

令和2年度定期監査（テーマ別）報告書

I 適用した監査基準

本定期監査は、大仙市監査委員監査基準に準拠して実施した。

II 監査等の種類

定期監査（地方自治法第199条第4項）

監査のテーマ 出納員及び現金取扱員の事務について

III 監査の対象

1 監査の対象部署

部等	課・室等	機関等
市民部	生活環境課	
健康福祉部	高齢者包括支援センター	
	子ども支援課	
建設部	建築住宅課	
教育指導部	学校給食総合センター	
生涯学習部		花館公民館
		神岡中央公民館
		中仙公民館
		仙北公民館
		大曲市民会館
		中仙市民会館
		仙北ふれあい文化センター
会計管理者	会計課	

2 監査の対象期間

令和2年4月1日～令和3年1月31日

※必要に応じて対象期間以前及び対象期間以降監査日までの状況も対象とした。

IV 監査の着眼点

出納員及び現金取扱員の事務について、現金の取扱いが適正に行われているかを主眼として監査を実施した。

監査の主な着眼点は次のとおりとした。

1. 領収印などの保管状況について
2. 出納簿などの作成について
3. 監督・確認の状況について

V 監査の主な実施内容

1 書面審査

大仙市監査委員監査基準に基づき、下記の事項について監査対象部署から関係資料等の提出を求め、書面審査を行った。

- (1) 出納員及び現金取扱員の任命状況
- (2) 出納員領収印及び現金取扱員領収印の個数
- (3) 納入書兼領収済通知書の冊数
- (4) 現金の収納方法
- (5) 現金の指定金融機関等への納入方法
- (6) 現金の納入に要する期日
- (7) 領収印の保管状況
- (8) 現金等の保管状況
- (9) 納入書兼領収済通知書の保管状況
- (10) 出納した保管金の出納簿の作成
- (11) 出納員による現金取扱員の事務の監督状況
- (12) 出納員から会計管理者への報告等の実施状況

2 予備監査

提出された調書などの資料をもとに事務局職員が対象部署へ出向き、関係諸帳簿類や現物等の確認を行った。

3 本監査

予備監査終了後、監査委員による本監査として、対象部署の一部に対して対面による質疑及び関係帳簿類等の審査を行った。

VI 監査の実施場所及び日程

1 実施場所

予備監査は対象部署に属する施設内で行い、本監査は監査委員事務局において実施した。

2 日程

- | | |
|------------|------------------|
| 1月22日 | 各部署への監査の実施通知 |
| 2月5日～2月12日 | 予備監査 |
| 2月24日 | 監査委員による本監査（対面監査） |
| 3月12日 | 監査結果の報告 監査委員合議 |
| 3月16日 | 部長講評 |
| 3月22日 | 監査結果報告書の提出 |

Ⅶ 監査の結果

上記Ⅳ及びⅤにより監査した限りにおいて、監査の対象となった事務は概ね適正に執行されていると認める。

Ⅷ 監査の意見

1. 現金取扱員の任命について

神岡中央公民館においては、B & G海洋センターの管理を所掌し、同センターの開設期間は会計年度任用職員を同センターに配置して、使用料を徴収している。

施設の使用料を徴収する職員は、現金取扱員として任命されていることが必要であるが、同センターに配置されている職員については、その任命がなされていなかった。

今後は、業務内容に応じ、現金取扱員として任命されたい。

2. 現金等の保管について

建築住宅課においては、釣銭用現金について、月1回程度の確認にとどまっていた。

市財務規則第95条第2項には、「出納機関は、収支日計表を現金出納簿として整理し、毎日の現金収支の状況を明らかにしておかなければならない」と規定されている。この規定の趣旨を踏まえれば、釣銭用現金の紛失等を防止するため、それを扱わなかった日においても、現金取扱員がその残高を確認するほか、適宜出納員に報告するなど適切に管理されたい。

3. 現金の収納方法について

中仙市民会館トレーニングルームについては、大仙市市民会館等に関する条例に基づき、利用者から使用料を徴収しているが、利用者に対して使用料収納に係る領収証書が交付されていなかった。

市財務規則第35条第1項の規定により、現金等を直接収納したときは、領収証書を交付しなければならないとされ、さらに同条第3項第2号の規定により、「入園料、入場料その他これらに類する収入」については、「入園券又は入場券等で領収金額が表示されたもの」で領収証書に代えることができるとされている。

当該使用料は、同号に規定する収入に該当し、例えば利用券を発行することなどにより、領収証書に代えることが可能と考えられるので、今後は適切に対応されたい。

4. 現金の納入に要する期日について

大曲市民会館においては、複写機を市民に利用させた場合の使用料について、事後調定として1か月分をまとめて起票し、調定後に指定金融機関等に払込みをしていた。

また、利用簿などがなかったため、収納した金額や使用した者、複写枚数などの確認がなされていないほか、領収証書については、求められた場合のみにしか交付していなかった。

少額であっても、現金管理は厳格に行われることが必要であることから、市財務規則を遵守し、適正に処理されたい。

5. 狂犬病予防の集合注射に係る注射料及び注射済票交付手数料について

生活環境課が所掌する狂犬病予防に係る集合注射の際、市職員が受付で、注射料としての予防注射手数料と注射済票交付手数料を受け取り、それらを支払った市民に対し、1頭につき1枚の「預り証」を交付しており、「預り証」にはそれら2種の支払金を預かった旨が記載されている。

市民の支払った注射済票交付手数料は、市の歳入として収納するものであることから、市財務規則に従って領収証書を交付しなければならないものである。しかし、現在使用している「預り証」は領収証書としての要件を満たしていないため、速やかにこれを改め、適切な領収証書を交付することが必要である。

また、注射料としての予防注射手数料は、市から秋田県獣医師会仙北支部の口座に振り込まれるものであるが、この金員の取扱いについては、これまで文書による明確な取決めがなされていない。現金の取扱いについては、厳格な管理が求められるものであることから、文書により所要の取決めをされたい。

6. 私人による公金取扱いについて

前記3にも関連するが、中仙市民会館トレーニングルームについては、管理業務を委託しており、その業務委託仕様書によれば、その使用料は市が徴収することになっている。

しかし、実際には、当該使用料は、委託先において徴収し、翌日に委託先から市へ納められていた。

地方自治法第243条の規定により、私人の公金取扱いは原則禁止されているところであり、例外の一つとして、同法施行令第158条第1項各号に掲げる歳入については、特定の場合に私人に徴収業務を委託できるとされている。

当該使用料は、同条同項第1号に該当する歳入であることから、現在の徴収形態を継続しようとする場合には、速やかに同条同項及び第2項並びに市財務規則第40条の規定に基づき、徴収業務に関する委託契約を締結するとともに、所定の手続きをとられたい。

7. 市民の複写機利用に係る費用負担について

前記4にも関連するが、この度の監査対象部署のいくつかにおいては、公用の複写機を市民の利用に供し、市民から複写料金を徴収していた。複写料金の歳入予算の受入科目は「雑入」であるが、市民による費用負担については、その根拠が明らかでないままに取り扱われていた。

市においては、複写料金の手数料に関する条例の定めはないところであるが、私法上の契約関係として、複写を認め、その対価として実費を徴収することは可能である。

しかし、市民による費用負担を市の歳入として受け入れるには、公平性を確保する観点から、その根拠となる要綱等の定めが必要である。市組織の中には、既に根拠となる要綱等を個別に設けている部署もあるようであるが、市として改めて各組織の状況を調査し、根拠となる要綱等について、全庁的に統一するか否かを検討のうえ、必要な整備を図られたい。

(以上)