

定例監査の結果

1 監査の期間

平成30年 6月 5日から平成30年 6月20日まで

2 監査の対象

(1) 対象部課

企画部秘書課及び人事課

(2) 対象期間

平成29年 4月 1日から平成30年 3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による審査を実施した。

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。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、その措置を講じられたい。

(1) 秘書課

ア 図書カードの受払簿において、記入もれや受取り辞退による数量変更の記入忘れにより受払簿と保管枚数が異なっていた。今後、このような誤りが発生しないよう手順を定め、確実な管理体制を整えられたい。

(2) 人事課

ア 契約事務において、下記のとおり不備が見受けられた。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。

(イ) 50万円を超える契約において、予定価格が定められていないものがあった。

(ロ) 個人情報の取扱いに関する特記仕様書で定められた作業責任者等及び作業場所の届の提出を受けていないものが散見された。

(ハ) 個人情報の取扱いに関する特記仕様書で定められた再委託承認書において、公印の押印を省略して受託者に通知しているものがあった。

(ニ) 検査職員が任命されていないものがあった。

イ 公印の使用について、決裁文書を公印管守者に提示せずに使用しているものが散見された他、適正に公印を使用していないものがあった。公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。

ウ 職員の住居手当の支給事務において、支給額が誤っているものがあつた。支給額の決定に際しては、提出書類から十分な審査をされるとともに、定期的に支給状況を確認されるよう努められたい。