

# 静 岡 市 報

号 外  
静岡市葵区追手町 5 番 1 号  
発 行 所 静岡市役所  
編集兼発行人 静岡市長  
発 行 日 毎月 1 日

## 目 次

監査公表	
平成18年度包括外部監査結果の措置状況 .....	1
平成16年度定期監査（第1回）結果の措置状況 .....	22

## 監 査 公 表

### 監 査 公 表

#### 静岡市監査公表第1号

地方自治法第252条の38第6項の規定により、監査結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

平成19年5月31日

静岡市監査委員	海 野 洋
同	戸 谷 雄 一
同	田 中 敬 五
同	青 木 一 男

#### 記

指 摘 事 項 等	措 置 の 状 況
平成19年3月16日（包括外部監査）	平成19年4月11日～4月27日 報告
1. 財政局税務部課税課、各区役所税務課 (1) 個人市民税の賦課事務 ア. 委託業務における管理について 送付状（控）を閲覧したところ、 送付した書類等の枚数を訂正した場合に訂正印のないもの、課税資	[ 財政局税務部課税課、各区役所税務課 ] 平成18年度実施分の委託業務から、帳票類に押印義務、ペン書きの徹底を図った。 平成19年4月2日、課税課による

料管理簿が鉛筆書きになっているもの及び送付した場合に市担当者の押印漏れがあるものが見受けられた。

改善状況確認（立ち会い）を実施し、課税課及び各区役所税務課（葵区、駿河区及び清水区）の「送付状（控）及び資料管理簿」を閲覧した。

課税資料を委託業者へ引き渡す場合や返却を確認する送付状（控）及び資料管理簿において、送付した枚数を訂正した場合には、確認印または訂正印が押印されていた。また、後日修正できないようボールペンで記載されており、担当者の押印漏れも見受けられなかった。

#### イ．税資料等を持ち出す場合の管理簿について

「情報持ち出し記録簿」に持ち出し先や持ち出し資料の件数が記載されておらず、特に課税資料の返却の場合における確認印が押されていないかった。

[ 財政局税務部課税課、各区役所税務課 ]

平成19年3月から、各区役所税務課に「情報持ち出し管理簿」への記入項目の徹底を指示した。

平成19年4月2日、課税課による改善状況確認（立ち会い）を実施し、課税課及び各区役所税務課（葵区、駿河区及び清水区）の「情報持ち出し管理簿」を閲覧した。

持ち出し先や持ち出し資料の件数が記載されているとともに、返却時における確認を行うよう返却確認のための押印欄の追加がされていた。

これにより、持ち出した課税資料が漏れなく返却されたかを把握で

## 2. 財政局税務部課税課

### (1) 法人市民税の賦課事務

#### ア. 法人市民税の均等割の申告における従業員数について

法人市民税申告書に記載されている従業員数の妥当性について調査が実施されていない。従業員が50人に近い場合には、給与支払報告書総括表の在職者数と照合し、大きく相違するときには実地調査も検討されたい。

きる管理簿の運用が可能となった。

### [ 財政局税務部課税課 ]

各区内の従業員数が46人から50人の法人について、次のとおり調査を行い、従業員数の妥当性の確認を行うこととした。

#### 1 調査対象法人

均等割の税率適用区分に用いる各区内の従業員数46人～50人の法人のうち、市内本店法人で資本金等の額が1億円超の法人を調査対象とする。

#### 2 調査方法

##### (1) 文書による調査

均等割及び法人税割の従業員数の内訳について照会文書を送付する。

##### (2) 実地・電話調査等

文書による調査で疑問点等がある場合、実地・電話調査等を行う。

#### 3 調査予定時期

1月～6月申告分... 7月～8月に  
実施

7月～3月申告分... 1月～2月に  
実施

## イ．委託業務に関する管理について

業者に法人市民税の入力票を引き渡す時に「外部パンチ依頼連絡票」において引き渡した日時と件数が記載されているが、業者が当該入力票を受け取った受領印は受けていない。引渡し及び返却の際に市と業者双方が確認し押印できる台帳等による管理が必要である。

[ 財政局税務部課税課 ]

データ入力 of 委託業者への入力票の引渡し及び返却の際、次の措置をとることにより情報管理の徹底を図った。

外部パンチ台帳を作成し、委託業者への入力票の引渡しの際は、引渡し年月日、引渡し件数を記載したうえ、委託業者及び課税課担当者双方が確認印を押印することとし、また委託業者から入力票の返却の際は、返却年月日、返却件数を記載したうえ、委託業者及び課税課担当者双方が確認印を押印することとした。

