

和歌山市監査委員公表第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定に基づき、和歌山市長及び和歌山市教育委員会から包括外部監査結果に基づく措置等の状況について通知があったので、同項の規定により別添のとおり公表する。

平成27年8月24日

和歌山市監査委員	伊藤隆通
同 上	森田昌伸
同 上	寒川篤
同 上	奥山昭博

包括外部監査結果に基づく措置等の状況の公表

平成27年8月24日

和歌山市監査委員

和行経第60号
平成27年8月21日
(2015年)

和歌山市監査委員 様

和歌山市長 尾花正啓

包括外部監査結果に基づく措置等の通知について

包括外部監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置等について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第6項の規定により、別紙のとおり通知します。

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>1 内部統制に関する基本的知識の整理と和歌山市の現状の分析 組織横断的なリスクの評価と対応の実施について 和歌山市においては従来から一定の不祥事の防止やリスクの評価と対応の取組みは実施されているが、内部統制のフレームワークが求める基準と照らすと今後の課題と考えられる要素も多い。</p> <p>① リスクの評価と対応を主管する組織（委員会等） ② 対象とするリスクを整理 ③ リスクを組織横断的に管理するためのリスク主管部署の明確化 ④ リスクの評価と連動したモニタリングの実施 ⑤ それらのPDCAサイクルの継続的な運用 といった要素を検討し、より高度なリスクの評価と対応の実施を検討することが望まれる。</p>	<p>現状のリスクを調査・分析したうえで、リスク評価及び対応並びに継続的な監視機能を実施するための体制を構築してまいります。</p>	<p>総務局 企画部 行政経営課</p>	<p>19</p>
<p>2 監査対象となるリスクと改善対応状況 モニタリングにおける継続的な監視機能の強化について モニタリング組織が継続的な監視を行うことが内部統制において重要であるが、和歌山市の過去の指摘事項の改善状況をみるとこれが有効に機能しているとはいえないと考えられる。 外部監査の指摘の場合、外部監査人がその機能を果たすことは困難であるため、組織内部で継続的な監視の機能を行うことを明確に職務として定義し実施することが必要である。</p>	<p>現状のリスクを調査・分析したうえで、リスク評価及び対応並びに継続的な監視機能を実施するための体制を構築してまいります。</p>	<p>総務局 企画部 行政経営課</p>	<p>23</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁												
<p>3 公有財産（備品を除く）</p> <p>(1) 公有財産の管理</p> <p>ア 不動産登記を適切に行うべき</p> <p>市では、以前より行政財産として使用しているものの中に、一部、市の名義になっていない土地が存在して問題となっていたことから、平成24年7月に各所管課においてその所管する全財産について調査を行った。当該調査の結果、次の表にあるように、他人名義になっている土地があることが判明した。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">所管課</th> <th style="width: 20%;">土地名称</th> <th style="width: 10%;">筆数</th> <th style="width: 50%;">公簿地積合計 (㎡)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>こども総合支援センター</td> <td>A</td> <td>9</td> <td>794.95</td> </tr> <tr> <td>公園緑地課</td> <td>B</td> <td>1</td> <td>342.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>調査が行われてから既に2年が経過しているが、未だに名義変更を行うことができていない。管財課に対して、現在の状況について質問したところ、「現在、地籍調査課による調査中であるか、登記名義人と裁判中である。」との回答を得たが、他人名義であることが判明してから相当期間経過しているため、原因を早急に究明し、不動産登記を適切に行うべきである。</p>	所管課	土地名称	筆数	公簿地積合計 (㎡)	こども総合支援センター	A	9	794.95	公園緑地課	B	1	342.00	<p>行政財産となっているものの、市の名義となっていない土地については、権利保全の手続きがなされているものもあるが、土地名義人や相続人が不明なものもあり、解消には調査が必要で、まだ時間のかかるものもあります。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p> <p>福祉局 こども未来部 こども総合支援センター</p> <p>建設局 建設総務部 公園緑地課</p>	30
所管課	土地名称	筆数	公簿地積合計 (㎡)												
こども総合支援センター	A	9	794.95												
公園緑地課	B	1	342.00												
<p>イ 建物について登記手続を行うことが望まれる</p> <p>公有財産台帳に記載されている建物について、不動産登記の状況を管財課に対して質問したところ、他から市へ所有権が移転してきた建物に関してのみ登記を行い、もともと市の名義になっている土地に建物を建設した場合には登記していないとのことであった。また、登記がなされていない建物がある理由については、「国又は地方公共団体が所有する土地又は建物についての表示に関する登記の申請義務については、当分の間これを免除するとの従前の取扱いを継続することとされているため（不動産登記法附則第9条）」とのことであった。</p> <p>法的には経過措置が継続している状況ではあるが、あくまで経過措置であるため、将来の事務負担の軽減を図るためにも、随時、登記手続を行うことが望ましいと考える。</p>	<p>行政財産である建物の登記については、それを外部に対抗する必要のあるもの以外、これまでは行っていませんでした。現在でも、必ずしも登記が必要とはされていませんが、登記されていることが望ましいことから、今後、建物取得等の場合には、留意してまいります。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p>	30												

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>ウ 全庁的な中長期の修繕計画、設備更新計画を策定することが望まれる</p> <p>公園緑地課を除く所管課において、修繕計画や設備更新計画は策定されておらず、故障等が発生した場合に修繕する、又は購入するといった状況であり、長期的な視点に立った維持管理ができていない。</p> <p>修繕については、適切なタイミングで実施することで耐久性の向上や、安全面の充実を図ることが可能であり、また結果としてコスト削減にもつながりうるため、全庁的に施設の修繕計画や設備更新計画を策定し、優先順位を決めた上で修繕・更新をしていくべきである。</p> <p>なお、平成26年4月に総務省から「公共施設等の総合的かつ計画的な管理の推進について」が发出されており、各地方公共団体において、遅くとも平成28年度までに公共施設等総合管理計画を策定することが求められている。今後、人口減少等によって公共施設の利用状況が変化していくことが見込まれていることから、現状を把握し、更新・統廃合・長寿命化などを全庁的・計画的に行っていくことが必要である。</p>	<p>平成28年度末までに、「公共施設等総合管理計画」を策定するために、管財課資産経営推進班にて作業を進めています。その後、中長期的な設備修繕計画や更新計画についても策定していく予定です。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p> <p>産業まちづくり局 産業観光部 商工振興課</p> <p>健康局 健康推進部 総務企画課</p> <p>建設局 道路部 街路課</p>	<p>31</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																																							
<p>(2) 公有財産台帳の管理</p> <p>ア 台帳価格の記載を徹底すべき</p> <p>公有財産台帳には、台帳価格を記載する「台帳価格」欄が設けられているが、当該台帳価格欄に0円と記載されているものや、空欄となっているものが多数あり、価格が把握されていない土地、建物が、次のとおり多数発見された。</p> <p style="text-align: right;">(単位：件数)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">(A)</th> <th colspan="6">(B)</th> </tr> <tr> <th>総件数</th> <th>価格の記載なし 総件数に占める割合 (%)</th> <th>うち、 管財課所管</th> <th>うち、 商工まちお こし課所管</th> <th>うち、 総務企画課 所管</th> <th>うち、 街路課所管</th> <th>うち、 住宅第2課 所管</th> <th>うち、 公園緑地課 所管</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>9,559</td> <td>8,445 88.3</td> <td>178</td> <td>22</td> <td>3</td> <td>14</td> <td>581</td> <td>763</td> </tr> <tr> <td>行政財産</td> <td>7,988</td> <td>7,651 95.8</td> <td>6</td> <td>22</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>449</td> <td>763</td> </tr> <tr> <td>普通財産</td> <td>1,571</td> <td>794 50.5</td> <td>172</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>132</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>2,933</td> <td>627 21.4</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>48</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>行政財産</td> <td>2,898</td> <td>596 20.6</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>19</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>普通財産</td> <td>35</td> <td>31 88.6</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>29</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p>公有財産規則第48条においては、公有財産の価格につき、買入れ、新営、収用その他の有償の取得に係るものについては、購入価格、新営価格、補償金額その他の取得価格とし、これらの価格によることが適当でないと認められるものについては、適正な時価により評定した価格とするとされているが、価格が把握されていない土地や建物が多数存在する。</p> <p>当初取得した金額については、過年度の契約書等から把握可能な資産もあるため、当該取得価格を台帳価格として登録すべきである。</p> <p>なお、平成26年5月に「今後の地方公会計の整備促進について（総務大臣通知）」が発出されており、平成29年度までに固定資産台帳を整備することが要請されているため、計画的に実施すべきである。</p>		(A)		(B)						総件数	価格の記載なし 総件数に占める割合 (%)	うち、 管財課所管	うち、 商工まちお こし課所管	うち、 総務企画課 所管	うち、 街路課所管	うち、 住宅第2課 所管	うち、 公園緑地課 所管	土地	9,559	8,445 88.3	178	22	3	14	581	763	行政財産	7,988	7,651 95.8	6	22	3	4	449	763	普通財産	1,571	794 50.5	172	0	0	10	132	0	建物	2,933	627 21.4	3	0	0	0	48	20	行政財産	2,898	596 20.6	3	0	0	0	19	20	普通財産	35	31 88.6	0	0	0	0	29	0	<p>これまでの公有財産管理においては、保有する資産を把握することを主な目的として台帳を整備しており、台帳価格はその記載欄はあるものの、その記載は徹底されておらず、また、取得年月日が古い等の理由により、価格が記載されていないものもあります。今後、固定資産台帳の整備において、個々の資産の評価をする必要があり、その整備により取得価格を調査していく予定です。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p> <p>産業まちづくり局 産業観光部 商工振興課</p> <p>健康局 健康推進部 総務企画課</p> <p>建設局 道路部 街路課</p> <p>住宅部 住宅第1課</p> <p>建設総務部 公園緑地課</p>	33
		(A)		(B)																																																																						
	総件数	価格の記載なし 総件数に占める割合 (%)	うち、 管財課所管	うち、 商工まちお こし課所管	うち、 総務企画課 所管	うち、 街路課所管	うち、 住宅第2課 所管	うち、 公園緑地課 所管																																																																		
土地	9,559	8,445 88.3	178	22	3	14	581	763																																																																		
行政財産	7,988	7,651 95.8	6	22	3	4	449	763																																																																		
普通財産	1,571	794 50.5	172	0	0	10	132	0																																																																		
建物	2,933	627 21.4	3	0	0	0	48	20																																																																		
行政財産	2,898	596 20.6	3	0	0	0	19	20																																																																		
普通財産	35	31 88.6	0	0	0	0	29	0																																																																		

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>イ 台帳に記載漏れとなっている登記年月日を速やかに記載すべき 公有財産台帳データを閲覧したところ、土地については9,559件中、1,596件が登記年月日の入力 がなされていなかった。 公有財産規則第47条においては、管財課長は、その管理に属する公有財産について取得、管理 換、用途廃止、公用使用、処分その他の事由により公有財産台帳の記載事項に異動があったとき は、速やかに公有財産台帳の補正をしなければならないと定められているが、土地1,596件につい ては、登記年月日の入力となされていなかった。 登記年月日の未入力については、平成21年度の包括外部監査においても指摘されており、平成22 年12月に公表された措置状況報告書において、当該指摘に対する措置状況が、次のように記載され ている。 新規登録時には、必ず登記年月日を入力するとともに、現在、未記入となっているものに ついても所管課へ依頼し入力するようにしてまいります。 ～平成22年12月 措置状況報告書より抜粋～ しかしながら、平成23年度以降に取得している物件に関しては、登記の入力がなされているもの の、平成22年度以前に取得された物件に関しては、未だ1,596件が登記の入力が未了となってお り、措置されているとは言い難い。 登記年月日の入力、公有財産規則において義務付けられているものであり、規則に沿った適切 な財務事務を行うべきである。</p>	<p>公有財産台帳において、登記年月日 は記載項目となっているが、取得年月 日の古いもの等で、確認に時間のかか るものも多々あります。今後の固定資 産台帳整備において、登記年月日は必 須項目とはなっていないものの、その 整備に併せて法務局データと照合する 等の方法が使えないかどうか検討して いきます。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p>	<p>33</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																
<p>ウ 財産に関する調書の正確性を担保すべき 歳入歳出決算書の附属資料として開示される平成25年度の「財産に関する調書」及び管財課で導入した公有財産管理システム上の平成25年度末の現在高は、次のとおりである。</p> <p>【財産に関する調書】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th colspan="2">土地（地積）</th> <th colspan="2">建物（延面積計）</th> </tr> <tr> <th>決算年度末現在高</th> <th>㎡</th> <th>決算年度末現在高</th> <th>㎡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行政財産</td> <td>9,353,581.06</td> <td>㎡</td> <td>1,304,219.01</td> <td>㎡</td> </tr> <tr> <td>普通財産</td> <td>853,180.52</td> <td></td> <td>6,695.52</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>10,206,761.58</td> <td></td> <td>1,310,914.53</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【公有財産台帳データ】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th colspan="2">土地（地積）</th> <th colspan="2">建物（延面積計）</th> </tr> <tr> <th>決算年度末現在高</th> <th>㎡</th> <th>決算年度末現在高</th> <th>㎡</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>行政財産</td> <td>9,599,040.11</td> <td>㎡</td> <td>1,333,528.76</td> <td>㎡</td> </tr> <tr> <td>普通財産</td> <td>853,180.52</td> <td></td> <td>6,695.52</td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>10,452,220.63</td> <td></td> <td>1,340,224.28</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>上記のとおり、財産に関する調書と公有財産台帳のデータの面積が、土地については245,459.05㎡、建物については29,309.75㎡不一致となっている。</p> <p>両者の不一致については、平成21年度の包括外部監査においても指摘されており、平成22年12月に公表された「措置状況報告書」において、当該指摘に対する措置状況が、次のように記載されている。</p> <p>平成16年度に紙ベースの台帳から、公有財産管理システムに移行時に、各所管課あてに所管する財産との照合作業を依頼し、誤りの報告があったものについて修正しました。今後、公会計制度に対応した資産管理を行うため、公有財産管理システムの充実を行い、データの正確性を高めてまいります。</p> <p style="text-align: center;">～平成22年12月 措置状況報告書より抜粋～</p> <p>しかしながら、不一致の原因をすべて解消できたわけではなく、未だに両者は不一致のままとなっているため、財産に関する調書の正確な作成に努めるべきである。</p>	区分	土地（地積）		建物（延面積計）		決算年度末現在高	㎡	決算年度末現在高	㎡	行政財産	9,353,581.06	㎡	1,304,219.01	㎡	普通財産	853,180.52		6,695.52		合計	10,206,761.58		1,310,914.53		区分	土地（地積）		建物（延面積計）		決算年度末現在高	㎡	決算年度末現在高	㎡	行政財産	9,599,040.11	㎡	1,333,528.76	㎡	普通財産	853,180.52		6,695.52		合計	10,452,220.63		1,340,224.28		<p>公有財産管理システムと「財産に関する調書」の数値は、本来は一致しているべきものでありますが、現在、普通財産において、その数値は一致しているものの、行政財産については、公有財産管理システムの数値が、多くなっています。また今後の固定資産台帳整備のための調査に伴い、新たに登載、変更される財産も予想されるため、その台帳が整備された後に「財産に関する調書」の数値の見直しを行うことも検討していきます。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p>	<p>34</p>
区分		土地（地積）		建物（延面積計）																																															
	決算年度末現在高	㎡	決算年度末現在高	㎡																																															
行政財産	9,353,581.06	㎡	1,304,219.01	㎡																																															
普通財産	853,180.52		6,695.52																																																
合計	10,206,761.58		1,310,914.53																																																
区分	土地（地積）		建物（延面積計）																																																
	決算年度末現在高	㎡	決算年度末現在高	㎡																																															
行政財産	9,599,040.11	㎡	1,333,528.76	㎡																																															
普通財産	853,180.52		6,695.52																																																
合計	10,452,220.63		1,340,224.28																																																

