

定例監査の結果

1 監査の期間

令和8年8月17日から令和8年9月4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) 税務課

ア 契約事務

(ア) 予定価格書について、日付の記載もれがあった。

【契約事務チェックシート】

(イ) 公印の使用承認もれがあった。

【文書事務の概要】

イ 文書取扱事務

(ア) 文書管理システムに登録されていないものが散見された。

【文書取扱規程】

(2) 収納課

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】