

平成 2 9 年 度  
行 政 監 査 報 告 書

「公金の直接収納事務について」

加 古 川 市 監 査 委 員

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査を実施した  
結果は、次のとおりである。

平成30年3月29日

加古川市監査委員 中西 一人

加古川市監査委員 大塚 隆史

加古川市監査委員 中村 亮太

加古川市監査委員 建部 正人

## 目 次

1	監査のテーマ	-----	1
2	監査の趣旨	-----	1
3	監査の期間	-----	1
4	監査の対象事務	-----	1
5	監査の対象部局	-----	1
6	監査の方法	-----	1
7	監査の結果	-----	1
	(1) 直接収納金の種目及び所管課等	-----	1
	(2) 調査結果の概要	-----	2
8	意見	-----	9
	(1) より適切な事務執行のために	-----	9
	(2) よりよい会計制度とするために	-----	1 2
別表	直接収納金の種目及び所管課等一覧	-----	1 5

## 1 監査のテーマ

公金の直接収納事務について

## 2 監査の趣旨

これまでの定期監査において、公金の収納事務や現金出納簿の未整備など不適切な事務処理が散見されたため、市職員等による公金の直接収納事務について、合規性、正確性及び安全性に重点を置いて検証し、公金管理体制の整備に資することを目的として監査を実施した。

## 3 監査の期間

平成29年11月10日から平成30年3月27日まで

## 4 監査の対象事務

市職員等が、窓口等において市民等から現金を直接収納する事務  
(ただし、過去3年間に収納実績がない事務を除く)

## 5 監査の対象部局

- (1) 会計室
- (2) 公金の直接収納を行う課等

## 6 監査の方法

対象部局に調査票及び関係書類の提出を求め、書面審査を実施するとともに、必要に応じて関係職員からの説明を聴取した。

## 7 監査の結果

監査結果の概要については、次のとおりである。

### (1) 直接収納金の種目と所管課等の状況

調査票の提出があった直接収納する公金の種目とその所管する課等は別表のとおりであり、137種目49課等である。

## (2) 調査結果の概要

注：取扱金額、取扱件数は平成 28 年度の実績である。

### ① 取扱方法別の取扱金額、件数

取扱方法	回答件数	取扱金額（円）	取扱件数（件）
窓口徴収	116	467,091,131	339,092
外勤徴収	5	14,550	6
窓口徴収と外勤徴収の併用	9	477,370,046	18,342
機械徴収	6	9,396,200	75
現金書留	1	885	1
合計	137	953,872,812	357,516

取扱方法で最も多いのは、窓口徴収の 116 件で全体の 84.7%を占める。取扱金額は、窓口徴収と外勤徴収の併用が 477,370,046 円（50.0%）と最も多く、次に多いのが窓口徴収の 467,091,131 円（49.0%）である。また取扱件数は、窓口徴収が 339,092 件で 94.8%を占めている。

### ② 調定について

#### ア 調定期別別の取扱金額、件数

調定期	回答件数	取扱金額（円）	取扱件数（件）
事前	41	344,229,226	19,488
事後	92	134,339,556	317,393
事前又は事後	4	475,304,030	20,635
合計	137	953,872,812	357,516

調定期については、回答件数のうち事後が 92 件と最も多く、取扱件数も 317,393 件と全体の 88.8%を占める。

取扱金額は、事前又は事後が最も多い金額となっている。これは、市税（取扱金額 471,170,630 円）が、賦課課税による事前調定のほか、申告納付等による事後調定もあるため、事前又は事後と回答したことによるものである。

イ 調定における収入内容を示す書類添付の有無

区分	件数
添付している	134
添付していない	3
合計	137

収入内容を示す書類を添付していないのは私用電話代 2 件、受講料 1 件である。

③ つり銭について

ア つり銭の準備の状況

区分	件数
準備している	108
準備していない	29
合計	137

現金を扱っているが、つり銭を準備していないとの回答が 29 件あった。

イ つり銭を準備していない場合の理由と対応

準備していない理由	件数	必要な場合の対応	件数
つり銭が発生しないよう依頼	13	当日の収入からつり銭を渡す	11
		つり銭は発生しない (依頼金額を持参)	2
つり銭が発生しない	7	公衆電話	4
		収納金額が1万円単位	3
取扱件数が少ない	8	担当者が両替	3
		担当者が立替	1
		他目的のつり銭を使用	2
		市金庫での納付を依頼	1
		つり銭は発生しない (あらかじめ収納代金を確認の上持参)	1
取扱金額が少額	1	当日の収入からつり銭を渡す	1
合計	29	合計	29

