令和３年度

# 豊田市内部統制評価報告書

令和４年４月

# 令和３年度内部統制評価報告書について

豊田市は、地方自治法第１５０条第４項の規定に基づき、令和３年度の内部統制の整備及び運用状況について点検及び評価を実施し、報告書を作成しました。

１　内部統制の整備及び運用に関する事項

豊田市長は、豊田市の内部統制に責任を有しており、「豊田市内部統制に関する方針」を策定し、当該方針に基づき財務等に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

２　評価手続

令和３年度の評価として、財務等に関する事務（「①キャッシュレス決済を伴う歳入歳出事務について」、「②所属管理の公印の保管・適切な使用について」）について、それぞれ①は令和３年７月１４日を、②は令和３年８月２６日を評価基準日として、内部統制の評価を実施しました。

３　評価結果

上記の評価手続のとおり評価を実施した限り、上記２①及び②において、評価基準日における重大な不備を把握したため、本市の財務等に関する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備・運用されていないと判断しました。

４　不備の是正に関する事項（評価期間最終日：令和４年３月３１日）

上記２①について、窓口でキャッシュレス決済が行われた際の証票として、「領収書」を即時発行しているが、地方自治法に規定する指定代理納付者制度の枠組みに照らすと、「領収書」の即時発行は法令に適合していない状態となっています。このため、法で規定するルールにのっとった上で利用者ニーズにも応えることができる事務執行方法の整備と運用方法の庁内への周知徹底に取り組んでまいります。

上記２②について、公印の管理及び使用等に係ることを定めた「豊田市公印管理規則」を始めとした関係例規が定められているが、当該例規に規定されているルールが適切に周知されているとはいえず、各所属の対応にばらつきがあることから、公印管理が不適正となっています。このため、改めて、現状の豊田市公印管理規則等の全庁への周知徹底を行うとともに、ルールに基づく適切な運用に取り組んでまいります。

令和４年４月１日　　**豊田市長　太田　稔彦**

# 目　　次

**令和３年度内部統制評価報告書について**


**１　内部統制の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１**
（１）内部統制評価報告書の根拠法令・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（２）取組概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（３）内部統制における点検の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（４）内部統制における評価の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
（５）その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１
**２　内部統制の推進・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２**
（１）財務に関する事務（選定したテーマ・点検項目）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
（２）財務以外の業務に関する事務（選定したテーマ・点検項目）・・・・・・・・・・・・・・・・　２
**３　テーマを選定した理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２**
（１）財務に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
（２）財務以外の業務に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２
**４　内部統制の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３**
（１）財務に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
　ア　テーマと評価の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
　イ　指定代理納付者制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
　ウ　評価基準日時点の法制度とその改正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３
　エ　調査の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
　オ　指摘・意見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４
　カ　今後の検討及び対応が必要な事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０
　キ　参考となる取組例の紹介・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５
（２）財務以外の業務に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　ア　テーマと評価の対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　イ　調査の方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　ウ　全庁的なルールの整備状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１６
　エ　指摘・意見・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７
　オ　リスクの低減のため対応した方がよいと思われる事項・・・・・・・・・・・・・・・・２８
　カ　参考となる取組例の紹介・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９
**５　参考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１**
（１）豊田市内部統制に関する方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３１
（２）豊田市内部統制に関する推進体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

（３）評価に係る参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
ア　財務に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３３
イ　財務以外の業務に関する事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５７
**６　備考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７０**
点検項目の経年列挙（過去１０か年度）

## １　内部統制の概要

### （１）内部統制評価報告書の根拠法令

地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第１５０条第４項の規定

### （２）取組概要

令和３年度から運用を開始している本市の内部統制は、「財務に関する事務」「財務以外の業務に関する事務」についてのテーマ及び個別の点検項目等の選定、事務手順書等の整備状況や運用状況の点検・評価、リスクの認識及び改善に向けた取組といった一連の流れを経ながら定着を図っていくこととしている。

### （３）内部統制における点検の方法

選定したテーマごとに対象所属を抽出し、２（１）（２）に記載する点検項目等について、セルフチェックシートを用い、事務の遂行に必要なルールや事務手順書等の整備の現状及び当該整備した内容が適正に運用されているか、並びに事務上のリスク認識を自己点検した。【内部統制推進事務局：総務部行政改革推進課】

### （４）内部統制における評価の方法

各所属から提出されたセルフチェックシートの自己点検結果を受け、必要に応じてヒアリングや現地調査を行い、関係資料、データ等の提出をしてもらうなどして、内部統制に関する不備の状況等の内容に対して、指摘・意見として評価した。なお、本評価報告書において、「指摘」とは事務の管理及び執行が法令に適合していない又は適正に行われていないことにより、本市・本市民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの又は実際に生じさせたものをいい、「意見」とは本市・本市民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高い又は実際に生じさせたとはいえないものではあるが、その事務の管理及び執行が法令に適合していない又は適正に行われていないため、速やかに改善する必要があるものをいう。【内部統制評価事務局：総務部法務課】

### （５）その他

他の任命権者の業務については、法に規定する内部統制の方針及び内部統制体制の整備等の直接の対象となるものではないが、内部統制に準じた対応が可能となる点検項目等については、同様の点検・評価を行った結果を本報告書に合わせて記載した。

## ２　内部統制の推進

令和３年度の取組においては、以下の２つのテーマを選定した。

**（１）　財務に関する事務**

| 選定したテーマ | 点検項目 |
|---|---|
| 「公金の適正な執行管理」 | 「キャッシュレス決済を伴う歳入歳出事務について」 |

**（２）　財務以外の業務に関する事務**

| 選定したテーマ | 点検項目 |
|---|---|
| 「公印の適正な管理」 | 「所属管理の公印の保管・適切な使用について」 |

## ３　テーマを選定した理由

**（１）　財務に関する事務**

| 選定したテーマ | 点検項目 |
|---|---|
| 「公金の適正な執行管理」 | 「キャッシュレス決済を伴う歳入歳出事務について」 |
| 急速に進展するデジタル化の中で、キャッシュレス決済を伴う歳入歳出事務が増加している現状を踏まえ、事務の公正な執行を確保するための取組を点検し、事務マニュアル等の整備状況や、運用時の対応に係る課題等の把握を行う必要性があると判断した。 | |

**（２）　財務以外の業務に関する事務**

| 選定したテーマ | 点検項目 |
|---|---|
| 「公印の適正な管理」 | 「所属管理の公印の保管・適切な使用について」 |
| 公印の押印された文書は、契約の締結や督促など、権利又は義務の発生等の効果を有するものであり、事務の適正な執行を確保するために、公印は厳格に保管・使用される必要がある。その取扱いについては、豊田市公印規則等にルールが定められているが、規定が有効に作用しているか、運用における不備等がないかの評価を行うため、特にリスク管理の視点で点検する必要性が高いと判断した。 | |

## ４　内部統制の評価

### （１）財務に関する事務

#### ア　テーマと評価の対象

本年度においては、「公金の適正な執行管理」をテーマとして掲げ、これに関わる事務のうち「キャッシュレス決済を伴う歳入歳出事務」について、評価基準日（令和３年７月１４日。以下同じ。）時点で本市においてキャッシュレス決済を行っている市民部市民課及び市民部債権管理課の２所属を対象として調査及び評価を行った。なお、今回の評価では、キャッシュレス決済事務に係る事業者との契約内容の妥当性は評価の対象としていない。

#### イ　指定代理納付者制度の概要

キャッシュレス決済については、地方公共団体の歳入に係る納入義務者が当該歳入を法第２３１条の２第６項に定める指定代理納付者により納付させることができることとする仕組み（以下「指定代理納付者制度」という。）に基づいて事務が行われている。すなわち、法第２３１条の２第６項において、「普通地方公共団体は、納入義務者が、歳入の納付に関する事務を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち当該普通地方公共団体の長が指定をした者（以下「指定代理納付者」という。）が交付し又は付与する政令で定める証票その他の物又は番号、記号その他の符号を提示し又は通知して、当該指定代理納付者に当該納入義務者の歳入を納付させることを申し出た場合には、これを承認することができる。この場合において、当該普通地方公共団体は、当該歳入の納期限にかかわらず、その指定する日までに、当該歳入を指定代理納付者に納付させることができる。」とされ、同条第７項において、「前項の場合において、当該指定代理納付者が同項の指定する日までに当該歳入を納付したときは、同項の承認があった時に当該歳入の納付がされたものとみなす。」とされ、これらの規定により、クレジットカードや電子マネーによる決済が可能となっている。なお、指定代理納付者制度の詳細については、関連する規定（資料１）や総務省による通知（資料２）等を参考資料として後に掲げるので、併せて参照されたい。

#### ウ　評価基準日時点の法制度とその改正

上記イで述べたとおり、従来のキャッシュレス決済事務は、指定代理納付者制度に基づいて事務が執行されており、評価基準日時点における本市のキャッシュレス決済事務も同様であるところ、令和３年の法改正（令和３年法律第７号。以下、改正に係る規定を「改正法」という。）により、従来の指定代理納付者制度に代えて、指定納付受託者に地方公共団体の歳入等の納付に関する事務を行わせることができる仕組み（以下「指定納付受託者制度」という。）が導入され、改正法の施行日が令和４年１月４日とされていることから、本評価報告書の作成日時点では、指定納付受託者制度に基づく事務執行に順次切り替わることが予定されている（ただし、

改正法には経過措置の規定があり、施行日時点において現に指定代理納付者としての指定を受けている者については、令和５年３月３１日までは従前の例によるとされている。)。

したがって、評価基準日時点で施行されている法制度と評価報告書作成日時点で施行されている法制度とは異なるものとなるが、令和３年度の点検項目である「キャッシュレス決済を伴う歳入歳出事務」の執行に係る基本的な仕組みは、指定代理納付者制度と指定納付受託者制度とで違いが生じるものではないと考えられる。そのため、本評価報告書においては、評価基準日時点における法制度、すなわち当該時点において現に行われている指定代理納付者制度に基づく本市の事務執行について調査及び評価を行うものとし、改正法に定める指定納付受託者制度については、「カ　今後の検討及び対応が必要な事項」の項で必要に応じて言及するものとする。

**エ　調査の方法**

令和３年７月１４日付け内部統制委員会の発出に係る「令和３年度内部統制における自己点検の実施について（依頼）」に対して各所属から提出されたセルフチェックシートを参照し、自己点検におけるリスク認識の程度、事務マニュアル等の整備の有無、その運用の状況等を踏まえ、内部統制評価事務局においてヒアリングを行った。

**オ　指摘・意見**

以下では、各所属から提出されたセルフチェックシートの記述等及び各所属に対するヒアリングを行う方法による調査の内容を踏まえ、本市におけるキャッシュレス決済事務に関して、調査の結果及びその評価について述べる。

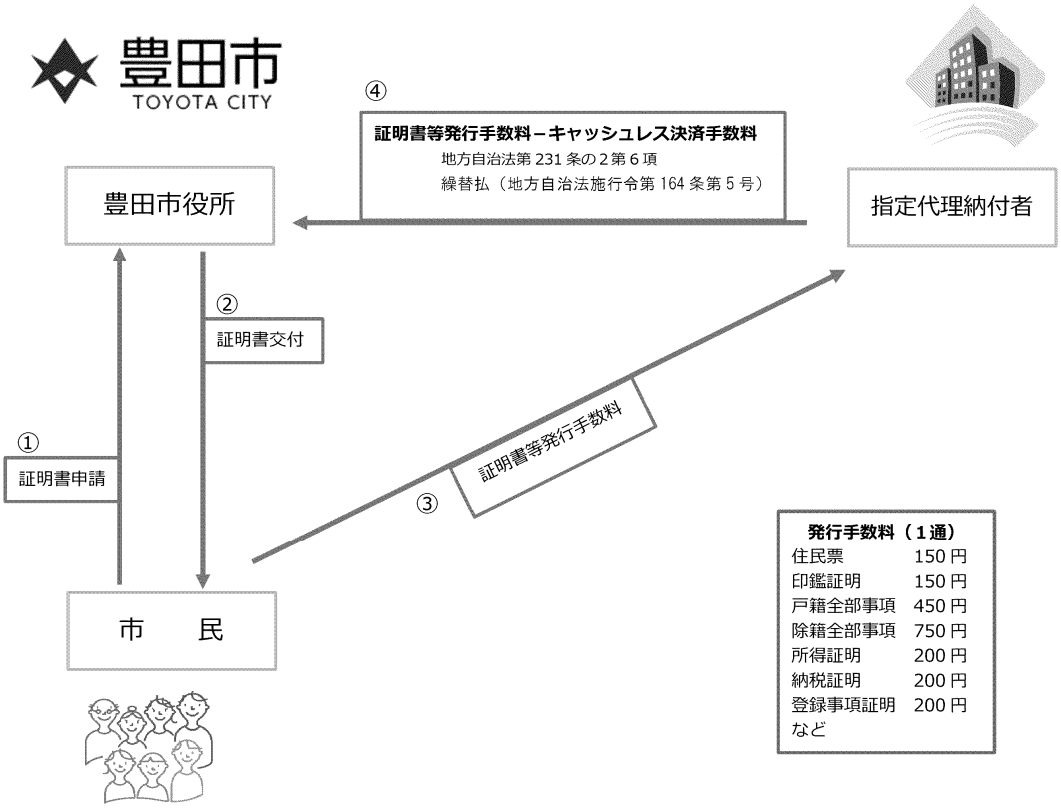
**（ア）市民課における事務について**

**ｉ　事務の概要**

市民課においては、令和２年度にキャッシュレス決済を試験的に導入し、特定の１つの窓口において、住民票、印鑑証明書、所得証明書等の発行手数料（以下「証明書等発行手数料」という。）をクレジットカード、電子マネー又は二次元コードで支払うことが可能となっている。

窓口でキャッシュレス決済手続が行われると、後日、指定代理納付者は、キャッシュレス決済利用者（以下「利用者」という。）に代わって証明書等発行手数料を市に納付し、一方で、市は指定代理納付者にキャッシュレス決済手数料を支払うこととなる。ただし、双方の支払を行うことは煩雑であるため、実際の支払事務は、法施行令第１６４条の繰替払により、指定代理納付者が市に対し、証明書等発行手数料からキャッシュレス決済手数料を控除した金額を納入することで処理している。

参考として、キャッシュレス決済に係る図表は次のとおりである。




ii　指摘

①領収書の発行について

【調査の結果】

市民課においては、窓口でキャッシュレス決済手続が行われると、その場で利用者に対し、「領収書」と印字されたレシートが発行されている。

【評価】

法第２３１条の２第６項及び第７項によれば、指定代理納付者が普通地方公共団体の指定する日までに歳入を納付したときは、当該普通地方公共団体の承認があった時に当該歳入の納付がされたものとみなすと規定されており、指定代理納付者による地方公共団体への納入を条件として、利用者の納付日を遡及させることとしている。したがって、指定代理納付者による納付後であれば、キャッシュレス決済手続が行われた日を領収日として、地方公共団体が領収書を発行することは可能であるが、指定代理納付者による納付前においては、いまだ地方公共団体は証明書等発行手数料を受領していないため、地方公共団体が領収書を発行することはできないと解される。以上のことからすれば、市民課におけるキャッシュレス決済利用時の領収書の発行は、法令に適合していないと言わざるを得ない。

他方で、キャッシュレス決済を利用しつつ窓口で領収書の即時発行を求める利用者側のニーズは高いと思われ、利用者のニーズと利便性を図る必要性があることも否定しがたい。この点に関しては、「カ　今後の検討及び対応が必要な事項」において改めて述べるので、当該箇所を参照されたい。

**ⅲ　意見**

**①事務マニュアルの整備及び運用状況について**

**【調査の結果】**

市民課においては、キャッシュレス決済に係る事務に関し、調定決定書の作成、繰替払に係る公金振替の手順等をまとめたマニュアルが作成され、当該マニュアルに沿って事務が執行されている。

**【評価】**

マニュアル類の整備を行い、かつ整備されたマニュアル類を適切に運用して事務を執行することは、適正かつ効率的な業務執行の観点からは極めて重要である。他方で、業務に潜むリスクをあぶり出し、リスクの程度とそれに対する対応方法を検討することも重要な作業であり、マニュアル類を作成する際は、単に事務の一連の流れを連ねるのではなく、リスクのあぶり出しから得られた分析結果を凝縮した実のある内容とすることが肝要である。

この観点から市民課における業務上のリスクを分析したところ、①二次元コード決済とクレジットカード決済及び電子マネー決済とで締め日が異なり、調定事務において納入期間を誤認するリスクがあること、②キャッシュレス決済手続を取り消す場合は、２つのアプリケーションソフトウェア（いわゆる「アプリ」のこと）でそれぞれ取消処理を行う必要がある（アプリケーションソフトウェア間で取消処理データは自動的に連動しない。）が、このことを失念して事務を誤るリスクがあること、③指定代理納付者等のシステム障害により、利用者が特定の決済方法を一定期間利用できないことや、二重決済処理がなされてしまうリスクがあることが分かった。この３つのリスク自体は指定代理納付者等のシステム上の問題であり、市が関知できる事項ではないことから、市としては自身の事務執行面でリスク対応を行うことになる。

