



国 監 告 第 9 号

定 期 監 査 結 果 の 公 表 に つ い て

地方自治法第 199 条第 9 項の規定により、令和 7 年度
第 2 回定期監査の結果を別紙のとおり公表します。

令和 7 年 11 月 28 日

国立市監査委員 庄 司 雅

国立市監査委員 高 柳 貴美代

令和 7 年度第 2 回定期監査報告書

1. 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項並びに国立市監査委員条例第 2 条の規定に基づく定期監査

2. 監査の対象部局

政策経営部（市長室、政策経営課、課税課、収納課）

3. 監査の範囲

令和 7 年 4 月 1 日から令和 7 年 8 月 31 日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況

4. 監査の期間

令和 7 年 9 月 22 日（月）～令和 7 年 11 月 25 日（火）

5. 説明等聴取及び実査日

令和 7 年 10 月 21 日（火）及び令和 7 年 10 月 22 日（水）

6. 監査の主眼

- （1）事務事業の執行に当たっては、能率的、効率的に行われ改善すべき点はないか。
- （2）組織は簡潔で合理的なものとなっているか。
- （3）事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。
- （4）社会経済情勢の変化に合致しない制度が存在しないか。
- （5）事務事業の実態が形骸化していないか。
- （6）事務分掌、職員配置が適正であるか。
- （7）予算の執行が適正であるか。
- （8）財務事務が適正に処理されているか。
- （9）業務が円滑に執行されているか。
- （10）各契約事務が適正であるか。
- （11）前渡金の管理が適正であるか。
- （12）郵券類の管理が適正であるか。
- （13）公印の使用・管理が適正であるか。
- （14）個人情報管理状況が適正であるか。
- （15）備品の管理が適正であるか。
- （16）車両等の管理が適正であるか。

7. 監査の方法

財務に関する事務の執行及び業務の管理運営が、関係法令に基づき適正かつ効率的に執行されているかを主眼として、関係書類を審査し、また、担当職員から説明を聴取し、通常実施すべき監査手続きにより実施した。

8. 監査の結果

今回の監査は、政策経営部を対象に、令和7年4月1日から令和7年8月31日までの財務に関する事務の執行及び業務の管理運営状況について実施した。

その結果、法令等に基づき概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に改善を要する事項などが見受けられたことから、次のとおり指摘事項として記すので対応されたい。

＜指 摘 事 項＞

（１）打刻時間と実際の出退勤の乖離について

出勤簿の出退勤の時刻について、特に、退勤時間が深夜に近いものの、時間外申請がない事例が確認された。また、職員によっては担当業務に時間を要し、処理が時間外に及ぶ責任は自己にあると帰結し、時間外を申請しない事例も聞かれた。

前提として、時間外勤務とは、あらかじめ所属長へ時間外の勤務を行うことのできることを得る、或いは所属長より時間外の勤務に従事するよう指示を受けたうえで、実際に時間外勤務を行うこととなる。これらの時間外勤務の実施方法についても今一度、庁内で周知徹底することが望まれる。

また、異動まもなくや昇任したばかりなど、一時的に時間外勤務をせざるを得ない事情があるのは致し方ない面もあると思われるが、中長期にわたり恒常的な時間外が発生している部署及び職員においては、業務の適性も含めて、全庁的な配置バランス等を確認・検討なされたい。

このとおり、出勤簿は出退勤の時刻が記録される公的な書面であることから、業務に就いた時間を正しく打刻することを徹底なされたい。

9. 監査対象部局の概要

(1) 職員配置状況 (令和7年8月31日現在)

単位：人

部局内 課(室)名	室長	課長 ・ 主幹	課長 補佐	係長 ・ 主査	主任	主事	会計年度 任用職員 1種	会計年度 任用職員 2種	合計
市長室	1	1		3	5 (2)	3	4		17 (2)
政策経営課		3	4	3	3	4	2		19
課税課		1	2	4	7	5	6	2	27
収納課		1	1	2	4	5	7		20

※上記の表内にある () 内の数字は他部所属の兼務職員の数である。

(2) 事務分掌

市長室

秘書係

- ① 市長及び副市長の秘書に関する事。
- ② 儀式及び交際に関する事。
- ③ 褒賞及び表彰に関する事。
- ④ その他秘書に関する事。
- ⑤ 表彰審査委員会に関する事。

広報・広聴係

- ① 広報紙その他刊行物の編集及び発行に関する事。
- ② 報道機関との連絡に関する事。
- ③ その他広報活動に関する事。
- ④ 広聴活動に関する事。
- ⑤ 課内の庶務及び調整に関する事。

