

(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

産業部 農林水産課

監査期間 令和元年 5月16日から  
令和元年 6月 3日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、契約締結伺いについて、随意契約の根拠条文の記載がないものがあった他、契約保証金免除の根拠条文の記載がないものがあった。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。	契約事務を理解しないまま前例踏襲で事務を進めた結果、記載漏れとなったため、今後は事務に関わる担当者は契約事務を理解した上でチェックシートを利用し適正に処理します。	「物品・役務」の契約事務の手引きを確認しながら内容を理解すると共に契約事務契約事務のチェックシートを利用し、適正な事務処理をしています。
イ 土地使用貸借契約に係る解約書において、消せるボールペンが使用されているものがあった。文書の公正性が疑われる事態となることから、公文書への使用の禁止について徹底されたい。	今回、消せるボールペンの使用に気がつかず、定例監査実施において指摘されることになりました。今後は、届出及び申請書等提出書類に使用されることがないように、職員が書類受取時に消せるボールペンを使用していない事を確認すると共に、窓口へ提出書類についての注意書きを提示します。	注意書きの提示と複数の職員による確認によって、提出書類に消せるボールペンの使用を防いでいる。

- (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。