この点、市民課のマニュアルは、全般的に事務執行の要点が的確に示され、画像を挿入することで視覚的にも分かりやすいように工夫がされている。①のリスクについては、マニュアルの冒頭で注意喚起を促しており、担当者の見落としがないように適切に作成されており、②のリスクについてもマニュアルに取消処理の操作方法が適切に示されている。

他方で、③のリスクについてはマニュアルに記載されておらず、インターネット等で指定代理納付者等からアナウンスが出ていないか随時確認しているとのことであった。内部統制においては、その整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）との比較衡量という視点が重要であり、このような視点からすれば、全てのリスクをマニュアル化するのは現実的ではないものの、③のリスクは軽視できないものであり、想定されるリスク対応はマニュアルへの追記や張り紙による周知等の容易なものである。したがって、市民課におかれてはマニュアルへの当該リスクに係る記載等を検討されたい。

**②所管事務の引継ぎについて**

**【調査の結果】**

キャッシュレス決済の導入及び運用に係る事務については、行政改革推進課において、契約書及び覚書の締結、繰替払に係る豊田市予算決算会計規則の改正等のシステム導入までの事務を担当し、システム導入後は、市民課が行政改革推進課から事務の引継ぎを受け、窓口におけるキャッシュレス決済の運用業務を担っている。

**【評価】**

一般的に、複数の所属で事務を分担することは、個々の専門性や機動性を発揮できるというメリットがある一方で、所属間での引継ぎが適切になされず、リスクのあぶり出しや不測の事態に的確に対応できないというデメリットがある。

キャッシュレス決済の環境整備においては、関与する事業者が多くなるため権利義務関係が複雑となる傾向にあり、実際に市民課の事務においても、利用者のほかに、指定代理納付者、クレジットカード会社等が存在し、本市との権利義務関係は複雑なものとなっている。市民課にヒアリング時に確認したところ、契約の相手方が誰であるか明確には把握しておらず、行政改革推進課からの引継ぎが不十分であったと言わざるを得ない。契約の相手方の認識を誤ると、契約上のトラブル発生といった重大な局面において、迅速かつ的確な対応が取れないという事態が生じ得る。したがって、両所属においては、契約の相手方や契約内容を始めシステム導入時の重要な情報について、引継ぎの漏れがないか再確認されたい。

**（イ）債権管理課における事務について**

**ｉ　事務の概要**

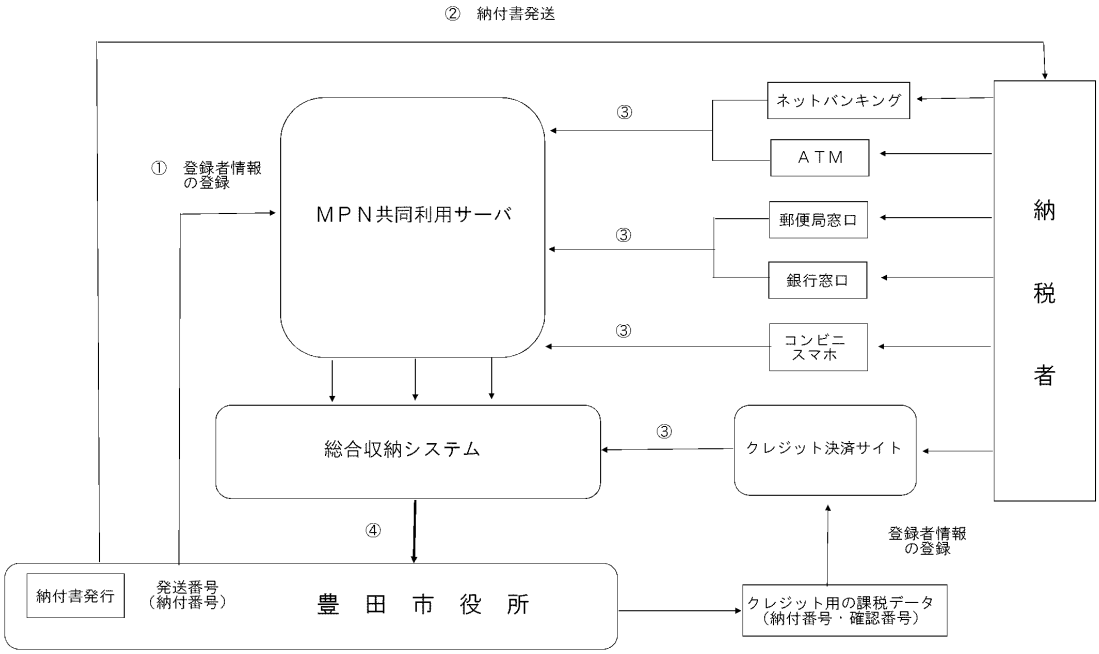
債権管理課においては、平成２１年度に初めてキャッシュレス決済を導入し、現在では、クレジットカード、ペイジー、スマートフォンアプリ等での決済手続が可能である。市民課では、利用者が市役所窓口でキャッシュレス決済を行

う（本市職員による操作を必要とする。）というものであったのに対し、債権管理課では、自宅等に送付された納付書をもとに利用者がキャッシュレス決済を行う（利用そのものは利用者自身の操作のみで完結する。）という点で違いがある。

債権管理課における事務の流れについては、①ＭＰＮ（マルチペイメントネットワーク）共同利用サーバー及びクレジット決済サイトへの納付書情報の提供、②納付義務者への納付書の送付、③納付後に総合収納システムから送られてきた収納情報の会計処理となっている。なお、債権管理課では、指定代理納付者制度のほかに、私人委託制度に基づく納付手続も導入されている。

参考として、キャッシュレス決済に係る図表は次のとおりである。

全体フロー（収納データ）




**ⅱ　指摘**

調査の結果、債権管理課におけるキャッシュレス決済に係る事務について、指摘に該当する事実は見当たらなかった。

**ⅲ　意見**

**①事務マニュアルの整備及び運用状況について**

**【調査の結果】**

債権管理課においては、収納事務全般に係るマニュアル（資料３）の中で、クレジットカードやスマートフォンアプリ等を利用した決済手段に関しても述べられており、また、キャッシュレス決済に係る具体的な事務に

ついては、業者への収納情報の提供、納税者への納付書発行及び納付後の会計事務等をまとめたマニュアル（資料４）が作成され、これらのマニュアルに沿って事務が執行されている。

**【評価】**

マニュアル類の整備を行い、かつ整備されたマニュアル類を適切に運用して事務を執行することの重要性については、「（ア）市民課における事務について」で述べたとおりである。

債権管理課のマニュアルは、全般的に、事務執行の要点が的確に示されており、一連の事務について漏れなく適切に作成されていると評価できる。

ただし、リスクのあぶり出しの観点からは、決済システム上の問題が生じた場合に、所属において決済状況を確認できないというリスクが想定されるところ、本市がＩＰアドレスを変更した際に、その反映手続を失念し、一時的に職員が使用するクレジット決済の管理サイトにアクセスできないという事案が過去にあったとのことである。このケースでは、ＩＰアドレスと管理サイトとの関係性を把握している職員がいたため、このような事態に対処することができたが、突発的な事態が起きた場合に、特定の職員個人の知見に依存するのではなく、どの職員であっても迅速かつ的確に対処できる態勢を整えるべきである。したがって、債権管理課におかれてはマニュアルへの当該リスクに係る記載等を検討されたい。

**ⅳ　対応が必要な事項**

**①領収書等の発行について**

**【調査の結果】**

債権管理課においては、キャッシュレス決済により市税等の納付が行われた場合には領収書及び払込金受領書は発行しておらず、本市ホームページにおいてもその旨明記するとともに、領収書等が必要な場合は金融機関等の窓口やコンビニエンスストアで納付するよう案内をしている。

**【評価】**

「（ア）市民課における事務について」において指摘したとおり、キャッシュレス決済による納付の場合、指定代理納付者による納付前において、地方公共団体が領収書を出すことはできないと考えられ、その点で、債権管理課の運用は法的には正しいものである。他方で、領収書に係る利用者側のニーズと利便性を図る必要性も否定しがたいことは市民課における箇所で述べたのと同様であり、この点に関しては、「カ　今後の検討及び対応が必要な事項」において改めて述べるので、当該箇所を参照されたい。

**カ　今後の検討及び対応が必要な事項**

**（ア）領収書等に代わるものの発行について**

「オ（ア）市民課における事務について」及び「オ（イ）債権管理課における事務について」において述べたとおり、市民課ではキャッシュレス決済利用時に領収書を発行している一方、債権管理課ではキャッシュレス決済利用による納付の場合は領収書及び払込金受領書を発行していない。

既に述べたとおり、債権管理課の運用は法的には正しいものであり、したがって、キャッシュレス決済を利用する場合は領収書等を発行せず、領収書等が必要な場合は別の納付手続を案内するという方法も、一種の割り切った考え方としてあり得るところであり、他の自治体においてもそのような運用を行っている例は少なくない。しかし、キャッシュレス決済を利用しつつ領収書等を必要とする利用者のニーズに応え、かつ法令に適合する事務執行方法が可能であれば、それが行政サービス向上の観点から最も望ましいものである。

この点について、例えば、受付票や利用証等の書類を本市から利用者に発行する、指定代理納付者から利用者に対して受領証等を発行することを本市と指定代理納付者との間で取り決める等、他の自治体で行われている方法や指定納付受託者制度に係る総務省の通知で示されている方法などもあり得るところである。

そこで、現在キャッシュレス決済を導入している各所属及び今後導入を検討している各所属においては、法のルールにのっとった上で利用者のニーズにも応えることができる事務執行方法について、上記で示した例も参考としつつ、具体的な方策を検討することが望まれる。

**（イ）施設の使用料の納付における留意点について**

法第２３１条の２第６項及び第７項の規定上、指定代理納付者による納付前においては、いまだ地方公共団体は歳入を受領したとは言えないことは「オ（ア）市民課における事務について」で述べたとおりである。

この点に関連し、本市の条例等では、施設の使用料について、「使用する日までに納付しなければならない」と定めている例もあると思われるところ、当該使用料をキャッシュレス決済により納付した場合、指定代理納付者による納付前のキャッシュレス決済利用時点をもって、「使用する日までに」納付したといえるかどうかが問題となり得る。この場合、法は指定代理納付者による納付があれば、キャッシュレス決済利用時点に遡及して納付日とみなすとしているのであるから、キャッシュレス決済利用時点における受領の事実そのものを証明する領収書の場合とは異なり、使用する日までに納付があったものとして扱うことも可能であるとも考えられる一方、条例等に定める要件充足性について疑義を生じさせかねないことも否定しがたい。したがって、キャッシュレス決済を利用する場合についても、使用する日までに納付があったものと取り扱うことを条例等において明確

にすることが望ましく、今後、施設の使用料の納付についてキャッシュレス決済の導入を検討する関係所属においては十分に留意されたい。

なお、この点に関する好事例を後に掲げるので、併せて参考にされたい。

**（ウ）キャッシュレス決済事務に係る指導及び研修体制について**

市民課及び債権管理課におけるキャッシュレス決済事務については、両所属とも事務マニュアルがおおむね適切に整備されており、また市民課においては所属職員に対する研修が行われ、債権管理課においても年度当初に新規採用者や転入者に対して注意を促しているとのことであり、キャッシュレス決済事務が適切かつ適正に執行されるための指導及び研修体制が整えられているということができる。

ただし、今後、キャッシュレス決済を導入する所属の拡大や決済手段のさらなる発達が予測される状況において、キャッシュレス決済事務に関わる職員が増加し、また、より複雑な事務手続となることは避けられないといえる。したがって、今後のキャッシュレス決済の拡大及び発達に備え、キャッシュレス決済事務に係る適切かつ効率的な指導及び研修体制を構築することが望まれる。この点において、債権管理課では、半年ごとに担当者を入れ替え、キャッシュレス決済事務に必要な知識や能力を有する職員が偏在しないように工夫しているとのことであり、今後の指導及び研修体制の参考となると思われる。

**（エ）将来的な全庁向けマニュアル等の作成について**

評価基準日時点の本市において、キャッシュレス決済を導入しているのは市民課及び債権管理課のみであるが、社会全体におけるデジタル化推進の機運の高まり及び本市におけるデジタル化推進の取組状況を踏まえると、今後は多くの部署でキャッシュレス決済を導入していくことになると見込まれる。

現状としては、市民課及び債権管理課が各所属で独自のマニュアルを作成しているが、キャッシュレス決済の導入が一定程度進んだ段階においては、全庁的に基本的なルール・マニュアル類の整備を行い、各所属に対し周知するのが適切である。

関係部局におかれては、この点を検討されたい。

**（オ）新設された指定納付受託者制度への対応について**

法第２３１条の２第６項に定められていた指定代理納付者制度は、本来、クレジットカード決済による納付を前提としたものである。この点に関し、電子マネー決済については、「電子マネーを利用した公金の収納について」（平成３１年３月２９日総行行第１０２号総務省自治行政局行政課長通知）（資料２）により、指定代理納付者制度においても取扱可能であることが明確にされていたが、二次元コード等のスマートフォンアプリ等を利用した決済方法については取扱いの可否が明確にされていなかった。本市においては、二次元コード等による決済につ

いても指定代理納付を行うことができるという解釈の下に事務を執行しているが、このような決済手段は指定代理納付者制度によっては行えないと解釈する自治体もあり、自治体間で取扱いに差異が生じていた。

このような事情や昨今のデジタル化推進の大きな波を受け、上記ウで述べたとおり、令和３年の法改正（改正後の規定については、資料５参照）により、指定代理納付者制度に代えて、指定納付受託者制度が導入された。これにより、自治体の歳入等についてスマートフォンアプリ等を利用した決済方法を柔軟に活用することができる環境が整備された。

本市においても、法改正を受け、指定代理納付者制度から指定納付受託者制度への移行が不可欠となった。改正法のうち、主に指定代理納付者制度との比較において留意すべき点を以下に記載するので、指定代理納付者制度を導入している所属やキャッシュレス決済の導入を検討している所属においては参考にされたい。

また、改正法については、「地方自治法等における指定納付受託者制度の導入について」（令和３年４月１日総行行第９２号総務省自治行政局長通知）（資料６）が発出されているため、そちらも併せて参考にされたい。

なお、以下に示すとおり、指定代理納付者制度と指定納付受託者制度との比較において、後者に移行することによるデメリットはないことから、可能な限り早期に指定納付受託者制度に移行するよう取り組むことが望まれる。

①決済手段の拡大（法第２３１条の２の２関係）

指定代理納付者制度においては、クレジットカード及び電子マネーによる決済が想定されていたが、指定納付受託者制度においては、バーコードによる納付のほか、クレジットカード及びスマートフォンアプリ決済等の電子的な方法による決済手段を利用できることが明確にされた。特に、電子的な決済方法については、今後のデジタル収納の拡充及び進展を想定し、広範なデジタル収納の手段を対象とすることが可能な規定となっている。

②歳入歳出外現金の納付に係る事務の取扱い（法第２３１条の２の２関係）

指定代理納付者制度においては、指定代理納付者は「歳入の納付」に係る事務を取り扱うことができるとされていることから、歳入歳出外現金の納付に係る事務を取り扱うことはできないと解釈されているが、歳入歳出外現金についても、デジタル収納を可能とする要請は当然にあり、デジタル収納において歳入歳出外現金と歳計現金を別異取扱いとする積極的な理由もないことから、指定納付受託者は歳入歳出外現金の納付に係る事務についても取り扱うことができることとしている。

③告示手続の明確化（法第２３１の２の３関係）

指定代理納付者制度においては、指定代理納付者の指定に係る告示手続について何ら法に規定されていなかったところであるが、指定納付受託者制度にお

いては、指定納付受託者の名称等、指定に係る告示手続が明確にされている。

④複数の主体が納付事務に関わる場合の考え方

指定納付受託者は、「歳入等を納付しようとする者の委託を受けて、納付事務を行う」（法第２３１条の２の３第１項）者であることから、複数の主体が納付事務に関わる場合においては、当該決済手続において歳入等を納付しようとする者から納付の委託を直接受けることとなる者を指定納付受託者として指定すべきこととなる。したがって、例えば、クレジットカード決済において、クレジットカードを発行し、利用者から利用料を請求する者と、クレジットカード利用者からの通知を受けて地方公共団体に対する支払を行う者が決済手続に関わることとなる場合には、地方公共団体に対する支払を行う者を指定納付受託者として指定すべきということになる。

