市税徴収職員等表彰要綱

（目的）

第１条　この要綱は、市税徴収職員等の表彰制度について必要な事項を定めることにより、市税徴収職員等の取組意欲の向上と組織の活性化を図り、市税等収入の確保と滞納の解消に資することを目的とする。

（表彰内容等）

第２条　表彰の内容及び基準は、次のとおりとし、市長が表彰する。

賞		表彰基準
組織賞	優秀組織賞 市税部門 （１組織）	前年度の実績、前々年度から前年度の実績伸び率及びその他徴収事務において、優秀な成績を収めたと認められる組織（課又は班）
	優秀組織賞 債権所管課部門 （１組織）	前年度の実績、前々年度から前年度の実績伸び率及びその他債権回収事務において、優秀な成績を収めたと認められる組織（課又は班）
	特別賞	前年度に表彰に値する成績を収めたと認められる組織（課又は班）
個人賞	優秀職員賞 （担当職員） 市税部門	次の事項を勘案して、前年度の市税等徴収事務に関し優秀な成績を収めたと認められる者を対象とする。ただし、行政職給料表４級以下の者（ただし、主査を除く。）を対象とする。 ①　滞納処分件数、滞納処分額、整理率等について顕著な実績を残した。 ②　徴収事務において、新たな取組に挑戦した。 ③　徴収事務において、特に困難又は複雑な徴収案件に取り組み、解決に導いた。 ④　徴収事務経験年数が１年以内の職員であって、事務に精力的に取り組み、成果を残した。 ⑤　その他徴収事務において特に推薦すべき点があった。
	優秀職員賞 （担当職員） 債権所管課部門	次の事項を勘案して、前年度の市税以外の債権回収事務に関し優秀な成績を収めたと認められる者を対象とする。ただし、行政職給料表４級以下の者（ただし、主査を除く。）を対象とする。 ①　債権回収件数、債権回収額、徴収停止等について顕著な実績を残した。 ②　債権回収事務において、新たな取組に挑戦した。

		③　債権回収事務において、特に困難又は複雑な徴収案件に取り組み、債権の回収につなげた。 ④　債権回収事務経験年数が１年以内の職員であって、事務に精力的に取り組み、成果を残した。 ⑤　その他債権回収事務において特に推薦すべき点があった。
	優秀職員賞 （監督者） 市税部門	次の事項を勘案して、前年度の市税等徴収事務に関し優秀な成績を収めたと認められる者を対象とする。ただし、行政職給料表４級以上の者を対象とする。 ①　適切な指導監督に努め、その功績が顕著であった。 ②　効果的な進行管理に努め、その功績が顕著であった。 ③　徴収事務において、新たな取組に挑戦した。 ④　徴収事務において、特に困難又は複雑な徴収案件に取り組み、解決に導いた。 ⑤　その他徴収事務において特に推薦すべき点があった。
	優秀職員賞 （監督者） 債権所管課部門	次の事項を勘案して、前年度の市税以外の債権回収事務に関し優秀な成績を収めたと認められる者を対象とする。ただし、行政職給料表４級以上の者を対象とする。 ①　適切な指導監督に努め、その功績が顕著であった。 ②　効果的な進行管理に努め、その功績が顕著であった。 ③　債権回収事務において、新たな取組に挑戦した。 ④　債権回収事務において、特に困難又は複雑な徴収案件に取り組み、債権の回収につなげた。 ⑤　その他債権回収事務において特に推薦すべき点があった。

（表彰の方法）

第３条　表彰は、市長から表彰状を授与することにより行う。

２　優秀組織賞を受賞した課又は班には、記念品を授与する。記念品は、１年間保有し、次年度の表彰前に納税管理課へ返還する。

（表彰の時期）

第４条　表彰は、毎年度１回とし、７月又は８月に行う。

（担当職員表彰候補者の推薦）

第５条　納税管理課長は、別表に掲げる課の長に対し、優秀職員賞の表彰候補者の推薦を依頼する。

２　前項の規定により依頼を受けた各課長は、第２条の表彰基準に基づき表彰候補者を推薦する。

３　前項の推薦に当たっては、推薦理由及びその者に係る次に掲げる項目について、事例を具体的に記載した推薦票を納税管理課長へ提出するものとする。なお、市税部門は推薦票（別紙１－１）、債権所管課部門は推薦票（別紙１－２）を使用すること。

（１）前年度の実績

（２）法規・通達等の遵守（従来の法規を遵守するとともに既存のマニュアルを踏査し、新たな運用通知へも柔軟に対応する能力等）

（３）業務遂行（条件整理をしながら計画的かつ効率的に行う能力、研修に積極的に参加するなど不断に知識の習熟度を増幅させる姿勢、困難案件を塩漬けせず、他の職員の協力を得ながら解決を試みる能力等）