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁								
<p>エ 所管している土地につき、公有財産台帳に記載すべき</p> <p>公有財産規則第46条においては、「財産事務管理者は、その管理する公有財産について、土地、建物、工作物、立木、動産、物権、無体財産権、有価証券、出資による権利又は財産の信託の受益権の種類及び財産の分類に従い、公有財産台帳を備えて置かなければならない。」とある。しかしながら、街路課においては、道路用地として取得した土地に関して、街路課の内部管理用として作成された「土地買収台帳」には記載されていたものの、公有財産台帳には記載されていなかった。公有財産台帳に記載されていなかった土地の件数、買収面積合計、買収金額合計は、次のとおりである。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>件数</th> <th>種別</th> <th>買収面積合計 (㎡)</th> <th>買収金額合計 (円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>247件</td> <td>土地</td> <td>46,858.16</td> <td>3,899,438,329</td> </tr> </tbody> </table> <p>当該土地が公有財産台帳に記載されていない点に関して、街路課の担当者に質問したところ、「当該土地は道路用地として取得したものであり、取得直後に工事を行い、すぐに道路として道路台帳に記載するため（台帳に載らない期間が短いため）、公有財産台帳には記載していない。」とのことであった。</p> <p>しかしながら、上記表の247件の中には、平成16年に取得した土地も含まれており、取得から数年間経過した土地についても公有財産台帳へ記載がなされていなかった。また、公有財産を全庁的に所管している管財課においても、今回の監査人の調査があるまで、公有財産台帳に記載されていない当該土地があることを認識していなかった。</p> <p>当該土地については、公有財産台帳や外部公表資料である財産に関する調書に記載されておらず、公有財産の保有状況が適切に表示されていないため、公有財産規則に沿って公有財産台帳に記載すべきである。</p>	件数	種別	買収面積合計 (㎡)	買収金額合計 (円)	247件	土地	46,858.16	3,899,438,329	<p>平成26年12月に公有財産台帳に記載しました。</p>	<p>建設局 道路部 街路課</p>	<p>35</p>
件数	種別	買収面積合計 (㎡)	買収金額合計 (円)								
247件	土地	46,858.16	3,899,438,329								

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(3) 行政財産と普通財産の区分について</p> <p>ア 未利用地について網羅的な検討をすることが望まれる</p> <p>市では未利用地について、年1回以上開催される未利用地有効利用検討委員会において、有効活用の可否が検討されている。しかしながら、この未利用地検討委員会において議論されるものは、担当課において未利用地と判断され申告されたものである。仮に長期間にわたって利用されていないようなものであっても、担当課から未利用地としての報告がなされなければ、未利用地検討委員会にて有効活用を検討されることはない。</p> <p>担当課における未利用地か否かの判断は、現時点で未利用となっても将来的に行政目的として利用する可能性があるという理由から未利用地としていない課や、更地になり利用していないものを未利用と判断している課、本来の取得目的とは異なる使用をしているため未利用としている課など、その判断基準は各担当課によって異なったものとなっている。</p> <p>また長期間に渡って未利用となっているものについては、未利用地と判断する可能性が高いといえるが、そもそも何年ぐらい未利用になっているかを把握できていない課も見受けられた。</p> <p>市が保有する公有財産の効率的な運用を図るためには、市全体として未利用の土地の有効活用を図っていくことが望まれる。そのためには、未利用地として有効活用を検討する議論の俎上に乗せるための基準を整備することが必要である。また、全庁的には担当課からの報告に基づいたものだけを検討するのではなく、各担当課が保有する公有財産の実態調査を行い、放置されている未利用地を把握するような仕組み作りが望まれる。</p>	<p>未利用地検討委員会は、これまで、年1回以上開催され、その俎上に挙げられた土地の利活用方針を決定してきたが、その土地の選定については、各担当課の判断によるところが主なものでした。今後は、市が管理する土地、建物について、未利用、低利用となっている資産については、共通の基準を示し棚卸しをする等、適正な管理が行われるようにしていきたいと考えています。また、公有財産の管理、有効活用、処分などの方針を全庁的に一括して協議できるような体制を整えてまいります。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p>	39
<p>イ 公有財産の有効活用を検討することが望まれる</p> <p>公有財産規則において、公有財産については効率的な運用をすることが求められている。公有財産を有効活用するためには、公用又は公共用に供し、又は供することと決定した財産以外については、行政財産としての将来の使用可能性を検討した上で、普通財産へ変更することにより、管財課が一元的に普通財産を把握・管理し、効率的に売却や貸付などによる運用が可能になるものと考えられる。</p> <p>しかしながら、各課の状況において記載しているとおり、住宅第1課では担当課の判断により売却や貸付を行うことが決定したものを行政財産から普通財産に変更している。公有財産を有効活用するためには、各課において普通財産へ変更するようなものがないかを管財課と情報共有するなどして積極的な検討を行うことが望まれる。</p>	<p>行政財産は用途廃止により、普通財産として管財課または担当課（財政局長が認めたもの）が管理していくのが基本であるが、公用または公共用として継続して使用する目的のあるものは、引き続き行政財産として保有しているものもあります。そういった行政財産が有効活用されていない場合は、未利用財産として報告するよう指導していきます。</p>	<p>財政局 財政部 管財課</p>	39

包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>ウ 長期間保有する未利用地の有効活用を検討することが望まれる 担当課で保有する長期間更地の状態となっている未利用地について、境界問題や埋設物調査など、利用・処分の障害となる問題点を十分に解決できていないことを理由に、未利用地として未利用地有効利用検討委員会に報告していないものがある。これらの問題について早急に解決を図り、未利用地の有効利用ができるよう対応することが望まれる。</p>	<p>長期間未利用となっている土地については、その未利用となっている原因を把握するとともに、早期に利活用できるようにしていく必要があると考えています。 未利用地について検討し、平成27・28年度に処分可能なものは入札売却を行っていくこととし、その他の未利用地についても利活用できるよう問題点の解決に向けて取組んでまいります。</p>	<p>財政局 財政部 管財課 建設局 住宅部 住宅第1課</p>	40
<p>エ 特定地域の雇用促進のために保有する未利用の公有財産を保有する必要性を再検討することが望まれる 共同作業場について、担当課においては、地域の雇用の拡大を目的として建設されていることから、長期間未利用となっている作業場についても売却ではなくあくまで当初の目的どおりの利用を考えている。実際に長期間の休止状態となっているF共同作業場について、他の事業者が利用しやすくするため、平成26年度に大型の機械を除却し、スペースを確保するなどの対応を行っている。 しかしながら、公有財産を有効利用するためには、担当課内での対応にとどまらず、全庁的に情報を共有するとともに、特定地域の雇用促進のために土地や建物を使われないまま保有しておく必要があるのかを再検討することが望まれる。</p>	<p>共同作業場については、今後も地域の雇用の拡大を目的とする利用を検討していきます。ただし、利用者が見つかるまでの間、庁内で情報を共有し、有効活用できるように努めてまいります。 その他、未利用、低利用となっている行政財産については、各所管課から管財課へ報告し、情報共有を図っていきます。</p>	<p>産業まちづくり局 産業観光部 商工振興課 財政局 財政部 管財課</p>	40

