

(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

健康福祉 部 保険年金 課

監査期間 令和 6年 1月 9日から

令和 6年 2月 2日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
○契約事務についての不備		
個人情報取扱特記仕様書に基づく届出が未受領	契約相手方に個人情報取扱特記仕様書に基づく届出の提出を依頼します。	6年度契約において届出書類が提出されていることを確認しました。
契約締結伺いで、契約額と異なる見積書内訳の添付	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します。	6年度契約において間違いのないことを確認しました。
○文書取扱事務についての不備		
起案文書が文書管理システム未登録	文書管理システムに登録のない起案文書を文書管理システムに登録します。	起案文書を文書管理システムに登録していることを確認しました。
再委託に係る承認が書面により実施されていない	再委託の承認は、書面の提出を求めます。	6年度の契約において再委託の承認を書面で通知しました。
督促状で、当初納期限の翌日から起算して20日以内に通知していないものがあったほか、納期限を通知日から起算して20日以内に設定していないものがあった。	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します。	納期限の翌日から20日以内に督促するように事務マニュアル等の見直しをしています。
決裁区分誤りがあった	指摘後、決済区分記入漏れがあった箇所については、訂正を行った。 今後、適正な事務に努めるために、担当内で事案を共有している。	決裁規程に基づき決裁区分に誤りが内容確認の徹底を図っています。また、承認者・決裁者においても確認をしています。
個人情報取扱事務について、情報資産の外部提供に係る手続きにおいて、実施されていないものがあった。	情報資産の外部提供については、個人情報取扱事務を順守したに事務に努めます。	6年度の契約において受領書が提出されていることを確認しました。

- (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。

(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

健康福祉部 健康課

監査期間 令和 6 年 1 月 9 日から
令和 6 年 2 月 2 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務について、以下のとおり不備があった。		
(ア) 収入印紙の貼付もれがあった。 【印紙税法】	収入印紙の貼付を受けました。収入印紙の確認を徹底します。	収入印紙の確認を徹底しています。
(イ) 個人情報取扱特記仕様書に基づく届出において、未受領のものが散見された。 【個人情報取扱特記仕様書第3条及び第4条】	仕様書を確認し、届出を受理しました。個人情報取扱特記仕様書を遵守するよう徹底します。	個人情報取扱特記仕様書の遵守を徹底しています。
(ウ) 予定価格書が作成されていないものがあったほか、予定価格書に不備があった。 【契約規則第14条】	契約規則を確認しました。単価契約のものについては、予定価格を単価で定めるようにします。	予定価格を適切に作成し、単価契約については予定価格を単価で定めるように徹底しています。
(エ) 予定価格において、誤りがあった。 【文書事務の概要】	契約に支障がないことを確認し、正しい価格に修正しました。予定価格の確認を徹底します。	予定価格の確認を徹底しています。
(オ) 保険解約に係る返還金について、戻入しているものがあった。 【地方自治法施行令第159条】	歳入に更正しました。今後は誤りがないよう確認を徹底します。	継続実施しています。
イ 文書取扱事務について、決裁区分誤りがあった。 【決裁規程別表第1】	部次長出席の会議の決裁区分が課長だったため、部長に修正しました。	決裁規程の確認を徹底しています。
ウ 個人情報取扱事務について、以下のとおり不備があった。		
(ア) 情報資産の外部提供に係る手続きにおいて、実施されていないものがあった。 【情報資産の提供に関する実施手順3】	情報政策課へ相談し、外部提供はCD-Rで提供する等へ変更しました。USBを使用する場合は申請書を提出し、ロゴチャット内のグループでUSB使用開始・終了の連絡をします。	継続実施しています。
(イ) 基幹系システムにおいて、用途以外の目的で個人情報を取得及び利用しているものがあった。 【個人情報の保護に関する法律第63条及び第64条】	市民課へ個人情報目的外利用等申請書を提出しました。用途に応じた個人情報目的外利用等申請書の提出について徹底します。	継続実施しています。

- (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。