

相模原市監査委員公表第11号

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第12項の規定により、平成28年2月16日に実施した行政監査の結果に基づき措置を講じた旨、市長及び教育委員会から通知があったので、当該通知に係る事項を次のとおり公表する。

平成28年4月27日

相模原市監査委員 八木 智 明

同 坪井 廣 行

同 米山 定 克

同 小野沢 耕 一

1 監査対象事務

市に事務局を置く任意団体の経理事務について～市職員が職務上取り扱う公金外現金等の管理を中心として～

2 監査を実施した日

平成28年2月16日

3 措置に係る通知日

(1) 市長から通知があった日 平成28年4月20日

(2) 教育委員会から通知があった日 平成28年4月22日

4 監査の結果及び講じた措置の内容

監査の結果	措置の内容(市長)
<p>(2) 抽出による現地調査結果等に基づく検討すべき事項</p> <p>調査票による全庁実態調査の結果に基づき、現金等の安全管理の観点から、詳細な状況確認を必要とする60団体を抽出し、所管する11課4公民館に対して、現場確認、書類調査を実施した。また、さらにコンプライアンス推進課を含む5課2公民館に対しヒアリングにより事情聴取を行った。その結果、「管理監督者による定期的な確認が実施されていない団体」、「予算執行伺、支出命令書等の文書が作成されていない団体」、「金融機関に口座を開設せず事務室内の金庫に現金で保管していた団体」、「通帳及び届出印の管理を同一の職員が行っている団体」等の不適切な事例が見られた。これらの不適切な事例は次表に</p>	<p>平成27年10月5日から平成28年2月16日にかけて実施された行政監査の結果、検討すべき事項とされた各項目につきましては、次のとおり改善措置を講じました。</p>

示すとおりであるが、現金等の安全管理上特に危険性が高いため、当該団体を所管する各課・機関においては、速やかに改善するとともに、不祥事の未然防止のため現金等の安全管理の徹底を図られたい。

シティセールス・親善交流課

- 1 管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認については、経理事務の遅延、不適切処理等が生じないよう、毎月確認を行うとともにその確認した事実を文書により記録されたい。
- 2 通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないよう、複数の職員で行われたい。
- 3 前渡金の出納については、現金残高等の出納状況が随時確認できるよう文書により記録されたい。

管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認につきましては、平成28年1月から、毎月、月初めに出納簿と関係書類(支出伺い等)を照合し、また、確認した事実を通帳等確認簿に記録することといたしました。

通帳と届出印につきましては、平成27年12月21日から複数の職員で管理することとし、通帳は鍵付きキャビネット、届出印については鍵付きキャビネット内の手提げ金庫で、それぞれ別の職員が保管することといたしました。

前渡金の出納につきましては、平成27年12月21日から、前渡金にかかる帳票を整備し、日付、前渡金額、支払金額、残額を記録し、出納状況が随時確認できるよう管理することといたしました。

上記の措置にあたりましては、課職員全体で改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の

こども青少年課(青少年学習センター)

- 1 予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書については、担当者の判断のみで収入及び支出が行われることがないように、事前に文書により意思決定を行われたい。
- 2 通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないように、複数の職員で行われたい。

徹底について意識を共有いたしました。

また、今後とも、職員が自らの問題として受け止めるよう、職場内研修を継続的に行うこととし、4月18日に、課職員全体で「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」により取扱いを確認し意識を共有するとともに、管理監督者より、前渡金については現金管理簿へ記録するよう周知徹底しました。(シティセールス・親善交流課)

収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書につきましては、平成27年12月20日に「収入調定書」「予算執行伺兼支出命令書」「精算・戻入命令書」の様式を作成し、所管する団体の収支を管理するとともに、書面をもって事前に管理監督者による意思決定を行う体制を整えました。

通帳と届出印の管理につきましては、平成27年12月15日から、キャッシュカードも含め、担当者と管理監督者がそれぞれ施錠可能な金庫等に分けて管理することといたしました。

措置内容につきましては、管理監督者が届出印及びキャッシュカードを

管理し、担当者は通帳と暗証番号を管理することで、保安上の安全を確保するとともに、私的流用の疑義が発生しないよう相互管理による対策を講じました。

暗証番号につきましては、毎年度事業実施前に担当者が必ず変更することといたしました。

今後は、金銭管理上の疑義が生じることがないように、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」に沿って、管理監督者を含め複数の職員によるチェックを行うことで、経理事務を適正に執行してまいります。

上記の措置にあたりましては、センター職員全体で改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の徹底について意識を共有いたしました。また、4月6日には、出納簿や帳票類による管理方法等について職員全体で確認しました。今後とも、職員が自らの問題として受け止めるよう、職場内研修を継続して行ってまいります。(こども青少年課(青少年学習センター))

津久井まちづくりセンター

- 1 管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認については、経理事務の遅延、不適切処理等が生じないよ

出納簿、通帳、収入支出伝票、保管現金、受払簿、金券(切手)残数等の定期的な確認につきましては、平成28年1月から、毎月10日までに行うこ

う、毎月確認を行うとともにその確認した事実を文書により記録されたい。

2 通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないように、複数の職員で行われたい。

3 金庫室の鍵の使用状況については、その使用状況が明らかとなるよう貸出簿を整備されたい。

とし、確認結果は、出納簿、現金受払簿、金券(切手)受払簿に年月日を記した上、所属長が押印することで、確認した事実を記録として残すよう改善いたしました。

通帳・届出印につきましては、別々の鍵付きキャビネットで保管するとともに、平成27年12月18日から、それぞれ別の管理者を決めて保管場所の鍵を管理することといたしました。

