

越 監 公 表 第 9 号

地方自治法第199条第5項の規定により、令和8年（2026年）2月に随時監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

令和8年3月26日

越谷市監査委員 井 上 茂 平

越谷市監査委員 利根川 敏 彦

越谷市監査委員 山 田 大 助

越谷市監査委員 野 口 高 明

令和7年度(2025年度) 随時監査結果報告書

1 準拠基準

越谷市監査基準

2 監査の種類

随時監査（地方自治法第199条第5項）

3 監査の対象及び趣旨

(1) 監査の対象

対象事務 現金取扱事務（主として令和7年度分）

対象部署 会計課

令和7年度に公金（現金）の収納・支出を取り扱っている所管部署

(2) 趣旨

本市では、令和7年2月に会計課で現金の取扱いに関して「公金等取扱事務要領」を定め、各所管部署においては、「公金事務マニュアル」等を作成することなどにより、慣れや不注意から発生するミスを防止し、さらなる適正な公金（現金）取扱いの確保に取り組んでいる。

公金は、歳計現金・歳計外現金など、市民から託された大切な財産であり、関係法令及び市会計規則等を遵守し、適正に取り扱わなければならない。特に、職員等が公金を直接取り扱う業務は、紛失や盗難、横領等が発生するリスクが高まり、より適正・安全な取扱いが求められる。

本監査は、所管部署での現金の取扱い、保管の状況や内部統制が有効に機能しているかなどについて調査、検証することにより、公金（現金）の取扱いに関し適正で安全な事務執行の一層の促進を図るため実施した。

4 監査の着眼点

現金取扱事務について、内部統制の整備及び運用の状況等を検証し、その有効性を評価するとともに、関係法令及び規程等に準拠した適切な執行がなされているかを主眼に監査を実施した。

なお、重要リスク及び監査の着眼点については、監査対象に係るリスク及び過去の監査結果を踏まえ、次のとおり設定した。

重要リスク	監査の着眼点（主なもの）
1 業務の遅滞	現金取扱事務について ア 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。 イ 事務処理の組織又は手続に改善の余地はないか。
2 収納金の盗難・紛失	ア 収納金は適正に保管されているか。 イ つり銭の取扱いと保管は適正に行われているか。

5 監査の主な実施内容

全部局に対し、「公金等取扱事務要領」の運用状況等を確認するため調査票の提出を求め（予備審査）、その調査票を基に実地（現地）調査の対象課として選定し、現地確認及び聞き取り調査等（抽出審査）を実施した。

なお、会計課が所管する現金取扱事務を監査するため、対象を一般会計、特別会計とし公営企業会計等は除いた。

〔監査記録の分析及び検証〕

令和4年度から7年度に実施した定期監査の記録において現金取扱事務に関する誤りが見られた事象の発生状況を分析し、関係手引等の妥当性や有効性を含め、検出事象の主な発生要因や現金取扱事務に係る内部統制の整備・運用状況等を検証した。

〔公金等取扱事務要領の運用状況の分析（予備審査）〕

予備審査として「公金等取扱事務要領」の運用状況等を確認するため、現金収納事務について設問を25項目、現金支出事務について設問を10項目設定し、全部局に調査を依頼し、調査票の提出を求めた。

〔本随時監査での抽出審査〕

抽出審査は、①「定期監査（R4～7）において現金取扱事務に関する指摘事項等がある。」、②「年間取扱額1,000万円以上（R6実績）」、③「予備審査において確認すべき事項（複数人で確認すべき対応を一人で対応する時もあるなど）がある。」の部署から抽出して審査した。

※抽出審査対象部署：

総務部	庁舎管理課
市民協働部	市民活動支援課（桜井地区センター、新方地区センター、大袋地区センター（千間台記念会館含む）、くらし安心課、市民課（パスポートセンター）、北部出張所、南部出張所
子ども家庭部	保育施設課（赤山保育所、赤山第二保育所）、青少年課（児童館コスモス）
環境経済部	資源循環推進課（リサイクルプラザ）
教育総務部	生涯学習課（旧東方村中村家住宅）、スポーツ振興課（地域体育館）、図書館

※対象期間及び範囲：

令和7年4月から11月分までの収納事務及び支出事務（資金前渡）

6 監査の実施場所及び日程

（1）実施場所

監査室、監査委員事務局及び対象部署執務室等

(2) 日程

令和7年(2025年)12月9日(火)から令和8年(2026年)2月12日(木)まで

7 監査の結果

(1) 現金取扱事務の概要

① 現金収納事務

ア 関係法令

地方公共団体の会計事務は、地方自治法第170条第1項で「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。」と規定されており、現金の出納及び保管はこの会計事務の1つとして位置付けられている。

また、地方自治法第171条第1項では「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。」、同条第3項では「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。」と規定されており、出納員又はその他の会計職員となった職員により現金が取り扱われることになっている。

イ 本市の関係例規

本市では、越谷市会計規則第4条において、「会計管理者は、会計管理者の権限に属する事務のうち別表に掲げる収納事務並びに当該収納事務に係る現金の出納及び保管を委任するため、出納員、分任出納員及び現金取扱員(以下「出納員等」という。)を置く。」と規定されている。

