

掛川市監査委員告示第7号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づく行政監査を実施したので、同条第9項の規定によりその結果を別紙のとおり公表する。

平成24年11月28日

掛川市監査委員 谷 雅 雄

掛川市監査委員 竹 嶋 善 彦

別紙

平成24年度

行政監査結果報告書

掛川市監査委員

目 次

ページ

第1 監査の概要

1 監査の種類	.....	1
2 行政監査の意義	.....	1
3 監査のテーマ	.....	1
4 監査の目的	.....	1
5 監査の対象	.....	1
6 監査の期日	.....	2
7 監査の方法	.....	2
8 監査の着眼点	.....	2

第2 公金の収納・支出における現金取扱い事務の概要

1 現金取扱い事務の概要	.....	3
2 公金の現金収納事務の概要	.....	4
3 公金の現金支出事務の概要	.....	5

第3 監査の結果

1 職員等による公金取扱いについて	.....	6
2 私人への収納委託による公金取扱いについて	.....	7

第4 結びに

<資料>

1 職員等による収納及び支出について	.....	9
2 私人への収納委託について	.....	10

平成24年度行政監査結果について

第1 監査の概要

- 1 監査の種類 地方自治法第199条第2項の規定に基づく事務の執行に関する監査
(行政監査)
- 2 行政監査の意義 行政監査は、地方自治法第199条第2項に基づき、一般行政事務の執行について、全庁を対象に共通テーマを設け検証するもので、同法第2条第14項及び同条第15項の規定の趣旨に沿って、同法第199条第3項及び同施行令第140条の6についてその適法性及び経済性、効率性、有効性の観点から適時に実施するものである。
- 3 監査のテーマ 「公金の収納・支出業務における現金の取扱いについて」
- 4 監査の目的 公金の取扱い、特に窓口における現金の取扱いについては、常日頃より、細心の注意をもって処理を行い、疑問を挟まれないようにすべきものであるが、全国的にみると、公務員の現金取扱いに掛かる不正は後を絶たず、行政に対する信頼が揺らぎかねない状況にある。
今日、社会経済情勢の変化や市民ニーズの多様化などにより、行政需要が増加する一方で、財政状況は厳しく、より一層効果的で効率的な事務事業の施行が求められている中、広い分野の業務が指定管理者も含めた外部に委託されている。「地方自治法施行例第158条または同令第158条の2」による歳入の徴収又は収納の委託については、市が公金を取り扱う場合と同様に公正を確保することはもとより、住民の利便性の増進に寄与するものでなければならない。
このような状況を踏まえ、事務委託の現状を把握するとともに、公金の取扱いや管理体制を、経済性、効率性、有効性、適法性及び安全性といった視点から調査し、監査をすることによって、住民の利便性向上、公金の高い安全性確保などを図ることを目的とする。
- 5 監査の対象
 - ・市職員、非常勤職員または委託先(指定管理者含む)窓口等において市民や利用者等から公金を現金で受け取り納入する収納事務
 - ・職員が資金前途等により直接現金を取り扱う支出事務
 - ・対象部課 12部2支所38課
 - <総務部> 行政課、財政課、管財課、納税課、市税課
 - <企画政策部> 企画調整課、生涯学習協働推進課、地域支援課
IT政策課、市民課
 - <健康福祉部> 福祉課、高齢者支援課、保健予防課、国保年金課
地域医療推進課
 - <環境経済部> 環境政策課、下水整備課、農林課、商工観光課
 - <都市建設部> 都市政策課、土木課、維持管理課

- <危機管理部> 危機管理課
- <大東支所>
- <大須賀支所>
- <出納局>
- <教育委員会> 教育政策課、学務課、学校教育課、幼児教育課
社会教育課、図書館
- <議会事務局>
- <水道部> 水道総務課、水道工務課
- <消防本部> 消防総務課、予防課
- <市立総合病院> 経営企画課、医事課

6 監査の期日 平成24年10月26日(金)、10月29日(月)、10月31日(水)、11月5日(月)

- 7 監査の方法
- (1) 全部署に対し6月末を期日とし、調査票の提出を求めた。
調査内容は、現金の収納・支出の体制及び管理体制、現金の保管体制、領収書等の交付方法、私人への委託方法、公金マニュアルの運用体制等についてである。
 - (2) 事前調査は、調査票を基に調査対象を選定し、10月16日から24日の間に実施した。
 - (3) 監査委員による監査は、上記監査期日のおり実施した。

