

平成22年

行政監査報告書

東京都監査委員

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、
平成22年行政監査の結果に関する報告を次のとおり提出する。

平成23年1月31日

東京都監査委員	大塚 たかあき
同	遠藤 衛
同	三栖 賢治
同	筆谷 勇
同	金子 庸子

債権管理について

目次

第 1	監査の概要	
1	監査の目的	1
2	監査の対象	1
3	実地監査の場所及び期間	3
4	監査の手続	3
第 2	監査の結果	
1	総括	6
2	債権ごとの監査結果	8
第 3	実地監査の結果	
1	市街地再開発事業清算金	4 5
2	都営住宅使用料	5 2
3	移転資金貸付金	6 0
4	亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲に伴う譲渡代金	6 9
5	児童福祉施設等措置費徴収金	7 5
6	児童扶養手当過誤払返還金	8 1
7	介護福祉士等修学資金貸与金	8 7
8	看護師等修学資金貸与金	9 4
9	市場使用料等	1 0 0
10	道路占用料	1 0 4
11	河川敷地占用料	1 1 2
12	霊園管理料	1 1 8
13	移転資金貸付金	1 3 0
第 4	標準監査手続によらず監査した債権	1 3 8

債権管理について

第1 監査の概要

1 監査の目的

都では、東京都債権管理条例（平成20年条例第25号）に基づき、各局に債権管理者を設置し、マニュアル・債権管理台帳等を整備するなど、債権管理の体制を整え、債権管理の一層の適正化を図ることとしている。

そこで、各局において、公平性を確保しつつ、効果的かつ効率的に債権管理を行っているかを評価することを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項に基づき、監査を行った。

2 監査の対象

（1）対象債権の選定

予備調査及び各種監査により課題がある可能性が高いと捉えていた債権のうち、確認を要するものを中心として、使用料、貸付金などの債権の性質を考慮して選定した。

（2）対象局及び対象債権

監査の対象とした局及び債権は、表1のとおりである。

(表1) 対象局及び対象債権

対象局	債権名	債権の種類(注)
財務局	(東京都債権管理条例所管局)	
主税局	都税	地方税
生活文化局	育英資金	私債権
都市整備局	土地区画整理事業清算金	強制徴収公債権
	市街地再開発事業清算金	強制徴収公債権
	都営住宅使用料	非強制徴収公債権
	移転資金貸付金	私債権
	亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲に伴う譲渡代金	私債権
	住宅地区改良事業移転資金貸付金	私債権
環境局	公害防止資金等貸付金	私債権
福祉保健局	児童福祉施設等措置費徴収金	強制徴収公債権
	児童扶養手当過誤払返還金	強制徴収公債権
	生活保護費返還金(町村分)	非強制徴収公債権
	女性福祉資金(町村分)	私債権
	旧多摩老人医療センター自己負担金	私債権
	老人保健施設整備等補助金返還金等	非強制徴収公債権
	日用品等利用者負担金 (北療育医療センター分)	私債権
	児童福祉施設利用者負担金等	非強制徴収公債権等
	介護福祉士等修学資金貸与金	私債権
	看護師等修学資金貸与金	私債権
	産業労働局	中小企業施設改善資金貸付金等
林業生産高度化資金貸付金等		私債権
中央卸売市場	市場使用料等	非強制徴収公債権
	貸付金	私債権
建設局	道路占用料	強制徴収公債権
	河川敷地占用料	強制徴収公債権
	スポーツ施設使用料	非強制徴収公債権
	霊園管理料	非強制徴収公債権
	公園占用料等	強制徴収公債権
	移転資金貸付金	私債権
水道局	給水収益	私債権
警視庁	放置違反金	強制徴収公債権

(注) ここでは、債権の種類を次のように表示する。

強制徴収公債権 : 地方自治体が自ら強制執行を行うことができる公法上の債権

非強制徴収公債権 : 地方自治体が自ら強制執行を行うことができない公法上の債権

私債権 : 私法上の債権

3 実地監査の場所及び期間

(1) 実地監査場所

表2の局、所及び団体において、実地監査を行った。

(表2) 実地監査場所一覧

本庁	事業所・団体
財務局	
主税局	港、江東、豊島、北、立川各都税事務所
生活文化局	財団法人東京都私学財団(注)
都市整備局	第一、第二各区画整理事務所、再開発事務所
環境局	
福祉保健局	北療育医療センター、西多摩福祉事務所、児童相談センター
産業労働局	
中央卸売市場	築地、大田、淀橋、板橋、足立各市場
建設局	第一、第二、第三、第四、第五、第六、北多摩北部、南多摩西部各建設事務所、東部、西部各公園緑地事務所
水道局	足立営業所
警視庁	

(注) 私学財団については地方自治法第199条第7項に基づく監査を行った

(2) 実地監査期間

平成22年8月23日から同年10月18日まで

4 監査の手続

(1) 監査項目及び観点

ア 収入管理

- ① 収入の原因となる使用許可、貸付金の償還期限到来等に伴い、調定を漏れなく正確に行っているか
- ② 収入・収入未済を把握しているか
- ③ 調定・収入情報を正確に保持しているか

イ 滞納整理

- ① 督促状を速やかに公平に発布しているか
- ② 催告等を効果的に行い、回収の可能性を速やかに判断しているか
- ③ 法的措置等を行うなどして効果的に回収しているか

(2) 監査手続

使用料等の徴収金、貸付金など、態様により債権を類型化し、使用料等の徴収金に係る収入管理（別表1）、貸付金に係る収入管理（別表2）、滞納整理（別表3）、システム統制（別表4）について、それぞれ、標準的な監査項目及び監査手続（以下「標準監査手続」という。）を作成した。

実地監査に当たっては、標準監査手続を基準として、債権ごとに、債権の状況に応じて検証方法を具体化した上で、各債権の業務の流れに沿って検証し、適切であるかを評価した。

債権ごとの具体的な検証方法については、「第3 実地監査の結果」に個別に記載してある。

(3) 監査手続を適用した債権

表3に掲げる債権については、前項の標準監査手続により、収入管理・滞納整理の業務について、適切性を評価した。

なお、表4のとおり、債権の性質が異なるもの、収入未済が少額のものなどについては標準監査手続によらず監査を行った。

(表3) 標準監査手続によって適切性を評価した債権

対象局	債権名
都市整備局	市街地再開発事業清算金 都営住宅使用料（注） 移転資金貸付金 亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲に伴う譲渡代金
福祉保健局	児童福祉施設等措置費徴収金 児童扶養手当過誤払返還金 介護福祉士等修学資金貸与金 看護師等修学資金貸与金
中央卸売市場	市場使用料等
建設局	道路占用料 河川敷地占用料 霊園管理料 移転資金貸付金

(注) 滞納整理が指定管理者の業務であり、標準監査手続を適用できない部分がある。

(表4) 標準監査手続による評価の対象としていない債権

対象局	債権名	理由
生活文化局	育英資金	催告の一部について十分な 検証をできなかったため
私学財団		補助対象事業のため
都市整備局	土地区画整理事業清算金 住宅地区改良事業移転資金貸付金	収入未済が少額で、回収等により業務がなくなるため
主税局	都税	システムによる内部統制を 確立しているため
環境局	公害防止資金等貸付金	催告の一部について十分な 検証をできなかったため
福祉保健局	日用品等利用者負担金 (北療育医療センター分)	収入未済が少額であるため
	生活保護費返還金(町村分)	ケースワーカーの関与する ところがあるため
	旧多摩老人医療センター 自己負担金	収入未済が少額で、回収等により業務がなくなるため
	女性福祉資金(町村分) 老人保健施設整備等補助返還金等	破産債権のみのため
	児童福祉施設利用者負担金等	調定事務の一部について十分 な検証をできなかったため
産業労働局	中小企業施設改善資金貸付金等	債権管理関係書類を整理中 のため定例監査において検 証
	林業生産高度化資金貸付金等	定例監査において中小企業 施設改善資金貸付金等と併 せて検証
中央卸売市場	貸付金	収入未済が少額のため
建設局	スポーツ施設使用料	収入未済が発生しないため
	公園占用料等	収入未済が少額のため
水道局	給水収益	システムによる内部統制を 確立しているため
警視庁	放置違反金	債権の性質が特異であるた め

第2 監査の結果

1 総括

標準監査手続により監査を行った限りにおいて、表3に掲げる債権の平成21年度における管理状況は、次のとおりである。

(1) 収入管理

使用許可及び貸付等の事実に基づき漏れなく正確に調定し、収入を管理している。

債権に係る債務者情報、調定金額、収入金額等の債権情報そのものについては、税外収入徴収簿あるいはその機能を果たす関連システムによって適正に管理されていた。

ただし、関連システムには、債権情報を正確に保持できる保証がないものが見受けられた。

(2) 滞納整理

ア 督促

多くの債権については適正に督促状を発布しているものの、一部に、

- ・収入未済確定後速やかに督促状を発布していない債権
- ・督促状を発布していない債権

がある。

イ 催告・交渉

多くの債権については、催告書、電話、臨戸等により、納付するよう指導、交渉しているが、回収可能性の判断が速やかに行われていない債権がある。

また、一部に催告・交渉が行われていない債権がある。

ウ 法的措置等

一部、財産調査及び強制執行や訴訟などの法的措置が行われている債権があるものの、全般的には積極的に行われていない。

(3) まとめ

ア システムを利用して収入管理を行う場合には、調定金額、収入金額等の債権情報を正確に保持できるシステムにより管理する必要がある。

イ 滞納整理については、

- ① 督促及び催告などの徴収努力を公平かつ効果的に行う。
- ② 必要な徴収努力を行ってなお納付されないときは、徴収努力の過程で把握した債務者等の状況に応じて、分割納付や履行期限の延長などを行う。
- ③ 徴収努力の過程で把握した債務者等の状況から回収の可能性を判断し、その上で、
 - (i) 原則として、回収可能性がないと認められず、かつ、一部納付もしないなど納付の意思を示さない者に対しては、財産調査を行った上で、強制執行や訴訟などの法的措置を執る
 - (ii) 回収可能性がないと認められる場合には徴収努力を停止する

など、公平かつ効果的、効率的に債権を管理する必要がある。

2 債権ごとの監査結果

(1) 市街地再開発事業清算金（都市整備局）

ア 概要

都市再開発事業清算金は、市街地再開発事業の実施に伴う処分の不均衡を是正するために徴収又は交付する金銭である。

現在は、白鬚西地区、亀戸・大島・小松川地区、北赤羽地区に係る徴収清算金の延滞債権の滞納整理を行っている。

平成21年度収入未済の状況

(単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	4	34,959	4	9,224	1	25,735
過年度	23	159,774	8	6,920	21	152,854
合計	27	194,733	12	16,144	22	178,589

イ 収入管理

清算金通知書に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理している。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

督促状を発布していない。

(イ) 催告・交渉

電話による納付指導を行っているが、催告書の発布及び回収可能性の判断を行っていない。

(ウ) 法的措置等

督促を行っていないことなどから、財産調査及び強制執行を行うに至っていない。

エ まとめ

滞納整理については、督促及び催告などの徴収努力を公平かつ効果的に行い、回収可能性を速やかに判断した上で、回収可能性がないと認められず、かつ、一部納付もしないなど納付の意思を示さない者に対しては、財産調査を行った上で、強制執行などの法的措置を執るなど、公平かつ効果的、効率的に債権を管理する必要がある。

(2) 都営住宅使用料（都市整備局）

ア 概要

都営住宅使用料は、都営住宅の使用許可に伴い、その対価として徴収するものである。

都営住宅使用料に係る収入管理及び滞納整理は、東京都住宅供給公社が指定管理者として行っているため、標準監査手続とは別に、局が指定管理者の業務について適切に検証しているかという観点から、監査手続を定めて監査を行った。

平成21年度収入未済の状況

(単位：千件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	2,924	69,731,968	2,886	68,598,572	38	1,135,232
過年度	91	2,660,165	46	1,132,153	40	1,365,543
合計	3,016	72,392,134	2,933	69,730,726	78	2,500,775

イ 収入管理

都営住宅管理総合システムにより、調定及び収入を管理しているが、調定の基礎となる債務者の収入データの入力等の網羅性・適正性の検証が十分でない。

ウ 滞納整理

(ア) 指定管理者等による滞納整理

督促、催告、納付指導・交渉等の滞納整理を指定管理者に行わせているが、指定管理業務報告書等では、滞納整理が公平かつ効果的、効率的に実施されているか検証できない。

(イ) 法的措置等

指定管理者等が行った滞納整理事務の結果に基づき、法的措置を行っている。

エ まとめ

指定管理者等に対する検査を実効性のあるものに見直し、収入管理事務及び滞納整理事務の適切性を担保する必要がある。

(3) 移転資金貸付金（都市整備局）

ア 概要

移転資金貸付金は、公共事業の施行に伴い移転等が必要となった者に対し、貸し付けた移転資金である。

平成21年度収入未済の状況

(単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	654	288,798	560	246,339	94	42,459
過年度	765	292,847	76	34,584	689	258,263
合計	1,419	581,645	636	280,923	783	300,722

イ 収入管理

(ア) 調定・収入の管理

貸付契約に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理している。

(イ) 債権情報の保持

債務者情報、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報は、移転資金貸付金徴収システムにより管理しているが、このシステムは、税外収入徴収簿としてのデータの正確性・適正性が担保できていない。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

適正に督促状を発布している。

(イ) 催告・交渉

外部委託による納付指導・交渉が画一的であることから、催告書、電話、臨戸等を組み合わせるなど、納付状況を勘案した効果的なものとなっておらず、回収可能性の判断を適切に行っていない。

また、滞納債権の困難度に応じた委託単価となっていないことなどから、困難案件が未着手になりやすく、公平でない。

(ウ) 法的措置等

任意売却による回収を基本方針としていることなどから、財産調査及び法的措置を積極的に行っていない。

エ まとめ

(ア) 収入管理については、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を正確に保持できるシステムにより管理する必要がある。

(イ) 滞納整理については、督促及び催告などの徴収努力を公平かつ効果的に行い、回収可能性を速やかに判断した上で、回収可能性がないと認められず、かつ、一部納付もしないなど納付の意思を示さない者に対しては、財産調査を行った上で、訴訟などの法的措置を執るなど、公平かつ効果的、効率的に債権を管理する必要がある。

(4) 亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲に伴う譲渡代金
(都市整備局)

ア 概要

譲渡代金は、亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業に伴う保留床等の譲渡に当たって徴収する代金である。

平成21年度収入未済の状況 (単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	62	128,556	34	86,613	28	41,942
過年度	311	340,482	30	10,812	304	329,670
合計	373	469,039	64	97,426	332	371,613

イ 収入管理

譲渡契約に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理している。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

督促状を發布していない。

(イ) 催告・交渉

外部委託による納付指導・交渉が画一的であることから、催告書、電話、臨戸等を組み合わせるなど、納付状況を勘案した効果的なものとなっておらず、回収可能性の判断を適切に行っていない。

(ウ) 法的措置等

督促を行っていないことなどから、財産調査及び法的措置を行うに至っていない。

エ まとめ

滞納整理については、督促及び催告などの徴収努力を公平かつ効果的に行い、回収可能性を速やかに判断した上で、回収可能性がないと認められず、かつ、一部納付もしないなど納付の意思を示さない者に対しては、財産調査を行った上で、訴訟などの法的措置を執るなど、公平かつ効果的、効率的に債権を管理する必要がある。

(5) 児童福祉施設等措置費徴収金（福祉保健局）

ア 概要

児童福祉施設等措置費徴収金は、児童福祉法により児童福祉施設に虐待等の事情により強制的に入所措置された児童等に係る費用を徴収するものである。

平成21年度収入未済の状況

(単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	11,534	209,291	5,332	111,964	6,202	97,327
過年度	24,754	335,859	901	15,703	20,128	280,388
合計	36,288	545,151	6,233	127,667	26,330	377,715

イ 収入管理

(ア) 調定・収入の管理

児童相談センターは、各児童相談所の調査に基づき、漏れなく適正に調定し、収入を管理している。

(イ) 債権情報の保持

児童相談所情報管理システムにより、債務者情報、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を管理しているが、このシステムは、税外収入徴収簿としてデータの正確性・適正性を担保できていない。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

収入未済確認後、速やかに督促状を発布している。

(イ) 催告・交渉

各児童相談所の児童福祉司が、入所措置された児童の扶養義務者に対する家庭環境の改善などの指導とともに納付を促しているほか、電話・臨戸による納付指導・交渉を行っている。

(ウ) 法的措置等

滞納金額100万円以上の者に対して、財産調査を行い、差押え予告により納付を促しており、強制執行を行っていない。

エ まとめ

収入管理については、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を正確に保持できるシステム等により管理する必要がある。

近年、収入未済額が増加傾向であることから、今後は、より効果的な債権回収を検討する必要がある。

(6) 児童扶養手当過誤払返還金(福祉保健局)

ア 概要

児童扶養手当は、ひとり親家庭の生活の安定と自立の促進に寄与するために支給しているが、手当支給後に支給要件に該当しなくなった場合等には返還させている。

平成21年度収入未済の状況

(単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	1,693	11,562	673	3,665	1,020	7,896
過年度	—	159,872	338	1,534	—	133,257
合計	—	171,434	1,011	5,200	—	141,154

イ 収入管理

(ア) 調定・収入の管理

漏れなく適正に調定し、収入を管理している。

(イ) 債権情報の保持

債権管理システムにより、債務者情報、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を管理しているが、このシステムは、税外収入徴収簿としてデータの正確性・適正性を担保できていない。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

前年度未納分について、年1回8月に督促状を發布しており、収入未済確認後、速やかに督促していない。

(イ) 催告・交渉

8月督促分について、年1回3月に催告書を發布しているのみで、電話・臨戸による交渉を行っていない。

(ウ) 法的措置等

交渉を行っていないため、回収可能性を判断できず、法的措置を執るに至っていない。

エ まとめ

- (ア) 収入管理については、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を正確に保持できるシステムにより管理する必要がある。
- (イ) 滞納整理については、督促及び催告などの徴収努力を公平かつ効果的に行い、回収可能性を速やかに判断した上で、回収可能性がないと認められず、かつ、一部納付もしないなど納付の意思を示さない者に対しては、財産調査を行った上で、強制執行や訴訟などの法的措置を執るなど、公平かつ効果的、効率的に債権を管理する必要がある。

(7) 介護福祉士等修学資金貸与金（福祉保健局）

ア 債権の概要

介護福祉士等修学資金は、介護福祉士等を養成する学校等において、介護に関する専門知識を習得しようとする者のうち、将来、都内において介護業務等に従事しようとする者に対し貸与しているが、卒業後、一定期間都内の指定社会福祉施設等に勤務しない場合などに返還させるものである。

平成21年度収入未済の状況

(単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	870	35,286	757	30,337	113	4,949
過年度	925	33,095	263	5,922	662	27,173
合計	1,795	68,382	1,020	36,260	775	32,122

イ 収入管理

(ア) 調定・収入の管理

借用証書に基づき、漏れなく適正に調定し、収入を管理している。

(イ) 債権情報の保持

介護福祉士等修学資金債権管理システムにより、債務者情報、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を管理しているが、このシステムは、税外収入徴収簿としてデータの正確性・適正性を担保できていない。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

収入未済確認後、速やかに督促状を発布している。

(イ) 催告・交渉

外部委託により催告書を発布し、納付に応じない者については電話、臨戸による交渉を行っている。

(ウ) 法的措置等

介護福祉士等修学資金貸与金返還金は、比較的新しい貸与金の返還であるため、財産調査、法的措置などを行っていない。

エ まとめ

収入管理については、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を正確に保持できるシステムにより管理する必要がある。

介護福祉士等修学資金貸与金返還金は、比較的新しい貸与金の返還であるため、財産調査、法的措置などを行っていないが、今後、滞納状況を注視し、公平かつ効果的、効率的な滞納整理となるよう留意する必要がある。

(8) 看護師等修学資金貸与金（福祉保健局）

ア 概要

看護師等修学資金貸与金は、看護師等を養成する学校等において、看護に関する専門知識を習得しようとする者のうち、将来、都内において看護業務に従事しようとする者に対し貸与しているが、卒業後、一定期間都内の指定医療機関に勤務しない場合などに返還させるものである。

平成21年度収入未済の状況

(単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	15,880	530,256	13,435	455,588	2,445	74,668
過年度	3,760	156,505	2,151	64,494	1,598	91,812
合計	19,640	686,761	15,586	520,082	4,043	166,480

イ 収入管理

(ア) 調定・収入の管理

借用証書に基づき、漏れなく適正に調定し、収入を管理している。

(イ) 債権情報の保持

看護師等修学資金事務システムにより、債務者情報、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を管理しているが、このシステムは、税外収入徴収簿としてデータの正確性・適正性を担保できていない。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

収入未済確認後、速やかに督促状を発布している。

(イ) 催告・交渉

外部委託により催告書を発布し、納付に応じない者については電話、臨戸による交渉を行っている。

(ウ) 法的措置等

財産調査及び法的措置を行っている。

エ まとめ

収入管理について、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を正確に保持できるシステムにより管理する必要がある。

(9) 市場使用料等 (中央卸売市場)

ア 概要

市場使用料は、行政財産使用許可を受け市場で営業している卸売業者、仲卸売業者等から、使用面積、売上高に応じて徴収する。

平成21年度収入未済の状況

(単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	240,006	14,069,618	238,702	14,038,853	1,304	30,765
過年度	3,946	95,403	815	22,264	3,089	73,138
合計	243,952	14,166,663	239,517	14,061,117	4,393	103,904

イ 収入管理

使用許可台帳に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理している。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

適正に督促状を発布している。

(イ) 催告・交渉

滞納者の多くは市場内で営業中であり、営業中の滞納者全員に対して、市場の職員が随時、交渉、納付指導を行っている。滞納が長期にわたるものや常態化しているものに対しては、使用許可条件を厳しくするなどして、滞納の解消を図っている。

(ウ) 法的措置等

市場内で営業中の滞納者については、交渉により支払を継続させているため、法的措置に至った事例はない。

エ まとめ

債権を確実に管理し、今後とも緊密な交渉による納付指導を行う必要がある。

(10) 道路占用料（建設局）

ア 概要

道路占用料は、占用許可を受け道路区域内に設置した物件に対する占用料である。

占用許可は申請に基づいて行われ、占用許可に伴い占用料が発生する。

平成21年度収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	14,609	13,233,962	14,574	13,231,696	35	2,266
過年度	267	21,281	66	3,247	147	14,114
合計	14,876	13,255,243	14,640	13,234,943	182	16,380

イ 収入管理

占用許可に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理をしている。

ウ 滞納整理

（ア）督促

各事務所において、督促状を発布している。

ただし、マニュアルの内容に不備があることなどにより、一部の債権において時効の起算点が誤っている。

（イ）催告・交渉

催告書の送付や電話による催告は適切に行われている。

ただし、マニュアルの内容に不備があることなどにより、一部において、臨戸していないほか、無財産の者に対して徴収努力を続け、回収可能性の判断を効率的に行えていない。

（ウ）法的措置等

局は、平成20年度から強制徴収の試行的取組を行っているが、現状では、滞納者との交渉や預金調査等の法的措置の前段階で滞納が解消されており、法的措置を行った実績はない。

エ まとめ

適切な滞納整理及びそれに基づく強制徴収を含めた債権回収の手法の確立に向けた試行的取組を推進する必要がある。

また、試行中であっても、各事務所における滞納整理事務の誤りを防止し、より効果的なものとなるよう、随時マニュアル内容の充実を図る必要がある。

(11) 河川敷地占用料（建設局）

ア 概要

河川敷地占用料は、占用許可を受け河川区域内に設置した物件に対する占用料である。

占用許可は申請に基づいて行われ、占用許可に伴い占用料が発生する。

平成21年度収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	—	2,780,540	—	2,776,608	21	3,932
過年度	—	40,199	—	5,508	50	31,806
合計	—	2,820,740	—	2,782,116	71	35,739

イ 収入管理

占用許可に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理をしている。

ウ 滞納整理

（ア）督促

各事務所において、督促状を発布している。

一部において、速やかに督促状を発布していない。

また、マニュアルの内容に不備があることなどにより、一部の債権において時効の起算点が誤っている。

（イ）催告・交渉

催告書及び電話等により納付指導・交渉をしている。

一部において、適切に催告を行っていない。

（ウ）法的措置等

財産調査及び法的措置は、その対象を把握し、漏れなく行っている。

エ まとめ

より一層、公平かつ効果的、効率的な債権管理を行っていく必要がある。

また、各事務所における滞納整理事務の誤りや漏れを防止するよう、マニュアルの内容を適宜改訂する必要がある。

(12) 霊園管理料（建設局）

ア 概要

霊園管理料は、多磨霊園外7ヶ所ある都立霊園の埋蔵施設等の使用者から徴収する霊園内供用施設等の管理費である。

平成21年度収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	254,121	1,084,869	246,083	1,049,620	8,038	35,249
過年度	26,953	117,340	5,959	27,764	18,115	77,600
合計	281,074	1,202,209	252,042	1,077,384	26,153	112,850

イ 収入管理

（ア）調定・収入の管理

使用許可に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理している。

（イ）債権情報の保持

霊園管理システムにより、債務者情報、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を管理しているが、このシステムは、税外収入徴収簿としてデータの正確性・適正性を担保できていない。

ウ 滞納整理

（ア）督促

収入未済確定後、速やかに督促状を発布していない。

（イ）催告・交渉

催告書、電話による納付指導・交渉を行っているが、その時期及び対象が適切でないなど、効果的なものとなっていない。

また、滞納者ごとに、滞納状況に応じた納付指導・交渉や、回収可能性の判断を行っていない。

（ウ）法的措置等

回収可能性の判断を行っていないことから、財産調査及び法的措置を行うに至っていない。

エ まとめ

(ア) 収入管理については、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を正確に保持できるシステムにより管理する必要がある。

(イ) 滞納整理については、督促及び催告などの徴収努力を公平かつ効果的に行い、回収可能性を速やかに判断した上で、回収可能性がないと認められず、かつ、一部納付もしないなど納付の意思を示さない者に対しては、財産調査を行った上で、訴訟などの法的措置を執るなど、公平かつ効果的、効率的に債権を管理する必要がある。

(13) 移転資金貸付金（建設局）

ア 概要

移転資金貸付金は、公共事業の施行に伴い移転等が必要となった者に対し、貸し付けた移転資金である。

平成21年度収入未済の状況 (単位：件、千円)

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	2,060	991,719	1,824	873,886	236	117,832
過年度	1,982	1,081,008	238	160,753	1,744	920,254
合計	4,042	2,072,727	2,062	1,034,640	1,980	1,038,086

イ 収入管理

(ア) 調定・収入の管理

公正証書に基づき漏れなく正確に調定し、収入管理している。

(イ) 債権情報の保持

移転資金貸付金徴収システムにより、債務者情報、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を管理しているが、このシステムは、税外収入徴収簿としてデータの正確性・適正性を担保できていない。

ウ 滞納整理

(ア) 督促

適正に督促状を発布している。

(イ) 催告・交渉

外部委託による納付指導・交渉が画一的であることから、催告書、電話、臨戸等を組み合わせるなど、納付状況を勘案した効果的なものとなっておらず、回収可能性の判断を適切に行っていない。

また、滞納債権の困難度に応じた委託単価となっていないことなどから、困難案件が未着手になりやすく、公平でない。

(ウ) 法的措置等

財産調査及び法的措置は、その対象事案を審議会で審議し必要と認められた事案について実施している。

エ まとめ

(ア) 収入管理については、調定金額、収入金額、徴収履歴等の債権情報を正確に保持できるシステムにより管理する必要がある。

(イ) 滞納整理については、督促及び催告などの徴収努力を公平かつ効果的に行い、回収可能性を速やかに判断した上で、回収可能性がないと認められず、かつ、一部納付もしないなど納付の意思を示さない者に対しては、財産調査を行った上で、訴訟などの法的措置を執るなど、公平かつ効果的、効率的に債権を管理する必要がある。

債権別監査結果の詳細・指摘事項等の掲載箇所一覧

都市整備局

1 市街地再開発事業清算金

(P. 45)

(指摘事項1) 滞納整理事務を適切に行うべきもの
(P. 50)

2 都営住宅使用料

(P. 52)

(指摘事項2) 債権管理について実効性のある検査
を行うべきもの
(P. 58)

3 移転資金貸付金

(P. 60)

(指摘事項3) 税外収入徴収簿としてのデータの正
確性を担保すべきもの
(P. 65)

(指摘事項4) 滞納整理事務を適切に行うべきもの
(P. 66)

4 亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲に伴う譲渡代金

(P. 69)

(指摘事項5) 滞納整理事務を適切に行うべきもの
(P. 73)

福祉保健局

5 児童福祉施設等措置費徴収金

(P. 75)

(指摘事項6) 収入管理を適切に行うべきもの
(P. 80)

6 児童扶養手当過誤払返還金

(P. 81)

(指摘事項7) 債権管理を適切に行うべきもの
(P. 85)

7 介護福祉士等修学資金貸与金

(P. 87)

(指摘事項8) 貸与に係る事務を適切に行うべきもの
(P. 92)

8 看護師等修学資金貸与金

(P. 94)

(指摘事項9) システムによる管理を適正に行うべきもの
(P. 99)

中央卸売市場
9 市場使用料等
(P. 100)

建設局
10 道路占用料
(P. 104)

(意見・要望事項1) 滞納処分の執行停止に係る判断
(P. 110) 基準の見直しについて

(意見・要望事項2) マニュアル内容の充実について
(P. 110)

11 河川敷地占用料
(P. 112)

(指摘事項10) 滞納整理を適切に行うべきもの
(P. 116)

(指摘事項11) 債権管理マニュアルの内容を是正す
(P. 116) べきもの

12 霊園管理料
(P. 118)

(指摘事項12) 税外収入徴収簿としてのデータの正
(P. 125) 確性を担保すべきもの

(指摘事項13) 滞納整理事務を公平かつ効果的、効率
(P. 126) 的に行うべきもの

13 移転資金貸付金
(P. 130)

(指摘事項14) 税外収入徴収簿としてのデータの正
(P. 135) 確性を担保すべきもの

(指摘事項15) 滞納整理事務を適切に行うべきもの
(P. 135)

(別表1) 収入管理 (使用料等徴収金)

	監査項目及び観点	監査手続
1	使用許可等徴収金の根拠となる事象の管理	
ア	使用許可等の事象を網羅的に把握しているか	
a	徴収の根拠となる事象を漏れなく把握しているか	使用許可等の台帳等、一覧管理に用いている書類と申請書等との相互参照
b	事象を遺漏なく把握できる仕組みになっているか	発生(申請等)から把握(許可等)の手続の追試
イ	把握した情報を適正に管理しているか	
a	一覧管理用書類の作成・保管・記録は適正か	使用許可等の台帳等、一覧管理に用いている書類の確認
2	収入管理	
ア	調定・通知	
a	使用許可等の事象のうち、徴収すべきものを漏れなく調定しているか	調定・通知の事務手続の追試
b	使用許可等の事象の確定後、適時に調定しているか	
c	調定額は正しいか	算定方法を具体的に確認
d	漏れなく適時に調定していることを確認しているか	漏れなく適時に調定・通知しているかを担当部署が確認している方法を追試
イ	消し込み	
a	消し込みを適時に適正に行っているか	収入したことの認識、収入したことの記録方法・内容等、消し込みの手順を確認 漏れなく消し込みをしていることを担当がどのように確認しているかについて、納付手段別に確認
b	収入未済の状況を適切に把握しているか	収入未済の把握の方法、把握の時期等手順と結果を確認
c	収入未済の原因を把握しているか	収入から消し込みまでのタイムラグを把握。
d	過誤納の処理は適切か	他の未払に充当する場合を確認 還付するのはどのような場合か確認 還付すべき場合、相手方と金額、理由等を記録・管理しているかを確認
ウ	現金収入の管理	
a	どのような場合に現金で収入しているか	窓口・訪問などを確認
b	収入した現金の取扱いは適正か	收受した現金を漏れなく把握できるか
c	現金による収入を漏れなく消し込んでいるか	現金収入を漏らさず消し込みしているか
d	消し込み漏れの防止を行っているか	消し込み漏れが発生しないよう手順が構築されているかを評価
e	理論値と有り高は整合しているか	
	理論値の算定は適正か	どのように理論値を計算し、記録しているかを確認
	現金有り高は記録されているか	どのように現金有り高を計数し、記録しているかを確認
	理論値と有り高は整合しているか	締切時点での整合を確認
	理論値と有り高の突合を行っているか	全ての現金を収入しているか担当部署が確認を行う方法を追試
	不整合の場合の処理	理論値と有り高の不整合の原因を分析し、記録、組織としての認識をしているかを確認

	監査項目及び観点	監査手続
エ	減免・更正は適正に行われているか	
a	減免の処理は適正に処理されているか	減免手続を実例で追試
b	減免処理が適正に処理されたことを確認しているか	減免手続の審査・証拠書類を実例で追試
c	調定の取消し・更正は適時・適正に処理しているか	取消し・更正の意思決定原議の確認
d	調定の取消し・更正は適時・適正に登録しているか	取消し・更正の登録の処理方法の確認
オ	還付は適正に行われているか	
a	適正に還付の発生を認識しているか	どのような場合に過誤納還付が発生するかを確認
b	漏れなく還付をしているか	還付すべきものを全て記録し、還付の有無を記録する帳票を確認
c	還付未済を把握しているか	帳票を適正に保存しているかを確認し、還付未済残高を確認
d	速やかに還付する努力をしているか	還付未済の時期を把握し、還付努力を原議や記録により確認
e	還付額を財務会計システムに適正に登録しているか	還付額を財務会計システムに適正に登録しているかを確認
カ	調定登録は適正に行われているか	
a	調定登録額は適正か	税外収入徴収簿の残高と調定原議・登録結果（調定額通知書）を突合
b	登録のタイミングは適正か	

(別表2) 収入管理 (貸付金)

	監査項目及び観点	監査手続
1	貸付・償還	
ア	事業の目的は何か	貸付事業の制度趣旨を根拠法令等で確認
イ	申し込み	
a	提出された申込書を漏れなく收受しているか	收受簿の確認
b	收受した事実を記録しているか	提出された申請書を漏れなく收受していることを担当部署が確認している方法を追試
ウ	審査	
a	形式審査：申請書の記載、書類の添付は適切か	收受してから形式審査をしているかを確認 書類の不備がある場合の扱いを実例で追試
b	実質審査：貸付要件への適合、審査は適切か	法令・要綱・マニュアルの要件を確認 要件は事業目的に適合しているかを評価 要件の具備を担当がどのように確認しているかを確認
c	收受した申請書を漏れなく審査しているか	收受した申請書を漏れなく審査していることを担当がどのように確認しているかを確認
エ	契約	
a	要件を満たす申し込みについて適切に決定・契約しているか	申請に基づき適切に貸付決定をしていることを決定原議で確認
	要件を満たす申し込みを漏れなく決定・契約しているか	漏れなく決定・契約していることを担当部署が確認している方法を追試
b	要件を満たさない申し込みをどのように処理しているか	要件を満たさない申請に対して、貸し付けできない旨の通知を漏れなくしているか実例で追試
c	契約書、借用証書を徴し、適切に保管しているか	收受と管理の方法を確認
d	約定はどのようなものか	約定を確認
オ	貸付実行	
a	貸付（支払）を適正に行っているか	約定のとおり貸し付けているかを確認
b	貸付内容を適正に記録し、保存しているか	貸付した記録を確認
c	償還表を適正に作成し、債務者ごとに整理しているか	償還表等債務者別の書類の整理状況を確認
カ	辞退／休止／再開処理	就学資金など、定期的に貸与する貸付の場合
a	貸与中に要件を満たさなくなる場合を把握しているか	どのような仕組みで把握しているかを追試
b	速やかに処理しているか	次回貸付前に決定しなければ、過誤納還付が発生するため、申請後速やかに処理しているか
c	申請書に基づいて処理しているか	申請なく処理していないかを確認
d	申請なく処理した場合、申請書を徴しているか	電話連絡等により確認して休止等の処理をした場合、速やかに申請書を徴しているかを確認
キ	償還の猶予／免除の処理は適正に行われているか	
a	猶予／免除の要件は何か	猶予／免除の要件を把握
b	猶予／免除の要件は事業目的に適合しているか	事業目的の達成を阻害する要因がないかを評価 事業目的の達成に不要な猶予／免除をしていないかを確認

	監査項目及び観点	監査手続
c	審査は適正に行っているか	要件の具備を確認担当部署が確認している方法を追試しているかを確認
d	申請は漏れなく処理しているか	收受、形式審査など申請書受領後の処理を確認要件を満たす申請を漏れなく決定していることを担当部署が確認している方法を追試
e	要件を満たさない申請を適正に処理しているか	要件を満たさない申請に対して、猶予／免除等をできない旨の通知を漏れなくしていることを担当部署が確認している方法を追試
f	申請しない者に申請書の提出を慫慂しているか	就学資金のように、猶予／減免が制度的に一般的に行われる場合に確認
		本人に対する慫慂の履歴を確認
		連帯保証人に対する通知の履歴を確認
g	申請がない者について償還を行わせているか	就学資金のように、猶予／減免が制度的に一般的に行われる場合に確認
		申請書を提出しない者に償還を行わせているかを確認
2	収入管理	
ア	調定・通知	
a	償還期限が到来したものについて漏れなく調定しているか	調定・通知の事務手続きの確認
b	適時に調定しているか	
c	調定額は正しいか	算定方法を具体的に確認
d	漏れなく適時に調定していることを、確認しているか	担当部署が漏れなく適時に調定・通知していることを担当部署が確認している方法を追試
イ	消し込み	
a	消し込みを適時に適正に行っているか	収入したことの認識、収入したことの記録方法・内容等、消し込みの手順を確認
		漏れなく消し込みをしていることを担当部署が確認している方法について、納付手段別に確認を追試 ・納入通知書による納付の場合 ・口座振替（引き落とし）による納付の場合 ・マルチペイメントによる場合
b	収入未済の状況を適切に把握しているか	収入未済の把握の方法、把握の時期等手順と結果を確認
c	収入未済の原因を把握しているか	収入から消し込みまでのタイムラグによるを把握
d	過誤納の処理は適切か	他の未払に充当する場合を確認
		還付するのはどのような場合か確認
		還付すべき場合、相手方と金額、理由等を記録・管理しているかを確認