また、同条第2項で「分任出納員」、同条第3項で「現金出納員」は、「所属の出納員及び分任出納員の命を受けて、その出納事務の一部をつかさどる。」とされており、第5条で「出納員又は分任出納員に充てる職にある者及び現金取扱員として出納事務に従事することとなる職にある者は、別に辞令を用いることなく、その職にある間、出納員等を命ぜられたものとみなす。」と規定されている。

さらに、会計規則の別表において、所管の収納事務に関する出納員及び分任出納員は主に「課所長」、現金取扱員は「収納事務担当職員」と規定され、現金を取り扱うこととなっている。

② 現金支出事務

ア 関係法令

資金前渡は、地方自治法第232条の5第2項で、「普通地方公共団体の支出は、政令の定めるところにより、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払又は口座振替の方法によつてこれを行うことができる。」として、地方公共団体における支出の方法の1つとして定められており、法令等に定める経費について、職員にあらかじめ現金を交付し、その職員に債権者への支払いをさせる方法である。

資金前渡を行うことのできる経費については、地方自治法施行令第161条で規定されている。

イ 本市の関係例規

本市では、越谷市会計規則第55条において、地方自治法施行令第161条第1項第17号の規定により規則で定める経費として、資金前渡を行うことのできる経費が規定されている。

また、同規則第56条で「資金を前渡できる職員は、課の長とする。」と既定されている。

(2) 過去の定期監査結果の分析（令和4年度～令和7年度分）

各年度の業務区分／固有リスクごとの指摘事項等検出状況

業務区分	固有リスク	R4	R5	R6	R7	合計
収納金の納入	業務の遅滞	0	1	4	1	6
現金出納簿	現金出納簿の不備・誤り	1	1	1	0	3
収納金の管理	収入金の盗難・紛失	0	0	1	0	1
私人委託	決裁の不備・誤り	3	0	0	0	3
前渡金の管理	前渡金の盗難・紛失	0	0	0	2	2
合 計		4	2	6	3	15

- ・不備・誤りは、収納金の納入に関するものが最も多く、次いで現金出納簿に関するもの及び私人委託に関するものが多い。収納金の納入及び現金出納簿は、4か年中3か年で検出されている。

【収納金の納入：6件】

- ・収納金が速やかに納入されていなかったもの。【5件】
- ・受領した現金の調定や払い込みが速やかに行われていなかったもの。【1件】

【現金出納簿：3件】

- ・現金出納簿の払込額が記載されていなかったもの。【1件】
- ・現金出納簿の修正方法に誤りがあったもの。【1件】
- ・使用料の現金出納に関する記録が適切に行われていなかったもの。【1件】

【収納金の管理：1件】

- ・当該現金を適正な方法で管理していなかったもの。【1件】

【私人委託：3件】

- ・私人に委託した収納金の払込期日について歳入徴収権者の決裁を受けていなかったもの。【3件】

【前渡金の管理：2件】

- ・残高の確認が不十分なもの。【1件】
- ・書類の整備が不十分なもの。【1件】

(3) 公金等取扱事務要領の運用状況予備審査の結果

① 集計及び分析

≪現金収納事務の取扱状況≫

公金収納における現金の「取扱いがある」と回答のあった部署は 74 部署で、全体（128 部署（地区センター及び保育所などの出先機関を含む））の 57.8%を占めている。また、「取扱いがある」と回答のあった部署における現金取扱業務の件数は 222 件であった。

≪現金支出事務（資金前渡、旅費の概算払等）の取扱状況≫

職員が現金支出（資金前渡、旅費の概算払等）の「取扱いがある」と回答のあった部署は 80 部署で、全体（128 部署（地区センター及び保育所などの出先機関を含む））の 62.5%を占めている。また、「取扱いがある」と回答のあった部署における取扱業務の件数は 180 件であった。

その他詳細は、別紙「現金取扱事務（収納・支出） 予備審査 集計結果」のとおり

② 運用状況と公金等取扱事務要領に差異がある事項及び意見

≪現金収納事務≫

ア 複数人による確認体制（予備審査設問⑥、⑨、⑱）

・現金受領時の体制（予備審査設問⑥）

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	134	64.4
一人に対応する時もある	68	32.7
一人に対応している	6	2.9
合 計	208	100

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の 134 件（64.4%）であったが、「一人に対応する時もある」又は「一人に対応している」と回答した業務は、全体の 35%以上を占めている。

出先機関など職員が少ない部署では、一人に対応せざるを得ない状況が発生している。

・収納額の集計及びつり銭の確認体制（予備審査設問⑨）

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	166	79.8
一人に対応する時もある	41	19.7
一人に対応している	1	0.5
合 計	208	100

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の 166 件（79.8%）であったが、「一人に対応する時もある」又は「一人に対応している」と回答した業務は、全体の 20%以上を占めている。