8 監査の着眼点

主な監査の着眼点は次のとおりである。

(1) 現金の収納について

ア 現金の収納体制及び確認体制

- ① 分任出納員は分任出納員証を携帯しているか。
- ② 現金出納簿は備えられているか。
- ③ 現金取扱時、複数体制となっているか。
- ④ 出納簿と申請書等の照合を実施しているか。

イ 現金の保管体制について

- ① 収納した現金は当日または翌日中に納入されているか。
- ② 収納した現金は適正に保管されているか。

ウ 領収書等の取扱いについて

- ① 領収書は発行されているか。
- ② 出納印に代えて、私印を使用することはないか。

エ 機械による収納金の取扱いについて

- ① 現金回収時、複数人体制となっているか。
- ② 回収記録はあるか。
- ③ 現金と機械の記録との照合を行っているか。

(2) 私人への収納委託について

ア 委託について

- ① 関係法令に基づく委託がされているか。
 - ・ 地方自治法施行令第158条、第158条の2
 - ・ 地方公営企業法第33条の2
 - ・ 介護保険法第144条の2
 - ・ 高齢者の医療の確保に関する法律第114条
- ② 告示、公表が行われているか。
- ③ 契約書があるか。
- ④ 会計管理者と協議されているか。
- ⑤ 徴収受託者である旨を証する書類があるか。
- ⑥ 受託者用会計印の使用または委託先の領収書が発行されているか。

イ 現金の確認体制

- ① 担当課は、委託先の収納事務について検査しているか。
- ② 市会計への収納金額が正しいことを確認しているか。

(3) 現金の支出について

ア 現金の支払いに関する事務について

- ① 現金による支出が必要か。
- ② 現金取扱時、複数人体制となっているか。
- ③ 現金出納簿が備えられているか。
- ④ 現金や通帳が、適正に保管されているか。

(4) 内部統制について

- ① 公金マニュアルが整備されているか。
- ② 出納簿や現金の保管状況について、主管の長による検閲が行われているか。

第2 公金の収納・支出における現金取扱い事務の概要

1 現金取扱い事務の概要

市全体で平成23年度に現金を取り扱った総額は 2,368,062千円で、公金件数は154件であった。

内訳は次のとおりである。

(単位：千円)

区 分		公金数	現金取扱金額
収 納	職員等	91	691,179
	私人への収納委託	58	1,584,775
支 出		5	92,108
合 計		154	2,368,062

2 公金の現金収納事務の概要

(1) 職員等による公金収納状況について

職員等が公金収納において現金を取り扱った課等は、調査の結果10部24課あり、市役所全体（38課）の63.2%を占めている。

調査票及び事前調査によると、平成23年度に職員等が公金収納において現金を取り扱った総額は691,179千円、91件の公金が対象となり、市税収入といった年間取扱額が1億円前後の多額のものから、公衆電話料等の少額なものまでである。

内訳は次のとおりである。

(単位：千円)

部等	課等	公金名	公金数	現金取扱金額
総務部	行政課	公文書コピー等収入	1	67
	管財課	公図閲覧手数料ほか	2	1,080
	納税課	市民税、固定資産税ほか	7	190,203
	市税課	税務証明手数料	1	6,308
企画政策部	企画調整課	一般寄附金ほか	2	5,586
	生涯学習協働推進課	大東市民交流センター使用料ほか	2	80
	地域支援課	二宮尊徳サミット参加者負担金ほか	2	179
	市民課	戸籍・住民票・印鑑証明等手数料ほか	4	47,691
健康福祉部	高齢者支援課	介護保険料ほか	2	16
	国保年金課	後期高齢者医療保険料ほか	2	37
環境経済部	環境政策課	畜犬登録手数料ほか	3	1,839
	下水整備課	排水設備指定工事店指定手数料ほか	4	1,452
	農林課	農村環境改善センター使用料ほか	4	1,005
	商工観光課	プラザ大須賀使用料	1	115
都市建設部	都市政策課	図面売払収入	1	416
出納局	出納局	県証紙売りさばき収入ほか	4	27,457
議会事務局	議会事務局	政務調査費交付金返還金	1	27
教育委員会	学務課	小学校児童給食費自己負担金ほか	5	1,734
	幼児教育課	一時預かり事業保育料ほか	9	5,006
	社会教育課	二の丸美術館観覧料ほか	13	6,965
	図書館	中央図書館コピー収入ほか	3	232
水道部	水道総務課	水道使用料、水道加入金ほか	5	12,764
市立総合病院	経営企画課	職員給食自己負担金ほか	3	1,196
	医事課	入院収益、外来収益ほか	10	379,724
10部	24課	91件		691,179