## (2) 軽自動車税の賦課事務

## ア．委託業務に関する管理について

データ入力 of 委託業者に申告書を引き渡す際、台帳等での受渡し管理を行っていない。引渡し及び返却の際に市と業者双方が確認し押印できる台帳等による管理が必要である。

[ 財政局税務部課税課 ]

新たに軽自動車税課税台帳の引渡し確認簿を作成し、データ入力 of 委託業者の担当者と課税課担当者の双方が、台帳の引渡しと納品の際に、台帳枚数を確認し、署名又は捺印をするように事務を改めた。

さらに、平成19年4月からは、引渡し日、納品日及び枚数を記載できる様式に改め、より適切な管理方法を取ることにした。

## 3. 各区役所税務課

## (1) 軽自動車税の賦課事務

## ア. 標識(ナンバープレート)の在庫の残高管理について

申請者に交付する標識について、受払簿による残高管理が行われていない。

## [ 各区役所税務課 ]

各区役所の税務課において、既存の窓口取扱い件数表に標識受払状況の項目を追加し、日毎の標識の受入数、払出数及び在庫数について担当者が記録を行うとともに課長まで報告するように事務を改めた。

## 4. 財政局税務部収納対策課

## (1) 収納事務

## ア. コンピュータ室への入退管理について

コンピュータ室への入退管理は、市職員については特に定めはなく、委託業者についてもその自主的な管理に委ねている。コンピュータ室への入退室を許可された者のみに限定する仕組みを導入することにより、無権限者による機密情報へのアクセスを防止することが必要である。

## [ 財政局税務部収納対策課 ]

指摘時は市職員(電算担当)あるいは委託業者が中2階のコンピュータ室へ出勤時に開錠し、退庁時に閉錠しており、鍵は収納対策課事務室所定の場所で保管していたが、コンピュータ室は開扉可能状態で第三者による侵入は簡単でセキュリティ面で不完全であった。

現在は名札の着用を徹底し在室時においても施錠、又一時的に退室時にも必ず施錠するなど入退室管理を徹底することとした。鍵の管理保管は当課事務室内に「キーボックス」を新設し、保管管理を厳重にした。また、入退室管理簿で入退室時間を把握できるよう改めた。

なお、コンピュータ室を福祉総務課と共同で使用しているため責任部署は収納対策課と福祉総務課の両

5. 財政局税務部収納対策課、各区役所納税課

(1) 収納事務

ア. 領収証の管理について

書き損じた領収証に何の処理も施されていないものが散見された。不正利用ができないよう処理の徹底が必要である。

未使用の領収証用紙の管理を各担当者に任せている。管理担当者を定め、使用しないときはその都度管理者に返却させることが必要である。

イ. 納付・納入の委託について

納付・納入の委託に係る事務処理が、静岡地域と清水地域で異なっている。両地域で統一するとともに、事務処理マニュアル等を

課、管理責任者は両課の課長職とする。

[ 財政局税務部収納対策課、各区役所納税課 ]

使用済みの領収証については、返還年月日、使用枚数、書損枚数、残数等を庶務担当者がチェックし、領収証の表紙に明記し、点検印を押印した後に施錠できるキャビネットに保管している。

書き損じた領収証については、納付書、領収済通知書、領収証書をホッチキス止めし、再利用できないように×印を記入し、未使用の領収証書綴については、収納対策課は特別滞納整理担当、各区役所納税課においては庶務担当の統括主幹を保管責任者と定め、領収印とともに鍵付きのキャビネットに保管することとした。

また、管理を統一するため、手引きにより職員に周知徹底を図った。

[ 財政局税務部収納対策課、各区役所納税課 ]

清水区役所納税課も他の納税課の方法により実施することとした。ま

作成することも必要である。

た、収納対策課で作成したマニュアルにより、事務処理方法を明確にし、職員に徹底させた。

(2) 滞納整理事務

ア．行政情報の持ち出しについて

行政情報の持ち出しの内、情報セキュリティ業務実施手順に従っているのは、滞納者の差押書類のみであり、臨戸用個票や催告書等はこうした管理が行われていない。

[ 財政局税務部収納対策課、各区役所納税課 ]

