

(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

総務部 税務課

監査期間 令和 4年 8月16日から  
令和 4年 9月 5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見受けられた。		
(ア) 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約を締結する理由が不明確なものがあった。	(発生原因) 1者を選定する根拠に対する考え方が甘く、十分な根拠を記載していなかった。	
【地方自治法施行令第167条の2第1項第2号】	(措置状況) 1者を選定する根拠を明確に記載するようにする。	
(イ) 業務委託契約に係る検査調書において、検査職員を任命せずに検査結果を通知しているものがあった。	(発生原因) 物品・役務の契約事務の手引きを十分に確認できておらず、予め検査員が任命されているものという認識誤りをしていた。	
【物品・役務の契約事務の手引き】	(措置状況) 検査職員の任命基準を課内に周知するとともに、契約事務チェックシートにて確認できるようにする。	
イ 個人情報の管理状況において、保管する必要のない個人番号カードの写しが保管されていた。	(発生原因) 個人情報に対する認識が甘く、必要な書類を保管していた。	
【個人情報保護条例第7条の2】	(措置状況) 定期的に、決裁済み文書をチェックして、不必要な書類が保管されていないかを確認する。	

- (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。