

雲仙市監査委員告示第1号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第5項の規定により実施した随時監査の結果について、同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和2年3月26日

雲仙市監査委員 山田 義雄

雲仙市監査委員 渡辺 勝美

令和元年度

隨時監査報告書

令和2年3月

雲仙市監査委員

目 次

I	監査の種類	1
II	監査のテーマ	1
III	監査の目的	1
IV	監査の対象	1
V	監査の対象部署等	1
VI	監査実施期間	2
VII	監査実施場所	2
VIII	監査の方法と主な実施内容	2
IX	監査の主な着眼点	2
X	現金（収納金等）取扱事務の調査集計	3
1	現金取扱等の状況	3
2	現金（収納金等）の収納及び確認の状況	3
3	出納簿等の整備の状況	5
4	釣銭の交付及び保管の状況	5
5	収納金の保管及び入金の状況	6
XI	監査の結果	7
1	着眼点別の調査結果	7
XII	監査の意見	9
XIII	まとめ	13
	監査資料 「随時監査対象部課等調査結果一覧表」	15

令和元年度随時監査報告書

I 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

II 監査のテーマ

「現金出納事務及び保管事務について」

III 監査の目的

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。

そこで、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して、監査を実施した。

IV 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。）

V 監査の対象部署等

上記による監査対象となった部署は1局30課、現金取扱員・会計経理員が配置されている班・施設等（以下「箇所」という。）は合計76箇所、その内訳は次のとおりである。（総合窓口課及び総合支所にあつては、班は一つであつても窓口等が複数あるため、窓口等毎に1箇所としてカウントしている。）

総務部 秘書広報課1箇所・政策企画課1箇所・財産管理課1箇所

合計3箇所

市民生活部 税務課2箇所・収納推進課1箇所 合計3箇所

地域振興部 地域づくり推進課2箇所・総合窓口課3箇所・各総合支所地域振興課18箇所 合計23箇所

健康福祉部 福祉課2箇所・子ども支援課2箇所・健康づくり課2箇所・保護課1箇所 合計7箇所

環境水道部 環境政策課2箇所・水道課2箇所・下水道課1箇所

合計5箇所

産業部 農林課3箇所・農漁村整備課1箇所・観光物産課6箇所

合計10箇所

建設部 監理課2箇所・建築課1箇所 合計3箇所

教育委員会事務局 総務課 1 箇所・学校教育課 1 箇所・生涯学習課 15 箇所
所・スポーツ振興課 3 箇所 合計 20 箇所

農業委員会事務局 1 箇所

会計課 1 箇所

VI 監査実施期間

令和 2 年 1 月 6 日から令和 2 年 3 月 19 日まで

VII 監査実施場所

吾妻庁舎 3 階監査委員室及び千々石庁舎 2 階会議室並びに釣銭を交付されている部署・施設等

VIII 監査の方法と主な実施内容

監査対象部署に調査票等資料の提出を求めるとともに、現金の出納事務及び保管事務について、監査対象部署の課長等に対しヒアリング（説明聴取）を行った。また、併せて釣銭用現金を交付されている部署及び施設等へ出向き、現金実査を行った。

IX 監査の主な着眼点

- (1) 現金出納員及び現金取扱員等の任命は適切に行われているか。
- (2) 現金の収納及び確認体制は整備されているか。
- (3) 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。
- (4) 釣銭及び収納金は、適正に交付・保管されているか。
- (5) 収納金は、遅滞なく指定金融機関に納付されているか。

X 現金（収納金等）取扱事務の調査集計（令和元年12月31日現在）

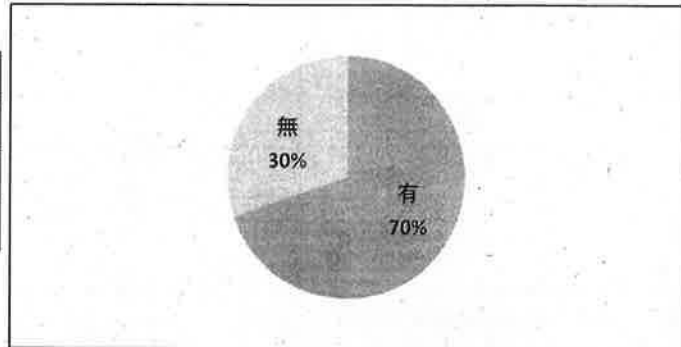
（個別の箇所の方は、監査資料（15ページ～21ページに掲載しているが、釣銭の交付や釣銭・収納金の保管方法等については、セキュリティの都合上掲載していない。）

