

市 長 要 求 監 查

監 查 書

目 次

1	監 査 種 別	1
2	市長要求監査の主旨	1
3	監 査 対 象	1
4	監 査 期 間	1
5	監 査 結 果	
第 1	監査の対象及び範囲	2
第 2	監査の方法・着眼点.....	4
第 3	監査結果（総括）	5
第 4	監査結果（各課室公所別）	
1	総務課	10
2	まちづくり推進室.....	16
3	市民課	19
4	税務課	36
5	生涯学習センター	42
6	福祉課.....	48
7	保険年金課.....	51
8	保健所.....	55
9	地区会館.....	61
6	資 料.....	65

- 1 監 査 種 別 地方自治法第199条第6項の規定による市長要求監査
- 2 市長要求監査の主旨 区役所における住民票等の交付手数料に係る不祥事の発生に伴い、平成18年12月4日付けで市長から監査要求があり、平成19年1月31日までに報告を求められた。
- 対象項目 16区役所及び5支所における現金収納事務（使用料及び手数料）
- 対象期間 平成17年4月から平成18年11月まで
- 監査内容 (1)現金の収納事務の流れは適切か
(2)現金の収納金額の確認方法は適切か
(3)収納金の保管状況及び管理体制は適切か
- 3 監 査 対 象 16区役所及び5支所における現金収納事務（使用料及び手数料）
財政局主税部、市民経済局地域振興部、健康福祉局高齢福祉部、生活福祉部、健康部、教育委員会事務局生涯学習部（16区役所及び5支所における使用料及び手数料に係る現金収納事務関係に限る。）
- 4 監 査 期 間 平成18年12月4日から
平成19年1月30日まで

5 監 査 結 果

第1 監査の対象及び範囲

1 対象

今回の監査は、次表の課室公所を対象として実施した。

区 分	監 査 実 施 対 象	
区 役 所	総 務 課	
	区民生活部	まちづくり推進室、市民課、税務課、市民税課、納税課 (平成18年度の熱田区に限る。)生涯学習センター
	区民福祉部	福祉課、保険年金課
	保 健 所	
	区役所支所・地区会館	
財 政 局	主 税 部	主税課
市民経済局	地域振興部	区政課
健康福祉局	高齢福祉部	介護保険課
	生活福祉部	保険年金課
	健 康 部	保健医療課、健康増進課、環境業務課、食品衛生課
教育委員会事務局	生涯学習部	生涯学習課

2 使用料及び手数料の範囲

使用料及び手数料の単価及び年度別収入済額は次表のとおりである。

使用料及び手数料の一覧表

(単位：円)

区 分	使用料及び手数料 (細節名)	単 価	収 入 済 額	
			平成 17 年度	平成 18 年度
区役所 (総務課等) 区役所支所 (庶務係等)	区役所講堂使用料	200 ～ 3,900	564,700	405,200
	自動車臨時運行許可手数料	750	9,763,950	6,150,000
	(区役所に限る。)			
	その他証明手数料 (総務課)等	300	221,400	123,900
区役所 (まちづくり推進室)	その他証明手数料 (地域振興課)	300	3,300	1,800
区役所 (市民課) 区役所支所 (市民係等)	住民票(写)等手数料	300	454,231,700	270,042,500
	印鑑証明手数料	300	318,022,500	185,750,400
	戸籍手数料	300 ～ 1,400	284,570,400	179,507,150
	住基カード交付手数料	500	2,818,500	2,548,000
区役所 (税務課等) 区役所支所 (市民税係等)	税務にかかる手数料	50 ～ 1,300	148,072,250	98,955,300
区役所 (生涯学習センター)	生涯学習施設使用料	350 ～ 45,000	107,087,475	90,154,236
	生涯学習センター駐車場	300	47,720,700	33,466,500
区役所 (福祉課) 区役所支所 (民生係)	介護証明手数料	300	900	1,500
区役所 (保険年金課) 区役所支所 (民生係)	国保証明手数料	300	356,100	166,200
区役所 (保健所)	飲食店営業許可申請等手数料	4,000 ～ 21,000	116,515,300	99,136,100
	旅館業許可申請等手数料	7,300 ～ 35,000	8,320,300	6,480,600
	医薬品販売業許可申請等手数料	2,000 ～ 29,000	1,803,000	1,448,900
	食鳥処理事業許可申請等手数料	2,300 ～ 19,000	24,500	49,000
	毒物劇物販売業登録申請等手数料	2,400 ～ 14,700	3,829,600	3,709,400
	犬の登録等手数料	340 ～ 3,000	72,609,090	69,630,960
	猛獣等飼養許可申請手数料等	1,100 ～ 20,000	168,000	40,000
	動物取扱業登録等手数料	1,100 ～ 15,000	195,300	3,432,480
	試験検査等手数料	50 ～ 2,160	34,288,480	23,047,660
	性病検査手数料	95 ～ 1,285	83,800	72,410
	診療所開設許可等手数料	6,300 ～ 22,000	1,464,000	1,204,000
区役所支所 (地区会館)	地区会館使用料	400 ～ 2,000	13,080,650	8,855,600
合 計			1,625,815,895	1,084,379,796

(注) 1 使用料及び手数料の収入済額は、区役所及び区役所支所において現金(現金に代えて納付される証券を含む。)により収納した額である。(財務会計システムによる。)

2 平成 18 年度は 11 月までの金額である。

第2 監査の方法・着眼点

1 監査の方法

監査に当たっては、平成17年4月から平成18年11月までの使用料及び手数料の収納方法、件数、収納金額について、区役所から報告を求めるとともに、現地にてその報告資料に基づき、関係職員から使用料及び手数料の収納方法等について説明を聴取した。

あわせて、上記期間の使用料及び手数料の件数、収納金額について関係帳票及び証書類等を抽出して調査した。

また、平成18年12月6日付「全庁的な現金収納事務の点検の実施について」（収入役室出納課長及び総務局職員部監察室長名）を受けて16区役所及び5支所が報告した点検結果（以下「各区点検結果」という。）などを参考とした。

2 着眼点

平成17年度及び平成18年度（4月から11月まで）に執行された現金収納事務（使用料及び手数料）について、

- （1）現金の収納事務の流れ
- （2）現金の収納金額の確認方法
- （3）収納金の保管状況及び管理体制

（以下（1）から（3）までを「現金の収納システム」という。）

の各々について適切であるかを着眼点とし、あわせて現金の収納事務が適正に行われているかについても調査した。

第3 監査結果（総括）

1 現金の収納事務の流れについて

区役所及び支所における使用料及び手数料は、職員が窓口で直接現金を収納することが基本であり、収納金は1日分を集計し、確認した後調定することとしている。

使用料及び手数料が正しく収納されているかを事後において確かめるためには、必要な証拠書類を的確に管理し、その証拠書類が照合できるように整理しておくことが求められ、申請書等に通し番号をふることや控えの残る領収書を交付すること等が行われる必要がある。

そこで、次のア、イを指標として、それが行われているかを整理すると、下表のとおりとなる。

ア：申請書等に通し番号をふっている

イ：控えの残る領収書を交付している

課 室 公 所 名	ア	イ	備 考
総 務 課	○	△	イ：控えの残らない領収書を交付している場合は、申請書に通し番号をふっている。
まちづくり推進室	×	○	ア：取扱件数が非常に少ない。
市 民 課	×	×	ア：郵送申請分の申請書、住基カード交付申請書に通し番号をふっている。
税 務 課	×	×	ア、イ：収納金額と電算上の発行記録との照合を行っている。
生涯学習センター	○	○	
福 祉 課	○	○	
保 険 年 金 課	○	○	
保 健 所	○	○	
地 区 会 館	△	○	ア：使用許可書を発行している。

(注)○：行われているもの、×：行われていないもの、△：一部の区役所・支所で行われていないもの

この結果から、生涯学習センター、福祉課、保険年金課、保健所では、ア、イの両方を行っていることから、現金の収納事務の流れは適切であった。

また、まちづくり推進室、地区会館では、アを補完することとして、取扱件数が非常に少ないことや使用許可書を発行していること、総務課では、イを補完することとして、申請書に通し番号をふっていること、税務課では、ア、イの両方を補完することとして、収納金額と電算上の発行記録との照合を行っていることから、現金の収納事務の流れはおおむね適切であった。

しかし、市民課では、郵送申請分の申請書、住基カード交付申請書を除き、ア、イの両方を補完することを行っておらず、電算上の発行記録と申請書の照合も行っていなかったため、現金の収納事務の流れは適切ではなかった。

2 現金の収納金額の確認方法について

日々の収納金額の正確を期するためには、収納金額を申請書や領収書の控え等と照合すること、収納金額の確認を複数の職員で行うこと等が行われる必要がある。

そこで、次のア、イを指標として、それが行われているかを整理すると、下表のとおりとなる。

ア：当日、申請書もしくは領収書の控え等と照合し、収納金額を確認している

イ：収納金額の確認を複数の職員で行っている

課 室 公 所 名	ア	イ	備 考
総 務 課	○	△	イ：事後に上司が確認を行っている。
まちづくり推進室	○	○	
市 民 課	×	×	ア：当日、申請書と照合し、収納金額を確認していない。
税 務 課	○	△	イ：事後に上司が確認を行っている。
生涯学習センター	△	△	ア：使用申込が集中する日は、当日、収納金額を確認している。 イ：事後に上司が確認を行っている。

福 祉 課	○	○	
保 険 年 金 課	○	△	イ：事後に上司が確認を行っている。
保 健 所	○	○	
地 区 会 館	○	△	イ：事後に上司が確認を行っている。

(注) ○：行われているもの、×：行われていないもの、△：一部の区役所・支所で行われていないもの

この結果から、まちづくり推進室、福祉課、保健所では、ア、イの両方を行っていることから、現金の収納金額の確認方法は適切であった。

また、総務課、税務課、保険年金課、地区会館では、イを補完することとして、事後に申請書等や領収書の控え等を上司が確認を行っており、生涯学習センターでは、ア、イの両方を補完することとして、使用申込が集中する日は、当日、収納金額を確認していること、事後に申請書等や領収書の控え等を上司が確認を行っていることから現金の収納金額の確認方法はおおむね適切であった。

しかし、市民課では、ア、イの両方を補完することを行っておらず、当日、申請書と照合し、収納金額の確認もしていなかったため、収納金額の確認方法は適切ではなかった。

3 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金を安全かつ確実な方法で保管及び管理するためには、勤務時間内においては、収納後に即時に払込まれるか、収納金は上司の席の近くなどに置かれた手提金庫等で保管していること、勤務時間外においては、払込みを行うまでは区収入役の金庫もしくは鍵の管理が確実な金庫で保管すること等が行われる必要がある。

そこで、次のア、イを指標として、それが行われているかを整理すると、下表のとおりとなる。

ア：勤務時間内では、収納後に即時に払込まれるか、収納金は上司の席の近くなどに置かれた手提金庫等で保管している

イ：勤務時間外では、払込みを行うまでは区収入役の金庫もしくは鍵の管理

が確実な金庫で保管している

課 室 公 所 名	ア	イ	備 考
総 務 課	○	○	
まちづくり推進室	○	○	
市 民 課	△	△	イ：多くの職員が金庫の開け方を知っている。
税 務 課	○	○	
生涯学習センター	○	○	
福 祉 課	○	○	
保 険 年 金 課	○	○	
保 健 所	○	○	
地 区 会 館	○	○	

(注)○：行われているもの、×：行われていないもの、△：一部の区役所・支所で行われていないもの

この結果から、市民課を除き、ア、イの両方を行っていることから、収納金の保管状況及び管理体制は適切であった。

しかし、一部の市民課では、ア、イの両方を補完することを行っておらず、その日の収納金のすべてを所属の金庫に保管しており、多くの職員がその金庫の開け方を知っていたので、収納金の保管状況及び管理体制は適切ではなかった。

また、現金の収納システムのほか、**現金の収納事務は適正に行われているか**についても調査した。

市民課の収納事務について、各区点検結果、電算上の発行件数との比較及び手数料の推移などを用いて調査した結果、西区山田支所、中区、南区の3区については、収納事務が適正に行われていなかったと認められる。

他の区の市民課については、多くの区で集計誤りなどが見受けられた。

また、市民課以外においても、一部に集計誤りなどが見受けられた。

4 意 見

区役所における現金の収納システムについて、より正確性を確保するため、次のような点について、検討されたい。

(1) 申請書等の証拠書類の適正な管理及びレジスターの導入について

収納事務を正確に行うため、現金と証拠書類を確実に照合できるよう申請書等に通し番号をふり、控えの残る領収書を発行すること等適正な管理をされたい。

なお、集計業務が煩雑な職場においては、入力や集計等が容易にできるレジスターの導入を検討されたい。

(2) 収納金額の確認について

日々の収納金額の確認は、当日、複数の職員で行われたい。

また、証明書等が電算システムで発行される場合には、電算上の発行記録と交付件数、不交付件数の照合を日々行うことについて検討されたい。

(3) 名古屋市会計規則に定めのない会計処理について

申請書の集計額と収納金額が一致しない場合に、私費等による調整金を用いて一致させることは適切な処理ではないので、会計処理の改善を図られたい。

あわせて、職員1人ひとりが主体的かつ積極的にコンプライアンス（法令順守）を重視するよう意識改革を図られたい。

以上の意見を参考とし、区役所における現金の収納システムの改善を図り、厳正な事務の執行により、一日も早く市民の信頼を回復されるよう希望する。

第4 監査結果（各課室公所別）

1 総務課（区役所支所庶務係を含む。）

（1）現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

（ア）区役所使用料 （単位：円）

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
区役所講堂使用料	564,700	405,200

（注）平成 18 年度は 11 月までの金額である。

（イ）区役所手数料 （単位：円）

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
自動車臨時運行許可手数料	9,763,950	6,150,000
その他証明手数料(総務課)等	221,400	123,900

（注）1 その他証明手数料(総務課)等とは、その区内の住居表示に関する証明手数料等である。

2 平成 18 年度は 11 月までの金額である。

イ 収納事務に関する規定等

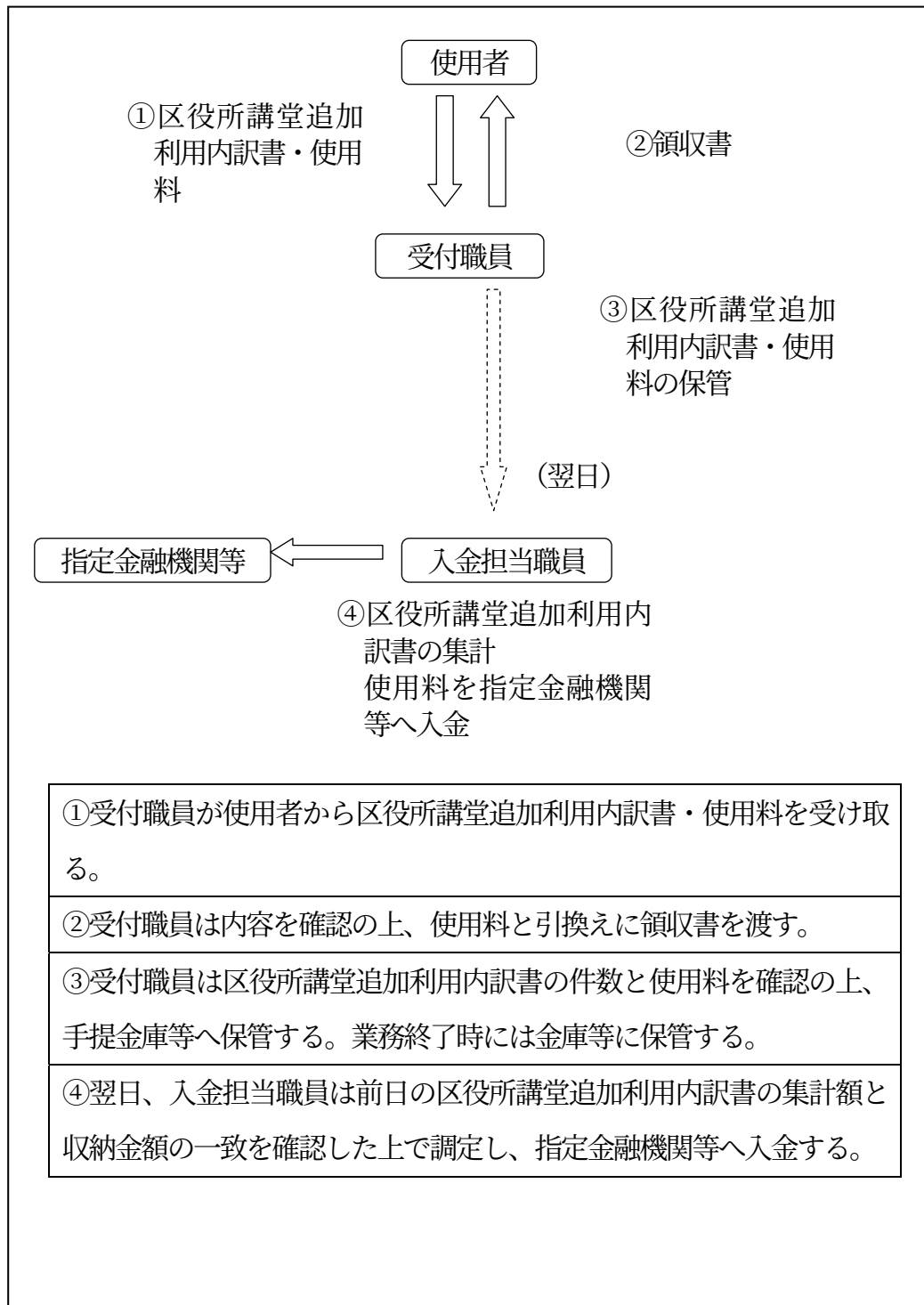
事務手続に関しては、「講堂使用許可事務の手引」（以下「手引」という。）を始めとする規定に従って行うこととされている。

