

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書及び事務改善状況報告書

議会事務局

議事課

監査期間

令和 2年 8月 5日から

令和 2年 8月14日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
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。	契約業者と遅延損害金の率について、協議しました。今後、記載が重複しないよう課内で周知し、徹底します。(9月29日)	契約書と添付された約款について、記載が重複しないよう徹底しています。今後も適切に事務処理を行います。
(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。	直ちに市財政課や西尾税務署に確認し、現在協議中です。今後、契約を締結する際には契約業者に税額を確認するよう徹底します。	契約を締結する際には、契約業者に税額を確認するように徹底しています。今後も適切に事務処理を行います。
(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。	今後、当初予算見積作成時に計上漏れがないよう課内で周知し、徹底します。(9月9日)	令和3年度当初予算作成時、計上漏れがないよう徹底しています。今後も適切に事務処理を行います。
(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。	契約規則を遵守するよう課内で周知し、徹底します。(9月9日)	定例監査実施結果通知後、印刷業務の仕様書を作成する事務はありませんが、契約規則を遵守するよう徹底します。
(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。	今後、納品業者に納品書を提出してもらうよう徹底します。(9月1日)	定例監査実施結果通知後、納品書の提出は徹底しています。今後も適切に事務処理を行います。
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。	今後、公印保管者に決裁文書及び公印使用簿を提示してから公印を押印するよう課内で周知します。公印の重要性を再認識し、適正な事務処理を行うよう徹底します。(9月9日)	定例監査実施結果通知後、公印保管者への決裁文書や公印使用簿の提示漏れはありません。今後も適切に事務処理を行います。
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。	直ちにUSBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿を整備し、使用の記録が分かるよう備えました。(9月1日)	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確認しています。今後も適正な事務処理を行います。

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。
- 2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。また、措置の内容については抽象的な表現は避け、具体的な措置の内容及び再発防止策を記載してください。
- 3 「検証結果」の欄は、措置状況報告書が提出された4～6ヶ月後に監査委員事務局より改善状況報告の依頼をします。措置状況報告後の業務において、定例監査で指摘された事項についてミスの再発防止がされていたかを検証し、その状況を記載してください。