	監査項目及び観点	監査手続
ウ	現金収入の管理	
a	どのような場合に現金で収入しているか	窓口・訪問などを確認
b	収入した現金の取扱いは適正か	收受した現金を漏れなく把握できるか確認
c	現金による収入を漏れなく消し込んでいるか	現金収入を漏れなく消し込みしているかを確認
d	消し込み漏れの防止を行っているか	消し込み漏れが発生しないよう手順が構築されているかを確認
e	現金による収入の理論値と有り高は整合しているか	
	理論値の算定は適正か	どのように理論値を計算し、記録しているかを確認
	現金有り高は記録されているか	どのように現金有り高を計数し、記録しているかを確認
	理論値と有り高は整合しているか	締切時点での整合を確認
	理論値と有り高の突合を行っているか	全ての現金を収入しているかの確認を行っているかを確認
	不整合の場合の処理	理論値と有り高の不整合の原因を分析し、記録、組織としての認識をしているかを確認
エ	調定更正は適正に行われているか	
a	猶予／減免／錯誤等調定額を変更すべき場合に、漏れなく調定更正を行っているか	調定更正を要するものについて漏れなく調定更正を行っていることを担当がどのように確認しているかを確認
b	更正結果は財務会計システムに反映しているか	調定登録の方法を確認
オ	還付	
a	適正に還付の発生を認識しているか	どのような場合に過誤納還付が発生するかを確認
b	漏れなく還付をしているか	還付すべきものを全て記録し、還付の有無を記録する帳票を確認
c	還付未済を把握しているか	帳票を適正に保存しているかを確認し、還付未済残高を確認
d	速やかに還付する努力をしているか	還付未済の時期を把握し、還付努力を原議や記録により確認
e	還付額を財務会計システムに適正に登録しているか	還付額を財務会計システムに適正に登録しているかを確認
カ	調定登録は適正に行われているか	
a	調定登録額は適正か	調定登録は適正かを確認
b	登録のタイミングは適正か	登録手続の確認

(別表3) 滞納整理

	監査項目及び観点	監査手続
ア	滞納債権の把握を適時に適正に行っているか	
a	滞納債権の把握	
	滞納債権としての認識時点は適切か	滞納債権としての認識時点・要件の確認
	滞納債権の引継ぎは適時・適正に行われているか	収入管理と滞納整理を行う者が異なる場合、滞納を把握した時点で漏れなく引き継いでいるかを確認
b	台帳の整備	
	債権管理台帳を整備しているか	債権管理マニュアルに定める債権管理台帳もしくは、記載内容が同等の帳票を確認
	債権管理台帳を適正に管理しているか	収入管理と滞納整理を行う者が異なる場合で、滞納を把握した時点で引き継いでいるときに、引継いだ債権を記載しているかを確認
イ	督促を適時に公平に行っているか	
a	督促は適時・適正に行っているか	納期限経過後20日以内に督促状を発行しているかを確認
		督促日から15日以内の納期限としているかを確認
		督促状は必要事項を記載しているかを確認
		督促状が返戻された場合の対応は適切かを確認
	督促状の起案文書を事案決定後、不納欠損まで保存しているかを確認	
ウ	催告・交渉を適時に適切な内容で行っているか	
a	催告を適切に行っているか	
	催告書を速やかに定期的に送付しているか	頻度、タイミング等の送付状況を確認
	催告書に必要な内容を記載しているか	滞納債権を網羅しているか、納期を記載しているか、催告である旨記載しているかを確認
	電話による催告を行っているか	催告書を送付しても納付されない者に電話による催告を行っているかを確認
		催告書による納期限経過後速やかに行っているかを確認
		間隔を空けすぎているかを確認
		電話による交渉内容を詳細に記録しているかを確認
b	臨戸を行っているか	電話による催告をしても納付しない者に臨戸を行っているかを確認
		臨戸の結果、訪問により把握できる相手先の状況、交渉できた場合の交渉内容を詳細に記録しているかを確認
b	回収可能性を判断しているか	
	滞納となっている理由を確認しているか	催告・交渉の過程で滞納となっている理由を把握しているかを確認
	納付の意思はあるか	催告を行っても納付されない場合に、相手方の納付の意思を確認、記録しているかを検証
	納付できない経済的状況ではないと判断できるか	生活保護受給者など、経済的に納付が困難な者でないことを確認しているかを確認
	減免基準の該当の有無を確認しているか	減免規定がある場合に、生活困窮等、減免規定に該当する者でないかの確認をしているかを確認

	監査項目及び観点	監査手続
c	早期納付に向けて工夫をしているか	どのような点に留意して催告・交渉を行い早期納付を図っているかを確認
d	分割納付を適切に活用しているか	納付の意思はあるが、一括弁済が困難な場合に活用しているかを確認
	分割納付の承認は適切か	分割納付を承認することができる基準を定めているかを確認 基準のとおり分割納付を承認しているかを確認
	分納誓約等	債務承認、分納誓約書等を徴しているか
	履行監視	分割納付は誓約どおり履行されているかを確認しているかを確認
e	所在調査	
	催告書の返戻、電話不通の場合に所在調査を行っているか	速やかに適切な方法で調査を行っているかを確認
	所在不明となっている場合	不適切な催告により所在不明となっていないかを確認
エ	財産調査（預金調査、第三債務者調査、不動産調査）を適時に適切な内容で行っているか	
a	財産調査を行うべき滞納者を把握しているか	滞納者のうち、 ①納付の意思がないと判断でき、かつ、 ②支払能力がないと判断できない滞納者を把握しているかを確認
b	財産調査を適時に行っているか	把握した滞納者に対して速やかに財産調査を行っているかを確認
c	財産調査の内容は適切か	行った財産調査の内容は適切かを確認
d	財産調査の結果の認識・整理	財産調査の結果、支払能力の判定を行い、方針を定めているかを検証
オ	法的措置を執っているか	
a	法的措置の対象とすべき者を認識・把握しているか	財産調査の結果、支払能力が認められた者を漏れなく把握しているかを確認
		法的措置の対象とすべき者に対して漏れなく法的措置を執っているかを確認
b	納期末到来分を含めた未納分の請求をしているか	
カ	徴収努力の停止を適切に行っているか	
a	徴収停止の手続	
	徴収停止の対象は適切か	該当要件を満たしているかを確認
	徴収停止後の措置は適切か	事業変更等経過観察をしているかを確認
b	徴収停止事例による検証	強制執行・破産手続開始時等に届出を行っているかを確認
キ	時効	
a	債権に応じた時効期間を把握しているか	時効期間を確認
b	時効の起算点を把握しているか	起算点の把握を台帳等により把握
		分割納付の場合を確認
c	時効の中断の要件を把握しているか	督促の到達日の把握状況を確認
d	時効の完成の要件を把握しているか	時効の完成と債権の消滅の把握状況を確認

	監査項目及び観点	監査手続
ク	私債権に係る債権放棄・不納欠損	
a	債権放棄の要件を満たしているか	徴収努力 時効の完成 公平性
b	債権放棄・不納欠損事例による検証	交渉のタイミングを逸していないかなど、交渉経過を確認
ケ	不納欠損を適正に行っているか	
a	不納欠損処分条件を満たしているか	時効の完成 債権の放棄 債権の免除 徴収権の消滅 債権の消滅 徴収努力 公平性
b	不納欠損事例による検証	交渉のタイミングを逸していないかなど、交渉経過を確認
コ	外部委託は効果的か	回収方法・成果目標値・経費を総合的に提案させているかを確認 積算は、インセンティブ（料金形態、成功報酬率等）が働く設定となっているかを評価 仕様書は適切なものとなっているかを確認 報告は、効果的に取り組んだことを確認できるものとなっているか
サ	貸付金に係る留意事項	
a	連帯保証人	連帯保証人にも督促状を発布しているか 連帯保証人への催告を行っているか
b	期限の利益の喪失	納期未到来分を含めた未納分一括納付の告知 期限の利益喪失の事由は何か 期限の利益の喪失に当たっては、公平に処理しているか 納期未到来分を含めた未納分一括納付の告知

(別表4) システム統制

	監査項目及び観点	監査手続
4	システム統制	
ア	システムへの入力、修正等の適切に行われているか	
a	システムへの入力、修正データ等は適切か	システムへの入力等の事務手続の確認
b	システムへの入力後のデータは適切か	システムへの入力後の事務手続の確認
イ	システム保有データの正確性は確保されているか	
a	アクセス記録等は作成、保管されているか	アクセス記録等の作成保管がされているかの確認
b	データの変更は適切に行われているか	変更方法はどうか 手続はどうか
ウ	システムのデータは適切に保存されているか	
a	システムデータの保存年限は適切か	システムの処理状況の確認
b	データの削除を行ったときにデータは残されているか	誤入力や不納欠損等を行ったときにデータは残るかを確認
エ	システムの冗長性は確保されているか	
a	システム機器の冗長性は確保されているか	システム構成の確認
b	データのバックアップは適切に行われているか	システム運用の確認

第3 実地監査の結果

1 市街地再開発事業清算金（都市整備局）

（1）概要

市街地再開発事業は、都市再開発法（昭和44年法律第38号）に基づいて行われる土地の合理的かつ健全な高度利用と都市機能の更新を図る事業であり、第一種（権利変換方式）と第二種（管理処分方式）がある。都において、現在施行している市街地再開発事業は、すべて第二種市街地再開発事業である。

市街地再開発事業清算金とは、市街地再開発事業の実施に伴う管理処分による従前資産との差額を清算するために徴収又は交付する金銭のことで、額の確定通知に基づき定められる。

過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

（表1）調定・収入の状況

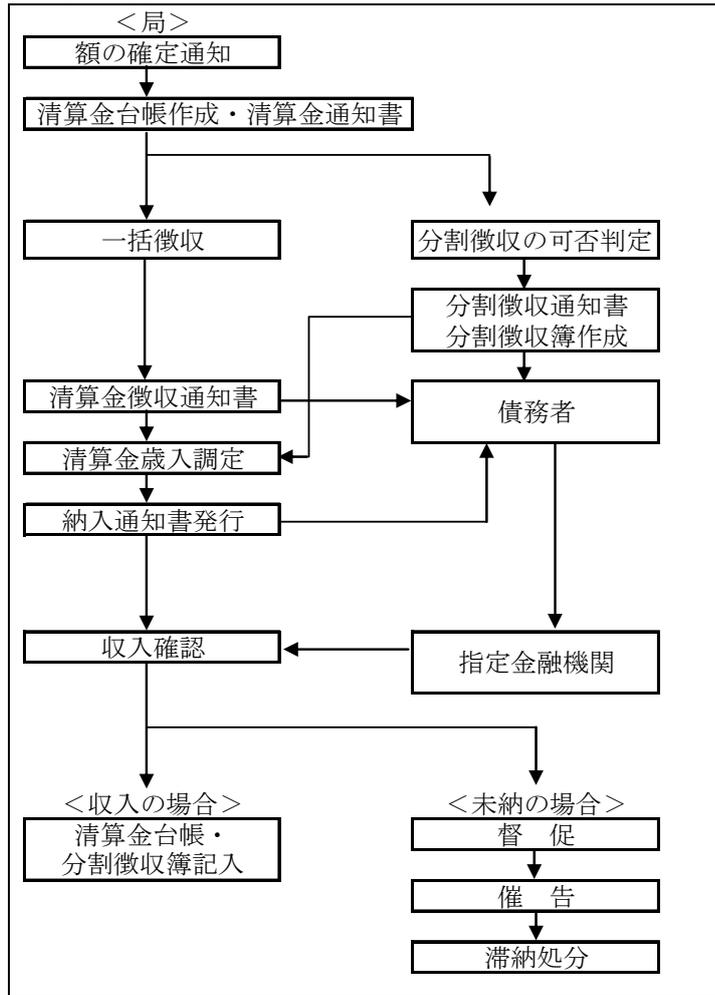
（単位：件、千円、%）

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	2	3,148	2	3,148	0	0	0	0	100	100
	18	2	3,086	2	3,086	0	0	0	0	100	100
	19	2	3,023	2	3,023	0	0	0	0	100	100
	20	2	2,960	2	2,960	0	0	0	0	100	100
	21	4	34,959	4	9,224	0	0	1	25,735	100	26.4
過年度	17	41	222,698	8	6,870	0	0	40	215,828	19.5	3.1
	18	40	215,828	8	6,887	0	0	39	208,940	20.0	3.2
	19	39	208,940	8	8,544	0	0	38	200,396	20.5	4.1
	20	38	200,396	8	8,561	0	0	38	191,835	21.1	4.3
	21	23	159,774	8	6,920	0	0	21	152,854	34.8	4.3
計	17	43	225,847	10	10,018	0	0	40	215,828	23.3	4.4
	18	42	218,914	10	9,973	0	0	39	208,940	23.8	4.6
	19	41	211,964	10	11,567	0	0	38	200,396	24.4	5.5
	20	40	203,357	10	11,521	0	0	38	191,835	25.0	5.7
	21	27	194,733	12	16,144	0	0	22	178,589	44.4	8.3

（注1）債務者変更等のため、過年度調定を取り消し、現年度に調定している案件がある。

（注2）一部納付を収入件数と収入未済件数の両方に計上している。

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、「第二種市街地再開発事業清算金徴収交付事務取扱要領」(昭和61.7.10、61建再管第253号、最終改正：平成17.4.1、16都市整管第1167号)に基づき、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表1の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
清算金の額の通知	清算金の額が確定したときは、清算金通知書により、当該清算金の額その他必要と認める事項を債務者に対して通知する。
清算金徴収台帳の作成	清算金徴収台帳を作成し、保管する。
清算金の徴収の通知	清算金の徴収の通知は、一括徴収の場合は、清算金徴収通知書、分割徴収の場合は、清算金分割徴収通知書により、納付期限の30日前までに、債務者に通知する。
歳入調定、納入通知書の発行	徴収すべき清算金について、歳入調定を行い、納付義務者に納付期限の10日前までに納入通知書を送付する。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 収入管理	
ア 収入の根拠 収入の根拠事象を遺漏なく把握しているか追試	平成元年から同11年までに発生し、既に回収済のものも多く、現在は、残り9件の分割納付の収入管理を行っている。清算金通知書又は清算金分割徴収通知書、清算金徴収台帳はあるものの、清算金分割徴収簿がないことから、進行管理に用いる帳票「個別処理方針」を代用して管理している。
イ 把握した情報の管理 台帳及び一覧管理用帳票の作成・保管・記録は適正か確認	このため、債権の発生及び当初の債権額（清算金の額）の確認ができたものの、個別処理方針の債権残高（滞納額）が適正であるか、また、「個別処理方針」作成以前の徴収履歴・滞納整理状況が確認できない。【指摘事項1】
ウ 調定・通知 a 徴収すべきものを漏れなく、適時に調定しているか追試 b 漏れなく適時に通知しているか実例で追試 c 調定額は正しいか d 調定及び通知が、漏れなく適時に行われていることを確認しているか実例で確認	債権発生時に、清算金通知書又は清算金分割徴収通知書に基づき、債権全額を調定したとしている。 調定額については、財務会計システム配信帳票の収入未済一覧表（月次）により、現在の収入未済額であるとするものを確認できるのみである。 通知については、再分納中であるため、その都度、清算金徴収額の一部である旨と納付期限を表示した納付書を送付している。
エ 収入消込み a 収入情報の確認及びその反映の手続を実例で追試 b 収入未済の把握について、その方法と時期等の手順を実例で確認	対象事案全件（9件、平成22年分4～7月分）について、毎月10日配信の財務会計システム配信帳票の収入未済一覧表（月次）と納付書発行控により、前月末までの収入情報及び収入未済状況を把握し、各債務者の個別処理方針に記載している。
オ 現金収入の管理	収入未済状況の把握直後の架電で納付書による納付を促し、事務所での現金取扱いを行わないようにしており、取扱実績もない。
カ 減免・更正・還付 a 減免・更正は適正に行われているか b 還付は適正に行われているか	清算金は、その額が確定したときに、清算金通知書により、当該清算金の額その他必要と認める事項を、債務者に対して通知するものであるため、原則として、債務金額の減免・調定更正・還付はない。

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、「清算金滞納処分執行要領」（平成14.4.1、13建市管第813号、改正：平成16.4.1、15建市管第1172号、以下「滞納処分執行要領」という。）及び「先取特権執行要領」（昭和57.4.17、57建再管第9号、一部改正：平成12.2.11、11建再管第474号）に基づき、表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
督促	催告したにもかかわらず、支払に応じない者があるときは、速やかに督促状（指定様式）を送付し、督促を行う。 督促状の指定納期限は、督促の日から15日以内の日とする。
催告	督促状の納期限を過ぎても清算金の納付がない場合は、速やかに、電話、訪問、文書による催告を適宜行う。催告を行った際には、清算金徴収簿に記載する。
滞納処分の着手	滞納者が、督促状に記された指定納期限までに清算金を完納しないときは、特別の事情のある場合のほかは、その指定納期限経過後40日以内に滞納処分に着手する。
延納及び分納	滞納者からの延納又は再分割納付の申出は、延納願によるものとし、それを承諾するときは、延納承諾書により行う。納期限の延長は、原則として、1ヶ月を限度とする。 延納及び分納の承諾を行った後、期限どおりに支払われなかった場合、支払いを正当な理由なく拒んだ場合は、滞納処分を執行する。
質問検査権等の行使	滞納者の財産の状況を明らかにするために必要であると認められる範囲内において、質問、検査を行う。
搜索	滞納者が差押えすべき財産の引渡しを拒んだり、搜索しなければ差押える財産を発見できない場合に限り、搜索を行う。 搜索したときは、搜索調書を作成し、その謄本を、搜索を受けた滞納者等又は立会人に交付しなければならない。
滞納処分のための調査	質問検査権の行使、搜索による方法では必要な情報を得ることができないとき、又は財産を具体的に特定するときは、調査を行う。
差押	滞納者の財産を差押える場合は、差押調書を作成しなければならない。
換価	公告をしたときは、滞納者等に対し、公告をした事項及び公売に係る清算金額を公売通知書により通知する。 動産、有価証券、電話加入権を換価したときは、公売期日に、また、不動産等を換価に付するときは、公売期日から起算して7日を経過した日に、最高価申込者に対し売却決定を行う。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 滞納債権の把握 ア 滞納債権の把握を適時適切に行っているか イ 債権管理台帳等を整備し、適正に管理しているか	毎月10日作成の収入未済一覧表により、収入未済事案を把握している。 清算金分割徴収簿が、整備されておらず、進行管理に用いている「個別処理方針」により管理しているが、債権残高（滞納額）が適正であるか、また、「個別処理方針」作成以前の徴収履歴・滞納整理状況が確認できない。 【指摘事項1】
2 督促 督促を適時・適正に行っているか 督促原議と関係帳票により、処理内容等が適正か確認	督促は、滞納処分執行要領に基づき、速やかに督促状により行ななければならないにもかかわらず、過去一度も行っていない。【指摘事項1】
3 催告・交渉 ア 催告を適切に行っているか 催告書を適時・適切に送付しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか イ 回収可能性を判断しているか ウ 分割納付を適切に活用しているか 分割納付の承認は適切か 分割納付は誓約どおり履行されているか確認しているか確認	催告書も発布していないが、各分割納付の納付期限10日経過後、納入のない者に対して、電話により納付指導を行っている。電話による納付指導を行っても、納付のない者に対して、臨戸を行っている（2件）。 電話による納付指導及び臨戸について、実施した旨が「個別処理方針」に記録されているものの、指導・交渉内容の記載はない。また、任意売却事案（1件）については、別途交渉記録を作成している。【指摘事項1】 当初から分割納付となっており、現在は、再分割納付の状態であるが、債務承認・分納誓約書は徴していない。 このため、納付が途絶えた場合、債務の承認が担保されない状況となっている。【指摘事項1】

監査手続	検証結果
4 財産調査を適時に適切な内容で行っているか	滞納者全件（9件）について、平成22年8月（回答期限9月末日）に財産調査を行っている。監査日（平成22.9.28）現在、全件の回答を得ているが、財産調査の結果を評価し、支払い能力の判定を行うには至っていない。（8件：無財産、1件：判定の必要があると思われるため、早急に行うよう促し、着手したことを確認した。）財産調査、回収の可能性の判断がなされていないため、法的措置に移行していない。【指摘事項1】
5 法的措置をとっているか	
6 徴収努力の停止	監査対象期間（平成20年度及び平成21年度）における実績及び該当する事案がない。
7 時効	一部納付が続いているため、時効が完成した事例はない。
8 不納欠損 不納欠損処分の要件を満たしているか	監査対象期間（平成20年度及び平成21年度）における実績及び該当する事案がない。
9 マニュアル 現状に合わせて作成しているか 記載内容は、滞納整理事務全般をカバーしているか 滞納整理の失敗は、マニュアルの記載内容とどのような因果関係があるか	滞納処分執行要領は、都市再開発法に基づく清算金の滞納整理事務の基礎的な事項について、概論の説明であり、記載内容に不足があるなど滞納整理事務全般をカバーしておらず、実務に即した事務処理手順書(マニュアル)となっていない。 滞納処分執行要領を補うため、マニュアルの役割と留意事項とを兼ねた清算金徴収基本運営方針を策定しているが、実務に即して事務処理の手順を追ったものになっておらず、記載内容に誤りや不足がある。 しかしながら、この清算金徴収基本運営方針は、平成20年度から作成し、毎年度、各事務所の進行管理及びヒアリングにより、現状及び問題点を把握、分析し、見直しを行っていることから、改善が見込まれる。
10 管理体制 所・課内における統制・相互牽制をどのように行っているか 滞納整理はどのような体制で行っているか 滞納整理の失敗は、管理体制とどのような因果関係があるか	担当者1名、監督者1名、副所長で実務を行っている。 清算金徴収基本運営方針により、各所は、四半期に1回以上滞納整理運営方針決定会議を開催し、進行管理と検証評価を行うこととされているが、議事録及び個別処理方針を見たところ、所は、年1回、年間処理方針の策定を行っているのみである。 しかしながら、副所長以下3名で実務に当たっているため、会議によらずしても、実態として進行管理等はなされている。 また、市街地整備部は、年3回（6月、9月、2月）に、各所に対してヒアリングを行うなどして、通年、進行管理を行っているが、これまでは、所における不適切な事務処理及び進行管理の把握・指導が不十分であったが、平成22年度から、機能し始めている。

(4) 指摘事項

【指摘事項1】滞納整理事務を適切に行うべきもの

再開発事務所において、市街地再開発事業清算金の滞納整理事務について見たところ、次のとおり適切でない事例が認められた。

所は、滞納整理事務を適切に行われたい。

ア 債権管理台帳

東京都債権管理条例施行規則（平成20年規則第143号）第5条において、局長は、その所管に属する債権を適正に管理するため、債権管理台帳を整備するものとし、台帳に記載する事項は、①債権の名称、②債務者の氏名及び住所、③債権の額、④債権の発生及び徴収に係る履歴等とされている。これは、債権の適正な管理のみならず、効果的・効率的に債権管理を行うために不可欠なものであり、債権の特性に応じて随時その様式、記載内容の改善、工夫を図る必要がある。

一方、当該清算金については、「第二種市街地再開発事業清算金徴収交付事務取扱要領」（昭和61.7.10付61建再管代253号、最終改正：平成17.4.1付16都市整管第1167号、以下「要領」という。）において、市街地再開発事業を施行する事務所の長は、「清算金徴収台帳」を作成し、保管しなければならない（第3）、また、清算金の分納を認めた場合は、「清算金分割徴収簿」を作成する（第13）とされている。

ところで、所は、滞納整理対象案件全件（9件）について、「清算金分割徴収簿」を整備しておらず、進行管理に用いる帳票「個別処理方針」を代用して管理している。この「個別処理方針」は、滞納者別に、①清算金総額、納期限、督促月日等の債権基本情報、②前年度及び当年度の徴収・滞納状況、③財産調査、④個人情報、⑤問題点・折衝状況・取組状況、⑥当年度処理方針を記載するもので、平成18年度から、年度ごとに作成し、管理している。

しかしながら、「清算金徴収台帳」により債権の発生及び債権額が確認できるものの、「清算金分割徴収簿」がないことから、平成18年度以前の徴収・滞納状況及び交渉経過など、徴収履歴が確認できず、現在、管理に用いている「個別処理方針」に記載されている債権残額が適正であるかが確認できないものとなっている。

イ 督促

要領第17において、納期限を過ぎても清算金の支払に応じない者があるときは、速やかに督促状を発布し、督促を行い、督促状の指定納期限は、督促の日から15日以内の日とするとされている。

ところで、所は、当該清算金の対象案件全件（9件）について、納期限経過後納付のない者に対して、これまで督促状を発布していない。

ウ 催告

納付忘れの未納者でも早期に対応しなければ滞納が長期化し、滞納整理が困難になることも多いことから、督促状を発布し、期限までに納付がされない場合には、随時、文書、電話、現地訪問（臨戸）などを適宜組み合わせ早期に催告することにより、納付を促す必要がある。

ところで、所は、当該清算金の対象案件全件（9件）について、納期限後6日経過しても納付されない場合は、電話で納付指導しているが、催告書を発布していない。

このため、当該清算金の対象案件は、全件が長期滞納案件であり、総数9件と少数であるにもかかわらず、財産調査、回収の可能性の判断がされておらず、法的措置等に移行していない。

エ 分割納付

一括納付できない滞納者に対しては、分割納付を認める場合があり、その場合は、滞納分と新規発生分と合わせて完納に至る納付計画を立てるとともに、債務承認書は消滅時効の中断を図る効果もあることから、債務承認を兼ねた分納誓約書を徴する必要がある。

ところで、所は、当初から分割納付で、現在、再分割納付しているが、債務の承認・分納誓約書を徴していないものが4件あり、これらについては、分納の可否の判断をしないまま、電話により申し出があった金額を「個別処理方針」に記載し、管理している。このため、再分割納付の履行が途絶えた場合、債務の承認が担保されない。

2 都営住宅使用料（都市整備局）

（1）概要

都営住宅使用料は、東京都営住宅条例（平成9年条例第77号）（以下「条例」という。）第12条により、毎年度、第27条の規定により認定された収入に基づき、都営住宅の使用許可を受けた入居者から徴収するものである。

都は、東京都住宅供給公社（以下「公社」という。）を指定管理者とし、都営住宅の管理運営業務を行わせている。公社は、「都営住宅等の管理に係る基本協定」等に基づき、都営住宅使用料等の収入管理及び滞納整理を行っており、都は公社に対して指導・監督を行っている。

また、使用料等の収入管理及び滞納整理については、「都営住宅管理総合システム」（以下「システム」という。）を使用している。公社が行う滞納整理については公社が別途システムを構築し、データの一部を、都のシステムと共有している。

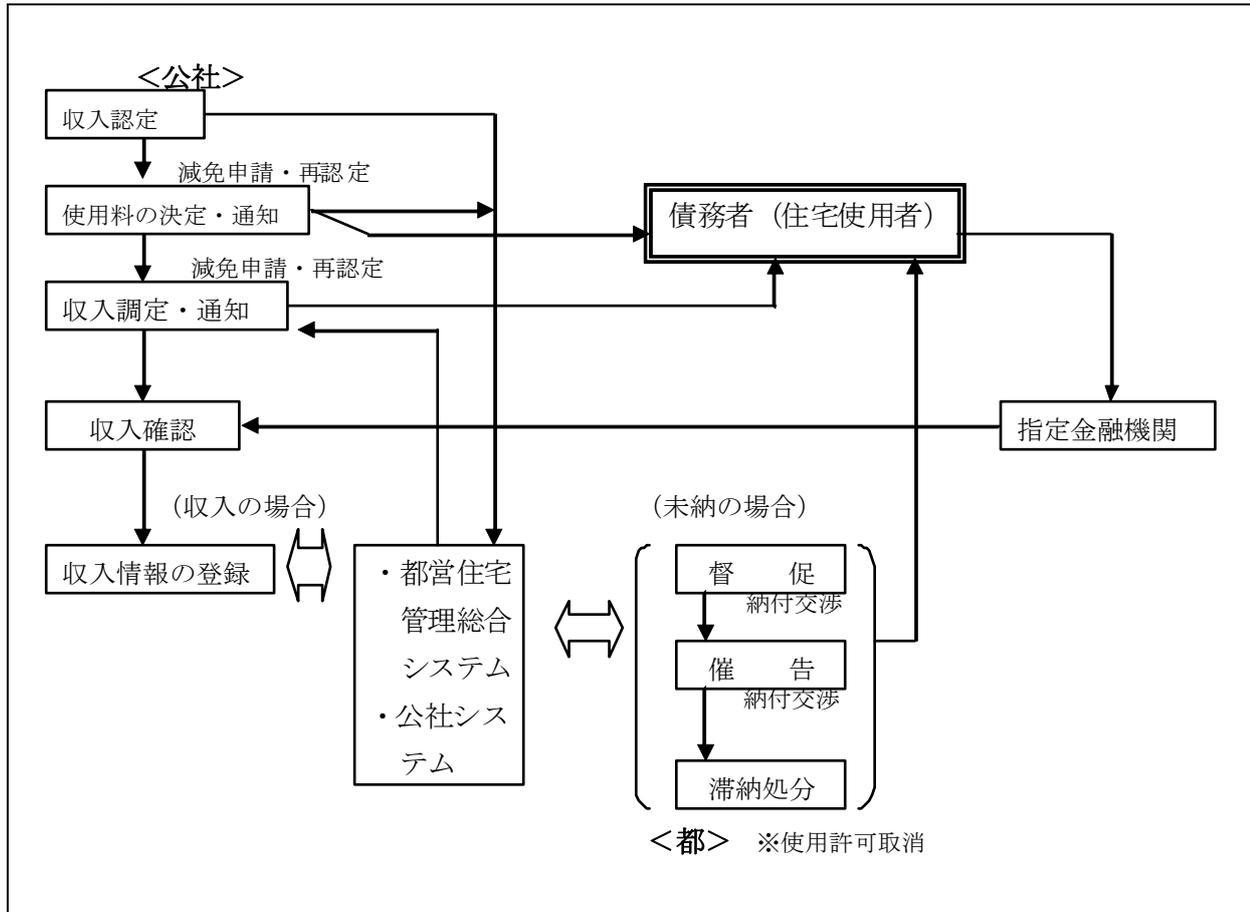
過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

（表1）調定・収入の状況

（単位：千件、百万円、％）

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	2,917	71,055	2,863	69,538	0	0	54	1,517	98.1	97.9
	18	2,936	71,226	2,881	69,733	0	0	54	1,493	98.1	97.9
	19	2,958	71,351	2,907	70,007	0	0	51	1,344	98.3	98.1
	20	2,941	71,577	2,892	70,311	0	0	48	1,266	98.4	98.2
	21	2,924	69,731	2,886	68,598	0	0	38	1,135	98.7	98.4
過年度	17	98	3,066	45	1,243	7	286	45	1,536	45.8	40.6
	18	99	3,013	49	1,325	6	235	43	1,452	49.6	44.0
	19	98	2,943	48	1,295	6	229	42	1,418	49.9	44.0
	20	93	2,762	45	1,173	5	189	43	1,398	48.6	42.5
	21	91	2,660	46	1,132	4	162	40	1,365	51.2	42.6
計	17	3,016	74,121	2,908	70,782	7	286	99	3,053	96.4	95.5
	18	3,035	74,240	2,930	71,058	6	235	98	2,946	96.5	95.7
	19	3,056	74,294	2,956	71,303	6	229	93	2,763	96.7	96.0
	20	3,034	74,339	2,938	71,485	5	189	91	2,664	96.8	96.2
	21	3,016	72,392	2,933	69,730	4	162	78	2,500	97.3	96.3

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理・滞納整理

条例及び「都営住宅等の管理に係る基本協定」、「都営住宅等指定管理業務仕様書」に基づき、指定管理者として公社に業務委託し、局は、履行状況等の確認、指導等を行っている。

そこで、都営住宅使用料に係る収入管理及び滞納整理は、局が指定管理者の業務について適切に検証しているかという観点から、表2のとおり、検証した。

(表2) 指定管理業務の履行状況確認に係る検証結果

指定管理業務の仕様内容	指定管理業務の履行状況確認に係る検証結果
<p>1 収入認定 使用料を決定するための基礎資料とするため、毎年6月末を締切日とし、入居者に対し収入報告を求める。 「収入報告書」の審査項目(世帯員人数、世帯収入、減免理由等)をチェックし、システムに登録する。</p>	<p>当年度の使用料を決定するための基礎資料である収入報告書に基づき、公社が前年度末までに収入認定業務を行うこととなっているが、やむを得ない事情(認定作業中に減免が終了した入居者、調定中止が解除された入居者等)で当初認定が行われていない場合は、追試して追加認定状況を確認する必要があるが確認していない。【指摘事項2】 使用料を決定する認定業務において、入力ミスなどの不適合事案に対する修正作業及び追加認定に係る入力作業の適正性が検証されていない。【指摘事項2】</p>

指定管理業務の仕様内容	指定管理業務の履行状況確認に係る検証結果
<p>2 使用料収納に関する業務 毎月、システムの管理運営業者から納品される「使用料等調定収入統計合計表」、「更正内訳」に基づき、会計年度、科目、件数、及び金額を確認し、納入通知書の数量等を確認の上、都が指定する日までに入居者に発送する。 調定内容に誤りがあれば局に報告する。 再認定・減免認定、返還に伴う日割り等による調定額の変更について、システム入力及び都に報告を行う。</p>	<p>システムから出力される「使用料等調定収入統計合計表」の数値をもって、調定金額としているが、増減内訳の添付のみで、詳細内容が添付されていない、又は、添付された増減内訳が適正なものか数値データだけでは確認できない状況となっている。【指摘事項2】 「使用料等調定収入統計合計表」は使用料データの集計であることから、数値の適正性を認定するためには、公社が行っている収入認定登録作業が適正に行われ、使用料データが遺漏なくシステムに入力されていることを検証する必要があるが月例調定時には確認できていない。【指摘事項2】 システムから出力される「調定収入変更報告書」と前月分「使用料等調定収入統計合計表」の数値の差について、その内容を調査し「内訳表」を作成し、これをもって、減免・更正金額としているが、減免・更正の期間（始期）、事由が適正であるか、月例調定時には確認できない状況となっている。【指摘事項2】 使用料の2か月分相当を納付させている保証金については、システムに年度区分別に残高を集計する機能がないため、出納整理期間中の収入・支出案件については、手作業で年度の決定を行わなければ、新・旧年度の収入額が確定しない。【指摘事項2】</p>
<p>3 窓口収納業務 入居者が窓口持参した使用料（現金、小切手等）、現金書留等による送金を収納し、システムに収納情報を入力し、領収書を交付する。 現金出納簿を作成し、取り扱った金額、件数等を記入し、システム出力の「持参金受理簿」、「送付金受理簿」等の金額と一致することを日々確認する。</p>	<p>公社が収入する現金収入の報告は、毎月の「使用料等調定収入統計合計表」の中に統合されて報告され、局が行う収入調定時には「理論値」と「有り高」の適正性については確認できない状況となっている。【指摘事項2】</p>
<p>4 収納後処理（消し込み後） システム出力帳票「収入消込トータルリスト」を確認し、収納内容（調定金額及び滞納分収納金額）に誤りがあれば局に報告する。 システム処理は、「前月調定額」と「当月収納額」を債務者ごとに比較し、当月収納額が多い場合は、過誤納還付の対象として抽出するため、システムから「要調リスト」が出力された場合は、還付するか翌月分に振替するか、内容を確認した上でシステム入力する。</p>	<p>使用料の過誤納還付、退去時の保証金還付に係る未済金は、従来、別途、担当者が表計算ソフトにより管理していたが、平成21年11月から、システムにより管理していくこととしたものの、還付未済金情報を入力する「戻入一覧画面」は、システム内情報とリンクしておらず、入力情報は、変更履歴を残さず、随意に金額等の入力データの消去、訂正、加筆が可能なることから、正確な情報の保持を保証できない。【指摘事項2】 使用料の還付に当たり、公社は都営住宅使用料を還付する権限を有していないにもかかわらず、債権者の希望により公社が立て替えて還付している事例が見受けられた。 しかしながら、局は、この不適正な事務処理を了知していないなど、還付内容の確認を行っていない。【指摘事項2】</p>
<p>5 滞納整理実施計画 都が示す滞納整理基本方針を実現するための滞納整理実施計画を作成する。滞納整理実施計画には、年間収納計画、具体的な取組内容を記載する。</p>	<p>局が示した滞納整理基本方針を公社が達成していることを、局が報告書により確認している。</p>

指定管理業務の仕様内容	指定管理業務の履行状況確認に係る検証結果
<p>6 督促状・催告書等の送付 使用料等を納付期限までに納付しなかった滞納者に対し、督促状を原則として納付期限の属する月の翌月20日に納入通知書とともに送付する。 督促状を發布して使用料等を納付しない滞納者に対し、催告書を、原則として納付期限の属する月の3か月後の25日までに送付する。 督促状を發布しても使用料等を納付しない滞納者で、4か月以上前の使用料等の滞納が1か月分又は2か月分ある滞納者に対し、「1か月又は2か月分催告書」を、毎年8月及び1月に送付する。 3か月分、4か月分及び5か月分の使用料滞納者に対し、「催告書・法的措置予告通知書」を毎年6月及び11月に送付する。 6か月分以上の使用料を納付しない滞納者に対し、「特別催告書・法的措置予告通知書」を毎年9月及び2月に送付する。</p>	<p>督促状、催告書の送付報告には、引き抜き分（対象としてシステムから出力されたが送付しなかった分）については、件数と対象者名簿のみ報告されており、引き抜き理由、その後の処理経過についての確認を行っていない。【指摘事項2】</p>
<p>7 納付指導の開始・方法 納付期限の翌月末になっても滞納が解消しない者に対して、滞納者一覧表等により、その事実が判明した時から、電話、訪問、文書による納付指導を行う。 2か月分以上の滞納者については、訪問による納付指導を行う。 訪問した際に滞納者が不在の時は、「催告書」又は「連絡票」を投函するとともに、近隣からの聴取により名義人の在宅時間を確認した上で改めて訪問による納付指導を行う。 入院、入所、収監等により長期不在の状況にある入居者については、都と連携し、個人情報に留意しながら、当該施設あての文書送付、施設訪問などにより、納付指導を行う。</p>	<p>14 納付指導結果の報告における検証結果に同じ。</p>
<p>8 納付誓約書の提出 2か月分以上の滞納者で6か月以内に滞納金の解消が見込めない者には「納付誓約書」を提出させる。 納付誓約書で定める分納期限は3年間を限度とする。 納付誓約書を徴した時は、システムに入力し、納付状況を管理するとともに、電話、訪問等の納付指導により履行を確保する。 納付誓約を2回にわたって履行しなかった者に対しては、速やかに「納付誓約の履行催告書」をシステムで作成し、送付する。</p>	<p>システムで催告書を作成するに当たっては、一定期間の滞納がある滞納者を対象にして、一律に作成している。このため、滞納者ではあるものの分納誓約を行い、誓約履行している滞納者については、公社が滞納者の事情に応じて、催告書の発布保留を入力しているが、分納情報画面と連動している設計とはなっておらず、送るべき相手に漏れなく催告書が送付されているかどうか確認できない。【指摘事項2】</p>
<p>9 連帯保証人に対する働きかけ 2か月分滞納者の滞納金が、翌月になっても滞納が解消しない場合、電話、文書により連帯保証人への働きかけ（納付履行の協力依頼、請求）を行う。</p>	<p>14 納付指導結果の報告における検証結果に同じ。</p>

