

令和4年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【教育部】更新

令和8年7月16日提出

| 項目       | 部署名      |                                                                                                                                   | 講じた措置の内容<br>(発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)                                                                                                    | 措置の状況 | 実施（予定）<br>年月日 | 未実施・実施予定がない理由 |
|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------------|
| 財務事務について | 教育振興課    | 全国都市教育長協議会定期総会旅費について、一部の交通費が未払いであった。                                                                                              | 今回の指摘により、旅費の計算時に一部区間の算入漏れがあったことに気づき、至急未払い区間の旅費を追加支給した。<br>今後は、複数の職員による確認、インターネットの乗車案内サイトでの検索も複数突合することにより、漏れや誤りのないよう努める。                     | 実施    | 令和4年10月25日    |               |
|          |          | 旧多摩聖蹟記念館の喫茶業務の収入事務委託について、「多摩市会計事務規則」では、私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託したときは、その旨を告示し、当該私人に収入事務受託者である旨を証する書類等を交付しなければならないと規定しているが、告示等を行っていないかった。 | 根拠規定等の認識不足により告示手続きを行っていないかったため、令和4年12月26日付けで告示を行った。<br>今後は根拠法令等を係内で再度確認・共有し、適正に事務処理を行っていく。                                                  | 実施    | 令和4年12月26日    |               |
|          | 学校支援課    | 防犯カメラ共架料の予算流用について、年度当初に支出負担行為を行うためには予算流用を令和4年4月1日に行う必要があったが、令和4年4月11日に行っていた。                                                      | 予算流用日は財政課との調整日でよいと誤って認識していたため、財政課と調整し、財務会計システムにおける予算流用日を本来の令和4年4月1日に修正した。<br>今後は、支出負担行為を行うためには、予算流用により予算措置がされている必要があることを認識し、起案・承認・決裁時に確認する。 | 実施    | 令和4年11月17日    |               |
| 契約事務について | 教育振興課    | 廃棄薬品類（水銀）処分業務委託について、電子メールにより見積依頼をしているが、意思決定を行っていないかった。                                                                            | 水銀の最終処分ができる事業者が日本国内に一社しかないことから、回収・運搬を含む業務について、同社が指定する運搬会社に安易に見積もりを依頼してしまった。<br>令和5年度と同様な事案が発生した際には見積り依頼の意思決定を行ったうえで見積もりを徴取するものに改めた。         | 実施    | 令和5年11月30日    |               |
|          |          | 東京都指定天然記念物「平久保のシイ」害虫保存処理業務委託について、契約金額により契約書の作成を省略し発注書を作成しているが、発注年月日及び請書欄の年月日が未記載であった。                                             | 契約事務の確認不足による記入漏れであり、今回の指摘を受けて記入・是正した。<br>今後は根拠法令及び「契約事務の手引」を係内で再度確認・共有し、適正に事務処理を行っていく。                                                      | 実施    | 令和4年9月30日     |               |
