

(様式第1号)

指摘事項に係る是正状況及び再発防止策報告書

環境部 ごみ減量課

監査期間 令和 6 年 7 月 1 6 日から
令和 6 年 8 月 2 日まで

指 摘 事 項	是 正 状 況	再 発 防 止 策
ア 契約事務		
(ア) 個人情報取扱特記仕様書に係る届出が提出されていないものがあった。	期間満了後のため未修正	しっかりと特記仕様書を確認し、再発しないように徹底する
(イ) 情報セキュリティに関する特記事項に係る届出が提出されていないものがあった。	受領しました。	しっかりと特記事項を確認し、再発しないように徹底する
(ウ) 予定価格書について、決裁の施行日と価格書の日付が不整合であった。	業務完了後のため未修正	チェックシート等により再発しないように徹底する
(エ) 監督職員の任命に係る通知がされていないものがあった。	業務完了後のため未修正	しっかりと約款を確認し、再発しないように徹底する
(オ) 検査結果通知書が未実施なものがあった。	業務完了後のため未修正	しっかりと約款を確認し、再発しないように徹底する
(カ) 完了届の受領が未実施なものがあった。	業務完了後のため未修正	しっかりと約款を確認し、再発しないように徹底する
イ 文書取扱事務		
(ア) 文書管理システムを用いず、起案しているものが散見された。	業務完了後のため未修正 令和6年度より対応済	文書管理システムで起案されていないものは、回議時に差し戻す、又は、月単位で決裁を受けるように徹底する
(イ) 決裁区分誤りが散見された。	前年度分のため未修正	適正な決裁区分での処理を徹底する
(ウ) 出張復命が行われていないものが散見された。	前年度分のため未修正	口頭の場合は命令の起案に記載することも含め、漏れのないように処理する
(エ) 公印の使用許可もれがあった。	使用許可を受けました。 (措置年月日：令和6年7月23日)	必ず使用許可を受けて使用するよう徹底する

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」に係る「5 監査の結果」に記載の各課の指摘事項を転記してください。

2 「是正状況」の欄は、是正の内容（修正もしくは未修正）を記載し、是正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。なお、未修正の場合は、具体的な理由を記載してください。

3 「再発防止策」の欄は、同一の指摘事項が再発しないため、実際に行った対応を記載してください。

4 定例監査結果の講評終了後、3か月を目安に提出してください。

5 監査委員事務局から、適宜ヒアリングをさせていただく場合があります。

(様式第1号)

指摘事項に係る是正状況及び再発防止策報告書

環境部 ゴミ減量課環境事業所

監査期間 令和 6 年 7 月 1 6 日から
令和 6 年 8 月 2 日まで

[illegible]

- (注) 1 「指摘事項」の欄は、「定例監査の結果」に係る「5 監査の結果」に記載の各課の指摘事項を転記してください。
2 「是正状況」の欄は、是正の内容（修正もしくは未修正）を記載し、是正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。なお、未修正の場合は、具体的な理由を記載してください。
3 「再発防止策」の欄は、同一の指摘事項が再発しないため、実際に行った対応を記載してください。
4 定例監査結果の講評終了後、3か月を目安に提出してください。
5 監査委員事務局から、適宜ヒアリングをさせていただく場合があります。