

平成23年度包括外部監査の結果に対する改善措置

目次

1. 監査結果<指摘事項>に対する改善措置 1
2. 意見に対する改善措置 4

監査結果<指摘事項>	改善措置
<p>1 システム変更の依頼に関する指示と承認について (5-2-9頁) 委託先への運用・保守業務に伴う日常のシステム変更等の依頼に関し、文書に基づいた作業指示や承認が行われない場合、業務に対する責任の所在を明らかにできないおそれがある。文書による作業指示及び承認を義務付けるなどの手続を定める必要がある。</p>	<p>システム変更等を行う場合の文書による作業指示及び承認の義務付けを財務会計システム情報セキュリティ実施手順に定め、平成24年度から実施した。(企画部情報政策課、会計局会計課)</p>
<p>2 平成13年度外部監査結果への対応について (5-3-1頁) 平成13年度の包括外部監査で指摘のあった同様の事項について、当年度の監査においても次のとおり検出された。改善措置の徹底とともに、特定の部署に限らず全庁的な対応が必要である。 県税事務所において、回収中の債権関係書類を保存期間経過後廃棄しているが、書類の廃棄については、一律に適用するのではなく、書類ごとに保存延長をすべきか否かの判断を行える文書保存体制が必要である。 母子寡婦福祉資金貸付金において、借用書上、保証人と連帯借受人の記載が入れ替わっていた。審査資料に保証人の所有資産等について記録のないものがあった。複数人による確認に加え、記載方法についてマニュアル・ひな型等を作成する必要がある。 中小企業向け貸付金において、収入未済になった場合に、決算書等を提出させているが、最新の決算書等を入手していないものがあった。これらの書類を適時に入手し借受人の実態を適時に把握することが必要である。</p>	<p>文書の保存体制に関しては、知事部局については、平成24年6月の文書整理の説明会時に、文書の延長について、所属ごとに適宜判断し行うよう総務事務センターから周知する。また、知事部局以外の部局については、部局内への周知について総務部総務課から依頼する。(総務部総務課) 母子寡婦福祉資金貸付金については、子育て支援課において記載マニュアルを作成し、平成24年6月の保健福祉事務所担当者会議で申請書類等の記載方法について確認を行うとともに、保健福祉事務所の係長、次長などによる内容確認を四半期に1度行うこととした。(健康福祉部子育て支援課) 中小企業向け貸付金において未提出であった2件については、平成23年中に提出を受けた。貸付先の状況を的確に把握するため、提出指導を徹底する。(産業経済部商政課)</p>
<p>3 分納誓約書の保存期間について (5-4-14頁) 完納となっていない案件の県税納付誓約書を5年経過した時点で保存の延長をせずに、廃棄処分している事例が見受けられた。 書類の廃棄に際して、保存の延長をすべきか否かの判断を行える文書保管体制が必要である。</p>	<p>文書の管理に当たっては、群馬県文書管理規程に基づき実施し、必要に応じて保存期間の延長を行い対応しているところであるが、本案件については誤って廃棄してしまったことから、分納誓約書の保存期間が終了する際には、該当事案が完結しているかを確認し、完結していない場合は保存期間を延長するなど適正な文書管理を行うよう改めて徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>4 債権管理要領の整備について (5-5-8頁) 生活保護費返還金の管理事務につ</p>	<p>「生活保護費等返還金に係る事務処理要領」を策定し、平成24年4月2日付けで施行した。(健康福祉部健康福祉課)</p>

<p>いて、要領が整備されていない。事務処理手順等について定めること。</p>	
<p>5 管理台帳の記入漏れについて (5-5-9頁) 生活保護費返還金に関する管理台帳の記載漏れが散見された。必要十分な管理台帳を整備すべき。</p>	<p>新たに「生活保護費等返還金に係る事務処理要領」を策定し、具体的な管理台帳の管理方法を明確にしたことで、平成24年度に記入漏れの防止を含む台帳の整備を進める。また、(保健)福祉事務所に対して実施する生活保護法施行事務監査に併せ、返還金等に係る指導及び台帳の記入状況の確認を行う。(健康福祉部健康福祉課)</p>
<p>6 債権現在額報告書の金額誤りについて (5-5-10頁) 平成22年度の債権現在額報告書のうち、理学療法士及び作業療法士修学資金が過大計上となっていた。再発防止に努める必要がある。</p>	<p>債権現在額報告書の重要性を再認識し、報告書の作成に当たって複数の職員で補助簿との照合を行い、上席者の承認を得て報告をすることとする。(健康福祉部医務課)</p>
<p>7 調定が行われていない貸付金について (5-5-11頁) 返済猶予の条件を満たさなくなつてから長期間経過した者に対し、早急に調定を行い、返還を求めるべきである。</p>	<p>指摘のあった者に対しては、平成24年2月に面会したところ、返還の確約が得られたため、書類が提出され次第調定する。(健康福祉部医務課)</p>
<p>8 借受人の所在・在職確認の徹底について (5-5-12頁) 借受人の状況が不明であることから、必要な手続きがされていないものが見受けられる。学校との連携により行方不明者等が発生しないような管理運営体制を整えとともに、就業者については、毎年在職証明書入手し、提出しないものには返還の指導を行う必要がある。</p>	<p>学生については、平成21年度から実施主体が群馬県社会福祉協議会へ移っているため、同協議会に対して、今後の貸付決定に当たり、学校等と連絡を密に取り、借受人の状況把握を確実にを行うように依頼した。(健康福祉部健康福祉課) 既就業者については、平成23年度下期から、各債権の正確な状況確認を開始し、免除申請該当者へは、必要な手続きを案内している。 また、毎年、就業状況調査を実施し、調査票未提出者へは催促等を行っているが、平成24年度調査から、未提出者については、修学資金の返還が必要となる旨などを明記して実施し、所在、在職確認の徹底と返還指導を強化する。(健康福祉部介護高齢課)</p>
<p>9 年間償還指導計画書及び年間償還指導実績報告書の未提出について (5-5-20頁) 母子寡婦福祉資金貸付金について、福祉事務所等の一部では、実施要領に規定されている年間償還指導計画書及び年間償還指導実績報告書を提出せず、子育て支援課でも提出を求めているが、実施要領に準拠した業務を行うべきである。</p>	<p>年間償還指導計画書及び年間償還指導実績報告書を実施要領に定められている4月末日までに保健福祉事務所から子育て支援課へ提出することとした。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>10 事務処理手続の上席者の確認強化について (5-5-20頁) 貸付申請書受付処理簿の未記入、貸付申請書の記載漏れ等事務手続に不備が散見されるが、上席者が十分に確認することで防止可能である。</p>	<p>子育て支援課において貸付業務に係る記載マニュアルを作成するとともに、保健福祉事務所の係長、次長などによる内容確認を四半期に1度行うこととした。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>11 貸付状況明細書の整備について (5-5-23頁) 群馬県母子及び寡婦福祉法施行細則第21条に規定する帳簿の整備が</p>	<p>保健福祉事務所において「貸付状況明細書」を支払いごとに記載・更新するとともに、償還終了まで適切な保管・管理を行うこととした。(健康福祉部子育て支援課)</p>

