

財政経営部

第1 監査の概要

- | | |
|----------|--|
| 1 監査の種類 | 定期監査及び行政監査 |
| 2 監査対象 | 財政経営部 |
| 3 事前調査期間 | 平成22年6月21日から平成22年6月29日まで |
| 4 監査期間 | 平成22年8月17日から平成22年8月20日まで |
| 5 監査対象年度 | 平成21年度 |
| 6 監査対象事項 | 財務事務等 |
| 7 監査方法 | 財務事務等が法令等に基づき適正かつ効率的に行われているかなどに重点をおいて、関係帳簿・書類の抽出調査、実査及び監査調書に基づく質問により行った。 |

第2 監査対象の概要

財政経営部6課の主な業務内容及び職員数（平成22年5月1日現在）は、次のとおりである。

【財政経営課】

財政計画の策定、予算の編成・執行調整、資金の調達・計画、起債、地方交付税、財政状況の公表・調査、財政調整基金・都市基盤公共施設等整備基金・減債基金・まちづくり事業基金・市立四日市病院整備基金、行財政改革の推進、行政経営システムの推進、行政組織・事務の分掌に関する業務等を所掌する。（職員14名、再任用職員1名）

【管財課・総合会館】

市有財産の総括事務、普通財産の管理・処分、公共用地の取得に係る連絡調整、不動産登記事務、市有林の管理・処分、庁舎及び付属施設・設備の維持管理、共用自動車の管理・配車管理、財産区、土地開発基金、総合会館、本町プラザ、新丁ひろば駐車場に関する業務等を所掌する。（職員6名、再任用職員2名）

【市民税課】

税務政策の企画・調査、税収資料の収集・税務統計、市税犯則事件・争訟、固定資産評価審査委員会、税関係書類の閲覧及び証明、市民税課・資産税課及び収納推進室の事務事業の調整、個人の市民税・法人市民税・軽自動車税・市たばこ税・入湯税の調査・賦課・調定、自動車臨時運行許可に関する業務等を所掌する。

（職員22名、再任用職員3名、嘱託職員2名）

【資産税課】

償却資産・土地・家屋に係る評価・賦課、固定資産税・都市計画税・特別土地保有税の調定・賦課、国有資産等所在市町村交付金等に関する業務等を所掌する。

（職員25名、再任用職員3名）

【収納推進課】

納税思想普及・納税奨励、市税の収納管理・督促、交付要求、前納報奨金、過誤納金還

付・充当、納付委託、換価処分、市税の徴収・督促、滞納処分、税外債権の徴収・督促、滞納処分、三重地方税管理回収機構との連絡に関する業務等を所掌する。

(職員21名、再任用職員2名、嘱託職員8名)

【事業所税推進室】

事業所税の課税準備に係る総合調整、事業所税の調査・賦課・調定に関する業務等を所掌する。

(職員3名、再任用職員1名)

第3 監査結果

財務に関する事務の執行及び事務事業の執行並びに行政監査として、時間外勤務の状況、効率性改善への取組状況、各種委員会等の設置・運営状況、原課契約工事の執行状況、負担金の執行状況及び業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び所見のとおり、注意、検討又は改善を要するものなどが見受けられた。今後の事務執行にあたっては、これらに十分留意するとともに、改善を要するものについては、その措置を講じるよう要望する。

なお、改善の措置を講じたときは、遅滞なく通知されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 文書管理について

支出負担行為書兼支出命令書等の会計書類に決裁日が漏れているものが見受けられた。四日市市文書管理規程第27条に基づき決裁終了後は決裁日を記入するよう注意すること。

【注意事項】

上記対象課～【財政経営課】【収納推進課】【事業所税推進室】

(2) 公印管理について

公印台帳の副本において、公印管守者や公印取扱者の記載漏れが見受けられたので、四日市市公印規則第8条の規定に基づき、公印管守者等に変更があったときは直ちに公印台帳の副本に登載するよう注意すること。

【注意事項】

上記対象課～【財政経営課】【管財課・総合会館】【事業所税推進室】

(3) 臨時職員の雇用手続きについて

臨時職員雇用申請書の添付書類(履歴書、通勤届、雇用計画書など)が不足しているものが見受けられた。また、人事課決裁が未完結のもの、通勤届に所属長認定がないものや書類全般に日付漏れが散見され、雇用手続きにあたり、適切な事務処理を行うよう注意すること。

