

平成31年4月12日

平塚市監査委員	高梨	秀美
同	井澤	郁人
同	須藤	量久
同	吉野	和美

## 監査の結果について（公表）

地方自治法第199条第2項の規定に基づく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次のとおり公表します。

### 記

#### 1 監査の対象範囲及び対象部課

(1) 1次調査対象課

全部局（18部81課）

(2) 2次調査対象課・施設名称

ア 公金直接収納に関する調査

(ア) 本庁窓口対象課

納税課、固定資産税課、保険年金課、環境政策課、環境保全課、まちづくり政策課、土木総務課、会計課、スポーツ課

(イ) 本庁以外の窓口対象課

農水産課（平塚新港駐車場）、市民課（土屋公民館、旭南公民館）、文化・交流課（ひらつか市民センター）、保育課（花水台保育園、若草保育園）、収集業務課（別館）、総合公園課（管理事務所、体育館窓口）、医事課（市民病院）、スポーツ課（桃浜町庭球場）、博物館、美術館

イ 資金前渡に関する調査

オリンピック・パラリンピック推進課、災害対策課、行政総務課、市民情報・相談課、文化・交流課、福祉総務課、生活福祉課、介護保険課、保育課、健康課、青少年課、開発指導課、会計課、選挙管理委員会事務局、学務課、教育研究所、スポーツ課

#### 2 監査の実施期間

平成30年11月11日から平成31年3月28日まで

#### 3 監査の結果

監査結果は、別添のとおりである。

以 上



平成30年度

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 監査概要</b> .....	1
1 テーマの選定理由 .....	1
2 監査の対象 .....	1
(1) 1次調査対象課 .....	1
(2) 2次調査対象課・施設名称 .....	1
3 監査の期間 .....	1
4 監査の着眼点 .....	2
5 監査の方法 .....	2
<b>第 2 公金の直接収納にかかる調査概要</b> .....	3
1 本市における現金の取扱状況 .....	3
2 調査結果の概要 .....	4
(1) 現金の取扱状況 .....	4
(2) 現金の保管から金融機関への振込みについて .....	8
(3) 私人徴収委託の手続きについて .....	10
<b>第 3 資金前渡にかかる調査概要</b> .....	14
1 本市における現金の取扱状況 .....	14
2 調査結果の概要 .....	16
(1) 現金の取扱状況 .....	16
(2) 現金の保管について .....	17
(3) 精算について .....	20
<b>第 4 監査の結果</b> .....	21
(1) 現金の収納及び確認体制は整備されているか .....	21
(2) 現金の保管は適切にされているか .....	22
(3) 私人徴収委託は適切に行われているか .....	22
(4) 資金前渡金は適切に管理されているか .....	23
(5) 精算は適切になされているか .....	24
<b>第 5 むすび</b> .....	25

## 「公金における現金の管理について」

### 第1 監査概要

#### 1 テーマの選定理由

公金については、市民から託された大切な財産であるとの認識を持ち、常に適正に取扱わなければならないところであるが、報道等で時折みられるとおり、各地で信用失墜を招く事件や事故等が発生し、本市においても平成28年度、職員が事務局として経理を行っていた協議会で不適切な取扱いがあった。このことを受け、当該年度には「職員が経理に携わる協議会等の会計事務について」をテーマに監査を実施しているが、職員が直接現金を取扱う事務全般については調査を実施していなかった。

そのため、今年度は窓口収納や資金前渡といった直接現金を取扱う主管課に対してその収納体制や確認体制、保管体制を適法性や安全性といった観点から検証することで、現金の全庁的な適正管理に資することを目的とした監査を実施する。また、今回の調査は現金の取扱方法の不備を指摘することを主眼とするだけでなく、監査を通じて、業務に携わるすべての関係職員の公金に対する意識の醸成に寄与することも目的としている。

#### 2 監査の対象

##### (1) 1次調査対象課

全部局（18部81課）

##### (2) 2次調査対象課・施設名称

###### ア 公金直接収納に関する調査

###### (ア) 本庁窓口対象課

納税課、固定資産税課、保険年金課、環境政策課、環境保全課、まちづくり政策課、土木総務課、会計課、スポーツ課

###### (イ) 本庁以外の窓口対象課

農水産課（平塚新港駐車場）、市民課（土屋公民館、旭南公民館）、文化・交流課（ひらつか市民センター）、保育課（花水台保育園、若草保育園）、収集業務課（別館）、総合公園課（管理事務所、体育館窓口）、医事課（市民病院）、スポーツ課（桃浜町庭球場）、博物館、美術館

