

令和3年度 定期監査結果(後期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置 区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
市生活部	悠久苑	2	「公用車運行簿」において、鉛筆での記載が見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	鉛筆で記載があった「公用車運行簿」についてボールペンで記載し直しました。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
市生活部	迫間文化会館	2	「切手受払い簿」において、枚数の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	記載漏れについては早急に対応(記載)し、今後は「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
市生活部	ごみ対策課	2	「公用車運行管理簿」において、出発時間及び帰着時間等の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	出発時間及び帰着時間等の記載漏れについては記載しました。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
市生活部	浜島支所	2	「志摩市桧山路生涯学習センター空調機改修工事実施設計及び施工管理業務委託」の起案用紙において、文書番号及び発送日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	起案用紙の文書番号及び発送日の記載漏れについては、現在「志摩市文書管理規程」に基づき適切に記載するよう取り組んでいます。
市生活部	大王支所	2	「畔名コミュニティセンター 大会議室照明灯LED化工事実施設計業務委託」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	対象の起案用紙に発送日の記載を行いました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
市生活部	志摩支所	2	「志摩文化会館修繕に関する綴」の起案用紙において、送付日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	起案用紙の送付日の記載漏れについては、追記修正しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づいた適正な事務処理に努めます。
市生活部	磯部支所	2	「郵便切手等受払簿」において、改正前の様式が使用されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	「郵便切手等受払簿」の様式について、「志摩市文書管理規程」に規定されている様式に変更しました。
健福祉部	磯部幼保給食センター	2	「契約に関する文書(業務委託・給食賄材料2)」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「契約に関する文書(業務委託・給食賄材料2)」の起案用紙における発送日の記入漏れについては、記載し対応しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づく適正な事務処理を行います。
健福祉部	磯部子育て支援センター	2	「郵便切手受払簿」において、背表紙とは異なる編てつが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	単年度分を切手の種別ごとに記載し、綴る様に修正しました。
健福祉部	磯部幼稚園	2	「児童生徒事故報告書」の起案用紙において、決裁区分及び決裁日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「児童生徒事故報告書」の起案用紙については、決裁区分及び決裁日の記載をして対応しました。
産業部	磯体験施設 海ほおずき	2	「公用車運行簿」において、帰着時間及び走行距離の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	ご指摘の「公用車運行簿」における帰着時間及び走行距離の記載漏れについて、現在は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき、記載漏れのないよう適正な事務処理を行っています。
産業部	ともやま公園 事務所	2	「志摩市ともやま公園事務所備品一括購入」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	当該起案用紙の「発送日の記載漏れ」については、2月4日に実施された定期監査終了後に改善(追記)しました。

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
下水道部	水道工務課	2	「志摩市水道事業 送水管更新実施計画策定業務委託」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩市水道事業 送水管更新実施計画策定業務委託」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられたため発送日を記載しました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
出納室	出納室	2	公印を用いる際は、起案用紙の発信者欄に公印取扱責任者の印の確認印を押印されたい。今後は、「志摩市公印規則」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「志摩市公印規則」に基づき起案用紙の発信者欄に公印取扱責任者の確認印を押印し対応しました。
病院事業部	志摩市民病院	2	「委託業務契約関係綴」の起案用紙において、分類番号及び保存期間の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	「委託業務契約関係綴」の起案用紙においての分類番号及び保存期間の記載漏れについては、確認し、記入を行いました。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行います。
病院事業部	浜島診療所	2	「公用車運行簿」において、帰着時間の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	「公用車運行簿」における、帰着時間の記載漏れにつきましては、担当者に確認し、記入を行いました。
教員育会	浜島小学校	2	「郵券受払簿」において、改正前の様式が使用されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	「郵券受払簿」の新様式が各小中学校に周知されていなかったため、改正前の様式にて郵券の受け払いを行っていました。令和4年4月1日より「志摩市文書管理規程」に沿った新様式にて事務処理をしています。
教員育会	大王小学校	2	「郵券受払簿」において、改正前の様式が使用されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	「郵券受払簿」の新様式が各小中学校に周知されていなかったため、改正前の様式にて郵券の受け払いを行っていました。令和4年4月1日より「志摩市文書管理規程」に沿った新様式にて事務処理をしています。
教員育会	磯部小学校	2	「郵便受払簿」において、改正前の様式が使用されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	「郵便受払簿」の新様式が各小中学校に周知されていなかったため、改正前の様式にて郵券の受け払いを行っていました。令和4年4月1日より「志摩市文書管理規程」に沿った新様式にて事務処理をしています。
教員育会	浜島中学校	2	「郵便受払簿」において、改正前の様式が使用されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	「郵便受払簿」の新様式が各小中学校に周知されていなかったため、改正前の様式にて郵券の受け払いを行っていました。令和4年4月1日より「志摩市文書管理規程」に沿った新様式にて事務処理をしています。
教員育会	大王中学校	2	「郵便受払簿」において、改正前の様式が使用されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	「郵便受払簿」の新様式が各小中学校に周知されていなかったため、改正前の様式にて郵券の受け払いを行っていました。令和4年4月1日より「志摩市文書管理規程」に沿った新様式にて事務処理をしています。
教員育会	磯部中学校	2	「郵便受払簿」において、改正前の様式が使用されていた。今後は「志摩市文書管理規程」に沿った様式で事務処理を行うよう改められたい。	①	「郵便受払簿」の新様式が各小中学校に周知されていなかったため、改正前の様式にて郵券の受け払いを行っていました。令和4年4月1日より「志摩市文書管理規程」に沿った新様式にて事務処理をしています。
教員育会	総合教育センター	2	「公用車運行簿」において、帰着時間の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努められたい。	①	記載漏れの帰着時間を記入し、必要事項を全て記載するよう総合教育センター内で注意喚起を行いました。今後は「志摩市公用車使用管理規程」に基づき適正な事務処理に努めます。
教員育会	歴史民俗資料館	2	「施設管理に関する綴(保守点検・業務委託等)」の起案用紙において、発送日の記載漏れが見受けられた。今後は、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行われたい。	①	業務委託等の起案文書における発送日の記載漏れについては、「志摩市文書管理規程」に基づき適正な事務処理を行うよう改善しました。

合計 24件 措置済 24件

令和3年度 定期監査結果(後期)に基づき講じた措置状況調査表

<監査区分> 1=指摘事項、2=注意事項、3=検討事項、4=意見

<措置区分> ①=措置済、②=実施中、③=検討中、④=未措置

所属部	所属課	監査区分 1~4	内 容	措置区分 ①~④	措置内容の概要、又は③・④とした理由
健康福祉部	大王幼稚園	4	「備品台帳」において、幼稚園か保育所の備品かの区別ができるように備考欄に記載するなど工夫されたい。	②	保育所と話し合い、備品を確認後、台帳の備考欄に幼稚園のものは「幼稚園」と記載することにしました。

合計 1件 実施中 1件