



大 監 発 第 2 号

平成31年4月23日

東大和市長 尾崎 保夫 様

東大和市監査委員 三ツ寺 俊行

東大和市監査委員 床鍋 義博

平成30年度定期監査（市民部）結果の報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した定期監査の結果について、同条第9項の規定により、別紙のとおり報告を提出します。

この監査結果報告を参考として措置を講じたときは、同条第12項の規定により通知願います。

平成30年度定期監査（市民部）結果報告書

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

第2 監査の期間

平成30年12月3日（月）から平成31年3月25日（月）

第3 監査の対象

市民部の平成30年4月1日から平成30年11月30日までに執行された、財務等に関する事務の執行

第4 監査の着眼点

別紙1のとおり

第5 監査の方法

財務等に関する事務の執行が、関係法令等に基づき適正かつ合理的、効率的に行われているかを主眼に、関係書類を試査、精査するとともに、職員から説明聴取を実施した。

第6 監査対象部局等の概要

1 職員配置状況

課名	参事	副参事	主査	主任主事	再任用	嘱託員	臨時職員	合計
市民部	1	8	17	60	7	20	51	164
市民課	0	1	2	10	1	7	9	30
保険年金課 副参事含む	0	2	3	12	0	3	10	30
課税課	0	1	4	18	0	0	7	30
納税課	0	1	2	10	0	6	6	25
産業振興課 副参事含む	0	2	2	4	0	0	4	12

地域振興課	0	1	4	6	6	4	15	36
-------	---	---	---	---	---	---	----	----

2 事務分掌

市民課

戸籍係

- (1) 戸籍事務に関すること。
- (2) 身分証明に関すること。
- (3) 埋火葬許可及び解剖用死体交付改葬許可に関すること。
- (4) 犯歴事務に関すること。
- (5) 自動車の臨時運行許可に関すること。
- (6) 人口動態統計事務に関すること。
- (7) 課内の庶務に関すること。
- (8) 部内の庶務及び調整に関すること。

市民係

- (1) 住民基本台帳に関すること。
- (2) 個人番号の指定等に関すること。
- (3) 戸籍の附票に関すること。
- (4) 在留関連事務及び特別永住許可事務に関すること。
- (5) 印鑑事務に関すること。
- (6) 電子証明書に関すること。
- (7) 転入時の児童及び生徒の就学通知に関すること。
- (8) 住民基本台帳等に係る統計に関すること。
- (9) 町区域及び字区域の変更に関すること。
- (10) 地番整理に関すること。

保険年金課

国民健康保険給付係

- (1) 国民健康保険及び介護保険(第 2 号被保険者のうち国民健康保険の被保険者に係るものに限る。次項において同じ。)に係る報告及び統計に関すること。
- (2) 国民健康保険の給付に関すること。
- (3) 国民健康保険事業特別会計の予算及び決算に関すること。
- (4) 国民健康保険運営協議会に関すること。
- (5) 保健事業に関すること。
- (6) 高額療養費及び出産費の資金貸付に関すること。
- (7) 国民健康保険に係る特定健康診査及び特定保健指導に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。

国民健康保険税係

- (1) 国民健康保険税の賦課及び調定に関すること。
- (2) 国民健康保険及び介護保険に係る資格の得喪に関すること。
- (3) 国民健康保険に係る被保険者証の交付に関すること。

高齢者医療年金係

- (1) 後期高齢者医療特別会計の予算及び決算に関すること。

- (2) 後期高齢者医療保険料の徴収に関する事。
- (3) 後期高齢者医療に係る資格の得喪に関する事。
- (4) 東京都後期高齢者医療広域連合に関する事。
- (5) その他後期高齢者医療に関する事。
- (6) 国民年金被保険者の資格得喪届に関する事。
- (7) 国民年金保険料の免除申請に関する事。
- (8) 国民年金の裁定請求その他給付に係る申請等に関する事。
- (9) 国民年金に係る報告に関する事。
- (10) その他国民年金に関する事。

