

令和6年度包括外部監査結果報告書

「会計課が所管する財務に係る事務の執行について」

令和7年2月14日

豊中市包括外部監査人

公認会計士 小室 将雄

目次

第 1 包括外部監査の概要	1
【1】 外部監査の種類	1
【2】 選定した特定の事件（テーマ）	1
【3】 特定の事件（テーマ）を選定した理由	1
【4】 外部監査の方法	3
【5】 外部監査の実施時期	3
【6】 外部監査人の補助者	4
【7】 監査の結果及び意見の区分	4
【8】 利害関係	4
【9】 留意事項	4
第 2 会計課が所管する財務に係る事務の概要	5
【1】 会計課の組織の概要	5
【2】 会計課が所管する事務の範囲について	6
【3】 会計課が所管する事務に関する規則、要綱等について	9
【4】 令和 5 年度の会計課の事務の執行状況について	12
【5】 会計課の事務の見直し等の改革の実施状況について	13
第 3 監査の結果及び意見の要約	15
【1】 総括意見	15
【2】 監査の結果及び意見の一覧表	21
第 4 監査の結果及び意見（収入及び支出の命令書の審査）	25
【1】 収入及び支出の命令書の審査	25
第 5 監査の結果及び意見（市有財産の記録管理）	58
【1】 市有財産の記録管理	58
第 6 監査の結果及び意見（所得税の源泉徴収）	87
【1】 所得税の源泉徴収	87
第 7 監査の結果及び意見（現金及び有価証券の出納保管）	93
【1】 現金及び有価証券の出納保管	93
第 8 監査の結果及び意見（指定金融機関）	115
【1】 指定金融機関	115

第1 包括外部監査の概要

【1】 外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項及び第2項に基づく包括外部監査

【2】 選定した特定の事件（テーマ）

1. 包括外部監査対象

会計課が所管する財務に係る事務の執行について

2. 包括外部監査対象期間

令和5年度（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）

ただし、必要に応じて過年度及び令和6年度の一部についても監査対象とした。

3. 包括外部監査対象部局

会計課及び会計課が所管する財務に係る事務に関係する部署

【3】 特定の事件（テーマ）を選定した理由

人口減少社会において、行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、地方公共団体には、その要請に対応した地方行政体制を確立することが求められている。このような背景から、地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）により、都道府県及び指定都市には内部統制制度の導入が義務づけられている。市は、法律上の実施義務はないものの、市民から信頼される市役所であり続けるため主体的に内部統制制度を導入しており、令和3年3月に「豊中市内部統制基本方針」（以下、基本方針という）を策定している。

基本方針では、行政サービスを持続的、安定的に提供するためには、内部統制をこれまで以上に有効に機能させることが必要であり、これにより、不適正な事務処理の改善や、法令等の遵守の徹底、新たな課題への適切な対応を進め、ひいては業務の有効性・効率性の向上や、必要なサービスへの人員配置の最適化を図ることが示されている。

ここで、令和5年度において、監査人は「行財政改革の推進と地方公会計の活用について」を特定のテーマとして包括外部監査を実施し、その中では

「デジタル・ガバメントの推進」に関する領域についても取り上げ、デジタル化の推進は市民サービスに直接的な関係のある領域のみならず、市の内部管理事務の側面でも広く影響がある状況を理解し、令和6年度の監査テーマとして、デジタル化の推進に伴い業務プロセスの変革途上にある事項について監査を実施することが適時性のあるテーマであると考えた。

市の会計課では、収入及び支出に関する事務、公金の保管管理、市有財産の記録管理、物品や現金及び有価証券の出納保管に関する業務等を所管しているが、これらの業務については、新たなシステム導入、ペーパーレス化が進み、業務の変革途上にあると認識している。

こうした中で、会計課が所管する財務に係る事務の執行について、新たに導入された内部統制制度に沿った対応が行われ、財務に係る事務が効果的かつ効率的に遂行されているかについて、外部の視点で監査を実施することは有用であると判断し、「会計課が所管する財務に係る事務の執行について」を特定の事件（テーマ）として選定した。

【4】外部監査の方法

1. 監査の視点と着眼点

- 会計課が所管する事務は、関連諸法令・諸規程に基づき適切に行われているか。
- 会計課が所管する事務は、効果的かつ効率的に行われているか。
- 会計課が所管する事務において、不正又は誤謬のリスクに対応する内部統制は適切に整備・運用されているか。

項目	着眼点
合規性	● 会計課が所管する事務は、法令や条例、要綱・要領等に準拠して適切に行われているか。 ● マニュアル等の庁内ルールに定められた事務処理の手続が適切に行われているか。
経済性 効率性	● 会計課が所管する事務は、効果的かつ効率的に行われているか。 ● デジタル・ガバメント推進の一環である電子決裁システムの導入は、経済性・効率性の観点から十分な効果を生み出しているか。
有効性	● 会計課が所管する事務は、不正又は誤謬を発見又は防止する等の目的に照らし、有効に機能しているか。
内部統制	● 会計課が所管する財務に係る事務の執行に関して、市が導入する内部統制制度に沿った対応が行われているか。

2. 実施した監査手続

- ①会計課が所管する財務に係る事務についてのヒアリングの実施、関連資料の閲覧
- ②監査対象とした事業に関連する法令や条例、要綱・要領等の確認
- ③関連資料の閲覧と分析
- ④備品や現金等の現物確認と現地視察

【5】外部監査の実施時期

令和6年7月10日から令和7年1月31日まで

【6】 外部監査人の補助者

公認会計士	大川幸一
公認会計士	常峰和子
公認会計士	熊谷 良
公認会計士	宮之下梢
公認会計士	上本匡秀
コンサルタント	中野哲柊
コンサルタント	芦原 徹
コンサルタント	松崎聖子

【7】 監査の結果及び意見の区分

本報告書での指摘の取扱いは、監査の「結果」と「意見」に区分している。

監査の「結果」（地方自治法第 252 条の 37 第 5 項）とは、「事務の執行」における合規性（適法性と正当性）の観点から是正・改善を求めるものである。法令、条例、規則等に違反、あるいは著しく適切さを欠くもので、速やかに所要の措置を講じるように求めるものである。

監査の「意見」（地方自治法第 252 条の 38 第 2 項）とは、監査の「結果」には該当しないが、市の組織及び運営の合理化に資するため、改善が望まれるものなどに述べる見解のことである。

【8】 利害関係

包括外部監査の対象とした事件につき、地方自治法第 252 条の 29 に規定する利害関係はない。

【9】 留意事項

本報告書に記載した数値については、基本的には表示単位未満を切り捨てているが、入手した資料によっては四捨五入しているものをそのまま表記しているものもある。したがって、表中の金額の合計と内訳が一致しない場合がある。

第2 会計課が所管する財務に係る事務の概要

【1】会計課の組織の概要

1. 地方自治法における「会計管理者」及び事務を執行する組織について

地方自治法第168条において、普通地方公共団体には「会計管理者」を置くことが必要であると定められており、この「会計管理者」は、普通地方公共団体の長が命ずることとされている。

（地方自治法第168条）

第百六十八条 普通地方公共団体に会計管理者一人を置く。

② 会計管理者は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長が命ずる。

また、地方自治法第171条において、「会計管理者」の事務を補助させるための職員等を置くこととされており、この職員等についても、普通地方公共団体の長が命ずることとされている。

加えて、普通地方公共団体の長は、「会計管理者」の権限に属する事務を処理させるため、規則で、必要な組織を設けることができることとされている。

（地方自治法第171条）

第百七十一条 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。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

② 出納員その他の会計職員は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長がこれを命ずる。

③ 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。

④ 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合

においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。

⑤ 普通地方公共団体の長は、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、規則で、必要な組織を設けることができる。

2. 市の「会計管理者」及び会計課の設置について

市の「会計管理者」の職責や権限については、主に豊中市事務分掌規則や豊中市財務規則等において定められている。

また、豊中市事務分掌条例第5条において、会計管理者の権限に属する事務を処理させるための組織として、会計課を設置することが定められている。

(豊中市事務分掌条例第5条)

第5条 会計管理者の権限に属する事務の処理並びに市長の権限に属する会計に関する事務を分掌させるため、会計課を置く。

会計課には、会計管理者の権限に属する事務の処理並びに市長の権限に属する会計に関する事務を執行するために、審査係と出納係が置かれている。

審査係は、各主管課から送られてくる支出命令書等の内容を確認し、法令や予算に反していないか、債務が確定しているかなどの点検を行う「審査事務」を主な業務としている。

出納係は、審査済みの支出命令書をもとに正当債権者に対して支払い、市の歳出とする「支出事務」と、市税や国・府からの補助金などを市の歳入として受け入れる「収入事務」並びに公金管理を主な業務としている。

また、会計課全体の業務として、毎年、市の会計を5月31日に閉めて（出納閉鎖）決算書を作成し、市長に提出する「決算調製」がある。

【2】会計課が所管する事務の範囲について

1. 地方自治法に定める「会計管理者」が実施する事務について

地方自治法第170条において、「会計管理者」は地方公共団体の会計事務をつかさどるものとされており、その会計事務の範囲は次のとおりである。

(地方自治法第 170 条)

第七十条 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。

② 前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。

一 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。

二 小切手を振り出すこと。

三 有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管を行うこと。

四 物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。

五 現金及び財産の記録管理を行うこと。

六 支出負担行為に関する確認を行うこと。

七 決算を調製し、これを普通地方公共団体の長に提出すること。

③ 普通地方公共団体の長は、会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、当該普通地方公共団体の長の補助機関である職員にその事務を代理させることができる。

2. 市の会計課が所管する事務の範囲について

市は、豊中市事務分掌規則（昭和 37 年 4 月 12 日 規則第 7 号）第 7 条第 10 項において、会計課の分掌事務を次のとおり定めており、その内容は、地方自治法に定める会計事務の範囲を網羅しつつ、一部の個別具体的な業務も含まれている。

(豊中市事務分掌規則第 7 条第 10 項)

10 課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 課の総括事務及びこれに係る主管部課との連絡調整に関すること。
- (2) 収入及び支出の命令書の審査に関すること。
- (3) 物品(使用中の物品を除く。)の出納保管に関すること。
- (4) 不用品の売却処分に関すること。
- (5) 市有財産の記録管理に関すること。
- (6) 債務確定前の電気、ガス、水道等に係る支出命令に関すること。
- (7) 会計管理者公印の管守に関すること。

- (8) 支出命令書の保管に関する事。
- (9) 決算に関する事。
- (10) 所得税の源泉徴収に関する事(他の所管に属するものを除く。)
- (11) 現金及び有価証券の出納保管に関する事。
- (12) 歳入歳出簿の整理に関する事。
- (13) 指定金融機関に関する事。

また、会計管理者事務の専決に関する規定第2条において、会計課長の専決事項は次のとおり定められている(ただし、異例又は重要と認めるものについては、この限りでない)。

- (会計管理者事務の専決に関する規定第2条)
- 第2条 次の事務は、会計課長が専決する。ただし、異例又は重要と認めるものについては、この限りでない。
- (1) 報酬、給料、職員手当等(期末手当・勤勉手当及び退職手当を除く。)及び賃金並びに共済費及び旅費の支出に関する事。
 - (2) 光熱水費、通信運搬費の支出に関する事。
 - (3) 生活保護費のうち、扶助費の支出に関する事。
 - (4) 給食材料費及び1件20,000円未満の交際費又は食糧費の支出に関する事。
 - (5) 前各号に規定するもののほか、1件500,000円未満の支出に関する事。
 - (6) 市税及び税外収入金の過誤納金の還付に関する事。
 - (7) 流用、更正、振替、調定通知書及び戻入命令の処理に関する事。

なお、豊中市事務分掌規則に定められた会計課の分掌事務と包括外部監査報告書の各論との対応関係は、次のとおりである。

各論	監査の対象とした業務の内容
第 4 監査の結果及び意見 (収入及び支出の命令書の 審査)	(2) 収入及び支出の命令書の審査に関する こと。 (6) 債務確定前の電気、ガス、水道等に係 る支出命令に関すること。 (8) 支出命令書の保管に関すること。 (12) 歳入歳出簿の整理に関すること。
第 5 監査の結果及び意見 (市有財産の記録管理)	(3) 物品(使用中の物品を除く。)の出納保 管に関すること。 (5) 市有財産の記録管理に関すること。
第 6 監査の結果及び意見 (所得税の源泉徴収)	(10) 所得税の源泉徴収に関すること(他の 所管に属するものを除く。)
第 7 監査の結果及び意見 (現金及び有価証券の出納 保管)	(11) 現金及び有価証券の出納保管に関す ること。
第 8 監査の結果及び意見 (指定金融機関)	(13) 指定金融機関に関すること。

【3】 会計課が所管する事務に関する規則、要綱等について

会計課が所管する事務に関する主な規則、要綱等は次のとおりである。

[組織・事務内容に関するもの]	
1 豊中市財務規則※	
この規則は、法令に定めるもののほか、市の財務に関して必要な事項を定めることを目的とする。	
2 会計管理者および出納員の公金収納に関する要綱	
この要綱は、豊中市財務規則（昭和 46 年豊中市規則第 13 号）第 29 条第 5 項（第 77 条において準用する場合を含む。）の規定に基づき、領収印及び同条第 1 項後段の規定により用いる領収証書の様式その他公金の収納に関し必要な事項を定めることを目的とする。	
3 会計管理者事務の専決に関する規定	
この規定は、会計管理者の権限に属する事務の専決について必要な事項を定めることを目的とする。	

4	物品取扱要領
	この要領は、物品出納の取り扱いにおける留意事項を定めたものである。
	[公金の管理・運用に関するもの]
5	豊中市公金の管理に関する基本方針
	この方針は、豊中市の公金の管理（保管及び運用をいう。以下同じ。）について、必要な事項を定めることを目的とする。
6	豊中市の公金管理に関する危機管理マニュアル
	このマニュアルは、豊中市公金の管理に関する基本方針（以下「基本方針」という。）に基づき、公金の管理（保管及び運用をいう。）において不測の事態が発生した場合に、公金保護を図るため策定する。
7	豊中市の金融機関の経営評価基準
	この基準は、豊中市公金の管理に関する基本方針（以下「基本方針」という。）第7（1）及び豊中市の公金管理に関する危機管理マニュアル（以下「危機管理マニュアル」という。）の規定により、公金保護を図るため、金融機関の経営悪化や破綻を可能な限り早い段階で察知するため、その経営状況についての評価の手法及び基準（以下「評価基準」という。）について定めるものである。
8	豊中市公金管理連絡会議設置要領
	この要領は、豊中市公金の管理に関する基本方針（以下「基本方針」という。）第7（3）の規定により設置する公金管理連絡会議（以下「連絡会議」という。）の組織及び審議事項等を定めることを目的とする。
9	豊中市金融システム緊急対策会議設置要綱
	この要綱は、豊中市公金の管理に関する基本方針（以下「基本方針」という。）第8の規定により設置する豊中市金融システム緊急対策会議（以下「緊急対策会議」という。）の組織及び審議事項等を定めることを目的とする。
10	豊中市公金管理基準
	この基準は、豊中市会計管理者が所掌する公金の適正な管理（保管及び運用をいう。以下同じ。）を確保するため、豊中市公金の管理に関する基本方針第10（2）の規定に基づき、基準を定めることを目的とする。

11 豊中市債券運用細則
この細則は、豊中市会計管理者が豊中市公金管理基準第8の規定により債券運用を行う場合の、適正な執行を図るための細目を定めることを目的とする。
[収納のデジタル化の推進に関するもの]
12 豊中市公金収納デジタル化検討会議設置要綱
本市における地方税ポータルシステム（以下「エルタックス」という。）を活用した公金収納のデジタル化の取組みを全庁的に進めるため、豊中市公金収納デジタル化検討会議（以下「検討会議」という。）を設置する。

※豊中市財務規則は、会計課、財政課及び契約検査課の共同所管の規則である。

【4】 令和 5 年度の会計課の事務の執行状況について
令和 5 年度の会計課の事務の執行状況は次のとおりである。

令和 5 年度（2023 年度） 豊中市会計課 成果説明書

I. 組織規模

体制	(会計管理者 1)、課長 1、主幹 1、課長補佐 1、審査係 5(正職 4)、出納係 6(正職 3)	
予算現額	歳入：3,534 千円	歳出：一般管理費 3,755 千円、会計管理費 100,198 千円
決算見込	歳入：3,209 千円	歳出：一般管理費 3,092 千円、会計管理費 96,457 千円

II. 事務概要

1. 公金の支出及び収入 ①支出命令書等の支払帳票の審査 ②支出及び収入事務 ③市が支払う報酬、謝礼金等にかかる所得税の源泉徴収、納付等事務 2. 公金の保管管理 ①支払準備金の確保と保管現金の安全かつ有利な運用 3. 市有財産の記録管理、決算書等の調製 4. 備品管理 ①備品台帳の整備 ②不用物品の有効活用（売却）

III. 令和 5 年度成果概要

1. 公金の支出及び収入

①支出命令書等の支払帳票の審査

- 法令等に基づき支出にかかる適正な審査を行いました。
- 支出命令書等において、電子決裁及び電子審査が行えるようにシステムの改修を行い、事務の効率化及びペーパーレス化を図りました。

(参考指標)

支払審査	支出命令書件数	70,642 件
------	---------	----------

②支出及び収入事務

- 指定金融機関等と連携し、支出命令書件数約7万件の支払処理を行い、歳出簿を整理しました。
- 指定金融機関等と連携し、国や府からの補助金等の収入処理を行い、歳入簿を整理しました。

(参考指標)

支出処理	支払件数（実績）	690,874 件
------	----------	-----------

③市が支払う報酬、謝礼金等にかかる所得税の源泉徴収、納付等事務

- 所得税法に定められた源泉徴収義務者として、当該事務を適切に行いました。

(参考指標)

源泉徴収処理	調書作成人数（実人数）	約1,100 人
--------	-------------	----------

2. 公金の保管管理

①支払準備金の確保及び保管現金の安全かつ有利な運用

➤収支見込を作成し、日々の支払準備金の確保と余裕資金の運用を行いました。

(参考指標)

歳計現金の運用	定期預貯金による利息収入	390,506 円
---------	--------------	-----------

3. 市有財産の記録管理、決算書等の調製

➤令和4年度の歳入歳出決算書・事項別明細書、財産に関する調書を作成し、市長に提出しました。

4. 備品管理

①備品台帳の整備

➤備品管理アプリを活用し、各課において適切な備品管理ができる環境を整えました。

(参考指標)

備品管理アプリ利用数	22 所属（前年比+5 所属）
------------	-----------------

②不用物品の有効活用（売却）

➤不用車両、金属廃材等、古紙再生紙の売払いを行いました。

(参考指標)

売払収入	車両	金属廃材等	古紙再生紙	計
	1,382,320 円	929,550 円	548,900 円	2,860,770 円

【5】会計課の事務の見直し等の改革の実施状況について

会計課の所管する事務に関して、システム改修による事務効率化・ペーパーレス化等の業務の見直しや改革のために行っている施策、又は現時点で改善すべき課題と認識している事項について質問したところ、以下の点について、改革に向けた取り組みを実施しているとのことであった。

1. 公金収納のデジタル化

現在は、金融機関で納付・納入された紙ベースの収入済通知書をOCR、パンチ処理によりデータ化し、財務会計システムの歳入簿に反映している。

国（デジタル庁及び総務省並びに地方公共団体が収入する公金に係る制度を所管する関係府省庁）において、「規制改革実施計画」（令和6年6月21日閣議決定）等に基づき、地方公共団体における公金収納の事務の効率化・合理化や、住民・民間事業者による公金納付の利便性を向上させる観点から、所要の取組を推進するものとして、令和8年度に向け地方税以外の公金も地

方税ポータルシステム（eLTAX）を活用したデジタル収納基盤を構築することが決定されている。

これを受け、市は、会計課を事務局とする庁内全部局参加の「公金収納デジタル化検討会議」を設置し、国の方針に沿った取り組みを推進することとしている。

2. 事務の効率化・ペーパーレス化等

以下の2点について、事務の効率化・ペーパーレス化等の改革を進めている。

- ・財務会計システムの電子決裁の拡大（対応範囲の拡大）

令和5年度 債権者登録のある事業者へ支払う支出命令書のみ



令和6年度 債権者登録のない事業者・個人への支払い及び1枚で複数の支払先に振り込む支出命令書並びに支出負担行為何兼決定書への電子決裁の拡大

※令和6年10月に実施済み。

- ・電話料金において、振込依頼書による納付をクレジットカード（非発行）によるまとめ払いに変更

3. 公金の振込手数料の有料化への経費抑制対応

紙の振込依頼からインターネットバンキングを利用したデータの振込依頼へ切り替えることにより、振込手数料の抑制を図っている。

また、同一日・同一振込先への支払いについて、支払データの集約機能を利用し、振込件数を圧縮する。現在の集約機能は債権者登録先への振込のみに対応しているが、これをその他の振込にも利用できるよう、令和6年9月に集約機能の拡大を行っている。

4. 改善すべき課題

支出命令書等への入力ミスの低減を改善すべき課題として認識しており、これらの業務をシステム化することで、システム制御によりエラーを防止する体制を構築することを目指している。

第3 監査の結果及び意見の要約

【1】総括意見

1. はじめに

今年度は私が包括外部監査人として選任され、監査を実施する2年目である。初年度においては、「行財政改革の推進と地方公会計の活用について」を特定のテーマとして包括外部監査を実施し、その中では「デジタル・ガバメントの推進」に関する領域についても取り上げ、デジタル化の推進は市民サービスに直接的な関係のある領域のみならず、市の内部管理事務の側面でも広く影響がある状況を理解した。2年目は、デジタル化の変革途上にある会計課が所管する業務について、新たに導入された内部統制制度に沿った対応が行われ、財務に係る事務が効果的かつ効率的に遂行されているかについて監査を実施するため、「会計課が所管する財務に係る事務の執行について」をテーマとして選定した。

具体的には、令和5年11月1日に導入された財務・会計関連伝票に関する電子決裁システムの導入効果に関係部署で検討している資料や2023年度部局マネジメントシートの閲覧により、電子決裁システムの予算額や市が検討している導入効果、取組方針・今後の方向性を把握した。また、実際の導入後の効果および電子決裁を全庁的に推進するための電子決裁システムの機能拡充内容や、全庁への周知方法について会計課へヒアリングするとともに、電子決裁システム画面の閲覧による電子決裁状況の確認、支出命令書、支出負担行為兼支出命令書、科目更正書面等の伝票及び伝票添付書類を閲覧することにより、これらの業務が効果的・効率的かつ有効に遂行されているか確認した。加えて、紙面伝票と電子決裁システムの決裁状況の比較を行い、決裁権者が一致しているか、紙面伝票の項目と電子決裁システム上の項目を比較することにより、紙面伝票の必要な情報がシステムに網羅されているかを確認した。

その他の領域については、会計課の業務を中心とする伝票の全般的な流れと審査の方法等をヒアリングするとともに、実際に関係する紙面伝票や電子決裁システム内の伝票を閲覧した。また、支出命令書や科目更正書等の関連書類の閲覧や、豊中市財務規則や審査マニュアル等の関連諸法令・諸規定及び関連マニュアルを閲覧することにより、これらの業務の合規性等を確認した。

(1) 電子決裁システムの導入について

市は、令和 5 年 11 月 1 日に電子決裁システムを導入している。

電子決裁システムの導入効果については、導入の経緯や導入による定性的な効果目標、導入後の課題等を会計課にヒアリングする他、システムの操作の実演を視察する等の監査手続を実施することにより確認し、定量的目標については、定量的目標をどのように設定しているか、その定量的目標に対して効果の実績をどのように評価しているか把握した。

電子決裁システムの導入に際して、市は、会計課、財政課、契約検査課及び構築ベンダーと協議し、目標として、①流用、科目新設、予算措置協議、支出負担行為、契約依頼、契約、支出命令書等の処理（押印、保管、運搬及び検索）に要する時間、労力の削減及びペーパーレス化、②命令書等の作成や審査のヒューマンエラー防止、③テレワーク等の多様な働き方の更なる浸透、④文書の保存場所の削減（ペーパーレス）を掲げている。会計課へヒアリングした結果、これらの目標に対して、概ね想定どおりの効果が発生しているものと認識しているとの回答であった。

また、効果額の目標値として、市は、①財源創出効果 5,361 千円（年間）、②紙代・コピー費用の削減効果 336 千円（年間）を掲げている。なお、①については、全庁で紙面決裁による運用が電子決裁による運用に変更されることにより短縮が見込まれる処理時間から財源創出効果額を算出したものであり、電子決裁システム導入の一定の完了（令和 6 年 10 月 31 日）後を想定した見込額である。

これらの目標の達成状況は、①財源創出の目標値の達成状況は、会計課の予算ベースで、令和 5 年度の時間外予算が 1,000 千円削減され、令和 6 年度は追加でさらに時間外予算が 189 千円削減されている。②紙代・コピー費用の削減目標値の達成状況は、令和 6 年 4 月から 12 月における支出命令書の電子決裁率が 58.4%となっていることから、紙代・コピー費用の削減はできているとの回答であった。このほか、電子決裁システムにより紙面伝票の保存簿冊数が削減されることから、毎年発生している簿冊の廃棄費用（年間約 110 千円）の削減も見込まれるとのことである。

以上のとおり、電子決裁システムの導入に関して、当初想定していた定量的・定性的な目標は一定達成されており、その効果の発現が数値等からも見受けられる。しかしながら、システム導入の過程にあることもあり、本報告書第 4 の各論で述べるとおり、電子決裁システムの利用が可能な支払伝票であるにもかかわらず紙面決裁が行われているものが一定程度残存していることや、現在は電子決裁システムの利用対象外となっている支払伝票につい

