

# 大分県報

令和二年  
二月二十七日  
号外（二）

（木曜日）

## 目次

### 監査公表

監査結果の公表.....一

### ○監査公表

#### 監査委員公表第649号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき実施した監査の結果に関する報告を、同条第9項の規定により、次のとおり公表する。

令和2年2月27日

大分県監査委員	首	藤	博	文
大分県監査委員	長	野	恭	子
大分県監査委員	三	浦	正	臣
大分県監査委員	小	嶋	秀	行

# 令和元年度行政監査結果報告書

－ テーマ －

公金収納事務について

令和2年2月

大分県監査委員

# 目 次

<b>第 1 監査のテーマ及び目的</b>	
1 監査のテーマ	1
2 監査の目的	1
<b>第 2 監査の実施概要</b>	
1 監査の着眼点	1
2 監査対象事務及び監査対象機関	1
(1) 監査対象事務	1
(2) 監査対象機関	1
3 監査対象年度	3
4 監査の実施時期及び実施方法	3
(1) 実施時期	3
(2) 実施方法	3
5 用語	3
<b>第 3 監査対象事務の概要</b>	
1 公金の収入の方法について	4
(1) 地方自治法等に定める公金の収入の方法	4
(2) 県の条例又は規則で定める公金の収入の方法	5
2 県税の納付方法について	8
3 使用料及び手数料の徴収方法について	10
4 収納に係る手数料等について	10
5 行政手続のデジタル化に向けての動向	10
<b>第 4 監査の結果</b>	
1 直接収納に係る事務について	11
(1) 直接収納に係る公金収納事務の状況	11
(2) 直接収納のメリット・デメリット	12
(3) 直接収納に係る公金収納事務の課題	12
2 証紙の方法による収入に係る事務について	13
(1) 証紙の方法による収入のメリット・デメリット	13
(2) 証紙の方法による収入に係る公金収納事務の課題	14
3 個別の監査対象事務又は監査対象機関における問題点	15
(1) 事務の効率性及び県民の利便性からみた問題点	15

(2) 事務の適正性からみた問題点	17
4 電子申請及び電子納付の推進状況について	19
(1) 電子申請の取組状況	19
(2) 電子納付の取組状況	20
まとめ	23
監査対象事務の概要（使用料及び手数料）	24
関係法令等	44

## 第1 監査のテーマ及び目的

### 1 監査のテーマ

令和元年度の行政監査は、「公金収納事務について」を監査テーマとした。

### 2 監査の目的

県民等が県に納付する公金の納付については、納入通知書によるほか、証紙、口座振替などの方法が条例・規則等で定められている。

情報通信技術の急速な普及による決済手段の多様化を背景に、県税については、県民の利便性を図るため、クレジットカード納付やスマートフォン用決済アプリを利用した納付など電子納付の取扱いが行われるようになった。第198回通常国会でデジタル手続法※が成立したことで、今後、本県においても行政手続のオンライン化を議論する上で公金の納付方法について検討を求められることが考えられる。

そこで、現在の公金収納事務の執行状況と運用の状況について検証し、事務の効率化と行政サービスの向上に資することを目的とする。

#### ※デジタル手続法

情報通信技術の活用による行政手続等に係る関係者の利便性の向上並びに行政運営の簡素化及び効率化を図るための行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律等の一部を改正する法律（令和元年法律第16号）の略称

## 第2 監査の実施概要

### 1 監査の着眼点

監査は、主に次の着眼点に基づき実施した。

- (1) 公金収納事務の運用は効率的に行われているか。
- (2) 公金を納付する県民の利便性は確保されているか。
- (3) 公金収納事務は適正に行われているか。

### 2 監査対象事務及び監査対象機関

#### (1) 監査対象事務

- ア 表1に掲げる収入の収納事務
- イ 証紙に係る事務
- ウ 現金出納に係る事務

#### (2) 監査対象機関

監査対象機関は、知事部局、教育庁及び警察本部の66機関とした（表2）。

[表1] 監査対象収入

【県税】

部局	収入名	事務所管課	窓口機関	収納方法
総務部(1)	県税	税務課	県税事務所	納入通知書・現金ほか

【使用料】

部局	使用料名	事務所管課	窓口機関	収納方法
福祉保健部(1)	大分県身体障害者福祉センター使用料	障害福祉課	(福)大分県社会福祉協議会	現金
農林水産部(1)	大分県青少年の森・大分県平成森林公園使用料	森林保全課	(公財)森林ネットおおいた	現金
土木建築部(3)	道路占用料	道路保全課	土木事務所	納入通知書
	河川使用料	河川課	土木事務所	納入通知書
	港湾使用料(一般会計)	港湾課	土木事務所・徴収事務委託機関	納入通知書・現金
教育庁(2)	大分県立九重青少年の家使用料	社会教育課	九重青少年の家	納入通知書・現金
	大分県立歴史博物館使用料	文化課	歴史博物館	納入通知書・現金ほか
計	7使用料			

【手数料】

部局	事務名	事務所管課	窓口機関	収納方法
総務部(2)	免税軽油使用者証交付事務	税務課	県税事務所	証紙
	県税関係証明事務	税務課	県税事務所	証紙
福祉保健部(4)	准看護師試験免許事務	医療政策課	医療政策課・保健所	現金
	栄養士免許事務	健康づくり支援課	健康づくり支援課・保健所	現金
	調理師免許事務	健康づくり支援課	健康づくり支援課・保健所	現金
	介護保険法関係事務	高齢者福祉課	高齢者福祉課・保健所	証紙
生活環境部(4)	食品衛生許可等事務	食品・生活衛生課	保健所	証紙
	と畜関係事務	食品・生活衛生課	食肉衛生検査所	証紙
	食鳥処理関係事務	食品・生活衛生課	保健所	証紙
	危険物規制関係事務	消防保安室	(一財)消防試験研究センター大分県支部、(一社)大分県危険物安全協会	証紙
商工観光労働部(3)	電気工事士関係事務	工業振興課	大分県電気工業工業組合	証紙
	産業科学関係事務	新産業振興室	産業科学技術センター	納入通知書・証紙
	計量関係事務	新産業振興室	産業科学技術センター	納入通知書・証紙
農林水産部(5)	大分県立農業大学の事務	新規就業・経営体支援課	農業大学校	納入通知書・証紙
	家畜伝染病予防事務	畜産振興課	家畜保健衛生所	現金
	家畜診療及び検査事務	畜産振興課	家畜保健衛生所	証紙
	狩猟免許関係事務	森との共生推進室	森との共生推進室・振興局	証紙
	漁船関係事務	漁業管理課	振興局	証紙
土木建築部(2)	屋外広告物関係事務	都市・まちづくり推進課	土木事務所	証紙
	宅地建物取引業法関係事務	建築住宅課	建築住宅課・土木事務所	証紙
教育庁(2)	県立高等学校の事務(入学考査料を除く)	教育財務課	県立高校	現金
	教育職員免許状関係事務	教育人事課	教育人事課	証紙
警察本部(3)	運転免許関係事務(安全運転管理者等講習のみ)	交通企画課	(一社)大分県安全運転管理協議会	証紙
	運転免許関係事務	運転免許課	運転免許課・警察署	証紙
	自動車保管場所関係事務	交通規制課	警察署	現金・証紙ほか
	道路使用許可関係事務	交通規制課	警察署	証紙
計	25事務			

[表2] 監査対象機関

部局名	機関名
総務部(10)	行政企画課 県政情報課 税務課 東部振興局 南部振興局 豊肥振興局 西部振興局 北部振興局 別府県税事務所 大分県税事務所
福祉保健部(10)	医療政策課 健康づくり支援課 高齢者福祉課 障害福祉課 東部保健所国東保健部 中部保健所由布保健部 豊肥保健所 西部保健所 北部保健所 北部保健所豊後高田保健部
生活環境部(3)	食品・生活衛生課* 消防保安室 食肉衛生検査所
商工観光労働部(4)	工業振興課* 新産業振興室* 情報政策課 産業科学技術センター
農林水産部(10)	新規就業・経営体支援課* 畜産振興課* 森林保全課 森との共生推進室 漁業管理課* 農業大学校 大分家畜保健衛生所 豊後大野家畜保健衛生所 玖珠家畜保健衛生所 宇佐家畜保健衛生所
土木建築部(10)	道路保全課* 河川課* 港湾課* 都市・まちづくり推進課* 建築住宅課 別府土木事務所 大分土木事務所 佐伯土木事務所 玖珠土木事務所 中津土木事務所
会計管理局(3)	会計課 審査・指導室 用度管財課
教育庁(10)	教育人事課 教育財務課* 社会教育課* 文化課* 別府教育事務所 九重青少年の家 歴史博物館 佐伯豊南高等学校 三重総合高等学校 玖珠美山高等学校
警察本部(6)	交通企画課 交通規制課 運転免許課 大分南警察署 杵築日出警察署 佐伯警察署

\* 書面監査とした機関

### 3 監査対象年度

平成30年度及び令和元年度

### 4 監査の実施時期及び実施方法

#### (1) 実施時期

監査は、令和元年9月から同年12月までの間に実施した。

#### (2) 実施方法

監査対象機関に監査調書及び資料の提出を求め、51機関に対し当該調書等を基に監査事務局職員による実地監査を実施し、残りの13機関については書面監査を実施した。

職員監査の結果を踏まえ、必要と認めた4機関（新たに監査対象機関に追加した2機関を含む。）に対して委員監査を実施した。

### 5 用語

この報告書において、次の表の左欄の語は、右欄の意味で用いる。

公金収納	会計管理者等若しくは金銭出納員又は指定金融機関等が県の歳入金となるべき現金（歳入の納付に使用することができる証券を含む。）を納入義務者から受領する行為及び指定金融機関が口座振替又は電子納付の方法による納付について会計管理者の預金口座へ入金する行為
------	---

公金収納事務	公金収納、収納した現金の払込み、帳簿の作成などの一連の事務
会計管理者等	会計管理者又は会計管理者の権限の委任を受けたかひの出納員
指定金融機関等	指定金融機関及び収納代理金融機関
収入命令者	知事又は知事の権限の委任を受けて収入を決定する者
納入通知書等	納入通知書、納付書、納税通知書、納付（納入）書、個人事業税納税通知書又は自動車税種別割納税通知書
財務会計システム	大分県会計規則（昭和49年大分県規則第10号。以下「会計規則」という。）に定める帳票の作成及び財務会計事務処理中に必要となる収支状況の把握等を行うためのシステム
電子マネー	カードやスマートフォン用決済アプリなどを使って支払をするサービス
電子納付	クレジットカード、インターネットバンキング、ダイレクト納付（事前に登録した預金口座から振替により納付する方法）、電子マネー等による納付
電子申請	申請等の行政手続をインターネットを利用して行うこと。

### 第3 監査対象事務の概要

#### 1 公金の収入の方法について

##### (1) 地方自治法等に定める公金の収入の方法

社会情勢の変化、決済サービスの多様化に伴い、地方自治法（昭和22年法律67号。以下「法」という。）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）に定める公金の収入の方法も拡充されていった。

昭和38年の改正では、次のような定めが、新たに設けられた。

- ・ 歳入を収入しようとするときはこれを調定し、その性質上納入の通知を必要としない歳入を除き、納入義務者に対して納入通知書により納入の通知をすることを原則とすること（法231条、令第154条第2項・第3項本文）。
- ・ その性質上納入通知書によりがたい歳入については口頭、掲示その他の方法によって納入の通知をすることができること（令第154条第3項ただし書）。
- ・ 使用料及び手数料の徴収については証紙による収入の方法によることができること（法第231条の2第1項・第2項）。
- ・ 歳入は口座振替の方法又は証券により納付することができること（同条第3項～第5項、令第155条～第157条）。
- ・ 都道府県は、指定金融機関に公金の収納の事務を取り扱わせなければならないこと（法第235条第1項）。
- ・ 指定金融機関は収納の事務の一部を収納代理金融機関に取り扱わせることができること（令第168条第3項）。



その後、クレジットカードの普及に伴い、公金の納付にクレジットカードを利用することを可能にし納入義務者の利便性の向上を図るため、平成18年の改正で指定代理納付者※により歳入を納付させることができることが定められた（法第231条の2第6項・第7項、令第157条の2）。

さらに、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公金収納の取扱いの明確化について提案されたことを受けて「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日付け総行行第102号各都道府県総務部長宛て総務省自治行政局行政課長通知）が発出され、指定代理納付者制度の活用により電子マネーを利用した公金の納付が可能であることが明確にされた。

※ 指定代理納付者とは、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知事が指定した者をいう。

## (2) 県の条例又は規則で定める公金の収入の方法

法の規定に基づき県の条例又は規則で定めている公金の収入の方法は、次のとおりである。

### ア 納入通知書による収入の方法

会計規則では、歳入を収入しようとするときは、収入命令者が調定し（第22条第1項本文）、納入通知書により納入義務者に通知をしなければならないとしている（第30条第1項本文）。納入通知書の送付を受けた者は、現金を添えて指定金融機関等に納付しなければならない（第32条第1項）。調定の帳票及び納入通知書は、財務会計システム等で作成する。

公金の収入方法は、この納入通知書による方法を原則とする。

### イ 直接収納

会計規則第39条第1項各号の収入（使用料及び手数料や納入通知書等に添えて納付する現金など）については、会計管理者等又は金銭出納員が直接収納することができる（同条同項）。

会計管理者等又は金銭出納員は、現金で収入を収納した場合は、会計規則第15号様式（その1）による領収書（全て手処理により作成）を交付しなければならない（領収書に代えて施設の使用券等で会計管理者が指定したものや領収印を押した証紙売りさばき領収書などを交付する場合を除く。）（同規則第39条第2項）。

また、領収した現金は、現金払込票により即日又は翌日指定金融機関等に払い込まなければならないが、領収金額が3万円に達するまでは、領収した日の属する月の月末まで保管しておくことができる（会計規則第40条第1項ただし書）。

## ウ 証紙による収入の方法

### (7) 証紙制度の概要

法第231条の2第1項の規定に基づく証紙による収入の方法について、本県では、大分県収入証紙に関する条例（昭和39年大分県条例第23号。以下「証紙条例」という。）及び大分県収入証紙取扱規則（昭和50年大分県規則第19号。以下「証紙規則」という。）で、証紙による収入の方法及び証紙の取扱いに関して必要な事項を定めている。

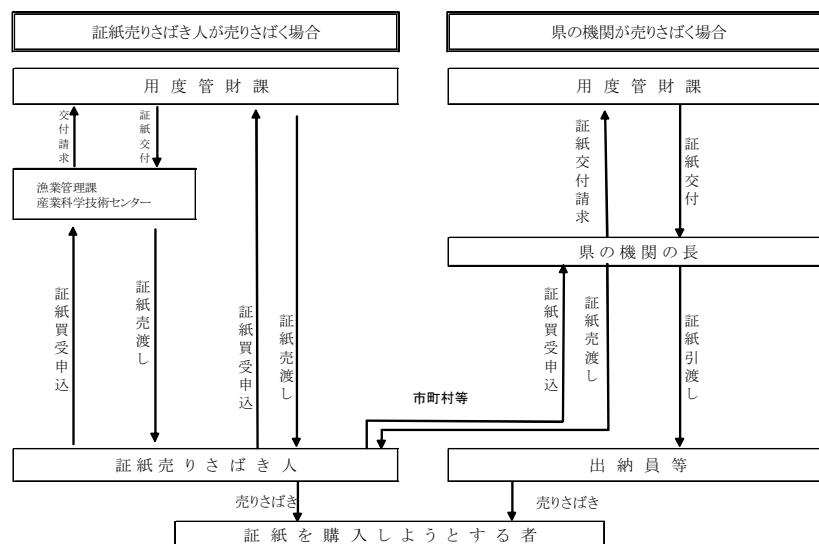
なお、証紙による収入の方法により徴収する歳入は、証紙規則別表に掲げるものとされており、その全てが手数料である（証紙規則第1条の2・別表）。

### (4) 証紙制度に係る事務の所管等

証紙制度に係る事務は、用度管財課が所管している。

証紙売りさばきの事務の流れは、図1のとおりである。

〔図1〕 証紙売りさばき事務の流れ



証紙の売りさばきは、知事が指定する売りさばき人（以下「証紙売りさばき人」という。）と出納員又は物品出納員を兼ねる金銭出納員を置く県の機関が行っている。

証紙売りさばき人は、県から証紙を買い受けようとするときは、証紙買受申込書を知事に提出し、及び証紙代金を納付しなければならないとされている。証紙売りさばき人への証紙売渡しの手続は用度管財課が行っているが、例外的に、大分県漁業協同組合本店に係る手続は漁業管理課が、大分県計量協会及び一般社団法人日本溶接協会大分県支部に係る手続は産業科学技術センターが、市町村等に係る手続は振興局又は土木事務所が、あらかじめ用度管財課から証紙の交付を受けた上で、行っている。