【注意事項】

上記対象課～【管財課・総合会館】【市民税課】【資産税課】

<各課個別事項>

【財政経営課】

(1) 支出事務について

ア 消耗品費の支出負担行為兼支出命令書に納品書の添付がないものが見受けられた。納品書は履行確認のための証拠書類であるので、必ず添付するよう注意すること。【注意事項】

イ 四日市市行政改革推進会議の委員への報償費の支払が遅延している事例が見受けられたので、今後は、会議終了後、速やかに支払うよう注意すること。 【注意事項】

【管財課・総合会館】

(1) 文書管理について

市庁舎・北館・総合会館総合管理業務委託において、防火避難施設等管理自主点検表に所属長の確認印が漏れているものが見受けられた。これは、履行の確認を証するためのものであるので、報告内容を十分に確認したうえ、確実に押印するよう注意すること。

【注意事項】

(2) 原課契約工事について

原課契約工事の見積依頼にあたって、四日市市原課契約工事事務取扱要領に定められた様式とは異なる見積依頼書が使用されている例が見受けられたので、定められた様式を使用するよう注意すること。

【注意事項】

(3) 物品管理について

照明用管球や安定器等の物品管理について、委託管理業者から年度末に使用状況の報告書を徴収しているが、受払記録と現物との実査が行われていなかった。定期的に受払記録の残高と現在高を抽出して照合・確認するなど牽制機能の保持・強化を図るよう改めること。

【是正改善事項】

【市民税課】

(1) 収入事務について

歳入金の金融機関への払い込みが遅延していた事例が見受けられた。収納した歳入金については、四日市市会計規則第86条に基づき即日又は翌日の正午までに収納の手続きを行うよう改めること。

【是正改善事項】

(2) 契約事務について

委託契約の仕様書に履行報告の定めがない事例が見受けられたので、仕様書の作成にあたっては遺漏のないよう注意すること。

【注意事項】

(3) 文書管理について

自動車運行日誌において、所属長の確認がなされていなかったため、四日市市庁用自動車等の管理及び使用に関する規程第16条に基づき運転者は所属長の確認印を受けるよう注意すること。

【注意事項】

【資産税課】

(1) 支出事務について

ア 請求書に印刷された請求印を使用する場合には市への登録が必要であるが、未登録の業者が印刷された請求印を使用している事例が見受けられた。請求書受理時にはこの登録業者であるかどうかの確認をすること。また、登録未済業者に対しては、この登録を促すよう改めること。

【是正改善事項】

イ 消耗品の購入において、調達契約課契約で購入すべきものを原課発注していたので、四日市市事務専決規程第5条に基づき適正に事務手続きを行うよう改めること。

【是正改善事項】

(2) 現金等の管理について

市営中央駐車場の駐車券の管理において、受払簿の記入が窓口への定数払出しのみで管理されていたので、日々の受払実数で管理するよう改めること。 【是正改善事項】

【収納推進課】

(1) 文書管理について

市町村アカデミー研修後の復命について、研修資料と所感が添付されているが、研修者の所感等が少なかった。総務課発行の「文書事務の手引き」では、出張先において本市の参考となるような事柄があったときには、積極的に所感又は意見として記載し、今後の事務執行に役立てることとなっているので、今後、復命書の作成にあたっては、注意すること。 【注意事項】

【事業所税推進室】

(1) 支出事務について

概算払いで支出した旅費について、精算手続きが遅延していたものが見受けられたので、四日市市会計規則第73条に基づき概算払いを受けた者は用務終了後5日以内に精算するよう注意すること。 【注意事項】

2 所見

<各課共通事項>

(1) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表の成果・活動指標の選択や目標値の設定が適切でないものや現実的でないとと思われる項目があった。業務棚卸表における目標設定の趣旨を踏まえて、次年度以降について成果・活動指標や目標値の見直しを検討すること。 【検討事項】

上記対象課～【管財課・総合会館】【資産税課】

(2) 契約履行状況の確認について

指定管理者など外部委託化が進むなかで、外部委託の契約内容をより適切で精度の高いものにするとともに、契約後の委託業務の進捗管理や業務品質の確保など業務の精査・牽制システムを確立されたい。そのための一つの手法として基本マニュアルによるチェックポイントや実査方法の定型化に努めること。特に契約先は企業体も多く、担当課長と職員の会計や簿記の知識の早期養成を急がれたい。 【努力要望事項】