⑤再委託の許容（法第２３１条の２の４関係）

指定代理納付者制度においては、納付事務の再委託に関する規定が存在せず、上記④のクレジットカード決済のように複数の事業者（各事業者の事業形態も非常に多岐にわたっている。）が決済手続に関わることが一般的なキャッシュレス決済において、法的構成に不明確なところがあった。

この点について、指定納付受託者制度においては、歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けた指定納付受託者は、当該委託を受けた納付事務の一部を、納付事務を適切かつ確実に遂行することができる者としての要件を満たす者に委託することができることとされ、納付事務の一部をさらに委託することができることが明確にされた。したがって、例えば上記④においてクレジットカードを発行し、利用者から利用料を請求する者は、指定納付受託者から納付事務の（再）委託を受けた者として当該納付事務に関わることとなる。

⑥指定納付受託者からの歳入等の徴収等（法第２３１条の４関係）

指定納付受託者制度においては、地方公共団体の歳入等（分担金等であるものに限る。）について、指定納付受託者が納入義務者から納付の委託を受けた場合において、当該歳入等を地方公共団体が指定する日までに納付しないときは、地方税法の規定による処分を準用する形で強制徴収を行うことができるものとすることで、歳入等の確保を担保している。

なお、分担金等以外の歳入等について指定納付受託者が支払をしない場合においては、改正法には規定がないが、総務省の通知によれば、地方公共団体が指定納付受託者と締結する契約等において特別の定めをすることにより、当該歳入等及び延滞金を負担させることが考えられるとされている。

⑦施行期日及び経過措置（改正法附則関係）

改正法の施行期日は令和４年１月４日であるが、令和４年１月４日において現に改正前の規定による指定を受けている指定代理納付者については、経過措

置として令和５年３月３１日までは従前の例によることとされている。すなわち、施行期日において現に指定を受けている指定代理納付者は、令和５年３月３１日までは引き続き指定代理納付者として納付事務を取り扱うことができる。なお、指定代理納付者として納付事務を取り扱うことができることとされている者が指定納付受託者の指定を受けたときは、指定代理納付者としての指定の効力を失うこととされている。

⑧その他

・私人委託制度との比較

地方公共団体の歳入の収納等に当たって、地方公共団体と納入義務者等との間に第三者が介在する制度として、指定代理納付者制度の他に、地方公共団体の歳入の収納等の権限を私人に委任する私人委託制度（典型的な例として、コンビニエンスストアでの収納が挙げられる。）がある。なお、両制度は、収納等の役割の一端を第三者が担うという点で共通するものではあるが、前者は、納入義務者等から委任を受け、納入義務者等に代位して地方公共団体に歳入を納付するものであるのに対し、後者は、地方公共団体から委任を受け、地方公共団体に代位して収納等の権限を納入義務者等について行使するものであり、法的性質としては全く異なる制度である。

改正法による指定納付受託者制度は、法的性質としては指定代理納付者制度と同様であり、納入義務者等に代位して地方公共団体に歳入を納付するものであるため、指定納付受託者が提供するポイントを納入義務者等が利用する等の柔軟な決済サービスが利用できる。しかし、私人委託制度は、地方公共団体に代位して収納等を行うという制度の性質上、地方公共団体の収納方法に準じなければならないため、現金による収納を原則としており、ポイント利用といった柔軟な決済サービスの利用はできない。他方で、私人委託制度は、委託を受けた者が納付を受けた時点において地方公共団体に納付があったものとされるのに対し、指定納付受託者制度は、指定納付受託者からの納付があった際に、指定納付受託者への納付の委託があった時点に遡及して納付の効果を及ぼすものとされていることから、領収書等の発行方法に工夫が必要となる。

上記の比較の結果によれば、私人委託制度は、現金による収納を原則としており、キャッシュレス決済自体が制度上予定されたものではないため、領収書等の発行方法に工夫を要するものの、可能な限り早期に指定納付受託者制度に移行することが望まれる。

・受領証等の交付

指定代理納付者制度においては、地方公共団体がキャッシュレス決済時点における受領の事実そのものを証明するという意義を有する領収証の発行は

できないと解され、領収書等を必要とする利用者のニーズに応えるためには（ア）で挙げた例のような工夫を必要とする。

この点について、キャッシュレス決済時点における受領の事実そのものを地方公共団体が証明することが難しい点は指定納付受託者制度においても同様と考えられるところ、指定納付受託者制度においては、指定納付受託者が歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けた場合において、当該指定納付受託者がその者に対して受領証等を交付することができることとする等について、法施行規則において規定することを国において検討している。

**キ　参考となる取組例の紹介**

**（ア）マニュアルの紹介**

ヒアリング対象所属である市民課及び債権管理課のいずれにおいても、キャッシュレス決済事務の適正な執行のためにマニュアルが作成されており、かつ、当該マニュアルに沿った運用が行われていた。以下、両所属から提供を受けたマニュアルを示すとともに、②及び③については、当該マニュアルの抜粋も参考資料として後に掲げるので、併せて参考にされたい。なお、マニュアルについては、各所属で取り扱っているキャッシュレス決済事務の内容に違いが大きいため、あくまで参考という位置付けであることを付言する。

①「キャッシュレス決済事務」（市民課）

②「収納事務ガイド」（債権管理課）

③「帳票発送事務マニュアル」（債権管理課）

**（イ）豊田市旭高原自然活用村条例の例**

豊田市旭高原自然活用村条例（以下「条例」という。）では、有料利用施設の利用者は、利用料金を利用日までに納付しなければならないこととされている（条例第１０条第１項）ところ、利用者がキャッシュレス決済を利用する場合、指定代理納付者による納付前のキャッシュレス決済利用時点においては、いまだ現実に利用料金を受領する行為がないため、「利用日までに納付した」と言えるかが問題となる。そこで、利用者がクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済の方法により利用日までに納付の手続を行ったときは、当該利用者が利用日において納付をしたものとみなす（条例第１０条第４項）と定め、条例の要件充足性をクリアしつつ利用者の利便性を図る趣旨の規定を置いている（資料７）。

**（２）財務以外の業務に関する事務**

**ア　テーマと評価の対象**

本年度においては、「所属管理の公印の保管・適切な使用について」をテーマとして掲げ、総務部法務課を始め３６所属における事務執行を対象として評価を行った。評価の過程においては、後掲のヒアリング対象所属に対し、各所属における公印の保管や使用の状況のほか、これらに係るルールの整備状況とその運用実態について調査を行った。なお、今回の評価において、印影及び電子印に係る使用等については、現状、所属管理の物理的な公印と比べて保管や使用の比重が小さくリスクが低いと考えられることや、今後デジタル化が進展する中で使用頻度が高くなった時に評価する方が効果的であることから、対象外とした。

**イ　調査の方法**

令和３年８月２６日付け及び同年１１月１７日付けで内部統制委員会から発出された「令和３年度内部統制における自己点検の実施について（依頼）」に対して評価対象所属から提出されたセルフチェックシートを参照し、自己評価におけるリスク認識の程度、抽出所属の多様性、各所属独自の公印の保管及び使用に係るルールの整備の有無、その運用の状況等を踏まえ、内部統制評価事務局においてヒアリング対象を次のとおり抽出し、公印の保管及び使用に係る方法のヒアリング並びに保管場所の確認を行った。

**ヒアリングの対象とした所属**

| |
|---|
| 総務部法務課　市民部資産税課　地域振興部高岡支所　子ども部保育課 |
| 益富こども園　宮口こども園　福祉部障がい福祉課　都市整備部定住促進課 |
| 消防本部総務課　教育委員会教育部教育政策課　小清水小学校　朝日丘中学校 |
| 議会事務局　監査委員事務局　農業委員会事務局 |

**ウ　全庁的なルールの整備状況**

本評価の過程において、公印の保管及び使用に係る全庁的なルールの整備状況について確認したところ、これに該当するものとして、次に掲げるものがあった。

（ア）公印の保管及び使用に係る規則及び規程

ア　豊田市公印規則（資料１）

イ　豊田市消防本部等公印規程

ウ　豊田市上下水道局公印規程

エ　豊田市教育委員会公印規則

オ　豊田市議会公印規則

カ　豊田市監査委員公印規程

キ　豊田市選挙管理委員会規程

ク　豊田市農業委員会公印規程

ケ　豊田市公平委員会公印規則

コ　豊田市固定資産評価審査委員会規程

（イ）その他公印の使用に関する規定が置かれている規則及び規程

ア　豊田市文書管理規程（資料２）

イ　豊田市上下水道局文書管理規程

ウ　豊田市教育委員会文書管理規程

エ　豊田市議会事務局規則

オ　豊田市監査委員事務局規程

（ウ）その他公印の管理に関する規定が置かれている規則及び規程

ア　豊田市事務分掌規則

イ　豊田市消防本部組織規則

ウ　豊田市消防署組織規程

エ　豊田市上下水道局事務分掌規程

オ　豊田市教育委員会事務局等組織規則

カ　豊田市事務の委任及び補助執行に関する協議書

キ　豊田市議会事務局規則

ク　豊田市会計管理者の補助組織設置規則

（エ）公印の使用に係る一般的なルールを示したマニュアル

文書事務の手引（資料３）

**エ　指摘・意見**

今回の調査においては、全体的には豊田市公印規則（以下「公印規則」という。）を始めとする例規（ウ（ア）に掲げるもの。以下「公印規則等」という。）に規定されている事項について遵守されているように思われたが、一部でこれに適合しない運用がみられた。

そこで、以下では、公印の保管及び使用の状況の確認、セルフチェックシートの記述並びにヒアリングの内容を踏まえ、本市における公印の保管及び使用に関する調査の結果及びその評価について述べる。

なお、公印については、ウのとおり執行機関ごとに規則又は規程が定められており、執行機関ごとに公印について総括する所属が配置されている。このため、以下の指摘や意見を踏まえた対応は、これらの公印について総括する所属が自律的に行うべきものであり、全庁の文書事務を総括する法務課のみが対応すればよいものではないということに留意する必要がある。

**（ア）指摘**

**①公印の不適切な管理**

**【調査の結果】**

公印規則等は、公印の管理、使用その他公印に関し必要な事項を定めてい

る。そして、各所属において管理している公印については、基本的にはこれらの例規の別表にその用途、寸法、ひな形、管理者等が定められており、例えば公印規則第３条第１項の規定によれば、当該管理者が責任をもって管理に当たることとされている。

ヒアリングにおいて保有している公印について質問したところ、自らの所属において管理している公印の種類及び数を適切に回答できない所属があった。また、管理している公印の現物の確認をお願いしたところ、公印の所在が分からず、提示までに時間を要する所属があった。

**【評価】**

公印規則等は、公印の管理、使用等に係る一般的なルールについて定めたものであり、これらの例規にのっとって各種公印の保管及び使用が行われなければならない。また、自らの所属においてどのような公印を管理しているかについては、公印の保管及び使用をするに当たって基本的な事項であり、普段から認識しておかなければならない（このように認識されていなければ、万が一紛失した際に気づくことができず、問題が大きくなりかねない。）。令和２年度の「廃棄前の機密文書の保管方法」の評価においても述べたところであるが、関係する例規やそこに規定されている内容について認識のないまま事務を行い、結果的に問題が生じていなかったとしても、それは偶然できていたにすぎないのであって、公印についていえば、関係する例規に基づく保管及び使用が意識的に行われていないのであれば、公印に対する認識が不十分であると言わざるを得ない。

調査の結果のとおり、評価対象所属の中には、自らの所属で管理している公印を適切に認識し保管できている所属がある一方で、そうでない所属も複数あった。中には、公印の所在がなかなか分からず、紛失が疑われる所属もあった。これらの原因としては、様々考えられるところであるが、公印に関し、公印規則等の遵守すべきルールが適切に認識されておらず、公印に対する認識が低いことも一因と考えられる。世間一般では押印の廃止が進んでいるものの、未だ公印は団体としての意思を表示するに当たって重要な位置付けがなされているものであり、悪用を防止するためその管理は徹底して行われなければならない。

今回、調査を行ったのは一部の所属であるため、これを機に全庁的に公印の保管状況について確認を行い、公印の適切な管理を徹底するとともに、これを通じて公印に対する認識を高めるべきである。

**②公印使用簿等による使用状況の管理の未実施**

**【調査の結果】**

公印の使用に関し、平成２７年１２月７日付け庶務課長名で「庶務課長が

管理する公印使用における手続の変更について（通知）」と題された文書が各所属長宛てに発出されている。当該通知によると、当時、公印規則第４条（公印を使用する際の管理者への決定書その他の証拠書類の提示と当該管理者による使用の承認）の規定にのっとった運用が適切になされていなかったようである。そして、この通知の発出により、庶務課長（当時。現在では法務課長）が管理する公印の使用の手続について、それまで「使用簿」により使用の管理を行っていたのを、次のとおり変更することとなった。

| |
|---|
| １　（総）庶務課が用意する「公印使用申請書」（資料４）を作成し、担当長以上の確認を受けること。<br>２　担当長以上の確認印が押印された「公印使用申請書」を、（総）庶務課文書担当職員（不在の場合は（総）庶務課の他の担当職員）に提出し、当該申請書で特定された公印を押す職員、公印を押す文書等の照合を受け、承認を得ること。<br>３　２による公印の使用の承認を受けてから、公印を使用すること。 |

これにより、現在においては、法務課長が管理する公印の使用に際しては、法務課職員によるチェック及び承認が徹底して行われており（ただし、承認をする者の考え方に係る問題点については（イ）②を参照）、かつ、公印使用申請書の保管により使用の記録も適切に行うことができている。また、ヒアリングを行った所属においては、そのうちの多くの所属が、法務課が提示している公印使用簿（資料５）の様式や、これとは異なる独自の様式を使用することにより、適切に公印の使用手続を履践していることが確認できた。

しかし、その一方で、公印の使用の承認は行われているものの、使用の記録がなされていない所属も複数あった。これらの所属に特徴的なのは、こども園や小中学校が主であったということである。これらの所属においては、公印の保管及び使用に係るルールとして公印規則等が認識されておらず、また、何年にもわたりそれぞれにおいて作り上げられたルールがＯＪＴで代々受け継がれているといった状態にあった。

**【評価】**

【調査の結果】において示したように、ヒアリングを行った所属の多くにおいては、公印の使用について適切な手続が行われ、使用の記録も適切に行われており、良好な状態にあるといえる。

その一方で、公印使用申請書や公印使用簿による公印の使用の記録が取られていない所属が複数あった。これらの所属については、結果として公印の使用に関して問題が生じているわけではなさそうであったが、使用の記録がないと万が一問題が生じた場合に実態の把握を速やかに行うことができない

ことが考えられるし、その影響の大きさを測ることができず対処が遅れ、事態を悪化させてしまうことも考えられることから、やはり公印の使用については公印使用申請書や公印使用簿による記録化の必要がある。

なお、公印の使用について記録を取ることについては、平成２９年度の定期監査において次の意見が出されているところである。今一度、公印の使用の記録を取ることの重要性を認識し、履践を徹底されたい。

【平成２９年度　第３期定期監査】
※公印に係る部分のみ抜粋
１　監査結果
公印管理者による承認は行われていたものの、その事実や公印の使用者、公印を押した文書等の履歴を確認できる書面等を備えていなかった。公印が不正使用された場合の影響は大きいことから、管理簿等にて公印の使用を記録することが望まれる。
２　総括意見
公印の管理において、公印管理者の承認の事実、公印の使用者、公印を押した文書等の履歴を確認できる書面を備えていない事例が見受けられた。公印管理者にあっては、公印管理の重要性を改めて認識し、不適切な公印使用を防止するためにも、総務部庶務課が示した公印使用簿等による書面管理を行うなど、適切な公印管理に向けた対策を検討されたい。

**③改刻又は廃止により使用しなくなった公印の不適切な管理**

**【調査の結果】**

公印規則第８条は、公印の新調、改刻及び廃止に係る手続や、改刻又は廃止により使用しなくなった公印の取扱いについて規定している。同条第３項の規定によると、改刻又は廃止により使用しなくなった公印については、法務課長が改刻又は廃止に係る告示の日から５年間保存するものとされ、当該保存期間を経過したものについては、同条第４項の規定により裁断又は焼却の方法でもって廃棄しなければならないとされている。

そこで、改刻又は廃止をした場合の対応についてヒアリングを行ったところ、使用しなくなった公印を法務課へ提出せず、自所属で管理し続けている所属が複数あった。このことについて、法務課に確認をすると、現在は使用しなくなった公印を法務課へ提出するよう担当者から呼びかけているとのことであったが、従前の対応を含め法務課での管理をどこまで徹底できているのかについて不明確な部分があった。また、使用しなくなった公印の取扱いについては、当該印が所属名称の変遷、市町村合併等の本市の歴史を物語る