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>4 備品管理 (1) 備品管理について ア 全庁的な備品管理方法を整備することが望まれる</p> <p>現在の市の備品管理方法には次に記載するような課題があると考えられる。 まず市として、備品管理は物品管理規則に基づき行うこととしているが、その実施方法については、各課に運用を任せていることや、市役所庁舎外にある施設内の備品については現物確認が行われていない課もある等、その運用方法が統一されていないのが現状である。</p> <p>また、現物確認を行う際に使用する帳票である備品受払簿についても、単価や数量の記載がないものも散見されたり、備品番号が採られていないものも多数見受けられる等、その記載内容にも不備があるのが現状である。なお、備品番号が採られていないものがあることについて出納室にヒアリングしたところ、「共有物で明らかに当該備品名のみで判明するものに関しては備品番号は採番されないとのことであるが、具体的に採番するしないの基準は出納室でももっていない。」との回答を得ている。</p> <p>さらに、監査人自らが各課の備品について現物確認を行った際にも、同種の備品が多数ある中で、現物と備品受払簿の照合が困難なものが散見され、どこに何が、どれだけあるのかが把握されていなかった。</p> <p>備品の管理責任の所在を明確にする観点からしても、その管理はより厳格で徹底されるものでなくてはならないと考えられる。にもかからわず、現在の状況は備品管理が適切に行われているとは言い難いものである。</p> <p>したがって、すべての備品の保管場所、点数等とともに、備品番号を採番し、市役所庁舎内外を問わず、全庁的に統一した方法を策定した上で現物確認を実施すべく検討されたい。</p>	<p>備品管理については、毎年5月～6月に、各局主管課の取りまとめで、物品取扱主任から現物確認の報告を受けています。その際、物品受払簿の記載内容との不整合や備品シールの欠損があった場合は、その都度、備品出納簿の訂正や備品シールの再交付を行っています。</p> <p>備品受払簿への保管場所の記載、備品番号の採番については、平成29年度稼動予定の新備品システムで対応します。</p> <p>また、「物品管理規則」及び「備品管理要領」を全庁的に周知し、現物確認の実施の徹底を促進します。</p>	<p>出納室</p>	<p>44</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>イ 現物確認に関する具体的な運用基準を策定することが望まれる 各課において現物確認は実施しているが、その実施方法については各課で異なっている。物品管理規則第18条において、「物品取扱主任は、毎年3月末日現在における重要物品保管報告書を作成し、市長及び会計管理者に報告しなければならない。」とあり、購入価格又は評価額が1,000,000円以上の備品である重要物品は報告書式が定められた形式で報告されている。しかし、1,000,000円未満の備品は各課において、保有する備品の点数や使用頻度、職員体制等の状況が異なることに起因して、管理水準が異なっているのが現状である。 よって、一定の管理水準を保つためには、全庁的に統一した管理体制を構築するための現物確認に関する実施方法、報告形式等を定めた運用基準を設けるべく検討されたい。</p>	<p>「備品管理要領」を全庁的に周知し、備品の適正な管理の向上を図ります。</p>	<p>出納室</p>	<p>45</p>
<p>ウ 現物確認時の備品受払簿への記入方法を改めることが望まれる 備品の現物確認に際して、職員の専有物（職員が使用しているパソコン等）か共有物かを区分するため備品受払簿の「区分」欄の「専 共」のどちらからに○を付し、「専有者（印）」欄に専有している職員の印を押印している。しかしながら、現在の備品受払簿の書式では、専有物についてのみ押印し、共有物については特段、確認したことを示す押印をする箇所がない。 物品管理規則第12条第3号によると、専用物品及び貸与物品以外のすべての物品の保管責任は物品取扱主任となっている。そのため物品取扱主任は、備品受払簿に現物確認を実施し確認印を押印しているが、現状の書式では共有物について、現物確認を実施しているのかどうかを示すことのできる書式とはなっていない。 したがって、共有物についても一点ごとに現物確認を行ったことがわかるように確認証跡を残すことのできる書式に改める、あるいは「専有者（印）」欄を利用して実査したことの証跡を残す等、その記入方法を改めるべく検討されたい。</p>	<p>備品受払簿は、物品の受払状況を記載するための帳簿であり、現物確認の証跡を記録することは想定していません。</p>	<p>出納室</p>	<p>45</p>
<p>エ 備品受払簿への保管場所を明示することが望まれる 備品受払簿は、品名、金額、受入年月日等、備品管理のための基本情報が記載されているが、商工まちおこし課、住宅第1課及び公園緑地課等は市役所庁舎内のみならず市役所庁舎外にも所管施設があり、市役所庁舎外の施設で保管されている備品があるにもかかわらず現在の備品受払簿ではその保管場所が明確となっていない。 各課においても当該備品が備品管理簿に記載の場所とは相違する場所に備品が存在したり、保管場所が未記載等どこで管理されているのかが判別可能となっていないものもあり、全庁的にどの課でどのようなものが取り扱われ、どのような管理体制となっているのか、また不必要なものではないかといった点からも、備品受払簿に市役所庁舎内外及び保管されている担当課を明示するよう、その記載方法を見直すべく検討されたい。</p>	<p>備品受払簿への保管場所の明示については、平成29年度稼動予定の新備品システムで対応します。</p>	<p>出納室</p>	<p>46</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>オ 備品番号シールの網羅的な発行及び再発行に関する手続の周知徹底及び体制整備が望まれる</p> <p>物品管理規則第10条において、「備品には、市有であることを表示しておかなければならない。」とあり、そのために市では備品に備品番号シールをはり付けることとしている。しかし、購入当初にはり付け後、備品の使用等により備品番号シールが剥がれた際に再発行するかどうかは各課でばらつきがあり、備品番号シールのはり付け状況について各課の水準が異なっている。</p> <p>また、備品番号シールが購入当初からはり付けされていないケースも一部見受けられ、出納室において備品番号シールの発行を失念していたことで発行を漏らしていたと思われる。</p> <p>よって、市所有物であることを明確にし、現物確認の実効性を保つためには、備品番号シールの再発行について出納室から全庁的に通達等を再度発出するとともに、運用基準を設けて周知徹底を図るべきである。また、出納室においても備品番号シールを網羅的に発行するために、各課からの備品番号シールの発行依頼枚数と備品番号シールの枚数を照合する等して、網羅性を担保できるような体制を構築すべく検討されたい。</p>	<p>備品シールの貼付について、「物品管理規則」及び「備品管理要領」の周知徹底を図り、備品保有課からの依頼により、備品シールの再交付を行います。また、物品払出書に基づき、備品出納簿へのデータを入力後、入力の内容確認とともに、備品シールを確認し、交付漏れの防止を図ります。</p> <p>備品番号シールの網羅的な発行は、備品番号の採番が前提となるため、平成29年度稼働予定の新備品システムで対応します。</p>	<p>出納室</p>	<p>46</p>
<p>カ 共同作業場にある市所有備品に関する現物確認を実施することが望まれる</p> <p>担当課では物品管理規則に基づいて、少なくとも年1回以上、備品受払簿のデータを印刷し、備品受払簿上の点数と現物の照合を行っている。しかし、市役所庁舎外にある共同作業場7箇所については市担当者は、重要物品以外の備品の現物確認を行っておらず、また共同作業場で作業を実施している協力企業に現物確認を行ってもらい、その結果の報告を受けることもしていない。</p> <p>なお、購入価格又は評価額が1,000,000円以上の備品である重要物品については、重要物品台帳を作成し、写真もはり付けるとともに年に1回、現物確認を実施している。</p> <p>例え、購入価格又は評価額が1,000,000円未満であっても、その有無を備品受払簿と照合したり、備品の保管状況等を確認することは、その所有者が誰であるのか、またその保管場所、内容、点数等を明確にするとともに、使用するにあたり良好な状況で保管し、備品の管理責任の所在を明確にすることで事後的なトラブルを回避するためにも必要である。</p> <p>したがって、今後は市役所庁舎外の備品についても、担当課所管の備品について物品管理規則に基づいて、少なくとも年1回以上、備品受払簿上の点数と現物の照合を行うべく検討されたい。</p>	<p>少なくとも年1回以上、備品受払簿上の点数と現物の照合を行うように努めます。</p>	<p>産業まちづくり局 産業観光部 商工振興課</p>	<p>46</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>キ 共同作業場の備品に関する管理責任を明確にすることが望まれる</p> <p>共同作業場の備品については、開設時に市が備品を購入した以降は、市が購入するのではなく共同作業場に入っている協力企業が購入している。しかし、共同作業場にある備品は市所有物であることを示す備品番号シールをはり付けていないものもあるため、そのような備品は現在では、協力企業の備品であるのか市の備品であるのか判断がつかない状態になっているものもある。</p> <p>この点、担当課でも共同作業場の備品については重要物品以外は現物確認を行っていないため、担当課でも即座に市所有備品か協力企業の所有物かは不明であり、中には、協力企業の判断で市所有備品であるにもかかわらず廃棄されてしまっている可能性もあるとのことである。</p> <p>このように所有者が誰であるのかを適切に区分しない結果、市所有物が知らない間になくなっていくということは、例え当該備品が古く、価値がほとんどないものであったとしても、管理面で市としての責任を問われかねないこととなる。</p> <p>したがって、現物確認を確実に年に1回は行い、その際に市所有備品で備品番号シールをはり付けられていないものはすべて備品番号シールをはり、所有権が誰に帰属するのかを明確にするべく検討されたい。</p>	<p>現物の照合を行い、管理責任の明確化に努めます。</p>	<p>産業まちづくり局 産業観光部 商工振興課</p>	<p>47</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																
<p>ク 監査人による現物確認結果について 監査人自ら担当課所有の備品について、サンプルベースで次の物品について備品受払簿と現物を照合した。</p> <p>備品受払簿から現物が存在するかを確認する方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 1810000041</td> <td></td> <td>デジタルカメラ</td> <td>キャノン パワーショット A620</td> <td>1</td> <td>¥31,900</td> </tr> <tr> <td>(※1) 1810000901</td> <td></td> <td>シュレッダー</td> <td>日本GBC G5500X</td> <td>1</td> <td>¥175,000</td> </tr> <tr> <td>(※2) 1810000931</td> <td>N09A521TOS</td> <td>パーソナルコンピュータ(ノートパソコン)</td> <td>A4/ノート型パーソナルコンピュータ</td> <td>1</td> <td>¥81,440</td> </tr> <tr> <td>(※2) 1810000943</td> <td>103713</td> <td>並回転椅子(一般用)</td> <td>コクヨ CR-G630F4KF55-WN 一般用エコマーク認定</td> <td>1</td> <td>¥24,900</td> </tr> <tr> <td>(※3) 1810000973</td> <td></td> <td>書類保管庫</td> <td></td> <td>4</td> <td>¥1,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>現物から備品受払簿に計上されているかを確認する方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 1810001009</td> <td></td> <td>プリンター</td> <td>NEC PR-L8450NW</td> <td>1</td> <td>¥61,800</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※4) 冷蔵庫 (※4) レンズ</p> <p>(※1) 現物自体は備品受払簿と照合できたが、備品番号が記載されていないため、備品受払簿に記載されている品名と規格を基にしか照合ができなかった。 (※2) 専有物のため、備品番号が採番されており、当該番号を基に備品受払簿と現物の照合ができた。 (※3) 現物自体は備品受払簿と照合できたが、備品番号が記載されていないため、備考欄に記載の内容を基にしか照合できなかった。 (※4) これらの備品は職員の福利厚生の一環として職員が自己資金により購入したものであり、市所有備品ではないため、備品受払簿には計上されていない。</p> <p>このように、備品の現物を確認するに際しても備品番号が記載されていないことや備考欄への記載がないことで、サンプルベースでの現物確認を行うにも時間を要した。すべての備品について備品番号等が備品受払簿に適切に記載されるとともに、備品番号シールが網羅的にはり付けされていれば、職員の現物確認に要する時間も減少し、業務の効率化を図れるとともに、備品管理が有効なものとなると考えられるため、これらを徹底すべきである。</p>	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 1810000041		デジタルカメラ	キャノン パワーショット A620	1	¥31,900	(※1) 1810000901		シュレッダー	日本GBC G5500X	1	¥175,000	(※2) 1810000931	N09A521TOS	パーソナルコンピュータ(ノートパソコン)	A4/ノート型パーソナルコンピュータ	1	¥81,440	(※2) 1810000943	103713	並回転椅子(一般用)	コクヨ CR-G630F4KF55-WN 一般用エコマーク認定	1	¥24,900	(※3) 1810000973		書類保管庫		4	¥1,000	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 1810001009		プリンター	NEC PR-L8450NW	1	¥61,800	<p>備品番号シールの網羅的な発行は、備品番号の採番が前提となるため、平成29年度稼働予定の新備品システムで対応します。</p>	<p>産業まちづくり局 産業観光部 商工振興課</p> <p>出納室</p>	47
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																														
(※1) 1810000041		デジタルカメラ	キャノン パワーショット A620	1	¥31,900																																														
(※1) 1810000901		シュレッダー	日本GBC G5500X	1	¥175,000																																														
(※2) 1810000931	N09A521TOS	パーソナルコンピュータ(ノートパソコン)	A4/ノート型パーソナルコンピュータ	1	¥81,440																																														
(※2) 1810000943	103713	並回転椅子(一般用)	コクヨ CR-G630F4KF55-WN 一般用エコマーク認定	1	¥24,900																																														
(※3) 1810000973		書類保管庫		4	¥1,000																																														
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																														
(※1) 1810001009		プリンター	NEC PR-L8450NW	1	¥61,800																																														

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁												
<p>ケ 備品受払簿へ網羅的に数量を記載すべき 担当課の備品受払簿を通査した結果、次の備品については備品受払簿上で数量の記載がなかった。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">整理番号</th> <th style="text-align: center;">備品番号</th> <th style="text-align: center;">品名</th> <th style="text-align: center;">規格</th> <th style="text-align: center;">数</th> <th style="text-align: center;">単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0960000172</td> <td style="text-align: center;">24</td> <td style="text-align: center;">両袖机</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>この点について担当課にヒアリングしたところ、備品受払簿をデータ化した際の入力漏れによるものではないかとのことであった。また、当該備品については現物確認時には数量は「1個」とみなして現物確認を行っているとのことである。 しかし、現在の方法では、仮に現物が複数個あったとすると、1個以上は紛失しているか所在不明となっているにもかかわらず、それが把握されていないこととなり、備品管理が適切に行われていないこととなる。 このようなリスクを防止するためには、数量が空欄となっているものについてはその原因を把握し、正確な数量を出納室に届出をし、備品受払簿では確実に数量が記載され、それを基に現物確認が行われるようにすべきである。</p>	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	0960000172	24	両袖机				<p>数量が空欄となっている原因につきましては、記録も残っていないため説明することができませんでしたが、備品番号が1つであることから数量も1つであると判断し、出納室へ届出をした上で、訂正した備品受払簿を基に現物確認を行ってまいります。</p>	<p>健康局 健康推進部 総務企画課</p>	48
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価										
0960000172	24	両袖机													

