

相模原市監査委員公表第29号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第2項及び第4項の規定に基づき、中央区役所の監査を行ったので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり公表する。

平成28年12月27日

相模原市監査委員 八木 智 明

同 坪井 廣 行

同 加藤 明 徳

同 寺田 弘 子

第 1 監査の種類及び日程

1 監査の種類

地方自治法(以下「法」という。)第 199 条第 4 項の規定に基づく定期監査及び同条第 2 項の規定に基づく行政監査

2 監査の日程

平成 28 年 10 月 5 日から 12 月 26 日まで

第 2 定期監査

1 監査の調査対象及び項目

中央区役所において、平成 28 年度(平成 28 年 10 月末日まで)に執行した次に掲げる事務を対象として、抽出により実施した。ただし、必要に応じて平成 27 年度以前に執行した事務についても対象とした。

(1) 区政策課

各事業の委託料の支出に関する事務

(2) 地域振興課

各事業の委託料の支出に関する事務

(3) 区民課

ア 各事業の需用費(消耗品費)の支出に関する事務

イ 各事業の委託料の支出に関する事務

(4) 大野北まちづくりセンター

各事業の負担金、補助及び交付金の支出に関する事務

(5) 田名まちづくりセンター

各事業の負担金、補助及び交付金の支出に関する事務

(6) 上溝まちづくりセンター

各事業の負担金、補助及び交付金の支出に関する事務

2 監査の着眼点

財務に関する事務が法令に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、次の主な着眼点に基づき監査を行った。

(1) 各事業の需用費(消耗品費)の支出に関する事務

ア 契約締結事務

(ア) 契約相手方の選定方法は適切か。

(イ) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。

(ウ) 契約保証金の取扱いは適正に行われているか。

イ 需用費(消耗品費)の支出

(ア) 検査検収は确实に行われ、かつ物品供給の事実のないものはないか。

(イ) 消耗品費の支出は適正な時期に行われているか。

(2) 各事業の委託料の支出に関する事務

ア 契約締結事務

(ア) 契約相手方の選定方法は適切か。

(イ) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は确实かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。

(ウ) 契約保証金の取扱いは適正に行われているか。

イ 委託料の支出

(ア) 委託料の支出は適正な時期に行われているか。

(イ) 委託料の支出、精算報告は委託契約書の内容に基づき適正に行われているか。また、履行期限は守られているか。

(3) 各事業の負担金、補助及び交付金の支出に関する事務

ア 負担金の算定及び支出は適正に行われているか。

イ 負担金の交付条件は適切に付され、条件どおり履行されているか。

ウ 補助金交付要綱の内容は適正か。

3 監査の主な実施内容

監査の対象となる各課に關係書類、資料等の提出を求め、抽出により書面調査及び聞き取り調査を行った。また、平成28年12月2日及び5日にヒアリングによる事情聴取を実施した。

4 監査の結果

中央区役所における財務に関する事務の執行は、おおむね良好と認められた。

第3 行政監査(重点調査項目)

1 監査の調査項目

重点調査項目として次のとおりテーマを定め、監査を行った。

(1) テーマ

契約における業者選定(1者随意契約の場合)について

(2) 対象課

区政策課、地域振興課及び区民課

2 監査の目的

地方公共団体が締結する契約は、法第234条において「売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする」、「指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる」と規定されており、一般競争入札が原則となっている。さらに、随意契約によることができる場合は、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号。以下「政令」という。)第167条の2第1項第1号から第9号までに該当するときに限定されている。

また、相模原市契約規則(平成4年規則第9号。以下「契約規則」という。)第27条において、随意契約による場合は2人以上から見積書を徴取することを義務付けるとともに、例外的に「1人を見積書の徴取で足りる」場合及び「見積書の徴取を省略することができる」場合が定められている。

市では随意契約について、「随意契約適正執行のための指針」(平成22年4月1日契約課作成。以下「ガイドライン」という。)を作成し、随意契約による場合の法令根拠や理由の解釈が市内において統一かつ公正に行えるよう定めている。随意契約による契約の締結に当たっては、このガイドラインに留意し、内容・性質・目的のほか、経済性、緊急性等を総合的に検証して慎重に行われるべきであり、特に1者随意契約とする場合、その判断が適切に行われなければ、本来競争入札等により適正な価格で行われるべき契約が不適正な価格で行われるおそれがある。