<p>必要である。</p>	
<p>1 2 長期滞納者管理簿及び債権管理調書の正確な記載について (5-5-23頁) 長期滞納者管理簿及び債権管理調書の記載に誤りがあるが、誤りが判明した時点で正しく記載する必要がある。</p>	<p>保健福祉事務所長の確認を得ることで誤りがないようにするとともに、書類の記載が事実と異なることが判明した時点で是正することとした。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>1 3 分納誓約書の保管について (5-5-25頁) 福祉事務所等で保管すべき分納誓約書で確認できないものがあったが、滞納者へ提示可能な状態での保管が必要である。</p>	<p>監査終了後、保健福祉事務所において直ちに当該分納誓約書を提示可能な状態で保管するとともに、償還終了まで全ての貸付関係書類を適切に保管をすることとした。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>1 4 納入指導実績報告書の作成について (5-5-30頁) 児童福祉法第56条費用徴収事務納入指導実施要領に、6月末日までに報告するよう定められている納入指導実績報告書が9月時点で作成されていなかった。</p>	<p>納入指導実績報告書の提出について、担当者宛て通知し、期限まで(6月末)の提出を徹底する。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>1 5 未納者に対する指導の徹底について (5-5-30頁) 児童保護措置費の未納者に対して面談による指導が行われていない事例があった。実施要領に定める十分な指導を行わなければならない。</p>	<p>各児童相談所の費用負担金担当者は、文書や電話等の納入指導に応じない未納者や連絡が取れない未納者に対して、児童福祉司と連携して家庭訪問等を行い、面談による納入指導を行う。また、文書や電話等の手段で連絡が取れない場合には、家庭訪問等の調査を行い、世帯の実態把握に努める。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>1 6 不納欠損処理について (5-5-32頁) 時効が完成した翌年度に不納欠損処理をした案件があった。時効が完成した場合には、速やかに不納欠損処理を行うべきである。 平成22年度の不納欠損処理では、平成21年4月から平成22年5月までに時効が完成したものを処理しているが、出納整理期間を含むべきではない。</p>	<p>利用者負担金の不納欠損処理について、時効が完成した場合は、保健福祉事務所から速やかに報告を受け、出納整理期間を含まない当該年度の期間内に処理するよう平成24年度から実施する。(健康福祉部障害政策課)</p>
<p>1 7 貸付申請書添付書類の徴収漏れについて (5-5-42頁) 林業・木材産業改善資金及び林業後継者等特別対策資金の貸付けに際し、要領に定められた添付書類(納税証明書)は漏れなく徴収する必要がある。</p>	<p>添付書類、貸付要件を確認するための貸付審査票(チェックリスト)によるチェックを徹底し、添付書類の徴収漏れがないようにする。(環境森林部林業振興課)</p>
<p>1 8 決算書等の未入手について (5-5-54頁) 中小企業高度化資金貸付象施設利用報告書に決算書及び確定申告書が添付されていない事例があった。</p>	<p>未提出であった2件については、平成23年中に提出を受けた。貸付先の状況を的確に把握するため、提出指導を徹底する。(産業経済部商政課)</p>

<p>19 担保預り定期預金証書の管理について (5-5-54頁) 融資の担保として預かった質権証書の管理体制について、現在は所管課が管理している。このような特異なケースについて、関係各課との協議又は照会を行い、適切な対応を検討する旨を規定すべきである。この案件においても、債権管理体制の全容を把握する組織の存在が必要と感ずる。</p>	<p>有価証券は、県の所有するものは「公有財産」として、県の所有に属しないものは「歳計外現金（保管有価証券）」として、会計局が出納及び保管を行っているところであるが、担保預り定期預金証書の管理については、現状では取扱いに関する定めがない。指摘のような事例に対応するため、担保預り定期預金証書を有価証券に準じた取扱いとする方向で検討する。（総務部管財課、産業経済部商政課、会計局会計課） 平成24年度中に、債権管理のあり方検討作業部会を設置し、税以外の債権管理業務を全庁的にマネジメントしていく方法について検討を行う。（総務部総務課）</p>
<p>20 群馬県住宅供給公社との契約について (5-5-57頁) 公営住宅の管理について、住宅供給公社と協議書を締結しているが、家賃等の徴収業務は別途契約が必要など、この契約を結んでおらず、協議書に含めてしまっている。このような協議書は法令違反であり、別途契約を結ぶ必要がある。</p>	<p>平成24年度から、県営住宅管理業務に係る協定と家賃収納業務委託契約（金銭の請求、徴収等に関する業務）を別途の契約とした。（県土整備部建築住宅課）</p>
<p>21 滞納者への対応履歴の記載もれについて (5-5-58頁) 県営住宅使用料の滞納者への訪問、文書の送付等を行っているにもかかわらず、滞納整理個票に記載されていない事例があった。時効の中断の事実となる事項もあることから、個票への記載を徹底する必要がある。</p>	<p>平成24年度から、臨戸訪問や文書催告等の滞納交渉事跡は、必ず日報に記載することを徹底し、その事項を他の担当者が、滞納整理個票にデータ入力することでチェック体制を構築した。（県土整備部建築住宅課）</p>
<p>22 連帯保証人への請求について (5-5-59頁) 連帯保証人に資力があるにもかかわらず、請求していない事例が見受けられた。連帯保証人に資力が認められる場合には、連帯保証人に対しても請求する必要がある。</p>	<p>平成24年度から、連帯保証人にも督促状・催告書により、支払請求を行う。（県土整備部建築住宅課）</p>

