

平塚市監査委員	市川喜久江
同	城田孝子
同	山原栄一
同	秋澤雅久

## 監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第2項の規定に基づく監査を平塚市監査基準に準拠して執行したので、法第199条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり公表します。

### 記

#### 1 監査の種類

行政監査

#### 2 監査の対象及び方法

##### （1） 監査の対象

平成30年度監査の結果を受けて改善に取り組んだ現金取扱事務及び令和5年度9月末時点で取り扱う現金の直接収納事務

##### （2） 監査の方法

###### ア 第1次調査

（ア） 現金取扱マニュアル及び現金取扱体制の整備に係る検査の実施結果  
会計管理者が実施した上記検査の結果について調査した。

（イ） 公金の直接収納事務の取扱状況に関する調査

小学校・中学校・幼稚園、消防署を除く79課（※）に対し、次の項目を調査した。

a 公金の直接収納事務の取扱いがあるか（私人徴収委託を含む。）

b 現金の取扱いにおいて現金取扱マニュアルを遵守しているか

※ 「監査委員事務局」は、1課として扱う。

###### イ 第2次調査

第1次調査の結果を基に、公金の直接収納事務を取り扱う課に対し、ヒアリングにより調査を実施した。

<調査対象課>

[市長室] 災害対策課

[総務部] 庁舎管理課、納税課、市民税課、固定資産税課

[産業振興部] 農水産課

[公営事業部] 事業課

[市民部] 協働推進課、市民課

[健康・子ども部] 保育課、健康課、青少年課、保険年金課

[環境部] 収集業務課、環境保全課、環境施設課

[まちづくり政策部] まちづくり政策課、開発指導課  
[都市整備部] みどり公園・水辺課  
[行政委員会等] 会計課、農業委員会事務局  
[社会教育部] 社会教育課、中央公民館、博物館

### 3 監査の実施期間

令和5年11月20日から令和6年3月22日まで

### 4 監査の着眼点

- (1) 前回監査時に不備を指摘された点が改善されているか
  - ア 現金を取り扱う各課においてマニュアルが整備されているか
  - イ マニュアルには必要事項が定められているか
  - ウ 会計管理者による検査が適正に実施されたか
- (2) 公金の取扱いはマニュアルに沿って適正に管理されているか
  - ア 現金の収納及び確認体制は整備されているか
  - イ 現金の保管体制は適切に整備されているか
  - ウ 私人徴収事務の委託は適切に行われているか

### 5 監査の結果

監査結果は、別添のとおりである。

以 上

令和5年度  
行政(重点)監査  
結果報告書

公金における現金の管理について

平塚市監査委員

# 目 次

<b>第 1</b>	<b>監査概要</b> .....	<b>1</b>
1	監査の種類 .....	1
2	監査のテーマ .....	1
3	テーマの選定理由 .....	1
4	監査の対象及び方法 .....	1
5	監査の実施期間 .....	2
6	調査基準日 .....	2
7	監査の着眼点（調査項目） .....	2
<b>第 2</b>	<b>現金収納事務の概要</b> .....	<b>3</b>
1	公金の収納における現金取扱事務の概要 .....	3
2	本市の現金取扱事務の概要 .....	4
<b>第 3</b>	<b>前回監査結果を受けて講じた措置に関する調査概要</b> .....	<b>5</b>
1	前回監査結果の概要 .....	5
2	前回監査を受けて講じた措置の概要 .....	5
<b>第 4</b>	<b>公金の直接収納に係る調査概要</b> .....	<b>7</b>
1	本市における現金の取扱状況 .....	7
2	現金の保管から金融機関への払込みについて .....	9
3	私人徴収委託の手続きについて .....	12
<b>第 5</b>	<b>監査の結果</b> .....	<b>18</b>
1	前回監査時に不備を指摘された点が改善されているか .....	18
	（1）現金を取り扱う各課においてマニュアルが整備されているか .....	18
	（2）マニュアルには必要事項が定められているか .....	18
	（3）会計管理者による検査が適正に実施されたか .....	18
2	公金の取扱いはマニュアルに沿って適正に管理されているか .....	19
	（1）現金の収納及び確認体制は整備されているか .....	19
	（2）現金の保管体制は適切に整備されているか .....	19
	（3）私人徴収事務の委託は適切に行われているか .....	20
<b>第 6</b>	<b>むすび</b> .....	<b>21</b>
<b>参考資料</b>	<b>平成 30 年度重点監査報告書（抜粋）</b> .....	<b>22</b>

## 第1 監査概要

### 1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく、平塚市監査基準第2条第1項第2号に準拠した行政（重点）監査（※）を実施した。

※一般行政事務の運営について、その適切及び効率性・能率性の確保等の視点から行う監査

### 2 監査のテーマ

「公金における現金の管理について」

### 3 テーマの選定理由

本市においては平成30年度に同テーマについて行政（重点）監査を実施した。前回監査から5年が経過した時点で、改善事項及び現在の現金取扱体制を確認することにより、更に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する。

