

整理番号	〇〇 - △△ - □□	報告年月日	25 年 × 月 × 日
是正措置	<p>△月〇日～□日</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆◆事務の事務処理について過去3年分の処理状況、処理内容を確認した。(●●担当課長及び同課長代理) <p>同月△日</p> <ul style="list-style-type: none"> 上記確認により判明した不適正な処理がなされていた△件について、再度の事務処理を実施し、……。 (別紙5) <p>(●●担当課長及び同課長代理)</p>		
再発防止措置 <small>(違法又は不適正な事実が認められなかったが、予防措置等をとった場合はその措置の内容)</small>	<p>△月□日</p> <ul style="list-style-type: none"> 管理監督者である△△担当課長より、所属の職員に対して、……。 また、合わせて、……。 <p>△月△日</p> <ul style="list-style-type: none"> 再発防止のため、……。 (別紙6) 		
備考			
添付資料 別紙1 ◇◇法(抜粋)・◆◆事務取扱要領 別紙2 ◆◆事務に係る過去1年分の処理状況及び決裁書類写し 別紙3 聴取り調査記録詳細 別紙4 ヒアリング実施一覧表 } 必ず添付すること 別紙5 ◎◎◎◎ (是正措置関係資料) 別紙6 ×××× (再発防止措置関係資料)			
担当者	(所属)	◎◎区総務担当	(氏名) ◇◇◇◇ (電話)

- 記載にあたっては、「別紙のとおり」等とはせず、必ず本様式に概要を記載のうえ、聴取内容等の関係資料を添付すること。
- 調査にあたっては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に係る事務取扱要領」第2の5(2)「調査の原則」に留意すること。
- 「作成責任者」欄は、所属長名を記載すること。「担当者」欄は、コンプライアンス担当の本件担当者氏名等を記載すること。