ものであることを踏まえ、改刻又は廃止に係る告示の日から５年を経過しても廃棄せず、未だ保管し続けているとのことであり、一義的には公印規則に反する運用がなされていることが分かった。

**【評価】**

公印規則第８条第３項の規定において使用しなくなった公印を法務課長が管理することとしている趣旨は、当該公印を使用した不正の発生を防止することにあると考えられ、このことからすると法務課長による管理は徹底して行われなければならない。公印の改刻及び廃止が予定されている場合には、あらかじめ使用しなくなる公印の提出について法務課から呼びかけを行うとともに、改刻及び廃止がなされた後において提出状況の確認を行い、提出漏れがないよう運用がなされるべきである。

また、使用しなくなった公印については、公印規則第８条第４項の規定において保存期間を満了した場合は裁断又は焼却の方法により廃棄しなければならないとされており、この例外を許容する規定が存在しないため、当該廃棄手続は規定にのっとって適切に行われる必要がある。もし、使用しなくなった公印の歴史性を考慮して、これとは異なる取扱いをしたいのであれば、抜本的に同項の規定を見直すか、この例外を許容する規定を公印規則に整備するべきである。

今回は、執行機関が市長である場合を念頭に指摘をしたが、使用しなくなった公印がルールにのっとって適切に管理されているかどうかについては、執行機関ごとに公印を総括する所属を中心として確認が行われる必要があるように思われる。

**④公印規則別表に規定するひな形と実際の公印の印影との食い違い**

**【調査の結果】**

ヒアリングの実施に合わせて、対象の所属が保有する公印の印影について確認をしたところ、公印規則別表に規定するひな形と実際の公印の印影が異なるものがあった。具体的には、公印規則別表にひな型として「●●長印」と規定されているものについて、実際の印影は「●●長之印」となっていた。

この点について法務課に確認したところ、公印の新調又は改刻をする際は法務課が審査を行っているが、特に改刻に係る審査において公印規則との対照が適切に行われていなかった可能性があるとのことであった。

**【評価】**

公印規則等においてひな形が規定されていることから、実際の公印の印影が当該ひな型と異なってしまうと、当該印の公印としての有効性に疑念を持たれることになりかねない。よって、当該ひな型に沿った印影となるよう、審査をより厳格に行うべきである。

なお、実際の印影と公印規則等に規定されているひな形が異なる場合の対

応として、当該ひな型に合わせるため公印を改刻することが考えられるが、改刻にはそれ相応の費用を要することから、公印規則等の規定を現状に合わせた内容に改正することもやむを得ないものと思われる。

**⑤公印の欠損**

**【調査の結果】**

ヒアリングの実施に合わせて、対象の所属が保有する公印の印影について確認をしたところ、一部の所属の公印について欠損が認められた。

**【評価】**

公印の一部が欠損してしまっていると、厳密には当該印が公印規則等に規定するひな形や公印台帳に記録されているものと同内容のものとは言えず、公印としての有効性に疑念を持たれることになりかねない。改刻に当たっては、予算の都合等、諸々の事情があることが推測されるが、公印が欠損してしまった場合には、可能な限り改刻を行い、公印規則等に規定するひな形等と同内容のものとしておくべきである。

**（イ）意見**

**①公印の保管箱及び鍵の保管場所の適正性**

**【調査の結果】**

ヒアリングの実施に合わせて公印を保管する箱（以下「保管箱」という。）の材質、業務時間外において公印（保管箱を含む。）を保管する場所及び当該場所を施錠する際に用いる鍵の保管場所について確認をした。

その結果、ほとんどの所属は木製又は金属製の保管箱を使用し、当該保管箱を一人では動かすことが困難で、かつ、施錠することのできる金庫、棚等に、施錠をして保管していた。その一方、一部の所属においては、保管箱は施錠のできる場所で保管しているものの、日中を通じて公印を入れている保管箱の材質が木材や金属などの堅固なものでなく、握りしめるだけで変形しそうな紙製の箱を使用しているところがあった。

また、公印や保管箱を保管する場所を施錠する鍵の保管場所については、机の引出しの中など人目につかない適切な場所に保管している所属が多かった一方、机の上に置かれた鍵掛けに鍵を掛けておくだけの所属もあった。

**【評価】**

公印規則第３条第２項の規定によると、公印は常に堅固な容器に納め、使用するとき以外は原則として施錠しておかなければならないとされている。この規定に照らし合わせると、多くの所属の保管方法は適切であったことが分かる。

しかし、【調査の結果】で述べたとおり、一部の所属においては保管箱の材質が堅固と言い難く、当該規定に反しているように思われた。いかなる強

度をもって堅固とするかについては明確な基準がないことから、直ちに当該規定に違反する状態にあるともいえないが（外部の衝撃から公印を保護するために設けられた規定と思われるため、強い衝撃が加わったとしても公印に傷がつかない程度の硬さであればよいと考えられる。）、今一度、全庁的に公印や保管箱を保管する場所について、公印規則等の規定に適合するかどうか確認すべきである。

また、公印や保管箱を保管する場所を施錠する鍵の保管場所について、公印規則等には何ら規定は置かれていないが、通常、人目につくところでない机の引出しや棚の中において保管するべきと考えられるから、当該鍵の保管場所についても確認し、不適切な所属があった場合は、適宜保管場所を変更するべきである。

**②公印の使用に際しての承認に係る権限の不適切な付与**

**【調査の結果】**

公印を使用する際は、公印規則第４条等の規定により管理者（原則として、所属長とされている。）に申出を行い、承認を受ける必要がある。しかし、どのような場合であっても当該規定にのっとって管理者の承認を受けなければならないとすると、管理者が不在等の場合に公印の使用ができないこととなり、行政サービスの質や行政効率を低下させてしまうことも想定される。

この点を踏まえ、法務課長が管理者となっている公印の使用に係る承認権限については、法務課長から他の法務課職員（法務課職員が公印を使用する場合にあっては、当該法務課職員以外の法務課職員）にも当該権限を付与という考え方を採っており、法務課長が不在の場合でも公印の使用をすることができるようになっている。

**【評価】**

法務課長から他の法務課職員への承認に係る権限の付与について、これを許す規定は公印規則等に置かれていない。公印規則第４条第２項の規定により当該権限は明確に管理者に与えられており、前後の規定を見ても他の職員に当該権限を付与することができると解釈することのできる規定は置かれていないことから、現状の法務課における運用は公印規則に反するものといわざるを得ない。もし、管理者以外の者による承認を許容したいのであれば、この例外を許容する規定を公印規則に整備するべきである。

なお、例外を許容するための規定の整備については、次のような規定を公印規則第４条第４項として加えることが考えられる。

【規定例】
　市長は、業務上必要と認めたときは、第２項に規定する承認の権限を管理者以外の職員（管理者と同一の課等に属する者に限る。）に与えることができる。

**③公印の保管及び使用に係る所属の独自のルールの標準化の未実施及び引継ぎの不備**

**【調査の結果】**

公印の保管及び使用のルールについては、公印規則等に規定が置かれているほか、実際の使用手順等については所属ごとに様々なルールが定められ、運用がなされていた。

これらの所属における独自のルールに関して、マニュアルとして整備するなどの書面化が図られているかどうかを確認したところ、ほとんどなされていなかった。また、このような状況にあって、どのようにルールを職員に周知しているのか質問したところ、「そもそも周知を行っておらずＯＪＴを通じて学んでもらう」や「前の担当から口頭で引き継いだり周りから口頭で教えてもらったりすることによりルールを把握した上で周知を行う」などの回答を得た。さらには、公印の保管及び使用に関わる担当者が交代する際の手続に関して、前任者と後任者との間で保管箱の受渡しが行われるのみで、このほかには何ら引継ぎがなされていないという所属もあった。

**【評価】**

公印の使用に係る所属の独自のルールの継承や周知については、その数がさほど多くないことや、実際に公印の保管及び使用に関わる職員の努力により、現状の手法においても問題が生じていないものと思われる。

しかし、マニュアルなどの書面化が行われておらず、現状は独自のルールが属人的なものになっていることから、いつそのルールが変わり、問題が生じないとも限らない。公印は重要な書類に押印するものであるから、一度問題が生じた場合の影響は大きいものになり得るため、これを未然に防止するためにも、書面化を行い、いつでも、誰でも、同じように使用することができるよう、標準化に向けて環境を整えておくべきである。

また、書面化が図られたとしても、担当者の交代時等に何ら引継ぎがなされないというのでは、当該ルールが形骸化し、公印の適切な保管及び使用がなされなくなる可能性がある。よって、担当者が交代する際などには、当該ルールの引継ぎを確実に行うようにすることが肝要である。

**④公印の押印省略に係る基準の周知不足及び統一されていない適用判断**

**【調査の結果】**

豊田市文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）第２６条第１項等

の規定により、公用文には原則として公印を押印することとされている。また、同条第２項において、①市の機関に発する往復文、②軽易な往復文及び③書簡文については、原則として公印の押印を省略するものとされている。なお、この押印省略の基準については、文書事務の手引４１頁においてより具体的に説明がなされており、押印を省略しようとする場合はこれらを参照して可能かどうかを判断することとなる。

このように、押印省略の基準が提示されているのであるが、ヒアリングをしてみると、押印を省略してよい文書かどうか判断に迷う場合があるとの意見があった。また、法務課における業務において、押印省略の基準があるかどうか質問されることがしばしばあるとのことであり、実際に押印省略をすべきでない文書（市から市民に対して発出する重要な通知文）について省略しようとしていた事例もあったとのことであった。

**【評価】**

【調査の結果】のとおり、市全体でみると押印省略が適切になされていないものがある可能性がある。市が発出する重要な文書については、この運用を誤って公印を省略してしまうと、その真正性に疑念を持たれ、トラブルを招く可能性がある。このような事態の発生防止に万全を期すためにも、どのような文書の場合に公印の押印省略が可能なのか、文書事務の研修等の機会を捉えて文書管理規程や文書事務の手引の関係する箇所について周知し、統一的な運用がなされるようにするべきである。

**⑤公印の使い分けの基準の周知**

**【調査の結果】**

法務課以外で公印を管理している所属については、業務において使用する公印が少なくとも所属で管理する公印と法務課が管理する公印の２種類あることとなる。公印の用途は公印規則等に定められており、所属で管理する公印に係る用途の表現としては、その所属において作成される多くの文書に押印が可能となるような「●●課一般文書用」といったもののほか、特定の文書にのみ押印することが可能となる「●●証明用」といったものとなっている。

ヒアリングを行った際、この様な表現に関してどの文書にどの公印を押印すれば良いのか分かりづらいという意見や、使用する公印に係る判断が適切なのかどうか分からないといった意見が聞かれた。

**【評価】**

公印規則等に規定されている用途の表現が「●●課一般文書用」のように抽象的な場合があり、そのような公印についてはどの文書に押印することができるのかについて判断しづらいことが想定される。そして、不適切な使用

がなされてしまうと、押印された文書の有効性が問題となる。この点については、各所属の判断に任せてしまうと市全体で統一的な運用がなされず、問題が解消しないと考えられるため、法務課などの公印の保管及び使用について取りまとめを行っている所属において市の考え方をまとめ、全庁に提示するのが望ましい。

**⑥公印の保管及び使用について規則や規程によって異なる規律密度**

**【調査の結果】**

公印の保管及び使用に係るルールを定めた規則及び規程は、ウ（ア）のとおりである。これらの内容を確認したところ、次の表のとおり規律密度に違いがあることが分かった。

比較表

| 例規 ＼ 規定事項 | 公印規則 | 消防本部等公印規程 | 上下水道局公印規程 | 教育委員会公印規則 | 市議会公印規則 | 監査委員公印規程 | 選挙管理委員会公印規程 | 農業委員会公印規程 | 公平委員会公印規則 | 固定資産評価審査委員会規程 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1　公印の種類 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 2　公印の管理 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 3　公印の使用 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 4　公印の持出し | ○ | ○ | ○ | ―※1 | ―※1 | ―※1 | ○ | ―※1 | ○ | ○ |
| 5　使用の特例等 | ○ | ○ | ○ | ○ | ―※1 | ―※1 | ○ | ―※1 | ○ | ○ |
| 6　公印の新調等 | ○ | ○ | ○ | △ | △ | △ | ○ | △ | ○ | ○ |
| 7　公印台帳 | ○ | ○ | ○ | ○ | ― | ― | ○ | ― | ○ | ○ |
| 8　事故の届出 | ○ | ○ | ○ | ○ | ―※2 | ―※2 | ○ | ―※2 | ○ | ○ |

備考

1　最も規律密度が高い例規は公印規則であり、これを基準とした。

2　公印規則を基準として、これと同じ規定が置かれている場合は「○」を、規定が置かれていない場合は「―」を、置かれているが公印規則ほど充実した規定となっていない場合は「△」を付した。

3　「―※1」については、所属において持出し並びに印影及び電子印の使用がないことから、規定を置いておく必要がない。

4　「公印の新調等」については、公印規則では、①新調等をしようとする場合の申請手続、②新調等をしたときの告示手続、③改刻又は廃止をした場合の使用しなくなった公印の保存義務及び④保存期間を満了した公印の廃棄方法に係る規定が置かれている。

5　「―※2」については、執行機関内部の組織の数と公印の総括者が１対１の関係であり、当該規定がなくとも事故があった場合には当該総括者（管理者）へ報告されることとなっているため、あえて事故の届出に係る規定を置く必要はない。

6　消防本部等公印規程、上下水道局公印規程、選挙管理委員会公印規程、公平委員会公印規則及び固定資産評価審査委員会規程については、それぞれの例規において公印規則を準用する旨の規定が置かれている。

7　公平委員会及び固定資産評価審査委員会については、内部統制の対象外であるが、市における公印の保管及び使用に係るルールを定めた規則及び規程としてどのようなものがあるのかを示すとともに、それらの内容がどのようなものとなっているのかを比較することができるようにするため、掲載した。

上の表中「△」を付した項目について、公印規則との相違点の詳細は、次の表のとおりであった。

相違点まとめ表

| 例規<br>規定事項 | 公印規則 | 教育委員会<br>公印規則 | 市議会<br>公印規則 | 監査委員<br>公印規程 | 農業委員会<br>公印規程 |
|---|---|---|---|---|---|
| 新調等の申請 | ○ | △ | ○ | △ | ○ |
| 新調等に係る告示 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 保存義務 | ○ | ○ | － | － | － |
| 廃棄方法 | ○ | ○ | － | － | － |

備考　公印規則を基準として、これと同趣旨の規定が置かれている場合は「○」を、規定が置かれていない場合は「－」を、同趣旨の規定は置かれているが、規定の趣旨が分かりにくいものである場合は「△」を付した。

**【評価】**

執行機関が異なることにより規律密度に多少の違いが生じることは、十分考えられるところである。【調査の結果】に示した比較表により、公印規則とその他の規則及び規程とを比較すると、いくつかの例規において規律密度に違いがあることが分かる。

問題となるのは、どの点について規律密度に違いが生じているのかであるが、この点、公印の持出しや使用の特例等の実施状況について各執行機関に確認したところ、該当する行為を行っていないとのことであったため、これらに係る規定がないことについては、問題とならない。また、新調等の申請や事故の届出についても、一つの執行機関につき管理者が一人しかいないのであれば、これに係る規定はなくても問題とならない（この場合、そもそも規定を置く意味がない。）。

一方、使用しなくなった公印の保存義務及び廃棄方法については、いずれの執行機関においても整備してくことが望ましいものであるし、公印台帳の整備に係る規定については、⑧の【評価】に記載した事項を踏まえると、いずれの執行機関においても整備しておくべきものである。

これを踏まえて再度【調査の結果】に示した各表を見ると、市議会公印規則、監査委員公印規程及び農業委員会公印規程において使用しなくなった公印の保存義務及び廃棄方法に係る規定がない点については、その保存をいつまでするべきかやどのように廃棄するのかといったことを明らかにするとともに、市としての公印管理のあり方を統一するという観点から、整備するのが望ましい。また、これらの例規において公印台帳の整備に係る規定がない点については、先述のとおり公印台帳は整備しておくべきものであるため、これに係る規定も整備しておくべきである。

**⑦公印台帳上の情報の更新の不備**

**【調査の結果】**

公印台帳には、公印の種類、公印管理者、用途、保管場所、印影等、公印

及びその保管に係る基本的な情報が記録されている（資料６）。ヒアリング対象課に公印台帳を確認させてもらったところ、公印管理者や保管場所を示すために記載された所属名称が変更されているにもかかわらず、更新されていないものが散見された。また、保管場所を示すために記載された所属名称について、誤記も見られた。