課税課

市民税係

- (1) 個人の市民税及び都民税の賦課及び調定に関する事。
- (2) 法人市民税の賦課及び調定に関する事。
- (3) 市民税及び都民税の証明に関する事。
- (4) 軽自動車税及び市たばこ税の賦課及び調定に関する事。
- (5) 税務事務の調査及び企画統計に関する事。
- (6) 課内の庶務に関する事。

土地資産税係

- (1) 土地の調査及び評価に関する事。
- (2) 土地に係る固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の賦課に関する事。
- (3) 固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の調定に関する事。
- (4) 土地関係台帳の異動処理及び管理に関する事。
- (5) 土地の取得に対する不動産取得税の通知に関する事。
- (6) 旧土地台帳地図の修正及び管理に関する事。
- (7) 土地に係る報告等に関する事。
- (8) 国有資産等所在市町村交付金に関する事。

家屋資産税係

- (1) 家屋及び償却資産の調査及び評価に関する事。
- (2) 家屋に係る固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事。
- (3) 償却資産に係る固定資産税の賦課に関する事。
- (4) 固定資産税及び都市計画税の証明に関する事。
- (5) 家屋関係台帳及び償却資産台帳の異動処理及び管理に関する事。
- (6) 家屋の取得に対する不動産取得税の通知に関する事。
- (7) 土地関係台帳、家屋関係台帳、償却資産台帳及び公図の写しの閲覧に関する事。
- (8) 家屋及び償却資産に係る報告等に関する事。

納税課

管理係

- (1) 市税の納付の督促に関する事。
- (2) 市税の収納確認及び徴収実績に関する事。
- (3) 市税の過誤納金の還付及び充当に関する事。
- (4) 市税の口座振替に関する事。
- (5) 課内の庶務に関する事。

納税係

- (1) 市税の徴収に関する事。
- (2) 市税の滞納処分に関する事。
- (3) 滞納処分の執行停止及び欠損処分に関する事。
- (4) 徴収猶予及び換価猶予に関する事。
- (5) 徴収の嘱託及び受託に関する事。

産業振興課

商工係

- (1) 商工業施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 商工団体に関する事。
- (3) 小口事業資金融資等に関する事。
- (4) 労働行政及び勤労者対策に関する事。
- (5) 中小企業勤労者生活資金融資に関する事。
- (6) 計量器の検査に関する事。
- (7) 公衆浴場に関する事。
- (8) 住宅改善等に係る工事のあっせんに関する事。
- (9) 課内の庶務に関する事。

観光係

- (1) 観光施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 観光団体に関する事。
- (3) 観光ボランティアガイドに関する事。
- (4) 観光キャラクターの活用に関する事。

農政係

- (1) 農業施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 農産物の生産計画、技術指導及び病虫害防除に関する事。
- (3) 林業に関する事。
- (4) 農地の管理に関する事。
- (5) 農業団体に関する事。
- (6) 市民農園に関する事。
- (7) 農業委員会との連絡調整に関する事。

地域振興課

市民協働係

- (1) コミュニティ施策の企画及び推進に関する事。
- (2) 地域活動の支援に関する事。
- (3) 自治会に関する事。
- (4) ボランティア活動に関する事。
- (5) 国際交流及び都市交流に係る施策の企画及び推進に関する事。
- (6) 課内の庶務に関する事。

消費・共同参画係

- (1) 消費生活センターの事業に関する事。
- (2) 不用品交換に関する事。
- (3) 市民葬儀に関する事。
- (4) 都営住宅の募集に関する事。

- (5) 文化振興施策の企画及び推進に関すること。
- (6) 市民会館に関すること。
- (7) 男女共同参画施策の企画及び推進に関すること。
- (8) 男女共同参画推進審議会に関すること。
- (9) 男女共同参画に係る苦情等の処理に関すること。