指定管理業務の仕様内容	指定管理業務の履行状況確認に係る検証結果
<p>10 滞納整理指導票等の作成</p> <p>2か月以上の滞納者については、滞納者ごとに電子データで納付指導記録等を作成し、集金訪問や納付指導の際に活用する。作成した電子データでの納付指導記録等は滞納解消後3年間保存する。</p> <p>納付指導記録には次の内容を記載する。</p> <p>① 名義人番号、氏名、所在地、入居日、調定月額、滞納状況</p> <p>② 生活保護の状況、使用料減免状況、収入報告状況</p> <p>③ 訪問催告、文書催告、電話催告の納付指導年月日、納付指導内容等の接触状況（家庭状況、滞納理由、申出事項等）、納付誓約状況</p> <p>④ 不在の場合は、電気、ガス、水道の使用状況、近隣情報</p> <p>法的措置対象者に関する納付指導記録等を「滞納整理指導票」に整理し、毎月、月初めに法的措置対象者名簿とともに都に送付する。</p>	<p>条例で規定する債権管理台帳の整備について、局は、収入管理に係る項目については、システムで保有し、催告や納付指導等徴収に係る経緯（滞納整理指導票）については、公社システムに保有していることをもって、台帳の要件を具備するとしている。しかしながら、指定管理業務仕様書においては、完納者及び退去者の滞納整理指導票の保管期限は滞納解消後3年としており、基本協定により都に帰属させるべき資料であるにもかかわらず、保管期限を経過した場合の取扱について、明確にしていない。【指摘事項2】</p> <p>業務仕様書により、公社は、2か月分以上の滞納者については、滞納者ごとに電子データで納付指導記録を作成することとなっている。納付指導記録は法的措置を行う場合の資料となるため詳細に記録すること、内容は常に整理しておくこと等を求めている。しかしながら、対象者が遺漏なく作成されているかどうか、局では、公社システムを利用できないため確認が行えていない。【指摘事項2】</p>
<p>11 法的措置対象者（明渡し等訴訟）の選定に関する業務</p> <p>文書、訪問、電話、保証人への請求等の方法によっても、滞納が縮減されない場合には、法的措置選定基準に基づいて選定判定表を作成する。その後、都と協議の上、法的措置対象者名簿を作成し、毎月、月初めに局に提出する。</p> <p>法的措置対象者を毎月、選定月の前月（通常20日）にシステムに入力し、「法的措置通告書」を対象者に送付する。</p> <p>滞納整理指導票のほか、折衝記録など、訴訟に関し必要な資料を作成し、毎月、月初めに局に提出する。</p> <p>法的措置対象者を選定した月から都の指示がある時まで、催告、納付指導は中止する。</p>	<p>対象者の選定等を適切に行っていることをヒアリング、業務フロー、原議で確認した。</p>
<p>12 法的措置</p> <p>局から、滞納者からの完納額又は和解による頭金の入金連絡を受けた場合、連絡事項を整理する。</p> <p>局から連絡を受けた予定入金日に、持参及び送金等による入金の有無を確認し、入金があった場合はシステムに入力し、滞納者との間で行った連絡の内容等必要事項とあわせて、その旨を都へ連絡する。</p> <p>局から完納、和解による滞納事件の完結の通知書、和解調書の写しの送付を受けた場合、それを保管する。</p> <p>法的措置対象者ではなくなった滞納者に対しては、その後の状況により法的措置を行わなくなった事由に即した納付指導を行う。</p> <p>局から強制執行に基づく使用権消滅認定の通知書と新鍵の送付を受けた場合、通知内容をシステムに入力し、それらを保管する。</p>	<p>14 納付指導結果の報告における検証結果に同じ。</p>

指定管理業務の仕様内容	指定管理業務の履行状況確認に係る検証結果												
<p>13 和解の管理 法的措置の結果、和解となったものについて分納金を収納する。また、システムに入力し、履行状況を管理する。 分納金を完納したときは、システムに入力し都に報告する。 和解不履行者に対し、文書、電話、訪問による催告及び納付指導を行う。 窓口に来所した和解不履行者に対し、催告及び納付指導を行う。 和解不履行者に対し、「和解不履行者の取扱要領」に基づき和解不履行通知書・催告書を作成し送付する。</p>	<p>14 納付指導結果の報告における検証結果に同じ。</p>												
<p>14 納付指導結果の報告 「催告書・法的措置予告通知書」及び「特別催告書・法的措置予告通知書（入居者）並びに「催告書」（退去者）に関する月次実績は発行から2か月以内、納付指導及び収納に係る月次実績は翌々月末にそれぞれ報告する。</p>	<p>指定管理業務である滞納整理については、次の業務や取り組むべき対象者について、適時適切に行われたかを公社検査で確認するとしており、月次・年間報告書では、各事項の実施件数の記載のみで、適切に行われたか確認できない。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 2ヶ月以上の滞納者に対する納付指導 ② 2ヶ月以上の滞納、6ヶ月以内に解消が見込まれない者の納付誓約書の取扱い ③ 和解管理の取扱い ④ 2ヶ月分滞納者の連帯保証人に対する働きかけ ⑤ 生活保護受給者に対する催告・納付指導 <p>【指摘事項2】</p>												
<p>15 マニュアル</p>	<p>滞納整理事務について、指定管理業務仕様書と、公社が作成している「都営住宅収納事務の手引き」とでは、次のとおり、開始時期や対象者が相違している。【指摘事項2】</p> <table border="1" data-bbox="842 1234 1441 1592"> <thead> <tr> <th></th> <th>仕様書</th> <th>公社マニュアル</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電話催告等の開始</td> <td>滞納期間が2か月に達した時から</td> <td>2か月以上の滞納者</td> </tr> <tr> <td>訪問による催告</td> <td>2か月以上の滞納者</td> <td>3か月以上の滞納者</td> </tr> <tr> <td>連帯保証人に対する納付履行の協力依頼</td> <td>滞納が3か月間解消しない場合</td> <td>4か月以上の滞納家賃がある者で必要がある場合</td> </tr> </tbody> </table>		仕様書	公社マニュアル	電話催告等の開始	滞納期間が2か月に達した時から	2か月以上の滞納者	訪問による催告	2か月以上の滞納者	3か月以上の滞納者	連帯保証人に対する納付履行の協力依頼	滞納が3か月間解消しない場合	4か月以上の滞納家賃がある者で必要がある場合
	仕様書	公社マニュアル											
電話催告等の開始	滞納期間が2か月に達した時から	2か月以上の滞納者											
訪問による催告	2か月以上の滞納者	3か月以上の滞納者											
連帯保証人に対する納付履行の協力依頼	滞納が3か月間解消しない場合	4か月以上の滞納家賃がある者で必要がある場合											
<p>16 検査 局が年2回以上定期的を実施する検査に立会い、その指示に従う。</p>	<p>検査の実施項目、内容、検査結果の報告内容が十分でないことから、公社が処理した内容を適正であるとの検証が十分なされていないと評価できない。【指摘事項2】</p>												
<p>17 時効</p>	<p>システムでは、時効の起算日を債権の発生日で把握するため、発生日から法定期間を単純計算し、時効期間が経過したものとする。このため、時効の中断事由（督促状の発送日、分割誓約の債務承認、分納の最終納入日等）の有無は、担当者が個々に公社入力データ等を確認、判断し、手作業で振り分け入力を行い、不納欠損処理を行っている。【指摘事項2】</p>												

(3) 指摘事項

【指摘事項2】都営住宅使用料の債権管理について実効性のある検査を行うべきもの

局は、都営住宅使用料の収入管理業務及び滞納整理業務については、都営住宅管理総合システム（以下「システム」という。）を使用して行っている。

一方、局は、収入管理業務及び滞納整理業務の大部分について、東京都住宅供給公社（以下「公社」という。）に指定管理業務等として行わせている。このため、都の委託目的に沿って適正かつ効率的に運営されているか、業務仕様書等及び法令等に基づき適正に行われているかなどの検証を行うため、公社に対して「都営住宅等の管理に係る検査」（以下「検査」という。）を実施している。検査の実施に当たっては、「都営住宅等の管理に係る検査マニュアル」（平成14.11.14、最終改正：平成22.10.15、都営住宅経営部）を作成し、検査項目及び着眼点等を定めている。

また、局は、調定や還付等の収入管理業務及び滞納整理業務についても、公社が処理した内容を反映したシステムのデータにより行っており、収入管理業務については、収入の根拠となる事象に対する網羅性、収入管理の適正性及び網羅性を、滞納整理事務においては、滞納者に対する公平性、滞納整理の効果的かつ効率的な実施を、検査をもって担保しているとしている。

ところで、収入管理業務及び滞納整理業務について見たところ、

- ① 調定の際に、収入認定、調定、調定更正を正しく行っているか検証していない。
- ② 還付を正しく行っていない事例がある。
- ③ システム上、還付情報を正しく保持できる保証がない。
- ④ システム上、時効の起算点を正しく把握できないため、手作業で計算している。
- ⑤ 滞納整理実施実績の報告が件数のみである。
- ⑥ 分納中の滞納者に対する催告書の発布保留が手入力であり、送付すべき相手に送付しているか確認できない。
- ⑦ 滞納整理の実施内容について、仕様書と公社マニュアルに相違がある。
- ⑧ 公社の保有する滞納整理指導票の保存年限の定めがない。
- ⑨ 公社の保有する滞納整理指導票の内容を局が確認できない。

など適正でない点が認められた。

また、検査の実施状況について見たところ、検査は、公社の本社、西新宿事務所及び窓口センター（20所）を対象として年2回実施しており、検査結果の報告内容は表3のとおりである。

しかしながら、局は、公社に対して収入管理業務及び滞納整理業務の大部分を委託しているにもかかわらず、検査の実施項目、内容、検査結果の報告内容が十分でないことから、公社が処理した内容を適正であるとの検証が十分なされていると評価できず、収入管理業務の適正性及び網羅性及び滞納整理業務の公平性、効果的かつ効率的な実施が担保されていることを保証できない状況となっている。

このため、検査項目・内容・報告内容など検査実施方法を見直し、それに見合った検査実施体制にするなど、検査の実効性を確保する必要がある。

局は、都営住宅使用料の収入管理業務及び滞納整理業務の適正性の担保のため、検査実施方法を見直すとともに、実施体制を強化するなどして、都営住宅使用料の債権管理について実効性のある検査を行われたい。

(表3) 検査結果の報告内容 (例)

(例1)

検査日：平成21年10月15日(10:00~16:30)

検査場所：西新宿事務所

検査員：3名

検査項目：滞納整理

報告内容

抽出書類等	件数	抽出方法	検査結果
指定管理業務年間執行計画、 作業実施書の確認	A・B・C・ 特命地域	平成21年4~6月	適
法的選定判定書	約100件	無作為抽出	適
領収証書	約100件	ハンディ用、書き損分、使用済、手書き領 収書無作為抽出	適
金券收受簿、送付金受理簿、 持参金受理簿	3冊	平成21年4~10月	適

(例2)

検査日：平成22年2月9日(10:00~16:30)

検査場所：西新宿事務所

検査員：3名

検査項目：滞納整理

報告内容

抽出書類等	件数	抽出方法	検査結果
ヒアリング		収納の基本的な流れ、 退去者滞納、外勤職員、和解管理の取扱い	適
指定管理業務年間執行計画、 作業実施書の確認	A・B・C・ 特命地域	平成21年7~12月	適
領収書	約100件	ハンディ用、書き損分、使用済み、手書き 領収書無作為抽出	適
金券收受簿、送付金受理簿、 持参金受理簿	3冊		適

3 移転資金貸付金（都市整備局）

（1）概要

移転資金貸付金とは、公共事業の施行に伴い移転等が必要になった者に対し、その者の生活再建を助成し、かつ自主的な移転を促進するために貸し付ける資金である。「公共事業の施行に伴う移転資金貸付条例」（昭和48年条例第45号、以下「条例」という。）によって、対象要件、貸付金額等が定められている。

また、貸付金の収入管理、滞納整理事務に当たっては、「移転資金貸付金徴収システム」（以下「システム」という。）を利用している。

過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

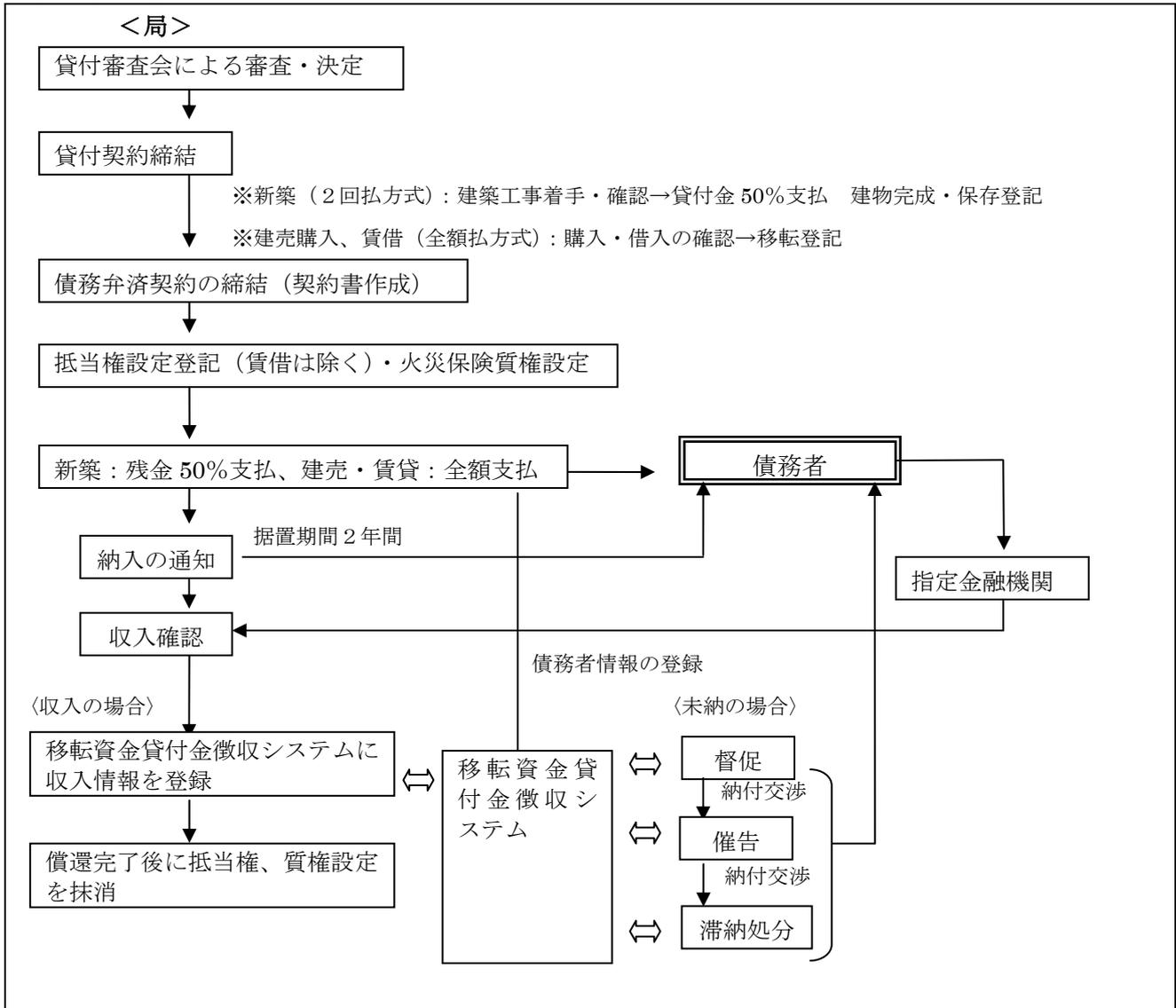
（表1）調定・収入の状況

（単位：件、千円、％）

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	814	472,599	702	419,916	0	0	112	52,683	86.2	88.9
	18	814	447,398	694	397,005	0	0	120	50,393	85.3	88.7
	19	763	358,585	621	308,016	0	0	142	50,568	81.4	85.9
	20	691	303,453	592	255,912	0	0	99	47,540	85.7	84.3
	21	654	288,798	560	246,339	0	0	94	42,459	85.6	85.3
過年度	17	727	288,589	138	59,783	0	0	589	228,806	19.0	20.7
	18	701	281,489	118	62,840	0	0	583	218,649	16.8	22.3
	19	703	268,464	105	31,259	0	0	598	237,204	14.9	11.6
	20	740	287,773	74	42,466	0	0	666	245,306	10	14.8
	21	765	292,847	76	34,584	0	0	689	258,263	9.9	11.8
計	17	1,541	761,189	840	479,700	0	0	701	281,489	54.5	63.0
	18	1,515	728,888	812	459,845	0	0	703	269,042	53.6	63.1
	19	1,466	627,049	726	339,276	0	0	740	287,773	49.5	54.1
	20	1,431	591,226	666	298,379	0	0	765	292,847	46.5	50.5
	21	1,419	581,645	636	280,923	0	0	783	300,722	44.8	48.3

（注）収入件数は年度内に完済分であり、一部納付を含まない。

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、条例に基づき、「移転資金貸付金徴収業務マニュアル」（平成18年4月）を作成し、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表2の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
貸付台帳、償還計画表の作成	資金貸付に関する契約書を作成後、貸付金を全額支出した際に、システムに債務者情報を入力し、貸付台帳、償還計画表を作成する。
歳入調定	システム出力の調定内訳書に基づき、①月賦償還者の場合は、年度末までの償還額を年度当初に、②半年賦償還の場合は、当該月初に調定を行う。
納入通知書の発行	納入通知書(納付書)を発行し、各調定月の5～7日までに債務者に送付する。
消し込み	毎週1回及び月末に、財務会計システムの収納情報をシステムに反映させる。口座振替については、引落日から5営業日後に、口座振替結果データをシステムに反映させる。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 システム統制	
ア システムへの入力、修正等は適切に行われているか 入力等、入力後の事務手続の確認	<p>各種事務処理決定原議、入力データに対するチェック体制、要件設計書、業務フロー、システム構成図、テーブル設計書、帳票一覧、運用マニュアル、事務処理マニュアル、情報セキュリティ実施手順書、アクセス記録、契約仕様書等を確認したところ、</p> <p>① データの更新履歴をデータベースに保持されていない</p> <p>② システム自体が使用不可となるリスクがあり、バックアップデータは最新情報が1か月前の収入情報しか保存されていない など、税外収入徴収簿としてのデータの正確性・適正性が担保されていない。【指摘事項3】</p>
イ システム保有データの正確性は確保されているか アクセス記録等の作成保管、データの変更方法・手続の確認	
ウ システムのデータは適切に保存されているか 処理状況、誤入力や不納欠損処理等を行ったときにデータは残るかを確認	
エ システムの冗長性は確保されているか システム構成、運用の確認	
2 収入管理	
ア 収入の根拠 貸付及び償還の事実を遺漏なく把握しているか 追試	資金貸付に関する契約により、貸付台帳、償還計画表をシステムに登録し、登録内容が整合している。
イ 把握した情報の管理 台帳及び一覧管理用帳票の作成・保管・記録は適正か 確認	システムにより管理している。
ウ 調定・通知 適時に調定しているか 確認	システム出力の調定内訳書に基づき適時調定し、財務会計システムに特例調定登録を行っている。
エ 収入消し込み 収入情報の確認及びその反映を適時適切に行っているか	財務会計システムの収入情報をシステムに取り込み、反映させている。
オ 現金収入の管理 現金収入の発生原因、理論値と有り高の整合等を確認	臨戸時等に現金徴収するなどを行わせておらず、また、受託者が使用する領収証の事前承認も行っていない。【指摘事項4】

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、個別に滞納整理マニュアル等を整備せず、「東京都債権管理マニュアル」を準用しており、督促は局が行い、催告等の滞納整理事務は、平成15年度から移転資金貸付金収納等委託契約を債権回収業者と締結して、表4のとおり行わせている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
督促	各回次に対する納付期限後に、システムから未納者一覧を出力し、それに基づき、20日以内に督促状（規定様式）を発布する。
催告・交渉	<ol style="list-style-type: none"> 1 催告書 催告書をシステムから出力し、滞納者に送付する。 2 電話による催告 滞納期間が1年未満の滞納者など、困難度が低いと判断した滞納者のほか、電話による催告で弁済が見込まれる者については、電話による催告を行う。 3 訪問及び来社面談による催告 滞納期間が1年以上となっている滞納者など、困難度が低くないと判断した滞納者や、電話催告によっては弁済が見込めないものについては、臨戸または受託者への来社面談によって催告を行う。 4 現地調査の実施 必要に応じて現地及び周辺等の調査を行う。 5 催告等記録簿の作成 催告及び催告に係る調査を行ったときは、日時及び交渉内容等の必要な事項をシステムの交渉記録に記載する。 6 分割納付 <ol style="list-style-type: none"> ① 滞納者から、分割納付、既分割納付者から納付額の減額の申し出があった場合は、分割納付願と世帯全員の収入・支出を証明する書類を徴し、返済能力判定表を添えて、局に承認を求める。 ② 局が既に分割納付を認め履行している滞納者について、交渉時の収支状況により、納付額の増額交渉に努める。
収納金管理	受託者が回収した償還金は、原則として、受託者の専用口座への振込みにより収納し、償還金等の納付情報の確認又はシステムへの入金処理を行う。収納した償還金は、収納日ごとに納付書を作成し、収納日から5日以内に都へ納付する。
実績報告	毎月5日までに、受託業務の実績件数を各業務関係帳票の写しを添付しの上、実績報告書により、局へ報告する。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 滞納債権の把握 ア 滞納債権の把握を適時適切に行っているか イ 債権管理台帳等を整備し、適正に管理しているか	<p>消し込み処理後、システム出力の未納者一覧表により、対象者を確認している。</p> <p>システムで管理しているデータをもって債権管理台帳としているが、①督促・催告書の発布日が記録できない、②分割納付の債権情報を記録できないため、履行監視ができない、③時効の起算点、中断事由の発生日を正確に認定できない、④交渉記録が網羅されていないなど、台帳としての要件を具備していないことから、台帳の整備及び管理を適正に行うよう指導した。</p>
2 督促 ア 督促を適時・適正に行っているか 督促原議と関係帳票により、処理内容等が適正か確認	<p>督促状は、平成22年4月分から、納付期限経過後20日以内に発布していることを督促状発布原議で確認した。</p>

監査手続	検証結果
<p>3 催告・交渉</p> <p>ア 催告を適切に行っているか 催告書を適時・適切に送付しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか</p> <p>イ 回収可能性を判断しているか</p>	<p>催告が、納付状況に応じた効果的なものとなっておらず、回収可能性の判断を適切に行えない。【指摘事項4】</p>
<p>ウ 分割納付を適切に活用しているか 分割納付の承認は適切か 分割納付は誓約どおり履行されているか確認しているか確認</p>	<p>分割納付の承認手続きを行わないまま、滞納者が不定期に納付する償還金の一部収納を継続している。 システムでは、分割納付計画等の情報を記録できないため、受託者に分割納付書発行台帳により収入情報を管理させているが、局はこれを提出・報告させておらず、納付状況を把握していない。【指摘事項4】</p>
<p>4 財産調査を行っているか</p>	<p>任意売却による回収を基本方針としていることなどから、財産調査及び法的措置を積極的に行っていない。</p>
<p>5 法的措置をとっているか</p>	
<p>6 徴収努力の停止を適切に行っているか</p>	<p>任意売却による回収を基本方針としていることなどから、徴収努力を継続している。</p>
<p>7 時効 時効の起算点、時効の中断を把握しているか</p>	<p>システムでは、時効の起算日は債権の発生日と記録されており、督促状の発布日はシステムで記録できないが、督促状発布原議により確認できた。</p>
<p>8 債権放棄・不納欠損 債権放棄に要件を満たしているか</p>	<p>任意売却による回収を促進しており、債権放棄するに至っていない。</p>
<p>9 外部委託は効果的か 回収方法・成果目標値・経費を総合的に提案させているかを確認 積算は、インセンティブが働く設定となっているかを評価 仕様書は適切なものとなっているかを確認 報告は効果的に取り組んだことを確認できるものとなっているか確認</p>	<p>延滞債権の規模が大きく、滞納状況も多様な滞納者に対する債権回収であるにもかかわらず、業務ごとに統一された単価を設定しているなど、回収方法、成果目標値、経費を総合的に提案させるなど、効果的な取組を求める契約となっていない。【指摘事項4】 実績件数の報告書が主となっているなど、適時適切に漏れなく、効果的な債権回収業務が行われたか確認できない報告書となっている。【指摘事項4】 3年にわたり納付交渉が行われていないなどの不適切な事例を把握していないなど、実績について検証を十分行っていない。【指摘事項4】</p>
<p>10 マニュアル 現状に合わせて作成しているか 記載内容は、滞納整理事務全般をカバーしているか</p>	<p>「移転資金貸付金徴収業務マニュアル」の改訂を必要な都度行い、充実を図っている。</p>
<p>11 管理体制 所・課内における統制・相互牽制をどのように行っているか 滞納整理はどのような体制で行っているか</p>	<p>主担当1名、補助者1名、監督者1名で管理しているが、進行管理、事務改善、事務外部委託実績の検証等について、十分行われていない状況である。 これらは、システム改修及び滞納整理事務の見直しの過程において、効果的で適正な事務体制が確立されるものである。</p>

(4) 指摘事項

【指摘事項3】 税外収入徴収簿としてのデータの正確性を担保すべきもの

局は、移転資金貸付金徴収システム（以下「システム」という。）により、移転資金貸付金の収入管理から滞納整理までの債権管理を行っている。

東京都会計事務規則（昭和39年規則第88号）は、税外収入の徴収状況を財務会計システムに登録できない場合は、税外収入徴収簿を備えて、税外収入の整理をしなければならないとしている。

ところで、システムでは、納入通知書の発行から収入未済の把握までの収入管理業務を処理していることから、システムは税外収入徴収簿の機能を備えていなければならない。

しかしながら、

- ① システムは、更新履歴を残さずに、収入情報の削除、訂正を行う仕様となっているため、正確な収入情報の履歴を保持する保証がない。
- ② システムは、平成22年7月に提供元がサポートを終了した基本ソフトウェア（OS）で稼働していることから、使用できなくなる危険がある。
- ③ 外部媒体へのバックアップは1か月に1度であり、直近のバックアップ後の変更については、データを保持できない。

などから、システムは税外収入徴収簿として必要な機能を備えているとはいえない。

局は、税外収入徴収簿としてのデータの正確性を担保されたい。

【指摘事項4】滞納整理事務を適切に行うべきもの

局は、移転資金貸付金について、移転資金貸付金収納等委託契約（単価契約）（推定総金額：759万2,065円、契約期間：平成21.4.1から平成22.3.31まで）をAと締結し、滞納整理事務を行わせている。

ア 業務内容を見直し、滞納整理事務を適切に行うべきもの

委託業務の内容及びその履行状況について見たところ、次のとおり適切でない事項が認められた。

局は、公平かつ効果的、効率的な債権回収が行えるよう、委託業務内容を見直し、滞納整理事務を適切に行われたい。

(ア) 催告

納付忘れの未納者でも早期に対応しなければ滞納が長期化し、滞納整理が困難になることも多いことから、督促状を発布し、期限までに納付がされない場合には、随時、文書、電話、現地訪問（臨戸）などを適宜組み合わせて早期に催告することにより、納付を促す必要がある。

しかしながら、仕様書では、催告書の送付について、

- ① 初回催告書は、督促状の納期限経過後30日以内に送付する
- ② 初回催告書の納期限経過後、概ね6か月以内に送付する
- ③ 全債務の償還期間が経過した者については、年度始めに1回行う

としているなど、送付時期を画一的に定めているのみで、個々の納付状況に応じて、随時、電話、現地訪問（臨戸）などの催告と適宜組み合わせて早期対応することを求めているが、催告が効果的なものとなっていない。このため、回収可能性の判断を適切に行えない状況となっている。

(イ) 催告手法の設定

電話、訪問及び来社面談による催告については、滞納額、滞納期間、償還状況から債権回収の困難度を判断した滞納者区分ごとに、催告手法をあらかじめ設定し、その催告のみを行うことで履行完了とみなす指示となっており、随時それぞれの催告を適宜組み合わせて早期納付に向けた納付交渉を行うようになっていない。

(ウ) 催告書の種類

催告書は、滞納状況・交渉状況等に応じた5種類の様式が用意されているが、仕様書において、その使用基準を示しておらず、また、種類別の送付実績の報告を求めていることから、対象者に適時適切な催告書が送付されたか不明となっている。

(エ) 電話催告

電話による催告は、滞納期間が1年未満の滞納者など、困難度が低いと判断した滞納者のほか、電話による催告で弁済が見込まれる者について行うとしているが、これは、あらかじめ電話による催告で弁済が見込まれる者に指定した者を指し、催告書を送付しても納期限までに納付のない者に対して、電話による催告を行うなどしていないため、適時適切な催告となっていない。

(オ) 分割納付の承認

分割納付を認める場合は、完納に至る納付計画を立て、計画に基づき履行監視を行い、納付が滞った場合は、直ちに催告等を行う必要がある。

ところで、仕様書では、受託者は、滞納者から分割納付の申し出があった場合、滞納者から分割納付願、世帯全員の収入・支出を証する書類等を徴し、返済能力判定表を添えて、局に承認を求め、局は承認手続きを行うことになっている。

しかしながら、局は、分納承認手続きを行わず、分納誓約書等を徴しないまま、滞納者が不定期に納付する償還金の一部収納を継続している。

この結果、局は、徴収すべき金額・納入期限の特定、履行監視を行えておらず、また、一部納入が途絶えた場合には、債務の承認を担保できない。

(カ) 分割納付状況の把握

仕様書では、分割納付を承認し、償還があったときは、受託者が「分割納付個人別台帳」を作成・記帳して、償還状況を管理するとしている。

しかしながら、徴収システムには、分納計画（分納金額及び納期限）を入力できないことから、「分割納付個人別台帳」により履行監視する必要があるが、局はこれを提出・報告させるなどしていないため、分割納付状況を把握していない。

(キ) 現金収入

仕様書では、現金による回収を行うこととしているが、受託者に現地訪問（臨戸）時等での現金収納業務を行わせていない。

また、現地訪問（臨戸）時等での現金収入の際に発行する領収書については、事前に承認する必要があるが、局はこれを行っていない。

(ク) 困難度に応じた区分

この契約では、

- ① 電話催告・訪問等の滞納整理業務について、それぞれ1単位（件数）ごとの統一の単価を設定していること
- ② 債権回収報酬について、債権を滞納者と競売とに区分して成功報酬率を設定しているが、滞納債権を困難度で区分し、それに応じた価格を設定する等の工夫がないことなどから、困難案件の滞納整理事務が未着手となりやすい状況となっている。

イ 委託業務を検証し、効果的な債権回収を行うよう指導すべきもの

この契約の実績報告書及びその検証状況について見たところ、次のとおり適切でない事項が認められた。

局は、委託業務の実績を検証し、公平かつ効果的、効率的な債権回収を行うよう指導されたい。

(ア) 実績報告書

実績報告書は、この契約が単価契約であることなどから、

- ① 実績件数の報告が主となっている
- ② 催告書の送付時期を記載していないため、受託者による送付状況を確認したところ、仕様書に定められた督促状納期限経過後30日以内を超えて35日以後に送付している状況が続いているにもかかわらず、局は、これを把握しておらず、是正させるに至っていない

い。

③ 実績報告書に添付された交渉経過報告書は、当月に実施した催告等を日付順に記載したものとなっており、滞納者ごとの交渉経過として整理されていない。

など、適時適切に漏れなく債権回収業務が行われたか、効果的に取り組んだか確認できないものとなっている。

(イ) 検証状況

実績報告及びその効果について、

① 報告された交渉記録に、明らかな誤りの記載があっても、確認・修正がなされていない

② 3年以上納付交渉が行われていない

③ 交渉内容が記載されていないなどの事例が見受けられる

などの適切でない事例があるにもかかわらず、局は、実績について検証を十分行っていないことから、これらを把握しておらず、十分な指導・改善がなされていない状況となっている。

ウ 契約方法を見直すべきもの

この契約の積算について見たところ、納入通知書等送付、催告書送付、電話催告、納入済通知書仕分等の業務については、それぞれの項目の単価を見積もり、債権回収業務については、滞納額、滞納期間、償還状況等から債権回収の困難度を判断した滞納区分ごとに、成功報酬率を設定している。この成功報酬率は、前々年度の当該契約の競争見積もりにおける参加業者2者の成功報酬率の平均値としている。

契約の相手方の選定に当たっては、単価及び成功報酬率を比較し、その総額の最も低い者を採用している。

しかしながら、この契約は、延滞債権の規模が大きく（88名、2億9,900万余円）、滞納状況も多様な滞納者に対する債権回収業務を委託するものであるため、回収方法・成果目標値・経費を総合的に提案させるプロポーザル方式（コンペ方式）等による業者選定を行うなどして、専門業者の持つ債権回収のノウハウや創意工夫等による効果的な取組を求める必要がある。

局は、契約方法を見直されたい。

4 亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲に伴う譲渡代金（都市整備局）

(1) 概要

保留床分譲に伴う譲渡代金とは、都市再開発法（昭和44年法律第38号）に基づき、都が施行する亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業に伴い、都が所有する建設施設の部分（保留床）を、公募により決定した買主に譲渡するに当たって徴収する代金である。

譲渡契約書を締結し、譲渡価格、延納制度による支払方法等を定めており、現在、再開発事務所は、長期延納制度による譲渡代金の収入管理及び滞納整理事務を行っている。

過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

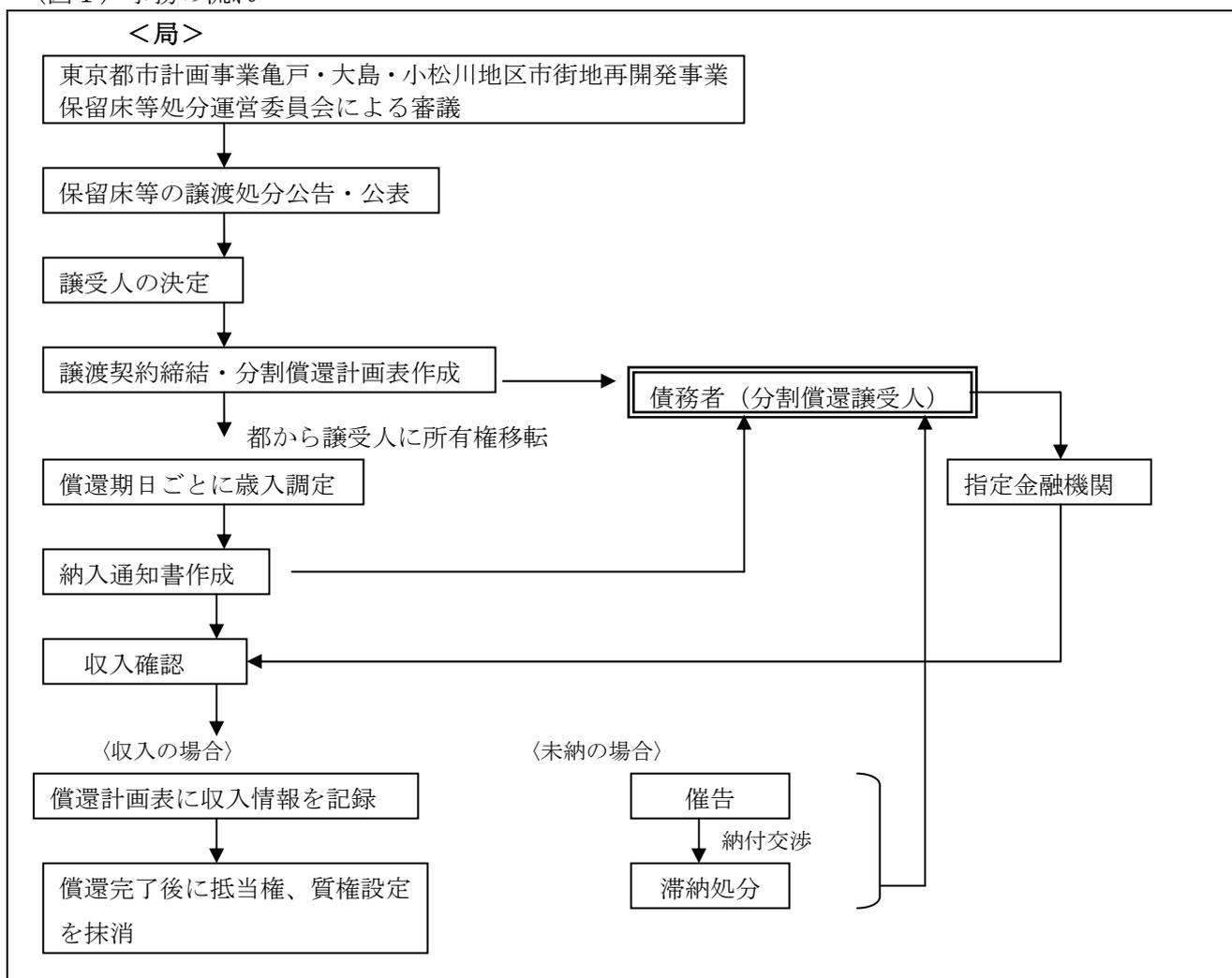
(表1) 調定・収入の状況

(単位：件、千円、%)

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率		
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	
元金	現年度	17	70	126,801	33	72,953	0	0	37	53,847	47.1	57.5
		18	69	130,152	31	72,945	0	0	38	57,206	44.9	56.0
		19	67	170,220	33	79,360	1	36,853	33	54,006	49.3	46.6
		20	67	265,943	35	218,282	0	0	32	47,660	52.2	82.1
		21	62	128,556	34	86,613	0	0	28	41,942	54.8	67.4
	過年度	17	259	213,200	111	15,221	0	0	235	197,978	42.9	7.1
		18	268	251,825	26	9,884	0	0	258	241,940	9.7	3.9
		19	296	299,147	22	8,686	19	28,172	258	262,287	7.4	2.9
		20	301	316,293	37	23,471	0	0	279	292,822	12.3	7.4
		21	311	340,482	30	10,812	0	0	304	329,670	9.6	3.2
	計	17	329	340,001	144	88,175	0	0	272	251,825	43.8	25.9
		18	337	381,977	57	82,830	0	0	296	299,147	16.9	21.7
		19	363	469,367	55	88,047	20	65,026	291	316,293	15.2	18.8
		20	368	582,237	72	241,754	0	0	311	340,482	19.6	41.5
		21	373	469,039	64	97,426	0	0	332	371,613	17.2	20.8
利息	現年度	17	70	45,990	14	13,102	0	0	56	32,888	20	28.5
		18	69	41,649	15	11,749	0	0	54	29,899	21.7	28.2
		19	67	38,106	15	10,263	1	2,666	51	25,176	22.4	26.9
		20	63	30,168	14	8,794	0	0	49	21,373	22.2	29.2
		21	62	25,392	14	7,304	0	0	48	18,088	22.6	28.8
	過年度	17	456	342,230	45	12,802	0	0	445	329,428	9.9	3.7
		18	507	362,317	5	1,804	0	0	503	360,512	1.0	0.5
		19	557	390,411	8	1,444	19	24,261	533	364,705	1.4	0.4
		20	584	389,882	30	20,464	0	0	558	369,418	5.1	5.2
		21	607	390,791	7	1,239	0	0	602	389,552	1.2	0.3
	計	17	526	388,221	59	25,904	0	0	501	362,316	11.2	6.7
		18	576	403,966	20	13,554	0	0	557	390,412	3.5	3.4
		19	624	428,517	23	11,707	20	26,927	584	389,882	3.7	2.7
		20	647	420,051	44	29,259	0	0	607	390,791	6.8	7.0
		21	669	416,184	21	8,543	0	0	650	407,640	3.1	2.1

