

令和 6 年度

隨時監査報告書

令和 7 年 3 月

雲仙市監査委員

目 次

1	監査の種類	1
2	監査のテーマ	1
3	監査の目的	1
4	監査の対象	1
5	監査の対象部署等	1
6	監査実施期間	1
7	監査実施場所	2
8	監査の方法と実施内容	3
9	監査の主な着眼点	3
1 0	調査結果	3
1 1	監査の結果	4
1 2	まとめ	6
	参考資料	8

令和 6 年度随時監査報告書

1 監査等の種類

地方自治法第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 5 項に基づく随時監査

2 監査のテーマ

「現金出納事務及び保管事務について」

3 監査の目的

今回の監査は、本庁及び各総合支所・施設等における税金や使用料など窓口納付等で収納している現金及び釣銭用現金の出納事務並びに保管事務について、法令や例規等に基づき適正に処理されているかどうかを検証し、公金の適正な取り扱いに資することを目的とする。

公金の取扱い、保管・管理については、いうまでもなく、会計規則等に基づき、常に最大限の注意をもって処理を行うとともに、公明性、安全性を確保することが、公金に係る不祥事を防止することに繋がる。

また、前回の現金管理実査は令和元年度に行われており、前回から 5 年経過していることから、今回監査を実施することとした。

4 監査の対象

税金や使用料など窓口納付等で収納している現金又は釣銭用現金の出納事務並びに保管事務を所管する全ての部署（以下「監査対象部署」という。）

5 監査の対象部署等

上記による監査対象となった部署は、7 局 16 課、現金取扱員が配置されている班・施設等は合計 26 箇所、その内訳は次のとおりである。

財務部 財産管理課 3 箇所・収納推進課 1 箇所

地域振興部 総合窓口課 1 箇所・各総合支所地域振興課 7 箇所

健康福祉部 健康づくり課 1 箇所

環境水道部 環境政策課 1 箇所・水道課 1 箇所

観光商工部 観光物産課 1 箇所

会計課 2 箇所

教育委員会事務局 生涯学習課 5 箇所・スポーツ振興課 3 箇所

6 監査実施期間

令和 7 年 1 月 9 日から令和 7 年 3 月 18 日まで

7 監査実施場所

吾妻庁舎3階監査委員室及び釣銭を交付されている部署・施設等

【監査の対象部署及び実施場所一覧】

部 局	課 名		班名・施設名等
財 務 部	1	財産管理課	千年の湯
	2		夕日の広場駐車場
	3		国民宿舎望洋荘
	4	収納推進課	徴収用
地域振興部	5	総合窓口課	戸籍窓口
	6	国見総合支所地域振興課	地域振興班（出納室）
	7	瑞穂総合支所地域振興課	地域振興班（出納室）
	8	愛野総合支所地域振興課	地域振興班（出納室）
	9	千々石総合支所地域振興課	地域振興班（出納室）
	10	小浜総合支所地域振興課	地域振興班（出納室）
	11		雲仙出張所
	12	南串山総合支所地域振興課	地域振興班（出納室）
健康福祉部	13	健康づくり課	南串山保健福祉センター
環境水道部	14	環境政策課	環境センター
	15	水道課	水道管理班
観光商工部	16	観光物産課	マリンパーク駐車場
会 計 課	17	会 計 課	出納室窓口
	18		収入印紙代
教育委員会	19	生涯学習課	国見文化会館
	20		鍋島邸
	21		千々石町公民館
	22		小浜総合支所教委駐在
	23		ハマユリックス
	24	スポーツ振興課	みずほすこやかランド
	25		吾妻体育館
	26		小浜体育館

8 監査の方法と実施内容

対象の部署及び施設へ出向き、記入票の提出を求めるとともに、現金取扱担当者に対し、出納事務及び保管状況についてヒアリング（意見聴取）を行い、併せて、釣銭用現金の突合及び出納簿について、現金実査を行った。

9 監査の主な着眼点

- （１）現金の収納及び確認体制は整備されているか。
- （２）現金出納簿・公金取扱出納簿等の帳簿は整備されているか。
- （３）釣銭及び収納金は、適正に交付・保管されているか。
- （４）収納金は、遅滞なく指定金融機関に納付されているか。
- （５）その他

