

## 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24年6月12日から平成24年6月20日まで   |
| 4 監査期間   | 平成24年7月18日から平成24年7月20日まで   |
| 5 監査対象年度 | 平成23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置いて、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5課の主な業務内容及び職員数（平成24年4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13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、嘱託職員1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課の事務事業の調整、個人の市民税・法人市民税・軽自動車税・市たばこ税・入湯税及び事業所税の調査・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23名、再任用職員6名、嘱託職員1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24名、再任用職員3名）

## 【収納推進課】

市税の収納管理・督促、課が行った税外債権の滞納整理に伴う収納管理、交付要求、市税の過誤納金還付・充当、県民税の払込み、納税思想普及・納税奨励、口座振替の推進、納付委託、換価処分、市税の徴収・督促、滞納処分、分納誓約の履行管理、市外在住者・外国人滞納者に対する滞納整理、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 1 名、嘱託職員 8 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、効率性改善への具体的な取組み状況、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、人材育成の取組み状況、原課契約工事の執行状況及び業務棚卸表について監査の結果、次の指摘事項及び意見のとおり、是正、注意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、是正、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、是正、改善等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>

特になし

#### <各課個別事項>

##### 【財政経営課】

#### (1) 支出事務について

需用費の支出において、支出命令書に納品書が添付されていない事例が見受けられた。適切な事務処理を行うこと。【是正事項】

#### (2) 文書管理について

公印台帳の副本において、公印管守者や公印取扱者、公印廃止の日付が漏れていた事例が見受けられた。四日市市公印規則第 8 条に基づき、適切な事務処理を行うこと。【注意事項】

##### 【管財課・総合会館】

#### (1) 現金等の管理について

ア 本町プラザ駐車場駐車券の残高が受払簿と一致していなかった。記載する際には現品を確認するとともに、金券の管理の基本方針に基づき、適切な事務処理を行うこと。【是正事項】

イ 登記印紙受払簿において、砂消しで字句訂正した事例が見受けられた。不備のない適切な事務処理を行うこと。【注意事項】

#### (2) 文書管理について

自動車運行日誌において、修正液による字句訂正や複数日分がまとめて記録された事例が見受けられた。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、適切な事

務処理を行うこと。

【是正事項】

【市民税課】

特になし

【資産税課】

(1) 備品管理について

備品ラベルが貼付されていない事例が見受けられた。四日市市会計規則第149条に基づき、備品には所定の表示を行うこと。 【是正事項】

(2) 職員の任用手続きについて

臨時職員の任用に関する決裁において、申請書の日付が漏れていた事例が見受けられた。任用手続きにおいて不備のない適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

【収納推進課】

(1) 支出事務について

概算払で支出した旅費の精算が遅れていたため、四日市市会計規則第73条に基づき、適切な事務処理を行うこと。 【是正事項】

## 2 意見

### <各課共通事項>

(1) 財産管理について

土地・建物・工作物に関して、各担当による台帳との数量突合とともに、安全管理、品質、使用状況、事故防止などの問題がないか、所属長による現場での抜き取り実査を徹底すること。また、備品・消耗品などについても、同様に所属長の抜き取り実査による紛失の有無や品質保持の確認などの牽制を行うこと。併せて、実査を行った記録（日時、対象、数量、特記事項、所属長の確認印など）を文書にして残すこと。 【改善事項】

上記対象課～【管財課・総合会館】【資産税課】

(2) 委託契約について

業務委託契約のなかで、特に1者単独随意契約にあっては、同一業者・団体と長期継続して契約しているものも多く、契約内容・方法・金額等について検討が十分でないもの、契約の相手方の見積書をそのまま契約金額としているものなど、委託金額を精査する必要がある。そのため、契約条項を精査できる法的専門能力、委託業務内容が妥当であるかを精査する技術・技能的専門能力、価格交渉を徹底するための原価計算能力など、を備えた人財を早期に養成し、精査できるようにすること。 【改善事項】

上記対象課～【管財課・総合会館】【資産税課】

また、委託後の業者牽制のためにも委託内容に関するチェック項目を定めたマニュアルの作成に取り組むこと。 【要望事項】

上記対象課～【管財課・総合会館】【資産税課】

(3) 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、年間1,000時間を超える職員もあり、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。 【改善事項】

上記対象課～【財政経営課】【管財課・総合会館】【市民税課】【資産税課】  
【収納推進課】

イ 特に、厚生労働省の定めている過労死の労災認定基準(\*)を上回る勤務状況が見受けられるため、早急にこれを解消すること。 【改善事項】

\* 過労死の労災認定基準：発症前1か月間に概ね100時間又は発症前2か月間ないし6か月間にわたって、1か月あたり概ね80時間を超える時間外労働時間を過重業務の評価の目安としている。