収納した現金の保管方法や調定する際の金額の確認方法等に関しては、名古屋市会計規則（以下「会計規則」という。）の規定やこれに基づいて具体的に定めた収入役通知に基づき、収納事務を行うこととされている。

ウ 事務の流れ

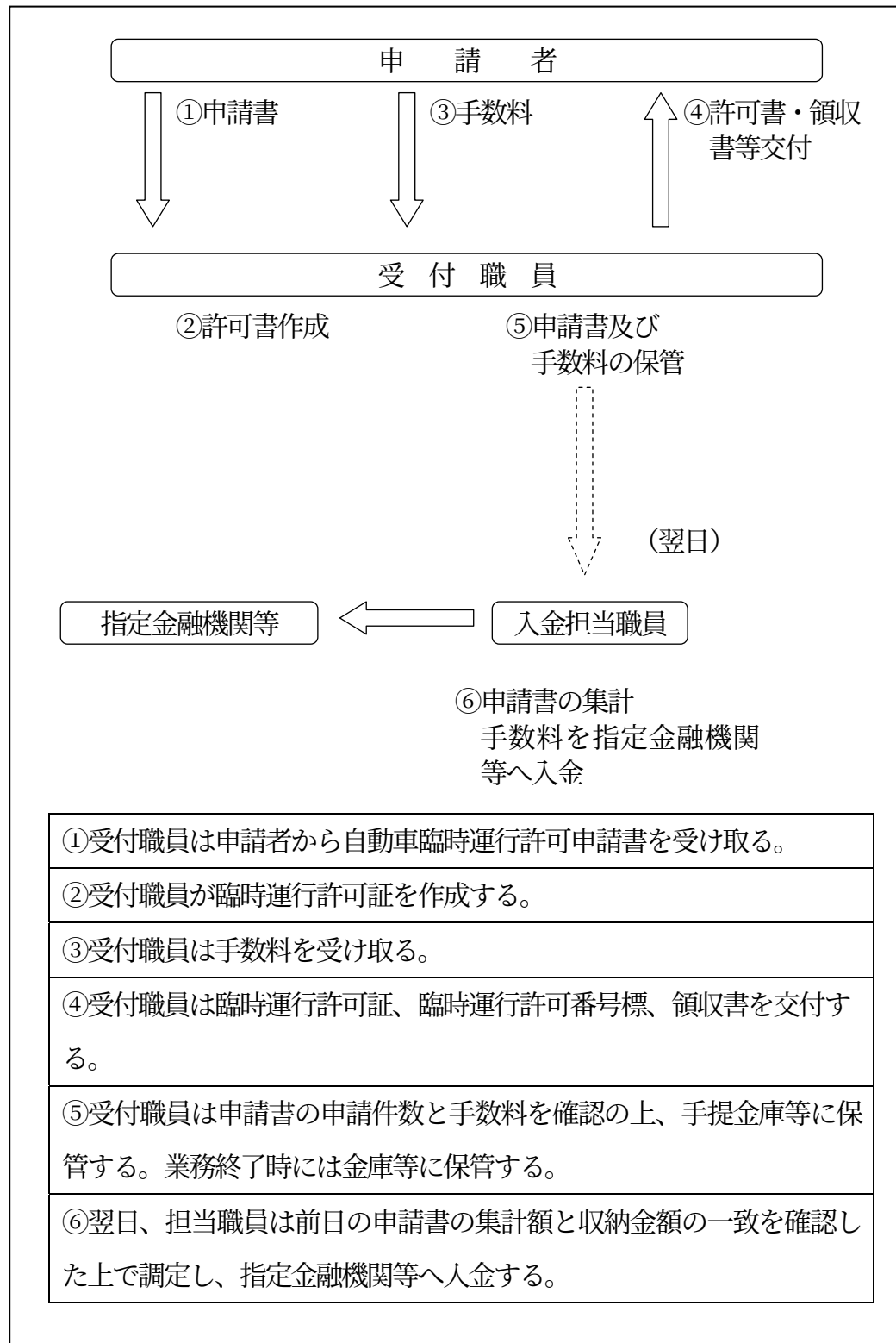
区役所講堂使用料、自動車臨時運行許可手数料及びその他証明手数料(総務課)等の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

(ア) 区役所講堂使用料

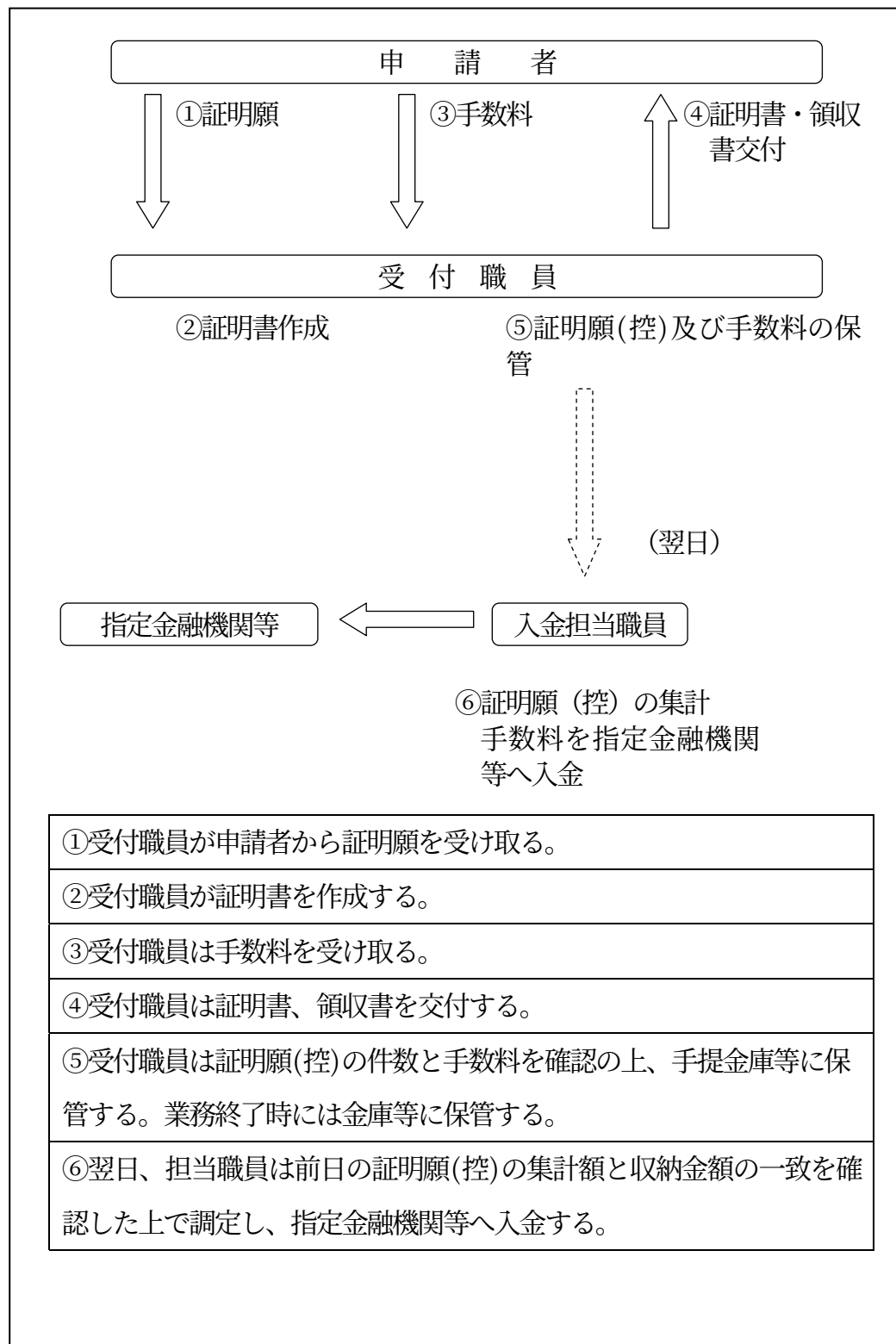


※区役所講堂使用料については、講堂を使用する当日に、追加利用の申出があるもの。

(イ) 自動車臨時運行許可手数料



(ウ) その他証明手数料(総務課)等



(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

区役所講堂使用料の場合、受付職員は、手引に基づき、必要事項が記載された区役所講堂追加利用内訳書（以下「追加内訳書」という。）と使用料を受け取った後、追加内訳書に控えの残る領収書の番号をふり、その領収書を交付することとされており、ほとんどの区役所では規定どおり行われている。

また、自動車臨時運行許可手数料及びその他証明手数料(総務課)等の場合、受付職員は、「自動車臨時運行許可事務取扱要領」及び「住居表示維持管理事務要領」の規定に基づき、通し番号がふられた申請書を受け付けた後、許可書を作成し、手数料と引き換えに許可書及び控えの残らない領収書等を交付することとされている。

その後、追加内訳書等の内容と使用料等を確認の上、一時的に手提金庫等へ保管し、業務終了時には金庫等に保管する。

翌日、入金担当職員は、前日の追加内訳書等の集計額と収納金額の一致を確認した上で調定をし、指定金融機関等へ払込を行っている。

なお、一部の区役所では次のような不適正な取扱いがなされていた。

- ・区役所講堂使用料の収納事務において、必要事項が記載された追加内訳書を使用しないで使用料を徴収しているもの（西区山田支所、名東区）
- ・自動車臨時運行許可手数料の収納事務において、控えの残らない領収書の書損を保管していないもの（北区）

また、一部の区役所では次のような不適正な事例が見受けられた。

- ・その他証明手数料等の収納事務において、控えの残らない領収書の書損を紛失しているもの（西区）

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、当日、周囲の目が届く場所において、追加内訳書等や領収書の控え等との照合により行っている。

ほとんどの区役所では、収納金額の確認を複数の職員によって行っているが、複数の職員で行っていない場合は、追加内訳書等や領収書の控え等の証

拠書類により事後に上司が確認を行っている。

日々の確認のほか、会計規則に基づき、調定決裁書兼収納金出納簿には、月計、累計を記載することとされているが、ほとんどの区役所では、調定決裁書兼収納金出納簿に月計、累計を記載していなかった。

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金の保管状況は、勤務時間内においては手提金庫等で保管されている。常時、現金の出し入れがあることから、施錠をしていない区役所もあるが、設置場所は、上司の席の近くなど周囲の目が届く場所となっている。

勤務時間外においては、金庫等で保管して、施錠している。

上記のように、追加内訳書等や領収書の控え等収納金の証拠書類が残り、事後に確認ができるようになっているなど、現金の収納システムは適切であると考えられる。

ただし、今後、公金のチェック機能をより高めるため、以下の改善策について検討されたい。

・領収書の交付方法について

領収書の交付については、会計規則に基づき行われているが、すべての場合に控えの残る領収書を交付することにより、領収書の控えが収納金の証拠書類となり、事後においても確認することが可能となるので、自動車臨時運行許可手数料及びその他証明手数料等の場合に控えの残る領収書を交付することについて検討されたい。

また、現金の収納システムの運用上、一部の区役所において不適正な事例が見受けられたので、規定に沿った適正な事務を行うよう注意されたい。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、追加内訳書等、調定決裁書兼収納金出納簿、払込書、領収書の控え等の関係書類について、実地で抽出して調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、その他証明手数料1件300円の事例（中川区）を除き、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

2 まちづくり推進室

（1） 現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

（ア） 区役所手数料 （単位：円）

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
その他証明手数料（地域振興課）	3,300	1,800

（注）1 その他証明手数料（地域振興課）とは、認可地縁団体に関する証明手数料である。

2 平成 18 年度は 11 月までの金額である。

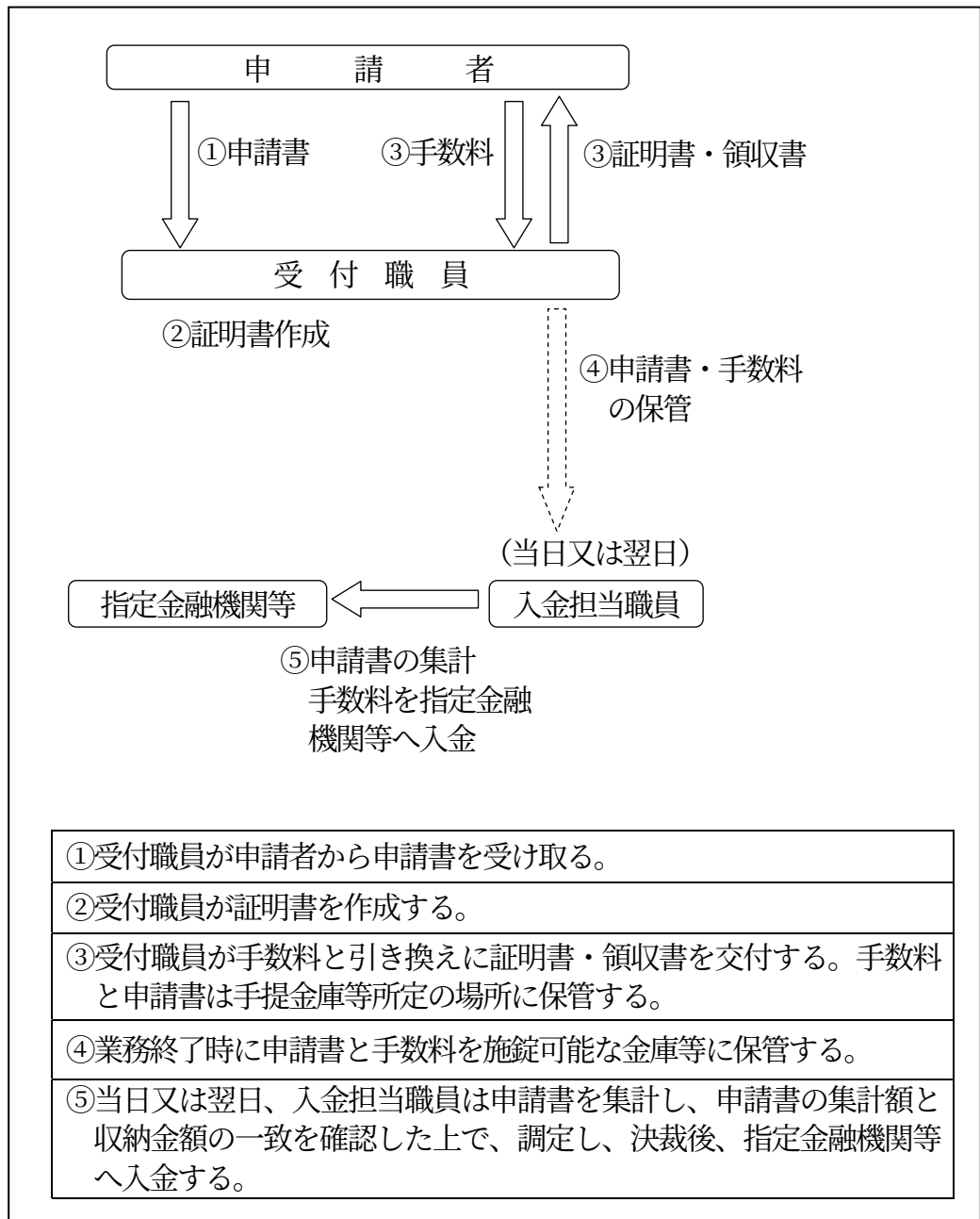
イ 収納事務に関する規定等

その他証明手数料（地域振興課）の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知に従って行うこととされている。

ウ 事務の流れ

その他証明手数料（地域振興課）の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

その他証明手数料（地域振興課）



(2) 監査の結果

この証明は、認可地縁団体に係るものであるが、瑞穂区及び天白区の2区では登録がないなど、団体数はごく少数である。また、証明の件数も、平成17年4月から平成18年11月までの期間中で、東区始め6区で17件のみとなっている。

ア 現金の収納事務の流れについて

受付職員は、申請書を受け付けた後、証明書を作成し、総務課が管守している区長印を押印し、手数料と引き換えに証明書と領収書を交付している。その後、入金担当職員が収納金の確認及び調定を行い、当日又は翌日に払込を行っている。

領収書の交付については、多数の区役所で控えの残る領収書を交付している。

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、当日、周囲の目が届く場所において、申請書や領収書の控えなどとの照合により行っている。

収納金額の確認は、複数職員で行っている。

日々の確認のほか、会計規則の規定に基づき、毎月末に収納金出納簿に月計及び累計を記載することとされているが、ほとんどの区役所では規定どおり行われていなかった。

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金は、収納後に即時に払込まれているか、収納の翌日に払込まれている。

翌日に払い込みを行う場合は、勤務時間内においては、手提金庫又は金庫で保管されており、多数の区役所では、施錠されている。

勤務時間外においては、金庫で保管しており、施錠している。

上記のように、総務課の管守する公印を必要とすること等から複数職員が証明発行に関与しており、現金の収納システムは適切であると考えられる。

ただし、今後、公金のチェック機能をより高めるため、以下の改善策について検討されたい。

・申請書の通番管理について

まちづくり推進室では、申請書に通し番号をふっていない。客観性・確実性を高めるため、申請書の通番管理を検討されたい。

また、現金の収納システムの運用上、一部の区役所において不適正な事例が見受けられたので、規定に沿った適切な事務を行うよう注意されたい。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、申請書、調定決裁書兼収納金出納簿、払込書、領収書の控え等の関係書類について、実地で調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

3 市民課（区役所支所市民係（志段味支所のみ庶務係）を含む。）

（1）現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

（ア）区役所手数料

（単位：円）

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
住民票(写)等手数料	454,231,700	270,042,500
印鑑証明手数料	318,022,500	185,750,400
戸籍手数料	284,570,400	179,507,150
住基カード交付手数料	2,818,500	2,548,000