※私人へ公金の収納委託をしているものは除く。

※大東支所及び大須賀支所での現金取扱い分は、所管課の現金取扱金額に含む。

(2) 私人への収納委託による公金収納状況について

公金収納において私人への収納委託により現金を取り扱った課等は、調査の結果 8 部13課あり、市役所全体（38課）の34.2%を占めている。

調査票及び事前調査によると、平成23年度に私人が公金収納において現金を取り扱った総額は 1,584,775千円、58件が対象となった。

内訳は次のとおりである。

(単位：千円)

部等	課等	公金の種類	公金数	取扱金額
総務部	納税課	市民税、固定資産税、軽自動車税、都市計画税、国民健康保険税、督促手数料、延滞金	7	998,078
企画政策部	地域支援課	二の丸茶室入館料/使用料、果実売払収入、生涯学習振興公社文化事業入場料ほか	15	32,864
	市民課	住民票・印鑑証明書コンビニ交付手数料	1	721
健康福祉部	高齢者支援課	介護保険料※	1	0
	保健予防課	救急医療センター運営費雑入	1	8,768
	国保年金課	後期高齢者医療保険料、督促手数料※	2	0
環境経済部	環境政策課	予防注射済票交付手数料	1	3,648
	下水整備課	公共下水道事業使用料及び手数料、コミュニティプラント使用料(3団地)	3	41,934
	農林課	遠州南部とうもんの里総合案内所使用料	1	35
都市建設部	都市政策課	駐車場・駐輪場使用料	1	112,594
教育委員会	社会教育課	掛川球場整備寄附金、掛川市史売払収入、文化財シリーズ売払収入ほか	14	72,393
水道部	水道総務課	水道使用料	1	231,455
市立総合病院	医事課	入院収益、外来収益、室料差額収益、公衆衛生活動収益ほか	10	82,285
8 部	13 課	58 件		1,584,775

※は平成24年度より私人への収納委託開始のため、平成23年度決算額に対する現金取扱いはない。

3 公金の現金支出事務の概要

今回の監査で対象としている「職員が資金前途等により直接現金を取り扱う支出事務」は、調査の結果 3 部3 課で、現金を取り扱った総額は 92,108千円、5 件が対象となった。

内訳は次の表のとおりである。

単位：千円

部等	課等	公金名	公金数	取扱金額
健康福祉部	福祉課	生活保護費、生活援護費	2	68,610
出納局	出納局	郵便払込手数料、県収入証紙購入費	2	23,111
議会事務局	議会事務局	議長交際費	1	387
3 部	3 課	5 件		92,108

第3 監査の結果

監査の結果については次のとおりであるが、調査票及び事前調査において留意すべき事項が見受けられたので、今後の事務執行に当たっては充分配慮されたい。

1 職員等による公金取扱いについて

(1) 収納業務について

ア 公金の収納について

- ・ 公金の収納時、一部において複数人体制が徹底されていない状況が見受けられたため、複数での収納体制の徹底が必要である。
- ・ 預かり証による徴収で分任出納員の私印を押印している場合や集金袋による収納で取扱職員の私印を押印し領収書に代えている点については、法的・規則的根拠がないため、その方法について検討し適切な対応が必要である。
- ・ 施設使用料の収納事務を、他課の非常勤職員が行っている実態が確認された。事務分掌の変更や執行委任等により、適切な部門での事務処理となるよう検討が必要である。
- ・ 各種使用料については不還付を定めているが、一部において、使用者側の都合による場合の還付許可を内規設定していることが判明した。この内規設定は、上位法に反するため改善が必要である。
- ・ 現金の直接収納業務があるにもかかわらず、つり銭の交付を受けていない課があり、他の業務のつり銭や預かり金を流用している状況が見受けられたため、つり銭の必要性を再度検討し適切な対応が必要である。
- ・ 地方自治法施行令第158条の2第3項に定められるとおり、地方税の収納事務において、会計管理者は検査しなければならないが、未実施であった。

イ 公金の搬送について

- ・ 安全性の観点から、現金の搬送は複数の職員で行うべきであるが、人員配置の状況から保険を掛け、1人で現金の搬送を行っている部署が見受けられた。こうした事態を念頭に人員配置や金融機関から集金にきてもらう等の対策を検討する必要がある。