10 調査結果

監査対象部署より提出された現金実査時記入票、関係書類の確認及び所管課へのヒアリング並びに現金実査を通じて、現金の出納事務及び保管事務について監査を行った。着眼点別の調査結果は以下のとおりである。

（１）現金の収納及び確認体制は整備されているか

監査対象であった部署および施設において、現金を取り扱っている職員全員（会計年度任用職員を含む）が、現金取扱員として任命されていることが確認できた。

次に、当日収納した現金及び残高の確認作業については、人員の都合上1人体制の箇所を除き、複数人での確認作業となっていた。

また、券売機を設置している施設については、紙幣の紙詰まり等の不具合が発生した場合を除き、施設職員が開錠して現金を触ることはなく、所管課が集金作業を行っていた。

（２）現金出納簿・公金取扱出納簿等の帳簿は整備されているか

現金出納簿又は公金取扱出納簿については、会計課が作成した『収納マニュアル』において、現金の締め後に記帳するよう定められており、一部を除き整備はされていた。整備されていない所管課については、口頭による見直しを指示した。

また、整備されている部署においても、一部違う様式を使う部署があることも見受けられた。

（３）釣銭及び収納金は、適正に交付・保管されているか

監査対象であった部署および施設において、釣銭等の保管方法について、終業時間後に金庫や施錠された書庫、または机に適正に保管されていること

を確認した。

なお、総合支所において、両替用の現金を保管する手提げ金庫は普段は金庫内に入れており、必要時に限定し金庫から取り出しているが、一部総合支所で、執務時間中に事務フロアに設置するという運用を行っていたため、口頭による見直しを指示した。

また、施錠する書庫や机の鍵の管理については、管理職等が適正に管理を行っていた。

（４）収納金は、遅滞なく指定金融機関に納付されているか

収納金については、各総合支所では、翌営業日の午前中に総合支所長等が金融機関に持ち込み、入金を行っている。また、雲仙出張所及び総合支所近辺の施設は、当日の夕方若しくは翌営業日に、施設等職員等が総合支所に持ち込み、会計窓口で納付している。会計規則第１７条第３項では「当日中」に、第４項では、「その翌日（その日が収納金融機関の休業日に当たる場合は、翌営業日）に」収納することとなっており、規則どおりに収納されている。

一方、所管課が収納する施設の一部においては、週１回から数回、または月末に回収を行い、会計課等で納付している施設もあるが、これは、会計規則第１７条第４項ただし書き以降で、「毎日払い込むことが不相当と会計管理者が認める場合は、収納した月の翌月の初日までの間に限り、出納機関がこれを保管することができる。」とされており、その規則に沿った運用となっている。こうした施設においては、翌月の初日が、収納金融機関の休業日に当たる場合に、その翌営業日の納付となっている。

（６）その他

一部の総合支所において、締め処理時の集計作業におけるセミセルフレジスター内の現金の確認について、締め処理に一定の時間を要し、定時に終了できないとの懸念から、機械から発行される金種表の確認に止まり、実数確認は行われていなかった。

また、ヒアリングの結果、３枚複写の手書き納付書について、通し番号が附番されておらず、合わせて、誤記入などのため再度作成する際は、修正前の分をそのまま破棄している部署も見受けられた。

１１ 監査の結果

監査の方法に基づき監査を実施した限りにおいて、現金出納事務及び保管事務は、概ね適正に行われており、不適切な処理を行っている部署は見受けられなかったが、組織ごとに処理方法や書式などにおいて差異が生じているなど、統一的な運用がなされているとは言い難い点も見受けられたので以下の各項目

について検討、改善されたい。

(1) 各総合支所における締め後の集計作業におけるセミセルフレジスター内の現金実数確認について、事故防止のための重複確認ということを重視し、現金の実数確認を徹底するよう統一を図られたい。

なお、その際の作業については、定時の時間内に終わることを想定した内容で統一を図られたい。

(2) 3枚複写式の手書き納付書には通し番号が附番されておらず、また、誤記入の手書き納付書を破棄している部署が見受けられたので、不正が発生するリスクがあるように思われる。

