

野々市市監査公表第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定により、行政監査を実施したので、同条第9号の規定によりその結果を次のとおり公表する。

平成31年3月29日

野々市市監査委員 小松靖典

野々市市監査委員 大東和美

# 平成 30 年度行政監査結果報告書

## 第 1 監査の概要

- 1 監査対象部局 全部課局及び出先機関
- 2 監査実施期間 平成 30 年 11 月～平成 31 年 3 月
- 3 監査のテーマ 「公金の収納・支出業務における現金等の取扱いについて」
- 4 監 査 目 的 公金の取扱い―収納・支払事務―については、地方自治法及び市財務規則に規定されており、公金を現金で取扱う場合は、とりわけ適正安全な保管が求められ、市民から疑念を抱かれないように扱うべきものである。

しかしながら、今年度において庁舎執務室で保管している公金の紛失が判明したこともあり、今一度、全庁的に公金の管理体制について検証されることが望ましい。

そこで、公金の現金取扱いの状況及び保管方法について正確性、安全性の視点から検証し、確実な取扱い、適正な保管に質することを目的として、監査を実施した。

また、本市職員（臨時職員等すべての職員を含む）及び県費負担教職員が職務に関連して団体等の現金や預金を取扱っている場合がある。こうした現金等、いわゆる準公金の取扱いについては、地方自治法及び市財務規則等の適用がないものであるが、公金と同様に適正に扱われるべきものであり、事故等が発生した場合には担当職員に加え、本市の管理責任が問われることとなる。

このようなことから準公金についても併せて監査を実施した。
- 5 監査の対象 平成 29 年度及び平成 30 年 10 月 31 日現在取扱っている公金の収納・支出業務における現金の取扱い状況並びに準公金の取扱いの状況

### ※準公金

公金以外の現金等であって、本市が補助金または、負担金その他の名目により現金を交付している団体等の所有に属し、かつ業務上の必要性から職員が管理しているもの

— 準公金の対象例 —

- ・各種まつりやイベント等の実行委員会の収入、経費等
- ・各種業務に関連する協議会または、協会の収入、経費等
- ・行政委員会の委員報酬を管理している場合等

6 監査の方法 別紙行政監査調査表の提出を求め、書面調査及び関係職員から説明を聴取し、必要に応じ、現金、預金通帳及び印鑑の保管場所等の現地調査を実施した。

- 7 監査の着眼点
- 1 公金の収納・支出業務における現金の取扱いについて
    - (1) 現金の収納・支出の確認体制は適切か
    - (2) 現金の保管から指定金融機関への払込みは適切か
    - (3) 領収証書の取扱いは適切か
    - (4) 収納事務の委託が行われているか
    - (5) 内部統制についてマニュアルは整備されているか
    - (6) 電子マネー等のキャッシュレス決済の導入は可能か

※内部統制とは

リスクの発生を未然に防止あるいは早期に発見し、発生した場合に適切に対応する仕組み

- 2 準公金の取扱について
  - (1) 事務処理体制は確立し、有効に機能しているか
  - (2) 預金通帳、現金、金融機関届出印等の保管は適切か
  - (3) 収支管理方法等は適切に管理されているか
  - (4) 証拠書類は適切に管理されているか

## 第2 監査の結果

### 1 公金の収納・支出業務における現金の取扱いについて

#### (1) 現金の収納及び確認体制について

各課の平成29年度現金取扱金額は、公衆電話使用料の150円から税務課の市税等1億3千万円余まで様々であった。現金を取扱う職員は、金額の多寡にかかわらず、市民の税金を預かっているという意識を常に持つことが必要である。

現金の収納については、職員の多い部署では、複数の職員で確認しているが、一方、少数の職員の部署では一人の職員で現金を取扱っている例も見受けられた。現金の収納においては、一人で事務が完結することなく相互牽制が働く体制が必要であり、複数で確認するよう改善を検討されたい。