1 現金取扱等の状況

①令和元年度中の現金（収納金等）の取扱

表1-①

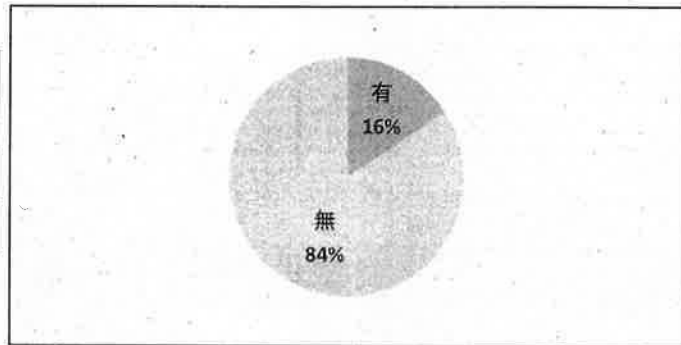
区 分	箇所数	比率
有	53	70%
無	23	30%
合計	76	100%



②委任事項以外又は現金取扱員等以外の現金取扱

表1-②

区 分	箇所数	比率
有	12	16%
無	64	84%
合計	76	100%

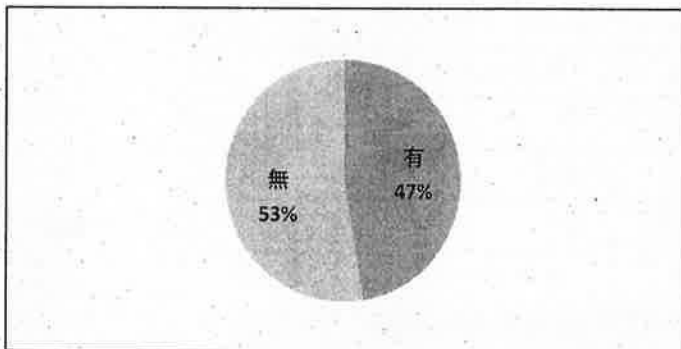


2 現金（収納金等）の収納及び確認等の状況

①現金（収納金等）取扱マニュアル等

表2-①

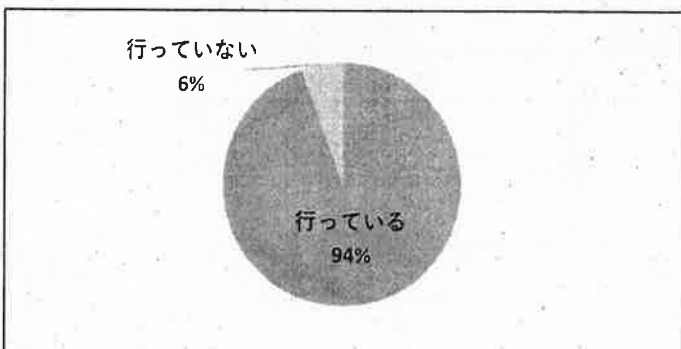
区 分	業務数	比率
有	36	47%
無	40	53%
合計	76	100%



①-1 マニュアルどおりの事務取扱

表2-①-1

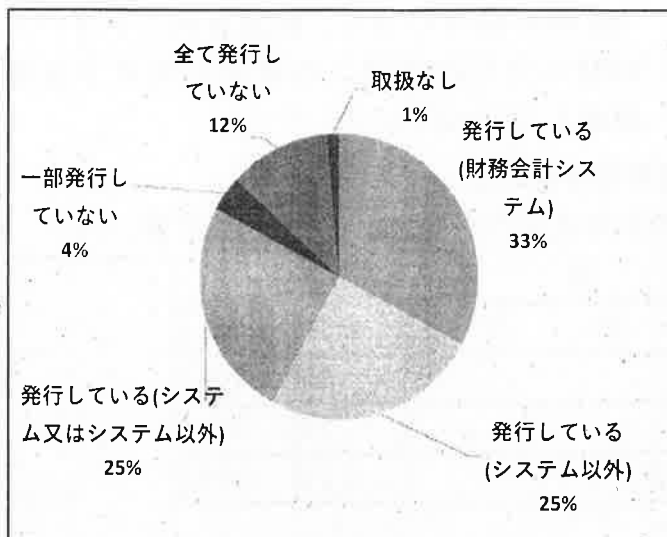
区 分	業務数	比率
行っている	34	94%
行っていない	2	6%
合計	36	100%



②現金（収納金等）受領時の領収書の発行

表2-②

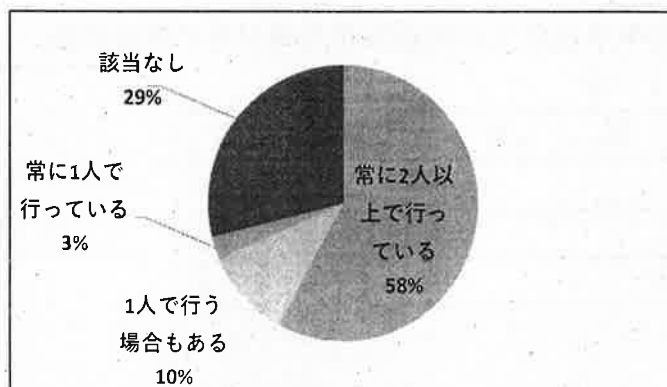
区 分	箇所数	比率
発行している(財務会計システム)	25	33%
発行している(システム以外)	19	25%
発行している(システム又はシステム以外)	19	25%
一部発行していない	3	4%
全て発行していない	9	12%
取扱なし	1	1%
合計	76	100%



③収納した現金残高等の照合・確認

表2-③

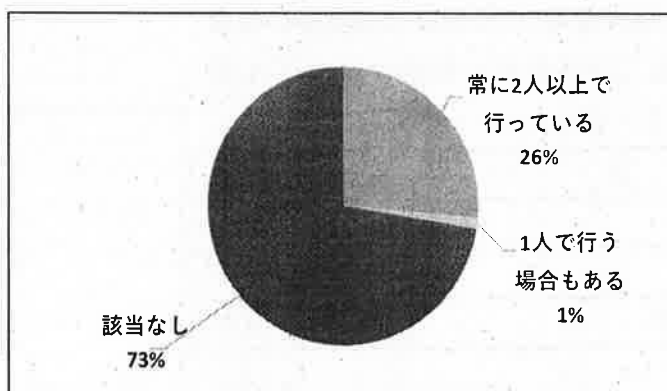
区 分	箇所数	比率
常に2人以上で行っている	44	58%
1人で行う場合もある	8	10%
常に1人で行っている	2	3%
該当なし	22	29%
合計	76	100%