(注) 一部納付を収入件数と収入未済件数の両方に計上している

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、譲渡契約書・償還計画表に基づき、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表2の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
譲渡代金の償還計画表の作成及び通知	延納制度により譲渡代金を分納する者については、譲渡契約時に債務者別の償還計画表を作成し、債務者に通知する。
調定・通知	分納の納期限の概ね2週間前までに歳入調定し、通知する。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 収入の管理	
ア 収入の根拠 譲渡契約及び償還計画を遺漏なく把握しているか追試	譲渡契約書及び償還計画表に基づいて債務者ごとに収入管理表を作成し、徴収額、納入期限等を一覧管理していることを確認した。(32件中32件) 譲渡契約書、償還計画表と収入管理表を突合し、整合していることを確認した。(32件中15件)
イ 調定・通知 適時に調定しているか確認 台帳及び一覧管理用帳票の作成・保管・記録は適正か確認	償還期限の到来する債権を漏れなく把握し、償還期限の2週間程度前に調定・通知していることを、収入計画表と調定原議を突合し確認した。(平成21年6月納期分) 譲渡代金について、譲渡契約書、償還計画表を債務者ごとに保管していることをファイルで確認した。(32件中10件)
ウ 収入消し込み	財務会計システムによる収入管理を行っている。 収入情報は、収入管理台帳に納入金額、納入日を記録していることを確認した。
エ 収入未済状況の把握	
オ 現金収入の管理	償還金は納付書により納入しており、現金収入は発生していない。
カ 減免・更正	減免制度はなく、調定更正処理の実例もなかった。

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、滞納整理マニュアル等を作成しておらず、平成15年度から建設局の移転資金貸付金に準じた債権回収業務委託仕様書により、債権回収業者に委託している。仕様書においては、表4のとおり行うこととしている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
催告	所の指示に基づき催告書を送付する。 催告書の支払期限後、概ね6ヶ月以内に再度催告し、支払いが受けられると判断できる滞納者に対しては、電話による催告を随時に行う。 電話催告では支払いを受けるのが困難と判断される者については、訪問、来社面談を随時行う。
担保物件の任意売却交渉	有担保者のうち、償還能力がない者等については、都と事前協議の上、担保物件の任意売却の提案を行い、売却促進のための交渉を行う。
分割支払	分割払いの要望があるときは、分割支払願、分割支払計画書を徴し、都へ提出し、承認を受ける。 滞納者の収支状況等により、分割支払額の増額交渉に努める。
滞納金の収納方法	滞納金の収納は、都が納付書を発送し、滞納者が指定金融機関等で支払う。
担保の保全措置	担保物件に係る抵当権について、必要に応じて登記簿あるいは現地調査を行い、抵当権の効力を阻害する要因があったときは、遅滞なく報告する。 滞納者等が死亡したとき、死亡を知ったときは、相続人に対して支払義務を認識させ、債務承継承認届の提出を求める。相続人全員の相続放棄があった場合は、遅滞なく報告し、所の指示を受ける。 破産宣告又は会社更生法や民事再生法の申請があった場合は、遅滞なく報告し、所の指示を受ける。
各種証明書の収集	滞納者等の住民票、戸籍謄本、登記簿謄本、納税証明書等の各種証明書類が必要な場合は、証明書等収集願を作成し、所へ請求し、交付を受ける。
催告等の記録	催告等を行ったときは、滞納者毎に催告等の日時、方法及び交渉内容を記録した催告等記録簿を作成する。
催告の実績報告	毎月5日までに、前月に行った催告書、電話、訪問、来社面談の実績回数等を記録した催告等実績報告総括表により報告する。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 滞納債権の把握 滞納債権の把握を適時適切に行っているか。 滞納債権の引き継ぎは適時・適切に行われているか。	財務会計システムの出力帳票に基づき、収入未済状況を収入管理表に記録し、滞納債権を把握していることを確認した。(平成21年6月納期分) 新規滞納者が発生した場合は、滞納整理業務受託者に通知していることを、指示書等によって確認した。(平成22年4月処理分)
2 台帳の整備 債権管理台帳等を整備しているか	債権管理台帳はないが、滞納者ごとにファイルを管理しており、債権管理にかかる情報は把握できている。
3 督促	平成14年度以降、監査日現在まで、所は、督促状を発布していない。【指摘事項5】
4 催告・交渉 ア 催告・交渉は適時・適切か 催告原議と関係帳票により、処理内容が適正か確認 催告書の記載内容が適正か確認 催告書を送付しても納付がない者に対して、電話による催告を行っているか実例で確認 電話による催告を行っても納付のない者に対して、臨戸を行っているか実例で確認 電話による催告及び臨戸で得た情報及び交渉内容を記録しているか実例で確認 イ 回収可能性の判断 ウ 分割納付 分割納付の承認は基準に基づき行っているか実例で追試 債務承認・分納誓約書等を徴しているか実例で確認 分割納付が誓約どおり履行されているか実例で追試 エ 所在調査 催告書の返戻、電話不通の場合、速やかに適切な方法で所在調査を行っているか実例で追試	受託者が所の指示により初回催告書を送付していること、催告書の支払期限後6か月以内に催告書を送付していることを平成20年4月～平成22年6月の交渉記録により確認した。 交渉記録を確認したところ、受託者の判断で訪問調査、来社面談を行った実績がほとんど無く、電話、訪問、来社面談等を組み合わせた効果的な催告が行われていない事例があった。【指摘事項5】 分割支払計画書等を徴しておらず、結果として履行監視を行っていない。【指摘事項5】 分割納付に係る申請、承認手続きを行っていない。【指摘事項5】 電話不通の場合に現地調査等を行わないまま、催告書を一括的に送付している。【指摘事項5】
5 財産調査 財産調査を行うべき滞納者を把握しているか実例で確認 財産調査を、速やかに、適切な内容で行っているか実例で確認	督促状を発布しておらず、担保の実行もしていないため、財産調査が必要な状況に至っていない。
6 法的措置	督促状を発布していないため、担保の実行に至っていない。【指摘事項5】
7 徴収努力の停止	督促状を発布しておらず、担保の実行もしていないため、徴収努力を停止するに至っていない。
8 時効 時効期間を把握しているか確認 時効の起算点、中断の要件を把握しているか債権管理台帳等で実例を確認	督促状を発布していないため、時効の起算日は債権の発生日として収入管理台帳に記録されており、中断理由として最終納入日を把握している。
9 債権放棄・不納欠損処分	督促状を発布しておらず、担保の実行もしていないため、徴収努力の点から、債権を放棄できる要件を満たしていない。
10 外部委託 外部委託は効果的に行われているか 積算はインセンティブが働く設定となっているか契約原議等で確認	納付交渉に応じず、納付の意思を示さない滞納者がいることから、効果的な滞納整理を行う必要があるが、前年度の履行実績のみをもって債権回収業者を特命で定めているため、回収方法、成果目標値、経費等を総合的に提案させるプロポーザル方式の導入を指導した。

(4) 指摘事項

【指摘事項5】滞納整理事務を適切に行うべきもの

再開発事務所は、亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲に係る譲渡代金の長期延納制度（最長20年償還）に伴う償還金について、収入管理及び督促までの滞納整理事務を行っており、催告・納付交渉等の滞納整理については、保留床譲渡代金催告等委託契約（単価契約）（推定総金額：261万245円、契約期間：平成21.4.1から平成22.3.31まで）をAと締結している。

ところで、滞納整理事務について見たところ、次のとおり適切でない事項が認められた。

所は、亀戸・大島・小松川地区市街地再開発事業保留床分譲の譲渡代金に係る滞納整理事務を適切に行われたい。

また、部は、所が滞納整理事務を公平かつ効果的、効率的に行えるよう、具体的な事務処理指針等を策定されたい。

ア 督促

東京都債権管理条例施行規則（平成20年規則第143号）第8条において、履行期限までに履行しない者がいるときは、納期限経過後20日以内に督促しなければならないとされているにもかかわらず、所は、督促状を發布していない。

また、法的措置を行う前提条件である督促を行っていないことから、度重なる催告に応じない案件などで金銭による支払がない場合、都の抵当権・質権が設定されている土地・建物等に対して、法的措置に移行できない状況となっている。

イ 催告

納付忘れの未納者でも早期に対応しなければ滞納が長期化し、滞納整理が困難になることも多いことから、督促状を發布し、期限までに納付がされない場合には、随時、文書、電話、現地訪問（臨戸）などを適宜組み合わせ早期に催告することにより、納付を促す必要がある。

しかしながら、受託者による催告について見たところ、

- ① 納付交渉が、1年～2年にわたり行われていない事案がある
 - ② 当該契約の仕様書では、電話による催告では支払を受けるのが困難と判断される者について、滞納者への訪問等を随時行うとされているにもかかわらず、電話不通の状況が継続している場合に、訪問調査等を行わずに催告書を画一的に送付している
- など、個々の滞納者の納付状況に応じて、随時、電話、現地訪問（臨戸）などの催告と適宜組み合わせ早期対応を行っておらず、催告が効果的なものとなっていない。

ウ 分割納付

長期延納契約による譲渡代金の支払は半年賦となっているが、滞納者から分割支払（再分納）の要望があったときは、受託者が「分割支払願」及び「分割支払計画書」を滞納者から徴して所に提出し、所は滞納者から収入額を証する書類等を提出させるなどして、経済的状況等を判断し、承認を行うこととなっている。

しかしながら、所は、滞納者31名のうち17名について、この手続を行わないまま、償還金の一部納入を繰り返し受けている。

この結果、分納誓約書を徴さないまま事実上の分納を受けることとなり、徴収すべき金額、

納入期限が特定できず、分割納入期間中の履行監視も行えていない。また、一部納入が途絶えた場合、債務を承認しているのか否かが不明確な状況となっている。

エ 困難案件対策

所は、平成14年6月から債権回収PTを設置し検討してきた市街地整備部と連携して、平成22年7月に、滞納債権の解消に向けて、受託者の納付交渉や催告に応じない滞納者等回収が困難な場合には、法的措置を視野に入れた対応をしていく方針を定めている。

しかし、所は、この方針を定めていながら、納付交渉等に応じず、納付意思も示さない滞納者がいるにもかかわらず、財産調査等を実施せず、法的措置を視野に入れた効率的な滞納整理事務を行うに至っていない。

これは、困難案件に対する有用な知識や具体的な事務処理指針等がないことによるものであり、所及び部は現状を踏まえた具体的な対応策を策定する必要がある。

5 児童福祉施設等措置費徴収金（福祉保健局）

(1) 概要

児童福祉施設等措置費徴収金とは、児童福祉法（昭和22年法律第164号）等により、乳児院や児童養護施設等の児童福祉施設に入所させる措置等がなされた児童に係る費用について、扶養義務者等から、その負担能力に応じ、その全部又は一部を徴収するものである。

収入管理、滞納整理事務に当たっては、児童相談所情報管理システム（以下「児相システム」という。）を利用している。

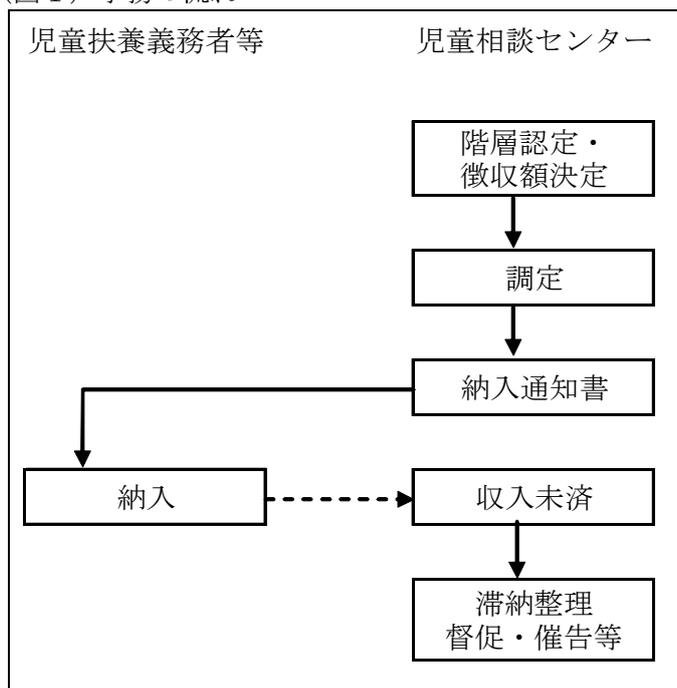
過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

(表1) 調定・収入の状況

(単位：件、千円、%)

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	8,974	149,910	5,132	103,117	0	0	3,842	46,792	57.2	68.8
	18	9,218	153,170	4,816	92,126	0	0	4,402	61,043	52.2	60.1
	19	10,538	184,789	5,291	108,620	0	0	5,247	76,169	50.2	58.8
	20	11,462	203,045	5,741	112,598	0	0	5,721	90,447	50.1	55.5
	21	11,534	209,291	5,332	111,964	0	0	6,202	97,327	46.2	53.5
過年度	17	25,585	283,139	1,528	20,286	3,324	27,752	20,733	235,099	6.0	7.2
	18	24,575	281,892	2,692	41,017	3,226	30,974	18,657	209,900	11.0	14.6
	19	23,059	270,944	1,743	24,439	3,093	31,428	18,223	215,075	7.6	9.0
	20	23,470	291,245	991	16,357	3,446	29,474	19,033	245,412	4.2	5.6
	21	24,754	335,859	901	15,703	3,725	39,767	20,128	280,388	3.6	4.7
計	17	34,559	433,050	6,660	123,404	3,324	27,752	24,575	281,892	19.3	28.5
	18	33,793	435,062	7,508	133,144	3,226	30,974	23,059	270,944	22.2	30.6
	19	33,597	455,734	7,034	133,060	3,093	31,428	23,470	291,245	20.9	29.2
	20	34,932	494,290	6,732	128,956	3,446	29,474	24,754	335,859	19.3	26.1
	21	36,288	545,151	6,233	127,667	3,725	39,767	26,330	377,715	17.2	23.4

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

児童相談センター（以下「センター」という。）及び各児童相談所は、児童福祉法第27条第1項第3号の規定等により児童福祉施設に入所措置された児童等に係る児童福祉法第56条の規定による費用徴収する徴収金に関する事務について、児童福祉施設（通園・入所）等措置費徴収金認定要領（昭和41.7.19、41民児童発第166号、最終改正：平成22.7.26、22児セ事第453号、以下「徴収金認定要領」という。）に基づき、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表1の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
階層認定	センターは、各児童相談所で決裁した調書に基づき、階層認定を行い、徴収金額を決定する。
調定、納入通知書発行	徴収金額の決定後、児相システムにより調定を行い、決定後、納入通知書を発行する。また、別途、財務会計システムへ調定登録を行う。
入金処理・収入確認	入金データを財務会計システムから取り込み、収入消し込みを行う。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 システム管理	
ア システムへの入力、修正等の適切に行われているか a システムへの入力、修正データ等は適切か b システムへの入力後のデータは適切か	児相システムへの入力・修正は、根拠書類及び入力後の帳票等を2名で確認し、入力していることを費用徴収調書により確認した。 また、決裁時には、根拠資料及び入力状況資料を添付し回付していることを確認した。 収入の元となる各児童相談所で入力しているデータは、児相システム上、担当者、児童相談所の係、センターによる確認を受ける体制となっている。
イ システム保有データの正確性は確保されているか	アクセス記録等は作成保管されているものの、検証を行う仕組みとなっていない。【指摘事項6ア】
ウ システムのデータは適切に保存されているか	月一回バックアップを保存している。保存年限は特に決められていないため、過去のデータも保存されている。
エ システムの冗長性は確保されているか	本庁とセンターでサーバを二重化している。バックアップデータを毎日サーバ内に保管し、月一回バックアップをDATに保存している。
2 措置入所及び階層認定	
ア 使用許可等の事象を網羅的に把握しているか a 徴収の根拠となる事象を漏れなく把握しているか b 事象を遺漏なく把握できるしくみになっているか	未確定リスト、未認定リスト、認定承認状況により、収入根拠事象を遺漏なく把握する体制となっている。 認定承認に係る児相システムの情報は段階毎に承認フラグを必要とし、複数のチェックがかかるようになっている。 各児童相談所から送付された事案に対して、漏れなく、階層認定承認が行われていることを、各児童相談所からの送付一覧表及び認定承認状況により確認した。
イ 把握した情報を適正に管理しているか	台帳等は、児相システムにより管理されている。

3 収入管理	
<p>ア 調定・通知</p> <p>a 使用許可等の事象のうち、徴収すべきものを漏れなく調定しているか</p> <p>b 使用許可等の事象の確定後、適時に調定しているか</p> <p>c 調定額は正しいか</p> <p>d 漏れなく適時に調定していることを、確認しているか</p>	<p>センターに送付された費用徴収調書は漏れなく承認し、調定を行っていることを確認した。</p> <p>児相システムに対する入力データの確認については、児相システム画面打ち出しと費用徴収調書を用いて2名で確認している。</p> <p>調定額は、入力されたデータにより、児相システムで自動算定されている。</p> <p>調定は、児相システムで調定処理を行うことで階層認定されている債権を調定し、児童福祉施設等措置費徴収額決定通知書及び納入通知書が作成される。</p> <p>また、児童福祉施設等措置費徴収額決定通知書、納入通知書送付リストにより漏れなく通知していることを確認した。</p>
<p>イ 消し込み</p> <p>a 消し込みを適時に適正に行っているか</p> <p>b 収入未済の状況を適切に把握しているか</p> <p>c 収入未済の原因を把握しているか</p> <p>d 過誤払いの処理は適切か</p>	<p>納入通知書又は納付書により収入している。</p> <p>収入消し込みは、月2回、財務会計システムから配信される収入データを児相システムに取り込み、児相システム帳票の収入日計表と財務会計システム帳票の収入一覧表により、日別収入額を確認し、さらに、収入消込表により個別債権毎の確認をしている。また、後日、納入済通知書と突合している。</p> <p>過誤納がある場合は、過誤納一覧により確認している。</p> <p>還付及び充当事案について、過誤納確認後速やかに、処理を行っていることを確認した。</p> <p>収入未済の把握は、児相システムの収入データの反映に合わせて行っている。</p>
ウ 現金収入の管理	現金による収入は行っていない。
<p>エ 減免・更正は適正に行われているか</p> <p>a 減免の処理は適正に処理されているか</p> <p>b 減免処理が適正に処理されたことを確認しているか</p> <p>c 調定の取消し・更正は適時・適正に処理しているか</p>	<p>減免の処理は、各児童相談所を通じて提出された申請書及び児童相談所の減額基準適用調査書に基づき、減額基準に沿って減額していることを児童措置費徴収額減額申請書及び減額基準適用調査書により確認した。</p>
<p>オ 還付は適正に行われているか</p> <p>a 適正に還付の発生を認識しているか</p> <p>b 漏れなく還付をしているか</p> <p>c 還付未済を把握しているか</p> <p>d 還付額を財務会計システムに適正に登録しているか</p>	<p>過誤納がある場合は、収入消し込み時における過誤納一覧により確認している。</p> <p>還付及び充当事案について、過誤納確認後、速やかに、処理を行っていることを還付に係る原議等により確認した。</p>
<p>カ 調定登録は適正に行われているか</p> <p>a 調定登録額は適正か</p> <p>b 登録のタイミングは適正か</p>	平成21年度の児相システムと財務会計システムの調定額に乖離が認められた。【指摘事項6イ】

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、児童福祉施設等措置費徴収金に係る滞納整理事務処理マニュアル(平成21. 2. 25、20児セ事第1164号)に基づき、表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
督促	収入未済の費用負担者には、児相システムから出力される督促等一覧表により、督促状(指定様式)を送付し、督促を行う。
催告	督促状の納期限を過ぎても納入がない場合は、納入催告書を送付する。 催告を行った際には、滞納整理票に記載する。
状況調査	滞納者について、次の調査及び指導を行う。 (1) 滞納者と面接等を行い、滞納金の納入について調査及び指導を行なう。 (2) 居住不明者の調査 (3) 区市町村に対する所在調査 (4) 実地訪問 (5) 居住地判明の措置
徴収猶予及び分割納入	地方税法第15条第一項各号に該当する事由があると認められるときは、滞納者から徴収猶予申請書を徴して、1年の範囲内において徴収を猶予することができる。 また、分割納入申請書を徴して1年以内の期間について分割納入の決定を行うことができる。
執行停止	[執行停止の要件] 次のいずれかに該当する場合があると認められるときは、執行停止することができる。 ○ 滞納処分を執行できる財産がないとき ○ 滞納処分の執行により、滞納者の生活を著しく窮迫させるおそれがあるとき ○ 滞納者の所在及び滞納処分を執行できる財産が、ともに不明であるとき [事由存在の確認] 毎年度末、既になした滞納処分停止中の滞納者について、停止事由継続の有無を調査する。 調査結果はすべて滞納整理票に記入する。 [停止の取消] 停止処分を行った事由が消滅している事実を確認したときは、歳入徴収者の決定を経て、既になした滞納処分停止を取り消す。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 滞納債権を適時適正に把握しているか ア 滞納債権としての認識時点は適切か イ 債権管理台帳を整備しているか 債権管理台帳を適正に管理しているか	収入データの取り込み後、納付期限を経過した者について、督促状、催告書を発布した督促状発行者リスト等により把握していることを確認した。 督促、催告後1ヵ月以上経過しても納入がない者について滞納整理票を作成し管理している。
2 督促を適時に公平に行っているか ア 督促は適時・適正に行っているか	督促は、収入消込み後、児相システムによる督促状発行者リストで督促状を歳入徴収者の決定を受け、送付していることを確認した。 督促状は、必要事項が記載された指定様式を用いていることを、様式及び発布済事例の写しにより確認した。 返戻事案について、児童相談所へ返送し、所在調査を行っていることをセンターへの報告書で確認した。 督促原議について、事案決定後、不納欠損処理を行うまで保存していることを、現物により確認した。

監査項目及び観点	検証結果
<p>3 催告・交渉</p> <p>ア 催告は適切か 催告書を速やかに送付しているか 催告書に必要な内容を記載しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか</p> <p>イ 回収可能性を判断しているか 滞納理由を確認しているか 納付の意思はあるか 納付できない経済的状況ではないと判断できるか 減免への該当の有無を確認しているか</p> <p>ウ 分割納付を適切に活用しているか 分割納付の承認は適切か 分納誓約等・履行監視</p>	<p>督促後1ヵ月経過しても納入がないときは、納入催告書を発布していることを様式の内容で確認した。 催告書を送付した者については、催告書発行者リストで確認した。 催告書を送付しても納付のない者については、電話による催告及び臨戸を行っていることを、滞納整理表により確認した。 滞納整理表の記載内容により、①滞納理由の把握、②納付の意思の確認、③経済状況・減免基準該当の有無の確認が十分であることが認められた。 滞納整理表の記載内容及び担当職員のヒアリングにより、早期納付を促している。 分割納付は、徴収猶予申請書を提出させ承認していることを、承認原議により確認した。 分納している3件は、確実に履行されている。</p>
<p>4 財産調査</p> <p>財産調査を行うべき滞納者を把握しているか 財産調査を適時に行っているか 財産調査の内容は適切か 財産調査の結果の認識・整理</p>	<p>平成22年度、滞納件数が多いため、100万円以上の高額滞納者に対して、滞納整理を行っており、財産調査を行うべき事案66件について、すべて調査をしていることを原議で確認した。 平成20年度に財産調査を行った結果26件について、預金の現在高が判明した者には、差押えも含む催告書を送付していることを原議で確認した。</p>
<p>5 法的措置</p>	<p>財産調査の結果をもとに、差押予告の催告を行うことで納付を促している。平成21年度において、法的措置を行った事案はない。</p>
<p>6 徴収停止</p>	<p>平成21年度において、徴収停止を行った事案はない。</p>
<p>7 時効</p> <p>ア 債権に応じた時効期間を把握しているか</p> <p>イ 時効の起算点を把握しているか</p> <p>ウ 時効の中断の要件を把握しているか</p> <p>エ 時効の完成の要件を把握しているか</p>	<p>強制徴収公債権であり、時効期間は5年として、不納欠損処理を行っていることを原議により確認した。 滞納処分による差押や分割納入誓約書の提出を行ったものは、時効の中断となっていることにより、不納欠損処分を行っていないことを原議により確認した。</p>
<p>8 不納欠損を適正に行っているか</p> <p>ア 不納欠損処分の条件を満たしているか</p> <p>イ 不納欠損事例による検証</p>	<p>平成15年度分調定の未納分に不納欠損処分について、①時効の完成、②徴収努力、③公平性等、不納欠損の条件を満たしていることを、不納欠損処分原議及び滞納整理表により確認した。</p>
<p>9 外部委託は効果的か</p>	<p>該当なし</p>
<p>10 滞納整理の成果</p>	<p>徴収金の収入未済率が高くなっているが、これは措置入所に伴う徴収金であることによるためである。しかしながら、未納を減らす方策として、階層認定が遅れると、最初の請求額が多額となり未納の要因となることから、階層認定の早期実施を図るため、認定資料の早期提出を推進し、所長会等で、認定承認状況等を使用し進行管理を行っている。</p>

(4) 指摘事項

【指摘事項6】児童福祉施設等措置徴収金の債権管理について

児童相談センター（以下「センター」という。）は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）等により、乳児院や児童養護施設等の児童福祉施設に入所させる措置等がなされた児童に係る費用について、扶養義務者等から、その負担能力に応じ、その全部又は一部を徴収し、指定した期限内に納付しない者に対しては、地方税の滞納処分の例により処分することができるとされている。

センターは、徴収金に係る管理について、納入通知書の発行から収入管理までを、財務会計システムでなく、児童相談所情報管理システム（以下「児相システム」という。）を利用して行っている。

徴収金の収入は、税外収入徴収簿により管理しなければならないことから、税外収入徴収簿として位置づけられた児相システムは、データの正確性を保持していなければならない。

ところで、徴収金に関する債権管理について見たところ、以下のとおり、適切でない事例が認められた。

ア システムによる管理を適正に行うべきもの

児相システムに係る管理について見たところ、児相システムの処理履歴は、保存されているものの、データの変更状況を検証する仕組みが備わっていないことが認められた。

税外収入徴収簿として収入未済に係る管理をシステムで行うためには、データの正確性を担保できるシステムとなっていることが必要不可欠である。

センターが、税外収入徴収簿として収入未済に係る管理を行う児相システムが、データの変更状況を検証できる仕組みとなっていないために、税外収入徴収簿としての要件を満たしていないにもかかわらず、児相システムを利用し続けていることは、適正でない。

センターは、システムによる管理を適正に行われたい。

(児童相談センター)

イ 調定に係る事務を適切に行うべきもの

児相システムと財務会計システムの調定額について見たところ、平成21年度で、児相システムの調定額は、2億1,014万4,565円であったが、財務会計システムの調定額は、2億929万1,785円であり、その乖離額は、85万2,780円である。

しかしながら、調定額が、児相システムと財務会計システムとの間で、このように乖離しているにもかかわらず、センターは、監査日（平成22.9.28）現在、原因を把握できておらず、児相システムと財務会計システムの調定を適合させるよう、それぞれの調定額を突合するなど必要な事務処理手順を構築していないことは、適切でない。

センターは、調定に係る事務を適切に行われたい。

(児童相談センター)

6 児童扶養手当過誤払返還金（福祉保健局）

（1）概要

児童扶養手当（以下「手当」という。）は、児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第4条の規定に基づき、父又は母と生計を同じくしていないひとり親家庭の児童が育成される家庭の生活の安定と自立の促進に寄与するため、区市（町村は都）を通じて、養育者等に対し支給されている。

手当支給後、養育者等が手当の支給要件に該当しない状況となった場合、児童扶養手当過誤払金収納管理要領（以下「収納管理要領」という。）に基づき、返還を求めている。

収入管理、滞納整理事務に当たっては、児童扶養手当過誤払返還金債権管理システム（以下「債権管理システム」という。）を利用している。

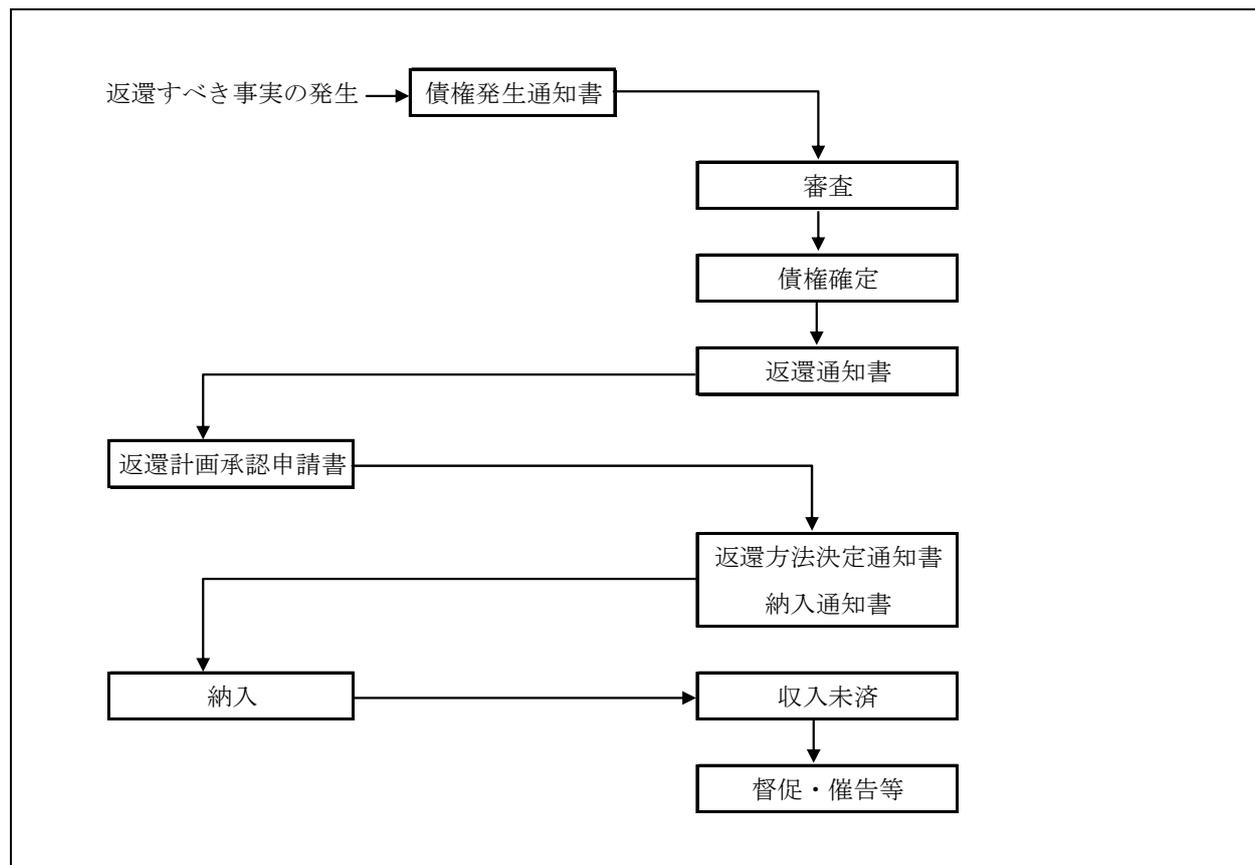
過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

（表1）調定・収入の状況

（単位：件、千円、%）

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	—	26,490	—	—	0	0	—	26,490	—	—
	18	—	24,675	—	—	0	0	—	24,675	—	—
	19	3,101	39,443	1,183	8,297	0	0	1,918	31,145	38.1	21.0
	20	2,165	19,059	1,042	6,777	0	0	1,123	12,281	48.1	35.6
	21	1,693	11,562	673	3,665	0	0	1,020	7,896	39.8	31.7
過年度	17	—	244,430	—	—	3	615	—	243,815	—	—
	18	—	253,420	—	—	94	24,504	—	228,916	—	—
	19	—	237,815	345	4,899	154	30,046	—	202,868	—	2.1
	20	—	234,014	414	1,809	358	84,614	—	147,590	—	0.8
	21	—	159,872	338	1,534	106	25,080	—	133,257	—	1.0
計	17	—	270,920	—	16,884	3	615	—	253,420	—	6.2
	18	—	278,095	—	15,776	94	24,504	—	237,815	—	5.7
	19	—	277,258	1,528	13,196	154	30,046	—	234,014	—	4.8
	20	—	253,074	1,456	8,587	358	84,614	—	159,872	—	3.4
	21	—	171,434	1,011	5,200	106	25,080	—	141,154	—	3.0

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、収納管理要領及び福祉保健局債権管理事務処理要綱（以下「事務処理要綱」という。）に基づき、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表1の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
児童扶養手当過誤払返還金台帳の作成	返還の決定を行った者の債権について、児童扶養手当過誤払返還金返還台帳を作成する。
返還金の通知	返還が決定したときは、返還通知書（指定様式）を作成し、債務者に返還金の額を通知する。同時に返還計画承認申請書（指定様式）の提出を求める。
児童扶養手当過誤払金返還方法決定通知書の発行	債務者の申請に基づき、返還期間5年を限度とする返還方法を決定する。
返還金債権内訳書作成	返還金債権内訳書を作成し管理する。
歳入調定	債権管理システムにより、債務者単位で調定を行い、納入通知書を発行する。
納入通知書等の送付	歳入調定を行った債務者に対しては、返還方法決定通知書、返納予定表、納入通知書、本人宛てのお知らせにより通知する。
財務会計システムによる調定	年度当初に、当該年度収入予定金額を総額登録する。 返還決定初年度分については、歳出戻入になるため、精算戻入とし、 過年度分については、雑入として収入するため、特例調定とする。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 システム管理	
ア システムへの入力、修正等は適切か	債権管理システムへの入力・修正は、根拠書類及び入力後の帳票等を複数で確認している。
イ 保有データの正確性は確保されているか	アクセスログを保存している。
ウ システムのデータは適切に保存されているか	債権管理システムのデータは週一回のバックアップによりD A Tに保存している。保存年限は特に決めていないため、過去のデータも保存している。 ただし、データの変更状況を検証する仕組みとなっていない。【指摘事項7ア】
2 返還決定	
ア 返還決定を網羅的に把握しているか a 漏れなく把握しているか b 遺漏なく把握できるしくみになっているか イ 把握した情報を適正に管理しているか a 一覧管理用書類の作成・保管・記録は適正か	児童扶養手当過誤払返還金返還台帳に基づき、かつ、管理要領に則して、台帳が作成・保管されていることを確認したが、個々の台帳の金額を集計する機能はあるものの、全件数を把握するものとなっていない。 返還金決定原議及び返還金台帳5件を抽出突合し、徴収すべき収入を把握していることを確認した。 抽出対象事案について、返還金台帳を作成後、返還金原議との照合を複数の担当者で行い、主管課長まで回付し承認を得ていることを、当該帳票により確認した。
3 収入管理	
ア 調定・通知 a 返還決定により徴収すべきものを漏れなく調定しているか b 適時に調定しているか c 調定額は正しいか d 漏れなく適時に調定していることを、確認しているか	抽出対象事案について、納入通知書送付簿により、漏れなく通知していることを確認した。 抽出対象事案について、継続者一覧（納入通知書送付簿）を主管課長まで回付し承認を得ていることを、決定原議により確認した。 債権管理システム上の収入未済額と、財務会計システムにおける収入未済額に乖離が認められるが、その原因を局は把握していない。【指摘事項7イ】
イ 消し込み a 消し込みを適時に適正に行っているか b 収入未済の状況を適切に把握しているか c 収入未済の原因を把握しているか d 過誤払いの処理は適切か	抽出対象事案について、①納入済通知書、継続者一覧、返還金返還台帳により、収入情報を確認していること、②収入情報が適正に反映されていることを確認した。 抽出対象事案について、収入未済一覧（平成21年度分）及び返還金明細書により、収入未済額に関する状況を把握していることを確認した。 納入済通知書、納入済通知書送付簿及び収入未済一覧の出力日、受領日、事務処理日により、収入未済原因が、消込処理所要日数（5日）によるもので、滞納整理を要するものでないことを把握していることを確認した。
ウ 現金収入の管理	現金による収入は行っていない。
エ 減免・更正は適正に行われているか	該当なし
オ 還付は適正に行われているか	該当なし
カ 調定登録は適正に行われているか a 調定登録額は適正か b 登録のタイミングは適正か	財務会計システムの調定登録は、毎年度初めに当年度収入額を総額登録しており、適正に処理されていた。

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、事務処理要綱及び収納管理要領に基づき、表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
督促	債権管理者は、納付期限までに納付しない者がいるときは、期限を指定して督促する。納付期限経過後20日以内に、その発布の日から15日以内の納付期限を指定する。
催告	債権管理者は、督促状に定めた納期に納入がない場合、催告書を発布して催告する。催告をしてもなお納入しない滞納者に対し、電話・実地訪問による催告を併せて行う。
状況調査	債権管理者は、滞納者の財産状況等について調査を行う。
記録	債権管理者は、滞納者ごとに、督促、催告の履歴及び内容、状況調査を記録する。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 滞納債権の把握 ア 滞納債権としての認識時点は適切か イ 債権管理台帳を整備・管理しているか	児童扶養手当過誤払返還金返還台帳により把握していることを確認した。
2 督促 ア 督促は適時・適正に行っているか	督促は、21年度中に一回、8月に前年度未収分全てについて、一括して督促を起案、督促状を発送していることを確認した。【指摘事項7ウ】 督促状の記載内容は適正で、督促原議は適正に保存されていることを確認した。
3 催告・交渉 催告書を速やかに定期的に送付しているか 催告書に必要な内容を記載しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか 交渉記録はシステム管理か	催告は、平成21年度中に一回3月に今年度以前未納のある滞納者全てについて、一括して催告を起案、催告書を発送していることを確認した。 催告書を送付しても納付のない者に対し、それ以上の働きかけは確認できなかった。【指摘事項7ウ】 催告書返戻分については、区市町村に住所調査の照会をしていることを確認した。 交渉記録は、債権管理システムに登録・管理できるものとなっている。
4 財産調査	財産調査、法的措置、徴収停止を行った事例は、確認できなかった。 催告書を送付しても納付のない者に対し、それ以上の働きかけをしていないため、これ以降の手段に進むべきか判断できていない。【指摘事項7ウ】
5 法的措置	
6 徴収停止	
7 時効 ア 期間、起算点を把握しているか イ 中断、完成の要件を把握しているか	強制徴収公債権であり、時効は5年として不納欠損処理を行っていることを、原議により確認した。
8 私債権に係る債権放棄・不納欠損	該当なし
9 不納欠損を適正に行っているか ア 不納欠損処分の条件を満たしているか イ 不納欠損事例による検証	21年度中に要件を満たした106滞納者分、2,508万167円について、適切に不納欠損処分を行っている。
10 外部委託は効果的か	該当なし

(4) 指摘事項

【指摘事項7】児童扶養手当過誤払返還金の収入管理について

福祉保健局は、児童扶養手当法（昭和36年法律第238号）第4条の規定に基づき、父または母と生計を同じくしていない児童が育成される家庭の生活の安定と自立の促進に寄与するため、区市（町村は都）を通じて、児童扶養手当（以下、「手当」という。）を支給している。

