

令和6年度 行政監査結果報告書

第1 監査の基準

この監査は、江南市監査基準（令和2年江南市監査委員告示第1号）に準拠して実施した。

第2 監査の種類

この監査は、地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査である。

第3 監査の対象

令和6年度上半期にあった公金収納における現金の取扱いについて、同時に実施した定期監査の対象課のうち、以下の課が監査対象となった。

税務課、スポーツ推進課、商工観光課、都市計画課、収納課、都市整備課、生涯学習課、防災安全課、保険年金課

第4 監査の着眼点

- （1） 調定は、適切になされているか。
- （2） 現金の収納及び保管の確認体制が整備されているか。
- （3） 出納員及び分任出納員が配置され、関与しているか。
- （4） 収納した現金は遅滞なく指定金融機関等に払い込みがなされているか。
- （5） 私人への徴収又は収納の委託は適切に行われているか。
- （6） 関係法令等に基づき、事務が適切に処理されているか。

第5 監査の主な実施内容

同時に実施した定期監査に併せて、あらかじめ担当課に調査票の作成と関係書類の提出を求め、その結果を踏まえて関係職員から説明を聴取する等の方法により監査を実施した。

第6 監査の実施場所及び日程

(1) 実施場所

監査委員室

(2) 実施日程

令和6年11月22日、25日、26日

第7 監査の状況

今回の公金収納における現金の取扱いにおいて、「職員による直接徴収」と「私人への徴収・収納委託」に分けて調査している。

内容の条件は次のとおりである。

職員による直接徴収	職員が課の窓口及び臨戸(訪問)にて徴収するもの。
私人への徴収・収納委託	江南市予算決算会計規則第126条に基づくもの。 同規則第59条の2に基づく指定納付受託者への委託を含む。

(1) 公金収納における公金の種類及び実績

①職員により直接徴収している公金の種類及び実績については、次のとおりである。

令和6年9月末現在

所 属 課	歳入科目	公金の種類	取扱件数	取扱金額 (円)
税務課	手数料	税諸証明書交付手数料	9,021	2,877,500
	雑 入	コピー等実費徴収金	1,221	12,210
スポーツ推進課	使用料	スポーツセンター使用料	1,575	20,249,440
		市営グラウンド使用料、テニスコート使用料	676	1,645,740
		武道館使用料	255	1,853,480
		蘇南公園テニスコート使用料、グラウンド等使用料	690	2,055,730
		江南緑地公園テニスコート使用料、グラウンド等使用料	424	789,870
		中学校夜間グラウンド使用料	347	1,029,510
		小中学校夜間体育館使用料	334	1,269,850
	雑 入	コピー等実費徴収金	59	9,150
商工観光課	雑 入	PRグッズ売捌収入	37	4,200
都市計画課	使用料	蘇南公園ローラースケート場使用料	612	87,300
	手数料	証明手数料	3	900
	雑 入	都市計画図等売捌収入	499	44,200
収納課	市 税	市県民税・固定資産税・軽自動車税・都市計画税・延滞金	871	22,193,866
		(特別会計) 国民健康保険税・延滞金		
	保険料	(特別会計) 介護保険料、後期高齢者医療保険料	75	532,900
都市整備課	手数料	都市計画道路予定地証明手数料	1	300
		(特別会計) 仮換地、敷地地番該当証明手数料	1	300
	雑 入	(特別会計) コピー等実費徴収金	9	90
生涯学習課	使用料	学習等供用施設使用料	1,304	1,183,160
		公民館使用料	893	895,810
	雑 入	電話使用料 (学習等供用施設)	4	70
		コピー等実費徴収金 (公民館)	63	4,920
		コピー等実費徴収金 (歴史民俗資料館)	1	450
		公民館実習室調理台実費徴収金	44	13,860
防災安全課	雑 入	放置自転車等返還金	12	12,000
保険年金課	保険料	(後期高齢者医療特別会計) 普通徴収保険料	61	871,200
合 計			19,092	57,638,006

②私人への徴収及び収納委託の公金の種類及び実績については、次のとおりである。

令和6年9月末現在

所 属 課	歳入科目	公 金 の 種 類	取扱件数	取扱金額 (円)
税 務 課	手数料	【スマート申請】税諸証明書交付手数料	67	20,100
		【キャッシュレス決済】税諸証明書交付手数料	730	218,800
	雑入	【スマート申請】郵便料	58	4,872
		【キャッシュレス決済】コピー等実費徴収金	30	300
収 納 課	市税及び延滞金	【コンビニ収納】 【キャッシュレス決済】 江南市税等収納代行業務委託	37,502	946,807,285
保険年金課	市税	【コンビニ収納】 【キャッシュレス決済】 江南市税等収納代行業務委託	6,259	110,062,368
合計			44,646	1,057,113,725