つり銭を準備していないもののうち、つり銭が生じる可能性があるのは、「つり銭が発生しない」の 7 件を除いた 22 件である。

そのうち最も多いのは「つり銭が発生しないよう依頼」の 13 件である。また、つり銭が必要な場合の対応で最も多いのは「当日の収入からつり銭を渡す」の 12 件である。

「取扱件数が少ないため」と回答した収納事務の平均取扱件数は 7.6

件、「取扱金額が少額」と回答した収納事務の取扱合計金額は 39,900 円である。

なお、「担当者が両替」と回答した収納事務のうち 1 件は、30 年度からつり銭を準備する予定である。

ウ 執務時間終了時のつり銭残高の確認実施の有無

区分	件数
確認している	104
確認していない	4
合計	108

「確認していない」と回答した 4 件のうち 2 件は駐車場使用料、2 件は生活保護法による返還金である。

④ 現金受取時における別の職員による受取金額確認の有無

区分	件数
確認している	112
確認していない	25
合計	137

「確認していない」と回答した 25 件の取扱件数の合計は 114,630 件、取扱金額の合計は 47,066,204 円であり、取扱件数 1 件あたりの平均取扱金額は 411 円である。

⑤ 機械徴収における現金回収時の人数

区分	件数	対象となる公金
2 人	2	駐車場使用料
1 人	2	私用電話代等
合計	4	

※機械徴収で回答があった収納事務のうち、2 件の私用電話代は、公衆電話の撤去により現在は徴収業務がないため、上記の表には含めていない。

⑥ 領収書等について

ア 領収書の様式

区分		件数	
交付	即納書	23	
	その他	レシート	17
		別に定めた様式	60
		財務システムによる 納入通知書兼領収書	34
未交付		6	
合計		140	

※3件複数回答あり。

複数回答 3 件の内訳は「即納書」と「財務システムによる納入通知書兼領収書」の併用が 2 件、「即納書」と「別に定めた様式」の併用が 1 件である。

なお、「未交付」の理由は私用電話代等 4 件及び「職員から徴収しているため」、「徴収時に同意書を徴しているため」である。

イ 別に定める様式の使用にかかる市長の承認状況

区分		件数
市長の承認	得ている	1
	得ていない	53
規則等で定めた別様式を使用		6
合計		60

別の様式の使用について市長の承認を得ているのは 1 件である。

市長の承認を得ていないもののうち、市長以外（所管部長等）の承認を得ているものが 12 件あった。また、財務規則に定められている歳入金領収証書（様式第 11 号の 2）の使用が 3 件、市税条例に定められている納付書の使用が 2 件あった。

⑦ 領収書に押印している公印の種類

区分	件数
出納員印	115
所属長印	2
合計	117

所属長印を使用しているものが 2 件あった。

⑧ 書き損じた領収書等の処理

区分	件数
保管	5
破棄	19
合計	24

書き損じ等が実際に発生した事務のうち、破棄が8割弱を占めている。

⑨ 現金残高の確認及び保管について

ア 現金出納簿、現金残高確認の有無及び現金を公金機関に払込む時期

現金出納簿の有無		現金残高確認の有無		現金を公金機関に払込む時期				
区分	件数	区分	件数	当日	翌日	当日又は翌日	1週間程度	1か月程度
ある	82	確認している	79	4	34	16	21	4
		確認していない	3	0	3	0	0	0
ない	55	確認している	33	12	5	7	9	0
		確認していない	22	1	3	0	18	0
合計	137	合計	137	17	45	23	48	4

現金出納簿がないと回答したのは55件で全体の40.1%である。

あると回答した場合でも日計や累計、出金の記録がない場合や、残高確認を行った形跡がないものが多くあった。また、現金出納簿と異なる簿冊を現金出納簿と誤認していた課等があった。