**【評価】**

公印台帳上の情報は、公印の真正性を確認するための重要な情報であるとともに、管理に当たっての責任の所在や公印の所在を確認するためにも重要な情報である。これらの情報に不備があると、公印の管理における責任の所在やその保管場所が明らかでなくなり、いざというときに問題が生じる可能性がある。このようなリスクを少しでも低減するため、年度の変わり目などのタイミングで、更新を行うようにするべきである。

**⑧公印台帳の未整備**

**【調査の結果】**

⑥の【調査の結果】に示したとおり、議会事務局、監査委員事務局及び農業委員会事務局が所管する公印に係る規則及び規程には、公印台帳の整備に係る規定が置かれていなかった。これを受け、各所属の担当者に公印台帳の有無を確認したところ、台帳は整備されていなかった。

**【評価】**

公印台帳は、押印された印影が真正な公印によるものかどうかを確認するためには欠くことのできないものである（いわゆる印鑑登録台帳のようなものといえる。）。これがなければ、公印が偽造され使用された場合に、当該印が偽造されたものであると判断できないことが想定される。どの印鑑が真正な公印であるのか速やかに判断できるようにするためにも、公印台帳の整備は欠かせないものであるため、速やかに整備するべきである。

**オ　リスクの低減のため対応した方が良いと思われる事項**

**卒園証書用及び卒業証書用の公印の管理方法の見直し**

公印規則によると、各こども園には園長が管理する公印として卒園証書用の保育所印が配備されている。また、豊田市教育委員会公印規則（以下「教育委員会公印規則」という。）によると、各市立学校には校長が管理する公印として卒業証書用の学校印が配備されている。

ヒアリングの際にこれらの使用状況について確認したところ、印鑑の用途が限定されるため使用の機会が元来少ないことに加え、現在は保育課や学校づくり推進課が各公印の印影を使用して必要な証書を印刷業務委託により作成し、配布しているとのことであり、各園や学校における証書への押印機会は更に減少しているとのことであった。

このため、ヒアリング時に公印の現物の提示を求めたところ、普段からよく使用する公印とは別に保管している所属があったほか、所在がすぐに分からないという所属もあった（中には、そのような公印が自らの所属において管理されていることさえ知らない所属もあった。）。

使用状況等に鑑みると、各所属において使用機会が少ない公印を保管することは、公印の引継ぎが適切になされず、紛失してしまうリスクが高い。一方で、年に１回は卒園証書や卒業証書への押印のためにこれらの印影が使用されるとのことであるから、公印そのものを廃棄することはできない。このような状況を踏まえつつリスクの低減を図るため、管理する場所や方法について改めて検討するとともに、園や学校に対し公印管理のあり方について周知するなど、適正な管理に向けた見直しを進めていただきたい。

**カ　参考となる取組例の紹介**

公印の保管及び使用に関し、他の所属の参考となる事例があったため、以下において紹介する。ただし、どのような取組が所属にとって最善なのかは、各所属の状況によって変わり得るものであり、「こうしなければならない」というものではないことに留意する必要がある。

**①年度当初における所属内での公印の使用及び保管に係る周知　【資産税課】**

資産税課においては、所属内で公印を一次的に管理する担当長が毎年度決められており、年度当初に、当該担当長から他の担当長に対して所属における公印使用等のルールの周知が行われている。そして、これと同時に当該担当長から課員全員に対しメールでも周知されている。

また、所属内の会計年度任用職員に対しては、個人情報やその他の機密情報の取扱いに関する説明と併せて、公印使用等のルールを課長から年度当初に周知している。

このほか、公印使用簿を綴じているファイルの先頭に「公印の適正な使用及び管理について（通知）」（資料７）を貼付し、公印の使用、保管、持出し及び使用の特例について、公印を使用する都度、手軽に参照することができるように工夫されている。

なお、次に掲げる「資産税課における公印使用等のルール」のうち①における公印使用の確認権者については、エ（イ）②の意見のとおりであり、改善が必要な点であることに注意を要する。

【資産税課における公印使用等のルール】

①公印の使用

・公印の使用者は、公印使用簿に必要事項を記入の上、管理担当長（当該担当長が不在の場合は、管理担当の職員）に決定書等を提示し、確認を受けてから使用すること。

・勤務時間中は、管理担当の職員の監視下で使用すること。

②公印の保管

・勤務時間外は、公印用の保管箱に入れ、施錠することのできる指定場所において保管すること。

③公印の持出し

・公印の事務室外への持出しは禁止とすること。

④公印使用の特例

・証明書等を発行する業務については、窓口での証明書発行申請を受け即時に証明書を発行することを一連の業務としていることから、決定書等の提示及び管理担当長等の確認は不要とすること。また、公印使用簿については証明書等の発行記録によりこれを兼ねるものとすること。

**②所属内での公印の使用及び保管に係る周知　【監査委員事務局】**

監査委員事務局においては、公印の使用手続をまとめた資料が作成されていた（資料８）。当該資料においては、承認を受けるべき者、承認を受けるに当たって必要な資料、公印使用の承認から使用後の保管に至るまでの手順等が分かりやすくまとめられていた。所属で管理する公印を有する所属においては、このような資料を作成し、公印使用簿等に添付して置き、常に参照できるようにされているのが望ましい。

## ５　参考

### （１）豊田市内部統制に関する方針

# 豊田市内部統制に関する方針

豊田市は、市民に信頼される自治体として、行政サービスを持続的かつ安定的に提供していくため、内部統制制度を導入します。そして、組織的かつ効果的に内部統制に取り組むことで、持続可能な行財政運営の確保に努めます。

本市では、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１５０条第２項に基づき、取組の基本的な考え方として、「内部統制に関する方針」を次のとおり定め、今後は、この方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を行います。

１　内部統制の目的及びその取組

（１）財務等事務の公正な執行の確保

会計事務などの財務に関する業務において、リスクを把握しつつ、適正なルールの運用を行うことで、予算、決算等による財務報告等の信頼性を確保するとともに、その情報の適切な保存及び管理に取り組みます。

（２）業務に関わる法令等の遵守

職員一人一人が業務に関わる法令その他の規範を理解し、遵守して適正に業務を執行するとともに、組織としてチェックできる体制づくりに着実に取り組みます。

（３）業務の効率的かつ効果的な遂行

事務事業の業務プロセスを常に検証・見直し、改善をすることで、効率的かつ効果的な業務執行に取り組みます。

（４）資産の保全

市が保有する財産を適正に管理するために、正当な手続に基づく取得、使用、処分等を行うことで、その保全に取り組みます。

２　内部統制の対象とする事務

（１）財務に関する事務

（２）その他市長が必要と認める事務

３　施行期日

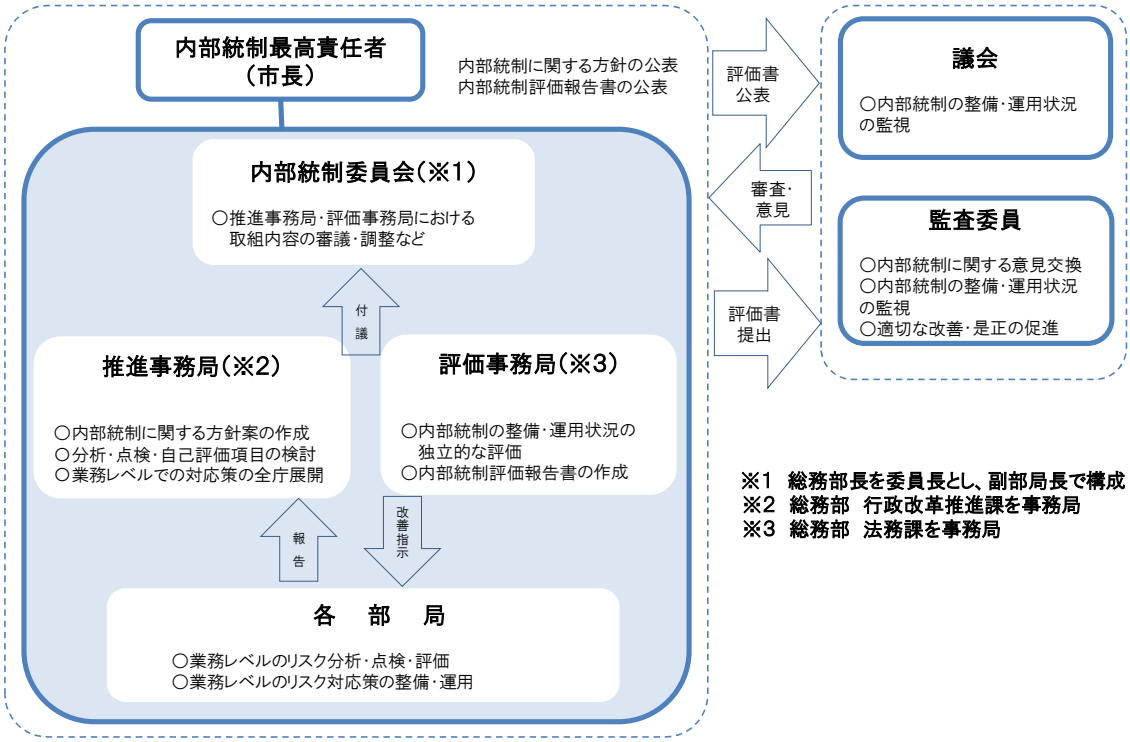
令和３年４月１日

令和３年３月１９日

豊田市長　太田　稔彦

## （２）豊田市内部統制に関する推進体制

### 豊田市内部統制に関する推進体制図




※1　総務部長を委員長とし、副部局長で構成
※2　総務部　行政改革推進課を事務局
※3　総務部　法務課を事務局

**（３）評価に係る参考資料**

**ア　財務に関する事務**

**（ア）資料１**

**改正前地方自治法（抜粋）**

昭和２２年４月１７日
法律第６７号

（証紙による収入の方法等）

第２３１条の２　第１項から第５項まで　（略）

６　普通地方公共団体は、納入義務者が、歳入の納付に関する事務を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち当該普通地方公共団体の長が指定をした者（以下この項及び次項において「指定代理納付者」という。）が交付し又は付与する政令で定める証票その他の物又は番号、記号その他の符号を提示し又は通知して、当該指定代理納付者に当該納入義務者の歳入を納付させることを申し出た場合には、これを承認することができる。この場合において、当該普通地方公共団体は、当該歳入の納期限にかかわらず、その指定する日までに、当該歳入を当該指定代理納付者に納付させることができる。

７　前項の場合において、当該指定代理納付者が同項の指定する日までに当該歳入を納付したときは、同項の承認があつた時に当該歳入の納付がされたものとみなす。

（イ）資料２

「電子マネーを利用した公金の収納について」

総行行第１０２号
平成３１年3月２９日

各都道府県総務部長　殿
各都道府県議会事務局長　殿
各指定都市総務局長　殿
各指定都市議会事務局長　殿

総務省自治行政局行政課長
（公印省略）

電子マネーを利用した公金の収納について

平成３０年地方分権改革に関する提案募集において、電子マネーを利用した使用料等の公金収納の取扱いの明確化について提案がありました。

本提案の内容については、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２３１条の２に基づく指定代理納付者制度の活用により現行においても実施可能とされているところですが、その実施に当たり留意すべき事項について取りまとめましたので、下記のとおりお知らせします。

各都道府県総務部長におかれましては、貴都道府県内の市区町村（指定都市を除く。）の長及び議会の議長に対しても、この趣旨を周知願います。

なお、本通知は、法第２４５条の４第１項に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

記

1　電子マネーを利用した公金の収納に係る法第２３１条の２第６項の適用について

電子マネー（利用する前にチャージを行うプリペイド方式（前払い方式）を想定）を利用した公金の収納に係る法第２３１条の２第６項の適用については、電子マネー事業者を同項に規定する指定代理納付者として指定し、当該指定代理納付者が交付し又は付与する電子マネーを同項に規定する証票その他の物又は番号、記号その他の符号とした上で、納入義務者が当該電子マネーを用いた公金の支払手続を申し出た場合、地方公共団体がそれを承認すること

で対応が可能であること。

また、この場合において、当該地方公共団体は、歳入の納期限にかかわらず、その指定する日までに、当該歳入を当該指定代理納付者に納付させることができること。

2　電子マネーの取扱いに関する契約等の締結に関する留意事項について

地方公共団体と指定代理納付者との間では、電子マネーの取扱いに関する契約等を締結する必要があり、その内容としては、①電子マネーによる納付ができる歳入の種類に関すること、②地方公共団体が指定する日に関すること、③指定代理納付者から地方公共団体への支払いに関すること、④指定日までに支払いを行わなかった際の延滞金等に関すること、⑤手数料に関すること、⑥個人情報の保護に関すること、⑦加盟店契約の解除に関すること等が想定されるものであること。

①について

歳入の種類については、地方公共団体が住民のニーズ等を踏まえて決定することが適当であることから、法ではその範囲を限定していない。したがって、指定代理納付者と締結する契約等においてその対象を具体的に定めるとともに、納入義務者に周知する必要があること。

②について

法第２３１条の２第６項に規定する「指定する日」の設定に当たっては、歳入に係る納期限、指定代理納付者の事務処理に要する日数等を踏まえて適切に設定するとともに、指定代理納付者と締結する契約等においてあらかじめ定めておくものであること。

④について

地方公共団体の長が指定する日までに指定代理納付者から歳入が納付されなかった場合は、当該指定する日の翌日以降で指定代理納付者から納付があった日までの延滞金が発生することとなるが、上記１の場合、債権者である地方公共団体と引受人である指定代理納付者の合意（契約の締結等）が必要であり、契約等において、当該延滞金等を当該指定代理納付者が負担し納付することをあらかじめ規定しておくことに十分留意すべきものであること。

また、他の不測の事態が生じた際の取扱い等についても、同様に契約等において規定しておくことが適当であること。

⑤について

地方公共団体が電子マネーによる公金の納付を導入する場合における指定代理納付者に対する手数料の取扱いについては、それぞれの地方公共団体において導入の効果と経費を比較検討するなどの上、適切に決定すべきものであること。

具体的には、電子マネーによる公金の納付の対象とする歳入の取扱い件

数、事務量、口座振替の方法や地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号。以下「令」という。）第１５８条第１項の規定に基づく歳入の徴収又は収納事務の委託等の他の方法による場合の手数料との比較や、収納事務の効率化等について十分検討することが必要であること。

⑥について

地方公共団体が、指定代理納付者を指定するに当たっては、納入義務者に係る個人情報の取扱いについて十分に留意し、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づいた適切な措置が講じられるよう、指定代理納付者と締結する契約等においても、秘密の保持、個人情報の漏えい防止措置の義務づけや当該情報の目的外利用の禁止など、個人情報の保護に必要な措置を講ずべきものであること。

３　その他

上記のほか、法第２３１条の２第６項に基づく公金の納付に関する運用上の留意事項については、「地方自治法施行令の一部を改正する政令等の公布について（通知）」（平成１８年１１月２２日付け総行行第１９８号）を参考にされたいこと。

以上

（ウ）資料３

「収納事務ガイド（抜粋）」【債権管理課】

| 大分類 | Ⅱ | 納付から消込みまで | 更新日 | R02/04/01 |
|---|---|---|---|---|
| 小分類 | 2 | 納付方法（４）クレジットカード | 更新者 | 加藤　圭 |

**内容**

豊田市ホームページからクレジットカード決済専用サイトに移行し、画面に沿って納付手続きする方法。以下のカードブランドで手続きできる。

| | | |
|---|---|---|
| VISA | Mastercard | JCB |
| American Express | Diners Club | |

◆注意点

①手続き可能な納付書は以下の全ての条件を満たしていること。

・対象税目が、市県民税（普通徴収）、固定資産税、軽自動車税（種別割）、国民健康保険税であること。

・平成30年4月以降に交付され、納付番号と確認番号（※）が納付書に記載されていること。

※収納事務ガイドⅡ－2「納付方法（2）ペイジー」を参照。

・納付書1枚当たりの金額が100万円未満であること。

・納付書記載の納期限を過ぎていないこと。

②別途、決済手数料が必要。

③領収証書は発行されない。

④一度の手続きで以降の期別を自動的に引き落としできるものではない。

⑤口座振替廃止の申込みをした場合、クレジットカード納付できる納付書が届くのは、廃止申込みを行った翌年度当初から。

| 大分類 | Ⅱ | 納付から消込みまで | 更新日 | R03/05/10 |
|---|---|---|---|---|
| 小分類 | 2 | 納付方法（5）スマホ決済 | 更新者 | 加藤　圭 |

| 内容 |
|---|

スマートフォン決済アプリで納付書に印刷されているコンビニバーコードを読み込むだけで納付することができる。金融機関やコンビニエンスストアに出向くことなく、時間や場所を気にせずご利用できる。

