



地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき執行した行政監査の結果を、同条第9項の規定により次のとおり公表する。

令和6年3月13日

沼田市監査委員 荒井 静雄
同 戸部 博

1 監査のテーマ

公金収納における現金の取扱いについて

2 監査の目的

公金とは、歳計現金・歳入歳出外現金・基金現金など、市民から託された貴重な財産であり、法令等に従い、適正に取り扱わなければならない。特に、職員等が公金を直接現金で取り扱う業務は、横領や盗難、紛失等が発生するリスクが高まり、より適正・安全な取扱いが求められる。

本市においては、窓口における釣銭管理等の確認を、毎年定期的に行っているが、その中で、現金の保管体制（担当課保管）や事務取扱方法（分任出納員の取扱い、事務処理マニュアルの未整備）について一部疑問点を確認されたため、全般的な見地から、現金の収納・保管体制等について、適法性、正確性及び安全性の確保が適正になされているか等について検証し、今後の公金収納における現金の取扱いの適正化に資することを目的とする。

3 監査の期日

令和5年9月1日から令和6年2月16日

4 監査の対象

市職員、会計年度任用職員及び委託先の職員が、窓口等において、市民や利用者等から公金として現金を受け取り、市に納入する直接収納事務を所管している全部局を対象とする。

5 監査の方法

以下の着眼点に基づき、あらかじめ「公金収納における現金の取扱いに関する調書」の提出を求め、定期監査時に所管課の説明を聴取するとともに、必要に応じて関係書

類審査等を実施する。

なお、釣銭管理等の現地確認は別日の前渡資金等管理状況調査の際に行う。

6 監査の着眼点

- (1) 事務処理マニュアルは整備されているか。
- (2) 出納員、分任出納員及び公金の徴収又は収納事務の委託を受けた者以外の者が現金を取り扱っていないか。
- (3) 釣銭の取扱いは適正に行われているか。
- (4) 現金取扱簿は適正に登記・管理されているか。
- (5) 出納員は、収納した現金の額と領収証書の内容等を照合し、間違いなく指定金融機関等に払い込まれていることを確認しているか。
- (6) 収納した現金は、出納員の責任において適正に保管されているか。
- (7) 収納した現金は、遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。
- (8) 領収証書等は、適切に発行・保管されているか。
- (9) 領収証書等に通し番号を付しているか。
- (10) 書き損じの領収証書等は、破棄せず保管されているか。

7 公金収納における現金の取扱状況について

(1) 公金収納における現金の取扱状況

各所管課から提出された調書によると、公金収納における現金の取扱状況については表1のとおりであり、公金収納において現金を取り扱っている部局は6部3局の30課支所局であり、調書数は市全体で92件であった。

また、最も多かったのは教育部37件(40.2%)であり、続いて市民部20件(21.7%)、健康福祉部15件(16.4%)であった。

表1 課別現金の取扱状況

所管課名等	調書数
総務部	6
総務課	2
企画政策課	1
財政課	1
白沢支所	1
利根支所	1
市民部	20
市民課	2
税務課	1
債権管理課	1
市民協働課	2
利南地区コミュニティセンター	2
池田地区コミュニティセンター	2
薄根地区コミュニティセンター	2
川田地区コミュニティセンター	2
白沢地区コミュニティセンター	1
利根地区コミュニティセンター	1
環境課	4
健康福祉部	15
社会福祉課	2
子ども課	1
各保育園	5
国保年金課	1
介護高齢課	3
健康課	3
経済部	4
産業振興課	2
農林課	1
観光交流課	1

所管課名等	調書数
都市建設部	7
建設課	2
建築住宅課	1
都市計画課	1
上下水道経営課	2
上下水道整備課	1
教育部	37
教育総務課	-
学校給食センター	3
学校教育課	-
各幼稚園	2
各小学校	13
各中学校	13
生涯学習課	1
図書館	2
文化財保護課	-
歴史資料館	1
旧生方家住宅	1
生方記念文庫	1
議会事務局	1
農業委員会事務局	1
会計局	1
計	92

(2) 事務処理マニュアルの有無

事務処理マニュアルの有無の状況については表2のとおりであり、事務処理マニュアルが整備されているものが52件(56.5%)、整備されていないものが40件(43.5%)であり、半数近くが整備されていなかったが、幼稚園・保育園・小中学校を除くと、整備されているものが40件(67.8%)、整備されていないものが19件(32.2%)であり、7割近くが整備されていた。