|          | 学校支援課    | 学務システムE d g e 対応業務委託について、見積書の日付が見積書提出期限の翌日であった。                                                                                   | 日付の確認が適切に行われていなかったため、正しい日付による見積書を業者に再提出していただいた。<br>今後は、見積依頼日・見積書提出期限を踏まえて、見積書の提出日を適切に確認する。                                                  | 実施    | 令和4年9月28日     |               |
|          | 学校給食センター | 生ごみ処理機排水槽溶接修理の特命随意契約の契約伺について、特命の理由の記載がなかった。                                                                                       | 特命理由の記載をしていなかったため是正した。今後は、契約担当からの発出文書をよく理解し、所長とセンター長で確認し合い、不備がないように努める。                                                                     | 実施    | 令和4年10月11日    |               |
|          | 教育指導課    | 校務支援システムネットワーク保守委託の特命随意契約の契約伺について、特命の理由の記載がなかった。                                                                                  | 記載漏れのため是正するとともに、係内で記載について共有し、事務の適正処理について周知徹底を図った。                                                                                           | 実施    | 令和5年2月10日     |               |
|          |          | 多摩市立小学校水泳指導送迎用バス借上について、契約伺、契約締結伺では履行期間を令和4年6月1日からとしていたが、契約書では令和4年5月10日からとしていた。                                                    | 当初の履行期間は令和4年6月1日開始としていたが、契約書作成の段階で令和4年5月10日開始に設定を見直した。その際、契約伺及び契約締結伺の履行期間の訂正を漏らしていたため訂正を実施した。<br>今後は手引等を逐次参考に、契約事務の一連の流れを再確認して再発防止に努める。     | 実施    | 令和4年9月30日     |               |
|          |          | 第三期校務支援システム更新サーバ等借上の変更協議書について、契約年月日を誤って記載していた。                                                                                    | 変更協議書を是正するとともに係内で誤記載について共有し、事務の適正処理について周知徹底を図った。                                                                                            | 実施    | 令和4年12月20日    |               |
|          |          | 無害化ファイル交換サービス利用料について、役務費であるが、契約書を委託契約書とし、業務委託約款を添付していた。                                                                           | 本契約はシステムの使用契約であり、支払いにおいてはサービスの利用料として役務費として扱うが、契約においては事業者に対する委託契約として締結したためである。<br>今後は使用契約の約款を作成して契約するよう是正した。                                 | 実施    | 令和4年12月22日    |               |
|          |          | G I G Aスクールi P a d 修繕について、契約金額により契約書の作成を省略し発注書を作成しているが、請書欄の年月日が市担当者の印で訂正されていた。                                                    | 本来修繕事業者の訂正印が必要であったが誤って担当者の訂正印を押印していた。修繕事業者の訂正印を求めたが既に完了している発注書のため訂正印の押印はできないという回答であった。<br>今後、契約書作成の際は担当者・係長で「契約事務の手引」を確認・共有し、適正に事務処理を行っていく。 | 実施    | 令和5年1月4日      |               |