(ウ) 証紙の種類及び経費

a 証紙の種類

証紙の種類は、24種類（1円～50,000円）ある。

b 証紙に係る経費

過去3年間における証紙に係る経費は、表3のとおりである。

[表3] 証紙に係る経費 (単位：円)

年度	印刷費	輸送費・旅費	売りさばき手数料	計
H28	3,684,357	149,090	78,303,746	82,137,193
H29	2,520,737	138,909	74,290,499	76,950,145
H30	3,599,062	165,255	73,285,575	77,049,892

証紙の印刷については、用度管財課が前年度払出見込枚数の2カ年分を確保するように年1回、独立行政法人国立印刷局に発注している。

証紙売りさばき手数料は、証紙売りさばき人に、売り渡すべき証紙の券面額の3.3%に相当する額を証紙代金納付の都度交付するものである。なお、手数料の額は、令和元年9月までは、元売りさばき人については売り渡すべき証紙の券面額の2.16%に相当する額、地方売りさばき人については売り渡すべき証紙の券面額の3.24%に相当する額であった（元売りさばき人及び地方売りさばき人の別は、令和元年9月30日をもって廃止）。元売りさばき人制度の廃止や消費税率の改正に伴って証紙規則が改正され、令和元年10月1日から、現行の額となっている。

(エ) 元売りさばき人制度の廃止について

元売りさばき人制度は、大分県交通安全協会や大分県食品衛生協会などの元売りさばき人が、その支部等である地方売りさばき人が売りさばくべき証紙を一括して県から買い受けていたもので、円滑な証紙売りさばき事務の一助となっていた。

しかし、元売りさばき人に支払う証紙売りさばき手数料の率が全国で最も高かったことから、平成28年度に元売りさばき人制度の見直しを始め、令和元年9月30日をもって、この制度は廃止された。

元売りさばき人制度の廃止により、上記支部等は県から直接証紙の売渡しを受けることとなった。これに伴う証紙売りさばき人の事務負担を軽減するため、用度管財課では、上記支部等へ売り渡す証紙については、同課職員が毎月1回、各支部等の最寄りの振興局又は土木事務所に持参して受け渡し、これら振興局・土木事務所が各支部等にこれを引き渡すこととしている。このため、用度管財課では職員2名が毎月2～3日を要して振興局等に持参する事務が増え、また、振興局等では当該支部等へ引き渡す証紙の管理に係る事務が増えることとなっている。

#### エ 口座振替の方法による歳入の納付

法第231条の2第3項の規定に基づく口座振替の方法による歳入の納付について、本県では、会計規則第33条でその手続を定めている。

現在、口座振替の方法による歳入の納付は、個人事業税、自動車税種別割（令和元年9月30日までは、自動車税）、県営住宅使用料、母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金、心身障害者扶養共済制度加入者納付金、県立学校授業料及びふるさとおおいた応援寄附金の納付に利用されている。

#### オ 証券による歳入の納付

法第231条の2第3項の規定に基づく証券による歳入の納付について、本県では、会計規則第34条及び第35条で、歳入の納付に使用することができる証券や支払拒絶証券の処理などについて規定している。

本県において歳入の納付に使用することができる証券は、持参人払式の小切手、無記名式の国債・地方債などである。

#### カ 電子納付（クレジットカードを利用するもの）

クレジットカードを利用する電子納付は、指定代理納付者による歳入の納付の一形態である。本県では、会計規則第35条の2で、指定代理納付者に歳入を納付させようとするときは、当該指定代理納付者との間にクレジットカードの取扱いに関する契約を締結しなければならないことを規定している。

現在、クレジットカードを利用する電子納付は、自動車税種別割及びふるさとおおいた応援寄附金の納付に利用されている。

#### キ 電子納付（クレジットカードを利用するものを除く。）

会計規則第32条第2項は、納入通知書等の送付を受けた者は、知事が別に定めるところにより、電子情報処理組織を使用して納付することができることと規定している。この規定に基づき、自動車税種別割については、納税通知書に印刷されたバーコードを読み取るスマートフォン用決済アプリにより納付することができる。

また、会計規則第32条第3項は、電子申請等に伴い納付する場合は電子納付の方法により納付することができることと規定している。この規定に基づき、自動車保有関係のワンストップサービス（以下「OSS」という。）からの自動車税環境性能割（令和元年9月30日までは、自動車取得税）や自動車保管場所関係事務に係る手数料などの納付及び地方税共通納税システムからの法人県民税、法人事業税などの納付について、電子納付が導入されている。

## 2 県税の納付方法について

現在、県税においては、指定金融機関等又は県税事務所の窓口で納入通知書等に現金を添えて納付する方法（以下「窓口納付」という。）以外の方法を自動車税種別割及び自動車税環境性能割を中心に導入している（表4）。本県における

電子納付の導入は、県税が最も進んでいる。

[表4] 県税で導入している納付方法

税目	納付方法
自動車税種別割	口座振替、コンビニ納付、クレジットカード納付、インターネットバンキング(OSSで申告したものに限る。)、スマートフォン用決済アプリによる納付(バーコードを記載した納税通知書等を発行したものに限る。)
自動車税環境性能割	インターネットバンキング(OSSで申告したものに限る。)
個人事業税	口座振替
法人県民税、法人事業税、地方法人特別税・特別法人事業税	インターネットバンキング、ダイレクト納付(eLTAXで申告したものに限る。)

県税を所管する税務課では、自動車税の納期内納付を進めるため、さまざまな納税手段を導入することで、納税者が納付しやすい環境づくりに努めてきた。それにより、平成25年度は70.21%だった納期内納付率が、平成30年度には77.58%になっている(表5)。

表6は、窓口納付以外の方法による自動車税(現年度課税分)の納付状況である。平成30年度課税分の納付額の約半分が、口座振替等の方法により納付されている。

[表5] 自動車税納期内納付率及び現年分徴収率の推移(金額ベース) (単位:%)

区分 \ 年度	H25	H26	H27	H28	H29	H30
納期内納付率	70.21	72.23	73.67	74.74	76.19	77.58
現年分徴収率	99.49	99.6	99.63	99.71	99.79	99.77

[表6] 自動車税(現年課税分)の窓口納付以外の納付方法による納付状況 (単位:件、千円)

納付方法 \ 年度 件数・納付額	H28		H29		H30	
	件数	納付額	件数	納付額	件数	納付額
口座振替	7,539	267,579	11,267	396,644	13,813	488,819
コンビニ	166,089	6,008,086	169,167	6,107,981	168,746	6,165,870
クレジット	5,051	199,798	8,279	327,026	12,064	473,937
インターネットバンキング (OSS)	-	-	-	-	617	6,851
計 A	178,679	6,475,463	188,713	6,831,651	195,240	7,135,477
現年度分収納額 (うちAの割合)	14,046,347 (46.1%)		14,128,922 (48.4%)		14,228,442 (50.1%)	

また、地方税における手続について複数の地方公共団体への手続を一つの窓口で行えるよう、インターネットを利用した全国共通のシステム(地方税ポータルシステム。以下「eLTAX」という。)が作られ、全ての地方公共団体が共同して運営する「地方税共同機構」により運用されている。これに加えて、令和元年10月に地方税共通納税システムが稼働したことにより、地方税の電子納付が可

能となった。

現在、対象税目は法人関係の税目などに限られているが、「地方税共同機構」では、今後対象税目や納付方法の追加を検討している。

### 3 使用料及び手数料の徴収方法について

本県における使用料及び手数料については、他の条例に特別の定めがあるものを除くほかは、大分県使用料及び手数料条例（昭和31年大分県条例第27号）で必要な事項を定めている。

使用料及び手数料の徴収方法は、原則納入通知書によるものとし、別に定めるものにあつては、証紙、現金又は口座振替によって徴収することができる（大分県使用料及び手数料条例第4条第1項）。また、徴収の時期は、規則で定めるものを除き、使用の開始前又は申請とともにその都度徴収するとされている（同条第2項）。

### 4 収納に係る手数料等について

収納に係る手数料等の状況は、表7のとおりである。

手数料等の支出は、ゆうちょ銀行以外の指定金融機関等の窓口における収納の手数料は会計課が一括して、その他の手数料等は各事務の所管課が支出している。

[表7] 収納に係る手数料等の状況

収納方法	収納に係る手数料等		導入事務	備考
	内容	単価等		
指定金融機関等 窓口における収納	窓口収納 手数料	10円/件+税	納入通知書等を発行している 事務	
口座振替	取扱手数料	ゆうちょ銀行 10円/件	自動車税種別割	
		ゆうちょ以外の金融機関 10円/件+税	自動車税種別割、個人事業 税、県有住宅使用料、母子父 子寡婦福祉貸付金償還金等	
コンビニ収納 スマートフォン決済	取扱手数料	55.6円/件+税	自動車税種別割	スマートフォン 決済：ペイジー
クレジットカード収納	-	-	自動車税種別割	手数料は納税者 負担
電子申請に伴う納付 (OSS)	収納サービス 利用料及び月 額基本料	収納サービス利用料 70,000円/月+税 基本料金 7円/件+税	自動車税種別割、自動車税環 境性能割、自動車保管場所証 明事務関係手数料	マルチペイメン トネットワーク
電子申請に伴う納付 (地方税共通納税システム)	共同収納 手数料	33円/件+税	法人県民税、法人事業税等	マルチペイメン トネットワーク

### 5 行政手続のデジタル化に向けての動向

近年、情報通信技術が発達する中で、これまで様々な行政手続の電子化が進められてきた。例えば、個人については、マイナンバーカードを利用した本人確認やコンビニエンスストアでの住民票や印鑑登録証明などの公的な証明書の取得のほか、主に社会保障や税、災害対策の分野での情報連携による各種申請手続の簡素化などが進められてきた。また、法人については、商業登記電子証明書を利用

して、商業・法人登記、e-Tax（国税電子申告・納税システム）など、オンラインによる申請・届出の手續の整備が進められてきた。

こうした中、令和元年12月16日に施行されたデジタル手續法において、行政のサービスを最初から最後までデジタルで完結させるために不可欠なデジタル化3原則（デジタルファースト、ワンスオンリー及びコネクテッド・ワンストップ）が基本原則として明確化され、行政は大きな転換期にある。行政の在り方の原則を紙からデジタルに転換することで、デジタル化を前提とした新たな社会基盤の構築の契機になることが求められている。

## 第4 監査の結果

### 1 直接収納に係る事務について

地方機関である監査対象機関34機関のうち、直接収納をしている機関は、33機関であった。直接収納に係る公金収納事務の主な流れは、①現金の受取、②領収書の発行、③現金出納表への受入れの記載、④調定及び現金払込票の作成、⑤現金出納表への払出しの記載、⑥指定金融機関等への現金払込みである。

#### (1) 直接収納に係る公金収納事務の状況

監査対象機関における直接収納に係る公金収納事務の状況は、表8のとおりである。

[表8-1] 直接収納の頻度

区 分	機関数
ほぼ毎日	16
週2～3日程度	7
週1回程度	6
月1～2回程度	1
その他	3
計	33

[表8-2] 現金払込みに行く頻度

区 分	機関数
ほぼ毎日	12
週2～3日程度	9
週1回程度	7
月1～2回程度	2
その他	3
計	33

[表8-3] 当該機関から指定金融機関等までの距離

区 分	機関数
1km未満	12
1km以上3km未満	16
3km以上5km未満	1
5km以上10km未満	4
計	33

[表8-4] 現金払込用務に要する時間

区 分	機関数
10分未満	4
10分以上30分未満	14
30分以上60分未満	15
計	33

直接収納をする頻度が高い（週2～3回以上）のは、施設使用料を徴収する歴史博物館や九重青少年の家のほか、証紙売りさばき収入がある機関（振興局、土木事務所、県税事務所）、手数料を直接収納する事務が多い機関（保健所）、生産物売払収入のある機関（農業大学校、県立高校）であった。

領収した現金は、領収金額が3万円に達するまでは、領収した日の属する月の月末まで保管しておくことができるが、現金事故を回避するため、現金を領収した場合、なるべく即日指定金融機関等に払い込むとする機関が多くみられ、現金管理についての意識の高さがうかがえた。

監査対象機関から現金払込先の指定金融機関等までの距離は平均約1.7km、払込みに要する時間は平均約22.3分であった。指定金融機関等までの距離が最も長い機関は九重青少年の家で、その距離は7km、払込みに要する時間は約30分であった。なお、当該機関からは、ほぼ毎日ある現金払込みが職員の負担になっているとの声が聞かれた。

## (2) 直接収納のメリット・デメリット

監査を行った結果、直接収納には、次のようなメリット・デメリットがあると考えられる。

	メリット	デメリット
申請者等	・窓口で納付確認ができるので許認可等の手続を速やかに開始することができる。	・現金を所持して県機関に出向くため、紛失、盗難などの事故の危険性がある。 ・県外から申請する場合、現金書留や郵便為替の送付が必要となり、手間と費用がかかる。
県	・窓口で納付確認ができるので許認可等の手続を速やかに開始することができる。	・現金の紛失、盗難などの危険性がある。 ・金融機関に現金を払い込む事務が生じる。

## (3) 直接収納に係る公金収納事務の課題

直接収納をしている33機関に公金収納事務の課題を聞いたところ、課題が「ある」と回答した機関が19機関、「ない」と回答した機関が14機関であった。

「ある」と回答した機関の回答内容は次のとおりであり、大別すると「現金取扱いのリスクが生じること」と「職員の事務負担が生じること」の2点であった。

### ① 現金取扱いのリスクについて

- ・現金の盗難などの事故の可能性がある。
- ・現金の紛失、計算間違い、金融機関等への払込み忘れなど人為的ミスが生じる。

### ② 職員の事務負担について

- ・領収書の発行、現金払込票の作成、現金の払込みと事務が繁雑である。
- ・現金の保管・管理に細心の注意を払う必要がある。



- ・会計管理者から釣銭資金の交付を受けた場合、管理事務が発生する。

監査では、現金を取り扱っている多くの監査対象機関において、現金の事故を回避するため、現金出納の二重チェックを行なうなど現金の管理には特に注意を払っている様子が認められた。

その中で、高額な現金を保管することが多い機関からは、現金事故のリスクが高いことから納入通知書等による収入や証紙による収入の方法に変更してほしいといった声が聞かれた。また、検査後手数料が確定するなどのやむを得ない理由で現地で手数料を現金で徴収している機関からは、移動中における紛失や盗難を危惧する声が聞かれるなど、現金の保管・管理が担当職員の負担になっている状況が明らかになった。

## 2 証紙の方法による収入に係る事務について

### (1) 証紙の方法による収入のメリット・デメリット

監査を行った結果、証紙の方法による収入には、次のようなメリット・デメリットがあると考えられる。

	メリット	デメリット
申請者等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書に貼付すればよいので郵送による申請が行いやすい。</li> <li>・申請時に納付の確認ができるので、許認可等の手続が速やかに開始できる。</li> <li>・証紙を使用する頻度が高い事業者等は、あらかじめ証紙を購入しておけば、申請の都度現金を持ち歩く必要がない。</li> <li>・領収書発行の待ち時間が短い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証紙を購入し申請書等に貼付する手間が生じる。</li> <li>・証紙売りさばき所（機関）の開所時間内に購入しなければならない。</li> <li>・収入印紙と間違えやすい。</li> <li>・県外在住者は証紙の購入が困難である。</li> <li>・証紙の返還や交換は原則できない。返還等の手続が面倒である。</li> </ul>
県	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請の窓口で現金の取扱いをしなくてよい。</li> <li>・証紙の売りさばきは、原則領収書を発行しない。発行を求められた場合も証紙売りさばき用の簡易な領収書を使用するので事務負担が軽減される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失、盗難などの危険性がある。</li> <li>・証紙売りさばき機関には現金取扱いに伴う事務が生じる。</li> <li>・証紙売りさばき機関には「収入印紙と間違えた」、「未使用の証紙があるので払戻をしてもらいたい」などの苦情や問合せがある。</li> <li>・県外在住の申請者等から手数料相当額が現金で郵送されてくる場合、職員が申請者に代わって証紙を購入し申請書等に貼付している。</li> </ul>