④コインタイマー等内の現金の回収・確認

表2-④

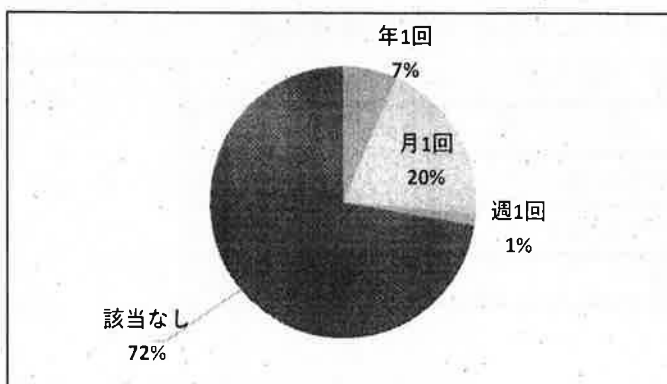
区 分	箇所数	比率
常に2人以上で行っている	20	26%
1人で行う場合もある	1	1%
常に1人で行っている	0	0%
該当なし	55	73%
合計	76	100%



④-1 上記現金の回収頻度

表2-④-1

区 分	箇所数	比率
年1回	5	7%
月1回	15	20%
週1回	1	1%
該当なし	55	72%
合計	76	100%

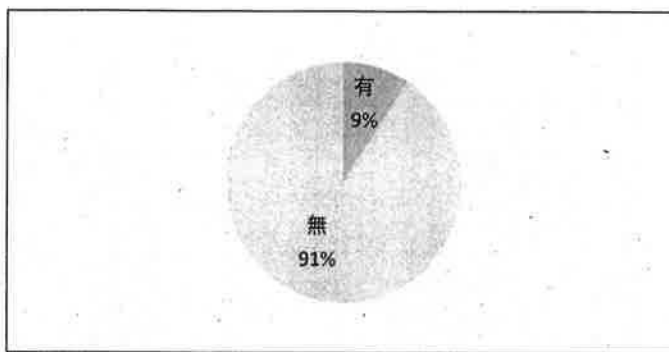


3 出納簿等の整備の状況

①現金出納簿の整備

表3-①

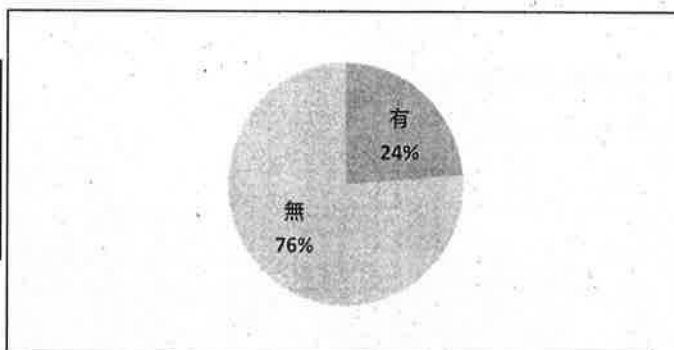
区 分	箇所数	比率
有	7	9%
無	69	91%
合計	76	100%



②公金取扱出納簿の整備

表3-②

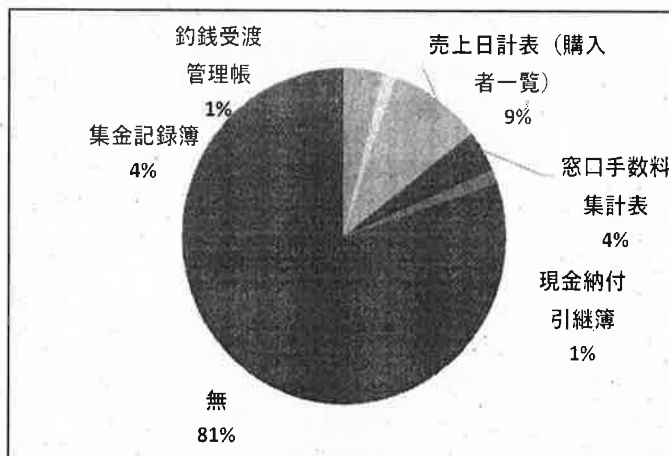
区 分	箇所数	比率
有	18	24%
無	58	76%
合計	76	100%



③その他の出納簿等の整備

表3-③

区 分	箇所数	比率
集金記録簿	3	4%
釣銭受渡管理帳	1	1%
売上日計表(購入者一覧)	7	9%
窓口手数料集計表	3	4%
現金納付引継簿	1	1%
無	61	81%
合計	76	100%