出先機関など職員が少ない部署では、一人で対応せざるを得ない状況が発生している。

・コピー機等の設置機器からの現金回収時の体制（予備審査設問⑩）

区 分	件数	構成比（％）
常に複数人で対応している	12	70.6
一人で対応する時もある	5	29.4
一人で対応している	0	0
合 計	17	100

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の12件（70.6%）であったが、「一人で対応する時もある」が5件（29.4%）となっている。

出先機関など職員が少ない部署では、一人で対応せざるを得ない状況が発生している。

●予備審査意見

公金（現金）については、金額の多寡に関わらず、常に厳格に取り扱う必要があり、職員が少ない部署等であっても、可能な限り複数人で対応する体制を確立されたい。

イ 現金出納簿の確認

・現金出納簿の確認（予備審査設問⑫）

区 分	件数	構成比（％）
収納又は払い込みのあるごとに毎回出納員及び分任出納員の確認を受けている	163	78.4
数日分まとめて出納員及び分任出納員の確認を受けている	45	21.6
合 計	208	100

「収納又は払い込みのあるごとに毎回出納員及び分任出納員の確認を受けている」と回答のあった業務が163件（78.4%）で、多くの業務では、収納又は払い込みのあるごとに毎回出納員及び分任出納員の確認を受けている。「数日分まとめて出納員及び分任出納員の確認を受けている」と回答のあった業務は45件（21.6%）となっている。

●予備審査意見

「現金出納簿」は、収納及び払い込みのあるごとに毎回出納員及び分任出納員の確認を受ける必要がある。「収納額の集計及びつり銭の確認」は、全ての業務終了後に行われていることから、併せて毎回出納員及び分任出納員の確認を受けるよう対応されたい。

ウ 勤務時間内の現金保管場所の施錠状況

・勤務時間内の現金保管場所の施錠状況（予備審査設問⑭）

区 分	件数	構成比 (%)
施錠されている	116	55.8
施錠できるが、していない	91	43.7
施錠できない	0	0
施錠されている／できるがしていない	1	0.5
合 計	208	100

回答の多い順に「施錠されている」116件（55.8%）、「施錠できるが、していない」91件（43.7%）となっている。

「施錠されている／できるがしていない」1件（0.5%）は、複写機等使用料実費徴収金で、窓口収納分は施錠していないが、機器等による収納分は施錠されているものである。

施錠していない理由は、「レジスターで、常時使用する必要がある」、「職員が常駐しているため」などで、勤務時間中は窓口対応を迅速に行うため、施錠できる保管場所であっても施錠していないものであった。

●予備審査意見

レジスターなど常時使用し、施錠することで業務に支障が生じるものを除いては、施錠するべきである。いつでも現金が触れられる状態にあることは、紛失等の発生するリスクが高まることから、より適正・安全な取扱いが必要である。

《現金支出事務》

ア 資金前渡のマニュアル及びチェックリストの整備状況（予備審査設問⑳、㉑）

・資金前渡に関するマニュアルの整備状況（予備審査設問㉑）

区 分	件数	構成比 (%)
マニュアルを作成している	158	87.8
マニュアルを作成していない	22	12.2
合 計	180	100

「マニュアルを作成している」と回答のあった業務は158件（87.8%）、「マニュアルを作成していない」と回答のあった業務は22件（12.2%）であった。

マニュアルを作成していない業務については、年間件数が少ないものや不定期の業務であったが、一定期間現金を保管している業務においてもマニュアルが作成されていないものがあつた。

・資金前渡のチェックリストの整備状況（予備審査設問㉑）

区 分	件数	構成比 (%)
チェックリストを作成している	144	80
チェックリストを作成していない	36	20
合 計	180	100

「チェックリストを作成している」と回答のあった業務は144件（80%）、「チェック

リストを作成していない」と回答のあった業務は36件（20％）であった。

マニュアルを作成していない業務については、年間件数が少ないものや不定期の業務であったが、一定期間現金を保管している業務においてもチェックリストが作成されていないものがあった。

●予備審査意見

資金前渡した現金を正当債権者に支払い、精算するまでの一連の流れをマニュアルとして明文化することは、現金を取り扱う上での責任の所在を明確化し、リスク回避などの観点からも必要と考える。チェックリストにおいても同様である。また、各所属において実態に応じたマニュアルとなっているか、そのマニュアルに沿った現金の取扱いがされているかについて、実地検査の拡充などにより内部統制の強化を図られたい。

イ 支払完了から精算までの日数

- ・支払完了から精算までの日数（予備審査設問⑩）

区 分	件数	構成比（％）
当日又は翌日	46	25.6
5 開庁日以内	133	73.9
その他	1	0.5
合 計	180	100

回答件数が多い順に「5 開庁日以内」133 件（73.9％）、「当日又は翌日」46 件（25.6％）、「その他」1 件（0.5％）となっている。

「その他」と回答のあった業務については、本来5 開庁日以内に精算しなければならないところ期間が経過してしまったものであった。

●予備審査意見

会計規則第60条において、支払いが完了したときは、支出金精算書を作成し完了した日の翌日から起算して5日以内に会計管理者に提出しなければならないと定められている。5日以内に精算手続が行われていない部署の把握や精算手続の勧奨を的確に行い、適切な運用が必要と考える。

