

監査の概要

送付日	令和 4年12月27日	整理番号	0414-0422
1 監査種別	定期監査（令和 4年度）		
2 監査の対象期間	令和 4年 4月 1日～令和 4年 7月31日		
3 監査の実施期間	令和 4年 8月24日～令和 4年12月14日		
4 監査結果報告日	令和 4年12月27日		
5 改善通知受理日	令和 5年 6月 29日		
6 監査対象団体・部局	総務部（一部）		

監査結果に伴う改善要望事項と改善措置状況

1 休職者預り金について [所管：職員課]

A 改善要望事項

休職により無給となった休職者について、社会保険等の控除費用を給与から控除できないため、休職者から現金を預かり、各納付先へ支払いを行っている。

子育てや療養により休職している職員の個々の状況を考慮し、銀行振込または持参による方法で徴収しているが、振込みによる預り金は通帳で、持参による預り金はそのまま現金を金庫で保管する方法により管理していた。預り金は他の職員の控除分と併せて納付先に納めることから、現金のまま置いておく方が入出金の手間が省けるという理由であるが、多額の現金が常に手元に保管されている状況は亡失のリスクが高くなることから、通帳による管理を基本的とすることが望ましいと考える。各納付先への支払時期や、手元現金として置いておくべき金額を精査し、最小限の現金管理とするよう留意するとともに、通帳や印鑑の管理と、それらを納めた金庫の鍵の管理にも留意し、容易に持ち出すこと等ができないような環境を作る必要がある。

また、預り金の残高管理については、休職者毎の預り金の入金、納付状況(明細)について常に整理し正確に管理を行い、預り金の総額についても通帳残高と現金の合計と、データの金額とが一致しているか定期的に確認し、現物と突合を行う等適切な残高管理を行われたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

現金の保管方法につきましては、現金での保管を最小限とし、通帳での残高管理を基本とするよう変更しております。育児休業中の職員等の持参による入金は、給与支給日である毎月20日の前5日間に集中しますので、その期間は金庫内現金の上限を30万円とし、それ以外の期間は1万円未満となるよう管理しております。

通帳や印鑑は、金庫での管理を徹底し、その金庫は鍵のかかる棚に収納し、鍵は所属長で管理を行います。

残高管理につきましては、休職者毎の預り金の入金をエクセルで管理し、入金日、入金額、出金日、出金額などが確認できるようにしています。また、定期的にデータ上の残金と通帳残高・現金の合計が一致するかの確認を主査と事務員が通帳と現金の合計がエクセルと合わせる確認を行い、適切に残高管理を行っております。

なお、この確認作業は毎月20日の各納付先への支払い時に行うこととしております。

2 懸案事項「国家公務員との給料の均衡を図ることについて」 [所管：職員課]**A 改善要望事項**

市のラスパイレス指数は、平成30年度99.1%、令和元年度98.1%、2年度98.5%、3年度97.4%と推移している。5年3月末で課長補佐職以上に対する独自の給料カット(部長職：3.5%減額、副部長・課長職：3%減額、課長補佐職：2.5%減額、期間：平成30年4月～令和5年3月)が終了することに伴いラスパイレス指数は上昇することが予想される。

人事院の給与改定勧告及びこれに対する国家公務員への措置等や市の財政状況等を踏まえ、今後においても適正な職員の給与水準となるよう努められたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

現在、本市のラスパイレス指数は96.9（令和4年度）となっており、過去の給与制度改革により一定の効果があったものと考えております。

指摘のとおり、独自の給料カットの終了に伴い、今後ラスパイレス指数の上昇が予想されますが、あくまでも地方公務員の給与につきましては、国家公務員との均衡が求められていることから、引き続き人事院勧告やラスパイレス指数の動向等を注視しながら、適正な給与体系の構築に努めます。

3 職員管理システムの再構築について 所管：職員課]**A 改善要望事項**

現在の職員管理システムのリース期間が令和5年度に満了となることに伴い、人事給与・庶務事務・人事評価の3システムを一体的に更新するため、今年度に公募型プロポーザル形式を採用し、契約に向けた調整を進め、6年3月の本格稼働に向けて、システムの再構築及び稼働準備を進めていく予定としている。