過年度に支給した手当について、受給者が婚姻等により受給資格を欠く状態である事が捕捉された場合、その資格喪失時に遡及して支給済みの手当を児童扶養手当過誤払返還金返還方法決定通知書に基づき、5年を限度とする期間による割賦返還を認めている。

ところで、過誤払返還金に関する債権管理について見たところ、以下のとおり、適正でない事例が認められた。

ア システムによる管理を適正に行うべきもの

児童扶養手当過誤払返還金の管理は、児童扶養手当過誤払返還金債権管理システム（以下「債権管理システム」という。）を利用して行っており、これに基づいて、財務会計システムに特例調定により登録を行い、債権管理システムを税外収入徴収簿としている。

ところで、債権管理システムについて見たところ、システムの処理履歴を保存しているものの、データの変更状況を検証する仕組みとなっていないことから、データの正確性を担保できるものとなっていない。税外収入徴収簿は、特例調定における収入未済管理を行うためのものであり、変更状況を検証する仕組みとなっていない債権管理システムで管理していることは適正でない。

局は、システムによる管理を適正に行われたい。

イ 収入未済額の管理を適正に行うべきもの

局は、収入未済額について、債権管理システムで個人別に管理し、その調定情報等を、毎年度当初に財務会計システムに特例調定により登録、調定額の修正などに伴い、金額に変更が生じる場合には、適宜、両システムにおいて必要な入力を行うこととしている。

ところで、両システムの収入未済額について見たところ、平成21年度末現在、財務会計システムの収入未済額は、1億4,115万4,007円であったが、債権管理システムの収入未済額は、1億5,150万5,371円であり、その額には1,035万1,364円の乖離が認められた。

金額がこのように乖離しているにもかかわらず、局が、この原因について把握できていないことは適正でない。

局は、収入未済額の管理を適正に行われたい。

ウ 滞納整理事務を適正に行うべきもの

局は、養育している父又は母が婚姻等手当を支給する要件を欠く状態となったにもかかわらず、届出の遅滞等によって、手当を過誤払いした事実を捕捉したとき、事務処理要綱等に基づき、受給資格を喪失した時に遡及して返還を求めることとしている。なお、一括して返還することが困難と認められる場合には、児童扶養手当過誤払返還金返還方法決定通知書に基づき、5年を限度とした分割による返還を認めることとしている。

事務処理要綱により、督促として、納付期限経過後20日以内に納付期限を15日以内とする督促状を、また、督促状による納付期限までに納入がないとき、催告として、催告書を発布し、送付しなければならないとされている。

ところで、平成21年度における返還金に係る滞納整理事務について見たところ、局が、過去の滞納者に対して、表6のとおり、督促、催告を誤った時期に遅れて実施していること、さらには、電話及び臨戸による催告、財産状況の調査については、実施されていないことは適正でない。

局は、滞納整理事務を要綱に基づき、適正に行われたい。

(表6) 督促・催告実施状況

滞 納 者		平成20年度分	平成19年度以前分
督促	正	納付期限経過後20日以内 (遅くとも平成21年4月20日)	
	誤	平成21年8月11日	
催告	正		督促状により定めた納付期限経過後 (平成21年度の速やかな時期)
	誤		平成22年3月4日
納入期限	正	遅くとも平成21年5月4日	
	誤	平成21年11月30日	

7 介護福祉士等修学資金貸与金（福祉保健局）

(1) 概要

介護福祉士等修学資金は、東京都介護福祉士等修学資金貸与条例に基づき、介護福祉士又は社会福祉士を養成する施設等の在学生のうち、将来都の区域内の社会福祉施設等で介護業務等に従事する者に対し貸与するものである。この貸与金は、卒業後、都外の介護施設に就職するなど、要件を満たさない場合に返還となる。

収入管理、滞納整理事務に当たっては、介護福祉士等修学資金債権管理システム（以下「修学資金システム」という。）を利用している。

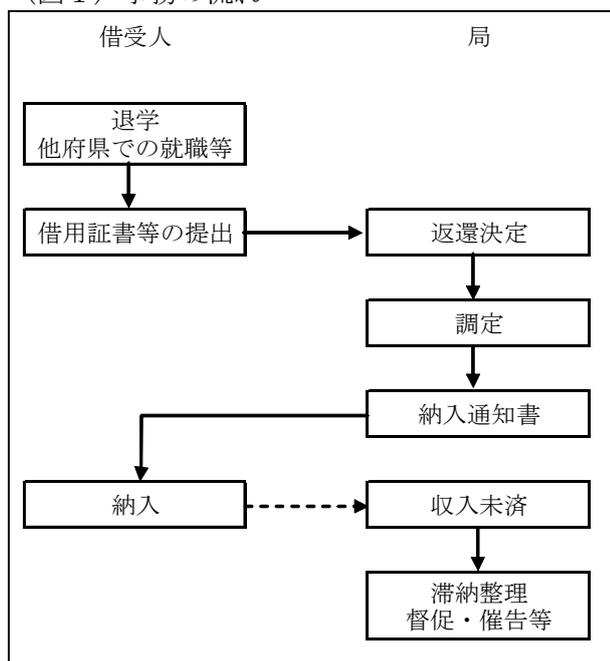
過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

(表1) 調定・収入の状況

(単位：件、千円、%)

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	1,628	58,620	1,360	50,803	0	0	268	7,817	83.5	86.7
	18	1,227	44,687	1,193	43,963	0	0	34	723	97.2	98.4
	19	1,592	56,078	1,079	47,737	0	0	513	8,340	67.8	85.1
	20	1,070	45,582	1,013	39,872	0	0	57	5,709	94.7	87.5
	21	870	35,286	757	30,337	0	0	113	4,949	87.0	86.0
過年度	17	987	35,514	120	2,985	0	0	867	32,529	12.2	8.4
	18	1,135	40,346	214	6,672	67	1,206	854	32,467	18.9	16.5
	19	888	33,191	173	4,389	0	0	715	28,801	19.5	13.2
	20	1,228	37,141	360	9,755	0	0	868	27,385	29.3	26.3
	21	925	33,095	263	5,922	0	0	662	27,173	28.4	17.9
計	17	2,615	94,135	1,480	53,788	0	0	1,135	40,346	56.6	57.1
	18	2,362	85,033	1,407	50,636	67	1,206	888	33,191	59.6	59.5
	19	2,480	89,269	1,252	52,127	0	0	1,228	37,141	50.5	58.4
	20	2,298	82,724	1,373	49,628	0	0	925	33,095	59.7	60.0
	21	1,795	68,382	1,020	36,260	0	0	775	32,122	56.8	53.0

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表2の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
修学資金貸与の目的	介護福祉士養成学校等の在學生に修学資金を貸与することにより、介護福祉士等の養成及び確保に資する。
申し込み	介護福祉士養成学校等に入学し、修学資金の貸与を希望する者は、養成学校等の推薦状、修学資金貸与申請書、口座振替依頼書を提出する。 申し込みの際、所得制限があり、一定の所得以下でないとは貸与することはできない。 申し込みされた書類は、収受し管理している。
審査	申請書類の記載内容、添付書類は適切にされているか審査し、介護福祉士等修学資金選考委員会で審査する。
決定	介護福祉士等修学資金選考委員会の決定により、修学資金システム(台帳)を作成する。 介護福祉士等修学資金貸与決定者には、貸与決定通知書を養成施設から交付する。
貸与実行	修学資金システムより、貸与者一覧表を打ち出し支出負担行為を決定し、貸与者の口座に振り込む。 貸与内容は、台帳に記録し、適正に管理する。
停止、再開、辞退	貸与者が養成施設等を退学した場合、養成施設から辞退届、退学証明書、借用証書及び返還計画書が送付され、納入通知書を本人に送付する。21年度には実績なし
返還の猶予、免除	養成施設等を卒業し、都内指定施設等に7年間、継続就職している場合、猶予申請書により、返還猶予する。猶予申請は、3年ごとに提出する。7年後、指定施設に継続的に就職している場合は、返還金免除申請に基づき、免除する。 この一連の手続きについて、台帳に記載し、管理していることを確認した。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 システムの管理	
ア 入力、修正等の適切か	修学資金システムの入力、修正等は、パスワード設定し、適正に入力していることを確認した。入力後のデータは、担当者、係長がチェックしていることを確認した。
a 入力、修正データ等は適切か	
b 入力後のデータは適切か	
イ システム保有データの正確性は確保されているか	アクセス記録等は作成保管されているものの、検証を行う仕組みとなっていない。【指摘事項8オ】
ウ システムのデータは適切に保存されているか	完済でデータ削除した場合は、データが残っていないことを確認した。
エ システムの冗長性は確保されているか	担当者が修学資金システムの使用のたびに必ずバックアップを取っていることを確認した。
2 貸付・償還	
ア 申し込み	提出された書類はすべて収受し、保管していることを確認した。
a 申込書を漏れなく収受しているか	
ウ 審査	提出された書類について、担当者が審査し、書類不備の場合は、養成学校等に返却する。貸与者の申請書類が適正な者について、介護福祉士等修学資金選考委員会で書類審査後決定する。
a 申請書の記載、書類の添付は適切か	
b 貸付要件への適合、審査は適切か	

監査項目及び観点	検証結果
エ 契約 a 要件を満たす申し込みについて適切に決定・契約しているか b 要件を満たさない申し込みをどのように処理しているか c 契約書、借用証書を徴し、適切に保管しているか d 償還表を適正に作成し、債務者毎に整理しているか	介護福祉士等修学資金選考委員会の決定により、修学資金システムに入力し、台帳を作成する。 要件を満たしていない者については、養成学校等から本人に返却する。 修学資金貸与決定者には、貸与決定通知書を養成学校から交付する。 これらの手続きについて決定通知書写しで確認した。
オ 貸付実行 a 貸付（支払）を適正に行っているか b 貸付内容を適正に記録し、保存しているか	修学資金システムより貸与者一覧表を打ち出し支出負担行為を決定し、本人提出の口座振替依頼書で本人口座に振込み貸与している。
カ 辞退／休止／再開処理 a 貸与中に要件を満たさなくなる場合を把握しているか b 速やかに処理しているか c 申請書に基づいて処理しているか	貸与者が養成学校等を退学した場合、養成学校から速やかに辞退届、退学証明書、借用証書及び返還計画書が提出され、決定後本人に通知していることを平成20年度の事例により確認した。平成21年度の実績はない。
キ 償還の猶予／免除の処理は適正に行われているか a 猶予／免除の要件は何か b 審査は適正に行っているか c 申請しない者に申請書の提出を慫慂しているか d 申請がない者について償還を行わせているか	養成学校を卒業し、都内指定施設への就職後、7年間継続している者は修学金返還免除申請を提出して免除決定を行っていることを返還完了者名簿一覧表で確認した。 猶予申請をしないものについては、業者に委託し、申請書を提出させるようにしている。 申請書が提出されていない者については、未手続者として管理し、返還計画書を提出後返還させていることを確認した。
3 収入管理	
ア 調定・通知 a 償還期限が到来したものについて漏れなく調定しているか b 適時に調定しているか c 調定額は正しいか d 漏れなく適時に調定していることを、確認しているか	35件の貸与台帳と返還明細書と突合し、漏れなく納期限2週間前までに調定していることを確認した。 貸与台帳、調定額一覧表及び借用証書により、調定額の算定が法令に基づいて行われていることを確認した。 返還猶予申請の未提出者について、未手続者として返還金の調定をしていない事例があった。【指摘事項8ア】 財務会計システムの調定額と修学資金システムの調定額との差があった。【指摘事項8エ】
イ 消し込み a 消し込みを適時に適正に行っているか b 収入未済の状況を適切に把握しているか	納入済通知書、返還金明細書により、収入状況を確認し、適正に消し込みを行っていることを確認した。 未納入者一覧表(平成21年度)により、収入未済状況を確認した。
ウ 現金収入の管理	現金による収入は行っていない。
エ 調定更正は適正に行われているか	事例なし

監査項目及び観点	検証結果
オ 還付	還付事例は、平成20年度及び平成21年度には事例がなかった。
カ 調定登録は適正に行われているか a 調定登録額は適正か b 登録のタイミングは適正か	調定登録は、適正に行われていることを確認した。

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、「福祉保健局債権管理事務処理要綱」及び「介護福祉士等修学資金貸与事業滞納整理マニュアル」に基づき、表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
滞納者の把握	歳入徴収者は、請求一覧等と納入通知書との照合を行い、納入状況を精査するとともに、納付期限を経過している債務者を発見したときは、滞納者名簿(指定様式)を作成する。
調査	滞納者について、次の調査を行う。 ○ 世帯、生活、収入状況調査 ○ 滞納者及び連帯保証人の勤務先、電話、続柄、連絡方法、自宅案内図等の必要事項調査 ○ 名刺、身分証明書、定期券、自動車運転免許証、外人登録証などの身元確認
督促、催告	納付期限を経過し、かつ督促状未発布の者を確認したうえ、直ちに福祉保健局債権管理事務処理要綱の定めるところにより、発行日の翌月末日以内までのいずれかの日を納入すべき期限として督促状(指定様式)を発布する。 督促状を送付した者は、システムの督促状等発行台帳で管理する。 督促状が返戻された場合は、住所の調査を行う。 その後も指定納入期限を経過しても納入がないことを確認した場合は、納入催告書を発布する。
連帯保証人	滞納している者については、連帯保証人に対し、納入催告協力依頼書を発行する。 滞納者が悪意により滞納している場合は、連帯保証人に対して、催告する。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 滞納債権の把握 滞納債権としての認識時点は適切か 債権管理台帳を整備・管理しているか	納入期限後、毎月5日作成の未納入者一覧表により確認した。 介護福祉士等修学資金貸与・返還台帳について見たところ、必要事項は記入され債権台帳として整備していたことを確認した。
2 督促 督促は適時・適正に行っているか	平成22年度の督促原議、未納入者一覧表及び督促一覧表を突合し、納入期限経過後に、督促の日から15日以内の納付期限で督促状を発布していることを確認した。 督促状は、必要事項が記載された指定様式を用いていることを、様式及び発布済みの写しで確認した。

監査項目及び観点	検証結果
<p>3 催告・交渉</p> <p>ア 催告書を適切に送付しているか 催告書を速やかに定期的を送付しているか 催告書に必要な内容を記載しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか 交渉記録はシステム管理か</p> <p>イ 回収可能性を判断しているか 滞納となっている理由を確認しているか 納付の意思はあるか 納付できない経済的状況ではないと判断できるか 減免基準の該当の有無を確認しているか</p> <p>ウ 分割納付を適切に活用しているか</p>	<p>平成22年度催告原議、未納入者一覧表及び催告一覧表で確認し、発布していることを確認した。</p> <p>納入催告書の内容は、発布事例の写しで適正であると確認した。</p> <p>電話の催促は、業者が毎月行っていることを業者からの報告書及び交渉経過記録で適切に行っていることを確認した。</p> <p>交渉記録は、毎月業者から電子データで納入され修学資金システムで管理していることを確認した。</p> <p>35件の回収可能性、滞納理由は、業者からの報告により、担当者が直接聞き取り調査を行い確認していることを交渉記録で確認した。</p> <p>この貸与制度は、所得制限があり、財産等はないことを確認しているため、回収可能性のある者については催告を行っている。</p> <p>分割納付は事例がない。</p>
4 財産調査	事例なし
5 法的措置	
6 徴収停止	
<p>7 時効</p> <p>ア 期間、起算点を把握しているか</p> <p>イ 中断、完成の要件を把握しているか</p>	<p>民法167条に基づく、私債権(10年)と認識していることを貸与台帳(税外徴収簿)で確認した。</p> <p>時効の消滅期日を督促状発送の翌日以降、到達日から起算していることを台帳で確認した。</p>
8 私債権に係る債権放棄・不納欠損	事例なし
9 不納欠損を適正に行っているか	
<p>10 外部委託は効果的か</p> <p>積算は、インセンティブ(料金形態、成功報酬率等)が働く設定となっているか</p> <p>仕様書は適切なものとなっているか</p> <p>報告は、効果的に取り組んだことを確認できるものとなっているか</p>	<p>局では、介護福祉士等修学資金貸与事務を担当者1人で行っているため、平成20年度から督促状、納入催告書の発送、電話催告、現地調査及未手続者への催告等を入札により債権回収業者に委託している。</p>
<p>11 貸付金に係る留意事項</p> <p>ア 連帯保証人</p> <p>イ 期限の利益の喪失</p>	<p>連帯保証人に対しては、納入の協力依頼程度であり、督促、催促等を行っていない。</p> <p>【指摘事項8ウ】</p>

(4) 指摘事項

【指摘事項8】介護福祉士等修学資金貸与に係る事務を適切に行うべきもの

福祉保健局は、介護福祉士等の養成及び確保に資することを目的として、東京都介護福祉士等修学資金貸与条例（平成4年条例法第41号）（以下、「条例」という。）に基づき、介護福祉士又は社会福祉士（以下、「介護福祉士等」という。）を養成する施設等の在學生で、将来、都内の社会福祉施設等で介護業務等に従事しようとする者に対し、修学資金の貸与を行っている。

ア 返還債務の履行猶予に係る事務を適切に行うべきもの

返還債務の履行猶予については、①卒業して1年以内の日から、引き続き介護業務等に従事しているとき②修学資金の貸与を打ち切られた後も、引き続き養成施設等に在学しているときなどの一定の条件のもと、本人が、申請書に必要な書類を添えて、知事に提出しなければならない。

ところで、返還債務の履行猶予に係る手続きの履行状況について見たところ、監査日（平成22年9月13日）現在、手続きを行っていない者が平成4年度からの計として、約60名存在することが認められた。この全員が、修学資金の貸与を2年間受けていたとした場合、その貸付額は、約5000万円と推計される。

事務処理要綱によると、これらの手続きを行わない者に対しては、1月以内の手続き期限を定めた通知を3回行った後、最終確認書を送付し、それでも手続きを行わない場合には、返還通知書及び納入通知書を送付しなければならないが、局は、これらの債権管理に必要な事務を行っていない。

局は、返還債務の履行猶予に係る事務を適切に行われたい。

イ 延滞利子に係る事務を適切に行うべきもの

修学資金の貸与を受けた者は、一定期間介護業務に従事するなどの免除規定に該当しない者で、正当な理由がなく修学資金を返還すべき日までに返還しなかったときは、当該返還すべき日の翌日から返還の日までの期間の日数に応じ、返還すべき額につき年14.6%の割合で計算した延滞利子を支払わなければならない。

ところで、延滞利子に係る管理状況について見たところ、局は、修学資金の貸与状況を明らかにするために、介護福祉士等修学資金貸与台帳等により管理しているが、延滞利子を徴収するための事務手続きを行っていないことが認められた。

なお、介護福祉士等修学資金債権管理システム（以下「修学資金システム」という。）の試算によれば、今回の監査対象年度である平成20年度及び21年度に納期限を過ぎて返還金を納付した者の延滞利子の合計は、延滞利子が支払い免除になる者の分を含めて、約800万円となることが認められた。

局は、延滞利子に係る事務を適切に行われたい。

ウ 連帯保証人に対する督促等の必要な措置を行うべきもの

滞納整理事務処理マニュアルによると、貸与金の返還を行わない者のうち、悪意を持って再三の催告に応じないと推測できるもの、あるいは居住が判明しないものについては、連帯保証人に対して催告を行うこととしている。

ところで、滞納整理事務の実施状況について見たところ、局は、納入催告協力依頼書を発行しているものの、連帯保証人に対して、督促、催告等の必要な措置を講じていないことが認められた。

局は、連帯保証人に対する督促等の必要な措置を行われたい。

エ 調定に係る事務を適切に行うべきもの

局は、未収金について、修学資金システムで個人別に管理し、その執行情報等を、定期的に財務会計システムに引き継ぎ、調定額の修正などに伴い、金額に変更が生じる場合には、適宜、両システムにおいて必要な入力を行うこととしている。

ところで、両システムの調定額について見たところ、修学資金システムは債権額全額を把握する機能しかなく、単年度の調定額の集計ができないことが認められた。このような状況では、単年度ごとの正確な金額が把握できず、財務会計システムの調定金額との突合が出来ないこととなり、適切でない。

局は、調定に係る事務を適切に行われたい。

オ システムによる管理を適切に行うべきもの

局は、当該返還金の管理を、財務会計システムでなく、局独自のシステムである修学資金システムを利用して行っており、修学資金システムが税外収入徴収簿として位置づけられるため、データの正確性を保持しておかなければならない。

ところで、修学資金システムを見たところ、①通常の端末操作により直接データベースのデータを上書きできること、②修学資金システムの変更履歴の保存が十分でないため、データの変更状況の検証を行うには、データのバックアップや介護福祉士等修学資金貸与・返還台帳等によらなければならないこと、が認められた。これらの変更状況については即時に検証できる仕組みではないことから、変更データの随時の把握が困難な状態であり、データの正確性を担保できるものとなっていない。

税外収入徴収簿は、収入未済管理を行うためのものであり、変更状況を検証する仕組みとなっていない修学資金システムで管理していることは適切でない。

局は、システムによる管理を適切に行われたい。

8 看護師等修学資金貸与金（福祉保健局）

(1) 概要

看護師等修学資金は、保健師、助産師、看護師及び准看護師を養成する学校又は養成所において、看護に関する専門知識を習得しようとする在学生のうち、将来、都内において看護業務に従事しようとする者に対し貸与するものである。この貸与金は、卒業後、都外の医療機関に就職するなど、要件を満たさない場合には、返還となる。

収入管理、滞納整理事務に当たっては、看護師等修学資金債権管理システム（以下「修学資金システム」という。）を利用している。

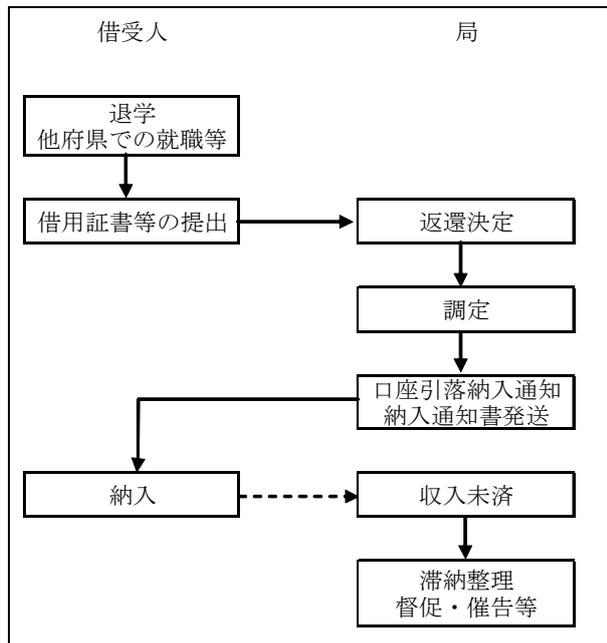
過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

(表1) 調定・収入の状況

(単位：件、千円、%)

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	16,732	593,356	13,302	471,684	0	0	3,430	121,671	79.5	79.5
	18	17,003	595,022	14,827	518,691	0	0	2,176	76,330	87.2	87.2
	19	16,295	565,388	15,497	537,602	0	0	798	27,785	95.1	95.1
	20	16,216	560,316	15,292	528,654	0	0	924	31,662	94.3	94.3
	21	15,880	530,256	13,435	455,588	0	0	2,445	74,668	84.6	85.9
過年度	17	7,213	219,220	5,233	155,625	0	0	1,980	63,594	72.5	71.0
	18	5,410	185,266	2,580	95,491	0	0	2,830	89,775	47.7	51.5
	19	5,006	166,105	2,179	41,972	0	0	2,827	124,132	43.5	25.3
	20	3,625	151,917	788	27,011	1	63	2,836	124,843	21.7	17.8
	21	3,760	156,505	2,151	64,494	11	198	1,598	91,812	57.2	41.2
計	17	23,945	812,576	18,535	627,309	0	0	5,410	185,266	77.4	77.2
	18	22,413	780,288	17,407	614,183	0	0	5,006	166,105	77.7	78.7
	19	21,301	731,493	17,676	579,575	0	0	3,625	151,917	83.0	79.2
	20	19,841	712,234	16,080	555,666	1	63	3,760	156,505	81.0	78.0
	21	19,640	686,761	15,586	520,082	11	198	4,043	166,480	79.4	75.7

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、看護師等修学資金及び看護婦二年課程定時制生計資金債権管理事務処理要綱（以下「事務処理要綱」という。）及び看護師等修学資金及び看護婦二年課程定時制生計資金滞納整理事務処理マニュアルに基づき、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表2の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
修学資金貸与者台帳の作成	借用証書を徴収し、返還決定を行い、修学資金返還明細書を作成し、台帳に登載する。
返還金の通知	貸与が終了したときは、看護師等修学資金借用証書（指定様式）により、当該債務者と契約行為を行い、返還金額が確定したときは、返還通知書（指定様式）で返還金の額を通知する。
歳入調定	返還決定となるとシステムにより自動的に抽出し調定を行う。
納入通知書の発行	歳入調定を行った納付義務者（債務者）に対しては、各納期限の10日前までに、納入通知書により通知する。
修学資金貸与者台帳の記入	返還金の徴収事務を債務者別に的確に処理するため、次の事項を修学資金返還明細書に記帳する。 ○ 債務者の住所、氏名 ○ 連帯保証人 ○ 返還金額、納入期限 ○ 徴収状況 ○ 催告状況 ○ 督促状況

(表3) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 システムの管理	
ア 入力、修正等は適切か a 入力、修正データ等は適切か b 入力後のデータは適切か	修学資金システムへの入力・修正は、根拠書類、入力後の帳票等を原議に添付しており、入力されたデータがチェックできるようにしていることを確認した。
イ 保有データの正確性は確保されているか	アクセス記録等は作成保管されているものの、検証を行う仕組みとなっていない。【指摘事項9】
ウ データは適切に保存されているか	月一回バックアップを外部記憶装置（HDD）に保存している。保存年限は特に決められていないため、過去のデータも保存されている。
エ システムの冗長性は確保されているか	データベース管理ソフトによる更新履歴（アーカイブログ）を取っている。
2 貸付・償還	
ア 申し込み a 提出された申込書を漏れなく收受しているか b 收受した事実を記録しているか	各学校経由で申請書が提出されるため、提出書類に一覧表が添付されており、これにより、申込者の把握をしている。 申込みはデータ入力委託により、内容をデータ化し修学資金システムに取り込んでいる。この際に、委託の納品物としてデータ情報を帳票でも提出させており、申請書類との内容チェックを行っていることを確認した。

監査項目及び観点	検証結果
イ 審査 a 申請書の記載、書類の添付は適切か b 貸付要件への適合、審査は適切か c 收受した申請書を漏れなく審査しているか	審査に必要な配点は、取り込んだデータにより計算されており、出力帳票を資料として、看護師等修学資金選考委員会に諮問し、結果を受けて、審査結果を修学資金システムに直接入力している。 この入力結果に基づき、貸与承認、不承認決定を通知しているが、通知書を発送するときには、一覧表で対象者に誤りがないかをチェックしていることを確認した。
ウ 貸付実行 a 貸付（支払）を適正に行っているか b 貸付内容を適正に記録し保存しているか c 償還表を適正に作成し、債務者毎に整理しているか	貸与決定者に対しては、決定通知後、四半期毎に支出を行っている。支出が適正に行われていることを、原議により確認した。 また、貸与内容は、貸与者台帳に記録されていることを確認した。
エ 辞退／休止／再開処理 a 貸与中に要件を満たさなくなる場合を把握しているか b 速やかに処理しているか c 申請書に基づいて処理しているか	随時、申請に基づき処理を行っていることを原議により確認した。 また、四半期毎の支払を行う前に、要件の確認をしておき、未申請についても把握している。
オ 償還の猶予／免除の処理は適正か	貸与が終了したときに借用証書を徴収している。 返還猶予の要件は、都内指定施設に就業等すること等であり、当該指定施設等で一定期間従事すると一部又は全額が免除となる。 返還猶予は申請に基づき、要件を審査し、適正に行っていることを、返還猶予に係る原議により確認した。 施設従事による返還猶予者に対して、引き続き猶予要件を満たしているかを確認するため、平成22年度から、書類を送付し現況確認を行っていることを、現況確認に係る原議により確認した。
3 収入管理	
ア 調定・通知 a 償還期限が到来したものについて漏れなく調定しているか b 適時に調定しているか c 調定額は正しいか d 漏れなく適時に調定していることを、確認しているか	修学資金貸与金台帳と修学資金返還金明細書と突合し、漏れなく、納期限の2週間前までに調定していることを確認した。 修学資金貸与台帳、修学資金返還金明細書及び借用証書により、調定が適正に行われていることを調定に係る原議により確認した。
イ 消し込み a 消し込みを適時に適正に行っているか b 収入未済の状況を適切に把握しているか c 収入未済の原因を把握しているか d 過誤払いの処理は適切か	収入は、金融機関及び財務会計システムからの収入データを修学資金システムに取込むことにより反映している。 収入は、収入消し込みチェックリスト及びデータベースソフトのエラー内容クエリにより確認している。 収入未済は、収入データを確認の上、修学資金システムに取込み、把握している。収入未済の把握は、口座引落と納入通知書とで分けており、それぞれで、収入データ反映後、督促対象者一覧により把握していることを確認した。 過誤納が判明したときの処理について、未納債権に充当していることを原議により確認した。

監査項目及び観点	検証結果
ウ 現金収入の管理	現金による収入は行っていない。
エ 調定更正は適正に行われているか	事例なし
オ 還付 a 適正に還付の発生を認識しているか b 漏れなく還付をしているか c 還付未済を把握しているか d 速やかに還付する努力をしているか e 還付額を財務会計システムに適正に登録しているか	過誤納が判明したときの処理について、二重払いが確認されたときに未返還の債務に充当していることを原議により確認した。
カ 調定登録は適正に行われているか a 調定登録額は適正か b 登録のタイミングは適正か	調定を行ったときに、財務会計システムに調定登録を適正に行っていることを調定に係る原議及び調定登録確認書により確認した。

(3) 滞納整理

滞納整理事務は、事務処理要綱に基づき表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
督促	納期限までに収入がないときは、速やかに督促状（指定様式）を送付し、督促を行う。
債権回収業者への委託	督促後、納入のないときは、案件を選定し、債権回収業者に委託する。 債権回収業者に対する委託内容 ○催告書の発送業務 ○架電支払督促業務 ○訪問及び来社面談による催告業務 ○現地調査業務 ○滞納者からの必要書類徴収業務
催告	四半期に一度、催告書を発送する。 発送は、委託分については債権回収業者が行い、都対応分については都が行う。
分割納付	債権回収業者に対して滞納者からの分割納付の意思を示した場合は、連絡票をもって都に連絡し、都が手続きを行う。分納措置申請書及び納付誓約書により分納措置の審査決定を行う。
徴収停止	次のいずれかに該当する事由があると認められるときは、その事実を立証する公文書を添付する等、当該事実を明らかにして徴収停止処分を行うことができる。 (1) 滞納者の所在が不明であり、かつ、差し押さえることができる財産の価格が強制執行の費用を超えないと認められるときその他これに類するとき (2) 債務金額が少額で、取立てに要する費用にみたないと認められるとき。 事由存在の確認 債権管理者は、毎年度末、既になした徴収停止中の滞納者について、処分事由継続の有無を調査する。 停止の取消 債権管理者は、調査の結果、新住所の判明又は資力の回復等、当該処分を行った事由が消滅している事実を確認したときは、既になした徴収停止を取り消す。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
<p>1 滞納債権</p> <p>ア 滞納債権の把握 滞納債権としての認識時点は適切か 滞納債権の引継ぎは適時・適正に行われているか</p> <p>イ 台帳の整備 債権管理台帳を整備しているか 債権管理台帳を適正に管理しているか</p>	<p>口座引落による場合と納入通知書等による場合とでは、修学資金システムにデータが反映される時期が異なるため、納入方法毎のデータ反映日に合わせて、督促対象者一覧表により把握していることを督促に係る原議により確認した。</p> <p>修学資金システムには債権管理台帳はないが修学資金貸与者台帳、修学資金返還明細書、貸与者台帳(交渉記録)により、施行規則に定める事項が記載されており、この台帳等をもとに債権管理を行っている。</p>
<p>3 督促</p> <p>督促を適時に公平に行っているか 督促は適時・適正に行っているか</p>	<p>督促は、納入方法毎に行っており、収入消込後、督促対象者一覧表により把握した滞納者に対して、すみやかに督促を行っていることを原議により確認した。</p> <p>督促状は、必要事項が記載された指定様式を用いていることを、督促に係る原議により確認した。</p>
<p>4 催告・交渉</p> <p>ア 催告書を適切に送付しているか 催告書を速やかに定期的に送付しているか 催告書に必要な内容を記載しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか 交渉記録はシステム管理か</p> <p>イ 回収可能性を判断しているか 滞納となっている理由を確認しているか 納付の意思はあるか 納付できない経済的状況ではないと判断できるか 減免基準の該当の有無を確認しているか</p> <p>ウ 分割納付を適切に活用しているか 分割納付の承認は適切か 分納誓約等 履行監視</p> <p>エ 所在調査 催告書の返戻、電話不通の場合に所在調査を行っているか</p>	<p>督促後、納入等のない場合には、催告を行っている。催告は、選定した案件は、業務委託している債権回収業者が実施し、ほかは、都が直接対応している。</p> <p>催告書は四半期に一度発送しており、発送は、委託分は業務委託している債権回収業者により、都対応分は都により行われている。</p> <p>平成21年度、延べ1,307人に対して催告書を送付していることを確認した。</p> <p>委託分について、催告書送付後、電話催告を行い、納入がない場合、臨戸等を行っている。</p> <p>滞納者等の情報を収集するために、債権回収業者による現地調査等を行い、居住の状況、勤務先等を調査している。</p> <p>債権回収業者による交渉内容は、毎月データで提出を受け、修学資金システムに取り込んでいる。</p> <p>交渉記録を確認したところ、電話催告や臨戸等の実施を記録していることを確認した。また、債権回収業者による交渉内容が記載されていることを確認した。</p> <p>債権回収業者へ分納による納付意思を示したものについて、債権回収業者から連絡を受け、申請書等を聴取し、承認をした上で認めていることを確認した。</p> <p>分割納付は、事務処理要綱に基づき承認していることを分割納付決定に係る原議により確認した。</p> <p>実際に徴している分納措置申請書納付誓約書により、必要事項が記載されていることを確認した。</p>
<p>5 財産調査</p> <p>財産調査を適時に適切な内容で行っているか</p>	<p>債権回収業者の調査等を参考に、預金調査等を実施していることを、交渉記録により確認した。</p>
<p>6 法的措置</p> <p>法的措置をとっているか</p>	<p>交渉記録により、支払申立等を実施していることを確認した。</p>
<p>7 徴収停止</p> <p>徴収努力の停止を適切に行っているか</p>	<p>事例なし</p>

監査項目及び観点	検証結果
8 時効 期間、起算点を把握しているか 中断・完成の要件を把握しているか	私債権であり、民法167条の時効期間10年と認識していることを私債権放棄に係る原議及び事務処理マニュアルにより確認した。 局のマニュアルの取扱いに基づき、時効の起算点は初回督促が送達された日の翌日としており、督促発行日は修学資金貸与者台帳に記録されていることを確認した。
9 私債権に係る債権放棄・不納欠損 債権放棄の要件を満たしているか 債権放棄・不納欠損事例による検証	私債権の放棄について、①時効の完成、②徴収努力、③公平性等、不納欠損の条件を満たしていることを、不納欠損に係る原議により確認した。
10 不納欠損を適正に行っているか	不納欠損は、適正に行われていることを不納欠損に係る原議により確認した。
11 外部委託は効果的か 積算は、インセンティブ（料金形態、成功報酬率等）が働く設定となっているか 仕様書は適切なものとなっているか 報告は、効果的に取り組んだことを確認できるものとなっているか	回収額に対応した付加金額の設定があり、インセンティブが働く設定となっている。 業務報告は、四半期に一度となっているが、交渉記録は、毎月報告させている。 外部委託は、平成20年度から、債権回収会社に委託している。また、毎年、仕様書の見直しを行っている。
12 貸付金に係る留意事項 ア 連帯保証人 イ 期限の利益の喪失	連帯保証人に対して、催告を行っていることを交渉記録により確認した。 また、分納措置決定の際には納付誓約書を徴取しており、期限の利益の喪失にかかる記載がされている。

(4) 指摘事項

【指摘事項9】システムによる管理を適正に行うべきもの

福祉保健局は、東京都看護師等修学資金貸与条例（昭和37年条例第121号）に基づき、保健師、助産師、看護師及び准看護師を養成する学校又は養成所において、看護に関する専門知識を習得しようとする者のうち、将来、都の区域内において看護業務に従事しようとする者に対し、修学を支援するため、修学資金を貸与している。

貸与金の返還に係る管理について、局は、納入通知書の発行から収入管理までを、財務会計システムでなく、東京都看護師等修学資金貸与事務システム（以下「修学資金システム」という。）を利用して行っている。

貸与金の返還の収入は、税外収入徴収簿により管理しなければならないことから、税外収入徴収簿として位置づけられた修学資金システムは、データの正確性を保持していなければならない。

ところで、修学資金システムについて見たところ、システムの処理履歴を保存しているものの、データの変更状況を検証する仕組みとなっていないことから、データの正確性を担保できるものとなっていない。

税外収入徴収簿は、収入未済管理を行うためのものであり、変更状況を検証する仕組みとなっていない修学資金システムで管理していることは、適正でない。

局は、システムによる管理を適正に行われたい。

9 市場使用料等（中央卸売市場）

（1）概要

ア 市場使用料は、市場の土地・施設の使用許可に際して、面積に応じ、売上高割使用料は、卸売業者の売上高と仲卸業者の売上高の一定割合に応じ、市場で営業している卸売業者・仲卸業者・関連事業者等から徴収する。

イ 雑収益は、市場で土地・施設の使用許可を受けた事業者が、電気・水道・ガス等の使用について個別に供給契約を結んでいない場合に、子メーターの計量に基づき、市場が業者に支払いを求めている。

平成21年度の調定及び収入の状況は表1のとおりである。

（表1）平成21年度の調定・収入の状況

（単位：件、千円）

区分	調定年度	調定		収入		不納欠損		収入未済	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
売上高割 使用料	平成21年度	5,557	2,944,700	5,539	2,944,472	0	0	18	228
	過年度	33	412	13	21	0	0	20	391
	計	5,590	2,945,112	5,552	2,944,493	0	0	38	619
施設 使用料	平成21年度	103,895	8,095,035	103,282	8,070,918	0	0	613	24,117
	過年度	2,138	75,700	378	18,287	42	1,641	1,718	57,413
	計	106,033	8,172,377	103,660	8,089,206	42	1,641	2,331	81,530
雑収益	平成21年度	130,554	3,029,882	129,881	3,023,462	0	0	673	6,420
	過年度	1,775	19,290	424	3,955	0	0	1,351	15,334
	計	132,329	3,049,172	130,305	3,027,417	0	0	2,024	21,755
合計	平成21年度	240,006	14,069,618	238,702	14,038,853	0	0	1,304	30,765
	過年度	3,946	95,403	815	22,264	42	1,641	3,089	73,138
	計	243,952	14,166,663	239,517	14,061,117	42	1,641	4,393	103,904

（2）収入管理

収入管理事務については、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表1の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

