

監 査 報 告 第 1 号
平成 2 7 年 2 月 1 3 日

半 田 市 長 様
半 田 市 議 会 議 長 様

半田市監査委員 西 川 承

半田市監査委員 澤 田 勝

行 政 監 査 の 報 告 に つ い て

地方自治法第 1 9 9 条第 2 項の規定に基づいて行政監査を行ったので、その結果を
同条第 9 項の規定により報告いたします。

第1 監査のテーマ

新庁舎における現金の管理体制について

第2 監査対象部局

会計課、市民経済部市民課、福祉部生活援護課、子育て支援部子育て支援課

第3 監査の目的

公金の取り扱いについては、細心の注意を払い処理をすべきところであるが、平成26年1月に発生した公金の盗難事件から1年を経過したこと及び新庁舎での現状を把握するとともに、改善点の有無等について確認する必要があるものと認め、実施することとした。

第4 監査の方法

事前に関係書類の提出を求め審査するとともに、所管課窓口において、年間を通じて現金等を取り扱う部局のうち、「第2 監査対象部局」の4課に対して、保管管理、現場における事務処理、チェック体制などについて所管課職員からのヒアリング、現地視察を行い、現状と問題点の把握に努めた。

第5 監査の期間

平成27年1月15日

(参考)

「公金」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第235条の4第1項に規定する一般会計及び特別会計の歳入歳出に属する歳計現金
- (2) 地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第22条の6に規定する地方公営企業の業務に係る現金
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第168条の7に規定する歳入歳出外現金
- (4) 法第241条第1項の規定により特定の目的のために財産を維持し、資金を積み立て、又は定額の資金を運用するために設けている基金に属する現金
- (5) 法第235条の3第1項の規定により借り入れる一時借入金
- (6) 地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第29条第1項の規定による借入金
- (7) 令第161条第1項第1号から第13号まで及び半田市財務規則（昭和46年半田市規則第11号。）第59条に規定する経費の資金であって、資金前渡員が保管しているもの
- (8) その他市が保管している会費等

第6 監査対象の概要及び結果

1 会計課

(1) 実施状況

庁内の現金は、会計課執務室の横にある金庫内で集約して管理されるため、主に安全管理について聴取を行った。

金庫内へは職員証（IDカード）で認証を受けなければ入室できず、また、金庫内は、前室と金庫室に分かれ、金庫室は会計課が鍵を管理していた。各課は窓口用のつり銭や通帳などを手提げ金庫等に入れて管理しており、始業前に各課職員が取りに行く手順となっている。

<金庫前 認証システム>



(2) 要望事項：手提げ金庫等の保管体制について

金庫内の前室への入室は、職員証（IDカード）での認証確認を行っているため、入退室の記録が残る、さらに室内には防犯カメラも設置されているが、各課の手提げ金庫等は無施錠のものがあつた。職員証があれば誰でも入室できる状況を考えると、手提げ金庫等を無施錠のまま保管すべきではなく、各課へ指導し適切な保管体制に改善されたい。

<各課の手提げ金庫等>



2 市民課

(1) 実施状況

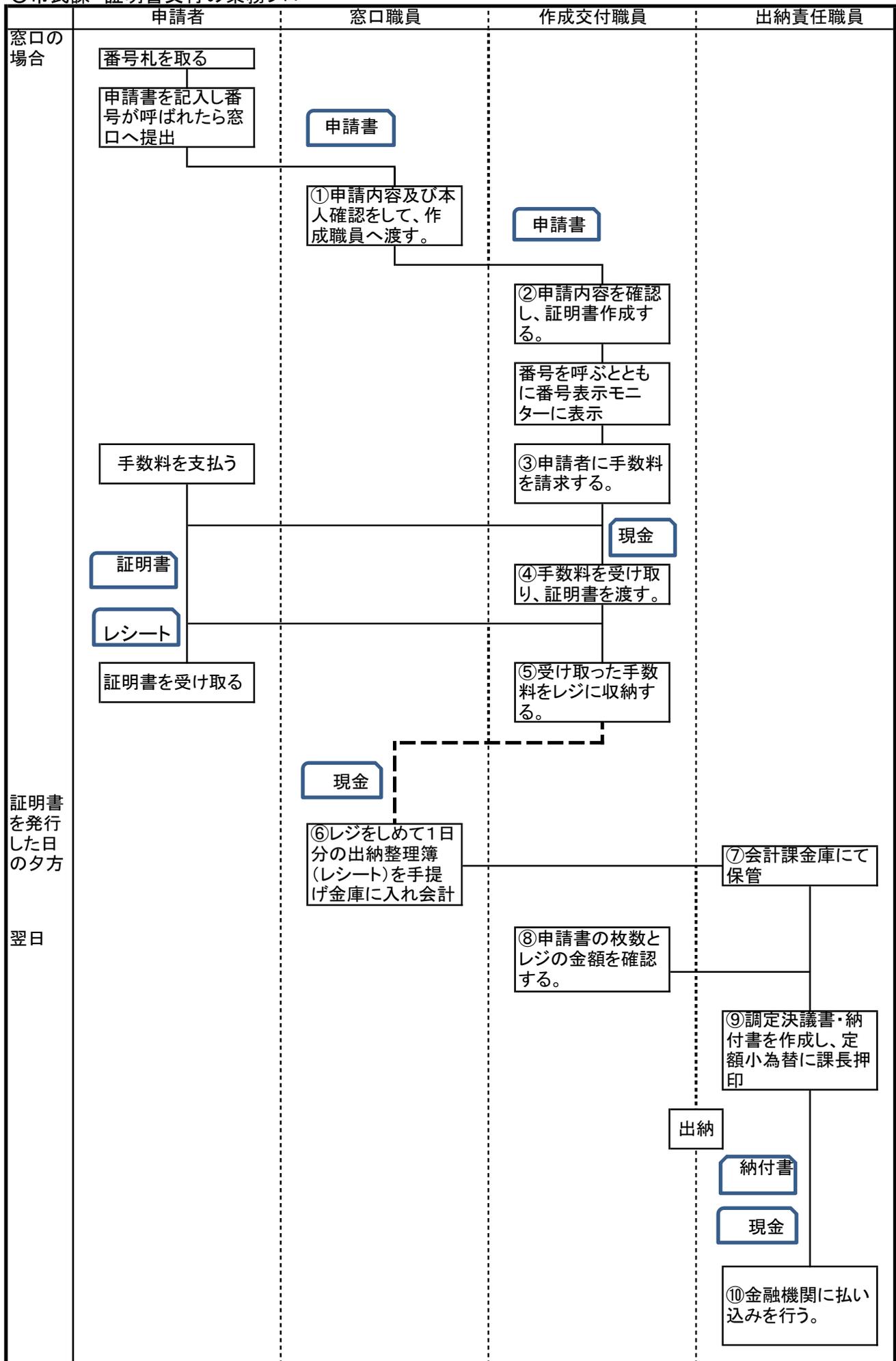
窓口において各種証明発行等を行っており、主に手数料などの収納事務について聴取を行った。事務の流れについては、次ページのとおりである。

