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

会計 課

監査期間平成30年8月8日から平成30年8月20日まで

		平成30年 6月20日まし
指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
契約事務において、契約書に履行の遅滞その	次年度契約時より「契約事務のチェックシー	
他債務の不履行の場合における遅延利息、違約	ト」を利用し、契約書の記載事項に不備がない	
金に関する事項の記載のないものがあった。	か確認するとともに、決裁時に併せて添付する	
	ことで職員間相互のチェック体制を図ります。	
	また、疑義が生じた場合は財政課に確認し、	
	記載事項に誤りがないよう努めます。	

- (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。