平和・人権・ダイバーシティ推進係

- ① 人権施策の調整に関する事。
- ② 同和問題に関する事。
- ③ 男女平等施策及びくにたち男女平等参画ステーションに関する事。
- ④ 平和に関する事。
- ⑤ 女性相談に関する事。
- ⑥ S D G s の推進についての総合調整に関する事。

政策経営課

政策経営係

- ① 市政の基本方針に関すること。
- ② 総合基本計画の策定及び総合調整に関すること。
- ③ 特命事項の調査研究及び企画立案に関すること。
- ④ プロジェクトチームの編成に関すること。
- ⑤ 予算の編成に関すること。
- ⑥ 事務改善の企画指導に関すること。
- ⑦ 重要事務事業の進行管理に関すること。
- ⑧ 行政改革に関すること。
- ⑨ 行政評価に関すること。
- ⑩ 組織に関すること。
- ⑪ 指定管理者制度の運用に関すること。
- ⑫ スtockマネジメントに関すること。
- ⑬ 部課内の庶務及び調整に関すること。

財政係

- ① 予算の編成及び執行管理に関すること。
- ② 財政計画及び財政統計に関すること。
- ③ 財政資料の作成及び財政事情の公表に関すること。
- ④ 市債及び地方交付税に関すること。
- ⑤ その他財政に関すること。

情報システム係

- ① 地域情報化及び行政のデジタル化についての総合調整に関すること。
- ② 電算システムに係る企画及び調整に関すること。
- ③ 電算業務の開発に関すること。
- ④ 電算業務の処理及び年次計画の策定に関すること。
- ⑤ 情報セキュリティに関すること。
- ⑥ 社会保障・税番号制度に関すること。

課税課

市民税係

- ① 市民税（法人、普通徴収、特別徴収）の調査及び課税に関すること。
- ② 市民税課税台帳に関すること。
- ③ 市民税の減免及び非課税に関すること。
- ④ 市民税の更正決定に関すること。
- ⑤ 都民税及び森林環境税の課税に関すること。
- ⑥ 市民税の公示送達に関すること。

- ⑦ 市民税（個人、法人）の統計及び報告に関すること。
- ⑧ 諸税（軽自動車税、市たばこ税及び入湯税をいう。以下同じ。）の課税に関すること。
- ⑨ 諸税の減免に関すること。
- ⑩ 軽自動車標識交付に関すること。
- ⑪ 軽自動車税課税台帳に関すること。
- ⑫ 軽自動車税の公示送達に関すること。
- ⑬ 市民税、都民税及び森林環境税並びに諸税の諸証明並びに市税（市民税、諸税、固定資産税及び都市計画税をいう。以下同じ。）、都民税、森林環境税及び国民健康保険税（以下「市税等」という。）の納税証明の申請受付及び交付に関すること
- ⑭ 税証明等手数料の収納に関すること。
- ⑮ 市税の調定及び税務統計に関すること。
- ⑯ 課内の庶務及び調整に関すること。

固定資産税係

- ① 固定資産の調査及び評価に関すること。
- ② 固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の課税に関すること。
- ③ 固定資産課税台帳に関すること。
- ④ 土地及び家屋台帳並びに土地及び家屋名寄帳に関すること。
- ⑤ 固定資産の価額の決定及び課税台帳の縦覧に関すること。
- ⑥ 固定資産、固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の統計及び報告に関すること。
- ⑦ 国有資産等所在市町村交付金に関すること。
- ⑧ 固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の減免及び非課税に関すること。
- ⑨ 固定資産税及び都市計画税の公示送達に関すること。
- ⑩ 固定資産税等の諸証明の作成に関すること。

収納課

管理係

- ① 市税等の消込み等収納管理に関すること。
- ② 市税等の納税奨励及び督促に関すること。
- ③ 市税等の口座振替に関すること。
- ④ 市税等の徴収簿の管理に関すること。
- ⑤ 市税等の過誤納金に関すること。
- ⑥ 課内の庶務及び調整に関すること。

滞納整理係

- ① 市税等の徴収、滞納処分、滞納処分の停止及び欠損処分に関すること。

- ② 市税等の延滞金の徴収、滞納処分及び滞納処分の停止に関する事。
- ③ 市税等の徴収の嘱託及び受託に関する事。
- ④ 他課等から移管を受けた債権の徴収、滞納処分及び滞納処分の停止に関する事。
- ⑤ 市の債権の総括管理に関する事。

以上