

令和7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7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。

環境課、企画課、消防予防課、会計課、介護保険課、総務課、
学校給食課、建築課、子育て支援課、市民サービス課、健康づくり課、
こども未来課

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7年11月21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7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)
消防予防課	手数料	危険物施設設置（変更）許可検査等手数料	10	185,450
		煙火消費許可申請手数料	1	7,900
	雑入	コピー等実費徴収金	5	8,260
会計課		出納室で行う歳計現金及び歳入歳出外現金の出納事務	2,157	47,484,835
介護保険課	保険料	(介護保険特別会計) 普通徴収保険料	134	582,800
総務課	雑入	コピー等実費徴収金	5	31,120
		公衆ファックス実費徴収金	6	1,050
学校給食課	雑入	小学校児童職員徴収金	24,408	7,853,560
		中学校生徒職員徴収金	12,412	4,500,730
		学校給食センター職員徴収金	1,591	556,850
		試食者徴収金	252	81,420
		親子料理教室参加料	28	14,000
建築課	使用料	市営住宅家賃（臨戸徴収）	4	173,650
		市営住宅家賃（窓口徴収）	14	495,400
子育て支援課	手数料	放課後児童健全育成手数料	17	74,450
	雑入	親と子の遊びの広場参加料	15	15,000
市民サービス課	市 税	市税などの収納（支所）	5,004	83,006,116
	使用料	布袋ふれあい会館使用料	2,276	1,082,620
	手数料	戸籍住民基本台帳手数料（本庁）	25,146	9,928,850
		戸籍住民基本台帳手数料（支所）	9,032	3,576,050
	雑入	コピー等実費徴収金（支所）	239	2,390
		コピー等実費徴収金（西分庁舎）	574	5,740
布袋ふれあい会館実習室調理台実費徴収金		186	16,760	
健康づくり課	手数料	江南市休日急病診療所収入	506	1,188,870
		犬の登録手数料	46	138,000
		狂犬病予防注射済票交付手数料	321	176,550
		犬の鑑札の再交付手数料	7	11,200
		狂犬病予防注射済票再交付手数料	2	680
	雑入	健康診査実費徴収金	1,010	909,100
		コピー等実費徴収金	2	530
こども未来課	保育料	保育所保育料	1	82,000
		延長保育料	1	500
	使用料	目的外使用料（駐車場）	16	80,600
	雑入	保育園給食費徴収金（3歳以上児徴収金）	1,060	491,397
		保育園給食費徴収金（保育園職員徴収金）	2,333	11,141,158
		一時保育料	292	1,743,100
合 計			89,284	175,699,986

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7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)
環境課	手数料	粗大ごみ処理手数料	5,133	5,133,000
	雑 入	可燃ごみ指定袋売捌代金	6,331	20,739,200
企画課	使用料	地域交流センター使用料	979	821,640
	寄附金	ふるさと寄附金	553	9,132,000
	雑 入	コピー等実費徴収金	371	113,530
市民サービス課	手数料	【キャッシュレス決済】 戸籍住民基本台帳手数料	2,780	1,048,500
		【コンビニ交付】 戸籍住民基本台帳手数料	8,600	2,580,000
健康づくり課	手数料	犬の登録手数料	135	405,000
		狂犬病予防注射済票交付手数料	3,494	1,921,700
こども未来課	手数料	病児・病後児保育事業委託	233	466,000
合計			28,609	42,360,570

【参考】

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。
コンビニ交付	住民票の写し等をコンビニエンスストアで交付すること。

(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	環 境 課	企 画 課	消 防 予 防 課	会 計 課	介 護 保 険 課	総 務 課	学 校 給 食 課	建 築 課	子 育 て 支 援 課	市 民 サ ー ビ ス 課	健 康 づ く り 課	こ ど も 未 来 課	計
職 員 に よ る 直 接 徴 収	0	0	3	1	1	2	5	2	2	7	8	6	37
私 人 へ の 徴 収 ・ 収 納 委 託	2	10	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	17
計	2	10	3	1	1	2	5	2	2	9	10	7	54

