

平成19年監査公表第1号関係分（平成19年4月30日現在の措置状況）

市民経済局

1 区役所総務課（区役所支所庶務係を含む。）

(1) 現金の収納事務の流れについて

（指摘事項）

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）

（措置状況）

必要事項が記載された追加内訳書を使用し、使用料を徴収するように改善した（西区山田支所：平成18年12月21日実施、名東区：平成19年3月6日実施）。

- ・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）

（措置状況）

平成17年度において、領収書の書損を保管していない事例があったが、平成18年度以降については領収書の書損を適正に保管している（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）

（措置状況）

証明手数料等に関する領収書の書損について、紛失、廃棄をしないよう適正な管理を行うよう徹底した。また、会計規則の改正以後は、規則に基づいた領収書の管理を行うよう徹底した（西区：平成19年2月26日実施、会計規則の改正：平成19年3月1日施行）。

(2) 領収書の交付方法について

(指摘事項)

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。

(措置状況)

控えの残らない領収書を交付していた自動車臨時運行許可手数料及び無町名証明発行手数料について、会計規則第25号様式の控えの残る領収書を交付することとした（実施日は次表のとおり）。

実施日	区役所・支所
平成19年3月12日	山田支所・南陽支所
平成19年3月13日	楠支所
平成19年3月14日	富田支所・志段味支所
平成19年4月1日	16区役所総務課

(3) 現金の収納事務は適正に行われているかについて

(指摘事項)

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。

(措置状況)

申請書を農政課から総務課へ回送し、総務課は手数料の受領と併せて申請書原本に手数料の受領印を押した上で写しを総務課で保管することとし、引継を確実に行うよう改善を図った（中川区：平成18年12月1日実施）。

2 区役所まちづくり推進室

(1) 申請書の通番管理について

(指摘事項)

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。

(措置状況)

申請書が複数出る場合は、通番による管理を徹底するよう通知した（平成19年4月18日実施）。

3 区役所市民課（区役所支所市民係（志段味支所のみ庶務係）を含む。）

(1) 現金の収納事務の流れについて

(指摘事項)

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）

(措置状況)

区役所内銀行派出所に郵便小為替を持ち込み、手数料として払い込むように改善した（名東区：平成18年12月22日実施）。

(2) 現金の収納金額の確認方法について

(指摘事項)

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）

（措置状況）

申請書の集計額と収納金額に差異があった場合は、申請書を十分に調査し申請書の集計額を調定額とし、その結果収納金に過不足が生じた場合は、その原因及び納入者の特定に努め、速やかに収納又は還付を行うこととし、適正な会計処理を行うこととした（港区：平成19年3月1日実施）。

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）

（措置状況）

定額小為替の収受から調定に至るまで、複数の職員による二重のチェックをすることにより、小為替の管理体制を強化した（守山区：平成19年2月1日実施）。

- ・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）

（措置状況）

当日収納した現金は、当日中に金額を確認の後、原則として区会計管理者の金庫に保管するよう改めた（実施日は次表のとおり）。

実施日	区役所
平成18年12月1日	昭和区・南区
平成19年1月26日	中川区

(3) 収納金額の照合ができる状態にすることについて

（指摘事項）

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が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。

（措置状況）

ア 各種交付申請書に通し番号を記入し、申請書の抜き取りを防止するとともに、

申請件数を把握することとした（平成18年12月1日実施）。

イ 出力された誤発行等の証明書を指定された保存箱に入れることを徹底し、電算上の発行件数との照合を確実にすることとした（平成18年12月1日実施）。

ウ レジスターを導入し、領収書を必ず交付するとともに、レジスターで管理する記録と収納金額の確認をすることとした（実施日は次表のとおり）。

また、書損等の領収書についても破棄することなく保存を義務づけた（平成19年3月1日実施）。

エ 市民
納事務
取扱準
し、こ

実 施 日	区役所・支所
平成19年3月8日	中区・南区
平成19年3月12日	山田支所・南陽支所
平成19年3月13日	千種区・東区・北区・楠支所
平成19年3月14日	西区・中村区・昭和区・瑞穂区・熱田区・中川区・富田支所・港区・守山区・志段味支所・緑区・天白区
平成19年3月15日	名東区

課での収
について
則を策定
れに準じ

たマニュアルを各区・支所で作成し、これに基づき、適正な現金収納事務を実施することとした（マニュアルの施行日は次表のとおり）。

施 行 日	区役所・支所
平成19年3月1日	昭和区・南区・緑区・名東区・天白区
平成19年3月12日	北区・山田支所・南陽支所
平成19年3月13日	東区・楠支所
平成19年3月14日	西区・中村区・瑞穂区・熱田区・中川区・富田支所・港区・守山区・志段味支所
平成19年3月20日	中区
平成19年3月31日	千種区

オ 現金出納にかかる証拠書類の保存期間について、住民票等の交付申請書は1年から3年に、レジスターの記録及び領収書（控）等は1年から5年に延長した（住民票等の交付申請書：平成19年4月1日実施、レジスターの記録及び領収書（控）等：平成19年2月26日実施）。

カ 各種証明書にかかる月別の手数料額等を活用し、統計資料を作成することで、手数料額や申請件数の推移の把握、分析を行うこととした（平成19年4月23日実施）。

(4) 会計規則に定めのない会計処理の改善を図ることについて

(指摘事項)

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。

(措置状況)

収納金に過不足が生じた場合は、その原因及び納入者（未納者、過納者）の特定に努め、速やかに収納又は還付を行うこととし、私費等を用いて一致させることのないよう適正な会計処理を行うこととした（平成19年3月1日実施）。

(5) 収納金額の確認を複数で行うことについて

(指摘事項)

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。

(措置状況)

ア 業務終了後、複数の職員で手数料金額を確認・記録することとした（平成18年12月1日実施）。

イ 定額小為替の枚数や額の照合を、複数の帳簿や複数の職員で確認するよう、管理を徹底した（平成18年12月22日実施）。

ウ 収納した現金は当日に、通し番号で管理した申請書などの証拠書類に基づき確認することを徹底するとともに、受付、証明書作成、交付の一連の事務を同じ職員が行わず、それぞれ担当者の責任を明らかにすることとした（各区役所・支所でマニュアルの施行日から実施）。

エ 市民課長による日々の収納金と収入証拠書類の照合に加え、会計規則の改正を受け、予算主管課長による照合結果の査閲を実施することとした（会計規則の改正：平成19年3月1日施行）。

(6) 収納金を区収入役の金庫に保管することについて

(指摘事項)

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。

(措置状況)

業務終了後、レジスターの集計結果と現金とを確認した後、現金及び定額小為替は区会計管理者の金庫に保管することとした（各区役所・支所でマニュアルの施行日から実施）。

(7) 偽造防止用紙の管理を徹底することについて

（指摘事項）

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。

（措置状況）

これまでの束数での管理に加え、束を開封したものは鍵のかかる場所に保管するとともに、偽造防止用紙を扱う場合は複数の職員で行うこととし、不適切な使用を防止するよう管理を徹底した（平成18年12月22日実施）。

4 地区会館

(1) 現金の収納金額の確認方法について

（指摘事項）

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）

（措置状況）

調定決裁書兼収納金出納簿に月計及び累計を記載するよう指導・徹底した（平成18年12月14日実施）。

(2) 使用申込書の通番管理について

（指摘事項）

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。

（措置状況）

該当の地区会館には、使用申込書に通し番号をふり、通番管理するよう指導・徹底した（平成18年12月14日実施）。