市民センター係

- (1) 市民センター(清原市民センターを除く。次号において同じ。)の施設管理に関すること。
- (2) 地区会館、地区集会所、老人福祉施設で、市民センターを構成するものの事業運営に関すること。
- (3) 地区会館、地区集会所、老人福祉施設(老人集会所を含む。)で、市民センターを構成しないもの(次号において「地区会館等」という。)の施設管理及び事業運営に関すること。
- (4) 市民センター及び地区会館等の計画及び整備に関すること。

清原市民センター

- (1) 清原市民センターの施設管理に関すること。
- (2) 清原市民センター(清原図書館を除く。)の事業運営に関すること。
- (3) その他清原市民センターに関すること。
- (4) 住民基本台帳等に係る証明書の交付に関すること。
- (5) 印鑑登録証明書の交付に関すること。
- (6) 市税等に係る証明書の交付に関すること。

第7 監査の結果

市民部の監査を実施した結果、監査対象事項について、おおむね適正に執行されていると認められた。

なお、当該対象事項に関し、改善等の必要が認められる事項について、以下に意見として要望する。

意見

1 備品管理について

市民課がこれまでに購入した備品について、東大和市物品管理規則に基づき備品台帳との照合及び保管状況を確認したところ、既に廃棄されていた備品が備品台帳に登録されたままとなっていた。

同規則第21条第1項では、「供用者（課長）は、備品の使用状況を把握するため、備品管理システムにより品名別に数量を明らかにしておかなければならない。」と規定されている。

今後は、新規備品の購入時や年度毎に備品台帳と備品との照合確認を行うとともに、人事異動の引継時等においても、供用備品の現況把握及び適正な管理に努められることを要望する。

(市民課)

2 DV等被害者の保護について

DV等被害者の保護に当たっては、「東大和市配偶者からの暴力等の被害者の支援に関する住民基本台帳事務取扱要綱」に基づき、市が発行する証明書等に制限を設け、適正に個人情報を保護する対策を講じているところである。

また、警視庁がまとめた「配偶者からの暴力相談等受理状況」によると、近年では相談件数が、増加傾向で推移している。

こうした状況からも、引き続き、関係機関や警察と緊密な連携を行い、DV等被害者への適正な支援に努められることを要望する。(市民課)

3 後発医薬品(ジェネリック医薬品)使用促進について

国民健康保険事業における医療費の縮減については、後発医薬品の使用促進を図るために、後発医薬品の未利用被保険者に対して、後発医薬品の利用推奨の通知を毎月送付し、使用促進に努めているところである。

後発医薬品の使用促進については、国や市において、平成32年度中の普及目標値を80%とし、後発医薬品の利用促進を図っているところである。

今後も、広く市民へ周知を行い普及浸透を図るとともに、被保険者の薬剤費の自己負担額の軽減や医療費の縮減に向けた取り組みをさらに推進されることを要望する。(保険年金課)

4 課税客体の把握について

公平な税負担を課すための課税客体の把握方法については、法人市民税においては、未登録事業所を確認した場合、設立届等の提出を求め、償却資産においては、当該設立届等を定期的に関連することで、捕捉された新規事業所について申告の遡及対象としている。また、償却資

産側で捕捉した新規事業所については、法人市民税側へ情報提供を行い、設立届等の提出を求めるとしている。

このように、相互に把握した新規事業所の状況について、情報連携を図っているところであるが、今後も市税の確保に必要な情報収集を図り、捕捉漏れ等が生じないように、緊密な情報連携の基に新規設立事業所等の捕捉に努められることを要望する。(課税課)

5 滞納処分について

平成30年度の法人市民税の滞納繰越調定額は約900万円となっているが、この内の1件が約320万円と高額となっている。

これは、平成26年度に平成24年度分の法人市民税を遡って申告したものである。また、当該法人は、解散の登記がなされていたものであるが、精算業務の終了手続きである精算終了の登記は未了となっているものである。

