

## 定例監査の結果

### 1 監査の期間

令和8年4月2日から令和8年4月17日まで

### 2 監査の対象

#### (1) 対象部課

危機管理局 危機管理課

#### (2) 対象期間

令和7年4月1日から令和8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。

#### ア 契約事務

(ア) 検査結果通知について、公印の使用承認及び押印もれが散見された。

【文書事務の概要】

(イ) 契約締結伺いについて、見積書が添付されていないものがあった。

【契約事務チェックシート】

(ロ) 契約締結伺いにおいて、随意契約の根拠条文が記載されていないものがあった。

【契約事務チェックシート】

(ハ) 契約書について、公印の押印もれがあった。

【文書事務の概要】

#### 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1・別表2】

【市民の声取扱要綱第 5 条第 3 項】

(イ) 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】

ウ 人事事務

(ア) 出張復命について、3 日以内に行われていないものがあったほか、口頭復命に係る供覧について、実施していないものが散見された。

【服務規程第 17 条】

エ 個人情報取扱事務

(ア) 個人情報ファイル簿について、作成していないものがあった。

【個人情報の保護に関する法律施行条例第 4 条】