### 4 監査の対象及び方法

#### （1） 監査の対象

平成30年度監査の結果を受けて改善に取り組んだ現金取扱事務及び令和5年度9月末時点で取り扱う現金の直接収納事務

#### （2） 監査の方法

##### ア 第1次調査

（ア） 現金取扱マニュアル及び現金取扱体制の整備に係る検査の実施結果  
会計管理者が実施した上記検査の結果について調査した。

（イ） 公金の直接収納事務の取扱状況に関する調査

小学校・中学校・幼稚園、消防署を除く79課（※）に対し、次の項目を調査した。

a 公金の直接収納事務の取扱いがあるか（私人徴収委託を含む。）

b 現金の取扱いにおいて現金取扱マニュアルを遵守しているか

※ 「監査委員事務局」は、1課として扱う。

##### イ 第2次調査

第1次調査の結果を基に、公金の直接収納事務を取り扱う課に対し、ヒアリングにより調査を実施した。

<調査対象課>

[市長室] 災害対策課

[総務部] 庁舎管理課、納税課、市民税課、固定資産税課

[産業振興部] 農水産課

[公営事業部] 事業課

[市民部] 協働推進課、市民課

[健康・こども部] 保育課、健康課、青少年課、保険年金課

[環境部] 収集業務課、環境保全課、環境施設課

[まちづくり政策部] まちづくり政策課、開発指導課

[都市整備部] みどり公園・水辺課  
[行政委員会等] 会計課、農業委員会事務局  
[社会教育部] 社会教育課、中央公民館、博物館

## 5 監査の実施期間

令和5年11月20日から令和6年3月22日まで

## 6 調査基準日

令和5年9月30日

## 7 監査の着眼点（調査項目）

監査における着眼点を次のように定めた。

- (1) 前回監査時に不備を指摘された点が改善されているか
  - ア 現金を取り扱う各課においてマニュアルが整備されているか
  - イ マニュアルには必要事項が定められているか
  - ウ 会計管理者による検査が適正に実施されたか
- (2) 公金の取扱いはマニュアルに沿って適正に管理されているか
  - ア 現金の収納及び確認体制は整備されているか
  - イ 現金の保管体制は適切に整備されているか
  - ウ 私人徴収事務の委託は適切に行われているか

### (注)

- 1 各調査項目において、該当区分が複数存在する場合には、それぞれの区分で集計しており、重複計上となっている。
- 2 文中及び表中の比率・割合は、原則として表示単位の小数点以下第2位を四捨五入しているため、内訳の計と総数の合わない場合がある。
- 3 「—」は設問に対し該当がないものを指し、「0」は設問に対し回答がなかったものを指す。

## 第2 現金収納事務の概要

### 1 公金の収納における現金取扱事務の概要

普通地方公共団体の行う会計事務は、地方自治法（以下「自治法」という。）第170条第1項の規定により会計管理者がつかさどる。この会計事務には、現金の出納及び保管事務が含まれている。

また、自治法第171条第1項の規定により、出納員その他会計職員を置くことが原則とされており、出納員は会計管理者の、その他の会計職員は上司の命を受けて、会計事務を取り扱っている。

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項の規定により、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ことが原則となっている。

#### 地方自治法

第七十条 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)

第七十一条 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。

(略)

#### 地方公営企業法

(企業出納員及び現金取扱員)

第二十八条 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。

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。

## 2 本市の現金取扱事務の概要

本市では、会計課長を会計管理者とし、現金出納事務の一部は出納員に委任されている。出納員とその取扱事務は平塚市財務規則（以下「財務規則」という。）別表第7に規定されており、出納員には主に課等の所属長の職にある者が、現金取扱員には課所属職員がそれぞれ任命されている。

地方公営企業においては、下水道事業は平塚市下水道事業の財務に関する特例を定める規則第2条第2項の規定により土木部下水道経営課長、病院事業は平塚市病院事業会計規程第2条第2項の規定により平塚市民病院事務局長及び医事課長を出納員としている。

### 平塚市財務規則

（出納員その他の会計職員）

第96条 法第171条第1項本文に規定するその他の会計職員は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 現金取扱員 現金の出納又は保管事務を補助する者をいう。
- (2) 物品取扱員 物品の出納又は保管事務を補助する者をいう。
- (3) 会計員 現金の出納若しくは保管又は物品の出納若しくは保管以外の会計事務に従事する者をいう。

2 出納員、現金取扱員及び物品取扱員は、別表第7左欄に掲げる課等に置くものとし、当該会計職員に充てる職員及び委任する事務又は補助する事務の範囲は、それぞれ当該右欄に定めるところによる。