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】

(4) 主要事業の目標設定と評価について

業務棚卸表は組織の任務目的を明確にし、目的達成に必要な基本的な手段を記述したもので、成果・活動指標の目標年度、目標値を設定し、その達成度によって手段の有効性等の評価を行うものである。しかし、目標値の設定にあたり客観性に欠けると思われるものが見受けられるので、目標値の達成を図るため、所属としての具体的な取り組み内容と関連づけた根拠に基づき設定するよう改めること。 【改善事項】

上記対象課～【財政経営課】【管財課・総合会館】【資産税課】【収納推進課】

<各課個別事項>

【財政経営課】

(1) 財政経営課への合議について

予算の編成及び執行に関する規則第27条に該当する事項については、財政経営課長や財政経営部長へ合議することとなっているが、全庁的に合議がなされていないものが散見される。各課が適正に処理するよう、財政経営課が指導すること。 【改善事項】

(2) 人財育成について

ア 所属経験年数3年未満の実務担当職員が9人中5人を占めており、高い専門性を確実に習得させるために、新人職員に対する体系的な人財育成プログラムを構築すること。 【要望事項】

イ 公会計や複式簿記についての研修を必須とし、指定管理者制度や委託契約に携わる職員にも研修を導入するなど、全庁的な職員の専門能力向上の取組みについて、財政経営課が中心となっていくこと。 【要望事項】

(3) 中期財政収支計画について

四日市市総合計画の推進計画期間にあわせた中期的な視野のもとに、健全な財政運営を行っていくため、中期財政収支見通しを推計している。算出にあたり、収入の見込みが重要な基礎データとなるため、より明確な数字を出すことができるよう研究すること。 【要望事項】

(4) 基金について

財政調整基金については、市債残高などの財政状況をよく検討したうえで積立額の決定を行

うこと。また、今後の財源確保のために、都市基盤・公共施設等整備基金や減債基金などへの積立てについても意を払っていくこと。 【改善事項】

(5) 病院企業会計への繰出しについて

市立四日市病院に対して、繰出基準に基づき一般会計から繰出しを行っているが、病院の経営成績や市の財政状態を踏まえ、繰出しのあり方について再検討すること。 【改善事項】

(6) 公会計制度の活用について

これまでの現金主義とは別次元の損失、利益が見える発生主義による公会計制度が導入され、財務諸表を作成し公表する努力義務が課されている。職員の公会計制度への理解を深めるとともに、資産、債務、収益、費用を把握し、資金バランスや利益計上のあり方などについても理解度を向上させること。 【要望事項】

(7) 職員提案制度について

職員提案制度について、業務改善を行った事例を他の所属が参考にできるようなシステムや5S〔整理、整頓、清掃、清潔、躰（しつけ）〕運動、QC（品質管理）活動などへの取組みも含めて制度の見直しを行うこと。また、評価体制や義務化するかどうかについても検討すること。 【要望事項】

(8) ふるさと応援寄附金について

5千円以上の寄附について返礼の品を贈っているふるさと応援寄附金については、寄附文化を醸成する側面もあるが、費用対効果について検証すること。 【要望事項】

(9) 予算編成の精度について

全庁的に当初予算と決算の乖離が大きい事業が見受けられる。また、各課の流用も多く、常態化していないか危惧される。財政経営課は、各課に対し予実分析(\*)を十分に行うよう指導し、予算編成の精度を高めること。さらに、決算との差異分析を行い、遅延や経費増などの悪化面と効率改善やコスト削減など良化面を分別評価して、担当職員のモラル向上や市民説明につなげることも重要である。 【要望事項】

\* 予実分析 = 予算額と実績額（決算額）との差異内容の分析

【管財課・総合会館】

(1) 現金等の管理について

所管課として市営本町プラザ駐車場の駐車券をまとめて保有し各課に配布しているが、紛失等の事故が発生するリスクを考え、より一層厳格な在庫管理を行うこと。 【改善事項】

また、保有している印紙やプリペイドカードについて、使用する見込みがないようであれば適切な処分方法について検討すること。 【改善事項】

(2) 財産の売払いについて

売払い可能な状態に整備された財産について、保有していれば維持管理費が発生し続けることを認識し、方策を工夫することで適切な処分を進めること。 【要望事項】

(3) 貸付財産等の管理について

多くの市有財産について貸付や使用許可を行っているが、四日市市自治会連合会事務室の使用許可については財産管理主管課ではない課が許可をしていた。貸付や使用許可を行う課について、責任の所在を明確にし、事務手続きについて整理すること。 【改善事項】