1　対応アプリ

（ア）PayB（ペイビー）

・事前に登録した金融機関口座からの支払い。

※利用可能な金融機関は、ビリングシステム株式会社のホームページに掲載されている「ＰａｙＢご利用可能金融機関」を参照

（イ）PayPay（ペイペイ）

・事前に現金をチャージして支払い。

※生活保護費返還金は対象外。

（ウ）LINEPay（ラインペイ）

・事前に現金をチャージして支払い。

（エ）ファミペイ

・事前に現金をチャージして支払い。

◆注意点

①領収書及び払込通知書は発行されない。（支払い完了メールが届く。）

②決裁後に支払いをキャンセルすることはできない。二重納付となった場合は確認が取れ次第、還付で対応。

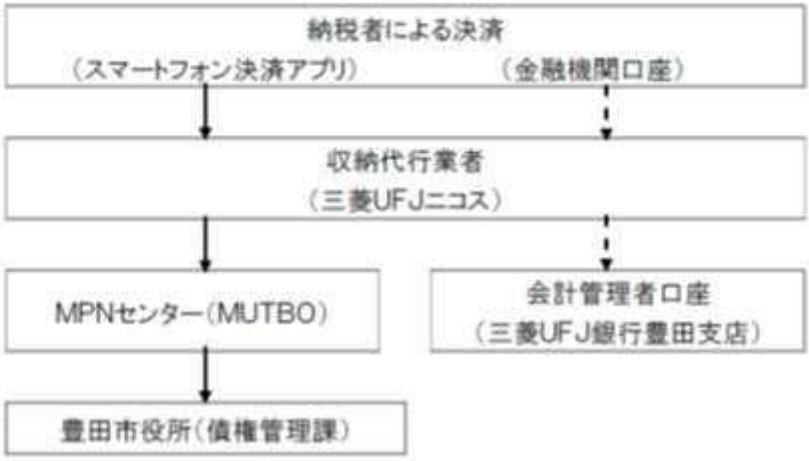
③アプリ内での納付方法としてクレジットカードの登録はできるが、クレジットカードによる市税等の納付はご利用できない。

④軽自動車税納税証明書（継続検査用）は、納付確認後に送付される。（口座振替の場合と同じ。）

⑤原則、納期限を過ぎた納付書は使用できないこととなっているが、コンビニと同様に納期限＋10日は使用可能。

⑥バーコードが印字されていない納付書は使用できない。（金額が30万円を超える納付書）ただし、ファミペイはバーコードが印字されていても10万円を超える納付書は利用できない。

(5)スマホ決済で納付(2020 年 4 月 1 日から可能)

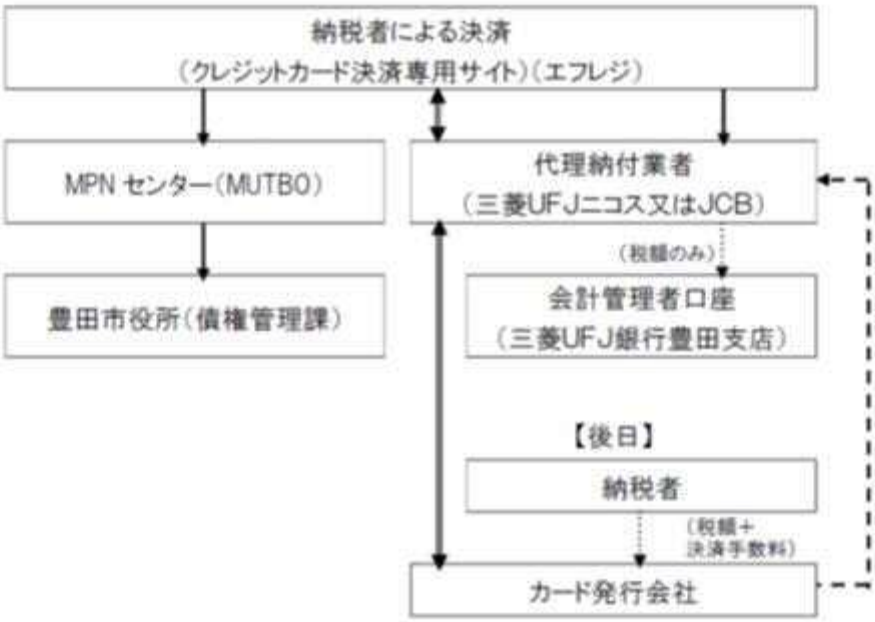



入金消込みのスケジュール

| 入金情報 | |
|---|---|
| 速報データ(※) | 納付日+1営業日後 |
| 公金日 | 納付日+約2週間後 |
| 確報データ<br>済通消込処理 | 公金日+2営業日後 |

※スマートフォン決済による納付の場合、後日速報が取消されることはあり得ないため、
「速報=公金確実な情報」である。

(7)クレジットカード納付




入金消込みのスケジュール

| 入金情報 | |
|---|---|
| 速報データ（※） | 納付日＋1営業日後 |
| 公金日 | 15日までに納付決済手続き → 当月末日<br>月末日までに納付決済手続き → 翌月15日 |
| 確報データ<br>済通消込処理 | 公金日＋2営業日後 |

※クレジットカード納付の場合、後日速報が取消されることはあり得ないため、
「速報＝公金確実な情報」である。

（エ）資料４

「帳票発送事務マニュアル（抜粋）」【債権管理課】

| 分類 | 業務Ｎｏ | | 更新日 | 更新者 |
|---|---|---|---|---|
| 管理 | 05 | 02 | 2020.12.22 | 築瀬　祐平 |
| 業務名 | | | | |
| 帳票発送事務マニュアル（発送チェック） | | | | |

以下について発送日までに行い決裁を回す

① 発送簿の１％を抽出し、情報が正しいか、発送記録がオンラインに反映しているか確認

② 印刷業者から印字されたデータをもらう対象の選別とテキストファイル作成

③ ＭＰＮ課税情報とクレジット納付用ファイルの中身の確認とアップロード

④ ②の印字内容の確認と延滞金計算等のチェック

⑤ 決裁

① 発送簿の１％を抽出し、情報が正しいか、発送記録がオンラインに反映しているか確認について

ア 「S22M118 市税督促状（一般）.xlsx」が共有フォルダ「コピーが先～」に入っているのでデスクトップにコピーする。「S22M118 市税督促状（一般）.xlsx」からランダムで全納付書の１％を抽出。１％が１０件未満の場合は１０件を抽出する。抽出は「ＲＡＮＤ関数」を使用する。抽出対象を別途エクセルファイルに出力し、１件ずつオンラインで正しい対象者かどうか確かめる。督促は件数が多いため管理担当に協力を依頼する。

イ １件ずつオンラインで確認する。納税義務者名、住所、速報有無、督促金額、発送記録、消滅日を確認し問題なければチェック

② 印刷業者から印字されたデータをもらう対象の選別とテキストファイル作成について

発送簿から以下の条件で数件の対象者を抽出する。（対象がいなければスルー）

ア 送付先が設定されている

イ 一部入金がある

ウ 延滞金が発生している

エ 住所または氏名に外字がある

オ 住所または氏名で桁あふれを起こしている

カ　１通に複数枚帳票が入っている対象を３件

ア～カの通知書番号をテキストファイルに縦並びに入力する（通知書番号が重複しないよう注意）。文字コードを「Unicode」または「UTF-16LE」にし、保存する。

テキストファイルの名称を「D3KENSyyyymmdd」にする。

③　ＭＰＮ課税情報とクレジット納付用ファイルの中身の確認とアップロードについて

ア　Ａｃｃｅｓｓファイルを開く

→　Y:¥51 収納¥12 各種発送処理¥04 発送チェック

イ　「data」テーブルを開き、データがあれば全削除。その後いったん閉じる。

ウ　「ファイル」→「外部データの取り込み」→「インポート」を実行。インポートするファイルはＭＰＮ課税情報が「S22M113@督促状（〇〇〇〇）.TXT」、クレジット課税情報が「S22M11D@督促状（〇〇〇〇）.TXT」

エ　「設定」→「定義」と進み、「ＭＰＮインポート定義」を開く。その後「ＯＫ」を選択。

オ　次へ　→　次へ　ボタンを押し、次のテーブルに保存を選び、さらに「data」テーブルを選ぶ。その後完了ボタンを押す。

カ　「data」テーブルを開き中身を確認する。

【確認内容】

・取扱開始日が発送日の１０日前になっているか

・取扱終了日が納期限の日と同日になっているか

・任意使用エリアに②の対象者が間違いなく存在するか（クレジットは市普、軽自、固定、国保の場合のみ）

ＭＰＮ課税情報を総合収納システムにアップする。

ア　「S22M113 督促状（〇〇〇〇）.TXT」を右クリック　→　送る　→　圧縮

イ　圧縮したデータの名前を「23211Ｆ03MMDDhhmm00001」に変更する。

ここでの MMDDhhmm は月日時分。テキストファイルの最初のほうに記載あり。

ウ　総合収納システム起動　→　アップロード　→　参照で圧縮データを選択しアップロード

エ　一覧確認でアップロードしたデータをダウンロードする。

オ　台帳に登録内容を記載する。（内容はダウンロードしたものを参照する。）

クレジット課税情報をアップする。

ア　クレジット課税情報「S22M11D 督促状（〇〇〇〇）.TXT」を名前変更せずコピーし、ＵＳＢメモリに保存する。

イ　インターネットパソコンに移動し、クレジット課税サイトを起動する。

ウ　アップロード　→　参照に S22M11D 督促状（〇〇〇〇）.TXT　→　登録　→アップロード

エ　メールが２通（登録開始と登録完了）来るのでエラーないか確認する。

オ　台帳に件数を記入する。

カ　記入後、台帳を決済添付用にコピーを取る。

④　②の印字内容の確認と延滞金計算等のチェックについて

電算打ち出し帳票チェックにまとめる。

保存先　→　Y:¥51 収納¥12 各種発送処理¥04 発送チェック

⑤　決裁を回す

（オ）資料５

## 改正後地方自治法（抜粋）

昭和２２年４月１７日
法律第６７号

（指定納付受託者に対する納付の委託）

第２３１条の２の２　普通地方公共団体の歳入（第２３５条の４第３項に規定する歳入歳出外現金を含む。以下「歳入等」という。）を納付しようとする者は、次の各号のいずれかに該当するときは、指定納付受託者（次条第１項に規定する指定納付受託者をいう。第２号において同じ。）に納付を委託することができる。

（１）歳入等の納付の通知に係る書面で総務省令で定めるものに基づき納付しようとするとき。

（２）電子情報処理組織を使用して行う指定納付受託者に対する通知で総務省令で定めるものに基づき納付しようとするとき。

（指定納付受託者）

第２３１条の２の３　歳入等の納付に関する事務（以下「納付事務」という。）を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者のうち普通地方公共団体の長が総務省令で定めるところにより指定するもの（以下「指定納付受託者」という。）は、総務省令で定めるところにより、歳入等を納付しようとする者の委託を受けて、納付事務を行うことができる。

２　普通地方公共団体の長は、前項の規定による指定をしたときは、指定納付受託者の名称、住所又は事務所の所在地その他総務省令で定める事項を告示しなければならない。

３　指定納付受託者は、その名称、住所又は事務所の所在地を変更しようとするときは、総務省令で定めるところにより、あらかじめ、その旨を普通地方公共団体の長に届け出なければならない。

４　普通地方公共団体の長は、前項の規定による届出があつたときは、当該届出に係る事項を告示しなければならない。

（納付事務の委託）

第２３１条の２の４　第２３１条の２の２の規定により歳入等を納付しようとする者の委託を受けた指定納付受託者は、当該委託を受けた納付事務の一部を、納付事務を適切かつ確実に遂行することができる者として政令で定める者に委託することができる。

（指定納付受託者の納付）

第２３１条の２の５　指定納付受託者は、第２３１条の２の２の規定により歳入等を納付しようとする者の委託を受けたときは、普通地方公共団体が指定する日までに当該委託を受けた歳入等を納付しなければならない。

２　指定納付受託者は、第２３１条の２の２の規定により歳入等を納付しようとする者の委託を受けたときは、遅滞なく、総務省令で定めるところにより、その旨及び当該委託を受けた年月日を普通地方公共団体の長に報告しなければならない。

３　第１項の場合において、当該指定納付受託者が同項の指定する日までに当該歳入等を納付したときは、当該委託を受けた日に当該歳入等の納付がされたものとみなす。

（指定納付受託者の帳簿保存等の義務）

第２３１条の２の６から第２３１条の３まで　（略）

（指定納付受託者からの歳入等の徴収等）

第２３１条の４　指定納付受託者が第２３１条の２の５第１項の歳入等（分担金等であるものに限る。以下この項において同じ。）を同条第１項の指定する日までに納付しない場合における当該歳入等の徴収については、地方税法第１３条の４の規定を準用する。この場合における当該歳入等に係る徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとする。

第２項から第９項まで　（略）

附則・別表　（略）

※附則において、改正法の施行日が令和４年１月４日であること及び施行日時点において現に指定代理納付者としての指定を受けている者については令和５年３月３１日まではなお従前の例によること等が規定されている。

（カ）資料６

「地方自治法等における指定納付受託者制度の導入について（通知）」

総行行第９２号
令和３年４月１日

各都道府県知事
各都道府県議会議長
各指定都市市長
各指定都市市議会議長
殿

総務省自治行政局長
（公印省略）

地方自治法等における指定納付受託者制度の導入について（通知）

地方公共団体の歳入に係る納入義務者が当該歳入を地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２３１条の２第６項の規定に基づき同項に規定する指定代理納付者により納付させることができることとする仕組み（以下「指定代理納付者制度」という。）の見直しを内容に含む地方税法等の一部を改正する法律（令和３年法律第７号。以下「改正法」という。）、地方税法施行令等の一部を改正する政令（令和３年政令第１０７号。以下「改正令」という。）及び地方税法施行規則等の一部を改正する省令（令和３年総務省令第３４号。以下「改正則」という。）は、令和３年３月３１日に公布されました。

この見直しは、改正法第６条の規定による地方自治法の改正、改正令第４条の規定による地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）の改正及び改正則第４条の規定による地方自治法施行規則（昭和２２年内務省令第２９号）の改正により行うものであり、社会全体のデジタル化を推進するため、地方公共団体の歳入等についてスマートフォンアプリ等を利用した決済方法を柔軟に活用することができる環境整備を図ることを目的として、指定代理納付者制度に代えて、改正法による改正後の地方自治法（以下「新法」という。）第２３１条の２の３第１項に規定する指定納付受託者に地方公共団体の歳入等の納付に関する事務を行わせることができる仕組み（以下「指定納付受託者制度」という。）を導入しようとするものです。

貴職におかれては、下記事項に留意の上、その円滑な施行に向け、格別の配慮をされるとともに、各都道府県におかれては、貴都道府県内の市区町村（指定都市を除く。）の長及び議会の議長に対しても、本通知の周知をお願いします。

記

第一　指定納付受託者に対する納付の委託の条件に関する事項

1　納付の通知に係る書面に基づく納付

地方公共団体の歳入（歳入歳出外現金を含む。以下「歳入等」という。）を納付しようとする者は、歳入等の納付の通知に係る書面であってバーコードの記載があるものを提示することにより、指定納付受託者に納付を委託することができることとされたこと。（新法第２３１条の２の２第１号、改正則による改正後の地方自治法施行規則（以下「新則」という。）第１２条の２の４第１項関係）

2　電子情報処理組織を使用して行う指定納付受託者に対する通知に基づく納付

歳入等を納付しようとする者は、歳入等の納付の通知に係る書面の記載事項その他の当該歳入等を特定するために必要な事項及び次のいずれかの事項を、電子情報処理組織を使用して指定納付受託者に通知することにより、指定納付受託者に納付を委託することができることとされたこと。

① クレジットカードの番号及び有効期限その他当該クレジットカードを使用する方法による決済に関し必要な事項

② 電子情報処理組織を使用して番号、記号その他の符号を通知する方法による決済に関し必要な事項

（新法第２３１条の２の２第２号、新則第１２条の２の４第２項関係）

3　特記事項

上記１はコンビニエンスストア等における納付を、上記２①はクレジットカード決済による納付を、上記２②はスマートフォンアプリ等を利用した決済方法による納付を、それぞれ主に想定したものであること。

第二　指定納付受託者の指定に関する事項

1　指定納付受託者の要件

歳入等の納付に関する事務（以下「納付事務」という。）を適切かつ確実に遂行することができる者として、次のいずれにも該当する者は、地方公共団体の長による指定を受けることにより、指定納付受託者として、歳入等を納付しようとする者の委託を受けて、納付事務を行うことができることとされたこと。

① 納付事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること。

② その人的構成等に照らして、納付事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。

（新法第２３１条の２の３第１項、改正令による改正後の地方自治法施行令（以下「新令」という。）第１５７条の２関係）

2　指定納付受託者の指定の手続

指定納付受託者の指定を受けようとする者は、その名称、住所又は事務所の所在地その他地方公共団体の長が必要と認める事項を記載した申出書を地方公共団体の長に提出しなければならず、当該申出書の提出を受けた地方公共団体の長は、その申出につき指定をしたとき