行政情報を持ち出す際には、滞納者の差押書類だけでなく、臨戸用個票や催告書等も情報セキュリティ業務実施手順に従って管理を行うよう徹底を図った。

イ．行政情報の持ち出し管理記録簿について

行政情報の持ち出し管理記録簿には、持ち出し月日、整理番号及び確認印が記録されているのみであった。いつ、どのような情報が持ち出され、いつ返却されたかが確実に分かるようにし、かつ、それぞれの時点で情報セキュリティ管理者の確認を記録として残しておくことが必要である。

[ 財政局税務部収納対策課、各区役所納税課 ]

行政情報の持ち出し管理記録簿に、持ち出し月日、整理番号、書類の種類、返却日を記載するとともに、持ち出し及び返却の各時点で情報セキュリティ管理者の確認を記録として残すこととした。

6．各区役所納税課

(1) 収納事務

ア．つり銭用現金の管理について

現金実査の状況をヒアリングしたところ、日次ベースで現金の現

[ 各区役所納税課 ]

日次ベースの現金の現物確認において、つり銭資金金種別有高表を用いて担当者及びそれ以外の者の双方

物確認を担当者が行い、月次ベースで納税課長が現物確認をしているとのことであったが、現金実査を実施した証拠資料は残していなかった。つり銭用現金金種別有高表を作成して、まず担当者が現物確認をした証跡として押印したうえで、担当者以外の者も再度現物確認をした証跡として押印することが必要である。

で確認を行い、その証跡としてそれぞれが押印することとした。

(2) 滞納整理事務

ア．徴収嘱託員の行政情報の持ち出しについて

徴収嘱託員に配付した前月分の滞納目録が全て漏れなく回収されたかどうかの確認をしていない。

[ 各区役所納税課 ]

各区毎に確認者を選任した。確認者は、徴収嘱託員の担当する町内から一連で20件以上をサンプルとして抽出し、それをチェック表により回収した目録と返却済の件数を突合して、回収確認とした。

7. 市民環境局市民生活部保険年金課

(1) 賦課事務

ア．委託業務の契約書における明文化について

「国民健康保険資格異動等データ入力処理業務」及び「行政系データエントリー業務」の外部委託について、「2割軽減申請書」「簡易申告書」の入力処理業務がそれぞれの委託契約書において、委託業

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課 ]

データ入力事務の委託契約については、システム管理課が行政系データエントリー業務として一括で行っている。

委託業務の内容については、委託契約書第3条の別表1に記載されているが、「簡易申告書」が「市民税入



務の内容として明確に記載されていなかった。

力票」と記載されているなど、分かりにくい部分があるため、今後はより明確な表現に改めることとした。

イ．外部委託の業者選定方法について

納付書封入封緘業務委託の見積合わせが受託業者とその親会社の 2 者のみで行われ、親会社が辞退した結果、当該受託業者に決定していた。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課 ]

同族会社である 2 者は、今まで法人格が別であるとの判断から業務の特殊性も勘案し、平成 18 年度まで指名してきた。

しかし、指摘のとおり、親会社が 2 年続けて辞退していることから、平成 19 年度から親会社を指名から外した。

8．市民環境局市民生活部保険年金課、各区役所国保年金課

( 1 ) 賦課事務

ア．簡易申告書等による入力事務について

データの入力担当者名の記入があるものの、乱雑に記載されていて、明確さに欠ける。データの入力後、入力確認のチェックマークが鉛筆で記載されているのみで、「誰が」、「いつ」チェックしたか不明である。

収入の全くない人については、一部、保険年金課から外部の業者

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

国民健康保険料所得申告書に「入力」「確認」の押印欄を設け、入力チェック、取扱い者の確認をするようにした。また、余白部分に入力日を記入するようにした。

委託業務については、業者の完了印を押印させることとした。

に入力業務が委託されることになるが、簡易申告書等に外部委託先での入力業務完了の押印がない。

イ．入力処理業務等を外部委託している場合の関係書類の受渡しについて

保険年金課と各区役所国保年金課の間関係書類の受渡しについて、作業内容、依頼件数等を記載した文書を取り交わしていない。

保険年金課と委託業者の間で利用される「パンチ依頼書」等について、記載すべき事項が記載されていないものがあった。

ウ．2割軽減申請書の申請期限について

(ア) 申請書の申請期限について、施行規則、申請書の記載、実務上の運用がそれぞれ異なっている。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