上記対象課～【部内全所属】

(3) 内部事務の管理について

請求書等証拠書類の日付漏れや決裁印漏れなど、内部事務管理において課内のチェック体制が十分に機能していない事例が見受けられた。日常業務の管理体制を再検証し、内部事務管理の適正化の徹底に努めること。 【努力要望事項】

上記対象課～【部内全所属】

(4) 内部牽制体制について

収納金の記帳漏れや物品の登載漏れなど現金等の管理や物品管理等において、上司による牽制チェック体制が十分でない事例が見受けられた。適時、実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な管理を行い、事故防止の一層の徹底に努めること。

【努力要望事項】

上記対象課～【部内全所属】

(5) 現金等の管理について

駐車券及び郵便切手の保有数量は、前回監査時よりも大幅に削減されているが、常に保有数量と使用見込みを勘案して計画的に購入するなど必要最小限の保有に止め、適正な金券管理に努めること。

【努力要望事項】

上記対象課～【管財課】【資産税課】

(6) 負担金について

各種団体への負担金については縮減に努めているが、繰越金が会費を上回っている団体が見受けられた。負担金の支出にあたっては、その用途について十分に聞き取りや調査を行い、各団体の事業が効果的に実施されているか、効率的に運営されているか等の観点から負担金の効果を検証すること。

【検討事項】

また、負担金の見直し等を総会の場で引き続き働きかけるよう要望する。

【努力要望事項】

上記対象課～【財政経営課】【管財課・総合会館】【市民税課】【収納推進課】

(7) 労務管理の徹底と時間外勤務の縮減について

ア 時間外勤務が恒常化している職場が多く、年間360時間を超える職員も多く見受けられる。また、特定の職員に業務の集中が見られるため各所属長は係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図ること。さらに、職員の健康管理の面から労務管理の徹底と業務の効率化、省力化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取組みに努めること。

【努力要望事項】

上記対象課～【事業所税推進室を除く部内全所属】

イ 特に、下記の所属にあっては次の事項について検討を求める。

厚生労働省が過労死の労災認定基準の目安(注)としている過重な労働の状況が見受けられるため、早急にこれを解消するための対応策を検討すること。

(注) 発症前1か月間におおむね100時間以上又は発症前2か月ないし6か月にわたって、1か月あたりおおむね80時間以上の時間外労働時間

【検討事項】

上記対象課～【財政経営課】【市民税課】

<各課個別事項>

【財政経営課】

(1) 行政評価について

業務棚卸表は一定程度定着したものの、成果・活動指標や目標設定の妥当性に欠ける所属があるので、的確な評価をするうえでも、また、市民に分かりやすい評価制度にしてい くためにも、引き続き、各所属の業務棚卸表作成・分析能力の向上に一層努力すること。

【努力要望事項】

(2) 職員提案制度について

平成18年度に廃止した職員提案制度を復活させたが、提案件数が低調である。本制度は、全職員が参加することで問題意識を共有できるものであるため、より多くの提案が出されるようなシステムとなるよう検討すること。 【検討事項】

また、評価方法についても本制度がより活性化するよう常に見直しをするよう努めること。 【努力要望事項】

(3) 指定管理者制度について

指定管理者が公の施設の管理運営を行うことで、担当課の職員は施設を十分把握できず、人事異動等により施設の課題、問題点や市民ニーズの把握が困難になり、事業報告書など書類上の確認に留まってしまうことが懸念される。指定管理者制度への移行により委託先そのものを管理するコストの発生や施設管理の技術・技能が失われるなどの課題もある。当該制度の運用にあたっては、常にこれらの課題を踏まえて効果を検証するとともに、定期的に抽出検査を行うなど引き続き指定管理者に対する指導・監督や牽制機能の保持・強化に努めること。特に、企業会計知識の習得が担当課に求められていることを強く認識し対処されたい。 【努力要望事項】

また、検証の結果、指定管理者制度による効果が見られないものについては、直営に戻すことについても検討すること。 【検討事項】

(4) 公会計制度の活用について

公会計制度が導入され、これまでの現金主義会計とは別次元の損失・利益が見える発生主義会計による市全体の財務諸表が公表されたので、職員の公会計への理解を深められた。また公会計では各部門における「ムリ、ムダ、ムラ」の排除や財産の効果的活用等によるコスト圧縮に向けた取組みこそ最重要となるのでこのことを強く意識されたい。手始めとして、この公会計制度の資料を職員教育に活用されたい。