はその旨を、指定をしないこととしたときはその旨及びその理由を、当該申出書を提出した者に通知するものとされたこと。（新則第１２条の２の５関係）

また、地方公共団体の長は、指定納付受託者の指定をしたときは、当該指定納付受託者の名称、住所又は事務所の所在地及び当該指定をした日を告示しなければならないこととされたこと。（新法第２３１条の２の３第２項、新則第１２条の２の６関係）

3　指定納付受託者の名称等の変更の手続

指定納付受託者は、その名称、住所又は事務所の所在地を変更しようとするときは、地方公共団体の長が定める日までに、その旨を記載した届出書を当該地方公共団体の長に提出しなければならないこととされたこと。（新法第２３１条の２の３第３項、新則第１２条の２の７関係）

また、地方公共団体の長は、当該届出があったときは、当該届出に係る事項を告示しなければならないこととされたこと。（新法第２３１条の２の３第４項関係）

4　特記事項

(1) 指定納付受託者の要件の具体的な考え方

上記１①の「納付事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること」とは、概ね次のような要件を満たすことが求められるものであること。

・　資本金の額、資産又は負債の状況等から財政的基盤が十分に整っていること。
・　累積欠損がなく、かつ、経営状態が良好であること。

一方、上記１②の「その人的構成等に照らして、納付事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること」とは、概ね次のような要件を満たすことが求められるものと考えられるものであること。

・　経営陣の体制、業務に対する十分な知識及び経験を有する業務精通者の確保が十分であると認められること。
・　コンプライアンス体制等の業務執行体制が十分に整備されていること。

(2) 複数の主体が納付事務に関わる場合の考え方

指定納付受託者は、新法第２３１条の２の３第１項に規定されるように「歳入等を納付しようとする者の委託を受けて、納付事務を行う」者であることから、複数の主体が納付事務に関わる場合においては、当該決済手続において歳入等を納付しようとする者から納付の委託を直接受けることとなる者を指定納付受託者として指定すべきこと。

したがって、例えば、クレジットカード決済において、クレジットカードを発行し、クレジットカード利用者から利用料を請求する者（以下「イシュア」という。）と、クレジットカード利用者からの通知を受けて加盟店に対する支払を行う者（以下「アクワイアラ」という。）が決済手続に携わることとなる場合には、アクワイアラを指定納付受託者として指定すべきこと。

第三　納付事務の委託に関する事項

1　納付事務の委託及びその要件

歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けた指定納付受託者は、当該委託を受けた納付事務の一部を、納付事務を適切かつ確実に遂行することができる者として次のいずれにも該当する者に委託することができることとされたこと。

①　納付事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること。

②　その人的構成等に照らして、納付事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。

（新法第２３１条の２の４、新令第１５７条の２関係）

2　特記事項

(1) 納付事務の委託を受けることができる者の要件の具体的な考え方

上記１①及び②の納付事務の委託を受けることができる者の要件の具体的な考え方は、上記第二４(1)と同様であること。

(2) 複数の主体が納付事務に関わる場合の考え方

複数の主体が納付事務に関わる場合においては、指定納付受託者以外の者は、上記１の納付事務の委託を受けた者として当該納付事務に関わることとなるものであること。

したがって、例えば、クレジットカード決済において、イシュアとアクワイアラが決済手続に携わることとなる場合には、イシュアは、指定納付受託者であるアクワイアラから納付事務の委託を受けた者として当該納付事務に関わることとなるものであること。

第四　指定納付受託者による歳入等の納付に関する事項

1　指定納付受託者の納付義務

指定納付受託者は、歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けたときは、地方公共団体が指定する日までに当該委託を受けた歳入等を納付しなければならないこととされたこと。（新法第２３１条の２の５第１項関係）

2　指定納付受託者による報告

指定納付受託者は、歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けたときは、遅滞なく、その旨及び次の事項を地方公共団体の長に報告しなければならないこととされたこと。

①　当該報告の対象となった期間並びに当該期間において歳入等を納付しようとする者の委託を受けた件数、合計額及び納付年月日

②　上記①の期間において受けた委託に係る次の事項

・　歳入等の納付の通知に係る書面の記載事項その他の当該歳入等を特定するために必要な事項

・　歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けた年月日

（新法第２３１条の２の５第２項、新則第１２条の２の８関係）

3　指定納付受託者による納付の効果

指定納付受託者が、地方公共団体が指定する日までに納付の委託を受けた歳入等を納付し

たときは、当該委託を受けた日に遡って、当該歳入等の納付がされたものとみなすこととされたこと。（新法第２３１条の２の５第３項関係）

第五　指定納付受託者の帳簿保存等の義務に関する事項

１　指定納付受託者の帳簿保存の義務

指定納付受託者は、帳簿を備え付け、これに納付事務に関する事項を記載し、及びこれを保存しなければならないこととされたこと。（新法第２３１条の２の６第１項関係）

２　指定納付受託者に対する報告徴収

地方公共団体の長は、指定納付受託者制度の適正な運用のため必要があると認めるときは、その必要な限度で、指定納付受託者に対し、報告をさせることができること。（法第２３１条の２の６第２項関係）

この場合において、地方公共団体の長は、指定納付受託者に対し、報告すべき事項、報告の期限その他必要な事項を明示するものとされたこと。（新則第１２条の２の９関係）

３　指定納付受託者に対する立入検査

地方公共団体の長は、指定納付受託者制度の適正な運用のため必要があると認めるときは、その必要な限度で、その職員に、指定納付受託者の事務所に立ち入り、指定納付受託者の帳簿書類等その他必要な物件を検査させ、又は関係者に質問させることができることとされたこと。（新法第２３１条の２の６第３項関係）

この場合において、当該立入検査を行う職員は、その身分を示す証明書を携帯し、かつ、関係者の請求があるときは、これを提示しなければならないこととされたこと。（新法第２３１条の２の６第４項関係）

なお、当該立入検査の権限は、犯罪捜査のために認められたものと解してはならないこと。（新法第２３１条の２の６第５項関係）

第六　指定納付受託者の指定の取消しに関する事項

１　指定納付受託者の指定の取消し及びその要件

地方公共団体の長は、指定納付受託者が次のいずれかに該当するときは、その指定を取り消すことができることとされたこと。

①　上記第二１の指定納付受託者の要件に該当しなくなったとき。

②　上記第四２又は第五２の報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。

③　上記第五１の帳簿を備え付けず、帳簿に記載せず、若しくは帳簿に虚偽の記載をし、又は帳簿を保存しなかったとき。

④　上記第五３の立入検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して陳述をせず、若しくは虚偽の陳述をしたとき。

（新法第２３１条の２の７第１項関係）

２　指定納付受託者の指定の取消しの手続

地方公共団体の長は、指定納付受託者の指定を取り消したときは、その旨を告示しなければならないとともに、その旨及びその理由を当該指定の取消しを受けた者に通知するものとされたこと。（新法第２３１条の２の７第２項、新則第１２条の２の１０関係）

第七　指定納付受託者からの徴収等に関する事項

１　指定納付受託者からの徴収

地方公共団体の長は、指定納付受託者が歳入等（新法第２３１条の３第３項に規定する分担金等に限る。以下この１及び２において同じ。）を納付しようとする者から納付の委託を受けた場合において、当該歳入等を地方公共団体が指定する日までに納付しないときは、地方税に係る地方団体の徴収金の保証人に関する徴収の例により、指定納付受託者から当該歳入等に係る徴収金を徴収するものとされたこと。（新法第２３１条の４第１項において準用する地方税法（昭和２５年法律第２２６号）第１３条の４第１項関係）

また、地方公共団体の長は、指定納付受託者が納付すべき歳入等に係る徴収金の徴収については、当該指定納付受託者に対して滞納処分をしてもなお徴収すべき残余がある場合でなければ、その残余の額について当該指定納付受託者に対して納付を委託した者から徴収することができないこととされたこと。（新法第２３１条の４第１項において準用する地方税法第１３条の４第２項関係）

なお、この場合における当該歳入等に係る徴収金の先取特権の順位は、国税及び地方税に次ぐものとされたこと。（新法第２３１条の４第１項関係）

２　指定納付受託者に係る徴収の処分についての審査請求等

指定納付受託者が歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けた場合において、当該歳入等を地方公共団体が指定する日までに納付しないときにおける徴収の処分についての審査請求については、法第２３１条の３第５項から第１０項までに定める手続等と同様に取り扱うものとされたこと。（新法第２３１条の４第２項から第７項まで関係）

３　特記事項

指定納付受託者が分担金等以外の歳入等を地方公共団体が指定する日までに納付しない場合においては、新法の規定により当該指定納付受託者から徴収金の徴収を行うことはできないが、地方公共団体が当該指定納付受託者と締結する契約等において特別の定めをすることにより、このような場合においても、当該指定納付受託者に当該歳入等及び延滞金を負担させることが考えられること。

第八　施行期日

改正法第６条の規定による地方自治法改正その他関連改正の施行期日は、原則として令和４年１月４日とされたこと。（改正法附則第１条関係）

第九　経過措置に関する事項

1　指定納付受託者の指定の準備行為

地方公共団体の長は、令和３年４月１日から施行の日（令和４年１月４日）までの間においても、新法第２３１条の２の３第１項の規定の例により、指定納付受託者の指定をすることができ、その指定を受けた指定納付受託者は、令和４年１月４日において、同項の規定による指定を受けたものとみなすこととされたこと。（改正法附則第１９条第１項関係）

2　指定代理納付者制度に関する経過措置

令和４年１月４日において現に改正法による改正前の地方自治法（以下「旧法」という。）第２３１条の２第６項の規定による指定を受けている指定代理納付者に対する同項及び同条第７項の規定の適用については、令和５年３月３１日までの間は、なお従前の例によることとされたこと。（改正法附則第１９条第２項関係）

3　指定代理納付者から指定納付受託者への転換

上記２によりなお従前の例によることとされた指定代理納付者が令和４年１月４日から令和５年３月３１日までの間に指定納付受託者としての指定を受けたときは、当該指定代理納付者に係る指定は、その効力を失うこととされたこと。（改正法附則第１９条第３項関係）

4　指定代理納付者による納付の効果に関する経過措置

指定納付受託者としての指定を受けたことにより指定代理納付者に係る指定が効力を失った日の前日までに旧法第２３１条の２第６項の承認があった場合において、当該指定代理納付者であった者が当該効力を失った日から地方公共団体が指定する日までの間に当該承認に係る歳入を納付したときは、当該承認があった時に遡って、当該歳入の納付がされたものとみなすこととされたこと。（改正法附則第１９条第４項関係）

また、令和５年３月３１日までに旧法第２３１条の２第６項の承認があった場合において、当該承認に係る指定代理納付者であった者が令和５年４月１日から地方公共団体が指定する日までの間に当該承認に係る歳入を納付したときは、当該承認があった時に遡って、当該歳入の納付がされたものとみなすこととされたこと。（改正法附則第１９条第５項関係）

第十　その他留意事項

1　指定代理納付者制度から指定納付受託者制度への早期の移行の促進

指定代理納付者制度はクレジットカード決済による納付を前提としたものであり、スマートフォンアプリ等を利用した決済方法による納付を明確に予定したものではないことや、指定代理納付者からの徴収金の徴収に関する仕組みがないこと等を踏まえ、可能な限り早期に指定納付受託者制度に移行するよう積極的に取り組んでいただきたいこと。

2　私人委託制度から指定納付受託者制度への早期の移行の促進

令第１５８条、第１５８条の２等、地方自治法第２４３条の「法律又はこれに基づく政令の特別の定め」に基づいて公金の収納等の権限を私人に委任する仕組み（以下「私人委託制度」という。）は、地方公共団体に代位して収納等を行うという制度の性質上、地方公共団

体の収納の方法に準じなければならず、現金による収納を原則としていることから、スマートフォンアプリ等を利用した決済方法による納付やポイントによる支払等を制度上予定したものではないこと等を踏まえ、可能な限り早期に指定納付受託者制度に移行するよう積極的に取り組んでいただきたいこと。

3　指定納付受託者と締結する契約等に関する留意事項

地方公共団体と指定納付受託者との間では、納付事務の取扱いに関する契約等を締結する必要があり、その内容として、主に次の事項等を定めることが考えられること。

(1) 取り扱うことができる歳入等の種類に関する事項

指定納付受託者が取り扱うことができる歳入等の種類については、地方公共団体が住民のニーズ等を踏まえて決定することが適当であり、制度上その範囲を限定していないことから、指定納付受託者と締結する契約等においてその対象を具体的に定めるとともに、これを広く住民に周知することが適当であること。

(2) 地方公共団体が指定する日に関する事項

上記第四１の「地方公共団体が指定する日」については、歳入等に係る納期限、指定納付受託者の事務処理に要する日数等を踏まえて適切に設定するとともに、指定納付受託者と締結する契約等においてあらかじめ定めておくことが適当であること。

(3) 指定納付受託者から地方公共団体に対する納付に関する事項

指定金融機関への口座振替の方法により納付する等、指定納付受託者が納付の委託を受けた歳入等を地方公共団体に対してどのように納付すべきかについては、指定納付受託者と締結する契約等においてあらかじめ定めておくことが適当であること。

(4) 手数料等に関する事項

指定納付受託者が行う納付事務に要する費用に充てるための手数料等の取扱いについては、地方公共団体と住民のいずれが当該手数料等を負担するかを含め、それぞれの地方公共団体において、指定納付受託者制度の活用の効果と経費を比較検討する等の上、適切に決定し、指定納付受託者と締結する契約等において定めることが適当であること。

具体的には、指定納付受託者が取り扱うこととなる歳入等の件数、事務量、地方公共団体における収納事務の効率化の効果、住民が享受することとなる利便性、口座振替や私人委託制度等の他の方法による場合における手数料等の取扱い等を踏まえ検討することが適当であること。

(5) 分担金等以外の歳入等の納付の延滞に関する事項

上記第七３のとおり、地方公共団体が指定納付受託者と締結する契約等において、当該指定納付受託者が分担金等以外の歳入等を地方公共団体が指定する日までに納付しない場合においても、当該指定納付受託者に当該歳入等及び延滞金を負担させることをあらかじめ定めておくことが考えられること。

(6) 個人情報の保護に関する事項

地方公共団体が指定納付受託者を指定するに当たっては、歳入等の納付を委託した者に

係る個人情報の取扱いについて十分に留意し、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）に基づいた適切な措置が講じられるよう、指定納付受託者と締結する契約等において、秘密の保持、個人情報の漏えい防止措置、個人情報の目的外利用の制限等、個人情報の保護のために必要な措置について具体的に定めることが適当であること。

4　歳入等の納付の委託を受けた場合の受領証等の交付

指定納付受託者が歳入等を納付しようとする者から納付の委託を受けた場合において、当該指定納付受託者がその者に対して受領証等を交付することができることとすること等について、地方自治法施行規則において規定することを検討しているところであり、当該検討の結果については、別途周知することを予定していること。

（キ）資料７

## 豊田市旭高原自然活用村条例（抜粋）

平成１６年１２月１７日
条例第４９号

第１条から第９条まで　（略）

（利用料金）

第１０条　利用者は、許可を受けたときは、指定管理者に対し、その利用に係る「利用料金」という。）を利用日までに納付しなければならない。

第２項及び第３項　（略）

４　第１項（中略）の規定にかかわらず、利用者がクレジットカード、携帯端末等を用いた電子決済の方法（指定管理者が指定したものに限る。）により利用日までに納付の手続を行ったときは、当該利用者が利用日において第１項に規定する納付をしたものとみなす。

第５項から第１０項まで　（略）

第１１条から第１６条まで　（略）

附則・別表　（略）

（ク）資料８

## 豊田市予算決算会計規則（抜粋）

昭和６３年８月１６日
規則第２３号

第１章及び第２章　（略）
第３章　収入及び支出
　第１節　（略）
　第２節　収入
第３５条から第４８条まで　（略）
　（指定納付受託者の指定）
第４９条　市長は、法第２３１条の２の３第１項に規定する指定納付受託者（以下「指定納付受託者」という。）の指定をしようとするときは、あらかじめ会計管理者に協議しなければならない。
２　市長は、指定納付受託者の指定、指定内容の変更又は指定の取消しをしたときは、その旨を告示しなければならない。
第５０条及び第５１条　（略）
　第３節　支出
第５２条から第６４条まで　（略）
　（繰替払）
第６５条　（略）
２　（略）
３　（前略）、指定納付受託者に納付させる収入金の取扱いに係る役務費の支払については、当該収入金を繰り替えて使用することができる。
第６６条から第１０８条まで　（略）