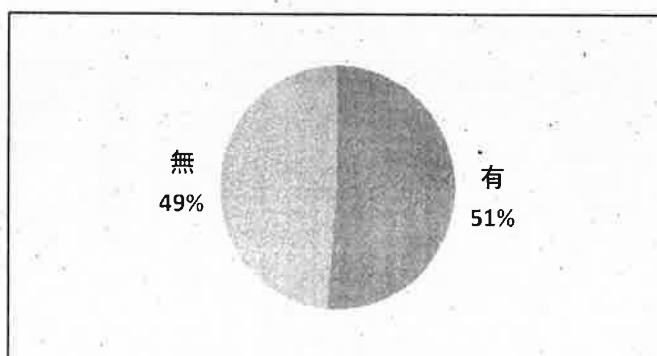


4 釣銭の交付及び保管の状況

①釣銭の交付

表4-①

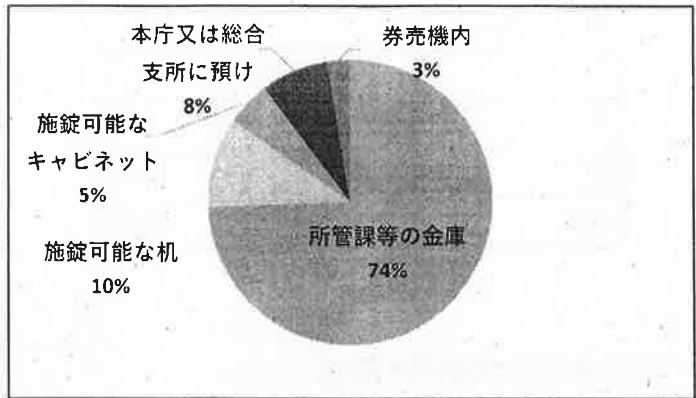
区 分	箇所数	比率
有	39	51%
無	37	49%
合計	76	100%



①-1 釣銭の保管方法

表4-①-1

区 分	箇所数	比率
所管課等の金庫	29	74%
施錠可能な机	4	10%
施錠可能なキャビネット	2	5%
本庁又は総合支所に預け	3	8%
券売機内	1	3%
合計	39	100%

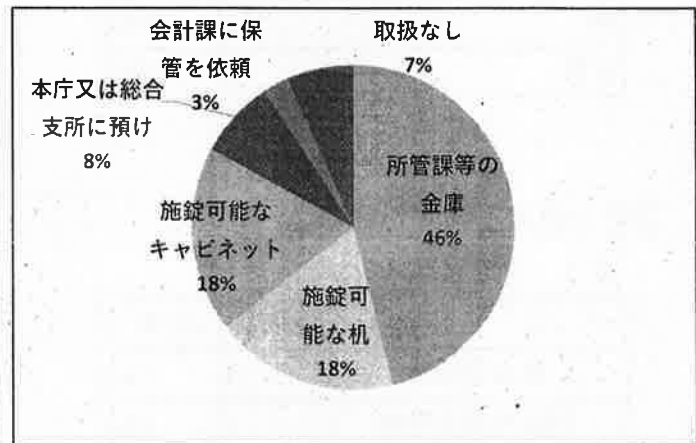


5 収納金の保管及び入金状況

① 収納金の保管方法

表5-①

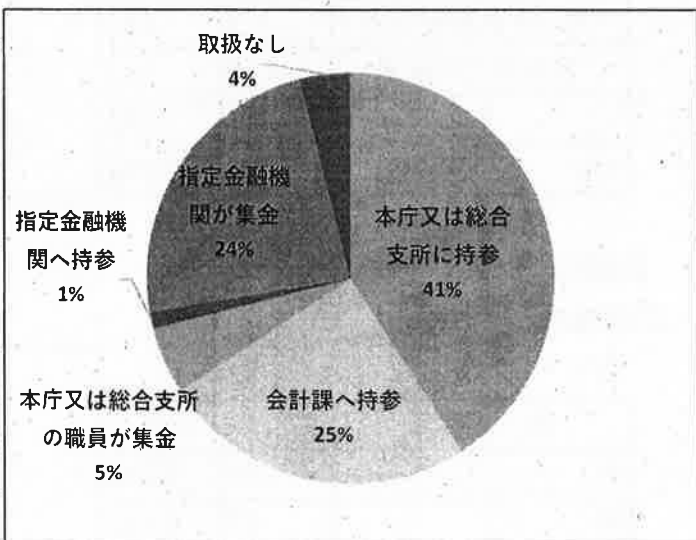
区 分	箇所数	比率
所管課等の金庫	35	46%
施錠可能な机	14	18%
施錠可能なキャビネット	14	18%
本庁又は総合支所に預け	6	8%
会計課に保管を依頼	2	3%
取扱なし	5	7%
合計	76	100%



② 収納金の入金及び集金方法

表5-②

区 分	箇所数	比率
本庁又は総合支所に持参	31	41%
会計課へ持参	19	25%
本庁又は総合支所の職員が集金	4	5%
指定金融機関へ持参	1	1%
指定金融機関が集金	18	24%
取扱なし	3	4%
合計	76	100%



XI 監査の結果

監査対象部署より提出された現金（収納金等）取扱事務調査票、関係書類・関係資料及び所管課へのヒアリング並びに現金実査を通して、現金の出納事務及び保管事務について監査した結果、次のとおりであった。（詳細は監査資料参照）

1 着眼点別の調査結果

（1）現金出納員及び現金取扱員等の任命は適切に行われているか。

まず、現金出納員については、雲仙市会計職員の設置等に関する規則（以下「会計職員規則」という。）上30人であるが、秘書広報課においては、現金取扱員として2名任命されているものの、同規則の改正漏れにより、現金出納員たるべき課長が同規則において指定されていなかった。また、同規則において出納員に指定されていないにもかかわらず、雲仙市国民宿舍管理規則第5条第2項においては望洋荘の事務長を出納員とする旨規定されていた。