ても、今後のシステム改修等によりその利用範囲を拡大できる可能性があることから、電子決裁システムのさらなる効果的・効率的な活用を図る余地があるものと考えられる。

(2) 内部統制制度の対応状況について

地方自治体における内部統制制度は、地方自治法第 150 条により、都道府県知事及び指定都市の市長に対して、内部統制に関する方針の策定と内部統制体制の整備を義務付け、毎会計年度、内部統制評価報告書を作成し、監査委員の意見を付けて議会に提出するとともに公表することを求めるものである。なお、指定都市の市長以外の市町村長は、内部統制に関する方針の策定と内部統制体制を整備することが努力義務とされている。

市には、地方自治法に定める実施義務はないものの、市民から信頼される存在であり続けるため、主体的に内部統制制度を導入しており、令和 3 年 3 月 1 日に「豊中市内部統制基本方針」（以下、「基本方針」という。）を定めている。基本方針では、地方自治法第 150 条第 2 項第 1 号及び第 2 号に規定された事務（財務に関する事務等）を内部統制の対象にすることとされている。市は、基本方針及び総務省が公表する「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」等に基づき、対象となる事務に関連するリスクを識別し、当該リスクに対応する内部統制の整備・運用状況を主管課が自己評価、評価部局が主管課の自己評価結果を再度評価しており、その結果を取りまとめ、市民に公表している。

当監査では、各領域での監査を行うにあたり、評価部局が会計課となっている内部統制についても、令和 5 年度の評価に関して発見された不備内容やそれらに対する評価根拠等について確認を行った。

令和 5 年度において発見されている不備内容は、主にヒューマンエラーを原因とする支払いにおける振込先誤りや振込遅延等に関連する内部統制の不備であり、金額的・質的いずれの側面からも特筆すべき重要な不備が発見されているという状況は見受けられなかった。

各領域の監査の結果及び意見を総括すると次のとおりである。

2. 収入及び支出の命令書の審査について

収入および支出の命令書の審査については、会計課の所管する収入および支出の審査に係る全般的な業務フローや伝票に添付する書類の確認方法等の審査に関する手法について、会計課へヒアリングを実施した。また、支出命令書や科目更正書等の関連書類の閲覧のほか、豊中市財務規則や審査マニュアル等の関連諸法令・諸規定及び関連マニュアルの閲覧・確認を実施した。

支出命令書の審査について、電子決裁の場合は、支出負担行為伺兼決定書の決裁が完了しない限り、支出命令書の起票ができない仕組みになっているが、紙面決裁の場合は、そうした仕組みにはなっておらず、支出負担行為伺兼決定書の決裁が完了する前においても支出命令書の起票ができる状況にある。電子決裁導入後も、紙面決裁の支出命令書は一定程度存在することから、支出命令書の重要度により、リスクの重大度を考慮して、支出負担行為伺兼決定書の起票・決裁の確認を組み入れることで、より一層のチェックの強化に努められたい。

また、電子決裁システムについては、各命令書の適切な決裁権者に自動で回付される仕様を取り入れること、紙面での起票を極力減らすことで、さらなる業務効率化を図ることが望まれる。

豊中市財務規則や支出命令書の添付書類を定めた規程等の内容を確認したところ、会計課への質問及び関連書類の閲覧により確認された実務上の運用と異なる点が見受けられた。これらについては、実務上の運用に合わせて実務に即したより明確な記述に改定することが望まれる。

なお、支出命令書や科目更正書等の関連書類の閲覧において、添付すべき関係書類の添付漏れや、関連証憑との書類間の時系列の不整合が見受けられた。必要な添付書類の添付や審査事項の確認が漏れなく実施されているか留意するとともに、漏れが発生しないようチェック精度のさらなる向上を図ることが望まれる。

なお、本報告書における意見 No. 2、6～10 の 6 件の意見については、特定の 1 つの部署が起票した伝票に偏って生じたものではなく、6 つの部署で別々に起票された伝票で生じたものであるため、今後、同様の事象が別の部署で発生することのないよう、他山の石として全庁的に共有すべきと考える。

3. 市有財産の記録について

市有財産の記録については、会計課の所管する市有財産の記録に係る全般的な業務フローや、物品の保管方法、現物調査の実施時期及び実施方法等について、会計課及びサンプルベースで選定した原課へヒアリングを実施した。また、備品台帳や返納備品報告書等の関連書類の閲覧や、物品取扱要領や実地棚卸実施要項等の関連諸規程等の閲覧・確認を実施した。さらに、サンプルベースで選定した備品について、現物調査を実施し、備品の管理方法や保管方法が適切かといった視点から監査を実施した。

備品管理について、備品管理は備品台帳により行われており、運用ルールに基づき、毎年度定期的に全備品と備品台帳との照合確認が行われていたものの、現物調査を実施したサンプルの一部には備品シールが貼り付けされていなかった例や、備品台帳に備品に該当しない取得価額 10 万円未満の物品が複数登録される例が見受けられた。今後、備品管理の適切な実施を徹底する観点から、現物確認の際に、備品シールの貼付状況の報告を求めることや、貼付が困難な物品などは、台帳との突合が的確にできるよう、貼付に代わる方法を検討することや、備品台帳の整理を徹底するなどの対応が望まれる。

また、原課が備品を廃棄する場合において、会計課による廃棄事実の確認は行われていなかった。高額備品の廃棄については、会計課が備品の廃棄が適切に行われたのかを確認できるよう、原課からの返納備品報告書に、廃棄業者が発行する廃棄証明書や写真等、廃棄したことを証明する資料を添付する運用が望まれる。

4. 所得税の源泉徴収について

所得税の源泉徴収については、会計課の所管する所得税の源泉徴収に係る全般的な業務フローや、支払調書の発送方法等について、会計課へヒアリングを実施した。また、源泉徴収に係る支出負担行為伺兼決定書や源泉徴収票の送付状等の関連書類の閲覧や、豊中市財務規則や関連諸法令・諸規程及び年末調整事務マニュアル等関連マニュアルの閲覧・確認を実施した。

源泉徴収に係る業務では、会計課が作成した源泉徴収票について、各債権者への配布は原課が担っているが、その配布状況について、原課には、会計課への報告は特段求められておらず、また、会計課は、配布遅れや配布漏れがないか確認していない。会計課は源泉徴収票に関する事務をとりまとめる責任部署でもあることから、配布状況の報告を求める等の方法により、原課の送付を管理し、遅れや漏れなく送付したことを確認することが望まれる。

5. 現金及び有価証券の出納について

現金及び有価証券の出納については、会計課の所管する現金及び有価証券の出納に係る全般的な業務の流れや、資金前渡・小口資金の管理方法等について、会計課へヒアリングを実施した。また、前渡資金に係る支出命令書や小口資金に係る借用依頼書等の関連書類の閲覧や、豊中市公金管理基準や令和6年度会計業務のお知らせ等の関連諸法令・諸規定及び関連マニュアルの閲覧・確認を実施した。さらに、サンプルベースで選定した原課について、現地視察を実施し、金庫等の保管場所の確認や、現金の現物確認を実施し、管理方法や保管方法が適切かといった視点から監査を実施した。

前渡資金の管理については、資金の保管の安全を図るために実施すべき事項や出納管理の手法について、必要に応じて全庁的な周知を行っているが、規程やマニュアルには定められていなかった。また、小口資金の現物確認の方法についても規程やマニュアルの定めはなく、所管課によってその手法が異なっていた。前渡資金及び小口資金の管理体制をさらに高い水準で確保するためにも、全庁的な規程やマニュアルを定めることが望まれる。

現地調査では、前渡資金の保管方法について、管理する職員体制や収納機器について、安全性の観点から一部課題が見られた。また、小口現金に関して、釣銭不足や両替の頻度等が記録されていないケースがあった。会計課は市全体として前渡資金や小口現金を総括的に管理する役割を担っていることから、安全な前渡資金の保管方法の周知徹底を図ることや、小口現金の使用状況に照らした小口現金の適正水準の見直しを行うこと等により、資金管理の安全性をさらに向上させることが望まれる。

6. 指定金融機関について

指定金融機関については、会計課の所管する指定金融機関に係る全般的な業務フローや、指定金融機関等において行う出納及び支払に関する会計課における管理方法やモニタリング方法等について、会計課へヒアリングを実施した。また、指定金融機関に関する契約書等の関連書類の閲覧や、豊中市財務規則や豊中市公金管理基準等の関連諸法令・諸規定の閲覧・確認を実施した。

なお、当項目について、指摘事項はない。

【2】 監査の結果及び意見の一覧表

本年度の包括外部監査に係る個別の指摘については、第4～第8の監査の結果及び意見において記載しており、以下はその一覧である。

【監査の結果及び意見の一覧表】

意見 番号	指摘事項	結果/ 意見
第4	収入および支出の命令書の審査	
	(1) 支出命令書の審査における支出負担行為伺兼決定書の確認について	
No. 1	紙面決裁で支出命令書を起票する場合は、例えば一定金額以上のものや厳格な事務手続きの執行が求められる支出命令書等について、その重要性に鑑み、支出命令書に支出負担行為伺兼決定書の写しを添付したうえで会計管理者へ回付し、十分に確認したのち、支出を判断する等の業務フローの検討が望まれる。	意見
	(2) 支出負担行為と支出命令の紐づけについて	
No. 2	会計年度の当初等の特定の時期に想定される不備に対して、それらを直接防止するチェックの仕組みを強化することが望まれる。	意見
	(3) 支出負担行為伺や支出命令書の電子決裁の決裁権限者について	
No. 3	電子決裁システムにおいて支出負担行為や支出命令を起票する場合に適切な決裁権限者に自動で回付されるシステムの仕様等により、さらなる業務効率化を図ることが望ましい。	意見
	(4) 電子決裁システム導入後における紙面での起票について	
No. 4	支出負担行為伺書や支出命令書を電子決裁システムで起票することを基礎とし、原課に理解と協力を求めながら、紙面での起票を極力減らすことが望ましい。	意見
	(5) 調定に係る会計管理者への通知について	
No. 5	業務実態に合わせて豊中市財務規則を改正されたい。	意見
	(6) 想定される不備（間違い）の周知について	
No. 6	想定される不備（間違い）が確実に防止されるよう、周知方法や原課へのより有効な浸透方法を検討することが望まれる。	意見

意見 番号	指摘事項	結果/ 意見
	(7) 支出命令書に添付する資料の明確化について	
No. 7	「＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞■主な添付書類」が定める支出命令書に添付する請求書が満たすべき要件について、実務上の運用に合わせてより明確な記述に改訂することが望まれる。	意見
	(8) 入院患者日用品費の現金支給に係る前渡資金支出命令書の添付資料の可否について	
No. 8	入院患者日用品費の現金支給に係る前渡資金の支出命令書については、支出金額の積算根拠を示す資料を添付するよう原課に指示されたい。	意見
	(9) 支出命令書に添付すべき関係書類（完成通知書（写））の添付漏れについて	
No. 9	会計課は、支出命令書の審査において、完成通知書など原課が添付すべき関係書類を漏れなく添付しているか確認を徹底するとともに、確認漏れが発生しないようチェックの精度のさらなる向上を図ることが望まれる。	意見
	(10) 支出命令書及び関連証憑における書類間の日付、時系列の整合性の確認について	
No. 10	支出命令書の審査事項が漏れなく確実に確認されるよう留意されたい。	意見
第 5	市有財産の記録管理	
	(1) 備品シールの貼付に関する運用ルールについて	
No. 11	「現物確認報告書」及び「現物確認報告書兼物品現在高調書」の様式に備品シール貼付け状況を確認できる項目を追加し、現物確認報告書により、備品シールの貼付状況を把握することで、備品管理の適切な実施を徹底することが望ましい。	意見

意見 番号	指摘事項	結果/ 意見
	(2) 備品管理業務のより一層の周知と備品シール貼付に代わる代替方法について	
No. 12	備品管理の適切な実施のため、日常的な備品管理業務や現物確認の実施に関して、その趣旨や実施方法が各担当者に適切に理解されるよう、より一層の周知を図ることが望まれる。また、備品シールを貼付することが困難、不適切な備品については、貼付に代わる方法を検討することが望まれる。	意見
	(3) 備品台帳に登録されている 10 万円未満の物品について	
No. 13	備品台帳には備品に該当する物品のみ登録されるべきであり、備品に該当しない物品については備品台帳から削除することが望まれる。	意見
	(4) 備品の廃棄に関する会計課の事実確認について	
No. 14	高額備品等の重要物品に係る返納備品報告書には、廃棄業者が発行する廃棄証明書や廃棄する備品の写真等の備品を廃棄したことを証明する資料を添付する業務フローを整備・運用することが望まれる。	意見
第 6	所得税の源泉徴収	
	(1) 源泉徴収票（乙欄適用分）及び支払調書の配布状況の確認について	
No. 15	会計課は、原課による源泉徴収票の配布状況の報告を求める等の方法により、源泉徴収票が適時に漏れなく配布されていることを確認することが望まれる。	意見
第 7	現金及び有価証券の出納保管	
	(1) 前渡資金の管理方法に関する規程について	
No. 16	前渡資金の管理方法に関する全庁的な規程やマニュアルを定めることが望ましい。	意見

意見 番号	指摘事項	結果/ 意見
	(2) 前渡資金の保管方法について	
No. 17	前渡資金及びその他の換金性の高い物品の保管先を別にする等、前渡資金の使用・管理に関与しない者が、それらに触れる機会がないよう保管におけるセキュリティを強化することが望まれる。また、預け入れ以外の方法により前渡資金を保管する場合には、手提げ金庫等の一定程度のセキュリティ機能が認められる収納機器を使用するよう、継続して周知徹底を図ることが望まれる。	意見
	(3) 年度切替時における会計課による小口現金の現物確認について	
No. 18	会計課は、年度切替時において、貸し借りの対象となる小口現金の現物確認を実施することが望まれる。	意見
	(4) 小口現金の現物確認の方法について	
No. 19	小口現金の現物確認の手法として各管理部署が少なくとも実施しなければならない手順等を規程等で定め、小口現金の管理水準のより一層の向上を図ることが望まれる。	意見
	(5) 小口現金の適正水準の適宜の見直しについて	
No. 20	釣銭等の小口現金の使用状況を随時確認する等により、適宜、使用状況に照らした保有すべき金額に見直すことが望まれる。	意見
第 8	指定金融機関	
	指摘事項なし。	

第4 監査の結果及び意見（収入及び支出の命令書の審査）

【1】収入及び支出の命令書の審査

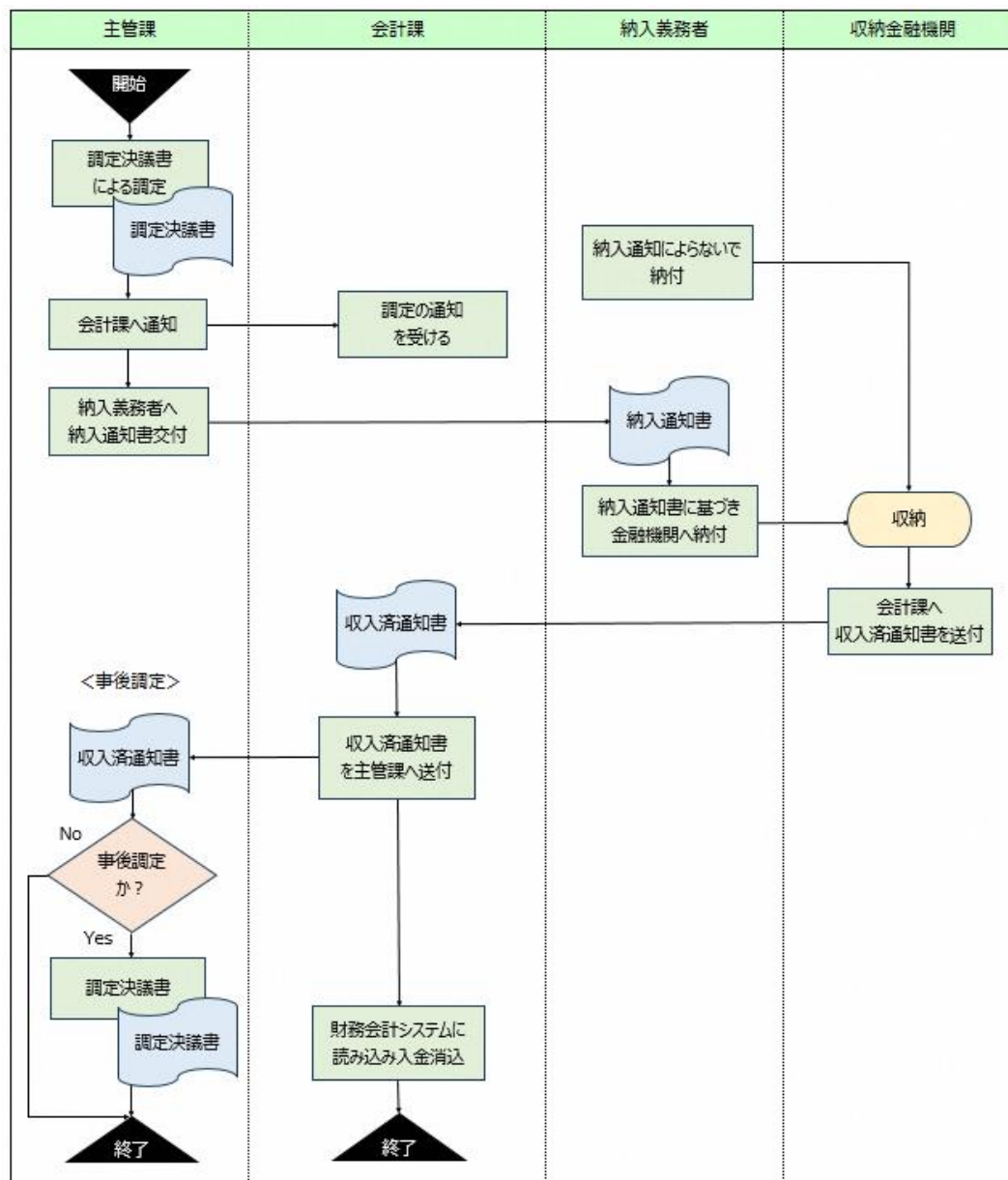
1. 概要

会計課は、各部局から送られてくる収入及び支出に関する書類の内容を審査し、法令や予算に反していないか、債務が確定しているかなどの確認を行う審査事務を所管している。収入及び支出に係る業務に必要な手続については、主に豊中市財務規則に定められており、これに従い業務を行っている。

(1) 収入に関する業務の流れ

調定～入金処理までのフロー図は次のとおりである。

<調定～入金処理（以下①～④）フロー図>



（豊中市財務規則に基づき監査人が作成）

①歳入の調定及び会計管理者への通知

豊中市財務規則では、主管部課長は、歳入の調定をするとき、調定決議書により調定し、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならないと定められている。

なお、調定伝票は会計課へ送付されないことから、会計課では、入金額と調定伝票との突合は実施していない。したがって、歳入の調定に係る会計課の業務は、主管課で決裁された調定決議書の通知を受けるのみである。

【調定決議書及び通知書の様式】

令和	年度	000000									
調 定 決 議 書 及 び 通 知 書											
			係	係 長	補 佐	課 長	次 長	部 長	副市長	市 長	
起 票 日		令和 年 月 日			所 属						
会 計								予算区分			
科 目	款										
	項										
	目										
	節										
	細 節										
	細々節										
今 回 調 定 額						予 算 現 額					円
						既 調 定 額					円
						調 定 済 額					円
件 名											
摘 要											
納 入 者	住 所										
	氏 名										
						納入期限	令和 年 月 日				
伝票番号 00-000000 整理番号 00-00000 呼出番号  00000000											
決 裁 日		令和 年 月 日			00 00 00-00-00 00-00-00 00-00-00						

【豊中市財務規則より抜粋】

第 21 条 主管部課長（市長の定める施設の長を含む。以下この節及び次節並びに第 34 条において同じ。）は、歳入の調定をするときは、調定決議書により調定し、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 歳入の科目が同一であって、同時に 2 人以上の納入義務者にかかる歳入の調定をするときは、一の調定決議書で調定をすることができる。この場合においては、市長が別に定めるものを除き調定決議書に各納入義務者の住所、氏名及び徴収すべき金額を記載した内訳書を添えなければならない。

3 第 1 項の規定による会計管理者への通知は、調定決議書をもってするものとする。

②納入通知書の交付

主管課は調定の後、豊中市財務規則第 26 条第 1 項に基づき、納入義務者に対して納入通知書を交付する。

納入義務者への納入通知書の交付は主管課で行うため、会計課は納入通知書の交付にかかる業務には関与していない。

【豊中市財務規則より】

第 26 条 主管部課長は、調定をしたときは、ただちに納入義務者に対して納入通知書を交付しなければならない。ただし、第 22 条第 1 項若しくは第 23 条の規定により調定をしたとき又は口頭、掲示その他の方法により納付させるときは、この限りでない。

③収入済通知書等の送付

会計管理者は、納入義務者から直接現金を収納したときや納入通知書により納入を受けたとき、収納金融機関より収入済通知書の送付を受けたとき等の場合には、豊中市財務規則第 30 条に基づき、歳入簿を整理するとともに、主管部課長に収入済通知書を送付する。

なお、入金処理は財務会計システムに収入済通知書を読み込むことで入金消込がなされる仕組みとなっている。

【豊中市財務規則より】

第 30 条 会計管理者は、前条第 1 項の規定により直接現金を収納したとき、第 33 条第 3 項の規定により現金等払込書に添えて収入済通知書を受けたとき、第 79 条第 1 項の規定により収入済通知書の送付を受けたとき、又は第 85 条第 1 項若しくは同条第 2 項の規定により未払金組入通知書若しくは未払金納付通知書の送付を受けたときは、直ちに歳入簿を整理するとともに、主管部課長に通知書を送付しなければならない。

④事後調定

前述のとおり、通常は、調定の後に納入がなされる流れであるが、納入義務者が、納入通知によらないで納付した場合等、豊中市財務規則第 22 条に定める一定の場合には、納入の後に調定を行うことがある（事後調定）。

事後調定の場合は、会計課において収入済通知書による財務会計システムへの入金消込が行われた後、収入済通知書の送付を受けた主管課が豊中市財務規則第 22 条に基づき事後的に調定伝票を起票することになる。

【豊中市財務規則より】

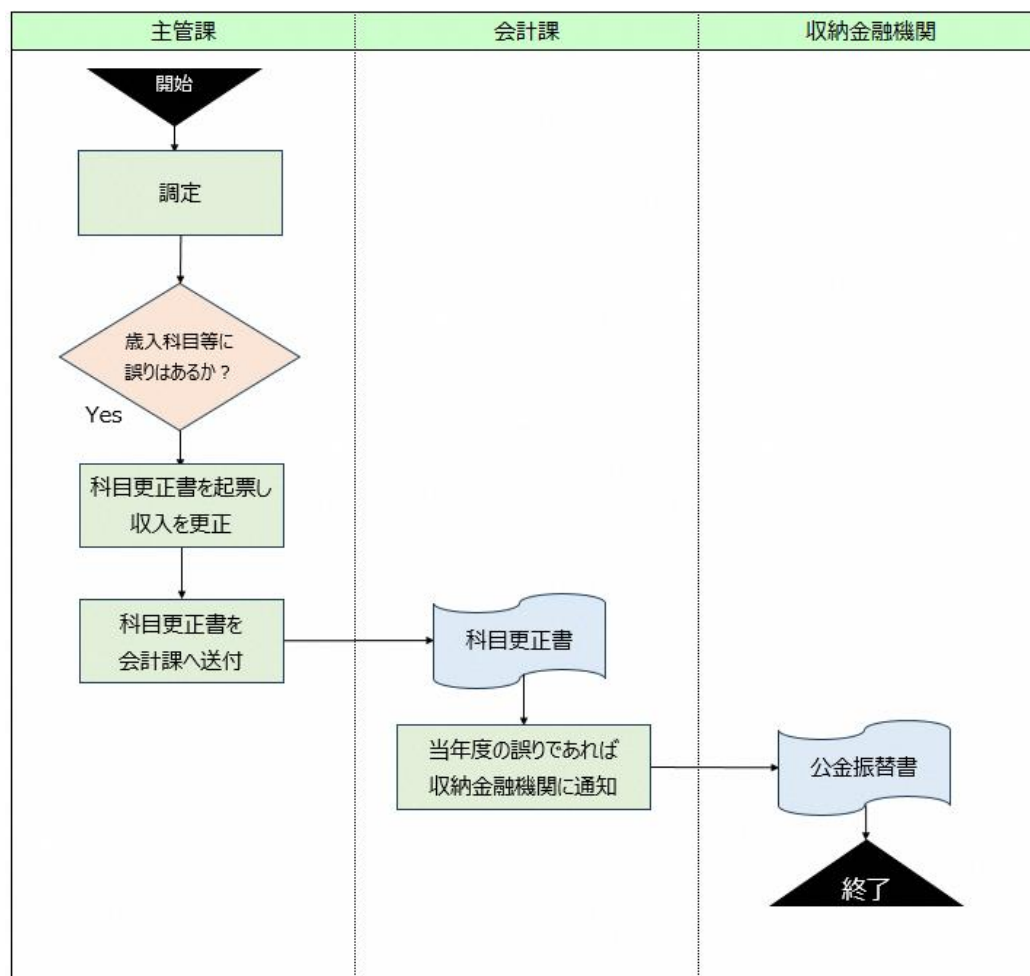
第 22 条 主管部課長は、次の各号に掲げる収入金については、第 30 条第 1 項の規定により会計管理者から送付された収入済通知書に基づき調定をしなければならない。