表2 事務処理マニュアルの有無 (()内は幼保小中学校を除いた数)

項目	件数	割合
整備されている	52 (40)	56.5% (67.8%)
整備されていない	40 (19)	43.5% (32.2%)
計	92 (59)	

(3) 現金の収納場所及び現金の区分

現金の収納場所及び現金の区分の状況については表3及び表4のとおりであり、現金の収納場所については、本庁舎の課にあつては本所庁舎内窓口、支所等にあつては支所庁舎内窓口であった。その他については、保育園、幼稚園、小中学校、各地区コミュニティセンター、図書館等の出先機関である。

また、現金の区分の状況については、その他が36件(29.3%)、窓口等が30件(24.4%)、使用料等が22件(17.9%)などとなっている。その他の主な内容は、小中学校における負担金、給食費のほか、沼田市電子地域通貨(tengoo)チャージ金等である。

表3 現金の収納場所

項目	件数	割合
本所庁舎内窓口	35	36.1%
支所庁舎内窓口	5	5.2%
その他	57	58.7%
計	97	重複あり

表4 現金の区分

項目	件数	割合
窓口収納金等 (市税・国民健康保険税・証明手数料など)	30	24.4%
訪問徴収金等 (職員等が納入義務者宅等へ出向いて徴収する市税など)	13	10.6%
使用料等 (使用料・入場料・観覧料など)	22	17.9%
受講料等 (受講料)	1	0.8%
物品等の売上金 (都市計画図・書籍類など)	14	11.4%
機械収納金 (コピー機・公衆電話使用料など)	7	5.7%
その他 (テングーチャージ金・給食費・土地建物貸付金など)	36	29.2%
計	123	重複あり

(4) 分任出納員の関与の有無

分任出納員の関与の有無の状況については表5のとおりであり、分任出納員が関与しているものが91件(98.9%)、関与していないものが1件(1.1%)であった。なお、分任出納員が関与していない1件については、公金収納事務を委託しているケースであった。

表5 分任出納員の関与の有無

項目	件数	割合
関与している	91	98.9%
関与していない	1	1.1%
計	92	

(5) 現金取扱簿の有無

現金取扱簿の有無の状況については表6のとおりであり、現金取扱簿があるものが53件(57.6%)、ないものが39件(42.4%)であり、4割以上が現金取扱簿が整備されていなかった。

表6 現金取扱簿の有無

項目	件数	割合
ある	53	57.6%
ない	39	42.4%
計	92	

(6) 金融機関払い込みまでに関わる職員数

金融機関払い込みまでに関わる職員数の状況については表7のとおりであり、2人が37件(40.2%)、3人が21件(22.8%)、1人が20件(21.8%)の順であり、多くが複数人での対応が行われていたが、2割以上が1人で対応していた。

表7 金融機関払い込みまでに関わる職員数

項目	件数	割合
1人	20	21.8%
2人	37	40.2%
3人	21	22.8%
4人	5	5.4%
5人	2	2.2%
6人以上	7	7.6%
計	92	

(7) 釣銭の有無、用意している釣銭の金額及び資金源

釣銭の有無、用意している釣銭の金額及び釣銭の資金源の状況については表8、表8-1、表9及び表10のとおりであり、釣銭の有無の状況については、用意しているが39件(42.4%)、用意していないが53件(57.6%)であり、半数以上が釣銭を用意していなかった。釣銭を用意しない理由としては、取扱件数が少ないことを挙げるケースが多く見られた。

用意している釣銭の金額の状況については、金額にバラつきが見られたが、最も多かったのは30,000円～39,999円の13件(33.3%)であった。

また、釣銭の資金源の状況については、会計局が36件(92.3%)、その他が3件(7.7%)となっている。その他の主な内容は、徴収業務委託先、公営企業会計釣銭準備金等である。

表8 釣銭の有無

項目	件数	割合
用意している	39	42.4%
用意していない	53	57.6%
計	92	

表8-1 釣銭を用紙してない主な理由

内容
取扱件数が少ないため
釣銭が不要のため
収入金から釣銭を渡せるため
各課から送付された現金を取りまとめているため
支所の両替を活用しているため
物品販売で事例発生が不定期的ため
利用者に釣銭が発生しないように配慮いただいているため
電子決済での支払いが多いため