（４）組織への貢献度（積極的に他の職員を支援した内容、研修等で吸収した知識を他の職員へ共有・浸透させた事例、上司や同僚とコミュニケーションをとり、風通しの良い職場づくりへの貢献等）

（５）創意工夫（新たな方法の導入や困難案件を解決等に導いた事例等）

（６）業務改善（既存のやり方の捉われず、合理的な事務処理等を提案した内容等）

（７）市民折衝（ビジネスマナーや一般常識に則り、誠実な態度で綿密に市民とコミュニケーションをとる能力等）

（８）その他（徴収事務及び債権回収事務において特筆すべき内容等）

４　推薦人数は、市税部門は各課原則２人以内、債権所管課部門は各課原則１人以内とし、表彰基準を満たす者が不存在の場合は表彰候補者なしとすることができる。

５　第２項の規定による表彰候補者が異動者又は退職者である場合は、異動又は退職前の所属の課長が推薦を行うものとする。

６　納税管理課長は、顕著な実績のあった者を、上記の他別途推薦することができる。

（監督者表彰候補者の推薦）

第６条　納税管理課長は、別表に掲げる課の長に対し、優秀職員賞の表彰候補者の推薦を依頼する。

２　前項の規定により依頼を受けた各課長は、第２条の表彰基準に基づき表彰候補者を推薦する。

３　前項の推薦に当たっては、推薦理由及びその者に係る次に掲げる項目について、事例を具体的に記載した推薦票を納税管理課長へ提出するものとする。なお、市税部門は推薦票（別紙２－１）、債権所管課部門は推薦票（別紙２－２）を使用すること。

（１）前年度の実績

（２）職務遂行（組織の目標に対し、実現のために具体的な指示を与え、部下の意欲や能力を引き出して取り組ませる能力、優先順位を見極めつつ、塩漬け案件等も計画的に取り組む能力等）

（３）渉外（クレームやトラブルを部下へ一任することなく適切に対応する能力、報連相のスピード感、精度等）

（４）育成指導（知識技能の習熟を不断に努めるとともに、部下の能力に応じた適切な指導や研修への奨励、上司や部下と積極的にコミュニケーションをとり、報連相をしやすい組織風土の醸成への　貢献等）

（５）その他（具体的に取り組んだ案件の概要、課題に対する取組、周囲へもたらした影響等、特筆すべき内容）

４　推薦人数は、各部門各課１人以内とし、表彰基準を満たす者が不存在の場合は表彰候補者なし

とすることができる。ただし、第６条第２項及び第６項の規定による推薦により優秀職員賞を受賞したことがある者は、表彰候補者として推薦ができない。

５　第２項の規定による表彰候補者が異動者又は退職者である場合は、異動又は退職前の所属の課長が推薦を行うものとする。

６　納税管理課長は、顕著な実績のあった者を、上記の他別途推薦することができる。

（選考委員会）

第７条　被表彰者を決定するため、選考委員会を置く。

２　選考委員会は、財政局長、税務部長、税制課長及び納税管理課長をもって組織する。また、必要に応じて、債権所管課の長に出席を求め、意見等を聴取することができる。

３　財政局長は、委員長として選考委員会を招集し、その議長となる。

４　選考委員会は、半数以上の委員が出席しなければ、会議を開催することができない。

５　選考委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

６　選考委員会の事務局は、納税管理課とする。

（優秀組織賞及び特別賞の決定）

第８条　優秀組織賞及び特別賞は、別表に掲げる課及びこれらに属する班のうちから、選考委員会において、第２条の表彰基準に基づき審議し、決定する。

（優秀職員賞の決定）

第９条　優秀職員賞は、第５条第２項及び第６項並びに第６条第２項及び第６項の規定により推薦のあった表彰候補者ごとに、各推薦票に基づき選考委員による評定を行い、選考委員会においてその評定結果に基づき審議し、決定する。ただし、第６条第２項及び第６項の規定により推薦のあった表彰候補者からの決定は原則１人とする。

（技術の共有、承継）

第１０条　納税管理課は、選考委員会において評価の高かった職員の取組等について、被表彰者本人から技術の共有及び承継をする機会を企画し、組織力の向上につなげる。

（１）基調講演又は特別研修講師

（２）税務部レポート等の寄稿

（３）上記のほか納税管理課長が必要と認めるもの

（雑則）

第１１条　この要綱の施行に関し、必要な事項は別に定める。

附　則

この要綱は、平成２１年７月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年７月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２４年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２５年５月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２６年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２８年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和元年６月２０日から施行する。

附　則

この要綱は、令和２年６月１２日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年６月７日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年６月２３日から施行する。

附　則

この要綱は、令和３年１１月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和６年６月２８日から施行する。