ウ 勤務時間内の現金保管場所の施錠状況

- ・勤務時間内の現金保管場所の施錠状況（予備審査設問⑬）

区 分	件数	構成比（％）
施錠している	83	60.6
施錠できるが、していない	52	37.9
施錠できない	2	1.5
合 計	137	100

回答件数が多い順に「施錠している」83 件（60.6％）、「施錠できるが、していない」

52件（37.9%）、「施錠できない」2件（1.5%）となっている。施錠していない理由は、職員が常駐していることや出し入れを頻繁に行うことから施錠していないものであった。

●予備審査意見

施錠することで業務に支障が生じるものを除いては施錠すべきである。いつでも現金が触れられる状態にあることは、紛失等の発生するリスクが高まることから、より適正・安全な取扱いが必要である。

(4) 抽出審査の結果

抽出審査の対象とした令和7年度分の現金取扱事務の一部において、次のとおり是正・改善を要する点（指導事項）が見受けられた。

なお、当該検出事項については、監査の期間中に改善を要望し、既に適正に処理した旨の報告を受けている。

【指導事項】

〔現金取扱事務〕

現金出納簿の記載内容に不備等があったもの。 (生涯学習課)

(5) 不備・誤り等の主な発生要因

現金取扱事務に係る定期監査の指摘事項等14件、今回の抽出審査の指導事項1件について、各課からの措置報告に記載された主な発生要因を整理した（報告を求めている定期監査分1件を含まず）。

現金取扱事務に係る不備・誤り等の発生要因

発生要因	定期監査	抽出審査	合計(※)
認識不足	9	1	10
確認不足	6	1	7
一人担当	1	0	1
担当者不在	3	0	3
失念	2	0	2
その他	1	0	1
合計	22	2	24

※ 重複して計上しているものがあるため、合計は指摘及び不備等の合計と一致しない。

最も多いのは「根拠法令や取扱いのルールについての認識が不足している」10件で、次が「事務処理過程での組織的な確認が不足している」7件で、「担当者不在時の対応が十分でなかった」3件、「処理を失念」2件、「担当者一人で対応や処理を行い、複数職員による確認がなかった」1件と続いている。その他として、「業務の特性からルールとは異なる処理を一部行ってしまったもの」があった。

(6) 公金等取扱事務要領の運用状況

各部署においては、令和7年2月に定められた公金等取扱事務要領にのっとり、概ね適正に事務が進められているが、予備審査の結果、現金収納事務では、「複数人による確認体制がとれていない」、「出納員等に現金出納簿の確認を数日分まとめて受けている」など、現金支出事務では、「資金前渡のマニュアル及びチェックリストが整備されていない」、「勤務時間内の現金保管場所が施錠されていない」など、職員配置の制約などから必ずしも要領どおりの取扱いがされていない状況があった。

(7) 制度所管課における現金取扱事務の管理状況

特に注意を要する会計事故が発生した場合、会計課により、内部事務システムの掲示板にて注意喚起が行われている。注意点を明確に伝えようと努めていることは認められるが、事象の内容を具体的に想起しづらく、個々の職員の行動を促すにはさらなる工夫が必要と思われる伝え方となっている。

また、会計課では、各所属で作成した「公金事務マニュアル」や「現金出納簿」の確認などを行っている。予備審査の結果では、「公金事務マニュアル」は、収納金については全て作成されていたが、資金前渡金については未作成の所属が多数あった。なお、抽出審査では、実際の前渡金の取扱いの流れに則したマニュアルとなっておらず、公金等取扱事務要領上での取扱いも不明瞭となっているものが一部見受けられた。さらに、過去の定期監査の結果では、会計課で現金出納簿を確認する際に不備を検出し得たのではないかと推察される事象があった。

8 意見

現金取扱事務に関する不備・誤り等の要因は、「根拠法令や取扱いのルールについての認識が不足している」、「事務処理過程での組織的な確認が不足している」が多く、現金取扱事務に対する事務担当者や管理監督職等の認識が十分とは言えない状況が見られる。公金等取扱事務要領は令和7年2月に定められ、今年度から運用されており概ね適正に事務が進められているが、全ての所属において十分に理解されていると言い難い状況である。出納員等が行っている公金の現金収納事務は、会計管理者の権限に属する事務の一部であるため、今後も各部署において認識を一層高められるよう説明会や研修会などを実施し、要領どおり運用されているかの調査や実地検査などを行い、制度所管課として全庁的な内部統制の強化を図ることが必要と考える。

また、資金前渡に関する事務手続において、課長(資金前渡職員)が前渡金を受領し、前渡金受領者以外の所管する施設職員が支払いを行うものが見受けられた。公金等取扱事務要領の中で具体的な取扱いは示されておらず、各所属としても事務手続に迷いが生じ、適正な公金管理に支障が生じるリスクがあると思われることから、基本的な取扱いについて要領中に明記し、標準事務マニュアル・チェックリストの整備なども併せて検討されたい。