表9 用意している釣銭の金額

項目	件数	割合
10,000円未満	3	7.7%
10,000円～19,999円	4	10.3%
20,000円～29,999円	8	20.5%
30,000円～39,999円	13	33.3%
40,000円～49,999円	3	7.7%
50,000円以上	7	17.9%
多目的と兼用	1	2.6%
計	39	

表 1 0 釣銭の資金源

項目	件数	割合
会計局	36	92.3%
その他	3	7.7%
計	39	

(8) 釣銭を用意していない場合の対応

釣銭を用意していない場合の対応の状況については表 1 1 のとおりであり、その他が 21 件(36.8%)、担当者が両替が 19 件(33.3%)、当日の収入から渡すが 15 件(26.3%)などとなっている。その他の主な内容は、そもそも釣銭が不要というケースがほとんどであった。一部に、担当者が立替というケースもあった。

表 1 1 釣銭を用意していない場合の対応

項目	件数	割合
担当者が両替	19	33.3%
担当者が立替	2	3.6%
当日の収入から渡す	15	26.3%
その他	21	36.8%
計	57	重複あり

(9) 現金の指定金融機関等への払い込み確認方法

現金の指定金融機関等への払い込み確認方法の状況については表 1 2 のとおりであり、納入済通知が 84 件(60.9%)、財務システムが 33 件(23.9%)などとなっている。納入済通知を主として、複数の方法で確認しているケースが多く見られた。

表 1 2 現金の指定金融機関等への払い込み確認方法

項目	件数	割合
納入済通知	84	60.9%
現金取扱簿	7	5.1%
出納員領収書	2	1.4%
財務システム	33	23.9%
その他	12	8.7%
計	138	重複あり

(10) 現金の指定金融機関等への払い込み時期

現金の指定金融機関等への払い込み時期の状況については表 1 3 のとおりであり、当日又は翌日が 63 件(68.5%)、収入した日から 1 週間以内が 15 件(16.3%)などとなっており、約 85%が当日から 1 週間以内に払い込みを行っているが、収入した日から 1 か月以内というケースも 11 件(11.9%)見られた。

表 1 3 現金の指定金融機関等への払い込み時期

項目	件数	割合
当日又は翌日	63	68.5%
収入した日から1週間以内	15	16.3%
収入した日から2週間以内	3	3.3%
収入した日から1か月以内	11	11.9%
計	92	

(11) 就業中の保管場所

就業中の保管場所の状況については表 1 4 のとおりであり、手提げ金庫が 36 件 (36.7%)、その他が 29 件 (29.6%)、課内金庫が 17 件 (17.4%) などとなっている。その他の主な内容は、書類棚や引き出しのほか、小中学校においては校長室金庫等である。

表 1 4 就業中の保管場所

項目	件数	割合
レジスター	4	4.1%
課内金庫	17	17.4%
手提げ金庫	36	36.7%
書庫	11	11.2%
机の引き出し	1	1.0%
その他	29	29.6%
計	98	重複あり

(12) 就業中の保管場所の施錠の有無

就業中の保管場所の施錠の有無の状況については表 1 5 のとおりであり、施錠されているが 46 件 (51.%)、施錠されていないが 43 件 (48.3%) であり、半数近くが施錠されていないかった。

表 1 5 就業中の保管場所の施錠の有無

項目	件数	割合
施錠されている	46	51.7%
施錠されていない	43	48.3%
計	89	

(13) 終業後の保管場所

本庁舎内における終業後の保管場所の状況については表 1 6 のとおりであり、36 件中 19 件 (52.8%) が会計局金庫を保管場所としている。その他の主な内容は、課内金庫や課内書庫 (棚)、出先機関にあつては、出先機関の金庫や書庫等である。

表 1 6 終業後の保管場所（本庁舎内）

項目	件数	割合
会計局金庫	19	52.8%
その他	17	47.2%
計	36	

(14) 領収書等の発行の有無

領収書等の発行の有無の状況については表 1 7 のとおりであり、発行しているが 58 件(63.0%)、発行していないが 34 件(37.0%)であり、4 割近くが発行していなかった。

