

行 政 監 査

1 監査の実施期間

令和2年11月30日から令和3年3月1日まで

2 監査のテーマ 現金(公金)の取扱いについて

本市の会計事務のうち、現金(公金)の収納・支出を行う業務を監査の対象とした。

◎ 対象業務 現金(公金)の収納・支出業務及びその管理体制

◎ 対象所属 全所属(管理体制については会計室)

3 監査の範囲

監査の範囲は、令和2年度の現金取扱状況を基本として、業務実施状況の分析や課題等の検証などで必要な場合は、令和元年度以前の執行状況も対象とした。

4 監査の方法

予備監査では、実態調査として、全所属に対し「公金(現金)取扱状況調査票」の提出を求め、その調査票を基に実地調査を行う箇所を選定し、現地に赴きヒアリングを実施した。本監査では、会計室を対象に全庁的な現金(公金)の管理体制等に関するヒアリングを実施した。

監査に当たっては、富士市監査基準に基づき、合規性、正確性、実在性、網羅性について、次の6つの着眼点で監査を実施した。

- (1) 現金の収納・支出体制が適正か
- (2) 現金を管理する簿冊等が整備されているか
- (3) 現金の保管は適切か
- (4) マニュアル等は整備されているか
- (5) 業務の検査は適切か
- (6) 例規・マニュアル等と実務に乖離は無いか

◎予備監査

【実態調査】

- 対象…全所属(87所属)
- 期間…令和2年11月30日～同年12月10日
- 方法…調査票によるアンケート形式で実施

【実地調査】

○対象…11所属

・収納(9所属)

※令和2年度見込みが500万円以上のものを抽出

…収納課・保育幼稚園課・まちづくり課(天間まちづくりセンターを含む)・環境総務課・市民課・国保年金課

※アンケート調査の結果、現金の保有期間が長い所属や出先機関から抽出

…総務課・中央図書館(地域館・分室は本館で聞き取り)・文化振興課(博物館)
(新型コロナ関連寄附金のみである財政課、年度末にのみ現金収納が発生する議会事務局及び感染症指定医療機関の中央病院は除外した。)

・支出(2所属)

※令和2年度見込みが100万円以上のものを抽出

…生活支援課・福祉総務課

(取扱業務が臨時特別給付金の行政経営課と職員給与の人事課は業務が終了しているため除外した。)

○期間…令和3年1月6日～同年1月12日

○方法…各所属に赴き、所属が所管している現金収納・支出の全業務の収納又は支出方法・マニュアル及び帳簿類の整備状況等についてヒアリングを行うとともに、現金保管場所等の確認を行った。

◎本監査

○対象…会計室

○期間…令和3年2月9日

○方法…現金(公金)の管理体制等についてヒアリング形式で実施

5 監査の結果

現金(公金)の管理については概ね適正に実施されていたが、調査及び監査の結果、改善や検討を要する事項が見受けられた。調査及び監査に基づく改善要望事項を7点提示したので、今後の事務事業の執行に活かされたい。

(注 意)

文中及び各表中の金額及び比率は、原則として単位未満を四捨五入したため、合計と一致しない場合もある。

◎ 現金(公金)の取扱いについて

1. 公金の収納・支出における現金取扱事務の概要

(1) 現金の収納

普通地方公共団体の行う会計事務は会計管理者の権限に属しており、この会計事務には、現金の収納が含まれている。

普通地方公共団体では、出納員その他の会計職員を置くことが原則とされており、出納員は会計管理者、その他の会計職員は出納員の命令又は委任を受けて、会計事務を取り扱っている。(地方自治法(以下「自治法」という。)第170条・第171条)

そのため、出納員又はその他の会計職員となった職員により現金の収納が行われている。

また、地方公営企業では出納その他の会計事務をつかさどらせるため、企業出納員及び現金取扱員を置くことが原則となっている。現金取扱員は、上司の命を受けて、企業管理規程で定めた額を限度として当該地方公営企業の業務に係る現金の収納事務を行っている。(地方公営企業法第28条)

(2) 現金の支出

普通地方公共団体の現金支出の方法として、資金前渡¹が規定されており(自治法第232条の5、地方自治法施行令第161条)、職員による公金の現金支出はこの規定を根拠に行われている。

地方公営企業においても、一般・特別会計と同様に、資金前渡が規定されている。(地方公営企業法施行令(以下「公企令」という。)第21条の5)

2. 本市の現金取扱事務の概要

(1) 現金の収納

本市では、会計室長を会計管理者とし、現金収納事務の一部は出納員に委任されている。出納員とその取扱事務は富士市会計規則(以下「会計規則」という。)別表に規定されており、出納員には主に課等の所属長等の職にある者が任命されている。(会計規則第74条・第75条)

また、本市では自治法に規定されているその他の会計職員を分任出納員という名称にしている。分任出納員は出納員の内申に基づき、会計管理者の意見を聞いて市長が任命し、出納員は、会計管理者から委任を受けた事務を分任出納員に委任することができる。(会計規則第74条・第75条)

地方公営企業会計(以下「企業会計」という。)においては、水道事業及び公共下水道事業(以下「上下水道事業」という。)は上下水道経営課長、病院事業は病院経営課長を企業出納員としており、それぞれ現金取扱員を任命している。

¹ 資金前渡…法令等に定める特定の経費について地方公共団体の職員に現金払いをさせるため、職員に資金をあらかじめ交付し、当該職員をして債権者へ支払をさせる方法。

また、現金取扱員1人が1日に取り扱うことのできる現金の限度額を定めており、上下水道事業は50万円、病院事業は診療料金200万円、その他収納金は30万円となっている。なお、企業出納員が必要と認めるときは、限度額を超えて取り扱わせることができることとなっている。(富士市水道事業及び公共下水道事業会計規程(以下「上下水道会計規程」という。))第2条・第2条の2、富士市病院事業会計規則(以下「病院会計規則」という。))第2条・第2条の2)

上記のように、一般・特別会計職員が現金の受領を行うためには出納員、分任出納員に、地方公営企業職員については、現金取扱員に任命されている必要がある。

(2) 現金の支出

本市では、資金前渡を受ける者(以下「資金前渡者」という。)は、市長が命ずることとなっており、資金前渡を行うことのできる経費は自治法及び会計規則で定められている。(自治法161条、会計規則第26条)