最後に、キャッシュレス決済は、現金管理のリスク低減ばかりでなく、住民サービスの向上や効率的事務管理などのメリットがあることから、今後においても、キャッシュレス決済の導入をはじめ、現金を取り扱わない工夫について、引き続き、検討されるよう要望する。

現金取扱事務（収納・支出） 予備審査 集計結果

1 現金収納事務

(1) 現金の取扱状況について

① 公金収納における現金の取扱状況

令和7年度において、公金収納における現金の「取扱いがある」と回答のあった部署は74部署で、全体（128部署（地区センター及び保育所などの出先機関を含む））の57.8%を占めている。

区 分	部署	構成比 (%)	件数
取扱いがある	74	57.8	222
取扱いがない	54	42.2	—
合 計	128	100	222

「取扱いがある」と回答のあった部署における現金取扱業務の件数は222件であった。職員が直接取り扱うものが208件、指定公金事務取扱者へ徴収又は収納を委託しているものが20件となっており、1つの業務で両方の方法により現金を取り扱う業務が6件あるため、合計は228件となっている。

また、指定公金事務取扱者へ徴収又は収納を委託している業務は、市税や国民健康保険税のコンビニエンスストアでの収納などとなっている。

現金取扱業務の内訳については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
職員が直接取り扱っている	208	91.2
指定公金事務取扱者へ徴収又は収納を委託している	20	8.8
合 計	228	100

(2) マニュアル等の整備状況について

② 現金収納業務に関する公金事務マニュアルの整備状況

職員が直接取り扱っている現金収納業務に関する公金事務マニュアルの整備状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
公金事務マニュアルを作成している	208	100
公金事務マニュアルを作成していない	0	0
合 計	208	100

「公金事務マニュアルを作成している」と回答のあった業務が 208 件（100%）で、職員が直接取り扱っている収納事務は、全ての業務でマニュアルが作成されている。

また、指定公金事務取扱者に委託しているものについても、現金収納事務の作業手順を作成し共有しているものもあった。

③ 現金収納業務ごとのチェックリストの整備状況

現金収納業務ごとのチェックリストの整備状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
チェックリストを作成している	208	100
チェックリストを作成していない	0	0
合 計	208	100

「チェックリストを作成している」と回答のあった業務が 208 件（100%）で、職員による収納事務については、全ての業務でチェックリストが作成されている。

(3) 現金収納の状況及び確認体制について

④ 公金収納における現金収納方法

現金を取り扱っていると回答のあった 222 件の現金の収納方法は、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
窓口収納	179	80.6
訪問徴収	3	1.4
コピー機等の設置機器による収納	2	0.9
指定公金事務取扱者による収納	14	6.3
窓口及びコピー機等の設置機器による収納	15	6.8
窓口及び指定公金事務取扱者	6	2.7
窓口及びその他（郵送）	2	0.9
その他（拾得物）	1	0.4
合 計	222	100

「窓口収納」が 179 件（80.6%）で最も多く、次いで「窓口及びコピー機等の設置機器による収納」15 件（6.8%）、「指定公金事務取扱者による収納」14 件（6.3%）であった。

なお、窓口収納は、他の方法と併せて行っているものも含めると 202 件で、全体の 91.0%を占めている。

「その他」として回答があったものは、手数料等の郵送（現金書留）による収納などで

あった。

⑤ 現金を取り扱っている職員

現金を取り扱っている職員の内訳については、次表のとおりである（指定公金事務取扱者含まず。）。

区 分	件数	構成比 (%)
常勤職員	42	20.2
会計年度任用職員	0	0
常勤職員及び会計年度任用職員	165	79.3
常勤職員及びその他（再任用職員）	1	0.5
合 計	208	100

「常勤職員及び会計年度任用職員」165件（79.3%）が最も多く、「常勤職員」42件（20.2%）、「常勤職員及びその他（再任用職員）」1件（0.5%）となっている。

「その他」として回答があったものは、再任用職員が現金取扱者となっているものであった。

⑥ 現金受領時の体制

現金受領時の体制については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	134	64.4
一人に対応する時もある	68	32.7
一人に対応している	6	2.9
合 計	208	100

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の134件（64.4%）であったが、「一人に対応する時もある」又は「一人に対応している」と回答した業務は、全体の35%以上を占めている。

出先機関など職員が少ない部署では、一人に対応せざるを得ない状況が発生している。

⑦ つり銭の用意

つり銭の用意の状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
つり銭を用意している	135	64.9
つり銭を用意していない	73	35.1
合 計	208	100

「つり銭を用意していない」と回答した業務は 73 件 (35.1%) あり、用意していない理由は、「寄附金受領事務のためにつり銭が発生しない」、「事前に金額を伝えてつり銭がないように依頼している」などであった。

⑧ 領収書 (レシート) の発行

領収書 (レシート) の発行の状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
領収書 (レシート) の発行をしている	203	97.6
領収書 (レシート) の発行をしていない	5	2.4
合 計	208	100