## (2) 証紙の方法による収入に係る公金収納事務の課題

### ア 証紙の方法によることの効果の検証

「大分県収入証紙取扱事務のてびき」（昭和50年4月制定）では、証紙の方法による収入について、「証紙による収入方法は、納入通知書、領収書の発行等の一連の収入事務を要しないで単に当該証紙を消印することにより目的が達せられ、また、職員が現金を直接取り扱わないで済み、事務の簡素化及び事故防止が図られると同時に大量の事務を処理することが可能になる等、県及び住民の共通の利便を図ることを目的に創設された納付制度である。」と説明している。

運転免許関係事務やと畜関係事務など申請者のほとんどが証紙を証紙売りさばき人から購入している事務については、窓口機関が現金を取り扱う必要がなく、証紙の方法によることにより事務の簡素化及び事故防止が図られたと認められる。

しかし、申請者等の利便性の観点から、事務の窓口である県機関が証紙を売りさばいている場合も多く、この場合、当該機関には現金取扱いに伴う事務が存在しているのであるから、証紙の方法によることにより事故防止が図られたとは認めがたい。また、簡易な領収書を使用するので事務負担が軽減されるというメリットは、会計規則の規定によりもたらされるもので、証紙の方法によること自体によるものではない。

また、手数料を証紙の方法により収入する事務と手数料を直接収納する事務とが混在している機関については、事務の簡素化及び事故防止という目的が十分に達成されているとはいえない。

### イ 県外在住者等への対応

県外在住の申請者等は、県外には本県証紙の売りさばき所がないため、証紙を購入するのは困難である。

証紙規則第10条第2項では、証紙の購入が困難であるとき、その他特別な理由により申請書等に証紙を貼付しないで現金が提出されたときは、証紙の貼付の委託があったものとみなすとしている。

この規定に基づき、県外からの申請者等に対しては、①手数料相当額を現金書留で送る、②郵送での販売を行っている証紙売りさばき人から購入するのいずれかの方法を案内している。

①の方法による場合、職員には申請者に代わって証紙を購入し、申請書等に貼付する事務が生じる。②の方法による場合は、申請者等は現金書留封筒に手数料相当額と返信用封筒、切手を同封して証紙売りさばき人に送り、返信により証紙を入手してから申請書等に貼付して提出するため、申請書提出までに時間を要することになり、申請者等にとって利便性が低いものとなっている。

なお、証紙の方法により収入するとされている産業科学関係事務等の手数料について、平成30年度に、納入通知書による収入の方法によることもでき

るように証紙規則の一部が改正された。これに基づき、産業科学技術センターは、県外所在の企業で証紙を購入することができないもの及び社内規則等で現金の持出しができないため証紙を購入することができないものに限り、納入通知書による収入の方法によることを認める運用をしている。申請者等の利便性を考慮して収入の方法を見直した事例である。

#### ウ 使用料・手数料の徴収の時期

使用料は使用の開始前に、手数料は申請とともに、その都度徴収することを原則としている。これは、使用料及び手数料が未納付となることを防ぐためである。

しかし、その性質上使用の開始前や申請時に使用料や手数料の額を確定することが困難であり又は適当でないようなものについてまで、この原則にこだわって使用の開始前や申請時に徴収する必要があるとは認められない。後納とすることが事務の効率化につながるものについては、規則に現実的な規定を設けて運用することが望ましい。

### 3 個別の監査対象事務又は監査対象機関における問題点

#### (1) 事務の効率性及び県民の利便性からみた問題点

##### ア 河川使用料

河川使用料については、使用料の徴収に係る事務の約9割が、年度末及び年度当初に集中している。

中には年間使用料が数百円のものもあり、複数年度にわたる使用許可を受けている使用者についてこのような少額の徴収を毎年度行うことは、現況確認ができるという利点がある一方、事務負担等を考えると効率的な取扱いとはいえないとともに、使用者にとっても手続きが煩雑である。

他県では、河川占用期間が2以上の年度にわたるときは、河川管理上支障がなく、申請者からの申出があれば、占用許可期間の河川使用料を一括で徴収できるとしている例がある。

#### 【検討事項】

少額の河川使用料を毎年度徴収することは、申請者及び職員にとって負担となっており、効率的な取扱いとはいえないことから、複数年度の使用料を一括して徴収するなど徴収方法について検討されたい。（河川課）

##### イ 九重青少年の家使用料

九重青少年の家使用料は、宿泊料やキャンプ場等の施設使用料を利用者から徴収するもので、収納件数の6割程度を直接収納している。直接収納する場合に発行する会計規則第15号様式（その1）による領収書には、申請者の住所・氏名、金額、納入の内容、収入科目コードなどを手書きで記載しなければならず、利用者を窓口で待たせる要因のひとつになっている。

九重青少年の家使用料と同様にキャンプ場等の施設使用料等を徴収している大分県青少年の森使用料及び大分県平成森林公園使用料については、会計規則第191条の規定に基づき、知事の承認を受けて、利用許可証に使用料を領収した旨を明示することで領収書の発行に代える特別の取扱いがなされている（以下同条の規定に基づく知事の承認を「特別承認」という。）。特別承認を受け、また、領収した旨の明示にゴム印を使用して、窓口業務を簡素化することにより、施設利用者が速やかに施設の利用を開始することができるようになっている。

#### 【検討事項】

九重青少年の家使用料について、施設利用者が速やかに施設の使用を開始することができるよう、領収書の発行方法について検討されたい。（社会教育課）

#### ウ 県税事務所における手数料収納事務

県税事務所で徴収する手数料は免税軽油使用者証交付事務と県税関係証明事務の2種類であり、いずれも手数料額は1件あたり400円で、証紙により収入するものである。

県税事務所では証紙の売りさばきを行っているが、券面額が400円の証紙のみ取り扱っており、当該機関で収納する手数料のための売りさばきであると考えられる。申請者のほとんどは県税事務所でこの証紙を購入していることから、現金の取扱いがなくなる又は減少するという証紙の方法によるメリットが認められない。

さらに、現金収納事務に加えて証紙取扱事務が発生しているため、証紙売りさばき収入について領収書の発行が省略され又は簡略化されていることを考慮しても、証紙の方法によることで期待される効果が認められず、効率的な事務が行われているとは言いがたい状況であった。

#### 【検討事項】

県税事務所における事務の手数料について、証紙の方法によることで期待される効果が認められないことから、申請者及び職員にとってより効率的となる収入方法について検討されたい。併せて、領収書の発行方法について、特別承認を受けることで簡略化するなど、その発行方法について検討されたい。（税務課）

#### エ 家畜保健衛生所における手数料収納事務

家畜保健衛生所には、手数料を証紙の方法により収入する事務（家畜診療及び検査事務並びに家畜保健衛生所の衛生事務（診断書等の交付））と手数料を直接収納する事務（家畜伝染病予防事務及び薬務関係事務（動物用医薬品販売関係の許可等））とが混在している。

このうち、手数料を証紙の方法により収入する家畜診療及び検査事務では、検査を行う農場等で職員が申請者から手数料相当額の現金を預かり、これを家畜保健衛生所に持ち帰って申請者に代わって証紙を購入し、申請書に貼付する取扱いが行われている。

一方、手数料を直接収納する家畜伝染病予防事務でも、同様に検査を行う農場等で現金の授受が行われるが、こちらは、金銭出納員である職員が旅行先で手数料を直接収納する取扱いである。

このように、手数料の収入の方法を異にする事務が混在していることが、家畜保健衛生所における手数料収納事務を繁雑にしている。

#### 【検討事項】

家畜保健衛生所の手数料の収入方法について、事務の効率性の観点から検討されたい。（畜産振興課）

## (2) 事務の適正性からみた問題点

### ア 港湾使用料

係船料の徴収は、窓口で申請受付を行い、使用許可の後、納入通知書により使用料を徴収するほか、現地で土木巡視員等が使用料を直接徴収する方法などがある。

現地で土木巡視員等が使用料を直接徴収する場合において、大分県港湾施設管理条例施行規則（昭和51年大分県規則第32号）で規定した申請書の提出や許可書の交付を省略し、領収書のみ交付するなど、不適正な事務処理を行っている事例が見受けられた。

#### 【改善事項】

土木巡視員等が現地において直接徴収する港湾使用料について、利用者の利便性を踏まえ、適正な徴収方法を整理の上、土木事務所に適正な事務処理を徹底すること。（港湾課）

### イ 食品衛生許可等事務

証紙規則第11条では、申請書等を受理した者は、当該証紙を貼った紙面にかけて消印により鮮明に消印しなければならないとし、消印をしたときは証紙消印実績簿（証紙規則第12号様式）に必要な事項を記載しなければならないとしている。証紙消印実績簿については、事務処理の簡素化を図るなどのため事務ごとに独自の様式を作成している例が見受けられたが、このことについて、用度管財課は、証紙消印実績簿の記載事項が全て記載できるものであれば問題ないとしている。

食品衛生許可等事務では、情報資産を持ち出す際の記載を簡略化するため、証紙消印実績簿と情報資産持ち出し管理簿を兼ねた申請書処理簿兼消印実績簿（食品・生活衛生課が作成した様式）が使用されている。

しかし、東部保健所国東保健部では、情報資産を持ち出す場合のみ当該帳簿に記載すればよいと誤認していたため、現地調査を要しなかった一時営業許可の消印実績を記載していなかった。

#### 【改善事項】

東部保健所国東保健部は、食品衛生許可等事務において証紙の消印をしたときは、申請書処理簿兼消印実績簿に必要な事項を記載すること。（東部保健所国東保健部）

#### ウ 証紙を売りさばく県の機関の把握

「大分県収入証紙取扱事務のてびき」の別表1に記載されている証紙を売りさばく県の機関のうち農林水産研究指導センター畜産研究部、中津教育事務所、佐伯教育事務所、竹田教育事務所及び日田教育事務所では、現在証紙売りさばきを行っておらず、このことを用度管財課は把握していなかった。

#### 【検討事項】

用度管財課は、証紙制度を所管する機関として、証紙を売りさばいている県の機関の状況を正確に把握するとともに、再発防止について検討されたい。（用度管財課）

#### エ 証紙の受払報告

証紙規則第12条は、出納員等は毎年度3月31日現在の証紙の出納状況を証紙受払報告書により翌年度の4月10日までに知事に報告しなければならないと規定している。

証紙受払報告について用度管財課に聞き取りを行ったところ、同課では証紙売りさばき機関から提出された証紙受払報告書の内容を証紙の管理業務に活用することはなく、提出の有無の確認さえ行っていなかった。

#### 【検討事項】

証紙売りさばき機関が証紙受払報告書を提出する事務が無駄になっていると認められることから、用度管財課は、当該報告を求める目的と必要性について検証し、今後の取扱いについて検討されたい。（用度管財課）

#### オ 釣銭資金の交付

会計規則第99条の2では、会計管理者は、現金を収納する際に必要な釣銭に充てるため、歳計現金の一部（以下「釣銭資金」という。）を出納員及び金銭出納員に交付し、保管させることができるとしている。この規定は、直接収納において、釣銭に公金以外の金銭を用いることは適切な取扱いとはいえず、現金事故の原因になる可能性もあることから、設けられたものである。

佐伯豊南高等学校、三重総合高等学校及び玖珠美山高等学校では、卒業証明等の証明手数料や生産物売払収入を直接収納する頻度が高く、釣銭を必要とする機会が多いものと認められるが、釣銭資金の交付を受けていなかった。

#### 【検討事項】

佐伯豊南高等学校、三重総合高等学校及び玖珠美山高等学校は、公金の適切な管理という観点から、釣銭資金の交付を受けることについて検討されたい。（佐伯豊南高等学校、三重総合高等学校、玖珠美山高等学校）

## 4 電子申請及び電子納付の推進状況について

例えば、利用者が口頭で申込みを行いその場で使用料等を納付すればよい観覧料などについては、電子マネーによる納付を導入するだけで利用者の利便性は高まる。一方、施設使用許可申請や免許申請などを紙により行わなければならない使用料や手数料については、申請者等が申請のために県の窓口機関に出向いたり書類を郵送したりする必要があるから、使用料や手数料の納付に電子納付を導入したとしても、それだけでは申請者等の利便性が十分に高まったとはいえない。

そこで、電子納付と併せて電子申請の取組状況について監査を行った。

### (1) 電子申請の取組状況

#### ア 電子申請の現状

本県では、情報通信技術を積極的に活用し、行政サービスの向上や行政事務の効率化・高度化を実現する電子県庁の取組を総合的に推進するため、電子県庁推進本部を設置している。

電子申請については、平成16年から「電子申請等受付システム」を市町村と共同で構築・運用しており、申請の方法は汎用申請と簡易申請の2種類ある。

汎用申請はID及びパスワードが必要で、平成30年度は18種類（うち11種類は職員採用試験関係）の手続で運用し、電子申請率は33.0%であった。そのうち職員採用試験関係の電子申請率は、約63%と高くなっており、特に「上級・医療I職」は、85.2%に達している。

簡易申請は、平成21年度から導入されており、ID及びパスワードを必要とせず、各種講座・イベントの申込みやアンケートの回答などに利用されている。

#### イ 電子申請の課題

本県においては、行政手続全体の中で電子申請を利用できる手続が少ないという課題がある。平成31年2月に策定した「おおいた革新的技術・データ活用推進計画」では、国の動向を踏まえた上で行政手続の電子化を推進することとし、そのためには、電子申請が可能な手続の拡大と利用率を上げる取

組が必要であるとしている。

監査において、窓口機関に対し電子申請導入の可能性について聞き取りを行ったところ、ほとんどの事務について、次の①～③のいずれかの必要から、申請者が申請窓口に出向いたり、紙文書を提出したりする必要があるため、電子申請の導入は難しいという回答がなされた。

- ① 書類（卒業証書、身分証明書、登記されていないことの証明など）の原本の添付又は提示が必要
  - ② 申請に必要な書類を電子化すると大容量のデータとなるが、それに対応できるシステムがないため、結局紙文書の提出が必要
  - ③ 手続を進めるに当たって、申請内容を確認するための現場確認や申請者と対面しての申請内容の確認を行うことが必要
- ①については、今後、マイナンバーカードによる個人認証や商業登記電子証明などの利用範囲が拡大することにより解消されるが、②と③については、現行の申請手続や審査の方法を見直さないと解消できないと考えられる。

## (2) 電子納付の取組状況

### ア 電子納付に係る公金収納事務

電子納付により納付された収納金は、収納事務受託者（令第158条・第158条の2、会計規則第36条・第36条の2。県が収納の事務を委託する契約を締結したスマートフォン決済事業者など）又は指定代理納付者（県がクレジットカードの取扱いに関する契約を締結した事業者）から収納日ごとに、指定金融機関にある県の別段預金口座に振り込まれる。当該収納金は、各事務所管課が受託者等から提供される納付情報（納付の内容・納入義務者・納付金額・歳入科目など）と突き合わせた上で、現金払込票を指定金融機関に送付することによって歳入に納付される。

この納付情報の提供は、電子データの形で行われるが、財務会計システムにはこのような突き合わせなどを行う機能がなく、迅速な事務処理を行うためには、別の情報システムを用いてこれを行う必要がある。

例えば、自動車保管場所関係事務については、OSS導入に当たり上記の突き合わせなどを行うための「手数料管理システム」を開発して対応した。

なお、県税においては、個別システム（県税総合情報管理システム、自動車税システム）で個々の納税者の情報を管理しているため、これらのシステムの改修等で対応している。

### イ 電子納付のメリット・デメリット

監査を行った結果、電子納付には、次のようなメリット・デメリットがあると考えられる。



	メリット	デメリット
申請者等	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットを通じて時間、場所を選ばず納付することができる。</li> <li>インターネットバンキング、クレジットカード、スマホアプリなどを利用して納付する場合は、現金を持ち歩く必要がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務所管課や窓口機関の納付確認に時間がかかるため、手続に時間を要する場合がある。</li> <li>インターネット環境等により申請者が対応できない可能性がある。</li> </ul>
県	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書等の受付窓口で現金の取扱いをしなくてよい。</li> <li>施設使用料等でインターネット予約を導入することで、利用率を上げる効果が期待される。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付確認に時間がかかる。</li> <li>手数料が高いため費用負担が増える。</li> </ul>

## ウ 電子納付の課題

### (7) 県全体の組織的な取組

電子納付を導入するに当たっては、電子申請の推進が不可欠であり、そのためには、電子申請に対応できるよう業務の見直しを行わなければならない。こうした取組は、事務所管課のみの取組でなせるものではなく、県庁全体で取り組むべき課題であることから、行財政改革を所管する行政企画課がその中心になると考えられる。