- (1) 納入義務者が納入通知によらないで納付した収入金
- (2) 元本債権に係る歳入を合わせて納付すべき旨を定めた納入の通知に基づいて納付された延滞金又は加算金
- (3) その他その性質上収納前に調定することが困難な収入金

⑤収入の更正

収入の更正は豊中市財務規則に基づき次の流れで行われる。

<収入の更正フロー図>



(豊中市財務規則に基づき監査人が作成)

主管部課長は、①歳入の調定及び会計管理者への通知で会計管理者に通知した歳入について、当該歳入の所属する会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあることを発見したときは、豊中市財務規則第34条第1項に基づき収入の更正のための伝票（科目更正書）を起票し、会計管理者へ送付する。

送付を受けた会計課は、更正内容を確認し、当該更正が所属会計又は会計年度に係るものであるときは、豊中市財務規則第34条第2項に基づき収納金融機関に対し、公金振替書により更正を通知する。

【科目更正書の様式】

科目更正書											
更正元				係	係長	補佐	課長	次長	部長	副市長	市長
				係	係長	補佐	課長	次長	部長	副市長	市長
更正先				係	係長	補佐	課長	次長	部長	副市長	市長
起 票 日		令和 年 月 日			起 票 所 属						
更 正 元						更 正 先					
年 度						年 度					
会 計						会 計					
所 属						所 属					
予算区分						予算区分					
款						款					
項						項					
目						目					
事 業						事 業					
節						節					
細 節						細 節					
細々節						細々節					
金 額	円					金 額	円				
収支累計/ 何済額	円					収支累計/ 何済額	円				
繰引予算残額	円					繰引予算残額	円				
更正元伝票番号	00-000000					更正先伝票番号	00-000000				
件名											
摘要											
財 政 部 門						決 算 日 令和 年 月 日					
**	**	**	**	**		区 分					
						→					
出 納 機 関						伝票番号 呼出番号					
	審査係	審査係長	課長補佐	課 長	会計管理者	00-000000 00000000					
						00-00000 00000000					
						00 00 00-00-00 00-00-00 00-00-00					

【豊中市財務規則より】

第 34 条 主管部課長は、第 21 条第 1 項の規定により会計管理者に通知した歳入について、当該歳入の所属する会計、会計年度又は歳入科目に誤りがあることを発見したときは、直ちに収入の更正をし、徴収簿を整理するとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の通知を受けたときは、歳入簿を整理するとともに、当該更正が所属会計又は会計年度に係るものであるときは、収納金融機関に対し、公金振替書により更正の通知をしなければならない。

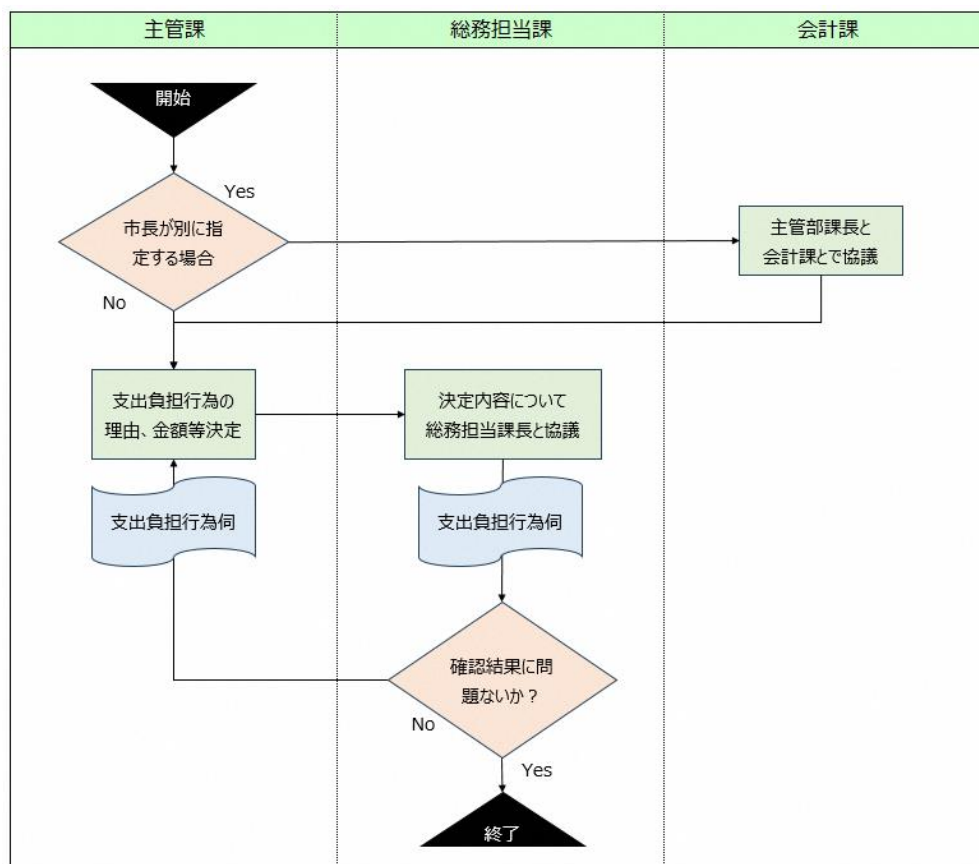
(2) 支出に関する業務の流れ

支出に関する主な業務は、①支出負担行為と②支出命令及び審査である。いずれの業務についても、豊中市財務規則に業務上の手続に関する定めがあり、これに基づき業務を行っている。

① 支出負担行為

支出負担行為に関する業務は、豊中市財務規則に基づき次のような流れとなる。

<支出負担行為フロー図>



(豊中市財務規則より監査人が作成)

ア 会計管理者への事前協議

支出負担行為を行うに当たり、豊中市財務規則第 40 条では、多額の経費を要する場合等で市長が別に指定する支出負担行為をするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならないと定められている。

なお、事前協議が必要な支出負担行為は極めて例外的であり、近年ではほとんど発生していない。

【豊中市財務規則より】

第 40 条 主管部課長は、多額の経費を要する場合等で市長が別に指定する支出負担行為をするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。

イ 支出負担行為とその整理区分

主管部課長は豊中市財務規則第 39 条に基づき、支出負担行為に係る必要事項を決定し、支出負担行為伺兼決定書等を起票する。そして、その内容について総務担当課長と協議する。ここで、総務担当課長は当該支出負担行為が必要な経費であるか、事業の計画に沿っているか、予算に計上されたものであるか等を確認する。

なお、支出負担行為伺兼決定書等は会計課へ送付されないことから、会計課は支出負担行為にかかる業務には関与していない。

【支出負担行為伺兼決定書の様式】

令和 年度		000000																																									
支 出 負 担 行 為 伺 兼 決 定 書																																											
総務担当	総務課長		係	係長	補佐	課長	次長	部長	副市長	市長																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>起 算 日</td> <td>令和 年 月 日</td> <td>所 属</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会 計</td> <td></td> <td>予算区分</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="5">科 目</td> <td>款</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>項</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>目</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>事業</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>節</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>細 節</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>細々節</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>												起 算 日	令和 年 月 日	所 属		会 計		予算区分		科 目	款			項			目			事業			節				細 節				細々節		
起 算 日	令和 年 月 日	所 属																																									
会 計		予算区分																																									
科 目	款																																										
	項																																										
	目																																										
	事業																																										
	節																																										
	細 節																																										
	細々節																																										
金 額		変 更 金 額		予算配当額		円																																					
				負担行為同済額		円																																					
円		円		予算配当残額		円																																					
前回迄の累計		今回迄の累計		分割区分																																							
円		円																																									
件名																																											
概 要																																											
債権者	住 所																																										
	債権者名																																										
	代表者氏名																																										
				債権者番号	- -																																						
契約番号 00-000000-00 伝票番号 00-000000 整理番号 00-00000 00000000 呼出番号  00000000																																											
決 算 日	令和 年 月 日																																										
負担行為日	令和 年 月 日																																										
				00 00 00-00-00 00-00-00 00-00-00																																							

【豊中市財務規則より】

第 39 条 主管部課長（係長及び市長の定める施設の長を含む。以下この節、第 41 条第 1 項及び第 68 条において同じ。）が支出負担行為をするときは、支出負担行為の理由、金額、契約の方法等必要な事項を決定しなければならない。

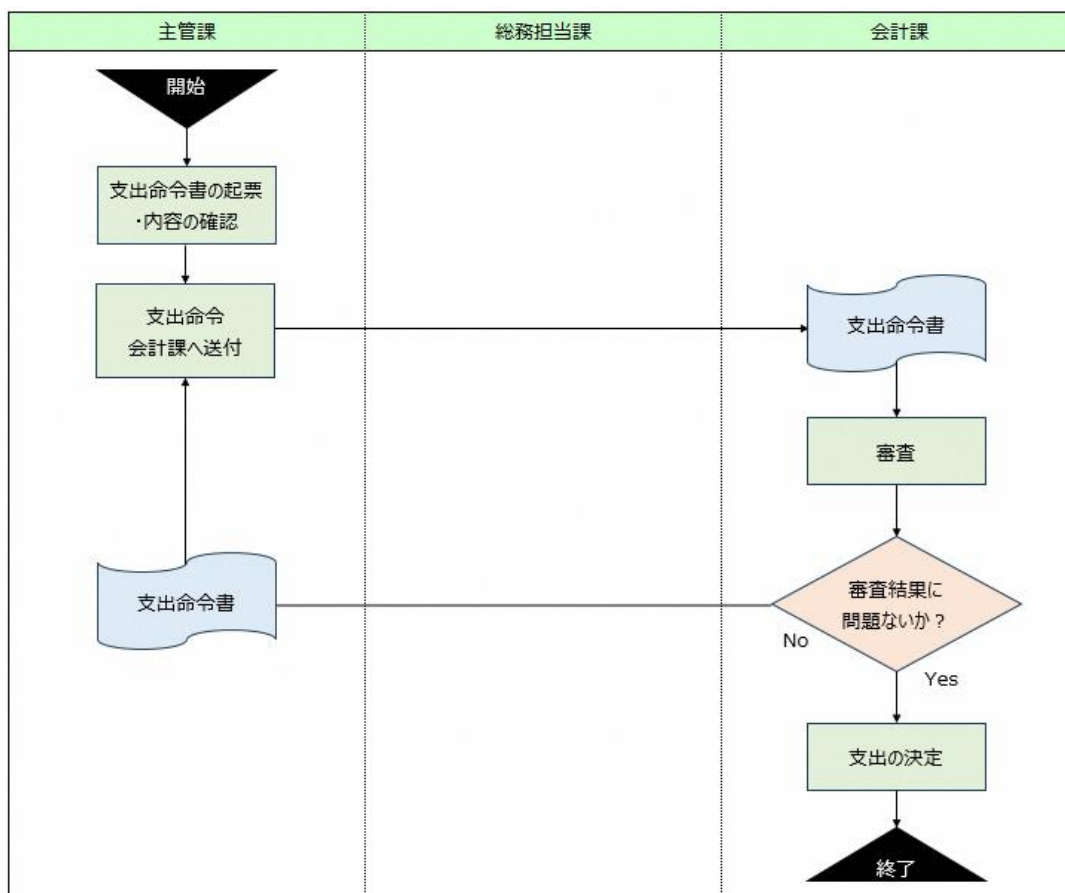
2 主管部課長は、前項の規定により支出負担行為（市長が定めるものを除く。次項において同じ。）にかかる決定の際、支出負担行為伺兼決定書等を起票し、その内容について総務担当課長に協議しなければならない。

3 総務担当課長は、前項の規定による協議において、当該支出負担行為が必要な経費であるか、事業の計画に沿っているか、予算に計上されたものであるか等を確認しなければならない。

②支出命令及び審査

支出命令及び審査に関する業務は、豊中市財務規則に基づき次のような流れとなる。

<支出命令及び審査フロー図>



(豊中市財務規則より監査人が作成)

ア 支出命令書の起票

主管部課長は支出負担行為の履行を確認し、豊中市財務規則第 41 条に基づき支出命令書を起票する。そして、当支出命令書の内容に誤りはないか、及び添付書類が完備されているか等を確認し、主管課内で決裁を得る。その後、支出命令書及び添付書類を会計課に送付する。

【支出命令書の様式】

令和 年度		000000									
支 出 命 令 書 (一般)											
			保	保 長	補 佐	課 長	次 長	部 長	副市長	市 長	
起 算 日		令和 年 月 日				所 属					
会 計									予算区分		
科 目	款										
	項										
	目										
	事 業										
	節										
	細 節										
金 額		円		控 除	所得税(職員)		円				
支 払 回 数		回			所得税(職員以外)		円				
負 担 行 為 額		円			市 税		円				
支 出 命 令 済 額		円			社会保険料(職員)		円				
支 出 命 令 残 額		円			社会保険料(職員以外)		円				
源泉支払内容					その他		円				
				差 引 支 給 額		円					
件 名											
内 容 等	請求書No. :									指 定	
	担当者・連絡先 :										
債 権 者 等	支 払 方 法						支 払 希 望 日	令和 年 月 日			
	住 所										
	債 権 者 名										
	代表者氏名										
	口座名義人						債 権 者 番 号	— —			
課長補佐	課 長	会計管理者	支 払 金 額 上記の金額を受領しました。 令和 年 月 日						支 払 済 印		
	審査係	審査係長									
支 払 番 号			住所						収 入 印 紙		
			業者名 印								
			代表者名 印								
履行確認日	令和 年 月 日	契約番号		伝票番号		呼出番号					
請求日	令和 年 月 日	00-000000-00		00-000000							
請求書受領日	令和 年 月 日	負担行為番号		整理番号		00000000					
負担行為日	令和 年 月 日	00-000000		00-00000							
決裁日	令和 年 月 日	本命令書にかかる履行を確認しました。 確認者									

【豊中市財務規則より】

第 41 条 主管部課長は、支出負担行為の履行を確認の上、予算差引を行うとともに支出命令書を起票し、法令、契約等の定めに違反していないか、予算の目的に反していないか、配当を受けた歳出予算の額を超過することがないか、会計年度、支出金額及び支出科目を誤っていないか、債権者を誤っていないか、請求書その他の証拠書類は完備しているか等を確認して、当該支出命令書により、支出命令をしなければならない。

イ 支出命令の審査

主管課から会計課へ支出命令書が送付されたときは、会計課は、豊中市財務規則第 42 条に基づき支出命令書の審査を行う。当該審査は、「審査マニュアル」や「＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞主な添付資料」などに基づき、決裁権者の妥当性、添付されている資料の適切性、添付資料と起票された伝票情報の突合、伝票記載されている起票日、履行確認日などの時系列の確認を行い、審査している。

会計課の審査において不備を発見したときは、紙面の伝票による起票の場合は、不備内容を記載した付箋を貼り付けして返却しており、電子決裁の場合は、システム上で差戻しを行っている。

【支出命令書の審査ポイント】

支出命令書の主な審査箇所

1. 年度区分に誤りがないか。

令和 5 年度

000000

支出命令書（一般）

2. 命令書の種類に誤りがないか。（兼命令が下可の場合に兼命令で作成していないか）※早見表などで各支払に応じた横罫の種別を確認。

3. 「豊中市事務決裁規程」に基づいた正当な決裁権者の決裁を受けているか。（電子決裁分はここには印字されない。システム上のみ。）

起 票 日	令和 5 年 9 月 7 日	4. 起票日について、請求書の日付や、決裁日との前後関係に矛盾がないか。
会 計	01 一般会計	
科 目	05 総務費	
事 業	01 総務管理費	
目 的	04 会計管理費	5. 費目に誤りはないか。
細 目	880101 会計課一般事務事業	
細 目	19 負担金補助及び交付金	
細 目	01 負担金	6. 1つの負担行為に対する支払回数と負担行為済額に誤りはないか。
金 額	20,000 円	
支 払 回 数	1 回	
負 担 行 為 額	20,000 円	
支 出 命 令 済 額	20,000 円	
支 出 命 令 残 額	0 円	
源泉支払内容	*****	7. 源泉徴収区分に誤りはないか。（贈礼金・報酬等の場合）
件 名	令和5年度自治体会計職員研修会参加費 日時：令和5年9月5日 参加者：豊中未来 債権者：〇〇〇 代表××× 大阪市中央区大手前11-11	

8. 件名欄に適切な記載があるか。（〇月分や月日、内容、数量、長期継続契約の場合はその期間等。（債権者が「件名欄に記載」の場合には債権者情報も。）

10. 支払希望日は適切か。（「口座振替」は毎週金曜日のみ）

支 払 方 法	31 総合振込	支 払 希 望 日	令和 5 年 9 月 28 日
債 権 者 住 所	件名欄に記載（総合振込）		
債 権 者 姓 氏 名	件名欄に記載（総合振込）		
債 権 者 姓 氏 名	件名欄に記載（総合振込）		
債 権 者 番 号			

9. 支払方法に誤りはないか。

11. 債権者に誤りはないか。（契約書や請求書と、登録時の代表者名が異なっていたりしないか。）

支 払 金 額	¥20,000.-	12. 支払金額に誤りはないか。請求書と一致しているか。
上記の金額を受領しました。		
令和 年 月		

14. 履行確認日、請求日及び請求書受領日の入力漏れはないか（入力が必要なもののみ）。負担行為日に誤りはないか。
・資金前渡等の場合、負担行為日は決裁日を手書き入力する。

13. 契約案件については契約番号が記載されているか。（契約番号が空白や*****が印字されている場合は、契約関連の入力がされていないか、支出負担行為兼決定書を作成するときに「契約決裁書」を呼び出さずに作成してしまっている可能性がある。）

履行確認日	令和 5 年 9 月 5 日	契約番号	*****	伝票番号	00-000000	呼出番号	00000000
請求日	令和 5 年 9 月 5 日	負担番号	*****	整理番号	00-000000		
請求書受領日	令和 5 年 9 月 5 日						
負担行為日	令和 5 年 9 月 1 日						
決裁日	令和 5 年 9 月 8 日						

15. 決裁日は間違いはないか。（紙決裁の場合）

13. 契約案件については契約番号が記載されているか。（契約番号が空白や*****が印字されている場合は、契約関連の入力がされていないか、支出負担行為兼決定書を作成するときに「契約決裁書」を呼び出さずに作成してしまっている可能性がある。）

【豊中市財務規則より】

第 42 条 会計管理者は、前条第 1 項及び第 2 項の支出命令について、当該支出負担行為が法令または予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認の上、支出命令書により支出を決定しなければならない。

2 会計管理者は、支出をすることができないと認めたときは、理由を付して主管部課長に当該支出命令書を返送しなければならない。

【＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞主な添付資料より抜粋】

＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞

■主な添付書類

○代表的な添付書類は下表のとおり。（支払内容により、別途詳細な説明書類の添付を依頼する場合あり）

○支払い用の納付書を除き、添付書類の貼付方法は全て糊貼りが原則です。ホチキス留めは不可です。

枚数が多い場合は風糸綴じしてください。（貼付方向は支出命令書と同一）

節	主な細節	主な添付書類
01 報酬	02 委員報酬	○支給明細書 （要履行確認） ○納付書 ※源泉徴収を行う場合のみ添付（ガチャック留め）
03 職員手当	14 時間外勤務手当	○支給明細書
05 災害補償費	01 災害補償費	○決定通知書 ○療養補償請求書

【審査マニュアルより抜粋】

1 節 報酬	
➤ 帳票の種類	集合支出命令書、兼命令書
➤ 決裁権者	課長
➤ 添付書類	（法人）請求書 （外部個人）なし or 手作りの明細書 （一般職非常勤職員）職員課配布書類 （消防団員・市議会議員）手作りの明細書
➤ 審査のポイント	● 起票日 委員報酬＝支出決定日以降（月額報酬：当該月初日以後、日額報酬：開催日以後） ● 負担行為日 ✓ 嘱託報酬・一般職非常勤職員報酬＝職員課配布書類の作成日

2. 監査の結果及び意見

(1) 支出命令書の審査における支出負担行為伺兼決定書の確認について

①現状

豊中市財務規則第 42 条第 1 項において「会計管理者は、前条第 1 項及び第 2 項の支出命令について、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認の上、支出命令書により支出を決定しなければならない。」と定められている。

支出命令書には、対応する支出負担行為に係る「負担行為番号」、「予算科目」、「負担行為額」、「債権者」及び「負担行為日」がシステムで自動転記されることとなっているため、会計管理者（会計課）は、当該情報が転記されていることをもって支出負担行為が存在していることを確認している。

その上で、支出負担行為伺兼決定書から転記されない内容については、それ以外の根拠資料である契約原簿、契約書、補助金等にかかる決定通知書、負担金等にかかる会則・規約・協議書、需用費・役務費等にかかる請求書・明細書、出張命令書、その他必要により決議書の写し等を確認することで、支出負担行為が法令に違反していないかどうかを審査している。

これらにより、豊中市財務規則第 42 条や地方自治法第 232 条の 4 第 2 項で示されている「支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認」できることから、市では支出命令書の添付資料に支出負担行為伺兼決定書は求めないこととされている。

また、市では令和 5 年度に財務・会計関連伝票に関する電子決裁システムを導入し、支出命令書は令和 5 年 11 月から、支出負担行為伺兼決定書は令和 6 年 3 月から従来の紙決裁に加えて電子決裁もできるようにしており、電子決裁と電子によらない紙面決裁のハイブリッドでの運用を行っている。電子決裁の場合は、支出負担行為伺兼決定書の決裁が完了しない限り、支出命令書の起票ができない仕組みになっているが、紙面決裁の場合は、そうした仕組みにはなっておらず、支出負担行為伺兼決定書の決裁が完了する前においても支出命令書の起票ができる状況にある。

なお、主に次のような場合に紙面決裁が利用されることがある。

○振込用紙による支払等、紙の媒体が必須の場合。

○工事契約等の支出命令書において、添付すべき関連書類が膨大であり、電子決裁のためにこれらの関連書類を PDF 等の電子データ化することが煩雑である場合。

○支出命令書又は添付すべき関連書類において、個人情報や入札情報等の取り扱いに注意が必要な情報が含まれており、情報セキュリティの観点から、これらを PDF 等の電子データ化することが望ましくない場合。

②意見

紙面決裁で支出命令書を起票する場合は、例えば一定金額以上のものや厳格な事務手続きの執行が求められる支出命令書等について、その重要性に鑑み、支出命令書に支出負担行為伺兼決定書の写しを添付したうえで会計管理者へ回付し、十分に確認したのち、支出を判断する等の業務フローの検討が望まれる。

会計管理者が、支出命令書により支出するかどうか適切に判断するためには、対応する支出負担行為及びそれに関連する支出負担行為伺兼決定書の決裁等の業務が適切に完了していることを確認するとともに、支出命令書の内容が支出負担行為伺兼決定書の内容と整合していることを確認する必要がある。

支出命令書には、対応する支出負担行為に係る「負担行為番号」、「負担金額」、「負担行為日」が転記されているものの、現状では、件名や支出内容、日付の不一致等の不備が生じている場合及び支出負担行為伺兼決定書の決裁が完了前の場合であっても、現状の確認方法では発見することができず、適切な承認を受けていない支出負担行為に対して支出命令がなされるリスクがある。

したがって、原課は、紙面決裁により起票をする支出命令書には支出負担行為伺兼決定書の写しを添付したうえで会計管理者へ回付し、会計管理者は、支出負担行為伺兼決定書の内容を十分に確認したうえで、支出命令書により支出してよいか判断する等の業務フローを検討することが望まれる。

なお、電子決裁システム導入後も紙面決裁の支出命令書は一定程度存在することから、例えば、金額的重要性に鑑み、一定金額以上の支出命令書を対象とすることや、質的重要性に鑑み、より厳格な事務手続きの執行が求められ

る工事契約に係る支出命令書を対象とする等、リスクの重要度を考慮して、市の実務に応じた対応とすることも考えられる。

(2) 支出負担行為と支出命令の紐づけについて

①現状

以下の更正伝票を閲覧したところ、支出負担行為の選択の誤りを修正している伝票が発見された。

伝票 種別	伝票 番号	起票日	主な細節	件名	金額
科目更 正書	05- 000748	令和 5 年 6 月 7 日	機械器具借 上料	支払に係る 負担行為伝 票選択誤り のため更正 するもの(支 出命令書→ 支出負担行 為決議書)	23,870 円

当該修正が必要となった経緯について会計課へ質問したところ、原課において年度初めの支出負担行為伺兼決定書を作成する際に、システム上で契約番号を紐づけずに作成してしまったことが誤りの要因となっており、原課において、既に起票している伝票に後から契約番号を紐づけることはできないことから、同内容の支出負担行為伺書を会計課で契約番号を紐づけるかたちで別途起票し、誤りの伝票から支出負担行為を振り替えるため、更正伝票を起票する実務が行われている。

通常の業務フローにおいて、会計課は、支出命令書に契約番号が入っているか、契約番号の項目が「****」になっているものは金額・科目を確認し、契約書が不要であるかを確認している。しかしながら、当伝票は、会計課の審査においても誤りが発見されず、支出してしまったものを更正したものになる。

なお、長期継続契約案件は、毎年度当初に当年度分の支出負担行為伺兼決定書を作成する必要があるが、その際に初年度に登録した契約番号を呼び出さずに作成してしまうと、その後に起票する支出命令書の契約番号の項目が

「****」になってしまうことから、会計年度の始まりである 4 月に起票した支出命令書にこの契約番号の紐づけ漏れが比較的生じやすい傾向にあるとのことである。

②意見

会計年度の当初等の特定の時期に想定される不備に対して、それらを直接防止するチェックの仕組みを強化することが望まれる。

当伝票のような支出負担行為と支出命令の紐づけの確認が必要となる伝票が会計年度の始まりである 4 月に比較的生じやすい傾向にあることは、会計課においても把握されている事象である。このように特定の時期に特定の対応が必要な事象が発生することが予見されている場合には、それら特定の対応に関して想定される不備を効率的に防止・発見できるチェックの仕組みを強化する等して、さらなる向上を図ることが望まれる。

