

## 措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第2回定期監査  
 課 名：安心院支所 市民サービス課

指摘事項等	措置状況	備考
<p><b>【指摘事項】</b> 該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b>            (1) 契約事務について            基本的な契約事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。            今後は、契約に関する法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な契約事務を執行されたい。            ①契約の締結で契約必要書類提出後、速やかに契約締結がされていないもの</p> <p>(2) 文書事務について            基本的な文書事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。            今後は、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な文書事務を執行されたい。            ①切手受払簿等で、修正テープが使用されているもの            ②背表紙に保存年限等がないもの            ③運転日報で、酒気帯び確認者欄が多数未記入となっているもの</p> <p><b>【要望事項】</b> 該当なし</p>	<p><b>【指摘事項】</b> 該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b>            (1) 契約事務について            ① 今後はこのようなことがないように、再度、課内において宇佐市契約事務規則等を確認し、速やかに契約事務を行うよう努めます。</p> <p>(2) 文書事務について            ① 文書に関する例規、庁内マニュアル等を再度確認し、適正な文書事務に努めます。今後、切手受払簿への誤記入が生じた場合は、見え消しで修正するよう課内で共有し、再発防止に留意いたします。            ② 宇佐市文書管理規程の保存年限などを再度確認し、適正な文書の管理に努めます。            ③ 宇佐市庁用自動車管理規程を遵守し、記入漏れのないよう再度課内で周知と徹底を行い、今後は適正な文書事務の執行に努めます。</p> <p><b>【要望事項】</b> 該当なし</p>	

## 措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第2回定期監査  
 課 名：院内支所 市民サービス課

指摘事項等	措置状況	備考
<p><b>【指摘事項】</b></p> <p>該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>(1) 契約事務について            基本的な契約事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。今後は、契約に関する法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な契約事務を執行されたい。</p> <p>①契約保証金の免除の根拠となる添付資料に不備があるもの</p> <p>(2) 文書事務について            基本的な文書事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。今後は、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な文書事務を執行されたい。</p> <p>①一部修正テープが使用されているもの            ②背表紙に保存年限、廃棄年度等がないもの</p> <p><b>【要望事項】</b></p> <p>該当なし</p>	<p><b>【指摘事項】</b></p> <p>該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>(1) 契約事務について            ① 契約保証金の免除の根拠となる添付資料について、契約に関する法令や規則、庁内マニュアル等を遵守し以後同様の書類不備が発生しないよう対処いたします。また、決裁時に担当者だけでなく各職員が自ら起案した立場に立ち確認を行い、適正な契約事務を執行していきます。</p> <p>(2) 文書事務について            ① 令和5年度から執行する事務に関し運転日報等、誤記入が生じた場合、見え消しで修正するよう課内で徹底し、再発防止に留意しています。</p> <p>② 令和5年度から執行する事務に関し背表紙に保存年限、廃棄年度等を表記し事務を執行しています。今後も担当者及び文書主任を中心にして、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し適正な事務執行を徹底していきます。</p> <p><b>【要望事項】</b></p> <p>該当なし</p>	

## 措置状況報告書

監査の名称：令和5年度 第2回定期監査

課 名：市民課

指摘事項等	措置状況	備考
<p><b>【指摘事項】</b></p> <p>該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>(1) 契約事務について</p> <p>基本的な契約事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。</p> <p>今後は、契約に関する法令、例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な契約事務を執行されたい。</p> <p>なお、①については、落札通知の際、契約締結に際し提出が必要な書類及び提出期限等を明らかにした書面（「契約締結に関する説明書」など）を契約の相手方に交付するなど、契約書の提出期限を双方が書面により確認できるような対策を講じられたい。</p> <p>①契約必要書類が落札通知日より7日以内に提出されていないもの</p> <p>②契約保証金の免除根拠となる添付書類に不備があるもの</p> <p>③契約の締結で契約必要書類提出後、速やかに契約締結がされていないもの</p>	<p><b>【指摘事項】</b></p> <p>該当なし</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>(1)</p> <p>①契約事務規則第39条第2項に「落札者は、前項の通知を受けた日から7日以内に契約に必要な書類に契約保証金を添えて提出しなければならない。」とする規定について、「民法の規定によらず、初日を算入する。」ことを担当者及び決裁者にて再確認を行いました。</p> <p>また、今後は契約の相手方に明確に伝えるため、提出期限や必要書類等の確認事項を書面にて通知するよう努めます。</p> <p>②契約保証金の免除について、担当者及び決裁者の意識づけを図り、以後同様の書類不備が発生しないよう対処いたします。</p> <p>また、保証金免除の要件が満たされない場合は契約保証金を納めてもらう等適正な事務執行に努めます。</p> <p>③以後、同様の過ちがないよう速やかな契約事務に努め、必要に応じて契約者の指導等を行うよう努めます。</p>	

指摘事項等	措置状況	備考
<p>(2) 文書事務について            基本的な文書事務処理に適正を欠くものが以下のとおり確認された。            今後は、文書に関する例規、庁内マニュアル等を遵守し、適正な文書事務を執行されたい。</p> <p>①切手受払簿等で、修正テープが使用されているもの</p> <p>②背表紙に保存年限の色分けがないもの</p> <p>③運転日報で、酒気帯び等の確認を安全運転管理者等(各課等の長及び代決の場合は総括)以外の人が行なっているもの</p> <p><b>【要望事項】</b></p> <p>該当なし</p>	<p>①切手受払簿等の修正について、誤記入が生じた場合は見え消しで修正するよう、本庁、出張所の職員及び会計年度任用職員に周知いたしました。            今後は再発防止に留意し、適正な文書事務に努めます。</p> <p>②文書管理規定に基づき保存年限の色分けを行い、適切な文書管理を行います。</p> <p>③酒気帯び等の確認について、宇佐市庁用車管理規定に基づき、安全運転管理補助者である課長または、代決者である総括以上で確認することを課内に周知し、今後は適正な文書事務に努めます。</p> <p><b>【要望事項】</b></p> <p>該当なし</p>	