###### イ 資金前渡に関する調査

オリンピック・パラリンピック推進課、災害対策課、行政総務課、市民情報・相談課、文化・交流課、福祉総務課、生活福祉課、介護保険課、保育課、健康課、青少年課、開発指導課、会計課、選挙管理委員会事務局、学務課、教育研究所、スポーツ課

#### 3 監査の期間

平成30年11月11日から平成31年3月28日まで

#### 4 監査の着眼点

- (1) 現金の収納及び確認体制が整備されているか。
- (2) 現金の保管は適切にされているか。
- (3) 私人徴収委託は適切に行われているか。
- (4) 資金前渡金は適切に管理されているか。
- (5) 精算は適切になされているか。

#### 5 監査の方法

監査の実施にあたり、全部局（18部81課）に対して、「公金直接収納に係る調査票」及び「資金前渡に係る調査票」を送付し、回答を求めた（1次調査）。

1次調査の結果をもとに選定した監査対象課から関係書類の提出を求めるとともに必要に応じて担当者から説明を聴取するなどして監査を実施した（2次調査）。

#### 【凡例】

- 1 各調査項目について、該当区分が複数存在する場合には、それぞれの区分に対して1件として集計しており、重複計上している。
- 2 「-」は設問に対する該当がないものを指し、「0」は設問に対して回答がなかったものを指す。

## 第2 公金の直接収納にかかる調査概要

### 1 本市における現金の取扱状況

監査対象期間において、公金を直接収納している課は43課あり、市役所全体（81課）の53%を占めている。調査を行った平成30年度11月末時点の現金取扱金額は22,247,733千余円となっている。

取扱金額が高額となるのは、事業課における競輪事業の車券販売収入16,976,648千余円や市税、国民健康保険税のコンビニエンスストアでの収納4,037,812千余円、市民病院の診療費等526,330千余円があるためであり、それ以外が窓口での市税や国民健康保険税、施設使用料等の収納である。なお、各課への1次調査では施設別・内容別での回答を求めたため、表1のとおり、該当ありの回答は146件、私人徴収委託件数は35件となっている。

【表1 現金取扱いの有無】

区 分	件数
職員が直接取扱っている	146
外部委託（＝私人徴収委託）している	35
取扱っていない	39
合計	220

現金の取扱いがあると回答した146件についての内訳は表2のとおりである。なお、該当件数146件に対して回答合計が160件となっている理由は、1つの歳入について複数の方法（窓口収納と臨戸徴収など）により現金を取扱っているためである。

【表2 取扱いのある現金区分】

区 分	件数
窓口収納	125
臨戸徴収	13
券売機による収納	14
その他	8
合計	160

「窓口収納」で取扱っている主な現金は、市税や国民健康保険税、施設使用料、証明閲覧手数料などがある。「臨戸徴収」で取扱っている主な現金は、国民健康保険税や介護保険料などがある。「券売機による収納」で取扱っている主な現金は、施設使用料、コピー機使用料などがある。「その他」としては、公衆電話の利用料金の収納や保育園内での職員による延長保育料自己負担金の受取りなどがあった。

## 2 調査結果の概要

### (1) 現金の取扱状況

#### ア 現金を取扱っている職員区分について

【表3 現金を取扱っている職員区分】

職員区分		件数
市 職 員	正規職員	1 2 9
	嘱託職員	6 7
	臨時職員	1 2
その他		3 9
合計		2 4 7

2次調査を実施し、実際の現場を確認した19課の中には、平塚市財務規則で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扱っている事例が見受けられた。

「その他」と回答した事例としては、受付業務を受託している業者（以下「私人」という）が料金の徴収業務も行うことについて、契約書等で業務内容が具体的に明記されていないにも関わらず、徴収を行っていたものであった。

なお、地方自治法及び地方自治法施行令、平塚市財務規則では次のとおり規定されている。

#### 地方自治法

##### (出納員及び会計職員)

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。



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。

(・・・以下省略・・・)

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。

- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 賃貸料
- (4) 物品売払代金
- (5) 寄附金
- (6) 貸付金の元利償還金
- (7) 第1号及び第2号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第3号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

## イ 現金整理簿について

【表4 現金整理簿等の有無】

区 分	件 数
あり	105
なし	41
合計	146

収納の記録を目的とした整理簿を用意していない件数は41件あり、用意していない理由を確認すると領収書の控え等で日ごとの金額が把握できる仕組みになっているという事例もあれば、取扱頻度もしくは取扱金額が少ないことや、募金のために特に用意していない等の事例があった。