企業会計においては、資金前渡を行うことのできる経費は公企令、上下水道会計規程及び病院会計規則で定められている(公企令21条の5、上下水道会計規程第36条、病院会計規則第27条)

(3) 現金取扱の管理状況

会計経理等については、一般・特別会計等は会計規則、企業会計は上下水道会計規程・病院会計規則で規定されており、その中で現金の収納・支出のあり方や様式等についても規定している。

また、本市では、一般・特別会計について、令和2年9月に現金を取扱う場合に遵守する事項を規定した「現金取扱指針」(以下「取扱指針」という。)を策定している。取扱指針では、現金取扱業務の必要性の検討や業務ごとのマニュアル等の作成を要求しており、各所属の現金取扱いに対する管理体制の確立及びチェック体制の強化を図っている。

なお、会計室は令和2年11月に、一般・特別会計の現金収納業務を取り扱っている51所属の出納員に対して、マニュアルに沿った取扱いが行われているかヒアリング及び現地調査を行っている。

3 実態調査及び実地調査の結果

(1) 本市における現金の取扱状況

ア 所属ごとの現金取扱業務の有無

各所属における現金取扱業務の有無を示したものが表1である。

令和2年度において現金による公金の取扱いを行う可能性のある業務について「有り」と回答した所属は64所属となっており、市役所全体(87所属)の73.6%を占めている。取扱業務の内訳は「収納のみ」が33所属、「支出のみ」が7所属、「収納支出両方」が24所属となっており、収納業務を57所属、支出業務を31所属が取扱っている。

【表1】 現金取扱業務の有無 (単位：件)

		所属数	構成比
有り	収納のみ	33	37.9%
	支出のみ	7	8.0%
	収納支出両方	24	27.6%
	計	64	73.6%
無し		23	26.4%
合計		87	100.0%

イ 現金取扱業務数

本市における現金取扱業務数を示したものが表2である。

現金を取扱う可能性がある業務の数は収入 126 件(一般・特別会計 112 件、企業会計 14 件)、支出 55 件(一般・特別会計 51 件、企業会計 4 件)となっている。

【表2】 現金取扱業務数 (単位：件)

	収納	支出
一般・特別会計	112	51
企業会計	14	4
合計	126	55

(2) 現金収納の状況

ア 取扱件数及び金額

現金収納の令和元年度実績と令和2年度見込を示したものが表3である。なお、収納方法別の集計を行っていない業務があるため、令和元年度実績は概算値となっている。

現金収納の取扱状況は、令和元年度実績 872,154 千円(275,609 件)、令和2年度見込 933,105 千円(238,705 件)となっている。

業務の性質別にみると、取扱件数では令和元・2年度とも「使用料・手数料」が最も多く、続いて「税等」となっている。「使用料・手数料」の件数の多くを占めるのは各種の証明手数料となっている。

取扱金額では「税等」が最も多く、続いて令和元年度では「使用料・手数料」、令和2年度では「医療費・上下水道料金等」となっている。

また、「使用料・手数料」は令和元年度に対して令和2年度見込が件数、金額ともに減少しているが、これは市民課証明窓口業務や市営住宅使用料等の収納業務を外部委託したことが主な理由となっている。

【表3】業務の性質別現金取扱状況(収納)

(単位：件、千円)

区分(性質別)	業務数	構成比	令和元年度実績				令和2年度見込			
			件数	構成比	金額	構成比	件数	構成比	金額	構成比
税等	4	3.2%	20,899	7.6%	437,808	50.2%	26,645	11.2%	539,098	57.8%
負担金	30	23.8%	11,414	4.2%	10,253	1.2%	5,115	2.1%	4,920	0.5%
使用料・手数料	48	38.1%	232,962	84.5%	203,586	23.3%	199,000	83.4%	130,760	14.0%
物品売払	13	10.3%	6,050	2.2%	2,729	0.3%	3,662	1.5%	2,030	0.2%
寄附金	11	8.7%	42	0.0%	6,438	0.7%	122	0.1%	46,506	5.0%
返還金	10	7.9%	97	0.0%	11,111	1.3%	28	0.0%	11,367	1.2%
医療費・上下水道料金等	5	4.0%	4,141	1.5%	200,214	23.0%	4,129	1.7%	198,409	21.3%
その他	5	4.0%	4	0.0%	15	0.0%	4	0.0%	15	0.0%
合計	126	100.0%	275,609	100.0%	872,154	100.0%	238,705	100.0%	933,105	100.0%

※令和元年度実績は概算値

区分(性質別)	主な内容
税等	市税・後期高齢者保険料・介護保険料
負担金	参加者・利用者負担金、講座等の受講料など
使用料・手数料	施設使用料、各種証明手数料など
物品売払	書籍・資料・防災ラジオなどの売却代金
寄附金	寄附金
医療費・上下水道料金など	病院医療費・上下水道料金
返還金など	精算による返還金・保護費の還付等
その他	契約保証金、弁償金、利子など

イ. 収納方法

現金の収納方法を示したものが表4となっている。

最も回答割合が多い収納方法は「窓口収納」90件(71.4%)で、「窓口収納と訪問徴収の併用」13件(10.3%)及び「集金」13件(10.3%)が次点となっており、訪問徴収との併用をあわせると窓口収納を行っている業務は8割以上を占めている。

各収納方法の主な内容は「窓口収納と訪問徴収の併用」においては税等、「集金」においては各種講座・イベント等の参加料、「その他」においてはコインベンダーや公衆電話機からの料金回収となっている。

【表4】現金の収納方法

(単位：件)

	業務	構成比
窓口収納	90	71.4%
訪問徴収	1	0.8%
窓口収納と訪問徴収の併用	13	10.3%
集金	13	10.3%
その他	9	7.2%
合計	126	100.0%