(2) ア 要望事項：過不足金が発生した場合の対応について

手数料を徴収するにあたり（フロー図⑤）、誤って金額の過不足が出た場合を想定し、あらかじめ対応方法を明確に定められたい。また、そういったケースが起きた時には記録に残し、頻度や傾向を分析し、対策に活用されたい。

イ 要望事項：複数体制でのリスク管理について

1日の終わりには、レジスタから出力されたレシートと徴収した金額を確認（フロー図⑥）しているが、担当者が1名で確認作業を行っていた。この確認時には、その日に起こったレジスタの打ち間違い等も管理することになるため、複数でのチェック体制に改善されたい。



3 生活援護課

(1) 実施状況

生活保護費の支給を行っており、定例支給日には、窓口において多額の現金支給を行っているため、主に支給事務について聴取を行った。

事務の流れについては、次ページのとおりである。

(2) ア 要望事項：口座振替の利用促進について

生活保護費の定期支給にあっては、支給件数 562 件のうち窓口での現金支給件数は 215 件・38.2%にも上っている（26 年 9 月時点）。現金に関わる紛失や盗難などのリスクを抑制するには、現金を極力扱わないことが重要であるため、できる限り口座振替を利用するよう取り組まれない。

イ 要望事項：現金支給時の押印について

窓口で現金を渡す際に、受給者に対して金額を確認するよう口頭で伝えているケースもあり、すべての受領書があるわけではなかった。書面上に受領者の押印をいただくことは、正確な金額が支払われたことを客観的に証明するものであるため、受領印と引き換えに現金を支給するよう改善されたい。

ウ 要望事項：封詰め作業のマニュアル化について

定例支給日前には、支給する現金を個人別に封詰めする作業を行う（フロー図①）。多額の現金を 2、3 時間かけて 200 件ほどに仕分けすることになるため、新庁舎においても人目のつかない執務スペースにおいて複数人で作業を実施されたい。また、作業をマニュアル化し、課内で周知を図ることでリスク管理を徹底されたい。