なお、整理簿については平塚市財務規則で次のとおり規定されている。

平塚市財務規則  
(出納員の帳簿)

第98条 出納員は、その所掌に属する出納事務を明確にするため、整理簿を設け(別にこれに代わる帳簿がある場合は、その帳簿)、その日の状況を明確にしておかなければならない。

## ウ 釣銭の用意について

【表5 釣銭の用意】

区 分	件 数
あり	84
なし	62
合計	146

釣銭を用意していない件数は62件あり、用意していない理由を調査してみると、保育課の延長保育費用自己負担金や下水道経営課の受益者負担金のように、対象者へ事前に金額を伝え、おつりのないよう依頼しているため釣銭が発生しないとした事例や、地区公民館で実施しているコピー料金の徴収(料金投入の機械が設置されておらず、事務室で直接収納する)については、利用者におつりのないよう依頼しているといった事例が見受けられた。

エ 釣銭を用意している場合における釣銭の調達先

【表6 釣銭の調達先】

区 分	件 数
会計課	7 2
その他	1 2
合 計	8 4

「その他」と回答とした12件のうち、釣銭を私費で代用している事例が8件見受けられた。残りの4件については市民病院で、指定金融機関から直接調達している事例であった。

なお、釣銭の交付については平塚市財務規則で次のとおり規定されている。

平塚市財務規則

(釣銭等の交付)

第98条の2 会計管理者は、次に掲げる資金（以下「釣銭等資金」という。）を必要と認める出納員に対して現金を交付することができる。

- (1) 釣銭資金
- (2) 競輪事業開催運営資金
- (3) 公共料金自動振替払に充てる資金

2 出納員は、釣銭等資金の交付を受けようとするときは、釣銭等資金交付申請書兼整理簿（第55号様式の2）を会計管理者に提出しなければならない。

3 釣銭等資金の交付を受けた出納員は、釣銭等資金保管簿（第55号様式の3）により常に釣銭等資金の管理状況を明らかにしておかなければならない。

4 釣銭等資金として保管する現金は、毎月末日（特に認める場合は、年度の末日）又は保管の必要がなくなった日から3日以内にこれを会計管理者に返納しなければならない。

オ 現金収納業務に関するマニュアル作成の有無

【表7 業務マニュアル作成の有無】

区 分	件 数
あり	8 3
なし	6 3
合計	1 4 6

現金収納業務に関するマニュアルが作成されていない件数は63件であった。マニュアルを作成している課の中には、就業中に複数回レジスターにあるお金と申請件数を確認する体制を構築していたり、1日の売上集計時には複数人での確認を徹底する旨を明記する課も存在した。

(2) 現金の保管から金融機関への振込みについて

ア 就業中の現金保管場所について

【表8 就業中の保管場所】

保管場所	件数
レジスター	28
課内金庫	44
袖机又はキャビネット	51
その他	23
合計	146

※「袖机又はキャビネット」と回答した中には手提げ金庫をキャビネットに入れて保管している場合も含まれる。

「その他」の回答としては、コピー機横に設置されている現金投入箱や券売機の中に保管されているといった事例や受取後すぐに会計課窓口を持参するなどとなっている。

イ 終業後の現金保管場所について

【表9 終業後の現金保管場所と施錠の可否】

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	
会計課	43	—	—	—	—
課内金庫	33	33	0	0	0
袖机又はキャビネット	53	53	0	0	0
その他	17	16	0	0	1
合計	146	102	0	0	1

※「袖机又はキャビネット」と回答した中には手提げ金庫をキャビネットに入れて保管している場合も含まれる。

終業後、「課内金庫」や「袖机又はキャビネット」の件数が多い理由は、回答のほとんどが本庁以外の出先機関（地区公民館や総合公園など）であった。

「その他」の回答としては、コピー機横に設置されている現金投入箱や券売機の中での保管や競輪場を所管する事業課では警備会社に保管を依頼していたが、個人で保管しているという事例が1件あった。

個人での保管は保育課の公立保育園職員等給食費負担金で、数年前に保育園の窓ガラスが割られて園内が物色されるという事件が発生したために園内での保管を取りやめ、集金から金融機関へ納付するまでの一定期間、担当職員が終業後に自宅に持ち帰り保管している事例である。