### 平塚市下水道事業の財務に関する特例を定める規則

（企業出納員等）

第2条 下水道事業の業務に係る出納その他の会計事務（平塚市下水道事業の設置等に関する条例（平成27年条例第32号）第7条各号に掲げる会計管理者が行う事務を除く。）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、土木部下水道経営課長（以下「下水道経営課長」という。）をもって充てる。ただし、下水道経営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。

### 平塚市病院事業会計規程

（企業出納員等）

第2条 地方公営企業法（昭和27年法律第292号。以下「法」という。）第28条第1項の規定に基づき、病院事業に企業出納員及び現金取扱員を置く。

2 企業出納員は、平塚市民病院（以下「病院」という。）の事務局長（以下「事務局長」という。）及び事務局の医事課長（以下「医事課長」という。）とする。

3 企業出納員は、病院事業管理者（以下「管理者」という。）の命を受けて病院の業務に係る出納その他の会計事務をつかさどる。



### 第3 前回監査結果を受けて講じた措置に関する調査概要

#### 1 前回監査結果の概要

平成31年4月12日付け平塚市監査委員公表第7号で公表した「平成30年度重点監査結果報告書」では、平成30年11月末時点における本市の公金取扱いの実態について監査した結果を、次のとおり論じている。

今回、調査を行った多くの課では概ね適切に現金を取扱っていたが、一部の課では現金取扱員として規定されていない者による現金の收受や、釣銭の私費での代用、終業後の個人での現金の保管等、不適切な取扱いが行われていた。こうした課においては、早急に適切な取扱い及び保管方法に改められたい。

(中略) 各課で現金の保管方法や備えるべき整理簿、帳簿についての考え方がまちまちであることが判明しており、本市においても統一的なルールの作成が望まれる。このほか、他の自治体では定期的な研修会や会計管理者による検査を実施している団体もある。会計課はこのような取り組みを参考に、本市における現金管理の指導的、内部統制的役割を担い、管理体制の強化を図られたい。

公金の不適切な取扱いを改めること、現金の取扱いに関するルールを作成すること、会計課が管理体制の強化を図る役割を担うことにより、現金の管理体制の是正を求めたものである。

#### 2 前回監査を受けて講じた措置の概要

前回監査の結果を受けて、会計課が講じた措置は次のとおりである。

##### (1) 平塚市現金取扱マニュアルの整備

令和2年3月、財務規則が適用となる各課の現金取扱いに係る統一ルールとして、「平塚市現金取扱マニュアル」を整備した。同マニュアルには、現金の取扱いを最小限とすること、現金の取扱いが必要な課には課単位で現金取扱マニュアルを整備することが示されている。各課で現金取扱マニュアルを整備する際には、以下を必須項目としている。

- ア 現金の取扱期間
- イ 現金の保管場所
- ウ 帳簿の運用方法
- エ 釣銭の要否及び必要な場合の期間

なお、釣銭の項目には会計課へ釣銭の交付申請が必要となる旨も記載されている。また、同マニュアルは初回整備から2年が経過した令和4年3月に一部改訂が行われており、マニュアルの見直しを図られている。

##### (2) 会計管理者による現金取扱マニュアル及び現金取扱体制の整備に係る検査の実施

現金の取扱事務のある各課で定めた現金取扱マニュアルについて、財務規則第99条に基づく検査を令和2年度より実施している。

平塚市財務規則

(出納員の事務検査)

第 99 条 会計管理者は、必要により出納員の事務の実際について検査することができる。

検査対象は財務規則別表第 7 において出納員、現金取扱員を置く課としている。対象課へ事前に通知を行い、事前審査によりマニュアルの整備状況及び整備が不要な理由を確認、検査当日には各課事務室等においてマニュアルの実行状況を実査し、改善点を伝えることにより、現金取扱事務の統制を図っている。当日検査している内容は次のとおりである。

- ア 現金を取り扱っているのは現金取扱員として任命されたものに限られているか
- イ 現金取扱いに関して整理簿を設け、その状況を明確化できているか
- ウ つり銭の調達は適切に行われているか
- エ 公金収納に関して複数人での確認体制が構築されているか
- オ 終業後の現金保管について、複数の防犯対策を行える保管場所を定めているか

なお、この検査は令和 4 年度までに対象全課に対する検査が完了し、結果は表 1 のとおりであった。

【表 1 検査結果】

区 分	件数	構成比率 (%)
検査結果は良好であった	46	85.2
検査結果に不適とされた箇所があった	8	14.8
合計	54	100.0

不適とされた事例は、現金取扱員として定められていない者による現金取扱事務がある、帳簿類を複数人で確認していない、帳簿類を備えていない等であり、検査員による指導により改善を図っている。

## 第4 公金の直接収納に係る調査概要

### 1 本市における現金の取扱状況

#### (1) 現金取扱事務の有無について

令和5年9月末時点において公金を直接収納している課は41課あり、調査対象課(79課)の51.9%を占めている。調査日時点である令和5年9月末時点の現金取扱金額はおよそ1,623,148千余円となっている。

