

## 定例監査の結果

### 1 監査の期間

令和2年10月13日から令和2年10月30日まで

### 2 監査の対象

#### (1) 対象部課

総務部 税務課、収納課

#### (2) 対象期間

令和2年4月1日から令和2年8月31日

### 3 監査の方法

予算及び事務の執行が関係法令等に準拠して適正かつ効率的に行われているかを主眼に、事前に監査資料の提出を受け説明を求めるとともに、書類審査及び担当職員への質問等による審査を実施した。

なお、本年度の監査実施方針において、個人情報の適正な管理を重点事項としたことから、ヒアリング形式で関係条例等の理解及び遵守事項等について実査を行った。

### 4 監査の結果

以下に掲げるとおり改善、是正を要する事項が見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意し、その措置を講じられたい。

#### (1) 税務課

ア 契約事務において、以下のとおり不備があった。事務の執行にあたっては、基本的な事務の取扱いを十分確認し、法令等を遵守した事務を遂行されたい。

(ア) 業務委託契約において、予定価格の作成を省略しているものがあつた他、50万円を超える契約において、予定価格書が封入されていないものがあつた。

【契約規則第25条及び第13条】

(イ) 業務委託契約書に不要な印紙が貼付されていた。 【印紙税法】

#### (2) 収納課

なし