（表2）収入管理事務の概要

調定・通知	<p>各市場は使用料の調定の情報（雑収益については使用実績）を収納代行会社に電磁記録により送付している。</p> <p>毎月定例のものについては、収納代行会社は、送付情報に基づき、収納代行会社のシステム（以下「システム」という。）により調定・計算し、納入通知書を作成し、各市場に納品する。</p> <p>一時貸付等の随時発生するものについては、各市場が調定し、納入通知書を作成するとともに、調定情報を手書調定入力票により収納代行会社に通知している。</p>
収入消し込み	<p>収入の消し込みは収納代行会社が行い、消し込み情報と滞納情報を局及び各市場に通知している。</p>

(表3) 監査項目及び検証結果

監査項目	検証結果
1 使用許可	
ア 使用許可等の事象を網羅的に把握しているか a 徴収の根拠となる事象を漏れなく把握しているか b 事象を遺漏なく把握できるしくみになっているか	<p>使用許可については、全体を3分割して3年周期で網羅的に行っている。場内の使用には使用許可が必要であり、現在の許可事案については全て台帳に登載されている。</p> <p>新規の許可・廃止・変更等は少なく、事前に必ず申請があることを使用許可原議により確認した。任意に抽出し場内を実査（淀橋・板橋・足立）したところ、適正であることを確認した。</p> <p>一時使用に係る日割りの施設使用料、1年間の使用許可（滞納がある場合）は随時行っているが、使用許可原議により適正に行われていることを確認した。</p> <p>場の職員が常に場内を巡回しており、使用状況の変化はもれなく把握される。</p>
2 収入管理	
ア 調定・通知 a 使用許可等の事象のうち、徴収すべきものを漏れなく調定しているか b 使用許可等の事象の確定後、適時に調定しているか c 調定額は正しいか	<p>平成21年度に行政財産使用許可を行った使用許可台帳の額・内容とシステム出力帳票・起案原議を各場において20件ずつ任意に抽出・突合したところ、適正に使用許可が行われていた。</p> <p>売上高割使用料について平成22年1月提出分について抽出し、照合した結果、適正に計上されていた。</p> <p>水産卸（全7者）の手書調定入力票と調定明細書を照合（築地） 水産仲卸、青果仲卸の直荷販売報告と売上高連絡票を照合（築地） 関連事業者の生鮮食料品販売報告と売上高連絡票を照合（築地） 水産仲卸の直荷販売報告と売上高訂正連絡票を照合した。（大田）</p> <p>納入通知書は、毎月15日に発行する。組合経由での交付、臨店しての交付、郵送により送達している。</p>
イ 消し込み a 消し込みを適時に適正に行っているか b 収入未済の状況を適切に把握しているか c 収入未済の原因を把握しているか d 過誤払いの処理は適切か	<p>消込み事務は収納代行会社に委託しており、収納代行会社のシステムにより、調定と消込みの不一致が、収入未済としてリストアップされる。（築地・大田）</p> <p>消込みエラーとして警告が出るものについて平成21年度分を確認した。エラーの発生事由として、以下のものがある。</p> <p>① 一部金額の納入の場合、調定額と不一致が生じるためエラーが出る。その都度記録を行い、次回の消込みに備えていることを確認した。</p> <p>② 収納代行会社による突合対象外である2年度以上前の調定分が納入されると、エラーが出る。各市場と管理部財務課で手管理により滞納台帳と照合し、消込みを行っていることを確認した。</p> <p>③ 他に、会計科目の記載ミスや会計年度をまたいだ期限後納付によるエラーがあり、これらは滞納・過納明細書により確認し、収入変更処理により消しこんでいることを確認した。</p>
エ 減免・更正は適正に行われているか a 減免の処理は適正に処理されているか b 調定の取消し・更正は適時・適正に処理しているか	<p>減免については、電動車両用の電気スタンドの設置にかかる部分の使用許可に関して、使用料の免除を行っているが、平成21年度分の使用許可台帳、使用許可原議、減免原議を確認したところ、適正に行われていたことを確認した。（淀橋、板橋、足立）</p> <p>誤った額を調定したため、収入調定書により調定額の変更処理を行った事例を確認した。</p>
オ 還付は適正に行われているか	<p>使用料算定の基礎となる面積を誤っていたことが判明し再計算した事例があり、過年度の過誤納が発生していた。還付済みであること及び手続が適正であることを確認した。（大田）</p>

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、東京都中央卸売市場使用料等に係る滞納整理事務処理要領に基づき、表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

滞納債権の把握	収納代行会社は調定情報と消込み情報を突合し、未納一覧を局及び各市場に通知する。
督促	督促状は収納代行会社が作成し、本庁が滞納者に送付する。
催告	警告状は収納代行会社が作成し、本庁が滞納者に送付する。 滞納者との交渉は各市場が行う。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査項目及び観点	検証結果
1 滞納債権の把握 滞納債権としての認識時点は適切か 債権管理台帳を整備しているか 債権管理台帳を適正に管理しているか	滞納・過納明細表（収納代行会社システム出力帳票）により、調定日ごとの滞納状況を把握していることを確認した。 債権管理台帳を作成している。ただし、元データは滞納・過誤納明細表であり、債権管理条例制定時に、必要な項目だけを抜き出して債権管理台帳としたものである。本庁で作成し、各場は必要分だけ出力して保管している。また、交渉記録は別紙で各場が作成している。
2 督促 督促を適時に公平に行っているか 督促は適時・適正に行っているか	本庁から送付された督促状の発行リストから、各場において納入済み、消込エラー等送付対象外をチェックしていることを、築地市場の10月分のリストで確認した。 督促状の記載内容が適正であることを原議及び様式により確認した。 督促原議は適正に保存されていることを確認した。 光熱水費については督促状ではなく催告書として送付している。
3 催告・交渉 ア 催告は適切か 催告書を速やかに送付しているか 催告書に必要な内容を記載しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか	滞納業者一覧に記載された全件について交渉記録を作成していることを確認した。督促状の出力対象は当月の債権のみであり、過去の滞納については口頭により催告していることを確認した。 交渉記録全件を検証したところ、滞納業者に対して電話、店舗訪問による交渉を行っていることを確認した。 警告状は、督促状の発送対象者のうち、前月以前にも滞納がある滞納者に対して発送していること、警告状の記載内容は、滞納総額及び滞納金の内訳であることを原議及び様式により確認した。
イ 回収可能性を判断しているか 滞納理由を確認しているか 納付の意思はあるか	督促経過の交渉記録により、滞納理由が把握できたものの、営業を継続している滞納者の納付意思等の記載を確認した。

監査項目及び観点	検証結果
ウ 分割納付を適切に活用しているか 分割納付の承認は適切か 分納誓約等・履行監視	<p>滞納業者に対して、支払計画書を徴していたものと支払計画書は徴していないが、口頭による交渉の結果、交渉記録等に記載の上、分割納付を行っているものがある。口頭による分割納付については、支払計画書の提出を求めるよう指導した。</p> <p>築地市場の7月分の滞納・過納明細表及び支払計画書により、納付状況の記録を確認。平成22年度に提出したものが多いため、多くは支払期限未到来だったが、支払期限が到来したものについて、一部未納となっていた。(築地)</p> <p>滞納が3カ月遅れで常態化している業者について、使用許可を1年更新に切り替えるとともに履行監視中(足立)であった。</p> <p>長期、高額かつ納入の意思がない滞納者について、保証金充当通知や保証金充当後の営業停止通知により納入を続けさせているケースあり(築地)</p>
4 財産調査	<p>毎年提出される業者の財務諸表及び業務報告書により経営状況等を把握している。</p>
5 法的措置をとっているか	<p>市場内部で営業していることから所在の把握が可能であり、支払が継続しているため、法的措置を行う段階にいたった事例はないことを確認した。</p>
6 徴収努力の停止を適切に行っているか	<p>市場内部で営業していることから所在の把握が可能であり、支払が継続しているため、徴収停止を行うにいたった事例はないことを確認した。</p>
7 時効	<p>各場から破産宣告、業務廃止等に伴う時効到来債権の報告を求め、不納欠損となるものを本庁で起案して財務局長に協議している。平成22年3月の起案原議(2者)を確認したところ、法人閉鎖し、時効が到来しているために不納欠損を行っていることを確認した。</p>
8 不納欠損を適正に行っているか	<p>各場から破産宣告、業務廃止等に伴う時効到来債権の報告を求め、不納欠損となるものを本庁で起案して財務局長に協議している。平成22年3月の起案原議(2者)を確認したところ、法人閉鎖し、時効が到来しているために不納欠損を行っていることを確認した。</p>

10 道路占用料（建設局）

（1）概要

道路占用料は、都道に工作物、物件、施設を設け継続して使用する場合に、道路管理者である都が占用許可を行い、許可を受けた者から、道路法（昭和27年法律第180号）に基づき徴収するものであり、占用者が申請し、許可が行われることにより発生する。

過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

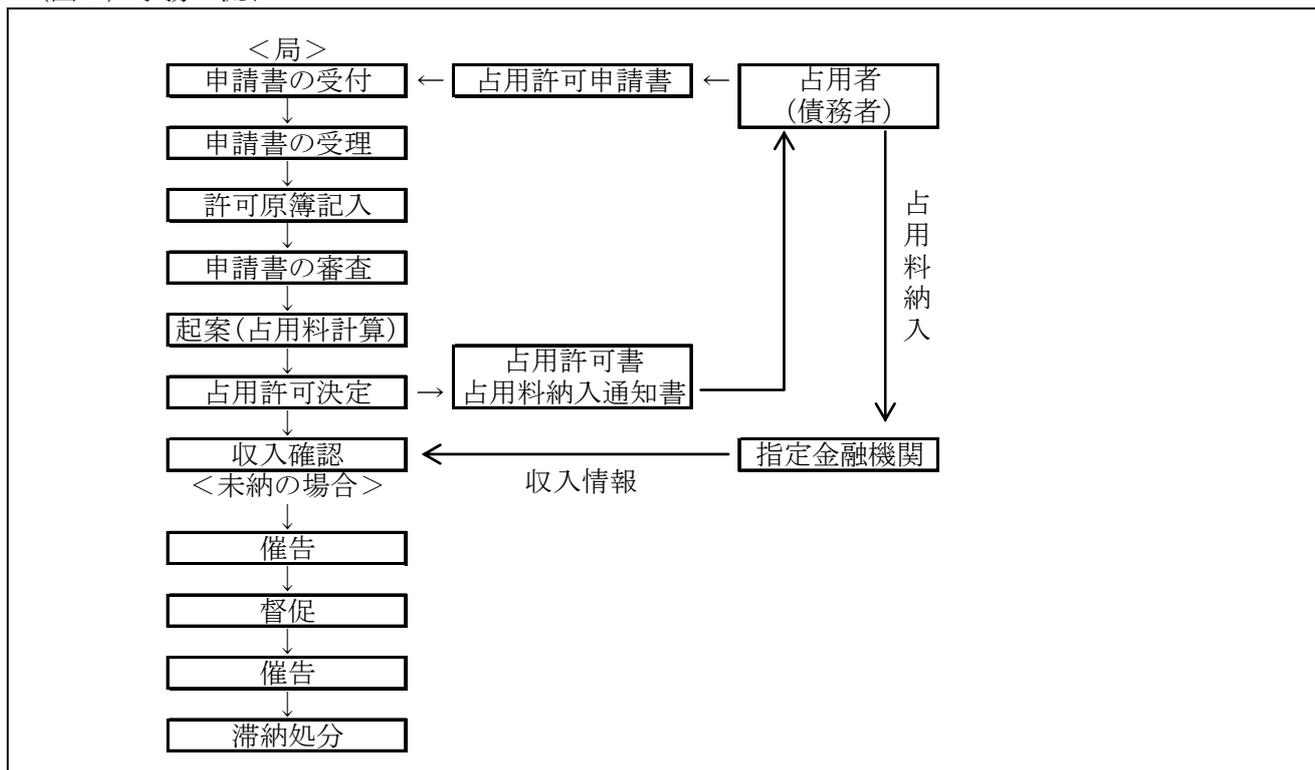
（表1）調定・収入の状況

（単位：件、千円、％）

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	20,790	13,069,978	20,684	13,064,874	0	0	106	5,103	99.5	100.0
	18	22,051	13,140,333	21,947	13,137,151	1	8	65	3,173	99.5	100.0
	19	16,206	13,260,747	16,133	13,256,400	0	0	73	4,347	99.5	100.0
	20	15,429	13,321,981	15,345	13,312,422	0	0	84	9,558	99.5	99.9
	21	14,609	13,233,962	14,574	13,231,696	1	34	35	2,266	99.8	100.0
過年度	17	1,340	84,559	260	21,544	196	10,230	884	52,785	19.4	25.5
	18	986	57,822	436	24,774	92	5,926	496	27,121	44.2	42.8
	19	563	30,096	117	4,992	135	8,353	311	16,750	20.8	16.6
	20	383	21,088	55	2,497	141	6,868	187	11,722	14.4	11.8
	21	267	21,281	66	3,247	53	3,886	147	14,114	24.7	15.3
計	17	22,130	13,154,537	20,944	13,086,419	196	10,230	990	57,888	94.6	99.5
	18	23,037	13,198,155	22,383	13,161,925	93	5,935	561	30,294	97.2	99.7
	19	16,769	13,290,843	16,250	13,261,392	135	8,353	384	21,097	96.9	99.8
	20	15,812	13,343,070	15,400	13,314,920	141	6,868	271	21,281	97.4	99.8
	21	14,876	13,255,243	14,640	13,234,943	54	3,920	182	16,380	98.4	99.8

（注）一部納付を収入件数と収入未済件数の両方に計上している

（図1）事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、「道路占用料徴収事務の手引き（平成15年3月）」に基づき、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表1の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
道路占用申請書の受理	申請者は、各建設事務所で申請内容の確認を受け、所轄警察署に協議した後、道路占用許可申請書を各建設事務所に提出する。 各建設事務所では、申請書類受理後、工事現場の仮囲い、足場等の占用については、技術審査等を経て占用許可の手続きを行うとともに「道路占用許可原簿」に、受付日、許可事務処理の進行状況等を記載して管理する。 看板・日よけ等については、道路占用物件管理システム（以下「システム」という。）に登録し管理する。
許可と道路占用物件管理システムへの登録	各建設事務所では、看板、日よけ等について、技術審査等を経て、占用許可の手続きを行うとともにシステムに登録を行う。
歳入調定	所は、継続及び更新案件については、毎年度4月1日に、システム出力した個々の占用料情報に基づいて、1年間分の道路占用料を調定する。 新規占用許可案件及び、足場・仮囲いの占用については、道路占用許可を行う際に占用料を計算し、随時に調定を行う。
納入通知書の発行	歳入調定を行った後、納付義務者（債務者）に対して、郵送又は占用許可書交付時に直接、納入通知書により通知する。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 収入管理	
ア 収入の根拠 占用許可を遺漏なく把握しているか、収入発生から、把握までの手続を実例で追試 事象を遺漏なく把握できるしくみとなっているか確認	看板、日よけの占用許可新規申請があった際に、許可書に基づき、調定を行っていることを確認した。（実査対象事業所における49件の案件で確認） 継続及び更新のものについて、道路占用物件管理システムから出力されたデータを基に調定が行われていることを確認した。（実査対象事業所における1,059件の案件で確認）
イ 把握した情報の管理 台帳及び一覧管理用帳票の作成・保管・記録は適正か確認	足場、仮囲い等については、道路占用許可原簿において占用料を計算し、調定している。（実査対象事務所における226件の案件で確認）
ウ 調定と通知	継続及び更新案件について、調定原簿に添付されている道路占用物件一覧と財務会計システムの調定登録確認書を突合し、漏れなく、適時に調定が行われていることを確認した。（実査対象事務所における1,059件の案件で確認）
a 調定の適正性 徴収すべきものを漏れなく、適時に調定しているか実例で追試 調定額は正しいか実例で追試	新規許可案件及び足場・仮囲いの占用料が適正に計算されていることを占用許可原簿で確認した。（実査対象事務所における161件の案件で確認） 足場・仮囲いの占用許可案件で、複数年にわたって許可を行っている案件については、漏れなく調定を行っていることを確認した。（実査対象事務所における114件の案件で確認）

監査手続	検証結果
b 通知 漏れなく適時に通知しているか実例で 追試	新規占用許可案件については、納入通知書の通知時に、 納入義務者に受領サインをさせ、通知漏れを防止している ことを道路占用許可原簿で確認した。 継続及び更新案件については、発送件数等を複数人でチ ェックした上で、郵送していることを確認した。
c 確認 調定及び通知が、漏れなく適時に行われ ていることを確認しているか実例で確認	道路占用許可原簿又はシステム出力情報と調定原議を 突合し、漏れなく、適時に調定が行われていることを確認 した。(実査対象事務所における1, 347件の案件で確 認)
エ 収入消込み 収入情報の確認及びその反映の手続を 実例で追試 収入未済の状況を適切に把握している か	財務会計システム配信の収入一覧表、収入未済一覧表によ り、収納情報等の確認を行っていることを業務フローで確 認した。
オ 現金による収入はあるか	現金収入の事例はない。
カ 減免・更正 a 減免 減免の処理は適正に処理されているか 減免処理が適正に処理されたことを確 認しているか	東京都道路占用料等徴収条例及び「東京都道路占用料等 徴収条例第3条の規定による減免措置の基準」に基づき、 道路占用料の減免手続が適正に行われていることを、道 路占用許可原簿で確認した。
b 更正は適正か 調定の取り消し、更正は適時適正に処理 しているか 調定の取消し、更正は適時、適正に登録 しているか	占用許可期間の短縮等で発生する、調定額の更正につい ては、適時適切に処理されていることを、調定更正原議等 により確認した。
キ 還付 a 還付は適正に行われているか 適正に還付の発生を認識しているか 漏れなく還付をしているか 還付未済を把握しているか 速やかに還付する努力をしているか 還付額を財務会計システムに適正に登 録しているか	財務会計システム配信の過誤納一覧表により、還付の発 生を認識し、調査の上、還付対象の場合は、口座振込みに よって速やかに還付処理を行っていることを還付金支出 原議等で確認した。 財務会計システム配信の還付未済一覧表により還付未 済の状況を把握していることを担当者ヒアリングによっ て確認した。
ク マニュアル 現状に合わせて作成しているか 記載内容は、収入管理事務全般をカバー しているか 収入の失敗は、マニュアルの記載内容と どのような因果関係があるか	道路占用料徴収事務の手引きを整備し、占用料の徴収事 務を行っている。
ケ 管理体制 所・課内における統制・相互牽制をどの ように行っているか 収入管理はどのような体制で行って いるか 収入の失敗は、管理体制とどのような因 果関係があるか	占用許可に関する事務手続は地区担当者が行い、許可決 定については、係長が関与し、財務会計システム登録につ いては、会計担当者が行うなど、複数の担当者でチェック する体制となっている。

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、「道路占用料徴収事務の手引き」(平成15年3月)及び「道路占用料債権回収マニュアル(試行版)」(平成20.11.10、20建道管監第297号)に基づき、表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
督促前の催告	滞納者に対して催告書(督促状発布前)及び電話による催告を行う。
督促	一定程度催告を行っても納入がない滞納者に対して督促状(指定様式)を発布する。
債権回収試行対象案件を決定するための本庁協議	事務所の滞納案件のうち、債権回収試行対象案件とする案件の絞込みを道路管理部と事務所が協議をして決定する。
督促後の催告	督促状発布後も納入がない滞納者に対して催告書(督促状発布後)を送付し、必要に応じて電話や現地訪問による催告を行う。
財産調査	催告書(督促状発布後)送付後も納入がない滞納者について、金融機関(銀行・信用金庫)に限定した預金調査を実施する。(郵送で照会)
最終催告	財産調査後、資産がある対象者について、差押え前に最終催告書を発付する。
差押え実施についての本庁協議	差押え実施について、手続内容の検討を道路管理部と事務所が協議する。
差押	最終催告書発付後も反応がない滞納者について、差押えを実施する。
催告	差押え後、差押調書(謄本)を滞納者に送付する。 このとき、支払いの催告を再度行う。
換価実施についての本庁協議	差し押さえた財産の換価(取立て)実施について検討するため、道路管理部と事務所が協議する。
換価(取立て)	差押え調書(謄本)送付後も納入がない滞納者について、差し押さえた財産の換価(取立て)を行う。
執行停止	〔執行停止の判断基準〕 「道路占用料に係る滞納処分の執行停止の取扱について」(平成1.3.27、14道建管監第221号)により執行停止の判断基準が地方税法の例により定められている。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 滞納債権の把握 収入消し込みのタイムラグを考慮の上で、収入未済となっているものを把握しているか、収入未済一覧等により確認 債権管理台帳等を整備し、債権管理条例施行規則第5条に定める事項が記載されているか確認	納期限後、最初に配信される財務会計システムの収入未済一覧表により、滞納債権を把握していることを確認した。 道路占用料未納者交渉記録簿について見たところ、時効起算日の記載が誤っているものが認められた。【意見・要望事項2】
2 督促は適時適正か 督促原議と関係帳票により、処理内容が適正か確認 督促状の記載内容が適正か確認 督促状が返戻された場合の対応について、実例で追試 督促原議を適正に保存しているか確認	平成20～21年度の督促原議と収入未済一覧表を突合し、督促すべき債権に対して局で定めた期間内に督促状を発布していることを確認した。 督促状は、必要事項が記載された指定様式を用いていることを、様式及び発布済実例の写しにより確認した。 返戻事案について、速やかに、所在調査を行っていない事例が認められた。【意見・要望事項2】 督促原議について、事案決定後、不納欠損処理を行うまで保存していることを現物により確認した。

監査手続	検証結果
<p>3 催告・交渉 ア 催告・交渉は適時・適切か 催告原議と関係帳票により、処理内容が適切か確認 催告書の記載内容が適正か確認 催告書を送付しても納付がない者に対して、速やかに、電話による催告を行っているか実例で確認 電話による催告を行っても納付のない者に対して、速やかに、臨戸を行っているか実例で確認 電話による催告及び臨戸で得た情報及び交渉内容を記録しているか実例で確認</p>	<p>催告原議がないことから、道路占用料未納者交渉記録簿の記載内容により、催告状況を確認したところ、督促状発布後も納付がない催告すべき事案について、書面・電話・訪問により速やかに催告していることが認められた。 催告書の内容について、催告書送付済実例の写しにより確認したところ、債権名・金額・債務者の氏名及び所在・納期限等が記載されており、適切であることが認められた。 電話催告をしたときのメモ及び道路占用料未納者交渉記録簿の記載内容により確認したところ、督促状発布後も納付がない事案について、速やかに電話による催告が行われていることが認められた。 催告を行っても納付のない滞納者に対して、滞納者の所在地へ臨戸を行っていない事例2件が認められた。【意見・要望事項2】 電話による催告及び臨戸で得た情報及び交渉内容を記録しているか、道路占用料未納者交渉記録簿及び付属書類で確認したところ、正確に記録されていることが認められた。</p>
<p>イ 回収可能性の判断 交渉の過程において、滞納となっている理由を把握しているか実例で確認 相手方の納付の意思を確認し、記録しているか実例で確認 経済状況を確認しているか実例で確認</p>	<p>道路占用料未納者交渉記録簿の記載内容により、滞納理由、納付の意思は催告・交渉の際に把握しているものの、資力の確認が不十分である事例が見受けられた。しかし、このことにより滞納整理に失敗した事例は認められなかった。</p>
<p>ウ 分割納付の活用 分割納付の承認は基準に基づき行っているか実例で追試 債務承認・分納誓約書等を徴しているか実例で確認 分割納付が誓約どおり履行されているか実例で追試</p> <p>エ 所在調査 催告書の返戻、電話不通の場合、速やかに適切な方法で所在調査を行っているか実例で追試</p>	<p>分割納付の基準に基づき承認していることを、承認原議により確認した。 実際に徴している債務承認・分納誓約書により、必要事項が記載されており、その意図が果たされていることを確認した。 債務承認・分納誓約書、収入済一覧及び道路占用料未納者交渉記録簿により、分納が誓約どおり行われていることが認められた。 催告書の返戻及び電話が不通となった2件について、現地調査等が遅れ、連絡がつかない状況となっていることが認められた。【意見・要望事項2】</p>
<p>4 財産調査 財産調査を行うべき滞納者を把握しているか実例で確認 財産調査を、速やかに、適切な内容で行っているか実例で確認 財産調査の結果を整理し、支払い能力の判定を行っているか実例で確認</p>	<p>道路占用料未納者交渉記録簿により、督促状発布後催告を行っても納付がないものや悪質な滞納者に対して、強制徴収の前段階として財産調査を行うべき滞納者を部と協議して決定し把握していることを確認した。 財産調査が道路占用料債権回収マニュアル（試行版）に定められた手続きに従って処理されていることを財産調査実施原議により確認した。 財産調査の結果に基づいた支払い能力の判定を行い、記録していることを道路占用料未納者交渉記録簿により確認した。</p>

監査手続	検証結果
<p>5 強制執行 強制執行の対象とすべき者を把握し、漏れなく法的措置を行っているか確認 納期未到来分を含めた未納分を請求しているか確認</p>	<p>督促状発布後催告を行っても納付がないものや悪質な滞納者に対して、強制徴収を行うべき滞納者を本庁と協議して決定し把握していることを道路占用料未納者交渉記録簿により確認した。 道路占用料未納者交渉記録簿により、法的措置の対象となったものについて、請求すべき納期未到来分がないことを確認した。</p>
<p>6 執行停止 執行停止とする要件は適切か 執行停止の対象は、該当要件を満たしているか実例で確認</p>	<p>債権の回収可能性を判断する事項はあり、現在、強制徴収の試行的取組を行う中でマニュアルや取扱いの充実を図っている段階としているが、限定的に執行停止の要件を定めている状況が認められた。 【意見・要望事項1】 執行停止基準に基づき、要件を満たしているものについて執行停止していることを徴収停止原議により確認した。</p>
<p>7 時効 当該債権の適用法令に基づく時効期間を把握しているか確認 時効の起算点が債権管理台帳等に明示されているか実例で確認 分割納付の場合、分納誓約書による分納を怠った場合、一括納付の手続に移行しているか実例で確認 時効の中断の要件の把握及び債権管理台帳等に督促状の到達日が明示されているか実例で確認 時効の完成による債権の消滅の事務処理を行っているか実例で確認</p>	<p>強制徴収公債権（5年）と認識していることを道路占用料未納者交渉記録簿の記載事項により確認した。 道路占用料未納者交渉記録簿により、時効の起算日に不適切な事例があることが認められた。【意見・要望事項2】 道路占用料未納者交渉記録簿により確認したところ、分割納付を怠った事例は認められなかった。 道路占用料未納者交渉記録簿により、時効の中断の要件は把握している。 時効が完成した債権について、不納欠損の手続を行っていることを、不納欠損処分原議により確認した。</p>
<p>8 不納欠損 不納欠損処分は、その条件を満たしたものであるか実例で確認</p>	<p>不納欠損処分事案について、①時効の完成、②徴収努力、③公平性等、不納欠損の条件を満たしていることを、不納欠損処分原議及び道路占用料未納者交渉記録簿により確認した。</p>
<p>9 マニュアル 現状に合わせて作成しているか 記載内容は、滞納整理事務全般をカバーしているか 滞納整理の失敗は、マニュアルの記載内容とどのような因果関係があるか</p>	<p>道路占用料徴収事務の手引きは、平成15年3月に作成されたもので、主に滞納整理に係る法的な根拠や、行為の効果を解説したものであり、督促による時効中断後の時効の起算点について誤りがある。 強制徴収の試行的取組の段階で、新たなマニュアルを検討中ではあるが、現状の実務に即した事務処理手順書（マニュアル）とするには現時点では不十分である。【意見・要望事項2】 また、道路占用料債権回収マニュアル（試行版）は、預金調査・差押え・差押解除・取立てについてのみ事務処理手順を示したもので、道路占用料徴収事務の手引きと合わせても、債権の発生から消滅まですべての事務処理手順書（マニュアル）とするには不十分である。 滞納整理を行うに当たり、滞納者との電話が不通になったり督促状が返戻された場合には、迅速に現地調査を行うことが必要であるが、マニュアルに記載がないために、事務所において迅速に現地調査を行っていない事例が見受けられた。【意見・要望事項2】</p>

監査手続	検証結果
10 管理体制 所・課内における統制・相互牽制をどのように行っているか 滞納整理はどのような体制で行っているか 滞納整理の失敗は、管理体制とどのような因果関係があるか	所により、具体的な管理方法に違いはあるものの、収入未済状況・収入状況・滞納整理状況は組織として共有し、管理されている。 道路管理部は、年複数回、所に対して、各所の未収債権に関して、強制徴収試行案件決定のためのヒアリングを行うなどして進行管理を行っている。

(4) 意見・要望事項

局は、道路占用料滞納金の債権回収について、強制徴収を含めた債権回収の手法を確立するため、「道路占用料債権回収マニュアル（試行版）」（平成20年11月作成）を作成し、平成20年度から段階的に所において強制徴収の試行的取組（以下「試行的取組」という。）を行っている。

この試行的取組では、平成21年度末までにノウハウの蓄積と検証を行いマニュアルの充実を図り、平成22年度から強制徴収の本格実施を行うこととしていたが、検証できる事例が少なかつたため、マニュアルの充実及び強制徴収の試行的期間が延長となっている。

【意見・要望事項1】滞納処分の執行停止の判断基準の見直しについて

局は、「道路占用料に係る滞納処分の執行停止の取扱いについて」（平成15年3月27日14建道管監第221号）により、各建設事務所へ道路占用料に係る滞納処分の執行停止の判断基準（以下「判断基準」という。）を定めて通知している。

判断基準では、

- ① 無財産であっても所在不明でない場合は執行停止に該当しないこと
 - ② 滞納者の年齢や収入状況、収入の回復可能性について勘案することとなっていないこと
- などとなっており、判断基準が現状の滞納状況に即していないことから、徴収の見込みがない案件について滞納処分の執行停止ができない事例が見受けられた。

局は、試行的取組での検証を経た後にマニュアルの充実を図るとしているが、速やかに実務に反映させ、各所で共有すべき事例であることから、各所がより効率的な債権回収を行えるよう、滞納処分の執行停止の判断基準について早急な見直しが望まれる。

【意見・要望事項2】マニュアル内容の充実について

各所における道路占用料の債権管理について見たところ、次のとおり適切でない事例が見受けられた。

- ア 滞納者が死亡した債権について相続の確認をしないまま滞納者の配偶者へ催告を行っていた。
- イ 平成20年度及び同21年度の道路占用料の滞納者に対して、平成22年度の道路占用料が当初納期限を過ぎても納入されていないにもかかわらず、直ちに督促状を発布していないため、その滞納者に対してすべての債権が強制徴収可能な状態になっていない。
- ウ 電話による連絡がとれない滞納者や、倒産したとの情報を得た滞納者に対して迅速な現地調査を行っていない。

エ 各所における実質的な債権管理台帳である未納者交渉記録簿において、記載されている時効到来期限のうち誤っているものがある。

これらは、マニュアルの記載内容に不備や誤りがあること、又は、局の各所への指導が十分でなかったことなどによるものである。

局は、試行的取組での検証を経た後にマニュアルの充実を図るとしているが、各所において適切でない事例が認められたことから、各所がより適切な債権管理が行えるよう、マニュアルの内容を随時充実させることが望まれる。

11 河川敷地占用料（建設局）

（１）概要

河川敷地占用料とは、河川法（昭和39年法律167号）第32条の流水占用料等であり、河川法第24条により、河川敷地内の土地を占有しているものから徴する料金である。

東京都内を流過する一級河川のうち国土交通大臣が指定する区間及び二級河川においては、都が占有許可及び占用料の徴収を行っている（ただし、「特別区における東京都の事務処理の特例に関する条例」（平成11年条例第106号）により、都知事の権限に属する河川事務の一部を特別区が処理することとしている区間を除く）。また、国土交通省大臣が直轄で管理する区間においては、国が行った占有許可について、河川法第32条に基づき、都が占用料を徴収している。

過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

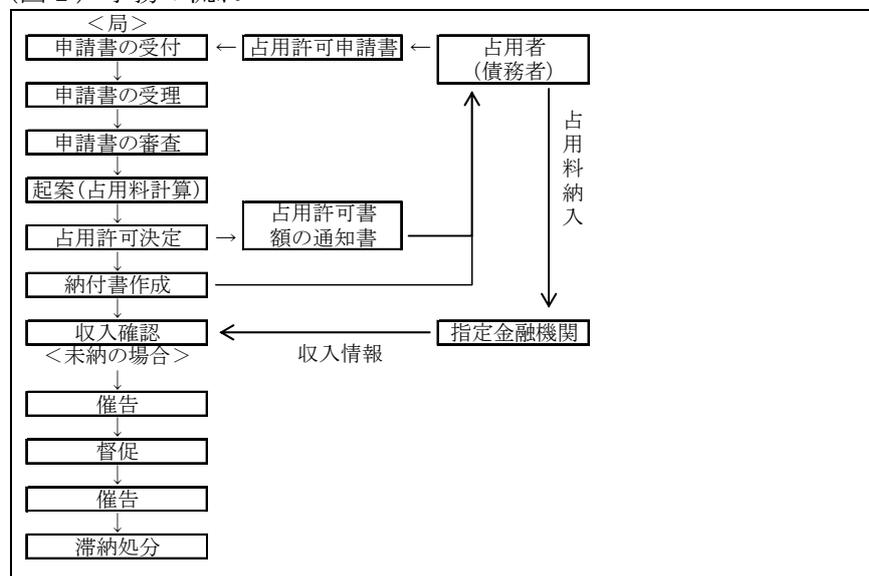
（表1）調定・収入の状況

（単位：件、千円、％）

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	—	2,518,181	—	2,501,328	0	0	43	16,853	—	99.3
	18	—	2,797,264	—	2,793,203	0	0	12	4,060	—	99.9
	19	—	2,817,529	—	2,782,205	0	0	12	35,323	—	98.7
	20	—	2,650,321	—	2,643,954	0	0	18	6,367	—	99.8
	21	—	2,780,540	—	2,776,608	0	0	21	3,932	—	99.9
過年度	17	—	34,498	—	4,453	13	1,013	91	29,030	—	12.9
	18	—	45,884	—	15,367	22	505	51	30,011	—	33.5
	19	—	34,072	—	6,165	2	716	39	27,189	—	18.1
	20	—	62,512	—	28,680	0	0	40	33,832	—	45.9
	21	—	40,199	—	5,508	3	2,884	50	31,806	—	13.7
計	17	—	2,552,679	—	2,505,781	13	1,013	134	45,884	—	98.2
	18	—	2,843,148	—	2,808,571	22	505	63	34,072	—	98.8
	19	—	2,851,601	—	2,788,371	2	716	51	62,512	—	97.8
	20	—	2,712,834	—	2,672,634	0	0	58	40,199	—	98.5
	21	—	2,820,740	—	2,782,116	3	2,884	71	35,739	—	98.6

（注）特別区分の収入未済額は1件と数えた。

（図1）事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、「河川流水占用料等徴収事務の手引」（以下「手引」という。）により、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表1の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
河川敷地占用申請書の受理	各建設事務所は、申請書類を受理後、技術審査を行う。
国の占用許可書の受理	部は、国の管理する河川区域において、国が占用許可を行ったものについて、国から送付された占用許可書等関係書類を受理し、保管する。
許可と河川占用物件管理システムへの登録	各建設事務所では、申請書類の受理後、台帳管理を行うため河川占用物件管理システム（以下「システム」という。）に申請内容の登録を行う。登録情報に基づき、システムで許可書を作成する。
徴収台帳の作成	部では、国から送付された許可書から、河川敷地（流水）占用料の徴収台帳を作成する。
歳入調定	システムから出力された個々の占用料情報に基づき調定を行い、財務会計システムに登録し、収入管理する。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 収入管理	
ア 収入の根拠 占用許可の把握を実例で追試	申請時に、システムに入力していることを占用物件一覧により確認した。
イ 調定と通知 調定を実例で追試	システムから出力された個々の占用料情報に基づき調定を行い、財務会計システムに登録していることを調定原議で確認した。
ウ 収入消し込み	財務会計システムにより収入消し込みを行っている。
エ 現金収入	現金による収入は行っていない。
オ 減免・調定更正・還付 調定更正を実例で追試	占用許可期間の短縮等による調定更正14件について原議により確認した。これによる還付処理を原議等で確認した。
カ 管理体制	各建設事務所において、収入管理を行っているが、河川部はその調定件数・収入件数を把握しておらず、適切な統制を行っていないため、改善を求めた。

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、手引に基づき、表4のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
納入のお知らせ	滞納者に対して納入のお知らせ（実質的な催告書）を發布する。
状況調査	必要に応じて滞納者の状況調査等を実施する。
督促	納入のお知らせを発行しても滞納となっている者に対して督促状を發布する。
催告	催告書の發布、電話及び面会等により納入を促す。
財産調査	一定程度催告を行っても納入がない滞納者について、財産調査を実施する。
差押	財産調査後、差押可能な財産を発見した場合は差押えを実施する。
換価	差押え後も滞納となっている者の差押え財産を換価する。
執行停止	地方税法の例により行う。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
<p>1 滞納債権の把握</p> <p>ア 滞納債権の把握 消し込みのタイムラグを考慮して収入未済を把握しているか、収入未済一覧等により確認</p> <p>イ 台帳の整備 債権管理台帳等を整備し、債権管理条例施行規則第5条に定める事項が記載されているか確認</p>	<p>納期限後、最初に配信される財務会計システムの収入未済一覧表により、滞納債権を把握していることを確認した。</p> <p>河川占用料等未納者折衝記録簿を調査し、債権の名称・金額・発生・徴収履歴、債務者の氏名・連絡先等必要事項が記載されていることを確認した。</p>
<p>2 督促</p> <p>督促原議と関係帳票により、処理内容が適正か確認。</p> <p>督促状の記載内容が適正か確認</p> <p>督促状が返戻された場合の対応について、実例で追試</p> <p>督促原議を適正に保存しているか確認</p>	<p>平成20～21年度の督促原議と収入未済一覧表を突合したところ、督促すべき債権に対して督促していない事例が認められた。【指摘事項10】</p> <p>督促状は、必要事項が記載された指定様式を用いていることを、様式及び発布済実例の写しにより確認した。</p> <p>返戻事案について、速やかに、所在調査等を行い、督促状を再送していることを河川占用料等未納者折衝記録簿及び督促状発布原議により確認した。</p> <p>督促原議について、事案決定後、不納欠損処理を行うまで保存していることを、現物により確認した。</p>
<p>3 催告</p> <p>ア 催告・交渉は適時・適切か</p> <p>催告原議と関係帳票により、処理内容が適切か確認</p> <p>催告書の記載内容が適正か確認</p> <p>催告書を送付しても納付がない者に対して、速やかに、電話による催告を行っているか実例で確認</p> <p>電話による催告を行っても納付のない者に対して、速やかに、臨戸又は面会を行っているか実例で確認</p> <p>電話による催告及び臨戸で得た情報及び交渉内容を記録しているか実例で確認</p>	<p>一部の催告すべき事案について、適切に催告されていない事例が認められた。【指摘事項10】</p> <p>催告原議がないことから、河川占用料等未納者折衝記録簿の記載内容により、催告状況を確認した。</p> <p>催告書の内容については、催告書送付済実例の写しにより確認したところ、債務者の氏名・住所、債権名、金額、納期限等必要事項が記載されていることが認められた。</p> <p>催告を行っても納付のない滞納者に対して、必要に応じて臨戸又は面会を行っていることを河川占用料等未納者折衝記録簿により確認した。</p> <p>電話による催告及び臨戸で得た情報及び交渉内容を記録しているか、河川占用料等未納者折衝記録簿及び付属書類で確認したところ、記録されていることが認められた。</p>
<p>イ 回収可能性の判断</p> <p>交渉の過程において、滞納理由、相手方の納付の意思、資力を確認し、記録しているか実例で確認</p>	<p>河川占用料等未納者折衝記録簿の記載内容により、滞納理由、納付の意思は催告・交渉の際に把握しているものの、資力の確認が不十分であることが認められた。しかし、このことにより滞納整理に失敗した事例は認められなかった。</p>
<p>ウ 分割納付の活用</p> <p>分割納付の承認は基準に基づき行っているか実例で追試</p> <p>分割納付が誓約どおり履行されているか実例で追試</p> <p>エ 所在調査</p> <p>催告書の返戻、電話不通の場合、速やかに適切な方法で所在調査を行っているか実例で追試</p>	<p>分割納付となっている案件について、分割納付の基準に沿わない内容で承認している事例、債務承認・分納誓約書に必要事項が記載されていない事例が認められた。【指摘事項11】</p> <p>債務承認・分納誓約書及び収入済一覧により確認したところ、分納が誓約どおりに履行されていない場合には強制徴収手続きに移行し債権の保全に努めていることが認められた。</p> <p>催告書の返戻及び電話が不通となった場合、速やかに適切な方法で所在調査を行っているか河川占用料等未納者折衝記録簿により確認したところ、速やかに住民票の取得や付近への聞き取り調査を行っていることが認められた。</p>