ウ 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

【表10 鍵の管理者】

管理者区分	件数
管理職	15
担当者	64
その他	23
合計	102

「担当者が管理している」と回答した課の多くは、本庁以外の施設で正規職員が1人しか配属されていないために担当者が管理している等の理由によるものであった。

「その他」の回答として、市民病院や総合公園では鍵を常駐する警備室で管理しており、競輪場では車券収入等の現金の保管を警備会社に依頼しているといった事例であった。

エ 受け取った現金の金融機関へ振込期間について

【表11 金融機関へ振込期間】

振込までの日数	件数
当日	36
翌日	15
2～3日	14
1週間以内	29
1か月以内	46
その他	6
合計	146

「1か月以内」と回答した46件のうち、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った理由で1か月近く保管している事例が8件あった。またコピー代金を収納している多くの課は、集計を1か月に1回行って金融機関へ振込むといった事務処理をしていた。

「その他」の事例として、中央図書館では各地区図書館で収納したコピー料金を1か月に1度集め、集計してから金融機関へ振込んでいるため1か月以上の期間が空いている。そのほか競輪場での車券払戻金及び返還金については60日経過後に時効が成立するため、その後の振込となっている。

なお、平塚市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。

オ 券売機等から現金を回収する頻度について

【表12 券売機等から現金を回収する頻度】

振込までの日数	件数
毎日	5
2～3日に1回	1
1週間に1回	0
1か月に1回	8
その他	0
合計	14

1か月に1回と回答した事例としては、有料コピー機の現金投入箱に保管されているもの、もしくは公衆電話機からの徴収によるものであった。金額は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。

(3) 私人徴収委託の手続きについて

ア 私人徴収委託している歳入科目について

【表13 私人徴収委託している歳入科目】

歳入科目	件数
使用料	25
手数料	5
貸付料	0
物品受払代金	1
寄附金	0
貸付金の元利償還金	0
市税	1
介護保険料	1
その他	2
合計	35

私人徴収委託ができる歳入は地方自治法施行令、その他法令に掲げられているものに限定されており、平塚市財務規則でも次のとおり定められている。

また、「その他」は保険年金課が実施する国民健康保険税の徴収委託と市民病院の医事課が業務を行う診療費等の収納事務である。

なお、市民病院の収納事務委託は地方公営企業法第33条の2に基づく私人徴収委託である。

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。

- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 賃貸料
- (4) 物品売払代金
- (5) 寄附金
- (6) 貸付金の元利償還金
- (7) 第1号及び第2号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第3号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

第158条の2 普通地方公共団体の歳入のうち、地方税については、前条第1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。

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) 第1号及び第2号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第3号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金
- (8) 市税
- (9) 介護保険料

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。

イ 受け取った現金の金融機関への振込期間について

【表14 受け取った現金の金融機関への振込期間】

振込までの日数	件数
当日	4
翌日	7
2～3日	14
1週間以内	2
1か月以内	8
その他	0
合計	35

平塚市財務規則では「収納した歳入を遅滞なく収納金の内訳を示す計算書を添えて、指定金融機関等へ払い込まなければならない」と規定されている。そのため、市が徴収または収納することを委託している多くの指定管理者は1週間以内には金融機関へ振込んでいる。

なお、収納した日から「1か月以内」と回答した事例はコンビニエンスストアで納付があったものであり、収納を委託された者が納付された収納金を取りまとめて指定された期日に指定金融機関等の口座に振込む仕組みとなっており、期間を要することはやむを得ない事由となっている。

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。

(・・・以下省略・・・)

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、指定金融機関等に払い込まなければならない。



ウ 契約書の作成及び告示手続きについて

【表15 契約書の作成及び告示手続き】

区分	件数
契約書を作成し、告示している	34
契約書は作成しているが、告示していない	1
その他	0
合計	35

契約書の作成はされているが、告示手続きが漏れている事例は医事課の医療事務委託契約であった。なお、地方自治法施行令、平塚市財務規則及び公営企業法施行令では次のように規定している。

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。

(・・・以下省略・・・)

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。

(・・・以下省略・・・)

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。

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。

### 第3 資金前渡にかかる調査概要

#### 1 本市における現金の取扱状況

ア 現金取扱いの有無について

【表16 資金前渡の取扱い】

区 分	件数
取扱っている	1 1 9
取扱っていない	4 0
合計	1 5 9

職員が資金前渡において現金を取扱った課等は、調査の結果10部42課（事業別・内容別での回答を求めたことに対する該当ありの回答は119件）であった。

イ 部別の資金前渡取扱金額及び主な内容について

【表17 部別の資金前渡取扱金額及び主な内容】

(単位：円)

部 名 称	取扱金額	内 容
福祉部	91,691,385	生活保護費、委員報酬、報償費など
学校教育部	20,163,040	保険料、報償費など
公営事業部	7,862,050	健康保険印紙の購入代金
その他	17,006,337	報償費、旅費、通信運搬費、委員報酬など
合計	136,722,812	

