

## 定例監査の結果

### 1 監査の期間

令和3年2月16日から令和3年3月4日まで

### 2 監査の対象

#### (1) 対象部課

総合政策部 秘書広報広聴課、人事課

#### (2) 対象期間

令和2年4月1日から令和2年12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。また、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。事務の執行にあたっては、これらに十分留意し、その措置を講じられたい。

#### (1) 秘書広報広聴課

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。

【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。

【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】

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】

(2) 人事課

ア 職員章の管理について、貸与簿の数と実数とが一致しなかった。

規程に準拠した適正な事務を遂行されたい。

**【職員服務規程第5条】**