ウ. 出納員等の配置状況

各所属における出納員・分任出納員(企業会計は現金取扱員)の配置状況を示したものが表5である。

現金収納を行うために必置となる出納員・分任出納員(企業会計は現金取扱員)は、令和2年12月末時点において56所属で配置されている。表1で収納業務を取り扱っているのは57所属となっており、数値に差があるが、これは1所属で収納業務が終了し、令和2年12月末時点においては出納員と分任出納員を廃止していることによるものとなっている。

また、指定金融機関の営業時間中に各所属の窓口で現金を持ってきた場合は、その場で現金を受け取らず、納入通知書等を作成し、それにより指定金融機関で支払って貰うという対応方法があり、この方法を行っているところでは出納員等を配置している所属で15所属、配置していない所属で15所属あった。

【表5】出納員・分任出納員の配置状況 (単位：件)

	所属	構成比
出納員のみ配置	2	2.3%
出納員・分任出納員(企業会計は現金取扱員)を配置	54	62.1%
配置していない	31	35.6%
合計	87	100.0%

エ 収納現金の取扱者

収納現金の取扱者の状況について示したものが表6である。

回答割合が多い順に「出納員・分任出納員(企業会計は現金取扱員)のみ」71件(56.4%)、「その他の職員とともに扱っている」45件(35.7%)、「その他の職員のみで扱うこともある」9件(7.1%)、「その他」1件(0.8%)となっている。

本来出納員・分任出納員以外は現金を受領することができないが、出先機関などの分任出納員の数が少ないところでは「その他の職員とともに扱っている」や「その他の職員のみで扱うこともある」状況が発生している。また、「その他」と回答した業務は数年間実績がない業務である。

【実地調査】

実地調査で訪問した11所属のうち5所属で出納員・分任出納員以外の職員が扱うこともある状況となっていた。出納員・分任出納員だけで収納業務を行えない主な理由は分任出納員の配置数が少ないことであるが、会計年度任用職員を分任出納員に任命できないと誤った認識をしているケースもあった。

【表6】現金の取扱者 (単位：件)

	業務数	構成比
出納員・分任出納員のみ	71	56.4%
その他の職員とともに扱っている	45	35.7%
その他の職員だけで扱うこともある	9	7.1%
その他	1	0.8%
合計	126	100.0%

※企業会計は企業出納員及び現金取扱員

オ 現金の受領時の体制

現金受領時の体制を示したものが表7である。

回答割合が多い順に「収納の際に常に複数人で対応している」95件(75.4%)、「一人で対応するときもある」25件(19.8%)、「常に一人で対応している」5件(4.0%)、「その他」1件(0.8%)となっている。

「取扱指針」では原則として複数人で扱うことを定めており、複数対応している業務が多いが、出先機関など職員が少ない部署や証明窓口など少額のを多量に扱う業務などでは一人で対応する状況も発生している。また、「その他」と回答した業務は数年間の実績がないものとなっている。

【実地調査】

基本的には複数人で確認を行っているところが多かったが、多くの来客がある証明窓口や出先機関などで職員が少なくなる時などでは一人で対応することもある状況だった。

また、税等の徴収で、一定以上の金額の場合、複数人での確認を行っているケースもあった。

【表7】 現金受領時の体制 (単位：件)

	業務数	構成比
常に複数で対応している	95	75.4%
一人で対応するときもある	25	19.8%
常に一人で対応している	5	4.0%
その他	1	0.8%
合計	126	100.0%

カ 領収書の発行状況

各業務における領収書の発行状況について示したものが表8である。

回答割合が多い順に「発行している」106件(84.1%)、「発行していない」13件(10.3%)、「レジスターを使用している」6件(4.8%)、「その他」1件(0.8%)となっている。「会計規則」等では、現金受領の際の領収書及びレシートを発行することとなっており、「発行している」及び「レジスターを使用している」の合計で112件(88.9%)と多くの業務で領収書(レジスターの場合はレシート)を発行している。

「発行していない」の主な内容は料金投入型の支払機によるもの、預かり証を発行して後日領収書を発行するもの、集金袋に押印するもの、または、差出人不明な寄附金のように領収書を渡す相手が不明なものなどとなっている。なお、「その他」については数年間の実績がないものとなっている。

【実地調査】

7所属では、会計規則第30号様式の領収書又はレシートを使用していたが、税関係・保育料等・生活保護費関連などは財務会計システムで再発行した納付書を使用していた。

また、夜間窓口で預かり証により対応しているケースや出先機関での集金で集金

袋により対応しているケースもあった。

【表8】領収書の発行 (単位：件)

	業務数	構成比
発行している	106	84.1%
発行していない	13	10.3%
レジスターを使用している	6	4.8%
その他	1	0.8%
合計	126	100.0%

(会計規則)

第 50 条 出納員又は分任出納員が現金を受領したときは、領収印(第 29 号様式)を押し、現金領収書(第 30 号様式)を納入義務者に交付しなければならない。ただし、金銭登録器等を用いる場合にあつては、この限りでない。

(上下水道会計規程)

第 20 条 企業出納員、現金取扱員又は公金取扱金融機関若しくは料金徴収事務等受託者は、収入の納付を受けた場合は、直ちに納入義務者に対して領収書を交付しなければならない。

(病院会計規則)

第 18 条 企業出納員、現金取扱員、出納取扱金融機関、収納取扱金融機関及び地方公営企業法(昭和 27 年法律第 292 号)第 33 条の 2 の規定に基づき病院事業の業務に係る公金の徴収又は収納の事務を受託している者(以下「公金徴収事務等受託者」という。)は収入の納付を受けた場合は、直ちに納付者に対して、領収書を交付しなければならない。

キ 現金払込までの期間

現金受領から指定金融機関への払込みの期間を示したものが表 9 である。

回答割合が多い順に「当日又は翌日」78 件(61.9%)、「1 週間以内」19 件(15.1%)、「1 か月以内」19 件(15.1%)、「その他」10 件(7.9%)となっている。

指定金融機関の窓口が開いている時間の収納現金は当日中、夕方から夜間にかけての収納現金は翌日に入金している業務が多く、市庁舎内の指定金融機関窓口を利用できる所属の業務を中心に 6 割以上は「当日又は翌日」の払込みとなっている。