※取扱金額について、各課から提出された財務会計システムにおける資金前渡処理の金額を集計したものであり、実際には資金前渡処理と同時に振込処理を行うことで現金を取扱っていない事務も含まれている。

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。

- (1) 外国において支払をする経費
- (2) 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- (3) 船舶に属する経費
- (4) 給与その他の給付
- (5) 地方債の元利償還金
- (6) 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- (7) 報償金その他これに類する経費

- (8) 社会保険料
- (9) 官公署に対して支払う経費
- (10) 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
- (11) 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- (12) 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- (13) 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- (14) 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- (15) 前2号に掲げる経費のほか、二月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は一月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費
- (16) 犯罪の捜査若しくは犯則の調査又は被収容者若しくは被疑者の護送に要する経費
- (17) 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で普通地方公共団体の規則で定めるもの

#### 平塚市財務規則

##### (資金前渡)

第68条 政令第161条第1項第1号から第14号まで及び第16号に掲げる経費のほか、次の各号に掲げる経費については、市長が認める職員(以下「前渡金受領職員」という。)に資金を前渡することができる。

- (1) 各種会議、講習会、講演会、視察等において直接支払を必要とする経費
- (2) 競輪開催中支払を必要とする経費
- (3) 国民健康保険により給付する療養費、助産費及び葬祭費
- (4) 賃金
- (5) 賠償金及び補償金
- (6) 医療助成費
- (7) 弔祭料及び見舞金
- (8) 供託金
- (9) 各種会場等の使用料及び賃借料
- (10) 有料道路使用料及び有料駐車場に要する経費
- (11) 興行委託料及び医師等派遣委託料
- (12) 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金の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で市長が特に必要があると認めるもの

## 2 調査結果の概要

### (1) 現金の取扱状況

#### ア 資金前渡の種類について

【表18 資金前渡の種類】

項 目	件 数
定期	13
不定期（随時）	103
その他	3
合 計	119

「定期的に支払うためのもの」は13件であり、生活保護費（定期払分）、切手・郵便料や報償費等であった。また、「不定期（随時）に支払うためのもの」は103件であり、生活保護費（随時払分）、委員報酬、講習会の講師謝礼、旅費等であった。「その他」は、災害時等に備え食糧費や燃料費の現金を予備的に保有しているものであり、実際に支払いが発生するか未定というものであった。

#### イ 帳簿の備え付け及び受け払いの明示について

【表19 帳簿の備え付け及び受け払いの明示】

項 目	件 数
備えており、受け払いを明らかにしている	54
備えているが、受け払いを明らかにしていない	0
備えていない	65
合 計	119

帳簿を備えているとの回答は54件であり、資産経営課の有料道路・駐車場の使用料のように複数の課が共同で使用する現金であることから帳簿管理が必要不可欠というもののほか、精算の際に会計課に回付する支払調書等の写しなどを帳簿とみなしているというものがあつた。

一方、帳簿を備えていない件数は65件であり、年に1回の講演会の講師謝礼のためというような取扱いの頻度が少ないものや、受領者の特定が容易である委員報酬であるためといった理由が多かつた。

帳簿については、平塚市財務規則で次のとおり規定されている。

(資金前渡の事務取扱い)

第69条 資金前渡の支出命令書には、その旨を表示しなければならない。

2 資金前渡を受けた前渡金受領職員は、帳簿を備えて前渡金の受払いを明らかにしておくとともに、支払が完了したときは、速やかに精算報告書兼戻入命令書(第41号様式)に支払を証する書類を添えてこれを市長を経て会計管理者に提出しなければならない。ただし、支給期日に定めのある給料、諸手当、旅費等については、支払を証する証書の提出をもつてこれに代えることができる。

(2) 現金の保管について

ア 資金前渡金の払い出しから支払いまでの期間について

【表20 資金前渡金の払い出しから支払いまでの期間】

項 目	件 数
当日	40
翌日	22
2～3日	13
1週間以内	17
2週間以内	2
1か月以内	15
その他	10
合 計	119

会計課から現金の払い出しを受け、実際に債権者に支払いを行うまでの現金保有期間の多くは「1週間以内」となっている。「2週間以内」あるいは「1か月以内」の内容は、研修参加費で研修自体が複数日程であることによるものや、健康課の食育推進事業などで使用する食材費のように月初に現金の払い出しを受けて月末に精算をする性質のものであった。「その他」は、災害時等に備え食糧費や燃料費の現金を予備的に保有しているものであり、実際に支払いが発生するか未定というものであった。

