

平成27年度
第2回
定期監査報告書

(総務部)

契 約 課
市 民 税 課
資 産 税 課
収 納 課

(市民部)

市 民 課
保 険 年 金 課

青梅市監査委員

定期監査報告書

第1 監査の概要

1 監査の対象

総務部契約課、市民税課、資産税課、収納課
市民部市民課、保険年金課

2 監査の範囲

平成27年4月1日から平成27年9月30日までに執行された財務に関する事務

3 監査の期間

平成27年10月9日から平成28年1月28日まで
説明の聴取 平成27年12月25日

4 監査の方法

監査に当たっては、前記1、監査の対象に掲げる課の所管する財務に関する事務が、法令等にもとづいて適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、関係諸帳簿および証拠書類との照合による書類審査および関係職員からの説明聴取を実施した。

第2 監査の結果

監査に当たっては、予算の執行が公正妥当であるかとの観点から判断したところであり、各課の所管する財務に関する事務は、法令等にもとづき、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められた。

1 事務分掌

青梅市事務分掌規則に定めるとおりである。

2 予算の執行状況

(1) 歳入

(単位:円、%)

部	課	会計区分	予算現額 (千円)	調定額	収入済額	調定額に対する 収入率
総務部	契約課	一般	3	111,350	111,350	100.0
	市民税課	一般	13,561,753	11,779,799,164	7,650,488,560	64.9
	資産税課	一般	9,914,522	10,330,599,033	5,845,781,982	56.6

部	課	会計区分	予算現額 (千円)	調定額	収入済額	調定額に対する 収入率
総務部	収納課	一般	260,670	252,690,199	254,212,090	100.6
		国民健康保険	13,001	21,075,504	21,075,504	100.0
市民部	市民課	一般	171,727	57,736,950	53,162,550	92.1
	保年金課	一般	524,984	15,432,000	15,432,000	100.0
		国民健康保険	17,468,784	10,013,630,228	7,335,228,778	73.3
		後期高齢者医療	2,583,123	1,565,853,300	957,358,100	61.1

(2) 歳出

(単位：円、%)

部	課	会計区分	予算現額	支出済額	予算現額に対する 執行率
総務部	契約課	一般	9,802,000	2,373,752	24.2
	市民税課	一般	33,585,000	19,362,691	57.7
	資産税課	一般	33,523,000	12,857,871	38.4
	収納課	一般	322,818,000	291,502,471	90.3
		国民健康保険	18,852,000	8,776,874	46.6
市民部	市民課	一般	286,794,000	83,290,407	29.0
	保年金課	一般	3,488,771,000	1,253,740,946	35.9
		国民健康保険	17,084,895,000	7,142,399,924	41.8
		後期高齢者医療	2,445,562,000	834,626,701	34.1

3 要望等

各課に対する要望等については、以下のとおりである。

(1) 総務部契約課

契約課の主な業務は、工事、製造等の請負の入札および契約に関すること、ならびに物品の購入、修繕および処分に関することである。

る。

契約は、各課からの契約依頼をうけ、案件により一般競争入札、指名競争入札および随意契約等の方法により、関係法令に規定する手順にもとづき公平公正な契約事務の執行に努めている。

なお、地方自治法（昭和22年法律第67号）において、契約は一般競争入札を原則とする中で、案件の規模等から指名競争入札および随意契約によるものが多くあるが、同施行令（昭和22年政令第16号）等の規定に従い適正に契約が行われていた。

また、「東京電子自治体共同運営電子調達サービス」を活用し、インターネット上で入札参加の資格申請、入札情報の閲覧、入札および開札の手続等を行っており、入札者が市役所へ出向くことなく、自宅や会社から手続を行うことができ、入札者の負担軽減とともに談合防止の面で、一定の効果が認められた。

契約事務は、より厳格で、公平公正な手続が求められており、今後も、それらに十分留意し、適正な契約に努められるとともに、電子調達サービスの活用については、情報セキュリティの確保に努められるよう要望する。

(2) 市民税課

市民税課の主な業務は、市民税（個人・法人）、都民税（個人）および諸税（軽自動車税・市たばこ税・鉦産税・入湯税）の賦課および減免に関すること、課税証明書の発行のほか、市税の総合的な企画調整、集計および調査研究に関することである。さらに、利子割交付金、配当割交付金、株式等譲渡所得割交付金および地方消費税交付金に関する事務を行っている。