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕
財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																												
<p>コ 監査人による現物確認結果について 監査人自ら担当課所有の備品について、サンプルベースで次の物品について備品受払簿と現物を照合した。</p> <p>備品受払簿から現物が存在するかを確認する方法</p> <table border="1" data-bbox="241 488 1144 647"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 0960000058</td> <td>10028</td> <td>脳机</td> <td>ライオン438-39</td> <td>1</td> <td>11,876</td> </tr> <tr> <td>(※1) 0960000543</td> <td>103176</td> <td>保管庫</td> <td>ファイリングキャビネット A4-2段</td> <td>1</td> <td>10,500</td> </tr> <tr> <td>(※2) 0960000142</td> <td>重要物品</td> <td>移動式書架</td> <td>ココロ 3連8列</td> <td>1</td> <td>1,220,000</td> </tr> <tr> <td>(※3) 0960001362</td> <td></td> <td>プラズマクラスターイオン発生機</td> <td>SHAP IG-BC15(ホワイト・ブラック)</td> <td>1</td> <td>9,600</td> </tr> <tr> <td>(※3) 0960000941</td> <td></td> <td>軽量スリッパ</td> <td>村中医療器291-014-01Eタイプ</td> <td>1</td> <td>92,082</td> </tr> </tbody> </table> <p>現物から備品受払簿に計上されているかを確認する方法</p> <table border="1" data-bbox="241 699 1144 804"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 0960000063</td> <td>2899</td> <td>キャビネット</td> <td>2段</td> <td>1</td> <td>10,500</td> </tr> <tr> <td>(※1) 0960001366</td> <td>103681</td> <td>保管庫</td> <td>ナイキ K319-NG</td> <td>1</td> <td>23,600</td> </tr> <tr> <td>(※1) 0960001371</td> <td>103683</td> <td>保管庫</td> <td>ナイキ K319-NG</td> <td>1</td> <td>23,600</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※1) 現物と備品受払簿の照合ができた。 (※2) 重要物品のため、重要物品台帳が作成されており、また写真もはり付けられているため、照合ができた。 (※3) 現物自体は備品受払簿と照合ができたが、備品番号が記載されていないため、備品受払簿に記載されている品名と規格を基にしか照合できなかった。</p> <p>このように、上記(※3)のような場合は現物確認にある程度の時間を要すると考えられる。すべての備品について備品番号等が備品受払簿に適切に記載されるとともに、備品番号シールがはり付けされていれば、より職員の現物確認に要する時間も減少し、さらに業務の効率化を図れるとともに、備品管理が有効なものとなると考えられるため、これらを徹底すべきである。</p>	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 0960000058	10028	脳机	ライオン438-39	1	11,876	(※1) 0960000543	103176	保管庫	ファイリングキャビネット A4-2段	1	10,500	(※2) 0960000142	重要物品	移動式書架	ココロ 3連8列	1	1,220,000	(※3) 0960001362		プラズマクラスターイオン発生機	SHAP IG-BC15(ホワイト・ブラック)	1	9,600	(※3) 0960000941		軽量スリッパ	村中医療器291-014-01Eタイプ	1	92,082	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 0960000063	2899	キャビネット	2段	1	10,500	(※1) 0960001366	103681	保管庫	ナイキ K319-NG	1	23,600	(※1) 0960001371	103683	保管庫	ナイキ K319-NG	1	23,600	<p>備品番号シールの網羅的な発行は、備品番号の採番が前提となるため、平成29年度稼働予定の新備品システムで対応します。</p>	<p>健康局 健康推進部 総務企画課 出納室</p>	<p>49</p>
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※1) 0960000058	10028	脳机	ライオン438-39	1	11,876																																																										
(※1) 0960000543	103176	保管庫	ファイリングキャビネット A4-2段	1	10,500																																																										
(※2) 0960000142	重要物品	移動式書架	ココロ 3連8列	1	1,220,000																																																										
(※3) 0960001362		プラズマクラスターイオン発生機	SHAP IG-BC15(ホワイト・ブラック)	1	9,600																																																										
(※3) 0960000941		軽量スリッパ	村中医療器291-014-01Eタイプ	1	92,082																																																										
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※1) 0960000063	2899	キャビネット	2段	1	10,500																																																										
(※1) 0960001366	103681	保管庫	ナイキ K319-NG	1	23,600																																																										
(※1) 0960001371	103683	保管庫	ナイキ K319-NG	1	23,600																																																										
<p>サ 備品受払簿への物品取扱主任の押印を徹底すべき 物品管理規則第12条第3号によると、専用物品、貸与物品以外の物品の保管責任は物品取扱主任となっている。そのため物品取扱主任は、備品受払簿に現物確認を実施し確認印を押印することになっているが、備品受払簿には物品取扱主任の確認印が押印されていなかった。 現物確認を実施し確認したことを第三者に対して示すためにも押印は漏れなく行うべきである。</p>	<p>備品受払簿に押印しました。</p>	<p>建設局 道路部 街路課</p>	<p>49</p>																																																												

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																												
<p>シ 監査人による現物確認結果について 監査人自ら担当課所有の備品について、サンプルベースで次の物品について備品受払簿と現物を照合した。</p> <p>備品受払簿から現物が存在するかを確認する方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 102000016</td> <td>100205</td> <td>ファイリングキャビネット</td> <td>A4-2段</td> <td>1</td> <td>100,205</td> </tr> <tr> <td>(※2) 102000082</td> <td>308</td> <td>レターケース</td> <td>プラス LCM7</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(※3) 102000120</td> <td></td> <td>トランシット</td> <td>NT-3B脚付</td> <td>1</td> <td>420,000</td> </tr> <tr> <td>(※3) 102000141</td> <td></td> <td>アリダード</td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(※4) 1020000342</td> <td>重要物品</td> <td>トータルステーション(フィールドステーション)</td> <td>ニコン GF-203C(2.7Kmセット)</td> <td>1</td> <td>1,732,500</td> </tr> </tbody> </table> <p>現物から備品受払簿に計上されているかを確認する方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 102000024</td> <td>102921</td> <td>保管庫</td> <td>ファイリングキャビネット A4-2段</td> <td>1</td> <td>10,500</td> </tr> <tr> <td>(※1) 1137000498</td> <td>104902</td> <td>保管庫</td> <td>コケヨ S-325F1N (A4/2段/スチール引違い戸)</td> <td>1</td> <td>12,700</td> </tr> <tr> <td>(※3) 102000117</td> <td></td> <td>レベル</td> <td>ニコン AE-3W脚付</td> <td>1</td> <td>130,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※1) 現物と備品受払簿の照合ができた。 (※2) 備品現物がなく照合ができなかった。 (※3) 現物自体は備品受払簿と照合ができたが、備品番号が採番されておらず、備品に対して備品番号シールがはり付けされていなかった。 (※4) 重要物品であるため、重要物品台帳が作成されており、写真もはり付けされているため、現物照合ができた。</p> <p>特に (※2) にある備品受払簿には記載があるものの備品現物がないということは、適切な備品管理が行えていないと考えられる状況となっており、管理面で市としての責任を問われかねないこととなる。 これは、年1回、現物確認を適切に行い、備品と備品受払簿の照合を行えば現物がないということは避けられたと考えられる。 したがって、すべての備品の保管場所、点数等とともに、備品番号を採番し、市役所庁舎内外を問わず、全庁的に統一した方法を策定した上で現物確認を実施すべきである。</p>	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 102000016	100205	ファイリングキャビネット	A4-2段	1	100,205	(※2) 102000082	308	レターケース	プラス LCM7	1		(※3) 102000120		トランシット	NT-3B脚付	1	420,000	(※3) 102000141		アリダード		1		(※4) 1020000342	重要物品	トータルステーション(フィールドステーション)	ニコン GF-203C(2.7Kmセット)	1	1,732,500	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 102000024	102921	保管庫	ファイリングキャビネット A4-2段	1	10,500	(※1) 1137000498	104902	保管庫	コケヨ S-325F1N (A4/2段/スチール引違い戸)	1	12,700	(※3) 102000117		レベル	ニコン AE-3W脚付	1	130,000	<p>備品番号シールの網羅的な発行は、備品番号の採番が前提となるため、平成29年度稼働予定の新備品システムで対応します。また、「物品管理規則」及び「備品管理要領」を全庁的に周知し、現物確認の実施の徹底を促進します。</p>	<p>建設局 道路部 街路課 出納室</p>	<p>50</p>
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※1) 102000016	100205	ファイリングキャビネット	A4-2段	1	100,205																																																										
(※2) 102000082	308	レターケース	プラス LCM7	1																																																											
(※3) 102000120		トランシット	NT-3B脚付	1	420,000																																																										
(※3) 102000141		アリダード		1																																																											
(※4) 1020000342	重要物品	トータルステーション(フィールドステーション)	ニコン GF-203C(2.7Kmセット)	1	1,732,500																																																										
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※1) 102000024	102921	保管庫	ファイリングキャビネット A4-2段	1	10,500																																																										
(※1) 1137000498	104902	保管庫	コケヨ S-325F1N (A4/2段/スチール引違い戸)	1	12,700																																																										
(※3) 102000117		レベル	ニコン AE-3W脚付	1	130,000																																																										

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																						
<p>ス 備品番号シールを網羅的にはり付けることが望まれる 監査人自ら担当課所有の備品について、サンプルベースで備品について備品受払簿と現物を照合している中で、次の備品について、同種の備品が多数あるにもかかわらず、備品番号シールのはり付け状況にバラつきがみられた。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">整理番号</th> <th style="width: 10%;">備品番号</th> <th style="width: 20%;">品名</th> <th style="width: 20%;">規格</th> <th style="width: 5%;">数</th> <th style="width: 10%;">単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1020000368</td> <td>103654</td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-325GF1N (A4/2段/ガラス引き違い戸)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">14,600</td> </tr> <tr> <td>1020000369</td> <td>103655</td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-325GF1N (A4/2段/ガラス引き違い戸)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">14,600</td> </tr> <tr> <td>1020000370</td> <td>103656</td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-345F1N (A4/3段/スチール引き違い戸)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">15,900</td> </tr> <tr> <td>1020000371</td> <td>103657</td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-345F1N (A4/3段/スチール引き違い戸)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">15,900</td> </tr> <tr> <td>1020000375</td> <td></td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-345F1N(A4/3段/スチール引き違い戸)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">15,900</td> </tr> <tr> <td>1020000376</td> <td></td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-345F1N(A4/3段/スチール引き違い戸)</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">15,900</td> </tr> <tr> <td>1020000377</td> <td></td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-325GF1N</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">14,600</td> </tr> <tr> <td>1020000378</td> <td></td> <td>保管庫</td> <td>ココロ S-325GF1N</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: right;">14,600</td> </tr> </tbody> </table> <p>現物の内容は同じものであるが、備品番号のあるものには備品番号シールがはり付けされている一方で、備品番号がないものには備品番号シールははり付けされていなかった。この点、担当課を通して出納室に確認したところ、備品番号がないものについては本来は、備品番号シールを発行すべきところ、備品番号シールの発行漏れによるものとのことであった。 したがって、すべての備品に備品番号シールが発行され、はり付けされていることを網羅的に確認できる方法を構築すべく検討されたい。</p>	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	1020000368	103654	保管庫	ココロ S-325GF1N (A4/2段/ガラス引き違い戸)	1	14,600	1020000369	103655	保管庫	ココロ S-325GF1N (A4/2段/ガラス引き違い戸)	1	14,600	1020000370	103656	保管庫	ココロ S-345F1N (A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900	1020000371	103657	保管庫	ココロ S-345F1N (A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900	1020000375		保管庫	ココロ S-345F1N(A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900	1020000376		保管庫	ココロ S-345F1N(A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900	1020000377		保管庫	ココロ S-325GF1N	1	14,600	1020000378		保管庫	ココロ S-325GF1N	1	14,600	<p>備品番号シールの網羅的な発行は、備品番号の採番が前提となるため、平成29年度稼働予定の新備品システムで対応します。</p>	<p>建設局 道路部 街路課 出納室</p>	50
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																				
1020000368	103654	保管庫	ココロ S-325GF1N (A4/2段/ガラス引き違い戸)	1	14,600																																																				
1020000369	103655	保管庫	ココロ S-325GF1N (A4/2段/ガラス引き違い戸)	1	14,600																																																				
1020000370	103656	保管庫	ココロ S-345F1N (A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900																																																				
1020000371	103657	保管庫	ココロ S-345F1N (A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900																																																				
1020000375		保管庫	ココロ S-345F1N(A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900																																																				
1020000376		保管庫	ココロ S-345F1N(A4/3段/スチール引き違い戸)	1	15,900																																																				
1020000377		保管庫	ココロ S-325GF1N	1	14,600																																																				
1020000378		保管庫	ココロ S-325GF1N	1	14,600																																																				
<p>セ 指定管理者制度を導入している施設にある市所有物の管理体制を整備することが望まれる 担当課では、所管施設である和歌山市営住宅の管理運営についてR社を指定管理者に指定し、管理運営を委託している。R社との間では「和歌山市営向団地初め44団地の市営住宅管理に関する協定書」（以下「協定書」という。）及び「市営住宅管理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）を締結している。 しかし、協定書及び仕様書ともに市所有備品をR社が物品管理規則に従い管理する必要性、備品の現物管理の実施方法やその報告方法等についての定めが一切ない。 この点、市営住宅にある市所有備品は消火器とのことであるが、消火器一つを取っても現物確認の実施方法が明確になっていなければ、仮に市の知らない間になくなってしまったとすると、管理面の第一義的責任は指定管理者であるR社であったとしても、R社を指定管理者に指定した市としての第二義的責任を問われかねないこととなる。また、協定書及び仕様書に備品の現物確認方法が明示されていない状況では適切な備品管理が行えているとはいえない。 したがって、備品の現物確認の実施方法やR社から担当課への結果報告を要することを協定書及び仕様書に明記し、それに従った確認をR社に行わせることを徹底すべく検討されたい。</p>	<p>平成30年に新たに指定管理契約を結ぶ時点で協定書及び仕様書に団地内においての消火器の現物確認方法を明記する予定です。</p>	<p>建設局 住宅部 住宅第1課</p>	51																																																						

