

# 行政監査結果報告書

(平成25年度、26年度実施)

監査テーマ

現金及び切手等の管理状況について

高岡市監査委員

# 目 次

## 第 1 監査の概要 . . . . . 1

- 1 監査の種類
- 2 監査のテーマ及び目的
- 3 監査の対象
- 4 監査の実施期間、対象期間
- 5 調査の方法
- 6 監査の主な着眼点

(年度別監査の対象課一覧)

## 第 2 現金取扱額及び主な現金取扱の内容 . . 4

## 第 3 切手等の使用及び保有状況 . . . . . 5

## 第 4 監査の結果 . . . . . 6

- 1 現金出納簿について
- 2 つり銭の管理について
- 3 現金、切手などの保管等について
- 4 領収書、領収印の取扱いについて

## 第 5 むすび(監査委員意見) . . . . . 7

## 参考

## 現金及び切手等の管理状況等調査結果 . . . 8

## 第 1 監査の概要

### 1 監査の種類

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

### 2 監査のテーマ及び目的

#### (1) 監査のテーマ

現金及び切手等の管理状況について

#### (2) 監査の目的

公金である現金については、規則等に則り、確実な取扱を行うとともに、適正に保管されるべきものである。また、切手等については、処分が容易であったり、少額であったりすることから、不適切な処理につながりやすく、その管理には細心の注意が求められるところである。

これらのことから、各課室等における現金の収納体制や、切手等も含めた保管状況等を調査し、内部牽制機能の確保はもとより、適正な現金及び切手等の取扱体制の運用に資することを目的とする。

### 3 監査の対象

公金としての収納現金、資金前渡金等及び切手等を保有・管理する全部局

(公営企業会計を含む)

[3 ページ参照]

### 4 監査の実施期間、対象期間

(1) 実施期間 平成 25 年 4 月 25 日から平成 27 年 2 月 25 日

(2) 対象期間 平成 24 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日 (平成 24・25 年度)

### 5 調査の方法

監査対象部局から現金及び切手等の管理状況について、調査票及び現金出納簿、切手受払簿等の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から事情聴取した。

### 6 監査の主な着眼点

#### (1) 現金の管理状況について

- ・現金出納簿の記帳は適正か。
- ・つり銭準備金の設定は適切か。

- ・ 就業中、就業後の保管場所は適正か。
- ・ 保管場所は施錠されているか。
- ・ 書き損じ領収書の保管方法は適正か。
- ・ 領収印の保管方法は適正か。

(2) 切手等の管理状況について

- ・ 受払簿は作成されているか。
- ・ 就業中、就業後の保管場所は適正か。
- ・ 保管場所は施錠されているか。

(年度別監査の対象課一覧)

部局名等	平成 25 年度実施	平成 26 年度実施
経営企画部	都市経営課、経営管理室、文化創造推進室、国際交流室、財政課、男女平等・共同参画課、男女平等推進センター	情報政策課、広報統計課、秘書課
総務部	管財用地課、市民税課、資産税課、納税課、契約検査課	総務課、危機管理室、人事課、職員研修所
産業振興部	産業企画課、デザイン・工芸センター、創業者支援センター、農地林務課	商業雇用課、観光交流課、農業水産課、地方卸売市場、みなと振興課
生活環境部	地域安全課、環境政策室、高岡斎場、市民協働課、伏木・戸出・中田支所、地区連絡センター	市民課、市民サービスコーナー、環境サービス課、不燃焼物処理場
福祉保健部	社会福祉課、高齢介護課、保育所	児童育成課、保育所、児童館、子育て支援センター、きずな子ども発達支援センター、長生寮、保険年金課、健康増進課、保健センター
建設部	道路建設課、土木維持課、建築住宅課	高岡建設管理センター
都市整備部	都市計画課、駅周辺・新幹線対策課、新幹線開業企画室、下水道課、下水道管理センター	花と緑の課、建築指導課
福岡総合行政センター	地域振興課、経済振興課、福岡まちづくり推進室	市民生活課
市民病院	総務課、医事課、栄養管理課、経営管理室、看護専門学校	－
会計課	－	会計課
消防本部	総務課、予防課、警防課、通信指令課、消防署、出張所	－
水道局	総務課、営業課、工務課、施設維持課	－
教育委員会	総務課、生涯学習課、生涯学習センター、少年育成センター、福岡教育行政センター、中学校、幼稚園、こまどり支援学校、公民館、ふくおか総合文化センター、福岡歴史民俗資料館	学校教育課、教育センター、小学校、中学校、文化財課、体育保健課、高岡市スポーツ健康センター、学校給食清水町共同調理場、学校給食石瀬共同調理場、図書館
行政委員会	－	選挙管理委員会、公平委員会、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会
議会事務局	－	議事調査課