市の基幹財源である市税のうち、市民税は約45%を占めている。市民税の賦課に当たっては、申告や給与支払報告書にもとづき課税するほか、未申告者に対しては申告を促すなど、市民税の確保に努めている。また、平成27年5月の基幹系業務システムの更新に伴い、申告書等の読み取りや証明書発行機能の拡大など、事務の効率化が図られている。

未申告者への対策として、当初課税の時期に申告のなかった18歳から64歳の方には申告勧奨通知を発送し、その後も申告のない

場合には電話や臨戸調査による申告指導を実施し、公平な課税に努めている。この結果、未申告者の解消に一定の効果が見られ、市民税の確保が図られたところである。

今後も、税負担の公平性の確保の観点から、より一層未申告者の解消を図り、公平公正な課税に努められるよう要望する。

(3) 資産税課

資産税課の主な業務は、土地および家屋の評価に関すること、土地、家屋および償却資産にかかる固定資産税の賦課および減免に関することのほか、土地および家屋については、併せて都市計画税に関する事務を行っている。さらに、固定資産に関する証明書の発行および国有資産等所在市町村交付金に関する事務を行っている。

固定資産税の市税に占める割合は約42%であり、市民税同様、市の重要な基幹財源である。家屋の新・増築や土地の分合筆および地目変更等について、法務局や建築指導事務所からの通知等にもとづき課税資産を把握するとともに、現地調査を行い適正な評価により、税の確保に努めているところである。

土地および家屋にかかる課税資産の評価は、それぞれの評価システムを導入し、評価額の集計等について事務負担の軽減を図っているが、評価については、職員に専門的な知識が要求されるものである。また、税制改正への適切な対応も求められており、市町村職員研修所が実施する専門研修や東京都が開催する税制改正説明会へ参加し、知識の習得に努めているところである。

今後も、課税対象資産を的確に捉え、適正な評価を行い固定資産税の確保に努められるとともに、各種研修等に積極的に参加し、知識の習得に努められるよう要望する。

(4) 収納課

収納課の主な業務は、市税および国民健康保険税の収納に関すること、また、未納の市税等に対する督促および滞納処分等の滞納整理に関することである。

市税等の収納は、口座振替やコンビニエンスストア納付を活用し、納税者の利便性の向上に努め、納期内納税の向上を図っている。また、滞納者の財産調査を行い、納税交渉を行うとともに、納税に誠

意のない滞納者に対しては、差押え等の滞納処分を執行し、市税等の収納率の向上を図っているところである。

この結果、ここ数年収納率の向上が見られるが、今後も、納税者への利便性の拡大に努めるとともに、滞納者に対するより一層の滞納整理の工夫により、収納率の向上に努められるよう要望する。

さらに、納税者との納付相談等に際しては、法令等に定める納税緩和制度についても十分に説明し、納税者の理解を得ながら徴収事務を進められたい。

なお、個別事項については、次のとおりである。

ア 公金総合保険（有価証券・貨紙幣類年建運送保険）について

収納課では、日曜窓口等の時間外の収納および収納員等の保管、運搬等を対象として、「有価証券・貨紙幣類年建運送保険」を契約している。一方、会計課においても、収納課で対象とする部分を除き、同様に「有価証券・貨紙幣類年建運送保険」を契約しているところである。

公金総合保険について、会計課および収納課においてそれぞれ別の保険とする必要性について改めて検証し、保険の整理、統合の可能性について検討されるよう要望する。

イ 法人市民税滞納分の滞納管理システムへの反映について

現在、個人市民税、固定資産税、軽自動車税、国民健康保険税については、基幹系システムと滞納管理システムで収納および滞納管理が行われているが、法人市民税のみ、独自のシステムで管理されている状況である。

このため納税交渉において、法人市民税と他の税目を同時に滞納している場合は、滞納管理および法人市民税の両システムのデータを同時に画面表示するなどの対応が必要となっている。

収納および滞納管理について、事務効率の向上と一層の収納率向上を図るため、現行システムのリース期間終了後の基幹系システムへの移行の可否および費用対効果等を検討され、効率的かつ効果的なシステムを構築されるよう要望する。

(5) 市民部市民課

市民課の主な業務は、住民基本台帳事務、印鑑登録事務および戸

籍事務に関することのほか、自動車臨時運行許可に関すること、埋火葬許可に関すること等である。さらに、青梅市民斎場および青梅市火葬場を所管し、指定管理者により管理、運営している。