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																												
<p>ソ 監査人による現物確認結果について 監査人自ら担当課所有の備品について、サンプルベースで次の物品について備品受払簿と現物を照合した。</p> <p>備品受払簿から現物が存在するかを確認する方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 131000002</td> <td></td> <td>荷物車</td> <td>ライオンF1-23C</td> <td>1</td> <td>20,000</td> </tr> <tr> <td>(※2) 131000066</td> <td>3203</td> <td>キーボックス</td> <td>(ライオンK-120)</td> <td>6</td> <td>27,650</td> </tr> <tr> <td>(※1) 1310000181</td> <td></td> <td>キーボックス</td> <td>杉田エース C1-200</td> <td>1</td> <td>34,500</td> </tr> <tr> <td>(※1) 1310000085</td> <td></td> <td>デリカステップ</td> <td>(ライオンキャスター付)</td> <td>1</td> <td>14,500</td> </tr> <tr> <td>(※1) 1310000237</td> <td></td> <td>ラベルライター タイトルブレン2</td> <td>NS-TB2N コクヨ</td> <td>1</td> <td>19,700</td> </tr> </tbody> </table> <p>現物から備品受払簿に計上されているかを確認する方法</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※3) 1310000247</td> <td>P12EX125OKI</td> <td>プリンター</td> <td>沖データ C811dn</td> <td>1</td> <td>68,500</td> </tr> <tr> <td>(※3) 1310000034</td> <td>0400</td> <td>レターケース</td> <td>(コクヨLC-T7M)</td> <td>1</td> <td>5,365</td> </tr> <tr> <td>(※4) 1310000071</td> <td>100001</td> <td>補助棚</td> <td>デスク用(コクヨSDA-7C)</td> <td>4</td> <td>7,931</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※1) 現物自体は備品受払簿と照合ができたが、備品番号が記載されていないため、備品受払簿に記載されている品名と規格を基にしか照合できなかった。</p> <p>(※2) 現物自体は指定管理者が管理している市役所外の施設に移動させたため、現物との照合はできなかった。なお、現状の備品受払簿の記載方法では備品の保管場所の記載がないため、備品がどこにあるのかが判別できない状態となっている。</p> <p>(※3) 現物と備品受払簿の照合ができた。</p> <p>(※4) 備品現物が特定できず、照合ができなかった。</p> <p>上記以外にも、担当課で使用しているカウンター机について、担当課の備品受払簿に記載がなかった。このカウンター机を当初購入したのは別の課であったが、部署移動等に際していくつかの課で使用された後、現在の担当課で使用しているとのことであるため、部署間移動した備品について適切に備品受払簿に記載されていない。</p> <p>また、特に(※4)にある備品受払簿には記載があるものの備品現物がないということは、適切な備品管理が行えていないと考えられる状況となっており、管理面で市としての責任を問われかねないこととなる。</p> <p>これは、年1回、現物確認を適切に行い、備品と備品受払簿の照合を行えば現物がないということは避けられたと考えられる。</p> <p>したがって、すべての備品の保管場所、点数等とともに、備品番号を採番し、市役所庁舎内外を問わず、全庁的に統一した方法を策定した上で現物確認を実施すべきである。</p>	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 131000002		荷物車	ライオンF1-23C	1	20,000	(※2) 131000066	3203	キーボックス	(ライオンK-120)	6	27,650	(※1) 1310000181		キーボックス	杉田エース C1-200	1	34,500	(※1) 1310000085		デリカステップ	(ライオンキャスター付)	1	14,500	(※1) 1310000237		ラベルライター タイトルブレン2	NS-TB2N コクヨ	1	19,700	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※3) 1310000247	P12EX125OKI	プリンター	沖データ C811dn	1	68,500	(※3) 1310000034	0400	レターケース	(コクヨLC-T7M)	1	5,365	(※4) 1310000071	100001	補助棚	デスク用(コクヨSDA-7C)	4	7,931	<p>備品番号シールの網羅的な発行は、備品番号の採番が前提となるため、平成29年度稼働予定の新備品システムで対応します。また、「物品管理規則」及び「備品管理要領」を全庁的に周知し、現物確認の実施の徹底を促進し、備品の適正な管理の向上を図ります。</p>	<p>建設局 住宅部 住宅第1課 出納室</p>	52
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※1) 131000002		荷物車	ライオンF1-23C	1	20,000																																																										
(※2) 131000066	3203	キーボックス	(ライオンK-120)	6	27,650																																																										
(※1) 1310000181		キーボックス	杉田エース C1-200	1	34,500																																																										
(※1) 1310000085		デリカステップ	(ライオンキャスター付)	1	14,500																																																										
(※1) 1310000237		ラベルライター タイトルブレン2	NS-TB2N コクヨ	1	19,700																																																										
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※3) 1310000247	P12EX125OKI	プリンター	沖データ C811dn	1	68,500																																																										
(※3) 1310000034	0400	レターケース	(コクヨLC-T7M)	1	5,365																																																										
(※4) 1310000071	100001	補助棚	デスク用(コクヨSDA-7C)	4	7,931																																																										

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>タ 指定管理者制度を導入している施設にある市所有物の管理体制を整備することが望まれる</p> <p>担当課では、所管施設である和歌山東公園の管理運営について公益財団法人和歌山市文化スポーツ振興財団（以下「財団」という。）を指定管理者に指定し、管理運営を委託している。財団との間では「和歌山東公園の指定管理に係る基本協定書」（以下「協定書」という。）及び「和歌山東公園指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）を締結し、第16条で市の所有する備品を財団が、物品管理規則に従い管理を行う必要がある旨、備品受払簿を整備する必要がある旨、常に良好な状態で管理する必要がある旨、経年劣化等があった場合の対処方法等が定められている。</p> <p>しかし、備品の現物管理については協定書及び仕様書ともに定めがないため、どのような方法で現物確認を行うべきか、どちらが実施すべきか、財団が実施するとなれば、その結果を担当課に報告する、といった事項が盛り込まれていない。</p> <p>この点、備品の現物確認の実施方法が明確になっていなければ、仮に市所有物が市の知らない間になくなってしまったとすると、管理面の第一義的責任は指定管理者である財団であったとしても、財団を指定管理者に指定した市としての第二義的責任を問われかねないこととなる。また、現状の協定書及び仕様書では適切な備品管理が行えない。</p> <p>したがって、備品の現物確認の実施方法や財団からの結果報告を要することを協定書及び仕様書に明記し、市として備品管理の徹底を図るべく検討されたい。</p>	<p>備品について、年1回、財団が現物確認を実施しその結果を担当課に報告しております。また、重要物品については年1回担当課が確認することとし、その旨、協定書及び仕様書に明記することを協議中です。</p>	<p>建設局 建設総務部 公園緑地課</p>	<p>52</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																																																												
<p>チ 監査人による現物確認結果について 監査人自ら担当課所有の備品について、サンプルベースで次の物品について備品受払簿と現物を照合した。</p> <p>備品受払簿から現物が存在するかを確認する方法</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 1030000034</td> <td>100337</td> <td>ファイリングキャビネット</td> <td>A4-2段</td> <td>1</td> <td>10,815</td> </tr> <tr> <td>(※1) 1030000056</td> <td>2975</td> <td>保管庫</td> <td>引き違い 40×90cm</td> <td>1</td> <td>7,000</td> </tr> <tr> <td>(※2) 1030000168</td> <td></td> <td>ディスク補助棚</td> <td>コクヨ(SDA-5C)</td> <td>1</td> <td>8,240</td> </tr> <tr> <td>(※2) 1030000285</td> <td></td> <td>プランニクス</td> <td>マイゾック RX-5000</td> <td>1</td> <td>108,000</td> </tr> <tr> <td>(※2) 1030000338</td> <td></td> <td>レーダーショット</td> <td>(プリンター)キャノンLBP-720</td> <td>1</td> <td>123,480</td> </tr> </tbody> </table> <p>現物から備品受払簿に計上されているかを確認する方法</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>整理番号</th> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>規格</th> <th>数</th> <th>単価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(※1) 1030000133</td> <td>102648</td> <td>保管庫</td> <td>ウチダ 180×90両開き</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(※1) 1030000134</td> <td>102649</td> <td>保管庫</td> <td>ウチダ 180×90両開き</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(※1) 1030000144</td> <td>8004</td> <td>書庫</td> <td>3×3</td> <td>1</td> <td>6,200</td> </tr> </tbody> </table> <p>(※1) 現物と備品受払簿の照合ができた。 (※2) 備品現物がなく照合ができなかった。</p> <p>特に (※2) にある備品受払簿には記載があるものの備品現物がないということは、適切な備品管理が行えていないと考えられる状況となっており、管理面で市としての責任を問われかねないこととなる。 したがって、備品管理について一定の管理水準を保つためには、全庁的に統一した管理体制を構築するための現物確認に関する実施方法、報告形式等を定めた運用基準を設けるべきである。</p>	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 1030000034	100337	ファイリングキャビネット	A4-2段	1	10,815	(※1) 1030000056	2975	保管庫	引き違い 40×90cm	1	7,000	(※2) 1030000168		ディスク補助棚	コクヨ(SDA-5C)	1	8,240	(※2) 1030000285		プランニクス	マイゾック RX-5000	1	108,000	(※2) 1030000338		レーダーショット	(プリンター)キャノンLBP-720	1	123,480	整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価	(※1) 1030000133	102648	保管庫	ウチダ 180×90両開き	1		(※1) 1030000134	102649	保管庫	ウチダ 180×90両開き	1		(※1) 1030000144	8004	書庫	3×3	1	6,200	<p>備品番号シールの網羅的な発行は、備品番号の採番が前提となるため、平成29年度稼働予定の新備品システムで対応します。</p>	<p>建設局 建設総務部 公園緑地課 出納室</p>	<p>53</p>
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※1) 1030000034	100337	ファイリングキャビネット	A4-2段	1	10,815																																																										
(※1) 1030000056	2975	保管庫	引き違い 40×90cm	1	7,000																																																										
(※2) 1030000168		ディスク補助棚	コクヨ(SDA-5C)	1	8,240																																																										
(※2) 1030000285		プランニクス	マイゾック RX-5000	1	108,000																																																										
(※2) 1030000338		レーダーショット	(プリンター)キャノンLBP-720	1	123,480																																																										
整理番号	備品番号	品名	規格	数	単価																																																										
(※1) 1030000133	102648	保管庫	ウチダ 180×90両開き	1																																																											
(※1) 1030000134	102649	保管庫	ウチダ 180×90両開き	1																																																											
(※1) 1030000144	8004	書庫	3×3	1	6,200																																																										

