

(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

産業部商工振興課

監査期間 令和6年4月2日から  
令和6年4月12日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
(1) 契約事務 ア 収入印紙の貼付金額に誤りがあった。	収入印紙の確認が不十分でした。誤りは直ちに是正しました(5/27対応)。今後は法令等に則り適正に契約事務を行うとともに、「契約事務のチェックシート」に基づき確実にチェックするよう徹底します。	
イ 覚書と決裁文で預託期間が相違する他、内容訂正による相手方の訂正印もれがあった。	覚書は訂正したものの決裁文の訂正を怠っていました。誤りは直ちに是正しました。今後は適切に契約事務を行います。	
(2) 文書取扱事務 ア 出張復命書について、決裁区分に誤りがあった。	決裁区分の確認が不十分でした。今後は決裁規程を確認したうえで適切に事務処理を行います。	
イ 市以外のもが行う表彰の推薦について、決裁区分に誤りがあった。	決裁区分の確認が不十分でした。今後は決裁規程を確認したうえで適切に事務処理を行います。	
ウ 3日以内に出張復命が行われていないものがあった。	3日以内に出張復命をするという認識が欠けていました。今後は服務規程に則り、適切に事務処理を行います。	
エ 起案文書を文書管理システムに登録していないものが散見された。	文書管理システム導入以前の様式を用いて作成し、登録を怠っていました。今後は起案文書は確実に文書管理システムから起案します。	
オ プレスリリースについて、回議誤りがあった。	プレスリリースの決裁ルートに広報広聴課を加え忘れていました。今後はもれなく広報広聴課に回議するよう徹底します。	

- (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。