

茅ヶ崎市監査委員告示第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき行政監査を執行したので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を別紙のとおり公表します。

令和4年3月30日

茅ヶ崎市監査委員	森	誠一
同	成田	博隆
同	伊藤	素明

令和3年度

行政監査報告書

令和4年3月

茅ヶ崎市監査委員

目 次

第 1	監査の概要		
1	監査のテーマ	.....	1
2	監査の種類	.....	1
3	監査の目的	.....	1
4	監査の対象部局	.....	1
5	監査の対象	.....	1
6	監査の期間	.....	1
7	監査の実施方法	.....	2
8	監査の着眼点	.....	2
第 2	監査の結果		
1	現金の直接収納について	.....	3
(1)	現金の直接収納における取扱事務	.....	3
(2)	現金の取扱状況	.....	7
(3)	現金収納の状況	.....	8
(4)	現金の保管状況	.....	11
(5)	指定金融機関へ払い込むまでの期間	.....	13
(6)	券売機やコピー機等による収納	.....	14
(7)	私人への徴収又は収納の委託について	.....	16
2	現金の支出について	.....	24
(1)	現金支出における取扱事務	.....	24
(2)	現金の取扱状況	.....	27
(3)	現金支出の状況	.....	27
(4)	現金の保管状況	.....	32
第 3	総括		
1	収納業務及び支出業務における現金の取扱状況	.....	35
2	現金収納の状況	.....	35
(1)	現金取扱員	.....	35
(2)	現金受領時の体制	.....	36
(3)	釣銭の用意	.....	36
(4)	マニュアル等の整備状況	.....	36

3	収納現金の保管状況	37
4	指定金融機関等へ払い込むまでの期間	37
5	券売機やコピー機等による収納	38
6	私人への徴収又は収納の委託	38
7	現金支出の状況	38
	(1) 資金前渡金の支払い及び精算までの日数	38
	(2) マニュアル等の整備状況	39
8	資金前渡金の保管状況	39
9	まとめ	39

(注)

文中及び各表等の比率は、原則として小数点第2位を四捨五入して表示しています。したがって、合計と内訳の計が一致しない場合があります。

行政監査結果報告書

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

公金における現金の取扱いについて

2 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく随時監査（行政監査）

3 監査の目的

公金は、市民から託された貴重な財産であり、法令等に従い、適正に取り扱わなければならないものですが、各地で市民の行政不信を招くような事件や事故が発生しています。特に、職員等が公金を直接現金で取り扱う業務は、横領や盗難、紛失等が発生するリスクが高まり、より適正・安全な取扱いが求められます。

本市においては、平成16年度に時間外及び休日に収納した現金の保管状況について行政監査を実施したところですが、監査後15年以上が経過しており、本庁舎も建て替えられているため、現金の保管体制についても変化が生じていると考えられます。また、平成16年度には勤務時間内の収納金の保管状況や、資金前渡により職員に交付した現金の調査は実施していませんでした。

そこで、今回は勤務時間内の収納金や資金前渡で交付した現金なども含め、職員等の現金の取扱状況を広く調査し、内部統制機能を強化し、安全で適切な公金管理体制の構築に資することを目的として監査を実施します。

4 監査の対象部局

全部局（21部局79課かい）

5 監査の対象

現金（公金）の収納・支出業務及びその管理体制

6 監査の期間

令和3年8月から令和4年3月まで

7 監査の実施方法

全部局に対し、調査票の提出を求め（1次調査）、その調査票を基に、取扱規模や取扱業務数の多い課かい等を現地調査の対象課として選定し、現地確認及び聞き取り調査等（2次調査）を実施しました。

(1) 1次調査対象課

全部局（21部局79課かい）

(2) 2次調査対象課

ア 公金の直接収納に関する調査

行政総務課、市民課（本庁・香川駅前出張所）、小出支所、収納課、安全対策課、文化生涯学習課、男女共同参画課、高齢福祉介護課、保育課、保健企画課、会計課、農業委員会事務局、鶴嶺公民館、体験学習センター、図書館

イ 資金前渡金に関する調査

秘書広報課、資産経営課、生活支援課、議会事務局、教育総務課、学務課、学校教育指導課、図書館

8 監査の着眼点

この監査を実施するに当たっては、次の事項を着眼点としました。

- (1) 現金の収納及び支出体制は適正か。
- (2) 現金の保管は適切に行われているか。
- (3) 収納した現金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。
- (4) 私人への徴収又は収納の委託は適切に行われているか。

第2 監査の結果

1 現金の直接収納について

(1) 現金の直接収納における取扱事務

ア 現金の直接収納における取扱事務の概要

地方公共団体の会計事務は、地方自治法第170条第1項で「法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。」と規定されており、現金の出納及び保管はこの会計事務の1つとして位置付けられています。

また、地方自治法第171条第1項では「会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。」、同条第3項では「出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納(小切手の振出しを含む。)若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。」と規定されており、出納員又はその他の会計職員となった職員により現金が取り扱われることになっています。

なお、地方公営企業においては、地方公営企業法第28条第1項で「地方公営企業を経営する地方公共団体に、当該地方公営企業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、企業出納員及び現金取扱員を置く。ただし、現金取扱員は、置かないことができる。」と規定されています。

イ 本市の公金の直接収納における取扱事務

本市では、茅ヶ崎市財務規則第8条において、「出納員は、別表第1左欄に掲げる課等に置き、出納員に充てる職員及び委任する事務は、それぞれ当該中欄及び右欄に定めるところによる。」と規定されており、出納員には主に各課の所属長等の職にあるものが任命されています。

また、茅ヶ崎市財務規則第4条及び第5条で「その他の会計職員」のうち現金の出納又は保管の事務に従事する職員を現金取扱員と規定し、第6条で「現金取扱員は、出納員が必要と認めるときに会計管理者と協議して市長が任命する。」として、市長の任命を受けた現金取扱員が出納員の命を受けて現金を取り扱うこととなっています。

なお、地方公営企業会計においては、茅ヶ崎市病院事業の財務に関する特例を定める規則第2条及び茅ヶ崎市公共下水道事業の財務に関する特例を定める規則第2条において、それぞれ茅ヶ崎市立病院の事務局長及び下水道河川部下水道河川総務課長を企業出納員とすることが定められています。

現金の直接収納に関連する法令等は、次のとおりです。

地方自治法

第 170 条 法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、会計管理者は、当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