このような状況から、平成27年12月に地方税法第15条の7第1項第1号の規定に基づき滞納処分の執行停止の措置を講じ、その後3年が経過したため、平成30年12月に同法第15条の7第4項の規定に基づき当該法人市民税の債権が消滅したものである。

今後も、税の公平性の観点から、初期段階からの課税部門との適切な情報連携を行うとともに、十分な調査と状況把握を行い、滞納繰越額の縮減にさらに努められることを要望する。(納税課)

6 東大和ファーマーズセンターの有効利用について

東大和ファーマーズセンターの管理棟については、市民農園利用者が使用するための施設として開設されたが、開設当時に比べ農園利用者数は、半数以下に減少している。

このため、数年前からは管理棟会議室の利用希望については、「東大和ファーマーズセンター管理棟等使用基準」を運用し、利用承認を行っているとのことである。

なお、東大和ファーマーズセンターの農園利用者は、他の市民農園と異なり東大和ファーマーズセンター管理棟の利用も含めた使用料を負担しているとのことであるが、管理を委託し、

管理人が常駐している体制であることから、今後は、さらに公共施設としての資産を十分活用した、施設の有効利用に向けた取り組みを検討されることを要望する。(産業振興課)

7 市民センターの予約システムについて

平成28年4月から、市民が市民センターや公民館の施設を利用する場合には、事前に「公共施設案内・予約システム」により、施設の空き状況の確認や利用の予約を行うことができるようになった。

一方で、利用承認書については、市民センターでは、利用承認書を利用日の前日までに受領してもらうこととなっているが、公民館では利用承認書は、利用日当日の受領でも可能としている。

両施設を利用する市民にあっては、利用承認書の受領に際しての取り扱いに差異が生じる結果となっている。

今後は、市民の利便性に十分配慮するとともに、公共施設の有効な活用につながるよう利用承認に係る業務の統一化に向けた取り組みを検討されることを要望する。(地域振興課)

I 財務事務監査の着眼点

1 共通的事項

(1) 予算の執行

- ① 予算の執行は、計画的、経済的及び効率的に行われているか。
- ② 適正な権限者が決定し、手続等は適正か。
- ③ 会計区分、年度区分及び予算科目は適正か。
- ④ 継続費、繰越明許費の手続に誤りはないか。
- ⑤ 収支の振替及び更正手続は適正か。
- ⑥ 多額の不用額を残していないか。
- ⑦ 会計年度独立の原則は守られているか。
- ⑧ 出納閉鎖期間は厳守されているか。

(2) その他

- ① 事務処理は、法令等に違反していないか。
- ② 計数に違算はないか。
- ③ 各種帳簿、書類は法令等に基づいた様式が使用されているか。また、整理保存は適切か。
- ④ 文書全般の処理方法は適正に行われているか。
- ⑤ 監査等における指摘事項等について、検討又は改善がなされているか。

2 収入事務

(1) 調定事務

- ① 調定はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ② 調定の時期、手続等は適正か。
- ③ 前年度収入未済額は、確実に調定の繰越しがなされており、時期は適正か。
- ④ 前渡金の保管、取扱いは適切か。

(2) 徴収事務

- ① 納入の通知は適正に行われているか。
- ② 過誤納金の還付手続は適正に行われているか。

(3) 滞納整理事務

- ① 不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか。

3 市税等

- (1) 台帳、根拠書類は適切に整備、保存しているか。
- (2) 納税義務者、課税客体を的確に把握しているか。
- (3) 非課税、減免等の取扱い及び手続は、法令等に基づいて適正に行われているか。

4 支出事務

(1) 支出一般

- ① 不正、不当、不経済な支出はないか。
- ② 予算目的に反する支出はないか。
- ③ 予算流用、予備費充当の手続及び時期は適正か。
- ④ 支払時期、相手方は適正か。
- ⑤ 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払等）及び精算の手続は適時、適正に行われているか。

