

定例監査の結果

1 監査の期間

令和2年8月5日から令和2年8月14日まで

2 監査の対象

(1) 対象部課

議会事務局 議事課

(2) 対象期間

令和2年4月1日から令和2年6月30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、以下のとおり不備があった。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、法令等を遵守した事務を遂行されたい。

(ア) 遅延損害金の率について、契約書と契約書に添付された約款の率が異なっていた。

【政府契約の支払遅延防止等に関する法律第8条、第14条】

(イ) 契約書に不要な印紙が貼付されていたものや税額誤りがあった。 【印紙税法】

(ウ) 印刷業務の単価契約において、契約単価に発注予定数量を乗じた金額が予算額を超えていた。 【地方自治法第232条の3】

(エ) 印刷業務の仕様書について、業務内容が明確に示されていないものがあった。

【契約規則第27条第1項】

(オ) 印刷物の納品があった際に、納品書の提出を受けていないものがあった。

【印刷製本契約約款第17条】

イ 公印の使用において、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散見された。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。 【公印規則第8条】

ウ 情報セキュリティ事務において、USBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿が作成されていなかった。情報セキュリティポリシーに基づき定められた取扱い手順を十分確認し、適正な事務を遂行されたい。 【USBメモリ等外部記憶媒体取扱い実施手順】