現金の保管に係る金庫につきましては、金庫室の開閉は鍵保管部署の職員が行い、平成28年2月19日から、入室する職員に「金庫室入室簿」への記入を徹底し、保安上の安全性を高めるよう改善いたしました。

今後は、金銭管理上の疑義が生じることがないように、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」に沿って、複数の職員によるチェックを行うことで、経理事務を適正に執行してまいります。

上記の措置にあたりましては、センター職員全体で改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の徹底について意識を共有いたしました。今後とも、職員が自らの問題として受け止めるよう、班会議等を継続して行うこととし、4月7日に、まちづくりセンター職員全体で「団

藤野まちづくりセンター

- 1 管理監督者による出納簿、関係書類、通帳、保管現金、金券類の残数等の定期的な確認については、経理事務の遅延、不適切処理等が生じないよう、毎月確認を行うとともにその確認した事実を文書により記録されたい。
- 2 通帳と届出印の管理については、保安上の安全性を高め、私的流用の疑義が生じないよう、複数の職員で行われたい。

体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」により取扱いを確認し意識を共有いたしました。(津久井まちづくりセンター)

出納簿、通帳等につきまして、平成27年12月22日から、班長が毎月末に確認し押印する様式を定めて、確認したことを記録として残すことといたしました。

さらに、通帳と届出印の保管につきまして、保安面の確保や私的流用の疑義が生じないよう、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」を遵守し、別々の施錠できる金庫に通帳と届出印を保管し、それぞれ別の職員が管理することといたしました。

また、これらの改善につきましては、団体事務担当者に対し、班長から様式及び手順を説明し、事務の確実な履行を徹底すると共に、改めて職員の危機意識の向上を図りました。

なお、監査結果の公表を受け、「行政監査結果について」を平成28年2月17日に、各班会議を開催し、全職員に周知徹底いたしました。

上記の措置にあたりましては、センター職員全体で改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の徹底について意識を共有いた

しました。また、4月3日には、現金の管理を主に、担当者の確認及び事務処理手続の確認等を行う班会議を開催しました。

今後とも、職員が自らの問題として受け止めるよう、周知を継続的に行ってまいります。(藤野まちづくりセンター)

監査の結果	措置の内容（教育委員会）
<p>横山公民館</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書については、担当者の判断のみで収入及び支出が行われることがないよう、事前に文書により意思決定を行われたい。 2 やむを得ず立替払を行った場合には、通帳、出納簿等の日付、金額に不整合が生ずることから、遅滞なくその経過を文書により記録されたい。 3 現金は、保管上の安全性を高め、私的流用等の疑義が生じないよう、原則として通帳により管理し、保管する場合は必要最少限とされたい。 	<p>平成27年10月5日から平成28年2月16日にかけて実施された行政監査の結果、検討すべき事項とされた各項目につきましては、次のとおり改善措置を講じました。</p> <p>平成28年1月5日以降に執行する経理事務につきましては、予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書を作成し、事前に決裁処理を行い、市に事務局を置く任意団体の代表者である公民館長が確認を行うことといたしました。</p> <p>補助金を受ける前の年度当初に行う事業の開催に伴い、やむを得ず立替払を行う場合には、「立替払記録簿」を作成し、経過について文書で記録するとともに、公民館長が確認を行うことといたしました。</p> <p>平成28年1月5日以降に取扱う現金につきましては、保安面の確保や私的流用の疑義が生じないよう、通帳により管理をしており、金庫で保管する場合は、必要最少限の金額とするとともに、「現金出納簿」を作成し、公民館長が確認するようにいたしました。</p>

また、平成28年2月18日に「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」を全職員に対して配付するとともに、公民館長代理が説明し、遵守するよう指示いたしました。

今後は、金銭管理上の疑義が生じることのないよう、上記の措置にあたりましては、公民館職員全体で改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の徹底について意識を共有いたしました。今後とも職員が自らの問題として受け止めるよう、4月21日の職員会議において、公民館長代理より通帳による管理等の重要性を説明し指示をいたしました。

(横山公民館)

桂北公民館

- 1 予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書については、担当者の判断のみで収入及び支出が行われることがないように、事前に文書により意思決定を行われたい。
- 2 現金は、保管上の安全性を高め、私的流用等の疑義が生じないように、原則として通帳により管理し、保管する場合は必要最少限とされたい。

平成27年12月1日以降に執行する経理事務につきましては、予算執行伺、支出命令書等の収入及び支出に係る意思決定の経過を記録する文書を作成し、事前に決裁処理を行い、市に事務局を置く任意団体の代表者である公民館長が確認することとしました。

事務室内の金庫に現金で保管していた団体につきましては、現金等の安全管理上特に危険性が高いことから、平成28年2月10日までにすべての団体で口座を開設しました。

さらに、現金については、必要の都度通帳から払い戻すこととし、やむを得ず保管する場合には必要最少限とすることとしました。

また、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」を全職員に再度配付し周知を図るとともに、平成27年12月17日に公民館長から、経理事務の重要性について口頭訓示を行いました。

上記の措置にあたりましては、公民館職員全体で改善策を話し合い、不祥事の未然防止に向け、現金等の安全管理の徹底について意識を共有いたしました。また、4月5日には、「団体・組織の経理事務チェックシート・マニュアル」などを用い現金等の安全管理を中心に職員会議において全員で確認しながら周知を図りました。

今後とも、金銭管理上の疑義が生じることがないように、団体経理事務における事務処理等、意思決定の経過記録の作成や公民館長代理と活動推進員等の複数担当制を徹底します。(桂北公民館(現相模湖公民館))