【参考】

スマート申請	課税所得証明書・住民票の写し等の交付を、マイナンバーカードを使用して本人確認を行い、交付手数料等をクレジットカードで支払うことでオンライン申請手続きができるサービス。後日郵送で受取ができる。
キャッシュレス決済	本調査では、スマートフォン決済アプリを利用する徴収・収納のこと。
コンビニ収納	市県民税・国民健康保険税等をコンビニエンスストアで収納すること。

(2) 公金収納における現金取扱いの調査件数

定期監査の対象となった課の調査件数は、次のとおりである。

課 名	税 務 課	ス ポ ー ツ 推 進 課	商 工 観 光 課	都 市 計 画 課	収 納 課	都 市 整 備 課	生 涯 学 習 課	防 災 安 全 課	保 険 年 金 課	計
職 員 に よ る 直 接 徴 収	4	13	1	3	10	3	6	1	1	42
私 人 へ の 徴 収 ・ 収 納 委 託	4	0	0	0	1	0	0	0	1	6
計	8	13	1	3	11	3	6	1	2	48

(3) 公金収納における現金の取扱いの歳入科目

公金収納における現金の取扱いをしている歳入科目の内訳は、次のとおりである。なお、特別会計を含む集計である。

区 分	職 員 に よ る 直 接 徴 収	私 人 へ の 徴 収 ・ 収 納 委 託	計	構成比 (%)
使 用 料	15	0	15	31.2
手 数 料	6	2	8	16.7
市 税	5	2	7	14.6
保 険 料	6	0	6	12.5
雑 入	10	2	12	25.0
計	42	6	48	100.0

(4) 市職員による直接徴収

①現金の収納方法は、次のとおりである。

「窓口徴収」が85.7%と多くを占めている。

区 分	件 数	構成比 (%)
窓 口 徴 収	36	85.7
臨 戸 徴 収	3	7.1
券 売 機	2	4.8
公 衆 電 話	1	2.4
計	42	100.0

②出納員・分任出納員と現金の取扱いをする職員（以下、「現金取扱者」という）の人数は、次のとおりである。

現金取扱者が分任出納員となっていない課が見受けられた。

なお、出納員は現金取扱者に含まれず、分任出納員には再任用職員・会計年度任用職員を含む。

区 分	出納員	分任出納員	現金取扱者
税 務 課	1	1	4
ス ポ ー ツ 推 進 課	1	2	12
商 工 観 光 課	1	1	5
都 市 計 画 課	1	2	14
収 納 課	1	17	8
都 市 整 備 課	1	0	5
生 涯 学 習 課	1	39	39
防 災 安 全 課	1	6	6
保 険 年 金 課	1	4	1
計	9	72	94

【参考】江南市予算決算会計規則より

用 語	意 義
出 納 員	会計管理者の命を受けて、現金の出納及び保管に関する事務を処理する職員をいう。（第3条第7号）
分任出納員	出納員の命をうけて、現金の出納及び保管に関する事務を処理する職員をいう。（第3条第8号）

③現金保管場所については、次のとおりである。

勤務時間内に「レジスター」を使用しているのは、税務課とスポーツ推進課である。「その他」は徴収員が徴収のために持ち出している等の回答があった。

勤務時間外は、本庁の職場においては「会計課の金庫」で保管している。出先機関においては「職場の金庫」で保管している。「その他」として、宿直室にて保管している等の回答があった。これは電話予約により時間外に交付する証明書交付手数料や日曜市役所のためのつり銭等である。「保管なし」は徴収した当日に金融機関に入金するため、勤務時間外は現金がない状態である。

区 分	勤務時間内	勤務時間外
レジスター	14	
手提げ金庫に入れて机またはキャビネットの中（施錠あり）	9	4
手提げ金庫に入れて机またはキャビネットの中（施錠なし）	12	0
職場の金庫	0	18
会計課の金庫		5
券売機・公衆電話	3	1
その他	3	11
保管なし	1	3
計	42	42

