

(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

健康福祉部 福祉課

監査期間 令和 6年 8月26日から
令和 6年10月 4日まで

指摘事項	是正状況	再発防止策
ア 支出事務 (ア) 前年度の報酬に係る支出について、当年度の予算をもって対応しているものがあつた。 【地方自治法第208条】	6年度についても同様の処理をしてしまっておりますが、指摘を受ける前のため誤りに気付かず、指摘時点では修正ができませんでした。7年度につきましては、指摘された事項は適切に処理しました。	会計事務について理解を深め、誤った処理とならないよう心掛ける。
イ 契約事務 (ア) 予定価格書を封入していないものがあつた。 【契約規則第13条】	未修正。事業完了のため。	チェック表を共有します。また予定価格書は封入するよう周知した。
(イ) 契約書を製本していないものがあつた 【「物品・役務」の契約事務の手引き】	製本しなおしました。	契約事務の手引きを担当間で再度共有します。
ウ 文書取扱事務 (ア) 個人情報の提供について、必要な手続きが取られていないものがあつた。 【個人情報保護事務取扱要領】	未修正。事業完了のため。	個人情報保護事務取扱要領を共有し、決裁時に不足がないか確認する
(イ) 督促状について、納期限を20日以内に設定していないものがあつた。 【債権管理条例第3条】	未修正。督促状は発送されているため。	納期限の翌日から20日以内に発送するよう、生活保護費返還金等徴収マニュアルを見直し、担当者間で共有する。
(ウ) 口頭復命の供覧起案が行われていないものが散見された。 【服務規程第17条】	供覧起案を行いました。	口頭復命で供覧起案を行うことを周知した。起案漏れがないよう徹底します。
(エ) 個人番号を報告する際の報告書にマイナンバーカードの裏面の写しを保存しているものがあつた。 【源泉徴収事務に係る個人番号処理マニュアル】	マイナンバーカードの裏面の写しは廃棄しました。	個人情報処理マニュアルを再度共有します。
(オ) プレスリリースについて、回議誤りがあつた。 【プレスリリースに係る決裁処理の取り扱いについて】	未修正。決裁が終了しているため。	プレスリリース運用マニュアルを共有し、決裁時に担当間で確認します。
(カ) 出張復命について、決裁区分誤りが散見された。 【決裁規程別表第1】	未修正。決裁が終了しているため。	決裁規定別表第1を共有し、決裁時に担当間で確認します。

- (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

健康福祉部 長寿課

監査期間 令和6年 8月26日から
令和6年10月 4日まで

指 摘 事 項	是 正 状 況	再 発 防 止 策
ア 契約事務		
(ア) 検査結果通知について、公印の使用許可及び公印の押印もれがあった。	未修正。業務が完了し、支払済のため。	検査結果通知書の起案前及び決裁時において、公印使用承認欄の有無の確認を徹底することで、公印の押印漏れの再発を防止します。
(イ) 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。	決裁の施行日を修正しました。	契約事務チェックシートを活用することにより、適正な契約事務に努めます。
(ウ) 随意契約の根拠条文の記載漏れがあった。	決裁文書を修正しました。	担当内で周知を図るとともに、今後決裁時に根拠条文の有無を確認します。
(エ) 委託契約の決裁区分について、誤りがあった。	決裁区分を修正後、再度、決裁を取りました。	決裁前に決裁区分を確認し、起案を行います。今後決裁規程の遵守に努めます。
(オ) 個人情報特記仕様書に係る届が提出されていないものがあった。	未修正。業務が完了し、支払済のため。	契約締結の際、個人情報特記仕様書に係る届出書の提出を契約事業者に対して促すことを徹底します。令和6年度実施済。
イ 文書取扱事務		
(ア) 出張命令について、決裁区分誤りが散見された。	決裁区分を修正後、再度、決裁を取りました。	出張命令の決裁区分を確認後、起案を実施するとともに、決裁規定の遵守に努めます。
(イ) 出張復命が行われていないものがあった。	出張復命を作成し、決裁を取りました。	出張した日から3日以内に復命書を作成することを徹底します。
(ウ) 補助金の交付決定について、決裁区分誤りが散見された。	決裁区分を修正後、再度、決裁を取りました。	歳入における補助金交付決定の際、決裁区分を確認後、起案等を実施するとともに、決裁規程の遵守に努めます。
(エ) 3日以内に出張復命が行われていないものがあった。	復命日を修正しました。	出張した日から3日以内に復命書を作成することを徹底します。
(オ) 個人番号を報告する際の報告書にマイナンバーカードの裏面の写しを保存しているものがあった。	廃棄しました。	個人番号報告書を人事課へ提出する際、原課での写しはとらず一切保存しないこととします。
(カ) 起案伺いにおける公印使用承認が未実施であった。	未修正。会計年度任用職員の任用期間が終了しているため。	電子公印を押印する文書を起案する際、公印の承認欄が設けられていることを確認するとともに、公印規則の遵守に努めます。

- (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。