

# 行 政 監 査

## 1 監査の実施期間

令和6年4月22日から令和7年3月3日まで

## 2 監査のテーマ

歳入歳出外現金等の取扱いについて

## 3 監査の目的

歳入歳出外現金(以下「歳計外現金」という。)には、債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属さず、法律又は政令の規定によるものでなければ保管することができない現金などがある。また、その出納及び保管は、普通地方公共団体の歳入歳出に属する現金(以下「歳計現金」という。)の出納及び保管の例により行われなければならないとされている(地方自治法施行令第168条の7第3項)が、予算に計上されないため、調定処理等の手続きがなく、議会の予算・決算審議の対象にもならないため、所管課等以外のチェック機能が十分に働く機会が少ない。

このことから、本市における歳計外現金の保管及び出納等の取扱状況を把握し、監査を通して今後の適正な事務執行に資することを目的とする。

## 4 監査の対象

歳計外現金のうち、令和5年度中に受入れ又は払出しのあるものを対象とした(同年度中に受払はないが、年度末に残高があるものを含む。)

また、つり銭資金は、歳計外現金ではないが、歳計外現金と同様の処理をしているため、本監査の対象に含めた。

◎ 対象所属 歳計外現金等を取り扱う所属  
(全庁的な管理を行う所属については会計室)

◎ 対象範囲 令和5年度末時点の状況を基本として、経年比較や現状把握等のため令和4年度以前及び令和6年度の状況も対象とした。

## 5 監査の方法

予備監査では、実態調査として、企業会計を除く全所属を対象に歳計外現金等の取扱いに関する調査票の提出を求め、当該事務を実施している部署については個別に関連書類等の確認を行い、必要に応じて関係職員から実情を聴取する方法により監査を実施した。

また、本監査では、会計室に対し全庁的な内部統制についてヒアリングを実施した。監査に当たっては、富士市監査基準に基づき、合規性、正確性、効率性、経済性、有効性、実在性、内部統制について、次の7つを着眼点とした。

- (1) 歳計外現金として取り扱うことの根拠が明確であるか、また事務処理は適正であるか。
- (2) 所管課及び会計室が管理する帳簿と財務会計システムの帳簿の現金残高に差異がないか。
- (3) 現金等の保管や取扱いは適切に行われているか。
- (4) 現金の取扱いがある所属は適正な人数で事務が行われているか。
- (5) 令和5年度末時点における残高において、内容が不明なものはないか。
- (6) 歳計外現金の設定から漏れているものはないか。
- (7) マニュアルの整備が図られているか。

◎予備監査(実態調査)

○アンケート調査(所管所属の把握)

対象…全部署(89部署)

期間…令和6年5月1日～同年7月31日

方法…アンケート形式による調査票の提出を求めた。

○書類調査(所管所属の事務処理状況等の確認)

対象…・令和5年度中に歳計外現金等の伝票(払込書・納入通知書・支出命令等)を起票した所属

・令和5年度末時点で歳計外現金の繰越金が残っている所属

つり銭資金執行課	10所属
歳計外現金執行課	17所属

期間…令和6年7月31日～同年11月1日

方法…財務会計システム上の伝票等の確認と必要に応じてヒアリングを実施した。

◎本監査

対象…会計室

実施日…令和6年11月12日

方法…歳計外現金の内部統制についてヒアリング形式で実施した。

## 6 監査の結果

対象の歳計外現金等の事務処理については、概ね適正に執行されていると認められたが、調査及び監査の結果、改善や検討を要する事項が見受けられたため、富士市監査基準に基づき次のとおり示す。

### (1) 事務の執行、事業の管理状況等についての意見

#### ア 根拠法令がないもの

歳計外現金として取り扱う根拠法令がないものが見受けられたので、根拠法令がない歳計外現金については歳計現金に予算計上し、適正に処理する必要がある。

#### イ 受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)の不一致

各課が管理する受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)の残高について、差異があるものが見受けられたので、要因を確認し、残高を一致させるよう適切に処理する必要がある。

#### ウ 現金出納簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異

令和5年度末時点の残高の繰越の内訳において受入れからの経過年数が不明なものが見受けられた。過去の財務会計システム移行時の確認が不十分であったことが原因と推察されるが、会計室で管理している現金出納簿は正しく、問題がないため、現行の財務会計システム(歳計外整理簿)と現金出納簿の残高を一致させる必要がある。

#### エ 残高の不明なもの

公衆電話料(庁舎)については、令和5年度末時点の残高の繰越原因が不明であるため、その原因を調べるとともに、適切な対応を行う必要がある。

#### オ 残高の突合結果の所属長確認がない歳計外現金

受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)の残高突合結果について所属長が確認を行っていない歳計外現金があったので、定期的に確認を行う必要がある。

#### カ 学校徴収金の取扱い

学校徴収金については、学校給食費と一緒に一時保管金として受け入れて、学校給食費は歳計現金(諸収入)、学校徴収金は各小中学校長に払出しをしている。歳計外現金として取り扱う根拠法令を地方自治法第235条の4(債権の担保)としているが、何のための債権であるのかが明確ではなく、債権の担保として位置づけるには疑義が残るため、適切な方法を検討されたい。

キ マニュアルの整備

歳計外現金の取扱いについてマニュアルを整備していないものが見受けられたが、人事異動による担当者の変更もあることから、歳計外現金の受入れ、払出し等の事務手続が的確に進められるよう、マニュアルを整備することを求める。

