

監 第 179 号
平成 26 年 3 月 27 日

松 江 市 長 松 浦 正 敬 様
松江市議会議長 三島良信様
各行政委員会委員長様

松江市監査委員 松本修司
松江市監査委員 児玉泰州
松江市監査委員 森脇勇人

行政監査の結果に関する報告について

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づき平成 25 年度行政監査を実施したので、その結果に関する報告を同条第 9 項の規定により提出します。

平成 25 年度

行政監査報告書

松江市監査委員

目 次

行政監査報告書

第1	監査のテーマ及び選定理由	1
第2	監査の対象	1
第3	監査の期間	1
第4	監査の方法	1
第5	監査の着眼点	1
第6	監査の結果	1

行政監査報告書

第1 監査のテーマ及び選定理由

1 監査のテーマ

「現金及び切手等の管理について」

2 選定理由

各課で取扱っている現金並びに切手、収入印紙等の金券（以下「切手等」という。）については、処分が容易であったり、少額であったりすることから、不適正な処理につながりやすく、その管理に注意が求められる。特に切手等については、これまで管理体制が検証されたことがなく、内部けん制が機能しているかなどの観点から監査を行い、実情を確認し、適正かつ効率的な管理体制を確保することを目的とした。

第2 監査の対象

1 監査対象部局

収納現金、資金前渡及び切手等を保有・管理する全部局（公営企業会計を除く。）

2 監査の対象範囲

収納した現金及び資金前渡による支出現金並びに切手等の管理状況

3 監査対象年度

平成24年度

第3 監査の期間

平成25年4月17日から平成26年2月28日まで

第4 監査の方法

監査対象部局各課から収納現金、資金前渡による支払、切手等の管理状況、取扱い実績等について、調査票及び関係書類の提出を求め、書類審査及び実地調査を行うとともに、必要に応じて関係職員等から事情聴取を行った。

第5 監査の着眼点

1 現金の管理について

- (1) 調定は、適切になされているか。
- (2) 収納金は、適切に管理されているか。
- (3) 出納員及び分任出納員が関与しているか。
- (4) 収納金整理簿は、整備されているか。

2 資金前渡金の管理について

- (1) 資金前渡金は、適切に管理されているか。
- (2) 資金前渡金出納簿は、整備されているか。
- (3) 精算は、適切になされているか。

3 切手等の管理について

- (1) 切手等は、適切に保管されているか。
- (2) 受払簿は、適切に整備されているか。
- (3) 物品取扱員等の管理者が関与しているか。

第6 監査の結果

現金及び切手等の管理の概要

今回の調査は、108の課（かい）（以下「課」という。）より回答を受けた。調査の該当108課中、現金収納している課は61課であり、その総額は、約11億2百万円であった。

資金前渡をしているのは、69課で約4千5百万円、そのうち常時の前渡金が21課で約2千2百万円であり、臨時の前渡金が61課で約2千4百万円であった。なお、常時と臨時の前渡金を取扱う課が13課となっていた。

切手の取扱いのある課は67課であり、平成24年度中に購入をした課が52課、使用した課が65課、平成24年度末に保有している課が61課であった。平成23年度末の保有額は、約3百万円、平成24年度の購入金額は、約7百万円、使用額約6百万円、年度末保有額約4百万円であった。

切手以外の金券として報告があったのは、し尿処理券、ごみ袋、クオカード、駐車場回数券等で、平成24年度末保有額は、約1億1千1百万円であり、保有額の多いのはし尿処理券、ごみ袋であった。

前述の着眼点に基づいて実施した監査の結果については、以下のとおりである。

1 収納現金について

・ 調定の時期は、適切か。

事前調定は、税、保険料等事前に納入通知書を送付したものを窓口及び臨戸徴収等で収納したものであり、事後調定は、証明手数料や施設使用料等を申請時に窓口で収納したものである。この区分については、おおむね適切に判断されていた。

・ 収納金は、適切に保管・払込みがなされているか。

勤務中の保管場所は、手提げ金庫、金庫、レジスター、机の引出し、キャビネットの順で多く、勤務後は、金庫、キャビネット、机の引出しの順に保管している課が多かった。勤務後の保管場所については、全ての課で施錠されており、保管が適正になされていた。収納した現金は、52課が当日又は翌日中に金融機関に払込みをされていた。翌日に払込みをされていた理由のほとんどが、金融機関の営業時間後に収入があるためと回答し、金融機関営業時間内にそれまでの収納額を払込みする場合と1日分を全て翌日に払込みする場合があった。一部の課においては、「少額である」、「金融機関が遠い」、「1人勤務となる日がある」などの理由のため、まとめて払込みしているとの回答があった。財務規則第81条第4項ただし書きによると、「即日払込みができない場合は、翌日以降速やかに払い込まなければならない。」とされている。保管金額が多額とならないように留意し、鍵の管理を徹底するなど、収納現金の適切な管理に引き続き取組まれない。

また、つり銭の交付を受けていない課が23課あった。つり銭の必要がある課については、交付請求をされ、適切に対応されたい。

・ 出納員又は分任出納員以外の者が現金を取扱っていないか。

現金の保管管理者については、出納員又は分任出納員であるべきであるが、出納員の任命を受けていない課や分任出納員の任命を受けている職員がいない施設があった。適切な管理となるように取扱いを改められたい。

・ 出納員は、どのように関与しているか。

出納員が収納現金の確認を行う頻度について、毎日現金を確認している課が28課、少なくとも月に1度は確認している課が前者を含め35課となっていた。その他、「現金収納があった時」、「都度」との回答もあった。いつ現金収納がありどれ位の金額が保管されているかを含めて適切に出納員が確認をすべきである。

