（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

上下水道部　上下水道経営課

監査期間　　令和　７年　９月　１日から
令和　７年　９月１９日まで

指摘事項	是正状況	再発防止策
○個人情報の取扱いに関する特記仕様書に係る届出がされていないものがあった。	受領しました。	特記仕様書を再確認し適正な契約事務をするよう周知徹底します。
○出張復命が復命書により行われていないものが散見された。	復命の期限が過ぎているため未修正	文書復命は所定の復命書の様式を使用することを周知し徹底します。

（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。

（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

上下水道部下水道整備課

監査期間　　令和７年９月１日から
令和７年９月１９日まで

指摘事項	是正状況	再発防止策
契約事務について、予定価格書を封入していないものがあった。	指摘事項について、封入処理をしました。	課内職員へ周知をしっかり行い、間違えないように管理・指導を徹底します。
文書事務について起案文書を文書管理システムに登録していないものがあった。	指摘事項について、文書管理システムへ登録しました。	文書管理システムへの登録を徹底するとともに課内職員へ指導します。

（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。