ク 年度末、年度初めのつり銭資金

つり銭資金については、年度末、年度初めが土日であるとき若しくは開庁日であるとき、又は年度末の開庁日の15時以降につり銭が必要なときに、つり銭資金がなく、別の資金から工面している状況となっている。富士市会計規則を改正するなど、年度末、年度初めにおいても、出納員(分任出納員)につり銭資金が交付された状態となるように検討を求める。

ケ 歳計外現金であるかの検討

歳計現金の中に、歳計外現金として取り扱うべきものが見受けられたので適正に処理をする必要がある。

コ 受払簿を作成していない歳計外現金

受払簿を作成していない歳計外現金については、管理上財務会計システム(歳計外整理簿)での確認だけでなく受払簿も作成しておくことが望ましい。

(2) 処置結果

行政監査における処置結果は、次のとおりである。指摘事項及び注意事項に該当するものはなかった。

【各処置区分の件数】

区分	件数
指摘	0件
注意	0件
指導	5件
検討・要望	5件
合計	10件

## 歳計外現金等の取扱事務の状況

1	歳計外現金取扱事務の概要	51
(1)	歳計外現金の主な例	51
(2)	歳計外現金扱いの範囲	51
(3)	歳計外現金の取扱方法	51
(4)	歳計外現金の種類と所管課	52
2	歳計外現金の実態調査の結果	53
(1)	根拠法令	53
(2)	受払状況	55
(3)	現金の取扱状況	58
(4)	現金の受払に従事する職員の人数	58
(5)	現金を市金庫に預け入れる頻度	58
(6)	現金残高の状況	59
(7)	受払簿の作成状況	59
(8)	受払簿の管理状況	60
(9)	残高の突合による確認状況	61
(10)	残高の突合頻度	61
(11)	残高の突合結果の所属長の確認状況	61
(12)	受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異	62
(13)	現金出納簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異	63
(14)	受払簿と現金出納簿との残高確認	63
(15)	マニュアルの整備状況	64
3	つり銭資金取扱事務の概要	65
(1)	つり銭資金の取扱方法	65
(2)	つり銭資金の所管課等	65
4	会計室に対する調査	67
(1)	歳計外現金の受入れ	67
(2)	歳計外現金の払出し	68
(3)	歳計外現金の残高確認	68
(4)	歳計外現金の保管	68
(5)	利子の状況	68
(6)	つり銭資金の払出しと受入れ	69
(7)	つり銭資金の年度末処理	69
(8)	内部統制	69

## 1 歳計外現金取扱事務の概要

### (1) 歳計外現金の主な例

歳計外現金の主な例を示したものが表1である。

【表1】 歳計外現金の主な例

分類	例
債権の担保として徴するもの	契約保証金、入札保証金、公営住宅の敷金、納税の徴収に係る担保、指定金融機関の提供する担保など。
普通地方公共団体の所有に属しない現金で、法律又は政令の規定により保管しているもの	給与所得税、共済組合の掛金、県市民税、生活保護法の規定による遺留金、債務者に属する権利を代位して行うことにより受領すべき現金、災害により被害を受けた者に対する見舞金に係る現金など。

### (2) 歳計外現金扱いの範囲

歳計外現金として扱うものの範囲は、富士市会計規則第115条に規定されている。

(歳入歳出外現金扱いの範囲)

第115条 次の各号に掲げるものについては、歳入歳出外現金扱いとして処理しなければならない。

- (1) 所得税
- (2) 県市民税
- (3) 地方職員共済組合、公立学校共済組合及び地方議会議員共済会の掛金
- (4) 地方職員共済組合及び公立学校組合の貸付金償還金
- (5) 入札保証金及び契約保証金
- (6) その他法律又は政令により定められたもの

### (3) 歳計外現金の取扱方法

歳計外現金の受入れ、払出し、出納の方法については富士市会計規則第116条から同規則第118条に規定されている。

(受入れ)

第116条 出納通知者は歳入歳出外現金の受入れをしようとするときは、払込書によらなければならない。

(払出し)

第117条 出納通知者は、歳入歳出外現金の払出しをしようとするときは、支出命令書によらなければならない。

(出納)

第118条 歳入歳出外現金の出納その他の事務手続は、収入支出の規定に準じて処理しなければならない。

(4) 歳計外現金の種類と所管課

歳計外現金の種類とその所管課を示したものが表2である。

【表2】歳計外現金の種類と所管課一覧

No.	科目	名称	所管課
1	市県民税	市県民税	収納課
2	電子証明手数料	電子証明書再発行手数料	市民課
3	所得税	所得税	会計室
4		源泉徴収所得税（職員給与等）	人事課
5	住民税	住民税（職員給与等）	人事課
6	共済納付金	共済組合納付金	人事課
7		公立学校共済組合掛金	教育総務課
8	共済貸付・償還給付	共済貸付・償還給付	人事課
9		公立学校共済組合償還金	教育総務課
10	保証金	富士市指定金融機関の公金事務取扱に係る担保金	会計室
11		契約保証金	契約検査課
12		入札・契約保証金	資産経営課
13		土地貸付保証金	交流観光課
14	一時保管金	上下水道経営課後納郵便料金	総務課
15		一時保管金	人事課
16		会計年度任用職員等雇用保険料及び労災保険料	人事課
17		厚生年金保険料	教育総務課
18		静岡県義援金	福祉総務課
19		株式配当金	教育総務課
20		高等学校等就学支援金	市立高校
21		生活保護者遺留金	生活支援課
22		一時保管金（差押債権等受入金）	収納課
23		一時保管金（債権回収受入金）	収納課
24	公衆電話料	公衆電話料（庁舎）	資産経営課
25		公衆電話料（中央図書館）	中央図書館
26	住宅入居敷金	市営住宅入居敷金	住宅政策課
27	貸地保証金	貸地保証金	林政課
28	再交付手数料	個人番号カード再発行手数料	市民課
29	学校給食費等	学校給食費・学校徴収金	学務課