現金を払込む時期を「当日」、「翌日」、「当日又は翌日」と回答した合計は85件であり全体の62.0%を占める。

また「1週間程度」、「1か月程度」の合計は52件である。

イ 現金を翌日までに公金機関に払い込まない理由

区分	件数
収納するのが土日等であるため	38
金融機関が離れているため	3
会計室と協議の上、少額の場合の特例を設けているため	2
一定期間分をまとめて調定しているため	9
合計	52

金融機関休業日である土曜日、日曜日等に収納するためとの回答が大半を占める。

ウ 現金出納簿で見受けられた不備事項

区分	延件数
日計について未記帳	19
出金の記入はあるが出金日が未記帳	14
出金について未記帳	11
つり銭資金と混在して記帳	7
日付順に記帳されていない	4
前渡資金と混在して記帳	1

注：現金出納簿を確認した実件数は49件であり、上表は延べ件数である。

(金種表等明らかに現金出納簿と異なるものを提出したものは除いている。

また1つの現金出納簿で複数の公金を管理しているものがあるため、⑨アで現金出納簿があると回答した82件とは一致しない。)

現金出納簿の不備で一番多かったものが、日計についての未記帳である。次に多かったものが出金そのもの、あるいは出金日についての未記帳である。

エ 現金残高の確認の頻度

区分	件数
毎日	87
収納、払出があったとき	19
週に1回	1
月に1回	5
合計	112

週に1回、月に1回と回答した計6件の取扱件数は、いずれも10件程度である。

オ 現金の保管場所

区分	件数
レジスター	15
金庫	60
レジスターと金庫	4
手提げ金庫	42
机の引き出し	14
保管の要なし	2
合計	137

「保管の要なし」と回答した2件については、いずれも駐車場使用料であり、現金回収後、直ちに照合の上、会計室へ持参するため、執務時間中に保管する必要がない。

カ 執務時間中における保管場所の施錠の有無

区分	件数
施錠	79
未施錠	52
金庫は施錠、レジは未施錠	4
保管の要なし	2
合計	137

「未施錠」と回答した 52 件の取扱件数の合計は 209,394 件、取扱金額の合計は 846,768,728 円である。そのうち保管場所がレジスターであるのは 12 件であり、その取扱件数の合計は 176,246 件、取扱金額の合計は 820,826,493 円である。

キ 公金機関への払込みが翌日以降となる場合の執務時間外の現金保管場所

区分	件数
会計室	33
レジスター	0
金庫	69
手提げ金庫	0
机の引き出し	11
ロッカー	7
合計	120

ク 執務時間外に会計室以外で保管する場合の安全措置の有無

施錠の有無		鍵の安全措置の有無	
区分	件数	区分	件数
施錠	87	講じている	87
未施錠	0	講じていない	0
合計	87	合計	87

課等で保管する場合、全件において保管場所の施錠、施錠した鍵の安全措置を講じているとの回答があった。

なお、鍵の安全措置にかかる具体的な回答内容は「発見しにくい場所に保管」、「施錠できる場所に保管」「金庫から離れた場所に保管」などである。

## 8 意見

今回の行政監査は、公金の直接収納事務をテーマとして、市職員等が、窓口等において市民等から現金を直接収納する事務を対象に、現金の収納事務が適正であるかの検証を目的に実施した。

監査の結果、現金の保管はほぼ適切になされていたものの、以下の項目についてはなお改善を要することから見直しを検討され、公金の直接収納事務の適正な執行を図られたい。

### (1) 適切な事務執行のために

#### ① つり銭について

現金を直接収納しているにもかかわらず、つり銭を準備していない課等や担当者が両替もしくは立替を行い、つり銭を渡している課等があった。

公金と私金の混同は厳に慎むべきであり、常時つり銭の必要な課等は、あらかじめつり銭を準備されたい。また、当日の収入からの繰替によりつり銭を渡すことは是認できるものの、常に対応できるとは限らないため同様につり銭を用意しておくべきである。

さらに、臨時的につり銭を必要とする課等にあっては必要時につり銭の交付を受けられたい。

なお、取扱現金が少額かつ取扱頻度が少ない事務については、つり銭を準備することが過度の事務負担となる可能性もあることから、安全性に留意しつつ、同一フロアでのつり銭の共用等についても検討されたい。