2 前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。

一 現金(現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管を行うこと。

(略)

第 171 条 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

2 出納員その他の会計職員は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長がこれを命ずる。

3 出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納(小切手の振出しを含む。)若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

4 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。

5 普通地方公共団体の長は、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、規則で、必要な組織を設けることができる。

地方公営企業法

(企業出納員及び現金取扱員)

第 28 条 地方公営企業を営営する地方公共団体に、当該地方公営企業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、企業出納員及び現金取扱員を置く。ただし、現金取扱員は、置かないことができる。

2 企業出納員及び現金取扱員は、企業職員のうちから、管理者が命ずる。

3 企業出納員は、管理者の命を受けて、出納その他の会計事務をつかさどる。

4 現金取扱員は、上司の命を受けて、企業管理規程で定めた額を限度として当該地方公営企業の業務に係る現金の出納に関する事務をつかさどる。

茅ヶ崎市財務規則

(会計職員の設置)

第4条 地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第171条第1項に規定するその他の会計職員は、現金取扱員及び会計員とする。

(会計職員の職務)

第5条 現金取扱員の職務は、出納員の命を受け、現金の出納又は保管の事務に従事する。

2 会計員の職務は、出納員の命を受け、現金の出納又は保管の事務以外の会計事務に従事する。

(会計職員の任命)

第6条 現金取扱員は、出納員が必要と認めるときに会計管理者と協議して市長が任命する。

(出納事務の委任)

第8条 出納員は、別表第1左欄に掲げる課等に置き、出納員に充てる職員及び委任する事務は、それぞれ当該中欄及び右欄に定めるところによる。

茅ヶ崎市病院事業の財務に関する特例を定める規則

(企業出納員等)

第2条 病院事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、茅ヶ崎市立病院の事務局長(以下「事務局長」という。)をもって充てる。ただし、事務局長に事故がある場合又は事務局長が欠けた場合は、市長は、職員のうちから企業出納員を任命することができる。

3 企業出納員は、市長の命を受けて病院事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどる。

4 現金取扱員は、市長が任命する。

5 現金取扱員は、上司の命を受けて病院事業の業務に係る現金の出納に関する事務に従事する。

(略)

茅ヶ崎市公共下水道事業の財務に関する特例を定める規則
(企業出納員)

第 2 条 茅ヶ崎市公共下水道事業の設置等に関する条例（平成 23 年茅ヶ崎市条例第 44 号）第 7 条各号に掲げる会計管理者が行う事務以外の公共下水道事業の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどらせるため、企業出納員を置く。

2 企業出納員は、下水道河川部下水道河川総務課長（以下「下水道河川総務課長」という。）をもって充てる。ただし、下水道河川総務課長に事故があるときは、市長は、職員のうちから企業出納員を任命することができる。

(略)

(2) 現金の取扱状況

令和3年度において、公金収納における現金を取り扱う課かい（取り扱う可能性がある課かいを含む）は33課かいで、全体（79課かい）の41.8%を占めています。

区 分	課かい	構成比 (%)
取り扱っている	33	41.8
取り扱っていない	46	58.2
合 計	79	100.0

「取り扱っている」と回答のあった課かいにおける現金取扱業務の件数は191件で、職員が直接取り扱うものが180件、私人への徴収又は収納を委託しているものが11件となっています。

職員が直接取り扱う現金の総額については、令和2年度の取扱実績額は約7億円、令和3年度の取扱見込額は約6億3,000万円となっています。

また、私人への徴収又は収納を委託している業務については、市税や国民健康保険料のコンビニエンスストアでの収納などがあり、令和2年度の取扱実績額は約72億円、令和3年度の取扱見込額についても約72億円となっています。

現金取扱業務の内訳については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
職員が直接取り扱っている	180	94.2
私人へ徴収又は収納を委託している	11	5.8
合 計	191	100.0

(3) 現金収納の状況

ア 現金の収納方法

職員が直接取り扱っていると回答のあった 180 件の現金の収納方法の内訳は、次表のとおりです。1つの業務に複数の方法で現金を取り扱う業務があるため、合計は 185 件となっています。

区 分	件数	構成比 (%)
窓口収納	160	86.5
訪問徴収	2	1.1
券売機やコピー機等による収納	16	8.6
その他	7	3.8
合 計	185	100.0

回答件数が多い順に、「窓口収納」160件(86.5%)、「券売機やコピー機等による収納」16件(8.6%)、「その他」7件(3.8%)、「訪問徴収」2件(1.1%)で、窓口収納は全体の85%以上を占めています。

「その他」として回答があったものは、保育園内での自己負担金の徴収や基金のために設置している募金箱などでした。

イ 現金の取扱者

現金の取扱者の内訳については、次表のとおりです。1つの業務に複数の取扱者がいる業務があるため、合計が 308 件となっています。

区 分	件数	構成比 (%)
常勤職員	177	57.5
会計年度任用職員	126	40.9
その他	5	1.6
合 計	308	100.0

回答件数が多い順に「常勤職員」177件(57.5%)、「会計年度任用職員」126件(40.9%)、「その他」5件(1.6%)となっています。

なお、2次調査として現地調査を行った課の中には、現金取扱員の任命を受けていない職員や、委託先の業者が一時的に現金を受け取っているものがありました。

ウ 現金受領時の体制

現金受領時の体制については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	124	68.9
一人で対応する時もある	51	28.3
一人で対応している	5	2.8
合 計	180	100.0

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の124件(68.9%)でしたが、「一人で対応する時もある」または「一人で対応している」と回答した業務は、全体の30%以上を占めています。

出先機関や職員が少ない部署、少額の証明書等を多量に取り扱う部署などでは、一人で対応せざるを得ない状況が発生しています。

エ 現金出納簿

現金出納簿の有無については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
あり	153	85.0
なし	27	15.0
合 計	180	100.0

「あり」と回答のあった業務が 153 件（85.0%）で、多くの業務では、現金出納簿を備えています。「なし」と回答のあった業務の多くは、公衆電話や複写機の使用料で、機械から取り出して集計後、指定金融機関等に払い込むものでした。

オ 釣銭の用意

釣銭の用意の状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
釣銭を用意している	161	89.4
釣銭を用意していない	19	10.6
合 計	180	100.0

