

平成 30 年度第 2 回定期監査

監査の種別	地方自治法第 199 条第 1 項、同条第 2 項及び同条第 4 項の規定による監査
監査の対象	市民部 課税課
監査の範囲	平成 30 年 4 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 30 年 10 月 5 日から平成 30 年 12 月 25 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 原田 剛

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 起案文書中の決裁、施行の処理日の記載漏れについて</p> <p>福生市文書管理規程第 15 条（起案文書の処理）の規定では、起案文書の作成に当たっては、起案用紙（別記様式第 7 号）を印刷することと規定されており、第 7 号様式では、決裁日、施行日を記載することとされているが、記載漏れが多数見受けられた。</p> <p>公文書の保存管理については、決裁印のある紙文書が原本であることから、決裁、施行のシステム上の処理は済んではいても、起案用紙が未記入のままだと起案文書が未施行のままの状況となるため、各処理が終わったら必ず記載をし、完結までの処理を徹底されたい。</p>	<p>規定について、課内で周知徹底をしました。今後は、福生市文書管理規程に基づき、適正に処理していきます。</p>
<p>(2) アメリカ合衆国軍隊の構成員等の所有する軽自動車税の取扱いについて</p> <p>合衆国軍隊の構成員等の軽自動車税については、「アメリカ合衆国軍隊の構成員等の所有する軽自動車等に対する軽自動車税の賦課徴収の特例に関する条例」に定められており、徴収方法は、「証紙徴収の方法によって徴収する。」とあり、その手続は、「軽自動車税納税証紙によって税額を払い込み、証紙に、軽自動車税納税済印による検印を受けたときに完了する。」となっている。</p> <p>具体的な手続は、横田基地内に住む軍隊の構成員等が、車検証あるいは標識交付証明書を職員に窓口で提示し、台帳に組織名と氏名を記入する。職員は氏名等が記入された台帳と証紙</p>	<p>窓口受付時の台帳及び横田基地出張受付時の申告書と、証紙及び証紙の控えに連番等を記載し、それぞれを連動させる事で収納確認を行い、適正に管理します。</p>

<p>に、車検証等から登録番号等必要事項を記入した上で、税額を徴収し、証紙に納税済印と証紙の控えに割印を押印し、納税者に証紙を渡している。徴収した税額は、一旦手提げ金庫で保管し、その後、納付書を作成し会計課へ納入している。</p> <p>この軍隊の構成員等の軽自動車税は、申告納税であり、台帳は、課税台帳と収納台帳を兼ねている。税額別に作成された台帳には、番号が振ってあるが、証紙には番号がなく、割印が押印された証紙の控えと台帳を紐付けることが難しく、正しく納税されたのか確認できない状況にあり、そのことは、不正につながりかねない。</p> <p>台帳と証紙に連番を振りお互いを連動させること等で収納確認し、不正防止を図られたい。</p>	
<p>(3) 法人市民税の課税客体把握について</p> <p>登録済みの法人については、未申告調査を実施しているが、未登録法人については、把握できないとして何もされていない。現在は、法人設立も簡略となり、市内には未登録の法人が複数あるのではないかと推測される。</p> <p>国税庁では法人番号を公表しており、法人番号から法人の商号及び所在地を調べることも可能である。税務署から法人番号のリストを入手できるか等確認し、未登録法人を調査するなど、課税客体の正確な把握の実現に努められたい。</p>	<p>国税庁ホームページにおいて法人情報の閲覧及びデータのダウンロードができるので、それを活用して法人市民税システムに登録されている法人情報と突合をするなどの検討を行っていきます。</p> <p>なお、この指摘事項については、近隣自治体も同様の課題を抱えているので、会議等で情報を交換し、効果的な方法を検討していきます。</p> <p>今後も課税客体の正確な把握に努めるため、協議・検討していきます。</p>

平成 30 年度第 2 回定期監査

監査の種別	地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による監査
監査の対象	市民部 保険年金課
監査の範囲	平成 30 年 4 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 30 年 10 月 5 日から平成 30 年 12 月 25 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 原田 剛