企業会計（病院、上下水）での部門別収支や消防本部の救急業務、文化会館などの業務別や施設別コスト計算などの取組みが始まり、さらに、四日市ドーム、博物館などの施設別のコスト計算書を今後公表していく計画となっている。各部、各サービスにおいて、市民にとってより分かりやすい財務書類づくりに取り組むとともに公表の仕方にも留意されたい。 【努力要望事項】

(5) 資金運用について

一般会計・特別会計、各公営企業会計の毎月末現金預金残高をみると、多くの資金残高を計上している。資金の運用状況では、定期預金や債券等の運用により一定の利息収入を計上しているものの、支出面において市債や借入金で多額の支払利息を負担している。公営企業会計も含めた全会計の資金の効果的、効率的な運用について、資金の集中管理も含めて検討すること。 【検討事項】

(6) 庁内印刷について

効率性改善の取組みとして予算書など定期発行物を外部委託から庁内印刷に切り替えているが、予算書などの印刷時期に時間外勤務が大きく増加している。これは職員が印刷に携わる時間が増加し、本来すべき業務が通常勤務時間内に行えないことによるものと考えられる。単純な印刷経費縮減の側面だけでなく、印刷業務に従事する職員の人件費との比較をするなど、適切な効果測定を行ったうえで外部委託の是非について検討すること。 【検討事項】

【検討事項】

【管財課・総合会館】

(1) 市有財産への保険加入について

市有財産のうち、建物や公用自動車等は保険に加入しているが、美術工芸品などの重要物品等の備品に対しては保険がかけられていないのが現状である。これらの市有財産も市民の貴重な財産であるので、リスク管理の観点から一定のルール化を図り、適切な範囲での保険加入を検討すること。

【検討事項】

(2) 自動販売機の設置について

自動販売機の設置については、公共的団体や福祉団体等に対して行政財産の目的外使用を認めているが、使用料については、公益性など団体の性格により免除している。使用料の免除にあたっては、経営状況などを十分に調査・把握したうえで対処するとともに、新たな歳入確保の観点から、公募による機器設置業者の選定などの取組みについても検討すること。

【検討事項】

(3) 財産管理について

重要物品等の管理について、各所属の日常管理の意識が徹底されていない。定期的な現物実査の継続など一層の管理意識の徹底により、より安全で効率的な活用に努めること。また、絵画等美術工芸品の時価の調査等による価値の確認や財産保全の手法の見直しも留意されたい。その価値の大きさなど時価に反映させることも重要なことであるので、適正な台帳価格の把握に努めること。

特に、管財課には、市の保有財産の適切な員数管理や実査確認等による資産の有効活用や人身事故や紛失・盗難事故防止などをさらに全庁挙げて徹底するために指導的、中心的な課としての意識や取組みを期待する。加えて、公会計の基礎となる資産価額決定や火災等万一の事故による巨額の資産消失の責任をカバーできる唯一の方法としての保険設定の研究・実践を強く要望する。

【努力要望事項】

(4) 貸付財産の管理について

市有財産の多くの土地について、主に公会所など公共的用地として自治会をはじめ各団体等は無償で貸し付けているが、貸付にあたっては、常に利用状況を的確に把握するとともに、公平性の観点からその貸付条件等が妥当かどうかを検証し、市有財産の適正な管理に努めること。

【努力要望事項】

また、貸付契約のなかには、昭和40年代から1年毎に自動更新になっており、現在に至っているものも見受けられる。貸付当時と事情も違ってきているので、貸付内容等の再確認を行うとともに、期限を定めた契約方法を検討すること。

【検討事項】

【市民税課】

(1) 個人市民税の未申告者対策について

税の公平性を確保するためには、未申告の納税義務者の調査を徹底し、自主申告を促進することが課題である。納税申告の会場で集団指導方式による自主申告の指導を強化するなど、個人市民税の申告納税を徹底されたい。

【努力要望事項】

(2) 運行許可標識の貸出しに伴う保証金について

自動車臨時運行許可制度により許可標識（仮ナンバー）を貸し出しているが、その許可標識が返却されないケースが見られる。許可標識を貸し出すとき、不正使用を防止するためにも保証金の預かりについて検討されたい。 【検討事項】

（３）市税のPRについて

市税については、税制改正が行われると市HPや広報よっかいちで改正内容等をお知らせしているが、改正ポイントを分かりやすく説明し、本当に必要な人に伝わるよう周知に努められたい。 【努力要望事項】