「釣銭を用意していない」と回答した業務は 19 件（10.6%）あり、用意していない理由は、「寄附金受領事務のために釣銭が発生しない」、「事前に金額を伝えて釣銭がないように依頼している」、「公衆電話なので釣銭は発生しない」などでした。

なお、釣銭の用意があるものの、会計管理者から交付を受けず、自課で準備している事例が見受けられました。

また、2次調査として現地調査で釣銭の保管状況を確認したところ、収納金と同じように、施錠できる金庫等に保管されていましたが、準備した釣銭の額が多く、一部の釣銭を使わないまま保管している事例や、釣銭の金種不足時に、私費で両替をしている事例などが見受けられました。

なお、釣銭の交付については茅ヶ崎市財務規則で次のとおり規定されています。

茅ヶ崎市財務規則
(釣銭の交付)

第 58 条 出納員は、釣銭を必要とするときは、釣銭交付申請書により会計管理者に申請しなければならない。

2 会計管理者は、釣銭を必要と認めるときは、出納員に釣銭として必要な額の現金を交付するものとする。

カ 現金収納業務に関するマニュアル等の整備状況

現金収納業務に関するマニュアル等の整備状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
マニュアルを作成している	125	69.4
マニュアルを作成していない	55	30.6
合 計	180	100.0

「マニュアルを作成している」と回答のあった業務が125件(69.4%)で、多くの業務ではマニュアルが作成されていますが、30%以上の業務でマニュアルが作成されていませんでした。

(4) 現金の保管状況

ア 勤務時間内の現金の保管状況

(ア) 現金の保管場所

勤務時間内の現金の保管場所については、次表のとおりです。

なお、1つの業務に対して「レジスターとキャビネットで管理している」など、複数の方法で現金の保管を行っている業務があるため、合計は222件となっています。

区 分	件数	構成比 (%)
レジスター	95	42.8
机またはキャビネット	53	23.9
その他	74	33.3
合 計	222	100.0

回答の多い順に「レジスター」95件(42.8%)、「その他」74件(33.3%)、「机またはキャビネット」53件(23.9%)となっています。

「その他」の回答については、コピー機や公衆電話など、機械の中に保管されているものや、手提げ金庫などです。

(イ) 現金の保管場所は施錠されているか

勤務時間内の現金の保管場所の施錠状況については、次表のとおりです。

なお、1つの業務に対して複数の保管場所があるものについて、施錠状況も複数回答がある業務があるため、合計は187件となっています。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠されている	42	22.5
施錠できるが、していない	114	61.0
施錠できない	31	16.6
合 計	187	100.0

最も多い回答は「施錠できるが、していない」の114件(61.0%)です。施錠していない理由は、「レジスターで、常時使用する必要がある」、「常に職員がその場にいるため」などで、勤務時間中は窓口対応を迅速に行うため、施錠できる保管場所であっても施錠していない事例が多く見受けられました。

イ 勤務時間外の現金の保管状況

(ア) 現金の保管場所

勤務時間外の現金の保管場所については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
会計課金庫	26	14.4
机またはキャビネット	29	16.1
その他	125	69.4
合 計	180	100.0

回答の多い順に「その他」125件(69.4%)、「机またはキャビネット」29件(16.1%)、「会計課金庫」26件(14.4%)となっています。

「その他」の回答については、125件のうち112件が課内に独自で所

持っている金庫に保管しているものでした。

(4) 現金の保管場所は施錠されているか

勤務時間外の現金の保管場所の施錠状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠されている	180	100.0
施錠できるが、していない	0	0.0
施錠できない	0	0.0
合 計	180	100.0

すべての業務において、職員が不在となる勤務時間外の現金は、施錠された状態で保管されています。

しかし、2次調査として現地調査で現金の保管状況を確認した課の中には、業務ごとに封筒で管理しているものの、金庫内が整理されておらず、どの業務の現金なのか一目でわかるようになっていないものがありました。

(5) 指定金融機関等へ払い込むまでの期間

現金受領から指定金融機関等へ払い込むまでの期間については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
当日または翌日	114	63.3
収入した日から2～3日	25	13.9
収入した日から1週間以内	3	1.7
収入した日から1か月以内	28	15.6
その他	10	5.6
合 計	180	100.0

最も多い回答は「当日または翌日」の114件（63.3%）です。「収入した日から2～3日」の25件（13.9%）と合計すると139件で、全体の77.2%を占めており、多くの業務において現金は、受領から数日で指定金融機関等へ払い込まれています。

「収入した日から1か月以内」の回答については、収納金を金庫などに保管しておき、月締めなどでまとめて指定金融機関等へ払い込んでいるものや、有料コピー機や公衆電話など、機械の中に現金が保管されており、月に一度回収して指定金融機関等に払い込んでいるものなどです。

「その他」と回答のあった業務の中には、3か月に一度や半年に一度まとめて指定金融機関等へ払い込むものがあり、保管期間の長い業務について、2次調査として現地調査時に聞き取りを行ったところ、「取扱件数が少ない」、「取扱金額が少額」などの理由によるものでした。

なお、収納金の払込みについては、茅ヶ崎市財務規則で次のとおり規定されています。

茅ヶ崎市財務規則
(収納金等の払込み)
第10条 出納員等は、納入義務者から納付された現金又は証券（以下「収納金等」という。）を受領したときは、速やかにこれを指定金融機関等に払い込まなければならない。

(6) 券売機やコピー機等による収納

ア 券売機やコピー機等から現金を回収する頻度

券売機やコピー機等によって収納していると回答のあった16件について、これらの収納機器から現金を回収する頻度は次ページの表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
毎日	1	6.3
1週間に1回	1	6.3
1か月に1回	9	56.3
その他	5	31.3
合 計	16	100.0

最も多い回答は「1か月に1回」の9件（56.3%）で、半数以上が月締めで収納機器から現金を回収しています。

「その他」と回答のあった業務には、公衆電話で取扱金額が少額のため、年に3回程度であったり、1か月に2～4回券売機から回収し、金庫内で保管し、1か月に1回銀行へ入金するといった事例もありました。

イ 現金回収時の体制

現金回収時の体制については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	8	50.0
一人で対応する時もある	6	37.5
一人で対応している	2	12.5
合 計	16	100.0

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の8件（50.0%）でしたが、「一人で対応する時もある」または「一人で対応している」と回答した業務を合計すると半数を占めています。