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>5 債権管理 (1) 総論 ア 債権回収対策課に移管する債権について明確な基準等を設けることが望まれる</p> <p>「滞納事案の移管に関する事務処理要綱」に該当する債権は債権回収対策課に管理を移管することができるが、当該債権については、金額や滞納期間に関する明確な基準はないため、各担当課で当該規定に当てはまるものを判断し、債権回収対策課との協議の場に提出することである。</p> <p>現行の規定では、金額や滞納期間について「著しく高額」「相当の期間」としているため、各担当課において恣意的に債権回収対策課に移管する債権を選択し、債権回収事務に問題のある債権が移管されないおそれがある。また、一定の条件を超えた債権については債権回収対策課という第三者的な部署に移管することにより、各担当課に対するチェックが働き、各担当課における債権回収事務がより適切に行われると考える。</p> <p>したがって、市は債権回収対策課に移管する債権について、金額や滞納期間に関する明確な基準を設けて、当該基準を超える債権については原則として債権回収対策課に移管することとし、移管しない場合はその理由を文書として残し、その後の債権回収事務に役立てることが望まれる。</p>	<p>全債権を対象として、一律に基準を定めることは、金額をそのように設定した場合、所管課によって移管案件が極端に少なくなったり、多くなったりするため望ましくないと考えます。期間設定についても、債権により時効期間が違うことから同様に考えます。</p> <p>しかし、ご指摘のとおり、明確な基準を設けることは債権回収事務の適切な実施につながると考えられるため、債権ごとに基準設定を行う必要があります。</p> <p>各債権ごとに基準設定を行うにあたっては、各所管課と十分協議した上で決定してまいります。</p>	<p>財政局 税務部 債権回収対策課</p>	<p>65</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>イ 債権管理の専門家を育成することが望まれる</p> <p>債権管理においては督促から回収まで複雑な経過を辿ることもあり、その都度法的に高度な判断を求められるため、一般的に短い在任期間ではそのノウハウのすべてを身に付けるのは困難である。</p> <p>市は平成21年度に債権回収対策課を設置し、長期・多額で回収困難であると担当課が判断した債権の管理を行っているが、そのような債権の管理を専門に行う債権回収対策課の職員は各担当課の職員と比較するとより高度な債権回収に関する経験や知識を身に付けていると考えられる。それゆえ、債権回収対策課出身の職員が市の債権を直接取り扱う担当課に配属され、債権管理を担当することで、債権管理の効率性や有効性をより高めることが可能となる。</p> <p>債権回収対策課が設置され、5年が経過しているが、未だ債権回収対策課に在籍していた職員が市税や国民健康保険料等の債権を直接取り扱う担当課の債権管理担当に配属された事例はないとのことである。市は各担当課における債権管理の効率性や有効性を高め、各担当課と債権回収対策課の連携を深めるためにも債権回収対策課から各担当課への異動を人事政策において検討することが望まれる。</p>	<p>債権管理等の専門知識を持つ職員を適切に配置することは、業務の円滑化や効率化には有効であると考えられますので、適材適所となる人事異動を行いたい。</p>	<p>総務局 総務部 人事課</p>	<p>66</p>
<p>(2) 債権台帳総括表の作成と分析について</p> <p>ア 債権台帳総括表を作成のうえ、タイプ別・特性別の増減比較等を実施し、対応方針を策定する等PDCAサイクルの構築が望まれる</p> <p>市の債権管理は、債権の区分や特性が異なることから、各担当課で独自の債権管理に関するシステム（以下「債権管理システム」という。）を導入しており、その管理方針もばらつきがある。生活支援課では生活保護システムに滞納債権を一覧で表示する機能がなく、生活保護担当班長が、自分の担当するケースワーカーが管理する債務者を一覧にした「債権管理簿」を作成している。しかしながら、この資料は滞納者ごとの氏名と担当者、返済方法等を一覧にしているのみで、債権総額や一定期間内の増減を一覧できるようなにはなっていない。</p> <p>また、こども家庭課では平成19年度の包括外部監査の指摘を受け、債権データを加工し資金種別の残高等を確認できるようにしているが、当該データを用いてタイプ別・特性別の増減比較や滞納状況分析を実施し、対応方針の策定する等継続的なPDCAサイクルを構築するまでには活用できていない。</p> <p>各担当者や上席者は債権ごとの対応や徴収努力に対する意識は強いものの、債権総額のタイプ別・特性別に分類したうえでの把握や分析については今まで実施しておらず、その方法も確立されていない。システム改修や紙資料作成の工夫によって一覧性のある債権台帳を作成したうえで、上席者が各種分析を実施し、有効性ある対応方針を策定する等PDCAサイクルを構築することが望まれる。</p>	<p>生活支援課及び生活保護課においては、平成29年度から、債権管理について、一覧表示機能や増減の参照などの機能を持った新生活保護システムが、稼動する予定となっております。これらの機能を活用し各種分析を行い有効性のある対応方針を構築していきます。</p> <p>こども家庭課においては、平成29年度から新システムの導入を予定しており、それに伴い、一覧性のある債権台帳を作成し、上席者が有効性ある対応方針を策定できるよう検討します。</p>	<p>福祉局 社会福祉部 生活支援課 生活保護課</p> <p>こども未来部 こども家庭課</p>	<p>68</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(3) 個別の債権管理に関する上席者のチェックについて</p> <p>ア 滞納者リストや債権台帳を適切に作成すべきである</p> <p>市の債権管理は、金額的に重要であり、回収困難と判断されるものについては債権回収対策課で管理しているものの、その他の債権については各担当課の債権管理システムや方針に従って管理されている。</p> <p>また、債権管理においては、適正な債権台帳や滞納者リストの作成が必要であり、市債権管理条例施行規則第2条では債権台帳に記載すべき事項について次のように定められている。</p> <p>ア 債権の名称</p> <p>イ 債務者の住所及び氏名（法人にあっては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名）</p> <p>ウ 債権の金額</p> <p>エ 債権の発生日</p> <p>オ 債権の履行期限</p> <p>カ 債権の徴収に係る履歴</p> <p>キ 債務者の資産又は業務の状況</p> <p>ク 担保（保証人の保証を含む。）の認定がある場合はその事項</p> <p>ケ 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項</p> <p>しかし、各担当課で使用している債権管理システムが異なり、債権管理システムと紙の台帳を併用している担当課、紙で管理している担当課もあるため、市債権管理条例施行規則第2条で定められている債権台帳や滞納者リストが両方又は一方が作成されていなかったり（国保年金課、生活支援課）、債権台帳や滞納者リストが作成されているにもかかわらず、その記載内容にバラつきがあり、督促状・催告状の発送日等通常記載すべき内容が漏れているような事例も発見された（住宅政策課）。</p> <p>上席者が滞納者リストにより長期・多額の滞納者を効率よく検索し、当該滞納者に対する事務処理の状況をチェックするためには、上席者が的確な助言や指示を行うために必要な情報を提供する債権台帳を作成し、一定の金額・期間の基準を設けて、それを超える対象者を網羅的に把握できる滞納者リストを作成することが求められる。</p> <p>現状は各課の債権管理システムや方針の違いにより、一部の課で適切な滞納者リスト、債権台帳が作成されていないことから、一定の金額・期間を超えた滞納者について網羅的に把握する滞納者リスト、滞納者の氏名や住所、滞納額、債権管理のフローチャートのどの段階にあるのか等重要な情報を明確に記載した債権台帳の作成に関する指針を示し、当該書類については定期的に上席者がチェックするように求めるべきである。</p>	<p>個別の債権管理に関しては各課で使用している債権管理システムが異なり債権台帳も様々です。</p> <p>国保年金課で導入している債権管理システムでは、一定の金額や期間を超えた滞納者を網羅的に把握する仕組み、及び債権管理の進行状況を把握し管理出来る仕組みが実装されているため、上席者がシステムを効果的に使用し、方針の策定や徴収状況の確認、徴収職員への指導をしております。</p> <p>生活支援課においては、債権台帳については作成しております。滞納状況を網羅的に把握できるように、平成29年度からの新システム稼働後は、システムの機能を最大限に活用し、各種リストの出力を行います。システム稼働までは、定期的の上席者が確認、適切な指示ができるように一定の金額以上の滞納者リストを作成します。</p> <p>住宅政策課においては、平成27年10月に住宅使用料等の新システムを導入し、効率的な滞納者管理を行っております。</p>	<p>健康局 保険医療部 国保年金課</p> <p>福祉局 社会福祉部 生活支援課</p> <p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	<p>71</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>イ 上席者の助言、指導はシステムや文書に記録を残すことが望まれる</p> <p>納税課、国保年金課等では、滞納処分の状況が債権管理システムで管理され、上席者が随時、債権管理システムに記録された回収状況や経過記事等を確認し口頭で助言、指導を行っているとのことだが、その証跡が残らない仕様となっている。そのため、債権管理担当者は滞納整理に関する事務の状況を債権台帳の経過記事として逐一記録しているが、上席者の助言や指示は記録されておらず、債権管理担当者がどのような指示の下、当該事務を実施したのかが判然としない。</p> <p>また、システムが整備されていない生活支援課、一部紙の文書で管理している住宅政策課においても、書面で経過記事等を作成し、上席者が助言や指導を記入することは可能と考えられるが、そのような対応はなされていない。</p> <p>財産調査等の指導や滞納処分の執行停止、差押え、不納欠損処分の準備等の助言を記録に残し、その指示や助言に対し、適切かつタイムリーに対応しているか上席者が確認することは、債権管理担当者が上席者の助言、指導を受け、滞納処分の順位付けや具体的な事務手続を適切に行い、債権の消滅を防ぐためには効果的である。</p> <p>口頭の助言、指導だけでは債権管理担当者が失念してしまい、タイムリーかつ適切な措置がなされないおそれがあり、実際に、長期間時効中断の措置を行っていない事案（住宅政策課）、担当者は滞納処分の停止の判断をしているのに決裁がなされず、消滅時効が完成して不納欠損となった事案（国保年金課）が発見されている。このような事案を防ぐためにも文書として上席者の助言、指導の内容を残すことが望まれる。</p>	<p>納税課においては、上席者は口頭による助言、指導をした場合、その職氏名及び助言、指導した内容を債権管理台帳に記録します。債権管理担当者は、上席者による助言、指導に基づいて事務を執行した場合、その旨を債権管理台帳に記録します。</p> <p>国保年金課においては、滞納処分の執行停止につきましては、金額的に重要な案件を中心に、交渉経過等を随時確認出来る体制を整え、適切な決裁をうけるべく対処してまいります。</p> <p>生活支援課においては、平成29年度から稼動予定の新生活保護システムでは、システムに記事に加え助言及び指示についても記録、システムの端末も各ケースワーカーに配置する予定にしており、上席者にも配置されます。記事を確認し適切な助言や指示ができるようなシステムになる予定です。それまでの間については、書面で経過記録を残して担当者以外が、いつでも誰でも滞納状況について確認できるような仕組みを構築するように工夫してまいります。</p> <p>住宅政策課においては、滞納者との交渉経過や事務対応記事については、各担当がその都度記載しているのが、課内で情報の共有化はできているが、新住宅システムを導入することで、より充実したものにしてまいります。</p>	<p>財政局 税務部 納税課</p> <p>健康局 保険医療部 国保年金課</p> <p>福祉局 社会福祉部 生活支援課</p> <p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	<p>72</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>ウ 滞納処分停止決議は適時かつ適切になされるべきである</p> <p>国保年金課の債権で、債権管理担当者は滞納処分停止と判断したにもかかわらず、何らの決裁もなされず、消滅時効が完成し、不納欠損となった案件が発見された。当該案件は、平成20年度分から平成23年度分までの国民健康保険料が支払われておらず、債権額の合計は1,051,770円となっていた。</p> <p>その後、地方税回収機構に移管する等して、滞納処分を進めていたが、滞納管理システムに記録された「交渉経過一覧表」によると平成24年3月に「回収機構より徴収記事返還受けたが主は現在生保（生活保護）受給中執停（滞納処分の停止）判断検討」と記録され、債権管理担当者としては滞納処分の停止が妥当であると判断しているにもかかわらず、上席者への報告を失念していたことにより滞納処分停止決議はなされておらず、平成25年度に消滅時効が完成し不納欠損処理がなされている。</p> <p>国民健康保険料の消滅時効は2年であり（国民健康保険法第110条）、強制徴収公債権は消滅時効の完成により即時消滅してしまうため、適時かつ適切に滞納処分を継続するか、停止するか判断が求められる。また、滞納処分の停止の判断は消滅時効を進行させ、最終的に債権の即時消滅につながるものであるから、担当者個人の判断でなされるべきものではない。しかし、効率的な債権管理のためには、担当者が滞納処分の停止と判断したものについては、適時かつ適切に滞納処分の停止とし、状況に応じて即時不納欠損処理を行うことも必要である。</p> <p>上席者は当該債権のような金額的に重要なものについては、「交渉経過一覧表」等の債権台帳を閲覧し、滞納処分の停止等の重要な判断を行う場合には必ず適切な決裁権者の決裁を受けるべきである。</p>	<p>現状では滞納処分の状況が債権管理システムで管理されていますが記録された内容については、上席者が随時口頭で指示等をおこなっているためタイムリーな処置がなされない事案もあります。今後は、上席者が債権管理システムを中心に、滞納者の状況を随時確認出来る体制を整えとともに、システム等に証跡を残すように検討してまいります。</p>	<p>健康局 保険医療部 国保年金課</p>	<p>72</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(4) 長期・多額の債権管理に関する上席者のチェックについて</p> <p>ア 国民健康保険料の高額滞納者リストを作成することが望まれる</p> <p>国民健康保険料は、滞納管理システムの機能の活用し、高額滞納者の中でも財産調査が必要な者について、グループ登録し、上席者が随時チェックしているとのことであるが、別途高額滞納者のリストは作成していない。</p> <p>滞納管理システムの記録を上席者が随時チェックしているとしても、その証跡は滞納管理システム上記録が残っていない。また、日々の債権回収や月々に新たに発生する未納等により滞納額は随時変動するため、一定時点の高額滞納者のリストを出力し、それに対する上席者の指示・助言を記録に残したほうが、債権管理担当者は口頭での指示・助言よりも的確に債権管理に関する事務を執行できると考える。</p> <p>国保年金課は別途高額滞納者リストを作成し、それに対する指示・助言も含めて記録を残すことが望まれる。</p>	<p>現在滞納管理システムの機能を活用し高額滞納者のなかでも財産調査が必要な者について、上席者が随時チェックしているが、その証跡はシステム上記録が残っていないということから今後、上席者からの口頭指示等ではなく別途高額滞納者リストを作成し、証跡を残すことを検討してまいります。</p>	<p>健康局 保険医療部 国保年金課</p>	75
<p>イ 住宅使用料等の「徴収率向上対策会議」（仮称）に上程する案件について、滞納金額や滞納期間等について一定の基準を設けることが望まれる</p> <p>住宅政策課では平成25年度から、住宅関係3課で「徴収率向上対策会議」（仮称）を立ち上げ、長期・多額の債権についてはリストを作成し、リストに記載された案件についての対策について協議を行っている。</p> <p>平成27年度にシステムが導入されることもあり、「どのような債権をリストに載せるか試行錯誤している最中である」とのことであるが、滞納金額や期間についての明確な基準が設定されなければ、債権管理担当者に恣意的に運用され、回収事務に問題のある債権が上程されないおそれがあるため、早期に金額や期間についての一定の基準を設けることが望まれる。</p> <p>また、当該会議については議事録が残されていなかった。その場合、当該会議の出席者から債権管理担当者へは口頭での指示・助言があったと思われるが、口頭での指示・助言は、上席者と債権管理担当者での理解の齟齬や債権管理担当者の指示・助言の失念を生じさせ、的確に債権管理に関する事務を執行できないおそれがあるため、議事録として文書化し、債権管理担当者が適時に指示や助言の内容を確認できるようにすることが望まれる。</p>	<p>市営住宅明渡請求措置の取扱いを参考基準の一つとしています。</p> <p>また、「徴収率向上対策会議」（仮称）での上席者の今後の対応指示等については、検討資料に記載することにしてはいますが、新住宅システムを導入することで、より充実したものにしてまいります。</p>	<p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	75