区役所から保険年金課への持ち込みの際には、内容、件数を明記した依頼文をもらい、保険年金課からは受領書を用意し、受渡しをするようにした。

パンチ依頼書等の記載すべき事項については漏れのないよう確認をして依頼をしていくこととした。また、簡易申告書等の引渡しの際は、委託契約書第18条第2項の規定に基づき、預り証の交付を受けているが、返還予定日が記載されていなかったため、今後は記載するよう受託業者に依頼した。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

(ア) 施行規則、申請書の記載及び実務上の運用に差異があるため、他都市の取扱い状況等を調査し、申請期限について改善を図っていくこととした。

(イ) 実務上のルールを統一した際の協議の過程、決定の通知等の文書が確認できなかった。

(ウ) 申請書の受付日が明確にされていないなかった。

## (2) 徴収事務

### ア．現金実査について

過誤納金の還付用現金について、毎日の残高については現金実査を実施しているようであるが、現金を実際に数えたことの証拠となる書類が未整備であった。

### イ．延滞金の徴収について

延滞金を減免できる場合の具体的内容が明確になっていない。また、延滞金を免除した事実、理由が書面等で明確にされていない。

(イ) 運用面については、関係課と協議し、その結果について決裁をとることとした。

(ウ) 4月2日から受付印を押印し、申請書の受付日を明確にするようにした。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

終業時において、還付金の残金と前渡資金受払簿の金額を確認し、現金管理簿で残高状況を確認するようにした。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

延滞金の減免については、納付義務者に特別の理由があると認めるときに該当となる(条例第28条第4項)。特別の理由については、国民健康保険法施行令第1条の3各号に規定するものと考えるが、特別決裁により、具体的内容を決定していくこととした。

延滞金を免除する場合は、他都市の状況を調査し決定していくこととする。

ウ．領収証の管理について

臨戸により国民健康保険料を徴収する担当者に交付する領収証を管理するための「国民健康保険料領収証交付簿」を閲覧したところ、長期間、未返却扱いとなっている領収証が何件か散見された。領収証が悪用されることを回避するためにも、未返却のものについては必ず回収を義務付けることが必要である。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

「国民健康保険料領収証書交付簿」により、使用している領収証書を管理し、未返却が無いよう、定期的に保管責任者が確認するようにした。

(3) 滞納整理事務

ア．ルール of 明文化について

短期保険証等の発行の取扱いについて、要綱とは異なる取扱いや明文化されていない取扱いが見受けられた。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

短期保険証等の発行の取扱いについては、「静岡市国民健康保険短期被保険者証交付要綱」及び「静岡市国民健康保険被保険者証の返還及び被保険者資格証明書の交付並びに保険給付の支払の差止め等に関する取扱い要綱」の規定に従って取り扱っているが、それぞれの要綱の定めを補完する運用基準について、要綱とは異なる取扱い等は特別決裁により取扱い基準を定めていくこととした。

イ．短期被保険者証の発行について

短期被保険者証交付要綱第4条第4項は、「区長は、短期被保険者

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、各区役所国保年金課 ]

証を交付するに際し、短期被保険者証発行世帯一覧表を作成すると規定しているが、該当する書類を確認することができなかった。

9. 市民環境局市民生活部保険年金課、  
葵区役所国保年金課

(1) その他

ア. 個人情報の保護について

情報セキュリティ実施手順通りに重要書類の保管が行われていないものがあり、行政情報の廃棄等についても具体的な検討が行われていなかった。

10. 保健福祉局福祉部介護保険課、各  
福祉事務所高齢介護課

(1) 介護保険料

ア. 領収証書の管理について

(ア) 「領収証書の交付台帳」に未使用の領収証書の残高を記載していなかった。

(イ) 領収証書受付簿による未使用の領収書の管理が行われていない。

(ウ) 領収証書を書き損じたときの処理方法が統一されていない。

短期被保険者証交付要綱第 4 条第 4 項の規定に基づき、一覧表を作成するようにした。

[ 保健福祉子ども局福祉部保険年金課、葵区役所国保年金課 ]

重要書類の保管については、キャビネットを購入して施錠保管するようにした。

また、行政情報の廃棄等については、職員が直接清掃工場に出向き廃棄文書等を焼却処分することとした。

[ 保健福祉子ども局福祉部介護保険課、各福祉事務所高齢介護課 ]