(3) 支出負担行為何や支出命令書の電子決裁の決裁権限者について

①現状

支出負担行為何や支出命令の決裁権限者は、主に豊中市事務決裁規程において定められており、基本的な定めを抜粋すると下表のとおりである。

【支出負担行為に関する事務】

事項名	副市長	部長	課長
工事等の請負契約及び委託契約の契約に係る支出負担行為決議		500 万円以上	500 万円未満
事務、事業の委託及び土地、施設、機械器具の借上げの契約に係る支出負担行為決議		1,000 万円以上	1,000 万円未満
物品の購入、修繕及び物件その他の供給に係る契約に係る支出負担行為決議		500 万円以上	500 万円未満
その他の支出負担行為に関する事務	500 万円以上	200 万円以上 500 万円未満	200 万円未満

【支出命令に関する事務】

事項名	部長	課長
支出命令	3,000 万円以上	3,000 万円未満
定期定例の支出		○

しかしながら、電子決裁システムにおいて支出負担行為何や支出命令書を起票する場合、起票担当者は、電子決裁システムの決裁権限者を変更することが可能なシステムの仕様となっている。この点について会計課に確認したところ、次のようなやむを得ない状況を想定し、決裁権限者を変更できるようにしているとのことであった。

- I. 決裁権限者が突然の休暇等で決裁できないときの代決に対応するため
- II. 事務決裁規程第 23 条第 6 号、第 24 条第 6 号、別表 7 (9)、別表 8 (5)、別表 9 (2) により、定期定例の支出に係る支出負担行為及び支出命令に関しては決裁権限者が異なっており、システムにおいて当該“定期定例”を自動判定することができないため
- III. システムに不備や不具合があった場合においても対応できるようにするため

また、財務会計システム上で、原課が決裁権限者を当初の設定から変更をしたとしても、変更フラグが自動で設定される、若しくは、当初設定の決裁権限者に変更が通知される等の仕組みにはなっていないとのことであった。

これに対応するため、会計課が支出命令書を審査する際には、金額等の条件に基づく適切な決裁権限者による決裁が行われているかどうか、必ず確認するようにしている。

②意見

電子決裁システムにおいて支出負担行為や支出命令書を起票する場合に適切な決裁権限者に自動で回付されるシステムの仕様等により、さらなる業務効率化を図ることが望ましい。

適切な決裁権限者が支出負担行為何や支出命令書を決裁するという行為は、支出負担行為何や支出命令書が適正に起票されていることを担保するとともに、それらを事後的に検証することを可能とする重要なプロセスである。決裁権限者を変更することが可能な状況にあっては、適切な決裁権限が設定

されない可能性もあることから、電子決裁システムにおいて、決裁権限を持つ適切な決裁者に自動で回付されるような仕組みとすることが望ましい。

また、電子決裁システムの導入により、PC 端末等の画面で決裁者を確認できるようになったこと等、会計課における支出命令書の審査業務が効率化したというメリットがある。加えて、紙面の支出命令書及び添付すべき関連資料が減少することで、コスト削減効果や環境への配慮といった観点からも電子決裁システムの導入は効果的であると言えるし、市が掲げる「デジタル・ガバメントの推進」に沿った施策であると考えられる。

これらのメリットの享受をより広げるためにも、電子決裁システムにおいて支出負担行為や支出命令を起票する場合に適切な決裁権限者に自動で回付されるシステムの仕様等にする事で、さらなる業務効率化を進めることが望ましい。

(4) 電子決裁システム導入後における紙面での起票について

①現状

市は、令和 5 年 11 月から支出命令書に関する電子決裁システムを導入しており、当初は支払い条件が口座振込のうち支払先の登録（債権者登録）のあるものからスタートし、令和 6 年 11 月からは債権者登録のない市民等への支払いや複数の債権者に支払いを行う総合振込にも対象を拡大しているが、それ以降の期間においても紙面の支出命令書の起票が行われている。

この点について会計課へ質問したところ、支出命令書のうち、支払条件が現金払い、払込書払い、請求内容が複数の課又は複数の会計にまたがるもの等は電子決裁には対応しておらず、また、電子決裁が可能なものは電子決裁システムでの起票を推奨しているものの、原課の事情（例えば、年度途中での対応が困難、添付資料が膨大で電子化の事務的負担が大きい等）によっては、引き続き紙面での起票も認めているとのことであった。

以上のように、現在は電子決裁による伝票起票は、努力義務の状態であるが、本来、電子決裁で処理が可能な伝票も含めて紙面で処理されているものが、監査時点である令和 6 年 12 月現在においても一定数見られた。サンプルとして令和 6 年 4 月から 12 月までに起票されているデータを確認すると、起票されている伝票総数は 52,505 件あり、その内、電子決裁の対象外の紙面決裁が 14,695 件（28.0%）、電子決裁の対象であるが紙面決裁されたものが 7,156 件（13.6%）、電子決裁されたものが 30,654 件（58.4%）となっており、紙決裁は全体の 41.6%を占めている状況にある。

②意見

支出負担行為伺書や支出命令書を電子決裁システムで起票することを基礎とし、原課に理解と協力を求めながら、紙面での起票を極力減らすことが望ましい。

電子決裁システムの導入により、支出負担行為伺書や支出命令書のペーパーレス化が可能となることや、これら起票物の改ざんを防止する効果が期待される（紙面の支出負担行為伺書や支出命令書は改ざんすることが相対的に容易である）ことから、業務の効率化や内部統制の質の向上を目指すべく、支出負担行為伺書や支出命令書を電子決裁システムで起票することを推進し、原課に理解と協力を求めながら、紙面での起票を極力減らすことが望ましい。

また、電子決裁システムの積極的な活用は、デジタル・ガバメント推進を掲げる市が目指す方向性に合致するものであり、実施義務はないものの主体的に内部統制制度を導入している市の方針にも沿ったものであることから、電子決裁システムの積極的な活用を推進することが望まれる。

(5) 調定に係る会計管理者への通知について

①現状

豊中市財務規則第21条第1項において、「歳入の調定をするときは、調定決議書により調定し、直ちにその旨を会計管理者に通知しなければならない。」と定められており、同条第3項において、「第1項の規定による会計管理者への通知は、調定決議書をもってするものとする。」と定められている。

しかしながら、会計課へ質問したところ、会計管理者への通知は、原課が財務会計システム内で毎月の調定内容を会計課へ通知するという方法によって行われており、同項に定められている原課から会計課へ調定決議書を通知するという方法は実務上取られていない。

②意見

業務実態に合わせて豊中市財務規則を改正されたい。

原課で行われた歳入の調定に関する会計管理者への通知方法は、実務的には財務会計システムの機能をもって電子通知にて行われており、調定決議書による通知は行われなくなっていることから、業務実態に合わせて豊中市財務規則を改正されたい。

(6) 想定される不備（間違い）の周知について

①現状

会計課では、原課及び会計課担当者へ支出負担行為何書や支出命令書に関する想定される不備（間違い）の周知を行っており、会計課の審査以前に原課の起票時点で誤りが防止・発見されるよう図っている。周知されている事項の 1 つに会計年度の厳守に関する周知があり、直近では令和 6 年（2024 年）3 月 1 日に会計課長及び行政総務課長の連名で発出された「【内部統制】会計年度の厳守について（注意喚起）」において、会計年度の厳守に関する周知が行われている。

しかしながら、更正伝票をサンプルベースで閲覧したところ、R5、3 月分の電気料 220,151 円を令和 5 年度会計に歳入相違したため、令和 4 年度会計に更正する更正伝票が起票されていた。

伝票 種別	伝票 番号	起票日	主な細節	件名	金額
科目更 正書	05- 000544	令和 5 年 5 月 16 日	施設維持管 理負担金	会計年度相 違の為科目 更生	220,151 円

②意見

想定される不備（間違い）が確実に防止されるよう、周知方法や原課へのより有効な浸透方法を検討することが望まれる。

想定される不備（間違い）として周知されているにもかかわらず、周知されている項目と同様の誤りが発生する状況においては、周知の効果が不十分である可能性があることを示唆していると考えられる。

会計課は、想定される不備（間違い）が確実に防止されるよう、周知方法や原課へのより有効な浸透方法を検討することが望まれる。

(7) 支出命令書に添付する資料の明確化について

①現状

支出命令書及び関連証憑をサンプルベースで閲覧したところ、小学校の工事と中学校の工事を 1 つの契約で業者へ発注した工事契約に係るものがあり、工事請負契約が 1 つであることから、1 枚の支出命令書が作成されていたものがあつた。また、支出命令書に添付された請求書を閲覧したところ、請求書には請求内容としては契約工事名のみであり、金額も請負代金の総額及び請求額しか記載されておらず、金額の内訳は記載されていなかった。

なお、変更契約理由書や完成通知書、復命書等の関連書類それぞれにおいても総額記載のみであり、どの添付書類にも小学校費及び中学校費の内訳は記載されていなかった。

伝票種別	伝票番号	起票日	主な細節	件名	金額
支出命令書 (前金払)	05-076826	令和 5 年 7 月 19 日	工事請負費	豊中市立第二中学校外 2 校外装改修及び渡り廊下耐震補強工事	143,390,000 円

また、「＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞■主な添付書類」において、支出命令書に添付する請求書には、次の要件が備わっていることが求められているが、当該業務に係る支出命令書に添付された請求書は、内訳が記載されていないことから、「請求内容（具体的に内容がわかること。請求明細書の別添でも可）」という要件を満たしていない。

「＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞■主な添付書類」 記載事項抜粋 ■請求書について 次の要件が備わっていること。 ○宛先（「豊中市長」「豊中市教育長」など。「豊中市長」に加え課名等が併記されていても可） ○請求日

- 請求者住所・名称・代表者名
- 請求内容（具体的に内容がわかること。請求明細書の別添でも可）
- 金額

この点について会計課に確認したところ、「主な添付書類」に記載している請求書の要件は原則を示したものであり、総価契約に基づく支払いなどの場合は、請求内容や支払金額が契約において確定していることから、支出命令書に添付する請求書には金額の内訳等の記載は求めているとのことであった。

このようなケースの場合に、総価契約に基づく支払いの場合において具体的な内容の再度の掲載を要しないとする取扱いは、会計課及び原課担当者の口頭等による共通認識の元で実務が運用されているとのことである。

②意見

「＜令和5年11月1日改訂版＞■主な添付書類」が定める支出命令書に添付する請求書が満たすべき要件について、実務上の運用に合わせてより明確な記述に改訂することが望まれる。

規程等に記載されていない、担当者間の口頭等による共通認識の元で実務が運用されている場合、支出命令書を会計課へ提出する際の原課の判断や、会計課の審査における判断が属人的となり、それに伴い、支出命令書の審査業務が非効果的・非効率的となるおそれがあることから、「＜令和5年11月1日改訂版＞■主な添付書類」が定める支出命令書に添付する請求書が満たすべき要件について、実務上の運用に合わせて明確な記述に改訂することが望まれる。

(8) 入院患者日用品費の現金支給に係る前渡資金支出命令書の添付資料の要否について

①現状

サンプルベースで、前渡資金に係る次の伝票の現金支給に係る支出命令書を閲覧したところ、支出金額等を示す関連資料が添付されていなかった。

伝票 種別	伝票 番号	起票日	主な細節	件名	金額
支出負担行為 兼支出 命令書 (前 渡)	05-047106	令和5年 11月20 日	生活扶助費	令和5年12 月分 入院 患者日用品 費 資金前 渡	2,700,000 円

この点について会計課に確認したところ、生活保護費のうち入院患者日用品費の現金支給に係る支出命令書については、その支出内容が原課が現金支給を行うための資金の前渡しであり、また、毎月支給を行う定期定例の支出であり、かつ、月ごとの金額は毎年度ほぼ一定であることから、金額の積算資料等の具体的な支払金額等を示す関連資料の添付は求めているとのことであった。

なお、本件の前渡資金は概算額で支出されるため、その現金の使用後に必ず領収書等を添付して精算が行われ、未使用額については支出金の戻入が行われる仕組みとなっている。

令和5年度における当該入院患者日用品費の前渡資金にかかる各月の支出命令書の支出金額は次のとおりである。

年月	支出命令書の金額
令和 5 年 4 月	1,500,000 円
令和 5 年 5 月	1,500,000 円
令和 5 年 6 月	1,500,000 円
令和 5 年 7 月	1,500,000 円
令和 5 年 8 月	1,600,000 円
令和 5 年 9 月	1,500,000 円
令和 5 年 10 月	1,500,000 円
令和 5 年 11 月	1,500,000 円
令和 5 年 12 月	2,700,000 円
令和 6 年 1 月	1,400,000 円
令和 6 年 2 月	1,300,000 円
令和 6 年 3 月	1,300,000 円

②意見

入院患者日用品費の現金支給に係る前渡資金の支出命令書については、支出金額の積算根拠を示す資料を添付するよう原課に指示されたい。

支出命令書の審査において、会計管理者は、支出金額に誤りがないか確認することが求められているところ、支出命令書に支出金額を示す資料が添付されていない場合には、支出金額が適切であるかどうか十分に確認することができない。おおむね一定額の支出金額の支出命令書であったとしても、例えば支出の目的等に基づく金額の積算資料を作成しているはずであり、適切な金額の支出命令書となっているかどうか会計管理者が判断するためには、支出金額の根拠となる資料の内容まで確認することが必要である。

したがって、本事案に係る支出命令書の支出金額を示す資料を添付するよう原課に指示されたい。

(9) 支出命令書に添付すべき関係書類（完成通知書（写））の添付漏れについて

①現状

支出命令書をサンプルベースで閲覧したところ、以下の伝票において、「＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞■主な添付書類」において添付が必要と定められている関係書類である完成通知書（写）が添付されていなかった。

伝票 種別	伝票 番号	起票日	主な細節	件名	添付漏れが あった関係 書類
支出命 令 書 （ 一 般）	05-75081	令和 6 年 3 月 29 日	工事請負費	豊中市立螢池 小学校外 1 校 体育館トイレ 等内装改修給 排水衛生設備 工事	完成通知書 （写）

本伝票で漏れがあった完成通知書（写）の添付目的を会計課に確認したところ、当該通知書は工事の請負人から工事が完了したことを市に通知するための書類であり、請求書や工事完了を認める復命書のように会計管理者が支出内容の確認に当たって直接的に必要な書類ではないものの、一連の事務手続が契約書の定めどおりに行われているかを確認するために添付を求めているとのことであった。

しかしながら、本伝票については、原課は添付すべき関係書類に漏れがあるまま会計課へ支出命令書を提出し、会計課においても漏れがあるまま審査を完了していた。

「＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞■主な添付書類」 記載事項抜粋

1 4 工事請負費

【竣工払い】

○請求書 ○復命書 ○完成通知書（写） ○契約書（写）

○契約完了通知書（写） ○工事請負等契約原簿（写）

※既に前払金を支出している場合は、その支出済額がわかるものを添付（歳出簿等）

※議決に付した契約は議案書を添付

②意見

会計課は、支出命令書の審査において、完成通知書など原課が添付すべき関係書類を漏れなく添付しているか確認を徹底するとともに、確認漏れが発生しないようチェックの精度のさらなる向上を図ることが望まれる。

支出命令書に添付が必要と定められている関係書類は、会計管理者が支出命令書に基づき支出を決定すべきか判断するために必要な根拠資料であることから、原課の添付書類に漏れがある場合には、会計課は原課へ関係書類の添付を求めることが必要である。

しかしながら、上記の支出命令書については、原課は、添付すべき関係書類に漏れがあるまま会計課へ支出命令書を提出し、会計課は、添付書類に漏れがあるにもかかわらず、支出命令書の審査が完了しており、支出命令書の審査におけるチェックが不十分であったと推察される。

会計課では支出命令書だけでも年間7万件以上の審査を行っており、全ての支出命令書に画一的な点検を実施することは実務上困難であったとしても、審査で確認すべき事項や添付すべき関係書類が多い支出命令書(例えば、添付資料をパターン分けされている需用費や委託料、工事請負費等)については、添付書類の有無を確認するチェックリストを作成すること等の確認漏れが発生しないようなチェックの精度のさらなる向上を図ることが望まれる。

(10) 支出命令書及び関連証憑における書類間の日付、時系列の整合性の確認について

①現状

支出命令書及び関連証憑をサンプルベースで閲覧したところ、書類間の日付、時系列に不整合のある伝票が2件見受けられた。

伝票種別	伝票番号	起票日	主な細節	不整合の内容
支出命令書（債権者集合）	05-038430	令和5年10月12日	広告料	請求日が令和5年10月16日となっているが、支出命令書の起票日が令和5年10月12日となっていた。
支出命令書（一般）	05-043670	令和5年11月7日	工事材料費	請求書に記載の履行確認日は令和5年10月30日となっているが、支出命令書に印字される履行確認日は支出命令書起票日と同日の令和5年11月7日となっていた。

1 件目について

令和5年10月12日に起票された伝票番号05 - 038430の支出命令書では、添付されている請求書に請求日が令和5年10月16日と記載されており、請求書の受領前に支出命令書が起票され、原課の決裁及び会計課の審査を経た上で、支出が行われていた。

この点について、会計課に確認したところ、「請求書が再発行されている旨の記載が請求書にあることから、当初、請求書を令和5年10月12日に受領し、支出命令書を起票したが、その後請求内容に誤りが判明し、16日に再発行された請求書に付け直しされた可能性があり、その際に日付を訂正することが適切であったと考えられる。」との回答があった。

2 件目について

「＜令和5年11月1日改訂版＞■主な添付書類 ■各課の共通事項」において、次の事項が示されている。

【＜令和 5 年 11 月 1 日改訂版＞■主な添付書類 ■各課の共通事項より抜粋】

○【表に要履行確認、要納品確認、要修繕確認と記載されているものについて】履行確認、納品確認、修繕確認は請求を受ける前に行っておかなければならない重要な要件です。確認や復命の完了がなければ、相手方からの請求を受けることができないため、可能な限り速やかに行ってください。支出命令書を作成する際には確認済であることを示すために履行確認日及び履行確認者（委託料（工事関係以外）は課長（所長等の専決者））をシステム入力してください。複数の請求書を 1 枚の支出命令書で支払う場合等は、システム入力のほか、請求書の余白に、「〇年〇月〇日 納品・修繕・履行しました。“〇〇”（履行確認した職員の押印又は署名。ただし委託料（工事関係以外）については課長（所長等の専決者）の押印または署名）」の文言によって確認済みであることを示してください。請求書のおもて面に記載できる余白がない場合は、請求書の裏面に記載してください。

と記載されている。

しかし、令和 5 年 11 月 7 日に起票された伝票番号 05 - 043670 の支出命令書に入力されている履行確認日は令和 5 年 11 月 7 日となっており、添付されている請求書には履行確認印とともに履行確認日が 10 月 30 日の日付が記載されていた。

本件については、支出命令書と請求書に記載されている履行確認日の相違が生じている状況で、支出命令書が起票され、原課の決裁及び会計管理者の決裁を経たうえで支出が行われており、既に支出が完了している状況であった。

このことについて、会計課に確認したところ、「請求内訳書の最終発注・納品日、旧の履行確認印の日付ともに 10 月 30 日であり、システムに入力すべき履行確認日は 10 月 30 日が正となる。11 月より履行確認日をシステム入力する運用となったが、原課で入力日を誤り、当課も審査で見逃していた。なお、同案件の次月分以降の履行確認日は正しく入力できていることを確認した。」との回答があった。

原課においては決裁権者までの決裁、会計課においても審査係から専決権者の会計課長まで決裁が行われているが、結果として適切な審査がなされていない。

②意見

支出命令書の審査事項が漏れなく確実に確認されるよう留意されたい。

支出命令書の審査において、支出の原因となる物品又はサービスの提供が適切に履行されているか、発注先からの請求書に基づく支出であるか確認することは非常に重要な審査事項であることから、これらの書類間の日付、時系列に不整合がある場合には、審査において確実に不整合を発見し、原課へ修正を求めるべきである。

これらの書類間の日付、時系列の整合性を確保するため、会計課は、支出に関する伝票の審査事項が漏れなく確実に確認されるよう留意されたい。

第5 監査の結果及び意見（市有財産の記録管理）

【1】市有財産の記録管理

1. 概要

(1) 備品管理に関する業務の概要

物品の出納及び保管については、豊中市財務規則によるが、具体的な物品の取扱に関しては、物品取扱要領に基づき取り扱うこととなっている。

① 備品等の分類基準

物品取扱要領によると、備品は学校備品を除き以下のとおり、備品、消耗品、材料品に分類していることが示されている。

【物品取扱要領 会計課 令和3年(2021年)4月一部改訂から抜粋】

1. 分類の基準

1. 備品：その性質、形状を変えることなく長期間継続して使用し、かつ保存できる物品及び動物（＊建物等の一部・付帯設備にあたるものを除く）
2. 消耗品：その性質、形状が短期間又は一度の使用によって消費される物品及び実験用動物
3. 材料品：工事又は作業の用に供せられ、建造物・製作品・加工品などの実体となる物品

別表1：金額に関わらず消耗品となる分類一覧

金額に関わらず消耗品となる範囲

- ・車両及び機械器具の一部品となるもの、消耗器材
- ・屋外で使用する、旗・のぼり・標識案内板・掲示板・その他これらに類するもの
- ・一般的なカーテン・ブラインド（＊建物等付帯設備にかかる部分は、修繕料等で執行）
- ・記念品・支給品（＊入賞者に対して報償する目的の賞品等は、報償費報償金で執行）
- ・記憶媒体の形態で購入するウイルスソフト等のソフトウェア・ライセンス（＊ダウンロード等記憶媒体がない取得の場合は、使用料及び賃借料・使用料で執行）

②備品の範囲

物品取扱要領によると、備品の範囲について、以下の要件が具備していることが示されている。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】

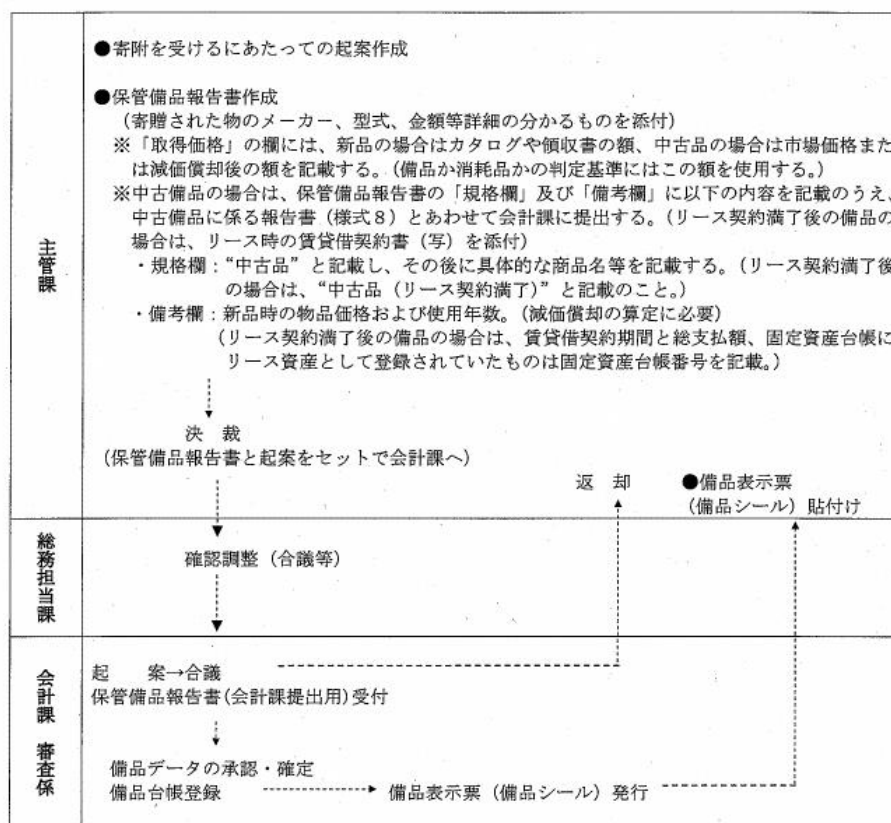
2. 備品の範囲

以下の管理要件を具備しているもの

1. 用 途：管理、保管が可能である。
2. 耐 用 度：1年以上使用できる。
3. 金 額：購入単価が一件10万円以上（消費税込）のもの。
(寄附を受けたものの場合は図2参照)