意見	改善措置
<p>1 債権の一元管理組織の設置について (5-1-3頁) 次の機能を有する県税以外の債権管理担当部署の計画的業務執行体制を一元管理する独立した組織を設置すべき。 ・所管課の債権管理体制の整備状況の評価 ・重点管理すべき債権の識別や滞納原因の分析、対策等のガイドラインの提供</p>	<p>平成24年度中に、債権管理のあり方検討作業部会を設置し、税以外の債権管理業務を全庁的にマネジメントしていく方法について検討を行う。（総務部総務課）</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・滞納発生の未然防止 ・滞納撲滅のための基本方針作成、各所管課の実行計画と実績の評価 ・所管課の債権管理運用体制のモニタリング ・標準フォーマットの提供による業務の標準化 ・費用対効果の評価 ・滞納整理のノウハウの共有、研修制度の整備 ・回収専門組織の必要性の検討 	
<p>2 貸付金の債権管理システムについて (5-1-4頁)</p> <p>貸付金について調定後は財務会計システムにより収入未済額として管理されているが、調定前の貸付金はシステムが整備されていないため各所管課が手書きあるいは表計算ソフトにより管理し、貸付先別の台帳は各課所管課で独自の形式により作成している。</p> <p>会計局は決算に当たって、各所管課から債権管理簿に基づいた「債権現在額報告書」の提出を受け集計しているが、貸付金の発生時に帳簿管理を行っていないことから、報告書についてチェックするすべを持たない。</p> <p>今後県の全ての貸付金の一元管理に資する帳簿管理システムを導入することが望まれる。</p>	<p>「債権管理簿」、「債権現在額報告書」の様式は、財務規則で統一されているものの、手集計や各課独自にPCソフト等による集計・管理を行っていることから、財務会計システムのような県全体で管理している「システム」に入力することで、発生時から体系的に集計・管理していくことについて検討する。(会計局審査課)</p>
<p>3 個別システムについて (5-1-5頁)</p> <p>データダウンロード機能がなく、管理資料の作成に対応できないシステムについて改善が望まれる。債権管理手法の一元化のためにも、各債権について管理すべきデータの内容を統一することが望まれる。</p>	<p>データダウンロード機能については、必要に応じて改善する。管理すべきデータの内容統一については、貸付金の一元管理に資する帳簿管理システムの導入に併せて検討する。(企画部情報政策課)</p>
<p>4 税外未収金のコンビニ収納への対応について (5-1-5頁)</p> <p>税外未収金の納入通知書は、コンビニ収納に対応できていないが、納入者の利便性を向上し未収金を減少させるため、早期に対応することが望まれる。</p>	<p>税外債権をコンビニ収納可能とするためには、財務会計システムのほか、各個別システムの改修や各システムと連動させるための経費が必要であり、導入については関係所属と費用対効果を踏まえ検討していく。(総務部総務課)</p>
<p>5 情報システムに係るリスク評価について (5-2-6頁)</p> <p>プログラム変更・開発業務等のリスク評価を実施することが望ましい。</p>	<p>税務システム及び財務会計システムについては、委託先に対してプログラム変更・開発業務等を指示する際の指示文書に、必要に応じてリスク評価に関する事項も記載するよう平成24年度から改善した。(企画部情報政策課)</p>
<p>6 システム運用保守の委託先の競争</p>	<p>システムの再開発等を行う際の委託先の選定は、競争性を確保し</p>

<p>性確保について (5-2-6頁) システムの運用・保守業務について、競争入札を伴わない随意契約では、契約金額の高止まりが懸念され、妥当なコストかどうかの吟味が行えない。システムの再開発を行う際などには、随意契約を見直し、他社の見積りも含め委託先を検討することが望ましい。</p>	<p>た調達方法で実施する。(会計局会計課) 群馬県県税電算総合システムの再開発を実施する際は、他社の見積りを含めた方法など、システム調達内容に最も適した委託先の選定方法を検討する。(総務部税務課)</p>
<p>7 データベースの直接修正に関するモニタリングについて (5-2-6頁) データを直接修正する場合に、それを発見できるような統制が整備されておらず、不正な修正が行われても発見できない。データベースの直接修正が行われた場合にも、修正ログのモニタリングなどにより、不正行為を発見できるような統制を整備することが望ましい。</p>	<p>データベースの直接修正を行う場合の、文書による作業指示及び承認の義務づけを財務会計システム情報セキュリティ実施手順に定め、平成24年度から実施する。 データベースを直接修正する場合のシステム責任者の承認行為の徹底やデータベース修正前後のデータを確認する等の対策を平成24年度中に実施する。(会計局会計課) 平成24年度から、群馬県県税電算総合システム情報セキュリティ実施手順書を改正し、委託先がデータベースの直接修正を行う際に作成するチェックシート及びダイレクト修正結果ログの提出を受け、指示以外の修正が行われていないことを確認することとした。(総務部税務課)</p>
<p>8 磁気テープの保管について (5-2-7頁) データをバックアップしている磁気テープは、すべて本番環境と同一建物内に保管されているため、大規模災害時に消失し業務継続に影響がでるおそれがある。磁気テープの一部をローテーションで遠隔地に保管するなどの対策を検討することが望ましい。</p>	<p>データをバックアップしている磁気テープの外部保管を平成25年度から実施できるよう検討する。(会計局会計課) 平成24年度から、群馬県県税電算総合システム情報セキュリティ実施手順書を改正し、本番環境と異なる遠隔地の建物内にもバックアップデータを保管することとした。(総務部税務課)</p>
<p>9 パスワードの複雑性について (5-2-7頁) パスワードの複雑性が脆弱であるにもかかわらず、ロックアウト機能が整備されていないため、パスワードが漏洩し、不正アクセスが行われるおそれがある。 ロックアウト機能を整備することにより、不正アクセスへの対策を講じることが望ましい。</p>	<p>平成24年度中に、ロックアウト機能を整備し、なりすましによる不正アクセスへの対策を講じることとする。(総務部税務課)</p>
<p>10 プログラム登録の事前承認について (5-2-8頁) 税務課税務システム係と委託先との間でのプログラム登録に関して、誤った登録がなされないように手続を明確にする必要がある。 プログラム登録に関する手続を定め、文書に基づいた承認により責任を明確化した上で、プログラムの登録作業が行われるように承認方法の見直しを行うことが望ましい。</p>	<p>平成24年度から、群馬県県税電算総合システム情報セキュリティ実施手順書を改正し、委託先がプログラムの登録を行う際は、プログラムIDの記入されているチェックシートの提出を受け、承認を行った上でプログラムの登録を行うこととした。(総務部税務課)</p>
<p>11 プログラムの棚卸しについて (5-2-8頁)</p>	<p>平成24年度から、群馬県県税電算総合システム情報セキュリティ実施手順書を改正し、システムから出力したプログラムの変更一</p>