#### (つり銭の交付)

第128条の2 (……略……) 会計管理者は、出納員が現金の収納にあたりつり銭を必要とするときは、そのために必要な資金を交付し、保管させることができる。

#### ② 領収書等について

公金を直接収納したときは、財務規則で定められた様式の即納書を作成し、その領収書を当該納入者に交付すべきところ、特段の理由もなく別様式で領収書を交付している課等がみられた。また、別様式により交付することは、市長の承認を得て用いることが可能であるが、1件を除いて当該承認を得ていなかった。

このため、即納書によらずに別様式で交付している領収書については、

即納書によることなく別様式を使用することの必要性や当該別様式に必要記載事項が網羅されているかを点検、再整理のうえ、市長の承認を得るよう改められたい。

その際、現行の財務規則では様式の特例承認権者を市長としているが、その必然性も薄いことから然るべき職員に決裁権限を委任することを検討すべきである。

また、現行の即納書が三連式となっており、発行事務が煩瑣であることから、複写式様式の導入、歳入金領収証書（様式 11 号の 2）の利用範囲の拡充等により、事務の効率化を図られたい。

加えて、不正利用の防止等の観点から、複数の即納書(これに代わる承認を受けた領収書を含む。)を利用している場合にはこれを連番で管理するほか、個々の即納書についても年度ごとに編綴し、かつ、あらかじめ連番を付しておくとともに、年度終了後不用となったときは、当該即納書の未使用部分を打ち抜き、裁断するか、廃棄の表示のうえ保管することを原則とされたい。さらに、書損の領収書や誤打のレシート等についても、即納書と一体的に保管しておくことを遵守されたい。

なお、職員から徴収していること又は納入義務者から同意書を徴していることをそれぞれ理由として領収書を未交付としている課等があったが、いずれも未交付理由には当たらない。また、領収書に出納員の領収印でなく誤って所属長印を押印している課等があった。これらについては今後適正に処理されたい。

(会計管理者等の直接収納)

第34条 会計管理者、出納員又は分任出納員は、第30条第2項の規定により口頭、掲示その他の方法により納入の通知のあつた歳入については、直接収納することができる。(……略……)

2 会計管理者、出納員又は分任出納員は、前項の規定により直接収納したときは、即納書(様式第12号)を作成し、その領収書を当該納入者に交付しなければならない。ただし、窓口において金銭登録機等に登録して収納する歳入又は入園料、入場料その他これに類する歳入で領収書を交付し難いものについては、金銭登録機等による記録紙又は入園券、入場券その他をもってこれに代えることができる。

### ③ 公金機関への払込みについて

公金の安全管理のため、課等で長期間保管することを避け、速やかに公金機関に払込むことは基本原則である。

しかしながら、出先機関等にあつては、公金機関が遠方にあることや業務等の都合、また、納入金額が少額であること等により日々払い込むことが非効率である場合も想定されることから、現金保管のセキュリティを十分に確保した上で、入金頻度や保管限度額について、各々の課等に相応しいルールづくりを検討されたい。

また、公金機関への払い込みについて、直接収納した現金は出納員名により納付書兼領収証書を用うべきところ、納入通知書兼領収証書を用いている課等が散見された。今後、改められたい。

(現金の保管等)

第128条 (……略……)

2 会計管理者又は出納員等は、第34条の規定により直接収納した現金を速やかに納付書兼領収証書(様式第11号)により公金機関に払い込まなければならない。

### ④ 現金出納簿等について

出納員が備えるべき現金出納簿を備えていない課等があつた。

さらに、当該簿冊が備え付けられていても、入金のみ記帳をはじめ、出金日の記載漏れ、つり銭資金との混合記載等現金出納簿としての要件を具備していないものが大半を占めていた。このことは、財務規則に様式が定められていないことに起因しているとも考えられることから、速やかに様式を定めるとともに記載例を示すことにより標準化を図られたい。

なお、受領した現金を一人で確認している課等が少なからず見受けられたが、金額の多寡にかかわらず可能な限り複数対応体制とされたい。とりわけ、公衆電話等機械からの現金回収に当たっては照合する帳票等がないことから必ず複数で対応し相互に金額の確認を行うことを励行されたい。