図2：寄附備品等、無償で取得した備品（10万円以上）の事務の流れ
※中古備品（リース契約満了後の備品を含む）を無償で取得した場合も含む。

-----> 事務処理の流れ



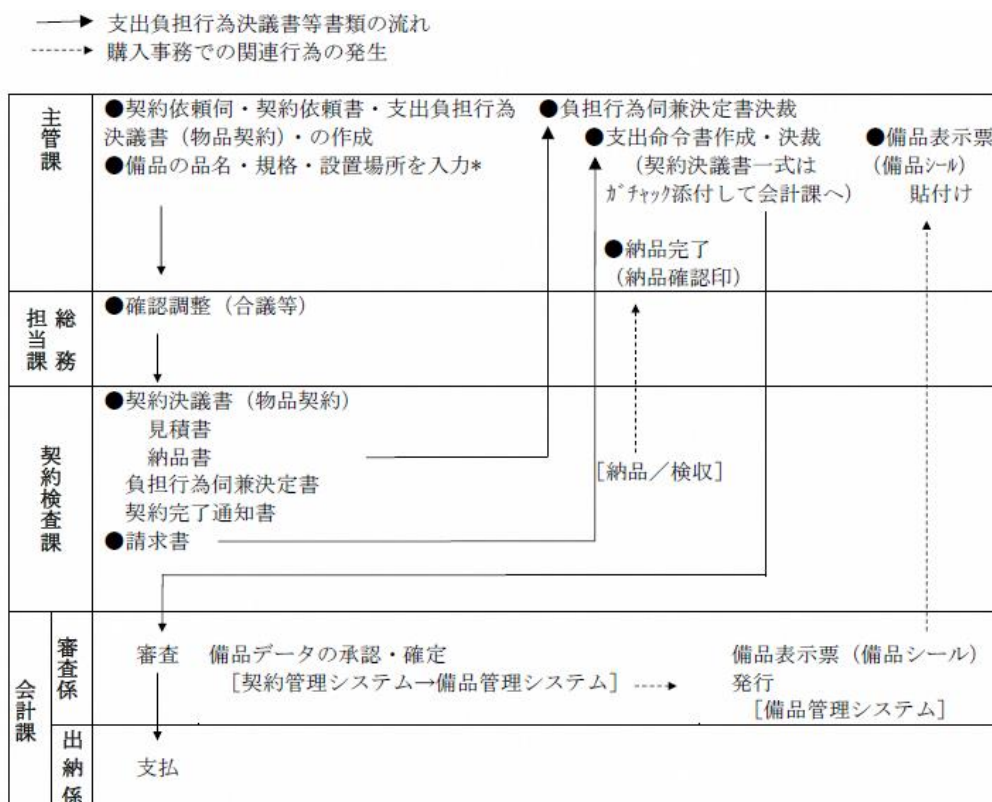
③備品購入のフロー

備品購入に関しては、契約検査課を経由する場合とそれ以外の場合で、備品購入のフローが変わる。

ア 契約検査課を経由する場合

物品取扱要領では、以下の流れで事務を進めることとしており、契約依頼の段階で入力する明細の「品名」単位ごとに、備品として自動登録されることとなる。

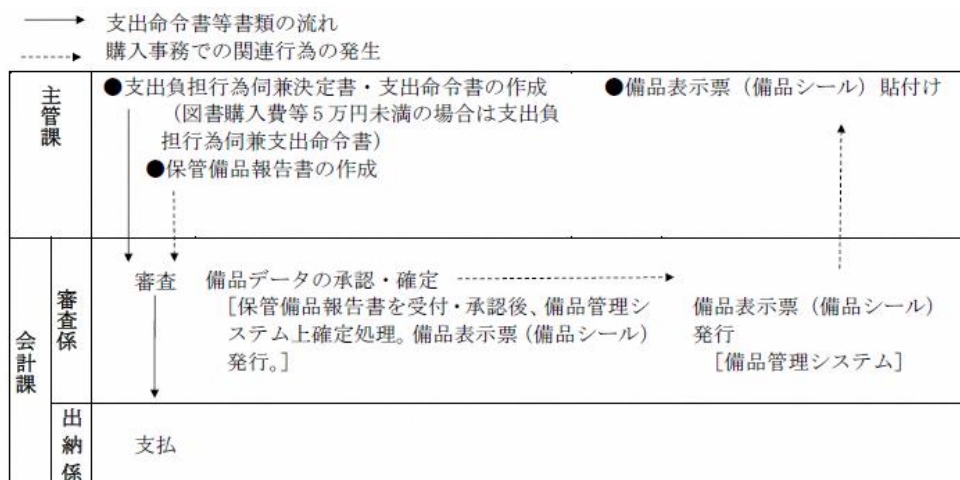
【物品取扱要領 会計課 令和3年(2021年)4月一部改訂から抜粋】



イ ア以外の場合

物品取扱要領に定められている次の流れで事務を進めることとなり、アと違い、主管課において作成する書類、会計課の審査までのフローが簡略化されている。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】

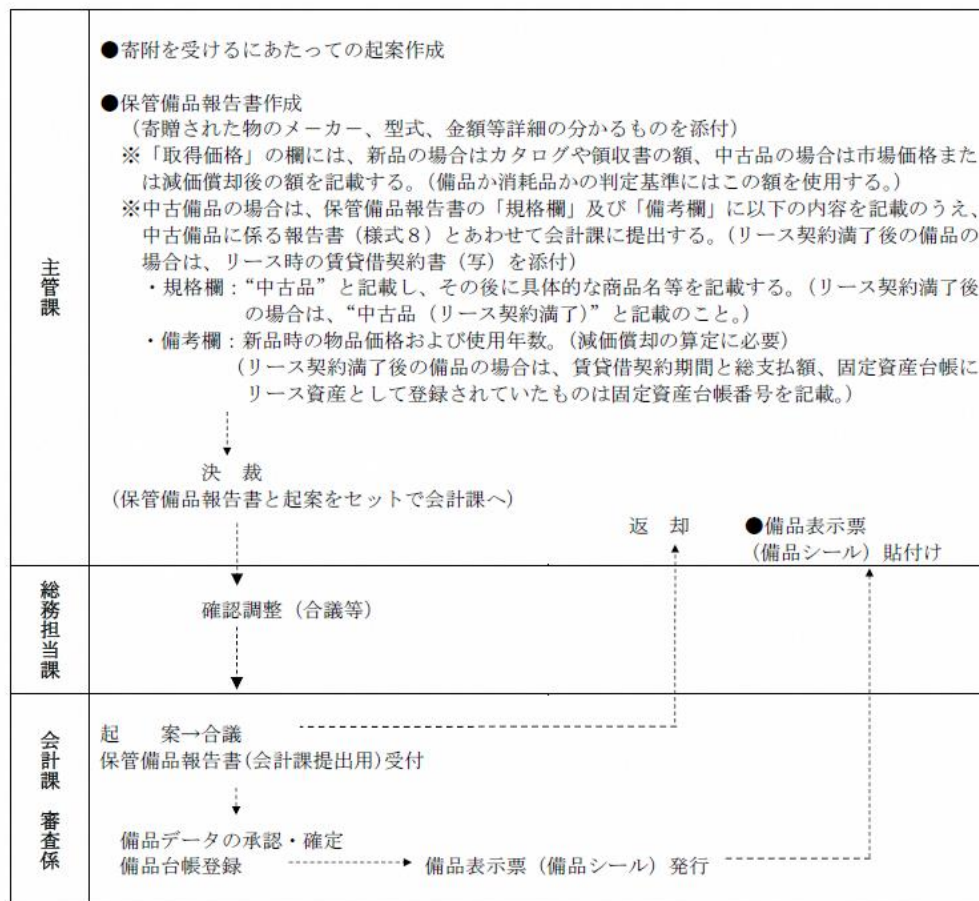


④寄附備品等、無償で取得した備品（10万円以上）の事務フロー

寄附備品や無償で取得した備品の事務フローについては物品取扱要領に定められているとおりである。なお、中古備品（リース契約満了後の備品を含む。）を無償で取得した場合も同フローで事務処理を行う。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】

-----> 事務処理の流れ



⑤備品台帳登載（購入・寄附等）

会計課では、主管課により提出される保管備品報告書（次ページ参照）により届け出された備品について、豊中市財務規則第138条第1項に基づき、備品管理システム上承認・確定処理を行い備品台帳に登載する。

契約検査課経由で購入した支払済の備品については、備品管理システム上承認・確定処理を行い、備品台帳に登載する。

また、寄附備品については、主管課の確認による保管備品報告書に基づき登載する。

さらに、リース期間満了後に購入した備品については、主管課の確認による保管備品報告書に基づき登載する。

【豊中市財務規則から抜粋】

第 138 条 会計管理者は、物品(備品に限る。)を収納したときは、備品台帳を整理しなければならない。

【市提供資料（備品台帳一覧表（所属別）から抜粋】

[illegible]

新規登録された備品については備品表示票（備品シール）を作成し、会計課から主管課に送付する。なお、図書については所定の表示をもって備品表示票の貼り付けに代えることができる。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】

【様式1】 備品表示票（備品シール）

	
備品番号	
分類番号	
購入日	
金額	

【様式2】 備品表示票（備品シール）に代わる表示

	
備品番号	
分類番号	
購入日	
金額	

【会計課長発出文書 令和5年度物品現在高調書の提出について(依頼)から抜粋】

各所属長(出納員) 様	会計課長
備品シール発行について	
新たに台帳登録された備品の備品シールを作成しましたので、該当する備品への貼付をお願いします。 (備品の正面など一目で確認しやすいところに貼付してください。) また同時に配布している備品登録一覧表を確認し、以下に該当する場合は、別途データの追加・修正、 報告書の提出等のご対応をお願いします。(詳細は庁内LANの備品管理システムマニュアル参照)	
* 特に以下についてはご注意ください * ☐ 規格欄が「同等品」と入力されていませんか？ →実物に合わせて修正してください。 ☐ 設置場所は正しく入力されていますか？ →現物確認の効率化のために各施設名や部屋名等を入力してください。 ☐ 10万円未満の物品が備品登録されていませんか？ →次の2点のご対応をお願いします。 ①「耐久性消耗品費 or 消耗品費に科目更正」 ②返納備品報告書を提出(異動事由: 43 調査判明減)	

⑥備品台帳登載の省略

物品取扱要領によると、以下の場合については、備品台帳への登載を行わずに主管課等で別に台帳登載し、通常の備品管理を行う。ただし、返納備品報告書・重要物品現在高報告書の提出は受ける。

【物品取扱要領 会計課 令和3年(2021年)4月一部改訂から抜粋】

別表2: 備品台帳登載を省略するケース

- ・小学校、中学校の備品(教育委員会の備品台帳へ別途登載)
- ・図書館(教育センター含む)、小学校、中学校の貸出用図書(金額に関わらず備品購入費で執行するとともに、各所属で貸出用図書台帳等を作成して管理)

⑦備品の移管

備品の移管をした際は、主管部課長は豊中市財務規則第139条第1項に基づき、移管備品報告書を作成し、会計管理者に通知する。

会計課では豊中市財務規則第 139 条第 2 項に基づき、主管課より提出された移管備品報告書（次ページ参照）により備品管理システム上承認・確定処理を行い、備品台帳を整理する。

【豊中市財務規則から抜粋】

第 139 条 主管部課長は、物品(備品に限る。)の所管換をしたときは、移管備品報告書によりその旨を会計管理者に通知しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による通知を受けたときは、備品台帳を整理しなければならない。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】

【様式4】

年度

移 管 備 品 報 告 書

会計管理者 様

(譲渡部) 所属名
(譲受部) 所属名

出納員
出納員

次の備品を以下の通り移管しましたので報告いたします。

譲渡者所属		内線	
譲渡 所 属			
譲渡 所在場所			
譲受 所 属			
譲受 所在場所			
異動事由		起票日	
		異動日	
異動理由			

No.	備品番号	品 名	規 格	取得価格(円)	設置場所

(注) 出納員とは、豊中市財務規則別表第3に規定するものを指す

⑧不用品の返納・処分

不用の決定は豊中市財務規則第141条第1項、第142条第1項及び第2項に基づき、主管課において実施され、会計管理者に対して、返納備品報告書（次ページ参照）により、通知を行う。また、財務規則第143条第1項に基づき、通知とともに物品（備品に限る。）を会計管理者に返納することとしている。ただし、会計管理者がその必要がないと認める場合は、当該物品の

返納を要しないものとしており、現状としては、返納はしておらず、通知の上、主管課において処分をしている。

会計課では財務規則第 142 条第 3 項に基づき、主管課より提出された返納備品報告書により、備品管理システム上で承認・確定処理を行い、備品台帳を整理する。

【豊中市財務規則から抜粋】

第 141 条 物品を使用する職員は、物品を使用しなくなったとき又は使用することができなくなったときは、主管部課長に返納しなければならない。

第 142 条 主管部課長は、前条の規定による返納を受けた物品について調査の上、保存の必要のあるものを除き、不用の決定を行うものとする。

2 主管部課長は、前項の規定により物品(備品に限る。)の不用の決定を行ったときは、返納備品報告書によりその旨を会計管理者に通知しなければならない。

3 会計管理者は、前項の規定により通知を受けたときは、備品台帳を整理しなければならない。

第 143 条 主管部課長は、返納備品報告書により会計管理者に通知した物品(備品に限る。)を会計管理者に返納しなければならない。ただし、会計管理者がその必要がないと認める場合は、当該物品の返納を要しないものとする。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】

【様式5】

年度

返 納 備 品 報 告 書

会計管理者 様

所属名

出納員

次の部品を下記事由により返納してよろしいか

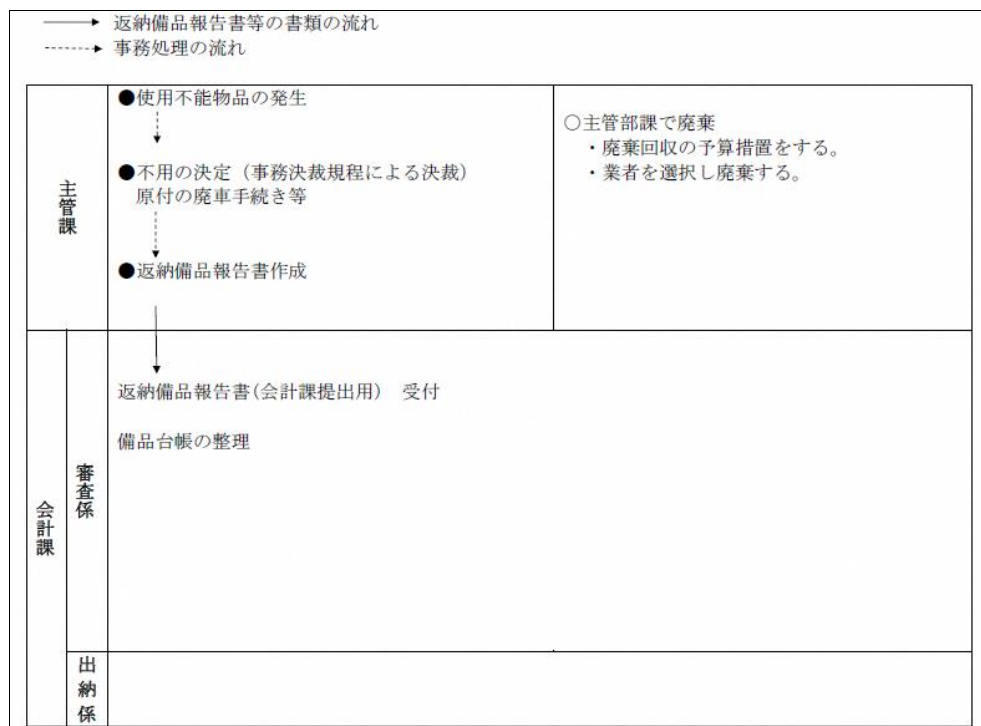
起票者所属			内線	
異動事由		起票日		
		異動日		
異動理由				

No.	備品番号	品 名	規 格	取得価格(円)	設置場所

(注) 出納員とは、豊中市財務規則別表第3に規定するものを指す

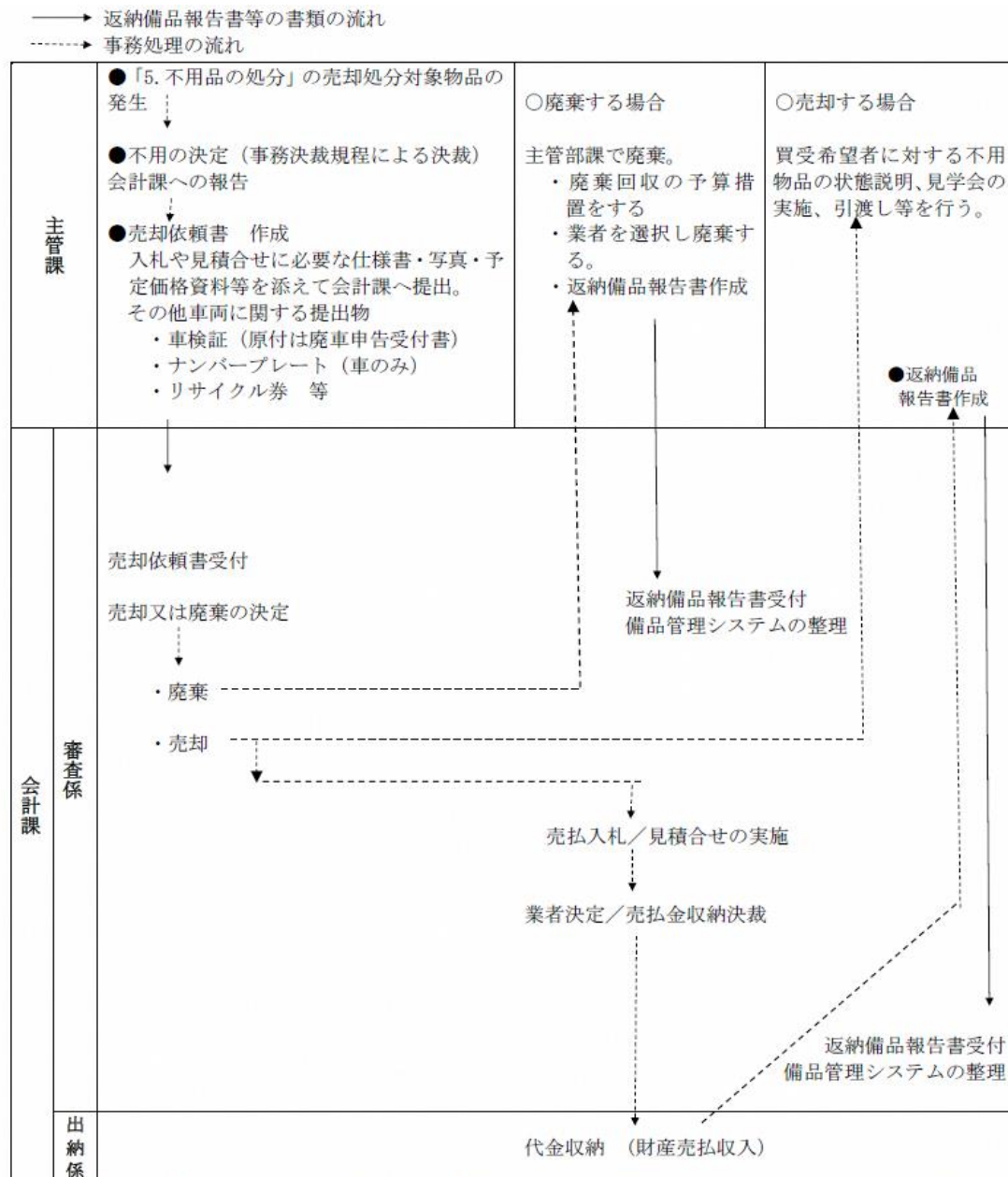
不用品の廃棄に当たっては、次のフローで事務を進めることとしているが、使用可能なものについては必要とする所属に移管し、庁内での有効活用を行うことを物品取扱要領で定めている。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】



物品取扱要領（次ページ参照）では車両・鉄廃材等を売却処分すると決定したものについては、入札または見積合せを実施し、売却手続きを行った後、備品台帳を整理するとしており、使用不能となった物品、業務見直し等で使用可能期間の途中で不用となり、かつ庁内で活用できる部署がないことが明らかな物品の売却の方法は原則として指名競争入札とすることが記載されている。加えて、年度末の廃棄集約分の事務用机・椅子等は別途指示によることとしている。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂から抜粋】



※使用不能となった物品、業務見直し等で使用可能期間の途中で不用となり、かつ庁内で活用できる部署がないことが明らかな物品の売却の方法としては原則として指名競争入札とする。

⑨重要物品

主管課長は毎年度末に所管の 1 件 1,000,000 円以上の重要物品を調査の上、重要物品現在高報告書を作成し、5 月 10 日までに会計課に報告しなければならないとしている。このことについて、令和 5 年度については、令和 6 年（2024 年）4 月 25 日に会計課長から各部局総務担当課長宛てに、「令和 5 年度 物品現在高調書の提出について（依頼）」の文書が発出されており、当該調書の提出依頼を行っている。

なお、報告結果は会計課で取りまとめた上で、決算書の「財産に関する調書」（次ページ参照）に登載される。

【会計課長発出文書 令和5年度物品現在高調書の提出について（依頼）から抜粋】

令和6年(2024年)4月25日

各部署総務担当課長様

会計課長

令和5年度 物品現在高調書の提出について（依頼）

財務規則第144条の規定に基づき、下記のとおり物品現在高調書を作成し、会計課に提出してください。
また、適正な備品管理及び備品台帳整備の観点から、別添「備品の現物確認について」のとおり備品台帳と現物との照合確認を実施していただきますので、本調書の作成につきましても現物確認のうえ提出してください。

記

1. 対象物品 購入金額100万円以上の備品
2. 報告対象年度 令和5年度 ※ この調書は、5年度の内容に関するものです。
必ず旧年度（＝“主管所属”名称も旧年度）の状況で報告してください。
3. 報告様式
「令和5年度 現物確認報告書 兼 物品現在高調書」（別添様式）
※出力した備品出納簿を必ず添付してください。（出力方法については別紙「作成上の注意」のとおり）
※各課長名（総務担当課長名ではなく）で報告書を作成してください。（令和6年度組織・機構改革により対象物品の所管課変更等があった場合は、当該物品を引き継いだ所属長名で作成）
※作成にあたっては、別紙「作成上の注意」及び「記入例」を必ずご覧ください。
4. 提出期限 5月10日（金）
※該当しない場合も、必ず「該当なし」と記載して提出してください。

当該報告書の品名・数量は、決算書の「財産に関する調書」に記載されますので、内容に誤りがないよう十分にご注意ください。

【令和5年度（2023年度） 豊中市財産に関する調書から抜粋】

2. 物品(購入金額100万円以上)

区 分	前年度末 現在高	決算年度中 増減高	決算年度末 現在高
会議机	1台	- 台	1台
カウンタ―	2	-	2
更衣ロッカ―	3	-	3
書庫	5	-	5
物品棚	11式	- 式	11式
陳列棚	1台	- 台	1台
絵画・写真パネル	1点	- 点	1点
像・台座	1体	- 体	1体
綴帳	5張	- 張	5張
パネルセット	1組	- 組	1組
時計	4台	△1 台	3台
駐車場ボックス	1	-	1
オーブン・レンジ	12	△1	11
給湯器	3	-	3
調理用消毒・殺菌保管庫	1	-	1
厨房用洗浄機器	5	△1	4
真空冷却機	3	-	3
コンピューターシステム	4式	1 式	5式
シュレッダー	1台	- 台	1台
印刷機・プリンター	1	-	1
パソコン周辺機器	2式	- 式	2式
投票用紙枚数計数機	2	-	2
選挙事務用機器	19	△5	14
刈払機	2台	- 台	2台
散布用機器	2	-	2
下水管・配管工事用機器	1	-	1
災害救助用特殊機器	3	-	3
小型動力ポンプ	61	-	61
熱画像直視装置	1	-	1
市民防災訓練用資機材	1	-	1
体力測定機器	9	-	9
身体測定機器	2	-	2
浴槽リフト	1	△1	0
座位式入浴装置	2	△2	0
温浴療法機器・特殊浴槽	2	-	2
移動トイレ	1	-	1
浴室設備	3式	△1 式	2式
循環濾過機	2台	- 台	2台

⑩備品台帳と現物の照合確認

備品については備品台帳により管理し、備品台帳は常に現物の状況と一致するよう整理しなければならない。また、毎年度定期的に、全備品と備品台帳との照合確認を実施する。

1 件当たりの取得価格又は評価価格が 1,000,000 円以上のものとなる備品については、豊中市財務規則第 144 条第 1 項に基づき、現在高について毎年度の末日において物品現在高調書（次ページのとおり）を主管課が作成し、会計管理者に対して毎年 5 月 10 日までに提出することが定められている。このため、必ず当該期限までに主管課は現物確認を行い、備品台帳との一致を確認した上で会計課へ報告している。

実際の照会実態については、「⑨重要物品」の内容のとおりである。

また、同期限までに備品全件について同時に確認を行うことが困難であれば、重要備品以外の備品の調査については、各所属課の業務スケジュールに応じて実施計画を策定し、年度中のいずれかの時期に確認を行う。

【豊中市財務規則 抜粋】

第 144 条 主管部課長は、所管の物品(1 件当たりの取得価格又は評価価格が 1,000,000 円以上のものに限る。)の現在高について毎年度の末日において物品現在高調書を作成し、5 月 10 日までに会計管理者に提出しなければならない。
--

[illegible]

77

【会計課長発出文書 100 万円未満の備品の現物確認についてから抜粋】

豊 会 計 第 330 号 令和 5 年（2023 年）8 月 1 日	
各 所 属 長（出 納 員） 様	会 計 課 長
100 万円未満の備品の現物確認について	
物品現在高調書照会（4/25 付豊会計第 67 号）において、100 万円以上の備品の現物確認を実施していただいたところですが、100 万円未満の備品についても下記のとおり現物確認をお願いします。 なお、昨年度、「備品台帳の内容と現物は一致している」と報告をいただきながら、その後の調査等で実際には「一致していなかった」ことが判明した事案がありました。 所属長（出納員）におかれては、所管備品の状況及び台帳の整備結果をよく確認のうえ、報告書を提出してください。	
記	
1. 確認方法	
別添「備品の現物確認について」のとおり	
2. 報告様式	
別添「現物確認報告書」（別添様式）のとおり	
※ <u>課長名（出納員名）</u> により、会計課へ提出してください。	
3. 提出期限	
<u>10 月 2 日（月）</u>	
4. 注意事項	
・この照会は、内部統制の共通リスク G-5「備品台帳の作成、更新漏れ」という重点対応項目にも関連する業務となります。このことを踏まえたうえで、漏れのない現物確認の実施をお願いします。	