以上のことから、契約における業者選定(1者随意契約の場合)が、関係諸規程に準拠し適正に行われているか、また効率的かつ有効的に行われているかを

主眼として、その選定理由の妥当性等について行政監査を実施した。

3 監査の対象

中央区役所各課が締結した委託料に関する契約のうち、1者随意契約によるものを対象とした。ただし、契約規則第27条第1項第3号において随意契約を行う場合に1人の見積書の徴取で足りるとされている「予定価格が10万円以下」の契約については除外した。また、大野北まちづくりセンター、田名まちづくりセンター及び上溝まちづくりセンターについては対象となる契約がなかった。

監査の対象期間は平成28年度(平成28年10月末日まで)とした。ただし、必要に応じて平成27年度以前に執行した事務についても対象とした。

4 監査の着眼点

次の主な着眼点に基づき監査を行った。

- (1) 1者随意契約とする場合の理由は、政令第167条の2第1項各号の要件に該当していることが確認できるか。
- (2) 政令第167条の2第1項第2号に該当するとした業者選定の理由は、特殊な目的物・性質・技術が必要である等、「性質又は目的が競争入札に適しない契約」に該当するか。
- (3) 1者との契約継続年数が長期間である場合、競争性の観点から他の業者の選定について検討は行われているか。

5 監査の主な実施内容

監査の対象となる各課に係る書類、資料等の提出を求め、抽出により書面調査及び聞き取り調査を行った。また、平成28年12月2日及び5日にヒアリングによる事情聴取を実施した。

6 対象事務の概要

(1) 1者随意契約に関する事務の概要

1者随意契約に当たり、担当課はガイドラインに基づき、予定価格10万円以下の契約等を除き、契約の相手方の名称や契約の相手方を選定した理

由等を記載した「随意契約で2人以上から見積書を徴しない場合の理由書」(以下「1者随契理由書」という。)及び「随意契約で2人以上から見積書を徴しない場合の理由等についての公表調書」(以下「公表調書」という。)を作成している。また、「契約規則第26条に定める額を超える随意契約のうち、政令第167条の2第1項第2号～第9号(第3号及び第4号を除く。)に該当する場合で、真にやむを得ない理由により1者随契とする場合」は、原則として契約課は公表調書を閲覧に供するとともに、市ホームページで公表している。

【参考1】

随意契約によることができる場合(政令第167条の2第1項各号の概要)

第1号	予定価格が普通地方公共団体の規則で定める額を超えない契約をするとき
第2号	契約の性質又は目的が競争入札に適しない契約をするとき
第3号	障害者支援施設等で製作された物品を当該障害者支援施設等から買入れる契約、障害者支援施設等、シルバー人材センター、母子・父子福祉団体が行う事業に係る役務の提供を受ける契約をするとき
第4号	普通地方公共団体の長の認定を受けた者が新商品として生産する物品を当該認定を受けた者から買入れ若しくは借り入れる契約又は新役務の提供を受ける契約をするとき
第5号	緊急の必要により競争入札に付することができないとき
第6号	競争入札に付することが不利と認められるとき
第7号	時価に比して著しく有利な価格で契約を締結することができる見込みのあるとき
第8号	競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないとき
第9号	落札者が契約を締結しないとき

【参考2】

随意契約ができる額と公表の対象となる額（ガイドラインより）

契約方法 契約の種類	1者随契理由で公表の対象とする範囲	
工事又は製造の請負	250万円以下	超 公表
財産の買入れ	160万円以下	超 公表
物件の借入れ	80万円以下	超 公表
財産の売払い	50万円以下	超 公表
物件の貸付け	30万円以下	超 公表
前各号に掲げる以外のもの	100万円以下	超 公表

(2) 1者随意契約の状況について（平成28年10月末現在）

ア 契約の状況

契約規則において随意契約を行う場合に1人の見積書の徴取で足りるとされている、予定価格が10万円以下の契約を除いた、委託料に関する契約の状況は表1のとおりである。

契約全体では、件数が28件、契約金額は合計1億872万円であった。随意契約は、件数が22件(78.6%)、契約金額は合計8,381万円(77.1%)であり、このうち1者随意契約となっていたものは12件で、随意契約に占める割合は54.5パーセントであった。契約金額の最高額は「窓口受付及び証明書発行等業務委託」の71,442,127円であった。