イ 就業中の現金保管場所と施錠の状況について

【表21 就業中の現金保管場所と施錠の状況】

保管場所	件数	施錠		
		している	できるがしていない	できない
課内金庫	65	25	40	0
職員（管理職）	0	0	0	0
職員（担当者）	10	1	1	8
袖机又はキャビネット	29	20	9	0
その他	15	4	0	0
合計	119	50	50	8

「課内金庫」は、重量のある防盜金庫は出先機関に多く、本館にある多くの課は手提げ金庫であった。手提げ金庫を用いている場合、就業中は頻繁に開け閉めすることから施錠はしていないものの、手提げ金庫自体をキャビネット等に入れて存在を隠すよう保管しているというものが多かった。「その他」では、災害対策課の災害時避難者食糧代のように、現金を使用する時期が不明なことから、現金の受領後即会計課に保管しているという回答のほか、現金受領後に即支払いを完了する消耗品費や旅費などのため、保管行為自体を行っていないことから、施錠に関する部分を未回答としているというものであった。

ウ 就業中に現金保管場所を施錠している場合における鍵の管理者について

【表22 就業中の施錠にかかる鍵の管理者】

項目	件数
管理職	21
担当者	13
その他	16
合計	50

就業中に保管場所を施錠していると回答したもののうち、鍵の保管者が「管理職」または「担当者」としているのは34件であった。「その他」は、特定の職員ではなく所属で多数の職員の目が届く共通の鍵の保管場所にて保管されているといった回答が多かった。また、電子錠による施錠を行っている市民病院の郵便払い込み手数料など6件はここに含まれている。

エ 終業後の現金保管場所と施錠の状況について

【表23 終業後の現金保管場所と施錠の状況】

保管場所	件数	施錠		
		している	できるが していない	できない
会計課	39	—	—	—
課内金庫	20	20	0	0
職員（管理職）	0	0	0	0
職員（担当者）	7	0	0	7
袖机又はキャビネット	15	15	0	0
その他	38	7	0	0
合計	119	42	0	7

就業中の保管場所を「課内金庫」とした本館にある課の多くは、手提げ金庫を利用しており、終業後の保管場所を「会計課」としている。保管場所を「職員（担当者）」としているのは、講習会の参加費・資料代や旅費であり、担当職員が必要時まで携帯する性質のものであることから「施錠できない」との回答になっている。「その他」は電子錠である市民病院の金庫などであった。また、現金受領後に即支払いが完了していることから、施錠に関する部分を未回答としているというものが多かった。

オ 終業後の現金保管場所の鍵の管理者について

【表24 終業後の施錠にかかる鍵の管理者】

終業後の鍵の管理	件数
管理職	27
担当者	3
その他	12
合計	42

終業後に保管場所を施錠していると回答したもののうち、鍵の保管者が「管理職」または「担当者」としているのは30件であった。「その他」は、特定の職員ではなく所属で共通の鍵の保管場所にて保管されているといった回答が多かった。

なお、事務室自体に施錠ができる場合は、保管場所の施錠に加えて事務室の施錠を行い、鍵を警備室にて保管するという対策を行っていた。

(3) 精算について

ア 支払いの完了後、会計課に精算報告を行うまでの期間について

【表25 精算報告までの期間】

項 目	件 数
当日	14
翌日	19
2～3日	27
1週間以内	29
2週間以内	3
1か月以内	18
その他	9
合 計	119

資金前渡を受けた現金は支払完了後、速やかに精算報告書兼戻入命令書を会計管理者に提出する必要があるが、「2週間以内」や「1か月以内」と回答したものは、行政総務課の郵便料等のように庁内該当課の報告を集計するのに時間を要するためといったものが見受けられた。「その他」は、資産経営課が扱う各課における公用車の県外運行時等に必要な緊急燃料費や緊急修繕料のように現金を予備的に保有しているもので、半年経過ごとに精算しているというものが多かった。



## 第4 監査の結果

### (1) 現金の収納及び確認体制は整備されているか

#### ア 現金取扱員について

平塚市財務規則第96条では各所属へ委任する事務及び現金取扱員の任命などについて規定し、事務の執行にあたっているが、一部の課では現金取扱員として任命されていない者が現金を取扱っている事例が見受けられた。そのため、実際の取扱いに応じて適正な事務体制となるようにすべきである。

#### イ 現金整理簿について

平塚市財務規則第98条では、各所属がその所掌に属する出納事務を明確にするため、整理簿を設け（別にこれに代わる帳簿がある場合は、その帳簿）、その日の状況を明確にしておかなければならないと規定されている。