（注）平成 18 年度は 11 月までの金額である。

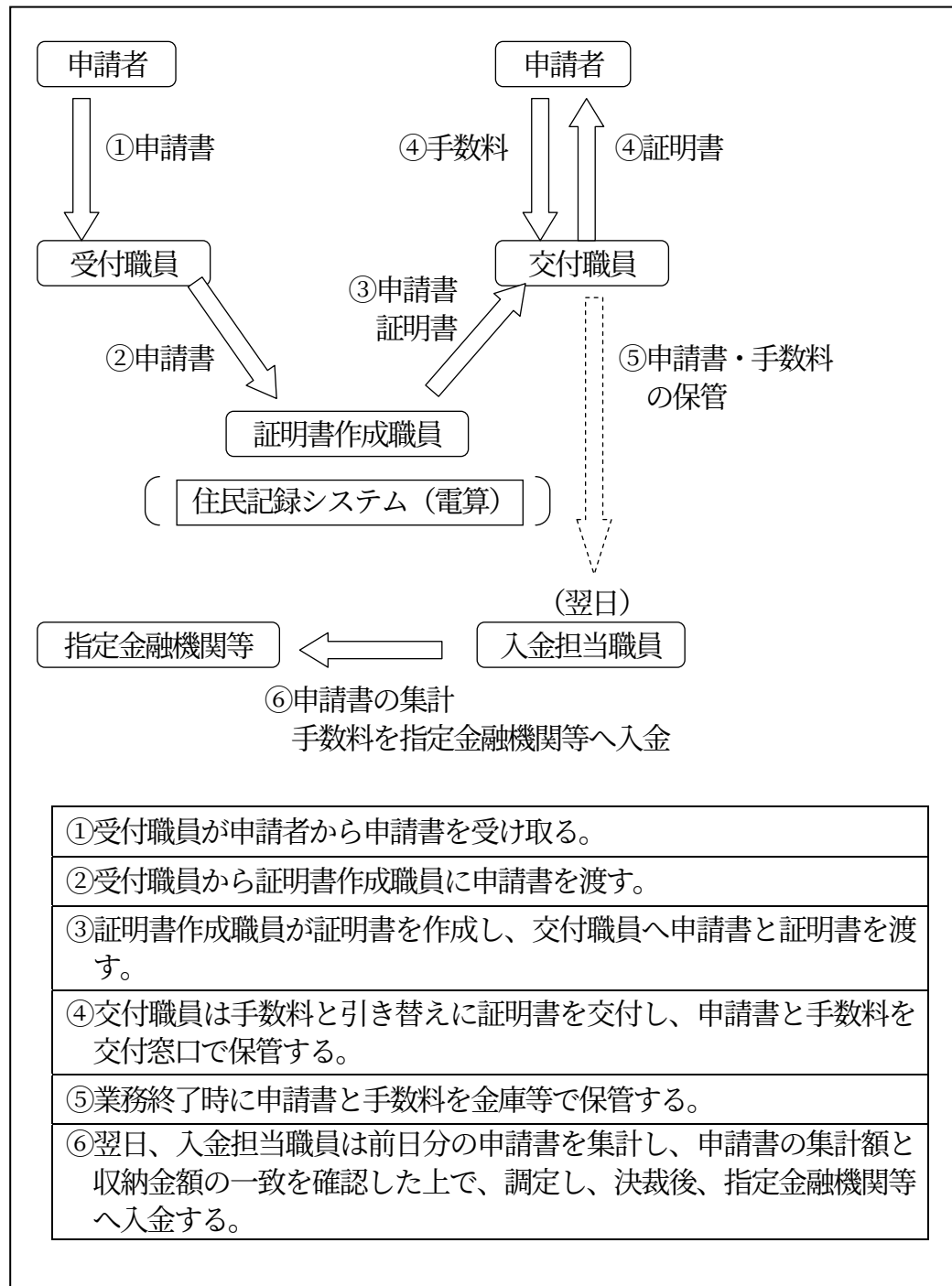
イ 収納事務に関する規定等

市民課にかかる手数料の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、「住民基本台帳等の閲覧等に関する事務取扱要領」等に従って行うこととされている。

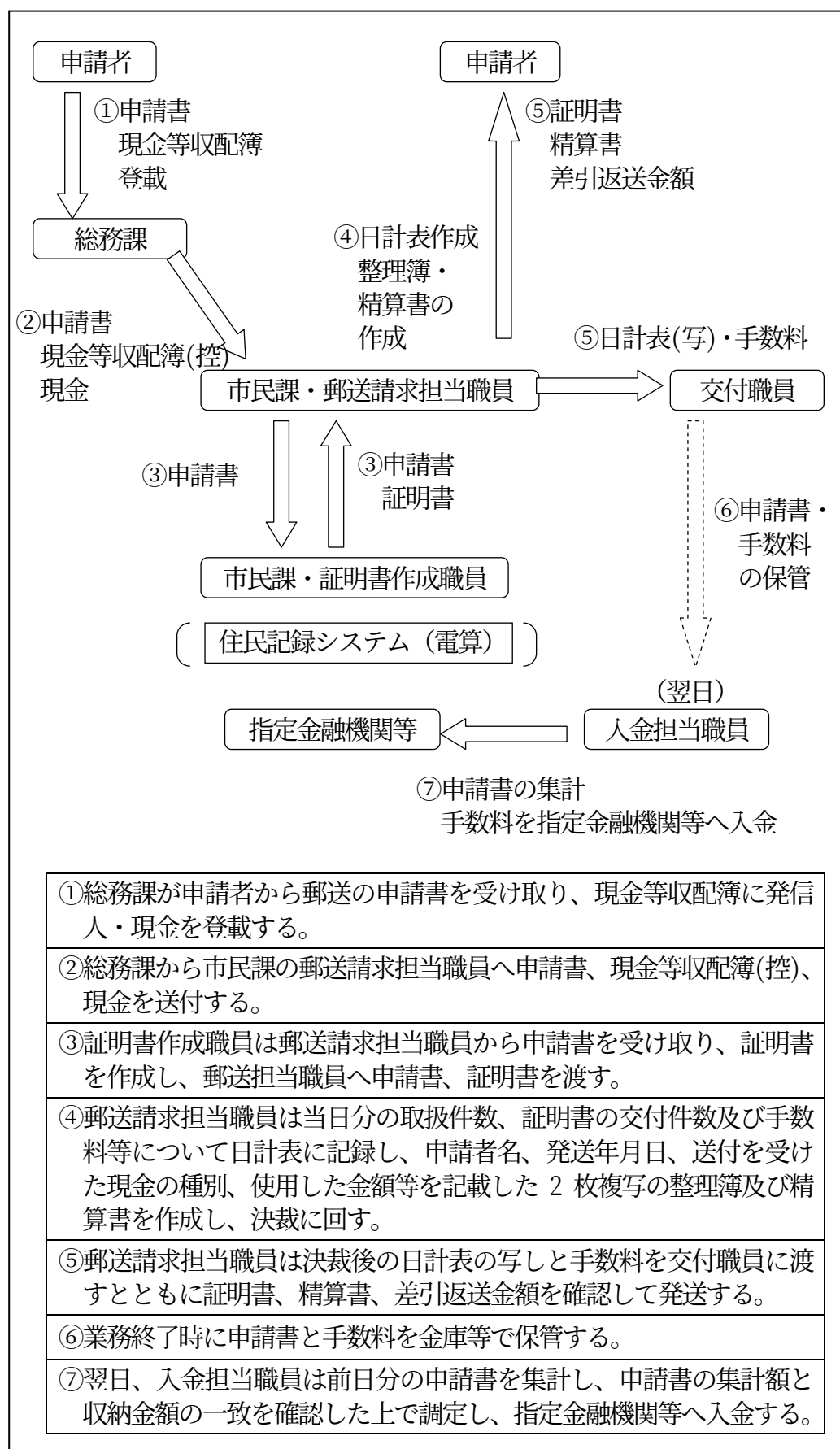
ウ 事務の流れ

市民課にかかる手数料の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

(ア) 窓口申請分



(イ) 郵送申請分



(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

市民課においては住民票（写）等手数料、印鑑証明手数料、戸籍手数料及び住基カード交付手数料についての収納事務を行っている。このうち、住民票の写し及び印鑑証明については住民記録システムを、住基カード交付については住民基本台帳ネットワークシステムを使用しているため発行の記録が残るが、戸籍についてはこのようなシステムを使用していないため発行の記録が残らない。

これらの事務の流れは以下の通りである。

(ア) 窓口受付分

多数の区役所で受付職員が申請書を受け付けた後、作成職員が証明書を作成し、交付職員が手数料と引き換えに証明書を交付するという分業体制がとられている。領収書については交付の際に要求があった場合にのみ交付している。また、当日は申請書及び収納金を金庫等に保管し、施錠している。翌日、入金担当職員が前日分の申請書を集計し、一致を確認した上で調定、払込を行っている。なお、窓口受付分の申請書のうち、住基カード交付申請書には通し番号をふっているが、他の申請書には通し番号をふっておらず、電算上の発行記録と申請書の照合も行っていない。

(イ) 郵送申請分

郵送では住民票の写しと戸籍の申請を受け付けており、この処理については郵送請求事務処理の手引に基づいて多数の区役所において郵送請求担当職員が総務課から申請書を受領後、作成職員が証明書を作成する。郵送請求担当職員は作成職員から証明書を受け取った後、日計表及び精算書を作成する。証明書及び精算書は申請者に送付し、日計表及び郵便小為替等は交付職員に渡し、後は窓口分と同様の処理がなされている。なお、郵送申請分は申請書に通し番号をふって管理している。

(ウ) 収納事務に伴う物品管理事務

住基カードについては住民基本台帳カード管理要領に基づき、枚数の記録を行っている。住民票の写し及び印鑑証明を発行する際に用いる偽造防止用紙については、偽造防止用紙管理要領の規定に基づき、冊単位で管理

している。なお、西区山田支所では、偽造防止用紙を使用して不交付分の
証明書を偽造している事例が見受けられた。

また、一部の区役所では次のような不適切な取扱いがなされていた。

- ・郵便小為替を郵便局で現金に換えて払い込んでいるもの（名東区）

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は申請書との照合で行っているが、多数の区役所では、翌
日に申請書の集計額と収納金額が一致していることを確認するとき一人で行
っている。また、市民課の業務は煩雑かつ小額・大量であるため、申請書の
集計額と収納金額に差異が生じることが多いが、現金を収受した記録がない
ため差異の原因を突き止めることが困難である。そのため、多数の区役所で
は最終的に私費等による調整金で差異を調整している。

なお、一部の区役所では次のような不適正な取扱いがなされていた。

- ・申請書の集計額と収納金額に差異があった場合、申請書を十分に調査す
ることなく収納金額を調定額としているもの（港区）

また、一部の区役所では次のような不適切な取扱いがなされていた。

- ・郵便小為替の保管額を担当者以外が把握していないもの（守山区）
- ・当日収納した金額を確認せずに金庫等へ保管しているもの

（昭和区、中川区、南区）

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金は、勤務時間内においては、手提金庫等で管理されている。常時、
現金の出し入れがあることから、施錠をしていない。勤務時間外においては、
多数の区役所では区収入役の金庫等で保管しているが、一部の区役所ではそ
の日の収納金のすべてを所属の金庫等で保管し施錠している。所属の金庫等
については始業準備に必要なものも入っているため、多くの職員が所属の金
庫等の開け方を知っている。

上記のように住基カード交付手数料については、申請書に通し番号がふられていること、カードの枚数管理がなされていることなどから適切な収納システムとなっていると考えられるが、その他の住民票（写）等手数料、印鑑証明手数料及び戸籍手数料は、以下の点について現金の収納システムや物品管理体制が適切ではなかったと考えられるので、改善策について検討されたい。

1 収納金額の照合ができる状態にすること

適正な金額が確かに収納されたかを確かめるためには、申請書と現金の収受記録を正確に照合できるようにするとともに、それを確実に実行する必要がある。しかし、現在の現金の収納システムにおいては、発行記録と申請書のチェックを行っておらず、また、申請書に通し番号をふるなどの管理も行っていなかったため、申請書を抜き紛失しても分からない状態であった。

さらに、現在は控えの残らない領収書を要求があった場合にのみ発行しているため、現金の収受記録が残っておらず、適正な金額を収受したかどうか分からない状態であった。レジスターの導入を検討するなど確実な照合ができる現金の収納システムを構築するとともに日々の照合を実行されたい。また、収納金額の月計や累計を活用して収入状況の動向についても把握に努められたい。

2 会計規則に定めのない会計処理の改善を図ること

申請書の集計額と収納金額が一致しなかったとき、私費等による調整金を用いて一致させることは適切な処理ではないため、会計処理の改善を図られたい。

3 収納金額の確認を複数で行うこと

申請書の集計額と収納金額が一致していることの確認は多くの区役所において一人で行われている。このような業務については、市民課は他課に比べて煩雑かつ小額・大量であり、間違いが起きやすい。より正確性を期

すために収納金額の確認を複数で行うよう検討されたい。また、郵送申請分の処理が翌日以降となった場合、市民課で保管している郵便小為替の保管額を複数で確認する体制についても検討されたい。

4 収納金を区収入役の金庫に保管すること

一部の区役所ではその日の収納金額全てを所属の金庫等に保管しているが、所属の金庫等に保管するのは最低限必要な金額とし、原則として区収入役の金庫に保管するよう検討されたい。

5 偽造防止用紙の管理を徹底すること

偽造防止用紙の管理は、現在冊単位で行われているが、収納金額の月計・累計を確認するときに偽造防止用紙の枚数管理も行うなど、偽造防止用紙の管理の徹底を図られたい。

6 収納事務を正確に行う職場風土を醸成すること

市民課では、来客対応の迅速性を重視するあまり、正確性が疎かにされていた状況だったと考えられる。そのため、申請書の集計額と収納金額が一致しなくても疑問を抱かない職場風土となっていたと考えられる。職場風土の改善を図られたい。

また、現金の収納システムの運用上、一部の区役所において不適正又は不適切な取扱いがなされていたので、規定に沿った適正な事務を行うよう注意されたい。

エ 現金の収納事務は適正に行われているかについて

市民課については関係書類を実地で調査するとともに、各区から得た資料に基づいて収納事務が適正に行われているかについて調査を行った。

手数料が不明となる原因について、現金のみが抜き取られる場合では、現

存する申請書の集計額が収納金額を上回る状態のはずであるから、申請書の集計額と収納金額を比較すれば不明な金額が分かると考えられる。

これについては、各区役所において点検を実施しており、その結果が各区点検結果で確認できるため、以下の（ア）でこれをみてる。

また、西区山田支所、中区及び南区が不明件数について調査した結果を入手したので（イ）に載せた。

次に、現金とともに申請書が抜き取られる場合については、現存する申請書の集計額と収納金額を比較しても差が生じないため、他の方法が必要になると考えられる。

電算上の発行記録がある場合には、申請件数と照合することで不明な部分を推定できると思われる。これについては（ウ）で推計してみる。

電算上の発行記録がない場合には、手数料の経年変化をみることにした。これについては（エ）で比較してみる。

（ア）各区点検結果

各区役所が平成17年4月から平成18年11月までの現存する申請書の集計額と収納金額について照合した結果は次の表1のとおりである。

表1 申請書の集計額（注1）と収納金額との照合結果

（単位：円）

区・支所	照合結果		不一致の理由
	平成17年度	平成18年度	
千種区	-12,500	-6,300	集計誤り
東区	-3,600	-600	集計誤り
北区	-6,750	1,300	集計誤り
楠支所	-600	一致	集計誤り
西区	-23,600	-32,000	集計誤り
山田支所	-3,300	-2,800	集計誤り
中村区	一致	一致	-
中区	-4,431,050	-3,584,450	集計誤り、抜き取り
昭和区	-3,550	-5,700	集計誤り
瑞穂区	-2,250	-2,700	集計誤り
熱田区	-4,500	-600	集計誤り
中川区	-4,200	-2,950	集計誤り
富田支所	-3,350	-50	集計誤り
港区	-106,300	-17,450	(注2)
南陽支所	一致	一致	-

南区	-107,350	-21,900	集計誤り
守山区	300	一致	集計誤り
志段味支所	一致	一致	-
緑区	-40,050	5,850	集計誤り
名東区	-1,200	-1,650	集計誤り
太白区	-9,750	-5,050	集計誤り

(注1) 集計額は住民票(写)等、印鑑証明、戸籍手数料における合計

(注2) 申請書の集計額と収納金額に差異があった場合、収納金額を調定額としていたため

表1を見ると多数の区で不一致額が生じている。また、中区役所については現金のみが抜き取られたと考えられることによる顕著な不一致額が見られる。他の区役所の不一致については集計誤りと考えられる。

なお、西区山田支所及び南区役所については集計誤り以外の不一致額は生じていないが、これは現金とともに申請書が抜き取られていることによるものだと考えられる。

(イ) 不明件数にかかる区役所の調査結果

西区山田支所、中区役所、南区役所が、手数料が不明となった件数（以下「不明件数」という。）について調査した結果は次の表2のとおりである。

表2 不明件数 (平成19年1月25日現在)

区・支所	調査対象	不明件数
山田支所	住民票(写)、印鑑証明	4,601件
中区	住民票(写)、印鑑証明、戸籍	22,250件
南区	住民票(写)	27,541件

(注)1 山田支所、中区については平成17年4月から平成18年11月まで、南区については平成17年4月から平成18年10月までの件数である。

2 山田支所、南区については推計したものである。

a 西区山田支所の不明件数について

西区山田支所においては、住民票の写し及び印鑑証明について、平成18年6月14日から平成18年11月30日までの電算上の発行件数と申請件数等を1件ずつ照合して把握した不明件数と、この期間の不交付率を用いて平成17年4月から平成18年6月13日まで推計した不

明件数とを合計したものである。

b 中区役所の不明件数について

中区役所においては、住民票の写し、印鑑証明及び戸籍について、決裁時の申請書に比べ現存する申請書の件数が上回っていることから、平成17年4月から平成18年11月までの現存する申請書の集計額と収納金額の差異を集計したものである。

c 南区役所の不明件数について

南区役所においては、住民票の写しについて、平成18年7月5日から平成18年10月31日までの電算上の発行件数と申請件数等を1件ずつ照合して把握した不明件数と、この期間の不交付率を用いて平成17年4月から平成18年7月4日まで推計した不明件数とを合計したものである。