また、電子納付についても、県全体の公金収納事務の在り方の検討を含め、関係機関の連携のもと進められる必要があり、行政企画課のほか、出納事務を所管する会計課、会計規則及び財務会計システムを所管する審査・指導室、県の情報システムの構築・運用を技術面からサポートする情報政策課が取組の中心になると考えられる。

### (1) 収納管理に係るシステムの構築

4-(2)-ア「電子納付に係る公金収納事務」で述べたとおり、電子納付により納付された収納金と受託者等から提供される納付情報とを付き合わせて両者を一致させる作業を行う情報システム（以下この報告書において「収納管理システム」という。）が必要となる。収納管理システムの構築には2つの方法が考えられる。ひとつは県税や自動車税保管場所関係事務のように個別のシステムによる方法であり、もうひとつは共通のシステムをつくる方法である。

納税情報のデータが膨大で、厳格な守秘義務がある県税などでは、個別システムでの管理が考えられる。それ以外の収入については、財務会計システムに収納管理システムの機能を付加するか、または、財務会計システムと連携した共通の収納管理システムを開発することが必要と考えられる。

会計課及び審査・指導室では、現財務会計システムのサポート期間が令和6年度末で終了するため、令和5年度中の次期システムの稼働を計画しており、収納管理システムの開発を含め令和2年度から具体的な検討に入るとしている。

### 【改善事項・検討事項一覧】

「第4 監査の結果」において改善事項又は検討事項としたものを着眼点ごとにまとめたものが、表9のとおりである。ただし、事務の効率性と県民の利便性は、相互に連携するため、同一に分類した。

[表9] 着眼点ごとの改善事項・検討事項一覧

着眼点	改善・検討の区分	内 容	該当機関名
事務の効率性・県民の利便性	検討	河川使用料の徴収方法の効率化	河川課
		九重青少年の家使用料における領収書の発行方法	社会教育課
		県税事務所における手数料の収入方法	税務課
		家畜保健衛生所における手数料の収入方法	畜産振興課
事務の適正性	改善	港湾使用料の徴収事務	港湾課
		証紙消印実績簿の記載の徹底	東部保健所国東保健部
	検討	証紙を売りさばく県の機関の把握	用度管財課
		証紙の受払報告	用度管財課
		釣銭資金の交付	佐伯豊南高等学校 三重総合高等学校 玖珠美山高等学校

## まとめ

今回、「公金収納事務について」をテーマに、当該事務の執行状況等について監査するとともに、電子申請・電子納付の取組について検証を行った。監査対象機関においては、不適正な使用許可手続により使用料を徴収しているなどの改善を要する事例や、少額の使用料を毎年度徴収するため申請者、職員双方に負担となっているなどの検討を要する事例が確認された。

また、現金を取り扱う機関では、現金事故を防ぐため指定金融機関等にほぼ毎日払込みに行くなど、現金管理が職員の負担になっている事例が見られた。そのほか、事故防止や業務軽減を目的とした証紙による納付では、同じ窓口で現金と証紙を取り扱い、証紙制度の主旨が十分に活かされていない事例も見られた。

このように依然として現金管理が存続しているのは、職員の人件費などの行政コストを考慮していないことが一因であり、現金管理コスト削減のためキャッシュレス化が加速している民間事業者と大きく異なる点である。

民間では、モバイル型クレジットカード決済端末が普及し、QRコード決済を中心に新たなキャッシュレス決済サービスも次々と登場している。本県でも電子申請・電子納付が進むと、例えば、県有施設の使用についてインターネット上で申込みから支払まで可能となり、利用者と職員双方の負担が大幅に軽減される。さらに、インターネット上で申込みのキャンセルを管理することで、利用率の向上も期待される。

電子申請・電子納付については、昨年12月にデジタル手続法が一部を除いて施行されたこともあり、本県も新たな行財政改革推進計画に基づき推進していく予定である。電子申請を進めていくには、BPR（業務プロセス再構築）等による業務の効率化、文書管理システムとの連携、設計図書等大容量データへの対応など、全庁的な取組が必要となる。他方、電子納付については、現在は自動車税種別割など一部で採用されているのみであるが、来年度次期財務会計システムの要件定義を行う中で、その拡大を含め検討していくとしている。

本県では、情報通信技術の活用による県民・企業に対する行政サービスや行政事務の効率化・高度化の実現を目指して電子県庁推進本部（以下「推進本部」という。）を設置し、県を挙げて取り組むため本部長は副知事としている。推進本部には、情報セキュリティや情報システム構築などの課題ごとに部会が設置され、推進本部及び各部会の事務局は情報政策課が所管している。

しかし、各部会ごとに担当課が異なる中、組織管理の権限を所管せず、推進本部において情報化技術に係る権限のみを有する情報政策課が、単独で事務局を担って全体を統括できるのか、全庁組織で行政手続の電子化の推進に取り組むという推進本部設置の趣旨からすると、責任と権限があいまいな中でその実効性が懸念される場所である。また、電子納付の推進に当たっては、組織管理を所管する行政企画課の主導のもと、情報政策課、会計課及び審査・指導室が関係機関と連携して対応することとしているが、推進本部の中でスピード感を持って進められていくのか疑問が残る。

このようなことから、推進本部の組織体制や所掌事務等の見直しを行った上で、県民等の利便性や業務の安全性・効率性の向上のため、一刻も早い電子申請・電子納付の本格実施を望むものである。

○監査対象事務の概要(使用料及び手数料)

※料金単価は平成31年3月31日現在

監査対象使用料名(所管課)	大分県身体障害者福祉センター使用料(障害福祉課)		
申請窓口機関(箇所数)	※社会福祉法人大分県社会福祉協議会(指定管理者)	うち監査対象機関	※監査対象外
使用料の概要・主な区分	施設使用料 個人使用料 温水プール(一般) 1人1回 170円 卓球台 1台1時間170円 等 機能回復訓練室 1人1回340円 専用使用料 体育館 (アマチュアスポーツ・身体障害者福祉関係団体) 1時間340円 (アマチュアスポーツ・その他) 1時間1,020円 等		
収納方法	納入通知書	現金 ※収納事務委託(有) 無 →委託先(大分県社会福祉協議会)	証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	大分県身体障害者社会参加支援施設の設置及び管理に関する条例、大分県身体障害者福祉センター利用規則		
H30年度実績	件数 : 6,547件 (利用券・回数券の販売件数+専用使用料の使用許可件数) 収納金額: 2,575,250円		
申請者等の概要	主に障がい者、高齢者		
主な事務の流れ	【個人使用】 窓口で利用券又は回数券(11枚綴)を販売 【専用使用】 ①専用使用申請書の受理 ②使用料を徴収し、領収書(会計規則第15号様式)を発行		
備考			

監査対象使用料名(所管課)	大分県青少年の森・大分県平成森林公園使用料(森林保全課)																								
申請窓口機関(箇所数)	※公益財団法人森林ネットおおいた(指定管理者)	うち監査対象機関	※監査対象外																						
使用料の概要・主な区分	青少年の森 レクチャールーム 2,450円/日 自転車 1台1回(小・中学生)200円(一般)310円 等 平成森林公園 キャンプ場 1人1日(小・中学生)200円(一般)410円 バンガロー 1棟1日 6,500円 テント(4人用) 1張1日 1,250円 等																								
収納方法	納入通知書	現金 ※収納事務委託(有) 無 →委託先((公財)森林ネットおおいた)	証紙 その他																						
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	大分県県民の森における公の施設の設置及び管理に関する条例 大分県県民の森における公の施設利用規則																								
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">施設名等</th> <th>件数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">青少年の森</td> <td>森林学習展示館</td> <td>4件</td> <td>7,400円</td> </tr> <tr> <td>サイクリングセンター</td> <td>2,260件</td> <td>569,630円</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">平成森林の森</td> <td>キャンプ場</td> <td>2,695件</td> <td>851,270円</td> </tr> <tr> <td>バンガロー、テント等</td> <td>310件</td> <td>1,936,250円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">合計</td> <td>5,269件</td> <td>3,364,550円</td> </tr> </tbody> </table>			施設名等		件数	金額	青少年の森	森林学習展示館	4件	7,400円	サイクリングセンター	2,260件	569,630円	平成森林の森	キャンプ場	2,695件	851,270円	バンガロー、テント等	310件	1,936,250円	合計		5,269件	3,364,550円
施設名等		件数	金額																						
青少年の森	森林学習展示館	4件	7,400円																						
	サイクリングセンター	2,260件	569,630円																						
平成森林の森	キャンプ場	2,695件	851,270円																						
	バンガロー、テント等	310件	1,936,250円																						
合計		5,269件	3,364,550円																						
申請者等の概要	施設利用者																								

主な事務の流れ	<b>【自転車】</b> ①利用しようとする者は、口頭により申し込みを行い、使用料を納入する。 ②指定管理者は、利用券を交付する。 <b>【自転車以外の施設(キャンプ場、テント、コテージ、レクチャールーム等)】</b> ①利用しようとするものは、「施設等利用申込書」により申し込みを行い使用料を納入する。 ②指定管理者は、施設等利用許可書に使用料領収済みの旨記載し交付する。
備考	<b>【領収書発行について】</b> 指定管理者から領収書の作成が窓口業務の負担になっており改善を求める要望があったことから、平成31年4月からキャンプ場など施設等利用許可書を発行するものについては、許可書に領収済みの記載を手処理により行うことにより、領収書(会計規則第15号様式)の発行に代えることができることとした(会計規則第191条の規定に基づく特別の取扱い)。

監査対象使用料名(所管課)	道路占用料(道路保全課)		
申請窓口機関(箇所数)	土木事務所(12)	うち監査対象機関	別府土木事務所、大分土木事務所、佐伯土木事務所、玖珠土木事務所、中津土木事務所
使用料の概要・主な区分	県が管理する道路区域内の土地に一定の工作物(占有物件)を設ける等、短期又は継続して使用する場合において、大分県道路占用料徴収条例に基づき徴収する占用料		
収納方法	<input checked="" type="radio"/> 納入通知書	現金	※収納事務委託 有・ <input checked="" type="radio"/> 無 →委託先( )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	道路法、道路法施行規則、大分県道路占用規則、大分県道路占用料徴収条例		
H30年度実績	収納件数 : 1,493 件 収納金額 : 191,593,976 円		
申請者等の概要	道路工事業者、電力・通信事業者、地方公共団体、個人等		
主な事務の流れ	①新規申請 随時、申請の受付を行い、内容審査の上、許可書を交付し、納入通知書により当該年度分を収納する。 ②更新申請 占有期間満了の30日前までに更新にかかる申請を受理し、許可書を交付し、納入通知書により当該年度分を収納する。 ③調定のみ 占有期間内にあるものは、年度当初に調定を行い、納入通知書により当該年度分を収納する。		
備考			

監査対象使用料名(所管課)	河川使用料(河川課)		
申請窓口機関(箇所数)	土木事務所(12)	うち監査対象機関	別府土木事務所、大分土木事務所、佐伯土木事務所、玖珠土木事務所、中津土木事務所
使用料の概要・主な区分	県が管理する河川区域内の土地に一定の工作物(占有物件)を設ける等、短期又は継続して占有する場合において、河川の流水占用料等の徴収に関する条例に基づき徴収する占用料		
収納方法	<input checked="" type="radio"/> 納入通知書	現金	※収納事務委託 有・ <input checked="" type="radio"/> 無 →委託先( )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	河川法、河川法施行令、河川の流水占有等の徴収に関する条例、大分県河川管理規則、河川区域内の土地の占有期間の取扱いについて(H7.3.29河第1567号土木建築部長通知)		

H30年度実績	収納件数 : 1,804 件 収納金額 : 34,745,683 円
申請者等の概要	河川工事業者、電力・通信事業者、地方公共団体、個人等
主な事務の流れ	①新規申請(随時受付) 随時申請書の受付を行い、内容審査、徴収額算定、許可書交付の上、納入通知書により収納する。 ②更新申請 ・翌年度に更新期日が到来する者には、現年度内に更新のお知らせし、申請書を受受理し、許可書を交付する。 ・新年度当初にまとめて調定を行い、納入通知書により収納する。 ③調定のみ 占用期間が翌年度以降にわたる場合、翌年度以降の占用料は、毎年度調定を行い、納入通知書により当該年度分の使用料を4月30日までに収納する。
備考	
<b>【申請状況】</b> ①年度当初に行う調定件数は、年間調定件数の概ね9割となっており、年度末・年度当初に事務が集中する傾向がある(監査対象土木の状況)。 ②少額申請が多い(実地監査では、3～5割程度の収納が千円以下※監査対象土木別)。	

監査対象使用料名(所管課)	港湾使用料(港湾課)※一般会計		
申請窓口機関(箇所数)	土木事務所(8) 徴収事務委託機関(2)	うち監査対象機関	別府土木事務所、大分土木事務所、佐伯土木事務所、中津土木事務所
使用料の概要・主な区分	①使用料:港湾施設である岸壁・棧橋・物揚場、係船浮標、可動橋を使用する際に徴収 ②占用料:港湾区域の水域や、臨港地区内の県有地に、電柱、広告塔、看板、地下埋設物、架空工作物等を設置・占用する際に徴収		
収納方法	※収納事務委託 <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無 →委託先((株)大分国際貿易センター、NPO法人みなとまちづくり) 証紙 その他		
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	大分県港湾施設管理条例、大分県入港料条例、大分県港湾施設管理条例施行規則、大分港大在コンテナターミナルの港湾施設に係る使用料徴収事務委託契約書、大分港施設使用料徴収事務委託契約書、大分県港湾施設管理事務マニュアル		
H30年度実績	収納件数 : 3,476 件 うち調定件数 1,683 件 (土木事務所分) うち受付件数 1,793 件 (徴収事務委託機関分) 収納金額 : 428,491,000 円		
申請者等の概要	港湾運送事業者(一般港湾事業者、港湾荷役事業者)等		
主な事務の流れ	①使用料 通常は、随時、使用者からの申請受付、内容審査、許可書交付の後、納入通知書を発行し、使用料を収納しているが、恒常的に施設を使用している業者は、1か月分の利用実績を翌月にまとめて申請している場合が多い。 ②占用料 港湾施設に工作物を設置する等により、当該施設の一部又は全部を占用する場合において、申請受付、内容審査、許可書交付、納入通知書の発行を行っている。		
備考			
<b>【現場での現金受領(係船料等)】</b> 土木巡視員や港湾巡視員職員による現地での現金徴収方法にばらつきがあった。			

監査対象使用料名(所管課)	大分県立九重青少年の家使用料(社会教育課)		
申請窓口機関(箇所数)	九重青少年の家(1)	うち監査対象機関	同左
使用料の概要・主な区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊料 県内高校生及び保護者 370円(1人1泊)等</li> <li>・キャンプ場使用料 県外小中学生、高校生等 150円(1人1泊)等</li> <li>・研修室使用料 本研修室 県外小中学生、高校生等 220円(1時間)等</li> <li>・プラネタリウム室個人使用料 県外小中学生、高校生等 110円(1人1回)等</li> </ul>		
収納方法	<input checked="" type="radio"/> 納入通知書 <input checked="" type="radio"/> 現金    ※収納事務委託 有・ <input checked="" type="radio"/> 無 →委託先( )		証紙    その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	大分県立青少年の家の設置及び管理に関する条例、大分県立青少年の家利用規則など		
H30年度実績	宿泊 331団体 39,209人 1日利用(研修室、プラネタリウム等) 1,235団体 18,083人 計6,733,320円		
申請者等の概要	学校(5割) 青少年団体(1割) 企業・個人等(4割) * 宿泊は学校が多く、プラネタリウム等1日利用は県内企業・個人が多い。		
主な事務の流れ	①FAX等により利用許可申請書の内容事前確認(使用施設・人数等) ②利用許可申請書受付 ③利用許可書交付 ④(人数確定後)現金受付(6割)又は納入通知書交付(4割)		
備考			
<b>【収納金の払込み】</b> ほぼ毎日現金収納があり、払込むために農協の支店まで毎日往復14kmを運転している。			
<b>【収納事務】</b> 現金収納の際に領収書を発行しているが、窓口が混雑することもある。			