令和４年度第１回定期監査結果に基づく措置状況【教育部】更新

令和8年7月16日提出

| 項目        |          | 部 署 名    |                                                                                                                                           | 講じた措置の内容<br>(発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 措置の状況 | 実施（予定）<br>年月日 | 未実施・実施予定がない理由 |
|-----------|----------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------------|
| 補助金事務について |          | 教育振興課    | 多摩市文化財保存及び活用事業費補助金について、補助事業実施計画が策定されておらず、交付申請及び実績報告における審査基準も策定されていなかった。また、補助金額を対象経費の７割としていたが、「多摩市文化財保存及び活用事業費補助金等交付要綱」には補助割合等に関する規定がなかった。 | 令和３年度は緊急の処置・作業に対する補助金として支出したが、補助事業実施計画（振り返りシート）が定められた後、補助金交付事務を行った職員が一人もいなかったことから失念してしまっていた。今後は「補助金事務運用の手引き」や通知等を係内で再度確認・共有し、適正に事務処理を行っていく。<br>補助割合等については、多摩市文化財保護審議会への協議や他自治体調査結果の検証を通じ、補助率及び補助額の上限等に関する考え方の整理を進めてきた。一方で、将来的な文化財指定の状況や補助対象の範囲、民間助成制度との役割分担等も踏まえた制度設計が必要であり、制度全体の整合を図るため慎重に検討を進めている。令和8年度中に補助条件及び補助割合等を整理し、要綱改正を実施する予定である。 | 検討中   | 令和9年3月31日     |               |
|           |          | 教育指導課    | 学校教育研究会補助金、多摩市立学校の学校行事等に対する補助金、多摩市社会教育関係団体補助金の概算交付申請書について、概算交付を必要とする理由の記載や理由書の提出がなかった。                                                    | 学校教育研究会補助金、多摩市立学校の学校行事等に対する補助金については、補助金の手引きの記入例の内容を改め、申請書に概算交付を必要とする理由の記載が必要な旨を実務担当者の会議の場で周知した。また、補助金にかかる審査の際に概算交付を必要とする理由の確認を徹底し再発を防止している。<br>多摩市社会教育関係団体補助金については、概算交付理由書を任意様式として作成し、小・中各P連への補助金事務連絡の際に、当該様式への入力・提出を依頼することとした。                                                                                                            | 実施    | 令和5年4月1日      |               |
|           |          | 学校給食センター | 事業の講師謝礼及び委員謝礼等について、事業計画を決定していないもの、金額の根拠を明確にしていないものが多数あった。                                                                                 | 献立検討市民懇談会の謝礼根拠を明確にしていなかった。委嘱状依頼時に開催運営計画をたてて、謝礼根拠と支払額を明示し決定決裁をとることで所長とセンター長で確認する。令和４年度第３回開催分については、開催通知の決裁に謝礼根拠と支払額を記載する。                                                                                                                                                                                                                    | 実施    | 令和5年1月10日     |               |
|           |          | 教育指導課    |                                                                                                                                           | 講師謝礼等について、事業計画の決定行為を行い金額の根拠を明確にするという事務の流れを周知徹底し、実施している。                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 実施    | 令和5年4月1日      |               |
|           |          | 教育センター   |                                                                                                                                           | 講師謝礼等については、講師への依頼文書の決定をもって金額等の根拠としているという認識であった。課内全体で認識を改めるように指導し、令和５年度からは事業計画・講師等謝礼根拠等の決定行為を行い明確にするとともに、事務の流れを徹底することで再発防止した。                                                                                                                                                                                                               | 実施    | 令和5年4月1日      |               |
| 文書事務について  | 保存年限について | 学校支援課    | 収入支出の証拠文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を１０年と規定しているが、５年としているものがあった。                                                                                | 文書の保存年限について、「多摩市文書管理規程」にもとづいた確認ができていなかった。収入支出の証拠文書の保存年限は１０年であることから、令和４年度は１０年保存に改めた。現在保管している令和３年度以前の簿冊については、保存年限を延長し、１０年保存とした。<br>今後は、文書の保存年限については、「多摩市文書管理規程」により確認する。                                                                                                                                                                      | 実施    | 令和4年9月30日     |               |
|           |          | 教育指導課    | 都支出金に関する文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を１０年と規定しているが、５年としているものがあった。                                                                               | 事業に関するその他の文書と同様に扱い５年保存で処理しているものがあった。１０年保存に繰り替え可能な年度の簿冊は多摩市文書管理規定に基づいて是正した。<br>今後は、文書保存の際には文書管理規定を確認するよう徹底して再発を防止する。                                                                                                                                                                                                                        | 実施    | 令和4年9月30日     |               |
|           | 収受について   | 教育振興課    | 東京都、法人及び団体等からの文書について、文書管理システムによる記録を行っていない文書が多数あった。                                                                                        | 文書を収受後、文書管理システムによる記録を失念または記録の必要性を認識していない文書があったため、各担当で記録を実施した。文書管理システムによる記録の必要性について課内全体に周知徹底し、再発防止に努める。                                                                                                                                                                                                                                     | 実施    | 令和4年11月30日    |               |
|           |          | 教育指導課    |                                                                                                                                           | 文書を収受後、文書管理システムによる記録を失念または記録の必要性を認識していない文書があったため、各担当で記録を実施した。文書管理システムによる記録の必要性について課内全体に周知徹底し、再発防止に努める。                                                                                                                                                                                                                                     | 実施    | 令和4年12月1日     |               |