<p>プログラムの定期的な棚卸しを行っていない場合、未承認のプログラム登録が行われても発見することができず、業務に影響を与えるおそれがある。</p> <p>システムから出力したプログラムの変更一覧（ログ）をもとに、未承認のプログラムが登録されていないかを定期的に棚卸しする手続を整備することが望ましい。</p>	<p>覧（ログ）をもとに、定期的にプログラムの棚卸しを行うこととした。（総務部税務課）</p>
<p>1 2 群馬県県税電算総合システムについて (5-2-8頁)</p> <p>県税事務所等においては、一時的に大量の収納事務を担当するため熟練された能力に依存している場面もあるように見受けられ、滞納整理票の電子化等も検討の余地があるものとする。</p> <p>また、不動産取得税の課税データについては、県税事務所等が市町村から不動産取得通知書を電子データとして入手して課税データを作成することによりバッチ入力事務は不要となる。</p> <p>紙による利点や各市町村の固定資産税システムの仕様が様々であることから、中長期的課題と考えるが、機械化が可能なところは極力機械化し、担当者の工数を減らすことにより、人的対応が必要な対外折衝等の業務に注力することが可能となるので検討の余地もあると思われる。</p>	<p>滞納整理票の電子化について、滞納整理票は財産調査や生活状況の把握のため持ち出して使用するものであることや、単年度で完結することの多い県税では交渉経過をシステム管理するメリットが少ないことから、交渉経過のデータ管理のための電算システムの改修やモバイル端末導入等にかかる総合的なコストを考慮した上で導入を検討する。</p> <p>不動産取得税の課税データについては、現在、紙による不動産取得通知書によって、市町村から課税データ以外の取得に係る補足情報を得て課税の適否を確認しているところである。</p> <p>また、市町村ごとにシステムの仕様が様々であり、データをそのまま加工せず単純に入力できるというものではない。さらに、規模の小さい町村については、システムそのものがなく、手書き対応となっているところもある。</p> <p>このことから、紙による不動産取得通知書の方が有益であると考えているが、中長期的には費用対効果を含めて検討する。（総務部税務課）</p>
<p>1 3 プログラムの開発と登録の牽制機能向上について (5-2-10頁)</p> <p>プログラムの修正と本番環境への登録業務が同一の担当者により行われていると必要なテスト手続が省略されるなど、十分な検証が行われないうおそれがある。プログラムの開発と登録について、担当者を分けるなどの牽制を機能させる対策を講じることが望ましい。</p>	<p>委託業者のプログラム開発の担当者と本番環境への登録業務の担当者は同一担当者が行わないよう手続を定め平成24年度から実施する。（会計局会計課）</p>
<p>1 4 プログラムの定期的な棚卸しと登録承認との照合について (5-2-10頁)</p> <p>プログラムの変更一覧（ログ）をもとに、定期的に棚卸しする手続を整備することが望ましい。このときに、プログラムの変更一覧（ログ）と登録承認記録を照合する手続も同時に整備することが望ましい。</p>	<p>平成24年度から年1回以上プログラムの変更一覧（ログ）をもとに棚卸しを実施するとともに、プログラムの変更一覧（ログ）と登録承認記録を照合する手続を整備する。（会計局会計課）</p>
<p>1 5 ユーザID登録権限の適切な管理について (5-2-10頁)</p>	<p>平成24年度から委託業者に付与しているシステム管理者IDの見直しを行い、必要に応じてユーザIDの登録や権限の変更を行うための権限を付与することとする。（会計局会計課）</p>

<p>ユーザIDの登録や権限の管理が適切に行われていないと、不正な処理が行われるおそれがある。ユーザIDの登録が行えるような特別な権限については、必要最低限の要員のみが付与し、委託先については、繁忙期に一時的に貸与する等の対策を講じることが望ましい。</p>	
<p>16 主務課によるモニタリング体制の全庁への展開について (5-4-3頁) 税務課による県税事務所等へのモニタリングのような管理体制を全庁的な債権管理に展開する仕組みが期待される。</p>	<p>平成24年度中に、債権管理のあり方検討作業部会を設置し、税以外の債権管理業務を全庁的にマネジメントしていく方法について検討を行う。(総務部総務課)</p>
<p>17 県税事務所から税務課への正確な報告の徹底について (5-4-4頁) 県税事務所から税務課に報告された「各種処分状況報告」に金額誤りがある事例が見受けられた。これらの報告数値は、各種統計資料の基礎データとなるものであり、正確な報告書の作成が徹底されることが望まれる。</p>	<p>報告書の作成に際しては、報告の基礎となる資料を起案文書に添付して確認を行っているところであるが、再度確認するよう徹底した。 提出を受けた税務課においても、他の資料との突合等により再度確認を行う。(総務部税務課)</p>
<p>18 滞納整理票の手書きの管理について (5-4-5頁) 県税事務所等では、滞納整理票の入金記帳や滞納者との交渉記録は、すべて手作業で滞納整理票に記載している。滞納整理票を電子化し、入金記録をシステムから自動的に反映させ、また滞納者との交渉記録についても訪問先に持参したシステム端末から入力する等、事務作業の省力化と情報共有を図り、必要な対応が適時行える体制の整備により、長期的には事務の効率化が図れる可能性は高いと考えられる。システムの再開発等に合わせこのような視点も併せて長期の費用対効果を検討されることが望まれる。</p>	<p>滞納整理票は、財産調査や生活状況の把握のため持ち出して使用するものであることや、単年度で完結することの多い県税では交渉経過をシステム管理するメリットが少ないことから、交渉経過のデータ管理のための電算システムの改修やモバイル端末導入等にかかる総合的なコストを考慮した上で導入を検討する。(総務部税務課)</p>
<p>19 不動産取得税の課税の迅速化について (5-4-9頁) この事例は極めて例外的な事例であると思われるが、また、大口案件については、事前連絡をするなどの対応が行われているが、不動産の取得時期と課税時期との間に長短の差があること自体、望ましいことではないと考えられるほか、このタイムラグが長期となるほど取得者の財務状況に変化が生じ滞納を誘発するおそれがある。</p>	<p>極めて例外的な事例ではあるが、今後はこのようなことがないよう、事前に登記済通知書の借上げ等、情報収集の時期を早めることにより、課税の適否の検討時間を確保して適正な時期に課税するように徹底した。 また、評価計算業務については、取得から課税までの期間をおおむね5ヶ月と目標に掲げ、計画的な評価業務に取り組んでいる。(総務部税務課)</p>

