

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26年4月22日から平成26年5月 2日まで
- 4 監査期間 平成26年5月26日から平成26年5月29日まで
- 5 監査対象年度 平成25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5課（中間組織は所管する所属に含める）の主な業務内容及び職員数（平成26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、市有財産の保険・共済、公共用地の取得に係る連絡調整、不動産登記事務、地籍その他地理、借地・借家・借料、市有林の管理・処分、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、庁舎・附属施設・諸設備の維持管理・軽易な修繕、電話交換、庁中取締り・防火管理、共用自動車の管理・配車管理、自動車の修繕・車体検査・点検・整備・車庫の管理、庁用自動車の運転資格の認定、共用自動車の運行月報、自動車重量税に関する業務等を所掌する。

(職員6名、再任用職員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、市税に係る争訟、固定資産評価審査委員会、税関係書類の閲覧・証明、市民税課・資産税課・収納推進課の事務事業の調整、個人市民税・法人市民税・軽自動車税・市たばこ税・入湯税・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、特別土地保有税の賦課、固定資産税・都市計画税・特別土地保有税の調定、国有資産等所在市町村交付金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、納税思想の普及向上・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22名、再任用職員2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、業務執行上懸案となっている事項、内部事務管理と内部牽制体制の構築状況、1者単独随意契約(委託料)の状況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、その措置を講じるよう要望する。

なお、措置を講じたときは、遅滞なく報告されたい。

1 指摘事項

<各課共通事項>

(1) 支出事務について

請求書のあて先や見積書に代表者名、代表者印が漏れていた事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

上記対象課～【市民税課】【資産税課】

(2) 文書管理について

砂消しや修正テープなどによる字句訂正、数字の一部訂正、訂正印が漏れてい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。

上記対象課～【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

需用費の支出において、10万円以上の消耗品を原課発注してい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。

【管財課・総合会館】

(1) 支出事務について

支出負担行為書において、決裁印が漏れてい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。

【市民税課】

(1) 文書管理について

- ア 車両台帳において、修繕の記録が記載されていない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。
- イ 自動車運行日誌において、氏名が繰り返し記号「#」で記載してい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。

【資産税課】

(1) 支出事務について

次のとおり不適切な事例が見受けられた。不備のない書類の提出を求め、受領時には十分確認するとともに適切な事務処理を行うこと。

- ア 見積書の日付が予算執行伺の起案日以前になっていた。
- イ 見積書、納品書及び請求書は本店から提出されていたが、支出命令書の債権者が支店となっていた。
- ウ 請書に砂消しによる字句訂正があった。
- エ 使用料及び賃借料で支出すべきところを委託料で支出していた。

(2) 文書管理について

次のとおり不適切な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。

- ア 臨時職員の任用に関する決裁において、通勤届の日付が漏れていた。
- イ 自動車運行日誌において、運行時間・運行前メーター・走行キロが記載されていなかった。
- ウ 起案文書において、決裁日が漏れていた。

【収納推進課】

特になし

2 意見

<各課共通事項>

(1) 委託契約について

委託料の内容について、きめ細かい精査や委託先と対等に交渉ができるよう、専門的技術、原価計算や法律解釈などについての知識及び交渉能力を身につけた実務能力の高い職員を育成し、安易な委託の防止や委託コストの合理的圧縮など、より無駄のない委託コストの実現に積極的に取り組むこと。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

(2) 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おり、年間360時間を超える職員が多く見受けられた。所属長は、職員の健康管理の面から、時間外勤務は本来縮減すべきものであることを強く意識して、業務管理を行い、特定の職員に業務が集中しないよう、係間での応援体制や事務分担の適正化、平準化を図るとともに、従来からの手法を踏襲するのではなく新たな視点から工夫を凝らして業務の効率化、省力化を進め、時間外勤務を縮減すること。 【改善事項】

上記対象課～【全所属】

イ 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多く見受けられた。具体的に業務の内容や進め方を見直し、過重労働を早急に改善すること。 【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】