4 子育て支援課

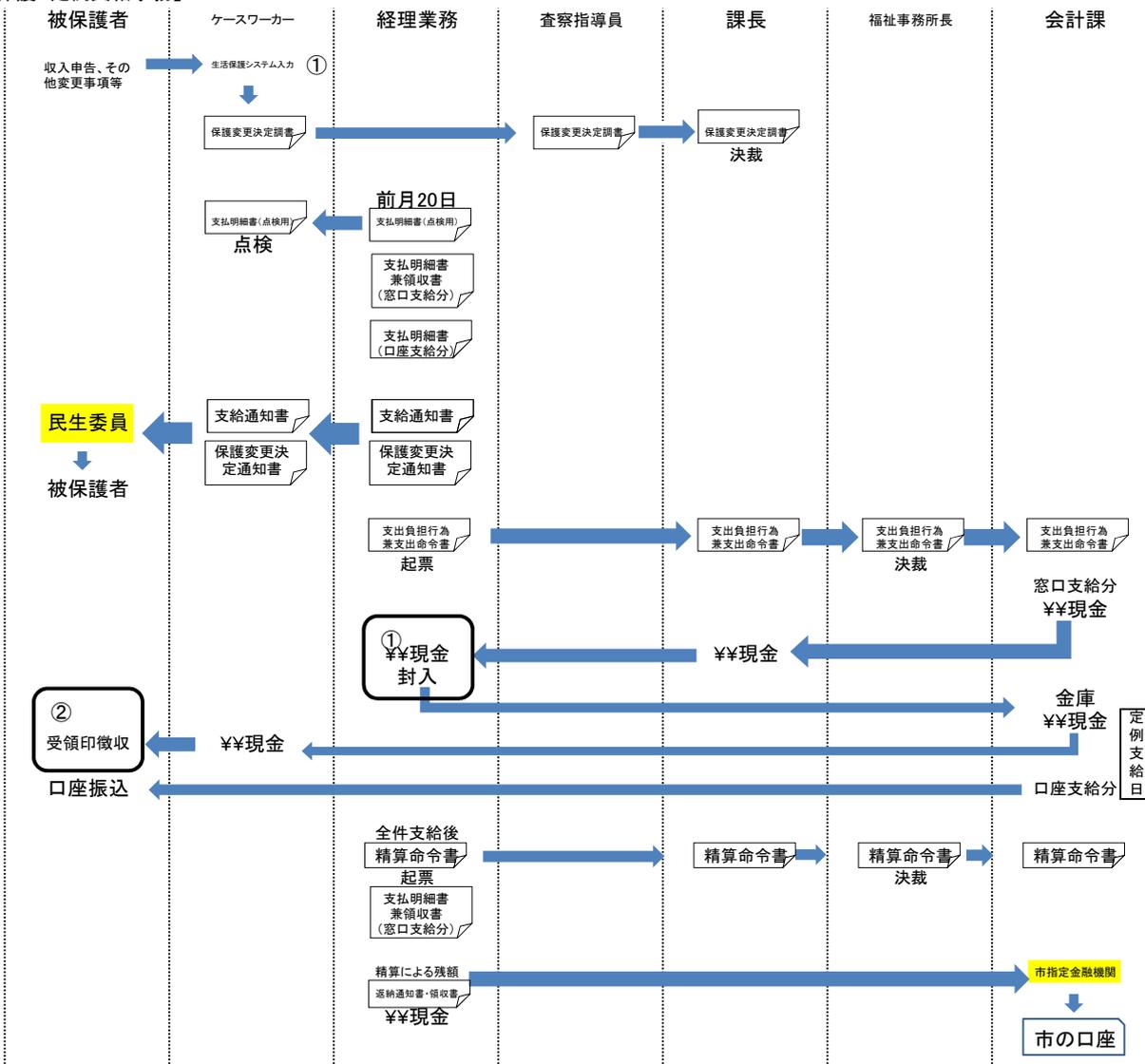
(1) 実施状況

26 年 1 月の児童手当の盗難事件以降は、原則として手当の現金支給を行っていないため、課で管理する手提げ金庫にある金額は、主にコピー代（1 件 10 円）であり、少額であった。また、個人の机での現金管理をしないよう指導しているとのことだった。

(2) 要望事項：現金出納簿について

取り扱う現金が少額であっても、公金を管理する以上は現金出納簿を備え付け、課内でどういった現金が管理されていて、残高はいくらであるかを誰の目にも明らかにしておく必要がある。一日が終了した時点で責任者が出納簿の残高と金庫の残高を必ず照合し、不正や事故防止に取り組まれない。

【2 生活保護 定例支給事務】



第8 むすび

このたび実施した行政監査は、平成26年1月に起こった盗難事件を契機としているが、管理体制の不備を指摘することを主眼としているのではなく、監査をきっかけに公金に対する意識の向上や管理体制の改善を目的として行った。今回は、効率的に現状を把握するため、庁内から課を抽出して現場確認ならびに意見聴取を行ったが、市全体として適正な現金の管理体制に取り組みたい。

今後は、内部でのチェック体制をより充実させるために、全庁的に実施していただきたい事項を示し、むすびとする。

(1) 現金出納簿について

出納回数・金額の多少に関わらず、現金出納簿を備え、現金有高と現金出納帳残高が合わないときは、速やかに原因を調査し、追求する必要があるが、徹底されていない状況が見受けられるので、改善されたい。

また、管理職はもちろん、出納員及び会計職員は、現金管理のリスクと責任の重さを再度自覚され、定期的にチェックするなどの管理体制の充実を求める。

(2) 業務プロセスの可視化について

このたびの監査にあたっては、フローチャートの作成を依頼したが、今後も全庁的に取り組んでいただきたい。これは、普段何気なく行っている業務プロセスをフロー図として書き起こすことで、客観的に業務全般を見ることができるとあるためである。実際の業務は、何も問題が起らずに済む理想的な、いわゆる「マニュアル」どおりではなく、原因も頻度も不規則なたくさん例外的な処理に対応しなければならない。できる限り現実を反映させることに留意していただき、業務を可視化することで、効率化やルールの見直し、リスク管理、事務の引き継ぎなどに積極的に活用されたい。