(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	3	1	4	7.4
手 数 料	10	6	16	29.6
市 税	1	0	1	1.9
保 険 料	1	0	1	1.9
保 育 料	3	0	3	5.5
寄 附 金	0	8	8	14.8
雑 入	18	2	20	37.0
全 て の 歳 入 科 目	1	0	1	1.9
計	37	17	54	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70.3%と多くを占めている。

区 分	件 数	構 成 比 (%)
窓 口 徴 収	26	70.3
臨 戸 徴 収	2	5.4
コ ピ ー 機 等 機 械 徴 収	3	8.1
そ の 他	6	16.2
計	37	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。

なお、会計課及び市民サービス課支所長以外の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
消 防 予 防 課	1	3	3
会 計 課	1	4	5
介 護 保 険 課	1	15	4
総 務 課	1	2	2
学 校 給 食 課	1	19	19
建 築 課	1	5	5
子 育 て 支 援 課	1	6	6
市 民 サ ー ビ ス 課	2	42	43
健 康 づ く り 課	1	23	23
こ ど も 未 来 課	1	22	21
計	11	133	131

○分任出納員数は会計課資料による

【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、市民サービス課である。「その他」は出先施設において施錠できるキャビネット等で保管等の回答があった。

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。支所や学校においては「職場の金庫」で保管している。「その他」として、出先施設において施錠できるキャビネット等で保管しているとの回答があった。これは手提げ金庫の用意がないためである。「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	5	
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）	11	10
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）	0	0
職場の金庫	3	8
会計課の金庫		3
コピー機など	3	3
その他	12	9
保管なし	3	4
計	37	37

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用意する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	15	40.5
つり銭を用意していない	22	59.5
計	37	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80.0%と多くを占めている。

区 分	件 数	構成比 (%)
毎日1回、確認している	12	80.0
毎週1回、確認している	1	6.7
毎月1回、確認している	2	13.3
その他	0	0.0
確認していない	0	0.0
計	15	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」、「当日」の入金が多くを占めている。

「その他」として、当日入金が基本であるが、金融機関閉店後の徴収については翌営業日となるとの回答であった。

私人への徴収・収納委託では、「その他」のふるさと寄附金について、指定納付受託者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	15	1	16	29.6
翌 営 業 日	16	0	16	29.6
1 週 間 に 1 回	1	0	1	1.9
1 か 月 に 1 回	4	12	16	29.6
そ の 他	1	4	5	9.3
計	37	17	54	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81.1%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	7	18.9
マニュアルを作成していない	30	81.1
計	37	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 入金までの期間について

収納した現金を入金するまでの期間が1カ月に1回という事例があった。指定公金事務取扱者へ徴収を委託している場合についても、1カ月に2回としている事例があった。

江南市予算決算会計規則（以下「規則」という。）第119条では、特別な理由がある場合を除き、翌日までに指定金融機関等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。

② 現金の保管場所について

出先機関等で現金を保管する場合、特に、毎日入金することができない場合は、必ず手提げ金庫等に入れ、鍵のかかる保管庫などで管理することが求められる。また、鍵の保管場所についてもリスクの低減を図られたい。

③ 私人への委託について

私人へ公金の収納等を委託する場合は、規則第128条の準用規定において、指定公金事務取扱者の証票を交付することとされているが、未交付の事例があった。また、指定公金事務取扱者が発行する領収書や使用する領収印についても、委託先の様式等を使用している事例があった。

規則を遵守することは当然ながら、真にやむを得ない場合を除き、実務にそぐわない規定について、他市事例も参考に規則の見直しを検討されたい。

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。特に、分任出納員等が行っている公金の収納事務は、会計管理者の権限に属する事務の一部であり、厳確な事務執行が求められる責任の重い業務である。

今回の行政監査では対象としていないが、資金前渡された公金や切手などの金券、会計課から貸し出されている領収印等の保管についても再度確認し、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執行に努められたい。

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。