「1 週間以内」、「1 か月以内」と回答した業務では、出先機関を中心に週締めや月締めで収入をまとめて近隣の金融機関へ払込みを行っているものが多くを占めている。「その他」の主な内容は数か月や半期に一度のコインベンダーの現金を回収するものや差出人不明な寄附金を 3 か月間保管するものなどとなっている。

【実地調査】

多くの所属が「当日又は翌日」に払込みを行っていたが、出先機関では週締めや月締め、半期締めで払込みを行っていた。また、つり銭対応を受領した現金で行うため月締めで払込みを行っている業務もあった。

【表9】現金受領から払込までの期間（単位：件）

	業務数	構成比
当日又は翌日	78	61.9%
1週間以内	19	15.1%
1か月以内	19	15.1%
その他	10	7.9%
合計	126	100.0%

（会計規則）

第 50 条（略）

3 前 2 項の規定により領収した現金又は証券は、領収した日又はその翌日に払込書により指定金融機関等へ払い込まなければならない。ただし、やむを得ない事由があるときは、払込みの期日を繰り延べることができる。

（上下水道会計規程）

第 21 条 現金取扱員は、収納した金銭を即日又はその翌日（その日が公金取扱金融機関の休業日に当たる場合は、その翌日）に公金取扱金融機関に預け入れるとともに、収納日報を企業出納員に提出しなければならない。

（病院会計規則）

第 19 条 現金取扱員は、現金を収納した場合は、当該現金にその内訳を示す書類を添えて、その日のうちに企業出納員に、引き継がなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には、翌日引き継ぐことができる。

2 企業出納員は、前項の規定により現金取扱員から引継ぎを受けた収入及び自ら収納した収入を、その日のうちに出納取扱金融機関に預け入れなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合には翌日に預け入れることができる。

ク 現金の保管場所（勤務時間内）

受領した現金を指定金融機関等に入金するまでの期間の勤務時間内における保管状況を示したものが表 10 である。

回答割合が多い順に「施錠できる場所」97 件(77.0%)、「保管していない」16 件(12.7%)、「施錠できない場所」11 件(8.7%)、「その他」2 件(1.6%)となっている。

「施錠できる場所」では金庫などに入れて施錠できるキャビネットなどに保管しているケース、「施錠できない場所」ではつり銭と一緒にレジスター内や手提げ金庫に保管しているケースが主なものとなっている。

「保管していない」と回答した業務は、受領した現金を即時入金しているもの、「その他」については実績がないものとなっている。

【実地調査】

勤務時間内は、ほとんどの所属が金庫などに入れて鍵付きのキャビネットで保管していたが、レジスターを使用しているところはその中で保管していた。また、時間内については現金の受領を行わず、指定金融機関に誘導している所属もあった。

【表10】 現金の保管場所(勤務期間内)(単位：件)

	業務数	構成比
施錠できる場所	97	77.0%
施錠できない場所	11	8.7%
保管していない	16	12.7%
その他	2	1.6%
合計	126	100.0%

ケ 現金の保管場所(勤務時間外)

現金の勤務時間外における保管状況を示したものが表 11 となっている。

保管場所は割合が多い順に「施錠できる場所」102件(80.9%)、「所管外で保管」17件(13.5%)、「その他」7件(5.6%)で「施錠できない場所」は該当無しとなっている。

「所管外で保管」と回答した業務については、会計室内の金庫室など他の所属での保管を行っているもの、「その他」については実績がない業務や勤務時間外に現金を保管していない業務となっている。

【実地調査】

勤務時間外も勤務時間内と同様に、ほとんどの所属が金庫などに入れて鍵付きのキャビネットで保管しており、複数の所属では保管場所の鍵を2重にするなどの対策を行っていた。例外として、夜間証明窓口などは守衛室で行っているためその時間の収入は守衛室の金庫で保管していた。

また、市庁舎内の所属の多くは、市金庫の営業時間内の収入は即日入金するなど手持ちの現金を減らすようにしていた。

【表11】 現金の保管場所(勤務期間外)(単位：件)

	業務数	構成比
施錠できる場所	102	80.9%
施錠できない場所	0	0.0%
所属外で保管	17	13.5%
その他	7	5.6%
合計	126	100.0%

コ 現金出納簿の有無

現金出納簿の有無について示したものが表 12 である。一般・特別会計では、「会計規則」により出納員又は分任出納員は現金出納簿を備えることとなっているが、企業会計には規定が無いため現金を管理する帳簿の有無について記載している。

回答割合が多い順に「有り」87件(69.0%)、「無し」34件(27.0%)、「その他」5件(4.0%)となっている。

「無し」と回答した業務は、寄附金や自動回収機による収入を即日入金しているものが主なものとなっており、「その他」と回答した業務は、販売受付簿や申請書などにより収入の管理しているものとなっている。

【実地調査】

実地調査では、会計規則上の現金出納簿の様式ではなく、収入の出納簿や受付簿又はシステムなどで収入の管理をしている所属が多かったが、定期的に現金の現在高を把握し、確認している所属は少なかった。

【表12】 現金出納簿の有無 (単位：件)

	一般・特別会計		企業会計		合計	
	業務数	構成比	業務数	構成比	業務数	構成比
有り	80	71.4%	7	50.0%	87	69.0%
無し	30	26.8%	4	28.6%	34	27.0%
その他	2	1.8%	3	21.4%	5	4.0%
合計	112	100.0%	14	100.0%	126	100.0%

※企業会計は現金を管理する帳簿

(会計規則)

第 121 条 分任出納員は、現金出納簿を備え必要な事項を記録しなければならない。

サ つり銭の取扱状況

○ つり銭の有無

つり銭として収入とは別に用意した現金の有無を示したものが表 13 である。

つり銭については、「有り」25 件(19.8%)、「無し」101 件(80.2%)となっている。

「有り」と回答した業務は、税等の収納や各種証明及び物品販売やコインベンダーなど不特定の相手から現金収納を行うものが主なものとなっている。

【実地調査】

実地調査を行った 11 所属のうち、税や証明窓口を中心として 5 所属でつり銭資金を利用していた。

【表13】 つり銭の有無 (単位：件)