## 2 歳計外現金の実態調査の結果

対象とした歳計外現金29件の調査を行った結果、事務処理等の実態については以下のような状況がみられた。

### (1) 根拠法令

歳計外現金を取り扱うことができる根拠法令の有無を示したものが表3である。根拠法令があったものは25件(86.2%)、根拠法令がないものは4件(13.8%)あった。

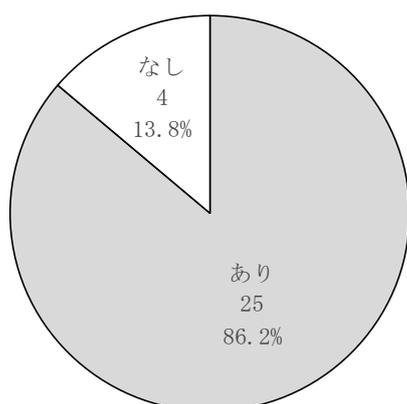
また、根拠法令があるものとないものを具体的に示したものが表4及び表5である。

学校徴収金については、学校給食費及び学校徴収金を一時保管金で受け入れて、学校給食費は歳計現金(収入)に、学校徴収金は各小中学校長に払出しをしている。歳計外現金として取り扱う根拠法令を地方自治法第235条の4(債権の担保)としている。

【表3】 根拠法令の有無

(単位:件)

区分	あり	なし	合計
根拠法令	25	4	29



【表4】根拠法令がある歳計外現金

No.	科目	名称	根拠法令
1	市県民税	市県民税	地方税法第41条第1項及び第42条
2	電子証明手数料	電子証明書再発行手数料	電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律第67条第1項及び第3項
3	所得税	所得税	所得税法第183条第1項
4		源泉徴収所得税（職員給与等）	所得税法第183条第1項
5	住民税	住民税（職員給与等）	地方税法第321条の5
6	共済納付金	共済組合納付金	地方公務員等共済組合法第115条
7		公立学校共済組合掛金	地方公務員等共済組合法第115条
8	共済貸付・償還給付	共済貸付・償還給付	地方公務員等共済組合法第115条
9		公立学校共済組合償還金	地方公務員等共済組合法第115条
10	保証金	富士市指定金融機関の公金事務取扱に係る担保金	地方自治法施行令第168条の2第3項
11		契約保証金	地方自治法施行令第167条の16第1項
12		入札・契約保証金	(入札保証金) 地方自治法施行令第167条の7第1項、第167条の13 (契約保証金) 地方自治法施行令第167条の16第1項
13		土地貸付保証金	地方自治法施行令第167条の16第1項
14	一時保管金	一時保管金	地方公務員法第25条、厚生年金保険法第82条第2項
15		会計年度任用職員等雇用保険料及び労災保険料	労働保険の保険料の徴収等に関する法律第32条
16		厚生年金保険料	厚生年金保険法第82条第2項
17		静岡県義援金	地方自治法施行令第168条の7第1項、 地方自治法施行規則第12条の5第2号
18		高等学校等就学支援金	高等学校等就学支援金の支給に関する法律第7条
19		生活保護者遺留金	生活保護法第76条第1項、 行旅病人及行旅死亡人取扱法12条
20		一時保管金(差押債権等受入金)	国税徴収法第47条、第67条、第128条、第129条
21	一時保管金(債権回収受入金)	国税徴収法第47条、第67条、第128条、第129条	
22	住宅入居敷金	市営住宅入居敷金	公営住宅法第18条
23	貸地保証金	貸地保証金	地方自治法施行令第167条の16
24	再交付手数料	個人番号カード再発行手数料	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第18条の2第1項及び第3項
25	学校給食費等	学校給食費・学校徴収金	地方自治法第235条の4(所管課判断根拠)

