

(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

総務部 税務課

監査期間 令和 6年 6月24日から
令和 6年 7月12日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 契約事務		
(7) 契約約款に記載された工程表及び担当責任者届について未提出のものがあった。	【軽自】 契約事務のチェックシートで正しい処理がされているかを確認する。	
【製造請負契約約款第3条、第8条】		
(4) 請書について、仕様書が未添付のものがあった。	【税制】 契約事務については、毎回【「物品・役務」の契約事務の手引き】に目を通すようにする。	
【「物品・役務」の契約事務の手引き】		
イ 文書取扱事務		
(7) 決裁区分誤りが散見された。	【市民税】 決裁区分の確認が十分ではなかった。今後は、その都度決裁区分を確認する。	
【決裁規程別表第1】		
	【税制】 当時の決裁区分を課長との相談のみで決定し、決裁区分を確認していなかった。 決裁区分については、簡易な文書にかかわらず必ず決裁区分を確認するようにする。	
(4) 個人情報の管理について、保管の必要のないマイナンバーカードの裏面の写しが保管されているものがあった。	【市民税】 書類を綴る際に再度内容を確認し、保管に不要な書類がないか再度確認を行う。	
【行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第20条】	【軽自】 決裁時に不要な書類がないか確認を行い、保管時にも再度確認する。	
(7) 文書管理システムを用いず、起案しているものがあった。	【軽自】 文書を保管する場合はすべて文書管理システムを用いて起案する。	
【文書取扱規程第18条】		
(エ) 出張復命が行われていないものが散見された。	【税制】 会議の報告として、議事録等は決裁をしており、復命されたと思っていた。 今後は、必ず出張復命として作成を行う。	
【服務規程第17条】		
	【軽自】 出張復命を文書管理システムで起案するようにする。	
	【土地】 出張者が出張復命することを知らなかった。 新規職員や土地担当に異動になった職員に 服務規程を再度周知した。	

(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。

(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

総務部

収納課

監査期間

令和 6 年 6 月 2 4 日から

令和 6 年 7 月 1 2 日まで

指 摘 事 項	措 置 状 況	検 証 結 果
ア 文書取扱事務		
(ア) 文書管理システムを用いず、起案しているものがあつた。	文書管理システムで親番号を取得し、基幹系システム内の収発件簿で子番管理するよう改善し、再発防止を図ります。	

- (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。