不正防止の観点から、3枚複写式の手書き納付書を次回発注する際は、通し番号を附番していただくとともに、書き損じ等があった際には、過誤分は廃棄せず、保存や保管を行うようしていただきたい。

(3) 釣銭用現金を管理運用している所管課において、利用頻度が低い所管課においては、コンビニエンスストアでの納付やキャッシュレス納付が普及していることを踏まえ、そのあり方について検討をしていただきたい。

(4) レジを使用している施設において、料金を受け取った際にレシートを渡されているが、依頼があった場合には手書きの領収書を発行されている施設が見受けられた。こうした不特定多数が利用する施設においては、レシートの発行で対応できると考えるので、事務の軽減を図るためにも、手書き領収書の発行業務の見直しを検討していただきたい。

(5) 「毎日払い込むことが不相当と会計管理者が認める場合は、収納した月の翌月の初日までの間に限り、出納機関がこれを保管することができる。」とされている施設等において、年度末の入金については、年度内に納付するよう徹底を図られたい。

(6) 『雲仙市会計規則』第17条4項ただし書き以降では、月の初日が休日や祝祭日であることが考慮されていないため、文言の変更等について、検討していただきたい。

12 まとめ

本監査を実施する中、一部の施設等において一定期間現金を保管する実情が散見されたが、現金を長期に保管することは盗難等のリスクが増すため、事務の効率性に配慮しつつ会計規則に沿った運用となるよう努めなければならな

い。

現金を扱うということは、それだけ紛失や盗難等のリスクが存在することとなる。所管課はそのことをしっかりと認識し、可能な限りリスクを減らしていく意識が必要である。今後も市民から預かった大切な現金を確実に管理していくためには、こうした職員の意識改革を図るとともに、さらなるキャッシュレス化の推進やＩＣＴの活用等、公金管理の方策について市役所全体で取り組むことを望むものである。

参 考 資 料

○雲仙市会計規則（抜粋）

平成 1 7 年 1 0 月 1 1 日

規則第 4 5 号

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 雲仙市の会計事務に関しては、法令その他別に定めるものを除くほか、この規則の定めるところによる。

（中略）

第 2 節 収納

（出納機関の直接収納）

第 1 7 条 出納機関は、別段の定めがある場合を除くほか、出張して歳入金を受納するとき、納入義務者が現金又は証券を持参したとき、及び納入義務者から送金があったときは、直接これを受納することができる。

2 出納機関は、現金又は証券を受納したときは、領収証書を当該納入義務者に交付しなければならない。この場合において、当該収納に係る収入金が証券によるものであるときは、交付する領収証書の表面余白に「証券」と記載しなければならない。

3 出納機関は、現金又は証券を受納したときは、別段の定めがある場合を除くほか、当日中に払込書に当該現金又は証券を添えて、収納金融機関に払い込まなければならない。

4 前項の規定により難しいときは、出納機関は、その翌日（その日が収納金融機関の休業日に当たる場合は、翌営業日）までに収納金融機関に払い込まなければならない。ただし、現金による収納で、毎日払い込むことが不適当と会計管理者が認める場合は、収納した月の翌月の初日までの間に限り、出納機関がこれを保管することができる。

5 前項の場合において、出納機関は、その収納した現金又は証券の保管方法について、会計管理者の指示を受けなければならない。

（中略）

第 2 4 条 納入通知書を発しない歳入金を収納した場合は、領収証書（別記様式）を用いるものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、納入者から特に要求があった場合を除き、領収証書の交付を省略することができる。

（1） 利用券、使用券その他これらに類するものを発売するとき。

（2） 犬の登録手数料、犬の鑑札再交付手数料又は狂犬病予防注射済票の交付手数料若しくは再交付手数料を徴収するとき。

（3） 口頭、掲示その他の方法により納入の通知をして収納する歳入金で特に市長が指定するもの。

（4） 前 3 号に掲げるもののほか、領収証書を発行することが著しく困難であ

ると認めるとき。

2 前項の規定にかかわらず、金銭登録機に登録して現金を収納する場合は、金銭登録機による記録紙をもって領収証書に代えることができる。

3 第1項において会計管理者が特に必要があると認めるときは、次に掲げる要件をすべて満たすものをもって領収証書に代えることができる。

(1) 発行番号

(2) 納入者名(性質上還付金が発生しない歳入については、省略することができる。)