職員の出退勤は磁気カードによる記録を行いシステム管理を行っているが、会計年度任用職員の出退勤については、各自が紙に出退勤時刻を記入し、別人が出退勤の確認をした上で、エクセルシートを使用し、給与計算等の勤怠管理を行っている。このことにより、記載の漏れや計算誤り等のミスが発生しているが、今回のシステムの再構築においても、会計年度任用職員については将来的に導入できる仕様とはしているものの、本格的な導入には至っていない。記載の漏れや確認不足等での誤りなどのリスクをなくすためにも、早急な対応が望まれる。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

再構築の内容としましては、令和5年度にリース期間が満了する人事給与、庶務事務、人事評価の3システムを一体的に更新するものです。業者の選定にあたっては、公募型プロポーザル形式を採用し、11月上旬に優先交渉事業者の選定を行い、令和5年6月にリース会社と契約を締結しました。

令和6年3月の本格稼働に向けて、事業者とともにシステムの再構築及び稼働準備を進めているところですが、会計年度任用職員の勤怠管理につきましては、システム入れ替え時に混乱を招かないよう更新作業が完了し、正職員のシステム運用が落ち着いた後、段階的にタイムカード、ICカード等の客観的な記録を基礎として管理できるよう導入時期も含めて委託業者と調整を進めていく予定です。

4 定年延長制度について [所管：職員課]**A 改善要望事項**

「国家公務員法等の一部を改正する法律」が令和3年6月に公布（5年4月1日施行）され、定年が上げられることとなった。

市においても条例改正（5年4月1日施行）の準備を進めているところである。

定年延長に係る情報提供及び意思確認については、5年度中に60歳に達する職員に対して4年度末に行い、実際の就労に係る意思確認については5年度早々に行う予定としている。

今回の制度改正は、職員の生涯生活設計に少なからず影響を与えることになると思われるため、近々に定年を迎える職員はもとより、全職員に対して制度の理解が得られるよう情報提供を行われたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

川西市職員の定年等に関する条例の改正案が令和4年12月の市議会で可決され、同条例が5年4月1日から施行されています。

導入に向けては、5年度中に60歳に達する職員に対して、制度の概要や個々の試算などの情報提供を5年3月に行い、次年度以降の就労の意向に関する調査を5年4月に行っております。

なお、ご指摘にある制度の理解が得られるように全職員に向けた情報提供については、5年3月に通知を行っております。

5 市民税・県民税税額納税決定通知書と案内文書の記載誤りについて [所管：市民税課]**A 改善要望事項**

令和4年度市民税・県民税税額納税決定通知書（4年6月7日発送）の公的年金特別徴収月割徴収額の表示において、本来「令和4年」と表示すべき箇所を「令和3年」、「令和5年」と表示すべき箇所を「令和4年」と表示したものを納税義務者あてに通知した。

また、当該通知書と同封の案内文書である「令和4年度市民税・県民税納税通知書の送付について」における扶養控除の金額の記載にも誤り〔扶養控除（一般）「33万円」と表記すべきところを「38万円」、扶養控除（老人）「38万円」と表記すべきところを「45万円」と記載〕があった。

当該通知書は約30,000人に宛てて送付され（内、公的年金特別徴収額のある人は約17,000人）、その後記載誤りの発覚を受け、謝罪文書の作成・送付に係る追加経費として246万円を支出した。

今回の事例が生じた要因は、課の確認体制の不備等によるものであることから、これらの整備を図ることはもちろん、全庁的に同様の事例が生じないように他部署と情報共有を行い、再発防止策を検討されたい。

なお、上記のとおり追加経費の実支出額は246万円であるが、謝罪文書の作成・送付に相応の人員費が費やされたことや、失われた市の信用等、金額では計れない損害があったことにも留意されたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

令和4年度市民税・県民税税額納税決定通知書における誤りの要因は、3年度末の繁忙期に担当者が1人で帳票校正をしたことによるためと考えております。このことから、4年度においては、担当者2名で校正することを徹底し、繁忙期に入る前に帳票校正を開始し、繁忙期には税制改正に係る部分のみの校正を行いました。また、委託会社および帳票印刷会社とは進捗状況を文書で共有し、校正漏れを防ぎました。最後に、決裁文書には前回の校正資料を添付し、点検者、決裁者も校正内容を確認できるようにしました。

次に情報共有については、直近で納税等の通知書を発送する予定であった国民健康保険課、医療助成・年金課とは口頭で共有すると共に、全庁的に同様の事例が生じないよう内部統制のリスク対応シートを活用して今回の事例を共有しました。

今後も現在の帳票校正に係る体制を継続し、実支出の損害や市の信用を失うことがないよう努めてまいります。

6 特別徴収に係る退職異動処理誤りについて [所管：市民税課]