次に、現金取扱員については、現金取扱員台帳上、令和元年12月31日現在で335名が任命されていたが、国見総合支所、雲仙出張所、福祉課所管のみずほ温泉千年の湯並びに総合窓口課及び税務課所管の証明書等の時間外交付サービスにおいて、当該業務の委任を受けていない他部署の現金取扱員が現金の取り扱いを行っていた。一方、本来委任事項とすべき介護保険料の収納業務、プレミアム商品券の販売業務など必要な業務が担当課等において委任事項とされていなかった。

次に、地方公営企業法第28条第2項において、企業出納員及び現金取扱員は企業職員のうちから管理者が命ずると規定されているにもかかわらず、水道事業の企業職員として現金取扱員等を任命されていない会計課及び各総合支所の職員が水道料金等の収納事務を行っていた。

次に、水道事業以外の現金取扱員の任命手続きにおいて、内申を行うべき会計管理者が任命に係る最終決裁権者として決裁を行っているとともに、4月1日付の任命であるのに、決裁完了が4月18日となっていた。また、12月になって起案され、4月1日に遡及しているものも1件あった。

（2）現金の収納及び確認体制は整備されているか。

現金の取扱マニュアルを整備している箇所は、36箇所（47%）と約半数であった。その内、総合支所には、出納窓口（戸籍窓口を除く。）の事務取扱のために会計課が示している「総合支所用収納マニュアル」があるが、平成25年度以降、必要な修正があっても改訂されておらず、内容の修正について総合支所が手書き等で行っている状況にあった。また、戸籍窓口の取扱マニュアルは、総合窓口課及び愛野、南串山両総合支所が独

自に作成していた。

次に、雲仙市会計規則（以下「会計規則」という。）第17条において、現金等を収納したときは、領収証書を交付しなければならないと規定され、同規則第24条において、交付する領収証書の様式及び省略することができる場合等を規定されているが、領収書の発行については、領収書を一部発行していないのが3箇所（4%）、全て発行していないのが9箇所（12%）見られたものの、いずれも省略することができる場合に該当することが認められた。一方、観光物産課所管の望洋荘及びスポーツ振興課所管のみずほすこやかランドにおいては、領収書を発行しているが、会計規則に基づかない様式の領収書であった。

次に、会計職員規則第6条において、現金出納員及び分任出納員の領収印が規定されているが、現金取扱員等の領収印については規定が漏れており、また、レジ等による領収書等を除き、現金の取扱いを行う場合の領収書には、当該領収印が必要であるが、現金を取り扱う箇所であっても、領収印が交付されていない箇所が数箇所あり、望洋荘及びみずほすこやかランドにおいては、領収印も規則で規定されているものではなかった。

次に、当日収納した現金残高等の照合・確認については、該当がない22箇所を除く54箇所中、常に2人以上で行っているのが44箇所（81%）あったが、1人で行う場合もあるのが8箇所あり、人員の都合上常に1人で行うのが2箇所あった。

なお、令和元年度中の過不足金は全ての箇所で見られなかった。

次に、コインタイマー・公衆電話等の現金の回収・確認については、該当なしの55箇所を除き、常に2人以上で行っているのが20箇所、1人で行う場合もあるのが1箇所となっており、その回収頻度は月1回が15箇所で最も多く、次いで年1回が5箇所、週1回が1箇所となっている。

また、券売機はみずほすこやかランド、みずほ温泉千年の湯及びスポーツ振興課所管の吾妻体育館の3箇所にあったが、いずれも常に2人以上で照合・確認を行っていた。

(3) 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の両方或いはいずれか一方を備えているのは23箇所（30%）で、その他の出納簿等を備えているのは15箇所（20%）であった。

釣銭を交付されているのは39箇所あったが、そのうち現金出納簿又は公金取扱出納簿を備えていないのは、17箇所（44%）あった。

また、水道課は現金出納簿を作成しているが、現金出納簿のうち嘱託職員に係る分のみであり、釣銭全額を含めた現金出納簿となっていなかった。

みずほすこやかランドでは、補助簿として日計表が作成されていたが、以前指定管理者が運営されていた当時の様式のみであり、本年度から福祉課へ所管替えとなった千年の湯分も含まれていた。

(4) 釣銭及び収納金は、適正に交付・保管されているか。

釣銭の交付を受けているのは、令和元年12月31日現在で前述のとおり39箇所であり、総額で2,319,000円が交付されていた。

釣銭の保管方法としては、所管課等の金庫の中が29箇所(74%)で最も多く、次いで施錠可能な机の中が4箇所(10%)となっている。

釣銭不足の場合の対応方法としては、指定金融機関による両替であったり、他の釣銭と両替するのがほとんどであるが、財産管理課では職員が私金で両替を行い、収納推進課では職員が立て替えを行っていた。また、環境政策課では、短時間ではあるが釣銭ができるまで住民に待ってもらっていた。

次に、保管場所の鍵やダイヤルロックの管理については、限られた職員しか扱えないよう、工夫されている箇所もあったが、特に職員が少数の場合等、全ての職員が自由に鍵を開けることができる箇所も見られた。

現金実査では、全ての釣銭交付箇所において、適正に管理され、収納額の確認ができない自販機を除き、釣銭交付額と収納額の合計が現金等の現在額と合致した。

(5) 収納金は、遅滞なく指定金融機関に納付されているか。

当日締め等に係る現金は、本庁及び各総合支所に指定金融機関が来庁して毎開庁日に集金している。それ以外の施設等は、収納があった当日若しくは翌日総合支所に持参するか、総合支所の職員が集金する場合はほとんどであるが、生涯学習課所管の鍋島邸及び小浜歴史資料館、みずほすこやかランド、千年の湯、吾妻体育館については、週1回など曜日等を固定した払い込みとなっており、会計規則第17条第4項ただし書きで特認措置として規定している収納した月の翌月1日までの払い込みとはなっていなかった。

