

平成 30 年度  
行政 監 査 報 告 書

小 松 島 市 監 査 委 員

小 監 第 1 1 号  
平成 3 1 年 4 月 2 2 日

小 松 島 市 長 濱 田 保 徳 様

小松島市監査委員 井 関 勝 令  
小松島市監査委員 松 下 大 生

行 政 監 査 の 結 果 に つ い て ( 提 出 )

地方自治法第 1 9 9 条第 2 項の規定に基づき実施した平成 3 0 年度行政監査について、同条第 9 項の規定により監査結果に関する報告を決定したので、提出いたします。

## 目 次

1	監査のテーマ	1
2	監査の目的	1
3	監査の対象	1
4	監査対象部局	1
5	監査の期間	1
6	監査の方法	1
7	監査の着眼点	1
8	監査の結果	2
	（1）公金以外の現金等の取扱状況について	
	（2）公金以外の現金等の保管状況について	
	（3）出納簿等の整備につて	
	（4）収入金・支出金の出納簿等との照合について	
	（5）監査の結果	
9	監査意見	3

文中及び各表中の構成比率は、原則として、表示単位未満四捨五入、端数調整をしていないため、合計等と一致しない場合がある。

# 平成30年度行政監査報告書

## 1 監査のテーマ

「公金以外の現金等の取扱状況について」

## 2 監査の目的

本市においては、一時的預り金や、業務遂行上の必要性により任意団体等（以下「団体」という。）の所有に属する現金等を取扱っている。このような公金以外の現金等（以下「公金外現金等」という。）は、法令の規定を根拠に管理をしているものではないことから、小松島市会計規則も適用されていない。このようなことから、こうした公金外現金等は、管理方法、現金出納等が、不十分ではないかと危惧される場所である。よって、公金外現金等の取扱状況の実態を調査・検証することにより、取扱いにおける事件、事故の未然防止に資することを目的として監査を実施するものである。

## 3 監査の対象

平成29年度から平成30年9月末までに取扱った現金等で小松島市会計規則適用外のもの（一時的に預かっている現金等や、職務の関係上、各種団体の所有に属する現金等の管理を行っているもの）。

## 4 監査対象部局

公金外現金等を取扱う全部局（企業を除く）

## 5 監査の期間

平成30年10月30日・11月9日

平成31年 2月 1日・6日・7日

## 6 監査の方法

所管課に調査票及び関係書類の提出を求め、資料の確認を行うとともに、必要に応じて関係職員から事情聴取を行った。

## 7 監査の着眼点

公金外現金等について、次の項目を着眼点として監査を実施した。

- (1) 現金等は、適正に保管されているか。
- (2) 現金等の出納は、適正に行われているか。
- (3) 事務処理体制は確立し、有効に機能しているか。

## 8 監査の結果

### (1) 公金外現金等の取扱状況について

行政監査の実施にあたり、事前に行った調査の回答に基づき、調査対象期間において取り扱っている公金外現金等は、103件であった。

所管部局別での公金外現金等の取扱件数は下表のとおりである。

部局名	公金外現金等	
	件数	構成比(%)
総務部	3	2.9
市民環境部	13	12.6
保健福祉部	16	15.5
産業建設部	22	21.4
消防本部	7	6.8
教育委員会	39	37.9
議会事務局	1	1.0
選挙管理委員会	1	1.0
監査委員事務局	1	1.0
計	103	100.0

### (2) 公金外現金等の保管状況について

区分	現金		預金通帳		印鑑		キャッシュカード		切手	
	件数	構成比(%)	件数	構成比(%)	件数	構成比(%)	件数	構成比(%)	件数	構成比(%)
金庫	26	72.2	39	43.3	22	25.4	1	100.0	0	0.0
書庫(鍵付)	10	27.8	21	23.3	27	31.0	0	0.0	0	0.0
書庫(鍵なし)	0	0.0	1	1.1	5	5.7	0	0.0	0	0.0
机(鍵付)	0	0.0	25	27.8	27	31.0	0	0.0	0	0.0
机(鍵なし)	0	0.0	4	4.5	6	6.9	0	0.0	2	100.0
計	36	100.0	90	100.0	87	100.0	1	100.0	2	100.0

#### ①現金

現金については、全て鍵付の金庫、書庫で保管されている。団体の現金については基本的に即日処理で通帳管理をしておき、時間帯により金融機関への入金が困難な場合など、金庫、鍵付書庫での保管は一時的であった。

#### ②預金通帳

預金通帳については、鍵付の金庫、書庫、机で保管されているものは全体の94.4%を占めている。鍵なしの書庫、机で保管されているものは5.6%であった。

#### ③印鑑

印鑑については、鍵付の金庫、書庫、机で保管されているものは全体の87.4%を占めている。鍵なしの書庫、机で保管されているものは12.6%であった。

#### ④キャッシュカード

キャッシュカードを作成しているものが1件あり金庫で保管されていた。

#### ⑤切手

金券類の種類は切手で全て鍵なしの机で保管していた。

### (3) 出納簿等の整備について

出納簿等の整備状況	件数	構成比 (%)
あり	88	85.4
なし	15	14.6
計	103	100.0

ほとんどの公金外現金等について出納簿等が作成されており、預金通帳と一致しており適正であった。僅かではあるが、出納簿等が作成されていないものが存在した。

### (4) 収入金・支出金の出納簿等との照合について

#### ①照合時の状況について

照合者	件数	構成比 (%)
事務担当者	67	65.0
2人以上(事務担当者含む)	36	35.0
計	103	100.0

照合処理を事務担当者1人で行っていたのが、全体の65.0%であった。

#### ②照合の頻度について

照合の頻度	件数	構成比 (%)
収入、支出の都度	101	80.2
週に1回程度	13	10.3
月に1回程度	3	2.4
年に1回程度	7	5.6
事務に従事する都度	2	1.6
計	126	100.0

