

議会事務局

<記載要領>

講じた措置の内容が完了した場合は完了した時期を、完了していない場合は完了予定の時期を記入してください。(記載例:令和〇〇年〇月)

区分	項目	確認した事実	根拠・理由等	指摘事項の内容	講じた措置	完了(予定)時期
財産管理事務	備品の管理 (抽出・10/98)	備品シールの貼付がなされていないものがあった。 (備品シール貼付漏れ:H25購入「デジタルカメラ カシオエクシリムEX-ZR300」1件)	財務規則第38条「物品管理者は、その所管に属する使用中の物品を適正かつ効率的に管理し、常にその使用状況を把握しておかなければならない。」備品管理について(令和元年6月改訂)7 備品シールについて「備品には、備品シールを貼付することが原則です。…」	規定に沿った、取扱いが必要である。	デジタルカメラ本体に備品シールを貼付するスペースがないため、箱に貼付した。	令和6年6月

※1 「項目」欄の()内は、確認方法(全件又は抽出)及び件数(全件件数又は抽出件数/全件件数)を記載

※2 「確認した事実」欄の()内は、具体的内容、件数等を記載