

京都府後期高齢者医療広域連合監査委員告示第2号

定期監査の結果に係る措置状況について

令和3年度に実施した監査の結果に基づき講じた措置について、地方自治法第292条において準用する同法199条第12項の規定により、京都府後期高齢者医療広域連合長から通知があったので、その結果を別紙のとおり公表する。

令和4年4月5日

京都府後期高齢者医療広域連合代表監査委員
京都府後期高齢者医療広域連合監査委員

川村
片岡





3.京広第138号

令和4年3月31日

京都府後期高齢者医療広域連合

代表監査委員 川村 和久 様

京都府後期高齢者医療広域連合

堀口



定期監査の結果に係る措置状況について

令和4年1月19日付けで提出のあった京都府後期高齢者医療広域連合定期監査結果報告（4京広監第1号）について、別紙のとおり措置を講じたので、地方自治法第292条において準用する同法第199条第12項の規定により、通知する。

(別紙)

令和3年度定期監査の結果に係る措置状況について

【指摘事項】 債権管理台帳への不記載・記載誤り

債権管理台帳において、納入通知や督促状の発付日等の不記載があった。

これらの記載は、時効の更新効を有する事由に係る記載であるため、遺漏なく、正確に記載・記録を徹底されたい。

(措置の内容)

債権管理台帳においては、定期的に記載状況等を確認し、必要事項の記入漏れ、記入誤り等がないよう事務の徹底を職員に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】 督促状の未発付

一部の事案において、督促を発付しなければならないにもかかわらず、発付していない事案があった。

督促は、地方自治法等により定められた債権管理上極めて重要な手続であるため、本広域連合財務規則第30条の規定により事務を徹底されたい。

また、督促状発付前の分納誓約が履行され、督促状の発付を保留している債務者の事案についても、その履行状況に注視し、履行が途絶した場合は、速やかに発付することを徹底されたい。

(措置の内容)

督促が未発付のものについては、適正に発付するなど対応することとし、今後は、滞納が生じ、かつ納付誓約等がないものについては、遺漏なく発付するよう、職員に周知、注意喚起を行った。

また、督促状発付前に承認した分納事案で督促状の発付を保留しているものについては、分納誓約の履行状況を常時確認し、不履行の状況に至るものは、速やかに督促を発付するよう、職員に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】 催告の未実施

督促後、納付や誓約・接触がない・分納が途絶した滞納者に対して催告が行われていない事案が多数あった。

催告は、滞納者への請求行為はもとより、未接触又は分納が途絶した滞納者への働きかけの手段である。

また、催告の結果によっては、徴収停止等の措置を検討する等、案件の今後の滞納整理の方向転換の契機になり得ることから、可能な限り催告を重ねられたい。特に督促・催告なく債権管理上の不作為により、時効完成により不納欠損に至らないよう、鋭意努力されたい。

(措置の内容)

督促してもなお納付や誓約・接触がない場合や分納の履行が途絶した場合においては、漏れなく催告を定期的実施するよう、職員に周知、注意喚起を行った。

また、催告したにも関わらず、なお納付がない場合等において、債権管理上の不作為により時効が完成し不納欠損に至ることにならないよう、重ねて催告を行うとともに、支払督促等の法的措置を検討するよう、職員に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】 少額・長期間にわたる分納

分納事案のうち、少額で長期間にわたるものがあった。

長期にわたるものについては、滞納の早期解消の観点からも最長でも1年までとするなどを検討されたい。

納付計画の再提出に当たっては、滞納者の資力等の現状を適切に踏まえたものを提出するよう改められたい。

(措置の内容)

高額滞納の分納事案においては、これまでの債務者の収入、資力調査及び提出資料の勘案の結果、やむなく分納額が少額で長期間にわたるものとなっているもので、定期的に収入、資産状況のヒアリングを行い、分納額の見直しに努めてきたところ、指摘を踏まえ、少額・長期間分納の事案については、改めて折衝の際の債務者からの収入、資産状況等の聞き取り及び資料提出の要求を十分行い、滞納者が置かれている状況等を詳細に勘案したうえ、確実な納付につなげる納付計画の提出を求めるよう、職員に周知、注意喚起を行った。

【指摘事項】 債権管理台帳の交渉記録欄における上司の確認

交渉記録の上司の確認は、債権管理台帳とは別に作成されている交渉記録報告等で行われていたが、一部の債権管理台帳の交渉記録

欄には上司の確認を示す記載がなく、確認が行われているのであれば、記載されたい。

(措置の内容)

債権管理台帳においては、上司が定期的に事案の対応状況等の確認を行うとともに、その確認した旨の記入漏れ、記入誤り等がないよう、職員に周知、注意喚起を行った。