

一宮監公表第3号

令和4年11月15日

一宮市監査委員	和	家	淳
一宮市監査委員	丹	羽	達
一宮市監査委員	鵜	飼	和司
一宮市監査委員	渡	部	晃久

財務部及び会計課の定期監査及び行政監査結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、財務部及び会計課の監査を実施しましたので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり公表します。

財務部及び会計課の定期監査及び行政監査結果報告

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項による定期監査並びに同条第 2 項による行政監査として、財務部及び会計課の監査を一宮市監査委員監査基準に準拠して実施した。その概要及び結果は次のとおりである。

第 1 監査の概要

1 監査の対象

財務部（財政課、資産経営課、市民税課（固定資産評価審査委員会の庶務を含む）、資産税課、納税課）及び会計課の財務事務及び経営に係る事業の管理並びに行政事務全般

（監査の範囲は、主に令和 4 年 4 月 1 日から令和 4 年 7 月 31 日まで。ただし、必要に応じて過年度の書類や調査日時点の書類も調査対象とした。）

2 監査の主な着眼点

監査の対象に係るリスクを識別し、その内容及び程度を検討した上で、監査の対象事務が法令に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的に行われているか、またそれらを確保するために内部統制が適切に整備され、有効に機能しているかに主眼を置き、次の監査項目について監査を実施した。

（1）共通項目

- ア 予算の執行に関する事務は適切か。
- イ 収入に関する事務は適切か。
- ウ 支出に関する事務は適切か。
- エ 契約に関する事務は適切か。
- オ 財産管理に関する事務は適切か。
- カ 現金等の出納保管に関する事務は適切か。
- キ 行政運営の各事務は適切か。

（2）重点項目

- ア 各市税の賦課徴収に関する事務の執行及び管理体制について

3 監査の主な実施内容

あらかじめ監査対象課に提出を求めた所定の資料を基に、主に次の方法により監査を行った。

(1) 書類の審査

関係書類・諸帳簿等の提出を求め、閲覧、照合等を行った。

(2) 説明の聴取

財務部長、会計管理者、財務部次長及び担当課長等関係職員から説明を聴取した。

(3) 実地調査

必要な事項について実査等を行った。

4 監査の実施場所及び日程

	実施場所	日程
監査事務局による事前調査	監査事務局	令和4年8月29日 ～同年10月27日
監査事務局による実地調査	資産経営課	令和4年9月5日
	会計課	令和4年9月6日
	市民税課	令和4年9月8日
	資産税課	令和4年9月9日
	納税課	令和4年9月12日
	財政課	令和4年9月13日
監査委員による本監査	監査事務局会議室	令和4年11月4日、 同月10日

第2 監査の結果

以上のとおり監査した結果、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたものの、以下に述べるとおり一部で留意し改善する必要がある事項（留意事項）が認められたので、今後の適正な事務事業の執行に万全を期されたい。なお、口頭で注意を促した軽微な事項については、記載を省略する。

[留意事項]

◎ 財政課・資産経営課共通

(1) 公有財産台帳及び固定資産台帳の管理に係る事務について

公有財産台帳は、地方自治法で規定されている公有財産について一宮市公有財産管理規則に基づき整備されているもので、市が保有する財産を適切に管理するうえで重要なものであり、公有財産に関する事務を総括する資産経営課が行政財産等を管理する各所管課から財産の増減異動の報告を受け、公有財産台帳の変更、更新を行っている。一方、固定資産台帳は、総務省から示された「統一的な基準による地方公会計マニュアル」に基づき、道路、公園、学校等市の所有するすべての固定資産の情報を、負担公平性、事業別及び施設別のコスト分析、公共施設の老朽化対策の観点から網羅的に記載したもので、財政課が、資産経営課への報告とは別に各所管課に財産の増減異動の報告を求め、固定資産台帳の変更、更新を行っている。

公有財産台帳及び固定資産台帳の管理状況について調査したところ、適切に行われていないものが以下のおり検出された。台帳の正確性が失われている状態のため、速やかに是正されたい。また、両台帳ともに各所管課からの報告に基づき台帳情報を更新しているため、各所管課が管理する財産の異動情報を正確に把握する必要があるが、全庁的に財産の適切な管理についての意識が希薄になっていると思われる。財産管理の重要性を再認識し、今一度各所管課へ管理する財産の正確な現状把握に努めるよう指導するとともに、両台帳の正確性を確保するため、全庁的に財産を正確に把握する仕組みを整えられたい。

ア 公有財産台帳の正確性を確認するため、公有財産台帳から無作為に5件抽出して登記簿と突合したところ、南印田公園の面積が登記簿と異なっていた。このため、当該公園について、公園緑地課所有の公園台帳と突合したところ、公園台帳の記載面積と登記簿上面積が一致しており、公有財産台帳に誤った面積で登録されていた。また、当該公園について、固定資産台帳を確認したところ、公有財産台帳同様誤った面積で登録されていた。