【表5】根拠法令がない歳計外現金

No.	科目	名称
1	一時保管金	上下水道経営課後納郵便料金
2		株式配当金
3	公衆電話料	公衆電話料（庁舎）
4		公衆電話料（中央図書館）

## (2) 受払状況

各歳計外現金について、受入れ及び払出しの出納概要を示したものが表6である。

【表6】名称別受入れ及び払出しの出納概要

No.	名称	受入れ	払出し
1	市県民税	市県民税の受入れ	市民税を一般会計各税目へ振替、県民税は県へ納付
2	電子証明書再発行手数料	電子証明手数料	地方公共団体情報システム機構へ納付
3	所得税	審議会委員等に支払う給与、報酬等から控除した源泉徴収所得税	税務署へ納付
4	源泉徴収所得税（職員給与等）	市職員等に支払う給与、報酬等から控除した源泉徴収所得税	
5	住民税（職員給与等）	市職員等に支払う給与、報酬等から控除した住民税	翌月に課税自治体へ納付
6	共済組合納付金	職員給与から控除した共済納付金（健保・年金）掛金、水道・下水道・病院の共済掛金及び共済負担金	静岡縣市町村職員共済組合へ納付
7	公立学校共済組合掛金	市立高等学校職員等給与から控除又は納付した共済納付金（健保・年金）掛金	公立学校共済組合へ納付
8	共済貸付・償還給付	職員給与から控除した共済貸付償還金	共済貸付償還金を静岡縣市町村職員共済組合に納付
9	公立学校共済組合償還金	市立高校等の教員給与から控除した共済貸付償還金	公立学校共済組合へ納付
10	富士市指定金融機関の公金事務取扱に係る担保金	指定金融機関担保金	指定終了後に該当金融機関へ返還
11	契約保証金	工事等契約の保証金	工事完了後に受注者へ返還
12	入札・契約保証金	市有財産（土地、車両）の売払いにおける入札及び契約保証金	落札者以外の入札保証金は返還、落札者の入札保証金及び契約保証金は契約金に充当
13	土地貸付保証金	土地貸付に係る保証金	賃料の未払い発生時に賃料へ充当、契約の終了時に返還
14	上下水道経営課後納郵便料金	水道事業会計・公共下水道事業会計からの後納郵便料	郵便局へ納付
15	一時保管金	職員給与から控除した共済貯金・クローバーファミリー共済保険料・生命保険料・財形貯蓄・全国市長会個人年金・全国市長会任意共済、会計年度任用職員給与から控除した厚生年金掛金	各保険事業者等へ納付
16	会計年度任用職員等雇用保険料及び労災保険料	水道・下水道会計の職員分及び事業所負担分の労働保険料	一般会計の職員分及び事業所負担分の労働保険料と合わせて静岡労働局へ払出し
17	厚生年金保険料	職員給与等から控除した厚生年金保険料	当月末までに年金事務所へ納付
18	静岡県義援金	県の配分委員会で決定された災害義援金	被災者へ払出し

No.	名称	受入れ	払出し
19	株式配当金	大村教育施設等整備基金として所有する株式配当金	(相続先が未確定のため、現在まで払出なし)
20	高等学校等就学支援金	静岡県からの高等学校就学支援金	一般会計の使用料(授業料)に充てるため振替
21	生活保護者遺留金	引取者のない残余遺留金	葬祭費へ充当、相続人が判明した場合に払出し
22	一時保管金(差押債権等受入金)	滞納者の差押債権等	滞納者の市税、公債権に充当
23	一時保管金(債権回収受入金)	富士市から委任を受けた静岡地方税滞納整理機構が取り立てた市税	
24	公衆電話料(庁舎)	庁舎2階設置の公衆電話機から現金を取り出し、払込書で受入れ	N T Tへの電話料支払分と公衆電話利用手数料(歳入)に分けて払出し
25	公衆電話料(中央図書館)	中央図書館本館1階設置の公衆電話機から現金を取り出し、払込書で受入れ	
26	市営住宅入居敷金	市営住宅入居敷金	退居時に返還または修繕料等へ充当
27	貸地保証金	新規貸付発生時の貸付者からの貸地保証金	貸地契約解除時に返還、または貸付料未納者へ充当
28	個人番号カード再発行手数料	個人番号カードの再交付手数料	地方公共団体情報システム機構へ納付
29	学校給食費・学校徴収金	学校給食費及び学校徴収金の保護者負担金	学校給食費分は一般会計(雑入)に振替、校納金分は小中学校へ送金

また、受払額等の状況を示したものが表7である。繰越の内訳(受入れからの年数)欄の「不明」とは、令和5年度末時点の残高(繰越)の内訳において受入れからの年数が不明なものをいう。

この不明な歳計外現金は、会計室で管理している現金出納簿の残高と異なっているが、その多くは過去の財務会計システム移行時の確認が不十分であったことが原因と推察され、現金出納簿が正しいことが確認できた。

なお、公衆電話料(庁舎)については、原因が不明である。

【表7】受払額等の状況

(単位:円)