取扱金額が高額であるのは、事業課における競輪事業の車券販売収入759,238千余円や市民病院の診療費等346,874千余円であり、その他は施設使用料等の収納等である。

【表2 課別現金取扱いの有無】

区 分	課数	構成比 (%)
現金を取り扱っている	41	51.9
現金を取り扱っていない	38	48.1
合計	79	100.0

#### (2) 業務別徴収方法について

現金の徴収方法の内訳は表3のとおりである。調査日時点において現金取扱業務は102件であるが、1つの業務につき複数の方法により徴収しているものがあることから、合計値が取扱業務数を上回っている。窓口収納で取り扱っている主な現金は、施設使用料、証明閲覧手数料や市税などがある。臨戸徴収で取り扱っている現金は、し尿手数料(現年分、滞納繰越分)と農業集落排水使用料である。

設置機器による収納で取り扱っている主な現金は、施設使用料、コピー機使用料、公衆電話使用料などがある。その他では、保育園内での職員による延長保育料自己負担金の受取やイベント会場での参加料の徴収などがある。

【表3 徴収方法】

区 分	件数	構成比 (%)
窓口収納	58	46.0
臨戸徴収	3	2.4
設置機器による収納	19	15.1
私人徴収委託	38	30.2
その他	8	6.3
合計	126	100.0

(3) 現金を取り扱っている職員区分について

現金を取り扱っている職員の区分は表4のとおりである。1つの業務に対し複数の職員が取り扱うことがあるため、合計値が業務数を上回っている。また調査において、財務規則別表第7に現金取扱員として明記されていない者が日常的に現金を取り扱っている事例が1件見受けられた。

【表4 現金を取り扱っている職員】

職員区分		件数	構成比 (%)
市 職 員	正規職員	72	68.6
	任期付職員、再任用職員	8	7.6
	パートタイム会計年度任用職員	25	23.8
合計		105	100.0

(4) 現金の確認集計に携わる職員の人数について

現金の確認集計に携わる職員の人数は表5のとおりである。1人での確認集計となっているのは出先施設の公衆電話使用料である。なお、当該科目について該当課で整備している現金取扱マニュアルには記載がなかった。また、私人徴収委託のみで現金を取り扱っている業務は件数に含まない。

【表5 現金の集計に携わる職員数】

区 分	件数	構成比 (%)
1人	2	2.5
2人以上	78	97.5
合計	80	100.0

(5) 釣銭の用意について

各科目における釣銭の用意の有無は表6のとおりである。釣銭を用意していない科目は49件あり、その事例は、設置機器による収納等で釣銭が発生しない事例や、私人徴収委託の受託事業者が用意している事例、対象者へ事前に金額を伝え釣銭が不要となるようにしている事例等であった。

【表6 釣銭の用意】

区 分	件数	構成比 (%)
釣銭を用意している	53	52.0
釣銭を用意していない	49	48.0
合計	102	100.0

(6) 釣銭を用意している場合における釣銭の調達先

釣銭の調達先は表7のとおりである。会計課から釣銭の交付を受けていない課は、財務規則適用外の病院総務課のみである。なお、前回監査時に指摘された私費で釣銭を用意している事例は見受けられなかった。

【表7 釣銭の調達先】

区 分	件 数	構成比 (%)
会計課	52	98.1
その他	1	1.9
合 計	53	100.0

## 2 現金の保管から金融機関への払込みについて

(1) 窓口で現金を扱う業務における就業中の現金保管場所と施錠の有無について

就業中の現金保管場所と施錠の有無については、表8のとおりである。「袖机又はキャビネット」と回答した件数には、袖机又はキャビネットに手提げ金庫を保管している事例を含んでいる。「その他」には、レジスターと金庫にそれぞれ保管している事例、出先施設の金庫や設置機器の中に保管しているといった事例や、受け取り後すぐに払い込むため課内で保管しない事例などがあつた。また、保管場所に施錠していない事例は、窓口等で現金の取扱頻度が高く施錠して保管することにより対応に支障がでるものが多かつた。

【表8 就業中の現金保管場所と施錠の有無】

保管場所	件 数	施 錠			その他
		している	できるが していない	していない	
レジスター	5	3	2	0	0
課内金庫	30	17	12	1	0
袖机又はキャビネット	15	11	4	0	0
その他	15	10	4	1	0
合計	65	41	22	2	0
構成比 (%)	100.0	63.1	33.8	3.1	0.0

(2) 窓口で現金を扱う業務における終業後の現金保管場所について

終業後の現金保管場所と施錠の有無については、表9のとおりである。課内金庫、袖机又はキャビネットで保管している事例の多くが出先施設での事例であつた。また、表に記載した手法のほか、会計課事務室にて保管する事例が26件あつた。会計課事務室で保管する場合、事務室内保管場所及び事務室はそれぞれ施錠され、鍵は守衛室で保管されるため安全性が非常に高く、本館に事務室がある課

