で関係条例等の理解及び遵守事項等について実査を行った。

### 4 監査の結果

以下に掲げるとおり改善、是正を要する事項が見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、その措置を講じられたい。

ア 契約事務において、契約書に不要な印紙が貼付されていた。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、印紙税法を遵守した事務を遂行されたい。

イ 公印の使用において、下記のとおり不備が見受けられた。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。

(ア) 決裁文書を公印保管者に提示せずに使用しているものがあつた。【公印規則第8条】

(イ) 公印の押印が不要な起案文書に押印しているものがあつた。 【        "        】