(ウ) 電算上の発行件数との比較

住民票の写し及び印鑑証明については電算上の発行記録があるため、検証することができる。

ただし、プリンタの不調で証明書が発行されない場合や手作業で証明書を発行する場合など、電算上の発行件数と申請件数は一致しないことが多い。

しかし、電算上の発行件数から現存する申請書を集計した件数及び事務上の理由などにより交付しなかった不交付件数を控除した件数（不一致件数）が著しく多い場合などは申請書の抜き取りが疑われる。

なお、不交付となった証明書は一定期間しか保存されていないため、保存されていない期間については推計を行う必要がある。

この考え方を踏まえ、不一致件数を推計し、その件数の発行記録に対する割合（不一致率）が高くないかを検証することとした。

次の表3は平成17年4月～平成18年11月の住民票の写し及び印鑑証明について不一致率を推計したものである。

表3 不一致率

【 住民票の写し 】

区・支所	申請件数 A	不交付件数 B	発行件数 C	不一致件数 D=C-B-A	不交付保存期間	不一致率 D/C×100
千種区	163,626	26,265	190,580	689	H18.10.19～H18.11.30	0.4%
東区	101,822	7,827	110,765	1,116	H18.10. 1～H18.11.30	1.0%
北区	140,535	13,190	151,911	-1,814	H18.11.22～H18.11.30	-1.2%
楠支所	35,344	2,758	38,105	3	H18.11.20～H18.11.30	0.0%
西区	110,706	9,329	120,839	804	H18.11. 1～H18.11.30	0.7%
山田支所	53,170	7,225	61,910	1,515	H18. 6.14～H18.11.30	2.4%
中村区	158,103	15,521	174,035	411	H18. 7. 1～H18.11.30	0.2%
中区	180,478	12,980	206,785	13,327	H18. 7. 1～H18.11.30	6.4%
昭和区	106,445	11,456	119,229	1,328	H18.10. 1～H18.11.30	1.1%
瑞穂区	101,307	10,326	112,445	812	H18. 8. 1～H18.11.30	0.7%
熱田区	91,533	6,196	97,908	179	H18. 2. 1～H18.11.30	0.2%
中川区	165,096	26,788	192,186	302	H18.11. 1～H18.11.30	0.2%
富田支所	52,296	4,508	57,141	337	H18.11. 1～H18.11.30	0.6%
港区	121,552	12,970	136,002	1,480	H18.11.16～H18.11.30	1.1%
南陽支所	24,831	1,838	26,976	307	H18.11. 1～H18.11.30	1.1%
南区	112,651	8,143	148,524	27,730	H18. 7. 5～H18.11.30	18.7%
守山区	133,789	10,630	144,555	136	H18. 8. 1～H18.11.30	0.1%
志段味支所	16,651	1,124	17,823	48	H18. 8. 1～H18.11.30	0.3%
緑区	183,302	15,215	199,608	1,091	H17. 4. 1～H18.11.30	0.5%
名東区	163,026	8,811	173,394	1,557	H18.11.20～H18.11.30	0.9%
天白区	164,406	14,104	179,084	574	H18.11. 1～H18.11.30	0.3%
計	2,380,669	227,204	2,659,805	51,932	平均 2.0%	
山田支所 中区 南区以外	2,034,370	198,856	2,242,586	9,360	平均 0.4%	

(注)1 申請件数＝窓口申請＋郵送申請

2 不交付件数＝不交付保存期間の実数（公表されている資料等を参考にしている）＋保存期間より前は推計

3 網掛け部分は、かい離が大きい区役所である

【 印鑑証明 】

区・支所	申請件数 A	不交付件数 B	発行件数 C	不一致件数 D=C-B-A	不交付保存期間	不一致率 D/C×100
千種区	112,474	2,135	115,051	442	H18.10.19～H18.11.30	0.4%
東区	63,500	390	64,544	654	H18.10. 1～H18.11.30	1.0%
北区	84,872	778	86,620	970	H18.11.22～H18.11.30	1.1%
楠支所	32,992	169	33,488	327	H18.11.20～H18.11.30	1.0%
西区	66,820	364	67,835	651	H18.11. 1～H18.11.30	1.0%
山田支所	42,558	447	45,895	2,890	H18. 6.14～H18.11.30	6.3%
中村区	95,263	937	96,182	-18	H17. 4. 1～H18.11.30	0.0%
中区	88,482	1,184	97,926	8,260	H18. 7. 1～H18.11.30	8.4%
昭和区	86,124	1,064	87,590	402	H18.10. 1～H18.11.30	0.5%
瑞穂区	84,990	1,497	86,675	188	H18. 8. 1～H18.11.30	0.2%
熱田区	52,481	300	52,806	25	H18. 2. 1～H18.11.30	0.0%
中川区	113,706	1,023	115,525	796	H18.11. 1～H18.11.30	0.7%
富田支所	47,355	576	47,941	10	H18.11. 1～H18.11.30	0.0%
港区	83,319	843	84,912	750	H18.11.16～H18.11.30	0.9%
南陽支所	24,621	270	24,821	-70	H18.11. 1～H18.11.30	-0.3%
南区	99,791	1,503	101,308	14	H18. 7. 5～H18.11.30	0.0%
守山区	98,708	611	99,870	551	H18. 8. 1～H18.11.30	0.6%
志段味支所	15,534	78	15,614	2	H18. 8. 1～H18.11.30	0.0%
緑区	153,445	2,273	155,999	281	H17. 4. 1～H18.11.30	0.2%
名東区	119,731	853	121,342	758	H18.11.20～H18.11.30	0.6%
天白区	120,643	753	121,456	60	H18.11. 1～H18.11.30	0.0%
計	1,687,409	18,048	1,723,400	17,943	平均 1.0%	
山田支所 中区以外	1,556,369	16,417	1,579,579	6,793	平均 0.4%	

(注)1 申請件数＝窓口申請＋郵送申請

2 不交付件数＝不交付保存期間の実数（公表されている資料等を参考にしている）＋保存期間より前は推計

3 網掛け部分は、かい離が大きい区役所である

これをみると、住民票の写しにおいて西区山田支所、中区、南区の、印鑑証明において西区山田支所、中区の不一致率が他に比べて大幅に高い。

なお、不交付が生じる原因には印字汚れ、入力ミスなどの誤発行や事務上使用するための発行などが考えられるが、千種区、中川区の住民票の写しについての不交付件数が多く集計されているのは、住民異動届や戸籍届の審査事務のために日常的に発行していたことが原因だと考えられる。

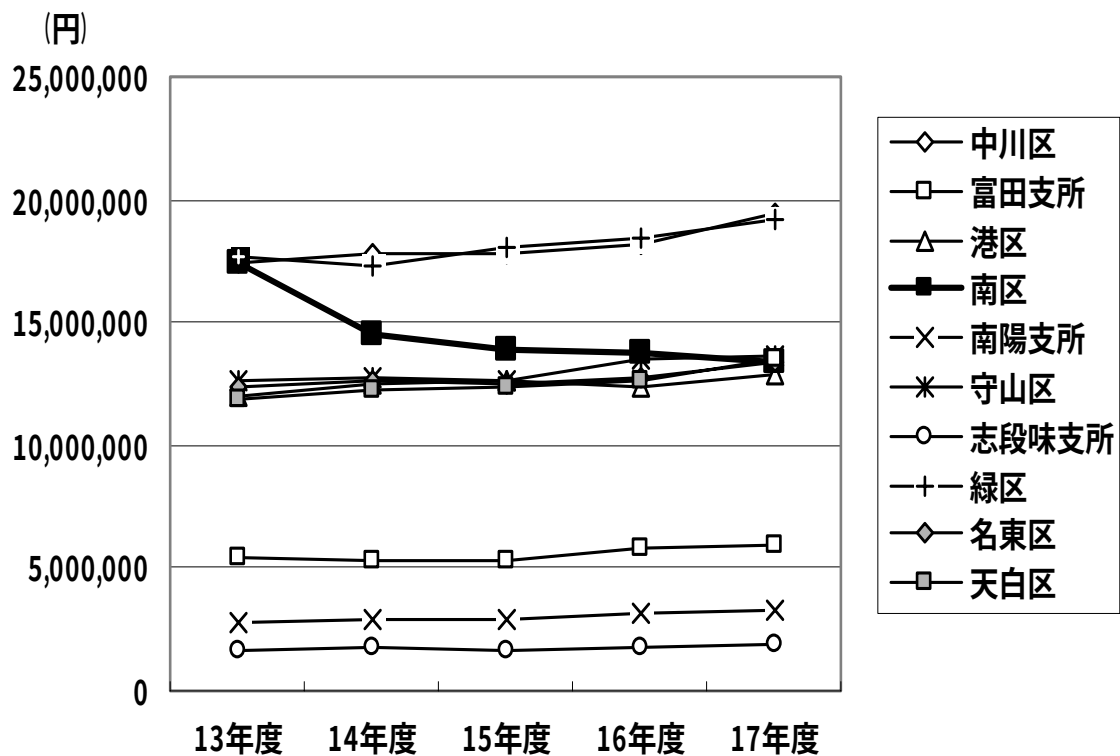
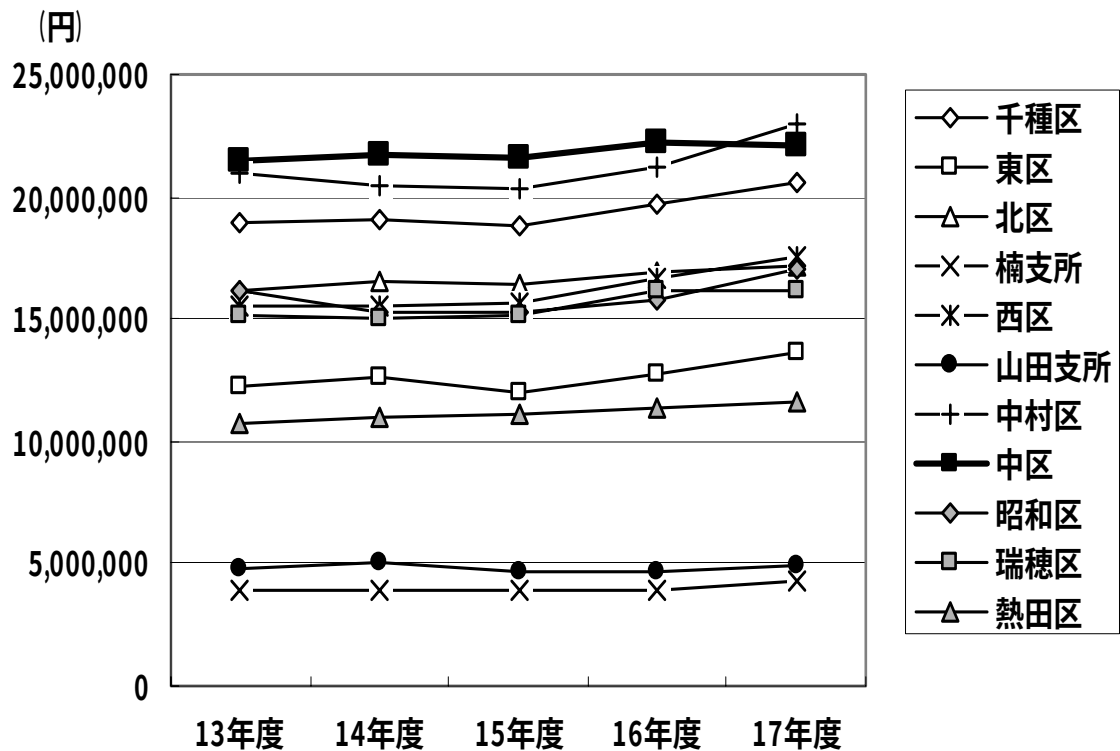
(エ) 手数料の推移の把握

戸籍については電算上の発行記録がないため、(ウ)のような推計が行えない。そこで、戸籍手数料についてはその収納額の推移をみるとし、あわせて住民票(写)等手数料、印鑑証明手数料についてもみることにした。

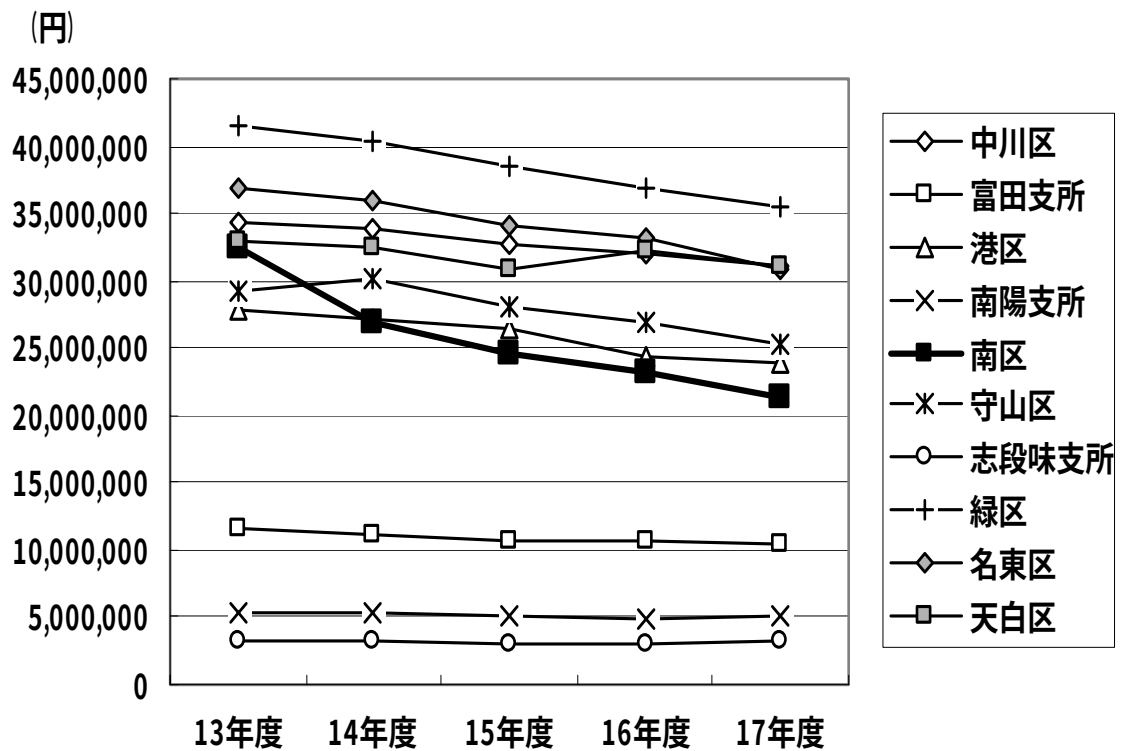
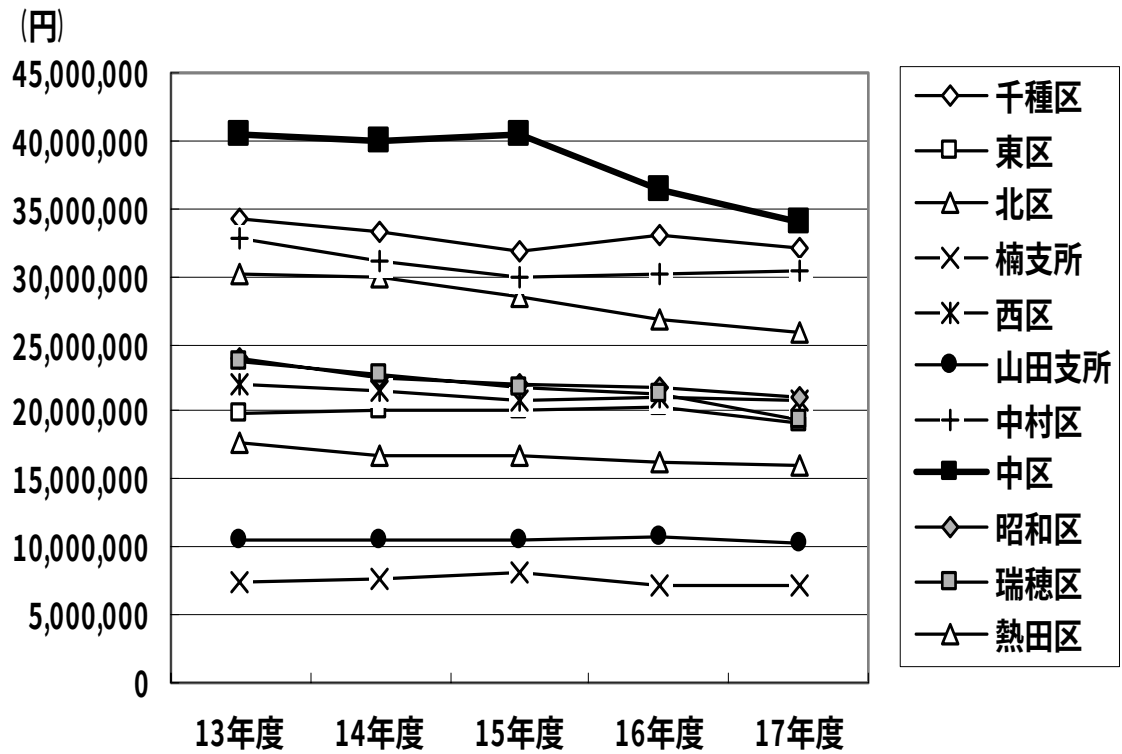
次の図1は平成13年度以降の手数料の推移をグラフにしたものである。