No.	名称	R4年度からの繰越	R5年度中の受入れ	R5年度中の還付	R5年度中の払出し	R6年度への繰越	繰越の内訳 (受入れからの年数)					不明	
							1年未満	1年以上2年未満	2年以上3年未満	3年以上4年未満	4年以上5年未満		5年以上
1	市県民税	1,925,075,658	25,646,999,690	54,512,309	25,608,547,504	1,909,015,535	1,909,015,535						
2	電子証明書再発行手数料	115,000	197,200		115,000	197,200	197,200						
3	所得税	39,696,874	682,433,895	144,217,993	541,327,954	36,584,822	36,583,658	1,164					
4	源泉徴収所得税(職員給与等)	27,124,178	799,942,866	145,769,941	653,377,338	27,919,765	27,919,765						
5	住民税(職員給与等)	49,021,500	576,506,600		578,825,800	46,702,300	46,702,300						
6	共済組合納付金	△ 6,435	4,041,634,594	711,291	4,040,923,303	△ 6,435							△ 6,435
7	公立学校共済組合掛金	4,019	85,305,864		85,305,864	4,019							4,019
8	共済貸付・借還給付	17,968,183	27,020,758		27,020,758	17,968,183							17,968,183
9	公立学校共済組合償還金	△ 16,466,608	190,880		190,880	△ 16,466,608							△ 16,466,608
10	富士市指定金融機関の公金事務取扱に係る担保金	50,000,000	50,000,000		50,000,000	50,000,000							
11	契約保証金	7,593,300	14,294,500		17,937,590	3,950,210	3,950,210						
12	入札・契約保証金		5,735,000		4,735,000	1,000,000	1,000,000						
13	土地貸付保証金	3,905,324				3,905,324							3,905,324
14	上下水道経営課後納郵便料金		16,717,739		16,717,739								
15	一時保管金	295,728	1,635,424,941	94,258	1,625,176,469	10,449,942	10,422,098						27,844
16	会計年度任用職員等雇用保険料及び労災保険料		2,152,760		2,152,760								
17	厚生年金保険料	258,377	78,760,666		72,831,466	6,187,577	6,187,577						
18	静岡県義援金		2,643,633		2,643,633								
19	株式配当金	183,819	9,194			193,013	9,194	9,194	6,060	5,555	6,060	156,950	
20	高等学校等就学支援金		66,280,500		66,280,500								
21	生活保護者遺留金	579,176	173,744		173,744	579,176	26,687	510,481				42,008	
22	一時保管金(差押債権等受入金)	7,762,501	215,241,283	533,353	214,380,302	8,090,129	8,090,129						
23	一時保管金(債権回収受入金)	3,236,817	77,178,136	100,192	78,413,103	1,901,658	1,901,658						
24	公衆電話料(庁舎)	4,063	20,010		18,560	5,513							5,513
25	公衆電話料(中央図書館)	1,160	7,480		7,350	1,290	1,160						
26	市営住宅入居敷金	82,145,784	3,440,100		5,839,000	79,746,884	3,717,300	2,789,700	3,005,800	2,699,700	3,198,900	60,811,756	3,523,728
27	貸地保証金	5,843,428			224,310	5,619,118		1,570		3,260	2,840	5,611,448	
28	個人番号カード再発行手数料	460,000	788,800		460,000	788,800							
29	学校給食費・学校徴収金		1,663,527,062	688,674	1,410,549,656	252,288,732	252,288,732						

(出所)アンケート回答による

(3) 現金の取扱状況

現金の取扱いの有無を示したものが表8であり、「あり」が5件(17.2%)、「なし」が24件(82.8%)となっている。

また、現金の取扱いがある5件の内訳を示したものが表9である。なお、電子証明書再発行手数料及び個人番号カード再発行手数料については、業者に収納委託をしているため、現金の取扱いは「なし」とした。

【表8】現金の取扱い状況

(単位:件)

【表9】現金の取扱いがあるもの

区分	あり	なし	合計
現金の取扱い	5	24	29
構成比	17.2%	82.8%	

No.	名称
1	市県民税
2	生活保護者遺留金
3	公衆電話料(庁舎)
4	公衆電話料(中央図書館)
5	学校給食費・学校徴収金

(4) 現金の受払に従事する職員の人数

現金の取扱いがあるもののうち、現金の受払に従事する職員の人数を示したものが表10である。現金の受払に従事する職員は「2人」が最も多く(3件(60.0%))、職員1人で従事しているものは見受けられなかった。

また、従事する人数「24人」というものがあるが、これは市県民税(収納課所管)であり、収納課窓口にて各職員が市県民税を受領するため、人数が多い結果となっている。

現金の取扱いがあるものは5件あるが、いずれも複数人で管理するなど、リスク管理には十分注意していることが見受けられた。

【表10】現金の受払に従事する職員の人数

(単位:件)

区分	2人	3人	24人	合計
従事する職員	3	1	1	5

(5) 現金を市金庫に預け入れる頻度

現金の取扱いがあるもののうち、受領した現金を市金庫に預け入れる頻度を示したものが表11である。

現金の保管及び取扱いについては適正に行われていた。

【表11】現金を市金庫に預け入れる頻度

(単位:件)

区分	毎日	月1回	受領の都度	その他	合計
預け入れる頻度	1	2	1	1	5
構成比	20.0%	40.0%	20.0%	20.0%	

<内訳>

頻度	名称
毎日	市県民税
月1回	公衆電話料（庁舎）
	公衆電話料（中央図書館）
受領の都度	学校給食費・学校徴収金
その他 （残余遺留金が発生し、相続人への引き渡しや供託がすぐにできない場合）	生活保護者遺留金

(6) 現金残高の状況

現金の取扱いがあるもののうち、令和5年度末における現金残高の有無を示したものが表12である。すべての現金において年度末に残高を残しているものは見受けられなかった。

【表12】 令和5年度末における現金残高の状況

(単位:件)

区分	あり	なし	合計
現金残高	0	5	5
構成比	0.0%	100.0%	

(7) 受払簿の作成状況

歳計外現金の管理のため、財務会計システム(歳計外整理簿)のほかに、歳計外現金の受払簿の作成状況を示したものが表13であり、「あり」が14件(48.3%)、「なし」が15件(51.7%)となっている。

また、受払簿を作成していない15件の内訳を示したものが表14である。

【表13】 受払簿の作成状況

(単位:件)

区分	あり	なし	合計
受払簿の作成	14	15	29
構成比	48.3%	51.7%	

【表14】受払簿のない歳計外現金

No.	名称
1	電子証明書再発行手数料
2	所得税
3	公立学校共済組合掛金
4	公立学校共済組合償還金
5	富士市指定金融機関の公金事務取扱に係る担保金
6	契約保証金
7	入札・契約保証金
8	土地貸付保証金
9	上下水道経営課後納郵便料金
10	厚生年金保険料
11	高等学校等就学支援金
12	一時保管金(差押債権等受入金)
13	公衆電話料(庁舎)
14	公衆電話料(中央図書館)
15	個人番号カード再発行手数料