「領収書 (レシート) の発行をしていない」と回答した業務は 5 件 (2.4%) であった。発行をしていない理由は、「コピー機による収納でレシートが発行されない。ただし、申し出があった場合のみ発行する。」などであった。

⑨ 収納額の集計及びつり銭の確認体制

収納額の集計及びつり銭の確認体制については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	166	79.8
一人で対応する時もある	41	19.7
一人で対応している	1	0.5
合 計	208	100

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の 166 件 (79.8%) であったが、「一人で対応する時もある」又は「一人で対応している」と回答した業務は、全体の 20% 以上を占めている。

出先機関など職員が少ない部署では、一人で対応せざるを得ない状況が発生している。

⑩ 収納額の集計及びつり銭の確認時期

収納額の集計及びつり銭の確認時期については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
窓口閉鎖後 (当日中)	208	100
翌日 (翌開庁日)	0	0
その他 (翌々日以降)	0	0
合 計	208	100

「窓口閉鎖後 (当日中)」と回答のあった業務が 208 件 (100%) で、収納額の集計及びつり銭の確認時期については、全ての業務で窓口閉鎖後 (当日中) に確認している。

⑪ 現金出納簿の作成

現金出納簿の作成については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
作成している	208	100
作成していない	0	0
合 計	208	100

「作成している」と回答のあった業務が 208 件 (100%) で、現金出納簿の作成については、全ての業務で現金出納簿は作成している。

⑫ 現金出納簿の確認

現金出納簿の確認については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
収納又は払い込みのあるごとに毎回出納員及び分任出納員の確認を受けている	163	78.4
数日分まとめて出納員及び分任出納員の確認を受けている	45	21.6
合 計	208	100

「収納又は払い込みのあるごとに毎回出納員及び分任出納員の確認を受けている」と回答のあった業務が 163 件 (78.4%) で、多くの業務では、収納又は払い込みのあるごとに毎回出納員及び分任出納員の確認を受けている。「数日分まとめて出納員及び分任出納員の確認を受けている」と回答のあった業務は 45 件 (21.6%) となっている。

(4) 現金の保管状況について

⑬ 勤務時間内の現金保管場所

勤務時間内の現金の保管場所については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
レジスター	43	20.7
手提げ金庫	19	9.1
机又はキャビネット	10	4.8
レジスター及び手提げ金庫	7	3.4
レジスター及び机 (キャビネット)	5	2.4
その他 (金庫、コインキット等)	84	40.4
レジスター及びその他	33	15.9
手提げ金庫及びその他	2	0.9
机 (キャビネット) 及びその他	1	0.5
レジスター、手提げ金庫及び机 (キャビネット)	1	0.5
レジスター、手提げ金庫及びその他	3	1.4
合 計	208	100

回答の多い順に「その他」84件 (40.4%)、「レジスター」43件 (20.7%)、「レジスター及びその他」33件 (15.9%) となっている。

なお、レジスターは、ほかの保管場所と組み合わせている場合も含めると92件で44.3%を占めている。

「その他」は、各部署内に独自で設置している金庫及びコピー機器の中に保管されているものなどで、ほかの保管場所と組み合わせているものを含めると123件で59.1%を占めている。

⑭ 勤務時間内の現金保管場所の施錠状況

勤務時間内の現金保管場所の施錠状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠されている	116	55.8
施錠できるが、していない	91	43.7
施錠できない	0	0
施錠されている／できるがしていない	1	0.5
合 計	208	100

回答の多い順に「施錠されている」116件 (55.8%)、「施錠できるが、していない」91件 (43.7%) となっている。

「施錠されている／できるがしていない」1件 (0.5%) は、複写機等使用料実費徴収金で、窓口収納分は施錠していないが、機器等による収納分は施錠されているものである。

施錠していない理由は、「レジスターで、常時使用する必要がある」、「職員が常駐しているため」などで、勤務時間中は窓口対応を迅速に行うため、施錠できる保管場所であっても施錠していないものであった。

⑮ 勤務時間外の現金保管場所

勤務時間外の現金の保管場所については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
会計課金庫	39	18.8
机又はキャビネット	9	4.3
その他	160	76.9
合 計	208	100

回答の多い順に「その他」160件(76.9%)、「会計課金庫」39件(18.8%)、「机又はキャビネット」9件(4.3%)となっている。

「その他」の回答については、各部署内に独自で設置している金庫及びコピー機器の中に保管されているものなどであった。

⑯ 勤務時間外の現金保管場所の施錠状況

各部署で保管している169件(会計課金庫39件を除く)の勤務時間外の現金保管場所の施錠状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠している	169	100
施錠できるが、していない	0	0
施錠できない	0	0
合 計	169	100

全ての業務において、職員が不在となる勤務時間外の現金は、施錠された状態で保管されている。

(5) コピー機等の設置機器による収納(職員が収納)について

⑰ コピー機等の設置機器から現金を回収する頻度

コピー機等の設置機器によって収納していると回答のあった17件について、これらの収納機器から現金を回収する頻度は次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
毎日	0	0
1週間に1回	14	82.4
1か月に1回	3	17.6
その他	0	0
合 計	17	100