図1 戸籍、住民票(写)等、印鑑証明手数料の推移

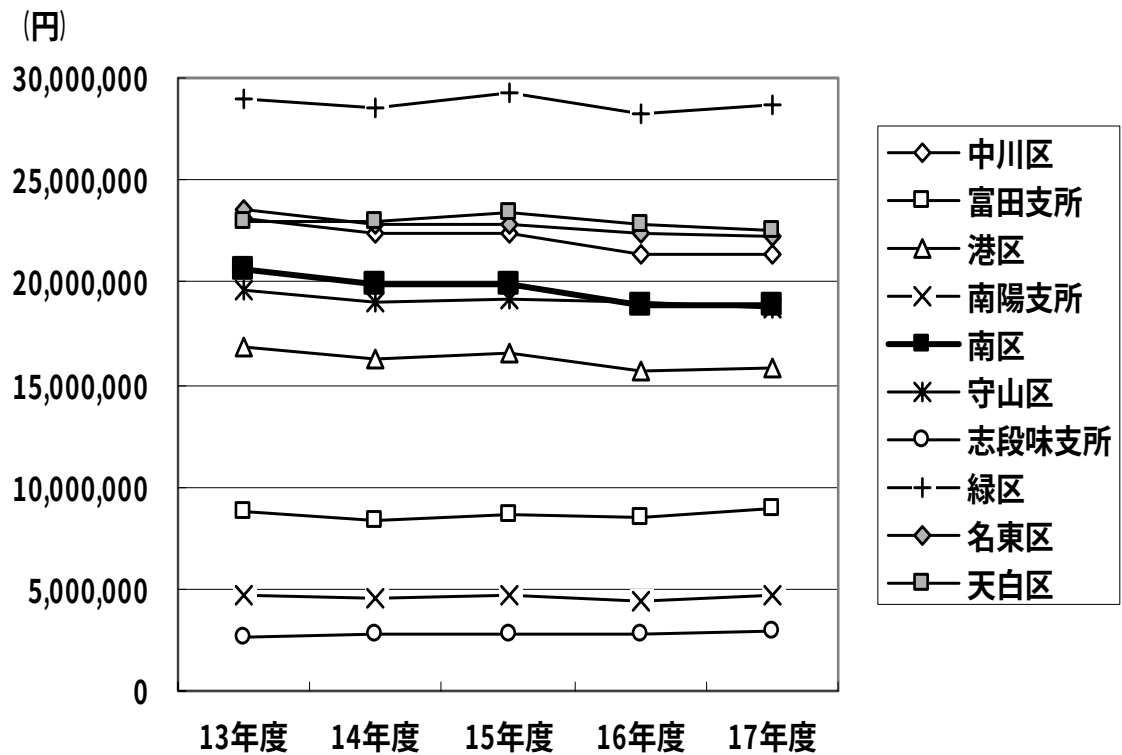
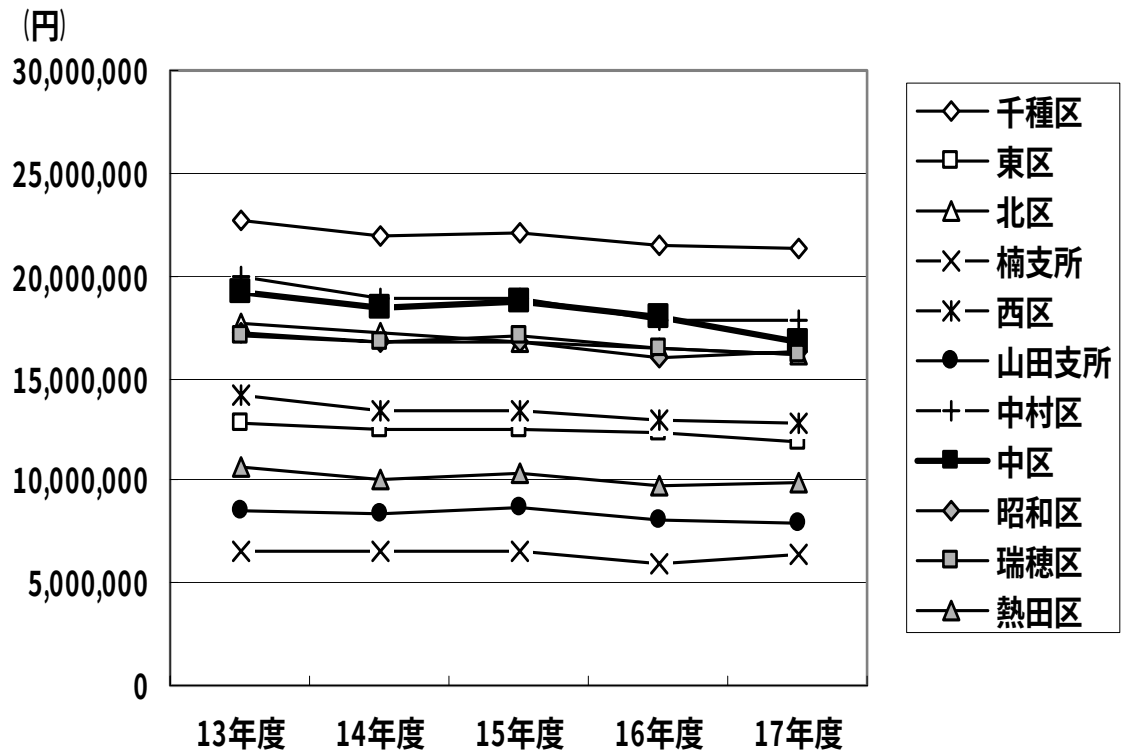
【 a 戸籍手数料 】



【 b 住民票(写)等手数料 】



【 c 印鑑証明手数料 】



これをみると、以下のようなことが分かる。

- a 戸籍手数料については、全体的に微増傾向であるが、南区の平成13年度から平成14年度における手数料の減少が顕著であり、そのまま減少が続いている。
- b 住民票（写）等手数料については、全体的に減少傾向であるが、中区の平成15年度から平成16年度、南区の平成13年度から平成14年度における手数料の減少が顕著であり、そのまま減少が続いている。
- c 印鑑証明手数料については、全体的に微減傾向であるが、中区の平成16年度から平成17年度における手数料の減少が顕著であり、そのまま減少が続いている。

（オ）まとめ

以上のことから判断すると、西区山田支所、中区、南区の3区については収納事務が適正に行われていなかったと認められる。また、南区の戸籍手数料については確かなことは言えないが、図1 aを見る限り不適正な取扱いのあったことが疑われる。

他の区役所については不一致率が大幅に高い事例や手数料が著しく減少しているといった事例は特に見当たらないが、集計誤りなどが見られたところであり、厳正な事務処理が望まれる。

4 税務課、市民税課、納税課（平成18年度の熱田区に限る。）、区役所支所市民税係、区役所支所税務係

（1） 現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

（ア） 税務手数料

（単位：円）

区 分	平成17年度	平成18年度
税務にかかる手数料	148,072,250	98,955,300

（注）平成18年度は11月までの金額である。

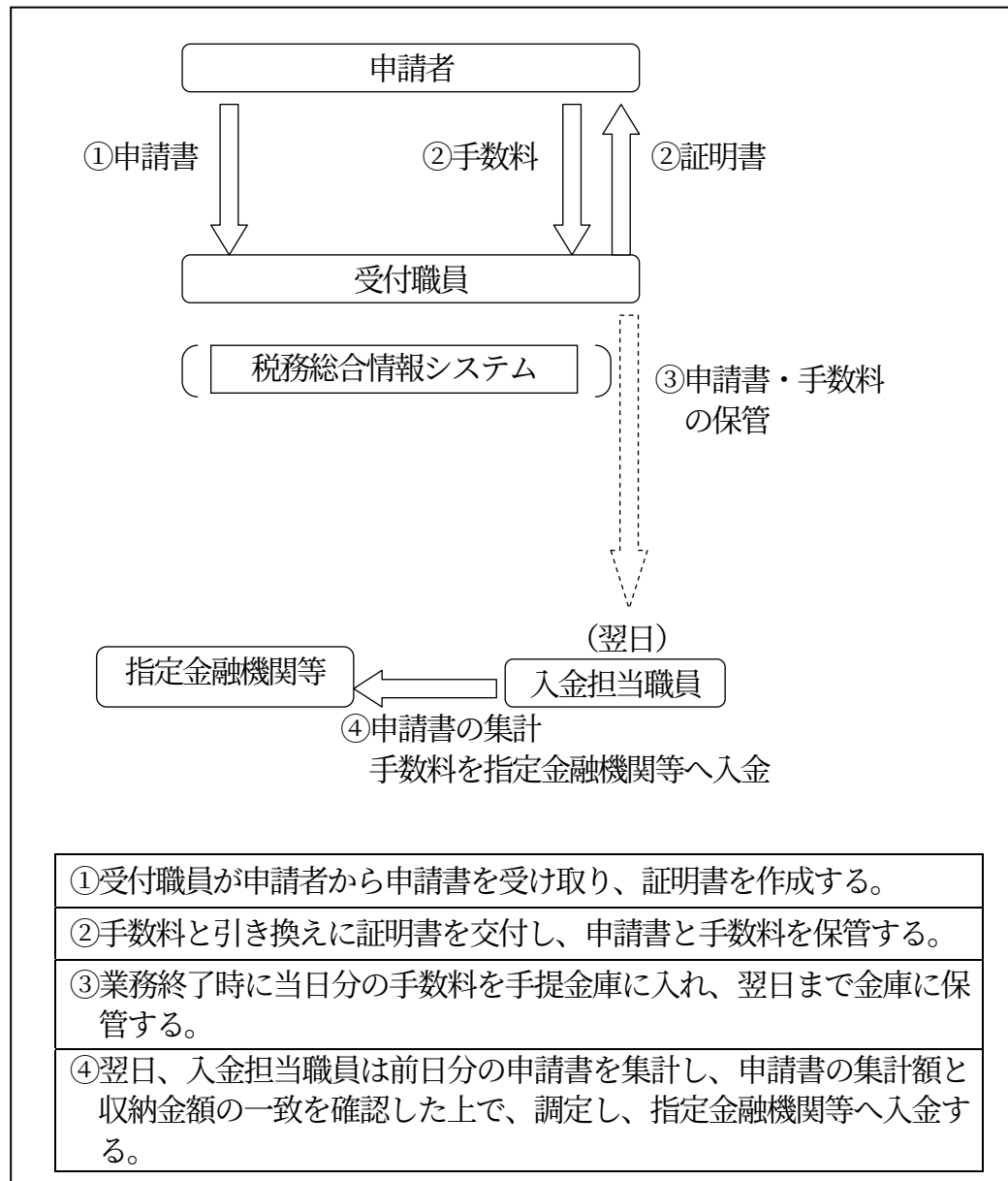
イ 収納事務に関する規定等

税務にかかる手数料の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、「税務証明事務取扱要綱」等に従って行うこととされている。

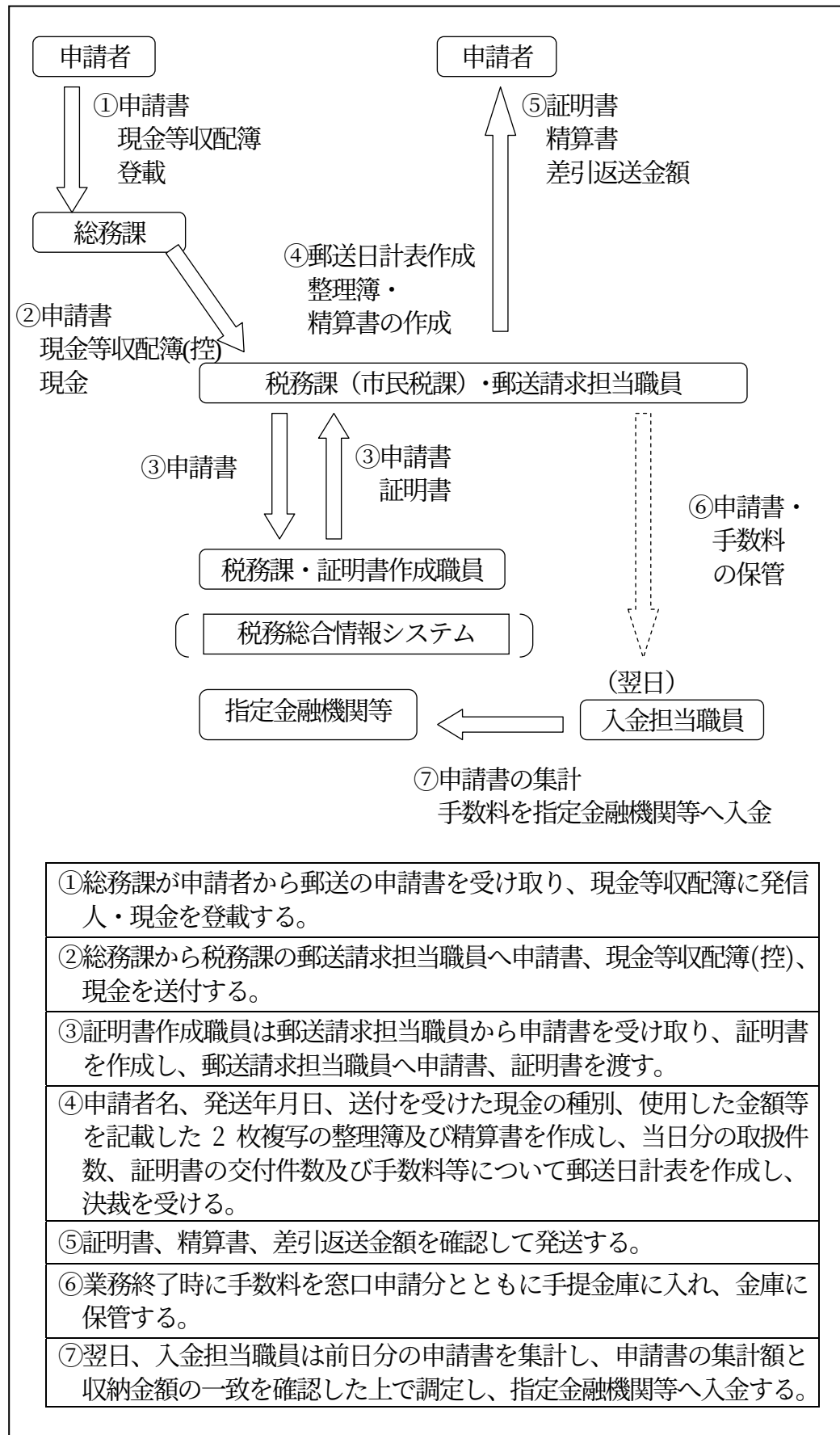
ウ 事務の流れ

税務にかかる手数料の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

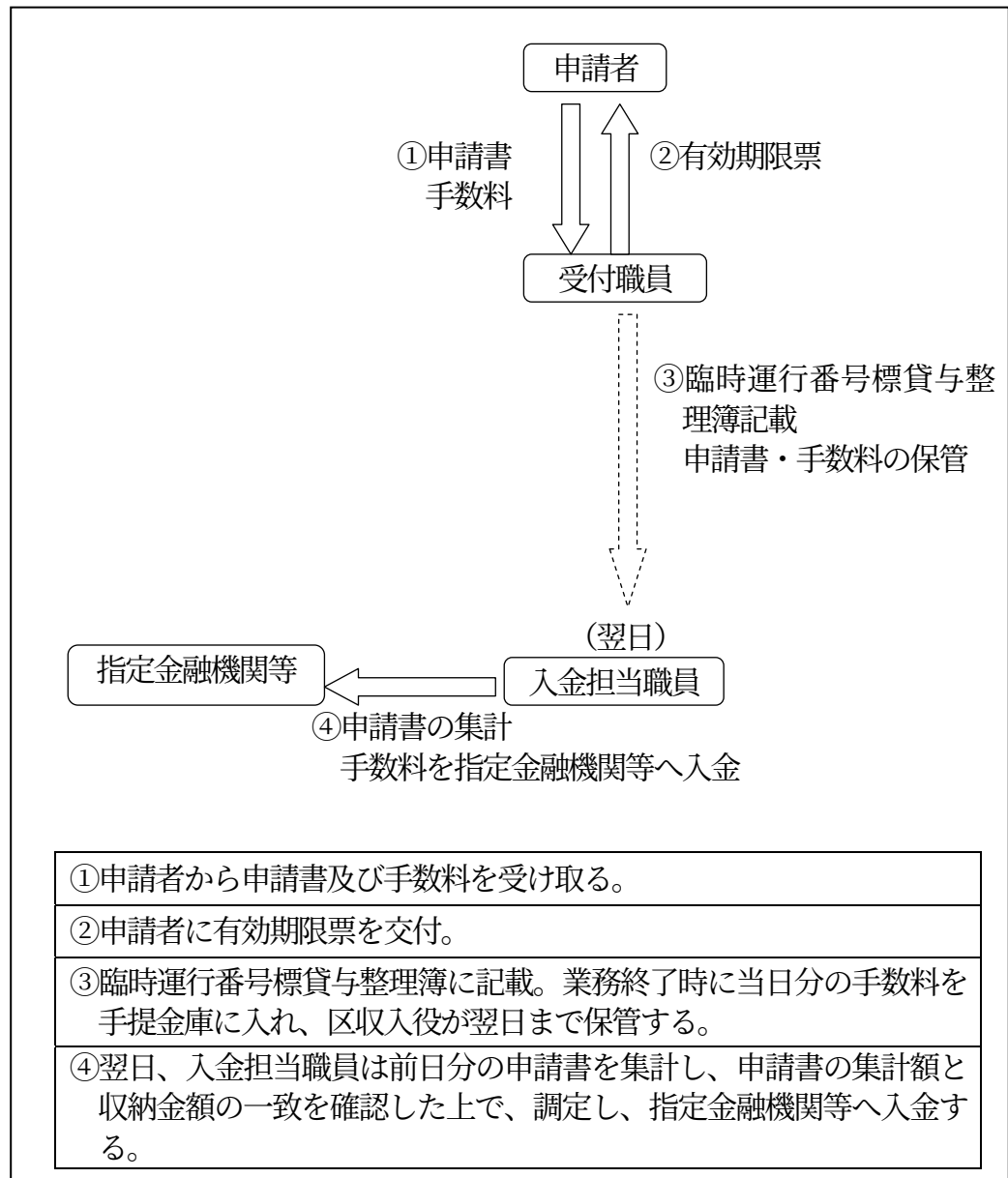
(ア) 税務証明手数料（窓口申請分）



(イ) 税務証明手数料（郵送申請分）



(ウ) 原動機付自転車等臨時運行標貸付手数料（窓口申請分）



※郵送申請分については(イ)と同様

※平成 18 年度からは熱田区役所に集約された。

(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

税務証明事務取扱要綱の規定に基づき、職員は申請書を受け付けた後、証明書を作成し、手数料と引き換えに証明書を交付する。当日分の集計を行い、金庫に保管する。翌日に、電算上の発行記録と照合し、収納金の確認及び調定を行い、指定金融機関等に払い込みを行っている。