(備付帳簿)

第211条 次の各号に掲げる者は、当該各号に掲げる帳簿を備えてその所管に属する事務について必要な事項を記録しなければならない。

(2) 出納員

- ア 歳計外現金集計表(様式第73号)
- イ 基金月計簿(様式第74号)
- ウ 現金出納簿
- エ 債権現在高簿(様式第79号)
- オ 郵便切手出納簿(様式第80号)

⑤ 自己検査について

部局長又は課等の長は出納員等の所掌する現金等の出納及び保管事務並びに現金等の記録管理事務について検査することが定められているが、このたび監査対象部局から提出された現金出納簿についてみると、部局長等の確認印等がないものがほとんどであり自己検査が実施されていないことが推察された。自己検査は不正流用等を牽制する機能を有し、会計事務が適切に遂行されていることを確認するのみならず、事故の発生を未然に防止し、早期に発見する有効な手段であることからその励行に努めるべきである。

このため、適正な現金保管に資するよう、自己検査の対象簿冊や頻度についてマニュアル等で定めておくことを検討されたい。

(自己検査)

第209条 部局長又は課等の長は、当該部局又は課等の出納員等に対し、その所管する現金及び物品の出納及び保管の事務並びに現金、物品(占有動産を含む。)及び債権の記録管理の事務について検査しなければならない。

(2) よりよい会計制度とするために

① 会計員について

会計員は出納員又は分任出納員が指定することとされているが、具体的な指定方法は定められておらず、当該指定行為を行っているか否かがあいまいとなっている。このため、本来であれば書面により指定すべきであるが、事務量の増を避けるため、少なくとも口頭での指定と事務分担表への明記及び指定簿の備え付け等により、会計員の指定の明確化を図り、当該職員の責任と自覚を促すとともに会計事務執行体制の確立を

図られたい。

さらに、非常勤職員が会計事務に従事している例も多く見られるが、その場合には職員と同様に指定行為を行うとともに、勤務条件通知書等への記載等を検討されたい。

(出納員及びその他の会計職員)

第3条 法第171条第1項の規定に基づき、会計管理者の事務を補助させるため出納員、分任出納員及び会計員(以下「出納員等」という。)を置く。

2 出納員及び分任出納員は、別表第1左欄に掲げる事務部局において当該各欄に掲げる職にあるものをもって充てる。

3 分任出納員は、出納員より委任された事務の範囲内において、その権限を行使することができる。

4 会計員は、出納員又は前項に規定する場合においては分任出納員の指定するものをもって充てる。

5 会計員は、出納員又は第3項に規定する場合においては分任出納員の命を受け会計事務をつかさどる。

## ② 現金の過不足時の対応について

あってはならないことではあるが、他市町においては現金の過不足等その取扱いに係る事故の発生が時にみられる。

このため、万が一の事態に備えあらかじめ直接収納した現金に過不足が発生した場合の対応についてマニュアル等で定めておくことを検討されたい。

(現金の亡失等)

第197条 現金、有価証券、物品若しくは占有動産の保管責任を有する者又は物品を使用している者(共用物品にあつては、使用責任者とする。)は、その保管に係る現金、有価証券、物品、占有動産若しくは使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、直ちに亡失等始末書(様式第69号)を所属長を経て市長に提出しなければならない。この場合において、所属長は、当該亡失又は損傷に対する意見を付さなければならない。

## ③ 現金取扱事務の縮減及び簡素化について

現金取扱いに係る事故を減少させるには、現金取扱いの機会を可能な限り減少させることにあることは論を俟たない。この観点から、現在現金受領を原則としている児童クラブ空調設備使用電気料等や認定こども

園教育利用児童給食費保護者負担金等の口座振替制度への移行、また、保育所職員の給食費自己負担金の給与等からの控除の導入等も検討されたい。

また、特段に納入義務者の特定を行う必要もない複写機使用料や少年自然の家における工作材料等の販売代金については、事務の簡素化を図るため、特別承認を受け簡易な領収書を交付することを検討されたい。