監査対象使用料名(所管課)	大分県立歴史博物館使用料(文化課)		
申請窓口機関(箇所数)	歴史博物館(1)	うち監査対象機関	同左
使用料の概要・主な区分	常設展観覧料 一般310円、大学生高校生150円;団体(20人以上)料金あり 特別展観覧料 その都度知事が定める;団体(20人以上)料金あり (H30は一般510円、大学生高校生310円、各前売り50円引き) 講堂使用料 1時間650円		
収納方法	<input checked="" type="radio"/> 納入通知書 <input checked="" type="radio"/> 現金    ※収納事務委託 <input checked="" type="radio"/> 有・無 →委託先(チケット取扱店等)		証紙 <input checked="" type="radio"/> その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	大分県立歴史博物館の設置及び管理に関する条例 大分県立博物館利用規則		
H30年度実績	観覧料 計16,036人(常設展11,798人・特別展4,238人) 4,993,120円 ※無料観覧者(小中学生など)5,701人を加え観覧者総数は21,737人 講堂使用料 3件 11,375円		
申請者等の概要	個人、大分交通株式会社が運行する定期観光バスの旅客、旅行会社が企画するパッキングツアーの客		
主な事務の流れ	<b>【観覧】</b> ※観光券契約による特別取扱いあり ①観覧の申込み(口頭)受付 ②観覧料の領収・観覧券の交付 <b>【講堂使用】</b> ①大分県立歴史博物館講堂使用許可申請書受付 ②使用許可・使用許可書及び納入通知書を送付 ③使用者が金融機関で使用料を納付		

備 考
<b>【収納方法についての特記事項】</b> ①収納事務委託は、特別展の前売券(観覧料)に係るもの ②収納方法の「その他」は、観光券(観覧料)収入について、出納員の預金口座に振り込ませる方法(会計規則第191条の規定に基づく特別の取扱い) ③特別展の図録販売(物品売払収入)についても、県外等遠隔地在住者からの販売申込に対応するため、現金での収納に加えて、出納員の預金口座に振り込ませる方法を併用している。(会計規則第191条の規定に基づく特別の取扱い)

監査対象事務名(所管課)	免税軽油使用者証交付事務(税務課)
申請窓口機関(箇所数)	県税事務所(4)、納税事務所(2) うち監査対象機関 別府県税事務所、大分県税事務所
事務の概要	軽油を地方税法で定められた用途で使用する場合は、軽油引取税が免除される。軽油の使用者が、課税免除となる軽油(免税軽油)を使用するのに必要な免税軽油使用者証の交付・書換えを行う事務 *受付窓口:申請者の住所地又は免税軽油の使用に係る事務所所在地を所管する県税事務所又は納税事務所
手数料の主な区分	免税軽油使用者証交付又は書換え手数料 400円/件
収納方法	納入通知書 現金 ※収納事務委託 有・無 ) ( 証紙 ) その他 →委託先( )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	地方税法、地方税施行令、大分県税条例、県税事務処理要領
H30年度実績	申請件数 : 802件 (共同申請は使用者の人数にかかわらず1件とする) 手数料額 : 320,800円
申請者等の概要	県内に住所又は事務所を有する者で、免税軽油を使用しようとする者
主な事務の流れ	①申請書、添付書類の受付 ②申請内容の審査、証紙消印 *新規の場合、必要に応じて現地調査 ③決裁後、使用者証を発行 ④証紙消印実績簿に記帳
備 考	
<b>【共同申請について】</b> 二人以上の者が代表者を定めて免税軽油使用者証の交付申請をおこなうもの。本県では農業、林業又は漁業を営む者を共同申請の対象としている。	
<b>【証紙消印実績簿について】</b> 事務を効率的に行うため、証紙消印実績簿と免税軽油使用者証受払簿を兼ねた様式を県税事務処理要領で定めている。	

監査対象事務名(所管課)	県税関係証明事務(税務課)
申請窓口機関(箇所数)	県税事務所(4)、納税事務所(2) うち監査対象機関 別府県税事務所、大分県税事務所
事務の概要	納税証明、事業開始(休廃業・変更)届の受理、その他事務所長が県税に係る証明に該当すると認める事項の証明に係る事務
手数料の主な区分	県税証明手数料 400円/件
収納方法	納入通知書 現金 ※収納事務委託 有・無 ) ( 証紙 ) その他 →委託先( )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	地方税法、地方税施行令、大分県税条例、県税事務処理要領
H30年度実績	申請件数 : 8,697件 収納金額 : 3,478,800円
申請者等の概要	主に事業者・団体等



主な事務の流れ	①申請書受付、本人確認 ②審査、証紙消印 ③証明書を発行 ④証紙消印実績簿に記帳
備考	
【県外からの申請】 県外からの申請については、郵送で受付している(交付申請書、返信用封筒、切手、手数料(証紙又は定額小為替)を同封)。	

監査対象事務名(所管課)	准看護師試験免許事務(医療政策課)																						
申請窓口機関(箇所数)	医療政策課 保健所(6) 保健部(3)	うち監査対象機関	医療政策課、東部保健所国東保健部、中部保健所由布保健部、豊肥保健所、西部保健所、北部保健所、北部保健所豊後高田保健部																				
事務の概要	①准看護師試験関係事務 県が実施する准看護師試験の申請受付に関する事務 ※受付窓口:医療政策課 ②准看護師免許証交付事務 准看護師免許取得資格を得た者からの免許申請、免許証の記載事項変更に伴う名簿訂正及び書換交付申請等に係る事務 ※受付窓口:(県内)保健所(部) (県外)医療政策課																						
手数料の主な区分	試験手数料 6,900円/件 ※証紙 免許手数料 5,600円/件 ※現金(県外は定額小為替)																						
収納方法	納入通知書 (現金) ※収納事務委託 有・(無) (証紙) その他 →委託先( )																						
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	保健師助産師看護師法、保健師助産師看護師法施行令、保健師助産師看護師法施行規則、看護関係免許事務の手引き																						
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>収納件数</th> <th>収納金額(円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>試験手数料</td> <td>510</td> <td>3,519,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>免許証関係</td> <td>388</td> <td>1,858,100</td> <td>新規、書換、再交付</td> </tr> <tr> <td>再教育関係</td> <td>1</td> <td>5,600</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>899</td> <td>5,382,700</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			区分	収納件数	収納金額(円)	備考	試験手数料	510	3,519,000		免許証関係	388	1,858,100	新規、書換、再交付	再教育関係	1	5,600		計	899	5,382,700	
区分	収納件数	収納金額(円)	備考																				
試験手数料	510	3,519,000																					
免許証関係	388	1,858,100	新規、書換、再交付																				
再教育関係	1	5,600																					
計	899	5,382,700																					
申請者等の概要	准看護師試験の受験者、免許資格取得者等																						
主な事務の流れ	【准看護師試験関係事務】 ①受験願書を受理(医療政策課) ②申請内容を確認の上、証紙消印、証紙消印実績簿整理 【准看護師免許証交付事務:新規】 ①申請受付(保健所(部)) ②保健所(部)は、申請内容等を形式審査の上、手数料徴収 ③医療政策課に申請書類一式を進達 ④医療政策課は、申請書受理、内容審査の上、免許証を保健所(部)に交付 ⑤保健所(部)は、医療政策課から免許証を受理、申請者に交付																						
備考																							
【金銭出納員の設置】 県外申請在住者から郵送されてくる免許手数料を収納するため、医療政策課に金銭出納員を設置している。																							

監査対象事務名(所管課)	栄養士免許事務(健康づくり支援課)		
申請窓口機関(箇所数)	健康づくり支援課 保健所(6) 保健部(3)	うち監査対象機関	健康づくり支援課、東部保健所国東保健部、 中部保健所由布保健部、豊肥保健所、西部 保健所、北部保健所、北部保健所豊後高田 保健部
事務の概要	栄養士免許取得資格を得た者(住所地が県内)からの免許申請、免許証の記載事項変更に伴う名簿訂正及び書換交付申請等に係る事務 ※受付窓口：(県内)保健所(部) (県外)健康づくり支援課		
手数料の主な区分	免許手数料 免許証再交付手数料	5,700円/件 3,700円/件	免許証訂正手数料 3,300円/件
収納方法	納入 通知書	現金 ※収納事務委託 →委託先( )	有・無 証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	栄養士法、栄養士法施行令、栄養士法施行規則、栄養士法施行細則、調理師・栄養士・管理栄養士免許事務マニュアル		
H30年度実績	収納件数： 321件 収納金額： 1,546,900円		
申請者等の概要	栄養士養成施設を卒業し、免許取得資格を得た者等		
主な事務の流れ	(新規免許申請受付事務) ①申請受付(保健所(部)) ②保健所(部)は、形式審査(添付書類確認等)の上、手数料徴収 ③健康づくり支援課に申請書類一式を進達 ④健康づくり支援課は、申請書受理、内容審査の上、免許証を保健所(部)に交付 ⑤保健所(部)は、健康づくり支援課から免許証を受理、申請者に交付		
備考			

監査対象事務名(所管課)	調理師免許事務(健康づくり支援課)		
申請窓口機関(箇所数)	健康づくり支援課 保健所(6) 保健部(3)	うち監査対象機関	健康づくり支援課、東部保健所国東保健部、 中部保健所由布保健部、豊肥保健所、西部 保健所、北部保健所、北部保健所豊後高田 保健部
事務の概要	調理師免許取得資格を得た者(住所地が県内)からの免許申請、免許証の記載事項変更に伴う名簿訂正及び書換交付申請等に係る事務 ※受付窓口：(県内)保健所(部) (県外)健康づくり支援課		
手数料の主な区分	免許手数料 免許証訂正手数料 免許証再交付手数料	5,700円/件 3,300円/件 3,700円/件	
収納方法	納入 通知書	現金 ※収納事務委託 →委託先( )	有・無 証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	調理師法、調理師法施行令、調理師法施行規則、調理師法施行細則、調理師・栄養士・管理栄養士免許事務マニュアル		
H30年度実績	収納件数： 502件 収納金額： 2,535,000円		
申請者等の概要	調理師養成施設を卒業又は調理師試験に合格し、免許取得資格を得た者等		
主な事務の流れ	(新規免許申請受付事務) ①申請受付(保健所(部)) ②保健所(部)は、申請内容等を形式審査(添付書類確認等)の上、手数料徴収 ③健康づくり支援課に申請書類一式を進達 ④健康づくり支援課は、申請書受理、内容審査の上、免許証を保健所(部)に交付 ⑤保健所(部)は、健康づくり支援課から免許証を受理、申請者に交付		
備考			

監査対象事務名(所管課)	介護保険法関係事務(高齢者福祉課)														
申請窓口機関(箇所数)	高齢者福祉課 保健所(4) 地域福祉室(2)	うち監査対象機関	高齢者福祉課、豊肥保健所、北部保健所												
事務の概要	①介護サービス事業所指定更新関係事務 介護保険施設・事業所(介護老人福祉施設等)の指定・更新等に関する事務 ②介護支援専門員証交付関係事務 介護支援専門員の登録・介護支援専門員証の交付等に関する事務														
手数料の主な区分	指定居宅サービス事業者指定申請手数料	15,000円/件													
	指定介護予防サービス事業者指定申請手数料	5,000円/件													
	指定介護老人福祉施設指定申請手数料	30,000円/件													
	介護老人保健施設開設許可申請手数料	63,000円/件													
	介護支援専門員証交付手数料	2,400円/件													
収納方法	納入 通知書	現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( )												
			証紙 その他												
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	介護保険法、介護保険法施行令、介護保険法施行規則、介護保険法施行細則														
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>受付件数</th> <th>収納金額(円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>介護サービス事業所指定更新関係</td> <td>238</td> <td>2,686,000</td> </tr> <tr> <td>介護支援専門員証交付関係</td> <td>1,304</td> <td>2,718,400</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>1,542</td> <td>5,404,400</td> </tr> </tbody> </table>			区分	受付件数	収納金額(円)	介護サービス事業所指定更新関係	238	2,686,000	介護支援専門員証交付関係	1,304	2,718,400	計	1,542	5,404,400
区分	受付件数	収納金額(円)													
介護サービス事業所指定更新関係	238	2,686,000													
介護支援専門員証交付関係	1,304	2,718,400													
計	1,542	5,404,400													
申請者等の概要	介護サービス事業者、介護支援専門員等														
主な事務の流れ	【介護サービス事業所指定更新関係事務(指定・更新申請)】 ①高齢者福祉課、又は、保健所・地域福祉室(一部サービスの更新のみ)において、申請受付、証紙消印、証紙消印実績簿整理 ②書類審査の上、指令書を申請者に交付														
備考															

監査対象事務名(所管課)	食品衛生許可等事務(食品・生活衛生課)		
申請窓口機関(箇所数)	保健所(6)、保健部(3)	うち監査対象機関	東部保健所国東保健部、中部保健所由布保健部、豊肥保健所、西部保健所、北部保健所、北部保健所豊後高田保健部
事務の概要	食品衛生法、大分県食品衛生条例等で定められた業種について、飲食店の営業や食品の製造・販売を行う場合に必要となる営業許可の許可事務等		
手数料の主な区分	①食品衛生管理者養成施設登録申請手数料 40,000円/件 ②食品衛生管理者資格取得講習会登録申請手数料 9,000円/件 ③営業許可申請手数料 飲食店営業 17,000円/件 喫茶店営業 10,200円/件 菓子製造業 15,000円/件 乳製品製造業 23,000円/件 一時的営業(4月未満) 3,300円/件 等		
収納方法	納入 通知書	現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( )
			証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	食品衛生法、食品営業許可事務処理ハンドブック		
H30年度実績	収納件数 : 4,647件 収納金額 : 48,569,200円		
申請者等の概要	県内の個人事業者、法人事業者(県外からの申請の多くは一時営業許可)		

事務の流れ	①事前に申請者と電話等で打ち合わせ。一時営業許可は事前連絡ないものも有る。 ②申請書受付 ③衛生担当職員による内容確認後、証紙売りさばき所である食品衛生協会を案内 ④受付及び証紙消印 ⑤食品衛生監視員による実地調査 ⑥決裁後、営業許可証の作成・交付(本人確認あり)
備考	事務を効率的に行うため、証紙消印実績簿と情報資産持ち出し管理簿を兼ねた様式を定めている。

監査対象事務名(所管機関)	と畜関係事務(食品・生活衛生課)		
申請窓口機関(箇所数)	食肉衛生検査所(1)	うち監査対象機関	同左
事務の概要	と畜場法に基づく獣畜の検査 食用に供する目的で搬入され、処理される獣畜の1頭1頭について、生体・内臓・枝肉等の肉眼検査を行い、必要に応じて精密検査を実施 等		
手数料の主な区分	と畜検査手数料 (牛・体重150Kg以上) (豚)	勤務時間内 勤務時間外 勤務時間内 勤務時間外	650円/頭 1,300円/頭 330円/頭 660円/頭 等
収納方法	納入通知書 現金 ※収納事務委託 有・無 →委託先( )	証紙	その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	と畜場法		
H30年度実績	受付件数 120,414件(検査頭数)	収納額	43,296,150 円
申請者等の概要	県内の畜産農家		
主な事務の流れ	株式会社大分県畜産公社が申請書を取りまとめ ①公社と検査頭数について検査日の1ヶ月前ごろから調整 ②生体検査→(とさつ)→解体前、解体後検査 ③検査頭数を公社と確認 ④申請書受付 ⑤証紙消印、証紙消印実績簿記帳		
備考	【当該機関における現金の取扱い】 申請書を取りまとめ提出する(株)大分県畜産公社は証紙売りさばきを行っており、当該機関での現金取扱はない。		

監査対象事務名(所管課)	食鳥処理関係事務(食品・生活衛生課)		
申請窓口機関(箇所数)	豊肥保健所(1)	うち監査対象機関	同左
事務の概要	食鳥処理業者が、食鳥をと殺しようとする際に、食鳥の生体の状況について、都道府県知事が行う検査事務		
手数料の主な区分	食鳥検査手数料(勤務時間内3円/羽、勤務時間外4円/羽)		
収納方法	納入通知書 現金 ※収納事務委託 有・無 →委託先( )	証紙	その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律、食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律施行規則、食鳥処理の事業の規制及び食鳥検査に関する法律施行細則		
H30年度実績	収納件数: 154件(検査数:560,269羽)	収納金額:	1,813,958円
申請者等の概要	大規模食鳥処理場の食鳥処理業者(年30万羽以上処理)		