表1 契約の状況

契約方法	件数	金額(円)
一般競争入札	0	0
指名競争入札	6	24,909,516
随意契約	22	83,813,403
見積合せ	10	4,154,760
1者随意契約	12	79,658,643
計	28	108,722,919

予定価格10万円以下の契約を除く。

イ 1者随意契約適用の理由及び根拠

1者随意契約12件は全て競争入札に適しない契約であるとの理由から政令第167条の2第1項第2号を根拠としていた。

ウ 契約継続年数

1者随意契約12件の同一の相手方との継続契約年数別の状況は表2のとおりである。5年以上継続して契約を締結していたものは6件(50%)であり、全て20年以上継続して契約していた。継続年数の最長は、「大野北まちづくりセンターエレベーター保守委託」及び「大野北まちづくりセンター冷凍機保守委託」の39年であった。

表2 契約継続年数

契約継続年数	1年	5年未満	10年未満	20年未満	20年以上	計
件数	0	6	0	0	6	12

7 監査の結果

随意契約は政令で規定する要件に該当する場合に限り認められる例外的な契約方法であり、特に、業者の選定に当たり競争によらない1者随意契約とする判断は、経済性及び公正性の観点から、より慎重に行わなければならない。また、透明性を確保し市民への説明責任を果たす観点から、1者随意契約と判断した経過や理由を1者随契理由書に具体的に記載する必要がある。

今回の行政監査において、中央区役所各課の1者随意契約における業者選定に関する事務執行には特段の問題は見られなかった。

今後とも関係諸規程に準拠し、適正に業者選定を行われたい。

第4 行政監査(個別調査項目)

1 監査の調査項目

個別調査項目として次のとおりテーマを定め、監査を行った。

(1)テーマ

窓口業務における現金管理について

(2)対象課

区民課、大野北まちづくりセンター、田名まちづくりセンター、上溝まちづくりセンター及び会計課

2 監査の目的

中央区役所では区民課、3か所のまちづくりセンター及び2か所の連絡所において各種証明書の発行や住民異動の手続等の窓口業務が行われており、窓口により業務内容は異なるが各種証明手数料や市税等の収納により現金を取り扱っている。平成27年度に中央区役所区民課、各まちづくりセンター及び各連絡所が取り扱った各種証明手数料のうち、印鑑証明手数料、戸籍関係証明手数料及び住民票関係証明手数料に限っても1億円を超えており、また、釣銭準備金の交付額は平成28年8月末日現在で合計660,800円となっている。このように中央区役所は、窓口業務において日々多額の現金を収納・保管している状況にある。

本市における現金等の出納及び保管の事務については、法及び相模原市会計規則(平成4年規則第10号。以下「会計規則」という。)に基づき各所属に現金出納員及び現金取扱員が設置され、具体的な取扱いは「現金出納員事務の手引き」(以下「事務の手引き」という。)において定められている。現金出納員及び現金取扱員の役割は会計管理者に代わって公金の出納事務をつかさどる重要なものであり、常に厳重な注意をもって現金を取り扱わなければならないことは言うまでもない。

本市では平成20年5月及び6月に窓口で収納した現金を職員が着服し懲戒免職処分となった事例が続けて生じ、それぞれ同月に会計管理者から公金管理の徹底が通知され、現金出納員に対する実地調査等も行われた。さらに、公金等に関する事件が二度と発生することがないように、会計管理者から年度当初や年末等に公金等の管理の徹底が通知されている。また、窓口における現金の管理に係る不祥事については、これまでも全国的に多くの事例が報道されているところである。

こうした公金の取扱いに係る事件・事故などの不祥事が発生した場合は、市政に対する市民の信頼を大きく損なうことになりかねない。

以上のことから窓口業務における現金管理について、出納事務が関係諸規程に準拠し適正に行われているか、また安全性を確保し効率的、有効的に行われ

ているかを主眼として行政監査を実施した。

3 監査の対象

中央区役所区民課、大野北まちづくりセンター、田名まちづくりセンター及び上溝まちづくりセンターの所管に係る窓口業務のうち、証明閲覧謄本手数料等の徴収及び市税、使用料等の収納における現金取扱いに関する事務を対象とした。また、窓口の現金取扱いに関する適正な事務の執行に向けた会計課の取組についても対象とした。

