

(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

環境部環境保全課

監査期間 令和7年8月4日から  
令和7年8月29日まで

指 摘 事 項	是 正 状 況	再 発 防 止 策
ア 契約事務		
(7) 検査結果通知について、起案伺いにおける公印使用承認が未実施であった。	起案伺いの公印使用承認を実施しました。	西尾市公印規則を再度確認し、環境保全課が保管者という立場であっても他の職員に確認することを徹底します。
イ 文書事務		
(7) 出張復命が復命書により行われていないほか、3日以内に行われていないものが散見された。	復命書様式に修正し、3日以内の復命に修正しました。	人事課から掲示板投稿されている出張復命書を使用するとともに人事課が作成する「出張と旅費について」を確認し、3日以内に復命することを課員に周知徹底します。
(4) 出張復命について、決裁区分誤りがあった。	文書管理システムの決裁での誤りでしたが、遡って決裁誤りを修正できませんでした。	出張者が誰か、決裁権者が適正であるかを合議者全員が確認することを課員に周知徹底します。
(7) 起案伺いと契約書の契約日が一致していないものがあった。	契約書の契約日に合わせ、起案文書及び文書管理システムの日付を修正をしました。	契約事務のチェックシートを用いて確認することを課員に周知徹底します。
(5) 起案伺いにおける公印使用承認が未実施であった。	起案伺いの公印使用承認を実施しました。	(7)と同じ。また、公印使用から公印省略に改め、前年の起案文書を流用する場合は、公印使用欄の削除を忘れないように課員に周知徹底します。
(4) 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。	文書管理システムに登録されているかを確認し、されていない文書はシステムに登録しました。	起案文書は必ず文書管理システムに登録することを課員に周知徹底します。
(4) 個人情報の管理について、保管してはなら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。	マイナンバーカードの写しは、機密文書として廃棄処分しました。	マイナンバーカードの収集に関しては、保管してはならないことを課員に周知するとともに特定個人情報を扱う際は、個人情報番号処理マニュアルを確認することを課員に周知徹底します。

- (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。

