

定例監査の結果

1 監査の期間

令和8年3月9日から令和8年3月19日まで

2 監査の対象

(1) 対象部課

総務部 総務課及び財政課

(2) 対象期間

令和7年4月1日から令和8年3月19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、不適切な事例は認められなかった。

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) 総務課

ア 契約事務

(ア) 3号随意契約について、公表されていないものが散見された。

【契約規則第24条の2】

(イ) 検査結果通知について、公印の使用承認及び押印もれがあった。

【文書事務の概要】

イ 財産管理事務

(ア) 多機能電話に係る備品登録もれがあった。

【財産管理規則第29条】

(2) 財政課

ア 契約事務

(ア) 収入印紙の貼付金額に誤りがあった。

【印紙税法】

イ 文書取扱事務

(ア) 決算事務について、決裁区分誤りがあった。

【決裁規程別表第 3】

(イ) 口頭復命の供覧起案が行われていないものがあった。

【服務規程第 17 条】

(ウ) 公文書開示請求処理票について作成及び提出もれがあった。

【情報公開事務取扱要領】

(エ) 文書管理システムに登録されていないものがあった。

【文書取扱規程第 18 条】