

平成 2 1 年度定期監査指摘事項等対処一覧表

担当部局	指 摘 事 項 等	対 処 内 容	備 考
財務部	<p>徴収事務について</p> <p>徴収事務について市民税等の滞納者に対する訪問徴収事務は、徴税吏員が各自のパソコンから納付書・領収書を発行し、現金で徴収したときは領収書を納税者に交付し、徴収できなかったときは納付書・領収書を徴税吏員が個人で保管している。</p> <p>納付書・領収書の発行にあたっては、連番管理等がなされておらず、また内部牽制も機能していない状況にある。不正防止の観点から、納付書・領収書の発行および保管方法等の管理体制の整備を検討されたい。</p>	<p>納付書の再発行や収納確認については、毎月末に再発行納付書打ち出しリストを電算処理にて作成する。リスト内容については、納付書一枚ごとの発行者、発行端末番号、税目、課税年度、期別、本税額（督促料・延滞金）発行処理日、処理時間等の詳細内容を記録したリストを打ち出し、毎月末に収納課長が納付状況の確認及び発行済み納付書の管理を行い、不正防止に努めます。</p>	
	<p>基金の運用について</p> <p>現金の保管は、地方自治法第 2 3 5 条の 4 第 1 項において、「歳入歳出に属する現金は、最も確実かつ有効な方法によりこれを保管しなければならない。」とされている。すなわち、支払準備金に支障のない限り適時適正に預金による運用により利益を図ることが求められている。支払準備金を合理的に見積り、それを超える部分については定期預金による適切かつ効率的な運用に努められたい。</p>	<p>前年度の収入、支出実績に基づいて現金、預金残高を推測し、現金預金残高見込みの70%以内を目途に当座貸越が発生しないように調整した金額で、定期預金金額を設定していますが、今後はさらに預金期間を複数設定するなどして、効率的な資金運用に努めます。</p>	