## 第2 現金取扱額及び主な現金取扱内容

(単位：千円)

部局名	実施年度	監査対象課数	取扱件数	対象年度	現金取扱額	合計額	現金取扱内容
経営企画部	25	7	3	24	800	2,119,878	男女平等推進センター会議室使用料、交際費等
	26	3	7	25	2,119,078		
総務部	25	5	5	24	487,667	519,452	市税、保険税、下水道負担金、税務証明閲覧手数料等
	26	4	17	25	31,785		
産業振興部	25	4	2	24	135	934	旅費、報酬、費用弁償等
	26	5	7	25	799		
生活環境部	25	18	63	24	56,672	152,994	畜犬登録手数料、畜場使用料、住民基本台帳手数料、戸籍手数料、一般廃棄物処理手数料等
	26	4	15	25	96,322		
福祉保健部	25	6	9	24	125,739	173,127	生活保護費、職員給食費・保育所経常経費、施設療育使用料、後期高齢者医療保険料、がん検診個人負担金等
	26	22	66	25	47,388		
建設部	25	3	3	24	106	22,325	市営住宅使用料、市営住宅敷金等
	26	1	6	25	22,219		
都市整備部	25	5	5	24	3,516	35,365	屋外広告物許可手数料、開発行為許可申請手数料、建築確認申請手数料等
	26	2	5	25	31,849		
福岡総合行政センター	25	3	6	24	1,403	30,864	福岡農村改善センター使用料、住民基本台帳手数料、戸籍手数料、印鑑証明手数料等
	26	1	14	25	29,461		
市民病院	25	5	13	24	927,693	927,693	旅費、医療費等
	26	—	—	25	—		
会計課	25	—	—	24	—	2	郵便振込手数料
	26	1	1	25	2		
消防本部	25	10	9	24	7,452	7,452	危険物製造所等許可及び検査手数料等
	26	—	—	25	—		
水道局	25	5	6	24	43,254	43,254	水道料金、下水道料金、開栓手数料等
	26	—	—	25	—		
教育委員会	25	38	23	24	17,377	23,216	ひとづくり奨学資金返還金、生涯学習センターホール公演入場料、夜間照明使用料、市民交流スポーツ広場使用料等
	26	43	38	25	5,839		
選挙管理委員会	25	—	—	24	—	30,633	選挙関連経費
	26	1	1	25	30,633		
農業委員会事務局	25	—	—	24	—	43	証明手数料等
	26	1	2	25	43		
議会事務局	25	—	—	24	—	1,541,127	議長交際費
	26	1	1	25	1,541,127		
合計	25	109	147	24	1,671,814	5,628,359	
	26	89	180	25	3,956,545		

第3 切手等の使用、保有状況

(単位：円)