<p>不動産取得情報の入手及び評価計算業務の迅速化に更に取り組むことが望まれる。</p>	
<p>20 電子データによる不動産取得通知書の入手について (5-4-9頁) 課税データの基礎となる不動産取得通知書は、市町村から紙ベースで入手されているが、電子データで入手することにより、システムへの入力時間及びコストが改善可能と思われる。現状は各市町村の固定資産税システムが対応できないといった課題があるようであるが、中期的課題として県主導でデータの同期を市町村に呼びかけることも検討の余地があるものと思われる。</p>	<p>不動産取得税の課税データについては、紙による不動産取得通知書によって、市町村から課税データ以外の取得に係る補足情報を得て課税の適否を確認しており、また、市町村ごとにシステムの仕様が異なることから、必ずしも単純に入力できるというものではない。 さらに、規模の小さい町村については、システムそのものがなく、手書き対応となっているところもある。 このことから、紙による不動産取得通知書の方が有益であると考えているが、中長期的には費用対効果を含めて検討する。(総務部税務課)</p>
<p>21 修正証跡の確認について (5-4-9頁) 複数のチェックを受けたデータは、最終的には群馬県県税電算総合システム端末で担当者により修正され、修正後のデータが調定回議書に添付され決裁となる。課税担当係長は、ミス及び不正防止の内部統制的観点から、時間的制約もあると思うが、担当者の行った各チェック手続そのものの証跡を確認したことを残すことが望まれる。</p>	<p>平成24年4月からは、課税額に影響する等の重要な内容修正について、修正前及び修正後の入力画面ハードコピー等を出力し、エラーリストに添付する等して供覧し、係長が修正した証跡の確認を行うこととした。(総務部税務課)</p>
<p>22 課税免除の迅速な調査について (5-4-10頁) 法人の事業税の課税免除案件の調査について、申請から半年以上経過して実施されたものがあつた。事務取扱要領では、申請後速やかに調査を行うこととしており、もっと迅速な事務処理が必要である。</p>	<p>課税免除申請にかかる調査、減額調定及び還付処理については、事務取扱要領に則って、申請後、速やかに調査を行い、減額調定、還付手続を行うことを徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>23 法人調査結果の納税者へのフィードバックについて (5-4-10頁) 外形標準課税対象法人及び大規模自主決定法人に対する調査における非違事項は、調査対象となった法人にはフィードバックされ、事例索引簿などに生かされているが、それ以外の法人には開示されていない。法人調査の能力向上に役立つと期待され、各調査対象法人のセルフチェックによる申告ミスの減少にもつながると考えられることから、公開可能な事例については、非違事項の事例集として整理し、調査対象法人に公開することが望まれる。</p>	<p>平成23年10月に開催された関東信越税理士会群馬県支部連合会主催の研修会において、県内税理士に対し、調査で発見した非違事項から特に誤りやすい案件を抽出し、研修資料として配付し、併せて説明を行った。 また、公開可能な非違事項については、平成24年度中に「事例集」として整理し、調査対象法人及び県内税理士に対して公開する。(総務部税務課)</p>
<p>24 課税計算結果のチェック体制について</p>	<p>平成24年度から原則として調査書全件について課税担当者が課税の可否を判断した後、係長が査閲し、調査書欄外に押印すること</p>

<p>(5-4-11頁) 個人の仕事税調査書には、調査担当者の押印があるが、係長の査閲・承認印欄は設けられていない。 係長は、課税判断及び税額算出の責任者として、課税の有無にかかわらず担当者の検討結果を査閲し押印することで、責任を明確にすることが必要である。</p>	<p>とした。 ただし、システム上で自動的に課税の可否が判断できるような場合など、軽易な案件については査閲を省略することも可能とした。 (総務部税務課)</p>
<p>25 所得証明の徴収漏れについて (5-4-12頁) 換価の猶予などで所得を担保とする場合には、所得証明の添付を徹底すべきである。</p>	<p>換価の猶予などの担保を保証人とする場合は、所得証明を徴して保証能力を確認することを徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>26 帳票の様式について (5-4-12頁) 実務面での不都合はないものの、条例の改正等により、様式が変更された場合には、改正後の様式に準拠して業務を行うべきである。</p>	<p>帳票は条例・規則等にのっとり最新の様式を使用するよう徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>27 領収原符の記載方法について (5-4-12頁) 領収証は納税者に渡すものであることから、納税者が見づらいうような領収証の訂正は書損扱いとして、新規に作成する必要がある。</p>	<p>領収証書は納税者の控えとなるものなので、書き損じた場合や見づらくなる場合には、新しい用紙を使用して書き直すよう徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>28 徴税吏員証票の管理状況について (5-4-13頁) 徴税吏員証票は、強い権限の委任を示すものであり、不正使用のリスクを回避するためにも、要領等で棚卸し等による検査について規定し、実施されることが望まれる。 また、「群馬県徴税吏員証票交付台帳」及び「群馬県徴税吏員証交付・返納簿」の記録様式について、要領等の規定に準拠して業務を行うべきである。</p>	<p>群馬県徴税吏員証票及び群馬県検税吏員証票交付要領を改正し、平成24年度からは、少なくとも年度当初及び年度末時には職員全員の吏員証保持状況を確認することを明確に規定し、確認を徹底することとした。 また、台帳及び交付・返納簿については、外部監査における往査後、要領に基づく様式により適正に記録・管理することを徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>29 レジ現金の実査記録について (5-4-15頁) 担当者は、毎日業務終了後、レジの現金残高を確認しているが、確認したこと及び上席者が再確認したことについて証拠が残されていない。 現金の実在性は、記録なしに説明することは不可能である。実行している実在残高の調査及び承認に記録紙を使うことで、担当者及び上席者の日々の資金管理の責任を記録することが可能となり実行が望まれる。</p>	<p>平成24年6月から開庁時と閉庁時に複数の職員が確認し押印するレジ現金の残高確認台帳を整備する。(総務部税務課)</p>
<p>30 市町村との連携について (5-4-24頁) 特別徴収の推進の連携について、</p>	<p>特別徴収の推進の連携については、平成24年3月に、全国地方税務協議会が作成した個人住民税の特別徴収に関する事業者向けのポスター、手引きを各市町村等へ配布し、事業者への広報を依頼し</p>