#### ④ マニュアル及び職員研修の充実について

歳入事務については、会計室を経由することなく、各課等でその事務が完結することから、一部の課等において職場ごとの「作法、しきたり」により事務が進められているケースが見受けられることは28年度決算審査意見書でも指摘したところである。基本を確認し、現金収納事務の一層の適正化を図るためには、マニュアルや研修の果たすべき役割は大きなものがある。

このため、より具体性に富み、Q&Aを交えた実践的なマニュアルとするとともに、非常勤職員を含め会計員に指定された職員に対する研修等の実施を検討されたい。

おわりに

今回の行政監査は現金取扱いの不備を指摘することを主眼としたものでなく、むしろ、監査を通じて公金の収納保管体制の再確認や出納員をはじめとする関係職員の公金に対する意識の向上に資することを目的に実施したものである

また、加古川市公金等取扱基本マニュアルにおいても、「出納員は、現金の流れ及び収納事務について記録管理を行い、常に確認する。また、最終的な収納事務の確認を行う。」そして、「各部署においては現金の流れを再点検し、不正の温床や過誤の誘発となりえる部分については、速やかにその改善を図る。」よう指導されている。

まさに正鵠を射た摘示であり、出納員等はこの趣旨を体現し、公金取扱いの重要性と責任の重さを自覚のうえ、適正に事務を遂行するとともに、事務の改善を常に心掛けておくよう望むものである。

なお、このたびは公金の直接収納事務のみを監査の対象としたが、前渡資金や準公金の取扱い、さらに郵券や駐車場券等の有価物の管理についても本報告書を参考として再点検のうえ必要に応じて見直されたい。

今後とも、市民から信頼される市役所であり続けるため、公金の適正な管理体制の構築に引き続き取り組まれない。

注：枠内は加古川市財務規則からの引用を示す。

## 別表

## 直接収納金の種目及び所管課等一覧

No.	種目	所管課等	
1	国際交流センター使用料	秘書広報課	
2	加古川市史売上収入	総務課	
3	統計書頒布代金		
4	加古川市史荷造送料		
5	複写機使用料		
6	証明閲覧手数料		
7	証明閲覧手数料	市民税課	
8	市税	資産税課	
9	証明閲覧手数料	収税課	
10	国民健康保険料 後期高齢者医療保険料 介護保険料 保育所保育料	債権管理課	
11	証明書発行手数料		
12	弁償金	市民課	
13	一般被保険者返納金	国民健康保険課	
14	医療費返還金	医療助成年金課	
15	人権文化センター使用料	人権文化センター	
16	住宅改修資金回収金滞納繰越分 住宅改修資金利子収入滞納繰越分 住宅建設資金回収金現年度分 住宅建設資金回収金滞納繰越分 住宅建設資金利子収入現年度分 住宅建設資金利子収入滞納繰越分		
17	複写機使用料		
18	証明閲覧手数料等		
19	市民センター窓口収納手数料		
20	市民センター窓口収納手数料		
21	市民センター窓口収納手数料	東加古川市民総合サービスプラザ	
22	市民センター窓口収納手数料	加古川市民センター	
23	市民センター窓口収納手数料	加古川北市民センター	
24	市民センター窓口収納手数料	野口市民センター	
25	市民センター窓口収納手数料	平岡市民センター	
26	市民センター窓口収納手数料	尾上市民センター	
27	市民センター窓口収納手数料	別府市民センター	
28	市民センター窓口収納手数料	両荘市民センター	
29	市民センター窓口収納手数料	加古川西市民センター	
30	市民センター窓口収納手数料	志方市民センター	
31	男女共同参画推進講座受講料	男女共同参画センター	
32	寄附金(ふるさと納税)	産業振興課	
33	店舗使用料	公設地方卸売市場	
34	仲卸売場使用料		
35	仲卸売場売上高使用料		
36	土地使用料		
37	附属施設倉庫使用料		
38	附属施設仲卸倉庫使用料		
39	附属施設保冷库使用料		
40	仲卸事務所使用料		
41	買荷保管・積込所使用料		
42	市場入居業者電気使用料		
43	市場入居業者下水道使用料		
44	市場入居業者水道使用料		
45	犬の登録等手数料		環境政策課
46	一般廃棄物処理業許可申請手数料		環境第1課
47	粗大ごみ収集運搬手数料	環境第2課	
48	し尿処理手数料	クリーンセンター	
49	いずみプラザ使用料	生活福祉課	
50	生活保護法による返還金等現年度分	障がい者スポーツ教室参加者負担金	
51	生活保護法による返還金等過年度分		
52	障がい者スポーツ教室参加者負担金	障がい者支援課	

