

(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

総合政策部 広報広聴課

監査期間 令和 6 年 6 月 3 日から

令和 6 年 6 月 2 1 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 復命書が作成されていないものがあった。	西尾市職員服務規程に沿って適切に事務を行い再発防止に努めます。	
イ 市以外が行う表彰該当者の推薦について、決裁区分に誤りがあった。	西尾市決裁規程に沿って適切に事務を行い再発防止に努めます。	

(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。

(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

総合政策部人事課

監査期間 令和6年6月3日から
令和6年6月21日まで

指摘事項	措置状況	検証結果
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。	今後は適正な事務に努めます。	
イ 文書管理システムを用いず、起案しているものがあった。	今後は適正な事務に努めます。	
ウ 個人情報の管理において、マイナンバーカードの裏面の写しが保管されていた。	不要な写しは破棄しました。今後は適正な事務に努めます。	
エ インターンシップにおいて、個人情報ファイル簿が未作成の他、保有開始届が未届けであった。	個人情報ファイル簿を作成し、保有開始届を総務課へ提出しました。	

- (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。