主な事務の流れ	①申請書受理 ②食鳥検査員が現地(食鳥処理場)で検査実施、検査実績確定 ③帰庁後、証紙消印及び証紙消印実績簿整理
備考	

監査対象事務名(所管課)	危険物規制関係事務(消防保安室)																		
申請窓口機関(箇所数)	※(一財)消防試験研究センター大分県支部 ※(一社)大分県危険物安全協会	うち監査対象機関	※監査対象外																
事務の概要	①危険物取扱者免状交付事務 ・危険物取扱者試験に合格した者に対する免状交付、免状の書換等 ・(一財)消防試験研究センターに事務委託 (委託事務の内容) 交付申請受付・整理、書換申請の受付・整理、免状作成等 ②危険物取扱者保安講習事務 ・消防法第13条の23で規定される製造所、貯蔵所又は取扱所において危険物の取扱作業に従事する危険物取扱者が、総務省令で定めるところにより、知事が行う危険物の取扱作業の保安に関する講習 ・(一社)大分県危険物安全協会に事務委託 (委託事務の内容) 危険物の取扱作業の保安に関する講習の実施、受講申請受付等																		
手数料の主な区分	①危険物取扱者免状交付手数料 免状交付2,900円/件、書換700円/件、写真書換1,600円/件、再交付1,900円/件 ②危険物取扱者保安講習手数料:4,700円/件																		
収納方法	納入 通知書	現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( ) <b>証紙</b> その他																
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	消防法、消防法施行令、危険物の規制に関する政令、危険物の規制に関する規則、危険物取扱者免状及び消防設備士免状作成業務等委託契約書、危険物取扱者保安講習事務委託契約書																		
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>手数料名</th> <th>収納件数</th> <th>収納金額(円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>危険物取扱者免状交付手数料</td> <td>3,404</td> <td>8,116,100</td> <td>書換・再交付含む。</td> </tr> <tr> <td>危険物取扱者保安講習手数料</td> <td>2,367</td> <td>11,124,900</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>5,771</td> <td>19,241,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			手数料名	収納件数	収納金額(円)	備考	危険物取扱者免状交付手数料	3,404	8,116,100	書換・再交付含む。	危険物取扱者保安講習手数料	2,367	11,124,900		計	5,771	19,241,000	
手数料名	収納件数	収納金額(円)	備考																
危険物取扱者免状交付手数料	3,404	8,116,100	書換・再交付含む。																
危険物取扱者保安講習手数料	2,367	11,124,900																	
計	5,771	19,241,000																	
申請者等の概要	一定数量以上の危険物を貯蔵し、又は取り扱う化学工場、ガソリンスタンド等の施設において危険物を取り扱う者																		
主な事務の流れ	(危険物取扱者免状交付事務) ①委託機関が申請受付を行い、申請者に免状等を交付 ②委託機関は、免状業務実施後、委託契約書に定められた対象期間ごとに明細表を知事あて提出し、委託料の支払いを受ける。																		
備考																			

監査対象事務(所管課)	電気工事士関係事務(工業振興課)		
申請窓口機関(箇所数)	大分県電気工事業工業組合(7)	うち監査対象機関	同左
事務の概要	電気工事士法に定める第一種電気工事士及び第二種電気工事士免状の交付、再交付及び書換を行う事務 ※交付事務は大分県電気工事業工業組合に委託		

手数料の主な区分	第一種免状交付申請手数料 5,900円 第二種免状交付申請手数料 5,200円 等
収納方法	納入通知書 現金 ※収納事務委託 有・無 ) (証紙) その他 →委託先( )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	電気工事士法、電気工事士法施行令、電気工事士法施行規則、電気工事士免状作成等業務マニュアル
H30年度実績	第一種免状交付 99件 584,100円 第二種免状交付 637件 3,312,400円 再交付(第一種・第二種) 39件 101,400円 書換(第一種・第二種) 5件 10,000円 合計 780件 4,007,900円
申請者等の概要	交付申請者は、本県を住所地とする者で電気工事士試験に合格したもの又は、本県で電気工事士の認定の手続を行った者。再交付及び書換申請者は、本県で免状交付を受けた者
主な事務の流れ	(受託者の事務) ①申請書受付、審査 ②証紙の消印、証紙消印実績簿記帳 ③免状作成(新規・再交付)及び免状書換 ④新規交付は台帳を作成、再交付及び書換は、事務委託元に報告 ⑤免状交付
備考	

監査対象事務名(所管課)	産業科学関係事務(新産業振興室)
申請窓口機関(箇所数)	産業科学技術センター(1) うち監査対象機関 同左
事務の概要	県内企業の技術力の向上に資する産業科学技術の改良発達及び産業工芸の振興普及を図るため、企業などからの依頼を受け、分析、試験、加工などの技術支援の取組を行う。
手数料の主な区分	分析試験加工手数料 (化学分析、物理試験、機械金属試験、電磁波試験、磁性材料試験など) 1件(点、成分、項目等) 620円～38,000円 実費によるものもある。
収納方法	(納入通知書) 現金 ※収納事務委託 有・無 ) (証紙) その他 →委託先( )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	分析試験加工手数料の取扱要領
H30年度実績	申請件数 218件(手数料免除分を除く) 6,546,674円
申請者等の概要	主に県内の製造業者。その他県外に本店を有する事業者の支店等
事務の流れ	①依頼書の受付・証紙消印(又は手数料の納入通知) ②分析等を行う担当への回付 ③分析等の結果を交付(納入通知の場合は納付確認後)
備考	【納入通知書による徴収】 「分析試験加工手数料の取扱要領」では、納入通知書により徴収することができるものを、県外所在企業等で証紙を購入することができないもの、社内規則等で現金の持ち出しができないため証紙を購入することができないものなどに限定しており、平成30年度は1企業1件のみ

監査対象事務名(所管課)	計量関係事務(新産業振興室)																						
申請窓口機関(箇所数)	産業科学技術センター(1)	うち監査対象機関	同左																				
事務の概要	計量法の規定に基づき、特定計量器の検定・装置検査・定期検査、基準器の検査、計量証明事業者の登録、計量証明事業に使用する特定計量器の定期検査などを行う。																						
手数料の主な区分	①定期検査手数料及び計量証明検査手数料 (非自動はかり)電気式・光電式で秤量が1トン以下 1,400円～3,100円 ②装置検査手数料 700円/個 ③検定手数料 (体積計)燃料油メーター 590円～3,400円 基準器検査手数料 タクシーメーター装置検査用 13,400円/個 など																						
収納方法	<input checked="" type="radio"/> 納入通知書	現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( )																				
			<input checked="" type="radio"/> 証紙																				
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	計量法																						
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>検査名</th> <th>申請件数</th> <th>検査個数</th> <th>検査金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定期検査等</td> <td>22件</td> <td>2,798個</td> <td>1,905,900円</td> </tr> <tr> <td>装置検査</td> <td>53件</td> <td>2,215個</td> <td>1,550,500円</td> </tr> <tr> <td>検定、基準器検査等</td> <td>290件</td> <td>1,671個</td> <td>3,204,920円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>365件</td> <td>6,684個</td> <td>6,661,320円</td> </tr> </tbody> </table>			検査名	申請件数	検査個数	検査金額	定期検査等	22件	2,798個	1,905,900円	装置検査	53件	2,215個	1,550,500円	検定、基準器検査等	290件	1,671個	3,204,920円	合計	365件	6,684個	6,661,320円
検査名	申請件数	検査個数	検査金額																				
定期検査等	22件	2,798個	1,905,900円																				
装置検査	53件	2,215個	1,550,500円																				
検定、基準器検査等	290件	1,671個	3,204,920円																				
合計	365件	6,684個	6,661,320円																				
申請者等の概要	燃料計やタクシーメーターを使用する事業者、これらの修理事業者など																						
事務の流れ	①申請書の受付・証紙消印 ②検査等の実施 ③検査済証等の交付等																						
備考																							

監査対象事務名(所管課)	大分県立農業大学校の事務(新規就業・経営体支援課)		
申請窓口機関(箇所数)	農業大学校(1)	うち監査対象機関	同左
事務の概要	・入学考査料 次年度の入学希望者から10月の願書提出時に徴収(証紙) ・入学料 入学予定者から3月の入学者説明会期日までに徴収(納通)		
手数料の主な区分	①入学考査料(証紙) 2,200円 ②入学料(納通) 5,650円		
収納方法	<input checked="" type="radio"/> 納入通知書	現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( )
			<input checked="" type="radio"/> 証紙
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	大分県立農業大学校の設置及び管理に関する条例、大分県立農業大学校の設置及び管理に関する条例施行規則、大分県農業大学校授業料等徴収規則		
H30年度実績	①入学考査料(証紙) 39件(人) 85,800円 ②入学料(納通) 36(人) 203,400円 計 75件 289,200円		
申請者等の概要	入学希望者・入学予定者 高校卒業予定者・既卒者とも、県内出身者がほとんど		
主な事務の流れ	①入学願書の受付・証紙消印(入学考査料) ②入学試験の実施・合格者の決定 ③入学説明会等の案内・入学料納入通知書の送付 ④入学予定者が銀行等で入学料納付 ⑤入学説明会で入学料に係る領収書を確認		
備考			

監査対象事務名(所管課)	家畜伝染病予防事務(畜産振興課)			
申請窓口機関(箇所数)	家畜保健衛生所(4)	うち監査対象機関	大分家畜保健衛生所、豊後大野家畜保健衛生所、玖珠家畜保健衛生所、宇佐家畜保健衛生所	
事務の概要	家畜伝染病予防法に基づき家畜伝染性疾病発生予防のため検査を実施する。対象となる疾病、実施する区域、対象となる家畜の種類及び範囲等は毎年度知事が定める。			
手数料の主な区分	家畜検査手数料 牛の結核病検査 270円/頭 ブルセラ病検査 270円/頭	ひな白痢検査 100円/羽 ヨーネ病 600円/頭 等		
収納方法	納入通知書	現金	※収納事務委託 有・無 )	証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	家畜伝染病予防法			
H30年度実績	受付件数 : 119件 金額 : 3,091,040円			
申請者等の概要	畜産農家(個人・法人)等			
主な事務の流れ	①申請者が申請書、電話等で検査の申込(検査頭数の概数と検査日時を調整) ②2名以上の職員が現場で検査対象を確定 ③現場で検査手数料を現金で受領し領収書を発行 ④職員が農家で受領した現金を直接金融機関に払込む。当日払い込めない場合は、帰着後事務所で保管し、後日金融機関へ払込む。 ⑤検査結果を後日郵送等で申請者に送達			
備考				

監査対象事務名(所管課)	家畜診療及び検査事務(畜産振興課)			
申請窓口機関(箇所数)	家畜保健衛生所(4)	うち監査対象機関	大分家畜保健衛生所、豊後大野家畜保健衛生所、玖珠家畜保健衛生所、宇佐家畜保健衛生所	
事務の概要	家畜を他県に移動する際に必要となる検査等を行う。			
手数料の主な区分	寄生虫病の予防料、診察料、薬事料、処置料 等 家畜共済診療点数表により算定した額に知事が定める率で乗じて得た額を加算した金額 検査料 みつばち腐蛆病 1群 70円 等			
収納方法	納入通知書	現金	※収納事務委託 有・無 )	証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	家畜伝染病予防法			
H30年度実績	収納件数:89件 収納金額: 3,422,040円			
申請者等の概要	主に県内に住所を有する畜産農家			
主な事務の流れ	①申請者が申請書、電話等で検査の申込(検査頭数の概数と検査日時を調整) ②2名以上の職員が現場で検査対象を確定 ③現場で検査の申請書と手数料(現金)を受領(現地又は窓口) ④職員が証紙を貼付、消印、消印実績簿に記帳 ⑤検査結果を後日郵送等で申請者に送達			
備考				



監査対象事務名(所管課)	狩猟免許関係事務(森との共生推進室)		
申請窓口機関(箇所数)	森との共生推進室、振興局(6)	うち監査対象機関	東部振興局、南部振興局、西部振興局、豊肥振興局、北部振興局
事務の概要	①狩猟免許試験の実施 ②狩猟免許更新のための適性検査及び講習会の実施 ③狩猟者の登録事務(有効期間:10月15日から翌年4月15日)		
手数料の主な区分	①狩猟免許申請手数料 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律第49条に掲げる者 3,900円/件 その他の者 5,200円/件 ②狩猟免許更新申請手数料 2,900円/件 ③狩猟者登録手数料 1,800円/件 *①②③とも狩猟者の確保のため手数料を徴収しない運用もしている。		
収納方法	納入 通知書	現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( ) (証紙) その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	狩猟免許試験実施要領 狩猟免許更新実施要領 狩猟者登録実施要領		
H30年度実績	受付件数:1,215件 収納金額:2,586,800円		
申請者等の概要	試験:県内に住所を有する個人 登録:大分県内で狩猟を行おうとする狩猟免許保持者(県外からの申請あり)		
主な事務の流れ	【狩猟者登録手数料】 (県内在住者) ①各振興局にて市町村ごと等で受付会場を設置 ②申請書確認(振興局森林管理班) ③手数料徴収(振興局総務班(証紙売りさばき)、証紙消印) ④免許証交付 【狩猟免許更新手数料】 ①講習会時に徴収		
備考	【申請に係る共同窓口の設置】 申請者には手数料のほかに狩猟税の納税義務も発生することから、申請者の利便性向上と事務の効率化のため、振興局単位で市町村毎に振興局、県税の共同窓口を設置している。		

監査対象事務名(所管課)	漁船関係事務(漁業管理課)		
申請窓口機関(箇所数)	振興局(6)	うち監査対象機関	南部振興局、西部振興局、北部振興局、東部振興局、豊肥振興局
事務の概要	①「総トン数1t未満の無動力の漁船以外の漁船」を漁船原簿に登録(漁船法第10条) ②登録票の交付(漁船法第12条)および漁船への備付義務(漁船法第15条)		
手数料の主な区分	①漁船登録申請手数料 動力漁船(20t未満) 6,900円等 ②漁船登録変更申請手数料 動力漁船(20t未満) 3,400円等		
収納方法	納入 通知書	現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( ) (証紙) その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	漁船法、漁業関係事務の手引き		
H30年度実績	件数 2,487件 、金額 8,544,620円		
申請者等の概要	県内の漁業協同組合(以下「漁協」という。)の組合員		
主な事務の流れ	①各振興局で受付(申請者は漁協経由で提出) ②証紙消印・内容審査 ③登録票の作成・交付		
備考			

監査対象事務名(所管課)	屋外広告物関係事務(都市・まちづくり推進課)																						
申請窓口機関(箇所数)	許可申請:土木事務所(8) 業者登録:土木事務所(12)	うち監査対象機関	別府土木事務所、佐伯土木事務所、玖珠土木事務所、中津土木事務所																				
主な事務の概要	<p>(許可事務) 屋外広告物とは、営利、非営利を問わず、次の4つの条件を全て満たすもので、広告物等を表示しようとする場合、禁止地域等及び禁止物件を除き、屋外広告物を設置するには原則として許可が必要となり、申請受付事務を広告物等を表示する場所を管轄する土木事務所が行っている。</p> <p>(1) 常時または一定の期間継続して表示されるもの (2) 屋外で表示されるもの (3) 公衆に表示されるもの (4) 看板、立看板、はり紙及びはり札並びに広告塔、広告板、建物その他の工作物等に掲出され、又は表示されたもの並びにこれらに類するもの</p>																						
手数料の主な区分	<p>(許可申請手数料)</p> <p>はり紙 5円/枚            広告旗又は立看板等 260円/枚            広告幕 480円/枚            気球 1,300円/個            電柱又は鉄柱の巻付又は突出広告 260円/個            その他の広告物又は掲出物件:0.5㎡未満 160円/個 等</p>																						
収納方法	納入 通知書	現金 ※収納事務委託 有・ <b>(無)</b> →委託先( )	<b>(証紙)</b> その他																				
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	屋外広告物法、大分県屋外広告物条例、大分県屋外広告物条例施行規則、屋外広告物事務処理要領																						
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>収納件数</th> <th>収納金額(円)</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>許可申請手数料</td> <td>1,574</td> <td>14,975,975</td> <td>更新含む。</td> </tr> <tr> <td>屋外広告業者登録手数料</td> <td>56</td> <td>560,000</td> <td>更新含む。</td> </tr> <tr> <td>講習手数料</td> <td>5</td> <td>10,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>1,635</td> <td>15,545,975</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			区分	収納件数	収納金額(円)	備考	許可申請手数料	1,574	14,975,975	更新含む。	屋外広告業者登録手数料	56	560,000	更新含む。	講習手数料	5	10,000		計	1,635	15,545,975	
区分	収納件数	収納金額(円)	備考																				
許可申請手数料	1,574	14,975,975	更新含む。																				
屋外広告業者登録手数料	56	560,000	更新含む。																				
講習手数料	5	10,000																					
計	1,635	15,545,975																					
申請者等の概要	屋外広告物を掲示する事業者・団体等																						
主な事務の流れ	<p>(許可事務)</p> <p>①申請書受付、証紙消印及び証紙消印実績簿整理            ②申請内容の審査            ③許可決定後、許可台帳に記載、申請書の一通に許可印を押し、これに許可証を添えて申請者に交付</p>																						
備考	<p>【県外からの申請】            実地監査で確認した結果、申請者の3割から7割程度(監査対象機関別)が県外在住者であり、証紙を購入することが困難であるため、その多くが許可申請手数料を現金書留で送付している。</p>																						