部局名	実施年度	監査対象課数	保管件数	対象年度	種別	期首残高	購入額	使用額	期末残高
経営企画部	25	7	1	24	切手	37,166	79,900	53,950	63,116
					はがき、レターパック 収入印紙、県証紙等	—	—	—	—
	26	3	—	25	切手	—	—	—	—
総務部	25	5	4	24	はがき、レターパック	—	—	—	—
					収入印紙、県証紙等	0	40,800	33,400	7,400
	26	4	2	25	切手	0	57,900	47,050	10,850
産業振興部	25	4	2	24	はがき、レターパック	—	—	—	—
					収入印紙、県証紙等	—	—	—	—
	26	5	3	25	切手	3,740	4,400	6,560	1,580
生活環境部	25	18	0	24	はがき、レターパック	—	—	—	—
					収入印紙、県証紙等	—	—	—	—
	26	4	6	25	切手	68,800	0	40,880	27,920
福祉保健部	25	6	10	24	はがき、レターパック	127,738	637,435	637,435	127,738
					収入印紙、県証紙等	0	551,800	535,800	16,000
	26	22	25	25	切手	2,811,710	701,896	2,697,164	816,442
建設部	25	3	2	24	はがき、レターパック	—	10,000	6,100	3,900
					収入印紙、県証紙等	1,018,400	667,200	863,200	822,400
	26	1	1	25	切手	—	—	—	—
都市整備部	25	5	5	24	はがき、レターパック	—	—	—	—
					収入印紙、県証紙等	5,000	8,700	8,700	5,000
	26	2	0	25	切手	—	—	—	—
福岡総合行政センター	25	3	1	24	はがき、レターパック	—	1,600	1,600	0
					収入印紙、県証紙等	—	—	—	—
	26	1	0	25	切手	—	—	—	—
市民病院	25	5	9	24	はがき、レターパック	335,370	281,900	573,540	43,730
					収入印紙、県証紙等	17,400	42,350	41,050	18,700
	26	—	—	25	切手	—	—	—	—
消防本部	25	10	4	24	はがき、レターパック	375,552	337,750	334,670	378,632
					収入印紙、県証紙等	0	2,250	2,250	0
	26	—	—	25	切手	—	—	—	—
水道局	25	5	1	24	はがき、レターパック	—	—	—	—
					収入印紙、県証紙等	—	—	—	—
	26	—	—	25	切手	—	—	—	—
教育委員会	25	38	23	24	はがき、レターパック	155,008	412,170	427,190	139,988
					収入印紙、県証紙等	2,250	68,700	61,900	9,050
	26	43	68	25	切手	724,972	922,058	1,299,229	347,801
議会事務局、各行政委員会	25	—	—	24	はがき、レターパック	—	—	—	—
					収入印紙、県証紙等	—	—	—	—
	26	4	2	25	切手	12,540	0	0	12,540
合計	25	109	62	24	はがき、レターパック	1,100,852	1,895,775	2,201,185	795,442
					収入印紙、県証紙等	19,650	675,100	647,100	47,650
	26	89	107	25	切手	1,023,400	966,300	1,154,900	834,800
				25	はがき、レターパック	3,621,762	1,686,254	4,090,883	1,217,133
					収入印紙、県証紙等	138,940	390,884	421,424	108,400
					切手	2,000	273,000	274,000	1,000

(注) 表中の「—」は、監査の対象がなかったことを示す。

## **第4 監査の結果**

今回の監査の結果、次のような事項が見受けられたので、取扱方法の見直しを検討するなど、適切な対応をとられたい。

### **1 現金出納簿について**

高岡市財務会計規則では、現金出納員及び資金前渡職員は、毎日、その取扱の合計額を、現金出納簿に記録し、所属長等はその確認を行い、合計欄に認印をしなければならないこととなっているが、一部の課等において実施されていないことが判明した。内部統制の確保の観点からも今後は、適正な管理体制を確立されたい。

### **2 つり銭の管理について**

つり銭準備金の設定については、基本的に資金前渡により準備する必要があるが、一部の課等において不適切な処理が見受けられた。今後は、適切な事務取扱により処理されたい。

### **3 現金、切手等の保管等について**

現金、切手等は、事件・事故の未然防止など防犯上の観点から、適正な場所に保管する必要があるが、一部の課において個人の机の引き出し等で保管されているなど、管理体制が不十分であった。今後は就業中、就業後にかかわらず施錠できる適切な場所に保管し、安全な管理に努められたい。

また、切手等は受払簿により在庫状況を常に確認し、保管枚数が必要最小限になるよう計画的な購入と管理を行われたい。

### **4 領収書、領収印の取扱について**

領収印は、税金、使用料等の公金を納付したことを証する重要なものであるので、その管理、保管を徹底されたい。また、不正防止の観点から、領収書は予め連番を付したものを発行し、書き損じた領収書は必ず保管されたい。



## 第5 むすび（監査委員意見）

今回の行政監査は、各部局等における現金の収納体制や、切手等も含めた保管状況等を調査し、内部牽制機能の確保はもとより、適正な現金及び切手等の取扱体制の運用に資することを目的に初めて実施したものである。