監査の対象期間は平成28年度(平成28年10月末日まで)とした。ただし、必要に応じて平成27年度以前に執行した事務についても対象とした。

4 監査の着眼点

次の主な着眼点に基づき監査を行った。

- (1) 現金の保管及び取扱いは適正か。収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。また、公金以外の現金と混同していないか。
- (2) 現金受払簿は、遅滞なく正確に記帳されているか。また、日々出納関係帳簿等の点検が行われているか。
- (3) 窓口での現金徴収から金融機関への払込みまでの事務は、安全性が確保された体制となっているか。
- (4) 会計管理者は各まちづくりセンターの現金管理状況について把握し、適正な指導を行っているか。

5 監査の主な実施内容

監査の対象となる各課に係る書類、資料等の提出を求め、抽出により書面調査及び聞き取り調査を行った。また、現地の実態を確認するため区民課及び各まちづくりセンターを対象として、平成28年10月12日から19日の間に現地調査を実施した。さらに、同年12月2日及び5日にヒアリングによる事情聴取を行った。

6 対象事務の概要及び調査の結果

(1) 窓口業務における現金管理の概要

ア 監査対象課の概要

(ア) 区民課

区民課は市役所本館 1 階中央区役所内に設置され、主な業務としては戸籍、住民基本台帳、印鑑登録等の各種届出の受付や証明書の発行等を行っている。また、相模原駅連絡所及び光が丘連絡所が行う各種証明書の交付に関する事務等についても所掌している。

(イ) まちづくりセンター

中央区役所の 4 か所のまちづくりセンターのうち、地域振興課に置かれた本庁地域まちづくりセンターを除く大野北、田名、上溝の各まちづくりセンターが窓口において現金を取り扱っており、区民課と同様に各種届出の受付や証明書の発行を行うほか、市税の収納、自治会等地区の地域活動団体との連携及び支援に関する業務等を担っている。

イ 職員の配置状況（平成 28 年 12 月 1 日現在、（ ）内は職員数）

(ア) 区民課（ 4 3 ）

課長 1	調整班（ 7 ）	担当課長ほか 6
	戸籍班（ 1 0 ）	担当課長ほか 9（再任用 1 含む）
	住民基本台帳班（ 2 2 ）	担当課長ほか 2 1（再任用 3 含む）
	相模原駅連絡所（ 1 ）	再任用 1
	光が丘連絡所（ 1 ）	再任用 1

他に派遣職員 1 名

各区役所の区民課長は政令及び会計規則の規定により各区の区会計管理者に充てられているが、現在、会計管理者から委任されている事務は、緑区及び南区における合同庁舎内の現金及び有価証券の保管に関する事務のみとなっており、中央区の区会計管理者に委任された事務は特にない。

区民課では、住民基本台帳班が窓口業務における現金取扱事務を行っている。

(イ) 大野北まちづくりセンター（ 1 4 ）

所長 1 ——— 総括副主幹ほか 1 2（地域政策担当 1、任期付 5 含む）

自治会の活動支援等を担当

(ウ) 田名まちづくりセンター(9)

所長1 —— 総括副主幹ほか7(地域政策担当1、任期付3含む)

(エ) 上溝まちづくりセンター(9)

所長1 —— 担当課長ほか7(地域政策担当1、任期付3含む)

各まちづくりセンターでは、地域政策担当を除く職員が窓口業務における現金取扱事務を行っている。

ウ 監査対象課における現金の取扱いについて

(ア) 手数料の徴収

申請に基づき各種証明書等を交付し手数料を収納する。証明書等は、窓口での申請、証明書自動交付機(以下「自動交付機」という。)の利用及び郵送請求により交付される。

自動交付機は区民課が2台、大野北まちづくりセンターが1台管理しており、また、郵送請求業務は区民課が行っている。なお、郵送請求による手数料の収受は定額小為替により行われている。

(イ) 市税等の収納

中央区役所では、3か所のまちづくりセンターで市税、国民健康保険税、介護保険料等の収納事務を行っている。

中央区役所における証明手数料等及び市税等の取扱件数、金額は表3のとおりである。

表3 平成28年度証明等取扱件数及び金額(平成28年10月末日現在)