表 1 7 領収書等の発行の有無

項目	件数	割合
発行している	58	63.0%
発行していない	34	37.0%
計	92	

(15) 領収書の様式

領収書の様式の状況については表 1 8 のとおりであり、その他が 30 件(45.4%)、納付書に領収印を押すが 19 件(28.8%)、出納員領収証書を発行するが 17 件(25.8%)となっている。その他の主な内容として、保育園、幼稚園及び小中学校で多く見られたのが、集金袋に領収印を押して対応しているケースであった。

表 1 8 領収書の様式

項目	件数	割合
納付書に領収印を押す	19	28.8%
出納員領収証書を発行する	17	25.8%
その他	30	45.4%
計	66	重複あり

8 監査の結果

(1) 公金収納における現金の取扱いに関する事務処理マニュアルについて

各所管課から 92 件の調書が提出されたが、事務処理マニュアルが整備されていたのは 52 件であり、全体の 56.5%であったが、幼稚園・保育園・小中学校を除くと、整備されているものが 40 件であり、全体の 67.8%で、7 割近くが整備されていた。

事務処理マニュアルは、どの職員が対応しても遺漏のないように、現金の取扱方法を明記した手順書である。事務処理マニュアルを整備しない理由として、「事務が単純である」、「前任者からの引継ぎで対応できる」、「取扱件数が少ない」等の理由が挙げられていた。市が取り扱う現金は、市税及び国民健康保険税といった年間取扱総額が 1 億円を超えるものから、千円にも満たない地図売上代まで様々なものがあり、そ

これらの現金については、職員等が窓口で受け取るものが大部分であるが、市税など、納入義務者宅を訪問して徴収するものや、コピー機等の機器に投入された現金を回収するものなどもあり、市民から預かった現金を、指定金融機関等へ払い込みをするまでの一連の流れを明文化することは、現金を取り扱う上での責任の所在を明確にし、リスク回避や不正防止の観点からも必要と考える。

さらに、例規やマニュアル等に沿った現金の取扱いが行われているかについて、定期的に検査するなど、内部統制の確保についても検討されたい。

なお、現在、事務処理マニュアルの整備を検討している所管課もあり、その流れが出先機関も含めて、他にも波及していくことを望む。

また、マニュアル整備済みの課にあっては、その運用が時間の経過とともに形骸化しないように留意されたい。

(2) 現金の取扱状況について

沼田市財務規則第 205 条及び同規則別表 3 により、各所管課における出納職員が規定されているが、調書によると、調書に記載された分任出納員の人数と、同規則別表 3 に記載されている分任出納員とされる職員的人数が一致しない所管課が見られたので、出納職員の任免について、規則に準じて対応されたい。

また、現金取扱簿について、「ない」と回答した所管課が 39 件で、全体の 42.4% に上ったが、同規則第 47 条第 3 項において、「会計管理者又は出納職員は、現金取扱簿を備え、第 34 条に規定する直接収納に係る現金等の受払いを整理しなければならない。」と規定されていることから、現金を保管せずに即日払い込む場合も含めて、現金取扱簿を備えて登記する必要があると考えるため、規則に準じて整備されたい。

金融機関等への払い込みについて、ほとんどのケースが 2 名以上の複数人で対応していたが、1 名で対応しているケースも 20 件で、全体の 21.8% あった。現金を取り扱う上で、安全性の担保の面からも複数人での対応を検討されたい。

釣銭について、現金直接収納業務があるにもかかわらず、釣銭を準備していない所管課が散見された。釣銭が必要となった場合は、収納した公金の一部利用や、担当者による両替又は立替で対応している状況が見受けられた。特に、担当者による両替及び立替は、公金と私金の混同となり、納付者に不信感を与えるほか、不明金の発生につながる恐れがあるため、厳に慎むべきである。釣銭の必要な所管課にあっては、会計局と協議し、あらかじめ釣銭を準備しておくべきであるとする。

なお、現金を取り扱う機会が少ない場合、釣銭の準備が過度の事務処理になるようであれば、安全性に留意しつつ、同一フロア（同一部内）での釣銭の共用等を検討されたい。

(3) 現金の保管体制について

納入された現金の指定金融機関等への払い込み時期について、調書によると約 7 割が当日又は翌日に払い込みをしている。一方で、1 か月以内の払い込みとしているケースも 1 割以上見受けられた。沼田市財務規則第 34 条第 1 項においても、「特別の事情がある場合を除くほか、当日又は翌日に現金等及び…領収済通知書を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。」と規定されている。公金の安全管理