監査手続	検証結果
<p>4 財産調査 財産調査を行うべき滞納者を把握しているか実例で確認 財産調査を、速やかに、適切な内容で行っているか実例で確認 財産調査の結果を整理し、支払い能力の判定を行っているか実例で確認</p>	<p>河川占用料等未納者折衝記録簿により、督促状発布後催告を行っても納付のないもの又は悪質な滞納者に対して強制徴収の前段階として財産調査を行うべき滞納者を把握していることを確認した。 財産調査について、滞納者の土地・建物の登記簿の取得及び利用されている可能性のある金融機関に対する預金調査を行っていることを、財産調査実施原議により確認した。 河川占用料等未納者折衝記録簿により、財産調査の結果を整理し、支払い能力の判定を行い、その結果を正確に記録していることが認められた。</p>
<p>5 強制執行 強制執行の対象とすべき者を把握し、漏れなく法的措置を行っているか確認 納期未到来分を含めた未納分を請求しているか確認</p>	<p>河川占用料等未納者折衝記録簿により、督促状発布後催告を行っても納付のないもの又は悪質な滞納者を法的措置の対象として把握しており、法的措置すべき案件が法的措置されていることを確認した。 河川占用料等未納者折衝記録簿により、法的措置の対象となったものについて、請求すべき納期未到来分がないことを確認した。</p>
<p>6 執行停止 執行停止の対象は、該当要件を満たしているか実例で確認</p>	<p>執行停止基準に基づき、要件を満たしているものについて執行停止していることを原議により確認した。</p>
<p>7 時効 当該債権の適用法令に基づく時効期間を把握しているか確認 時効の起算点が債権管理台帳等に明示されているか実例で確認 分割納付の場合、分納誓約書による分納を怠った場合、一括納付の手續に移行しているか実例で確認 時効の中断の要件の把握及び債権管理台帳等に督促状の到達日が明示されているか実例で確認 時効の完成による債権の消滅の事務処理を行っているか実例で確認</p>	<p>強制徴収公債権（5年）と認識していることを河川占用料等未納者折衝記録簿の記載事項により確認した。 河川占用料等未納者折衝記録簿により、時効の起算日に不適切な事例があることが認められた。【指摘事項11】 河川占用料等未納者折衝記録簿により確認したところ、分割納付を怠った案件について、強制徴収手續きに移行し債権の保全に努めていることを確認した。 河川占用料等未納者折衝記録簿により、時効の中断の要件は把握していることが認められた。 督促状の到達日が記載されていない事例が認められたが、時効中断後の時効の再起算点は督促状を発布して11日を経過した日となるため、影響がない。 時効が完成した債権について、不納欠損の手續を行っていることを、不納欠損処分原議により確認した。</p>
<p>8 不納欠損処分 不納欠損処分は、その条件を満たしたものとなっているか実例で確認</p>	<p>不納欠損処分事案について、①時効の完成、②徴収努力、③公平性等、不納欠損の条件を満たしていることを、不納欠損処分原議及び河川占用料等未納者折衝記録簿により確認した。</p>
<p>9 マニュアル 現状に合わせて作成しているか 記載内容は、滞納整理事務全般をカバーしているか 滞納整理の失敗は、マニュアルの記載内容とどのような因果関係があるか</p>	<p>河川流水占用料等徴収事務の手引は、平成20年1月に作成されたもので、債権の発生から消滅に至るまでの事務処理について、手順や法的な根拠、行為の効果を記載しているものの、督促による時効中断後の時効の起算点について誤りがあるなど、不十分な点が認められた。【指摘事項11】</p>
<p>10 管理体制 所・課内における統制・相互牽制をどのように行っているか 滞納整理はどのような体制で行っているか 滞納整理の失敗は、管理体制とどのような因果関係があるか</p>	<p>所により、具体的な管理方法に違いはあるものの、収入未済状況・収入状況・滞納整理状況は組織として共有し、管理されている。 河川部は、各所の未収債権に関して、特段の措置を執らなかった結果、滞納整理が不十分な案件が認められた。【指摘事項10】</p>

(4) 指摘事項

【指摘事項 10】滞納整理を適切に行うべきもの

局は、「河川流水占用料等徴収事務の手引」（平成20年1月）を作成して、各建設事務所の河川流水占用料等に係る債権管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）としている。

マニュアルでは、滞納整理について、

- ① 督促状の発送前に、納入をお知らせする「河川占用料の納付について」を送付する。
- ② 督促状は、占用料の未納が明らかとなった時点で遅滞なく発行しなければならない。
- ③ 督促状の発送後、指定納期限を過ぎても納入をしない未納者に対して更に納付を促すために催告書を送付する。

などと定めている。

ところで、第五建設事務所の河川流水占用料等の滞納整理状況について見たところ、平成19年度以降発生し、監査日（平成22. 10. 7）現在も滞納となっている11件の占用料について、平成20年7月、平成21年6月及び平成22年8月に、「河川占用料の納付について」を発送しているものの、滞納者へ督促状及び催告書の発布など、滞納整理を行っていないことが認められた。

また、局は、各所の収入未済状況を随時確認しているが、債権に係る滞納整理の進捗状況の把握及びその指導が十分に行われていない。

所は、滞納整理を適切に行われたい。

また、局は、所に対して、適切な滞納整理を行うよう指導されたい。

【指摘事項 11】債権管理マニュアルの内容を是正すべきもの

局は、「河川流水占用料等徴収事務の手引」（平成20年1月）を作成して、各建設事務所の債権管理マニュアル（以下「マニュアル」という。）としている。

ところで、各建設事務所における河川流水占用料等の債権管理について見たところ、次のとおり適切でない事例が見受けられた。

ア 分割納入に係る申請書

東京都河川流水占用料等徴収条例（平成12年条例第95号）第5条第2項では、占用料等を一時にその全額を納入することが困難であると認める場合には、流水の占用等の許可を受けた者の申請により、3回以内に分割して納入させることができると規定している。

また、「東京都債権管理マニュアル」（平成20年7月、財務局、主税局作成）では、分割納入を認めた場合は、債務承認を兼ねた分納誓約書を徴し、この分納誓約書において、分割納入が2回以上不履行になった場合は、差押えを受けても異議はないことを、滞納者に承認させることとされている。

ところで、第五建設事務所における分割納入の処理について見たところ、占用許可を受けた者から申請を受けて分割納入させている。

しかしながら、所が徴した分割納入の申請書は、債務を承認する旨の記載がなく、分割納入が2回以上不履行になった場合に、差押えを受けても異議はない旨の記載もない。

これは、マニュアルに、分割納入に係る申請書の必要事項が記載されていないことや、申請書の例示がないことなどによるものである。

イ 時効の起算点

マニュアルでは、督促による時効中断期間を「督促状を発した日から起算して指定納期限の日までの期間」としており、督促状の指定納入期限の翌日が時効の起算点であるとする内容となっている。

しかしながら、督促によって時効が中断する期間は、河川法第74条第4項及び国税通則法第73条第1項第4号の規定に基づき、督促状を発した日から10日を経過した日までであり、督促により時効が中断した後の時効の起算点は、督促状を発してから11日を経過した日であり、マニュアルの記載が適正でない。この結果、各所において、時効到来期限を誤って認識していた事例が見受けられた。

局は、マニュアルの内容を是正し、各所における債権管理が適切に行われるよう指導された。

12 霊園管理料（建設局）

（1）概要

霊園管理料は、東京都霊園条例（平成5年条例第22号、以下「条例」という。）第13条に基づき、現在8ヶ所（青山、雑司ヶ谷、谷中、染井、多磨、八柱、小平、八王子）ある都立霊園の埋蔵施設（立体埋蔵施設及び合葬埋蔵施設を除く。）又は長期収蔵施設の利用者に対して、東京都霊園条例施行規則（平成5年規則第99号、以下「規則」という。）第12条により、表1のとおり、年度ごとに管理料を徴収している。

過去5年間の調定及び収入の状況は表2のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

（表1）管理料の額

（平成22年4月1日現在）

種別		単位	金額（円）
埋蔵施設	一般埋蔵施設	1㎡、1年につき	600
	芝生理蔵施設（附属設備を含む。）	1㎡、1年につき	850
	壁型埋蔵施設（附属設備を含む。）	1箇所、1年につき	2,840
長期収蔵施設	第一種（6体用）	1箇所、1年につき	5,250
	第二種（4体用）	1箇所、1年につき	4,200
	第三種（2体用）	1箇所、1年につき	3,150

（表2）調定・収入の状況

（単位：件、千円、％）

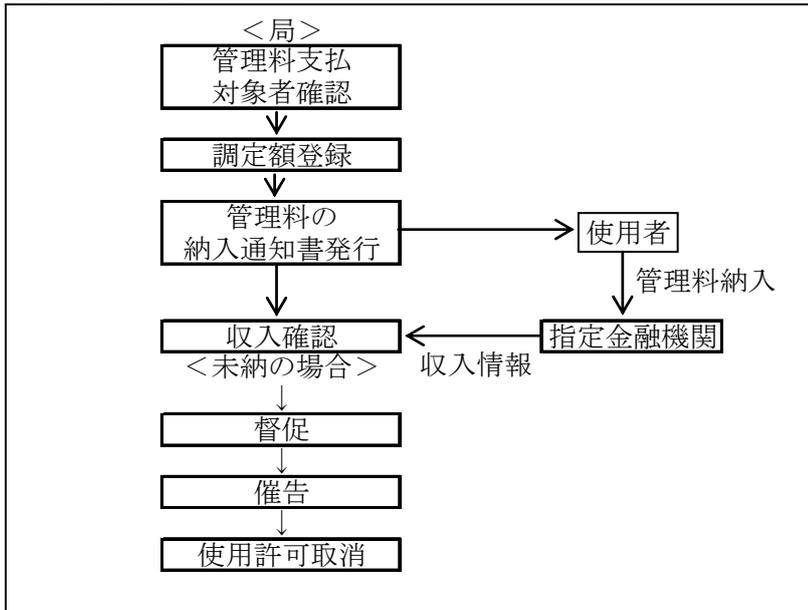
区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	246,184	1,165,438	—	1,127,182	233	905	—	37,350	—	96.7
	18	246,051	1,128,954	—	1,092,088	58	200	—	36,665	—	96.7
	19	254,250	1,127,500	—	1,090,364	0	0	—	37,135	—	96.7
	20	254,203	1,086,079	245,800	1,049,727	0	0	8,403	36,351	96.7	96.7
	21	254,121	1,084,869	246,083	1,049,620	0	0	8,038	35,249	96.8	96.8
過年度	17	—	120,421	—	30,160	3,413	15,071	—	75,189	—	25.0
	18	—	112,662	—	22,844	2,648	12,033	—	77,784	—	20.3
	19	—	114,450	—	23,163	2,503	12,171	—	79,115	—	20.2
	20	—	116,251	—	23,053	2,661	12,209	18,550	80,988	—	19.8
	21	26,953	117,340	5,959	27,764	2,879	11,974	18,115	77,600	22.1	23.7
計	17	—	1,285,860	—	1,157,343	3,646	15,977	—	112,539	—	90.0
	18	—	1,241,616	—	1,114,932	2,706	12,233	—	114,450	—	89.8
	19	—	1,241,951	—	1,113,528	2,503	12,171	—	116,251	—	89.7
	20	—	1,202,330	—	1,072,781	2,661	12,209	26,953	117,340	—	89.2
	21	281,074	1,202,209	252,042	1,077,384	2,879	11,974	26,153	112,850	89.7	89.6

（注1）平成19年度以前の収入未済件数は、霊園管理システムにおいて繰越調定の件数を保存していないため不明である。

（注2）収入件数は、財務会計システムで過去の件数を遡って確認できないため、調定件数、不納欠損件数及び収入未済件数のわかる平成20年度及び平成21年度を記載している。（調定件数から収入未済件数を差し引いて算出）

（注3）過年度分の調定件数は、前年度の収入未済件数と同数になるため、平成21年度のみ記載している。

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、納入通知書の発行から収入未済管理までを、霊園管理システム（以下「システム」という。）を利用して表3のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表1の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表4のとおりである。

(表3) 収入管理事務の概要

項目	内容
使用許可	埋蔵施設又は収蔵施設の使用予定者から使用申請書が提出され、使用料が納入されたときは、使用許可を決定する。以後、年度ごとに霊園管理料を徴収する。
歳入調定	当年度の霊園管理料について、6月中旬に調定している。
納入通知書の発行	歳入調定を行った納付義務者に対しては、6月中旬に7月末日の納期限の納入通知書を送付する。
減免	規則において、減免できる場合の理由を定め、その理由を証明する書類を添付の上、申請させ、減免している。
還付	過誤納金について、霊園管理料過誤納還付金通常現金払事務取扱要領（以下「要領」という。）に基づき、還付している。

(表4) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
<p>1 システム統制</p> <p>ア 入力、修正 入力、入力後の事務手続を確認</p> <p>イ 保有データの正確性の確保 アクセスの記録等の作成保管、データの変更方法・手続の確認</p> <p>ウ システムのデータの保存 システムの処理状況、誤入力や不納欠損処理の際のデータは残るかを確認</p> <p>エ システムの冗長性の確保 システム構成・運用の確認</p>	<p>各種事務処理決定原議、入力データに対するチェック体制、基本設計書（業務フロー、システムフロー、システム構成図、運用定義書）、詳細設計書（テーブル設計書、画面設計書、帳票設計書）、運用マニュアル、事務処理マニュアル、情報セキュリティ実施手順書、アクセス記録、契約仕様書等を確認したところ、</p> <p>① データの更新履歴がデータベースに保持されていない</p> <p>② 不正操作・データ改ざん防止策が十分でないなど、税外収入徴収簿としてのデータの正確性・適正性が担保されていない。【指摘事項12】</p>
<p>2 収入の根拠</p> <p>ア 使用許可を遺漏なく把握しているか、収入発生から、把握までの手続を実例で追試</p>	<p>許可の都度、施設の使用者をシステムに入力・登録していることを業務フロー、入力帳票及びヒアリングで確認した。</p> <p>また、使用許可一覧と原議を確認するとともに、システム設計書（詳細設計書、帳票設計書）により、帳票作成機能について確認した。</p>
<p>イ 把握した情報の管理 台帳及び一覧管理用帳票の作成・保管・記録は適正か確認</p>	<p>システムの記録を台帳としており、バックアップを外部媒体に保存しているが、復元するためには、保守業者の立会いを要するため容易に行えず、履歴の確認もできない。また、記録の正本を、直接書き換えし、履歴も残らないため、削除・改ざんの防止もできないことなどから、記録の正本を適正に保持できない状況となっている。【指摘事項12】</p>
<p>3 収入管理</p> <p>ア 調定と通知 徴収すべきものを漏れなく、適時に調定しているか実例で追試 調定額は正しいか実例で追試 漏れなく適時に通知しているか実例で追試 調定及び通知が、漏れなく適時に行われていることを確認しているか実例で確認</p>	<p>原議には、調定の合計金額のみを記載しており、債務者名、金額などの内訳が不明である。実査において、別途、保存しているデータで、内訳が確認できたものの、組織においては、調定の処理内容が適正であるかの検証を行っていない。</p> <p>納入通知書は、必要事項が記載された指定様式を用いていることを、様式及び発行済実例の写しにより確認した。</p> <p>返戻分については、調査・再送することなく、公示送達を行っている。【指摘事項13】</p>
<p>イ 収入消し込み 収入情報の確認及びその反映の手続を実例で追試 収入未済の状況を適切に把握しているか 収入未済の原因を把握しているか</p>	<p>毎週水・金曜日に財務会計システムから収納データを抽出し、システムに取り込んで消し込みを行う。翌日には、システムの照会画面等で収入未済状況が確認できる。</p> <p>収入未済は、納付忘れ分によるものが多く、2週間程度で納付がなされると認識している。</p>
<p>ウ 現金による収入はあるか どのような場合に現金で収入しているか 現金収入の取扱いは適正に行われているか 現金による収入を漏れなく消し込んでいるか 消し込み漏れの防止を行っているか</p>	<p>原則として、納入通知書又は口座振替により納付させているが、指定管理者が管理している各霊園の管理事務所窓口、指定管理者本社窓口でも収納でき、その場合は、指定管理者が、5日以内に都に払い込み、徴収額報告書により報告する。</p> <p>この収納データは、財務会計システムの収納データに含まれており、バッチ処理でシステムに反映させて消し込みが完了し、翌日には、システムの照会画面等で収入未済状況が確認できる。</p>

監査手続	検証結果
<p>エ 現金による収入の整合性 理論値の算定は適正か 現金有り高は記録されているか 理論値と有り高は整合しているか 理論値と有り高の突合を行っているか 不整合の場合の処理は適切か</p>	<p>局において、現金収入を取り扱うことはないが、指定管理者が各窓口で収納した現金について、その整合性を次のとおり担保している。 <参考> 指定管理者は、霊園管理料の収納事務の手引き及び霊園管理システム窓口業務マニュアルに基づき、入金集計表、収納金日報、領収証書、霊園収納金明細書、収納金内訳書、現金出納簿により、理論値を算定し、有り高と突合して整合していることを確認の上、払い込むこととしている。</p>
<p>オ 減免・更正 減免の処理は適正に処理されているか 減免の処理は正に処理されているか 減免処理が適正に処理されたことを確認しているか 更正は適正に行われているか 調定の取り消し、更正は適時適正に処理しているか 調定の取り消し、更正は適時、適正に登録しているか</p>	<p>条例及び規則に基づき減免処理を行っていることを、原議により確認した。 調定の取り消し・更正について、その都度（月単位）、適正に処理・登録されていることを、更正原議と財務会計システム登録後出力される帳票により確認した。</p>
<p>カ 還付 適正に還付の発生を認識しているか 漏れなく還付をしているか 還付未済を把握しているか 速やかに還付する努力をしているか 還付額を財務会計システムに適正に登録しているか</p>	<p>要領及び通常現金払いに係る事務処理フローに基づき、過誤納発生後速やかに（月単位）、還付を行っていることを、支出原議及び財務会計帳票で確認した。還付未済はない。</p>
<p>キ マニュアル 現状に合わせて作成しているか 記載内容は、収入管理事務全般をカバーしているか 収入管理の失敗は、マニュアルの記載内容とどのような因果関係があるか</p>	<p>霊園管理料の収納事務の手引き、霊園管理システム窓口業務マニュアル、要領及び通常現金払いに係る事務処理フローに基づき、収入管理事務が行われている。</p>
<p>ク 管理体制 所・課内における統制・相互牽制をどのように行っているか 収入管理はどのような体制で行っているか 収入の失敗は、管理体制とどのような因果関係があるか</p>	<p>霊園担当課長及び霊園係3名で、許可等の事務処理及びシステムの運用管理を行い、収入管理を行っている。 納入通知書の返戻分の調査・再送については、平成18年度の組織縮小以後、適切に行われていないが、納入通知書の印刷・発送を指定管理者に行わせているので、返戻分の調査・再送業務も含めるなど、指定管理業務の見直しなどの検討を行うとともに、管理体制の強化が必要である。 このため、指定管理者との協定書・仕様書等に明記するなどして、業務を適切に行わせ、その適切性を確認・担保できるように改善を求め、協定書・仕様書等の改訂に着手したことを確認した。</p>

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、平成20年度から「霊園管理料高額滞納者納付指導マニュアル」を作成し、これに基づき、表5のとおり行っている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表6のとおりである。

(表5) 滞納整理事務の概要

項目	内容
取組方針	管理料は納期限までに納付し、滞納を発生させないように指導するなど、滞納発生予防に取り組む。
納付指導	督促データ固定後速やかに滞納額合計が5万円以上となっている高額滞納者を抽出し、電話、文書等による納付指導を行う。
納付指導の手順	ア 交渉に当たっては、住所、氏名を聴取し、滞納者本人か確認する。 イ 滞納額を確認する。 ウ 指定期限までに納付又は納入するよう交渉する。 エ 指定期限までの納付又は納入が困難な場合には、納付できない理由を聞き、今後の納付計画を立てる。 オ 今後の連絡方法を確認する。 カ 交渉経過を必ず記録する。
文書催告	滞納額、納期限、管理料を5年納めないときは許可取り消しとなることなどの内容を記載する。 催告書が返戻された場合は、直ちに所在調査を行い、判明した場合は転居先に改めて送付する。
納付指導記録	納付指導記録について、電子データで納付指導記録を作成する。

(表6) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 システム管理 システムで処理している事務処理の範囲	システムで処理している事務処理の範囲 ① 督促(対象者リスト作成) ② 催告(対象者リスト作成) ③ 注意事項表示(相談内容及び交渉経過等記録) ④ 不納欠損(対象者リスト作成)
2 滞納債権の把握 収入消し込みのタイムラグを考慮の上で、収入未済となっているものを把握しているか、収入未済一覧等により確認 債権管理台帳等を整備し、債権管理条例施行規則第5条に定める事項が記載されているか確認	システムの管理台帳及び収入未済一覧を突合し、納入消し込み及び収入未済の把握状況を検証し、滞納債権を把握していること確認した。 システムの管理台帳により管理しているが、債権の徴収に係る履歴(督促状発布、時効起算日、催告書発布)の記載がない。また、貸付台帳の後続頁の「注意事項表示」に交渉経過を記録するとしているが、滞納者からの相談・問合せ内容の記録が主であり、高額滞納者に行っている交渉が記録されていない。【指摘事項13】
3 督促 ア 督促は適時適正か 督促原議と関係帳票により、処理内容が適正か確認 督促状の記載内容が適正か確認 督促状が返戻された場合の対応について、実例で追試 督促原議を適正に保存しているか確認	平成20～22年度の督促原議を確認したところ、納期限7月末日、督促状発布9月中旬、納期限10月中旬となっている。 原議には、督促の合計金額のみを記載しており、滞納者名、金額などの内訳が不明である。実査において、別途、保存しているデータで、内訳が確認できたものの、局は、督促の処理内容が適正であるかの検証を行っていない。 必要事項が記載された指定様式を用いていることを、様式及び発行済実例の写しにより確認した。 返戻分については、調査・再送することなく、公示送達を行っている。 督促原議及びその内訳について、事案決定後、不納欠損処理を行うまで保存している。 【指摘事項13】

監査手続	検証結果
<p>4 催告・交渉</p> <p>ア 催告・交渉は適時・適切か 催告原議と関係帳票により、処理内容が適正か確認 催告書の記載内容が適正か確認 催告書を送付しても納付のない者に対して、速やかに、電話による催告を行っているか実例で確認 電話による催告を行っても納付のない者に対して、速やかに、臨戸を行っているか実例で確認 電話による催告及び臨戸で得た情報及び交渉内容を記録しているか実例で確認</p>	<p>平成20～22年度の催告原議を確認したところ、催告書発布3月上旬、納期限3月末日となっている。原議には、催告の合計金額の記載のみで、その内訳（滞納者名、金額）が不明である。</p> <p>実査において、別途、保存しているデータで、内訳が確認できたものの、局は、督促の処理内容が適正であるかの検証を行っていない。</p> <p>催告書は、必要事項が記載された指定様式を用いていることを、様式及び発行済実例の写しにより確認した。</p> <p>返戻分については、調査・再送することなく、公示送達を行っている。</p> <p>滞納額合計が5万円に満たない滞納者については、催告・交渉を行っていない。催告対象者については、電話による催告のみで、臨戸は一切行っていない。【指摘事項13】</p>
<p>イ 回収可能性の判断 交渉の過程において、滞納となっている理由を把握しているか実例で確認 相手方の納付の意思を確認し、記録しているか実例で確認</p>	<p>滞納額合計が5万円以上の高額滞納者については、対応記録により徴収履歴を管理しているが、単年度の記録であること、形骸的な交渉しか行っていないことなどから、分析・評価に至っておらず、回収可能性の判断を行っていない。【指摘事項13】</p>
<p>ウ 分割納付の活用 分割納付の承認は基準に基づき行っているか実例で追試</p>	<p>年間管理料であることから、複数年分の滞納者についても、年単位での納入通知書により納付させている。</p> <p>平成21年度に、初めて分納希望を募ったが、霊園管理料が比較的少額であること、年単位での納付となっていることから、申出者はいなかった。</p>
<p>エ 所在調査 催告書の返戻、電話不通の場合、速やかに適切な方法で調査しているか実例で追試</p>	<p>催告書の返戻、電話不通の場合において、所在調査を行っていない。【指摘事項13】</p>
<p>5 財産調査 財産調査を行うべき滞納者を把握しているか実例で確認</p>	<p>局は、費用対効果の観点などから、臨戸による納付交渉を行わないなど、個別の納付指導・交渉を行っていないため、財産調査・法的措置・徴収停止などの滞納処分に至っていない。【指摘事項13】</p>
<p>6 法的措置 法的措置の対象とすべき者を把握しているか確認 法的措置の対象とすべき者に対して、漏れなく法的措置を行っているか確認</p>	
<p>7 徴収停止 徴収停止の対象は、該当要件を満たしているか実例で確認</p>	
<p>8 時効 当該債権の適用法令に基づく時効期間を把握しているか確認 時効の起算点が債権管理台帳等に明示されているか実例で確認 時効の中断の要件の把握及び債権管理台帳等に督促状の到達日が明示されているか実例で確認 時効の完成による債権の消滅の事務処理を行っているか実例で確認</p>	<p>納入通知書・督促状返戻、公示送達、5年経過、時効完成、欠損と、定例的・画一的・形骸的に処理している。【指摘事項13】</p>
<p>9 不納欠損 不納欠損処分は、その条件を満たしたものとされているか実例で確認</p>	

監査手続	検証結果
<p>10 外部委託 積算はインセンティブが働く設定となっているか 仕様書は適切なものとなっているか 報告は効果的に取り組んだことを確認できるものとなっているか</p>	<p>督促状の発布等については、霊園の指定管理者に指定管理業務として行わせているが、指定管理者が行うべき業務の詳細や報告方法を定めていないことから、いつ、何を、どのように行ったかの報告がなく、確認もできない状況となっている。</p> <p>このため、指定管理者との協定書・仕様書等に明記するなどして、業務を適切に行わせ、その適切性を確認・担保できるように改善を求め、協定書・仕様書等の改訂に着手したことを確認した。</p>
<p>11 マニュアル 現状に合わせて作成しているか 記載内容は、滞納整理事務全般をカバーしているか 滞納整理の失敗は、マニュアルの記載内容とどのような因果関係があるか</p>	<p>早期納付の交渉を行わないなどの滞納整理事務の問題点は、</p> <p>① マニュアルが滞納整理全般をカバーし、現状に即したものとなっていないこと</p> <p>② 組織における統制・相互牽制が十分機能していないこと</p> <p>なども一因ではあるが、個々の問題点の改善にとどまらず、これまでの管理のあり方や仕組みを見直すことが重要である。【指摘事項13】</p>
<p>12 管理体制 所・課内における統制・相互牽制をどのように行っているか 滞納整理はどのような体制で行っているか 滞納整理の失敗は、管理体制とどのような因果関係があるか</p>	

(4) 指摘事項

【指摘事項 1 2】 税外収入徴収簿としてのデータの正確性を担保すべきもの

局は、霊園管理システムにより、新規使用許可等及び霊園管理料の収納事務等について、管理している。

東京都会計事務規則（昭和39年規則第88号）は、税外収入の徴収状況を財務会計システムに登録できない場合は、税外収入徴収簿を備えて、税外収入の整理をしなければならないとしている。

ところで、霊園管理システムでは、納入通知書の発行から収入未済の把握までの収入管理業務を処理していることから、霊園管理システムは税外収入徴収簿の機能を備えていなければならない。

しかしながら、霊園管理システムは、次のとおり、データの正確性・適正性を担保できないため、税外収入徴収簿の機能を備えているとはいえない。

局は、霊園管理システムについて、外部記録媒体の保有量及びログイン用ユーザIDの管理等抜本的改修を要する状況であるため、5～6年後に再構築による稼働を目指しているが、再構築に当たっては、次のような問題点を改善し、税外収入徴収簿としてのデータの正確性・適正性を担保する必要がある。

局は、税外収入徴収簿としてのデータの正確性・適正性を担保されたい。

ア データの更新履歴の保持

霊園管理システムは、データベースのデータを更新すると上書きされ、それ以前のデータがシステム上保存されない仕組みのため、局は、随時データを電子データに保存するとともに、調定、督促、催告等の事務処理の際に必要な加工をし、その事務処理に見合った一覧表を作成して、当該意思決定の根拠データとして保存している。

しかしながら、税外収入徴収簿に該当する帳票がシステム管理である場合、その正本はシステムが保持するデータであるから、データベースのデータを更新する場合は、データ内に更新履歴を保持する必要があるにもかかわらず、霊園管理システムは、データの更新履歴をデータベースに保持していないことから、データの正確性が担保できない。

イ 不正操作・データ改ざんの防止

霊園管理システムは、平成21年度まで、データを変更する必要がある場合には、職員がデータベースを直接書き換えることとなっており、修正前のデータを保持しておらず、修正履歴及び内容等が確認できないため、改ざんが防止できない状況であった。

このため、局は、平成21年度に全ての項目（墓所返還を除く。）の訂正についてデータ修正履歴リストを保存し、出力確認ができるようシステム改修を行い、平成22年度から修正操作時には複数の職員で作業することとし、また、修正前と修正後のデータ修正履歴リストを出力し、管理監督者の決裁を経ることにより、セキュリティの強化を行ったとしている。

しかしながら、

- ① 現状においては、決裁時又は定期的にシステムログと突合するなどの確認を行っていない
- ② システムログを取得しているものの、利用者である局公園緑地部公園課霊園係、各霊園管

理事務所、霊園の管理運営を行っている指定管理者が、同じ権限設定であり、また、各組織内での共有パスワード利用のため利用者個人を特定できない

- ③ 操作担当の職員はシステムログにもアクセスできることから、改ざん可能な状況であることから、不正操作・データ改ざん防止策として有効なものとはいえず、データの適正性が担保できない。

【指摘事項13】 霊園管理料に係る滞納整理事務を公平かつ効果的、効率的に行うべきもの

霊園管理料については、債権管理を霊園管理システムにより行っており、また、滞納整理については、平成20年度から「霊園管理料高額滞納者納付指導マニュアル」（以下「マニュアル」という。）を策定し、これに基づき行っている。

このマニュアルでは、

- ① 滞納期間5年までの滞納額合計が5万円以上の滞納者（以下「高額滞納者」という。）を抽出し、電話、文書等による納付指導を行うこと
 - ② 指定期限までの納付交渉、納付計画の徴取等の納付指導手順
 - ③ 交渉経過の記録、納付指導記録の作成
- などを定めている。

ところで、この滞納整理事務について見たところ、次のとおり適切でない事項が認められた。

債権管理に係る公正かつ円滑な業務運営を実現するためには、これら個々の問題点の改善に努めることはもとより、これまでの管理のあり方や仕組みを見直し、滞納整理事務の公平かつ効果的、効率的な管理体制を整備し、運用していくことが必要である。

局は、霊園管理料に係る滞納整理事務を公平かつ効果的、効率的に行われたい。

ア 滞納整理の対象

局は、マニュアルに基づき、高額滞納者を抽出し、電話、文書等による納付指導を行っているが、電話及び文書による納付指導を行っても納付のない者について、臨戸による納付指導・交渉を行っていない。

さらに、滞納額合計が5万円に満たない滞納者については、滞納者個別の納付指導・交渉等の滞納整理を行っておらず、公平な取扱いとなっていない。

イ 台帳の整備・管理

東京都債権管理条例施行規則（平成20年規則第143号）第5条において、局長は、その所管に属する債権を適正に管理するため、債権管理台帳を整備するものとし、台帳に記載する事項は、①債権の名称、②債務者の氏名及び住所、③債権の額、④債権の発生及び徴収に係る履歴等とされている。

これは、債権の適正な管理のみならず、効果的、効率的に債権管理を行うために不可欠なものであり、債権の特性に応じて随時その様式、記載内容の改善、工夫を図る必要がある。

ところで、局は、霊園管理システムで管理しているデータをもって、債権管理台帳としているが、債務者の氏名、住所、債権額、債権の発生、施設の使用状況及び管理料収納状況等は記載されているものの、納入通知書の発行、督促状・催告書の発布、交渉経緯等、債権の徴収に係る履歴が記載されていない。

ウ 督促

東京都分担金等に係る督促及び滞納処分並びに延滞金に関する条例（昭和39年東京都条例第135号）第2条において、分担金等を納期限までに納付しない者があるときは、納期限経過後20日以内に東京都規則で定める督促状を發布して督促し、督促状には、その発行の日から15日以内において納付すべき期限を指定するとされている。

ところで、霊園管理料については、例年、6月に調定、7月末日納期限であるが、督促状は、9月中旬に發布、その納期限は1か月後となっており、規定の納期限経過後20日以内の督促状發布及び15日以内の納期限指定となっていない。

しかしながら、督促状の發布対象者の特定を納期限経過後2週間、特定後督促状発送までの事務手続期間を1か月としていることに合理的な理由は認められず、霊園管理システムのデータ処理において、収入消し込み及び督促対象抽出に必要な最短期間となっていない。また、納期限を1ヶ月後としていることについては、特段の理由は認められない。このため、適正に督促状を發布しているとは言えない状況となっている。

エ 催告

納付忘れの未納者でも早期に対応しなければ滞納が長期化し、滞納整理が困難になることも多いことから、督促状を發布し、期限までに納付がされない場合には、随時、文書、電話、現地訪問（臨戸）などを適宜組み合わせることで早期に催告することにより、納付を促す必要がある。

しかしながら、局は、督促状を發布しても納期限までに納付がされない者のうち、高額滞納者については、①主に10月下旬から12月にかけて電話による催告を行い、②滞納期間4～5年の者など一部の滞納者に納付を促す文書を送付しているものの、催告書は、督促状納期限経過後速やかに發布せず、翌年3月に一斉に發布している。

また、滞納額合計が5万円に満たない滞納者については、催告書を翌年3月（平成21年度は3月5日）に發布するまで、何ら催告を行っていないなど、文書、電話、現地訪問（臨戸）など適宜組み合わせた催告が行われておらず、早期納付を促す対応がなされていない。

オ 納入通知書・督促状の返戻分の取扱い

納入通知書及び督促状等の滞納者への送付文書が返戻された場合、直ちに所在調査を行い、滞納者の所在を確認し、送付文書を再送し、文書内容を滞納者に了知させる必要がある。

しかしながら、局は、納入通知書及び督促状の返戻分について、平成18年度から、一部を除き、所在調査を行い再送することを行わずに、公示送達をしており、滞納者に対して、事実上、債権を了知させておらず、納付を促す努力がなされていない。

また、督促状返戻分の一部について、指定管理者に調査・再送させているものの、全件について行わせておらず、公平な取扱いとなっていない。

カ 交渉記録

滞納者からの連絡・相談内容及び納付指導・交渉の経緯は、効果的、効率的に債権管理を行うために不可欠なものであり、漏れなく、時系列に記録し、滞納者別に一元管理すべきである。

ところで、局及び指定管理者は、滞納者からの連絡・相談があった際の納付指導・交渉内容を、霊園管理システムの「注意事項表示」欄に随時入力しているが、督促・催告の記事がないなど納付指導・交渉に必要な情報が一元的に管理されていない状況となっている。

また、高額滞納者について、マニュアルに基づき、納付指導・交渉内容を「高額滞納者対応

記録」として事務用パーソナルコンピュータを用いて電子データにより記録し、帳票を出力して、年度ごとに管理しているが、個人別に継続して見るができない状況となっている。

これらは、

- ① 霊園管理システムと事務用パーソナルコンピュータとで重複して入力していること、交渉記録が二重管理となっているなど非効率であること
- ② 事務処理の一本化を目的に導入した霊園管理システムが活用されていないことなど、滞納整理事務を効果的、効率的に行えない状況となっている。

キ 不納欠損

この債権は、時効の援用を要しない公債権であることから、期間の経過に伴って時効が完成し、不納欠損処分の要件を満たすものであるが、公平性の確保を図るため、不納欠損の対象とする滞納債権について適切な徴収努力を行ったことを確認する必要があることから、滞納者の住所、氏名、不納欠損額及び不納欠損理由を明示し、当該債権に係る徴収努力が記された滞納整理票及び滞納者の資力状況を明らかにした所得証明書等を添付するなどして、意思決定手続をする必要がある。特に、時効が完成した債権については、時効完成に至るまでの経緯、時効起算日及び時効完成年月日を詳しく記載する必要がある。

ところで、局は、表7のとおり、毎年度、消滅時効（公債権5年）が完成した債権を不納欠損処理しており、平成21年度の不納欠損処分は、表8の説明書により決定されている。

しかしながら、局は、

- ① 滞納額合計が5万円に満たない滞納者については、督促状発布及び年2回（9月、3月）の催告書発布以外、滞納者個々の納付状況に応じた納付指導・交渉を一切行なわないまま、不納欠損に至っている。
- ② 納入通知書及び督促状の返戻分について、所在調査・再送せず、公示送達を行っており、この対象者も不納欠損の対象としているが、その名簿及び理由を示さないまま一律に、不納欠損対象者としている。
- ③ 滞納額の多寡にかかわらず滞納者の資力状況を調査しておらず、また、滞納者個々の不納欠損理由・滞納整理票・時効に至るまでの経緯等を明示せずに、表8の一括の説明書をもって不納欠損処分を決定している。