「電子証明書再発行手数料」、「個人番号カード再発行手数料」は日計表で、  
 「富士市指定金融機関の公金事務取扱に係る担保金」は担保金差入証と担保金預り証で管理している。

(8) 受払簿の管理状況

受払簿の管理状況を示したものが表15であり、「Excel、Access等で管理」が10件(71.4%)、「専用システムで管理」が3件(21.4%)、「専用システムとExcelで管理」が1件(7.1%)となっている。

【表15】受払簿の管理状況

(単位:件)

区分	Excel、Access等	専用システム	専用システムとExcel	合計
受払簿の管理	10	3	1	14
構成比	71.4%	21.4%	7.1%	

(9) 残高の突合による確認状況

所管課で管理している専用システム等の受払簿の残高と財務会計システム(歳計外整理簿)の残高との突合状況を示したものが表16である。すべての担当課で突合による残高確認が行われていた。

【表16】受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)の残高の突合状況

(単位:件)

区分	あり	なし	合計
突合による確認	14	0	14
構成比	100.0%	0.0%	

(10) 残高の突合頻度

所管課で管理している専用システム等の受払簿と財務会計システムの残高の突合頻度を示したものが表17である。「受入、払出の都度」が7件(50.0%)で最も多く「月1回」が4件(28.6%)、「毎日」「年1回」「その他」が各1件(7.1%)であった。

なお、「年1回」1件は「会計年度任用職員等雇用保険料及び労災保険料」で、年に1度の処理のためであり、「その他」1件は「一時保管金(債権回収受入金)」で、払出し時に不定期に突合していた。

【表17】受払簿と財務会計システムの残高の突合頻度

(単位:件)

区分	受入、払出の都度	月1回	毎日	年1回	その他	合計
突合の頻度	7	4	1	1	1	14
構成比	50.0%	28.6%	7.1%	7.1%	7.1%	

(11) 残高の突合結果の所属長の確認状況

残高の突合結果の所属長の確認状況を示したものが表18であり、所属長が確認を「行っている」が10件(71.4%)、「行っていない」が4件(28.6%)となっている。

また、所属長が確認を行っていない4件の具体的な名称を示したものが表19である。

【表18】残高の突合結果の所属長の確認状況 (単位:件)

区分	行っている	行っていない	合計
所属長の確認	10	4	14
構成比	71.4%	28.6%	

【表19】 所属長が確認を行っていない歳計外現金

No.	名称
1	市県民税
2	静岡県義援金
3	一時保管金（債権回収受入金）
4	学校給食費・学校徴収金

(12) 受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異

令和5年度末時点において所管課で管理している専用システム等の受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異の有無を示したものが表20であり、「あり」が3件(21.4%)、「なし」が11件(78.6%)となっている。

また、残高差異があった3件の具体的な名称を示したものが表21である。

【表20】 所管課管理の受払簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異

(単位:件)

区分	あり	なし	合計
残高の差異	3	11	14
構成比	21.4%	78.6%	

【表21】 残高差異があったもの

No.	名称
1	共済組合納付金
2	共済貸付・償還給付
3	一時保管金

(13) 現金出納簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異

会計室が歳計外現金の収入消込の処理を行った後に作成している現金出納簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異があるもののうち、令和5年度末時点のものを示したものが表22である。

【表 22】 現金出納簿と財務会計システム(歳計外整理簿)との残高差異のあるもの

No.	名称
1	共済組合納付金
2	公立学校共済組合掛金
3	共済貸付・償還給付
4	公立学校共済組合償還金
5	一時保管金
6	厚生年金保険料
7	公衆電話料(庁舎)

(14) 受払簿と現金出納簿との残高確認

毎月末日の収入処理後に会計室から現金出納簿を配布している歳計外現金と受払簿の有無を示したものが表 23 である。このうち、受払簿と現金出納簿との残高確認を行っていたのは市営住宅入居敷金、貸地保証金、学校給食費・学校徴収金である。なお、電子証明書再発行手数料と個人番号カード再発行手数料は日計表の残高とにタイムラグがあるため、残高確認は財務会計システムと日計表で確認していた。

【表 23】 毎月末日の収入処理後に会計室から現金出納簿を配布している歳計外現金と受払簿の有無

No.	科目	名称	受払簿	残高確認
1	電子証明手数料	電子証明書再発行手数料		×
2	所得税	所得税		×
		源泉徴収所得税(職員給与等)	有	×
3	共済納付金	共済組合納付金	有	×
		公立学校共済組合掛金		×
4	共済貸付・償還給付	共済貸付・償還給付	有	×
		公立学校共済組合償還金		×
5	住宅入居敷金	市営住宅入居敷金	有	○
6	貸地保証金	貸地保証金	有	○
7	再交付手数料	個人番号カード再発行手数料		×
8	学校給食費等	学校給食費・学校徴収金	有	○

(15) マニュアルの整備状況

歳計外現金を取り扱うマニュアルの整備状況を示したものが表 24 である。マニュアルが「あり」が 5 件となっており、具体的な名称を示したものが表 25 である。

しかし、マニュアルを整備していない歳計外現金は 24 件あり、全体の約 8 割を占めた。

【表 24】 マニュアルの整備状況 (単位:件)

