

(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

総合政策部 秘書政策課

監査期間 令和 6 年 3 月 4 日から
令和 6 年 3 月 22 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
支出事務について、資金前渡金を資金前渡員の指定を受けていない者が扱っているものがあつた。	資金前渡マニュアルに年度途中での任命について追記し、事務の中で任命漏れや扱いの誤りを防ぐようにしました。なお、所属長からLoGoチャットを通じて、本来の考え方を周知しました。	LoGoチャットを通じて、本来の考え方を周知されたことにより、担当全員の情報共有が図られた。なお、担当のマニュアルに追記され、異動後も任命漏れのないように努めている。
文書取扱事務について、決裁区分に誤りがあつた。	以降、同様のことがないように、審議会等への出席依頼文書の事務処理についても、出張命令と同様の決裁区分とします。	課員に周知し、再発防止に努めています。
個人情報の管理について、保管の必要のないマイナンバーカードの写しが保管されているものがあつた。	所属長から決裁及びLoGoチャットを通じて、注意喚起いたしました。	LoGoチャットを通じて、本来の考え方を周知されたことにより、担当全員の情報共有が図られた。なお、担当のマニュアルに追記され、異動後も任命漏れのないように努めている。

- (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。

(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

総合政策部情報政策課

監査期間 令和 6 年 3 月 4 日から
令和 6 年 3 月 22 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務について、検査職員の任命を完了届の提出前に行っているものが散見された。	今まで別々に決裁していた完了届の受領と、検査職員の任命の伺いを合わせて行うように変更し、完了届受領後の任命を徹底します。 (4/1)	チェックシートでの確認を行い再発防止に努めております。

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」の「5 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。