種別 課名	証明手数料等		市税等収納分	
	件数(件)	金額(円)	件数(件)	金額(円)
区民課	177,226 (48,216)	44,938,950	-	-
大野北まちづくりセンター	29,456 (2,384)	8,629,850	1,758	25,468,202
田名まちづくりセンター	13,339 (1,549)	3,839,450	2,999	45,260,241
上溝まちづくりセンター	13,032 (1,346)	3,782,250	1,539	23,226,270

区民課には相模原駅連絡所、光が丘連絡所分を含む

区民課には町田市との広域証明発行サービスによる発行分を含む

()内は公用・無料件数で内数

エ 現金出納員について

区民課及びまちづくりセンターには、会計規則第3条の2第1項に規定する現金出納員が置かれており、区民課は住民基本台帳班の担当課長が、まちづくりセンターは所長が現金出納員となっている。

会計課が作成した事務の手引きには、現金出納員の責務と役割のほか、釣銭準備金の申請、公金の収納から収納金の納付、釣銭準備金の返納まで、現金出納員が行う一連の現金取扱事務について、運用の手順等が具体的に示されている。

オ キャッシュレジスター(金銭登録機)について

区民課及びまちづくりセンターでは、本市において平成20年に発生した職員による公金横領事件を受けて、窓口での現金取扱いに係る不正や事故を防止するため、自動釣銭機能や取扱者認証機能を備えた金銭登録機(以下「レジ」という。)が導入された。

窓口で収納した現金をレジに入金するに当たっては、取扱者を認識するためのバーコードを読み込ませる必要がある。区民課ではレ

ジ担当者を当番制としており、同じバーコードを使用している。また、各まちづくりセンターでは、窓口担当職員全員がレジを操作するため、各自にバーコードが付与されている。

レジはメニューキーに、証明書に関しては種類と手数料、市税等に関しては種別があらかじめ登録されており、市税等のうちバーコードの印字された納付書については、ハンドスキャナを用いて金額等を読み取ることができる。

交付した証明書の種類及び枚数はレジに



キャッシュレジスター(上)と自動釣銭機(下)



メニューキー

記録され、預り金を自動釣銭機に投入することで、自動的に釣銭が計算され払い出されるとともにレジからレシートが発行される。レジからは手数料や市税等の種別ごとに取扱件数及び金額をレシートで出力することができることから、集計時の確認書類として用いられている。

なお、会計規則第21条第2項では、現金出納員がその窓口において歳入を収納した場合は、レジから発行するレシートを領収書とすることができる」とされている。

(2) 区民課

ア 窓口での収納体制

区民課では申請書の受付及び証明書の作成業務を民間に委託しており、職員は証明書の確認から交付まで、及び現金の収納を行っている。レジ担当者は手数料と引換えに、証明書とレジより発行するレシートを交付する。レジを担当する職員は固定化しないよう当番制としている。

イ 収納金の管理について

現金や証明書の交付枚数等がレジの記録と一致しない場合は、原因の確認・分析が必要になる。

レジの処理を誤った等の理由により訂正を行う場合は、事務の手引きに示された「レジマイナス確認簿」を用いて、訂正日時、事由、金額等を記録するとともに、訂正記録の印字されたレシートを保管している。

「レジマイナス確認簿」を抽出により確認したところ、訂正事由や金額は現金出納員を含む複数の職員で確認されており、記載内容にも不備は見られなかった。

ウ 自動交付機及び郵送請求について

(ア) 自動交付機

区民課では、市役所本館裏玄関及び区民課受付窓口前に設置した自動交付機を管理しており、その日の収納金は自動交付機内の現金の最少化を図るため、夕方に一部を回収し、指定金融機関の夜間金庫に保管している。残りの収納金は翌日の朝回収し、証明書の発行記録と収納金額とを確認した上で、前日の夕方の回収分とともに指定金融機関に納付するまで事務室内の施錠した手提げ金庫に保管している。また、閉庁日の収

納金については次の開庁日に回収している。

事務の手引きでは、収納金及び釣銭の整理に関するチェックポイントの一つとして「機械からの集金を複数の職員で行っているか」を挙げているが、区民課では1名で回収が行われていた。

(イ) 住民票の写し等の郵送請求

区民課では、郵送による住民票の写し等の交付申請を受け付けている。郵送申請受付簿兼金券收受簿を作成し、請求者氏名や証明書の枚数、受領金額等を管理している。また、手数料として送付された定額小為替は、受付日や金種ごとの枚数等を別途記録している。