さらに、鍋島邸にあっては、収納した現金について、本来収納した額全額を払い込むべきところを釣銭不足に備えるため、一部のみ払い込むという不適切な取り扱いを行っていた。

なお、現金を指定金融機関へ持参して納付する施設等が、望洋荘ほか数箇所あった。

XII 監査の意見

今回の随時監査のテーマである、現金出納事務及び保管事務については、1頁から2頁までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、概ね適正に処理されていることを認めたものの、書類審査や担当課ヒアリング等の中で、一部不適切又は改善を要すると思われる事項や事務処理も見られたので、以下の各項目について、検討、改善されたい。

(1) 現金出納員・現金取扱員について

地方自治法(以下「法」という。)第171条第1項において、会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置くと規定されてお

り、それを受けて会計職員規則において、出納員その他の会計職員及び会計管理者の権限に属する事務の委任について規定している。

同規則第2条第3項において、現金を取り扱う部署を設置個所として指定し、当該部署の課長を現金の出納又は保管の事務をつかさどる現金出納員とされ、同条第5項において、当該部署の課長職に任命されたときに出納員に任命されたものとみなすとされている。

また、会計職員規則第3条第1項において、現金を取り扱うその他の会計職員として分任出納員、現金取扱員及び会計経理員（以下「分任出納員等」という。）を必要な箇所に置くとされ、同条第6項及び第7項において、会計管理者が市長に対し行う内申に基づき市長が分任出納員等になるべき者を指名することにより任命されたものとみなすとされている。

次に、同規則第4条において、会計管理者はその指定する事務を現金出納員に委任し、現金出納員は当該委任を受けた事務を分任出納員等に委任するとされている。

前述したとおり、現金出納員で1名の規定漏れ等があり、委任事項においても必要な委任事項の指定がなされていない箇所や逆に必要でない委任事項が委任されている箇所があるとともに、現金取扱員が委任事項以外の他部署の現金の事務取扱を行っている箇所が散見された。さらに、会計職員証交付申請書及び同紛失届及び再交付申請書、解任届出書等、根拠規定のない書類も見られたので、会計職員規則等を十分見直され、必要な例規の整備を行うとともに、委任事項については再確認のうえ、整理をされたい。

なお、現金の取扱が全く必要ない箇所において、現金取扱員が任命されているので、併せてその必要性を検討されたい。

次に、水道料金の収納については、企業職員ではない会計課及び各総合支所の職員が取り扱いを行っていることから、地方公営企業法第28条の規定に違反した状態となっているので、法令遵守するよう早急に改善されるとともに、雲仙市水道事業会計規程の見直しを行われたい。

次に、現金取扱員の任命手続きについては、基本的に任期開始日には、市長による指名の決裁が完了されていなければならないので、事務手続きに遅延が生じることないように努められたい。併せて、会計職員の証は、他市において交付されていない場合もあると伺っているので、その必要性を十分検証し、事務効率化等のため交付の可否を検討されたい。

なお、現金出納員及び現金取扱員への事務委任があったときは、法第171条第4項において、その旨を告示しなければならないと規定されているので、事務委任にあたっては遺漏のないよう留意されたい。

(2) 現金の収納及び確認体制について

現金の取扱マニュアル等の整備については、何も明文化された規定はないが、現金の事故防止対策等を含め、業務の実施に当たり必要な手続等を記載し、確実な事務取扱を可能にするためのみならず、職員の異動等による事務

引継にも有用であることから、現在整備されていないところは整備を検討されたい。併せて、総合支所用収納マニュアルのように、整備されていても必要な改訂を行っていないということがないように、改善されたい。

また、領収書様式の不備及び領収印の不備については、合規性を確保するよう、早急に改められたい。

なお、現金等の照合・確認等については、概ね2人以上で行われているが、現金取扱の複数人体制は、不正等から職員を守る抑止効果の面もあることから、公金である現金の取扱及び保管については、極力1人で事務が完結することないようにする必要がある。職員配置等の都合上、やむを得ず1人で行うこともある場合は、現金事故防止等のための方策を講ぜられたい。

(3) 現金出納簿等の帳簿について

現金出納簿は、会計職員規則第7条第2項において、出納員等の事務引継の際に必要な書類であり、雲仙市釣銭資金取扱要領（以下「取扱要領」という。）第5条に規定する釣銭資金現金実査表の作成にも必要な書類であるが、会計規則において、整備するべき書類としての規定はされていない。また、公金取扱出納簿は、現金出納簿と内容は同様であり、総合支所用収納マニュアルに様式が示されているだけである。

しかしながら、会計職員規則等の規定の認識不足や現金の取扱頻度が少ない等の理由により、現金出納簿等の整備率は、3割程度しかない状況にある。

現金出納簿等の帳簿は、現金の出し入れを記録し、管理するためにも必ず必要な書類であることを認識され、会計規則等の関係例規において、現金出納簿の整備について、明確に規定するよう検討されるとともに、釣銭を交付されている箇所の出納員に任命されている各課長にあっては、早急に現金出納簿の整備を図られたい。

また、現金出納簿等の様式に担当者印の欄はあるが、確認者の押印する欄がない箇所がほとんどであった。ダブルチェックによる確認体制の必要性を認識され、現金出納簿等の様式に確認者印欄を設けていない場合は、様式の変更を図られたい。