令和４年度第１回定期監査結果に基づく措置状況【教育部】更新

令和8年7月16日提出

| 項目                   |                | 部 署 名    |                                                                                                                                 |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 | 講じた措置の内容<br>（発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    | 措置の状況 |            | 実施（予定）<br>年月日 |  | 未実施・実施予定がない理由 |  |
|----------------------|----------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|------------|---------------|--|---------------|--|
| 事務決裁について             | 決裁<br>区分<br>につ | 学校支援課    |                                                                                                                                 | 就学援助費に係る医療費の支払いの決定について、「多摩市教育委員会事務決裁規程」では部長決裁と規定しているが、課長決裁としていた。                                                                     |                                                                                                                                                 | 本決裁は医療費の金額を確認するための軽易な承認を要する事務執行と考え、保存年限を５年、決裁権者を課長と認識していた。<br>収入支出の証拠文書であり保存年限は１０年であること、また教育委員会事務決裁規定では、就学援助費にかかる決裁は部長決裁であることを確認したため、文書を１０年保存、決裁を部長決裁に改めた。<br>今後は、決裁区分については「多摩市教育委員会事務決裁規程」により確認する。                                                                                                                                                                            |    | 実施    |            | 令和4年9月30日     |  |               |  |
|                      |                | 学校支援課    | 小学校費の消毒用アルコール購入について、「多摩市事務決裁規程」では、準備契約行為における契約何で１件の予定価格が200万円以上の契約に係るものは予算担当課長に合議しなければならないと規定しているが、合議していなかった。                   |                                                                                                                                      | 契約事務執行時に「多摩市事務決裁規程」を確認していなかったため、決裁当時の財政課長に経緯を説明し、事後であるが、合議をいただいた。<br>今後は、契約事務執行時に「多摩市事務決裁規程」を確認して事務を行う。                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 実施 |       | 令和4年10月7日  |               |  |               |  |
|                      | 学校給食センター       |          | 学校歯科保健推進事業業務委託について、「多摩市契約事務規則」では、契約を担当する課に代わって所管課が行う契約で、予定価格が130万円を超えるものについては、契約事務の執行に当たり契約担当課長に合議をしなければならないと規定しているが、合議していなかった。 |                                                                                                                                      | 契約事務執行時に、「多摩市契約事務規則」を確認していなかったため、「学校歯科保健推進事業業務委託」について、契約担当課長に今回の経緯を説明し、事後であるが、合議をいただいた。<br>今後は、契約事務執行時に「多摩市契約事務規則」を確認して事務を行う。                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 実施 |       | 令和4年10月7日  |               |  |               |  |
|                      |                |          |                                                                                                                                 | ボイラー保守点検委託、デジタル台秤購入について、「多摩市契約事務規則」では、契約を担当する課に代わって所管課が行う契約で、予定価格が130万円を超えるものについては、契約事務の執行に当たり契約担当課長に合議をしなければならないと規定しているが、合議していなかった。 |                                                                                                                                                 | 根拠規則を確認せずに合議を失念していた。契約担当課長に今回の経緯を説明し、事後であるが、合議をいただいた。<br>今後は、担当者からの決裁は、所長とセンター長が必ず根拠規則等を確認し、不備とならないよう努める。                                                                                                                                                                                                                                                                      |    | 実施    |            | 令和4年10月11日    |  |               |  |
| 規程及び要綱について           | 規程について         | 教育振興課    |                                                                                                                                 | 紙での東京都への施行文書について、「多摩市教育委員会事務局文書管理規程」では、軽易な事案以外については発信者名に応じた公印を押すものとするとしているが、東京都の指示により市長や教育長の公印を省略しているものが複数あった。                       |                                                                                                                                                 | 根拠規程を確認し、発信者名に応じた公印を押すよう改めた。<br>また、文書施行及び公印省略の考え方については、文書法制課及び行政管理課において検討を進めている。「多摩市文書管理規程」に一定の内容改正があった場合に、「多摩市教育委員会事務局文書管理規程」についても当該改正とあわせて一部改正を行う予定である。                                                                                                                                                                                                                      |    | 実施    |            | 令和5年3月31日     |  |               |  |