(2) 補助金等事務

- ① 事業計画書、予算書及び決算諸表と市長に提出された補助金の交付申請書、実績報告書は合致しているか。
- ② 補助対象に要綱等で定められていない経費が含まれていないか。また、補助目的以外に使用されていないか。
- ③ 補助金交付申請書及び実績報告書において、要綱等で定められた書類が不備なく提出されているか。
- ④ 補助金の交付申請書の提出時期、請求及び受領は適時に行われているか。
- ⑤ 補助事業は補助の目的に沿って適正に行われているか。
- ⑥ 補助金に係る会計経理は適正か。
- ⑦ 補助効果の点から整理すべきものはないか。

(3) 委託料

- ① 委託内容の履行確認及び支出時期は適正か。

(4) 工事請負費の支出

- ① 竣工検査は確実にに行われているか。また、工事請負の事実のないものはないか。
- ② 請負代金の支払は契約書の金額と符合しているか。また、契約書に定められた期間内に支払われているか。
- ③ 検査完了以前に支払をしているものはないか。

5 契約事務

(1) 契約の方法及び手続

- ① 入札依頼に関する諸手続は適正、かつ公正に行われているか。
- ② 仕様書は適切に作成されているか。
- ③ 契約発注及び契約変更の時期は適切か。
- ④ 一者特命随意契約の場合、その理由は適正か。

(2) 契約締結

- ① 議会の議決を要する契約について、議決前に着手しているものはないか。
- ② 権限を超えた契約及び恣意に分割している契約はないか。
- ③ 契約書、見積書等関係書類は确实かつ的確に整備されているか。
- ④ 収入印紙は契約金額に応じて貼付され、適正に消印されているか。
- ⑤ 契約金額、契約目的、履行の期限及び場所、契約保証、危険負担、延滞違約金、前払金、概算払等の特約は適切か。
- ⑥ 追加契約あるいは設計変更による契約変更の場合、その事由及び契約金額の増減の内容は適切か。

(3) 契約の履行

- ① 履行期限は守られているか。
- ② 完了報告書が提出されているか。また、その時期は適正か。
- ③ 契約前に着手しているものはないか。
- ④ 履行の確認は確実にされているか。
- ⑤ 検査の実施時期に遅れはないか。

6 財産管理事務

(1) 公有財産

- ① 財産の取得及び処分の手続、相手方、時期、価格は適切及び適正か。
- ② 財産の維持管理は適切にされているか。
- ③ 貸付あるいは使用許可を与えている場合の理由、期間、条件、貸付(使用)料は適正か。

(2) 債権

- ① 債権の内容、発生根拠、債務者、履行条件及び履行状況等債権管理上の必要事項は明確に把握されているか。
- ② 債務の確実な履行を担保する手段（担保、連帯保証人等の設定）は確実に講じられているか。
- ③ 履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく必要な処理が行われているか。
- ④ 履行期限までに履行されていない債権について、督促がなされているか。督促後相当の期間を経過した債権について、強制執行その他保全及び取立てに必要な措置がとられているか。
- ⑤ 債権の徴収停止、履行期限の延長又は当該債権に係る債務の免除は、政令の定めるところによりなされているか。
- ⑥ 債権の記録は適切に行われているか。

II 行政監査の着眼点

1 基本的事項

(1) 基本的視点

- ① 事務事業の執行に当たっては、市民の福祉増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか。
- ② 社会情勢や行政需要の変化への対応はなされているか。
- ③ 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか。
- ④ 事務の執行は、法令等に基づいて適正に行われているか。
- ⑤ 各部署間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか。

