

## 平成 27 年度 随時監査実施報告書

1. 監査の対象 公金収納における現金の取扱いについて  
(建築住宅課の市営住宅使用料に係る現金の取扱いについて)
2. 監査の目的 公金の収納は、市民や利用者から直接現金を受け取るため、職員は細心の注意を払って業務を行っているが、近年、公務員や団体職員による公金横領等の不正が発生し、市民の行政不信が増大しかねない状況である。  
今回、公金取り扱いの現状を調査するとともに、内部統制機能を確保し、安全で適切な公金管理体制の構築に資することを目的とする。
3. 主な着眼点 ①課に設置している金庫の管理は適切か。  
②つり銭の管理は適切か。  
③出納員印、現金取扱員印の管理は適切か。  
④帳簿類の整備、保管状況は適切か。
4. 実施期間 平成 27 年 12 月 21 日から平成 28 年 1 月 8 日まで
5. 監査の方法 監査対象である建築住宅課において平成 27 年 12 月 21 日、現地調査を実施した。  
着眼点を踏まえて課に設置している金庫、つり銭、帳簿類等を確認するとともに、課長及び担当職員に聞き取り調査を行った。
6. 監査の結果

### 着眼点① 課に設置している金庫の管理は適切か。

金庫は課長の横に設置されており、鍵穴はあるものの鍵はなく、現在はダイヤル式のみで施錠しており、ダイヤルの番号は課長だけでなく、課長補佐、住宅係の内正職員 5 名が承知している。

### 着眼点② つり銭の管理は適切か。

つり銭は封筒に入れ、金庫内で保管されており、実施監査の際に残高は合致していたものの、管理簿が整備されていないため、現金の管理状況が不明である。

### 着眼点③ 出納員印、現金取扱員印の管理は適切か。

建築住宅課の職員 17 名のうち、住宅係の職員は 8 名で、出納員は課長、現金取扱員は課長補佐を入れて 7 名である。

出納員印等についても金庫内で保管されている。この印は、集金のため庁外へ持出す以外に、課内の窓口において公金を収納する時にも、領収印として使用している。いずれの場合にも、担当者毎の領収管理簿に印の使用と併せて収納金額を記載している。

### 着眼点④ 帳簿類の整備、保管状況は適切か。

上記の領収管理簿には押印した者と収納金額が記載されているものの、収納金額を合計した日計及び月計の記載はなされていない。

また、出納簿は納付書記入簿として整備され、書損じの納付書はまとめて保管されている。

## 7. むすび

今回の監査は、現金取扱業務について調査、検証することで、内部統制機能の確保と担当部署の安全で適切な公金管理体制の構築を目指したものである。

- ① まず、金庫の管理について、全員がダイヤルの番号を承知していることは、担当職員が日々の業務を行う上で便利ではあるが、安全性が確保されず、適正な管理とは言えない。課長が、出納員として管理できる金庫の鍵を調整されたい、また、課長が不在の時は課長補佐が管理できるように、鍵の貸与簿を作成し責任の所在を明確にされたい。
- ② 次に、「つり銭」については、封筒に合計金額を記載し金庫で保管されているが、現在高を記載した管理簿がないことから、金種別の「つり銭管理簿」を早急に整備されたい。
- ③ また、市民が支払いのため、来庁した際には庁内の銀行窓口が営業している時間内であっても、建築住宅課内において領収印を押印し、受領を行っているもので、市民サービスを優先させることが第一であるが、事故を防ぐためにも、庁内の銀行窓口が営業している時間は、できるだけそちらを利用するよう、心がけられたい。
- ④ 担当者毎の領収管理簿は、各々の収納金額は分かるが、課全体の日あたりの収納額を、課長が確認しづらいため、早急に日計表及び月計表を整備され、適正な公金管理ができるよう改善をされたい。

最後に、現金取扱職員は、地方自治法に基づく損害賠償責任の対象者となることから、より一層の、現金の適正管理に努められたい。なお、会計管理者においては、本年度末までに、新任所属長を対象に、現金取扱い事務に係る研修を実施されたい。