公衆電話など取扱金額が少額の業務において、一人で取り扱う割合が高くなっています。

(7) 私人への徴収又は収納の委託について

ア 私人への徴収又は収納を委託している歳入科目

私人への徴収又は収納を委託している歳入科目の内訳については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
使用料	1	9.1
手数料	3	27.3
賃貸料	0	0.0
物品売払代金	1	9.1
寄附金	0	0.0
貸付金の元利償還金	0	0.0
市税	1	9.1
国民健康保険料	1	9.1
後期高齢者医療保険料	1	9.1
保育料	1	9.1
介護保険料	1	9.1
その他	1	9.1
合 計	11	100.0

公金収納において、私人への徴収又は収納の委託を行っている業務は11件です。「その他」の1件は、市立病院の診療費等の収納業務です。

私人への徴収又は収納の委託については、委託できる歳入が限定されており、関連する法令等は、次ページのとおりです。

地方自治法

(私人の公金取扱いの制限)

第 243 条 普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行なわせてはならない。

地方自治法施行令

(歳入の徴収又は収納の委託)

第 158 条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

一 使用料

二 手数料

三 賃貸料

四 物品売払代金

五 寄附金

六 貸付金の元利償還金

七 第一号及び第二号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第三号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

(略)

第 158 条の 2 普通地方公共団体の歳入のうち、地方税(当該地方税に係る地方税法第一条第一項第十四号に規定する督促手数料、延滞金、過少申告加算金、不申告加算金、重加算金及び滞納処分費を含む。以下この条において同じ。)については、前条第一項に規定する場合に限り、その収納の事務を適切かつ確実に遂行するに足りる経理的及び技術的な基礎を有する者として当該普通地方公共団体の規則で定める基準を満たしている者にその収納の事務を委託することができる。

(略)

地方公営企業法

(公金の徴収又は収納の委託)

第 33 条の 2 管理者は、地方公営企業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務については、収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認める場合に限り、政令で定めるところにより、私人に委託することができる。

国民健康保険法

(保険料の徴収の委託)

第 80 条の 2 市町村は、普通徴収の方法による保険料の徴収の事務については、収入の確保及び被保険者の便益の増進に寄与すると認める場合に限り、政令の定めるところにより、私人に委託することができる。

高齢者の医療の確保に関する法律

(保険料の徴収の委託)

第 114 条 市町村は、普通徴収の方法によって徴収する保険料の徴収の事務については、収入の確保及び被保険者の便益の増進に寄与すると認める場合に限り、政令で定めるところにより、私人に委託することができる。

介護保険法

(保険料の収納の委託)

第 144 条の 2 市町村は、普通徴収の方法によって徴収する保険料の収納の事務については、収入の確保及び第一号被保険者の便益の増進に寄与すると認める場合に限り、政令で定めるところにより、私人に委託することができる。

子ども・子育て支援法

附則第 6 条

(略)

5 前項に規定する額の収納の事務については、収入の確保及び保育費用に係る保育認定子どもの教育・保育給付認定保護者又は扶養義務者の便益の増進に寄与すると認める場合に限り、政令で定めるところにより、私人に委託することができる。

(略)

茅ヶ崎市財務規則

(私人への徴収又は収納の委託)

第 68 条 市長は、政令第 158 条第 1 項各号に規定する歳入については、私人に徴収又は収納の事務を委託することができる。

2 市長は、市税については、次に掲げる基準を満たしている者にその収納の事務を委託することができる。

- (1) 経営基盤が安定していること。
- (2) 収納した市税の内訳を正確に記録し、及び適正に管理することができること。
- (3) 収納した市税を遅滞なく指定金融機関に納付することができること。
- (4) 納税者の個人情報の保護に関し、十分な管理体制を有すること。

3 前項の規定は、国民健康保険料若しくは後期高齢者医療保険料の徴収又は保育料若しくは介護保険料の収納の事務を委託する場合について準用する。

イ 契約書の作成について

契約書の作成状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
契約書を作成している	10	90.9
契約書を作成していない	1	9.1
合 計	11	100.0

「契約書を作成していない」と回答のあった 1 件については、指定管理者との間に管理運営に関する協定書は締結していますが、その中に、収納事務委託に関する記載がありませんでした。

なお、契約書の作成については、茅ヶ崎市財務規則で次ページのとおり規定されています。

茅ヶ崎市財務規則

(契約書の作成)

第 69 条 前条の規定により歳入の収納の事務を委託するときは、次に掲げる事項を記載した収納事務委託契約書を作成し、会計管理者の回議を経て、市長の決裁を受けなければならない。

- (1) 収納取扱い所在地に関する事。
- (2) 事務の内容に関する事。
- (3) 委託する期間に関する事。
- (4) 収納金の払込期日に関する事。
- (5) 委託手数料に関する事。
- (6) 歳入の収納の事務の委託を受けた者（以下「受託者」という。）である旨の表示に関する事。
- (7) 権利義務の譲渡及び再委託の禁止に関する事。
- (8) 賠償義務及び担保に関する事。
- (9) 委託の解除に関する事。
- (10) その他必要な事項

ウ 収納委託者証の交付について

収納委託者証の交付状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
交付している	9	81.8
交付していない	2	18.2
合 計	11	100.0

収納委託者証について、「交付していない」と回答した業務が2件ありました。収納事務受託者は、その身分を明確にするため、収納委託者証を所持し、職務の執行に当たり必要がある時は、関係人に提示しなければならないため、収納事務を委託時は、収納委託者証を交付する必要があります。

なお、受託者の証票については、茅ヶ崎市財務規則で次ページのとおり規定されています。

茅ヶ崎市財務規則

(受託者の証票)

第 71 条 受託者は、その身分を明確にするため収納委託者証を所持し、職務の執行に当たり必要があるときは、関係人に提示しなければならない。

2 受託者は、委託を取り消されたときは、直ちに収納委託者証を返還しなければならない。

エ 告示について

告示の状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
告示している	10	90.9
告示していない	1	9.1
合 計	11	100.0

「告示していない」と回答のあった業務が 1 件ありました。

なお、告示については、関係法令等で次のとおり規定されています。

地方自治法施行令

(歳入の徴収又は収納の委託)

第 158 条

(略)

2 前項の規定により歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、普通地方公共団体の長は、その旨を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

(略)

茅ヶ崎市財務規則

(受託者の公表)

第 70 条 市長は、私人に歳入の収納の事務を委託したときは、その者の氏名、住所、委託した事務等について告示し、及び当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。委託を取り消したときも、同様とする。

