

定例監査の結果

1 監査の期間

平成28年10月17日から平成28年11月9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

平成28年4月1日から平成28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による審査を実施した。

4 監査の結果

監査の結果は、概ね適正に処理されていると認められた。

しかし、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 契約締結伺いにおいて、1者と随意契約する理由が不明確なものが散見された。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。

イ 年次休暇の主査専決で、課長補佐又は主任主査が配属されている場合、どちらかが専決者となるにもかかわらず、主査が年次休暇の専決者となっているものが散見された。また、課長補佐が配属されている場合で、主査級についての年次休暇の専決者が課長補佐でなく課長となっているものがあつた。

基本的な事務の取扱いについて十分確認し、事務を遂行されたい。

ウ 職員の時間外勤務手当の支給事務において、実際の勤務時間数より少ない時間数で時間外勤務手当が支給されていた。支給事務のチェック体制を確立し、適切な事務処理をされたい。

エ 固定資産税の減免決定の手続きについて、要綱どおりに事務がされていなかった。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。

(2) 収納課

なし