	業務数	構成比
有り	25	19.8%
無し	101	80.2%
合計	126	100.0%

(会計規則)

第 75 条の 2 会計管理者は、出納員又は分任出納員が収入金を収入する場合において、つり銭を必要と認めるときは、つり銭の用に供するため必要な資金を交付することができる。

第 75 条の 3 出納員又は分任出納員は、交付を受けたつり銭資金について、用務終了後 5 日以内又は年度終了期日までに精算し、つり銭資金を返還しなければならない。

○ つり銭を持たない理由

つり銭を持たない理由を示したものが表 14 である。

回答割合が多い順に「つり銭が発生しない」67 件(66.3%)、「入金前の収納金が

ら出している」25件(24.8%)、「その他」9件(8.9%)となっている。

「つり銭が発生しない」と回答した業務は、つり銭が出ないように事前に伝えているものや収納実績がほとんど無いものなどとなっている。

また、「入金前の収納金から出している」と回答した業務は、指定金融機関に払込前の収納金の中で釣銭を遣り繰りしている業務となっている。なお、この方法をとっている業務では、取扱金額が比較的多いものや指定金融機関への払込みが「当日及び翌日」でないものが多くなっている。

「その他」と回答した業務は、職員などが両替を行っているものや所属内で所管している他の業務のつり銭を使っているものなどとなっている。

【実地調査】

実地調査でつり銭を持っていない所属は、実態調査と同じく、つり銭が発生しない所属が多かったが、入金前の収納金から出すために収納金の所属での保管期間を長くしている所属や過去の収入から捻出したと思われる独自のつり銭を保有している所属もあった。

【表14】 つり銭が無い理由 (単位：件)

	業務数	構成比
つり銭が発生しない	67	66.3%
入金前の収納金から出している	25	24.8%
その他	9	8.9%
合計	101	100.0%

○ つり銭の保管場所

つり銭の保管場所を示したものが表15となっている。

保管場所は「収納現金と同じ場所」21件(84.0%)、「その他」4件(16.0%)となっている。つり銭については、8割以上の所属が収納した現金と同様に金庫などに入れてキャビネット等に保管している。なお「その他」については、休日夜間収納対応用に守衛室に置いている業務やコインベンダーの中で保管している業務となっている。

【実地調査】

実態調査の結果と同様に、収入現金と同じ場所につり銭を保管しているケースと守衛室に置いている業務やコインベンダーの中で保管しているケースがあった。

なお、出先機関の一部ではつり銭の金額が実際に使う額よりも多く、つり銭の一部を全く使用しないで保管している所属もあった。

【表15】 つり銭の保管場所 (単位：件)

	業務数	構成比
収納現金と同じ場所	21	84.0%
その他	4	16.0%
合計	25	100.0%

○ 職員によるつり銭の立替・両替

つり銭不足時に職員による立替・両替の有無について示したものが表16である。立替・両替については「有り」14件(11.1%)、「無し」112件(88.9%)となっている。

「有り」と回答した業務は、収納実績がほとんどないためつり銭を用意していないものが主なものであるが、つり銭を用意してあっても金種が不足しているケースもあった。

【実地調査】

実地調査においても、職員の両替を前提としている業務や繁忙期に金種が不足してしまうことがある業務が見受けられた。

【表16】職員によるつり銭の立替・両替 (単位：件)

	業務数	構成比
有り	14	11.1%
無し	112	88.9%
合計	126	100.0%

(3) 現金支出の状況

ア 取扱件数及び金額

現金支出の令和元年度実績と令和2年度見込を示したものが表17である。

現金支出の取扱状況は、令和元年度実績126,823千円(9,237件)、令和2年度見込112,891千円(8,118件)となっている。

業務の性質別にみると、取扱件数では令和元・2年度とも「報償費」が最も多く、続いて「扶助費」となっている。「報償費」の件数の多くを占めるのは敬老祝金となっている。

取扱金額では「扶助費」が最も多く、続いて「報償費」となっている。

また、「補助金」と「返還金・還付金等」は令和2年度見込金額が増加しているが、「補助金」は特別定額給付金が増加していること、「返還金・還付金等」は滞納処分に伴う残余金返還に大きな金額の案件が発生したことが主な理由となっている。

なお、「扶助費」は令和2年度見込が件数、金額ともに減少しているが、主な理由は生活扶助費の大部分の支払い方法を口座への振込に変更したことなどによるものとなっている。

【表17】業務の性質別現金取扱状況(支出)

(単位：件・千円)

区分(性質別)	業務数	構成比	令和元年度実績				令和2年度見込			
			件数	構成比	金額	構成比	件数	構成比	金額	構成比
報償費	3	5.5%	6,348	68.7%	32,816	25.9%	7,006	86.3%	35,406	31.4%
旅費	5	9.1%	21	0.2%	2,390	1.9%	8	0.1%	91	0.1%
交際費	1	1.8%	11	0.1%	100	0.1%	1	0.0%	10	0.0%
物品購入	10	18.2%	55	0.6%	1,505	1.2%	33	0.4%	173	0.1%
使用料及び賃借料	12	21.8%	148	1.6%	1,516	1.2%	61	0.8%	127	0.1%
負担金	11	20.0%	251	2.7%	4,155	3.3%	185	2.3%	3,170	2.8%
補助金	2	3.6%	4	0.1%	113	0.1%	157	1.9%	15,500	13.7%
返還金・還付金等	4	7.3%	16	0.2%	41	0.0%	3	0.0%	18,987	16.8%
扶助費	6	10.9%	2,369	25.6%	82,611	65.1%	654	8.1%	38,234	33.9%
供託金	1	1.8%	14	0.2%	1,576	1.2%	10	0.1%	1,193	1.1%
合計	55	100.0%	9,237	100.0%	126,823	100.0%	8,118	100.0%	112,891	100.0%

区分(性質別)	主な内容
報償費	各種祝金、謝礼金
旅費	費用弁償旅費
交際費	香料・参加料など
物品購入	出張中のガソリン代、現金でしか購入できない物品の購入など
使用料及び賃借料	駐車場・有料道路使用料、施設借上料など
負担金	講演会参加料、資格保持者等の年会費負担金など
補助金	書籍・資料・防災ラジオ等
返還金・還付金等	税等の還付金など
扶助費	生活扶助費など
供託金	供託所への供託金