のために、現金の長期間保管を避け、金額の多寡にかかわらず、遅滞なく指定金融機関等に払い込むことが必要であるが、現金をある程度の期間、保管してから払い込みをする方が合理的なケースも考えられるため、そのような場合は、担当課の判断のみではなく会計管理者の承認を得た上で対応されたい。

就業中の保管場所について、手提げ金庫、課内金庫、書庫等で保管しているケースが多かったが、就業中の保管場所に施錠をしているのは46件で、全体の51.7%であった。施錠をしない理由として、「現金の出し入れが頻繁である」、「事務室内に職員以外の者は入らない」などが挙げられたが、いつでも現金が触れられる状態にあるということは、内部不正や盗難、紛失等が発生するリスクが高まる恐れがあり、より適正・安全な取扱いが求められる。一方で、衆人環視のもとで、ある程度の安全性が担保されるとも言えることから、就業中の施錠については、各課の状況を踏まえた上での検討を望む。

また、終業後の保管場所について、本庁舎においては、会計局金庫に預けるケースが約5割であるが、令和5年3月28日付け会計局長通知「前途資金等管理調査の指摘事項について」において、「現金（釣銭）の時間外保管に関しては、本庁舎外施設を除き、会計局での保管を原則として」とあることから、これを遵守するべきと考える。

(4) 領収書等の取扱いについて

出納員等が、納入義務者から直接現金を収納したときは、沼田市財務規則第34条第1項の規定に基づき、出納員等は、原則として同規則207条第1項に定める出納員の印等を押印した領収書を納入義務者に交付することとされている。しかし、調書によると、領収書等を発行しているのは58件で、全体の63.0%であった。領収書は、金銭授受の証明になる書類で、二重請求や過払い・内部不正を防ぐという役割があり、公金の授受の際には必要な書類と言える。したがって、納入義務者から直接現金を収納したときは、同規則第207条第3項に定める記録用紙又は観覧券等を除き、領収書を作成し交付されたい。

(5) 現金過不足時の統一的ルール作成について

現金を窓口等で取り扱う上で、現金の過不足等、万一の場合に備え、窓口現金受領においては、相手の住所、氏名及び連絡先と受取額、釣銭額を記録し保管するなどの予防対策や、過不足発生時には上職へ報告し、適切な財務処理を行うなどの事後対策について統一的な初期ルールの作成が必要と考えられるので、検討されたい。

(6) 財務規則（事務委任内容）の見直しについて

沼田市財務規則第205条及び同規則別表3により、各所管課における委任事項が規定されているが、別表3に規定されていない委任事項（現金）の取扱いが調書に記載されているケースが見受けられた。新たな事業等で取り扱う現金の項目も増加している現状を踏まえ、事務委任内容の見直しを実施されたい。

9 まとめ

今回実施した行政監査は、現金の収納・保管体制等について、適法性、正確性及び安全性の確保が適正に行われているかを主眼に置き、今後の公金直接収納における現金の取扱いの適正化に資することを目的として実施したものである。

公金の取扱いは、現金の多寡にかかわらず、常に厳正に行うべきであると考え、各所管課で行われている納入義務者からの現金の収納から指定金融機関等へ払い込みに至る流れを検証したが、全体的に適正な処理が行われていた。しかし、一部に領収書の取扱いや現金の保管方法等、事務処理に改善の余地を感じるケースが見られた。

また、出納員等が行っている公金の現金直接収納事務は、会計管理者の権限に属する事務の一部であるため、出納員等に対し適正な職務遂行をさせるため、的確な指導を行い、現金の出納及び保管事務処理の方法について検証し、条例・規則等に則った適切な事務となるよう見直しを図る必要があると考える。

今後も、公金に対する意識の向上を図り、引き続き公金の現金直接収納事務の適正化に取り組むことを望むものである。

(参 考)

沼田市財務規則

(直接収納)