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(5) 債権管理システムと財務会計システムの整合性チェックについて</p> <p>ア 徴収額のデータを修正した際は上席者に報告し、適切な決裁権者の決裁を受けることが望まれる</p> <p>納税課では領収済通知書を読み込んだデータや銀行から送付される納付書による納付状況を記載した「歳入金総計表」等を集計した収納データを作成し、税総合システムへ反映させている。その際、収納データに誤りがあり財務会計システムと不整合がある場合、原因を究明し収納データを修正している。</p> <p>しかしながら、納税課では収納データが修正された場合でも、上席者の確認や決裁に関するルールがないため、上席者のチェックがないまま修正されている。担当者の修正内容を上席者が把握していない場合、誤った修正がされていたとしても発見する機会が失われる。</p> <p>修正内容の適切性や正確性を確保し、誤りがあっても発見可能なよう、収納データを修正した際は上席者の確認及び適切な決裁権者の決裁を受けることが望まれる。</p>	<p>領収済通知書の読み込みデータや銀行から送付される納付書による「歳入金集計表」等を集計した収納データ（紙ベース）を課長まで決裁を受け、その収納データが修正された場合は修正箇所、理由等が分かるように再度決裁を受けるように是正します。</p>	<p>財政局 税務部 納税課</p>	<p>78</p>
<p>イ 貸付金システムと財務会計システムの照合結果について適切な決裁権者の決裁を受けることが望まれる</p> <p>こども家庭課では日次で貸付金システムの入金額と財務会計システムの歳入額との照合を行い両者の整合性を確かめている。その際、例えば過誤納付や二重払い等があり両者の情報が異なる場合は原因を調査し、原則貸付金システムの債権額を調整し財務会計システムの金額に一致させるようにしている。</p> <p>しかしながら、上記調整の内容を記載した資料は保管してあるものの、上席者による確認及び適切な決裁権者の決裁は債権金額全体が増減する時等一部の場合だけで、必ずしも決裁が必要なルールとはなっていない。整合性の確認は上席者による再確認や承認を受けなければ、誤った調整がされていたとしても発見する機会が失われる。</p> <p>調整内容の適切性や正確性を確保し、誤りがあっても発見可能なよう、貸付金システムと財務会計システムのデータ照合結果は上席者の確認及び適切な決裁権者の決裁を受けることが望まれる。</p>	<p>貸付金システムと財務会計システムの情報が異なる場合、その原因が過誤納付であるときは、調整内容の適切性・正確性を確保できるよう上席者の確認及び適切な決裁者の決裁を受けるようにします。</p>	<p>福祉局 こども未来部 こども家庭課</p>	<p>78</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(6) 債権の早期回収に向けた体制整備について</p> <p>ア 生活保護費返還金の徴収に当たっては債権管理専門の職員を配置することが望まれる</p> <p>生活保護費返還金は急迫の場合（生活保護法第63条）に保護を受けたり、不実の申請その他不正な手段（生活保護法第78条）により保護を受けた場合に、被保護者に対して請求する債権であり、引き続き被保護者となる場合には生活保護から返還することになるため、市においてはケースワーカーが返還金の債権管理を担当しており、返還金の債権管理専門の職員を置いていない。</p> <p>生活保護費の収入率（平成24年度）は、現年度分が59.5%、滞納繰越分が5.9%と著しく低くなっているが、生活保護費返還金は市の財産であり、特に生活保護法第78条の生活保護費返還金については不実の申請その他不正な手段により生活保護の支給を受けたものであるから、より収入率を高めるように努力すべきである。</p> <p>しかし、現状は保護を担当するケースワーカーが債権管理も合わせて行っているため、保護を重視し、債権管理について適切に行われていないのではないかとこの市民の疑念を生じさせるおそれがある。</p> <p>生活保護費返還金収入（平成24年度）は現年度分が160百万円、滞納繰越分が70百万円の調定があるため、市の債権としての重要性は低くない。ケースワーカーとは別に債権管理を担当する職員を配置し、ケースワーカーと協力して収入率を高めていくことが求められる。</p> <p>また、現状、生活保護費返還金収入については債権台帳や滞納者リストが作成されておらず、長期・多額の滞納者についての特別な対応も取られていないことから、債権管理を担当する職員にはこれらの課題に対して早期に対応することが求められる。</p>	<p>生活保護廃止後の債務者については、専門の非常勤職員が管理及び徴収にあたっており、受給中の者についてはケースワーカーが管理及び徴収にあたっております。債務者と接触機会の多いケースワーカーが担当することが、人員の確保が難しい現状では一番効率的であると考えていますが、可能であれば支給と徴収を切り離れたほうがより望ましいと考えております。今後、関係部局と協議し検討していきます。</p>	<p>福祉局 社会福祉部 生活支援課</p>	<p>80</p>
<p>イ 現金の回収を行う場合には適切な内部統制を構築することが望まれる</p> <p>こども家庭課の母子寡婦福祉資金貸付金の回収は2人の非常勤職員が担当しているが、口座振替の他に、現金による回収もあり、現金による回収については領収書の控で回収状況を確認するのみである。</p> <p>現金による回収は、担当者による紛失や横領のリスクが高いため、全てを口座振替に変更する、ハンディターミナル等の機器を導入して現金徴収の客観性を高める、担当者をローテーションで変更し上席者等の第三者が随時残高のチェックを行う等の追加的な内部統制を構築するのが一般的であるが、こども家庭課においては、そのいずれの措置も採られていなかった。</p> <p>母子寡婦福祉資金貸付金の滞納者に関しては「生活が苦しく、金融機関の口座に残高がほとんどない人もいる。非常勤職員は滞納者の生活相談の役割も果たしており、訪問により回収できているケースも少なくない」とのことから、全てを口座振替にすることは難しいかもしれないが、ハンディターミナル等機器の導入や担当者のローテーション、上席者の随時の残高チェック等を実施し、現金の紛失や詐取等を未然に防ぐ内部統制を構築することが望まれる。</p>	<p>全てを口座振替に変更することは不可能であり、ハンディターミナル等機器の導入も現行のシステムでは難しいため、担当者のローテーション変更や、平成29年度に導入予定の新システムで上席者のチェックが可能となることにより、現金の紛失や詐取等の未然防止を図っていきます。</p>	<p>福祉局 こども未来部 こども家庭課</p>	<p>81</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(7) 担当課独自の事務処理マニュアルの整備について</p> <p>ア 担当課独自の事務処理マニュアルを網羅的に作成することが望まれる</p> <p>市では事務処理マニュアルの作成について統一的な規程を設けていないため、各担当課で事務処理マニュアル作成状況は異なり、滞納債権の管理に必要な事務処理を網羅的にマニュアル化している担当課は一部のみであった。事務処理マニュアルを網羅的に整備することにより、人事異動等で担当者が変更になっても業務水準を一定以上に保つことができるほか、業務実施時に不明点があった場合に容易に調べられる。</p> <p>どの担当者が業務を実施しても誤りなく業務が実施されるよう、各担当課で事務処理マニュアルを網羅的に作成することが望まれる。</p>	<p>行政経営課では、毎年度末に全庁に対し、「事務処理マニュアル」の内容の見直し・整備を依頼し、各課で作成しています。また、徴収事務についてのマニュアルは、債権回収対策課が作成した「債権管理マニュアル」を、全庁的に活用を周知しています。</p> <p>債権によって、性質や滞納金額は様々であるため、上記債権管理マニュアルやその他の手引書等を使用することにより、債権の満足が図れる場合や、特段の理由がある場合等、全ての未収金について、課独自のマニュアルを作成する必要はなく、債権種別に応じて対応すべきと考えます。</p> <p>なお、納税課では、日々の軽易なルーティンについてはマニュアルを作成中です。</p> <p>一般廃棄物課では、平成27年度中に全ての事業者が許可業者と契約するように指導しているため、今後、徴収事務が発生しないことから、マニュアルの作成は必要ないと考えます。</p> <p>こども家庭課では、既存の「事務処理マニュアル」を改訂し対応していきます。</p>	<p>財政局 税務部 納税課</p> <p>市民環境局 環境部 一般廃棄物課</p> <p>福祉局 こども未来部 こども家庭課</p> <p>総務局 企画部 行政経営課</p>	<p>83</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(8) 督促状及び催告書の発送について</p> <p>ア 督促状や催告書を発送しない場合、その根拠資料を添付して決裁を受けることが望まれる</p> <p>督促状発送リストや催告書発送リストに記載がありながら、分納誓約がある等一定の理由で督促状を送付しない場合、決裁書にその根拠資料を添付し、上席者が督促状を発送しないことの適切性を検討できるようにすることが望ましい。</p> <p>しかしながら、国保年金課及びこども家庭課では決裁書には督促状を発送しない理由の記載があるのみで、根拠資料が添付されないまま決裁を受けていた。決裁時の添付資料については統一ルールがないため、それぞれの課で異なる扱いとなっている。</p> <p>決裁時に督促状を送付しない理由を示す根拠資料が添付されていなければ、仮に督促状を発送しない理由として適切でなかったとしても、それを発見する機会が失われる。督促状は時効の中断の効果があるため、その機会も失ってしまう。</p> <p>督促状を一定の理由で送付しない場合、決裁時にはその根拠資料を添付して、上席者の確認を受けたうえで適切な決裁権者が承認することが望まれる。</p>	<p>国保年金課においては、督促状や催告書を発送しない場合というのは、発送直前に該当する未納保険料の完納が確認されたという理由によるもののみに限られます。国保年金課では、督促状、催告書は分納中であろうと、該当期別が未納のものに対して法的に送付が義務付けられていることを大前提として取り扱っております。決裁時に、納付が確認出来たため発送しないこととした旨を、認識出来るような方法を検討してまいります。</p> <p>こども家庭課においては、督促状が毎月約250件程度出力されますが、そのうち約半数は一定の理由で送付していません。これら全てに毎回送付しないことの根拠資料を添付することは、件数が多いことや督促状に期限があり迅速に処理しなければならないことなどから難しいと思われませんが、決裁時に送付しない理由を確認出来るような方法を検討してまいります。</p>	<p>健康局 保険医療部 国保年金課</p> <p>福祉局 こども未来部 こども家庭課</p>	<p>86</p>

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>イ 督促状及び催告書が網羅的に送付されていることを確認する仕組みを構築することが望まれる</p> <p>生活支援課では、保護が継続しているケースについて督促状及び催告書を作成する際、督促状発送リストや催告書発送リストが作成されていない。また、班長が担当ケースワーカーの管理する債権を一覧化した「債権管理簿」には督促状発送日の記載欄がない。そのため、網羅的に督促状及び催告書が作成、発送されたかを確認する仕組みが構築されていない。</p> <p>一方、住宅政策課では催告書をどのタイミングで発送するかは各担当者の判断によっており、催告書を発送すべき債務者に漏れなく催告書が送付されたかを客観的に確認する仕組みが構築されていない。</p> <p>その他、一般廃棄物課を除く各担当課では、作成された督促状及び催告書と発送リストの件数照合が実施されていない。</p> <p>これらの原因は債権管理システムに発送者リストを出力する機能がないことや、発送件数が多く1通1通チェックするのが煩雑ということが挙げられる。しかし、督促状や催告書は発送が漏れることで回収できたはずの債権を回収する機会が失われるほか、督促状は時効の中断事由にもなることから、その効果を得る機会も失いかねない。</p> <p>督促状及び催告書が網羅的に送付されていることを確認する仕組みを構築することが望まれる。</p>	<p>生活支援課においては、現在のシステムでは、債権の有無しか記録されず、記録された債権管理番号を使用して紙ベースで管理またパソコンソフトを使用して記録せざるを得ず、債務者が多数に上るため、1人の管理担当者から各ケースワーカーへの連絡方法に苦慮しているのが現状です。稼動予定の新システムにおいて、督促や催告に關しての送付タイミング及び各種リストの作成ができるように仕組みを構築中です。</p> <p>住宅政策課においては、現年度については、当月分家賃等の未納分については、次月に未納通知を発送しています。また、毎年9月・3月に過年度の未納分の有無が確認できるよう滞納者に催告書を送付していますが、新住宅システムを導入することで、より充実したものにしていきたいと思います。</p>	<p>福祉局 社会福祉部 生活支援課</p> <p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	86
<p>(9) 不納欠損処分の手続きについて</p> <p>ア 不納欠損処分事由を分析することが望まれる</p> <p>不納欠損処分した債権について年度ごとに事由別分類や推移分析を実施し、その傾向を把握することで、滞納債権への対応方針の策定に役立たせることができる。</p> <p>しかしながら、生活支援課では不納欠損処分の事由別分類や年度別推移の分析を実施していません。これまで実施したことがなく、必要性を認識していなかったためである。</p> <p>不納欠損処分を減少させ、滞納債権に対し早期に適切な対策を行うためにも、不納欠損処分事由の分析を実施することが望まれる。</p>	<p>不納欠損処分は、債務者の死亡や行方不明で連絡が取れず時効中断措置がとれず時効を迎えてしまう者がほとんどのため、傾向等の分析は行っていませんでしたが、現在は年度推移などの一覧を作成、保管し分析を実施しております。</p>	<p>福祉局 社会福祉部 生活支援課</p>	89