⑪備品以外の物品管理

備品以外の物品は、備品台帳（物品台帳）への登載と、移管、返納についての会計課への報告は省略することができる。ただし、短期間で消耗されることのない物品については、各主管課において所在や個数が把握できるよう備品と同様に適切に管理する必要がある。

また、廃棄については、物品が破損等の理由により他部署への移管ができず、廃棄する以外の処理が考えられない状況であることを確認し、物品をみだりに消耗することのないように慎重に決定しなければならない。（物品のうち売却対象となるものについては前述の「⑧不用品の返納・処分」を参照）。

⑫その他（備品関係）

備品分類等、備品情報について異動がある場合は、会計課に報告書を提出して届出を行う。

備品シールの劣化等のため、再発行を希望する場合は備品シール再発行依頼書（次ページ参照）を会計課に提出する。

備品を使用している職員がその備品を亡失や損傷した場合、書面に関係書類を添えて、ただちに市長に届け出なければならない。この場合、当該職員の属する所属長を経なければならない。

【物品取扱要領 会計課 令和3年（2021年）4月一部改訂 抜粋】

【様式9】

年 月 日

会 計 管 理 者 様

所 属 名 _____

出 納 員 _____

（注）出納員：豊中市財務規則別表第3に規定するもの

備品シール再発行依頼書

下記の備品について、備品シールの再発行をお願いします。

記

【備品番号】

	備品番号	品名	取得価格
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

【理由】

担当者 _____

連絡先 _____

2. 監査の結果及び意見

(1) 備品シールの貼付に関する運用ルールについて

①現状

「物品取扱要領」の「4. 備品管理」において、市が備品を取得し、備品台帳に登録した場合には、会計課が備品シールを作成し、備品を管理する原課に配布することとされている。

令和6年11月5日に実施した現物調査において、「(2) 備品シールが未貼付となっている備品について」に記載のとおり、マットや舞台上で使用されるマイクなど一部貼付困難な備品はあるものの、そのほか貼り付けが可能と思われる備品についてもシールの貼り付けされていないものがあった。その際、会計課が配付した備品シールの貼付完了報告について、会計課へ確認したところ、原課に対して配付後の報告は求めているとのことであった。

②意見

「現物確認報告書」及び「現物確認報告書兼物品現在高調書」の様式に備品シール貼付け状況を確認できる項目を追加し、現物確認報告書により、備品シールの貼付状況を把握することで、備品管理の適切な実施を徹底することが望ましい。

備品管理を適切に実施するためには、備品シールを作成するだけでなく、備品シールが漏れなく適時に現物に貼付されることが必要である。しかしながら、物品取扱要領において、会計課が備品シールを作成することは定められているものの、備品シールの貼付完了の報告を原課に求めることは定められていない。

備品管理の適切な実施を徹底する観点から、現在、原課から報告を求めている「現物確認報告書」及び「現物確認報告書兼物品現在高調書」の様式を見直し、備品シールの貼付状況が分かる運用ルールに変更することが望まれる。

(2) 備品管理業務のより一層の周知と備品シール貼付に代わる代替方法について

①現状

C 施設及び D 施設に配置されている備品の現地調査を実施したところ、それぞれ A 課及び B 課が管理している以下の備品について、備品シールが貼られていなかった。

所属	備品番号	品名	取得・異動内容	取得年月日	異動年月日	取得価格(円)	設置場所等
①A 課	10071949	001023092 マット	移管	H. 2. 11. 19	H. 27. 4. 1	157, 734	C 施設
②A 課	30039190	001023092 マット	寄附等	H. 31. 3. 28		102, 384	C 施設
③B 課	30026489	001029084 舞台・式典 用設備	組織改正	H. 28. 10. 21	R. 3. 4. 1	378, 000	D 施設
④B 課	30027263	001029084 舞台・式典 用設備	組織改正	H. 28. 10. 21	R. 3. 4. 1	139, 320	D 施設
⑤B 課	30027642	001027034 台車	組織改正	H. 28. 10. 7	R. 3. 4. 1	712, 800	D 施設
⑥B 課	30027652	001015165 マイク	組織改正	H. 28. 10. 21	R. 3. 4. 1	140, 411	D 施設
⑦B 課	30027653	001015165 マイク	組織改正	H. 28. 10. 21	R. 3. 4. 1	125, 280	D 施設
⑧B 課	30027654	001015165 マイク	組織改正	H. 28. 10. 21	R. 3. 4. 1	125, 280	D 施設
⑨B 課	30028051	001015065 照明器具	組織改正	H. 28. 10. 14	R. 3. 4. 1	120, 808	D 施設
⑩B 課	30028096	001015065 照明器具	組織改正	H. 28. 10. 14	R. 3. 4. 1	241, 210	D 施設
⑪B 課	30028155	001015041 照 明 関 連 機器	組織改正	H. 28. 10. 7	R. 3. 4. 1	427, 680	D 施設
⑫B 課	30029720	001016015 脚立	組織改正	H. 28. 12. 9	R. 3. 4. 1	1, 586, 520	D 施設

(出所：備品台帳一部加工データ)

上記の備品所管課へ確認したところ、備品シールが貼付されていない理由は、貼付することが困難（布製のマット、高所のマイク）、舞台演出上適切でない（舞台・式典用設備、マイク）とのことであった。また、B 課の備品については全て令和 3 年 4 月 1 日に組織改正により担当課の名称が変更になったことに伴い、新たに備品シールが作成されたものであり、今後、貼付する予定とのことであった。

なお、令和 6 年 5 月 10 日に B 課から会計管理者に対して報告されている「令和 5 年度 現物確認報告書兼物品現在高調書」及び令和 5 年 12 月 22 日

に同課から会計管理者に対して報告されている「現物確認報告書（100 万円未満）」に関する資料を閲覧したところ、これらの備品を対象とした現物確認が実施されており、現物の存在が確認されたとの報告が行われていた。

ここで、令和 4 年 7 月に行政総務課（内部統制評価部局）において作成された「リスク一覧・対応策シートで管理する共通リスクで発生した不備（全 71 件）」P14 に、不備内容として「備品シールの貼付がなく、現物確認ができない備品があった。」とありその改善策として「年 1 回の備品の現物確認の実施を複数人で行う。備品の廃棄・異動があった際、漏れなく手続きを行う。」と記載されており、当該不備内容とその改善策が全部局にも周知されているはずであるが、本件は、現物確認は行われているものの、備品シールが貼られていない状態において、会計管理者に対して現物確認報告がされており、確認されたものが備品台帳に登録されたものであるかが不明確である。

また、今後、人事異動も想定されるため、貼り付けていない備品シールの扱いや、現物との突合方法の引き継ぎ等が十分にできないおそれがある。

②意見

備品管理の適切な実施のため、日常的な備品管理業務や現物確認の実施に関して、その趣旨や実施方法が各担当者に適切に理解されるよう、より一層の周知を図ることが望まれる。また、備品シールを貼付することが困難、不適切な備品については、貼付に代わる方法を検討することが望まれる。

備品シールの貼付は、備品を台帳登録し、配置先において備品を個別に識別するための重要な手段であり、備品管理の基礎となる作業であることから、備品シールの貼付漏れがないよう徹底することが必要である

本件は、令和 3 年 4 月 1 日に担当課の名称が変更になった備品について貼付漏れが生じているとのことであるが、むしろ、こうした非定例的な事象が発生した場合には、それに関連する事務手続に漏れがないか特に注意することが必要である。

また、変更の時点から現時点まで数年が経過しているにもかかわらず備品シールが貼付されていないことから、原課における日常的な備品管理が不十分である可能性がある。現状に記載した会計管理者への報告において、これらの備品を対象とした現物確認が実施されており、現物の存在が確認されたとの報告が行われているものの、備品シールが貼付されていなかったことをふまえると、適切な管理のために、まずは、主管課内において、担当者から

未貼付の事実及びその理由等について報告することが適切であったと考えられる。

以上より、備品シールを貼付することや貼付漏れへの対応について担当者の理解を十分に確保するためにも、日常的な備品管理や現物確認の実施に関して、その趣旨や実施方法が各担当者に適切に理解されるように周知する等の対応を図ることが望まれる。

また、素材や使用形態等により備品シールを貼付することが困難であったり、不適切である備品については、例えば、最初に備品を設置する際、備品シールと備品そのものをセットで写真に撮り、後日、備品台帳に基づく現物確認時に照合できるようにすることや、備品に取り付けられるタグを使用するなど、担当者が交代しても現物と備品番号の突合を的確に実施できるよう、貼付に代わる方法を検討することが望まれる。

(3) 備品台帳に登録されている 10 万円未満の物品について

①現状

令和 6 年 3 月 31 日時点の備品台帳を閲覧したところ、取得価格が 10 万円未満の物品が多数(518 件)登録されていた。会計課に確認したところ次の 2 点の理由により 10 万円未満のデータが削除されず残っていたとのことであった。

1 点目は、令和 3 年 4 月より基準金額の見直しを行った際に、所属と備品区分の組み合わせが、度重なる組織改正で想定していない組み合わせになったことで、原課で出力できる一覧表に表示されず、削除処理できなくなっていたことによるものであった。

2 点目は予定価格が 10 万円以上であったものが入札の結果 10 万円未満となった場合、システムの仕様上、一旦は備品台帳に登録されてしまうため、台帳からの削除手続きが必要となるが、その削除手続きを原課が失念していたことによるものであった。

②意見

備品台帳には備品に該当する物品のみ登録されるべきであり、備品に該当しない物品については備品台帳から削除することが望まれる。

「物品取扱要領」において、備品の範囲は購入単価が 1 件 10 万円以上のものとされている。しかし、令和 6 年 3 月 31 日時点の備品台帳には備品に該当しない 10 万円未満の物品が複数登録されていた。備品台帳には備品に

該当する物品のみ記載される必要があり、備品に該当しない物品については備品台帳に登録されるべきでない。したがって、現状登録されている 10 万円未満の物品については、該当データを備品台帳から削除することが望まれる。

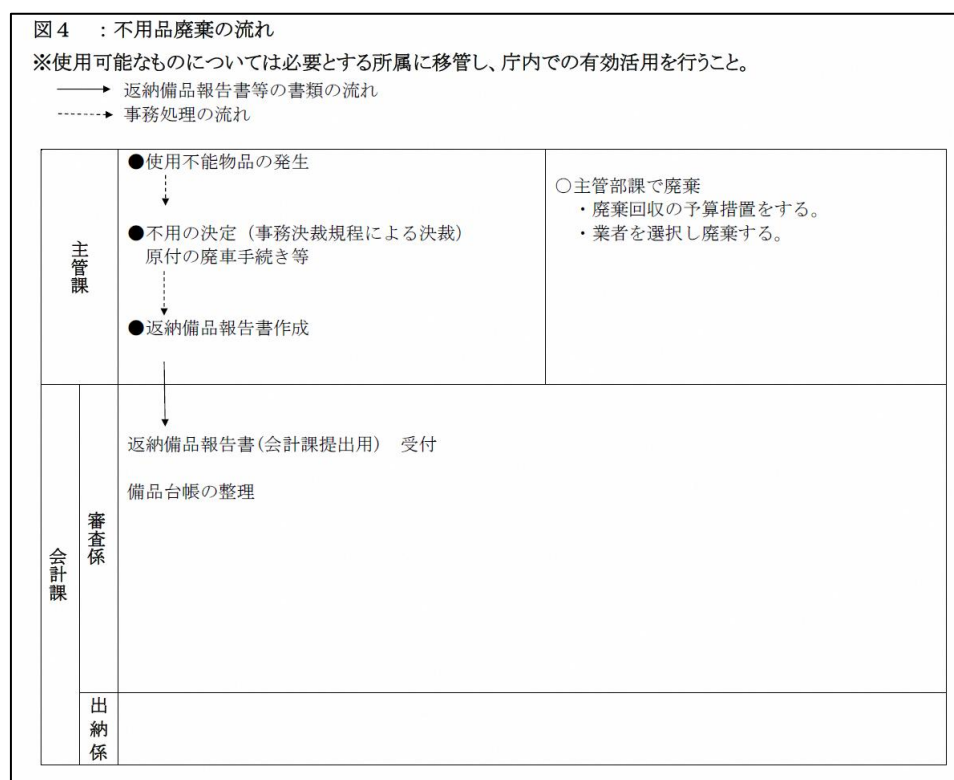
なお、備品台帳の出力帳票が網羅的でなかったことから、原課による備品の現物確認等の備品管理手作業が十分に行われていないおそれがあることから、原課の管理対象となっている備品を改めてリストアップし、管理対象となっている備品が漏れなく存在することについて確認することが望まれる。

(4) 備品の廃棄に関する会計課の事実確認について

①現状

備品の廃棄を行う場合には、「物品取扱要領」の「5. 不用品の返納・処分」に基づき、備品を管理している原課で備品の廃棄を行った後に、財務会計システムから出力される返納備品報告書を会計課に提出することとされている。会計課が、提出された返納備品報告書をバーコードで読み取ると、当該廃棄備品は備品台帳から自動で削除される。原課からの返納備品報告書による会計課への報告は、基本的には廃棄の都度行われているが、複数の備品の廃棄を一度にまとめて報告している場合もある。

なお、返納備品報告書には、廃棄業者が発行する廃棄証明書や廃棄する備品の写真等の備品を廃棄したことを証明する資料は添付されておらず、会計課は、実際に備品が廃棄された事実を確認していない。



(出所：物品取扱要領)

②意見

高額備品等の重要物品に係る返納備品報告書には、廃棄業者が発行する廃棄証明書や廃棄する備品の写真等の備品を廃棄したことを証明する資料を添付する業務フローを整備・運用することが望まれる。

返納備品報告書は、原課が備品を廃棄した後に会計課へ事後的に報告するものであるが、返納備品報告書のみでは、会計課において実際に備品の廃棄が適切に行われたのか確認できるものではない。備品の廃棄を装い備品が違法に持ち出される等のリスクもあることから、1件100万円以上の重要物品については、廃棄証明資料（写真や業者とのやり取りが分かる証憑等）を返納備品報告書に添付し、会計課に報告する運用とすることにより、備品の廃棄の事実を確認した上で、備品台帳に反映される業務フローを整備・運用することが望まれる。

第6 監査の結果及び意見（所得税の源泉徴収）

【1】所得税の源泉徴収

1. 概要

(1) 源泉徴収に関する業務の概要

① 会計課が所管する源泉徴収業務

市では、源泉徴収事務にかかるマニュアルとして月次業務では「【月例】所得税納付事務マニュアル」、年次業務では「【年次】年末調整事務マニュアル」を整備している。

「【月例】所得税納付事務マニュアル」では、会計課を講師等や委員等、職員以外の債権者に対する所得税の源泉徴収義務者としており、これにしたがって会計課は月次で、当該債権者に係る源泉徴収額の審査や、支出命令書の作成、及び税務署への支払業務を行っている。

また、毎年年末には、「【年次】年末調整事務マニュアル」に従い、源泉徴収票及び支払調書を作成し、各担当課へ配布している。

なお、源泉徴収票及び支払調書の債権者への送付は、会計課から受領した各所管課が行っている。

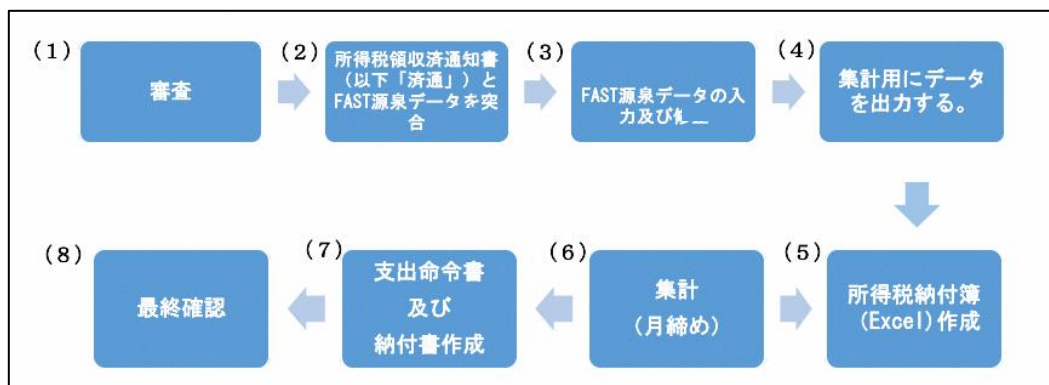
【【月例】所得税納付事務マニュアルより抜粋】

会計課は、源泉徴収義務者となっているため、源泉徴収した所得税を歳計外というところにプールし、毎月10日に税務署に納付している。法律で、源泉徴収した所得税は支払った月の翌月の10日までに納付しなければならないこととされている。（職員分は職員課、教育委員会は教育総務課、消防局は消防総務課がそれぞれ源泉徴収義務者となっている。）

② 月次業務（支出命令書作成及び支払）

会計課の担う源泉徴収に係る月次業務は、「【月例】所得税納付事務マニュアル」に従い、次の流れで実施している。

【【月例】 所得税納付事務マニュアル】より抜粋】



源泉徴収に係る支出命令書の審査に当たり、財務会計システムの源泉データにおける源泉支払内容や税率、債権者名などに間違いがないか、国税庁発行の「源泉徴収の手引き」や「税額表」と照らし確認する。

財務会計システムの源泉データと「所得税領収済通知書」とを突合し、手入力が必要な箇所などがあれば源泉データに入力及び修正を行う。

作成した源泉データを CSV で出力し、支払月や税区分をキーに集計し、「所得税納付簿」を作成する。

作成した「所得税納付簿」をもとに税区分ごとの支払金額、所得税、人数を集計し、「所得税税目別納付明細 (Excel)」を作成する。

源泉徴収に係る支出命令書を起票し、上記で作成した「所得税税目別納付明細 (Excel)」をもとに税務署用の納付書へ必要事項を記入し、支出命令書とともに審査係長へ回付する。

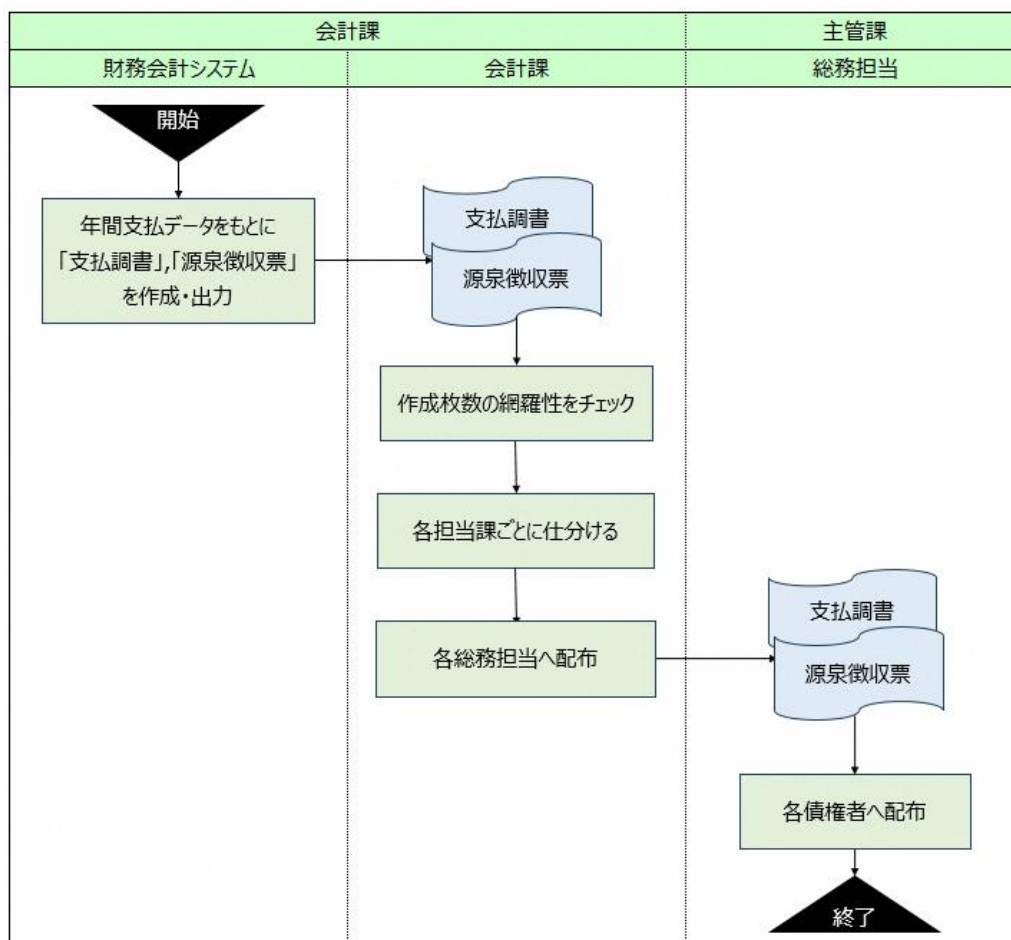
支出命令書、「所得税税目別納付明細 (Excel)」及び納付書を受領した審査係長は支給総合計、税額総合計が報告とあっているか、修正・手入力分について誤りがないか、最終確認を行う。

その後、上記で作成した納付書により毎月 10 日までに税務署へ源泉徴収額を納付する。

③年次業務（源泉徴収票・支払調書の作成及び担当課への配布）

会計課の担う源泉徴収に係る年次業務は「【年次】 年末調整事務マニュアル」に沿って次の流れで実施している。

＜年次業務フロー図＞



（【年次】年末調整事務マニュアルをもとに監査人が作成）

会計課では、まず、財務会計システムに集計された年間支払データをもとに「支払調書」及び「源泉徴収票」を作成し、出力する。

「源泉徴収票」と「支払調書」の出力枚数を確認するため、「源泉徴収票」の出力枚数と「給報データ最終合計チェック表（財務会計システムより出力される作成元データ）」の人数が一致していること、及び、「支払調書」の出力枚数と財務会計システムから出力した基礎データから所得税法第 204 条に該当する者をリストアップした「204 条リスト」の人数とが一致しているか確認する。

その後、「支払調書」及び「源泉徴収票」を債権者の所属（課単位）ごとに仕分け、各総務担当課へ配布する。

各総務担当課は会計課から受領した支払調書・源泉徴収票を各担当課に送付し、同課から、各債権者へ配布する。

会計課は、各総務担当課へ「源泉徴収票」及び「支払調書」を送付する際に、配布期日を記載した「源泉徴収票等の配布について」を添付し、各総務担当へ送付している。各総務担当は会計課から受領した「源泉徴収票等の配布について」に記載の期日までに各債権者に「源泉徴収票」及び「支払調書」を送付する。

【豊会計第 662 号 源泉徴収票等の配布についてより抜粋】

各 所 属 長 様	豊 会 計 第 662 号 令和6年（2024年）1月19日
会 計 課 長	
源泉徴収票等の配布について	
各種行政委員会の委員報酬や医師謝礼等にかかる「源泉徴収票（乙欄適用分）」と、講演や実技指導等に対する謝礼金にかかる「支払調書」を配布しますので、各所属において1月26日（金）までにご本人にお渡しください。	
個人情報につき、取り扱いには十分ご注意ください。	
【注意点】	
1. 公印を省略していますが、効力に影響はありません。	
2. 源泉徴収票及び支払調書の右上に印字されている6ケタの数字は財務会計システムの所属コードになり、この所属コード別に配布しています。複数課から支払がある人については、支出命令書1枚あたりの支払金額が最も高額である所属のコードが印字される仕様となっています。	
3. 支払金額については複数課から支払がある場合、合計金額を印字しています。	
4. 別の所属コード分が混ざっていた場合は、恐れ入りますが会計課までご連絡ください。	
5. 以下の対象者の源泉徴収票は、職員課等の担当課が発行し、別途配布予定です。 ●正職員・再任用職員・任期付短時間職員・臨時職員・嘱託職員等 ●丙欄適用分（選挙事務、国勢調査調査員等）	
6. 住所欄には債権者登録されている住所が印字されています。住所変更があった場合には、必ず会計課へ住所変更の届出（連絡票Aの提出）をお願いします。	
（問合せ） 会計課 審査係 担当	

2. 監査の結果及び意見

(1) 源泉徴収票（乙欄適用分）及び支払調書の配布状況の確認について

①現状

会計課は、財務会計システムで債権者番号をキーに源泉徴収票（乙欄適用分）及び支払調書の額を集約し、源泉徴収票（乙欄適用分）及び支払調書を作成している。その後、所属コードをキーにシステム上で関連する原課別に集約し、会計課から原課へ源泉徴収票（乙欄適用分）及び支払調書を配布している。なお、複数課から支払がある債権者については、支出命令書1枚あたりの支払金額が最も高額である課が代表して送付する運用をしており、原課は、会計課から通知文「源泉徴収票等の配布について」並びに源泉徴収票（乙欄適用分）及び支払調書を受け取り、債権者へ配布している。

令和5年度は、会計課から令和6年1月19日に豊会計第662号で通知文が発出され、源泉徴収票（乙欄適用分）が合計1,097枚、支払調書が合計448枚原課へ配布されており、通知文内には1月26日までに債権者に対して配布する旨の記載がある。また、原課への配布に当たっては、原課の受取者サインを求めている、会計課から原課へ配布した証跡が残っている状態である。しかし、配布状況について、原課には、会計課への報告は特段求められておらず、また、会計課は、配布遅れや配布漏れがないか確認していない。