イ 公有財産台帳と固定資産台帳との整合性を確認するため、公有財産台帳から無作為に125件抽出し突合したところ、固定資産台帳の登録内容に4件不備があった。

◎ 市民税課・資産税課・納税課共通

(1) 公印管守に係る事務について

市民税課が管守している印刷専用の公印「徴税事務専用愛知県一宮市長之印」は、市民税課及び資産税課では各納税通知書、納税課では督促状への印影の印刷に使用されている。また、3課では、あらかじめ当該公印の印影が印刷された再発行用の納税通知書等を一定数保管し、必要時に使用している。

当該公印の管守に係る事務について調査したところ、以下のような事項が検出された。

公印は公務上作成された文書の真正性を担保することを目的として押印されるものであり、印影印刷時や印刷された公印刷込用紙を取り扱う際にも公印押印時と同様に厳格に管理する必要があるため、公印の管理体制の一層の強化を図られたい。

ア 当該公印の使用にあたっては、使用課は管守課である市民税課に公印の使用依頼をし、市民税課は公印が押印された使用許可書を発行している。使用課は許可書に押印された印影を印刷に使用し、使用後は速やかに使用許可書を市民税課へ返却することとしている。この公印使用手続は明文化されていないが、3課共通のルールとして運用している。

納税通知書等は業者に作成を委託しており、作成にあたり、当該公印の使用許可書の印影を使用させているが、資産税課において、令和4年度固定資産税・都市計画税納税通知書作成時の公印使用の際に、新たに使用許可を得ることなく、市民税課へ返却せず資産税課にて保管していた前年度の使用許可書の印影を使用させ印刷を行っていた。

また、公印管守課である市民税課においては、使用許可書の返却状況の管理がされていなかった。

当該公印使用手続について、マニュアルなどが整備されていないため、運用ルールを明文化したうえで、職員に周知するなどし、適正な管理に努められたい。

イ 再発行用の納税通知書等の公印刷込用紙について、3課ともに受払簿等を備え付けておらず、使用状況が管理されていなかった。

公印刷込用紙については、一宮市公印規則には特段の定めはなく、その取扱いや管理に関するルールを定めていないので、関係部署と調整をし、公印刷込用紙の管理体制を整えられたい。

◎ 納税課・会計課共通

(1) 公売保証金の取扱いに係る事務について

公売代金の収納事務については、納税課勤務の出納員に対し会計管理者が事務を委任しているが、このうち歳入歳出外現金である公売保証金の収納事務について、適切に行われていないものが以下のとおり検出された。

地方自治法施行令第168条の7第3項で、歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例により、これを行わなければならないと規定されており、歳計現金と同様に厳正な管理が求められるので、現金管理の厳格な運用に一層努められたい。

ア 納税課では、入札者から口座振込による方法で公売保証金を収納するため、出納員名義の預金口座（以下「出納員口座」という。）を開設し管理しているが、会計課は、納税課で出納員口座を開設し、公売保証金の収納管理を行っていることを把握していなかった。納税課、会計課ともに当該出納員口座の開設に際しての決裁文書が、現状存在していないため、会計管理者の承認を得たうえで出納員口座を開設したか否かは不明であった。

出納員口座の開設及び管理に係る手続については、規定がないため、会計課においては仕組みを構築し、明文化するとともに、出納員及び歳入歳出外現金の事務執行状況について、指導監督を徹底されたい。

イ 一宮市会計に関する規則（以下「会計規則」という。）第43条第1項で、出納員は、収納金を徴収したときは、毎日取りまとめ、翌日までに指定金融機関等に払い込まなければならないと規定されているが、公売保証金については、入札者から出納員口座への口座振込による方法で収納し、入札者全員の公売保証金が収納されるまでの数日間、当該口座で保管し、指定金融機関に払い込む運用を行っていた。会計規則にのっとり、速やかに指定金融機関に入金されたい。

ウ 会計規則第45条で、出納員は、出納簿及び領収書受払簿を備え、常に出納の状況を明らかにしておかななければならないと規定されているが、備えられていなかった。また、収納及び指定金融機関への払込については、複数の担当職員で出納員口座の通帳を確認することにより行っていたものの、上席者による出納状況の確認はされていなかった。速やかに出納簿等を作成し、収納金の管理体制を整えられたい。

エ 会計規則第46条第1項で、出納員は、毎月その取扱いに係る収納金の出納について、収納金出納計算書を翌月5日までに会計管理者に提出しなければならないと規定されているが、公売保証金に係る収納金の出納につい

ては提出されていなかった。納税課においては、出納員が取り扱う収納金の出納について、漏れなく会計管理者に報告するとともに、会計課においては、出納員の事務執行状況について、指導監督を徹底されたい。