|                      | 要綱について         | 学校支援課    |                                                                                                                                 | 特別支援教育就学奨励費の学用品・通学用品購入費について、「多摩市特別支援教育就学奨励費支給要綱」では支給時期を年３回と規定しているが、年１回としていた。                                                         |                                                                                                                                                 | 就学奨励費の支給については、毎年度、課長決裁により「就学奨励費事務処理要領」を定め事務を執行している。特別支援教育就学奨励費支給要綱別表では、学用品・通学用品購入費の支給方法が年３回（９月末、２月末、４月末）払いとなっているが、就学奨励の受給者からは経済的に苦しいという話が多く、また、転居等異動がなく返還を求めることが少ないため、「就学奨励費事務処理要領」に基づき、９月に一括で支給していた。<br>令和5年4月1日に「就学奨励費事務処理要領」の学用品・通学用品購入費の支給時期を「特別支援教育就学奨励費支給要綱」で規定している年３回（９月末、２月末、４月末）に改めた。<br>令和５年度以降は要綱・要領のとおり学用品・通学用品購入費の支給を年３回に改めるとともに、「多摩市特別支援教育就学奨励費支給要綱」にもとづいた事務を行う。 |    | 実施    |            | 令和5年4月1日      |  |               |  |
| 物品の管理について            | 備品シールにつ        | 学校給食センター | 備品シールについて、「多摩市物品規則」では、貼付し難い物、貼付することが不適当と認められる物以外は、備品に貼付しなければならないと規定しているが、貼付していないものがあった。                                         |                                                                                                                                      | 給食センターの備品は貼付し難い物が多く、貼付の可否を判断せずに更衣ロッカー及びシューズボックスの備品シールも、それらの備品シールと一緒に管理してしまった。<br>今後は購入時によく確認し、可能なものは備品シールを貼付する。                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 実施 |       | 令和4年10月11日 |               |  |               |  |
|                      |                | 教育センター   |                                                                                                                                 |                                                                                                                                      | シールが剥がれ落ちた物があり、実地調査での指摘後速やかに総務契約課へ再発行依頼し、貼付した。<br>今後は、毎年の備品チェック等でシールの貼付状況の確認を徹底する。                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 実施 |       | 令和4年10月7日  |               |  |               |  |
|                      | 備品の定義について      | 教育振興課    | 多摩ふるさと資料館（市民活動・交流センター）の指定管理業務基本協定書について、備品の定義を「購入金額が３万円以上（税込）の物品」とすべきところを、「購入予定金額が２万円以上（税込）の物品」としていた。                            |                                                                                                                                      | 令和5年2月10日付けで指定管理者に対して「購入予定金額が３万円以上（税込）の物品」と是正する旨を協議し、令和5年2月15日付けで指定管理者から承諾文書を受領し是正が完了した。なお、指定管理者の開始期間が令和3年7月1日であったことから、令和3年7月1日から遡及して適用することとした。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 実施 |       | 令和5年2月15日  |               |  |               |  |
| 現金等<br>の管理につ         | タクシー券につ        | 学校給食センター |                                                                                                                                 | 食育指導のための学校派遣経費として計上しているタクシー借上料について、会議のための調理所間の移動で使用していた。                                                                             |                                                                                                                                                 | 本来の目的を逸脱して利用してしまった。本来の使用目的である食育指導等で栄養士が学校訪問するためであることを再度徹底する。<br>今後は、原則として公用車かバスを利用して移動することとし、公用車の有無や当日の移動時間など事前にスケジュールをたてて調整し利用し合うこととした。                                                                                                                                                                                                                                       |    | 実施    |            | 令和4年10月7日     |  |               |  |
|                      |                |          |                                                                                                                                 | タクシー券の受払整理簿について、課長の年度末の検印がなかった。また、前年度からの繰越が記載されていなかった。                                                                               |                                                                                                                                                 | 課長が検印を失念し、繰越未記載を指摘できなかった。担当者・所長も検印漏れ、繰越記載漏れを確認することができなかった。検印の必要性や繰越までの流れを理解し、再発防止に努める。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    | 実施    |            | 令和4年10月7日     |  |               |  |
| に行<br>つ政<br>い財<br>て産 |                | 教育振興課    |                                                                                                                                 | 行政財産の使用許可について、行政財産使用申請書の收受日が令和４年４月４日であるが、行政財産使用許可書の決定を令和４年４月１日に行っていた。                                                                |                                                                                                                                                 | 收受した日を誤って收受印を押印してしまったことが原因である。今後同様のことが生じないように日付を十分確認し、慎重に押印するよう係内で周知徹底を図った。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    | 実施    |            | 令和5年2月10日     |  |               |  |