A 改善要望事項

個人市県民税の特別徴収とは、給与支払者が給与を支払う際に、毎月の給与から個人市県民税を天引きし、納税義務者である従業員に代わって市へ納入する制度である。また、普通徴収とは、納税義務者が自ら納入する制度である。

納税義務者の退職等により特別徴収ができなくなった場合、給与支払者はその旨を特別徴収に係る給与所得者異動届出書（以下「異動届出書」という。）により市へ届出する必要がある。

この度、特別徴収を行っている会社（以下「甲社」という。）と特別徴収を行っていない会社（以下「乙社」という。）の両方に勤務する納税義務者が乙社を退職した際、乙社から課へ異動届出書が提出された。

当該異動届出書を受理した課は甲社から異動届出書が提出されたものと誤認し、甲社の退職異動処理（特別徴収から普通徴収への変更手続き）を行った。その処理後に納税義務者へ普通徴収の納税通知書を送付し、甲社へ退職に係る通知を発送したことによってこの退職異動処理が誤りであることが判明した。

今回の事例が生じた要因は、課の確認体制の不備等によるものであることから、これらの整備を図ることで再発防止に努められたい。

また、課は今回の事例において当該納税義務者が甲社以外にも勤務していたという個人情報を漏洩したという側面があることも再発防止策を検討する際に十分に考慮する必要がある。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

これまでから、給与所得者異動届出書を入力した後は担当者2名で入力内容の確認をしているところですが、確認資料に退職前の特別徴収義務者を確認できる項目がなかったために、入力した職員が届け出内容を誤認して入力すると、その後2名で確認をしてもその誤りに気づけないという問題点がありました。そのため、今回の誤りを受けて、確認資料に退職前の特別徴収義務者を確認できる項目を追加し、入力した職員が届け出内容を誤認しても誤りに気づけるよう改善しました。

市民税課では多くの個人情報を扱っていることを改めて認識し、確実な事務を行ってまいります。

《様式2-1》 定期監査（総務部）に伴う改善要望事項

7 減免決定通知書の公印漏れについて [所管：市民税課]

A 改善要望事項

令和3年度から4年度にかけて送付した法人市民税の減免決定通知書の一部（44件）について、公印の押印がなされておらず、4年度に再発行した事例があった。

この事例は減免決定にかかる決裁文書において公印の申請処理を失念していたことによるものである。

近年押印を省略する動きが盛んになっていることがこの事例の背景にあると推察するが、公印の押印によって文書の効力が生じるものとそうでないものとを明確に区別し、同様の事例が生じないように留意されたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

現在使用している電算システムでは、事前に届け出することで電子公印を押印した減免決定通知書を作成できる機能があります。令和5年度からこの機能を活用して法人市民税の減免決定通知書を作成する予定です。併せて個人市民税と軽自動車税の減免決定通知書についても、4年度中に準備が整ったことから5年度から電子公印の押印へ切り替えました。

引き続き作成する文書の性質や目的をきちんと理解し、適切に処理してまいります。

A 改善要望事項

市税の収入未済額について、令和3年度末で6億594万円となっており、課ではその徴収に取り組んでいる。

徴収体制には、各担当の役割（財産調査・滞納処分等）を決めて役割ごとに対応する方法（機能別・役割別）と各担当が財産調査から滞納処分・完納まで一貫して対応する方法（担当別・担当制）がある。

課では2年度から機能別・役割別から担当別・担当制へ徴収体制を変更している。そのメリットは、タイムロスを防ぎ、機を逃さず折衝・処分が可能で、滞納者の状況に応じて詳細な調査を行う等、より効果的な徴収方法を選択・判断することができるとしている。

機能別・役割別から担当別・担当制へ変更した効果を検証し、より効率的・効果的な実効性のある徴収に努められたい。

また、担当別・担当制では経験の浅い職員について、知識や徴収スキル等の不足により、処理遅延等につながる可能性がある。そのリスクを低減するために各職員の進捗状況を定期的にモニタリングし、必要に応じて指導するとともに、継続的な徴収事務の研修を行う必要がある。

現在、課ではその対策として、2週間に1回程度の徴収担当者ミーティングを通じ、進捗状況等の確認を行い、ケースごとの方向性等について、相談、指導を行っている。また、国税庁OBである徴収指導員が新人職員向けに徴収に係る研修会を実施している。

これらの内部統制が継続的に実行されることで安定的な徴収事務の運営・実行に取り組まれない。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