第34条 会計管理者又は出納職員は、納入義務者から現金（令第156条第1項に規定する証券を含む。以下「現金等」という。）を直接収納したときは、出納員にあつては第207条第1項に定める出納員の印を、分任出納員にあつては同条第3項により届け出た印を押した領収書を納入義務者に交付し、特別の事情がある場合を除くほか、当日又は翌日に現金等及び同条第2項に定める領収印を押した領収済通知書を添えて指定金融機関等に払い込まなければならない。

2 前項の場合において、当該受領に係る収入金が証券によるものであるときは、これに係る納入通知書の表面余白に「証券」と記載し、かつ、当該証券が納入義務者以外の者の振り出した小切手であるときは、納入義務者に裏書を求めなければならない。

3 次の各号に掲げる収入については、それぞれ当該各号に定める記録紙又は観覧券等をもって領収書に代えることができる。

- (1) 金銭登録機に登録して収納する収入 金銭登録機による記録紙
- (2) 観覧料その他これらに類する収入 観覧券等で領収金額が表示されたもの

(歳入関係帳票)

第47条 会計管理者は、次の各号に掲げる帳票類を歳入簿として備え、整理しなければならない。

- (1) 歳入科目別執行一覧表
- (2) 調定書兼調定通知書
- (3) 歳入更正書

2 歳入徴収者は、次の各号に掲げる帳票類を歳入予算整理簿として備え、整理しなけ

ればならない。

(1) 収入票

(2) 歳入予算整理簿

3 会計管理者又は出納職員は、現金取扱簿を備え、第34条に規定する直接収納に係る現金等の受払いを整理しなければならない。

(出納職員)

第205条 出納職員のうち、その他の会計職員は、これを分任出納員及び会計員とする。

2 別表第3に掲げる課及び出先機関にそれぞれ同表に定める出納職員を置く。

3 市長は、会計管理者をして、別表第3に定めるところにより、その事務の一部をそれぞれ出納員に委任させる。

4 市長は、前項の規定により委任を受けた出納員をして、別表第3に定めるところにより、その事務の一部をそれぞれ分任出納員に委任させる。

(出納職員の任免)

第206条 出納員及び分任出納員は、別表第3に掲げる職にある者をもって充てる。

2 前項の規定にかかわらず、必要があるときは、別に出納員及び分任出納員を命ずることがある。

3 前2項の規定により、市長の事務部局以外の職員を出納員又は分任出納員に充て、又は命ずる必要があるときは、当該期間中当該職員は、市長の事務部局の職員に併任されているものとみなす。

4 会計局に勤務を命ぜられた職員は、出納員を除き、その勤務を命ぜられた日からその期間中、会計員を命ぜられたものとみなす。

(出納職員の印)

第207条 出納員の印は、沼田市公印規則（昭和39年規則第9号）の定めるところによる。

2 会計管理者は、出納員が任命されたときは、領収印を交付しなければならない。

3 分任出納員の印は、あらかじめ、分任出納員印鑑届により会計管理者に届け出たものとする。

(事故の報告)

第302条 現金、有価証券、物品若しくは占有動産を保管する職員又は物品を使用する職員は、当該保管又は使用に係る現金、有価証券、物品若しくは占有動産を亡失し、又は毀損したときは、直ちに、その旨を事故届出書により所属の部長等に届け出なければならない。

2 部長等は、前項の規定による届出があったとき、若しくは自ら同項に規定する事実を発見したとき、又は法第243条の2の2第1項後段に規定する職員が法令の規定に違反して行為をしたこと若しくは怠ったことにより市に損害を与えたと認められると

きは、そのてん末を調査し、事故報告書を付して総務部長に提出するとともに、その旨を会計管理者に通知しなければならない。

別表第3

本庁出納職員配置及び事務委任

課名等	任命区分	職名等	委任事項
会計局	出納員	会計局次長	
	会計員	会計局所属職員	
秘書課	出納員	秘書課長	○刊行物の頒布代金等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	広報広聴係長	○刊行物の頒布代金等の収納事務
総務課	出納員	総務課長	○複写機使用実費徴収金及び調査・統計資料等刊行物の頒布代金の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	行政係長及び行政係収納事務担当職員、文書法制係長及び文書法制係収納事務担当職員	○複写機使用実費徴収金及び調査・統計資料等刊行物の頒布代金の収納事務
職員課	出納員	職員課長	○職員課所管に係る諸手数料の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	人事研修係長及び人事研修係収納事務担当職員、給与厚生係長及び給与厚生係収納事務担当職員	○職員課所管に係る諸手数料の収納事務
地域安全課	出納員	地域安全課長	○地域安全課所管に係る諸収入金の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	防災安全係長及び防災安全係収納事務担当職員、交通防犯係長及び	○地域安全課所管に係る諸収入金の収納事務