イ 前途資金の受領者

支出命令に記載している資金前渡者と会計室等から実際に現金を受領しているものとの関係を示したものが表18である。

回答割合が多い順に「常に一致している」47件(85.5%)、「常に一致していない」5件(9.1%)、「一致しないこともある」3件(5.5%)となっている。

「常に一致している」と回答した割合は8割を超えており、資金前渡者として指名された者が実際に現金を受領している所属が多くを占めている。「常に一致していない」、「一致しないこともある」と回答した業務は、庶務担当者が現金を受領している場合などが主なものとなっている。

【実地調査】

ほとんどの所属で資金前渡者となっているのは業務担当者だったが、一部の所属では庶務担当者となっていた。また、会計室での現金受領者は全ての所属で資金前渡者となっていた。なお、金額が大きい業務については資金前渡者を含む複数人で受領しているものもあった。

【表18】 資金前渡者と現金受領者の関係 (単位：件)

	業務数	構成比
常に一致している	47	85.5%
一致しないこともある	3	5.5%
常に一致していない	5	9.1%
合計	55	100.0%

ウ 現金の受領時の体制

資金前渡者が現金を受領する際の体制を示したものが表 19 である。

回答割合が多い順に「常に複数で対応している」45 件(81.8%)、「一人で対応するときもある」6 件(10.9%)、「常に一人で対応している」4 件(7.3%)となっている。

「取扱指針」では原則として複数人で扱うことを定めており、受領した現金を複数で確認している業務が 8 割を超えている。「一人で対応するときもある」、「常に一人で対応している」と回答した業務は、旅費に関する前渡資金や受領した現金をすぐに使用するものが主なものとなっている。

【実地調査】

各所属とも会計室から受領してきた現金の確認を複数人で行っていたが、一部の研修負担金では現金を受領した後そのまま支払いを行っていた。

【表19】 現金受領時の体制 (単位：件)

	業務数	構成比
常に複数人で対応している	45	81.8%
一人で対応するときもある	6	10.9%
常に一人で対応している	4	7.3%
合計	55	100.0%

エ 現金手渡し時の体制

受領した現金を相手方に手渡しする際の体制について示したものが表 20 である。

回答割合が多い順に「常に複数人で対応している」41 件(74.5%)、「一人で対応するときもある」9 件(16.4%)、「常に一人で対応している」5 件(9.1%)となっている。

「一人で対応するときもある」、「常に一人で対応している」と回答した業務は、出張先での旅費等の支払いや職員が少ない所属での業務が主なものとなっている。

【実地調査】

件数、金額が多い業務では手渡しの際複数人で行っていたが、研修参加費や旅費関係を支出する業務では一人で対応していた。

【表20】 現金手渡時の体制 (単位：件)

	業務数	構成比
常に複数人で対応している	41	74.5%
一人で対応するときもある	9	16.4%
一人で対応している	5	9.1%
合計	55	100.0%

オ 前途資金整理簿の有無

前途資金整理簿の有無について示したものが表 21 である。なお、「会計規則」及び「上下水道会計規程」では資金前渡者は前渡資金整理簿を備えることとなっているが、「病院会計規則」にはその規定が無いため現金を管理する帳簿の有無について記載している。

前途資金整理簿については「有り」25 件(45.5%)、「無し」30 件(54.5%)となっている。

「有り」と回答した業務は、前途資金を複数の相手に支出するものや小口現金として資金前渡されているものが主なものとなっており、「無し」と回答した業務では、旅費・参加者負担金・現金支払いが必要な物品の購入など単発の支出となるものが主なものとなっている。

【実地調査】

実地調査においても、旅費等単発の支出に関する管理簿冊は作成されていなかった。

また、複数人に支出する業務では、台帳等で支出の管理をしていたが、手持ち現金の現在高は精算時に確認をしており、定期的に現在高を把握し、確認している所属は少なかった。

【表21】 前途資金整理簿の有無 (単位：件)

	業務数	構成比
有り	25	45.5%
無し	30	54.5%
合計	55	100.0%

※病院事業は現金を管理する帳簿

(会計規則)

第 122 条 資金の前渡を受ける資金前渡者は、次の各号に掲げる帳簿を備え、必要な事項を記録しなければならない。

- (1) 前渡資金整理簿(第 85 号様式)
- (2) 前渡資金出納簿(第 86 号様式)

(上下水道会計規程)

第 37 条 (略)

2 資金前渡者は、前渡資金整理簿を備え、出納を明らかにしなければならない。

カ 現金受領から支払までの期間

現金受領から相手方への支払までの期間を示したものが表 22 である。

回答割合が多い順に「当日又は翌日」26 件(47.3%)、「1 週間以内」19 件(34.5%)、「その他」10 件(18.2%) で「1 か月以内」は該当無しとなっている。

「当日又は翌日」、「1 週間以内」と回答した業務はあわせて 8 割以上を占めており、旅費等の出張先での支出や物品の購入など支払日が決まっている業務が主なものとなっている。

また、「その他」と回答した業務は、複数の相手に支出するものや小口現金など一定期間保管をしておくことが必要なものが主なものとなっている。

【表22】 現金受領から支払までの期間 (単位：件)

	業務数	構成比
当日又は翌日	26	47.3%
1 週間以内	19	34.5%
1 か月以内	0	0.0%
その他	10	18.2%
合計	55	100.0%

キ 支払から精算までの期間

相手方への支払完了から精算までの期間を示したものが表 23 である。

回答割合が多い順に「常に 5 日以内」50 件(90.9%)、「5 日を超えることもある」3 件(5.5%)、「常に 5 日を超えている」2 件(3.6%)となっている。

「常に 5 日以内」と回答した業務は 9 割以上となっており、多くの所属が会計規則等で定めている期間内に精算を行っている。「5 日を超えることもある」、「常に 5 日を超えている」と回答した業務の主なものは、小口現金や複数の相手に支出するため最初の支払いからの期間が開くものが主なものとなっている。