令和4年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【教育部】更新

令和8年7月16日提出

| 項目           |                 | 部 署 名 |                                                                                                      | 講じた措置の内容<br>(発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)                                                                                                                                                                                                       | 措置の状況 | 実施（予定）<br>年月日 | 未実施・実施予定がない理由 |
|--------------|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------|---------------|
| 個人情報等の管理について | 個人情報取扱特記事項について  | 学校支援課 | 個人情報を取扱う委託契約書等について、「個人情報取扱特記事項」を添付していないものがあった。逆に、個人情報を取扱わない委託契約書等において、「個人情報取扱特記事項」を添付しているものがあった。     | 委託業務における個人情報の取り扱いの有無について、適切に確認ができていなかった。<br>「個人情報取扱特記事項」が必要であった契約については、それを契約書に添付し直し、不要であった契約については、総務契約課と調整し、契約書のかがみ文の空いている所に「個人情報取扱特記事項 削除」と記載の上、これらの文字にかかるように、事業者と市長の契約印を押すという修正を行った。<br>今後は、各委託業務において、個人情報の取り扱いの有無を契約締結伺の起案・承認・決裁時に、適切に確認する。 | 実施    | 令和5年1月18日     |               |
|              |                 | 教育指導課 |                                                                                                      | 委託業務における個人情報の取り扱いの有無について、適切に確認ができていなかった。<br>個人情報を取り扱う契約で「個人情報取扱特記事項」が添付されていない契約書には添付し、「個人情報取扱特記事項」が不要な契約については削除する旨を記載し、両者代表者印を押印した。また、係内で個人情報を取扱う契約について共有し、事務の適正処理について周知徹底を図った。                                                                | 実施    | 令和5年2月10日     |               |
|              |                 |       | 個人情報を取扱う委託契約について、「個人情報取扱特記事項」では、受託業務の再委託を行う場合はあらかじめ受託業務の再委託承諾書を市に提出しなければならないと規定しているが、提出されていないものがあった。 | 事業者より提出漏れのため、是正するとともに係内で提出物について共有し、事務の適正処理について周知徹底を図った。                                                                                                                                                                                        | 実施    | 令和5年2月10日     |               |
|              | 個人情報保護管理者について   | 学校支援課 | 個人情報を取扱う委託業務、機器借上等において、「個人情報取扱特記事項」に基づく個人情報保護管理者の設置について、受託者から「個人情報の責任体制等報告書」により報告されていないものがあった。       | 個人情報を取扱う委託業務、機器借上執行事務において、「個人情報取扱特記事項」の適切な確認が出来ていなかった。<br>個人情報を取扱う委託業務、機器借上等において、受託業者に経緯を説明を行い、「個人情報取扱特記事項」に基づく個人情報保護管理者の設置について、受託者から「個人情報の責任体制等報告書」による報告を依頼した。<br>今後は、個人情報を取扱う委託業務、機器借上執行事務において、「個人情報取扱特記事項」の適切な確認を行う。                        | 実施    | 令和4年9月29日     |               |
|              |                 | 教育指導課 |                                                                                                      | 事業者より提出漏れのため、是正するとともに係内で提出物について共有し、事務の適正処理について周知徹底を図った。                                                                                                                                                                                        | 実施    | 令和5年2月10日     |               |
|              | 特定個人情報等（管理）について | 教育指導課 | 講師謝礼の支払いに伴う個人番号関係事務において、「特定個人情報等の安全管理に関する手順書」の様式「マイナンバー記載用紙」で特定個人情報を収集したが、人事課に提出せずに歳出簿に綴られているものがあった。 | 本来であれば、「特定個人情報を含む書類・電子媒体等の持出し記録兼保護管理者確認表」により記録し人事課へ書類提出しているが、本件は担当が不在時に窓口での書類の受け渡しとなってしまった。<br>今後は、担当が講師と日時を決め、直接書類の受け渡しをすることを徹底する。万一、担当不在時は周囲に伝言を残すなど対応を徹底する。<br>なお、本件の対応は「特定個人情報を含む書類・電子媒体等の持出し記録兼保護管理者確認表」により記録し、決裁後、既に人事課へ書類提出している。        | 実施    | 令和5年2月10日     |               |