ウ 保管管理体制について

- ・ 複数の公金収納を同一の出納簿へ記載していたため、後日確認の難しい状況が見受けられた。公金毎の確認が可能な出納簿整備が必要である。
- ・ 少額な公金において、当日または翌日に指定金融機関等へ収納されないケースが見受けられた。また、収納額が少額なコピー代や募金箱等の公金は、保管方法も簡易になる傾向にあるため、他の公金同様管理体制についての強化が必要である。

エ 内部統制について

- ・ 公金取扱いマニュアルが作成されていない事務が確認された。マニュアルは直接現金を取り扱う職員の事務処理の標準化を図るためだけのものではなく、内部チェックを的確に行うための道具として利用することができる。このような視点から、管理監督する立場の者は、各所管の実態に合ったマニュアル作成の推進が必要である。

オ 機械収納について

- ・ 機械からの現金回収は、金額の多寡に関わらず複数の職員等で行われていた。
- ・ 機械収納のうち発券機のように機械内に記録が残るものについては、記録と収納金額との照合が必要である。また、現金回収時には、複数人体制をとり、回収記録をつけることが望ましい。
- ・ コイン式複写機においては、機械から領収書が発行されないため、利用者からの口頭による申告金額の手書領収書を発行しており、加えて、一部の所管課では別の課へ領収書の発行を依頼していた。正しい領収書発行の観点や事務分掌の問題から検討が必要である。

(2) 支出業務について

- ・ いずれも現金取扱時には、複数人体制がとられていた。
- ・ 事前調査時、資金前途で現金化し通帳預かりとする方法をとっている事務が見受けられたが、11月よりその都度必要に応じ現金化を図る方法に改善された。

(3) 収納及び支出業務共通事項について

- ・ 収納及び支出事務について多くの非常勤職員が現金を取り扱っており、その内、非常勤職員だけで現金を取り扱うケースも見受けられた。正規職員の減少等、今後も非常勤職員が現金を取り扱うケースは、多いと考えられる。各所管においては、現金の収納に関し職員同様の指導が必要である。
- ・ 一部の非常勤職員が、会計規則第59条に規定される分任出納員証を交付されない状況で、現金の収納及び支出事務を行っていたため早急な改善が必要である。

2 私人への収納委託による公金取扱いについて

- ・ 一部で委託契約を締結せず私人に公金の収納事務を行わせていた。
- ・ 生涯学習振興公社文化事業入場料については、地方自治法施行令第158条に定めのある私人に委託可能な事務に該当しないが、委託契約が締結されていた。適法となるような処理の検討が必要である。
- ・ 私人への収納委託において、地方自治法施行令第158条第2項、その他公営企業法等関係法令に規定される告示と公表が、多くの課で未実施であった。また、市会計規則に定めのある会計管理者への協議や徴収受託者である旨を証する書類の交付も、実施されておらず、改善が必要である。
- ・ 徴収受託者については、市会計規則に定められているとおり領収書の交付や現金出納簿及び必要な事項の記録の作成、徴収又は収納した歳入を当日又は翌日に指定金融機関等へ払い込むことが定められているが、所管課への聴取により適正な対応がとられていないことが判明した。所管課による委託先の収納事務の状況に関する検査が必要である。

第4 結びに

今回実施した行政監査は、「公金の収納・支出業務における現金の取扱いについて」をテーマに経済性、効率性、有効性、適法性及び安全性といった視点から、全部局を対象に調査することで、公金の取扱いについて改善が図られることを目的として実施したものである。

公金の取扱いは、現金の多寡にかかわらず、事故や不正を防止するために、事務処理の過程で、具体的な措置や相互チェックの仕組みが不可欠であり、常に厳正に行うべきであると考えられる。

監査を行った結果、全般的に公金を取扱う上で、地方公務員としての規律や法令遵守に対する意識の甘さが見受けられた。

市政の推進に携わる職員の行動は、市行政全体に対する信頼に大きな影響を及ぼすこと、職員を管理監督する立場にある者は、部下職員に対して的確な指導及び監督を行うとともに、常に職務の執行方法や事務処理システムの徹底的な検証を行い、その改善を図る職責を担うものであることを再認識する必要がある。