エ 現金の集計について

窓口で収納した現金は、午後3時及び窓口業務終了後の2回、複数の職員により集計作業が行われており、レジの記録と現金、申請書等の照合が行われている。また、証明書の発行件数や手数料について日報として事務処理状況報告書を作成している。

抽出により会計規則第103条の規定に基づく現金受払簿、事務処理状況報告書、レジの記録、各証明申請書等を確認したところ、現金の集計は正確に行われていた。

オ 現金の保管について

指定金融機関である横浜銀行の夜間金庫及び庁舎内に設置した金庫で、収納した現金を保管している。金庫の鍵やダイヤルは現金出納員等限られた職員が管理しており、金庫の鍵は鍵付キャビネットで管理し、キャビネットの鍵は現金出納員が管理していた。また、開閉確認表で開錠・施錠を行った者及び時間を記録していた。

庁舎内に設置した金庫内現金の最少化を図るため、1回目の集計時の収納金については指定金融機関の夜間金庫に保管している。

カ 指定金融機関等への払込み

会計規則第22条第1項では、現金出納員は領収した現金について領収した日の翌日までに納付書により指定金融機関等に払い込まなければならないと定められている。

事務処理状況報告書、現金受払簿、公金払込領収書等を抽出により確認したところ、金融機関への払込みは会計規則に基づき翌営業日に行われ

ていた。また、納付金額に誤りはなく、公金以外の現金との混同等も見られなかった。

(3) まちづくりセンター

ア 窓口での収納体制

各まちづくりセンターにおける窓口での収納体制は、おおむね次のとおりである。なお、大野北まちづくりセンターは窓口を受付を担当する職員が置かれている。

(ア) 窓口での証明書等の交付

申請書を受け付けた職員が証明書を作成し、他の職員による証明書の確認後、手数料と引換えに証明書とレシートを交付する。

事務の手引きでは公金の収納に関するチェックポイントの一つとして「原則として、書類を受け付ける職員と現金を扱う職員は分担しているか」を挙げているが、証明書等の交付については、各まちづくりセンターとも証明書を作成した職員が現金を扱い、レジの操作まで行っていた。

(イ) 市税等の収納

市税等の収納に際しては、納付書及び収納する現金と併せて、来庁者の氏名等を記入した入金票の受付を行う。受け付けた職員は、レジに現金を入金し、現金出納員の領収印を押印した領収書を交付する。

事務の手引きのチェックポイントは、窓口での証明書等の交付と同様であるが、上溝まちづくりセンターでは、納付書を受け付けた職員がレジ操作から領収印の押印まで行っており、大野北まちづくりセンター及び田名まちづくりセンターでは、レジへの入金及び領収印の押印を複数で確認していた。

イ 収納金の管理について

収納金の管理については、おおむね区民課と同様に行われていた。

「レジマイナス確認簿」を抽出により確認したところ、訂正事由や金額は現金出納員を含む複数の職員で確認されており、記載内容にも不備は見られなかった。

ウ 自動交付機について

大野北まちづくりセンターでは大野北公民館 1 階ロビーに設置した自動

交付機を管理しており、現金の回収は開庁日の午前中に行っている。回収時には証明書の発行記録と実際に収納した金額との確認を行っており、金融機関の集金までの間、書庫内に設置した金庫で保管している。また、閉庁日の前日には夕方にも収納金の一部を回収し、次の開庁日の集金までの間、金庫で保管している。

事務の手引きでは、収納金及び釣銭の整理に関するチェックポイントの一つとして「機械からの集金を複数の職員で行っているか」を挙げているが、大野北まちづくりセンターでは1名で回収が行われていた。

エ 現金の集計について

窓口で収納した現金は、窓口業務終了後にレジの記録と照合する集計作業が行われており、その後、申請書等との照合や、証明書の交付枚数や手数料等に関する日報としての事務処理状況報告書を作成している。

現金受払簿、事務処理状況報告書、レジの記録、各証明申請書等を抽出により確認したところ、現金の集計は正確に行われていた。

事務の手引きでは、収納金及び釣銭の整理に関するチェックポイントの一つとして「集計作業を複数の職員で行っているか」を挙げているが、上溝まちづくりセンターでは1名で集計が行われていた。

オ 現金の保管について

毎日午後に収納金の集計を行い、現金出納員名義の口座を設けている金融機関が集金に訪れる。その後に収納した現金は書庫内に設置した金庫に保管し、翌日の集金時に併せて口座に入金している。

