

(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

危機管理局 危機管理課

監査期間 令和2年5月18日から
令和2年5月29日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
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。	契約事務チェックシート内に保存してある印紙税額一覧表を確認し、契約相手への的確な指示に努めます。	契約事務チェックシート内の印紙税額一覧表を最新のものに更新しました。
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。【公印規則第8条】	(ア) 公印を押印する際は、公印保管者へ決裁文書を提示してからの公印使用簿への記入を徹底します。 (イ) 起案文書には「公印」と朱書きすることとし、不要な押印をしないようにします。	(ア) 公印を押印する際は、公印保管者へ決裁文書を提示してから公印使用簿へ記入しています。 (イ) 起案文書には「公印」と朱書きすることとし、不要な押印をしないようにしています。

- (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。