郵送請求事務処理マニュアルの規定に基づき、郵送申請分の申請書には通し番号がふられていたが、窓口申請分の申請書には通し番号の規定はなく、多数の区では通し番号をふっていない。また、税務証明事務取扱要綱の規定に基づき、領収書は、要求のあった場合に控えの残らない様式を交付している。

なお、一部の区役所では次のような不適正な事例が見受けられた。

- ・ 郵送請求の不足金の送付を受ける前に証明書を発送しているもの

(中川区)

また、一部の区役所では次のような不適正な取り扱いがなされていた。

- ・ 交付申請書に収受印を押していないもの

(守山区)

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、多くの区役所では当日、周囲の目が届く場所において、申請書や電算上の発行記録などとの照合により行っている。収納金額の確認を複数の職員で行っていない区役所が多いが、証拠書類により事後に上司が確認を行っている。

日々の確認のほか、税務証明事務取扱要綱の規定に基づき、毎月末に証明日計表の月計額と財務会計システム上の金額を照合している。

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

税務証明事務取扱要綱の規定に基づき、収納金は翌日に払込みを行っている。勤務時間内においては手提金庫等で保管されている。常時、現金の出し入れがあることから施錠をしていない区役所もあるが、設置場所は窓

口の近くなど周囲の目の届く場所になっている。勤務時間外においては、金庫で保管しており、施錠している。

なお、一部の区役所では、次のような不適正な取扱いがなされていた。

- ・郵送請求の保留分を金庫に保管していないもの (名東区)

上記のように、申請書に通し番号がふられていない、領収書の控えがないなど、証拠書類の管理に不備が見られるが、収納金額の確認については日々の収納金額を電算上の発行記録と照合しているなど、収納金額の確認については適切に行われており、また、収納金の保管状況も適切であると考えられる。

ただし、今後、公金のチェック機能をより高めるために、以下の改善策について検討されたい。

- ・申請書の通番管理及び領収書の交付方法について

客観性・確実性を確保するため、申請書の通番管理及び控えの残る領収書を全ての場合に交付することを検討されたい。

また、現金の収納システムの運用上、一部の区役所において不適正な事例が見受けられたので、規定に沿った適正な事務を行うよう注意されたい。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、申請書、調定決裁書兼収納金出納簿、払込書等の関係書類について、実地で抽出して調査を行ったところ、中川区役所において平成17年7月1日分の証明手数料に集計誤りと考えられる1件300円の差異が生じていた。

なお、各区点検結果においても、上記の1件を除き、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

5 生涯学習センター

(1) 現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

(ア) 生涯学習施設使用料 (単位：円)

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
生涯学習施設使用料	107,087,475	90,154,236
生涯学習センター駐車場	47,720,700	33,466,500

(注) 平成 18 年度は 11 月までの金額である。

イ 収納事務に関する規定等

(ア) 生涯学習施設使用料

生涯学習施設使用料の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、「生涯学習センター事務の手引き」に従って行うこととされている。

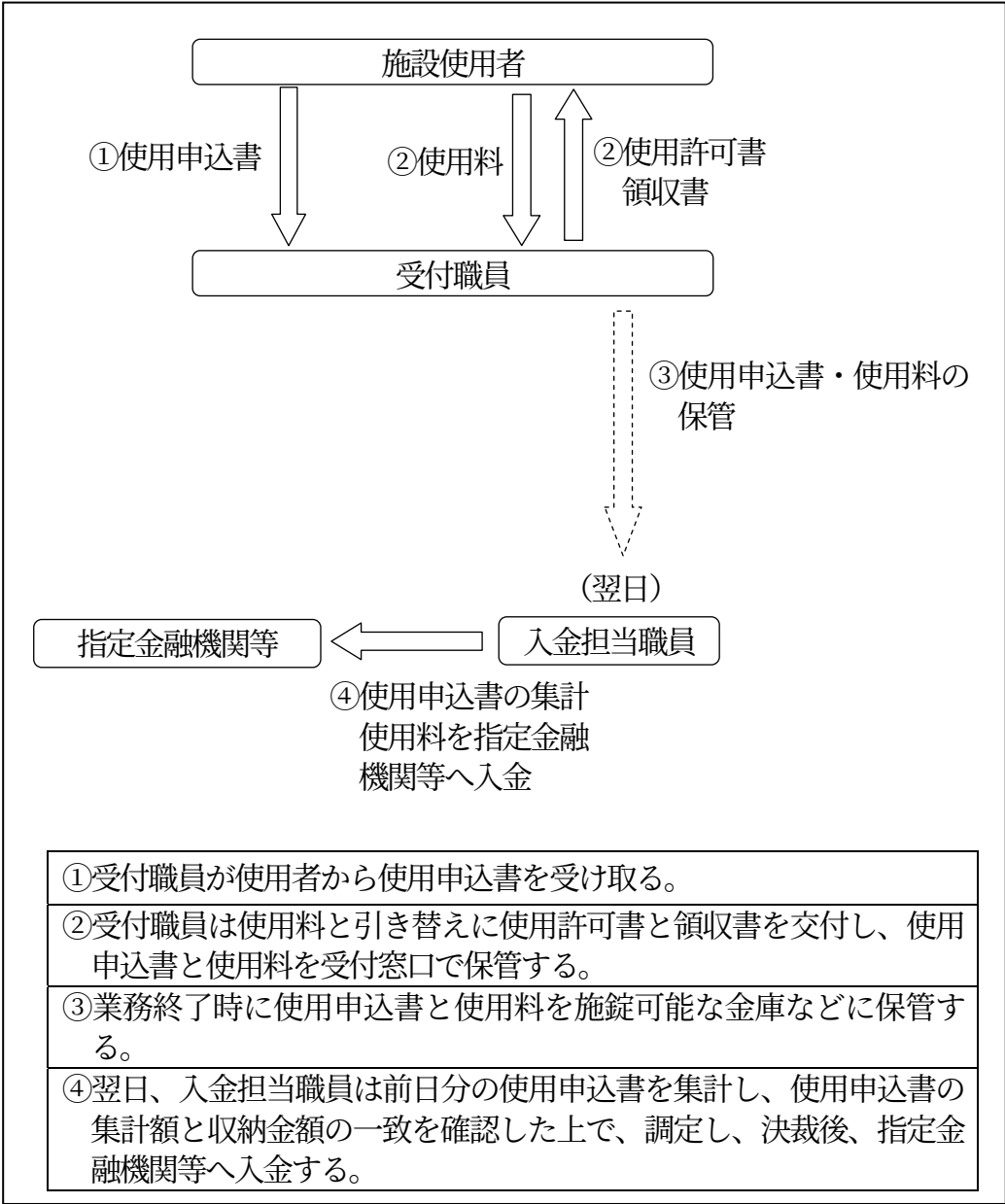
(イ) 生涯学習センター駐車場

生涯学習センター駐車場の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、「駐車場運用マニュアル」に従って行うこととされている。

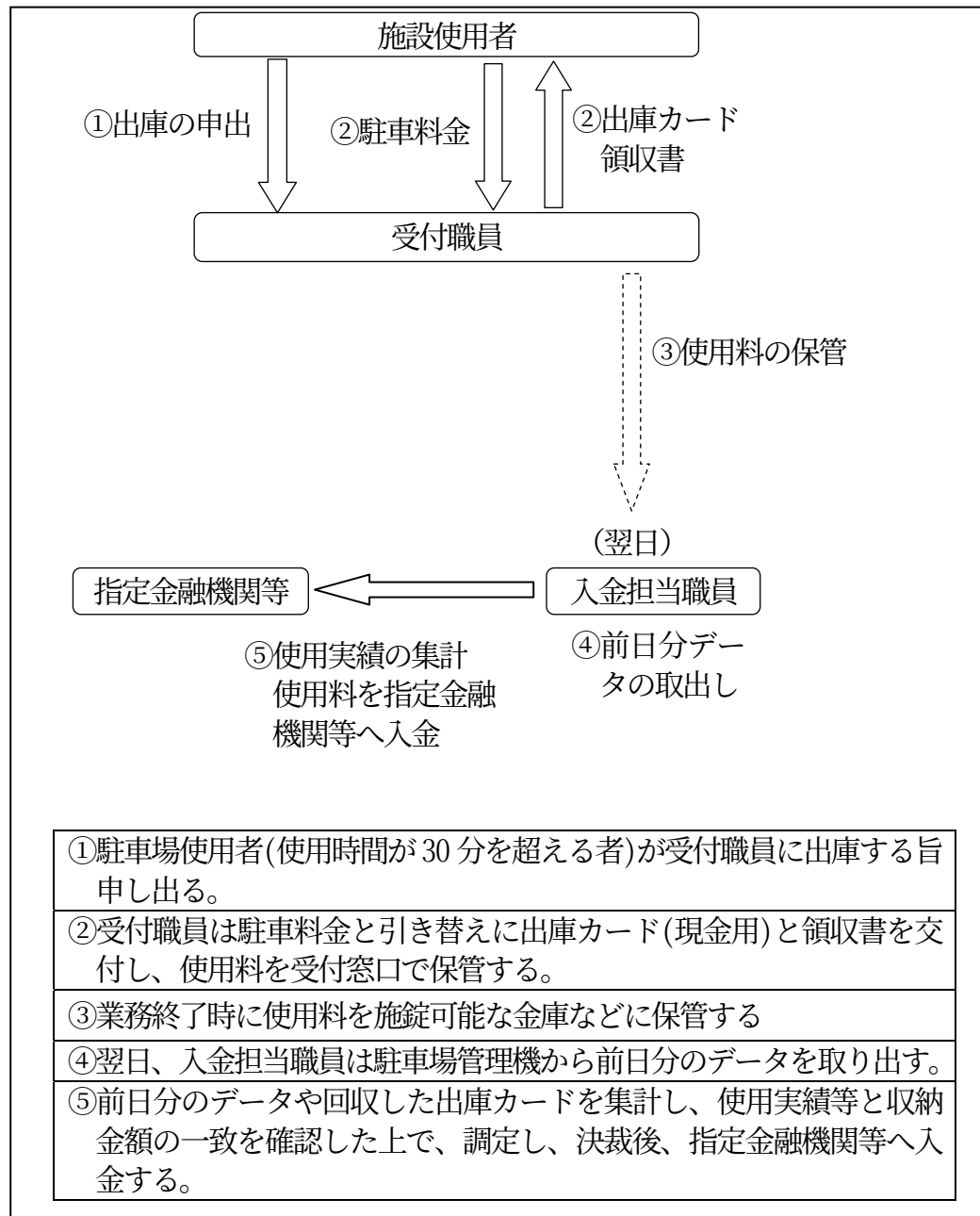
ウ 事務の流れ

生涯学習施設使用料及び生涯学習センター駐車場の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

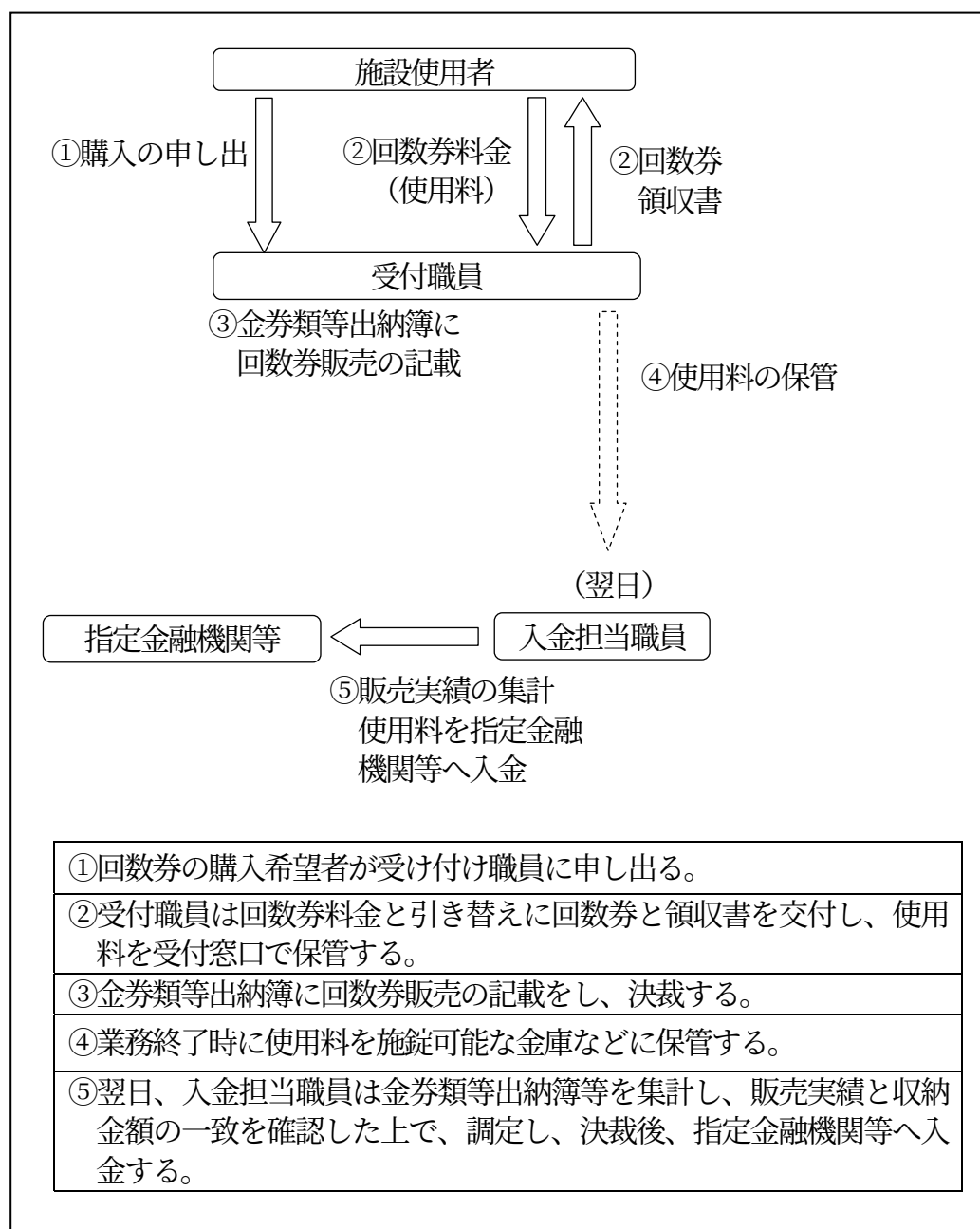
(ア) 生涯学習施設使用料



(イ) 生涯学習センター駐車場（現金支払いの場合）



(ウ) 生涯学習センター駐車場（駐車場回数券販売の場合）



(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

生涯学習施設使用料の場合、受付職員は、使用申込書を受け付けた後、使用料と引き換えに使用許可書及び控えの残る領収書を交付している。

使用申込書には、通し番号をふっている。

駐車場の使用料の場合、受付職員は、駐車場の使用者（使用時間が30分

を超える者に限る。)の申し出を受け、使用料と引き換えに出庫カード及び控えの残る領収書を交付している。

駐車場の回数券の販売の場合、受付職員は、購入者からの申し出を受け、販売代金と引き換えに回数券及び控えの残る領収書を交付している。回数券を販売した後、金券類等出納簿に、販売の記録を記載する。

収納金は金庫に保管し、翌日、入金担当職員が、収納金の確認及び調定を行い、指定金融機関等に払込みを行っている。

なお、一部の生涯学習センターでは次のような不適正な事例が見受けられた。

- ・領収書の交付がもれていたもの (昭和区、瑞穂区、中川区)
- ・駐車場利用者に渡すべき駐車カードの種類を間違えたもの (昭和区)

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、一部の生涯学習センターでは、周囲の目が届く場所において、当日、使用申込書や領収書の控えなどとの照合により行っている。使用申込の集中する日においては、全ての生涯学習センターで、当日に確認を行っている。

多数の生涯学習センターでは、収納金の確認は複数の職員で行われている。勤務体制等により照合が複数の職員で行えない場合でも、使用申込書や領収書の控えなどの証拠書類により、他の職員や上司が事後に確認を行っている。

日々の確認のほか、会計規則の規定に基づき、毎月末に収納金出納簿に月計及び累計を記載することとされているが、ほとんどの生涯学習センターでは規定どおり行われていなかった。

また、一部の生涯学習センターでは、次のような不適正な事例が見受けられた。

- ・収納金額の確認において、領収書の控え等の証拠書類との照合がもれていたもの (南区)

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金は、翌日に払い込みを行っている。開館時間中においては、手提金

庫等で管理されている。常時、現金の出し入れがあることから、多数の生涯学習センターでは施錠をしていないが、設置場所は窓口の近くで、周囲の目の届く場所となっている。閉館時間中は、金庫で保管しており、施錠している。

上記のように、通し番号のふられている使用申込書や領収書の控えが、収納金の証拠書類として事後に確認ができるようになっているなど、現金の収納システムは適切であると考えられる。

ただし、今後、公金のチェック機能をより高めるために、以下の改善策について検討されたい。

・駐車場の出庫カードについて

駐車場の出庫カードには、「現金用」、「回数券用」、「公用」及び「免除用」の4種類がある。これらは、カードにその種類の記載がなく、色によってのみ区別がされているため、見分けがつきにくくなっている。出庫カードへの種類の記載等、出庫カードの適正な使用を担保する方法を検討されたい。