(ア) 領収証書の交付台帳に残高欄を設けて、領収証書を各福祉事務所に払い出したつど、残高を記載することとした。

(イ) 保管責任者を定め、介護保険料領収証書管理簿を作成し、綴り番号ごとに使用状況を管理することとした。

(ウ) 書き損じについては、3 枚とも × 印を付けたうえで、ホッチ

イ．コンピュータによる情報保全について

コンピュータ上の折衝記録を変更又は削除する場合のマニュアル等が整備されていない。変更、削除する場合には何らかの承認を受けた手続きが必要である。

キスで留めるよう統一した。

[ 保健福祉子ども局福祉部介護保険課、各福祉事務所高齢介護課 ]

変更の場合は、追加機能でもう1度入力し、変更前履歴を残すこととした。

また、削除の場合は、担当者が対処依頼票にて統括主幹の承認を得てシステム管理者（福祉総務課システム担当）へ依頼し、システム管理者が削除の上、削除履歴は保存処理することとした。

11．保健福祉局福祉部児童福祉課

( 1 ) 母子及び寡婦福祉資金貸付金

ア．不納欠損処分等について

滞納債権の徴収猶予手続や不納欠損処分が行われていない。

[ 保健福祉子ども局子ども青少年部子育て支援課 ]

母子及び寡婦福祉資金の滞納債権にかかる不納欠損処分等については、民法第145条の時効の援用等が必要となるため、平成19年4月から時効期限10年を超える滞納債権を中心に、各福祉事務所や母子福祉協力員と連携して滞納者の現況調査を進めている。

また、不納欠損等の処分をするためには対象とする債権の範囲や処分に至る手続き等を規定しなければならないが、当市では未整備であるため、他の政令市の状況を参考にして

## 12. 保健福祉局福祉部保育課

## ( 1 ) 保育料

## ア. 保育園長による納付代行について

出納員ではない保育園長が滞納保育料の納付代行を行っている。市立保育所では保育園長を現金分任出納員に任命し、私立保育所では適切な徴収事務委託を行うなどの対応が必要である。

現況調査と並行して規定作業に着手した。

現況調査の結果、償還指導に努力した上で、なお、不納欠損処分等が妥当と判断されるものがあれば規定に沿って処分する。

## [ 保健福祉子ども局子ども青少年部保育課 ]

## ( 市立保育所について )

静岡市会計規則（静岡市規則第45号）上は、従来から保育課職員たる保育園長は、収入役から保育所入所負担金収納事務の委託を受けていたが、現金分任出納員台帳上の事務内容に記載を欠いていたため指摘を受けたものである。

このため、平成19年度台帳には、通常保育事業にかかる保育料収納についても記載した。

## ( 私立保育所について )

平成18年度で2件と実績も少ないことから、私立保育所については金融機関での納付を促し、不適切な処理を回避するよう指導徹底を図った。

また、今後、私立保育所でも収納が可能となるよう、委託契約の締結を検討する。

イ．事務分掌規則と実際の職務との乖離について

静岡市事務分掌規則によると、保育課が「保育料等の調定及び収納事務に関すること」を実施し、福祉事務所保育児童課は、「保育所入所に関すること」を実施することとなっている。しかし、実際には、保育課は、保育料の督促手続までを実施し、督促後の滞納の保育料の収納事務については福祉事務所保育児童課が行っていた。

13．保健福祉局福祉部保育課、各福祉事務所保育児童課

(1) 保育料

ア．保育の目的に反する文言の使用について

各保育園長への保育料未納者リスト配付時の文書に「退園通告も行っていく」旨の表現が見られた。

14．保健福祉局福祉部福祉総務課、各福祉事務所社会福祉課

(1) 生活保護費返還金等

ア．督促の手続について

静岡市税外収入金に係る督促等に関する条例に規定する督促状による督促手続が行われていない。

[ 保健福祉子ども局子ども青少年部保育課 ]

静岡市福祉事務所事務分掌規則（静岡市規則第12号）の一部を改正し、福祉事務所保育児童課においても、保育料の収納事務を可能とした。

[ 保健福祉子ども局子ども青少年部保育課、各福祉事務所保育児童課 ]

福祉トータルシステム中の保育所入所管理システムにある既定の書式に問題の文言があったもので、当面は使用を中止する。

早い時期に、納付を推奨する適切な文言と差し替えることとした。

[ 保健福祉子ども局福祉部福祉総務課、各福祉事務所社会福祉課 ]