<p>県と市町村が共同でポスターの活用等によるキャンペーンの実施等により、より一層の協力体制を図り、県内の事業者には制度を周知させることが望まれる。</p> <p>また、現在実施中の各種施策の結果評価を適時に行い、例えば他県の滞納整理機構による事例等も参考に、県としての市町村との連携の在り方を常に見直し、改善されることが望まれる。</p>	<p>た。また、特別徴収実施を県の入札資格の格付基準の加点対象とし、市町村と連携して、事業者へ訪問・文書・電話等による制度の周知及び特別徴収切替依頼を行った。</p> <p>市町村との連携については、平成9年度に地方税対策会議を開催したことを始めとし、平成13年度には県職員の市町村派遣を開始、平成16年度には専任組織の設置、平成23年度には地方税徴収対策推進会議の開催等、その都度効果やあり方を検討しており、今後についても継続していく。(総務部税務課)</p>
<p>3 1 納付誓約書の実行性について (5-4-27頁)</p> <p>県税納付誓約書に納付計画は必ず記入すべきである。</p> <p>また、最終支払額が毎月の支払額より著しく大きくなるような納付計画の場合には、その支払原資を明確にしておくべきである。また、先延ばしをしないため1年後にあらかじめ見直す計画として入手したものであれば、見直すことを明記して履行の確実な誓約書とすべきである。</p> <p>分納については、履行の監視を行い、納付計画どおりの入金がなかった場合には、すぐに連絡をとって催告を実施し、滞納処分に着手する等により確実に徴収するよう努めるべきである。</p>	<p>県税納付誓約書は、納税者が納付計画を示し、その計画どおりに履行することを約束する書面であるため、納付計画を必ず記入するよう徹底した。</p> <p>最終支払額が毎月の支払額より著しく大きくなるような納付計画の場合には、その支払原資を明確にするよう徹底した。また、先延ばしをしないため、1年後にあらかじめ見直す計画として入手したものであれば、見直すことを明記して履行の確実な誓約書とするよう徹底した。</p> <p>分納については、履行の監視を行い、納付計画どおりの入金がなかった場合には、すぐに連絡をとって催告を実施し、滞納処分に着手する等、確実に徴収するための進行管理を行うよう徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>3 2 財産の差押えについて (5-4-28頁)</p> <p>滞納者は、市が差し押えた物件も、A事務所が差押えを行った日現在所有していた。このことからB事務所は、滞納者の財産調査が十分なされていないものと考えられる。</p> <p>滞納者の財産調査の徹底が必要である。</p>	<p>滞納者の納税履行状況や財産調査の状況に応じて適時に滞納処分を実施するよう徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>3 3 使用不能申請書の省略について (5-4-29頁)</p> <p>原則として、納税義務者が使用不能申告書を提出しなければ除帳処分はできない。しかし、例外として、現況調査により、当該自動車を使用していないことが確認でき、納税義務者等から申し出があった場合は、滞納整理票に申し出内容を記載することにより使用不能申告書を省略できることとされている。</p> <p>使用不能申告書の提出がなくても除帳処分できるのであれば、担当者の恣意性が介入する余地がある。除帳処分により納税義務が消滅するのであるから、納税義務者又は関係者から使用不能申告書の提出があり、調査した後除帳処分するという流れ</p>	<p>自動車税の除帳処分を行う際には、原則として使用不能申告書を提出させ、現況調査により当該自動車を使用していないことを確認しているが、納税義務者が死亡して相続人がいない場合や関係者も含め行方不明の場合などに限り、使用不能申告書の省略ができるものとしている。省略できる場合であっても、調査書を作成して決裁を受けることとしており、担当者の恣意性を排除している。</p> <p>なお、除帳処分に当たっては、適正な事務処理を行うよう改めて徹底した。(総務部税務課)</p>

であることが望まれる。	
<p>34 業務執行の時期について (5-4-29頁) 平成12年6月に不動産の差押えを行ってから、平成22年7月に不動産公売を行うまで、滞納整理を実施していない。このような事例が発生しないよう十分なチェック体制が望まれる。</p>	<p>長期間にわたり滞納整理が実施されないことがないよう、係長が事案の進捗管理を行い、適時に業務を執行するよう徹底した。 特に、滞納処分中の事案については、毎年必ず換価に適する状態か、他に滞納処分に適する財産があるか等の見直しを行うよう徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>35 高額な公売金額の算定価額について (5-4-30頁) 現在の様な不動産価格の低迷の状況下では時間が経てば経つほど価額は下落してしまい、かえって回収金額を少なくしてしまうことも考えられなくはない。 県は公売価額を設定するに当たっては適正な時価を算定するよう努力すべきである。</p>	<p>売却価額が著しく低廉な場合は違法な公売となるため、見積価額は公売財産の最低売却価額としての客観的な時価を算出するよう徹底した。(総務部税務課)</p>
<p>36 市町村建設事業資金貸付金の必要性の検討について (5-5-2頁) 単年度の貸付額について減少傾向にあることから、今後、建設事業資金貸付金の在り方について、その必要性も含め検討すべきと考える。</p>	<p>低金利の中、財政健全化を進める市町村にとって、利率や充当率の面で優遇措置のある現行制度のメリットが小さくなっていると考えられる。こうしたことから、平成24年度中に市町村に対してアンケート調査を実施し、市町村の意向も踏まえ、制度の見直しを行う。(総務部市町村課)</p>
<p>37 県社協における資金運用について (5-5-4頁) 県社協が県からの貸付金で行っている民間社会福祉施設整備資金貸付制度の安定的な運用のためには、貸付金の差額を県社協が運用し、事務費・人件費等に充当するのではなく、県からの貸付金を有利子とし、必要な事業費・人件費等については、別途補助する等の対策が有効と思われる。</p>	<p>平成24年度中に実施主体である群馬県社会福祉協議会や総務部財政課等関係各課と協議の上、貸付額や事業内容等を含め制度のあり方について検討する。(健康福祉部健康福祉課)</p>
<p>38 債権管理簿等の一元化について (5-5-10頁) 各貸付金の債権管理簿等の様式が統一されていない。様式を統一し、管理することが望ましい。</p>	<p>平成24年度当初から債権管理簿等の様式を統一するために検討会議を設置する。(健康福祉部医務課)</p>
<p>39 滞納者の管理について (5-5-11頁) 修学資金貸付金について、返還金を滞納している者に対し、遅滞なく催告等を実施して滞納を解消する必要がある。</p>	<p>指摘のあった滞納者に対し改めて催告を行い、平成24年2月に滞納は解消した。(健康福祉部医務課)</p>
<p>40 連帯保証人への請求の実行について (5-5-13頁)</p>	<p>調定後、返還に応じない者へは、連帯保証人への交渉を行うことを視野に入れ、その旨を記載した催告書を平成24年2月以降に開始した結果、今まで全く連絡や返済がなかった者から一部返済が行</p>

