

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）

財政局

1 現金の収納事務の流れについて

（指摘事項）

税務証明事務取扱要綱に基づき、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。

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）

（措置状況）

郵送請求事務処理マニュアルのとおり証明書の郵送請求時において手数料が不足する場合は、申請者に電話連絡したうえで手数料が到着してから証明書の交付を行うように、また税務証明事務取扱要綱のとおり受付事務を確実にを行うために交付申請書を受け付けた段階で収受印を押すように、税務納税課長会議において周知徹底を図った。また、監査書において上記指摘事項を受けた該当区役所に対して適正な事務処理を行うよう指導を行った（平成 19 年 3 月 23 日実施）。

2 収納金の保管状況及び管理体制について

（指摘事項）

税務証明事務取扱要綱に基づき、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。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り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）

（措置状況）

郵送請求事務処理マニュアルのとおり、証明書を交付できない場合において交付すべき条件が整うまで処理を保留するときは、現金等を手提金庫に保管し、時間外は区会計管理者の金庫に保管するように、税務納税課長会議において周知徹底を図った。また、監査書において上記指摘事項を受けた該当区役所に対して適正な事務処理を行うよう指導を行った（平成 19 年 3 月 23 日実施）。

3 申請書の通番管理及び領収書の交付方法について

（指摘事項）

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、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。

(措置状況)

証明の申請書を受け付けた段階で日ごとに通番を付するとともに、税務証明を交付する各区・支所においてレジスターを導入することで、すべての申請者に対してレジスターから出力する領収書を発行し、また入力結果全件が記載された精算記録（ジャーナル）を領収書の控えとして5年間保存するなど適正な管理を行うように税務証明事務取扱要綱を改正し、実施している（平成19年4月1日施行）。

4 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)

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。

(措置状況)

収納金に過不足が生じた場合においては、その原因及び納入者の特定に努めるとともに、速やかに収納又は還付を行うことを原則とし、特定できない場合は、財務会計システム及び帳簿等において過不足額を明確にすることで、収納金の適正な管理を行うよう税務納税課長会議において周知徹底を図った。なお、監査書において上記指摘事項を受けた該当区役所に対して会計室の示す事務取扱に基づき適正な事務処理を行うよう指導を行った（平成19年3月23日実施）。

また、現金の収納事務を適正に行うためにレジスターを導入し、その点検機能を活用するとともに、収納金と一致していることを複数の職員で確認するよう税務証明事務取扱要綱を改正し、実施している（平成19年4月1日施行）。