既存のアプリケーションソフトの活用により督促状を出力する仕組みを整え、静岡市税外収入金に係る督促等に関する条例に規定する督促状



イ．保護廃止世帯からの徴収について

保護廃止後に返納金等が未納となっているケースが多く見られるため、返還促進の措置をとるべきである。

例えば、返還義務者が保護廃止される場合に、保護廃止理由が死亡による場合を除き、その廃止時に本人と面接をして、返還金等の残高があること、誓約書に記載のとおり保護廃止になっても返還義務は免れないこと等を説明して、その説明を受けた旨の文書を取り交わす等、返還促進の措置を検討されたい。

15．保健福祉局福祉部高齢者福祉課

( 1 ) 老人福祉費負担金及び老人福祉手数料

ア．督促の手續について

老人福祉費負担金及び老人福祉手数料が納期限内に納入されない場合の督促について、静岡市税外

による督促手続きを開始することとした。

[ 保健福祉子ども局福祉部福祉総務課、各福祉事務所社会福祉課 ]

生活保護法第63条及び78条適用ケースについては、速やかに時効中断の効力を有する「誓約書」を返還義務者から徴収し、返還額は、一括徴収が原則であり、一括返還を決定した後、「返済契約書」「履行延期申請書」を返還義務者から徴取し、分割返納を決定していく事務処理を行ってきた。

指摘事項については、分割返納が決定した時点において、返還義務者と面接を行い、返還金の残高・保護が廃止になっても返還義務は免れないこと等の説明を口頭で、再確認のため文書として取り交わすことを取り入れることとした。

[ 保健福祉子ども局福祉部高齢者福祉課 ]

現在、老人福祉費負担金及び老人福祉手数料については、利用者に対し、1月毎に納期を定めて負担金又は手数料を納付して頂いているが、

収入金に係る督促等に関する条例に規定する納期限後20日以内の督促が行われていない。

納期限に納付しない利用者に対しては、指摘事項のとおり納期限後20日以内に督促状による督促を行うこととした。

イ．老人福祉手数料の債権残高（収入未済額）の管理について

福祉トータルシステムと財務会計システムの債権残高の一致を確認していなかったことが原因で、平成17年度の繰越調定額が過大となっていた。

[ 保健福祉子ども局福祉部高齢者福祉課 ]

福祉トータルシステム上の金額の誤りについては、生活保護情報等の取得時間のずれによる手数料の誤決定が主な原因として挙げられるため、調定時における金額のチェックを入念に行うこととし、手数料決定時に生活保護データが間に合わず、決定後に保護措置が確認された場合は、その時点で変更調定を行うこととした。

過去の調定誤り分については、決裁を経て遡って適切な額に修正した。

なお、今後の残高管理については、財務会計システムのみで行うことにより、両システムにおける残高不一致は発生しなくなった。

16．保健福祉局福祉部高齢者福祉課、  
各福祉事務所高齢介護課

(1) その他

ア．書類の保管状況について

[ 保健福祉子ども局福祉部高齢者福祉課、各福祉事務所高齢介護課 ]

個人情報等が含まれている書類を

個人情報を含む書類の一部が鍵のかからない棚に保管されていた。

保管する書棚については、すべて鍵のかかる状態にした。

#### 17. 都市局建築部住宅課

##### (1) 市営住宅使用料

##### ア. 収入認定・家賃決定通知書の記載誤りについて

収入認定・家賃決定通知書について、本来の入力手続を取らなかったことが原因で利便性係数の表示に誤りがあった。

##### [ 都市局建築部住宅課 ]

収入認定・家賃決定通知書の作成にかかる利便性係数の入力にあたっては、17年度分通知書における利便性係数に表示の誤りがあったが、18年度分の通知書作成より、指摘のとおり家賃表作成画面からではなく、本来の入力画面から利便性係数の入力を行ってきたところである。

今回、指摘を受け、改めて入力作業の適正化を確認した。

##### イ. 高額所得者の「見直し」について

高額所得者に認定された者を長期にわたって居住させてきたなかで、その後の収入が著しく減少したことを理由に、一部の者を明け渡し請求の対象から除外していた。

##### [ 都市局建築部住宅課 ]

高額所得者認定後、長期にわたり入居を継続するなかで、個々の実情に応じ収入激減の者を明け渡し請求の対象から除外したことは、止むを得ない措置と認識している。

平成18年10月より、高額所得者の認定にあたっては、明け渡し請求前において対象者が近々収入激減状態に移行することが明白であるなど、個々の状況において特に配慮すべき事情がある場合は請求を猶予し、請