次に、釣銭の状況については、庁舎内であれば会計課において必要に応じて両替することにより釣銭に不足が生じないように努めているが、一部の部署では、職員の私金で両替等がされていた例も見受けられた。公金と私金の混同は厳に慎むべきことであり、不明金などの過不足を生む恐れを生じかねない。釣銭は、必要最小限を準備し、こまめに両替されるよう努められたい。

また、出先機関においては、金融機関職員の集金、両替の機会を増やすなど工夫されたい。

#### (2) 現金の保管から指定金融機関への払込について

受領した現金の保管場所については、業務時間内では、出先機関も含め手提金庫が最も多かった。また、納入日時等を記録できるレジスターを導入している課もあり、正確性が高く評価できる。なお、現金受領後、すぐに金融機関へ払込みしている課もあり、現金を手元に残さないことも重要な点であり、今後も速やかに払込みをされたい。

業務時間後では、庁舎1階金庫室での保管。または、庁舎1階金庫室の会計課金庫に保管を依頼している課もあり、それらについては安全に保管されていると評価できる。

なお、手提金庫で保管しているものの各課のキャビネット、机の引出しでの保管については、より安全性を考慮し、金庫室の会計課金庫への保管とできないか協議されたい。

また、出先機関においてはキャビネット、机の引出しで保管されている例も見受けられた。現金の保管方法として施錠可能な手提金庫か耐火金庫が望ましいところであり、検討されたい。

次に、対象としたほとんどの部署においては、1日に受領した現金の合計額を確認したうえで、保管しており、金融機関へは当日中または、翌日には入金している。

しかしながら、一部の出先機関においては、週2・3回の間隔で、金融機関職員が集金している例が見受けられることからそれまでの保管については特に注意を払われたい。

なお、一部の部署では、ある程度まとまった金額となるまで保管している例も見受けられた。少額であっても、紛失、盗難があれば市全体の信頼が失われかねないこととなるのでこまめに金融機関に納入されるよう努められたい。

### (3) 領収証書の取扱いについて

市税及び一部の使用料の納税（納入）通知書においては、市条例で様式が定められている領収証書兼納付済通知書が用いられていた。それ以外でも複写形式の手書領収証書をはじめその他の手数料、使用料及びコピー代等では、レシート、パソコンで作成した領収証書、業者に作成委託をした領収証書、施設利用申請書兼許可書と形式も多様となっている。

領収証書の通し番号については、証明手数料などの領収証書の一部では、通し番号等が付与されているもののそれ以外では、通し番号が付与されていなかった。通し番号の付与は、番号順に使用することにより不正防止の役割を果たすことができるものである。

また、書損じの領収証書については、6割の部署で破棄されていた。書損じの領収証書を保管することは、前述した通し番号と合わせて用いられることにより意図的な破棄や不正使用を防ぐため適正な事務処理に有効であると言えよう。

領収証書の通し番号と書損じ領収証書の保管は、業務の信用性を確保するため有効であり、改善を望むものである。

### (4) 収納事務の委託について

市では、閉庁時間及び閉庁日の市税、水道料金・下水道使用料及びその他の使用料等の収納について、庁舎の警備業者に収納事務を委託している。

しかしながら水道料金・下水道使用料をはじめ市税等においてもコンビニ収納が導入されたことからコンビニでの納付が増加しており、市税と使用料の一部では、クレジットカードでの納付もできるようになった。

この他にもJR野々市駅前のコインパーキングの駐車料金の収納についても機械保守業者に委託しており、職員の負担減となっていることから収納以外の業務も含め包括委託できるものは検討されたい。

### (5) 内部統制の整備について

内部統制とは、リスクの発生を未然に防止あるいは早期に発見し、発生した場合に適切に対応する仕組みであるが、現金の取扱いについてもマニュアル及びチェックシートの作成は、事務処理の流れを明確にし、適切な運用を図るうえでも必要である。

