

(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

総合政策部 秘書広報広聴課

監査期間 令和 3年 2月16日から
令和 3年 3月 4日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。 法令等に基づき適正な事務を遂行されたい。		
(ア) 50万円を超える契約において、予定価格書が封入されていないものがあった。	今後は、このようなことの無いように契約事務チェックシートを活用して適切に処理します。	契約締結の決裁時に、契約事務チェックシートを添付して誤りがないか確認することで、適正な契約事務を遂行しています。
【契約規則第13条】		
(イ) 再委託承認申請があったにもかかわらず、承認の決裁がされていないものがあった。	必要な決裁を行い契約先に通知を行いました。今後は契約事務チェックシートを活用し、不備の無いように適切に処理します。	再委託承認申請の受け付け決裁時に、契約事務チェックシートを利用して手続きに誤りがないか確認することで、適正な契約事務を遂行しています。
【情報セキュリティに関する特記事項第10条】		
(ウ) 契約書に貼付されていた収入印紙の金額に誤りがあった。【印紙税法】	相手方に依頼し、正しい金額を貼付しました。今後は、印紙税法を確認し、契約先と誤りのないように適切に処理します。	契約締結の決裁及び締結後の文書を整理する際に、契約事務チェックシートを利用して誤りがないか確認することで、適正な契約事務を遂行しています。
イ 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】	USBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿を作成し、情報セキュリティポリシーを遵守し、適切な事務を行うように情報共有を行いました。	USBメモリ等外部記憶媒体使用記録簿を作成し記録することで、USBメモリ等の不適切な持出しが無いよう、適正な事務処理を遂行しています。

- (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。

(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

総合政策部 人事課

監査期間 令和3年 2月16日から
令和3年 3月 4日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
職員章の管理について、貸与簿の数と実数が一致していない。規程に準拠した適正な事務を遂行されたい。	職員章の実数を改めて確認したところ、実数の方が貸与簿で管理している個数よりも多いため、異動による増減に併せて整理をします。	現品の確認と貸与簿の整理を合わせて行い、規程に準拠した適正な事務を遂行します。

- (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。