No.	種目	所管課等	
50	返納金	介護保険課	
51	複写機使用料		
52	診療報酬現年度分(夜間急病医療事業特別会計)	健康課	
53	診療報酬滞納繰越分(夜間急病医療事業特別会計)		
54	診療報酬現年度分(歯科保健センター事業特別会計)		
55	診療報酬滞納繰越分(歯科保健センター事業特別会計)		
56	幼稚園使用料		
57	幼稚園預かり保育料	幼児保育課	
	認定こども園預かり保育料		
58	日本スポーツ振興センター保護者負担金		
59	職員給食費自己負担金		
60	認定こども園教育利用児童給食費保護者負担金		
61	延長保育利用料		
62	保育所保護者利用者負担金		野口保育園
63	保護者負担金	こども療育センター	
64	診療報酬(契約児)		
65	診療報酬(外来)		
66	診療所手数料		
67	給食費負担金		
68	複写機使用料	土木総務課	
69	市営住宅明渡損害金滞納繰越分	営繕・住宅課	
70	市営住宅改修自己負担金		
71	自動車保管場所承諾証明発行手数料		
72	キッチンガーデン受講料	日岡山公園	公園緑地課
73	講習受講費(ハンギングバスケット、コンテナ寄せ植え)		
74	花とみどりの講習会受講料	日岡山公園	
75	花とみどりのまちづくり講座受講料		
76	バーベキューフェスティバル参加者負担金		
77	許可証再交付手数料	日光山墓園	
78	河川使用料		治水対策課
79	A. 区域区分等証明手数料 B. 都市計画図頒布代金		都市計画課
80	厄神駅北駐車場使用料(時間駐車料金)		交通政策課
81	厄神駅北駐車場使用料(定期駐車料金 新規申込)		
82	宝殿駅南駐車場使用料		
83	開発許可等手数料		開発指導課
84	建築許可等手数料		建築指導課
85	建築確認等手数料		
86	建築許可等手数料		
87	消防手数料		消防本部総務課
88	加古川市議会史頒布代金 複写機使用料		議事総務課
89	農業委員会事務手数料		農業委員会事務局
90	児童クラブ保護者負担金		社会教育・スポーツ振興課
91	児童クラブ空調設備使用電気料		
92	通所児童加入傷害保険料		
93	児童クラブ傷害保険料		
94	夏休み子ども将棋教室受講料		
95	公民館使用料	加古川 公民館	
96	複写機使用料		
97	生涯学習創出事業受講料		
98	公民館使用料	加古川西 公民館	
99	公衆電話委託手数料		
100	複写機使用料		
101	生涯学習創出事業受講料		
102	公民館使用料	東加古川 公民館	
103	複写機使用料		
104	生涯学習創出事業受講料		

No.	種目	所管課等
105	公民館使用料	両荘公民館
106	複写機使用料	
107	生涯学習創出事業受講料	
108	公民館使用料	志方公民館
109	複写機使用料	
110	生涯学習創出事業受講料	
111	公民館使用料	加古川北 公民館
112	私用電話代	
113	複写機使用料	
114	生涯学習創出事業受講料	
115	公民館使用料	野口公民館
116	私用電話代	
117	複写機使用料	
118	生涯学習創出事業受講料	
119	公民館使用料	氷丘公民館
120	複写機使用料	
121	生涯学習創出事業受講料	
122	公民館使用料	平岡公民館
123	私用電話代	
124	複写機使用料	
125	生涯学習創出事業受講料	
126	公民館使用料	陵南公民館
127	複写機使用料	
128	生涯学習創出事業受講料	
129	青少年女性センター使用料	青少年育成課
130	複写機使用料	
131	文化財発掘調査報告書頒布代金	文化財調査研究センター
132	少年自然の家使用料	少年自然の家
133	野外活動センター使用料	
134	雑入(工作館材料代金)	
135	雑入(薪代金)	
136	複写機使用料	中央図書館
137	複写機使用料	