また、公平性の観点から貸付等の条件が妥当かを検証し、市有財産の貸付や使用許可のルー

ルの明確化を図ること。

【要望事項】

(4) 内部牽制体制と内部事務管理について

事務処理の基本的な部分で、いくつかの指摘事項が見受けられた。これらは、職員の認識不足や単純なミスに加えて、所属内でのチェック・牽制体制が不十分であったことに大きな要因がある。所属長は、定められたルールに基づいた事務執行の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項を定型化するなど内部牽制体制を整備して、内部事務管理の徹底を図ること。

【要望事項】

(5) 一元管理車両について

公用車のリースについて、正確な情報に基づき、期間、事故発生時の対応、メンテナンス費用の負担など契約内容を精査し、車両を購入した場合との比較検討も行うこと。

【改善事項】

また、一層のコスト削減を図り、車両管理の合理化につながるようリース契約の一本化について研究すること。

【要望事項】

(6) 市庁舎等の光熱水費の削減について

施設管財部門が主体となって取組みを進めることで、小さな削減の取組みでも全体として大きな効果が期待できる。取組み方策と成果を公表することで、職員間のコスト意識の向上に役立てること。

【要望事項】

(7) 予算流用について

予算執行において多くの流用が見受けられた。予算流用は、予算執行上、やむを得ない場合に限り認められるものである。今後は、予算積算の精度を上げ、流用は必要最小限に止め、安易な流用は厳に慎むこと。

【改善事項】

【市民税課】

(1) 税務政策に関する企画調査の充実について

中長期の税収見通しや税制改正への対応など税務情報の収集に取り組んでいるが、本市独自の新しい税制など税収アップに関することを検討するなど税務政策に関する企画調査を充実すること。

【改善事項】

(2) 事業所税の用途について

事業所税については、平成27年度まで段階的に引き上げられるが、事業者の理解と協力が得られるよう事業所税の用途について広く周知すること。

【要望事項】

また、税全体として、市民への周知、本市のホームページでのPRに一層努めること。

【要望事項】

(3) 収入予算の見込みについて

利子割交付金、配当割交付金などは、決算額が予算額を上回っている。予算編成から見ると、収入をすべて計上すべきであることから、収入見込み精度の向上に努めること。

【要望事項】

(4) 人財育成について

本市の課税システムは、必要な項目を入力すれば地方税法を知らなくても税額を自動計算できるので、職場研修において、地方税法の解釈の仕方や簿記会計に関する研修も実施すること。

【要望事項】

(5) 車両管理について

庁内で使用する車両の一括管理の中、リース車に対する契約内容を確認のうえ、その履行状況を必ずチェックすること。 【改善事項】

(6) 負担金について

軽自動車税等事務共同処理協議会負担金について、市町からの負担金総額の1/2に相当する繰越金があった。各市町の負担金が有効に活用されるよう総会等の場で見直しを働きかけること。 【要望事項】

【資産税課】

(1) 緊急雇用創出事業について

緊急雇用創出事業については、予算額に対する執行率が低い状況である。事業としての趣旨を再認識すること。 【要望事項】

(2) 職員研修について

償却資産に係る評価及び賦課業務において償却計算など専門的知識を向上させるための職員研修は、申告者に対する牽制にもなるので、研修体制を構築するよう努めること。

【要望事項】

(3) 人財育成について

人財育成の取組みとして研修に参加しているが、その成果を見るうえにおいて適切な復命書や効率性を考えた人財育成に取り組むこと。 【要望事項】

(4) 業務管理について

土地や家屋などの調査時について、公用車使用時における出張報告や執務内容を記録として残すなど、所属長は勤務状況や業務管理に努めること。 【要望事項】

【収納推進課】

(1) 現金の管理について

県外滞納整理など職員が訪宅し集金を行うなど多額の現金の取扱いがある。複数の職員によるチェックや上位職による抜き取り実査を行うなど内部牽制体制を再点検し、より厳重な現金の管理と事故防止の徹底を図ること。 【要望事項】

(2) コンビニエンスストアでの収納について

市民の利便性を高めるためにコンビニエンスストアで市税の収納を行っているが、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、コンビニエンスストアでの公金取扱のシステム管理業者に対し、手数料引き下げについて働きかけること。 【要望事項】

(3) 費用対効果について

初期滞納対策として嘱託職員による「さわやかテレフォン」や、三重地方税管理回収機構への徴収業務の委託について、費用対効果を見極めるため、徴収実績、効果及びコストなどを分析し、徴収対策としての有効性を検証するよう努めること。 【要望事項】

(4) 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、移管元所属の未収金徴収への意識が薄れないよう、初期段階での滞納対策のノウハウを指導すること。

また、移管案件についても移管元所属と連携することも含め、税外債権の収納率を上げる体

制を構築すること。

【要望事項】

(5) 未収金について

税や税外債権の未収金は、早期に現金化が可能な債権なのか、非流動化した債権なのか、分別整理しておくことが重要である。未収金徴収の担当課として適切な債権管理の改善を図ること。

【改善事項】