（４）国税との連携について

市民税については、税務署から情報提供を受ける課税資料により多くの賦課をしているが、その課税資料が平成23年2月から国税庁の電算システムにより全国一斉に電子化されることになる。その電子情報が容易に利用できるよう、税務推進協議会や電子化協議会等を通じて国税庁に強く働きかけるよう要望する。 【努力要望事項】

（５）エルタックスによる申請、届出の電子化について

給与支払報告書の電子化については、平成22年度には県内で半数の自治体に普及し着実に増加しているが、大きな事業所ですでに磁気テープで電子化されており、小規模な事業所ではこれから電子化が普及していく余地が大きい。関係団体への協力要請を行い、エルタックスによる申告の電子化についてPRに努められたい。 【努力要望事項】

（６）公用車の削減について

6台の公用車で税関係課の業務に使用しているが、滞納整理や家屋調査時で一定の稼働はあるものの、年間の走行距離は少ない状況である。繁忙期に限ってのレンタル契約や公用車の台数削減について検討されたい。 【検討事項】

【資産税課】

（１）固定資産税の課税について

適正な固定資産税の課税について、一層の効率的な土地・家屋の実地調査と評価の能力をあげる方策を検討し、課税客体的確な把握に努めること。また、償却資産については、税務署等の協力を得て実地調査を行い、未申告者への催告や申告誤りに対する適正申告を指導するとともに、税理士会や青色申告会等にも働きかけて、未申告者に対する啓発を強化するなど一層の税財源の確保に努めること。 【努力要望事項】

（２）課税に係るチェック機能の強化について

固定資産税の評価については、極めて高い専門的知識と経験を有する業務であり、鑑定評価業務を不動産鑑定士協会に外部委託している。一方では、適正、公平な課税を行うのは行政の責務であり、課内でのチェック機能を強化することが重要であるので、引き続き、チェック機能を高めるための方策を検討すること。 【検討事項】

（３）リフォームによる固定資産評価について

固定資産税の課税について、新築の家屋には課税されるのに、機能も材質も一変し、何十年も寿命を延ばした改良部分には課税されていない。公平性の観点から、引き続き、リフォームに対する課税について研究を進められたい。 【努力要望事項】

【収納推進課】

(1) コンビニ収納について

市民の利便性を高めるために、他の税に先駆けて軽自動車税のコンビニエンスストア収納を行うこととなったが、全国的な動向も見ながら、他の税にも拡大を図ること。また、取扱件数が増加すれば、店舗でのメリットも大きくなると思われるため、手数料引き下げの交渉も行うよう要望する。 【努力要望事項】

(2) 口座振替の推進について

市税の口座振替は、対象者を絞って文書発送などにより推進をしているが、あまり利用率の向上が見られない。特に軽自動車税の率が低いので、集中的に推進をするよう検討すること。 【検討事項】

(3) 嘱託職員の労務管理について

初期滞納対策として8名の嘱託職員による「さわやかテレフォン」は着実に効果を上げていくが、催告書発送直後は電話による催促を控えるなど月間の業務量は大きく偏りが生じている。創設時から在職している職員も多く、経験や習得した知識が部内で十分活用されるよう、スケジュール管理や効率的な業務の割り振りが組織的に行われることを要望する。 【努力要望事項】

(4) 外国人納税者への対応について

外国人への滞納整理については、文化、習慣の違いや税に関する意識の相違、言語の違いにより納付交渉には限界があると思われる。特別徴収への切り替えを依頼するなど、雇用主に強く協力を求められたい。 【検討事項】

(5) 専門知識の継承について

当所属は、滞納整理業務を所掌しており、税と税外収入を合わせたという良いメリットを発見し、現場のノウハウを生かし、新しい課としてのマニュアルを作成してもらいたい。また、専門性の高い業務であるため、今後はその技能を継承されるよう要望する。 【努力要望事項】

(6) 税外収入の移管元に対する指導等について

当所属は、移管元所属の徴収困難な事案にかかる滞納処分を行っているが、移管元に対し、初期段階での滞納対策のノウハウを指導・教育するような体制を構築するよう要望する。 【努力要望事項】

【事業所税推進室】

(1) 事業所税の課税について

事業者に対して事業所税についての周知の徹底を図るとともに、納税義務者の実態を適切に把握し、正確で公平な課税体制の確立に努めること。 【努力要望事項】