また、現金の収納システムの運用上、一部の生涯学習センターにおいて不適正な事例が見受けられたので、規定に沿った適正な事務を行うよう注意されたい。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、使用申込書、調定決裁書兼収納金出納簿、払込書、領収書の控え等の関係書類について、実地で抽出により調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、駐車場回数券の販売代金5,000円の収納もれの事例（南区）を除き、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

6 福祉課（区役所支所民生係を含む。）

（1） 現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

（ア） 証明手数料

（単位：円）

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
介護証明手数料	900	1,500

（注）平成 18 年度は 11 月までの金額である。

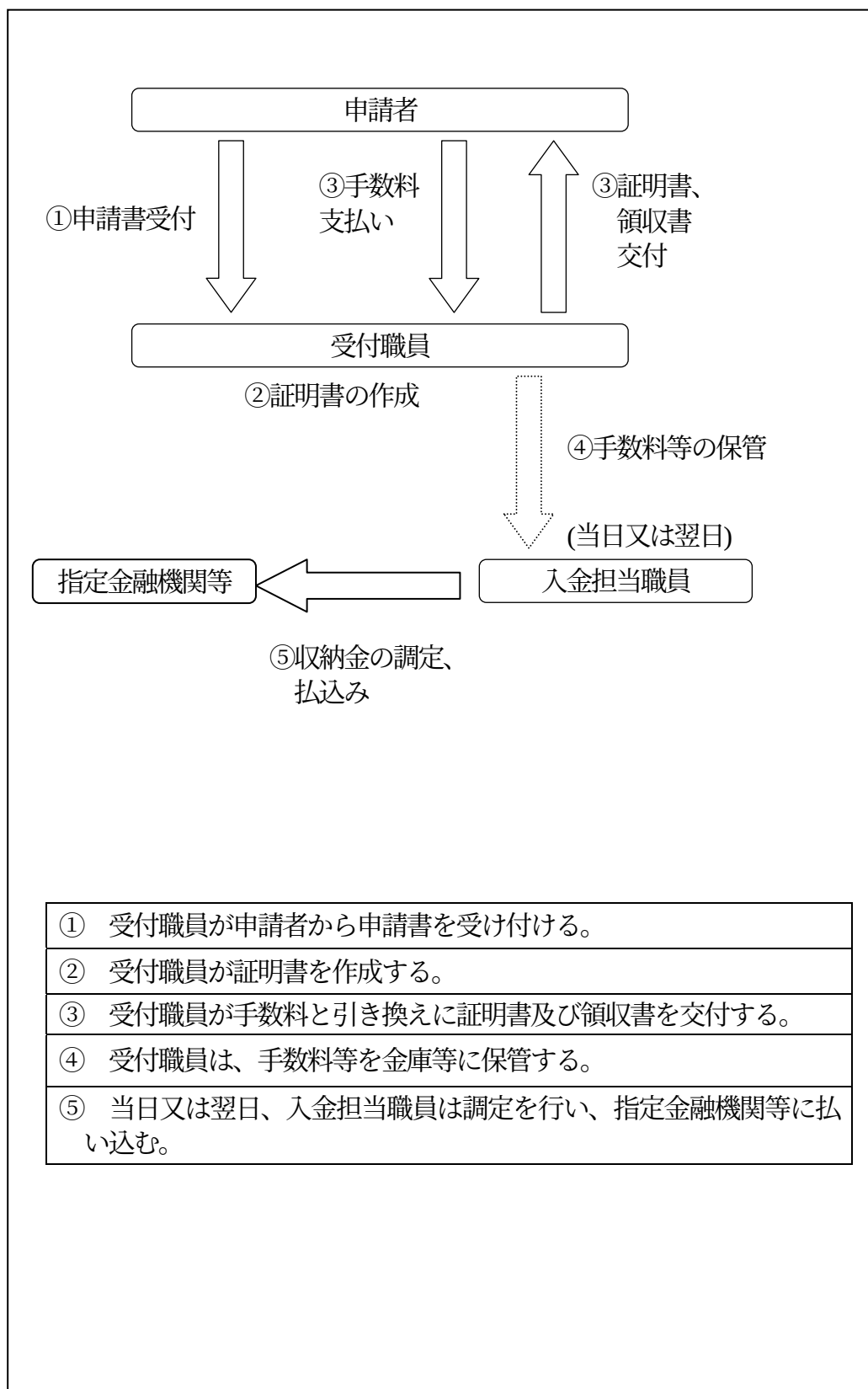
イ 収納事務に関する規定等

介護証明手数料の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、健康福祉局介護保険課作成の収納テキスト等に従って行うこととされている。

ウ 事務の流れ

介護証明手数料の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

介護証明手数料



(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

受付職員は申請書を受け付けた後、証明書を作成し、手数料と引き換えに証明書及び領収書を交付している。その後、入金担当職員が調定を行い、当日又は翌日に払込みを行っている。

申請書の様式には整理番号欄があり、受付時に通し番号をふっている。

領収書の交付については、収納テキストの規定に基づき全ての場合に控えの残る領収書を交付している。

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、当日、周囲の目が届く場所において、申請書や領収書の控え等との照合により行っている。

収納金額の確認は複数の職員で行っている。

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金は、勤務時間内においては手提金庫等で保管している。多数の区役所では手提金庫等に施錠をしており、施錠していない区役所も、手提金庫等は周囲の目が届く場所に置いている。

勤務時間外においては、金庫等で保管し施錠している。

上記のように、通し番号のふられている申請書や領収書の控えが収納金の証拠書類として残り、事後に確認ができるようになっている等、現金の収納システムは適切であると考えられる。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、申請書、調定決裁書兼収納金出納簿、払込書、領収書の控え等の関係書類について、実地で調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

7 保険年金課（区役所支所民生係を含む。）

（1） 現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

（ア） 証明手数料

（単位：円）

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
国保証明手数料	356,100	166,200

（注）平成 18 年度は 11 月までの金額である。

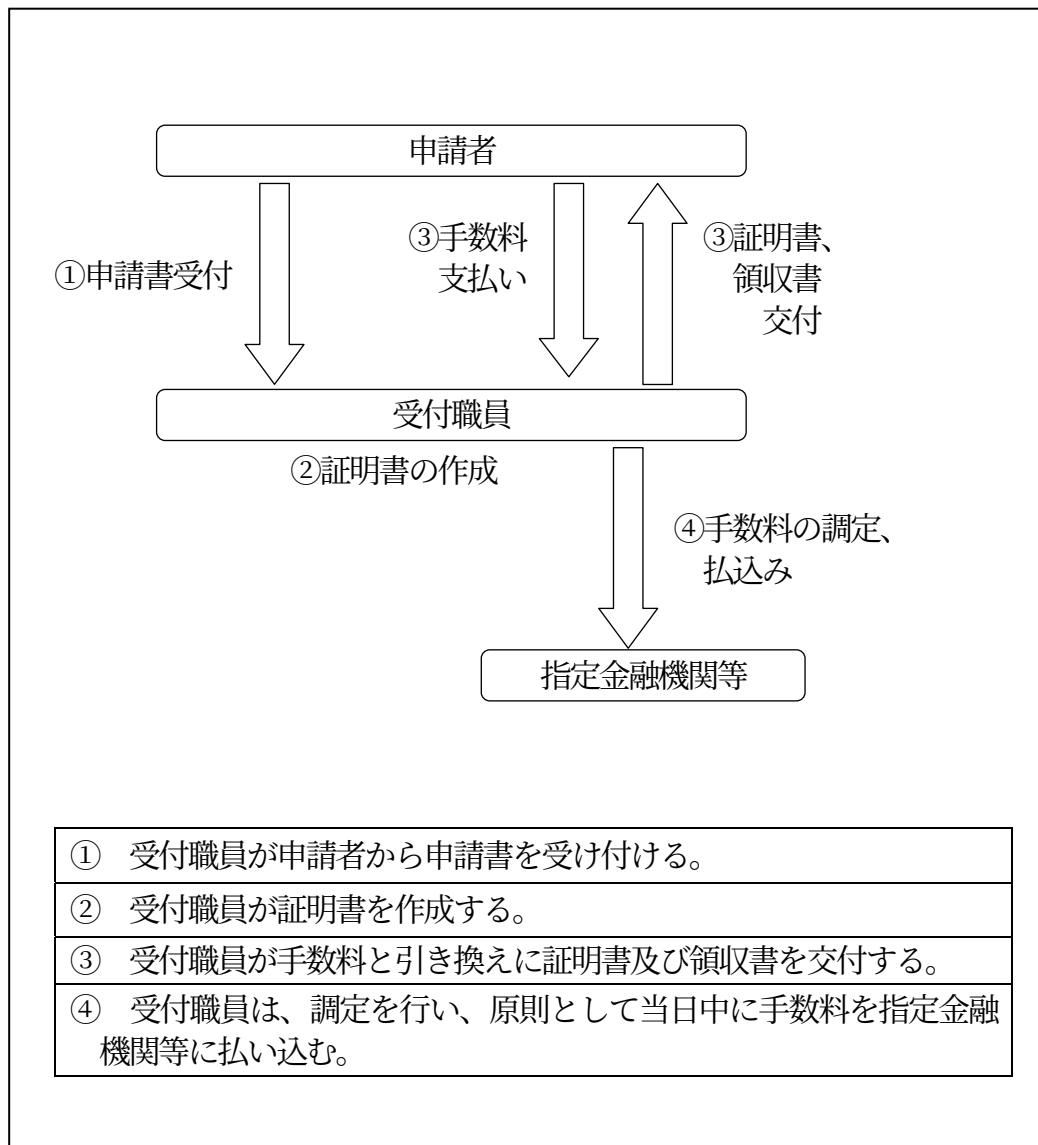
イ 収納事務に関する規定等

国保証明手数料の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、「国民健康保険料納付状況証明書等の証明事務の取扱いについて」（昭和 58 年 3 月 28 日付民生局保険年金課長名通知）等に従って行うこととされている。

ウ 事務の流れ

国保証明手数料の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

国保証明手数料



(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

受付職員は申請書を受け付けた後、証明書を作成し、手数料と引き換えに証明書及び領収書を交付している。その後、収納金の調定を行い、ほとんどの区役所では指定金融機関等の営業時間終了後に収納した場合等を除き当日に払込みを行っている。なお、これらの事務は受け付けた職員が一人で行っている場合が多くなっている。

申請書の様式には整理番号欄があり、通し番号をふることとされており、ほとんどの区役所では規定どおり行われている。

領収書の交付については、多数の区役所で全ての場合に控えの残る領収書を交付している。

なお、一部の区役所では次のような不適正な取扱いがなされていた。

- ・申請書に通し番号がふられていないもの (千種区、守山区)
- ・数冊の領収書を同時に使用し、冊数の管理もされていないもの (守山区)

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、当日、周囲の目が届く場所において、申請書や領収書の控え等との照合により行っている。

収納後に収納金を即時に払い込むため収納金額の確認を複数の職員によって行っていない区役所が多いが、申請書や領収書の控え等の証拠書類により事後に上司が確認を行っている。

日々の確認のほか、会計規則等の規定に基づき、毎月末に収納金出納簿に月計及び累計を記載することとされているが、ほとんどの区役所では規定どおり行われていなかった。

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金は、基本的に収納後に即時に払い込んでいる。

翌日に払込みを行う場合は、勤務時間内においては手提金庫等で保管している。多数の区役所では手提金庫等に施錠をしており、施錠していない区役所も、手提金庫等は周囲の目が届く場所に置いている。

勤務時間外においては、金庫で保管し施錠している。

上記のように、通し番号のふられている申請書や領収書の控えが収納金の証拠書類として残り、事後に確認ができるようになっている等、現金の収納システムは適切であると考えられる。

ただし、今後、公金のチェック機能をより高めるために、以下の改善策について検討されたい。

- ・領収書の交付方法について

一部の区役所においては、会計規則や民生局保険年金課長通知の規定に基づき、要求時にのみ領収書を交付しているが、全ての場合に控えの残る領収書を交付することにより、領収書の控えが収納金の証拠書類となり、事後に確認することが可能となるので、全ての場合に控えの残る領収書を交付することについて検討されたい。

また、現金の収納システムの運用上、一部の区役所において不適正な取扱いがなされていたので、規定に沿った適正な事務を行うよう注意されたい。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、申請書、調定決裁書兼収納金出納簿、払込書、領収書の控え等の関係書類について、実地で抽出により調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

8 保健所

(1) 現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 手数料の収入済額

(単位:円)

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
飲食店営業許可申請等手数料	116,515,300	99,136,100
旅館業許可申請等手数料	8,320,300	6,480,600
医薬品販売業許可申請等手数料	1,803,000	1,448,900
食鳥処理事業許可申請等手数料	24,500	49,000
毒物劇物販売業登録申請等手数料	3,829,600	3,709,400
犬の登録等手数料	72,609,090	69,630,960
猛獣等飼養許可申請手数料等	168,000	40,000
動物取扱業登録等手数料	195,300	3,432,480
試験検査等手数料	34,288,480	23,047,660
性病検査手数料	83,800	72,410
診療所開設許可等手数料	1,464,000	1,204,000

(注) 平成 18 年度は 11 月までの金額である。

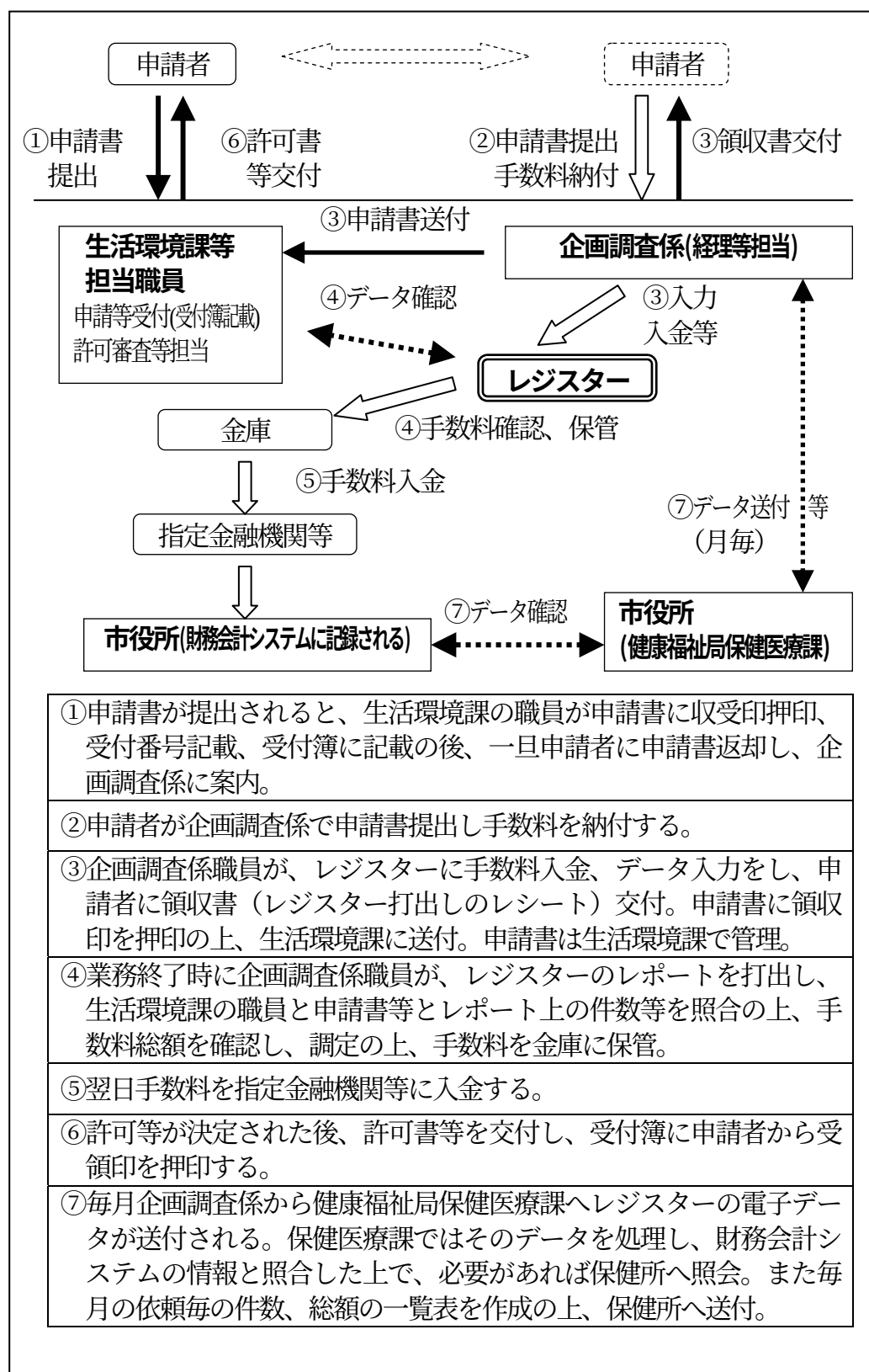
イ 収納事務に関する規定等

保健所における手数料の収納事務は、会計規則の規定やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、「食品営業許可事務処理要領」をはじめとする規定等に従って行うこととされている。