区分	あり	なし	合計
マニュアルの整備	5	24	29
構成比	17.2%	82.8%	

【表 25】 マニュアルが整備されている歳計外現金

No.	名称
1	契約保証金
2	生活保護者遺留金
3	市営住宅入居敷金
4	学校給食費・学校徴収金
5	公衆電話料 (中央図書館)

### 3 つり銭資金取扱事務の概要

#### (1) つり銭資金の取扱方法

つり銭は本来、歳計外現金ではないが、歳計外現金と同様の方法で事務処理しており、会計管理者の管理する現金の一部をつり銭資金として出納員(分任出納員)に交付し、つり銭資金の管理をシステム上行っている。次に示すとおり、本市のつり銭資金の受入れ、払出し、出納の方法については富士市会計規則第 75 条の 2 及び同規則第 75 条の 3 に規定している。

#### (つり銭資金)

第 75 条の 2 会計管理者は、出納員又は分任出納員が収入金を収入する場合において、つり銭を必要と認めるときは、つり銭の用に供するため必要な資金を交付することができる。

2 前項の規定によるつり銭資金の交付の請求については、第 117 条及び第 118 条の規定の例によるものとする。

3 会計管理者は、つり銭資金の経理を明らかにするため、つり銭資金の帳簿を整理しなければならない。

第 75 条の 3 出納員又は分任出納員は、交付を受けたつり銭資金について、用務終了後 5 日以内又は年度終了期日までに精算し、つり銭資金を返還しなければならない。

2 前項の規定によるつり銭資金の受入れについては、第 116 条及び第 118 条の規定の例による。

※富士市会計規則第116条、第117条、第118条については「1 歳計外現金取扱事務の概要(3)歳計外現金の取扱方法」を参照。

#### (2) つり銭資金の所管課等

つり銭資金の所管課、交付金額、件名等を示したものが表 26 である。

【表 26】 つり銭資金の所管課一覧

No.	所管課	金額(円)	件名	会計規則別表の取扱事務
1	シティプロモーション課	20,000	総合案内コンシェルジュ つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シティプロモーション推進事業参加者負担金の収納</li> <li>・紙袋の販売代金の収納</li> <li>・総合案内窓口における各種行政資料の頒布代金等の収納</li> </ul>
2	収納課	155,000	窓口証明事務及び徴収事務 つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市税、資産等に関する証明手数料の収納</li> <li>・公簿及び図面の閲覧手数料の収納</li> <li>・市税及びこれに伴う徴収金の収納及び保管</li> <li>・市長が指定した徴収困難な債権の収納及び保管</li> </ul>
3	まちづくり課	780,000	まちづくりセンターサービスコーナー(3万円×26箇所) つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長の認可を受けた地縁による団体の告示した事項に関する証明書</li> <li>・交付手数料の収納</li> <li>・市民サービスコーナーにおける証明手数料の収納</li> <li>・複写代金の収納</li> <li>・電話使用料の収納</li> </ul>
4	市民課	20,000	市民課窓口(守衛室) つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・戸籍に関する証明手数料の収納</li> <li>・住民基本台帳に関する証明、閲覧手数料の収納</li> <li>・個人番号カードの再交付手数料の出納</li> <li>・市税に関する証明手数料の収納</li> <li>・公的個人認証サービス登録手数料の出納</li> <li>・印鑑登録証の交付等に係る手数料の収納</li> <li>・自動車臨時運行許可手数料の収納</li> <li>・臨時運行許可番号標の弁償金の収納</li> <li>・斎場使用料の収納</li> <li>・船員手帳の交付等に係る手数料の収納</li> </ul>
5	介護保険課	20,000	介護保険課 つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険料の収納</li> <li>・高額介護サービス費、高額介護予防サービス費、高額医療合算介護サービス費、特定入居者介護サービス費及び特定入居者介護予防サービス費に係る返納金の収納</li> <li>・介護報酬返還請求に係る返還金の収納</li> </ul>
6	国保年金課	30,000	国保年金課 つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・第三者行為に係る損害賠償金の収納</li> <li>・不正利得に係る返納金の収納</li> <li>・後期高齢者医療保険料の収納</li> </ul>
7	学務課	12,000	学校給食費等 つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校給食費等の収納</li> </ul>
8	社会教育課	20,000	社会教育課 つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民大学受講料の収納</li> <li>・雫石町少年交流事業参加者負担金の収納</li> <li>・青少年健全育成事業参加者負担金の収納</li> <li>・まちづくりセンター講座参加者負担金の収納</li> <li>・複写代金の収納</li> </ul>

No.	所管課	金額(円)	件名	会計規則別表の取扱事務
9	博物館	15,000	博物館業務運営用つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・博物館特別展観覧料の収納</li> <li>・企画展図録等頒布代金の収納</li> <li>・各種物品等の販売代金の収納</li> <li>・博物館講座等の受講料の収納</li> <li>・電気使用料の収納</li> <li>・複写代金の収納</li> </ul>
10	中央図書館	3,800	富士文庫 コインコピー機つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書館事業の参加料の収納</li> <li>・利用者カード再発行に係る費用の収納</li> <li>・資料の複写代金の収納</li> </ul>
11	中央図書館	3,800	東図書館 コインコピー機つり銭	
12	中央図書館	3,800	西図書館 コインコピー機つり銭	
13	中央図書館	15,200	4分室 コピー機利用者負担金つり銭	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民ギャラリーの使用料の収納</li> <li>・図書館作成資料の頒布代金の収納</li> <li>・図書館事業の参加料の収納</li> <li>・利用者カード再発行に係る費用の収納</li> <li>・資料の複写代金の収納</li> </ul>
14	中央図書館	17,300	中央図書館 コインコピー機・利用者カード再発行料・市民ギャラリー使用料つり銭	