市税収納課では令和2年度に徴収体制を機能別・役割別から担当別・担当制に変更しました。

担当制への移行に伴い、徴収担当者が個々の滞納者の生活状況、世帯状況、財産状況等をより詳細に調査、把握することが可能となり、納税折衝や滞納処分など、効果的な徴収方法を選択し、判断することに至り、2年度と元年度を比較し、滞納繰越分について1.9ポイントの徴収率の向上や滞納繰越額の減少につなげることができました。

一方、担当別・担当制では、徴収経験の浅い職員において、知識や徴収スキル等の不足から処理遅延等となる可能性が残ります。そのリスクを低減するため、担当者同士で月数回ミーティングを実施し、進行状況の把握や抱えている問題等について率直に相談し、相互解決を図るなど、知識やノウハウの継承などに努めています。

また、担当職員の進捗状況を所属長及び国税OBの徴収指導員が全件ヒアリングを年2回行い、助言、指導を行うほか、毎月の実績を見て所属長が徴収の方向性を徴収担当のリーダー等に指示しています。

その他にも、徴収指導員による新人研修に加え、職員を外部の初任者研修等に積極的に参加させるなど、知識の向上等を図っています。

これらのほか、5年度は、新たに徴収指導員に対し、個別案件の課題等について、担当者が同指導員に担当案件への助言を求め、質問できる機会を毎月設けるとともに、調査等に同行するなど、引き続き、安定的な徴収事務の運営・実行に取り組んでいきます。

9 課税客体（土地、家屋、償却資産）の的確な把握に努め、適正かつ公平な課税について
[所管：資産税課]**A 改善要望事項**

固定資産税は、固定資産を課税客体としており、税源の偏りが小さく市税としてふさわしい基幹税目となっている。

資産価値を有する資産が適正に評価され、課税されているか、運用においてすべての納税者が公平に取扱われているかどうか、制度が納税者にとってわかりやすいものであり、かつ制度の運用が公平になされていると納税者が実感できるものであらねばならない。

現在、課には16名の職員が配置されているが、その在籍年数は、5年以上の職員は3名（育児休暇中の職員を含む。）、他の職員については3年以下で、全体の在籍年数の平均は約2年となっているため、経験年次に応じた課内での指導・教育や研修センターを活用した研修を受講することで職員の能力向上に努めている。

適正・公平な賦課事務を確保する使命を果たすために、更なる人材育成に取り組むとともに、法務局からの所有権移転等登記の電子情報を活用して所有者情報の正確性が高められるような運用を構築されたい。また、市の課題解決に向けた取組みとして、民間企業の地図情報の活用を進め、建物の滅失や土地の利用形態を把握するなどに努めているが、課税誤りが軽減されたか効果をしっかり検証し、有効に活用されるよう取組まれたい。

さらに、賦課事務に当たっては固定資産評価基準に基づいて行い、市民からの疑義や評価内容について丁寧な対応に努めて、課税間違いのないよう適正な事務に取組まれたい。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

現在、資産税課の全体の在籍年数の平均は約2年となっており、職員の育成の重要性は十分認識しているところです。このため、今後も職員の人材育成の取組みについては、課内OJTにて課内業務全般について行うとともに、2年目以降の職員に対しては(財)資産評価システムセンターや全国市町村国際文化研修所が行う専門研修を受講し職員の能力向上に努めていきます。

また、課税誤りを軽減するため、法務局との電子情報を活用し、建物の滅失、土地の利用形態の変更等の把握に取り組んでまいります。

監査の概要

送付日	令和 4年12月27日	整理番号	0454
1 監査種別	定期監査（令和4年度）		
2 監査の対象期間	令和 4年 4月 1日～令和 4年 7月31日		
3 監査の実施期間	令和 4年 8月24日～令和 4年12月14日		
4 監査結果報告日	令和 4年12月27日		
5 改善通知受理日	令和 5年 6月 29日		
6 監査対象団体・部局	総務部（一部）		

監査時の問題点等の概要**A 問題点（報告者記入欄）【所管：職員課】**

川西市休職者預り金取扱規程の第6条に規定されている、休職者に預かり金を返金するときに課長が通知することとされている「預り金の徴収支払明細の通知」が作成されていなかったことについて。

B 改善措置状況（報告者記入欄）

従前は領収書のみ発行しておりましたが、預り金徴収支払明細通知書を新たに作成し、規程に沿うよう運用を変更しております。