監査対象事務名(所管課)	宅地建物取引業法関係事務(建築住宅課)		
申請窓口機関(箇所数)	建築住宅課、土木事務所(6)	うち監査対象機関	別府土木事務所、大分土木事務所、中津土木事務所
事務の概要	<p>①宅地建物取引業(以下「宅建業」)免許交付事務            宅建業法に基づき、県内で宅建業を営もうとする者に免許を交付する事務、5年更新            ②宅地建物取引士(以下「宅建士」)登録事務            宅建業法に基づき宅建士を登録する事務            ③宅建士証交付事務            宅建士が業務をするために必要な宅建士証を交付する事務、5年更新</p>		
手数料の主な区分	<p>①宅建業免許(更新)申請手数料 37,000円            ②宅建士資格登録簿登録手数料 33,000円            ③宅建士証交付申請手数料 4,500円 等</p>		

収納方法	納入 通知書	現金	※収納事務委託 →委託先( )	有・無	証紙	その他																		
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	宅地建物取引業法、大分県宅地建物取引業法施行細則等																							
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>手数料名</th> <th>申請件数</th> <th>検査金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>宅建業免許(更新)申請手数料</td> <td>229件</td> <td>7,557,000円</td> </tr> <tr> <td>宅建士資格登録簿登録手数料</td> <td>131件</td> <td>4,847,000円</td> </tr> <tr> <td>宅建士証交付申請手数料</td> <td>770件</td> <td>3,465,000円</td> </tr> <tr> <td>その他(再交付等)</td> <td>12件</td> <td>71,500円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,142件</td> <td>15,940,500円</td> </tr> </tbody> </table>						手数料名	申請件数	検査金額	宅建業免許(更新)申請手数料	229件	7,557,000円	宅建士資格登録簿登録手数料	131件	4,847,000円	宅建士証交付申請手数料	770件	3,465,000円	その他(再交付等)	12件	71,500円	合計	1,142件	15,940,500円
手数料名	申請件数	検査金額																						
宅建業免許(更新)申請手数料	229件	7,557,000円																						
宅建士資格登録簿登録手数料	131件	4,847,000円																						
宅建士証交付申請手数料	770件	3,465,000円																						
その他(再交付等)	12件	71,500円																						
合計	1,142件	15,940,500円																						
申請者等の概要	①宅建業免許 県内の法人、個人 ②宅建士登録 県内で受験し合格した者 ③宅建士証交付 県内外の登録者のうち交付を希望する者																							
主な事務の流れ	(宅建業免許交付事務のみ) ①土木事務所で免許申請の受付 ②内容確認・証紙消印し建築住宅課へ進達 ③建築住宅課で決裁後、免許証を土木事務所へ送付 ④土木事務所から免許証を交付																							
備考																								
<b>【県外の申請者】</b> 県外の試験合格者については、宅建士証の登録に必要な証紙は現金書留により県職員生協で購入して申請手続をしている。																								

監査対象事務名(所管課)	県立高等学校の事務(教育財務課)					
申請窓口機関(箇所数)	県立高等学校(38) ※分校・併設定時制課程は本校に含む。		うち監査対象機関	佐伯豊南高等学校、三重総合高等学校、玖珠美山高等学校		
事務の概要	①入学料を入学式当日に徴収する。 ②卒業証明書・単位修得証明書などを交付する。					
手数料の主な区分	①入学料 5,650円(定時制2,100円、通信制は徴収しない。) ②証明料 400円(在校生に係るものは手数料を徴収しない。) ※聴講手数料 2,100円(爽風館高校のみ)					
収納方法	納入 通知書	現金	※収納事務委託 →委託先( )	有・無	証紙	その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	・大分県県立学校の授業料等徴収規則(大分県規則) ・大分県立高等学校学則(大分県教育委員会規則)					
H30年度実績	①入学料 7,172人 39,925,400円 ②証明料 6,763件 2,705,200円 ※聴講手数料 3件 6,300円 計 13,938件 42,636,900円					
申請者等の概要	①入学料 入学する者及びその保護者 ②証明料 大学受験、資格試験受験、就職等のために証明を必要とする者(県外在住者も多い。)					
主な事務の流れ	<b>【入学料】</b> ①入学試験合格者説明会にて諸納付金等について通知 ②入学式当日に、入学料の収納・授業料等領収書(会計規則第20号様式)の交付 <b>【証明料】</b> ①申請書受付(現金又は郵便小為替) ②領収書発行 ③証明書交付(郵送で申請された場合は、証明書と領収書を郵送)					
備考						
<b>【入学料】</b> 入学式当日のうちに全入学者の入学料納付を確認の上で授業料等領収書を交付し、収納している。						

監査対象事務名(所管課)	教育職員免許状関係事務(教育人事課)		
申請窓口機関(箇所数)	教育人事課(1)	うち監査対象機関	同左
事務の概要	教育職員免許法の規定に基づき、教育職員免許状(普通免許・臨時免許)の授与・検定・書換・再交付・授与証明、免許状更新講習の修了確認・延期免除等を行う。		
手数料の主な区分	①免許状授与関係 普通免許状授与 3,300円(検定を伴う場合は+1,700円) 臨時免許状授与 1,700円+1,700円(検定) 書換え 870円、再交付 1,100円、授与証明 400円 ②免許状更新講習関係 更新修了確認申請 3,300円、講習延期申請 1,700円、 講習免除申請 3,300円		
収納方法	納入通知 現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( )	証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	・教育職員免許状に関する規則(大分県教育委員会規則) ・教育職員免許状の更新等に関する規則(同上)		
H30年度実績	①免許状授与関係 2,034件 5,315,380円 ②免許状更新講習関係 1,697件 5,392,100円 計 3,731件 10,707,480円		
申請者等の概要	①大分大学等の高等教育機関が在校生の申請書をまとめて持参するものが約30%、 郵送での申請が約40%、個々に持参するものが約30% ②大分県教育委員会が授与した免許状を持つ者または大分県内に勤務地がある者 県外在住者の割合は、申請件数ベースで約10%		
主な事務の流れ	<b>【免許状授与等】</b> ①免許状授与等の申請書受付 ②申請内容の確認・免許状授与等の決裁・証紙の消印 ③免許状等の交付、免許状原簿の処理(教員免許管理システム) <b>【免許状更新関係】</b> ①免許状有効期間更新申請書等の受付 ②申請内容の確認・免許状有効期間更新等の決裁・証紙の消印 ③有効期間更新後の証明書の交付、免許状原簿の処理(教員免許管理システム)		
備考	<b>【郵送による申請について】</b> 郵送による申請が約40%ある。		

監査対象事務名(所管課)	運転免許関係事務※安全運転管理者等講習 (交通企画課)		
申請窓口機関(箇所数)	※(一社)大分県安全運転管理者協議会	うち監査対象機関	※監査対象外
事務の概要	道路交通法第108条の2第1項第1号に規定する安全運転管理者等に対する講習の実施		
手数料の主な区分	安全運転管理者等講習受講手数料 750円/1時間		
収納方法	納入通知 現金	※収納事務委託 有・無 →委託先( )	証紙 その他
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	・大分県道路交通法施行細則(大分県公安委員会規則) ・安全運転管理者等講習業務委託契約書(仕様書及び仕様書別添「安全運転管理者等講習業務実施要領」を含む。)		
H30年度実績	申請件数: 4,158件 収納金額: 17,625,000円		
申請者等の概要	講習受講の申出をする安全運転管理者等(5台以上の自動車を運行する事業所に選任を義務付け)		

事務の流れ	(下記のうち※は、受託者である(一社)大分県安全運転管理者協議会が行う。) ※①安全運転管理者等講習受講申出書の受付・証紙の消印 ※②証紙消印実績簿の記帳・講習の実施・受講証明書の交付 ※③交通企画課長に消印済みの安全運転管理者等講習受講申出書と証紙消印実績簿の写しを提出 ④交通企画課において③の書類を点検し、同課が作成している証紙消印実績簿に記帳(③の書類から転記)をするとともに、③の書類を保管
備考	
【事務の状況】	
①講習会は、運転免許センター(警察施設)や公民館等で行われ、証紙は、講習会当日に運転免許センター内に事務所を設置している大分県交通安全協会、又は警察署内に事務所を設置している大分県交通安全協会各支部で購入することができる。	
②受講申出書の受付から受講証明書の交付までの一連の事務は、講習会当日になされる。	

監査対象事務名(所管課)	運転免許関係事務(安全運転管理者講習を除く。) (運転免許課)																	
申請窓口機関(箇所数)	運転免許課(運転免許センター) (1)、警察署(15)	うち監査対象機関	運転免許課、大分南警察署、杵築日出警察署、佐伯警察署															
事務の概要	道路交通法の規定による自動車運転免許に係る試験(適性・技能・知識)の実施、免許証の交付、免許証の更新及び免許証の更新時の講習その他の事務																	
手数料の主な区分	①運転免許試験手数料(1,550～4,800円) ②免許証交付手数料(2,050円)・更新手数料(2,500円) ③講習手数料(更新時講習500～1,350円・高齢者講習1,800～5,100円)																	
収納方法	納入通知 現金 ※収納事務委託 有・無 →委託先( )	証紙	その他															
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	・大分県道路交通法施行細則(大分県公安委員会規則) ・運転免許事務委託契約書(仕様書を含む。) ・更新時講習業務委託契約書(仕様書を含む。)																	
H30年度実績	<table border="1"> <thead> <tr> <th>手数料の種類</th> <th>件数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>運転免許試験手数料</td> <td>37,044件</td> <td>70,051,700円</td> </tr> <tr> <td>免許証交付手数料・更新手数料</td> <td>198,893件</td> <td>473,191,300円</td> </tr> <tr> <td>講習手数料</td> <td>194,742件</td> <td>345,503,050円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>430,679件</td> <td>888,746,050円</td> </tr> </tbody> </table>			手数料の種類	件数	金額	運転免許試験手数料	37,044件	70,051,700円	免許証交付手数料・更新手数料	198,893件	473,191,300円	講習手数料	194,742件	345,503,050円	合 計	430,679件	888,746,050円
手数料の種類	件数	金額																
運転免許試験手数料	37,044件	70,051,700円																
免許証交付手数料・更新手数料	198,893件	473,191,300円																
講習手数料	194,742件	345,503,050円																
合 計	430,679件	888,746,050円																
申請者等の概要	県内に住所を有する個人(ただし、取消処分者講習のみは、県外居住者でも受けることができる。)																	
主な事務の流れ	(下記のうち※は、受託者である(公財)大分県交通安全協会が行う。) <b>【免許センターで受け付ける運転免許試験・免許証交付関係】</b> ※①運転免許申請書の受付 ※②適性試験(視力・色彩識別検査等)の実施・結果の記載 ※③申請書の確認・受付・質問票の添付 ※④運転者管理システム登録 ⑤申請内容の確認・証紙の消印(試験手数料分) ⑥試験の実施 ※⑦免許証の作成・交付 ⑧試験成績との突合確認・証紙の消印(免許交付手数料分) ※⑨申請書の保管整理  <b>【免許センターで受け付ける免許証更新・更新時講習関係】</b> ※①運転免許更新申請書の受付 ※②適性試験(視力・色彩識別検査等)の実施・結果の記載 ※③申請書の確認・受付・質問票の添付 ※④運転者管理システム登録 ⑤申請内容の確認・証紙の消印(更新手数料・講習手数料) ※⑥更新時講習(優良・一般・初回・違反)の実施 ※⑦免許証の作成・交付 ※⑧申請書の保管整理																	

備 考	<p>【証紙の購入】</p> <p>証紙は、各警察署内に事務所を設置している各地区交通安全協会、又は運転免許センター内に事務所を設置している大分県交通安全協会で購入することができる。</p>
-----	---

監査対象事務名(所管課)	自動車保管場所関係事務(交通規制課)
申請窓口機関(箇所数)	警察署(15)、ワンストップサービス(OSS) <small>うち監査対象機関</small> 大分南警察署、杵築日出警察署、佐伯警察署
事務の概要	①自動車の保管場所の確保等に関する法律第4条第1項の証明(車庫証明) ②同法第6条第1項の交付・同条第3項の再交付(保管場所標章の交付)
手数料の主な区分	①自動車保管場所証明手数料 2,200円 ②保管場所標章交付手数料 550円
収納方法	納入通知 現金 ※収納事務委託 有・ <b>無</b> ) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">証紙</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">その他</span> →委託先( <del>※OSS</del> )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	・自動車保管場所証明事務取扱要領(交通部長通達) ・自動車保管場所証明電子化システムに係る手数料徴収に関する事務処理要領(交通規制課長・会計課長示達)
H30年度実績	①②計 154,301件 198,027,500円 (うちOSS 1,795件 2,500,300円)
申請者等の概要	県内で登録する自動車の所有者・使用者。申請の多くは、(一社)日本自動車販売協会連合会大分支部が取りまとめている。
主な事務の流れ	①自動車保管場所証明申請書の受付・証紙の消印 ②(一社)大分県自家用自動車協会(業務委託先)が保管場所の現地調査を実施 ③自動車保管場所証明書の作成・交付又は申請却下 ④保管場所標章交付申請書の受付・証紙の消印(申請却下の場合④⑤なし) ⑤保管場所標章の作成・交付
備 考	<p>【事務の状況】</p> <p>①証紙の購入は、各警察署内に事務所を設置している大分県交通安全協会各支部ですることができる。</p> <p>②OSS申請分の手数料納付に関する情報は、マルチペイメントネットワークから提供される。</p> <p>③OSS申請分の手数料は、現金で納付されたものとして取り扱い、交通規制課に置かれた金銭出納員が、現金払込票を作成して歳入に払い込んでいる。</p>

監査対象事務名(所管課)	道路使用許可関係事務(交通規制課)
申請窓口機関(箇所数)	警察署(15) <small>うち監査対象機関</small> 大分南警察署、杵築日出警察署、佐伯警察署
事務の概要	道路交通法第77条の規定による所轄警察署長の道路の使用の許可
手数料の主な区分	①許可手数料 2,400円 ②許可証再交付手数料 600円
収納方法	納入通知 現金 ※収納事務委託 有・無 ) <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">証紙</span> その他 →委託先( )
関係法令、条例(大分県使用料及び手数料条例を除く)、規則等	・道路使用許可手数料の免除措置について(交通部長依命通達) ・道路使用許可手数料免除の取扱いについて(交通規制課長示達) ・道路使用許可事務取扱要領(交通規制課長示達)
H30年度実績	①16,595件(うち不徴収・免除949件、徴収15,646件) 37,550,400円 ②1件 600円 <u>①②合計16,596件 37,551,000円</u>
申請者等の概要	道路交通法第77条第1項第1号～第4号に掲げる行為(道路における工事・作業、露店の出店、競技会・集団行進など)をしようとする者等。多くは工事業者

事務の流れ	①道路使用許可申請書の受付・証紙の消印 ②申請内容の調査確認・審査基準に基づく審査 ③許可又は不許可の決裁 ④道路使用許可書の作成・交付
備考	<b>【事務の状況】</b> ①証紙の購入は、各警察署内に事務所を設置している大分県交通安全協会各支部ですることができる。 ②手数料の不徴収は、大分県使用料及び手数料条例第2条第2項ただし書の規定（「ただし、国又は地方公共団体に対しては、知事が徴収することを適当と認める場合以外は、徴収しない。」）によるものである。

## 関係法令等(抜粋)

### ○地方自治法

(歳入の収入の方法)

第231条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。

(証紙による収入の方法等)

第231条の2 普通地方公共団体は、使用料又は手数料の徴収については、条例の定めるところにより、証紙による収入の方法によることができる。

2 証紙による収入の方法による場合においては、証紙の売りさばき代金をもつて歳入とする。

3 証紙による収入の方法によるものを除くほか、普通地方公共団体の歳入は、第235条の規定により金融機関が指定されている場合においては、政令の定めるところにより、口座振替の方法により、又は証券をもつて納付することができる。

