

(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

子ども 部 保育 課

監査期間 令和 2年 8月 31日から  
令和 2年 10月 9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。		
(ア) 契約締結のために徴収した見積書の仕様が業者間で異なっていた。	次年度以降の事務処理において、同一見積依頼に対しては、同一の仕様書を添付します。	
(イ) 工事請負契約の締結伺いにおいて、設計書及び工事施行伺いが作成されていなかった。	次年度以降の事務処理において、作成します。	
(ウ) 物品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。	次年度以降の事務処理において、受託者に提出を促します。	
イ 自家用電気工作物月次点検において、低圧屋内配線で感電及び火災の恐れがある箇所を指摘されているにもかかわらず、未対応であった。危険箇所の早期の対応と処置を図られたい。	予算措置について、財政当局と協議のうえ、適切に対応します。	
ウ 文書取扱事務において、代決処理方法に誤りがあった。	今一度処理方法を確認し、適切に実施します。	

- (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。

(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

子ども 部 保育 課 (保育園)

監査期間 令和 2年 8月 31日から  
令和 2年 10月 9日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
公印の使用において、公印使用簿が作成されていなかった。(横須賀保育園)	・公印使用簿は、パソコン内で保管せず、使用時に手書き記入するようにしました。	

- (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。