金額の多寡や取扱いの頻度等により作成していない事例が見受けられたが、整理簿は金額の突合作業時や過去の実績を把握する際に有効なツールとなる。このため、領収書の控えのみを保管している課や作成していない課については整理簿を設けられたい。

#### ウ マニュアルの整備について

今回の調査によって、マニュアルを作成していない課が相当数あることが明らかになった。マニュアルは業務実施にあたり、業務の流れ・留意点等を記載し、これに従うことで実施業務の正確性や網羅性等を担保することができるものである。さらに、職員の異動等による事務の引き継ぎを正確かつ確実に行うためにも有用であるため、できるだけマニュアルを作成すべきである。

#### エ 釣銭の準備について

平塚市財務規則第98条の2において、釣銭資金については必要があれば現金を交付することができるかと規定されている。今回、一部の課においては会計課に釣銭の交付を申請せずに私費で代用している事例が見受けられた。公金と私金の混同は不正やトラブルの原因となる恐れがあるため、厳に慎むべきである。釣銭が想定されるのであれば、会計課へ申請し、適切な運用となるようにすべきである。

#### オ 現金の集計から金融機関への納付までにおける確認体制について

公金収納に関して2次調査を実施した対象課では、受け取った現金と信憑書類（レシート等）を突合する際には、必ず複数人で確認する体制が構築されており、現金を受け取ってから納付までを1人で行っている事例は見受けられなかった。公金管理の適正性を担保するために、今後とも複数で確認する体制の構築に努められたい。

(2) 現金の保管は適切にされているか

ア 現金の保管方法について

収納した現金について、終業後に職員個人で1週間程度、保管している事例が見受けられた。当該事例のように職員の責任において保管することは、他人の目が届きにくく、保管方法も個人裁量になりやすい。また紛失等があった場合、職員個人が責任を問われることになるため、組織として適切な管理方法を確立すべきである。

イ 収納した現金の保管期間について

収納した現金の金融機関への払込みについて、財務規則第97条では、現金を収納した場合は直ちに納入手続きを執り、指定金融機関等に払い込まなければならないと規定しているが、1か月近く現金を保管している事例が見受けられた。長期間の保管は盗難や紛失などのリスクが増すため、安全に管理するためにも所属内で長期に保管することは適切とはいえない。金融機関が近くない出先機関については一定期間保管することはやむを得ない場合も想定されるが、事務の効率性に配慮しつつも可能な限り保管期間を短くし、平塚市財務規則に則った運用となるよう努められたい。

(3) 私人徴収委託は適切に行われているか

ア 私人徴収委託の告示、公表について

市民病院の医療事務委託について、私人徴収委託の告示及び公表漏れがあった。市民病院が私人徴収委託する場合の適用法令は公営企業法となっており、告示及び公表については公営企業法施行令に規定されている。私人徴収委託するには関連法令の確認を徹底し、告示、公表漏れがないようにすべきである。

イ 平塚市財務規則における私人徴収委託の規定について

平塚市財務規則第52条第1項では、市税や介護保険料等、私人徴収委託できる歳入の種類が明記されているが、国民健康保険税は含まれていない。地方自治法施行令では国民健康保険税を含む地方税が私人徴収委託の対象とされているため、本市で契約している私人徴収委託が問題となるわけではないが、平塚市財務規則においても明確となるよう、歳入の種類への国民健康保険税の追加を検討されたい。

ウ 私人徴収委託契約について

私人が行う徴収業務について契約書等で具体的に明記していないにも関わらず、受付業務等を行う私人に現金を収納させている事例が見受けられた。地方自治法第243条で、公金の取扱いは性格上、取扱責任を明確化し、公正の確保が要求されるので、私人に取扱わせることを原則禁止しているが、私人に公金を取扱わせても責任関係が不明確にならず、公正な取扱いが確保でき、住民の便益の増進に寄与する場合にのみ認められている。私人に徴収委託をする際は、法令根拠に基づき契約書に委託内容と責任区分を明確にしたうえで、私人徴収委託を締結されたい。

(4) 資金前渡金は適切に管理されているか

ア 帳簿の備え付けについて

資金前渡を受けた場合、平塚市財務規則第69条第2項の規定により、帳簿（様式の定めはない。）を備えて受払いを明らかにしておく必要があるが、調査においては、「帳簿を備えていない」が「帳簿を備えている」を上回った。

実際の事務手続きでは、支出の回数が1回あるいは極端に少ないことから、帳簿を作成するまでもなく把握が容易であるという事例も多かった。また、ほとんどの課で作成している書類に大きな差はなく、作成した書類を帳簿とみなしているか否かの違いが回答の違いに直結していた。