【表23】 支払完了から精算までの期間 (単位：件)

	業務数	構成比
常に 5 日以内	50	90.9%
5 日を超えることもある	3	5.5%
常に 5 日を超えている	2	3.6%
合計	55	100.0%

(会計規則)

第 31 条 資金前渡者は、前渡資金の支払を完了した場合には、精算命令書に支払に関する証拠書類を添えて支払完了の日から 5 日以内に支出命令者の決裁を経て会計管理者に提出するとともに残額の現金は、払込みの手続をしなければならない。ただし、常時の費用に係るものについては、必要により精算残金を次回に繰り越すことができる。

(上下水道会計規程)

第 38 条 資金前渡者は、前渡資金の支払いを完了した場合には、前渡資金精算(返納)書

に支払いに関する証拠書類を添付し支払いの完了の日から5日以内に支出命令者の決裁を経て、企業出納員に提出しなければならない。この場合、残金があるときは、払込みの手続きをしなければならない。

(病院会計規則)

第27条 (略)

5 資金前渡を受けた者、概算払を受けた者又は前金払を受けた者は、支払が終わった後、債権額が確定した後又は役務の提供が完了した後、精算書を作成し、証拠となるべき書類及び残金がある場合には、その残金を添えて、病院長に提出しなければならない。

ク 通帳の有無

資金前渡により受領した現金を金融機関の通帳で管理しているかを示したものが表24である。

通帳については「有り」1件(1.8%)、「無し」54件(98.2%)となっている。

「会計規則」及び「上下水道会計規程」では、常時小口の現金支払を必要とする場合又は出張支払の場合以外は前渡資金を金融機関に預け入れ保管することとなっているが、現金支出のほとんどが常時小口の現金支払又は出張支払をする業務となっており、「有り」の業務は通年管理している緊急援護費支給業務のみとなっている。

【表24】通帳の有無 (単位：件)

	業務数	構成比
有り	1	1.8%
無し	54	98.2%
合計	55	100.0%

(会計規則)

第29条 資金前渡者は、交付を受けた前渡資金を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、常時小口の現金支払を必要とする場合又は出張支払をする場合には別に会計管理者が定める範囲内の金額を現金で保管することができる。

(上下水道会計規程)

第37条 資金前渡を受けた者(以下「資金前渡者」という。)は、交付を受けた資金(以下「前渡資金」という。)を確実な金融機関に預け入れなければならない。ただし、直ちに支払いを要する場合又は常時小口の現金支払いを要する場合は、現金で保管することができる。

ケ 現金の保管場所(勤務時間内)

受領した現金を手渡しするまでの期間の勤務時間内における保管状況を示したものが表25である。

回答割合が多い順に「施錠できる場所」49件(89.1%)、「保管していない」5件(9.1%)、「施錠できない場所」1件(1.8%)となっている。

「施錠できる場所」と回答した業務は金庫などに入れて施錠できるキャビネット

などに保管しているケースが多くなっている。また、取扱金額が多い業務では会計室の金庫室で保管しているものもあった。

「保管していない」と回答した業務は、受領した現金を即時支払している業務が主なもの、「施錠できない場所」と回答した業務は出張先で専用のバックに入れて数日間保管しているものとなっている。

【表25】現金保管場所(勤務期間内)(支出)(単位：件)

	業務数	構成比
施錠できる場所	49	89.1%
施錠できない場所	1	1.8%
保管していない	5	9.1%
合計	55	100.0%

コ 現金の保管場所(勤務時間外)

受領した現金の勤務時間外における保管状況を示したものが表 26 である。

回答割合が多い順に「施錠できる場所」43 件(78.2%)、「所管外で保管」6 件(10.9%)、「その他」5 件(9.1%)、「施錠できない場所」1 件(1.8%)となっている。

「所管外で保管」していると回答した業務は、会計室の金庫室など他の所属での保管を行っている業務、「その他」については即日支払のため時間外に現金を保管しない業務など、「施錠できない場所」は、勤務期間内と同じ業務となっている。

【表26】現金保管場所(勤務期間外)(支出)(単位：件)

	業務数	構成比
施錠できる場所	43	78.2%
施錠できない場所	1	1.8%
所属外で保管	6	10.9%
その他	5	9.1%
合計	55	100.0%

サ 口座振替への移行

本年度策定した取扱指針では、「原則現金の取扱は行わない」と定められているが、支出方法を現金支出から口座振替への変更についての調査結果を示したものが表 27 である。

回答割合が多い順に「実施しない」38 件(69.1%)、「その他」10 件(18.2%)、「未定」3 件(5.5%)、「実施済み又は実施予定」2 件(3.6%)、「検討中」2 件(3.6%)となっている。

「実施済み又は実施予定」、「検討中」と回答した業務では、現金の取扱いをやめる方向となっている。「実施しない」、「その他」と回答した業務では、相手方が現金しか対応していないものや口座を持っていない相手への支払を行なっているものなどとなっている。なお、全ての案件は無理でも、口座への振り込みが可能な部分

についてはすでに行っている業務や検討中の業務もあった。

【表27】口座振替への移行 (単位：件)

	業務数	構成比
実施済み又は実施予定	2	3.6%
検討中	2	3.6%
未定	3	5.5%
実施しない	38	69.1%
その他	10	18.2%
合計	55	100.0%

(4) 現金の管理体制

ア 現金取扱マニュアルの整備状況

R2.12.1時点での現金取扱マニュアル整備状況について示したものが表28である。収納業務においては、回答割合が多い順に「令和2年度に作成した」108件(85.7%)、「R2.12.1時点では作成していない」15件(11.9%)、「令和元年度以前からマニュアルがある」3件(2.4%)となっている。「R2.12.1時点では作成していない」と回答した業務については、マニュアルの作成が間に合っていない業務が主なものとなっている。

また、支出業務では、回答割合が多い順に「令和2年度に作成した」24件(43.6%)、「R2.12.1時点では作成していない」24件(43.6%)、「令和元年度以前からマニュアルがある」7件(12.7%)となっている。