それぞれの管理については、各部署とも概ね正確かつ安全に事務処理を行っているが、一部には、現金出納簿記載の不備、つり銭準備金の不適切な設定などの安易な事務処理や、防犯上望ましくない保管もあり、認識の甘さが見受けられた。

言うまでもなく、現金の取扱いについては、公金として常に厳正に行われるべきものであり、事故防止のためにも各所属における相互牽制は不可欠である。

また、切手等については、現金化が可能な金券であるとの認識を持つことはもとより、適正な受払簿の作成により、常に在庫状況を確認し、保管枚数等が必要最小限になるよう真に必要な額の購入及び保有を心掛けるべきである。

これらのことから、所属長等における各課が保有する金額、数量の定期的な確認や、保管場所の施錠の習慣化、取扱人数を極力複数名で行うなどの相互チェックを十分機能させるとともに、行政組織全体として危機管理上のリスクを低減するため、取扱マニュアルなど、統一的な基準の策定などを検討し、事務処理の効率化と事件・事故の未然防止のための職場環境づくりを進めていただきたい。

最後に、近年、高岡市においても職員による不祥事が発覚し、全庁的に再発防止に全力で取り組まれているが、特に、現金における不適切な対応は市民の信頼を損ねることにつながることを職員1人ひとりが常に意識し、適正な処理に努められるよう望むものである。

## 現金及び切手等の管理状況等調査結果

(注) 表中の件数は調査表が提出された件数である。

### 1 現金出納簿の記帳状況

区 分	件数	割合
あり	247	75.6%
なし	23	7.0%
省略可	57	17.4%
合 計	327	100%

「なし」には記載誤り等も含む。

### 2 つり銭の準備状況

区 分	件数	割合
担当者両替 又は 当日の収入から	101	30.9%
収入還付	32	9.8%
課内会費等から	15	4.6%
その他	179	54.7%
合 計	327	100%

「その他」には「事前につり銭がないよう依頼したもの」等も含む。

### 3 現金の保管場所

区 分	就業中		就業後	
	件数	割合	件数	割合
机の引き出し	32	9.8%	20	6.1%
手提げ金庫	56	17.1%	23	7.0%
金庫	99	30.3%	167	51.1%
レジスター、券売機	40	12.2%	6	1.8%
その他	100	30.6%	111	34.0%
合 計	327	100%	327	100%

「その他」には「出金後、速やかに処理したもの」等、保管がないものを含む。

#### 4 現金の保管場所の施錠

区 分	就業中		就業後	
	件数	割合	件数	割合
あり	193	59.0%	247	75.6%
なし	59	18.0%	7	2.1%
その他	75	23.0%	73	22.3%
合 計	327	100%	327	100%

「その他」には「出金後、速やかに処理したもの」等、保管がないものを含む。

#### 5 書き損じた領収書の処理

区 分	件数	割合
破棄	129	39.4%
別に保管	49	15.0%
その他	149	45.6%
合 計	327	100%

「その他」には領収書を発行していないものを含む。

#### 6 領収印の保管場所

区 分	件数	割合
机の引き出し	42	12.8%
キャビネット	46	14.1%
金庫	88	26.9%
机の上	4	1.2%
レターケース	10	3.1%
その他	137	41.9%
合 計	327	100%

「その他」には領収印なしを含む。

#### 7 領収印の保管場所の施錠

区 分	件数	割合
あり	167	51.1%
なし	25	7.6%
その他	135	41.3%
合 計	327	100%

「その他」には領収印なしを含む。

## 8 切手等の保管場所

区 分	就業中		就業後	
	件数	割合	件数	割合
机の引き出し	29	17.2%	23	13.6%
キャビネット	46	27.2%	43	25.4%
金庫	62	36.7%	73	43.2%
レターケース	15	8.9%	13	7.7%
机の上、棚など	6	3.5%	6	3.6%
その他	11	6.5%	11	6.5%
合 計	169	100%	169	100%

「その他」には「購入後、速やかに使用したもの」等、保管がないものを含む。

## 9 切手等の保管場所の施錠

区 分	就業中		就業後	
	件数	割合	件数	割合
あり	94	55.6%	136	80.5%
なし	65	38.5%	23	13.6%
その他	10	5.9%	10	5.9%
合 計	169	100%	169	100%