の多くは会計課での保管を選択している。

「その他」の回答には、個人で保管しているという事例が1件あった。個人での保管事例は前回監査時にも指摘している事例である。前回監査時より保管期間を短くする、管理職級による管理とする等の運用の変更が所管課への聞き取りにより判明したものの、組織的な保管体制の構築には至っていなかった。

【表9 終業後の現金保管場所と施錠の有無】

保管場所	件数	施錠			その他
		している	できるがしていない	できない	
課内金庫	17	17	0	0	0
袖机又はキャビネット	13	13	0	0	0
その他	9	8	0	0	1
合計	39	38	0	0	1
構成比 (%)	100.0	97.4	0	0	2.6

※終業後は会計課で現金を保管する件数が26件ある。

(3) 終業後の現金保管場所が会計課以外の主管課における鍵の管理者

終業後における現金保管場所の鍵の管理者については、表10のとおりである。

「担当者が管理している」と回答した事例は、出先施設に正規職員1人で配属されているものであった。

「その他」の回答は、金庫の鍵がダイヤル式であり鍵を要しない事例等があった。

【表10 鍵の管理者】

管理者区分	件数	構成比 (%)
管理職	21	55.3
担当者	8	21.0
その他	9	23.7
合計	38	100.0

(4) 設置機器等から現金を回収する頻度について

設置機器等から現金を回収する頻度は表11のとおりである。

「1か月に1回」と回答した事例の多くは、有料コピー機の現金投入箱に保管しているもの、もしくは公衆電話機からの徴収によるものであった。

「その他」と回答した事例は、該当収入がある場合に都度回収している事例、月に2回としている事例がある一方で、数か月に1度の回収となっている事例が5件あった。どの事例も少額なものであり、現金回収の間隔が長くなっている。

【表11 設置機器等から現金を回収する頻度】

振込までの日数	件数	構成比 (%)
毎日	1	5.3
2～3日に1回	1	5.3
1週間に1回	0	0.0
1か月に1回	8	42.1
その他	9	47.3
合計	19	100.0

(5) 現金の運搬に携わる職員数について

設置機器から事務所へ、事務所から金融機関窓口等へ、現金を運搬する際に携わる職員の人数については、表12のとおりである。1人で運搬する事例が最も多く、「その他」の回答は、携わる職員の人数が運搬時によって変化する事例等である。

平塚市現金取扱マニュアルには運搬時の人数を定める旨の記載はないが、各課の判断でマニュアルに定めている課もあった。

なお、本市では有価証券・貨紙幣類年建運送保険に加入しており、盗難等により輸送中・保管中に生じた偶然かつ外来的な事故には補償されることとなっている。

【表12 現金の運搬に携わる職員数】

運搬に携わる人数	件数	構成比 (%)
1人	58	73.4
2～3人	15	19.0
その他	6	7.6
合計	79	100.0

(6) 金融機関への払込みまでの期間について

現金を金融機関へ払い込むまでの期間は、表13のとおりである。

本館に事務室があるにもかかわらず、証明書の発行頻度や有償刊行物の販売頻度が少ないという理由で15日～1か月程度保管している事例が7件あった。本件は前回監査時にも指摘となっていた点であるが、会計管理者による検査においては、事務フローや保管場所が適切であることを前提に事務負担の増加や業務効率化を阻害する場合には払込期間を猶予しているものである。

「その他」の事例には、公衆電話使用料を6か月に1度の納入としている事例が1件あった。

【表13 金融機関への払込までの期間】

払込までの日数	件数	構成比 (%)
当日	27	34.2
翌日	16	20.2
2～3日	7	8.9
1週間以内	2	2.5
1か月以内	17	21.5
その他	10	12.7
合計	79	100.0

なお、現金の納入について、財務規則では次のとおり規定されている。

平塚市財務規則

(出納員の現金取扱い)

第 97 条 出納員は、現金を収納したときは、直ちに納入手続を執り、指定金融機関等に払い込まなければならない。

### 3 私人徴収委託の手続きについて

#### (1) 私人徴収委託している歳入科目について

私人徴収委託ができる歳入は表 14 のとおりである。自治法施行令、その他法令に掲げられているものに限定されており、財務規則においても定められている。また、「その他」は市民病院の医事課が所管する診療費等の徴収事務と保育課が所管する平塚市保育所保育費用自己負担金の収納事務であるが、それぞれ個別法に定めがある。関連法令は次頁のとおりである。

【表14 私人徴収委託している歳入科目】

歳入科目	件数	構成比 (%)
使用料	24	63.2
手数料	5	13.2
賃貸料	1	2.6
物品売払代金	4	10.5
寄附金	1	2.6
貸付金の元利償還金	0	0
その他	3	7.9
合計	38	100.0