		交通防犯係 収納事務担当職員	
企画政策課	出納員	企画政策課長	○バスカード等販売代金の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	政策推進係長及び政策推進係収納事務担当職員	○バスカード等販売代金の収納事務
財政課	出納員	財政課長	○市有財産使用料の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	財政係長、財産管理係長及び財産管理係収納事務担当職員	○市有財産使用料の収納事務
契約検査課	出納員	契約検査課長	○複写機使用実費徴収金の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	契約係長	○複写機使用実費徴収金の収納事務
白沢支所	出納員	白沢支所長	○支所所管に係る手数料、使用料、分担金等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	生活係長及び生活係収納事務担当職員、地域係長及び地域係収納事務担当職員	○支所所管に係る手数料、使用料、分担金等の収納事務
利根支所	出納員	利根支所長	○支所所管に係る手数料、使用料、分担金等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	生活係長及び生活係収納事務担当職員、地域係長及び地域係収納事務担当職員	○支所所管に係る手数料、使用料、分担金等の収納事務
税務課	出納員	税務課長	○市税、国民健康保険税及びこれに付随する収入金並びに税務課所管に係る諸手数料の収納事務並びに分任出納員が収納した現金

			の受納事務
	分任出納員	税務課所属職員	○市税、国民健康保険税及びこれに付随する収入金並びに税務課所管に係る諸手数料の収納事務
債権管理課	出納員	債権管理課長	○市の債権及びこれに付随する収入金の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	債権管理課所属職員	○市の債権及びこれに付随する収入金の収納事務
市民課	出納員	市民課長	○市民課所管に係る諸手数料の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	市民課所属職員及び市民課連絡所職員	○市民課所管に係る諸手数料の収納事務
市民協働課	出納員	市民協働課長	○市民協働課所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	協働推進係長及び協働推進係収納事務担当職員、コミュニティセンター所長、地域振興係長及び地域振興係収納事務担当職員	○市民協働課所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務
環境課	出納員	環境課長	○環境課所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	環境保全係長及び環境保全係収納事務担当職員、廃棄物係長及び廃棄物係収納事務担当職員	○環境課所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務
社会福祉課	出納員	社会福祉課長	○社会福祉課所管に係る負担金等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	社会係長及び	○社会福祉課所管に係る負担金等の収納事務

		社会係所属職員、保護係長及び保護係所属職員、障害福祉係長及び障害福祉係所属職員	
子ども課	出納員	子ども課長	○子ども課所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	子育て支援係長及び子育て支援係収納事務担当職員、保育係長及び保育係収納事務担当職員、保育園長	○子ども課所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務
国保年金課	出納員	国保年金課長	○国民健康保険税、市税及びこれに付随する収入金の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	国保年金課所属職員	○国民健康保険税、市税及びこれに付随する収入金の収納事務
介護高齢課	出納員	介護高齢課長	○介護高齢課所管に係る負担金等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	介護高齢課所属職員	○介護高齢課所管に係る負担金等の収納事務
健康課	出納員	健康課長	○予防接種実費徴収金及び成人病検診徴収金の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	予防係長及び予防係所属職員	○予防接種実費徴収金及び成人病検診徴収金の収納事務
産業振興課	出納員	産業振興課長	○産業振興課所管に係る手数料、使用料等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	産業振興係長及び産業振興係所属職員、商工振興係長	○産業振興課所管に係る手数料、使用料等の収納事務

