

(様式第1号)

指摘事項に係る措置状況報告書

総務部 税務課

監査期間 平成28年10月17日から
平成28年11月9日まで

定例監査実施に伴う講評を受け、次のとおり対応します。

●チェック体制の確立及び再発防止措置について

課長補佐職、主任主査職及び主査職の者は文書事務を始めとする各種手引を常に具備し、文書回議の際に確認等を厳とするよう、課長補佐職及び主任主査職は主査職に指導を、主査職は主事職に指導・教育を実践（口頭のみでなく根拠文書等を提示するなどする。）するよう動機づけ（具体的には、課内連絡会や各担当の朝礼にて断続的に周知）を繰り返し行うことにより、チェック体制の確立や再発防止措置を講じることとします。

また、文書処理表に係る誤りに対応するため、課内「文書処理票チェックシート」を作成し、部次長兼課長以下課員全員に配布し、初歩的な誤りの撲滅に努めます。

なお、指摘事項及び注意事項・検討事項・意見に対する措置状況の具体は、以下のとおりです。

指摘事項	措置状況
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。	契約事務の手引や法令等を適宜確認する等、適切な事務処理に努めます。
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った。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。	決裁規程や文書事務の手引を適宜確認する等、適切な事務処理に努めます。
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。	最終的なチェックを複数人で行う体制とする等、適切な事務処理に努めます。
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。	関係する法令例規等を適宜確認する等、適切な事務処理に努めます。

(注) 1 「指摘事項」の欄は、「定期監査の結果」の「4 監査の結果」に記載された各課の指摘事項を転記してください。

2 「措置状況」の欄は、措置の内容を記載するとともに、措置年月日が特定できるものについては、その日付を記載してください。

また、措置の内容については「適正に処理しました。」等の抽象的な表現は避け、具体的な措置状況を記載してください。