

定期監査等における指摘事項の改善措置状況報告書

課名等 総務課

1.監査実施期日 : 令和元年7月30日

2.監査結果報告 : 令和元年8月14日

1/2枚目

指摘事項	改善措置状況	備考
<p>1. 服務関係</p> <p>① 軽微な記載誤り, 記載漏れ等についてはふせんを付けたので確認して補完, 訂正されたい。(H30, R1)</p>	<p>①訂正しました。</p>	<p>総務企画係</p>
<p>2. 請求書関係</p> <p>① 納品書, 見積書に收受印がないものがあつたので補完されたい。(H30)</p> <p>② 請求書の写しのみ綴られているものあり。原則原本を綴り, 何らかの事情があつて写しを綴る場合は写しに理由を明記されたい。</p> <p>③ 複数枚に分かれた請求書について, 1枚目(合計金額記載なし)のみ收受印が押されていた。すべてに押すか, 合計金額が記載された請求書に押すよう留意されたい。(H30, R1)</p>	<p>①訂正し, 職員へ周知しました。</p> <p>②以後, 注意します。</p> <p>③訂正し, 職員へ周知しました。</p>	<p>総務企画係</p>
<p>3. 業務委託関係</p> <p>① 消費税に関する届出書の收受印日付誤り複数あり。業務委託契約の手引きに基づき契約締結時に提出する書類のため, 收受印の日付は契約締結日と同日となる。(H30)</p>	<p>①今後留意し, 適正な契約事務に努めます。</p>	<p>契約管財係</p>
<p>4. 工事関係・修繕関係</p> <p>① 履行保証保険証書について, 作成日が契約締結日より後のもの複数件あり。契約締結時の提出書類であることから時系列が矛盾している。適正に事務処理願いたい。</p>	<p>①今後留意し, 適正な契約事務に努めます。</p>	<p>契約管財係</p>

※ 改善措置状況は, 指摘後早期に改善措置を講じ報告すること。