ウ 事務の流れ

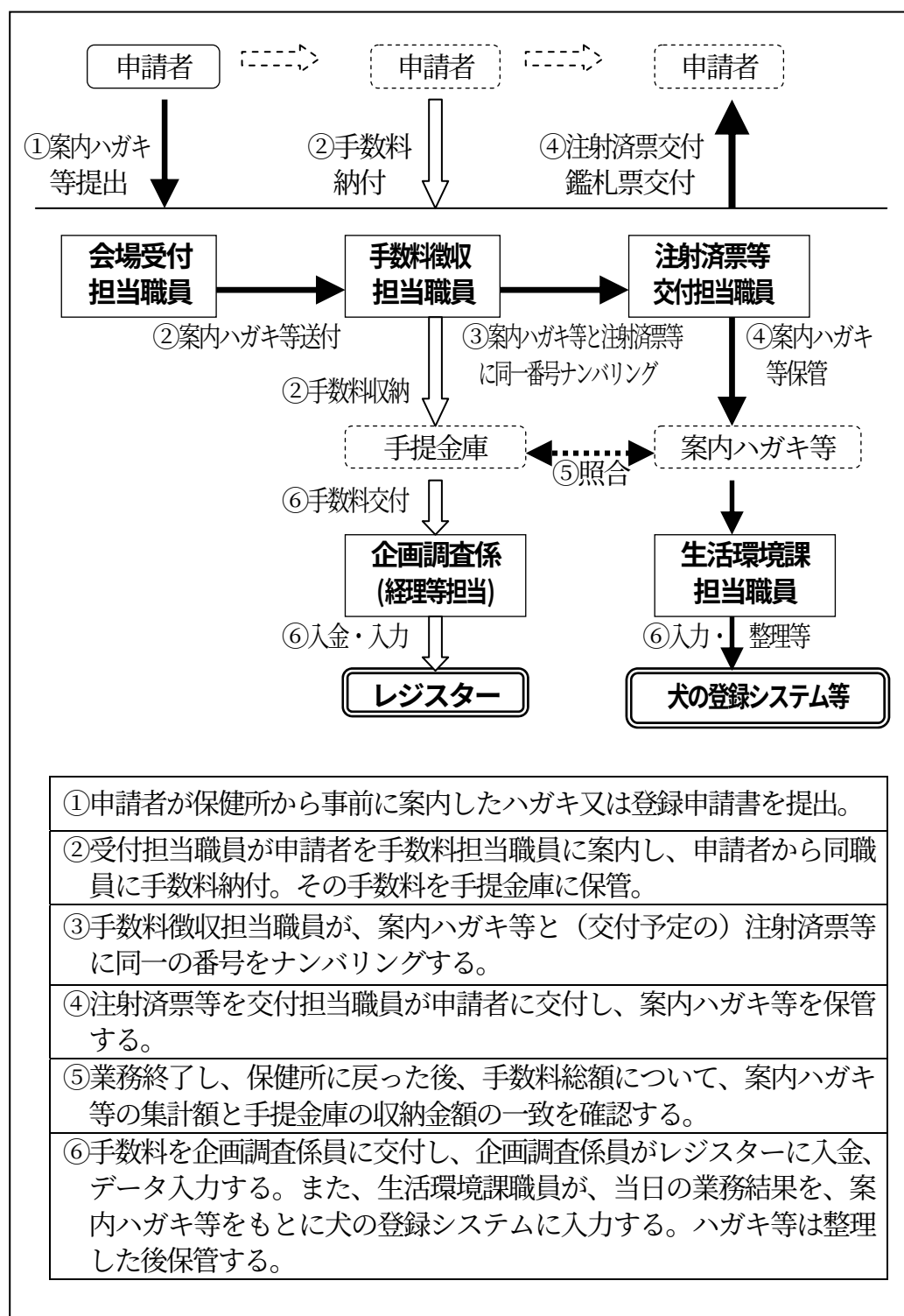
保健所における手数料の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

(ア) 生活環境課等窓口受付分※



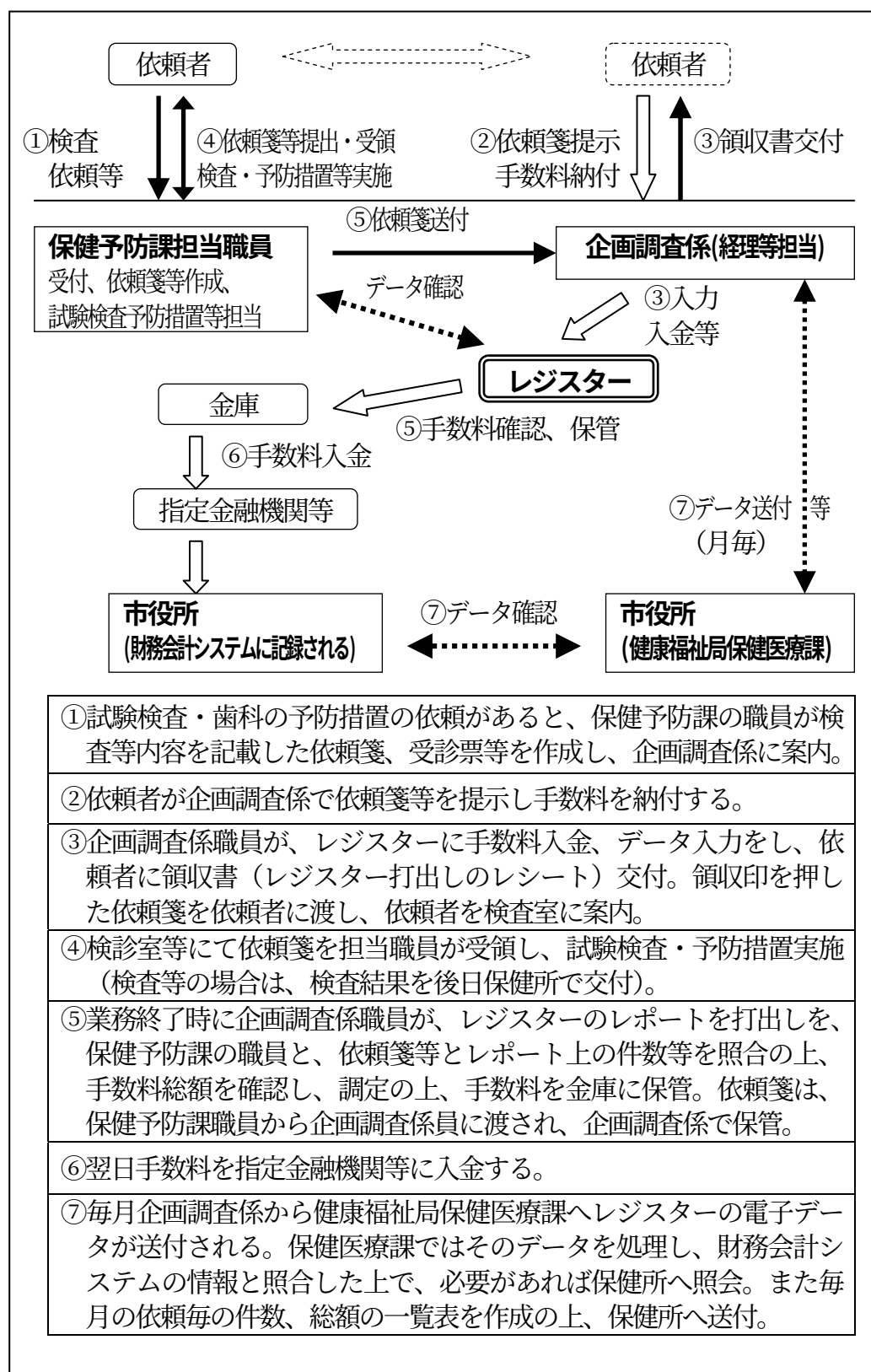
※保健所の医療監視担当（主査と経理等担当以外の企画調査係員）が業務を行う診療所開設許可等の事務も同様の流れで行われる。

(イ) 生活環境課、犬の集合注射の場合（所外事務）



※⑥のレジスター入力事務以降は、（ア）生活環境課等窓口受付分の「④手数料を金庫に保管」以降の流れと同様の事務が行われる。

(ウ) 保健予防課分



※歯科の予防措置などでは、検診室の受付のレジスターを使用し、予防措置等の業務終了後、データと手数料を企画調査係のレジスターに移す。

(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

生活環境課等の職員は、申請等事務毎に定められた規定等に従い、申請書を受け付けた後、申請者を企画調査係に案内する。企画調査係の職員は手数料を収納し、レジスターに入力のうえ領収書（収入役に認められたレシート）を申請者に交付している。業務終了時に、収納金の確認及び調定を行い、収納金を金庫に保管の上、翌日指定金融機関等に払込みを行っている。

申請書等に、生活環境課等の職員が通し番号をふっている。

許可等の業務では別に受付簿があり、申請等に関する記録が記載される。

歯科の予防措置においては日報等を作成している。

手数料は企画調査係の職員が収納し、申請書等に領収印を押している。

手数料の収納は、入力がタッチパネル方式のレジスターを使用している。

レジスターには、入力した収納金額、手数料の種別、件数、入力時刻が記録され、それを表示したジャーナルを打ち出すことが可能である。

許可等の事務は、申請書により事務が進められ、許可が決定された後に、許可書等を申請者に交付し、申請者は受付簿に受領印を押す。

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、当日、周囲の目が届くレジスターや申請書等が保管されている場所において、レジスターのレポートや申請書等の関係書類などとの照合により行っている。

収納金額の確認作業では、企画調査係の職員が、生活環境課等の職員とともに、レポートの総額と収納金総額が一致しているか、レポートの申請区分別の件数等が受付における申請件数等と一致しているか、などを確認している。

レポートには、申請等区分別の件数、収納金額等の日毎のデータとともに、月計並びに年度の累計の収納金額が記載されている。

なお、一部の保健所では次のような不適切な取扱いがなされていた。

- ・ 業務終了時の収納金額の確認を、企画調査係でのレジスターのレポートと収納金総額との照合の作業のみで行っていたもの（港保健所）

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

手数料の収受は企画調査係又は検診室受付にあるレジスターで行われ、手数料はレジスターへの入力と同時にレジスター下のキャッシュドロア等に収納される。所外活動の場合は、手提金庫に保管し、保健所に戻った後、レジスターに入力、入金する。

収納金は、払込みを行うまで、金庫で保管しており、施錠している。

上記のように、通し番号のふられている申請書やレジスターの記録など、収納金の証拠が残り、事後に確認できるようになっているなど、現金の収納システムは適切であると考えられる。

また、保健所で利用しているレジスターは、タッチパネル方式で容易に入力が可能である他、業務終了時において申請等区分毎に件数や収納金額が把握できること、収納金額の日計、月計や年度累計の把握が容易であること、不一致等があった場合においてもレジスターの記録により詳細に調査することが可能となる等の利点があり、保健所における多種多様の手数料収納の適正化、迅速化に有効である。

ただし、現金の収納システムの運用上、一部の保健所において不適切な取扱いがなされていたので、適切に事務を行うよう注意されたい。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、申請書、調定決裁書兼収納金出納簿、レジスターのレポート、払込書等の関係書類について、実地で抽出により調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、職員の錯誤による収納もれとされる検便手数料2,440円の収納不足の事例（港保健所）を除き、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

9 地区会館

(1) 現金の収納事務に関する事実関係の確認

ア 使用料及び手数料の収入済額

(ア) 地区会館使用料 (単位：円)

区 分	平成 17 年度	平成 18 年度
地区会館使用料	13,080,650	8,855,600

(注) 平成 18 年度は 11 月までの金額である。

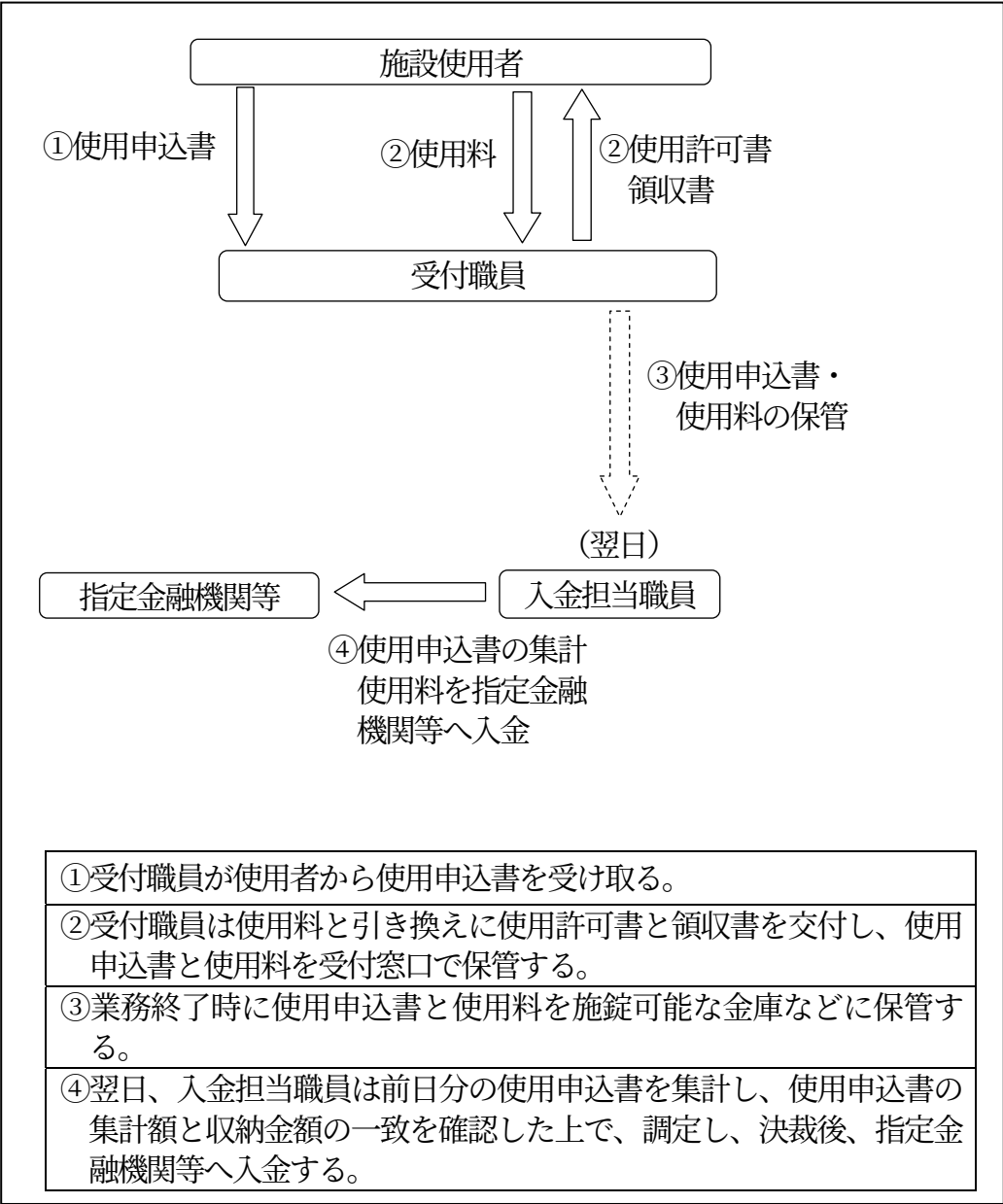
イ 収納事務に関する規定等

地区会館使用料の収納事務は、会計規則やこれについて具体的に定めた収入役通知のほか、「名古屋市地区会館事務取扱要領」に従って行うこととされている。

ウ 事務の流れ

地区会館使用料の収納事務の一般的な流れは次図のとおりである。

地区会館使用料



(2) 監査の結果

ア 現金の収納事務の流れについて

受付職員は、使用申込書を受け付けた後、使用料と引き換えに使用許可書と控えの残る領収書を交付している。当日分の集計を行い金庫等に保管し、翌日、入金担当職員が、収納金の確認及び調定を行い、指定金融機関等に払込みを行っている。

半数程度の地区会館で、使用申込書には通し番号がふられている。

イ 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、周囲の目が届く場所において、使用申込書や領収書の控えなどとの照合により行っている。

収納金額の確認は、原則として複数の職員で行っている。勤務体制等により、照合を複数の職員で行えない場合は、使用申込書や領収書の控えなどの証拠書類により、事後に他の職員や上司が確認を行っている。

日々の確認のほか、会計規則の規定に基づき、毎月末に収納金出納簿に月計及び累計を記載することとされているが、一部の地区会館では次のような不適正な取扱いがなされていた。

- ・調定決裁書兼収納金出納簿に月計及び累計を記載していないもの

(富田地区会館)

ウ 収納金の保管状況及び管理体制について

収納金は、翌日に払い込みを行っている。開館時間中においては、手提金庫又は金庫で管理されている。常時、現金の出し入れがあることから、施錠をしていない地区会館もあるが、設置場所は窓口の近くで、周囲の目の届く場所となっている。閉館時間中は、金庫等で保管しており、施錠している。

上記のように、領収書の控えが、収納金の証拠書類として、事後に確認ができるようになっているなど、現金の収納システムは適切であると考えられる。

ただし、今後、公金のチェック機能をより高めるために、以下の改善策について検討されたい。

- ・使用申込書の通番管理について

半数程度の地区会館では、使用申込書に通し番号をふっていない。客観性・確実性を高めるため、使用申込書の通番管理を検討されたい。

また、現金の収納システムの運用上、一部の地区会館において不適正な事例が見受けられたので、規定に沿った適正な事務を行うよう注意されたい。

また、現金の収納事務は適正に行われているかについて、使用申込書、調定決裁書兼収納金出納簿、払込書、領収書の控え等の関係書類について、実地で抽出により調査を行ったところ、特に不適正な事例は見受けられなかった。

なお、各区点検結果においても、証拠書類と収納金額の不一致はなかった。

名古屋市監査委員 小島 七郎
田中 里佳
加藤 雄也
本田俊一郎 様

名古屋市長
松 原 武 久

監査及び監査の結果に関する報告の請求について

区役所における住民票等交付手数料に係る不祥事の発生に伴い、地方自治法第 199 条第 6 項の規定により、下記の事項に関し監査を行い、平成 19 年 1 月 31 日までにその結果を報告されるよう請求します。

記

- | | |
|--------|---|
| 1 対象項目 | 16 区役所及び 5 支所における現金収納事務（使用料及び手数料） |
| 2 対象期間 | 平成 17 年 4 月から平成 18 年 11 月まで |
| 3 監査内容 | <ul style="list-style-type: none">・現金の収納事務の流れは適切か・現金の収納金額の確認方法は適切か・収納金の保管状況及び管理体制は適切か |