2 計画策定

- (1) 計画は、現状分析、将来予測、年次計画、事業費、財源、施設の立地条件、組織が十分検討され、また、関係部署間で十分連絡調整がなされ、実行可能なものとなっているか。
- (2) 基本構想その他関係がある他の計画との整合性はとられているか。
- (3) 費用対効果、経済性は十分検討されているか。
- (4) 法令等に基づいた計画内容となっているか。
- (5) 市民等との調整は、十分行われているか。
- (6) 計画の見直しは、効果、社会経済情勢の変化を踏まえて、その修正原因を十分調査・検討の上適切に行われているか。

3 規制行政

- (1) 許認可事務は、法令等に基づき、迅速、確実かつ公正に処理されているか。
- (2) 必要に応じ立入調査等は実施されているか。

4 助成行政

(1) 共通事項

- ① 助成行政（社会福祉、保健、保育、教育、産業振興の充実のため市民に対し財・サービスを提供する行政）に係る運用基準、要綱等は制度の目的に合致して整備されているか。
- ② 助成行政の運用は公正円滑に行われ、計画的かつ効率的に行われているか。また、申請手続（申請書類等）は必要最小限であるか等、市民の利便性を考慮したものとなっているか。
- ③ 助成行政の見直しは、社会情勢や行政需要の変化を踏まえ適時に行われているか。

- ④ 助成行政における各種の制度は十分利用されているか。また、利用状況が低率なものについて問題点が把握され、解決について努力されているか。
- ⑤ 助成行政における各種の制度についての市民への広報・広聴は適切になされているか。
- ⑥ プライバシーの保護について十分配慮されているか。

(2) 補助金、貸付金等

- ① 事業の変更、中止、終了等に伴う補助金等の更改、廃止は適切に行われているか。
- ② 補助金等の他に行政効果を向上させる方法はないか。
- ③ 行政の守備範囲と補助対象団体等の守備範囲は区分されているか。
- ④ 補助対象事業と補助対象団体の独自の事業との区別が明確になっているか。
- ⑤ 補助金等の交付団体に対する指導・監督は、適切に行われているか。
- ⑥ 補助金等で、効果に疑問のあるものはないか。

5 人事・組織等の管理

(1) 事務管理

- ① 事務事業の進行管理は、効率的かつ適切に行われているか。
- ② 従来の事務処理方法を踏襲しているため、非効率的になっていないか。
- ③ 職務権限が明確でないため、事務処理が滞る事態が起きていないか。
- ④ 決裁区分は妥当か、必要な合議が行われているか。

(2) 人事管理

- ① 職員の事務（業務）配分、業務量は適切か。
- ② 長時間の時間外勤務が慢性化している職場について、事務の合理化等の余地はないか。

(3) 組織管理

- ① 事務処理は、職務権限又は事務分掌どおりに行われているか。
- ② 行政を円滑かつ効率的に推進するため、組織相互の連絡調整は、十分図られているか。
- ③ 他部局の事務事業と統合できるものはないか。また、他部局へ所管換えすることにより、能率的、効率的になるものはないか。

(4) 外部委託化

- ① 外部委託化することにより、事務を能率的かつ効率的に処理できるものはないか。
- ② 市が直接実施するよりも民間部門のサービスや市民の自主的な活動によった方が効果的なものはないか。
- ③ 外部委託をした結果、委託料の増大を招き、負担となっているものはないか。
- ④ 受託業者が、受託業務を契約内容に反して他の業者へ再委託しているものはないか。

6 情報セキュリティ

- (1) 情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシーに基づき適切に行われているか。特に、個人番号をはじめとする個人情報に係る取扱いは、適正かつ適切に行われているか。
- (2) 電算機器の故障、停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制が作られているか。

7 広報

- (1) 事務事業に係る広報、広聴活動は適切に行われ、事務事業の趣旨は関係者及び市民に周知徹底されているか。
- (2) 広報の内容は、正確で市民に分かりやすく、表現は適切か。
- (3) 有効に活用されていない又は内容が重複したパンフレット、冊子、その他の印刷物はないか。