

小 諸 市 長 小 泉 俊 博 様
小諸市議会議長 竹 内 健 一 様
小諸市教育長 小 林 秀 夫 様

小諸市監査委員 佐 藤 龍 彦

小諸市監査委員 小 林 一 彦

行政監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第2項の規定により、次のとおり行政監査（現金出納）を執行したので、その結果を同条第9項の規定により報告します。

1 監査の対象

現金出納（市民課、都市計画課、税務課・高齢福祉課）

2 監査の期日

令和2年2月10日（月）

3 監査の方法

監査にあたっては、公金等の直接収納事務を扱っている課を対象に、関係書類の確認と調査、金額のチェック体制等について、職員（必要とする場合は徴収員）から説明を徴収した。

4 監査の結果（次ページから）

(1) 監査の対象

市役所窓口や施設等において、現金で受け取る公金、及び職員等が納入義務者宅等へ出向いて徴収する公金・有価証券、並びに機械等に投入された現金を回収し指定金融機関等に払い込む現金等の直接収納事務を対象とする。

(2) 監査の目的・着眼点

現金等を取り扱う一連の事務手続きについて、適法性、正確性、また現金保管体制が適正に行われているか等を目的に、下記の着眼点により監査を実施する。

- (1) 法令、財務規則に則し適正に現金等の収納処理が行われているか
- (2) 公金等の徴収、収納義務について私人に委託している場合、小諸市財務規則第52条から第55条の規定により適正に事務処理が行われているか、確認体制がとられているか
- (3) 現金の保管状況
- (4) 領収書等の取扱

(3) 各課のつり銭の状況

令和2年1月10日現在

起票 月日	担当課	担当係	件名	金額 (円)	
4	1	商工観光課	懐古園事務所	懐古園事務所用つり銭	940,000
4	1	文化財・生涯学 習課	小山敬三美術館	小山敬三美術館用つり銭	10,000
4	1	文化財・生涯学 習課	藤村記念館	藤村記念館用つり銭	10,000
4	1	文化財・生涯学 習課	小諸義塾記念館	小諸義塾記念館用つり銭	10,000
4	1	文化財・生涯学 習課	高濱虚子記念館	高濱虚子記念館用つり銭	10,000
4	1	文化財・生涯学 習課	小諸高原美術 館・白鳥映雪記 念館	小諸高原美術館用つり銭	50,000
4	1	スポーツ課	スポーツ交流係	スポーツ交流係 つり銭	15,000
4	1	文化財・生涯学 習課	小諸市文化セン ター	文化センター用つり銭	10,000
4	1	都市計画課	まち整備係	市営小諸駅駐車場料金精算 機用つり銭	40,000
4	1	都市計画課	まち整備係	第1第2第3駐車場精算機 用つり銭	88,000
4	1	会計課	会計係	会計課 つり銭	100,000
4	1	市民課	市民係	窓口用つり銭	60,000
4	1	税務課	市民税係	証明手数料用つり銭	30,000

4	1	収納管理室	収納管理係	市税徴収用つり銭	80,000
4	1	収納管理室	収納管理係	介護保険料徴収用つり銭	20,000
4	1	都市計画課	都市計画係	窓口用つり銭	2,000
4	1	健康づくり課	健康支援係	各種検診個人負担徴収用つり銭	20,000
4	1	生活環境課	ごみ減量推進係	窓口用つり銭	15,000
4	1	建設課	管理係	窓口用つり銭	2,000
4	1	子ども育成課	子ども育成係	子どもセンター用つり銭	5,000
4	1	子ども育成課	子ども育成係	美南ガ丘児童館つり銭	2,000
4	1	子ども育成課	子ども育成係	水明児童館つり銭	2,000
4	1	子ども育成課	子ども育成係	東児童館つり銭	2,000
4	1	商工観光課	観光交流係	火山館用つり銭	10,000
4	1	高齢福祉課	介護福祉係	高齢者タクシー利用助成券交付用つり銭	30,000
4	1	危機管理課	危機管理防災係	防災ラジオ販売用つり銭	10,000
4	1	文化財・生涯学習課	図書館	複合機用つり銭	4,000
4	1	文化財・生涯学習課	図書館	市民交流センター用つり銭	30,000
4	1	都市計画課	まち整備係	大手門公園駐車場精算機用つり銭	30,000
4	1	人権政策課	人権同和男女共同参画係	隣保館使用料・コピー使用料用つり銭	2,000
1	6	収納管理室	収納管理係	市税徴収用つり銭 10,000円返却	△ 10,000
合計					1,629,000

(4) 所見

市税等の訪問徴収、及び市役所窓口で取り扱う公金、並びにつり銭用を保管している課等、また、機械等に投入された現金の収納業務を外部団体に委託している課等の中から、税務課（収納管理室）、高齢福祉課、市民課、都市計画課を抽出して監査を行った。

【監査に対する所見は次のとおりである。】

税務課	<p>市税等を訪問徴収した際、予定していた徴収金額と相違する場合、「預かり証」を交付し、収納後、正式な領収書を納税義務者に交付しているが、預かり証の様式は市の規則等で位置づけされているか不明であり、連番も付されていない。万一、紛失した預かり証等が不正に使用される危険性も想定されることから、今後、預かり証の改正、訪問徴収に関するリスクを見直し、マニュアル化を検討されたい。</p> <p>市税等の徴収員は地区担当制により訪問徴収を計画するが、納付書・領収書等の発行、及びこれら発行簿は収納担当職員がこれを作成し、日々、徴収員の訪問先、徴収状況を把握しておく必要がある。徴収できなかった際は、納付書・領収書を一旦回収するなど、厳格な取り扱いをされたい。</p> <p>また、使用頻度が低い訪問徴収用領収書（3枚複写）については連番も付されておらず、訪問徴収用として適さないため回収し、使用する領収書・預かり証は統一したものを使用されたい。</p> <p>督促手数料、延滞金の取扱いは、法令・例規等に則り、適正な事務手続きに努められたい。</p>
都市計画課	<p>都市計画課における市営駐車場の機械等に投入された現金収納の業務委託に当たり、提出された月報合計金額と、週に2回～3回行われている現金の回収、及び市専用口座に振込まれた記帳金額との突合も併せて点検し、不明な点は、遅滞なく受託者に内容確認をされたい。</p>
市民課	<p>市民課窓口の現金取扱業務については、監査する限りにおいて、概ね適正な事務処理がなされている。</p> <p>マイナンバーカードの発行に関し、今後、交付、更新、再発行等の手続きに伴い事務量が增大することが想定されるため、その対応策について早期に検討されたい。</p> <p>また、住民票等のコンビニエンスストアでの交付に関しては、同時にマイナンバーカードの普及も必須である。交付機での交付を促進するために、一定期間、課の窓口のそばに交付機を配置するなどし、先進地の事例を参考に、スムーズな事務処理及び今後の事務効率化について研究していかれたい。</p>