

(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

議会事務局

議事課

監査期間

令和 4年 7月25日から

令和 4年 7月29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)個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた作業責任者等及び作業場所に関する届の提出がないものがあった。	今後、契約を締結する際に当該届出書の提出を依頼するよう徹底します。	
(イ)個人情報の取扱いに関する特記仕様書に定められた再委託承認申請があったにもかかわらず、承認の決裁がされていないものがあった。	今後、承認申請が提出された場合、承認の決裁を受けるよう徹底します。	
イ 公印の使用において、公印使用簿に記載せずに使用しているものが散見された。	今後、公印保管者に公印使用簿を提示してから公印を押印するよう課内で周知します。	
ウ 個人情報の管理状況において、保管する必要のない債権者登録・口座振替申出書の写しが保管されていた。	今後、保管する必要のない文書等は保管しないよう徹底します。	

- (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。