「R2.12.1時点では作成していない」と回答した業務は、出張関連費用や物品購入など単発業務などが主なものとなっている。

一般・特別会計においては、「取扱指針」で業務ごとの「取扱マニュアル」及び「業務フロー」の作成が求められており、それに伴って「令和2年度に作成した」が多くなり、「令和元年度以前からマニュアルがある」と回答した業務と合わせて、収納業務では8割以上、支出業務では5割以上でマニュアルが作成されていた。

なお、「取扱指針」は会計室が一般・特別会計の所属を対象に策定したものであるため、企業会計の所属には示されておらず、マニュアルのない業務が存在している。

【実地調査】

実地調査を行った所属では、ほとんどの収納業務で会計室の示したひな型を基にマニュアルが作られていた。一方、支出業務については、一定期間現金を保管しているものではマニュアルが作成されていたが、出張時の単発支出などはマニュアルがほとんど作成されていなかった。

また、マニュアルには検査・チェックについても記載があるが、具体的に現金残高について、「いつ・誰が・どの証憑や帳簿を」突合するのかの記載や現金の過不足など問題が生じた場合の具体的対処方法の記載があるものはほとんど無かった。

【表28】 現金取扱マニュアルの整備状況 (単位：件)

	収納業務		支出業務	
	業務数	構成比	業務数	構成比
令和2年度に作成した	108	85.7%	24	43.6%
R2.12.1時点では作成していない	15	11.9%	24	43.6%
令和元年度以前からマニュアルがある	3	2.4%	7	12.7%
合計	126	100.0%	55	100.0%

イ 担当者以外の者による検査

担当者以外の検査の実施について示したものが表 29 である。

収納業務では、担当者以外の検査について「検査している」は 110 件(87.3%)、「検査していない」は 16 件(12.7%)となっている。

「検査している」と回答した業務では、統括主幹等が日計や収入毎に収入内容と証憑を確認し、月ごとに所属長等が確認しているという回答が主なものとなっていた。また、「検査していない」と回答した業務では、取扱実績がないものが多かったが、担当のみで確認を行っている業務もあった。

支出業務では、「検査している」は 45 件(81.8%)、「検査していない」は 10 件(18.2%)となっている。

「検査している」と回答した業務では、統括主幹等が日計や支出毎に支出内容と証票を確認し、月ごとや精算時に所属長等が確認しているものが主なものとなっていた。「検査していない」と回答した業務では、取扱実績がない業務や即日支払している業務となっている。

【実地調査】

現金出納簿の項目でも述べたが、現金残高ではなく収入金額や支出金額の管理を行っている所属が多く、検査も収入・支出金額と証憑の検査となっており、手持ち現金残高の確認という観点の検査ではない所属が多かった。また、出先機関では業務マニュアルに記載してある検査者が現場にいない職員であるケースが多く、マニュアル通りの検査を行っていないケースが多かった。

【表29】 担当者以外の検査の実施状況 (単位：件)

	収納業務		支出業務	
	業務数	構成比	業務数	構成比
検査している	110	87.3%	45	81.8%
検査していない	16	12.7%	10	18.2%
合計	126	100.0%	55	100.0%

ウ 例規で規定されている帳票の作成状況

「会計規則」では、現金取扱いについて備えるべき帳票が複数規定されているが、実地調査において確認したところ、出納員・分任出納員・資金前渡者の交代の際の事務引継帳票である事務引継書(第 51 号様式)等や前渡資金整理簿(第 85 号様式)・

前渡資金出納簿(第 86 号様式)・現金出納計算書(第 89 号様式)が作成されていない所属が複数あった。

4 調査及び監査に基づく改善事項等

調査及び監査の結果、改善や検討が望まれる事項を次のとおりまとめたので、適切な対応を講じられたい。

(1) マニュアル整備の徹底

現金取扱指針の策定により、一般・特別会計の現金を取扱う業務の多くでマニュアルが作成されていたが、一部の業務においては調査時点でマニュアルが未整備のものもあった。単発の支出業務については必ずしも個別のマニュアルを作成する必要はないのかもしれないが、マニュアルは実施業務の正確性や網羅性等を担保し、職員の異動等による事務の引き継ぎを正確かつ確実にを行うためにも有用であるため、早急に整備されたい。

(2) 現金過不足時の統一的ルールの作成

現行の現金取扱指針やマニュアルにおいては、現金の過不足が生じた場合など非常時の初期対応について、明確なルールが定められていない。具体的かつ統一的なルールの作成を検討されたい。

(3) 現金残高等の把握及び現物実査

実地調査の結果、収納・支出の流れについてはある程度の確認・検査を行っていたが、時点ごとに保有している現金残高を捉えていない所属が多かった。現金に限らず現物の把握は事故の予防という面から極めて重要だと考えられるので、現金残高と現物在庫を日報等の照合により常時把握するとともに、定期又は不定期に担当者以外の実査を行うようにされたい。

(4) 市のルールに基づいたつり銭管理

実態調査及び実地調査の結果、市のルールに基づかないつり銭の運用が見受けられた。業務ごとにつり銭の必要性をしっかりと判断し、つり銭が必要な場合には、公金と私金の混同が発生しないように適正な金額と例規に沿った方法での利用を徹底されたい。

(5) 実態に応じた例規の見直し

会計規則等の例規については施行後相当の年数が経過しており、その間改正は行われているが、内容が実態に即していない部分が見受けられる。内容を見直し、実態と例規の乖離をなくすようされたい。

(6) 職員への啓発の徹底

本年度から現金取扱指針を策定し、マニュアルの作成も進みつつあるが、年数の経過や職員の異動などにより形骸化しては意味がない。会計規則等の例規の内容も含め、定期的に研修等を行い、現金取扱いを行う職員等への啓発を徹底されたい。

(7) 内部統制の確保

例規や現金取扱指針及びマニュアルに沿った現金の取扱いが行われているかについて、定期的に検査するシステム作りを行い、内部統制の機能強化を図られたい。

また、現金取扱指針は、一般・特別会計に対して作成されたものであるため企業会計には適用されていない。企業会計においても現金取扱いを所管する部署を明確にし、基本的なルールの作成や検査体制を確立し内部統制が確保されるよう図られたい。