4～5 (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。

(金融機関の指定)

第235条 都道府県は、政令の定めるところにより、金融機関を指定して、都道府県の公金の収納又は支払の事務を取り扱わせなければならない。

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

### ○地方自治法施行令

(歳入の調定及び納入の通知)

第154条 地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。

2 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、地方交付税、地方譲与税、補助金、地方債、滞納処分費その他その性質上納入の通知を必要としない歳入を除き、納入の通知をしなければならない。

3 前項の規定による納入の通知は、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由を記載した納入通知書でこれをしなければならない。ただし、その性質上納入通知書によりがたい歳入については、口頭、掲示その他の方法によつてこれを行うことができる。

(指定代理納付者による歳入の方法)

第157条の2 地方自治法第231条の2第6項に規定する政令で定める者は、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する者とする。

(1) 地方自治法第231条の2第6項の規定により納入義務者に代わつて歳入を納付する事務(次号において「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。

2 地方自治法第231条の2第6項に規定する政令で定める証票その他の物又は番号、記号その他の符号は、それを提示し又は通知して、特定の販売業者から商品若しくは権利を購入し、又は特定の役務の提供の事業を営む者から有償で役務の提供を受けることができる証票その他の物又は番号、記号その他の符号とする。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第158条 次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。



- (1) 使用料
- (2) 手数料
- (3) 賃貸料
- (4) 物品売払代金
- (5) 寄附金
- (6) 貸付金の元利償還金
- (7) 第1号及び第2号に掲げる歳入に係る延滞金並びに第3号から前号までに掲げる歳入に係る遅延損害金

2～4 (略)

第158条の2 普通地方公共団体の歳入のうち、地方税については、前条第1項に規定する場合に限り、その収納の事務を適切かつ確実に遂行するに足る経理的及び技術的な基礎を有する者として当該普通地方公共団体の規則で定める基準を満たしている者にその収納の事務を委託することができる。

2 前項の規定により地方税の収納の事務の委託を受けた者（次項及び第4項において「受託者」という。）は、納税通知書その他の地方税の納入に関する書類（当該書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づかなければ、地方税の収納をすることができない。

3～6 (略)

（指定金融機関等）

第168条 都道府県は、地方自治法第235条第1項の規定により、議会の議決を経て、一の金融機関を指定して、当該都道府県の公金の収納及び支払の事務を取り扱わせなければならない。

2 (略)

3 普通地方公共団体の長は、必要があると認めるときは、指定金融機関をして、その取り扱う収納及び支払の事務の一部を、当該普通地方公共団体の長が指定する金融機関に取り扱わせることができる。

4 普通地方公共団体の長は、必要があると認めるときは、指定金融機関をして、その取り扱う収納の事務の一部を、当該普通地方公共団体の長が指定する金融機関に取り扱わせることができる。

5 (略)

6 第1項又は第2項の金融機関を指定金融機関と、第3項の金融機関を指定代理金融機関と、第4項の金融機関を収納代理金融機関と、前項の金融機関を収納事務取扱金融機関という。

7～8 (略)

## ○大分県会計規則

（調定）

第22条 収入命令者は、歳入を収入しようとするときは、調定しなければならない。ただし、第39条第1項の規定に基づき会計管理者等若しくは金銭出納員が直接収納するもの又は行政手続等における情報通信の技術の利用に関する法律（平成14年法律第151号）第3条第1項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行う申請等若しくは大分県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成16年大分県条例第3号）第3条第1項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行う申請等（以下これらを「電子申請等」という。）に伴うもので指定金融機関等が収納するものについては、収納後に調定することができる。

2～4 (略)

（納入の通知）

第30条 収入命令者は、調定をしたときは、直ちに、納入通知書（第9号様式）により納入義務者に通知しなければならない。ただし、第22条第1項ただし書の規定により調定した場合又は口頭、掲示若しくは公告により納入通知をする場合は、この限りでない。

2 (略)

（納付の方法）

第32条 納入通知書、納付書又は返納通知書の送付を受けた者は、これに現金を添えて、納期限までに指定金融機関等に納付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、納入通知書、納付書又は返納通知書の送付を受けた者は、知事が別に定めるところにより、電子情報処理組織を使用して納付することができる。

3 電子申請等に伴い納付する場合は、前2項の規定にかかわらず、電子情報処理組織（県の機関の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）と申請等をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織に限る。）を使用して知事から得た納付情報（以下単に「納付情報」という。）に基づき納付する方法（以下「電子納付」という。）により納付することがで

きる。

- 4 前3項の規定にかかわらず、母子父子寡婦福祉資金貸付金償還金、心身障害者扶養共済制度加入者納付金、児童措置費負担金、知的障害者措置費負担金及びこれらに付随する収入並びにふるさとおおいた応援寄附金は、株式会社ゆうちょ銀行から委託を受けた者及びその者から再委託を受けた者に納付することができる。

(口座振替による納付)

第33条 指定金融機関等に預金口座を設けている納入義務者は、口座振替の方法により歳入金の納付をしようとするときは、当該指定金融機関等に納入通知書、納付書、納税通知書、納付(納入)書、個人事業税納税通知書又は自動車税種別割納税通知書(以下この条において「納入通知書等」という。)を提示して、口座振替の請求を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、納入義務者は、歳入金を継続的に口座振替の方法により納付しようとするときは、預金口座振替依頼書(第11号様式)を指定金融機関等に、納入通知書等送付依頼書(第12号様式)を収入命令者に提出しなければならない。

3～4 (略)

(証券による歳入の納付)

第34条 歳入の納付に使用することができる証券は、次の各号に掲げるもので納付金額を超えないものに限る。

- (1) 持参人払式の小切手等(小切手その他金銭の支払を目的とする有価証券であつて小切手と同程度の支払の確実性があるものとして総務大臣が指定するものをいう。以下この号において同じ。)又は会計管理者等、金銭出納員若しくは指定金融機関等(以下本条において「収納機関」という。)を受取人とする小切手等で、手形交換所に加入している金融機関又は当該金融機関に手形交換を委託している金融機関を支払人とし、支払地が歳入を納付しようとする指定金融機関等又は会計管理者等及び金銭出納員の所属する本庁等若しくはかいの所在地を所轄する指定金融機関(会計管理者等及び金銭出納員が旅行先で受領して払い込む場合は、当該払込みをする指定金融機関等)の支店が加入している手形交換所の交換取扱地域内であつてその権利の行使をするために定められた期間内に支払のための提示又は支払の請求をすることができるもの

- (2) 無記名式の国債若しくは地方債又は無記名式の国債若しくは地方債の利札で、支払期日の到来したもの

2 (略)

(指定代理納付者による納付)

第35条の2 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第6項の指定代理納付者に歳入を納付させようとするときは、当該指定代理納付者との間にクレジットカードの取扱いに関する契約を締結しなければならない。

(歳入の徴収又は収納の委託)

第36条 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「施行令」という。)第158条第1項各号に掲げる歳入について、私人にその徴収又は収納の事務を委託するときは、委託しようとする私人との間に契約を締結しなければならない。

2～5 (略)

(県税の収納の委託)

第36条の2 施行令第158条の2第1項に規定する規則で定める基準は、次のとおりとする。

- (1) 収納に係る事項を帳簿(当該帳簿に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下第6項において同じ。))を含む。)によつて正確に記録し、遅滞なく県に報告し、かつ、収納した県税を指定金融機関等に払い込むことができる事務処理体制を有していること。

- (2) 地方公共団体の公金又は電気料金、ガス料金、電信電話料金等の収納の事務を受託した実績があること。

- (3) 収納の事務を適切かつ確実に遂行するに足りる十分な事業規模を有し、かつ、経営状況が良好であること。

- (4) 個人に関する情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他個人に関する情報の適切な管理のため必要な体制を有していること。

2 施行令第158条の2第1項の規定により県税の収納の事務を委託するときは、委託しようとする者との間に県税の収納の事務の委託に係る契約(以下この条において「委託契約」という。)を締結しなければならない。

3～7 (略)

(会計管理者等又は金銭出納員の収納手続)

第39条 次の各号に掲げる収入は、会計管理者等又は金銭出納員が直接収納することができる。

- (1) 国庫支出金
  - (2) 使用料及び手数料
  - (3) 公債及び社債の元利金並びに株式の配当金
  - (4) 公有財産及び物品の売払代金並びに貸付料
  - (5) 滞納金（県税を除く。）及び延滞金
  - (6) 寄附金
  - (7) 納入通知書、納付書及び返納通知書に添えて納付する現金
  - (8) 道路交通法（昭和35年法律第105号）第51条第15項に規定する費用
  - (9) 独立行政法人日本スポーツ振興センター法（平成14年法律第162号）第17条第4項に規定する災害共済給付に係る共済掛金
  - (10) その他知事が必要と認めるもの
- 2 会計管理者等又は金銭出納員は、前項の現金を領収したときは、領収書を交付しなければならない。ただし、領収書に代えて次の各号に掲げるものを交付する場合は、この限りでない。
- (1) 公の施設における使用券等で会計管理者が指定したもの
  - (2) 領収印（第19号様式）を押した処置票領収書
  - (3) 授業料等領収書（第20号様式）
  - (4) 領収印を押した証紙売りさばき領収書（第20号様式の2）
  - (5) 官公署において指定された領収の事実を証する書面
  - (6) その他会計管理者が領収の事実を証するものと認めるもの

3 (略)

(収納金の払込み)

第40条 会計管理者等及び金銭出納員が前条の規定により領収した現金は、現金払込票により即日又は翌日（当該翌日が日曜日等（12月29日及び同月30日を含む。以下この項において同じ。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日曜日等でない日）指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、領収金額が3万円に達するまでは、領収した日の属する月の月末まで、これを保管しておくことができる。

2 (略)

3 金銭出納員は、電子納付による収納金が指定金融機関にある県の預金口座に振り込まれた場合は、即日（同日が12月29日又は同月30日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い日曜日等でない日）当該指定金融機関に対し現金払込票を送付し、歳入に納付させなければならない。

(釣銭に充てるための歳計現金の保管)

第99条の2 会計管理者は、現金を収納する際に必要な釣銭に充てるため、歳計現金の一部を出納員及び金銭出納員に交付し、保管させることができる。

2 前項に規定する歳計現金の交付及び保管その他の取扱いに関し必要な事項は、会計管理者が別に定める。

(指定金融機関等)

第117条 指定金融機関等の取扱事務は、それぞれ当該各号に掲げるものとする。

- (1) 指定金融機関 公金の収納及び支払事務
- (2) 収納代理金融機関 公金の収納事務

2 前項の金融機関の取扱店舗及び取扱事務は、知事が別に定める。

(公金の収納及び支払)

第120条 指定金融機関等は、納入通知書、納付書、納税通知書、納付（納入）書、払込書、個人県民税払込書、個人事業税納税通知書、自動車税種別割納税通知書、現金払込票、返納通知書等（以下「納入通知書等」という。）に基づかなければ、公金の収納をすることができない。ただし、電子納付による場合は、納付情報に基づき公金の収納をすることができる。

2 取引店は、会計管理者等の振り出した小切手、公金振替書及び支払依頼書に基づかなければ、公金の支払をすることができない。

3 指定金融機関等は、前2項の規定により収納又は支払をしたときは、前2項の書類に第131条の2の出納済印を押して整理しなければならない。ただし、電子情報処理組織を使用して納付された場合又は電子納付による場合は、この限りでない。

(収納金の受入れ)

第121条 指定金融機関等は、納入通知書等により現金の納付を受けたときは、当該納入通知書等に接続した領収書を納付者に交付し、収納済通知票等を速やかに会計管理者に送付しなければならない

い。ただし、電子情報処理組織を使用して納付された場合又は電子納付による場合は、この限りでない。

(口座振替又は証券納付による受入れ)

第122条 指定金融機関等は、納入義務者から口座振替による納付の請求又は証券による納付を受けたときは、前条の規定に準じて処理しなければならない。この場合、証券により納付を受けたものについては、納入通知書等の各片にその旨を表示しなければならない。

2 指定金融機関等は、前項の証券について支払の拒絶があつた場合は、直ちに、当該収入の記載を取り消すとともに、第134条の支払拒絶証券報告書により会計管理者に報告しなければならない(特別の取扱い)

第191条 県の会計事務について、この規則により難しいときは、知事の承認を受けて特別の取扱いをすることができる。

## ○大分県使用料及び手数料条例

(使用料及び手数料の徴収方法)

第4条 使用料及び手数料の徴収方法は、納入通知書によるものとし、別に定めるものにあつては、収入証紙、現金又は口座振替によつて徴収することができる。

2 使用料及び手数料は、規則で定めるものを除き、使用の開始前又は申請とともにその都度徴収する。

## ○大分県収入証紙に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第231条の2第1項の規定に基づき、証紙による収入の方法に関し必要な事項を定めるものとする。

(領収書の不発行)

第4条 第2条の規定により歳入を徴収したときは、領収書を発行しない。

(証紙の売りさばき)

第5条 証紙は、本県又は知事の指定する売りさばき人(以下「売りさばき人」という。)において売りさばくものとする。

2 (略)

(証紙の返還等)

第6条 証紙は、これを返還して現金の還付を受け、又は他の証紙とこれを交換することができない。ただし、第3条の規定による証紙の種類若しくは様式を変更し、若しくは廃止したとき、又は売りさばき人の指定を取り消したとき、その他知事がやむを得ないと認めたときは、この限りでない。

2 前項ただし書に該当する場合においては、知事が定める期間に限り、当該証紙に対し既に交付した売りさばき手数料を差し引いた金額を還付し、又は他の証紙と交換するものとする。

## ○大分県収入証紙取扱規則

(趣旨)

第1条 この規則は、大分県収入証紙に関する条例(昭和39年大分県条例第23号。以下「条例」という。)第8条の規定に基づき、証紙の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(証紙による収入の方法により徴収する歳入)

第1条の2 条例第2条の規則で定める歳入は、別表に掲げるものとする。

(証紙の消印)

第3条 条例第5条第1項の規定による県における証紙の売りさばきは、出納員又は物品出納員を兼ねる金銭出納員(以下「出納員等」という。)を置く県の機関(以下「県の機関」という。)において、出納員等が行うものとする。

(証紙の交付請求)

第6条 県の機関の長は、証紙交付請求書(第5号様式)により知事に証紙の交付を請求しなければならない。

(証紙の交付等)

第7条 知事は、前条の規定により証紙の交付の請求があつたときは、管理換えの決定をし、出納員等に払出しの通知をするとともに、証紙交付簿(第6号様式)に必要な事項を記載し、証紙を県の機関の長に交付するものとする。

- 2 県の機関の長は、前項の規定により証紙の交付を受けたときは、証紙受領書（第7号様式）を知事に提出しなければならない。
- 3 県の機関の長は、第1項の規定により交付を受けた証紙を出納員等に引き渡さなければならない。
- 4 出納員等は、前項の規定により証紙の引渡しを受けたとき、又は証紙を売りさばくときは、証紙受払簿（第8号様式）に必要な事項を記載しなければならない。

（証紙の買受け）

第8条 売りさばき人は、県から証紙を買い受けようとするときは、証紙買受申込書（第9号様式）を知事に提出し、及び証紙代金を現金又は大分県会計規則（昭和49年大分県規則第10号）第30条第1項に規定する納入通知書により納付しなければならない。

（証紙売りさばき手数料）

第9条 知事は、証紙の売りさばき手数料として、売りさばき人に対し、売り渡すべき証紙の券面額の100分の3.3に相当する額を証紙代金納付の都度交付するものとする。

- 2 売りさばき人は、前項の証紙売りさばき手数料を請求しようとするときは、証紙売りさばき手数料請求書（第10号様式）を知事に提出しなければならない。

（証紙の使用）

第10条 証紙は、納入しようとする金額に相当する券面額の証紙を申請書、願書又はその他の書類（以下「申請書等」という。）に貼付して使用しなければならない。

- 2 証紙の購入が困難であるとき、その他特別の理由により申請書等に証紙を貼付しないで現金が提出されたときは、証紙の貼付の委託があつたものとみなす。

（証紙の消印）

第11条 申請書等を受理した者は、当該証紙を貼った紙面にかけて消印（第11号様式）により鮮明に消印しなければならない。

- 2 前項の規定により消印したときは、証紙消印実績簿（第12号様式）に必要な事項を記載しなければならない。

（証紙の受払報告）

第12条 出納員等は、毎年度3月31日現在の証紙の出納状況を証紙受払報告書（第13号様式）により、翌年度の4月10日までに知事に報告しなければならない。