現金の取扱いマニュアル及びチェックシートについて整備されている部署は、上下水道課だけであった。また、各公民館と女性センターでは施設共通のマニュアル等があり、交遊舎においてもマニュアルが整備されていることは適正な処理がされているものと推測できる。

一方、現金の取扱いに係るマニュアル等が整備されていない部署では、口頭で事務が引継がれているが、事務処理の標準化を図るとともに職員の責任体制を明確にするためにも、全庁的に統一マニュアルを早期に作成されることが望ましい。

### (6) 電子マネー等のキャッシュレス決済について

電子マネーによる決済については、市内公立保育園のみで導入されており、延長保育料の支払いに利用されている。

一方、キャッシュレス決済の導入により業務時間及び職員の負担減につながるかという意識については、「思う」が16件、「思わないが」が38件、「どちらでもない」が10件という結果であった。取扱件数が多い部署では肯定的な評価が多く、取扱件数が少なく少額な部署では、消極的な結果となった。

また、パソコン若しくはスマートフォンを用いて決済手続きをすることができるオンライン決済サービスの導入検討については、上下水道課のみで検討されており、それ以外では検討されていない状況である。

電子マネー等のキャッシュレス決済及びオンライン決済サービスなど現金取扱いに関わる事務作業量の軽減や紛失・盗難等の事故予防の観点も含め総合的な視野で検討される余地があると思われる。

#### (7) 資金前渡による現金の受領の確認体制について

資金前渡による現金受領時は、会計課に出向き現金を受領することからおよそ7割の部署では、一人の職員により受領金額の確認をしている例が見受けられた。

受領前に、会計課職員が事前に金額を確認したうえ引渡をしているが、受領時には、各課職員と会計課職員で確認することにより信頼性を高めることができると思われるので、検討されたい。

#### (8) 資金前渡による現金の保管について

生活保護扶助費、児童手当は、業務時間内は施錠できる手提金庫で保管され、閉庁時には会計課の金庫で保管されており、適切に管理がされている。

なお、保管期間が3日から1週間以上となることから今後とも管理については、特に注意を払われたい。

その他少額なものについては、執務室のキャビネット、机の引出し等で保管されている例が見受けられた。

研修会・総会等の参加費については、会議当日の受領が最も多かったが、一部の課では数日間保管している例が見受けられた。

研修会・総会参加負担金等で必要な現金については、研修会・総会の開催時間に合わせて、極力、最小限の保管期間が望ましいので、改善されたい。

#### (9) 資金前渡による現金払いに係る領収書について

資金前渡による債権者への現金払いについては、ほとんどの部署で領収書の受領または現金出納簿に受領印を取っていることが確認できたことから適正な処理がされている。

#### (10) 資金前渡に係る内部統制の整備について

資金前渡による現金取扱いマニュアル及びチェックシートについては、福祉総務課のみ整備されており、それ以外では整備されていなかった。

福祉総務課では、年間で2千万円を超える生活保護費を取扱っているが、マニュアルにより適正な事務処理がなされていると思われる。

その他のほとんどマニュアルが整備されていない部署においても全庁的にマニュアルを早急に作成されることが望ましい。

## 2 準公金について

### (1) 事務処理体制は、確立し、有効に機能しているかについて

団体の平成29年度予算規模については、50万円未満が最も多く、1,000万円を越える団体も1団体あった。準公金の管理は、基本的には当該団体自らが事務をすべきではあるが団体の財政状況や市の施策推進など、様々な事由により市職員等が携っている現状にあり、準公金の取扱いは、公金と同様に適正な管理体制が求められている。

各種行政委員会の報酬を預かっている部署のうち、ある課では市職員による管理体制をやめ、取扱いを変更することとした例もあるので、職員が取扱う必要のないものは見直すべきと考えられる。

次に、団体規約、会計規約については、団体規約の整備は、54件中、52件の団体でされているものの会計規約の整備については、55件中、31のみであった。

市職員等が団体の事務に携わる場合は、規約や会則等を整備し、その根拠を明確にしておく必要があると思われる。

次に、監査については、55件中、29件の団体で実施されていた。監事が実施する会計監査は、不正行為の抑止・不適切な事務処理の防止の点からも効果が期待できることから今後も引き続き実施されたい。また、会計監査を実施していない団体については、年に1回は、会計監査を実施する必要があると考える。

