

(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

市民部 地域つながり課

監査期間 令和7年3月3日から
令和7年3月21日まで

指摘事項	是正状況	再発防止策
ア 契約事務		
(ア) 契約書の袋とじの部分に契印もれがあった。	契印を押印しました。	課内に周知し、職員一人ひとりの注意を促した。
(イ) 協定書の協定締結日が記入されていないものがあった。 【協定書第12条】	協定締結日を記入しました。	課内に周知し、職員一人ひとりの注意を促した。
イ 文書事務		
(ア) 個人情報の取扱いに関する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。 【個人情報の取扱いに関する特記仕様書第3条・第4条】	「作業場所に関する届」と「作業責任者及び作業従事者に関する届」の提出を受けました。	課内に周知し、職員一人ひとりの注意を促した。
(イ) 出張命令について、決裁区分誤りがあった。	事後になりましたが、決裁を受けました。	課内に周知し、職員一人ひとりの注意を促した。
(ウ) 3日以内に出張復命が行われていないものがあった。 【服務規程第17条】	日付を修正しました。	課内に周知し、職員一人ひとりの注意を促した。

- (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。