(3) 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、所属として職員一人ひとりの具体的な取組内容から繋がるものを目標として設定するよう改めること。併せて、目標及び目標値としての根拠や計算基礎を明確にすること。 【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】【収納推進課】

(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」や「上位職による牽制やサポート」の重要性の意識を職員に定着させ、日常的に確認すべき事項の定型化による業務精度の向上、上位職によるダブルチェックを行うなど、内部事務管理の改善を図るとともに、組織としてのマネジメントを徹底すること。 【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】

<各課個別事項>

【財政経営課】

(1) 予算編成の精度について

ア 全庁的に予算と決算との乖離が大きい事業が見受けられる。また、各課の流用も常態化している。引き続き、各課に対して予実分析(*)を十分に行うよう指導を行うとともに、会計内の整合性を図るなど予算精度を高めること。 【改善事項】

* 予実分析 = 予算額と実績額(決算額)との差異内容の分析

イ 予実分析をすることで、積み残した課題、次年度に向けての課題を発見することができる。時系列に予算・決算を対比する差異分析を行うこと。 【要望事項】

ウ 加えて、予算執行においては、コスト意識を全庁的に再徹底させるとともに効率的な予算執行を行うこと。 【改善事項】

エ さらに、予算調整を担当する課として無駄のない委託コストの実現に向けての取組みを全庁的に徹底すること。 【改善事項】

(2) 補助金交付の見直しについて

公益法人制度改革により一般社団法人、一般財団法人が設立されているが、補助金交付対象事業として交付する以外に、いろいろな形態で補助金を交付する場合は、一般社団法人、一般財団法人であることを念頭に交付の見直しを行うこと。 【改善事項】

(3) 財務諸表の活用について

ア 公会計改革の取組みが進められ、財務諸表が作成されている。事業別の総コストの把握や経年分析などを行っているが、部門別の分析にも取組むこと。 【改善事項】

イ 財務諸表を分析するには、複式簿記の知識が必要不可欠である。複式簿記の知識の習得と理解の向上を図ること。 【改善事項】

【管財課・総合会館】

(1) 固定資産管理の徹底について

公会計改革の取組みが進められ、財務諸表が作成されている。保有する資産の員数、面積、金額を正確に表示し、品質、安全性、稼働状況を把握することが新たな施策展開につながる基礎となる。固定資産管理をさらに徹底し、より正確な員数把握とより適正な価格の設定を行うこと。 【改善事項】

(2) 市有財産の保険加入について

市有財産は市民の貴重な財産であり、リスク管理のため、対象物件の範囲や補償内容について一定のルール化を図り、適切な範囲での保険加入を行うこと。 【改善事項】

(3) 一元管理車両について

一元管理車両はほとんどがリース車であり、稼働率にかかわらず固定的な経費を負担していることから、公用車管理システムの適正な運用により、一元管理車両の稼働率向上を図ること。 【改善事項】

(4) 車両管理について

公用車の事故原因について、事故の分類や原因を分析し、事故防止のため職員への啓発、注意喚起を行うこと。 【改善事項】

(5) 公用自転車の活用促進について

現在10台の公用自転車を設置し、概ね2km以内の移動には活用する取組みがなされており、20回以上の利用がある日も見受けられる。環境への配慮と経費削減のため、公用自転車の活用促進について一層の周知徹底を行うこと。 【改善事項】

(6) 節電の取組みについて

四日市市エネルギー・地球温暖化対策推進本部が中心となって市役所本庁舎・総合会館の電気使用量削減のための取組みが行われているが、節電目標の設定にあたっては、時間外勤務の削減と連動した節電など新しい切り口での取組みを目標値とすること。 【改善事項】

【市民税課】

(1) 税務政策の企画、調査について

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を行っているが、税務政策としては十分とは言えないと思われる。県では平成26年4月1日から「みえ森と緑の県民税」を導入したが、本市においても、例えば新たな税を創設するなど市税収入増へ向けた調査研究に積極的に取り組むこと。 【改善事項】