なお、会計課が源泉徴収票（乙欄適用分）及び支払調書を作成し、原課へ配布するという業務フローが整備・運用されているのは、氏名、生年月日、住所、支払金額などの債権者情報について、源泉徴収票（乙欄適用分）に記載されている内容が最新の状態であるかの点検を行うためである。この点検作業は、直接債権者と面識がない会計課が実施することは困難であり、原課でのみ実施することが可能なものであり、この点検作業を行うことで、債権者及び税務署等関係機関に誤った情報を発信するというリスクを防止している。

②意見

会計課は、原課による源泉徴収票の配布状況の報告を求める等の方法により、源泉徴収票が適時に漏れなく配布されていることを確認することが望まれる。

源泉徴収票の債権者への配布は、一義的には各原課が責任部署となり実施すべきものであるものの、それぞれの原課での対応状況や管理体制に差異が生じることで、配布遅れや配布漏れ等が生じるリスクがある。一方で、会計

課は、源泉徴収票に関する事務をとりまとめる責任部署であることから、各原課において配布遅れや配布漏れ等を防止する管理責任を有している。

会計課は、各原課での配布遅れや配布漏れに対する内部統制として、原課による源泉徴収票の配布状況の報告を求める等の方法により、源泉徴収票が適時に漏れなく配布されていることを確認することが望まれる。

第7 監査の結果及び意見（現金及び有価証券の出納保管）

【1】現金及び有価証券の出納保管

1. 概要

(1) 現金の出納管理に関する業務の概要

市が取り扱う現金の範囲や現金の管理手法については、主に、豊中市公金管理基準（以下、公金管理基準という。）に定められている。

① 現金（公金）の範囲

公金管理基準によると、公金となる現金の範囲を、歳入歳出に属する現金（以下、「歳計現金」という。）、歳入歳出外現金、基金及び一時借入金とすることが示されている。

【公金管理基準から抜粋】

第2 公金の範囲

この基準で公金とは、歳計現金（会計管理者から資金の前渡を受けた職員が保管する資金を含む。）、歳入歳出外現金、基金及び一時借入金をいう。

② 公金の管理

公金管理基準によると、公金の管理について、金融機関の決済性普通預金により管理しているほか（貸出用小口資金を除く）、定期預金や債券の購入等により運用を行うことが示されている。また、歳入歳出外現金及び一時借入金の保管は、歳計現金の例によることが示されている。

【公金管理基準から抜粋】

第4 歳計現金の管理

歳計現金の管理にあたっては、運用可能な資金量を把握するため、資金計画等の資金収支の見通しを適正に立てて、日々の必要な支払準備金を確保したうえで、支払準備金を上回る余裕資金が一定期間見込まれる場合に、合理的な運用額及び運用期間を設定して運用するものとする。

第5 歳入歳出外現金

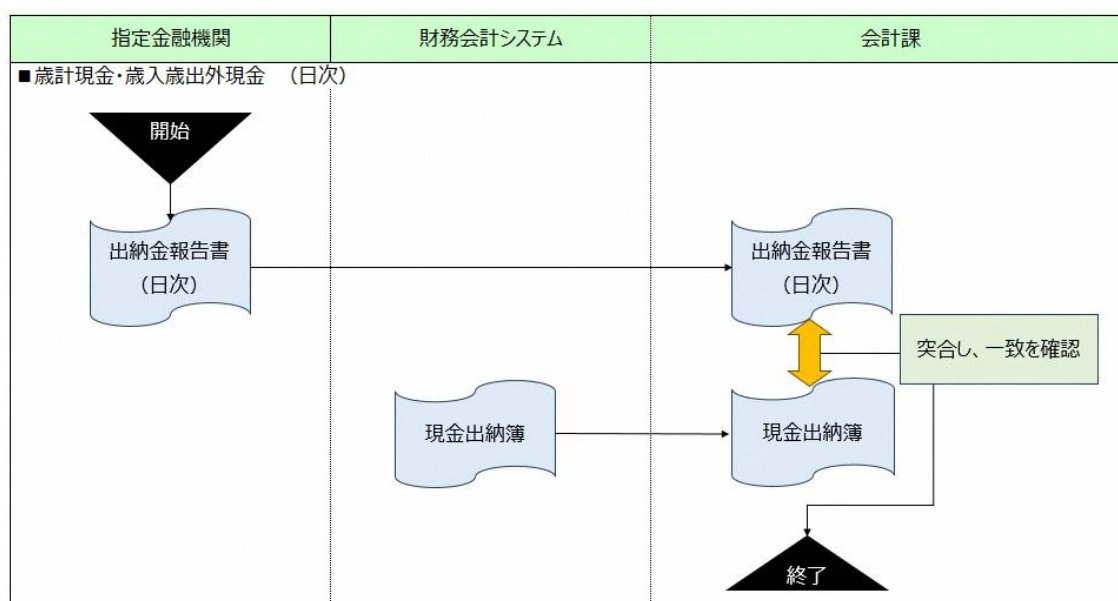
歳入歳出外現金の保管は、歳計現金の例による。

第7 一時借入金の保管

一時借入金は、歳計現金として保管する。

また、会計課は定期的な現金残高の現物調査を実施している。
歳計現金・歳入歳出外現金については、次の流れで実施している。

<歳計現金・歳入歳出外現金の現物調査フロー図>

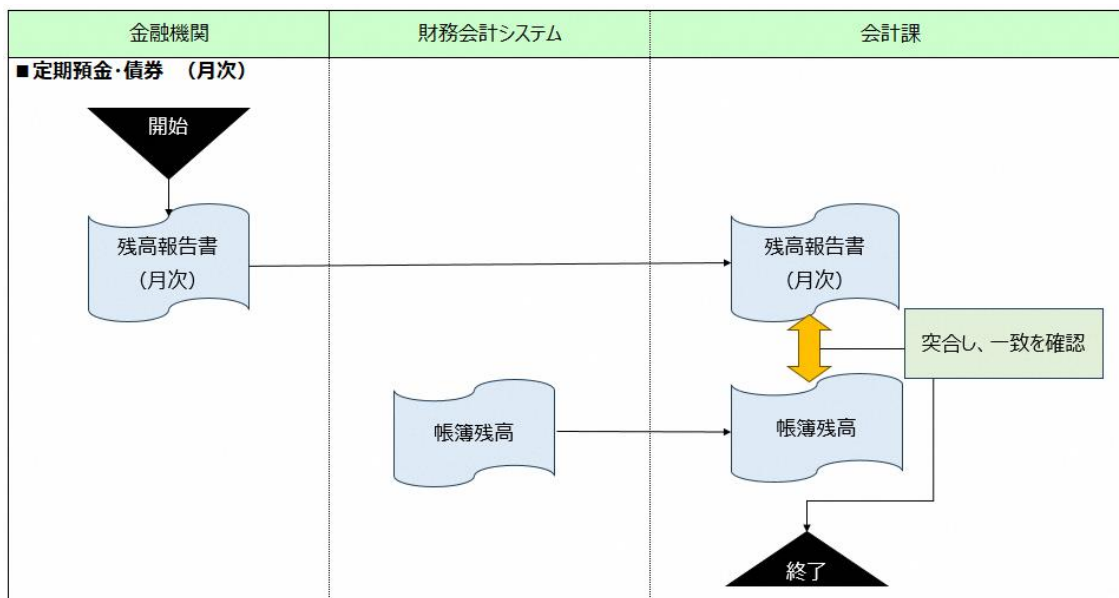


(会計課へのヒアリングをもとに監査人作成)

歳計現金・歳入歳出外現金については、指定金融機関から日次で前日末時点の「出納金報告書」を受領し、財務会計システム上の現金出納簿と突合を実施し、残高金額の一致を確かめている。

また、定期預金・債券については、次の流れで実施している。

<定期預金・債券の現物調査フロー図>



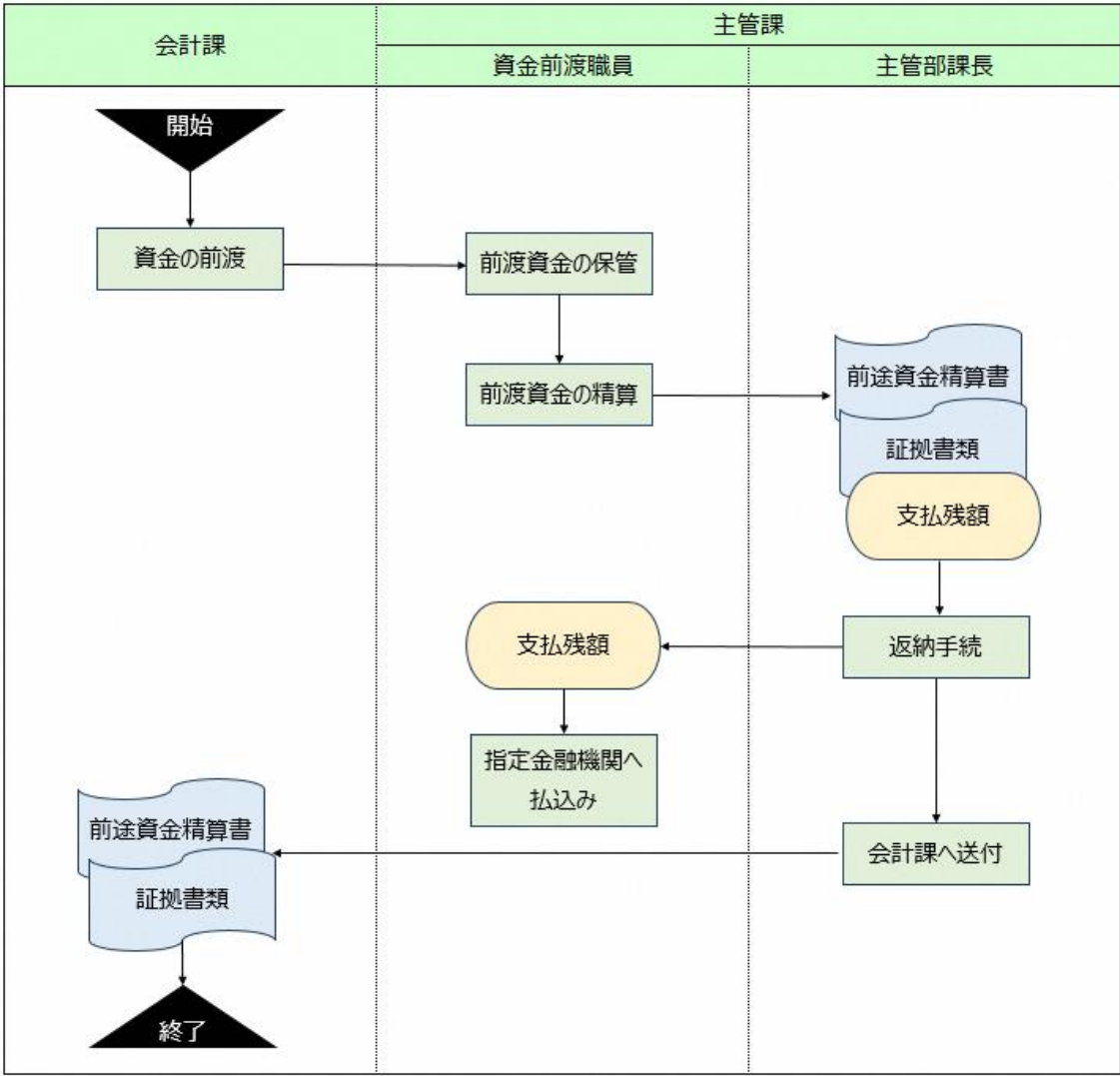
(会計課へのヒアリングをもとに監査人作成)

定期預金や債券の購入による運用での残高に関しては、金融機関からの毎月の残高報告書や市で保管する証書等により確認を行っている。

(2) 資金前渡に関する業務の概要

市では、一部の経費について、職員をして現金支払をさせるため、その資金を職員へ前渡することができる（資金前渡）こととされている。資金前渡の取扱に関しては、豊中市財務規則に基づき取り扱うこととなっている。前渡を受けた資金（以下、前渡資金）に係る業務の流れは次のとおりである。

＜前渡資金業務フロー図＞



(豊中市財務規則より監査人作成)

①前渡資金の範囲

豊中市財務規則第 43 条によると、資金前渡が認められる経費の範囲は、次のとおりである。

【豊中市財務規則から抜粋】

(資金前渡の範囲)

第 43 条 施行令第 161 条第 1 項第 1 号から第 16 号までに掲げる経費のほか、次の各号に掲げる経費については、職員及び他の地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を前渡することができる。

- (1) 交際費
- (2) 集会、儀式その他の行事に際し、直接支払を必要とする経費
- (3) 表彰金、奨励金及び賞金
- (4) 敬老金、障害者福祉金その他の福祉金
- (5) 市立小学校、市立中学校及び市立義務教育学校の教育活動において、直接支払のために常時必要な 5 箇月以内の経費
- (6) 前各号に掲げるもののほか、現金支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費

②前渡資金の保管

豊中市財務規則第 44 条によると、前渡を受けた資金を安全に保管する責任は、資金を受けた職員（以下、資金前渡職員）にあることが示されている。

【豊中市財務規則から抜粋】

第 44 条 資金の前渡を受けた者（以下「資金前渡職員」という。）は、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、ただちに支払うときその他特別の事由があるときは、預け入れ以外の方法により保管の安全を図らなければならない。

③前渡資金の精算

豊中市財務規則第 45 条によると、資金前渡職員は常時の費用に係るものについては、毎月分のものを翌月 10 日までに、随時の費用に係るものについては資金交付の目的完了後 5 日以内に、「前渡資金精算書」に証拠書類を添えて、当該支出を命令した主管部課長に提出しなければならないことが示されている。

【豊中市財務規則から抜粋】

第 45 条 資金前渡職員は、常時の費用に係るものについては、毎月分のものを翌月 10 日(第 43 条第 5 号に掲げる経費にあつては、同号に規定する期間が満了する日の属する月の翌月 10 日)までに、随時の費用に係るものについては資金交付の目的完了後 5 日以内(当該期間内に豊中市の休日を定める条例(平成 2 年豊中市条例第 11 号)第 1 条第 1 項に定める市の休日があるときは、これらの日を除く。)に、前渡資金精算書に証拠書類を添えて、当該支出を命令した主管部課長に提出しなければならない。

④会計管理者への通知

主管部課長は資金前渡職員から「前渡資金精算書」及び証拠書類の提出を受けたときは、支払残額について返納の手続をとるとともに、当該書類を会計課に送付しなければならないことが示されている。

また、会計課は主管部課長より「前渡資金精算書」及び証拠書類を受領した際は、当該書類間の整合性を確認し、財務会計システムへ精算処理を行う。

【豊中市財務規則から抜粋】

第 45 条第 2 項 主管部課長は、前項の前渡資金精算書及び証拠書類の提出を受けたときは、支払残額について返納の手続をとるとともに、当該書類を会計管理者に送付しなければならない。

(3)小口資金に関する業務の概要

①小口資金の運用と管理

「新年度の小口資金の貸し出しについて」(豊会計第 653 号)によると、主に豊中市財務規則の別表第 3 で出納員の定めのある部局は、会計課の保管する現金の一部をつり銭として、小口資金の借用ができるとされている。

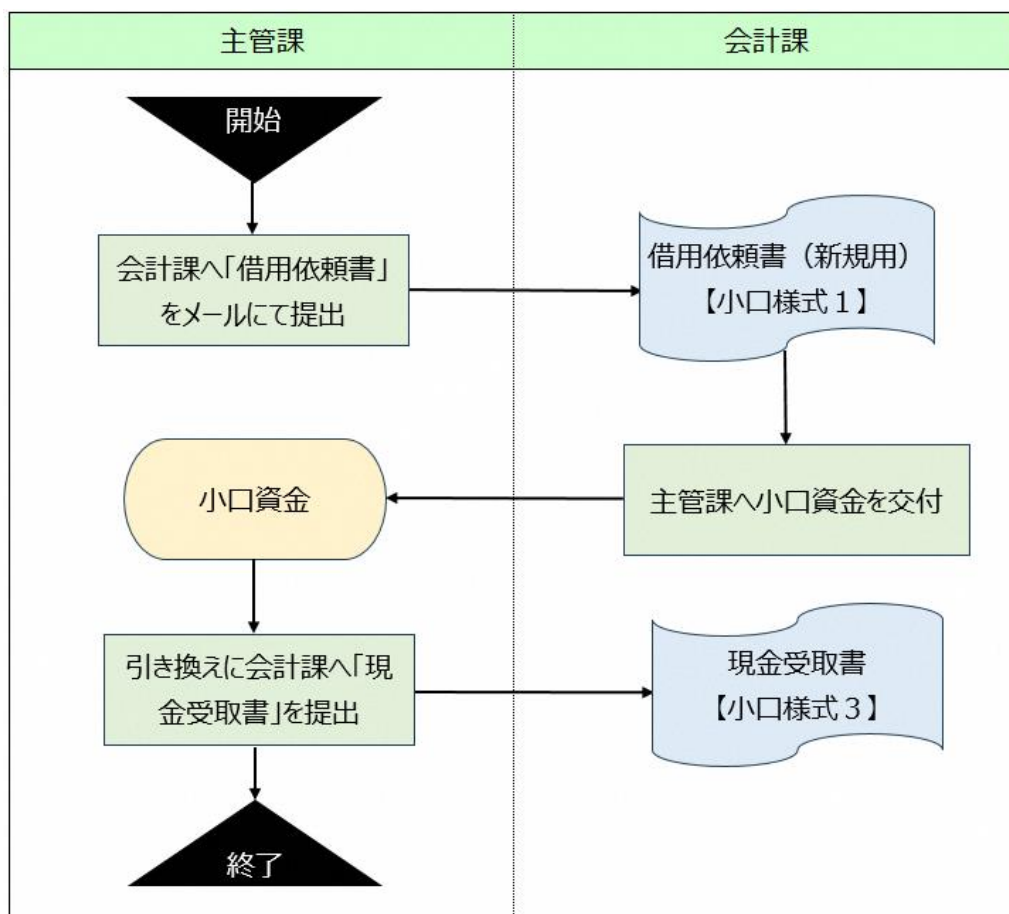
また、借用を受けた場合は、各部局において現金袋等で日々確実に保管することが求められている。

小口資金に関しては、「新年度の小口資金の貸し出しについて」(豊会計第 653 号)にしたがって運用されている。

②小口資金の借用を新たに開始する場合のフロー

新たに小口資金の借用をする場合は、「新年度の小口資金の貸し出しについて」(豊会計第 653 号)に従い、次のようなフローで行う。

＜新たに借用を開始する場合のフロー図＞



（新年度の小口資金の貸し出しについて（豊会計第 653 号）をもとに監査人が作成）

主管課は毎年 3 月初旬ごろに、翌年度小口資金の借用を希望する場合はその旨及び借用金額等を記載した「借用依頼書（新規用）【小口様式 1】」をメールで会計課に提出する。

会計課は年度初めに主管課に貸し出す小口資金を「現金受取書【小口様式 3】」と引き換えに主管課へ交付する。

【借用依頼書（新規用） 【小口様式1】 より抜粋】

借 用 依 頼 書（新規用）	
このことについて、小口資金の借用が必要になったため、下記のとおり貸し出し願います。	
記	
(1) 借用目的	〇〇〇〇用つり銭 ※財務規則の別表第3の出納員の所掌事務を記入ください。
(2) 借用金額	円
(3) 借用期間	令和6年（2024年）〇月〇日～令和7年（2025年）〇月〇日
(4) 借用する出納員	●●部▲▲課長 ※機構改革等により、新規の借用が必要になる出納員が新所属の場合は、新出納員を記入ください。
(5) 現金受取希望日	令和6年（2024年）〇月〇日

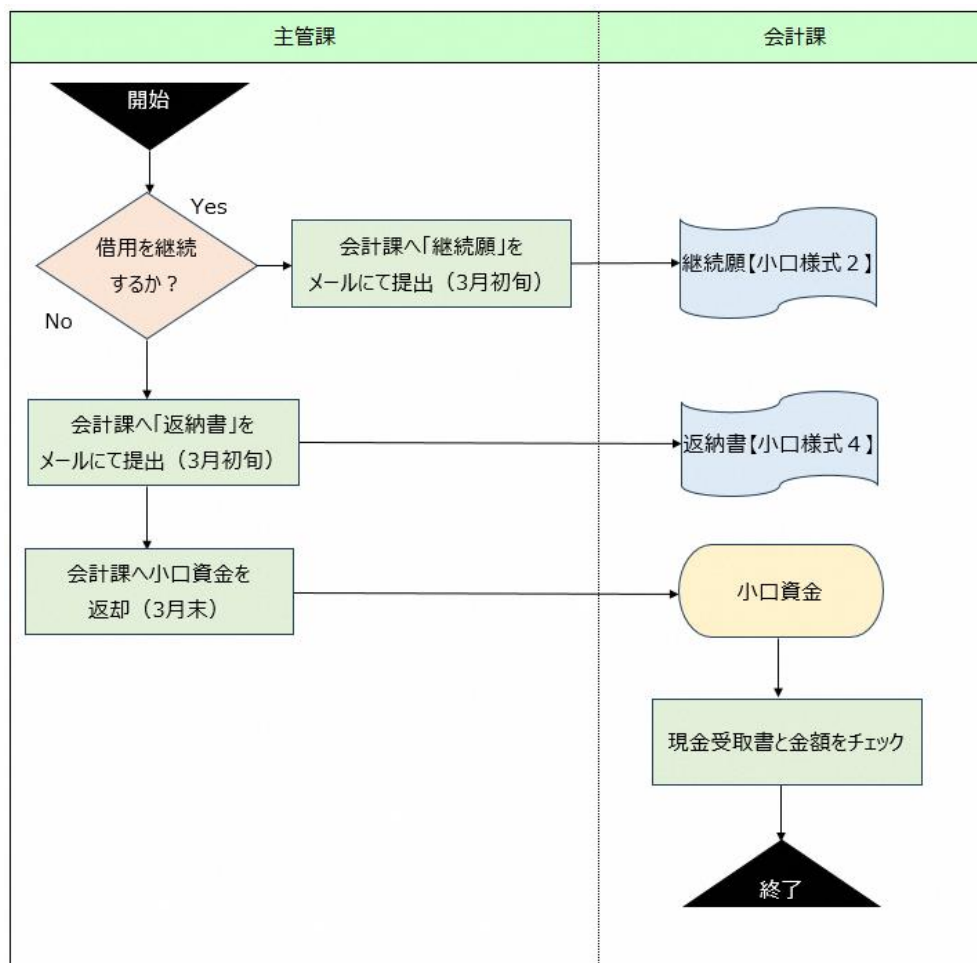
【現金受取書 【小口様式3】 より抜粋】

現 金 受 取 書	
このことについて、下記金額を小口資金として受領し、借用します。	
記	
(1) 借用目的	〇〇〇〇用つり銭 ※財務規則の別表第3の出納員の所掌事務を記入ください。
(2) 新規受領金額	円
(3) 総借用額	円 ※(2)を含む、担当課での総借用額を記入ください。
(4) 借用期間	令和6年（2024年）〇月〇日～令和7年（2025年）〇月〇日
【担当者名】 （内線）	

③小口資金の借用を継続または終了する場合のフロー

小口資金を借用した主管課は毎年3月初旬に翌期の借用について、継続するか終了するかを決定する。そして、「新年度の小口資金の貸し出しについて」（豊会計第653号）に従い、次のフローで手続きを行う。

＜小口資金の借用を継続または終了する場合のフロー図＞



（新年度の小口資金の貸し出しについて（豊会計第653号）をもとに監査人作成）

ア 継続して借用する場合

主管課は翌年度も小口資金の借用を継続する場合は、その旨を記載した「継続願【小口様式2】」をメールで会計課に提出する。

【継続願【小口様式2】から抜粋】

継 続 願	
このことについて、下記のとおり新年度も引き続き小口資金を貸し出し願います。	
記	
(1) 借用目的	〇〇〇〇用つり銭
※財務規則の別表第3の出納員の所掌事務を記入ください。	
(2) 金 額	円
(3) 現在の借用期間	令和5年(2023年)〇月〇日～令和6年(2024年)3月31日
(4) 次の借用期間	令和6年(2024年)4月1日～令和7年(2025年)〇月〇日
(5) 次に借用する出納員	●●部▲▲課長
※機構改革等により、次の借用が必要になる出納員が新所属の場合は、新出納員を記入ください。	

イ 借用を終了する場合

主管課は当年度で借用を終了する場合は、「返納書【小口様式4】」をメールで会計課に提出する。その後、年度末に当年度借用していた小口資金を会計課出納係へ返却する。

会計課は主管課から返却された小口資金の金額と「現金受取書【小口様式3】」に記載の借用額との一致を確認の上、受領する。

【返納書【小口様式 4】より抜粋】

返 納 書	
このことについて、現在小口資金として借用している下記の金額を返納します。	
記	
(1) 借用目的	〇〇〇〇用つり銭 ※財務規則の別表第 3 の出納員の所掌事務を記入ください。
(2) 返納金額	円
(3) 借用期間	令和 5 年（2023 年）〇月〇日～令和 6 年（2024 年）〇月〇日
(4) 返納予定日	令和 6 年（2024 年）〇月〇日
(5) 返納理由	

また、増額・減額の手続きは、年度末・年度初めには行わず、年度の中で適宜行われる。

【新年度の小口資金の貸し出しについて（豊会計第 653 号）より抜粋】

(2) 令和6年度も継続して借用する場合	
継続願をメールで提出【小口様式 2】	令和6年3月8日（金）まで
・継続願を出納係宛にメールでご提出ください。 ・機構改革や人事異動により、継続願の課名や所属長名が変わる場合でも、依頼時点の課名や所属長名で作成してください。	
(3) 令和5年度で借用を終了し返却する場合	
返納書をメールで提出【小口様式 4】	令和6年3月8日（金）まで
・返納書を出納係宛にメールでご提出ください。	
現金を会計課出納係へ返却	令和6年3月29日（金）午後5時15分まで
・その場で現金の確認を行うため、少しお時間をいただきますので、ご了承ください。 ※現金と併せて返納書を1部印刷して持参ください。 ※令和5年度で借用終了するが、4月以降の返却を希望する場合は、事前に出納係までご連絡ください。	
(4) その他（増額・減額について）	
増額・減額の手続きは、年度末・年度初めには行いません。増額・減額をご希望の場合は、3月8日（金）まで、もしくは4月8日（月）以降に通常の手続きを行ってください。	