#### 4 会計室に対する調査

現金の出納及び保管に関する事務(支出命令の執行、整理等)及び現金の記録管理(データの集計及び検査資料を作成すること)は、会計室が所掌していることから、次の項目について会計室に対しヒアリング調査を行った。

##### (1) 歳計外現金の受入れ

歳計外現金の受入れに関する事務は、次のア及びイのとおり行っている。

##### ア 金融機関で納付される場合

①各所管課作成の歳計外現金の払込書により金融機関へ現金が納付される。



②金融機関で納付された現金を、市金庫でとりまとめ、出納日計表に記載される。



③会計室にて市金庫で処理された払込書により収入消込を行い、現金出納簿を作成し、それと現金総括表及び出納日計表の収支残高等の照合確認を行う。



④会計室にて消込処理をした納入済通知書等は、処理済の印を押印し、各所管課に返却する。所管課では返却された納入済通知書等を確認、整理保存を行う。

イ 一般・特別会計等から公金振替により受入れる場合

①各所管課が支出命令書起票時に入力した控除の内容を、会計室にて審査し、公金振替の決定を行う。

(2) 歳計外現金の払出し

歳計外現金の払出しに関する事務は、各所管課が財務会計システムによって支出命令書を起票し、富士市専決代決規程に定める決裁権者の決裁を受けた後、定められた期限までに会計室に支出命令書を送付し、会計室においては、支出命令書及び関係資料により、一般・特別会計と同様に次の観点から審査を行っている。

ア 払出しの命令が権限のある者の決裁を受けているか。

イ 払い出す金額に誤算・違算がないか。(証拠書類と支出命令書との間に相違がないか、証拠書類に積算誤りがないかなど)

ウ 払い出す相手方や時期が正しいか。

エ 上記イ、ウを確認することができる資料が添付されているか。

(3) 歳計外現金の残高確認

歳計外現金の残高確認は、次のア及びイのとおり行っている。

ア 例月出納検査時

「月末の現金総括表」・「現金出納簿」・「債券と預金のデータ」の残高により金融機関預金内訳表を作成し、歳計外現金収支現計表と照合している。

イ 年度末

①歳計歳出外現金繰越額確認表(市県民税以外)を作成し、財務会計システムの歳計外整理簿照会及び現金出納簿でチェックする。



②歳計歳出外現金繰越額確認表作成に当たっては、前年度の繰越額に財務会計システムから当該年度の収入額及び支出額を算出し、前年度繰越残高に収支額を加減し、各所管課別及び科目別に翌年度繰越額を算出する。



③各所管課に、残高の確認を依頼し、相違ないことを確認する。

(4) 歳計外現金の保管

歳計外現金は指定金融機関に設けた別段預金口座において、歳計現金と併せて保管し、当該口座については、収入額や支出額、残高を日々管理している。

(5) 利子の状況

歳計外現金は、地方自治法第 235 条の 4 において、法令又は契約に特別の定めがなければ利子を付すことはできないと規定されている。

本市における歳計外現金は、別段預金口座に保管されており、利子が付されていないなかった。

(6) つり銭資金の払出しと受入れ

つり銭資金は歳計外現金ではなく、歳計現金の一部を一時繰替えして支出をしている。年度当初又はイベントなどでつり銭資金が必要な場合に、各所管課が財務会計システムによって支出命令書を起票し、富士市専決代決規程に定める決裁権者の決裁を受けた後、会計室が定めた期限までに会計室に支出命令書を送付している。

会計室では、支出命令書及び関係資料により、各所管課の(分任)出納員の事務のためのつり銭なのかを確認し、その他の審査内容については、一般・特別会計と同様の審査を行っている。払出しと受入れの内容は、帳簿にて整理し、管理を行っている。

(7) つり銭資金の年度末処理

年度末、各所管課では事業終了後に富士市会計規則第75条の3の規定に基づき、払込書を作成し、つり銭資金を返還している(年度末に返還の場合は3月最終営業日午後3時まで返還)。

会計室では3月最終営業日の市金庫終了時刻までにつり銭資金の返還の完了を確認し、各所管課に対し、年度始め営業日午前9時の受け取りを依頼している。

つり銭資金については、年度末、年度初めが土日であるとき若しくは開庁日であるとき、又は年度末の開庁日の15時以降につり銭が必要なときに、つり銭資金がなく別の資金から工面している状況が見受けられた。

(8) 内部統制

歳計現金の中に、歳計外現金として取り扱うものであると思われるものが、見受けられた。

○ 雇用保険料

会計年度任用職員の負担する雇用保険掛金について、給与から控除して一般会計の諸収入(雑入)に収入しているが、給与からの控除金は、市の所有する現金ではないので歳計現金で収入するのは難しいと考えられる。歳計外現金として扱う際の根拠法令もあるので(労働保険の保険料の徴収等に関する法律第32条)、他の控除金と同様に歳計外現金(一時保管金)で処理する方法を検討する必要がある。