

定例監査の結果

1 監査の期間

令和6年6月24日から令和6年7月12日まで

2 監査の対象

(1) 対象部課

総務部 税務課及び収納課

(2) 対象期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

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。

4 西尾市保有個人情報の安全管理のための措置に関する取扱要綱第43条に基づく報告 保有個人情報の管理について、不適切な事例が認められた。

5 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

(ア) 契約約款に記載された工程表及び担当責任者届について未提出のものがあった。
【製造請負契約約款第3条、第8条】

(イ) 請書について、仕様書が未添付のものがあった。
【「物品・役務」の契約事務の手引き】

イ 文書取扱事務

(ア) 決裁区分誤りが散見された。【決裁規程別表第1】

(イ) 個人情報の管理について、保管の必要のないマイナンバーカードの裏面の写しが保管されているものがあった。

【行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第20条】

(ウ) 文書管理システムを用いず、起案しているものがあった。
【文書取扱規程第18条】

(エ) 出張復命が行われていないものが散見された。

【服務規程第 17 条】

(2) 収納課

ア 文書取扱事務

(ア) 文書管理システムを用いず、起案しているものがあった。

【文書取扱規程第 18 条】