地方公営企業法施行令

(公金の徴収又は収納の委託)

第 26 条の 4 管理者は、地方公営企業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、当該公金の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

(略)

国民健康保険法施行令

(保険料の徴収の委託)

第 29 条の 23 市町村は、法第八十条の二の規定により保険料の徴収の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、世帯主の見やすい方法により公表しなければならない。

(略)

高齢者の医療の確保に関する法律施行令

(保険料の徴収の委託)

第 33 条 市町村は、法第百十四条の規定により保険料の徴収の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、被保険者の見やすい方法により公表しなければならない。

(略)

介護保険法施行令

(保険料の収納の委託)

第 45 条の 7 市町村は、法第百四十四条の二に規定する保険料の収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、第一号被保険者の見やすい方法により公表しなければならない。

(略)

子ども・子育て支援法施行令

(保育料の徴収の委託)

附則第 8 条 法附則第六条第四項に規定する市町村の長は、同条第五項の規定により同条第四項に規定する額(以下この条及び次条において「保育料」という。)の収納の事務を私人に委託したときは、その旨を告示し、かつ、同項に規定する保育費用に係る保育認定子どもの教育・保育給付認定保護者又は扶養義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

(略)

オ 現金の払い込みまでの期間について

徴収又は収納の事務受託者が市へ現金を払い込むまでの期間については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
当日または翌日	1	9.1
1週間に1回	1	9.1
1か月に1回	3	27.3
その他	6	54.5
合 計	11	100.0

最も多い回答は「その他」の6件（54.5%）で、半数以上を占めています。「その他」の回答としては、「5営業日ごと」、「3か月に1度」「私人（機関）によって異なる」などでした。

また、2次調査として現地調査時に聞き取りを行ったところ、受託者は収納金を指定金融機関等に払い込むこととなっていますが、指定金融機関等に払い込まず、担当課へ直接現金を持参しているものがありました。

2 現金の支出について

(1) 現金支出における取扱事務

ア 現金支出における取扱事務の概要

資金前渡は、地方自治法第 232 条の 5 で、「普通地方公共団体の支出は、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払又は口座振替の方法によってこれをすることができる。」として、地方公共団体における支出の方法の 1 つとして定められており、法令等に定める経費について、職員にあらかじめ現金を交付し、その職員に債権者への支払いをさせる方法です。

資金前渡を行うことのできる経費については、地方自治法施行令第 161 条で規定されており、地方公営企業においては、地方公営企業法施行令第 21 条の 5 で同様に資金前渡について規定されています。

イ 本市における現金支出の取扱事務の概要

本市では、茅ヶ崎市財務規則第 96 条において、「資金前渡は、政令第 161 条第 1 項第 1 号から第 14 号まで及び第 16 号に規定するもののほか、次に掲げるものについて、することができるものとする。」として、資金前渡の範囲が定められており、地方公営企業会計においては、茅ヶ崎市病院事業の財務に関する特例を定める規則第 25 条及び茅ヶ崎市公共下水道事業の財務に関する特例を定める規則第 28 条において、それぞれ資金前渡を行うことのできる経費について定められています。

なお、資金前渡について、関連する法令等は次のとおりです。

地方自治法

第 232 条の 5 普通地方公共団体の支出は、債権者のためでなければ、これを行うことができない。

2 普通地方公共団体の支出は、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払又は口座振替の方法によってこれをすることができる。

地方自治法施行令

(資金前渡)

第 161 条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

(略)

地方公営企業法施行令

(資金前渡)

第 25 条の 5 次に掲げる経費については、地方公営企業に従事する職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

(略)

茅ヶ崎市財務規則

(資金前渡の範囲)

第 96 条 資金前渡は、政令第 161 条第 1 項第 1 号から第 14 号まで及び第 16 号に規定するもののほか、次に掲げるものについて、することができるものとする。

- (1) 交際費
- (2) 使用料及び貸借料のうち現地で支払うもの
- (3) 講習会、講演会等に係る経費のうち現地で支払うもの
- (4) 負担金、補助及び交付金のうち資金前渡を必要とするもの
- (5) 補償及び賠償金のうち資金前渡を必要とするもの
- (6) 国民健康保険の出産育児一時金及び葬祭費
- (7) 旅費
- (8) 法令により価格又は料金の定められているものの支払に要する経費
- (9) 新聞購読に係る契約に基づき支払をする経費
- (10) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

茅ヶ崎市病院事業の財務に関する特例を定める規則

(資金前渡)

第 25 条 事務局長は、市長の決裁を受けて、政令第 21 条の 5 に掲げるもののほか、次に掲げる経費について現金支払をさせるため、職員にその資金の前渡をすることができる。

- (1) 交際費
 - (2) 郵便物の送付、民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 3 項に規定する信書便物の送付若しくは宅配便貨物の運送又は印紙類の購入に要する経費
 - (3) 講習会、講演会等に要する経費のうち現地で支払うもの
 - (4) 会費及び負担金のうち現金で支払わなければならないもの
- (略)

茅ヶ崎市公共下水道事業の財務に関する特例を定める規則

(資金前渡)

第 28 条 資金前渡は、政令第 21 条の 5 第 1 項第 1 号から第 13 号までに規定するもののほか、次に掲げる経費について、することができるものとする。

- (1) 交際費
- (2) 使用料及び貸借料のうち現地で支払をするもの
- (3) 講習会、講演会等に係る経費のうち現地で支払をするもの
- (4) 負担金、補助及び交付金のうち資金前渡を必要とするもの
- (5) 補填及び賠償金のうち資金前渡を必要とするもの
- (6) 旅費
- (7) 法令により価格又は料金の定められているものの支払に要する経費
- (8) 新聞購読に係る契約に基づき支払をする経費
- (9) 郵便物の送付、民間事業者による信書の送達に関する法律第 2 条第 6 項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第 9 項に規定する特定信書便事業者による同条第 3 項に規定する信書便物の送付若しくは宅配便貨物の運送又は印紙類の購入に要する経費

(2) 現金の取扱状況

令和3年度において、職員が資金前渡で現金を取り扱う課かい（取り扱う可能性がある課かいを含む）は41課かいで、全体（79課かい）の51.9%を占めています。

「取り扱っている」と回答のあった課かいにおける現金取扱業務の件数は92件で、職員が資金前渡で取り扱う現金の総額は、令和2年度の取扱実績額は約3億3,000万円、令和3年度の取扱見込額は約3億4,000万円となっています。