地方自治法施行令

(歳入の徴収又は収納の委託)

第百五十八条 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

第百五十八条の二 次に掲げる普通地方公共団体の歳入(第三号、第六号及び第七号に掲げる歳入にあつては、当該普通地方公共団体の規則で定めるものに限る。以下この条において「地方税等」という。)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。

- 一 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。)
- 二 分担金
- 三 負担金
- 四 不動産売払代金
- 五 過料
- 六 損害賠償金(第八号に掲げる遅延損害金を除く。)
- 七 不当利得による返還金
- 八 第二号、第三号及び第五号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第三号、第四号及び前二号に掲げる歳入に係る遅延損害金

平塚市財務規則

(私人への歳入の徴収又は収納の委託)

第52条 次の各号に掲げる歳入については、法令及びこの規則の定めるところによ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。

- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 貸付料
- (4) 物品売払代金
- (5) 寄附金
- (6) 貸付金の元利償還金
- (7) 市税(次号に掲げる歳入を除く。)
- (8) 国民健康保険税
- (9) 介護保険料
- (10) 第1号、第2号及び第7号から前号までに掲げる歳入に係る延滞金並びに第3号から第6号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

地方公営企業法

(公金の徴収又は収納の委託)

第三十三条の二 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。

子ども・子育て支援法附則

(保育所に係る委託費の支払等)

第六条 市町村は、児童福祉法第二十四条第一項の規定により保育所における保育を行うため、当分の間、保育認定子どもが、特定教育・保育施設(都道府県及び市町村以外の者が設置する保育所に限る。以下この条において「特定保育所」という。)から特定教育・保育(保育に限る。以下この条において同じ。)を受けた場合については、当該特定教育・保育(保育必要量の範囲内のものに限る。以下この条において「支給認定保育」という。)に要した費用について、一月につき、第二十七条第三項第一号に規定する特定教育・保育に通常要する費用の額を勘案して内閣総理大臣が定める基準により算定した費用の額(その額が現に当該支給認定保育に要した費用の額を超えるときは、当該現に支給認定保育に要した費用の額)に相当する額(以下この条において「保育費用」という。)を当該特定保育所に委託費として支払うものとする。この場合において、第二十七条の規定は適用しない。

(中略)

- 4 第一項の場合において、保育費用の支払をした市町村の長は、当該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から、当該保育費用をこれらの者から徴収した場合における家計に与える影響を考慮して特定保育所における保育に係る保育認定子どもの年齢等に応じて定める額を徴収するものとする。
- 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。

(2) 受け取った現金の金融機関への払込期間について

表15のとおり、全ての受託事業者が1か月以内には金融機関へ払い込んでいます。財務規則では、受託事業者の払込みについて徴収又は収納した収納金を遅滞なく払い込む旨を定めており、規則に則った運用ができています。

【表15 受け取った現金の金融機関への払込期間】

振込までの日数	件数	構成比 (%)
当日	2	5.3
翌日	15	39.5
2～3日以内	6	15.8
1週間以内	5	13.1
1か月以内	10	26.3
その他	0	0
合計	38	100.0

平塚市財務規則

(私人への歳入の徴収又は収納の委託)

第52条 次の各号に掲げる歳入については、法令及びこの規則の定めるところによ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。

(中略)

4 第1項の規定により歳入の徴収又は収納の事務の委託を受けた者は、その徴収し、又は収納した歳入を遅滞なく収納金の内訳を示す計算書(当該計算書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。)を添えて、会計管理者又は指定金融機関等に払い込まなければならない。

(3) 契約書の作成及び告示手続きについて

契約書の作成及び告示の有無は表16のとおりである。前回監査時には告示手続き漏れを指摘したが、すべての事例で契約書の作成及び告示手続きがなされていた。関連法令は次頁のとおりである。

【表16 契約書の作成及び告示手続き】

区分	件数	構成比 (%)
契約書を作成し、告示している	38	100.0
契約書は作成しているが、告示していない	0	0
その他	0	0
合計	38	100.0

地方自治法施行令

(歳入の徴収又は収納の委託)

第百五十八条 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。

(中略)

- 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。

平塚市財務規則

(私人への歳入の徴収又は収納の委託)

第 52 条 次の各号に掲げる歳入については、法令及びこの規則の定めるところによ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。

(中略)

- 3 第 1 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、市長は、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。

地方公営企業法施行令

(公金の徴収又は収納の委託)

第二十六条の四 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。

子ども・子育て支援法施行令附則

(保育料の徴収の委託)