など、滞納者の状況に応じた個別の納付指導・交渉などの徴収努力を行わず、回収の可能性を判断しないまま、定例的・画一的に形骸的な事務処理のみをもって不納欠損処理を行っている。

また、条例第21条において、霊園管理料を5年間納めないときなどは、使用者に対し、許可を取り消し、原状回復その他当該施設の適正な使用の確保のために必要な措置を命ずることができる」とされている。

ところで、局は、5年以上滞納し施設使用の意思がない者について、所定の手続きを経た後に許可の取り消しを行い、局が原状回復を行っている。この際、取り消しを行った者に対して、滞納した霊園管理料及び原状回復に要した費用の支払を求めておらず、この霊園管理料については、時効完成案件等に含めて、不納欠損処理している。

(表7) 不納欠損状況

(上段：件数、下段：金額、円)

	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度
調定	—	—	—	—	281,074
	1,285,860,071	1,241,616,845	1,241,951,179	1,202,330,717	1,202,209,497
不納欠損	3,646	2,706	2,503	2,661	2,879
	15,977,490	12,233,950	12,171,140	12,209,240	11,974,990

(注) 平成17年度から平成20年度の調定件数は、霊園管理システムで件数データを保存していないため、記載していない。

(表8) 平成21年度不納欠損説明書

内容	交渉経過
1 科目名	平成16年 6月15日 納入通知書発送
2 不納欠損額 11,974,990円	平成16年 8月23日 公示送達
3 滞納者 2,879名	平成16年 9月15日 督促状発送
4 債権の内容 霊園管理料	平成16年11月26日 公示送達
5 経過手続 調定年度 平成16年度	平成17年 3月 8日 催告書発送
当初納入期限 平成16年 7月31日	平成17年 9月15日 催告書発送
督促年月日 平成16年 9月15日	平成18年 3月 8日 催告書発送
督促納期限 平成16年10月15日	平成18年 9月15日 催告書発送
時効起算日 平成16年 9月18日	平成19年 3月 8日 催告書発送
時効年月日 平成21年 9月17日	平成19年 9月14日 催告書発送
6 根拠法令 地方自治法第236条第1項及び第4項	平成20年 3月 7日 催告書発送
7 不納欠損理由 債権の消滅時効の成立による	平成20年 9月12日 催告書発送
	平成21年 3月 6日 催告書発送
	平成21年 9月17日 時効成立

13 移転資金貸付金（建設局）

（1）概要

移転資金貸付金とは、公共事業の施行に伴い移転等が必要になった者に対し、その者の生活再建を助成し、かつ自主的な移転を促進するために貸し付ける資金である。「公共事業の施行に伴う移転資金貸付条例」（昭和48年条例第45号、以下「条例」という。）によって、対象要件、貸付金額等が定められている。

また、貸付金の収入管理、滞納整理事務に当たっては、「移転資金貸付金徴収システム」（以下「システム」という。）を利用している。

過去5年間の調定及び収入の状況は表1のとおり、事務の流れは図1のとおりである。

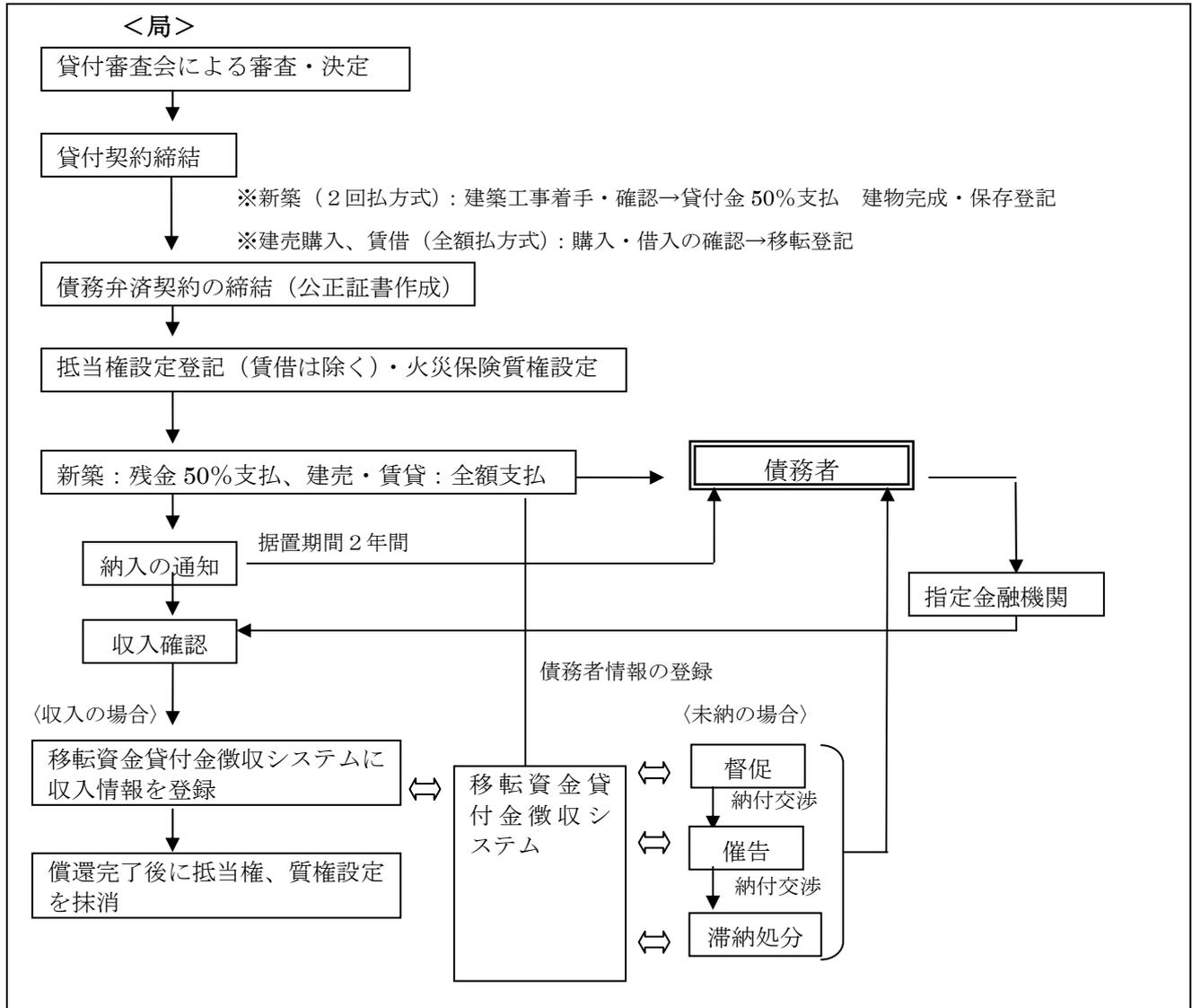
（表1）調定・収入の状況

（単位：件、千円、％）

区分	年度	調定		収入		不納欠損		収入未済		収入率	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額	件数	金額
現年度	17	2,530	1,738,593	2,222	1,497,674	0	0	308	240,919	87.8	86.1
	18	2,451	1,605,651	2,195	1,327,019	0	0	256	278,632	89.6	82.6
	19	2,323	1,302,050	2,088	1,138,214	8	9,189	227	154,646	89.9	87.4
	20	2,172	994,500	1,964	901,734	0	0	208	92,766	90.4	90.7
	21	2,060	991,719	1,824	873,886	0	0	236	117,832	88.5	88.1
過年度	17	2,464	1,467,889	389	335,825	0	0	2,075	1,132,064	15.8	22.9
	18	2,383	1,372,983	434	359,216	0	0	1,949	1,013,767	18.2	26.2
	19	2,205	1,292,399	321	292,408	58	20,957	1,826	979,034	14.6	22.6
	20	2,027	1,133,680	253	145,438	0	0	1,774	988,241	12.5	12.8
	21	1,982	1,081,008	238	160,753	0	0	1,744	920,254	12.0	14.9
計	17	4,994	3,206,483	2,611	1,833,500	0	0	2,383	1,372,983	52.3	57.2
	18	4,834	2,978,634	2,629	1,686,235	0	0	2,205	1,292,399	54.4	56.6
	19	4,528	2,594,450	2,409	1,430,622	66	30,146	2,053	1,133,680	53.2	55.1
	20	4,199	2,128,181	2,217	1,047,173	0	0	1,982	1,081,008	52.8	49.2
	21	4,042	2,072,727	2,062	1,034,640	0	0	1,980	1,038,086	51.0	49.9

（注）収入件数は年度内に完済分であり、一部納付を含まない。

(図1) 事務の流れ



(2) 収入管理

収入管理事務については、条例に基づき、「移転資金貸付金徴収業務マニュアル」（平成18年4月）を作成し、表2のとおり行っている。

この収入管理事務について、別表2の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表3のとおりである。

(表2) 収入管理事務の概要

項目	内容
貸付金台帳、償還計画表の作成	債務弁済並びに抵当権設定契約公正証書を作成後、貸付金を全額支出した際に、システムに債務者情報を入力し、貸付台帳、償還計画表を作成する。
歳入調定	システム出力の調定内訳書に基づき、①月賦償還者の場合は、年度末までの償還額を年度当初に、②半年賦償還の場合は、当該月初に調定を行う。
納入通知書の発行	納入通知書（納付書）を発行し、各調定月の10日までに債務者に送付する。
消し込み	毎週1回及び月末に、財務会計システムの収納情報をシステムに反映させる。口座振替については、引落日から5営業日後に、口座振替結果データをシステムに反映させる。

(表3) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 システム統制	
ア システムへの入力、修正等は適切に行われているか 入力、入力後の事務手続の確認	各種事務処理決定原議、入力データに対するチェック体制、要件設計書、業務フロー、システム構成図、テーブル設計書、帳票一覧、運用マニュアル、事務処理マニュアル、情報セキュリティ実施手順書、アクセス記録、契約仕様書等を確認したところ、 ① データの更新履歴をデータベースに保持されていない ② システム自体が使用不可となるリスクがあり、バックアップデータは最新情報が1か月前の収入情報しか保存されていない など、税外収入徴収簿としてのデータの正確性・適正性が担保されていない。【指摘事項14】
イ システム保有データの正確性は確保されているか アクセス記録等の作成保管、データの変更方法・手続はどうなっているかの確認	
ウ システムのデータは適切に保存されているか システムの処理状況、誤入力や不納欠損処理等を行ったときにデータは残るかを確認	
エ システムの冗長性は確保されているか システム構成、システム運用の確認	
2 収入管理	
ア 収入の根拠 貸付及び償還の事実を遺漏なく把握しているか追試	債務弁済並びに抵当権設定契約公正証書により、貸付台帳、償還計画表をシステムに登録し、登録内容が整合している。
イ 把握した情報の管理 台帳及び一覧管理用帳票の作成・保管・記録は適正か確認	システムにより管理している。
ウ 調定・通知 適時に調定しているか確認	システム出力の調定内訳書に基づき適時調定し、財務会計システムに特例調定登録を行っている。
エ 収入消し込み 収入情報の確認及びその反映を適時適切に行っているか	財務会計システムの収入情報をシステムに取り込み、反映させている。
オ 現金収入の管理 現金収入の発生原因、理論値と有り高の整合等を確認	理論値と有り高が不整合の場合の処理方法が不適切である。【指摘事項15】

(3) 滞納整理

滞納整理事務については、滞納整理マニュアル等を整備せず、「東京都債権管理マニュアル」を準用しており、督促は局が行い、催告・交渉等の滞納整理事務は、平成15年度から移転資金貸付金収納等委託契約を債権回収業者と締結して、表4のとおり行わせている。

この滞納整理事務について、別表3の標準監査手続に準拠して検証した。具体的な検証方法と検証結果は表5のとおりである。

(表4) 滞納整理事務の概要

項目	内容
督促	各回次に対する納付期限後に、システムから未納者一覧を出力し、それに基づき、20日以内に督促状(規定様式)を発布する。
催告・交渉	<ol style="list-style-type: none"> 1 催告書 催告書をシステムから出力し、滞納者に送付する。 2 電話による催告 累積滞納金が2回次(月賦の場合は1年)までの滞納者及び電話による催告で弁済が見込まれる者に対して、電話による催告を行う。 3 訪問及び来社面談による催告 電話による催告では弁済が困難と判断される者について、滞納者への訪問、受託者への来社面談によって催告を行う。 4 現地調査の実施 必要に応じて現地及び周辺等の調査を行う。 5 催告等記録簿の作成 催告及び催告に係る調査を行ったときは、日時及び交渉内容等の必要な事項をシステムの交渉記録に記載する。 6 分割納付 <ol style="list-style-type: none"> ① 滞納者から分割納付の申し出があった時は、分割納付願と世帯全員の収入・支出を証明する書類を徴し、返済能力判定表を添えて、局に承認を求める。 ② 既に分割納付を履行している滞納者について、交渉時の収支状況により、納付額の増額交渉に努める。
収納金管理	償還金は、原則、受託者の専用口座への振込みにより収納し、償還金等の納付情報の確認又はシステムへの入金処理を行う。収納した償還金は、収納日ごとに納付書を作成し、収納日から5日以内に都へ納付する。
実績報告	毎月5日までに、受託業務の実績件数を各業務関係帳票の写しを添付の上、実績報告書により、局へ報告する。

(表5) 監査項目及び検証結果

監査手続	検証結果
1 滞納債権の把握を適時に適正に行っているか	
ア 滞納債権の把握 滞納債権の把握を適時適切に行っているか	消し込み処理後、システム出力の未納者一覧表により、対象者を確認している。
イ 台帳の整備 債権管理台帳等を整備し、適正に管理しているか	システムで管理しているデータをもって債権管理台帳としているが、①督促・催告書の発布日が記録できない、②分割納付の債権情報を記録できないため、履行監視ができない、③時効の起算点、中断事由の発生日を正確に認定できない、④交渉記録が網羅されていないなど、台帳としての要件を具備していないことから、台帳の整備及び管理を適正に行うよう指導した。
2 督促を適時に公平に行っているか	
ア 督促を適時・適正に行っているか 督促原議と関係帳票により、処理内容等が適正か確認	督促状は、納付期限経過後20日以内に送付していることを原議により確認した。

監査手続	検証結果
3 催告・交渉を適時に適切な内容で行っているか	
ア 催告を適切に行っているか 催告書を適時・適切に送付しているか 電話による催告を行っているか 臨戸を行っているか	催告が、納付状況に応じた効果的なものとなっておらず、回収可能性の判断を適切に行えない。【指摘事項15】
イ 回収可能性を判断しているか	
ウ 分割納付を適切に活用しているか 分割納付の承認は適切か 分割納付は誓約どおり履行されているか確認しているか確認	分割納付申請書類に基づき、承認手続きを行っている。システムでは、分割納付計画等の情報を記録できないため、分割納付の履行監視ができない。【指摘事項15】
4 財産調査を行っているか	
5 法的措置をとっているか	財産調査及び法的措置は、その対象事案を審議会で審議し必要と認められた事案について実施している。
6 徴収努力の停止を適切に行っているか	競売対象者拡大のための選定基準を策定しており、徴収努力を継続している。
7 時効	
ア 債権に応じた時効期間を把握しているか	システムでは、時効の起算日は債権の発生日と記録されており、督促状の発布日はシステムで記録できないが、督促状発布原議（原議が保存されている過去3か年分）により確認できた。
イ 時効の起算点を把握しているか	
8 債権放棄・不納欠損 債権放棄に要件を満たしているか	債権放棄の事例はない。
9 外部委託は効果的か 回収方法・成果目標値・経費を総合的に提案させているかを確認 積算は、インセンティブが働く設定となっているかを評価 仕様書は適切なものとなっているかを確認 報告は効果的に取り組んだことを確認できるものとなっているか確認	延滞債権の規模が大きく、滞納状況も多様な滞納者に対する債権回収であるにもかかわらず、業務ごとに統一された単価を設定しているなど、回収方法、成果目標値、経費を総合的に提案させるなど、効果的な取組を求める契約となっていない。【指摘事項15】 実績件数の報告書が主となっているなど、適時適切に漏れなく、効果的な債権回収業務が行われたか確認できない報告書となっている。【指摘事項15】 3年にわたり納付交渉が行われていないなどの不適切な事例を把握していないなど、実績について検証を十分行っていない。【指摘事項15】
10 マニュアル	
現状に合わせて作成しているか 記載内容は、滞納整理事務全般をカバーしているか	「移転資金貸付金徴収業務マニュアル」の改訂を必要な都度行い、充実を図っている。
11 管理体制	
所・課内における統制・相互牽制をどのように行っているか 滞納整理はどのような体制で行っているか	主担当2名、補助者2名、監督者1名で管理しているが、進行管理、事務改善、事務外部委託実績の検証等について、十分行われていない状況である。 これらは、システム改修及び滞納整理事務の見直しの過程において、効果的で適正な事務体制が確立されるものである。

(4) 指摘事項

【指摘事項 1 4】 税外収入徴収簿としてのデータの正確性を担保すべきもの

局は、移転資金貸付金徴収システム（以下「システム」という。）により、移転資金貸付金の収入管理から滞納整理までの債権管理を行っている。

東京都会計事務規則（昭和39年規則第88号）は、税外収入の徴収状況を財務会計システムに登録できない場合は、税外収入徴収簿を備えて、税外収入の整理をしなければならないとしている。

ところで、システムでは、納入通知書の発行から収入未済の把握までの収入管理業務を処理していることから、システムは税外収入徴収簿の機能を備えていなければならない。

しかしながら、

- ① システムは、更新履歴を残さずに、収入情報の削除、訂正を行う仕様となっているため、正確な収入情報の履歴を保持する保証がない。
- ② システムは、平成22年7月に提供元がサポートを終了した基本ソフトウェア（OS）で稼働していることから、使用できなくなる危険がある。
- ③ 外部媒体へのバックアップは1か月に1度であり、直近のバックアップ後の変更については、データを保持できない。
- ④ 債務者の償還計画情報を表計算ソフトで作成しシステム出力の調定情報と突合・確認するなどの二重管理を行っている。

などから、システムは税外収入徴収簿として必要な機能を備えているとはいえない。

局は、税外収入徴収簿としてのデータの正確性を担保されたい。

【指摘事項 1 5】 滞納整理事務を適切に行うべきもの

局は、移転資金貸付金について、移転資金貸付金収納等委託契約（単価契約）（推定総金額：1,713万1,472円、契約期間：平成21.4.1から平成21.12.31まで、その2：推定総金額：443万9,272円、契約期間：平成22.1.1から平成22.3.31まで）をBと締結し、滞納整理事務を行わせている。

ア 委託業務内容を見直し、滞納整理事務を適切に行うべきもの

委託業務の内容及びその履行状況について見たところ、次のとおり適切でない事項が認められた。

局は、公平かつ効果的、効率的な債権回収が行えるよう、委託業務内容を見直し、滞納整理事務を適切に行われたい。

(ア) 催告

納付忘れの未納者でも早期に対応しなければ滞納が長期化し、滞納整理が困難になることも多いことから、督促状を發布し、期限までに納付がされない場合には、随時、文書、電話、現地訪問（臨戸）などを適宜組み合わせることで早期に催告することにより、納付を促す必要がある。

しかしながら、仕様書では、催告書の送付について、

- ① 初回催告書は、督促状の納期限経過後30日以内に送付する
- ② 初回催告書の納期限経過後、概ね6か月以内に送付する

③ 全債務の償還期間が経過した者については、年度始めに1回行うとしているなど、送付時期を画一的に定めているのみで、個々の納付状況に応じて、随時、電話、現地訪問（臨戸）などの催告と適宜組み合わせる早期対応することを求めているが、催告が効果的なものとなっていない。このため、回収可能性の判断を適切に行えない状況となっている。

(イ) 現地調査

文書、電話での督促、催告を行っても、滞納者から反応がない場合などは、自宅等へ現地調査を行って、生活状況や営業実態を把握するとともに、履行を促進する必要がある。

仕様書では、現地調査の実施について、滞納者に関する情報の収集や担保物件の状況等を確認するため、必要に応じて、現地及び周辺等の調査を行うこととしている。

しかしながら、現地調査を必要とする基準を何ら示しておらず、また、現地調査を行った場合においても、委託者に対して、完了報告書により報告する事項を的確に定めていないことから、必要な調査が適時適切になされているか不明な状況となっている。

(ウ) 現金収入の取扱い

受託者が収納した現金については、日々、システムで管理している収納情報（理論値）と収納した現金額（有り高）とが一致していることを確認することとしている。

ところで、仕様書では、不整合の場合に、収納情報（理論値）と現金額（有り高）の不整合の原因を報告させていない。また、局は、不整合の原因を究明・分析しないまま、収納情報（理論値）を現金額（有り高）に修正しているなど、不整合の場合の処理が適切でない。

(エ) 分割納付

分割納付を認める場合は、完納に至る納付計画を立て、計画に基づき履行監視を行い、納付が滞った場合は、直ちに催告等を行う必要がある。

ところで、局は、分割納付を承認しているが、

- ① 当該システムは、分割納付を承認した表示がされるのみで、分納計画（分納金額及び納期限）は入力できないこと
- ② 受託者に対して、収納された滞納金の額と納付件数のみを報告させており、個人別の分納計画と対応したものとなっていないこと

などから、計画どおりに履行されているか監視できない状況となっている。

(オ) 困難度に応じた区分

この契約は、

- ① 電話催告・訪問等の滞納整理業務について、それぞれ1単位（件数）ごとの統一の単価を設定していること
 - ② 債権回収報酬について、債権を滞納者と競売とに区分して成功報酬率を設定しているが、滞納債権を困難度で区分し、それに応じた価格を設定する等の工夫がないこと
- などから、困難案件の滞納整理事務が未着手となりやすい状況となっている。

イ 委託業務を検証し、効果的な債権回収を行うよう指導すべきもの

この契約の実績報告書及びその検証状況について見たところ、次のとおり適切でない事項が認められた。

局は、委託業務の実績を検証し、公平かつ効果的、効率的な債権回収を行うよう指導されたい。

(ア) 実績報告書

実績報告書は、当該契約が単価契約であることなどから、

- ① 実績件数の報告が主となっており、実施内容の報告が十分でない
 - ② 実績報告書に添付された催告等記録簿には、当月に実施した催告等を日付順に記載しており、滞納者ごとの交渉経過として整理されていない
- など、適時適切に漏れなく債権回収業務が行われたか、効果的に取り組んだか確認できないものとなっている。

(イ) 検証状況

仕様書では、催告等及び催告等に係る調査を行ったときは、滞納者ごとに、催告等の種類、日時及び交渉内容等その他必要な事項をシステムの交渉記録に記録することとされている。

この交渉記録を見たところ、

- ① 本人が死亡しているにもかかわらず、その後の対応を行っていないもの
- ② 3年以上（最長9年）何ら交渉を行っていないもの
- ③ 4年前に納付の意思のないことを把握しているにもかかわらず、その対応を行っていないもの

などの適切でない事例があるにもかかわらず、局が、実績について検証を十分行っていないことから、これらを把握しておらず、十分な指導・改善がなされていない状況となっている。

ウ 契約方法を見直すべきもの

この契約の積算について見たところ、納入通知書等発送等の業務については、それぞれの業務に係る人件費の単価及び物件費（実費）を見積もり、債権回収業務については、局が定めた回収目途金額に対する人件費の割合を算出して成功報酬率を設定している。

契約の相手方の選定に当たっては、随意契約（競争見積り）により、単価及び成功報酬率の総額が最も低い者を採用、契約締結し、2年目は、同者を特命している。

しかしながら、この契約は、延滞債権の規模が大きく（196名、10億余円）、滞納状況も多様な滞納者に対する債権回収業務を委託するものであるため、回収方法・成果目標値・経費を総合的に提案させるプロポーザル方式（コンペ方式）等による業者選定を行うなどして、専門業者の持つ債権回収のノウハウや創意工夫等による効果的な取組を求める必要がある。

局は、契約方法を見直されたい。

第4 標準監査手続によらず監査した債権

1 育英資金（生活文化局・財団法人東京都私学財団）

（1）概要

東京都育英資金（以下「育英資金」という。）は、東京都育英資金条例（平成17年条例第31号、以下「条例」という。）に基づき、高等学校等に在学する生徒・学生に対し、学資金を無利子で貸し付けるものである。

ア 平成16年度以前の貸付分（生活文化局）

生活文化局は、平成16年度までの貸付金の返還に係る収入管理及び滞納整理を行っている。平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況 （単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	41,732	1,503,831	22,906	791,018	18,826	712,812

イ 平成17年度以降貸付分（財団法人東京都私学財団）

平成17年度以降は、条例に基づき、財団法人東京都私学財団（以下「私学財団」という。）が指定団体として、貸し付けている。

過去に貸し付けた資金の返還額と都の補助金を原資としており、平成21年度の貸付実績及び補助金等の実績は、表2のとおりである。

また、平成21年度末における収入未済状況は、表3のとおりである。

（表2）育英資金の貸付実績及び補助金等交付額 （単位：千円）

貸付総額	返還金収入額	補助金等交付額（注）
2,073,198	376,511	1,696,687

（注）事務費補助を含まない

（表3）平成21年度末収入未済の状況 （単位：件、千円）

区分	収益		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	5,784	227,970	2,930	203,708	2,854	24,261

（2）監査の結果

局は、外部委託により電話催告及び訪問調査を行っているほか、一部について臨戸による交渉を行っているが、納付可能性の判断など、滞納整理を効果的かつ効率的に行っているかについては、評価できなかった。

また、私学財団の債権は、私学財団が条例による指定団体として行っている補助対象事業であるため、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

2 土地区画整理事業清算金（都市整備局）

（1）概要

土地区画整理清算金とは、土地区画整理法（昭和29年法律第119号）第3条に基づき都が施行する土地区画整理事業の実施に伴う換地相互間の不均衡を是正するために徴収又は交付する金銭のことで、金額は換地計画で定められ、換地処分のお知らせのあった日の翌日に確定する。

平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	264	24,514	234	19,235	30	5,278
過年度	179	31,519	21	2,924	136	26,348
合計	443	56,034	255	22,159	166	31,627

（2）監査の結果

この債権は、元利金の滞納額が比較的少額であることなどから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

3 住宅地区改良事業移転資金貸付金（都市整備局）

（1）概要

住宅地区改良事業移転資金貸付金は、住宅地区改良事業の施行に伴い移転等が必要となった者に対し、移転資金を貸し付けることにより、その者の生活再建を助成し、かつ自主的な移転を促進することを目的として、「公共事業の施行に伴う移転資金貸付条例」（昭和48年条例第45号）に基づき、昭和48年度から昭和59年度まで貸付を行っている。

貸付の条件は、利率4%（昭和55年度以降5%）、2年間据え置き、元金均等半年年賦10年から20年償還である。最終償還予定は平成18年2月（昭和59年貸付分）であったが、滞納者がおり、現在は、滞納債権の管理のみを行っている。

平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	—	—	—	—	—	—
過年度	8	5,885	1	100	7	5,785
合計	8	5,885	1	100	7	5,785

（2）監査の結果

この債権は、現在管理している債権の回収等が終了すると、債権管理業務がなくなること、元利金の滞納額が比較的少額であることなどから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

なお、監査の結果、督促、催告、管理体制など、滞納整理全般について問題点が見受けられたため、改善を指導した。

4 都税（主税局）

（1）概要

都税は、法人事業税、固定資産税など、都が都民から徴収している地方税である。

（2）監査の結果

課税、収入管理及び滞納整理については、税務総合支援システム（TACSS）により行っており、システムによる内部統制と事務の仕組みが確立していることから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

5 公害防止資金等貸付金（環境局）

（1）概要

公害防止資金貸付金及び同和対策公害防止設備改善資金貸付金は、主に中小企業者及び組合に対し、公害の発生を防止し、快適な環境を確保することにより、都民生活の環境の整備に寄与するための貸付金である。

現在は、償還期限が過ぎた債権について再分納誓約をさせ、納付するよう指導している。

平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	—	—	—	—	—	—
過年度	67	194,173	27	3,149	36	186,833
合計	67	194,173	27	3,149	36	186,833

（2）監査の結果

納付可能性の判断など、滞納整理が効果的かつ効率的であるかについては評価できていない。

6 日用品等利用者負担金（福祉保健局）

（1）概要

施設利用日用品、通所給食費等利用者負担金は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）等に基づき、施設を利用する者から滞在に要する費用等を徴収するものである。

平成21年度末の北療育医療センターにおける収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	788	7,074	780	7,002	8	72
過年度	64	498	4	26	60	472
合計	852	7,573	784	7,028	68	544

（2）監査の結果

この債権は、収入未済が比較的少額であることなどから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

7 生活保護費返還金（島しょを除く町村分）（福祉保健局）

（1）概要

生活保護費返還金は、生活保護法（昭和25年法律第144号）等に基づき、生活に困窮する者に対する最低限度の生活の保障及び自立の助長を図ることを目的として、都が、保護を受ける者（以下「被保護者」という。）に支給した保護費について、被保護者が、資力があるにもかかわらず保護を受けたときなどにおいて、生活保護費の全部又は一部について返還を求めるものである。

島しょを除く町村分については、西多摩福祉事務所が事務を行っており、平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	56	36,452	23	22,378	33	14,074
過年度	177	59,514	13	2,208	164	57,306
合計	233	95,967	36	24,586	197	71,380

（2）監査の結果

催告等の滞納整理業務は、福祉事務所のケースワーカーの関与するところがあるが、その業務を監査対象としていないため、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

8 旧多摩老人医療センター自己負担金（福祉保健局）

（1）概要

旧東京都多摩老人医療センター診療費自己負担金（以下「負担金」という。）は、平成17年4月にセンターを財団法人東京都保健医療公社に事業移管し、組織を廃止したことに伴い、移管以前の負担金の収入未済を、局が引き継いだものである。

平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	—	—	—	—	—	—
過年度	68	2,240	7	23	57	1,967
合計	68	2,240	7	23	57	1,967

（2）監査の結果

この債権は、現在管理している債権の回収等が終了すると、債権管理業務がなくなること、収入未済が比較的少額であることなどから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

9 女性福祉資金（島しょを除く町村分）（福祉保健局）

（1）概要

女性福祉資金は、東京都女性福祉資金貸付条例（昭和45年条例第30号）に基づき、女性に対して女性福祉資金を貸し付けることにより、その経済的自立と生活意欲の助長を図り、もって女性の福祉の増進に寄与することを目的とした貸付金である。

島しょを除く町村分については、西多摩福祉事務所が事務を行っており、平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	14	159	0	0	14	159
過年度	22	147	1	3	21	144
合計	36	306	1	3	35	303

（2）監査の結果

この債権は、債務者が破産者等であることなどから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

10 老人保健施設整備補助返還金等（福祉保健局）

（1）概要

東京都老人保健施設整備等補助金返還請求金及び東京都訪問看護ステーション施設整備費補助金返還請求金は、老人保健施設や訪問看護ステーションの施設整備費を補助したところ、補助事業の中止等返還すべき事由が発生したために返還を求めているものである。

平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	—	—	—	—	—	—
過年度	2	368,050	0	0	2	368,050
合計	2	368,050	0	0	2	368,050

（2）監査の結果

この債権は、破産した同一債務者によるものであり、平成22年度に配当額を収入していることから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

11 児童福祉施設利用者負担金等（福祉保健局）

（1）概要

局は児童福祉施設の利用者から、児童福祉法に基づく施設の利用料、契約に基づく雑費、診療報酬自己負担分を徴収している。

（2）監査の結果

調定事務の適正性を評価できていない。

12 中小企業施設改善資金貸付金等（産業労働局）

（1）概要

中小企業施設改善資金貸付金、中小企業設備近代化資金貸付金及び中小企業高度化資金貸付金の概要は表1のとおりであり、平成21年度末における収入未済状況は、表2のとおりである。

（表1）各貸付金の概要

名称	補助対象事業	根拠法令
中小企業施設改善資金貸付金	中小企業者等の工場施設・設備、店舗、機械類等の改善	東京都中小企業施設改善資金貸付条例
中小企業設備近代化資金貸付金	中小企業者等の設備導入	中小企業近代化資金等助成法
中小企業高度化資金貸付金	共同化事業による工場団地等整備に係る土地、建物、構築物、設備	独立行政法人中小企業基盤整備機構法

（表2）平成21年度末収入未済の状況

（単位：件、千円）

債権	区分	調定		収入		収入未済	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額
中小企業 施設改善資金貸付金	平成21年度	0	0	0	0	0	0
	過年度	320	458,156	10	1,562	288	409,167
	合計	320	458,156	10	1,562	288	409,167
中小企業 設備近代化資金貸付金	平成21年度	2	2,312	2	2,312	0	0
	過年度	204	814,772	26	8,457	202	806,314
	合計	206	817,084	28	10,769	202	806,314
中小企業 高度化資金貸付金	平成21年度	0	0	0	0	0	0
	過年度	6	107,562	2	2,484	5	105,078
	合計	6	107,562	2	2,484	5	105,078

（2）監査の結果

債権管理関係書類を整理中のため、定例監査において検証するものとする。

13 林業生産高度化資金貸付金等（産業労働局）

（1）概要

農業改良資金貸付金、林業生産高度化資金貸付金、林業労働福祉施設資金貸付金及び内湾漁業者生活安定資金貸付金の概要は表1のとおりであり、平成21年度末における収入未済状況は、表2のとおりである。

（表1）各貸付金の概要

名称	補助対象事業	根拠法令
農業改良資金貸付金	認定農業者等の生産・販売方式等の導入	農業改良資金助成法
林業生産高度化資金貸付金	林業経営者の機械、施設導入等	林業改善資金助成法
林業労働福祉施設資金貸付金	森林所有者等の林業労働力の安全に係る機械・施設の導入等	林業改善資金助成法
内湾漁業者生活安定資金貸付金	内湾漁業者の水産動植物汚染による操業停止に伴う生活安定等	東京都内湾漁業者生活安定資金貸付要綱

（表2）平成21年度末収入未済の状況

（単位：件、千円）

債権	区分	調定		収入		収入未済	
		件数	金額	件数	金額	件数	金額
農業改良資金貸付金	平成21年度	1	671	1	40	1	631
	過年度	2	6,330	1	571	1	5,759
	合計	3	7,001	2	611	2	6,390
林業生産高度化資金貸付金	平成21年度	0	0	0	0	0	0
	過年度	2	5,060	2	450	2	4,610
	合計	2	5,060	2	450	2	4,610
林業労働福祉施設資金貸付金	平成21年度	0	0	0	0	0	0
	過年度	1	125	1	120	1	5
	合計	1	125	1	120	0	5
内湾漁業者生活安定資金貸付金	平成21年度	0	0	0	0	0	0
	過年度	1	185	1	20	1	165
	合計	1	185	1	20	0	165

（2）監査の結果

定例監査において中小企業改善資金貸付金等と併せて検証するものとする。

14 貸付金（中央卸売市場）

（1）概要

ア 水産物部仲卸業者店舗移動に係る貸付金は、築地市場において、「東京都中央卸売市場築地市場水産物部仲卸業者の店舗移動に伴う資金貸付要綱」に基づき、平成16年に実施した水産物部仲卸業者の店舗の配置換えに伴い貸し付けている。

貸付実績は、166者に対し1億3,892万円であるが、監査日（平成22.9.30）現在、既に全額返済期限が到来しており、13者596万2,000円が滞納となっている。

イ 大田市場移転資金貸付金は、平成元年度に大田市場を開場した際に、大森市場から移転した水産物部仲卸業者の移転に伴う資金として、「東京都中央卸売市場大田市場移転資金貸付要綱」に基づき、平成3年に卸協同組合に貸し付けている。

貸付実績は3億9,500万円であり、監査日（平成22.9.28）現在、償還残高は285万4,400円であり、滞納は発生していない。

両市場とも現在は新規貸付を行っておらず、築地市場は滞納管理を行い、大田市場は返還に係る収入管理を行っている。

（2）監査の結果

この債権は、現在管理している債権の回収等が終了すると、債権管理業務がなくなること、元利金の滞納額が比較的少額であることから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

15 スポーツ施設使用料（建設局）

（1）概要

スポーツ施設使用料は、東京都立公園条例（昭和31年条例第107号）に基づいて徴収する公園の有料施設のうち、運動施設（野球場、テニス場等）の使用料である。

運動施設の使用料は公園の指定管理者が使用料を徴収しているが、上野恩賜公園の野球場（正岡子規球場）は東部公園緑地事務所が、井の頭恩賜公園テニスコート（6面）は西部公園緑地事務所が徴収している。

この2施設の平成21年度における収入状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度収入状況

（単位：時間、千円）

区分	利用時間数	調定金額	収入金額
平成21年度	16,717	22,524	22,524

（2）監査の結果

この使用料は、施設利用前に利用者から徴収するため、収入未済が発生しないことから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

なお、使用料の徴収に当たり、領収書等の取扱いが適切でないことから、徴収し収入した金額が適切であるかを確認できないため、改善を指導している。

16 公園占用料等（建設局）

（１）概要

公園占用料は、都市公園法（昭和31年法律79号）に基づき、電柱、電線、ガス管等の公園施設以外の工作物等を、占用許可を受けて設置した者から、東京都立公園条例（昭和31年条例第107号、以下「条例」という。）に基づき徴収する。

土地使用料は、売店、集会所等の公園施設を設置するなどの許可を受けたものから条例に基づき徴収する。

平成21年度末における収入未済状況（一時占用を除く）は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況 （単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	143	1,142,964	139	1,142,168	4	795
過年度	18	32,288	8	5,072	10	27,215
合計	161	1,175,252	147	1,147,241	14	28,011

（２）監査の結果

この債権は、滞納額が比較的少額であることなどから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

17 給水収益（水道局）

（１）概要

給水収益（以下「水道料金」という。）は、水道の利用者から徴収する使用料である。

水道の使用関係は、給水契約に基づく債権債務関係であるとともに、地方自治法第244条第1項でいう公の施設の利用関係である。水道事業者は水道法（昭和32年法律第177号）第14条第1項により供給規程を定めることとなっているため、局は、地方自治法によって条例規定事項とされている公の施設の使用料を、東京都給水条例（昭和33年条例第41号）で規定している。

平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況 （単位：千件、百万円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	83,753	309,438	83,785	309,738	5,595	15,612

（２）監査の結果

水道料金の収入管理及び滞納整理は、水道料金ネットワークシステム（SWAN）により行っており、システムによる内部統制と事務の仕組みが確立していることから、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。

18 放置違反金（警視庁）

（1）概要

放置違反金は、運転者が放置駐車違反の反則金を納付しない場合に、道路交通法（昭和35年法律第105号）に基づき、車両の使用者（使用の権限を有する者、通常自動車検査証の使用者）に課す行政制裁金である。

平成21年度末における収入未済状況は、表1のとおりである。

（表1）平成21年度末収入未済の状況

（単位：件、千円）

区分	調定		収入		収入未済	
	件数	金額	件数	金額	件数	金額
平成21年度	576,193	7,940,398	502,150	6,987,918	74,043	952,479
過年度	220,461	2,621,788	52,528	655,796	167,673	1,962,692
合計	796,654	10,562,186	554,678	7,643,715	241,716	2,915,171

（2）監査の結果

この債権は、放置駐車違反にかかる反則金が納付されない場合に、車両の使用者に補充的責任を追及するもので、特異な性質であるため、標準監査手続による業務の適切性の評価対象としていない。