◎ 財政課

- (1) 公有財産台帳及び固定資産台帳の管理に係る事務について
前述の財政課・資産経営課共通の検出事項のとおり。

◎ 資産経営課

- (1) 契約に係る事務について

一宮市役所本庁舎総合管理業務委託契約に係る事務において、次のような箇所が見られたので留意し、事務の万全を期されたい。

ア 業務仕様書で、やむを得ず業務の一部を再委託する場合には再委託届を市に提出し承諾を得なければならないと規定されており、契約の相手方から再委託届が提出され再委託が行われているが、市の承諾に係る決裁が採られておらず、承諾したかどうか不明瞭な状態であった。

業務の一部を再委託せざるを得ないのであれば、再委託の承諾に係る決裁文書を作成し、決裁権者の承認を得られたうえで再委託を行われたい。

イ 業務仕様書で、年間設備の日常点検、定期点検、法定点検等の時期を示した設備点検計画書を市に提出しなければならないと規定されているが、通話録音装置（デジタルボイスレコーダー）保守点検に係る計画書が提出されていなかった。

契約に基づく提出物は漏れなく提出するよう契約の相手方を指導するとともに、チェック体制を強化し、内容確認を徹底されたい。

- (2) 公有財産台帳の更新に係る事務について

公有財産台帳については、一宮市公有財産管理規則で、資産経営課長は、公有財産を管理する主務課長から公有財産の増減又は変更についての報告書を受理した場合、報告書に基づき、公有財産の変動について直ちに台帳に記載しなければならないと規定されているが、令和4年4月から7月までに受理した報告書6件のうち4件について、公有財産台帳の記載内容が更新されていなかった。

公有財産の変動についての報告書を受理した場合には、一宮市公有財産管理規則に基づき直ちに台帳を更新されたい。

(3) 公有財産台帳及び固定資産台帳の管理に係る事務について

前述の財政課・資産経営課共通の検出事項のとおり。

◎ 市民税課

(1) 契約に係る事務について

軽自動車関係手続のワンストップサービス（軽自OSS）導入対応業務委託契約始め3契約において、契約書で提出することが規定されている業務責任者に関する通知や、情報セキュリティ対策及び管理体制に関する報告書が契約の相手方から提出されておらず、令和4年度市民税・県民税特別徴収税額通知書等作成等業務委託契約においては、契約に基づき相手方から提出された個人情報資料等移動承諾申請書の記載事項のうち、運搬者に関する事項の記載が漏れていた。

契約に基づく提出物は漏れなく提出するよう契約の相手方を指導するとともに、チェック体制を強化されたい。また、個人情報を取り扱う契約については、情報セキュリティ対策上も万全な体制を整えられたい。

(2) 公印の印影印刷及び公印刷込用紙の管理に係る事務について

前述の市民税課・資産税課・納税課共通検出事項(1)のとおり。

◎ 資産税課

(1) 契約の適正な事務について

土地家屋合成図更新業務委託において、令和4年4月1日に契約を締結しているにもかかわらず、令和4年3月31日に契約の相手方に対して当該業務を実施するうえで必要な資料を貸与していた。

前年度に業務に着手する必要があるのであれば、債務負担行為として予算を計上したうえで契約書を取り交わしてから業務を行わせるなど、法令等に基づき適正な事務処理をされたい。

(2) 公印の印影印刷及び公印刷込用紙の管理に係る事務について

前述の市民税課・資産税課・納税課共通検出事項(1)のとおり。

◎ 納税課

(1) 金券類の管理について

納税課が管理する手提げ金庫内の調査を行ったところ、不動産公売において、登記関係書類の郵送料として買受人から平成25年3月に預かった540円分の切手が保管されていた。

所管課に調査を依頼したところ、買受人に登記関係書類が送付されていることが、保管されていた受領書より確認できたことから、書類の送付に要する費用については、預かった切手を使用すべきところ、市の通信運搬費から支出したとのことであった。

この報告を受け、公売事務における金券類の管理体制を調査したところ、買受人から切手及び収入印紙の提出を受けた場合、預かり証を交付しているものの、受払簿は整備されておらず、受入れ及び払出しについて上席者による確認を受けていなかった。

当該切手について、適切に処理するとともに、預かった切手等の金券類についても現金と同様に厳正な取扱いが必要であるので、管理体制を整えられたい。

(2) 公印の印影印刷及び公印刷込用紙の管理に係る事務について

前述の市民税課・資産税課・納税課共通検出事項(1)のとおり。

(3) 公売保証金の取扱いに係る事務について

前述の納税課・会計課共通の検出事項のとおり。

◎ 会計課

(1) 公売保証金の取扱いに係る事務について

前述の納税課・会計課共通の検出事項のとおり。