		及び商工振興係所属職員、企業誘致推進室長及び企業誘致推進室所属職員	
農林課	出納員	農林課長	○農林課所管に係る諸手数料、使用料及び土地改良事業分担金等の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	農業振興係長及び農業振興係収納事務担当職員、農村整備係長及び農村整備係収納事務担当職員、有害鳥獣対策センター所長及び有害鳥獣対策センター収納事務担当職員	○農林課所管に係る諸手数料、使用料及び土地改良事業分担金等の収納事務
観光交流課	出納員	観光交流課長	○観光交流課所管に係る諸手数料及び諸使用料の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	観光推進係長及び観光推進係収納事務担当職員、利根観光係長及び利根観光係収納事務担当職員、交流推進係長及び交流推進係収納事務担当職員	○観光交流課所管に係る諸手数料及び諸使用料の収納事務
建設課	出納員	建設課長	○道路占用料及びこれに付随する収入金の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	管理係長及び	○道路占用料及びこれに付随する収入金の収

		管理係収納事務担当職員	納事務
建築住宅課	出納員	建築住宅課長	○建築住宅課所管に係る諸手数料並びに市営住宅使用料及びこれに付随する収入金の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	建築指導係長及び建築指導係収納事務担当職員、営繕住宅係長及び営繕住宅係収納事務担当職員	○建築指導係所管に係る諸手数料並びに市営住宅使用料及びこれに付随する収入金の収納事務
都市計画課	出納員	都市計画課長	○都市計画図等頒布代金並びに公園及び市営駐車場使用料並びにこれに付随する収入金の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	計画係長及び計画係所属職員、都市施設係長及び都市施設係収納事務担当職員、街なか対策室長及び街なか対策室収納事務担当職員	○都市計画図等頒布代金並びに公園及び市営駐車場使用料並びにこれに付随する収入金並びに街なか対策室所管に係る諸収入金の収納事務
上下水道経営課	出納員	上下水道経営課長	○上下水道経営課所管に係る諸収入の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	経営係長及び経営係収納事務担当職員、経理係長及び経理係収納事務担当職員	○上下水道経営課所管に係る諸収入の収納事務
上下水道整備課	出納員	上下水道整備課長	○上下水道整備課所管に係る諸収入の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務

	分任出納員	水道係長及び水道係収納事務担当職員、浄水係長及び浄水係収納事務担当職員、下水道係長及び下水道係収納事務担当職員	○上下水道整備課所管に係る諸収入の収納事務
議会事務局	出納員	議会事務局長	○議会事務局所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	庶務係長及び庶務係所属職員	○議会事務局所管に係る諸手数料及び使用料の収納事務
教育委員会	出納員	教育総務課長	○幼稚園利用者負担等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
		学校教育課長	○奨学資金返還金の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
		生涯学習課長	○生涯学習課所管に係る諸収入等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
		文化財保護課長	○旧生方家住宅、生方記念資料館、旧土岐家住宅洋館及び生方記念文庫の観覧料並びに旧沼田貯蓄銀行の使用料収納事務並びに分任出納員が収納した現金の受納事務
		スポーツ振興課長	○体育施設使用料の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
		図書館長	○資料等複写実費徴収金の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
		歴史資料館長	○観覧料等の収納事務及び分任出納員が収納した現金の収納事務
		学校給食センター所長	○学校給食費の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	幼稚園長	○幼稚園利用者負担等及び独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金の収納事務
		学校教育係長及び学校教育係収納事務担	○奨学資金返還金の収納事務

		当職員	
		社会教育係長及び社会教育係収納事務担当職員、市民文化推進室長及び市民文化推進室収納事務担当職員	○生涯学習課所管に係る諸収入等の収納事務
		文化財保護係長及び文化財保護係所属職員	○旧生方家住宅、生方記念資料館、旧土岐家住宅洋館及び生方記念文庫の観覧料並びに旧沼田貯蓄銀行の使用料収納事務
		スポーツ振興係長及びスポーツ振興係収納事務担当職員	○体育施設使用料の収納事務
		図書館奉仕係収納事務担当職員	○資料等複写実費徴収金の収納事務
		歴史資料館管理係収納事務担当職員	○観覧料等の収納事務
		小中学校教頭	○独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金及び学校給食費の収納事務
		学校給食センター給食係長及び給食係収納事務担当職員	○学校給食費の収納事務
農業委員会	出納員	農業委員会事務局長	○農業委員会所管に係る諸手数料の収納事務及び分任出納員が収納した現金の受納事務
	分任出納員	農地係長及び農地係収納事務担当職員	○農業委員会所管に係る諸手数料の収納事務

(備考)

上記委任事項以外に委任させる必要があるときは、その都度、委任事項として追加することができるものとする。