また、未申告者や不実申告者に対する対策を講じること。 【要望事項】

(2) 職員研修と育成について

職員研修については、経験年数の浅い職員を中心に外部研修へ派遣しているが、これに加えて、職場へのフィードバックとOJTが重要である。職場内で活発に意見交換するなどOJTを充実させ、人材の育成に努めること。 【要望事項】

(3) 一般納税に対する評価について

ふるさと応援寄附金制度（ふるさと納税）による寄付者に対しては返礼品を贈っているが、一般納税者との公平性についても検討すること。 【要望事項】

【資産税課】

(1) 人材育成について

所属勤続年数3年未満の職員が24人中15人を占めている。高い専門性を確実に習得させるために、例えば1人当たり年何回といった具体的な目標を掲げ、外部研修へ積極的に派遣するとともに、OJTを充実させ、職員の資質向上に努めること。 【要望事項】

(2) 税額更正について

土地・家屋等の税額更正を減らすため、用地関連部署や地区市民センターなどからの情報提供が受けられるように横の連携を密にするとともに、現況把握を行うためのパトロール体制を整えること。また、チェック表を作成するなどケアレスミスをなくするための工夫を行うこと。 【改善事項】

(3) 空き家対策について

四日市市空き家等の適正管理に関する条例が施行されるが、国の動向を注視しながら都市整備部とも連携し的確に対応すること。 【改善事項】

(4) リフォーム課税について

価値増や延命につながる、いわゆる資本的支出と判断できるリフォームについては、固定資産税を課すべきである。新築家屋に対する課税との公平性を確保するためにも、リフォーム工事費に対する課税の必要性の有無について、市の見解を明文化して説明すること。 【改善事項】

【収納推進課】

(1) 滞納整理について

ア 市税や税外債権について、滞納整理に取り組んでいるが、収納率100%を目標に徴収業務を行うこと。特に税については、未納を許さない毅然とした姿勢で滞納整理を行うこと。 【改善事項】

イ 滞納整理を行う上で財産調査等を行っているが、面談等からも滞納者の状況を正しく把握すること。また、滞納者からの信頼を得ることで、少しでも納付交渉をしやすい状況をつくり、徴収促進を図ること。なお、文書、電話などによる催告等についても、丁寧でわかりやすい表現等を用いて不信感を抱かせないこと。 【改善事項】

(2) 職員の育成について

当所属は新規採用職員の配属が毎年度あり年齢層の幅が広い。研修や指導等により職員の育成を図っているところであるが、課内会議などにおいて職員相互で意見を活発に出し合うことにより、より良い業務改善や職員の育成につなげること。 【要望事項】

(3) 税外債権にかかる所管所属への指導について

ア 税外債権にかかる未収金のうち、所管所属において徴収困難となった案件について、収納推進課が移管を受け滞納整理業務を行っている。所管所属の滞納整理業務に対する意識を向上させるよう、所管所属に対し移管案件の検証や指導を行うこと。 【改善事項】

イ 債権管理検討・推進部会について、平成26年度から収納推進課の所管となったことに伴い、滞納整理のノウハウについて、関係課に対し指導を行うこと。特に私債権、非強制徴収公債権については、部会においてノウハウを集積し、所管課の滞納整理における業務レベルの向上や平準化を図ること。 【改善事項】

(4) 職員を守るためのリスク管理について

滞納整理の厳しい交渉や現金を扱うことなどから、労務管理、情報管理、現金管理等を上位職によるケアの徹底や漏れのないシステム導入などで適切に行うとともに、現金事故、交通事故など様々なリスクから職員を守る体制作りに努めること。 【要望事項】

(5) クレジットカード収納について

納付の利便性を高めるため、口座振替制度やコンビニエンスストアでの収納を活用している。新たな納付方法としてクレジットカード収納についても検討しているが、税外債権に対しても有効と思われるため、実現に向けて取り組むこと。 【要望事項】