

監査事務局

A 応急対策業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
A	行政監査課	【応急】新型インフルエンザ等対応業務			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査委員、局内職員の健康状態及び出勤状況等の把握（職員の労務・サービスに関すること）</li> <li>・ 新型インフルエンザ等対策本部及び局内との連絡調整（関係機関との連絡調整）</li> </ul>
B 2 継続業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
B 2	行政監査課	監査委員会議	○	監査委員会議の運営	担当職員が欠勤となった場合は、他の職員が業務にあたる。（書面による会議開催の検討）
B 2	行政監査課	住民監査業務	○	住民監査請求監査の実施	従事できる職員により可能な限り、通常時と同様の業務を行う。（書面による会議開催の検討）
C 縮小業務					
業務優先度	所管課名	事業名等	法定業務	平常時の業務内容	国内感染期の業務内容・業務実施手順
C	行政監査課	庶務業務		各種調査・照会・回答／予算・決算／調達・備品管理・消耗品管理／旅費・時間外／人事・議会／その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 次の最低限の庶務業務のみ実施し、他は休止・延期する。</li> <li>・ 予算・決算</li> <li>・ 旅費・時間外・人事・議会</li> </ul>
C	行政監査課	都市監査委員会業務		神奈川県都市監査委員会の運営ほか都市監査委員会関係業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 感染拡大防止の観点から、最小限の業務を行う。</li> <li>・ 書面による会議開催の検討</li> <li>・ 開催予定の会議の中止（当番市を含む）</li> <li>・ 会議への出席の中止</li> </ul>
C	行政監査課	包括外部監査業務	○	包括外部監査の補助等	時期によって、業務内容が異なるが、従事できる職員により必要最小限の業務は行う。
C	財務監査課	定期監査（工事監査を含む）	○	財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理についての審査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従事できる職員により、省力化し、効率的に監査業務を実施する。</li> <li>・ 感染拡大防止の観点から書類上の審査、電子メールによる照会等非接触の手法を中心に業務を進める。</li> <li>・ 監査対象局の職員の罹患状況や、インフルエンザ等の対応により増加した業務量等を勘案して監査手法を検討する。</li> </ul>
C	財務監査課	現金出納検査	○	現金の出納についての毎月の計数確認、保管状況及び証書類の検査	従事できる職員により、省力化し、効率的に検査業務を実施する。

C	財務監査課	決算審査	○	決算書類の検証並びに予算執行状況、会計経理処理、業務実績、経営成績、財政状態等の審査	従事できる職員により、省力化し、効率的に審査業務を実施する。
C	財務監査課	基金運用状況審査	○	運用状況書類の計数確認及び運用の審査	従事できる職員により、省力化し、効率的に審査業務を実施する。
C	財務監査課	健全化判断比率等審査	○	健全化判断比率及び資金不足比率並びに算定基礎書類の審査	従事できる職員により、省力化し、効率的に審査業務を実施する。
<b>D 休止業務（上記に該当しない業務）</b>					
D	行政監査課	行政監査業務	○	行政監査の実施	他の業務を優先し、流行の終息を待ち対応可能な範囲で行う。
D	財務監査課	財政援助団体等監査	○	財政援助団体等における財政援助等に係る出納及びその他の事務についての審査	他の業務を優先し、流行の終息を待ち対応可能な範囲で行う。