## ウ．滞納整理簿の記載について

滞納整理簿には臨戸の内容、電話連絡の内容等を記載することとなっているが、抽出したサンプルの中に、半年以上の空白期間があるものが多数発見された。

## エ．関係書類の保管状況

(ア)「住宅課情報セキュリティ業務実施手順」に記載されているが、当該手順は担当者に十分認知されていない。

(イ) 個人情報が含まれる家賃滞納目録や滞納整理簿が担当者のデスク上の棚や鍵のかからないキャビネットに保管されていた。

(ウ) 家賃滞納目録の持ち出しは、「情報セキュリティ管理者の許可を受けたうえ、持ち出し先を記録すること」と記載されているが、

求後も、個々の実情を考慮して明け渡し期限の延長措置をとるなど、個々の事情に応じ対応している。

[ 都市局建築部住宅課 ]

滞納整理においては、18年度より徴収嘱託員を 2 名から 4 名に増やし、滞納者宅の訪問強化を図るなど、日常の滞納整理の充実を図っており、交渉記録等を記載した滞納整理簿の記入に力を入れている。

今回、指摘を受けたことにより、なお一層、滞納整理簿の記入を推進していく。

[ 都市局建築部住宅課 ]

(ア) 情報セキュリティ業務実施手順を、改めて課内で確認した。

(イ) 個人情報を含む文書を鍵のかかる書庫に保管した。

(ウ) 情報の持ち出し記録簿を整備し、周知徹底を図った。

家賃滞納目録の持ち出し先の記載等の管理は全く実施されていない。

(工) 滞納金額上位者の中に平成17年度以前の滞納整理簿が無いものが数件発見された。

(工) 団地毎に滞納整理簿を保管することとし、書類管理の適正化を図った。

#### 18. 収入役室出納課

##### (1) 収納事務

###### ア. 領収証の管理について

領収証の統一的な管理方法を周知徹底するため、領収証管理規程等を新たに設けて明文化することも必要である。

[ 会計室静岡会計課 ]

領収証の統一的な管理方法等を徹底するため、領収証の番号管理や書き損じの処理方法、領収証書綴りの管理記録簿の作成等について各課へ通知し、周知徹底を図った。

###### イ. つり銭用現金の管理について

つり銭用現金の取扱要領等を作成して、市としての統一的な管理方法を導入することも必要である。

[ 会計室静岡会計課 ]

つり銭用現金の統一的な管理方法等を徹底するため、現金金種別有高表の作成及びつり銭受払簿の作成による日次、月次の現物確認等について各課へ通知し、周知徹底を図った。

## 監 査 公 表

## 静岡市監査公表第2号

地方自治法第199条第12項の規定により、措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

平成19年5月31日

静岡市監査委員	海 野 洋
同	戸 谷 雄 一
同	田 中 敬 五
同	青 木 一 男

## 記

指 摘 事 項 等	措 置 の 状 況
<p>・行政財産の管理について</p> <p>水道施設課所管の行政財産である水道用地のうち、土地賃貸借契約により貸し付けられていた事例が5件みられた。行政財産を第三者に使用させる場合、「行政財産の目的外使用許可」による方法が原則であるが、地方公営企業法施行令第26条の5の規定により貸付による方法も条件付きで認められている。しかし、これら5件については、貸付による方法を選択した合理的な理由は認められないので、これら用地の管理について、その使用実態と照らしてより適切な方法を再検討されたい。</p> <p>(平成16年度第1回定期監査)</p>	<p>[企業局水道部水道施設課]</p> <p>下記4件の物件の土地賃貸借契約については、合意解除契約をし、「行政財産の目的外使用許可」に改めました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・栗原団地自治会への自治会会員用駐車場用地貸付 675.25㎡</li> <li>・静岡ジェイエイフーズへの工場用地貸付 800.59㎡</li> <li>・静岡ガス株式会社への無線局舎用地貸付 22.44㎡</li> <li>・馬走自治会への自治会館用地貸付 107.38㎡</li> </ul> <p>(平成19年5月23日 報告)</p>