最も多い回答は「1週間に1回」の14件(82.4%)で、「1週間に1回」コピ

一機等の設置機器から現金を回収している。

⑱ 現金回収時の体制

現金回収時の体制については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	12	70.6
一人で対応する時もある	5	29.4
一人で対応している	0	0
合 計	17	100

最も多い回答は「常に複数人で対応している」の12件(70.6%)であったが、「一人で対応する時もある」が5件(29.4%)となっている。

出先機関など職員が少ない部署では、一人で対応せざるを得ない状況が発生している。

(6) 現金の払込状況について

⑲ 指定金融機関等へ払い込むまでの期間

現金受領から指定金融機関等へ払い込むまでの期間については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
当日又は翌日	90	43.3
収入した日から2～3日	4	1.9
収入した日から1週間以内	113	54.3
収入した日から1か月以内	1	0.5
その他	0	0
合 計	208	100

回答の多い順に「収入した日から1週間以内」113件(54.3%)、「当日又は翌日」90件(43.3%)、「収入した日から2～3日」4件(1.9%)、「収入した日から1か月以内」1件(0.5%)となっている。

「収入した日から2～3日」の回答については、出先機関で入館料などの収入のあった日の翌日としているが、翌日が指定金融機関等営業日でない場合又は施設休館日の場合は最も近い指定金融機関等営業日かつ施設開館日に払い込んでいく。

「収入した日から1週間以内」及び「収入した日から1か月以内」の回答については、出先機関で会計管理者と協議を行い、まとめて払い込むことを認められているものであった。

(7) 指定公金事務取扱者への徴収又は収納の委託について

⑳ 指定公金事務取扱者への徴収又は収納の委託状況

指定公金事務取扱者への徴収又は収納の委託状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
委託している	20	9.0
委託していない	202	91.0
合 計	222	100

公金収納において、指定公金事務取扱者への徴収又は収納の委託を行っている
と回答があった業務は 20 件であった。

地方自治法等の改正に伴い、令和 6 年 4 月 1 日から指定公金事務取扱者制度が
創設された。これまでの私人委託制度では、事業者等に収納事務を委託できる歳
入が限られていたが、市長の判断で幅広い歳入に対応できるものとなった。

改正後の地方自治法施行令附則により、令和 8 年 3 月 31 日まで経過措置が設け
られていることから、改正前の法令に基づく私人委託を継続しているものもあっ
た。

なお、従前の私人委託については、経過措置が終了する令和 8 年 3 月 31 日まで
に指定公金事務取扱者への指定事務を完了する必要がある。

㉑ 指定公金事務取扱者指定の会計管理者との協議について

指定公金事務取扱者指定の会計管理者との協議については、次表のとおりであ
る。

区 分	件数	構成比 (%)
協議している	20	100
協議していない	0	0
合 計	20	100

委託している全ての業務において、会計管理者との協議は行われている。

㉒ 委託の告示について

委託の告示については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
告示している	20	100
告示していない	0	0
合 計	20	100

委託しているの全ての業務において、委託の告示は行われている。

㉓ 指定公金事務取扱者による現金払込までの期間の指定について

指定公金事務取扱者が徴収又は収納した現金を市に払い込むまでの期間の指定については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
指定している	20	100
指定していない	0	0
合 計	20	100

委託している全ての業務において、基本協定書などにより、市への現金払込までの期間は指定されている。

㉔ 収納額（調定額）と毎月の報告書との確認について

収納額（調定額）と毎月の報告書との確認については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
調定時に毎月の報告書と確認している	13	65
調定後、数日後に報告書と確認している	7	35
毎月の報告書を確認していない	0	0
合 計	20	100

「調定後、数日後に報告書と確認している」の回答としては、当該月の使用料の報告書に基づき調定し、後日、基本協定書に基づく報告書等を確認しているものであった。

(8) 現金を取り扱わない工夫について

㉕ 現金を取り扱わない工夫

現金を取り扱わない工夫については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
キャッシュレス決済を併用している	33	14.9
キャッシュレス決済の導入を検討している	87	39.2
キャッシュレス決済以外の方法を検討している	10	4.5
現金のみの支払のため、工夫する余地がない	92	41.4
合 計	222	100

「キャッシュレス決済の導入を検討している」87件（39.2%）と「キャッシュレス決済以外の方法を検討している」10件（4.5%）を合計すると97件の業務で、

現金を取り扱わない工夫を検討している。

2 現金支出事務

(1) 現金の取扱状況について

㉔ 現金支出（資金前渡、旅費の概算払等）における取扱状況

現金支出（資金前渡、旅費の概算払等）における取扱状況については、次表のとおりである。

区 分	部署	構成比 (%)	件数
取扱いがある	80	62.5	180
取扱いがない	48	37.5	—
合 計	128	100	

令和7年度において、職員が現金支出（資金前渡、旅費の概算払等）の「取扱いがある」と回答のあった部署は80部署で、全体（128部署（地区センター及び保育所などの出先機関を含む））の62.5%を占めている。また、「取扱いがある」と回答のあった部署における取扱業務の件数は180件であった。