区 分	課かい	構成比 (%)
取り扱っている	41	51.9
取り扱っていない	38	48.1
合 計	79	100.0

(3) 現金支出の状況

ア 資金前渡金の性質

資金前渡による現金取扱業務があると回答のあった92件について、資金前渡金の性質の内訳は、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
随時（不定期）に支払うもの	75	81.5
定期的に支払うもの	11	12.0
その他	6	6.5
合 計	92	100.0

回答件数が多い順に、「随時（不定期）に支払うもの」75件（81.5%）、「定期的に支払うもの」11件（12.0%）、「その他」6件（6.5%）で、随時に支払うものが大多数を占めています。

「随時（不定期）に支払うもの」の多くは、切手やはがきなどの事務用品の購入費や講習会受講費などでした。生活保護費については、随時に支払

うものと定期的に支払うものの両方がありました。

「その他」の回答としては、「申請者がいる場合に支払う」、「取り扱いがある年とない年がある」など、令和3年度に支払いが発生するか未定というものでした。

イ 受領した現金の確認体制

受領した現金の確認体制については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	56	60.9
一人で対応する時もある	12	13.0
一人で対応している	21	22.8
その他	3	3.3
合 計	92	100.0

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の56件(60.9%)でしたが、一方で、「一人で対応している」と回答した業務が21件あり、全体の20%以上を占めています。

「一人で対応している」と回答した業務の多くは、少額の事務用品の購入費用や講習会参加費用などです。

「その他」は、資金前渡処理と同時に振り込み処理を行うことで、実際には現金を取り扱っていない業務となっています。

ウ 資金前渡金の整理簿の有無

資金前渡金の整理簿の有無については、次ページの表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
あり	25	27.2
なし	67	72.8
合 計	92	100.0

「あり」と回答のあった業務が 25 件 (27.2%)、「なし」と回答のあった業務が 67 件 (72.8%) となっています。

資金前渡金の整理簿等を備えていない業務が多数となっていますが、その多くが事務用品の購入や講習会の参加費など、一度の支払いで業務が完了するものとなっています。

エ 現金受領から支払いまでの期間

現金受領から支払いまでの期間については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
当日または翌日	67	72.8
収入した日から 1 週間以内	10	10.9
その他	15	16.3
合 計	92	100.0

回答件数が多い順に「当日または翌日」67 件 (72.8%)、「その他」15 件 (16.3%)、「収入した日から 1 週間以内」10 件 (10.9%) となっています。

「その他」と回答のあった業務については、年度当初に一括して資金前渡金を受領し、支払事由が発生したら適宜支払いを行うものや、1 月分をまとめて受領するものなどです。

オ 支払完了から精算までの日数

支払完了から精算までの日数については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
当日または翌日	39	42.4
7日以内	43	46.7
その他	10	10.9
合 計	92	100.0

回答件数が多い順に「7日以内」43件（46.7%）、「当日または翌日」39件（42.4%）、「その他」10件（10.9%）となっています。

「その他」と回答のあった業務については、年度当初に一括して資金前渡金を受領し、年度末に一括して精算をするものなどでした。

なお、資金前渡の精算については、茅ヶ崎市財務規則で次のとおり規定されています。

茅ヶ崎市財務規則

（資金前渡の精算）

第 98 条 資金前渡者は、その用件の終了後 7 日以内に精算命令書を作成し、証拠書類を添えて、直ちに会計管理者に送付しなければならない。

（略）

茅ヶ崎市病院事業の財務に関する特例を定める規則

（資金前渡）

第 25 条

（略）

2 資金の前渡を受けた者は、支払が終わった後 5 日以内に資金前渡精算書を作成し、証拠となるべき書類を添付して市長に提出しなければならない。この場合において、残金があるときは、資金前渡精算書に残金を添付して市長に提出しなければならない。

茅ヶ崎市公共下水道事業の財務に関する特例を定める規則
(資金前渡、概算払及び前金払の手続)

第 29 条

(略)

- 2 資金前渡を受けた者又は概算払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類を添付して主管課長に提出しなければならない。

(略)

カ 現金支出業務に関するマニュアル等の整備状況

現金支出業務に関するマニュアル等の整備状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
マニュアルを作成している	24	26.1
マニュアルを作成していない	68	73.9
合 計	92	100.0

「マニュアルを作成している」と回答のあった業務は 24 件 (26.1%)、
「マニュアルを作成していない」と回答のあった業務は 68 件 (73.9%)
でした。

マニュアルを作成していない業務については、その多くが一度の支払いで業務が完了するものとなっていますが、一定期間現金を保管している業務においてもマニュアルが作成されていないものがありました。

キ 支出方法を口座振込に変更できるか

支出方法を現金支出から現金を取り扱わない口座振込へ変更できるかについては、次ページの表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
実施予定	2	2.2
検討中	5	5.4
実施できない	85	92.4
合 計	92	100.0

回答件数が多い順に「実施できない」85件(92.4%)、「検討中」5件(5.4%)、「実施予定」2件(2.2%)となっており、実施できない業務が90%以上を占めています。

「実施できない」と回答のあった業務の多くは、相手方が現金対応のみの業務や報奨金、祝金など、現金で取り扱わざるを得ないものとなっています。

(4) 現金の保管状況

ア 勤務時間内の現金の保管状況

(ア) 現金の保管場所

勤務時間内の現金の保管場所については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
管理職が保管	1	1.1
監督職が保管	2	2.2
担当者が保管	5	5.4
机またはキャビネット	18	19.6
即時使用等のため現金保管はない	49	53.3
その他	17	18.5
合 計	92	100.0

「即時使用等のため現金保管はない」が 49 件（53.3%）となっており、全体の半数以上を占めています。

「その他」の回答については、一括して受領した資金前渡金を銀行口座に預け入れているものや、会計課の金庫に保管しているものなどです。

なお、資金前渡者の責任については、茅ヶ崎市財務規則で次のとおり規定されています。

茅ヶ崎市財務規則
(資金前渡者の責任)
第 99 条 資金前渡者は、善良な管理者の注意をもって、資金前渡金を保管しなければならない。

(イ) 現金の保管場所は施錠されているか

勤務時間内の現金の保管場所の施錠状況については、次表のとおりです。

なお、92 件の業務中 49 件が、「即時使用等のため現金保管はない」ため、合計は 43 件となっています。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠されている	40	93.0
施錠できるが、していない	3	7.0
施錠できない	0	0.0
合 計	43	100.0