第八条 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。

## 第5 監査の結果

今回の監査は、「公金における現金の管理について」をテーマとし、前述した着眼点等により監査を実施した。

その結果、おおむね適正に実施されているものと認められたが、一部において検討や改善を要すると認められる事項があるので、意見として以下に述べる。

### 1 前回監査時に不備を指摘された点が改善されているか

#### (1) 現金を取り扱う各課においてマニュアルが整備されているか

平成30年度に実施した前回監査において、現金取扱事務に係るマニュアル整備の必要性について指摘した結果、会計課が主体となり平塚市現金取扱マニュアルを整備し、あわせて会計管理者による各課におけるマニュアル整備とその実行状況に係る検査が行われていた。令和5年9月末時点では、現金を取り扱うほとんどの課においてマニュアルが整備されていたが、一部出先施設で現金を取り扱うにもかかわらずマニュアルが整備されていなかった。また、該当施設においては不適切な現金の管理が確認された。

適正な現金管理体制を構築するために、出先施設においても現金取扱マニュアルを整備されたい。

#### (2) マニュアルには必要事項が定められているか

会計課が整備した平塚市現金取扱マニュアルには、マニュアルに定める必須項目として、①現金の取扱期間、②現金の保管場所、③帳簿の運用方法、④釣銭の交付を挙げている。また、各課で整備するマニュアルの様式例も示している。業務で現金を取り扱う各課は、おおむねこの様式例を用いてマニュアルを整備しており、様式例を使用しない課においては独自様式でマニュアルを整備している。各課が整備し会計管理者による検査が完了したマニュアルにはおおむね必要事項が定められていたが、一部の課では主な取扱科目については定めがあるものの、取扱事務はあるが少額であるものについては定めていなかった。

各課は取扱現金について漏れのないようにマニュアルを整備し、会計管理者は検査時にマニュアルで定める科目に漏れがないことを確認されたい。

#### (3) 会計管理者による検査が適正に実施されたか

会計管理者による検査は令和2年度より実施され、3年間で1度現金の取扱各課が検査を受けるように計画されている。検査対象は財務規則が適用となる病院事業以外の各課であり、調査で実施結果等を確認したところ、検査対象に対し漏れなく実施されていたことを確認した。ただし、先述のとおり一部の課において出先施設でのマニュアル未整備や必須事項が未記載である課があったため、次回検査にあたりマニュアル整備の必要性や取扱科目の網羅について十分に確認し、漏れがある場合には指導されたい。

## 2 公金の取扱いはマニュアルに沿って適正に管理されているか

### (1) 現金の収納及び確認体制は整備されているか

現金取扱員について、一部の課において現金取扱員でない者が現金を取り扱っている事例が見受けられた。制度改正や現金取扱事務の見直しの際には必ず財務規則別表第7を確認し実態に即した事務体制とするよう努めるとともに、会計管理者は検査時の確認を徹底するよう努められたい。

釣銭の用意について、マニュアルにおいて必要な課は会計管理者に交付を申請することが明記されており、会計管理者は各課に年度末に釣銭の交付申請を促す旨の通知を発送している。調査においても、財務規則に基づき会計管理者から釣銭資金を交付されており、私費で代用する課はなかった。

現金の確認体制について、ほとんどの課で複数人での確認集計作業がされていたが、一部の業務において単独での確認集計が行われていた。また、当該業務は現金取扱マニュアルに記載がなかった。少額であっても公金であるため、複数人での確認体制を構築するとともに、現金取扱業務は漏れなくマニュアルに整備されたい。

### (2) 現金の保管体制は適切に整備されているか

就業中の現金保管場所について、レジスターや金庫に保管する等適切に保管されていた。また、就業中における保管場所の施錠について、現金の取扱頻度が高い課においては施錠せず保管していたが、やむを得ない事情によるものであった。引き続き適正な運用に努め、事務の効率性に配慮しながらより安全な公金の保管体制について検討を継続されたい。

終業後における現金の保管について、本館にて現金を取り扱う課は会計課に預ける事例が多く、出先施設にて現金を取り扱う課は調達した金庫やキャビネットに施錠して保管する等適正に保管されていた。しかし、一部の出先施設において前回監査でも指摘した職員個人で保管している事例があった。保管期間は前回監査時より短くしたものの、公金である現金を個人で保管すること自体が問題であり、早急に組織的な保管体制を構築すべきである。また、金庫やキャビネットにて保管している課の鍵の管理者は、平塚市現金取扱マニュアルで出納員若しくは現金取扱員とすることとなっており、多くの課で管理職により鍵の保管がされていた。担当者が保管している事例はいずれも出先施設で、管理職が配置されていないことによるものである。

設置機器からの現金回収頻度について、多くの課で1か月以内に回収されている。しかし、主に公衆電話使用料について2か月以上回収しない事例が見受けられた。取扱いが少額であっても回収までの期間を短くすることが望ましいため、該当各課は運用を見直し、会計管理者は検査時に確認されたい。

現金の運搬に携わる職員数について、事務の効率性の面から複数人ではなく1人での運搬となっている事例が多くあった。特に高額な現金を運搬する場合は2名以上で運搬することをマニュアルに定める等、事務の効率性に配慮しながらも