市民課の多くの事務は窓口対応が伴うことから、一部窓口業務を委託し、事務の効率化を図るとともに、経費の削減に努めている。

また、市民課においても、平成27年5月の基幹系業務システムの更新に伴い、事務の効率化が図られたところである。

今後も、一部窓口業務の委託を継続する中で、窓口対応の充実を図るとともに、市民斎場および火葬場については、指定管理者による適正な管理、運営の実施について、「青梅市指定管理者管理運営状況評価に関する指針」の評価結果等を踏まえ、指導・助言に努められるよう要望する。

なお、個別事項については、次のとおりである。

ア 市民課窓口業務の委託について

窓口業務の委託について、委託開始当初は対応等について市民からの指摘等があり、その都度業者を指導し、対応の改善に努めてきた。

しかしながら、窓口業務委託については指定管理者に対する評価の指針のような基準はないため、担当課においては、一定の基準にもとづく評価はされていないところである。

今後は、マイナンバー制度の開始に伴う業務も加わり、窓口対応のより一層の改善と充実を図る観点から、評価の基準を設けるなどの適正な評価方法について検討されるよう要望する。

イ 青梅市民斎場の使用料徴収業務について

青梅市民斎場使用料の受領および領収書の発行については、指定管理にかかる基本協定書（平成26年1月30日付け締結）で定める「管理運営業務基準」において、指定管理者（富士建物管理・富士建設工業共同体）が行う業務として規定されている。

また、同一業務について、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定にもとづく公金徴収事務の私人への委託として、別途「青梅市民斎場使用料徴収業務委託契約書」が平成27年4月1日付けで締結されている。なお、受注者

は、共同体の構成員である「富士建物管理株式会社」となっており、指定管理者である共同体と相違している。

当該事務は、前記施行令にもとづく公金徴収事務であるため、「管理運営業務基準」について適正な標記に修正されたい。

(6) 保険年金課

保険年金課の主な業務は、国民健康保険事業に関する各種給付業務、保健事業および国民健康保険税の賦課および減免に関すること、後期高齢者医療保険料の徴収および滞納整理、後期高齢者医療被保険者からの諸届出および申請等の受付事務である。さらに、国民年金被保険者の資格異動、保険料の免除および年金の請求に関すること、年金制度に関する相談業務等の事務を行っている。

国民健康保険特別会計は、原則的には保険税収入のほか法令等に定める国、都、市および各保険者からの負担により運営されるべきものである。しかしながら実際には、保険税額が高額とならないよう、財源補てん分として、市の一般会計から追加の繰り出しを行い運営されているところである。

一般会計においても厳しい財政状況が続く中、今後は、生活習慣改善指導等の保健事業により医療費の削減を図るなど、国民健康保険特別会計の改善に努められるよう要望する。

なお、個別事項については、次のとおりである。

ア 青梅市支出負担行為手続規則の遵守について

滞納管理システム保守点検業務および同機器保守点検業務の委託契約については、複数の課にまたがることから総務部収納課で一括契約が行われている。

両委託契約とも平成27年4月1日付けをもって締結されているが、青梅市支出負担行為手続規則（平成14年規則第18号）第6条に規定する支出負担行為整理区分表（その1）にもとづく事務処理が保険年金課では行われていない。

支出負担行為は、地方自治法（昭和22年法律第67号）で定める重要な事務であることから、適正な事務処理に努められたい。

イ データヘルス計画の策定と適切な保健事業の実施について

国民健康保険制度を今後も持続可能な制度としていくためには、

医療費の抑制が大きな課題となっている。データヘルス計画策定事業は、国民健康保険被保険者のレセプトデータと特定健診データから市民の健康状態の傾向を分析し、市の特徴を捉えた保健事業の計画を策定するものである。

糖尿病等の生活習慣病の予防事業やジェネリック医薬品のさらなる使用促進等について、個人負担の軽減と総医療費の抑制等を図るため、効果的な事業となるよう関係各課との連携を深め、一層の充実が図られるよう要望する。

(7) 共通事項

臨時職員の出退勤管理について

今回、監査を行ったすべての課において臨時職員を雇用しているが、臨時職員の出退勤について、青梅市臨時職員取扱要綱（昭和51年4月1日実施）第14項に規定する臨時職員が押印した出勤簿を備えているところはなかった。

今後は、要綱に規定された出勤簿を備えるなど、臨時職員の出退勤を適正に管理されたい。