(4) 釣銭について

釣銭の交付については、取扱要領により、その交付や手続等について規定しており、釣銭は、概ね適正に交付されていると認められたが、前述したとおり、鍋島邸においては、釣銭の不足による不適切な取り扱いを行っていたことから、適正な釣銭の額を交付されたい。

また、釣銭資金の手続きについて、台帳上現金取扱員になっていない職員に引継が行われていたり、釣銭返納・交付手続きや人事異動の際の書類提出の遅延も見られたので、特に人事異動の際は、事前に手続きについて十分周知・徹底されたい。

一方、釣銭が交付されておらず、職員が立替や両替をする箇所が見られたが、公金と私金を混同することはあってはならないことから、釣銭が必要な

場合や時期のみ交付し、必要ない場合は返納されるなど、改善されたい。

釣銭の保管については、金庫の中又は職員の机やキャビネット等の中に施錠して保管されているのがほとんどであり、ダイヤルロックの管理及び鍵の管理を管理職外少数の職員が管理したり、鍵を二重化するなどの事故防止対策は取られていたものの、職員配置の都合上、担当する職員全員が全て鍵を開閉できる箇所もあった。釣銭保管の責任の所在が明確となり、現金事故の防止が少しでも図れるよう、鍵の管理者を指定し、管理簿を作成される等、管理の改善を図られたい。

(5) 収納金について

会計規則第17条第3項の規定により、収納した現金等は当日中に収納金融機関に払い込まなければならないとされているものの、それによりがたい場合は、同条第4項において、その翌日に払い込まなければならないとされている。但し、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、保管が認められている。

今回監査の対象となった班・施設等においては、概ね規定通りに取扱いをされていたが、前述した鍋島邸などの規定に従っていない施設等においては、取扱いを改めるか、会計規則を現状にあった規定となるよう見直されたい。

(6) その他について

監査の主な着眼点とは異なるものの、現金の取扱いに関し、今回の監査の中で、気づいた次の2点について、付記する。

まず、国見農村環境改善センターの中に生涯学習課の国見駐在、瑞穂町公民館の中に同じく瑞穂駐在、吾妻ふるさと会館の中に吾妻駐在が、それぞれ現金取扱員として任命されているものの、施設の利用申込に伴う使用料に係る現金（コインタイマー等を除く。）の取扱いは行わず、納入通知書を発行し、建物が離れた本庁又は総合支所で使用料の納付をさせていた。

前年度の定期監査・行政監査の中で指摘した、南串山保健福祉センター利用申請の受付と使用料の納付について、南串山総合支所から当該センターでの取り扱いに改められたとおり、住民の利便性の向上を図るとともに、同じく前年度の監査等で指摘した使用料の納入遅延の防止にも繋がることから、当該施設での使用料の取扱いができるようにするのが望ましいと思料する。

次に、みずほ温泉千年の湯については、経費の節減という理由により、福祉課長に資金前渡が行われ、当該施設の職員が、必要な消耗品等の購入を前渡された現金で支払いを行っているが、資金前渡に係る理由及び経費が、地方自治法施行令第161条及び会計規則第39条に規定する資金前渡ができるものであるのか疑問である。同様の施設である望洋荘については、月締めの請求書による通常払いを行っていることから、みずほ温泉千年の湯においても通常の支出方法により支出されるのが望ましいと思料する。

XIII まとめ

公金としての現金の出納及び保管については、事故防止等の観点からは極力現金を直接取り扱う機会が無いようにするのが望ましいと思料するが、市役所業務の性質上、住民の利便性及び収入の確実な確保の観点から、現金を取り扱う業務は必要不可欠のものであり、慎重かつ正確で丁寧な事務取扱が必須である。

しかしながら、過去、本市において収納した税や使用料を職員が横領した事案が発生しており、近年も様々な自治体等で同様の横領等がマスコミを通じて報道されているが、いうまでもなく、このような不正行為は、住民の行政への信頼を失墜させ、行政に対する不信を増大させることに結びつく。

また、法第243条の2の2の規定により、会計管理者の事務を補助する職員（法第171条第1項の規定により置かれる出納員その他の会計職員）は、損害賠償責任を負わなければならない。

今回の監査において、釣銭の管理等のみならず、初めて公金である現金の出納及び保管の状況を監査したが、意見の項で記述した指摘事項等を踏まえ、より一層適正な公金管理体制の構築を図られるよう、望むものである。

併せて、出納員である課長においては、会計規則や会計職員規則等、関係例規の勉強不足が見られたので、その職責の重要性を認識され、管下職員への適切な指導が行えるよう、現金の出納事務や保管事務等について研修する機会を設けられたい。