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>イ 時効の中断努力をすべき</p> <p>住宅政策課の債権で、長期間時効中断措置を講じることなく、不納欠損処分の手続もなされていない案件が発見された。当該案件は平成5年度分から10年度分までの家賃が支払われておらず、債権額の合計は2,140,600円となっていた。平成12年4月に明渡判決が確定し、同年5月に住宅返還を受け、住民票の住所に督促状を送付したものの、不着で返送されたものである。住宅政策課の経過記事によれば、その後10年間動きがなく平成23年11月において再度督促状を発送している。</p> <p>賃料の消滅時効は5年であるから（民法第169条）、市はその間に、差押や債務承認等の時効中断事由を発生させるよう努力すべきであった。</p> <p>また、平成23年11月の督促状発送時点においては明渡から10年超経過しているため消滅時効が完成している。このような場合、「当該市の債権につき消滅時効が完成し、かつ、債務者がその援用をする見込みがあるとき」（市債権管理条例第12条第5号）に該当するため、当該条例を適用し、適時かつ適切に不納欠損処分とすべきと考える。</p> <p>私債権は自力執行権がなく、消滅時効においては債務者の援用を必要とするが、債権者たる市が徒に時効中断措置を講じることなく、消滅時効を進行させることは避けるべきである。また、消滅時効が完成した際には、債権管理コスト等も考慮し、市債権管理条例第12条各号に該当する場合には不納欠損処分を速やかに行うべきである。</p>	<p>平成27年10月に住宅使用料等の新システムが導入されることで現在使用している端末情報と紙台帳の帳票が一元管理できることとなります。</p> <p>退去滞納者については、債権回収対策課との協力体制により更なる時効中断に努めてまいります。</p>	<p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	<p>90</p>
<p>ウ 即時不納欠損処分を実施することが望まれる</p> <p>市では私債権を放棄できる場合として和歌山市債権管理条例第12条に5つの場合を規定している。即時不納欠損処分をすることで徴収が見込まれない債権に対する労力を削減し、より徴収見込のある債権に対し限られた人員や時間を有効に配分することが可能となる。</p> <p>しかしながら、住宅政策課では同条例を適用して不納欠損処分をする場合でも時効の完成を要件とする5号の適用のみで債権放棄をし、他の号を適用していなかった。</p> <p>例えば債務者が破産した場合や債務者が死亡し連帯保証人も行方不明等で徴収見込がない場合、同条例第12条1号、2号に該当し時効の完成を待たなくても債権放棄及び即時不納欠損処分が可能と思われる。同条例を制定し債権管理マニュアルを整備している以上、5号以外に該当する場合にも債権放棄をし、不納欠損処分をすることが望まれる。</p>	<p>家賃等の滞納者の資力状況等を十分に把握し、効率的な徴収業務ができるよう和歌山市債権管理条例第12条第5号以外について債権回収対策課と十分検討し、適時・適切な債権放棄を実施してまいります。</p>	<p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	<p>90</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(10) 長期滞納者に対する対策や執行停止（徴収停止）や不納欠損処分の判断について</p> <p>ア 相続人や連帯保証人からの徴収を行うべきである</p> <p>滞納者が死亡した場合で、相続人が存在する場合、滞納案件に関する債権債務関係を含む一切の権利義務は相続人に承継される（民法第896条）。また、住宅使用料や貸付金に関する契約の際には、連帯保証人が設定されるのが一般的であり、連帯保証人は債権者に対して、滞納者に催告をすべきと主張できる「催告の抗弁権」（民法第452条）や滞納者の財産から債権回収を実施すべきと主張できる「検索の抗弁権」（民法第453条）を有しない。したがって、上記のような案件では、相続人や連帯保証人からの徴収を行うべきであるが、相続人や連帯保証人からの徴収を行っていない担当課がある。</p> <p>生活保護費返還金（生活支援課）や母子寡婦福祉資金貸付金（こども家庭課）においては、滞納者が相続可能な財産を所持していることは少なく、現実的に相続人が現れることが想定されない債権もあるが、国民健康保険料（国保年金課）では法定相続人に対しての徴収が行われておらず、住宅使用料等（住宅政策課）では、同居相続人については徴収努力をしているものの、非同居相続人や連帯保証人からの回収は困難と判断している。</p> <p>国民健康保険料は強制徴収公債権であるから、債権管理担当者は相続人の搜索や財産調査を実施する等して、相続人に対して適切に滞納処分を執行するべきである。</p> <p>また、住宅使用料等は私債権であり、法律による滞納処分はできないとはいえ、非同居相続人は相続放棄（民法第939条）や限定承認（民法第922条）をしない限り、当然にすべての債務を承継しており、連帯保証人も債務者と同等の義務を負担している者である。したがって、債権者である市は非同居相続人や連帯保証人から徴収を行うべきであり、支払を拒否された場合には支払い能力等諸事情も勘案し、訴訟等の法的措置や適切な徴収方法を検討すべきである。</p>	<p>国保年金課においては、現状では、相続放棄されたことが証明出来る書類（例えば相続放棄申付受理通知書）を持参された場合については、債務を承継するものがないとして徴収しないしていますが、それ以外のケースについては死亡された滞納者の保険脱退手続き時に窓口にて相続が確認出来る場合は徴収することもあります。しかし、法定相続人や連帯保証人の管理が出来ておらず調査が進んでいないことから、厳密に徴収が出来ていないため、回収方法を検討してまいります。</p> <p>住宅政策課においては、住宅使用料等の滞納がある住人が亡くなった場合、非同居相続人や保証人からの滞納金の回収は困難が予想されるが、支払い能力状況なども考慮し、回収方法を検討してまいります。</p>	<p>健康局 保険医療部 国保年金課</p> <p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	<p>93</p>

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>イ 執行停止、徴収停止に関するガイドラインを早期に策定し、多額の滞納案件に関する早期の処理を促すべきである</p> <p>公債権においては、滞納者に滞納処分をすることができる財産がないときや滞納者の所在や財産が不明なとき等一定の事由があると認められる場合に、申請を要することなく、職権で強制徴収の手続を停止することができ（地方税法第15条の7、国税徴収法第153条）、私債権においても、滞納者が事業を休止し、その財産が強制執行の費用に満たない場合等に徴収停止の処分をすることが認められている（市債権管理条例第9条）。</p> <p>執行停止や徴収停止は、滞納整理に関する事務を一時的に停止するものであるから債権管理事務の負担軽減やコスト削減につながるが、執行停止や徴収停止により時効中断がなされず消滅時効が進行してしまうため、これらの判断は慎重かつ的確になされる必要がある。</p> <p>納税課においては、平成22年度の包括外部監査で、執行停止決議における財産調査が不十分であることを指摘され、統一的なルールを策定を求められている。納税課は「平成26年度中に統一的なルールを策定する予定である」としているが、既に4年が経過していることから、早期にルールを策定すべきである。</p> <p>また、納税課以外の課においては、これまで執行停止や徴収停止に関するガイドラインの策定は求められていなかった。しかし、国保年金課では担当者は執行停止と判断したにもかかわらず、上席者のチェックが不十分で執行停止の決議がなされなかった案件が発見されたが、この案件については執行停止に関するガイドラインが策定されていれば、担当者と上席者、決裁権者が共通の認識を持つことによって適切に滞納処分の停止が決議できたと考える。</p> <p>納税課以外の課においても、納税課が平成26年度中に策定する執行停止に関するガイドラインを参考にして、同様のガイドラインを策定すべきである。</p>	<p>納税課においては、統一的な執行停止ルールの策定については遅延しているところですが、今年度中には策定の予定です。</p> <p>国保年金課においては、納税課が策定する執行停止に関するガイドラインを参考に同様のガイドラインを検討してまいります。</p> <p>生活支援課及び生活保護課においては、生活保護の返還金収入に係る債権は、その性格上債務者に財産等がない場合がほとんどを占めます。ガイドラインは慎重に策定しないと、そのほとんどが停止処分とできるようになってしまいかねません。そのため、納税課で策定したものを参考に時間をかけて研究し、関係課と協議のうえ策定していきたいと考えます。</p> <p>こども家庭課においては、納税課が策定する執行停止に関するガイドラインを参考にして、同様のガイドラインを策定することを検討します。</p> <p>一般廃棄物課においては、現在、塵芥処理手数料管理システムにより、年度ごとに各事業者に対する調定額、収入額及び収入未済額を管理しています。また、平成27年度6月時点で対象事業者数は10件であり、これらについても今年度中に民間契約するよう指導しており、今後滞納額が増額する予定がないため、ガイドライン策定の予定はなく、債権回収課の債権管理マニュアルを参考に塵芥処理手数料管理システムで対応していく予定です。</p> <p>住宅政策課においては、債権回収業務に取り組むため、債権管理に必要な事項については、本市の債権管理マニュアルに定めているので、それにそって事務を行います。</p>	<p>財政局 税務部 納税課</p> <p>健康局 保険医療部 国保年金課</p> <p>福祉局 社会福祉部 生活支援課 生活保護課</p> <p>こども未来部 こども家庭課</p> <p>市民環境局 環境部 一般廃棄物課</p> <p>建設局 住宅部 住宅政策課</p>	94

包括外部監査結果に基づく措置状況 (監査実施年度：平成26年度)

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁																
<p>ウ 少額の分割納付はなるべく避け、回収額と徴収コスト、延滞金や違約金の増加額を総合的に勘案して、適切な判断を行うことが望まれる</p> <p>市は個別の滞納者の経済状況を考慮し、公債権、私債権ともに分割納付を認めている。しかし、分割納付の期間は公債権の場合、1年以内（やむを得ない理由が認められるときは、既に猶予した期間と合わせて2年以内）（地方税法第15条）、私債権の場合も債権回収マニュアルにおいて「1年以内が基本である」と明示している。</p> <p>実際には、債務者の経済状況により予定通りに回収することができず、何度も分割納付誓約書を提出するケースもあるが、分割納付額が当初より著しく少額であり、現実的に回収が不可能であると思われる案件が各課で散見された。監査人のサンプル検証により発見された案件は次のとおりである。</p> <p style="text-align: center;">(単位：円)</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>担当課</th> <th>債権金額</th> <th>分納額(直近月額)</th> <th>完納までの期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>納税課(注)</td> <td style="text-align: right;">157,547,550</td> <td style="text-align: right;">20,000</td> <td style="text-align: center;">657年</td> </tr> <tr> <td>生活支援課</td> <td style="text-align: right;">6,717,583</td> <td style="text-align: right;">10,000</td> <td style="text-align: center;">56年</td> </tr> <tr> <td>こども家庭課</td> <td style="text-align: right;">3,318,000</td> <td style="text-align: right;">5,000</td> <td style="text-align: center;">56年</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：過去に和歌山地方税回収機構に移管したが、回収困難とされ、納税課に戻ってきた債権である。納税課によると、財産調査中であり、消滅時効の完成を防ぐことを目的に分納誓約書を入手した案件とのことである。</p> <p>特に生活困窮者が多いと想定される生活保護費返還金や母子寡婦福祉資金貸付金において少額の分割納付が多くなっているが、これらは強制的に財産調査や差押等ができない非強制徴収公債権や私債権であるため、執行停止や徴収停止の判断がつきにくく、また、債務者の納付の意思も尊重して、少額の分割納付を認めているという。</p> <p>しかし、平成25年度現在において、市税債権は14.6%（地方税法第326条等）、母子寡婦福祉資金貸付金については10.75%（母子及び寡婦福祉法施行令第17条）の延滞金、違約金が発生するため、上記の表に挙げたような少額の分割納付では納付額を延滞金、違約金を上回ることになる。また、当該業務を実施することにより発生する徴収コストも当然考慮することが望まれる。</p> <p>公債権においては法令で執行停止の処分や差押等の滞納処分の手続が定められており、私債権においても市では市債権管理条例が制定され、一定の条件の下、徴収停止や債権放棄が認められている。徴収コストを考慮すれば、少額の分割納付は避けるべきであり、債務者の資力に応じた回収額と徴収コスト、延滞金や違約金等の増加額を総合的に勘案して、現実的に完納されないことが見込まれる債権は滞納処分や法的回収を実施し、それでも回収できない部分は不納欠損処分することが望まれる。</p>	担当課	債権金額	分納額(直近月額)	完納までの期間	納税課(注)	157,547,550	20,000	657年	生活支援課	6,717,583	10,000	56年	こども家庭課	3,318,000	5,000	56年	<p>納税課においては、現在も換価可能な財産を調査中であり、無ければ不納欠損処理を行ってまいります。</p> <p>生活支援課及び生活保護課においては、生活保護受給中の者は、受給した保護費よりの納付とならざるを得ないため、なかなか多額の返済を強制しづらく、少額の分割となることが多くあります。しかし、徴収コストなどの観点からも可能な限り少額の返済は避けるよう努力していきたいと考えております。</p> <p>こども家庭課においては、回収額と徴収コストを比較し、現実に完納されないことが見込まれる債権については、条件を満たせば債権放棄等を行い、適切な処理を行ってまいります。</p>	<p>財政局 税務部 納税課</p> <p>福祉局 社会福祉部 生活支援課 生活保護課</p> <p>こども未来部 こども家庭課</p>	94
担当課	債権金額	分納額(直近月額)	完納までの期間																
納税課(注)	157,547,550	20,000	657年																
生活支援課	6,717,583	10,000	56年																
こども家庭課	3,318,000	5,000	56年																

**包括外部監査結果に基づく措置状況
(監査実施年度：平成26年度)**

〔監査テーマ〕

財務に関する業務リスクの管理体制の整備について

監査結果等	措置等の内容及び状況	担当局部課等名	頁
<p>(11) 滞納債権の回収可能性の見積りについて</p> <p>ア 多額の滞納債権について個別に回収可能性を見積もり、回収不能見込額を算定することが望まれる市では個別に回収可能性を見積もる基準は定められておらず、全ての債権に対し不納欠損実績率に基づいた回収不能見込額を算定しているため、滞納債権額が少額である一般廃棄物課を除く各担当課では、多額の滞納債権について個別に回収可能性を見積もっていなかった。</p> <p>多額の滞納債権について個別に回収可能性を判断したうえで回収不能見込額を算定することで、より実態を表す適切な金額を貸借対照表に開示できる。また、「新地方公会計制度実務研究会報告書」では、例示ではあるが「1債務者当たり100万円」以上の長期延滞債権については個別に回収可能性を判断することを求めている。現在は回収可能性の見積りは強制とはなっていないが、地方公会計制度改革に伴い将来強制となった場合、スムーズに対応可能となる。</p> <p>個別に回収可能性を見積もる債権金額の基準を設け、対象となる債権を把握するとともに個別に回収可能性を見積もることが望まれる。また、回収可能性の見積りは将来予測が必要であり各担当課が独自で判断することが難しいことも予想される。そのため、債権回収に長けた債権回収対策課が中心となり、全庁的に取り組むことが望まれる。</p>	<p>各所管課が管理する未収債権のうち、一定額以上のものは個別に回収不能見込額を算定して、一定額未満のものと分けて算定する方がより具体的な額が出ると考えられます。</p> <p>公会計制度改革に伴い、回収可能性の見積もりが将来強制となった場合に備え、新地方公会計制度実務研究会報告書の例示や他都市等を参考に、個別に回収可能性を見積もる債権金額等の基準を設け、回収不能見込額を算定してまいります。</p>	<p>財政局 税務部 納税課</p> <p>健康局 保険医療部 国保年金課</p> <p>福祉局 社会福祉部 生活支援課</p> <p>こども未来部 こども家庭課</p> <p>建設局 住宅部 住宅政策課</p> <p>財政局 税務部 債権回収対策課</p>	<p>97</p>