金庫の鍵やダイヤルは現金出納員等限られた職員が管理しており、金庫の鍵は鍵付キャビネット等で管理し、キャビネット等の鍵は現金出納員等が管理していた。また、開閉確認表で開錠・施錠を行った者及び時間を記録していた。なお、大野北まちづくりセンターの金庫はダイヤルのみの錠となっていた。

カ 指定金融機関等への払込み

会計規則第22条第1項に基づく指定金融機関等への払込みについて、事務処理状況報告書、現金受払簿、公金払込領収書等を抽出により確認したところ、金融機関への払込みは翌営業日に行われ、納付金額に誤りはなく、公金以外の現金との混同等も見られなかった。

(4) 窓口の現金取扱いに関する会計課の取組

現金出納員に対しては、会計課により以下のとおり取組がなされている。

ア 現金出納員に対する指導

(ア)「現金出納員事務の手引き」

事務の手引きには、現金出納員事務について具体的な取扱いが掲載されている。本市において平成20年に発生した職員による公金横領事件を受けて、同年10月に改訂された後、政令指定都市への移行や会計規則の改正等に伴い文言等の修正が行われており、市職員ポータルサイト内にデータを保存し、閲覧及び印刷することができるようにしている。

(イ) 現金出納員会議

年に1回、全ての現金出納員を対象とした会議を開催している。平成28年度は8月に開催され、145名が出席した。会議では、会計課長から事務の手引きを資料に公金等の適正管理について説明を行うなど、現金出納事務に係る指導、啓発が行われた。

(ウ) 現金の取扱いに関する通知等

年度当初や年末等に、公金等管理の徹底について留意すべき事項とともに、改めて自主点検を行い公金の管理上適切な措置を講じるよう通知している。

イ 現金出納事務の取扱いに係る検査

会計規則第123条第1項では、会計管理者は必要と認めたときは現金出納員等の取り扱う出納事務について、定期又は随時に検査することができるものと定められている。会計課では毎年、全現金出納員を対象とした書面調査を実施するとともに、抽出により実地検査を実施しており、検査の結果は全ての現金出納員に周知している。

なお、中央区役所区民課は平成26年度に、大野北まちづくりセンター及び上溝まちづくりセンターは平成27年度に、田名まちづくりセンターは平成24年度に実地検査が実施され、その結果はいずれもおおむね良好であった。

平成27年度の検査内容は以下のとおりである。

(ア) 書面調査(平成27年9月14日から10月2日まで)

会計課を除く、現金出納員の置かれた166課・班相当の組織について

て書面による調査を実施した。調査内容は、取扱種目や金額、収納方法の他、収納誤り等による訂正処理、現金受払簿等の確認、金庫の管理方法等についてであった。

(イ) 実地検査(平成27年11月18日から12月8日まで)

課・班相当の組織24か所を抽出し、現場において聴取、書類確認等の検査を実施した。内容は、現金出納員による現金受払簿の確認方法、レジを使用している課・機関に対するレジ印字記録の活用方法、金庫の設置・管理状況の確認等であった。

7 監査の結果

今回の行政監査において、中央区役所の窓口業務における現金の保管及び管理についてはおおむね適正に行われており、特に問題となる点は見られなかった。

今後とも、現金の取扱いについて関係諸規程に基づき適正に事務を執行するとともに、亡失等の事故の防止に向けて取り組まれない。

8 意見

現金出納員は会計管理者の事務を補助するために置かれ、公金の出納事務をつかさどる重要な職責を担っている。今後も、現金取扱事務が安全かつ透明性のあるものとなっているかを常に意識し、その職責を果たされたい。また、各所属で現金の出納及び保管の事務に従事している現金取扱員に対しても、公金管理の重要性について意識啓発に努め、亡失等の事故を生じさせないよう指導することにより、適正な公金管理を徹底されたい。

会計課では現金出納員が行う一連の現金取扱事務について、「現金出納員事務の手引き」に運用の手順等を具体的に示すとともに、会議の開催や現金出納事務に関する検査の実施、定期的な通知により指導を行っている。今後とも、現金の取扱事務が適正に執行されるよう、現金出納員に対して適切に指導を行われたい。なお、事務の手引きについては、それぞれの職場の実態に即したきめ細かな内容となるよう検討されたい。