【指摘事項】

指摘事項	改善等措置
<p>(1) 起案文書中の決裁、施行の処理日の記載漏れについて</p> <p>福生市文書管理規程第 15 条（起案文書の処理）の規定では、起案文書の作成に当たっては、起案用紙（別記様式第 7 号）を印刷することと規定されており、第 7 号様式では、決裁日、施行日を記載することとされているが、記載漏れが多数見受けられた。</p> <p>公文書の保存管理については、決裁印のある紙文書が原本であることから、決裁、施行のシステム上の処理は済んではいても、起案用紙が未記入のままだと起案文書が未施行のままの状況となるため、各処理が終わったら必ず記載をし、完結までの処理を徹底されたい。</p>	<p>起案文書中の決裁日、施行日について起案用紙に記載するよう周知、徹底を図った。</p>
<p>(2) 超過勤務手当の支給誤りについて</p> <p>超過勤務手当の支給については、超過勤務手当報告時に超過勤務等命令簿の原本を職員課に提出することで、所管課、職員課でダブルチェックが行われている。</p> <p>しかしながら、添付された超過勤務等命令簿の時間外勤務時間数の計上に誤りがあり、超過勤務手当報告書にも誤った時間数を記載してしまった事例があった。この誤りについて、所管課、職員課ともに見過ごしてしまったため、支給誤りが生じていた（6 月分）。</p> <p>超過勤務時間の集計の際には、今一度誤り等のないよう、慎重に確認されたい。</p>	<p>今回の誤りとしては、時間外開庁による時差勤務のため、超過勤務命令が 20 時からとなっていたが、超過勤務時間数を集計する担当者が、通常の 17 時 30 分からとして計算してしまったものである。</p> <p>集計担当者には、具体的な誤りを提示し、以後、集計誤りのないよう指導した。</p>

<p>(3) 契約関係書類と納品日の不整合について 請書の日付より前に納品されている伝票が見受けられた。</p> <p>上司の決裁を受けず購入してしまうことは、不正な契約、購入方法であり、業者との癒着等のきっかけとなることもあり得ることから、事務を行う職員に、適切な契約事務の履行がなされるよう指導されたい。</p>	<p>契約事務について、独自にまとめた資料を作成の上で課内職員に対して周知を図り、適切な契約事務を履行するよう強く指導した。</p>
<p>(4) 出産育児一時金及び葬祭費の支払方法について</p> <p>出産育児一時金及び葬祭費の支払について、資金前渡を受け、課長名義の口座に入金した後に、支給対象者それぞれに振込依頼書を記載し、振り込みを行っていた（保険年金係）。</p> <p>以前は課長名義の口座から現金払いで支給しており、その名残でこのような支払方法が採られているとのことだが、同じ課の後期高齢医療係での葬祭費の支払については、直接振り込みが行われている。</p> <p>課長名義の口座から支払う特段の理由がないのであれば、事務の煩雑化を防ぐ観点からも、資金前渡を行わず、直接振り込みを行うよう支払方法を改められたい。</p>	<p>平成30年12月より、被保険者等へ直接振り込む方法に変更した。</p>

平成 30 年度第 2 回定期監査

監査の種別	地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による監査
監査の対象	市民部保険年金課の定期監査に伴う職員課所管分
監査の範囲	平成 30 年 4 月 1 日から平成 30 年 9 月 30 日までにおける事務の執行
実施期間	平成 30 年 10 月 5 日から平成 30 年 12 月 25 日まで
監査委員	田村 桂一 ・ 原田 剛

【意見・要望等】

意見・要望等	改善等措置
<p>(1) 超過勤務手当の支給誤りについて</p> <p>超過勤務手当の支給については、超過勤務手当報告時に超過勤務等命令簿の原本を職員課に提出することで、所管課、職員課でダブルチェックが行われている。</p> <p>しかしながら、添付された超過勤務等命令簿の時間外勤務時間数の計上に誤りがあり、超過勤務手当報告書にも誤った時間数を記載してしまった事例があった。この誤りについて、所管課、職員課ともに見過ごしてしまったため、支給誤りが生じていた（6 月分）。</p> <p>超過勤務時間の集計の際には、今一度誤り等のないよう、慎重に確認されたい。</p> <p style="text-align: right;">(保険年金課指摘事項)</p> <p>また、超過勤務手当の報告については、時間帯により計上方法が異なる等、誤りが生じやすくなっている。職員課は、確認漏れがあり得ることを前提に、適正な運用が行われるよう、計算シートを作成する等改善を要望する。</p> <p style="text-align: right;">(職員課)</p>	<p>超過勤務の集計方法について、庶務担当者向け実務研修を職員課では実施しているが、誤りやすい箇所等の説明など、研修を継続して実施することで、処理方法の定着を図る。</p> <p>また、計算シートについては、既に職員課キャビネットに掲載済みであるが、常用するには入力作業が煩雑であり、現在は 1 ヶ月に 60 時間を超えて超過勤務を行なった場合に時間数を確認するため対象部署に使用させている。ただし、60 時間を超えない場合でも計算確認に利用できるため、その旨を研修において説明する。</p>