

(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

危機管理局危機管理課

監査期間 令和 7 年 1 月 6 日から  
令和 7 年 1 月 24 日まで

指 摘 事 項	是 正 状 況	再 発 防 止 策
(1) 契約事務 ア 起案伺いと契約書の契約日が一致していないものが散見された。	文書管理システムで正しい起案日に修正した。	契約事務の流れを再度確認するとともに、契約締結前に矛盾がないか確認を行う。
(2) 文書事務 ア 文書管理システムに登録されていないものがあつた他、文書管理システムを用いず、起案しているものがあつた。	文書管理システムにて起案や登録を行った。	文書取扱規程第 18 条に基づき文書の起案は、文書管理システムに登録し起案をするようにする。

- (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。