### (2) 預金通帳、現金、金融機関届出印の保管は適切かについて

現金の取扱いについては55件中、28件の団体で現金を取扱っていた。その内、現金の受領確認については、22件の団体で、複数の職員で受領確認をしていることが見受けられた。

なお、事務に係る職員が一人しかいない団体では、現金の受領も一人で行わざるを得ないが、公金と同様、相互牽制が働く体制が必要であり、複数で確認できるよう改善が必要と考える。

また、1日に受領した現金の確認は、すべての団体においてその日のうちに確認のうえ、保管されており適切に処理されている。

なお、実査において、手提金庫内に、DVDなどの現金取扱いに必要なものが保管されている例も見受けられた。金庫内に保管するものは、現金取扱いに必要なものに限るべきと考える。

次に、釣銭については、55件中、2件の団体で、職員の私金で両替等がされていたことが見受けられた。公金の項目で前述したように私金との混同は不明金や過不足を生む恐れもあり、厳に慎むべきと考える。

次に、窓口で受領した現金の金融機関への入金については、多くが2・3日のうちにされているが、一部には、1ヶ月もの間、保管しているところも見受けられた。不必要な現金の保管は、紛失・盗難のリスクが生じる原因となることから現金受領後は、速やかに入金し、手元に不要な現金を残さないよう努めるべきである。

次に、預金通帳の保管については、業務時間内の管理場所は、机の引出しが最も多く、業務時間外の保管場所については、業務時間内の保管場所と同様にしているという回答が最も多かった。また、業務時間外の保管場所については、施錠できないものが2件見受けられたことから施錠可能な保管場所へ変更すべきと考える。

金融機関通帳の届出印については、55件中、13件の団体で預金通帳と一緒に保管されていた。預金通帳と届出印は、盗難を回避する点からも別々に保管するのが望ましい。

次に、キャッシュカードの作成については、1団体で作成されていた。キャッシュカードは、出金等の手間が少なく、金融機関の営業時間外にも入出金ができる反面、不正や事故の危険性がある為、廃止を検討すべきと考える。

### (3) 収支管理方法等は適切に管理されているかについて

収支管理方法については、団体の入出金の決裁では、55件中、3件の団体で、監督者に入出金の報告がされていない例が見受けられた。担当者一人の判断で入出金することは、監督者の適正な指示を受けることができない恐れもあることから監督者に報告がなされ相互牽制の体制が必要と考える。

次に、入出金に係る証拠書類（請求書等）の保存は、すべての団体において保存されていたが、保存年数が、各団体ごとに異なっている例が見受けられた。保存年数については、市の処務規程を準用し、統一した保存年数となることが好ましいと考える。

次に、現金の取扱いに係るマニュアル及びチェックシートについては、整備されている団体は、55件中、2件の整備で、ほとんど整備されていない状況にあった。公金の取扱と同様に事務処理の標準化を図り、職員の責任体制を明確にするためにもマニュアルの作成は必要であると考ええる。

### (4) 証拠書類は適切に保管されているかについて

55件中、12件の団体で手書領証書が使用されていた。これらには通し番号が付与されているものは12件中2件の団体であり、また、書損じの領収証書については、12件中、8件の団体で破棄されていたことが見受けられた。公金と同様に領収証書の通し番号の付与は、不正防止の役割を果たすことができるものであり、また、書損じの領収証書の保管は、事故や不正使用を防ぐために有効であると言える。



## むすび

### 1 公金の収納・支出業務における現金の取扱いについて

今回実施した行政監査は、「公金の収納・支出業務における現金の取扱いについて」をテーマに、市職員が、窓口等において市民等から現金を直接収納・支払いをする事務について、適法性、正確性及び安全性の確保がされているかを視点に置き、現金取扱いの管理体制の適正化に資することを目的として実施したものである。

