

措置状況報告一覧表【H25行政監査(前期)】

会計課

<記載要領>

講じた措置の内容が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:平成〇〇年〇月)

完了した場合は完了した時期を記入し、「平成〇〇年〇月完了」としてください。

変更部分は**朱書**で表示してください。(上書きして構いません。)

| 所属名称 | 指摘事項 | 講じた措置 | 完了時期 |
|------|---|---|-----------|
| 会計課 | 備品の分類に関する規定がなく、「財産に関する調書」の区分とも統一性がない | 財務会計システムの物品明細と「財産に関する調書」の物品区分は統一した。 今後、備品事務マニュアルを作成する。 | 平成30年8月予定 |
| | 備品の登録変更を随時行うしくみがないため、記載漏れやデータ変更が未処理となっているものが散見された | 備品異動申請について、適切な取扱いがなされるよう文書を発出した。 | 平成27年7月 |
| | 備品シールの貼付についての取扱いの基準等がない | 備品事務マニュアルを作成する。 | 平成30年8月予定 |
| | 現物との照合が明確に行えるような登録上のルールがない | 備品事務マニュアルを作成する。 | 平成30年8月予定 |