附則・別表・様式　（略）

**イ　財務以外の業務に関する事務**

**（ア）資料１**

豊田市公印規則（抜粋）

昭和４０年１２月１日
規則第２０号

（趣旨）

第１条　この規則は、豊田市の公印の管理及び使用その他公印に関し、必要な事項を定めるものとする。

（公印の種類等）

第２条　公印の種類、用途、寸法、ひな形及び管理者は、別表のとおりとする。

（公印の管理）

第３条　公印に関する事務は、次に定めるところによる。

（１）公印の新調、改刻又は廃止　総務部法務課長（第７条から第１０条までにおいて「法務課長」という。）

（２）公印の管理　別表に定める管理者

２　公印は、常に堅固な容器に納め、使用するとき以外は原則として施錠しておかなければならない。

（公印の使用）

第４条　公印を使用しようとする者（以下「公印使用者」という。）は、決定書その他の証拠書類（以下「決定書等」という。）を提示し、管理者に申し出なければならない。

２　管理者は、前項の申出があったときは、公印を押すべき書類と決定書等とを対照審査し、内容が同じであることを確認してから、公印の使用を承認するものとする。

３　公印使用者は、前項の承認を受けてから、公印を使用しなければならない。

（公印の持出し）

第５条　公印は、持ち出してはならない。ただし、管理者が特に必要と認めたときは、この限りでない。

２　前項ただし書の規定により公印を持ち出そうとする者は、あらかじめ、公印持出承認願（様式第１号）により、管理者の承認を受けなければならない。

（公印使用の特例等）

第６条　一定の内容のものを多数印刷する様式等（以下「様式等」という。）については、公印の押印に代えて、その印影又はこれを伸縮した印影を印刷する

ことができる。

２　前項に規定する印刷に使用する印影は、管理者の指示したものでなければならない。

３　第１項の規定により印影を印刷しようとする者は、印影・電子印印刷承認願（様式第２号）に記入のうえ、様式等の見本を添えて、管理者の承認を受けなければならない。承認された使用期間を延長しようとするときも、同様とする。

４　前項の承認については、管理者と保管責任者（様式等を保管する課等の長をいう。以下同じ。）が同一人の場合は、これを要しない。

５　保管責任者は、印影を印刷した様式等（以下「印影印刷様式等」という。）を厳重に保管し、常に使用状況を明らかにしておかなければならない。

６　保管責任者は、不要となった印影印刷様式等が生じたときは、これを廃棄しなければならない。

７　第３項の規定により管理者の承認を受けた保管責任者は、印影印刷様式等の使用期間が満了したときは、速やかに、その使用結果を印影・電子印印刷承認願により、管理者に報告しなければならない。

第７条　様式等については、公印の押印に代えて、電子印（コンピュータ記憶装置等に記録した印影をいう。次項において同じ。）により印刷することができる。

２　前条第２項から第４項まで及び第７項の規定は、電子印の印刷について準用する。この場合において、同条第２項中「管理者の指示したもの」とあるのは「法務課長の承認を受けたもの」と、同条第３項、第４項及び第７項中「管理者」とあるのは「法務課長」と読み替えるものとする。

（公印の新調、改刻及び廃止）

第８条　管理者は、公印を新調、改刻又は廃止しようとするときは、公印新調・改刻・廃止申請書（様式第３号）により、法務課長に申請しなければならない。

２　法務課長は、公印を新調、改刻又は廃止したときは、印影を付してその旨を告示しなければならない。

３　法務課長は、第１項の規定に基づく改刻又は廃止により使用しなくなった公印を、前項の規定による告示の日から起算して５年間保存しなければならない。

４　前項の保存期間を経過した公印は、裁断又は焼却の方法により廃棄しなければならない。

（公印台帳）

第９条　法務課長は、公印台帳（様式第４号）を作成し、公印の新調、改刻、廃止等の都度必要な事項を記入し、整理保存しなければならない。

（事故の届出）

第１０条　管理者は、公印の紛失、損傷、偽造等の事故があったときは、直ちに

法務課長に届け出なければならない。

附則・別表・様式　（略）

**（イ）資料２**

豊田市文書管理規程（抜粋）

平成１６年３月３１日
訓令第１号

（趣旨）

第１条　この規程は、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、文書の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

第２条から第２５条まで　（略）

（公印の押印等）

第２６条　施行を必要とする文書には、公印を押印しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、原則として公印を省略するものとする。

（１）市の機関に発する往復文

（２）軽易な往復文

（３）書簡文

３　公印を押印しようとするときは、押印を必要とする文書及び決定済起案文書を、豊田市公印規則（昭和４０年規則第２０号）第３条に規定する管理者に提示し、承認を受けなければならない。

４　電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、文書管理担当課長が別に定める。

第２７条から第４１条まで　（略）

附則・別表・様式　（略）

**（ウ）資料３**

文書事務の手引（抜粋）

平成２２年４月

第１章から第３章まで　（略）

第４章　文書の施行

第１節及び第２節（略）

第３節　公印

１　公印の意義

「公印」とは、公の機関が公文書に用いる印章をいう。

公印は、文書が地方公共団体又はその機関の意思を表す文書であることを認め、その文書について当該地方公共団体又はその機関が自ら責任を負うことを明らかにするものである。

２　公印の種類

公印は、次のように「職印」と「庁印」との二つに区分される。

（１）職印

行政庁の長その他の機関の職名を明示した印章で、「豊田市長印」、「豊田市会計管理者印」などがある。

（２）庁印

行政庁その他行政機関の名を明示した印章で、「豊田市印」、「教育委員会印」などがある。

なお、公印の種類、用途、寸法、ひな形及び管理者については、豊田市公印規則等で定められている。

３　公印の押印

紙文書に公印を押印しようとするときは、押印を必要とする文書と決定書その他の証拠書類を公印管理者に提示し、承認を受け、次の要領で押印する。

（１）公印は、発信者名の終字にかけて押印し、印影の右は１字分空ける。

〔例〕

豊田市長　　○　○　○　○　印

（２）訂正印は、当該文書に使用した公印を使用し、訂正箇所又はその左側等の余白に訂正した字数及びその旨を明記した箇所のいずれかに押印す

る。

※電子文書で施行する場合の公印については、Ｐ．１３「電子署名」を参照

４　公印の印影印刷

「印影印刷」とは、施行文書を印刷する際に、必要な公印の印影（又はこれを伸縮した印影及び電子印の印影）も同時に刷り込むことをいい、印影印刷により公印の押印に代えることができる。

公印の印影印刷をする場合は、「印影・電子印印刷承認願」を記入の上、様式等の見本を添えて公印管理者の承認を受けなければならない。印影印刷様式等の使用期間を延長しようとするときも同様とする。なお、印影印刷様式等の使用期間が満了したときは、その使用結果を公印管理者に報告しなければならない。

５　契印及び割印

（１）契印

「契印」は、契約書、登記嘱託書等権利義務に特に関係のある重要なものについて、抜取りや差込みを防止するために使用する。

契印は、文書が２枚以上にわたる場合に、それらが連続していることを示すために、そのとじ目に、公印を両方の紙面にかけて押すことにより行うが、袋とじの場合は、最後のページの裏面ののり付け部分に押印するだけで足りる。

（２）割印

「割印」は、決定文書と施行文書の同一性を証するために使用される割印をいい、「契」の文字を刻印したものを使用する。

なお、この割印は、事務の簡素化を図るため、現在、省略する傾向にある。

６　公印の省略

公印は、公文書の真実性及び公信性を表すために用いるものである。

しかし、公文書の目的、性質等によっては、必ずしも押印を必要とするものでもない。したがって、住民に親しまれる公文書づくり、併せて事務能率の向上を図るため、次に掲げる文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。ただし、法令等に特別の定めがある場合には、当該定めによるものとする。

（１）次に掲げる豊田市の機関に発する往復文

本庁及び出先機関、事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会
監査委員、公平委員会、農業委員会、議会事務局

（２）軽易な往復文（おおむね次に掲げるもの）

ア　公印が押印されている文書の添書

イ　刊行物、資料等の送付文書

ウ　資料に関する照会及び回答文書

エ　会議等の通知文書

オ　権利・義務に直接関係しない一定の事実を事務上の参考として通知する文書

（３）書簡文

なお、「軽易な往復文」及び「書簡文」の場合で、公印の押印を省略したときは、次のとおりその旨を文書の末尾に表示するものとする。

この文書は、公文書改善のため公印を省略しています。

以下　（略）

（エ）資料４

公印使用申請書【法務課】

記入例

# 公 印 使 用 申 請 書

| 使用日 | 公印を押す職員（会計年度任用職員を含む。） | | |
|---|---|---|---|
| | 所属名 | 職　名 | 氏　名 |
| 11／26 | 人事課 | 会計年度任用職員 | ○○　○○○ |

| 使用印 | 公印を押す枚数（冊子の場合は部数） | 公印を押す文書 | |
|---|---|---|---|
| | | 種　別 | 文書名等 |
| ☑市長印（一般） | 1 | ☑往復文書<br>☑儀礼・辞令<br>□争訟関係<br>□契約関係<br>□その他一般<br>□例規文書 | ・県への××委員選任報告書<br>・××委員辞令<br>種別は『文書事務の手引』4ページの「公文書の種類」を参考としてください。 |
| ☑市長印（辞令等） | 15 | | |
| □市印 | | | |
| □市長職務代理印 | | | |
| □副市長印 | | | |

| 決定書等を確認した職員（担当長以上の職員に限る。） | | | | 法務課照合 |
|---|---|---|---|---|
| 所属名 | 職　名 | 氏　名 | 確認印 | |
| 人事課 | 担当長 | ○○　○○ | ㊞ | |

※　決定書等の確認とは、公印を押す文書が決定権者の決定又は承諾を得ているものであるかを確認するもので、公印を押す文書及び決定文書等により担当長以上の職員が確認し、確認印を押印してください。
※　公印を押す職員、公印を押す文書、使用する公印及び公印を押す枚数を本申請書で特定してください。
※　法務課の職員に提出し、承認後に公印を使用してください。

## 確認に当たっての注意事項

1　決定書等の確認は、担当長以上の職員が行ってください。公印を押す文書に係る決定に関与していない職員でも確認は可能です。
2　決定書等の確認は、総合文書管理システムで作成した決定書、契約管理システムで作成した契約締結決定書等の現物（電子の場合は画面）により、決定行為が終わり、施行が可能な状態になっているかを確認してください。
3　公印を押す文書は、その重要性から原則として文書により決定を受ける必要があると考えられますが、軽易かつ定例な応答文書等でこれによらない場合にも、当該文書に公印を押すことを決定者から承認を受けていることを確実な方法で確認してください。

## 公印の使用の際の注意事項

1　公印の使用は職員（特別任用職員を含む。）に限定していますので、職員証を必ず着用してください。
2　『公印使用申請書』の「公印を押す人」に記載された職員が、その他記載された内容に限り公印を使用してください。
3　公印を使用する前に法務課の職員に『公印使用申請書』を提出し、照合を受け、承認を受けてから公印を使用してください。
3　執務時間外に公印を使用することはできませんので、必ず執務時間中に使用してください。

**（オ）資料５**

## 公印使用簿【法務課】

公　印　使　用　簿

| 使用日 | 公印を押す職員（特別任用職員を含む。） | | 公印を押す文書 | | 決定書等<br>確認印<br>（公印管理者） |
|---|---|---|---|---|---|
| | 職　名 | 氏　名 | 文書名等 | 押印枚数 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

（カ）資料６

公印台帳【公印規則】

様式第4号(第9条関係)

公　　印　　台　　帳

| | |
|---|---|
| 公印の種類<br>（新調・改刻） | 公印管理者名 |
| 用途 | 保管場所 |
| 寸法　(縦×横)<br>㎜　×　　㎜ | 印　　影 |
| 印材<br>□黒水牛　□つ　げ　□自動認証器<br>□電子印　□その他(　　) | |
| 書体<br>□古　印　□てん書　□その他(　　) | |
| 使用開始日<br>年　月　日 | |

| | |
|---|---|
| 廃止日<br>年　月　日 | 備考 |
| 廃止理由 | |

（キ）資料７

公印の適正な使用及び管理について【資産税課】

平成２８年８月　日

資産税課職員　各位

資産税課長　　梅津　修

公印の適正な使用及び管理について（通知）

このことについては、定期監査の指摘事項や（総）庶務課の調査結果からも、適正な運用が全庁的に求められているところであり、資産税課においても豊田市公印規則に基づいた適正な運用がなされているとはいえない状況が見受けられます。

つきましては、資産税課長が管理する公印の使用及び管理について、下記のとおりとしますので、適正な運用をお願いします。

記

1　公印の保管

（1）勤務時間中は、管理担当職員の監視の下で使用すること。

（2）勤務時間外は、公印用の印箱に入れ、施錠できる指定場所に保管すること。

2　公印の使用

公印使用者は公印使用簿（別紙様式）を記入の上、管理担当長（不在の場合は管理担当職員）に決定書等を提示し、確認を受けてから使用すること。

3　公印の持ち出し

公印の事務室外への持ち出しは禁止する。

4　公印使用の特例

証明書等を発行する業務については、窓口での証明書発行申請を受け即時に証明書を発行することを一連の業務としていることから、決定書等の提示及び管理担当長等の確認は不要とする。また、公印使用簿については証明書等の発行記録によりこれを兼ねるものとする。

# 公 印 使 用 簿

| 使用日 | 公印を押す職員（特別任用職員を含む。）<br>氏　名 | 公印を押す文書<br>文書名等 | 押印枚数 | 決定書等確認印 |
|---|---|---|---|---|
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |
| / | | □公用申請　□登記申請　□送付文　□その他（　　） | | |

（ク）資料８

監査委員事務局の公印使用について【監査委員事務局】

## 監査委員事務局の公印使用について

平成２８年１月２２日　　作成

（業務手順）

１　公印使用に際し、「公印使用者」は「監査委員事務局公印使用簿」を書棚から出し、必要事項を記入した上で、「公印を押すべき書類」と「決定書その他の証拠書類（以下「決定書等」という。）」を併せて「監査委員事務局長」に提示する。

２　「監査委員事務局長」は、「公印を押すべき書類」と「決定書等」を対照審査し、内容が同じと認めた場合、「監査委員事務局公印使用簿」の「局長確認欄」に押印する。

３　「監査委員事務局長」に公印使用の承認を受けた後、「公印使用者」は、施錠棚から「公印」を出し、「公印を押すべき書類」に押印する。

４　「公印使用者」は、施錠棚に「公印」を、書棚に「監査委員事務局公印使用簿」を返却する。

※　市民に親しまれる公文書づくり、事務能率の向上の観点から公印の押印を必要としない文書については、原則として公印の押印を省略するものとされていますので、併せて取扱いの徹底をお願いします。

豊田市公印規則（抜粋）

（公印の使用）

第4条　公印を使用しようとする者(以下「公印使用者」という。)は、決定書その他の証拠書類(以下「決定書等」という。)を提示し、管理者に申し出なければならない。

２　管理者は、前項の申出があったときは、公印を押すべき書類と決定書等とを対照審査し、内容が同じであることを確認してから、公印の使用を承認するものとする。

３　公印使用者は、前項の承認を受けてから、公印を使用しなければならない。

文書事務の手引（29ページ）

６ 公印の省略

公印は、公文書の真実性及び公信性を表すために用いるものである。

しかし、公文書の目的、性質等によっては、必ずしも押印を必要とするものでもない。したがって、住民に親しまれる公文書づくり、併せて事務能率の向上を図るため、次に掲げる文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。ただし、法令等に特別の定めがある場合には、当該定めによるものとする。

(1)次に掲げる豊田市の機関に発する往復文

本庁及び出先機関、事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、議会事務局

(2)軽易な往復文(おおむね次に掲げるもの)

ア 公印が押印されている文書の添書

イ 刊行物、資料等の送付文書

ウ 資料に関する照会及び回答文書

エ 会議等の通知文書

オ 権利・義務に直接関係しない一定の事実を事務上の参考として通知する文書

(3)書簡文

## ６　備考

**点検項目の経年列挙（過去１０か年度）**

| 年度 | NO | 区分 | 内部統制テーマ | 点検項目 | 対象課 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| R02 | 1 | 財務 | 公金の適正な執行管理 | 財務における事務手順書等の整備・運用状況について | 該当する全所属 | 試行 |
| R02 | 2 | 財務以外 | 情報の適正な管理 | 廃棄前の機密文書の保管方法について | 人事課、市民税課、建設企画課 | 試行 |
| R03 | 3 | 財務 | 公金の適正な執行管理 | キャッシュレス決済を伴う歳入歳出事務について | 市民課、債権管理課 | |
| R03 | 4 | 財務以外 | 公印の適正な管理 | 所属管理の公印の保管・適切な使用について | 該当する全所属 | |