④つり銭の用意の有無については、次のとおりである。

つり銭を用意していない理由として、料金を事前に周知するため必要がないとの回答であった。

区 分	件 数	構成比 (%)
つり銭を用意している	27	64.3
つり銭を用意していない	15	35.7
計	42	100.0

⑤つり銭の管理については、次のとおりである。

「毎日1回、確認している」が81.5%と多くを占めている。

「その他」は、日曜市役所で使用するため月2回確認している状況であった。

区 分	件 数	構成比 (%)
毎日1回、確認している	22	81.5
毎週1回、確認している	0	0.0
毎月1回、確認している	1	3.7
その他	4	14.8
確認していない	0	0.0
計	27	100.0

(5) 金融機関へ払い込むまでの期間

職員による直接徴収では、「翌営業日」の入金が多くを占めている。「その他」として、半年に1回等の回答であった。

私人への徴収・収納委託では、「その他」は指定納付受託者のうちコンビニエンスストア等での収納で、コンビニエンスチェーンごとに入金日が異なる。

区 分	職 員 に よ る 直 接 徴 収	私 人 へ の 徴 収 ・ 収 納 委 託	計	構成比 (%)
当 日	3	0	3	6.3
翌 営 業 日	31	0	31	64.6
1 週 間 に 1 回	0	0	0	0.0
1 か 月 に 1 回	6	4	10	20.8
そ の 他	2	2	4	8.3
計	42	6	48	100.0

(6) 公金の収納及び管理・保管体制のマニュアル

「マニュアルを作成していない」が81.0%と多くを占めている。

区 分	件 数	構成比 (%)
マニュアルを作成している	8	19.0
マニュアルを作成していない	34	81.0
計	42	100.0

第8 監査の結果

監査の結果、おおむね適正に執行されていると認められるが、下記のとおり改善・検討すべき点があった。

なお、監査で確認された軽微な事項等は、各担当課に是正を要望した。

(改善・検討事項)

① 出納員及び分任出納員について

現金の出納については、出納員又は分任出納員が行うところ、分任出納員を配置していない事例や、分任出納員以外の職員が現金を取扱う事例があった。

本監査実施日には分任出納員証の発行申請をし、措置済の課が多くあったが、今年度行政監査の対象となっていない職場においても確認し、適切な管理となるように取扱いを改められたい。

② 入金までの期間について

収納した現金を1カ月ごと、または半年ごとに入金する事例があった。江南市予算決算会計規則第119条では、特別な理由がある場合を除き、翌日までに払い込むことが規定されている。

収納した金額が少額であっても、紛失、盗難があれば市全体の信頼が失われかねない。速やかに金融機関に払い込むよう努められたい。

③ 私人委託について

テニスコート、蘇南公園パークゴルフ場等では、公園管理の委託業者が使用料を徴収している。

公金の取扱いとは地方自治法では私人に公金を取扱わせることを原則禁止しているが、一部の歳入について委託することができることとなっている。委託する場合は会計管理者に事前協議の上、その旨を告示しなければならない。他市事例を参考に契約内容等を見直し、適切な業務管理を行うよう検討されたい。

④ 宿直業務における預かりについて

宿直室においては、夜間等閉庁時間帯に事前予約済の証明書手数料や市税等滞納分の預かりを行っている。出納員及び分任出納員以外の者が現金を「預かる」ことについて、事故・盗難があった際の責任の所在や補償の有無を改めて確認し、先進事例や近隣市の状況を調査のうえ、宿直業務の契約内容及び委託業務内容の見直しを検討されたい。

また、宿直室預かりの市税等については、郵便局やコンビニエンスストアでの納付書等による自主納付や電子決済を促すなど、出来る限り宿直室にて現金を取扱わない方法を検討されたい。

⑤ 基本マニュアル等の策定について

徴収金や収納金の徴収の際にミスや不正があった際に誰も気が付かないことがないように、また、事務が適正かつ適切に行われているかをチェックする仕組みを構築しておくことが必要である。

危機管理上のリスクを低減するため、現金の管理及び保管体制のマニュアルを各課で整備するだけでなく、全庁統一的な基本マニュアル等を定める等により、事務処理の効率化や事件・事故の未然防止に努められたい。

第9 まとめ

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ある。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、適正な管理に努められたい。

また、慣習化、慣例化された日常業務について問題意識を持ち、地方自治法をはじめとする法令にのっとりた事務の見直し等に努められたい。