

(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

教育委員会事務局 教育庶務課

監査期間 令和7年11月10日から
令和7年12月26日まで

指摘事項	是正状況	再発防止策
ア 契約事務		
(ア) 情報セキュリティに関する特記事項及び個人情報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。	いずれの契約においても相手方に届出の提出を依頼しています。	契約事務の書類のフォルダに様式を保管し、次回以降の契約時に参照できるようにしました。
(イ) 予定価格について、単価で設定すべきものを総価で設定しているものがあった。	今後は、単価で予定価格を設定します。	単価での予定価格書を作成し、次回からの見本として保管しました。
(ウ) 契約締結日について、誤りがあった。	正しい契約日に訂正します。	契約の際は、複数でその内容について確認いたします。
イ 文書取扱事務		
(ア) 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。	文書管理システムへ登録しました。	今後は文書管理システムを利用し、登録を徹底します。
(イ) 3日以内に出張復命が行われていないものがあった。	今後は、3日以内に復命します。	復命期限をスケジュール登録することで復命が遅れないようにします。
ウ 人事事務		
(ア) 年次休暇請求票について、計算誤りがあった。	年次休暇請求票の誤りを修正し、付与日数の是正を行いました。(修正R7.12.5)	今後は、年次休暇請求票の提出時に担当及び決裁者等の複数者で再度確認し、誤りが無いようにします。
以下余白		

- (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

教育委員会事務局 小中学校

監査期間 令和7年11月10日から
令和7年12月26日まで

指摘事項	是正状況	再発防止策
ア 財産管理事務		
(ア) ゆうパケットについて、受払簿を作成していないものがあった。(福地北部小学校)	学校に確認したところ、ゆうパケットの「専用あて名シール」であった。このシールは郵便局にて無料でもらえるものであり、郵送には別途運賃分の切手が必要(金券には該当しない)ため、受払簿を作成する必要はないと考えられる。	事務職員間の引継の際、不明なものについては放置せず確認するようにします。
以下余白		

- (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。