(3) 年度

(4) 金額

(5) 内訳

(釣銭資金)

第24条の2 会計管理者は、現金の収納において必要があると認めるときは、釣銭の用に供する資金(以下「釣銭資金」という。)を現金出納員に交付し、これを管理させることができる。

2 前項の規定に基づき、釣銭資金の交付を受けた現金出納員は、当該釣銭資金の一部又は全部を現金取扱員に管理をさせることができる。

3 現金出納員及び現金取扱員は、当該釣銭資金を適正に管理しなければならない。

4 釣銭資金の交付を受けた現金出納員は、毎年度末に釣銭の確認後、会計管理者に報告しなければならない。

5 釣銭資金の交付を受けた現金出納員は、釣銭資金の必要がなくなった日から5日以内に会計管理者に返還しなければならない。

6 釣銭資金の交付の手續及びその取扱いに関し必要な事項は、市長が別に定める。

(中略)

附 則(令和6年1月29日規則第3号)

この規則は、令和6年2月1日から施行する。

○雲仙市釣銭資金取扱要領（抜粋）

平成 23 年 2 月 7 日

訓令第 1 号

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、雲仙市会計規則（以下「規則」という。）第 24 条の 2 第 6 項に規定する釣銭資金の交付の手續及びその取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（釣銭資金）

第 2 条 会計管理者は、歳入の収納について釣銭を必要と認める現金出納員に、釣銭資金として歳計現金の一部を交付するものとする。

（釣銭資金の交付）

第 3 条 現金出納員は、釣銭資金を必要とするときは、釣銭資金交付申請書（様式第 1 号）を会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、前項の申請が適当と認められるときは、釣銭資金交付決定通知書（様式第 2 号）により交付決定の通知をする。

3 現金出納員は、釣銭資金の交付を受けたときは、速やかに釣銭資金受領書（様式第 3 号）を会計管理者に提出しなければならない。

（釣銭資金の保管）

第 4 条 現金出納員は、その釣銭資金を適正に管理しなければならない。

2 現金出納員は、釣銭資金をその所管する現金取扱員に管理させたときは、速やかに当該現金取扱員に釣銭資金保管書（様式第 4 号）を提出させ、その写しを会計管理者に提出しなければならない。

3 前項の規定による釣銭資金を返納させたときは、現金出納員は速やかに当該現金取扱員に釣銭資金返納書（様式第 5 号）を提出させ、その写しを会計管理者に提出しなければならない。

（釣銭資金の検査等）

第 5 条 会計管理者は、必要があると認めるときは、現金出納員に釣銭資金現金実査表（様式第 6 号）を提出させるものとする。

（釣銭資金の返納）

第 6 条 現金出納員は、釣銭資金の保管が必要でなくなったときは、釣銭資金返納通知書（様式第 7 号）を会計管理者に提出するとともに、釣銭資金を返納しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定により釣銭資金の返納を受けたときは、速やかに釣銭資金受入済通知書（様式第 8 号）により現金出納員に通知する。

（釣銭資金の保管の継続）

第 7 条 現金出納員は、釣銭資金を翌年度においても継続して保管することが必要であると認められるときは、年度の末日における釣銭資金保管状況報告書（様

式第 9 号) を会計管理者に提出することにより、継続して保管することができるものとする。この場合において、会計管理者は、釣銭資金保管状況報告書の受領をもって、翌年度の釣銭資金の交付に替えるものとする。

(釣銭資金の引継ぎ)

第 8 条 現金出納員又は現金取扱員の交替があったときは、その保管する釣銭資金及び帳簿を後任者へ引き継ぎ、釣銭資金引継報告書(様式第 10 号又は様式第 11 号)を会計管理者へ提出しなければならない。

(その他)

第 9 条 この訓令の施行に関し必要な事項は、会計管理者が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する