収納業務等の私人への委託に関し、担当課は会計管理者との協議が必要であり、一方で税金徴収に限っては、地方自治法で会計管理者にその受託者に対する検査実施を義務づけている。市の財政基盤をなす税収入に対して、細心の注意を払われたい。

現金発送時等の複数人体制は、外部からの危険を回避するばかりでなく、不正から職員を守る抑止効果をもつ、軽んじることのないよう推進されたい。

今後、各所管においては、公金の取扱いについての責任体制を明確にすること、公金における不適切な対応は、市民の信頼を損ねることに繋がることを常に意識し、事故防止のための相互牽制により、適正に処理されるよう望むものである。

1. 職員等による収納及び支出について（収納91件及び支出5件を対象とする）

(1) 現金の収納体制及び確認体制について

ア、現金取扱者について

区分	件数	割合
職員（職員及び非常勤職員含）が取り扱う	85	88.5
非常勤職員のみが取り扱う	11	11.5
合計	96	100.0

ウ、現金出納簿は備えられているか。

区分	件数	割合
有り	84	87.5
無し	12	12.5
合計	96	100.0

(2) 現金の保管体制について

ア、就業後の現金保管場所は施錠されているか。

区分	件数	割合
施錠有り	94	97.9
施錠無し	2	2.1
合計	96	100.0

(3) 内部統制の確保について

ア、公金取扱マニュアルは整備されているか。

区分	件数	割合
有り	93	96.9
無し	3	3.1
合計	96	100.0

ウ、会計管理者は地方税の収納の事務の状況を検査しているか。

区分	件数	割合
実施している	0	0.0
実施していない	6	100.0
合計	6	100.0

※地方自治法施行令第158条の2第4項

イ、分任出納員（非常勤職員）に分任出納員証を交付しているか。

区分	件数	割合
交付している	76	79.2
交付していない	20	20.8
合計	96	100.0

※職員は身分証明書をもってこれに代えている。

エ、現金取扱時、複数体制がとられているか。

区分	件数	割合
できている	67	69.8
できていない	29	30.2
合計	96	100.0

イ、金融機関への納付時期はいつか。

区分	件数	割合
当日または翌日	88	96.7
1週間	2	2.2
1ヶ月	1	1.1
合計	91	100.0

※収納のみ該当するため支出5件は除く。

イ、主管の長による帳簿の検閲は行われているか。

区分	件数	割合
できている	94	97.9
できていない	2	2.1
合計	96	100.0

2. 私人への収納委託について

根拠法	区分	件数	割合
地方自治法	使用料	10	17.2
	手数料	7	12.1
	物品売払	6	10.3
	寄附金	1	1.7
	地方税	6	10.3
	委託できないもの※1	2	3.4
	H24から外れたもの※2	13	22.4
介護保険法	介護保険料	1	1.7
高齢者の医療の確保に関する法律	後期高齢者医療保険料	1	1.7
公営企業法	水道/病院※3	11	19.0
合計		58	100.0

※1は委託契約を締結しているが、私人へ委託できないもの

※2は平成24年度から指定管理者制度の利用料金制となり、指定管理者の収入となったもの

※3は掛川市水道事業会計規程、掛川市病院事業会計規則による

(1) 告示を行っているか。

※1, 2は除外

区分	件数	割合
していない	42	97.7
している	1	2.3
合計	43	100.0

(2) 公表を行っているか。

※1, 2は除外

区分	件数	割合
していない	41	95.3
している	2	4.7
合計	43	100.0

(3) 受託者用会計印の使用または委託先の領収書が発行されているか。

※1, 2は除外

区分	件数	割合
委託先名で発行している	32	74.4
委託先名で発行していない	10	23.3
領収書を発行していない	1	2.3
合計	43	100.0

(4) 委託先との契約書または協定書があるか。

※1, 2は除外

区分	件数	割合
ある	39	90.7
ない	4	9.3
合計	43	100.0

(5)あらかじめ会計管理者に協議しているか。

※1, 2, 3は除外

区分	件数	割合
している	17	53.1
していない	15	46.9
合計	32	100.0

(6)徴収受託者である旨を証する書類があるか。

※1, 2, 3は除外

区分	件数	割合
ある	1	3.1
ない	31	96.9
合計	32	100.0

エ、会計管理者は私人へ委託した収納の事務について検査することができるが実施しているか。

区分	件数	割合
実施している	0	0.0
実施していない	58	100.0
合計	58	100.0

※地方自治法施行令第158条第4項