(4) 有価証券の出納管理に関する業務の概要

有価証券の出納管理については、豊中市債券運用細則及び豊中市公金の管理に関する基本方針に基づき取り扱うこととなっている。

①債券の選択

豊中市債券運用細則によると、運用する債券の選択に当たり考慮すべき優先順位は、豊中市公金の管理に関する基本方針に基づき、以下のように示されている。

【豊中市債券運用細則から抜粋】

3 債券の選択基準

「豊中市公金の管理に関する基本方針」第3の規定に基づき、運用する債券の選択にあたって、考慮すべき事項及びその優先順位は次のとおりとする。

- ① 安全性の確保・・・信用リスクがきわめて低く、元本の償還及び利息の支払いが確実であること。
- ② 流動性の確保・・・流動性リスクが低く、必要に応じて随時換金が可能であること。
- ③ 有利性の追求・・・利回りが金融機関への預金に比べて有利であることが期待できること。
- ④ 効率性の追求・・・費用対効果を勘案したうえで、過大な事務量を投下することがないように留意すること。

②有価証券の購入先金融機関の選定

豊中市公金の管理に関する基本方針によると、債券の購入先は東京証券取引所に株式を上場する証券会社又は公金取扱金融機関の中から選定することが示されている。

また、豊中市債券運用細則によると、債券の購入に当たっては、競争性に優れた引合方式又は機動性に優れた相対方式のうち、資金状況や金利動向等に留意し、効率性の高い方法を用いること、期間が1ヶ月以上に渡る運用については、新発債で債券の銘柄を指定して購入する場合を除き、必ず引合方式によるものとすることが示されている。

【豊中市公金の管理に関する基本方針から抜粋】

第6 国債等による運用

(1) 国債等の購入先の選定

国債等の購入先は、東京証券取引所に株式を上場する証券会社（子会社化等により非上場の場合はその親会社が同取引所に株式を上場する証券会社）又は公金取扱金融機関の中から選定する。

【豊中市債券運用細則から抜粋】

6 購入先金融機関の選定

債券の購入にあたっては、競争性に優れた引合方式又は機動性に優れた相対方式のうち、資金状況や金利動向等に留意し、効率性の高い方法を用いる。

ただし、期間が1ヶ月以上に渡る運用については、新発債で債券の銘柄を指定して購入する場合を除き、必ず引合方式によるものとする。

なお、選定にあたっては、「豊中市公金の管理に関する基本方針」第6（1）の規定にある証券会社については、市内に営業拠点を持つ証券会社を優先するものとする。

③有価証券の管理

公金の管理に関する基本方針では、公金管理者は、預貯金又は国債等により公金を運用したときは、預貯金又は購入債券の種類、運用額、運用期間等を記録した公金運用台帳を整備し保管するものとすることが示されている。

【公金の管理に関する基本方針から抜粋】

第9 運用の記録

公金管理者は、預貯金又は国債等により公金を運用したときは、預貯金又は購入債券の種類、運用額、運用期間等を記録した公金運用台帳を整備し保管するものとする。

ここでいう公金管理者とは、同方針において、市長、会計管理者、病院事業管理者及び上下水道事業管理者とすることが示されている。

【公金の管理に関する基本方針から抜粋】

第1 総則

(2) 公金の対象

この方針が対象とする公金は、市長、会計管理者、病院事業管理者及び上下水道事業管理者（以下「公金管理者」という。）が管理する資金（公金管理者から資金の前渡を受けた職員が保管する資金を含む。）をいう。

会計課は上記に加え、金融機関及び証券会社から毎月入手する残高報告書や市で保管する証書等と財務会計システムから出力した現金出納簿総括表、収支月計表等とを突合し有価証券の管理状況の確認を行っている。

2. 監査の結果及び意見

(1) 前渡資金の管理方法に関する規程について

①現状

豊中市財務規則第 44 条第 1 項において、「資金の前渡を受けた者（以下「資金前渡職員」という。）は、前渡を受けた資金（以下「前渡資金」という。）を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、ただちに支払うときその他特別の事由があるときは、預け入れ以外の方法により保管の安全を図らなければならない。」と定められている。

ここで、前渡資金をただちに支払うときその他特別の事由があるときは、資金前渡職員が保管の安全を図らなければならないとされているが、保管の安全を図るために実施すべき事項や出納管理について、必要に応じて通知等で周知を図っているが、各主管課において事務を進めるにあたり、財務規則等をさらに具体化した内容を全庁的な規程等で定めることはされていない。

②意見

前渡資金の管理方法に関する全庁的な規程やマニュアルを定めることが望ましい。

前渡資金は、公金として善良なる管理者としての注意をもって保管しなければならないものであることから、前渡資金が適切に使用・管理される体制を構築する必要がある。

特に、資金を直接扱う業務であることから、資金が不適切に使用されるリスクが否定できず、このようなリスクを軽減するためにも前渡資金の適切な管理体制を構築することの重要性は高い。

例えば、前渡資金の出納管理をするための出納簿や現物確認を実施する際の金種表等の標準的なひな形を作成し、これらの運用方法及び実施頻度を全庁的な規程やマニュアルに定めることで、前渡資金の管理体制をさらに高い水準で確保することが適切である。

(2) 前渡資金の保管方法について

①現状

前渡資金の管理状況を確認するための現地調査を実施したところ、駐車場代及び公用車に係る車検代のための前渡資金を施錠できる収納機器で保管するとともに、その鍵を別の鍵付きボックスで保管しており、駐車場料金出

納簿及び資金前渡金出納簿により、これらの残高や出納を帳簿管理している課があった。

これらの前渡資金に加え、同課は預金通帳やETCカード、タクシーチケット、切手等についても、同じ保管場所に収納されており、前渡資金をはじめとする保管物全てについて、担当の職員が全員使用することである。

前渡資金以外の郵券類等も同じ保管先に収納されていることから、前渡資金の使用時以外でも複数の職員がこの保管場所を利用する機会がある。

また、同課が作成した「リスク一覧・対応策・評価シート【令和5年度】」において、リスク名「資金前渡資金の管理」に関して、令和6年4月9日に「鍵付きボックスに収納し、施錠できる場所で保管。また、滞りなく精算を行った。」とし、「不備なし」の自己評価を行っており、会計課においてもこの自己評価に対して、令和6年5月20日に「対応策に基づき有効に整備・運用されている。」とし、「不備なし」と評価している。

②意見

前渡資金及びその他の換金性の高い物品の保管先を別にする等、前渡資金の使用・管理に関与しない者が、それらに触れる機会がないよう保管におけるセキュリティを強化することが望まれる。

また、預け入れ以外の方法により前渡資金を保管する場合には、手提げ金庫等の一定程度のセキュリティ機能が認められる収納機器を使用するよう、継続して周知徹底を図ることが望まれる。

前渡資金とそれ以外の物品が同じ収納場所に保管されており、かつ、前渡資金を使用、管理する職員以外の者が前渡資金に触れる可能性がある場合は、前渡資金の紛失等のリスクを否定できず、豊中市財務規則第44条第1項の「預け入れ以外の方法により保管の安全を図らなければならない。」という定めが十分に徹底されないと懸念されることから、前渡資金及びその他の換金性の高い物品の保管先を別にする等、それらの使用・管理に関与しない者が、それらに触れる機会がないよう保管のセキュリティを強化することが望まれる。

また、公金として善良なる管理者としての注意をもって保管しなければならないものであることから、前渡資金の紛失・盗難等のリスクを低減する管理状況を構築するため、預け入れ以外の方法により前渡資金を保管する場合には、一定程度のセキュリティ機能が認められる収納機器（手提げ金庫等）

の使用や、施錠できる保管庫で常時保管することについて、継続して、周知徹底を図ることが望まれる。

(3) 年度切替時における会計課による小口現金の現物確認について

①現状

会計課より各原課へ令和 6 年 1 月 17 日付けで送付された「新年度の小口資金の貸し出しについて」(豊会計第 653 号) に従い、年度切替時において、小口現金の貸し借りについて、会計課と原課とで協議を実施し、その金額等を明らかにした文書(新規の場合は借用依頼書、継続の場合は継続願等)を作成している。

しかしながら、継続借用の場合においては、原課が会計課へ継続願をメールで提出するのみである。また、小口現金の管理についても、同通知において「借用を受けた場合には、現金袋等で日々確実に保管してください。」と記載しているのみで、会計課では小口現金の現物確認や帳簿残高の確認を行っておらず、原課に対して、書面に記載された金額の小口現金が確かに存在するか、適切に管理されているか等の管理状況を十分に確認していない。

②意見

会計課は、年度切替時において、貸し借りの対象となる小口現金の現物確認を実施することが望まれる。

小口現金の一義的な管理責任は、小口現金を借り受ける原課にあるとしても、市全体として小口現金を総括的に管理する責任は会計課にあることから、少なくとも年に一度の年度切替時において、会計課がサンプル抽出して小口現金の現物確認を実施する等の方法により、小口現金の管理状況を確認することが望まれる。

なお、会計課が自ら実施することが物理的に困難な場合には、原課の責任者と担当者が小口現金を計数し、相互に確認した証跡の提出を求める等の運用を検討されたい。

(4) 小口現金の現物確認の方法について

①現状

小口現金の管理状況を確認するためサンプルベースで3か所の現地調査を実施したところ、確認された各保管場所における小口現金の現物確認の方針は下表のとおりであり、保管場所によって手法が異なっていた。

番号	確認 頻度	金額	用途	現物確認の 方法	想定される リスク
1	使う都度	50,000 円	貸室利用料や コピー代用の つり銭	金種表を使っ ておらず、直 接残を記載	金種表を用い ていないこと により、計数 を誤るリスク
2	使う都度	10,000 円	コピー代用の つり銭	金種表を使用	該当なし
3	毎日	4,000 円	コピー代用の つり銭	終業時前後に 確認してい る。 金種表は使用 していない。	金種表を用い ていないこと により、計数 を誤るリスク
		30,000 円	写真撮影機用 の両替		

②意見

小口現金の現物確認の手法として各管理部署が少なくとも実施しなければならぬ手順等を規程等で定め、小口現金の管理水準のより一層の向上を図ることが望まれる。

月末等の特定の時期に実施する小口現金の現物確認においては、例えば、小口現金の管理担当者が金種表を作成して計数し、それを上席者が確認する等の方法により、現物確認が適切かつ正確に実施される体制を確保することが望ましいと考えられる。しかしながら、①現状に記載したとおり、例えば、上表2では「金種表を使用」とあるように、各所管課における現物確認の手法が異なっている。

小口現金は、公金として善良なる管理者としての注意をもって保管しなければならないものであることから、小口現金の現物確認のより効率的かつ的確な確認の手法として各所管課が実施する統一的な手順等を規程等で定め、小口現金の管理体制の水準のより一層の向上を図ることが望まれる。

市の標準的な金種表を用いて現物確認を実施するという管理規程等を定める場合において、一般的に使用される標準的な様式が公表されているということはないが、例えば、奈良市の「公金取扱事務の管理適正化方針」改定版を見ると次のような金種表の様式が定められていたため、参考にされたい。

■金種表の様式事例

【金種表】

(様式2)

年 月 日
 (課)

現金分任出納員	出納員

金 種 表

金	種	枚 数	金 種 内 訳
紙 幣	10,000円	枚	0 円
	5,000円	枚	0 円
	2,000円	枚	0 円
	1,000円	枚	0 円
硬 貨	500円	枚	0 円
	100円	枚	0 円
	50円	枚	0 円
	10円	枚	0 円
	5円	枚	0 円
	1円	枚	0 円
合 計		0 枚	0 円

内 訳	前日の繰越金額		円	同額
	本日の収納金額			
	金融機関への入金額(△)			
	小計(翌日への繰越金額)	0		
	つり銭資金			
	合 計	0		

本日収納金 項目別内訳 (収納すべき金額)	(例)使用料		円	同額
	過 不 足 金			
	合 計	0		

資金前渡金(本日残額)		円
-------------	--	---

※毎日、現金分任出納員(庶務担当係長または課長の指名する職員)が作成し、出納員が現金を確認する。

(公金取扱事務の管理適正化方針) 改定版 奈良市資料 抜粋)

(5) 小口現金の適正水準の適宜の見直しについて

①現状

サンプルベースで確認した課においては、小口現金として、①施設に設置されているコピー機の釣銭 4,000 円、②施設に設置されている写真撮影機の両替金 30,000 円を保有している。

担当課へ確認したところ、利用実績に照らし、①及び②でそれぞれ一定の金額を小口現金として日常的に活用しており、釣銭金額不足が発生したことはないとのことである。しかしながら、釣銭不足の発生や両替の頻度等については記録されていなかった。

②意見

釣銭等の小口現金の使用状況を随時確認する等により、適宜、使用状況に照らした保有すべき金額に見直すことが望まれる。

小口現金を含む、現金や預金をその保管場所において必要額以上に管理する場合には、一般的に盗難や紛失のリスクが増加すると考えられる。こうしたリスクを最小限にするため、また、現金の確認事務を簡略にする上でも、小口現金は、必要最小限にすることが望まれる。

したがって、小口現金の管理に当たっては、使用状況を随時確認する等により、適宜、使用状況に照らした保有すべき金額に見直すことが望まれる。

第 8 監査の結果及び意見（指定金融機関）

【1】指定金融機関

1. 概要

(1) 指定金融機関に関する業務の概要

地方自治法第 235 条第 2 項において、市町村は、政令の定めるところにより、金融機関を指定して、市町村の公金の収納又は支払の事務を取り扱わせることができるものとされている。

これについて、市は、公金の収納事務及び支払事務の一部を指定金融機関等に取り扱わせており、その取り扱いに関しては、豊中市財務規則に基づくものとされている。

【地方自治法から抜粋】

第 235 条第 2 項

市町村は、政令の定めるところにより、金融機関を指定して、市町村の公金の収納又は支払の事務を取り扱わせることができる。

①指定金融機関等の定義

豊中市財務規則では、指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関を指定金融機関等として定義している。

また、指定金融機関等のうち収納事務を取り扱う金融機関を収納金融機関、支払事務を取り扱う金融機関を支払金融機関と定義している。

【豊中市財務規則から抜粋】

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(7) 指定金融機関等 指定金融機関、指定代理金融機関及び収納代理金融機関をいう。

(8) 収納金融機関 指定金融機関等のうち、公金の収納の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。

(9) 支払金融機関 指定金融機関等のうち、公金の支払の事務の全部又は一部を取り扱う金融機関をいう。

②指定金融機関の指定

前述のとおり、地方自治法第 235 条第 2 項では、市町村の公金の収納又は支払の事務を指定金融機関に取り扱わせることが認められている。

市は、平成 31 年度以降は、下図のとおり 4 つの金融機関を 1 年ごとにローテーションするかたちで指定金融機関を指定しており、令和 5 年度（令和 5 年 8 月 1 日から令和 6 年 7 月 31 日まで）は池田泉州銀行を指定金融機関、他 3 金融機関を指定代理金融機関に指定していた。

【指定金融機関・指定代理金融機関履歴一覧より抜粋】

年	月 日～	指定金融機関	指定代理金融機関				合計	備考
H30	8 月 1 日	北おおさか信用金庫	池田泉州銀行	三井住友銀行	三菱 UFJ 銀行	りそな銀行	5	H31.3.31 限りで三菱 UFJ 銀行が指定金融機関を辞退。 H31.4.1 より収納代理金融機関へ。
H31	8 月 1 日	池田泉州銀行	三井住友銀行	りそな銀行	北おおさか信用金庫		4	
R2	8 月 1 日	三井住友銀行	りそな銀行	北おおさか信用金庫	池田泉州銀行		4	
R3	8 月 1 日	りそな銀行	北おおさか信用金庫	池田泉州銀行	三井住友銀行		4	
R4	8 月 1 日	北おおさか信用金庫	池田泉州銀行	三井住友銀行	りそな銀行		4	
R5	8 月 1 日	池田泉州銀行	三井住友銀行	りそな銀行	北おおさか信用金庫		4	

また、収納代理金融機関として以下の金融機関及び株式会社ゆうちょ銀行を指定している。

【収納代理金融機関の指定について 告示第 11 号より抜粋】

(令和 5 年 4 月 1 日施行 告示第 11 号)

豊中市収納代理金融機関を次のとおり指定した。

豊中市収納代理金融機関

株式会社 みずほ銀行

株式会社 関西みらい銀行

大阪北部農業協同組合

株式会社 滋賀銀行

大阪信用金庫

株式会社 みなと銀行

尼崎信用金庫

近畿労働金庫

近畿産業信用組合

のぞみ信用組合

大阪協栄信用組合

株式会社 京都銀行

大阪シティ信用金庫

株式会社 三菱 UFJ 銀行

京都信用金庫

【株式会社ゆうちょ銀行の豊中市収納代理金融機関の指定について 告示第 266 号より抜粋】

(平成 19 年 10 月 1 日施行 告示第 266 号)

地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 168 条第 4 項の規定に基づき、株式会社ゆうちょ銀行を豊中市収納代理金融機関に指定しました。

③収納

豊中市財務規則では、収納金融機関は、公金を収納し、又は公金の払込みを受けたときは、領収証書を交付し、収入済通知書を会計課に送付しなければならないと示されている。

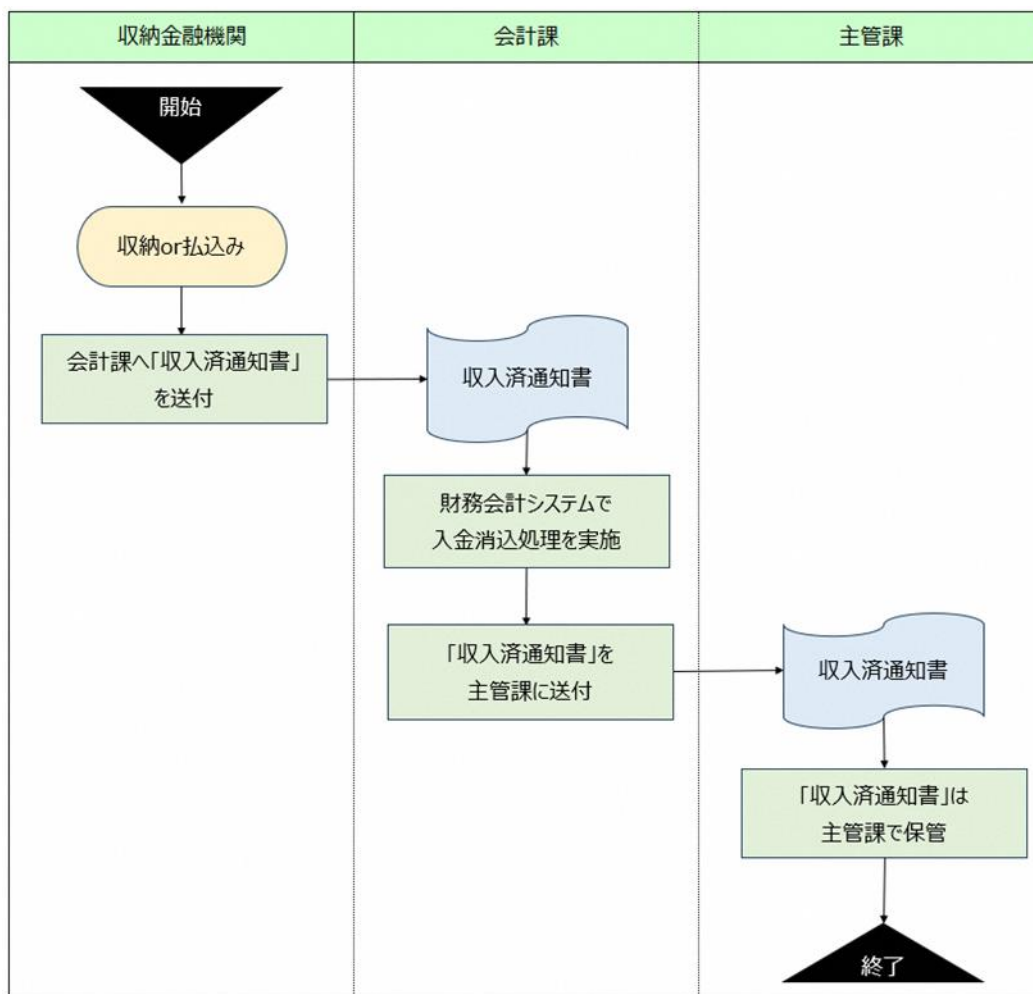
【豊中市財務規則から抜粋】

第 79 条 収納金融機関は、公金を収納し、又は公金の払込みを受けたときは、領収証書を交付し、収入済通知書を会計管理者に送付しなければならない。この場合において、当該収納し、又は払込みを受けた公金が証券であるときは、領収証書及び収入済通知書に「証券」と朱書しなければならない。

また、収納金融機関から収入済通知書を受領した会計課は、財務会計システムに収入済通知書を読み込み、入金消込を行う。その後、主管部課長へ収入済通知書を送付する。

上記収納の流れは、次のフローとなる。

<収納業務フロー図>



(豊中市財務規則より監査人作成)

④支払

豊中市財務規則において、支払金融機関は、現金で支払をするときは会計課より入手した支出命令書の支払金額及び支払番号と債権者が持参する支払金集計票及び支払番号札の内容が同一であることを確認し、支払金集計票及び支払番号札と引き換えに債権者に現金を支払うことが示されている。

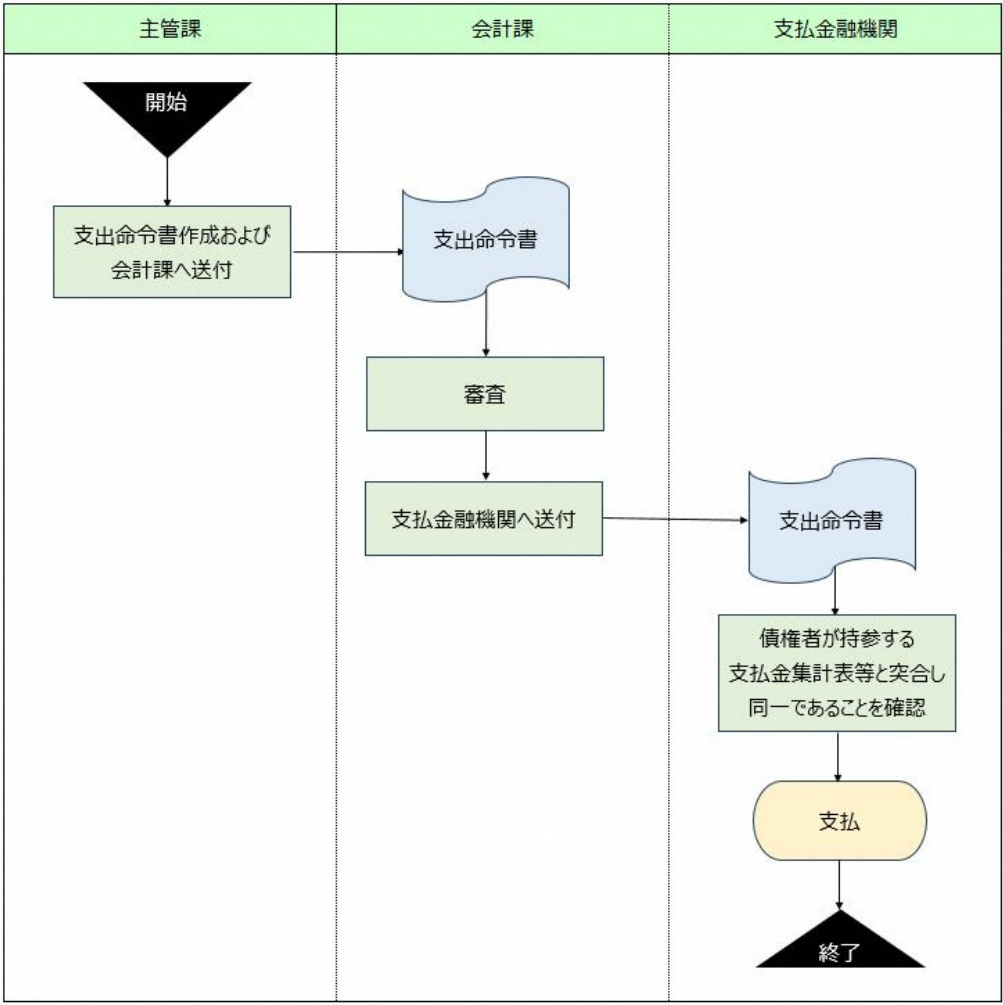
【豊中市財務規則から抜粋】

第 82 条 支払金融機関は、第 63 条第 1 項の規定により現金で支払をするときは、同項の規定により送付された支出命令書の支払金額及び支払番号と債権者が持参する支払金集計票及び支払番号札の内容が同一であることを確認し、支払金集計票及び支払番号札と引き換えに債権者に現金を支払わなければならない。

支払金融機関による支払に先立って行われる、主管課による支出命令書の作成から会計課による審査に係る業務フローは各論 4 を参照する。

上記支払の流れは次のフロー図となる。

＜支出業務フロー図＞



(豊中市財務規則より監査人作成)

2. 監査の結果及び意見
特に記載すべき事項はない。