回答件数が多い順に「施錠されている」40 件（93.0%）、「施錠できるが、していない」3 件（7.0%）、「施錠できない」0 件（0.0%）となっています。

イ 勤務時間外の現金の保管状況

(ア) 現金の保管場所

勤務時間外の現金の保管場所については、次ページの表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
管理職が保管	0	0.0
監督職が保管	2	4.7
担当者が保管	5	11.6
机またはキャビネット	15	34.9
会計課金庫	10	23.3
その他	11	25.6
合 計	43	100.0

回答件数が多い順に「机またはキャビネット」15件(34.9%)、「その他」11件(25.6%)、「会計課金庫」10件(23.3%)、「担当者が保管」5件(11.6%)、「監督職が保管」2件(4.7%)、「管理職が保管」0件(0.0%)となっています。

「その他」の回答については、一括して受領した資金前渡金を銀行口座に預け入れているものや、課内に独自で持っている金庫に保管しているものでした。

(イ) 現金の保管場所は施錠されているか

勤務時間外の現金の保管場所の施錠状況については、次表のとおりです。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠されている	43	100.0
施錠できるが、していない	0	0.0
施錠できない	0	0.0
合 計	43	100.0

すべての業務において、職員が不在となる勤務時間外の現金は、施錠された状態で保管されています。

第3 総括

今回の行政監査は、「公金における現金の取扱いについて」をテーマとして行いましたが、不備の指摘を主眼としたものではなく、職員等の現金の取扱状況を広く調査し、検証することで、現金取扱事務の適正化を図り、内部統制機能を強化し、安全で適切な公金管理体制の構築に資することを目的として実施しました。

調査の結果については既述したとおりですが、特に今後の課題となる事項や見直しを必要とする点等について総括します。

1 収納業務及び支出業務における現金の取扱状況

令和3年度における各課かいの現金の取扱状況については、収納業務においては、79課かい中33課かい(41.8%)が現金を取り扱っており、46課かい(58.2%)が取り扱っていませんでした。支出業務においては、41課かい(51.9%)が現金を取り扱っており、38課かい(48.1%)が取り扱っていない状況です。

このうち、18課かい(22.8%)が収納業務と支出業務の両方で現金を取り扱っており、23課かい(29.1%)がどちらの業務においても現金を取り扱っていませんでした。従って、56課かい(70.9%)において、職員が業務で現金に触れる機会を持っていることとなります。

多くの職員が現金を取り扱っている中で、現金取扱事務のより一層の適正化を図るためには、現金を取り扱う職員に対し定期的に研修等を行い、取り扱っている現金が公金であることを強く自覚させることが必要です。また、会計年度任用職員が現金を取り扱う事例も多いため、会計年度任用職員に対しても常勤職員と同様に研修等を通じて指導していくことが必要です。

2 現金収納の状況

(1) 現金取扱員

令和3年度において、職員が直接現金を取り扱う業務は180件となっていますが、1つの業務に複数の取扱者がいる業務があるため、現金の取扱者についての回答は308件となっています。内訳は、常勤職員177件(57.5%)、会計年度任用職員126件(40.9%)、その他5件(1.6%)となっており、多くの職員が現金を取り扱っている状況でした。

現金取扱員については、茅ヶ崎市財務規則第6条で、「現金取扱員は、出納員が必要と認めるときに会計管理者と協議して市長が任命する。」と規定

されていますが、市長から任命されていない職員が現金を取り扱っている事例が見受けられました。事務の適正な執行に努めてください。

(2) 現金受領時の体制

現金受領時の体制については、職員が直接現金を取り扱う 180 件の業務のうち 124 件 (68.9%) が「常に複数人で対応している」という回答だったものの、「一人で対応する時もある」が 51 件 (28.3%)、「一人で対応している」が 5 件 (2.8%) ありました。

1 件当たりの取扱金額が少額であったり、職員が少ない部署等で「一人で対応する時もある」、「一人で対応している」という回答が多くなる傾向にありますが、公金は金額の多寡に関わらず、常に厳正、確実に取り扱われるべきものです。公金の取扱いには、相互牽制が働く体制が必要です。職員が少ない部署等でも、可能な限り複数人で対応する体制を検討してください。

なお、一人で対応した場合においては、別の職員が再確認を行うなどの対応が必要です。

(3) 釣銭の用意

釣銭の用意については、180 件の業務のうち 161 件 (89.4%) が「釣銭を用意している」という回答でしたが、一部の課かいにおいて、会計管理者から交付を受けず、自課で用意しているものや、釣銭の金種不足時に私費で両替を行っているものが見受けられました。釣銭が必要な場合は会計管理者に申請し、必要な額の現金の交付を受けてください。また、公金と私金の混同は事故の原因となるおそれがあるため、釣銭の金種不足に対する対応の検討をしてください。

さらに、釣銭不足にならないよう、多めに釣銭を準備しているなどのため、釣銭の一部を使用しないまま金庫に長期間保管し続けている事例なども見受けられました。現金の長期保管は紛失等の事故のリスクがありますので、定期的に再確認を行い、必要最小限の準備を心掛けてください。

(4) マニュアル等の整備状況

マニュアル等の整備状況については、180 件の業務のうち 125 件 (69.4%) が「マニュアルを作成している」、55 件 (30.6%) が「マニュアルを作成していない」となっています。

マニュアルを作成していない業務の中には、事務の引き継ぎ時に口頭で説明を受けたり、一緒に業務を行う中で、教わりながら覚えていくことで

事務が引き継がれているものがありました。口頭での説明や教わりながらの引き継ぎは、責任の所在を不明確にするおそれがあります。

マニュアルを可能な限り作成することにより、事務処理の流れを明確にし、業務の正確性や網羅性等が担保でき、事務の引き継ぎを行う時にも有用となりますので、業務の性質に応じて運用方法を明文化するなどの検討が必要です。

3 収納現金の保管状況

収納現金の勤務時間内における保管場所は、「レジスター」が 95 件 (42.8%) と最も多い回答でした。施錠状況については「施錠できるが、していない」が 114 件 (61.0%) で最も多く、「施錠できない」も 31 件 (16.6%) ありました。