盗難等のリスクに備える運用が望ましい。

金融機関への払込みまでの期間について、財務規則第 97 条において「出納員は、現金を収納したときは、直ちに納入手続を執り、指定金融機関等に払い込まなければならない。」と定められており、平塚市現金取扱マニュアルにおいてもこの旨は記載されている。しかし、複数の課において、本館に事務室があるにもかかわらず月に 1 回程度の納入とするマニュアルで運用されていた。該当課は、取扱件数が少ないことや業務効率化を理由としており、会計管理者は一定の条件の下で払込期間の猶予を認めているが、規則に則った運用であるとは言えない。

各課においては、取り扱っている現金が公金であることを強く認識し、規則に則った運用となるよう見直しを図るとともに、会計管理者においては適切に指導されたい。

### **(3) 私人徴収事務の委託は適切に行われているか**

私人徴収委託している歳入科目について、自治法施行令その他法令、財務規則に定められた科目であった。なお、市税、国民健康保険税、介護保険料等のコンビニエンスストアの収納委託は、指定納付受託者制度を採用しているため該当しない。

受託者が徴収・収納した現金の払込みまでの期間については、おおむね 1 か月以内であった。財務規則第 52 条第 4 項には「遅滞なく」納入することが定められており、規則に則った運用である。また、全ての私人徴収委託業務において契約手続きに当該業務を含めており、各法令に定められている告示もされていた。各課には引き続き法令に則った運用となるよう努めるとともに、会計管理者においては合議の際に法令に則った運用であることの確認に努められたい。



## 第6 むすび

令和5年度の行政（重点）監査は、「公金における現金の管理について」をテーマとした。主に、現金取扱マニュアルの整備状況、マニュアルの整備事項及び会計管理者による検査の実施状況並びに現金の収納確認体制、保管体制及び私人徴収委託業務の適正性を着眼点に監査を実施した。

これを踏まえて実施した監査の結果は、前節のとおりである。今回の監査実施により、本市の収納事務に関する現金取扱事務の実態が以下のとおり明らかになった。

まず、現金取扱マニュアルの整備状況及びマニュアルの整備事項については、ほとんどの課においてマニュアルが整備されその内容も適切なものであったが、一部の課、出先施設においてマニュアルの未整備や内容に不足がある事例が見受けられたため、当該所属においては早急にマニュアルの整備、改善をされたい。

次に、会計管理者による検査の実施状況については、現金を取り扱うすべての課において実施され、不適切な事例については指導を行うなど財務規則に則った運用が図られていた一方で、検査時には見つからなかった不備等が監査において複数見受けられた。会計管理者は監査結果を踏まえ、検査項目や着眼点の整理を図り、より有用性の高い検査となるよう努められたい。

次に、現金の収納確認体制については、ほとんどの課において適正に取り扱われていたが、一部の課で現金取扱員以外の者が現金を取り扱っている事例があった。また、現金の保管体制については、一部の出先施設において前回監査時に指摘された個人での保管がいまだに続いている事例があった。さらに、速やかに納入することが可能であるにもかかわらず、業務効率を理由として金融機関への払込みを遅らせている事例もあった。こうした事例は公金の取扱いとして不適切であるため、早急に改善されたい。

最後に、私人徴収委託業務の適正性について、法令規則で定めた費目以外の委託はないことを確認し、契約内容や告示にも不足はなかった。引き続き適正な執行に努められたい。

公金における現金の取扱いについては、平成30年度の重点監査の結果を踏まえ、市全体としてマニュアルの整備等が進み取扱いの改善も図られたが、一部不適切な事案も見受けられたので、早急な改善を望むものである。また、市職員は職務においてやむを得ず、協議会や実行委員会などの経理事務に携わる機会がある。こうした場合に扱う現金については、公金との混同を防ぐため別の金庫等で管理した上で、公金と同じく適切に取り扱うよう引き続き努められたい。

前回の重点監査においては、現金の盗難、紛失に対するリスク回避や事務の効率化の観点から「出納事務の一元化」及び「現金取扱事務のリスクに係る職員の意識改革」についても要望したところである。出納事務の一元化については実現に至っていないものの、新型コロナウイルス感染症拡大防止を契機に非接触型のレジスターや券売機の整備、キャッシュレス決済の導入が進み現金の取扱機会が減少したことでリスクの抑制が図られている。職員のリスクに対する意識改革については、マニュアルに明記した上で資金前渡に係る事務を中心に可能なものから口座振込に切り替えるなど、現金取扱事務の見直しが図られている。

今後もこうした取組みを継続し、より安全な公金管理に努めるとともに、今回の監査において指摘した事項についても速やかに改善を図り、適正な公金の取扱いを徹底して、市民の信頼に応えるよう取り組んでいくことを望むものである。