<p>介護福祉士修学資金貸付金について、連帯保証人が形骸化していることから、本人からの返済が見込めない場合には、連帯保証人へも請求する必要がある。</p>	<p>われるに至った。(健康福祉部介護高齢課)</p>
<p>4 1 分かりやすい管理簿の記載について (5-5-13頁) 管理簿及び貸与台帳には、他の職員にも分かるような記載を行い、上司の承認を得ることが望ましい。</p>	<p>担当者が代わっても交渉経過等の情報が確実に共有されるよう、平成23年度の下期以降、貸与者との交渉等の記録については、正確な日時や経過を記載し、上司まで回覧を実施している。(健康福祉部介護高齢課)</p>
<p>4 2 貸付台帳の回収済と未回収の分別管理について (5-5-13頁) 貸与台帳の管理について、既に回収済みの者の台帳と未回収の者の台帳を分別管理する必要がある。</p>	<p>平成24年12月末までを目途に、回収済の者の台帳管理フォルダと未回収の者の台帳管理フォルダを分別し、それぞれの管理を明確にする。(健康福祉部介護高齢課)</p>
<p>4 3 連帯保証人本人による記名について (5-5-14頁) 連帯保証人の筆跡と借受人の筆跡が同じではないかと思われる事例があるため、連帯保証人に確実に記載を求める必要がある。</p>	<p>本事業の新規貸付けは県では実施していないため、連帯保証人の記載が必要な書類は、債務免除申請書のみである。 債務免除申請書が提出された場合には、筆跡等を確認し、疑義がある場合には借受人へ確認のうえ、必要に応じて再提出をさせることとする。(健康福祉部介護高齢課)</p>
<p>4 4 徴収の可能性を高める償還計画書の記載について (5-5-24頁) 母子寡婦福祉資金貸付金について、一部に償還計画の要件を満たさない償還計画書を入手している。具体的な徴収計画を徴すべきである。</p>	<p>借受人が直ちに具体的な徴収計画を提出できない場合は、計画案を例示し、指導を徹底することとした。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>4 5 不納欠損処理の適時化について (5-5-25頁) 不納欠損処理にあたっては、議会承認等処理決定までに要する期間を考慮して事務を進める必要がある。</p>	<p>議会の議決が必要となる不納欠損処理案件は、当年度の議会提案に間に合うように9月までに調査することとした。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>4 6 貸付金制度の更なる周知について (5-5-25頁) 各種貸付金制度について、県民への十分な周知が望まれる。</p>	<p>ホームページに登載していた各種貸付金の案内について、平成24年3月に資金の使途、対象者、貸付限度額、貸付期間等の情報を追加し内容を充実させた。 県広報において5月に貸付金制度について、また、11月に修学資金の次年度入学者向けの周知をする。(健康福祉部子育て支援課)</p>
<p>4 7 事務量に応じた人員配置について (5-5-26頁) 福祉事務所等の事務量に応じて事務分掌を調整し、滞納整理が適切に実施されることが望まれる。</p>	<p>各保健福祉事務所の滞納額に応じて事務分掌を調整し、滞納額の減少に努める。(健康福祉部子育て支援課) 各所属の人員配置については、当該所属の業務内容、業務量、業務実施上の課題等を勘案して、必要な配置に努めているところであるが、該当部局とも意見交換を行い、必要人員について検討を行う。(総務部総務課)</p>
<p>4 8 貸付時の審査の厳格化について (5-5-26頁) 資金的余裕のない家庭の子供に修学の機会を与える制度ではあるが、計画を慎重に検討し貸付けを実行す</p>	<p>申請時において償還計画や、関係者の返済意志を慎重に確認した後、適切に審査する。(健康福祉部子育て支援課)</p>

べきである。	
49 システムの借受人別明細への対応について (5-5-27頁) 債権管理簿を補完する債権管理システムの出力帳票が不十分である。	平成25年度のシステム改修に向け、保健福祉事務所及びシステム会社と出力帳票の見直しを検討する。(健康福祉部子育て支援課)
50 複数事務所の貸付けのシステムによる名寄せについて (5-5-27頁) 複数の事務所から同一人に貸付けがある事例もあることから、債権管理システムに名寄せ機能の整備が望まれる。	平成25年度のシステム改修に向け、保健福祉事務所及びシステム会社とシステムの見直しを検討する。(健康福祉部子育て支援課)
51 中核市移行に伴う譲渡債権の速やかな確定について (5-5-28頁) 中核市移行に伴う高崎市への譲渡債権の確定に時間を要している。日常の管理方法の工夫が必要である。	平成25年度のシステム改修に向け、保健福祉事務所及びシステム会社とシステムの見直しを検討する。(健康福祉部子育て支援課)
52 未納者の状況・管理の情報共有について (5-5-29頁) 児童保護措置費について、未納者の状況・管理については、担当者として児童福祉司だけでなく、児童相談所内で情報を共有し、適切に指導できる体制をとることが望ましい。	費用負担金担当者及び児童福祉司が未納者に対して納入指導を実施した場合、その記録(納入指導状況記録またはケース記録)の情報共有を行い、所長、次長等の管理者は納入指導の状況について進行管理の徹底を図る。また、強化月間の前後には所内会議を開催し、実施方法の検討や実施結果の検証を行う。(健康福祉部子育て支援課)
53 報告に対する子育て支援課の対応の明確化について (5-5-30頁) 子育て支援課に対する報告に対し、児童相談所へのフィードバックが明確でない。子育て支援課の対応方法を明確にすることが望ましい。 また、主要な者の管理シート及び納入指導記録の内容を子育て支援課に定期的に報告する必要がある。	各児童相談所の納入指導計画及び前年実績報告の提出を受けた後、各所の前年度の収納状況、指導における有効な取組等について3所の状況をフィードバックする。また、年2回の強化月間においては、主要な者の管理シート及び納入指導記録等について報告を受け、納入指導の実施状況を常に把握する。(健康福祉部子育て支援課)
54 廃タイヤ撤去行政代執行費用納付命令金について (5-5-34頁) 今後の状況の変化に留意し、必要な手続を適時に行うことが必要である。	債務者及び成年後見人がわずかでも支払う意思を持っているため、今後も粘り強く交渉を続けるとともに、状況の変化に留意し、必要な手続を適時に行う。(環境森林部廃棄物・リサイクル課)
55 請求手続の記録保存について (5-5-35頁) 流出防止工事に伴う経費請求の経緯記録に7年間記載がなかった。請求手続を実施しているのであれば、記録として残すことが必要である。	平成21年度以降は、請求手続を実施した際の記録を残している。今後も請求手続を実施し、記録として残すこととする。(農政部技術支援課)
56 突発的に発生した債権を管理する専門部署の設置について (5-5-35頁)	平成24年度中に、債権管理のあり方検討作業部会を設置し、税以外の債権管理業務を全庁的にマネジメントしていく方法について検討を行う。(総務部総務課)

