

(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

上下水道部 水道管理課

監査期間 平成30年10月23日から
平成30年11月8日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
ア 契約事務において、下記のとおり不備があった。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。		
(ア) 契約締結伺いに、1者と随意契約を締結する正当な理由の記載のないものがあった。	今後、契約締結伺いに随意契約理由書を添付し、適切な処理を行うようにします。	
(イ) 量水器の単価契約において、契約伺いに専決者の印がないまま契約を結んでいるものがあった。	専決印については説明をし、押印をしました。 今後専決者の印漏れがないよう、公印押印前に再度確認するよう事務指導を徹底します。	
(ウ) 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。	契約事務チェックシートを活用し、適切な処理を行うように周知徹底します。	
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。	公印管守者に説明をし、公印欄に印をもらいました。公印管守箱に、注意喚起の表示をし、適正な事務処理を遂行します。	

- (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。