(2) マニュアル等の整備状況について

㉕ 資金前渡に関するマニュアルの整備状況

資金前渡に関するマニュアルの整備状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
マニュアルを作成している	158	87.8
マニュアルを作成していない	22	12.2
合 計	180	100

「マニュアルを作成している」と回答のあった業務は158件（87.8%）、「マニュアルを作成していない」と回答のあった業務は22件（12.2%）であった。

マニュアルを作成していない業務については、年間件数が少ないものや不定期の業務であったが、一定期間現金を保管している業務においてもマニュアルが作成されていないものがあった。

㉖ 資金前渡のチェックリストの整備状況

資金前渡のチェックリストの整備状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
チェックリストを作成している	144	80
チェックリストを作成していない	36	20
合 計	180	100

「チェックリストを作成している」と回答のあった業務は144件（80%）、「チェックリストを作成していない」と回答のあった業務は36件（20%）であった。

チェックリストを作成していない業務については、年間件数が少ないものや不定期の業務であったが、一定期間現金を保管している業務においてもチェックリストが作成されていないものがあった。

（3）現金の受領から精算までについて

㊸ 庁内指定金融機関窓口で現金を受領する職員

現金を受領する職員の内訳については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比（%）
常勤職員	170	94.4
会計年度任用職員	0	0
常勤職員及び会計年度任用職員	3	1.7
その他	0	0
常勤職員及びその他（再任用職員）	7	3.9
合 計	180	100

「常勤職員」170件（94.4%）が最も多く、併せてほかの職員も受領しているものを含めると常勤職員が180件で100%を占める。

「その他」として回答があったものは、再任用職員が資金前渡代理受領者となっているものであった。

㊹ 支払完了から精算までの日数

支払完了から精算までの日数については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比（%）
当日又は翌日	46	25.6
5開庁日以内	133	73.9
その他	1	0.5
合 計	180	100

回答件数が多い順に「5開庁日以内」133件（73.9%）、「当日又は翌日」46件（25.6%）、「その他」1件（0.5%）となっている。

「その他」と回答のあった業務については、支出金精算書を作成し完了した日の翌日から起算して5日以内に会計管理者に提出しなければならないところ期間が経過してしまったものであった。

(4) 現金の保管状況について

⑳ 現金を支出するまでの保管時の確認体制

現金を支出するまでの保管時の確認体制については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
常に複数人で対応している	164	91.1
一人で対応する時もある	0	0
一人で対応している	0	0
その他	16	8.9
合 計	180	100

現金を支出するまで保管時の確認体制については、「常に複数人で対応している」が164件(91.1%)となっている。「その他」の16件(8.9%)は、資金前渡で受領した日に支出しているため、現金を保管していない業務であった。

㉑ 勤務時間内の現金の保管場所

前掲⑳で現金を保管している164件における勤務時間内の現金保管場所の内訳については、次表のとおりである。

区分	件数	構成比 (%)
手提げ金庫	38	23.2
机又はキャビネット	57	34.7
会計課金庫	27	16.5
その他	42	25.6
合 計	164	100

回答件数が多い順に「机又はキャビネット」57件(34.7%)、「その他」42件(25.6%)、「手提げ金庫」38件(23.2%)、「会計課金庫」27件(16.5%)となっている。

「その他」の回答については、各部署内に独自で設置している金庫に保管しているものであった。

㉒ 勤務時間内の現金保管場所の施錠状況

各部署で保管している137件(会計課金庫27件を除く)の勤務時間内の現金保管場所の施錠状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠している	83	60.6
施錠できるが、していない	52	37.9
施錠できない	2	1.5
合 計	137	100

回答件数が多い順に「施錠している」83件(60.6%)、「施錠できるが、していない」52件(37.9%)、「施錠できない」2件(1.5%)となっている。施錠していない理由は、職員が常駐していることや出し入れを頻繁に行うことから施錠していないものであった。

③④ 勤務時間外の現金保管場所

現金を支出するまで保管している業務の勤務時間外の現金の保管場所については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
手提げ金庫	2	1.2
机又はキャビネット	31	18.9
会計課金庫	93	56.7
その他	38	23.2
合 計	164	100

回答件数が多い順に「会計課金庫」93件(56.7%)、「その他」38件(23.2%)、「机又はキャビネット」31件(18.9%)、「手提げ金庫」2件(1.2%)となっている。

「その他」の回答については、各部署内に独自で設置している金庫に保管しているものであった。なお、「手提げ金庫」2件は、手提げ金庫をさらにキャビネットに保管している。

③⑤ 勤務時間外の現金保管場所の施錠状況

各部署で保管している71件(会計課金庫93件を除く)の勤務時間外の現金の保管場所の施錠状況については、次表のとおりである。

区 分	件数	構成比 (%)
施錠している	71	100
施錠できるが、していない	0	0
施錠できない	0	0
合 計	71	100

全ての業務において、職員が不在となる勤務時間外の現金は、施錠された状態で保管されている。