<p>突発的な事件による収入未済額の件数が少ない部署の収入未済額は、債権回収の専任部署を設置し、集約して滞納整理を行うことが、事務の有効性及び効率性の観点からも望ましい。</p>	
<p>5 7 損失補償先の管理・把握による適時の対応措置について (5-5-38頁) 今後、損失補償の原因となった者において、林業公社のような多額の県民負担が発生しないように常に業績等について管理・把握し、適時に対応措置をとることが望まれる。</p>	<p>法人等に対する公的支援を行うに当たっては、「第三セクター等の抜本的改革等に関する指針」(平成21年6月23日付け総務省自治財政局長通知)及び「観光施設事業及び宅地造成事業における財政リスクの限定について」(平成23年12月28日付け総務副大臣通知)の通知内容を踏まえ、まず、損失補償によらない方法を検討することとし、特別の理由によりやむを得ず損失補償を行う場合には、あらかじめ損失補償契約の内容、損失補償を行う特別な理由・必要性、対象債務の返済の見通しとその確実性等を精査した上で慎重に判断を行う。 なお、やむを得ず損失補償を行った法人については、知事の調査等の対象となる法人を定める条例に基づく調査権等も活用しながら、経営状況等の把握に努めていく。(総務部総務課、総務部財政課)</p>
<p>5 8 林業振興資金(単位組合事業資金)の余剰資金について (5-5-41頁) 単年度貸付(預託)の一部が活用されず滞留している。貸付実績や森林組合の経営動向を踏まえ、貸付実行額を検討する必要がある。</p>	<p>貸付申請書で前年度実績を確認し、貸付実績、経営動向を踏まえ貸付けするよう改善する。(環境森林部林業振興課)</p>
<p>5 9 借受者の利用・財産状況の確認について (5-5-42頁) 事務取扱要領に規定し、各年度で借受者の利用・財産状況を確認すべきである。</p>	<p>平成24年度に貸付目的の達成状況を把握するため、報告書の提出を求めることを新たに事務取扱要領に定め、借受者の利用・財産状況等を確認する。(環境森林部林業振興課)</p>
<p>6 0 貸付関係者の連絡・連携強化について (5-5-45頁) 就農施設等資金について、借受事業実施報告書の提出が遅れた事例があった。農業協同組合等金融機関、各農業事務所及び農業経済課の3者が定期的に連絡を取り合い、処理が年度をまたいでしまうことのないよう、注意する必要がある。</p>	<p>実績報告書提出の遅延、報告書類の添付漏れを未然に防止するため、平成24年3月に「就農支援資金群馬県貸付金貸付等要領」の一部改正を行い、借受者の事業進捗状況の把握と認定就農者に対する指導を融資機関及び農業事務所の責務として明確に位置付けた。(農政部農業経済課)</p>
<p>6 1 産業支援機構を通じた設備資金貸付の余剰資金について (5-5-55頁) 県から産業支援機構への貸付けは557百万円に対し、機構が実際に貸し付けているのは、302百万円で、255百万円が償還準備積立資産として留保されている。新規貸出が休止されている現状では、このように多額に余裕を持つ必要はない。期限弁済分も含めてその全額を県に早期弁済すべきと考える。</p>	<p>本件の償還準備積立資産は、企業への貸付財源を留保するものではなく、産業支援機構が貸付けを行った企業から毎月返済を受けた資金を、年1回の県への返済のために積み立てているものであり、期限が到来すれば返済されるものである。 現状では、法律上も、県と機構との金銭消費貸借契約上も問題はなく、返済期限が未到来の債権について県が請求する根拠はない。 ただし、機構に貸し付けた資金が早期に償還されることは、歳入の早期確保、一般財源としての有効活用という観点もあるため、機構からの償還方法を年払いから半年払いに変更契約する適否について検討する。(産業経済部商政課)</p>

<p>6 2 県営住宅使用料の滞納者不在時の次回訪問計画の設定について (5-5-58頁) 訪問したが不在であり、その後の訪問が行われていない事例が見受けられる。訪問時に不在のため面談できない場合には、次回の訪問計画を滞納整理個票等で明確にするとともに、実行されることが望まれる。</p>	<p>在宅時間を考慮した訪問徴収を実施する。なお、不在の場合は電話やメモ等で再訪問日時をよく調整し訪問計画を立てるとともに、住宅管理システムに登録する。(県土整備部建築住宅課)</p>
<p>6 3 督促後の滞納整理の適時実施について (5-5-58頁) 督促を行うも、その後の手続が行われていない事例が見受けられるが、督促後に納入とならない場合には、適時に訪問等の滞納整理手続の実行が望まれる。</p>	<p>文書催告に応じない滞納者に対しては、計画的な訪問徴収を実施する。(県土整備部建築住宅課)</p>
<p>6 4 退去後の保証人への催告の適時化について (5-5-59頁) 入居者の退去から保証人へ催告を行うまでに4年が経過している、迅速な対応が望まれる。</p>	<p>退去滞納者及び同保証人に対し、計画的な文書催告を実施するとともに、滞納者に資力が無い場合は速やかに保証人に対する臨戸訪問を実施する。(県土整備部建築住宅課)</p>
<p>6 5 十分な資力のある滞納者への適切な対応について (5-5-59頁) 年収からして家賃の支払いができないとは考えにくく、家賃回収の適切な対応が行われているか疑問である。これだけの総年収があれば民間住宅への入居も可能であるから、住宅明け渡し等の対応も含めて検討すべきである。</p>	<p>生計状況を適切に把握するとともに、得られた情報を生かした滞納整理を実施する。また、法的措置が必要と判断される事案については速やかに法的措置を開始する。(県土整備部建築住宅課)</p>
<p>6 6 連帯保証人の変更について (5-5-60頁) 県営住宅における入居契約上は、契約期間に定めがなく、契約更新の手続が必要とならないこともあり、滞納が始まり保証人へ請求したときに初めて保証人の死亡や保証能力の欠如が判明するケースがある。保証人の変更要件について、毎年の賃料改定時に確認する等、入居名義人に対し、周知の方策をとることが必要と考える。</p>	<p>今年度から入居後においても、保証人の状況に変更すべき事由が生じた場合には変更の手続が必要であることを年1回以上、家賃決定通知書で周知する。(県土整備部建築住宅課)</p>
<p>6 7 群馬県住宅供給公社に対する単年度資金貸付について (5-5-61頁) 特定優良賃貸住宅事業において、公社は所有者に対して20～25年の長期貸付を行っているが、県はその資金を毎年度の短期貸付としている。県が公社に貸付けする際にも、長期貸付金として貸付けを行うこと</p>	<p>平成13年に公社が県に対して長期貸付の一括償還を行って以降は、県に対して長期貸付の要望はない。 県としても長期貸付の環境にないことから、今後も短期貸付とする。(県土整備部建築住宅課)</p>

<p>が実態に即しているものと考えられる。</p>	
<p>68 返還金の調定手続未済について (5-5-6 2頁) 地域改善対策奨学金について、免除期間がすでに経過している債務者に対して返還金の調定手続を行い、奨学金等の返還請求を行う必要がある。</p>	<p>当該市町村教育委員会等との連携を更に密にして、免除期間が経過している債務者との連絡を取り、速やかに免除手続が行われるよう努める。また、免除基準に達しないことが明らかになった場合には、速やかに調定手続を行い、返還請求を行う。(教育委員会義務教育課)</p>
<p>69 奨学金等の返還未納者に対する督促について (5-5-6 3頁) 連絡の頻度を増やし、本人や家族により積極的に督促し、未収入金の回収を図ることが望ましい。</p>	<p>当該市町村教育委員会との連携を更に密にして、返還未納者についての情報共有を充実するとともに、電話連絡や家庭訪問等の頻度を更に増やすことにより年間を通して督促を行い、未収入金の回収に努める。(教育委員会義務教育課)</p>