イ 資金前渡金の払い出しから支払いまでの期間について

会計課から現金を受け取り、実際に支払いを行うまでの間は、紛失等のリスクが生じる期間である。現状では払い出しから支払いまでの期間は各課の運用に任されているところであり、極力手元に現金を保管する期間が短くなるよう、紛失等のリスクを念頭に置いた運用がなされているものと見受けられた。引き続き適切な運用に努められたい。

ウ 就業中の現金の保管について

就業中の現金保管場所についても特段の運用基準はなく、各課の裁量に任されている。調査の中で「施錠している」と「施錠できるがしていない」との回答が同数であった。「施錠できるがしていない」は、その理由の多くが就業中に頻繁に使用するためとされている。しかしながら、これらの中には就業中に頻繁に使用するのは手提げ金庫等を入れたキャビネットの中の書類であり、保管している手提げ金庫の中の現金ではないという事例も見受けられた。

資金前渡という性格から、現金の使用が頻繁でないような事例においては、事務の効率性に配慮しつつ、就業中であっても極力施錠されたキャビネットに保管することが望ましい。

エ 終業後の現金の保管について

終業後の現金の保管場所については各課の運用に任されている状況であり、出先機関の多くは防盜金庫や袖机又はキャビネットを施錠し、さらに当該執務室の施錠をした上で鍵を警備室に保管するというように、機械警備と併せて複数の防盜対策を行っていた。

一方、本館の場合、多くの課は終業後に手提げ金庫等を会計課に持ち込んでいるが、同じ本館内でも重量のある防盜用の金庫を利用して課内で保管している課や、鍵のかかる袖机又はキャビネットに保管しているという課も存在し、その対応は一律ではなかった。

(5) 精算は適切になされているか

ア 精算までの期間について

会計課の作成する財務研修資料によれば、資金前渡を受けた現金の精算書の会計課への回付は、社会通念上、支払いの完了から1週間以内に行うようにと記載されている。精算までの期間がこれを超えているものが数件あるが、その多くが出先機関や庁内各課の執行分の集計作業に時間を要するといったもので、一定程度はやむを得ないものが多いと思われた。今後も、精算までの期間縮減を意識しながら業務に取り組まれない。

## 5 むすび

平成30年度の重点監査は「公金における現金の管理」をテーマに、窓口等で直接現金を扱っている職場における現金の収納体制や保管状況、資金前渡を受けた際の現金の管理状況や精算が適切になされているか等を着眼点に調査を行った。平成28年度には、市が事務局として経理を担当する協議会の会計事務を対象に、いわゆる準公金について監査を行ったが、今年度はより広範に平塚市財務規則に基づき厳密に管理しなければならない公金としての現金の管理をテーマに監査を実施した。

監査の着眼点に基づく具体的な監査結果は、前節で述べたとおりである。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。

今回の一次調査では、本市で初めてとなる現金の取扱いに関する全庁的な調査を実施し、現金の收受業務が160件に上ることや、現金取扱い業務に関する具体的なマニュアルを作成していない課が半数近くあるなど、その全体像が明らかとなった。他の自治体を見ると、会計課が中心となり庁内の統一的な手引き等を作成している団体も多い。今回の調査でも、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。

また、本市では庁舎内で現金を取扱う窓口が多く、このため各課で釣銭を用意しているが、他の自治体を見ると証明書の発行窓口等、その場で手数料を徴す必要のある窓口を除き、納付書による支払いについては時間帯を問わず会計課（及び併設の指定金融機関派出所）で一元的に取扱っている自治体も多い。本市では指定金融機関派出所の営業時間外は各課で現金を收受しているが、会計課が一元的に取扱うことにより、多くの課で釣銭の用意を含む現金出納事務が不要となるうえ、課税（徴収）部門と出納部門が明確に分離されることとなり、事務の効率化及びリスク管理の徹底が図られる。本市においてもこのような出納体制の整備を図られたい。

最後に、今回の調査では、例えば報酬支払い業務において、本当に現金で扱うことが必要なのか、口座振替等の代替案を十分に検討しているのか、疑問に感じる業務も見受けられた。現金を扱うということは、それだけ紛失や盗難等のリスクが存在することとなる。各課はそのことをしっかりと認識し、可能な限りリスクを減らしていく意識が必要である。今後も市民から預かった大切な現金を確実に管理していくためには、こうした職員の意識改革を図るとともに、さらなるキャッシュレス化の推進やICTの活用等、公金管理の方策について市役所全体で取り組むことを望む。