※複数回答有り

収入、支出の都度、照合しているものが全体の80.2%であった。

### (5) 監査の結果

公金外現金等の取扱状況は概ね適正であると認められたが一部改善及び検討を要する事項が見受けられたので、意見を述べることにする。

その内容については次項のとおりである。

## 9 監査意見

### (1) 公金外現金等は適正に保管されているか。

公金外現金等は、市政運営の必要性から職員が現金等を管理し会計事務を所管しているものである。市民目線からは公金か公金外現金かの違いはないことから取扱う際には公金同様に厳格な取扱いに留意すべきである。全体的に概ね適正に保管されていたが、預金通帳、印鑑、切手において、一部鍵なしの場所での保管が見受けられた。保管に関しては鍵付きの場所で行うのが最善と考える。鍵付きの場所に保管している場合でも、現金、預金通帳、印鑑それぞれの保管場所は、防犯上の観点から複数の職員が分担して鍵により管理し、自由に使用できないことのないよう管理体制にも注意が必要である。また、一部においてキャッシュカードの作成が見受けられた。キャッシュカードは、急な出費を必要とする際は、これに直ちに対応できるというメリットがあるが、反面、その便利さが事故等に直結する恐れがあることから、その使用に当たっては極力緊急時に限定し厳重な管理運用が望まれる。

(2) 公金外現金等の出納は、適正に行われているか。

公金外現金等であっても事故等が発生するとその対応に追われ、更に多大な経費が必要になるばかりではなく、市政への信頼が失墜することとなる。このような事が生じないよう、公金の取扱いに準じた適正な経理事務が求められる。出納簿は、現金の出入りを記帳し、現金残高や現金の動きを管理する帳簿であり、公金においては必ず備えておくべきものである。概ね適切に処理されていたが、作成されていないものが僅かではあるが存在する。作成していないものについては、可能な限り作成し、入出金の都度、帳簿に記入し、常に現金の確認が行えるよう整備しておくことが望ましい。

(3) 事務処理体制は確立し、有効に機能しているか。

公金外現金等の取扱いについては、複数の職員でチェック等を行うことにより、誤りの発生を防止する体制が求められる。調査により、照合業務を一人の担当者のみで行っているものが多数確認された。また、複数の公金外現金等を一人の担当者が従事している事例が確認された。出納事務は事故防止等の観点から組織的に相互確認の仕組みのもとに処理されるべきもので、できる限り複数人で担当し管理監督者による確認を十分に行う体制づくりを構築されたい。また、出納簿等との照合を、収入、支出の都度行っているものが確認された。金額の多寡や入出金の頻度に拘わらず事故等の未然防止、早期発見、早期対応の観点から、定期的な照合及び証拠書類の確認を行うことが望ましい。公金の管理については、小松島市会計規則等によって厳格に運用されているが、公金外現金等については、所管する部局の裁量に委ねられている部分が多いことから、厳格なチェックよりも利便性を優先した運用が気付かぬうちにとられている場合もある。適正な事務処理を行うべく、職員の人事異動の際にも後任の職員が戸惑うことがないように、さらには、職員間で事務手続きの改善や再確認をするためにも、実際の事務処理の流れを明確にする必要がある。また、適切な運用を図る上で必要不可欠と考えられる事務処理マニュアルを、可能な限り作成し整備することが望ましい。一時的な預かり金及び団体における経理事務といえども、職員がその業務に携わる限り、公金に準じた適正な事務処理が求められる。このことについて、業務に従事する職員はもとより管理監督者も含めて、その取扱いに対する意識付けが不可欠である。公金外現金等を所管する所属長は、今一度職員の従事状況について確認を行うとともに、事故等が発生しない基盤を確立し、今後も管理体制の強化に努めていただきたい。

今回の監査では、事故防止の観点から、公金外現金等の管理事務が適切に行われているかに重点を置き実施した。監査の結果、概ね適切に処理されていたが、一部の事務において、預金通帳等の保管状況などに不適切な事案が見受けられた。公金外現金等を取扱う職員については、安全管理の徹底を行っていただきたい。また、一時預かり金については、今後も事故等が生じないよう保管に留意するとともに、速やかに入金するよう努められたい。団体の所有に属する現金等については、団体の事業の有効性の検証等を定期的に行い、事務に携わる際には公金同様に厳格な取扱いを行っていただきたい。以上の事を踏まえ、公金外現金等を取扱う場合は、今後も管理体制の強化と適正な業務遂行に努められたい。