附　則

この要綱は、令和７年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年１１月１日から施行する。

別表

東部市税事務所納税第一課
東部市税事務所納税第二課
西部市税事務所納税第一課
西部市税事務所納税第二課
納税管理課
債権所管課

別紙１－１

年　　月　　日

（あて先）納税管理課長

〇〇〇〇課長

推薦票（担当職員・市税部門）

候補者職氏名	推薦項目	
税務在勤年数　　年	徴収経験年数　　年	過去の受賞歴：　　回

推薦理由にかかる内容について次の視点から記載してください。

前年度の実績

法規・通達等の遵守

（従来の法規を遵守するとともに既存のマニュアルを踏査し、新たな運用通知へも柔軟に対応する能力等）

業務遂行

（条件整理をしながら計画的かつ効率的に行う能力、研修に積極的に参加するなど不断に知識の習熟度を増幅させる姿勢、困難案件を塩漬けせず、他の職員の協力を得ながら解決を試みる能力等）

組織への貢献度

（積極的に他の職員を支援した内容、研修等で吸収した知識を他の職員へ共有・浸透させた事例、上司や同僚とコミュニケーションをとり、風通しの良い職場づくりへの貢献等）

創意工夫

（新たな手法の導入や困難案件を解決等へ導いた事例等）

業務改善

（既存のやり方に捉われず、合理的な事務処理を提案する能力等）

市民折衝

（ビジネスマナーや一般常識に則り、誠実な態度で綿密に市民とコミュニケーションをとる能力等）

その他

（徴収事務において特筆すべき内容等）

※　必要に応じて資料を添付する。

別紙１－２

年　　月　　日

（あて先）納税管理課長

〇〇〇〇課長

推薦票（担当職員・債権所管課部門）

候補者職・氏名	推薦項目	
在課年数　　年	債権回収経験年数　　年	過去の受賞歴：　　回

推薦理由にかかる内容について次の視点から記載してください。

前年度の実績

法規・通達等の遵守

（従来の法規を遵守するとともに既存のマニュアルを踏査し、新たな運用通知へも柔軟に対応する能力等）

業務遂行

（条件整理をしながら計画的かつ効率的に行う能力、研修に積極的に参加するなど不断に知識の習熟度を増幅させる姿勢、困難案件を塩漬けせず、他の職員の協力を得ながら解決を試みる能力等）

組織への貢献度

（積極的に他の職員を支援した内容、研修等で吸収した知識を他の職員へ共有・浸透させた事例、上司や同僚とコミュニケーションをとり、風通しの良い職場づくりへの貢献等）

創意工夫

（新たな手法の導入や困難案件を解決等へ導いた事例等）

業務改善

（既存のやり方に捉われず、合理的な事務処理を提案する能力等）

市民折衝

（ビジネスマナーや一般常識に則り、誠実な態度で綿密に市民とコミュニケーションをとる能力等）

その他

（債権回収事務において特筆すべき内容等）

※　必要に応じて資料を添付してください。

別紙２－１

年　　月　　日

（あて先）納税管理課長

〇〇〇〇課長

推薦票（監督者・市税部門）

候補者職氏名	推薦項目

推薦理由にかかる内容について次の視点から記載してください。

前年度の班の実績

職務遂行

（・組織の目標に対し、実現のために具体的な指示を与え、部下の意欲や能力を引き出して取り組ませる能力
・優先順位を見極めつつ、塩漬け案件等も計画的に取り組む能力等）

渉外能力

（クレームやトラブルを部下へ一任することなく適切に対応する能力、報連相のスピード感、精度等）

育成指導

（・知識技能の習熟を不断に努めるとともに、部下の能力に応じた適切な指導や研修への奨励
・上司や部下と積極的にコミュニケーションをとり、報連相をしやすい組織風土の醸成への貢献等）

その他

（具体的に取り組んだ案件の概要、課題に対する取組、周囲へもたらした影響等、特筆すべき内容）

※　必要に応じて資料を添付する。

別紙２－２

年　　月　　日

（あて先）納税管理課長

〇〇〇〇課長

推薦票（監督者・債権所管課部門）

候補者職氏名	推薦項目

推薦理由にかかる内容について次の視点から記載してください。

前年度の班の実績

職務遂行

（・組織の目標に対し、実現のために具体的な指示を与え、部下の意欲や能力を引き出して取り組ませる能力
・優先順位を見極めつつ、塩漬け案件等も計画的に取り組む能力等）

渉外能力

（クレームやトラブルを部下へ一任することなく適切に対応する能力、報連相のスピード感、精度等）

育成指導

（・知識技能の習熟を不断に努めるとともに、部下の能力に応じた適切な指導や研修への奨励
・上司や部下と積極的にコミュニケーションをとり、報連相をしやすい組織風土の醸成への貢献等）

その他

（具体的に取り組んだ案件の概要、課題に対する取組、周囲へもたらした影響等、特筆すべき内容）

※　必要に応じて資料を添付する。