施錠できない場所で保管していたり、施錠できる保管場所であっても、常時使用する等の理由で施錠していないものが多くありましたが、勤務時間内であっても施錠できる適切な場所に保管し、できる限り施錠するなど、安全な管理に努めてください。

勤務時間外の保管場所については、「その他」が 125 件 (69.4%) と最も多く、このほとんどが課内に独自で持っている金庫等で保管しているというものでした。

また、勤務時間外の施錠状況については、すべての業務で施錠が行われていましたが、「机またはキャビネット」で保管しているという回答が 29 件 (16.1%) ありました。施錠はされていますが、机やキャビネットは、本来現金を保管することを想定している場所ではありません。勤務時間中に一時的に保管場所として使用するのはやむを得なくとも、勤務時間外においては、事件・事故の防止など、防犯上の観点から、より適正な場所に保管することが必要です。

なお、金庫内が整理されていないものが見受けられましたが、現金の紛失等のリスクを伴いますので、どの業務の現金なのか一目でわかるように整理しておくことが必要です。

4 指定金融機関等へ払い込むまでの期間

現金受領から指定金融機関等に払い込むまでの期間については、「当日または翌日」が 114 件 (63.3%) となっており、多くの業務において、収納後はできる限り早く指定金融機関等へ払い込むようにしています。

しかし、茅ヶ崎市財務規則第 10 条では、収納金を受領した時は、「速やかにこれを指定金融機関等に払い込まなければならない。」と規定されていま

すが、金額が少額で、取扱件数が少ないような業務については、3 か月に一度や半年に一度など、1 か月を超えて保管している業務もありました。

長期間の保管は、盗難や紛失等のリスクが高まります。「速やかに」は、できる限り早くという趣旨であり、その期間は業務により異なりますが、業務ごとにできるだけ短い期間を設定し、指定金融機関等へ払い込むよう努めてください。

5 券売機やコピー機等による収納

券売機やコピー機等の収納機器から現金を回収する頻度については、「1 か月に1回」が9件(56.3%)で最も多く、月締めで収納機器から現金を回収する業務が半数以上を占めている状況です。

現金回収時の体制については、「常に複数人で対応している」が8件(50.0%)で半数を占めましたが、残りの半数が「一人で対応する時もある」または「一人で対応している」となっています。

収納機器からの現金の回収については、書類との照合が難しいものもあるため、機器内に記録が残るものについては必ず記録と収納金額を照合し、記録が残らないものについては、金額の多寡に関わらず、回収作業を必ず複数人で行い、相互に金額の確認を行うようにしてください。

6 私人への徴収又は収納の委託

私人への徴収又は収納の委託については、11件の業務のうち1件について、契約書等へ明記をしないまま収納事務委託を行っており、告示も行われていませんでした。また、収納事務の委託を受けた者に収納委託者証を交付していないものが2件ありました。

私人への徴収又は収納の委託については、原則として、私人へ取り扱わせることのできない公金を、法令等に定められたものに限り、私人へ取り扱わせることができるものです。

定められた手続きに漏れがないよう、事務の適正な執行に努めてください。

7 現金支出の状況

(1) 資金前渡金の支払い及び精算までの日数

資金前渡金の現金受領から支払いまでの期間については、「当日または翌日」が67件(72.8%)と7割以上を占めており、現金受領後、手元に現金を置いておく期間を極力少なくするよう努めている姿勢が見受けられます。

また、支払完了から精算までの日数についても、規則で定められている

「7日以内」が43件(46.7%)と最も多かったものの、「当日または翌日」という回答も39件(42.4%)あり、規則に関わらず、できる限り早く精算を行うようにしている状況でした。

今後も適切な運用に努めてください。

(2) マニュアル等の整備状況

マニュアル等の整備状況については、「マニュアルを作成している」が24件(26.1%)、「マニュアルを作成していない」が68件(73.9%)となっています。

マニュアルを作成していない業務が多数を占めていますが、その多くが、一度の支払いで業務が完了し、即時使用のため現金保管が発生しない業務となっています。しかしながら、一定期間現金を保管している業務においてもマニュアルが作成されていないものが見受けられました。

現金収納でも触れたとおり、マニュアルは事務処理の流れを明確にし、業務の正確性や網羅性等を担保でき、事務の引き継ぎを行う時にも有用なものですので、業務の性質に応じて運用方法を明文化するなどの検討が必要です。

8 資金前渡金の保管状況

資金前渡金の勤務時間内における保管状況については、「即時使用等のため現金保管はない」が49件(53.3%)と、全体(92件)の半数以上を占めています。切手やはがきの購入など、資金前渡を受けたその日に支出を行う業務においては、現金保管に関する業務が発生していない状況でした。

現金保管が発生する43件の業務の施錠状況については、勤務時間内においては、「施錠されている」が40件(93.0%)で、ほとんどの業務において施錠された状態で管理されています。

勤務時間外については、すべての業務で施錠された状態で管理されていますが、保管場所については、机またはキャビネットで保管しているものや、担当者や監督者が保管しているものがありました。

本来現金を保管することを想定していない場所での保管は、防犯上の観点から望ましくないため、より適正な場所への保管を検討してください。

9 まとめ

今回の行政監査は、「公金における現金の取扱いについて」をテーマとして、全部局に対し、調査票の提出を求め、その調査票を基に、現地調査の対象課を選定し、現地確認及び聞き取り調査等を実施しました。概ね適正に

行われていましたが、一部の課かいにおいて、事務上の手続きの不備や不適切な管理が見受けられました。公金を行政全体として統一的に取り扱い、危機管理上のリスクを低減するため、現金取扱業務の共通の基本マニュアル等を定めるなど、事務処理の効率化や事件・事故の未然防止に努めてください。

また、本市では、令和3年度に市税や国民健康保険料等においてキャッシュレス決済が導入されました。キャッシュレス決済は、市民の利便性の向上が図られるとともに、職員の現金取扱事務における負担軽減や現金管理に関する人件費などのコストの削減、盗難や紛失等の事件・事故の予防の観点からも有効です。他の現金収納業務においても、業務の性質に応じて、研究を進めてください。

おわりに、公金は、市民から託された貴重な財産であり、金額の多寡に関わらず、常に厳正に取り扱わなければならないものです。公金の不適切な取扱いにより、市民の信頼を損なうことのないよう、公金の管理体制に対する内部統制機能を強化し、適正な管理に努められることを望みます。