・ 収納金整理簿は整備されているか。

収納金整理簿は、財務規則第94条第2号によると、出納員及び分任出納員が備え、収支及び出納を整理しなければならぬ帳簿の一つとなっている。しかしながら、整備されている課が26課、整備されていない課が35課（一部未整備の課含む。）あった。整備されていない課については、滞納金を整理する帳簿など、他帳簿等により管理をされている課もあったが、課全体での保管状況を把握するうえでも、適切に整備されたい。

2 資金前渡金について

資金前渡金は、大きく分けて2種類に分類することができる。一つは、有料道路通行料や研修負担金のように臨時（一時）的な支払いを行うため、使用する職員へ支払われるもので、もう一つは、課全体で使用するため、課長等が資金前渡事務取扱者となって、常時（月毎等）に支払われるもの

である。一般的に、臨時的な支払いに充てられるものは、支払いの直前に受領し、資金前渡事務取扱者である職員個人の責任で保管されている。また、常時で使用するのは、各課の金庫等で保管され、都度支払われている。

・ **資金前渡金は、適切に保管されているか。**

資金前渡金のうち、臨時のものは、資金前渡事務取扱者が個人管理をすることが多く、常時のものについては、勤務後は施錠された金庫等に保管されていた。

・ **資金前渡金出納簿が整備されているか。**

資金前渡金出納簿は、財務規則第94条第4号によると、資金前渡事務取扱者が備え、収支及び出納を整理しなければならない帳簿となっている。しかしながら、整備されていたのは、常時で17課、臨時で4課、整備されていないのは常時で4課、臨時で57課（一部未整備の課含む。）であった。整備されていないのは、「直ぐに精算されるため」、「財務会計で管理ができるため」、「制度を知らなかった」などの理由であった。

・ **精算は、適切に行われているか。**

精算については、財務規則第41条の5によると、常時が翌月の7日まで、臨時が5日以内（遠隔地等においての支払いを除く。）と規定されているものの、精算期日より遅れて精算されていた課が、常時で12課、臨時で12課あった。また、精算期日は守られているものの、出納室への回付が遅いものも見受けられた。今後は、精算期日を遵守するよう努められたい。

3 切手等の管理について

・ **切手は、適切に保管されているか。**

切手の保管場所は、勤務中はキャビネット、机の引出し、金庫、手提げ金庫の順で多く、勤務後は、キャビネット、金庫、机の引出しの順となっていた。また、勤務後については、施錠がされていた。切手の保有残高については、平成23年度末より平成24年度末が多かった課が、26課あった。料金後納を活用し、真に必要な枚数・券種を考慮し、購入されたい。また、10万円を超える切手を平成24年度末に保有していた課が8課あった。このうち、使用の少ない課については、その有効な活用方法を検討されたい。

・ **受払簿は整備されているか。**

郵便切手類受払簿は、財務規則第94条第4号によると、物品取扱員が備え、収支及び出納を整理しなければならない帳簿の一つとなっている。しかしながら、整備されていた課は、60課、整備されていない課は、7課（一部未整備の課含む。）であった。整備されていない理由は、「購入後直ちに使用し、保管することがない」などの理由であった。財務規則第96条第5号によると、購入後直ちに消費し、保管の事実を生じない物品については、受払簿の記載は省略できることとなっているが、受払簿自体は、整備する必要がある。

・ **物品取扱員等の管理者が関与しているか。**

受払簿については、財務規則第94条第5号ウで定める様式第45号には、管理者の確認を記すような記述欄等がないため、きちんと残数確認等がなされていても、実際に確認した記載がなかった。また、受け枚数と払い枚数のみを記載する様式となっており、残枚数を記載する欄もない。今後、管理にあたっては、受払簿の様式の見直しも含め、管理者の関与を記載するなど、さらなる工夫を行われたい。

4 切手以外の金券について

・ **適切に保管・管理されているか。**

業務終了後は、施錠のできる場所にて、適切に保管・管理されていた。

・ **受払簿は適切に整備されているか。**

切手以外の金券のうち、し尿処理券、ごみ袋については、各課において受払簿等を整備され、きちんと管理がなされていたが、収入印紙などの一時保有のものについては、受払簿等の整備がなされていなかった。金券としての認識を持ち、適切に管理されたい。

・ **物品取扱員等の管理者が関与しているか。**

切手と同様に、受払簿への管理者等の確認印を押印するなど、適正な管理を行われたい。

5 総括意見

監査結果の概要は以上のとおりであり、おおむね適正に行われていると認められた。しかし、

次の事項について今後の方向性として、改善の余地があると認められるため、十分な検討をされたい。

- (1) 給食費の収納の際に領収する出納員の公印が配置されていなかったため、松江市出納員及び分任出納員の領収印に関する規則に基づき適正に処理されたい。(東出雲学校給食センター)
- (2) 資金前渡金の受領日より前の日付の領収書が添付されており、立替払いとなっていた。立替払いは地方自治法第 232 条の 5 第 2 項において認められている支出の方法ではないため、適正な対応をされたい。(消防本部予防課、生涯学習課)
- (3) 報酬の支払いのために、多額の資金前渡金を管理されていた。現金管理のリスクを減らすため、口座への振込みを検討されたい。(選挙管理委員会事務局)
- (4) 臨時的な資金前渡金出納簿について、未整備の課が多かった。財務会計システムによる未精算の管理が可能との理由もあり、本出納簿の整備について、財務規則の見直しも含め検討されたい。(出納室)