公金の現金取扱いは、その金額の多寡にかかわらず、紛失等の事故があれば市民との信頼関係に影響を及ぼすこととなり、常に最大限の注意を払い取扱われるべきものである。

今回の監査対象となった会計事務においては、概ね適正に事務処理がされているものと認められたが、前述したとおりいくつかの項目において、注意すべき点が見受けられた。

まず、現金の収納及び確認体制については複数の職員による確認がなされていない例が見受けられた。一人で事務が完結するのではなく、相互に牽引が働く体制が必要である。

また、領収証書の書損じが保存されていない例が見受けられた。このことは、事実が不明となる恐れがあることから一定期間保存するように改善すべきと考える。

また、職員の私金による釣銭準備金の両替の例が見受けられたが、公金と私金の混同は不明金などの過不足の恐れもあり、厳に慎むべきことである。

このような現金取扱いを改善していくためにも、全庁的にマニュアルを整備し、事務処理の流れを明確にし、適切な運用を図ることで職員の役割と責任を明らかにすることが必要である。

次に、近年のIT技術の発達により「キャッシュレス決済」が聞かれるようになった。昨年の7月には、産学官によるキャッシュレス推進協議会が発足しており、政府の方針としてキャッシュレスの推進が掲げられている。

キャッシュレス決済は、現金取扱いの事務負担の軽減に期待できるものである。今後の普及状況を注視しつつ現金取扱いに係る事務作業量の軽減や紛失・盗難等の事故の予防等といった総合的な視野で検討される余地があると思われる。

最後に、昨年の5月25日に発生した土木部上下水道課の公金紛失については、この監査期間中に関係職員の処分が決定され、監督者の管理責任の重さが改めて明らかとなった。

上下水道課については、現地実査を通じ管理体制が改善されていることを確認できた。

今後とも公金に対する管理責任の重さを認識され、より安全確実な管理体制となるよう努められたい。

なお、一部の窓口では、手提金庫の買替または、現金保管方法の改善がされている例が見受けられた。

このことは、庁舎内で生じた事故を教訓に、公金の管理方法が改善されたことであり評価できる。

今後も市民から信頼されるよう適切な出納事務の執行に努められるよう強く望むものである。

## 2 準公金の取扱いについて

準公金については、地方自治法や市の財務規則の適用がなく市の会計管理者の審査の対象外であることから基本的には所管課の裁量に委ねられている。

また、取扱いについては、公金と同様に適正にされなければならない、事故が起こった場合、当然、市の管理責任が問われることとなる。

今回の監査では、準公金の取扱いに係る団体の適正な事務運営の確保に資することを目的として実施したものである。

監査対象となった団体の会計事務については、概ね適正に処理されていると認められたが、前述のとおり一部において注意すべき点が見受けられたので次のとおり要望する。

まず、公金と同様に一部においては、複数の職員による確認体制が、されていないことである。公金と同様に複数での確認が必要と思われる。また、領収証書の書損じも一定期間の保存が必要と思われる。

次に、会計規約の整備が、約4割の団体で整備されていない例が見受けられた。規約や会則等を整備し、その根拠を明確にしておく必要があると思われる。

また、会計監査を受けていない団体も見受けられた。事務処理及び会計処理の信用性を担保するためにも監査を実施すべきと考える。

次に、キャッシュカードを保有する団体が見受けられたが、出金等の手間が少ないなどの利便性の反面、不正や事故の危険性があり、廃止を検討すべきと考える。

また、ほとんどの団体においてマニュアルの整備がなされていない状況にあった。

準公金の取扱においても、適正な事務執行と安全管理が確保される必要があり、そのためにも取扱いマニュアルの作成が必要であると考え。マニュアルのもと、定期的に所属長等から出納簿と預金通帳の照合確認などのチェック体制を構築され、適正かつ効率的な事務の執行に努められたい。