監查資料

「隨時監查対象部課等調査結果一覽表」

令和元年度 随時監査対象部課等調査結果一覧表

部局・課名		R1.12.31現在		班・施設等名	令和元年度中の現金取扱	委任事項以外又は現金取扱員等以外の職員の現金取扱
		現金出納員数	現金取扱員等数			
会計課		1	5	①会計班	有	無
総務部	秘書広報課	0	2	①秘書広報班	有	無
	政策企画課	1	3	①政策企画班	無	無
	財産管理課	1	10	①財産管理班	有	有
市民生活部	税務課	1	14	①国保市民税班	有	有
				②固定資産税班	有	有
	収納推進課	1	9	①収納推進班	有	無
地域振興部	地域づくり推進課	1	7	①地域づくり推進班	無	無
				②消費生活センター	無	無
	総合窓口課	1	17	①-1総合窓口班(戸籍窓口)	有	有
				①-2総合窓口班(福祉課分)	有	有
				②保険年金班	無	無
	国見総合支所地域振興課	1	16	①-1地域振興班(出納窓口)	有	有
				①-2地域振興班(戸籍窓口)	有	無
				①-3地域振興班(福祉課分)	有	無
	瑞穂総合支所地域振興課	1	13	①-1地域振興班(出納窓口)	有	無
				①-2地域振興班(戸籍窓口)	有	無
				①-3地域振興班(福祉課分)	有	無
	愛野総合支所地域振興課	1	13	①-1地域振興班(出納窓口)	有	無
				①-2地域振興班(戸籍窓口)	有	無
				①-3地域振興班(福祉課分)	有	無
	千々石総合支所地域振興課	1	12	①-1地域振興班(出納窓口)	有	無
				①-2地域振興班(戸籍窓口)	有	無
	小浜総合支所地域振興課	1	19	①-1地域振興班(出納窓口)	有	無
				①-2地域振興班(戸籍窓口)	有	無
				①-3地域振興班(福祉課分)	有	無
				②雲仙出張所	有	有
南串山総合支所地域振興課	1	13	①-1地域振興班(出納窓口)	有	無	
			①-2地域振興班(戸籍窓口)	有	無	
			①-3地域振興班(福祉課分)	有	無	
健康福祉部	福祉課	1	15	①総務高齢班	有	有
				②千年の湯	有	有
	子ども支援課	1	11	①子育て支援班	無	無
				②子ども健康班	無	無
	健康づくり課	1	4	①健康推進班	無	無
②南串山保健福祉センター				有	無	
保護課	1	1	①保護班	無	無	

現金取扱マニュアル等	マニュアルどおり現金の取り扱いを	領収書の発行	当日収納現金残高等の照合・確認	令和元年度中の過不足金	コインタイマー・公衆電話等内の現金	
					残高等の照合・確認	回収の頻度
有	行っている	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	1人で行う場合もある	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	発行している(システム以外)	1人で行う場合もある	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム以外)	1人で行う場合もある	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	全て発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム又は以外)	該当なし	—	該当なし	—
有	行っていない	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
無	—	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	全て発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	年1回
無	—	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	全て発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っていない	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	発行している(システム以外)	常に1人で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	全て発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	年1回
無	—	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム又は以外)	1人で行う場合もある	無	1人で行う場合もある	月1回
無	—	発行している(システム又は以外)	1人で行う場合もある	無	該当なし	—
有	行っている	全て発行していない	1人で行う場合もある	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム又は以外)	1人で行う場合もある	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	年1回
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	全て発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	一部発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム又は以外)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	全て発行していない	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	年1回
有	行っている	発行している(システム又は以外)	常に1人で行っている	無	常に2人以上で行っている	年1回
無	—	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—

部局・課名		R1.12.31現在		班・施設等名	令和元年度中の現金取扱	委任事項以外又は現金取扱員等以外の職員の現金取扱
		現金出納員数	現金取扱員等数			
環境水道部	環境政策課	1	16	①環境班	有	無
				②環境センター	有	無
	水道課	1	10	①水道管理班	有	有
				②給水班	有	無
	下水道課	1	6	①下水道班	有	無
	産業部	農林課	1	13	①農業班	無
②林務班					無	無
③畜産振興班					無	無
農漁村整備課		1	6	①整備維持班	無	無
観光物産課		1	17	①観光交流班	無	無
				②物産班	無	無
				③望洋荘	有	無
				④やまびこ会館	有	有
				⑤夕日の広場駐車場	有	無
				⑥マリンパーク駐車場	有	無
建設部	監理課	1	8	①建設総務班	無	無
	建築課	1	4	①建築指導班	有	無
教育委員会事務局	総務課	1	2	①総務班	無	無
	学校教育課	1	1	①教育指導班	無	無
	生涯学習課	1	55	①生涯学習班	無	無
				②文化財班	無	無
				③国見展示館	有	無
				④鍋島邸	有	無
				⑤国見駐在	無	無
				⑥国見町文化会館	有	無
				⑦瑞穂町公民館	有	無
				⑧ふるさと会館	有	無
				⑨愛の夢未来センター	有	無
				⑩千々石町公民館	有	無
				⑪小浜文化館	無	無
				⑫小浜駐在	有	無
				⑬小浜歴史資料館	有	無
	⑭南串山駐在	有	無			
⑮ハマユリックスホール	有	無				
スポーツ振興課	1	12	①スポーツ振興班	有	無	
			②吾妻体育館	有	無	
			③みずほすこやかランド	有	有	
農業委員会事務局	1	1	①農地総務班	無	無	

現金取扱マニュアル等	マニュアルどおり現金の取り扱いを	領収書の発行	当日収納現金残高等の照合・確認	令和元年度中の過不足金	コインタイマー・公衆電話等内の現金	
					残高等の照合・確認	回収の頻度
有	行っている	一部発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(システム又は以外)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	全て発行していない	該当なし	—	該当なし	—
有	行っている	全て発行していない	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム以外)	1人で行う場合もある	無	常に2人以上で行っている	月1回
無	—	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム又は以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—
有	行っている	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
有	行っている	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	週1回
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	常に2人以上で行っている	月1回
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
無	—	取扱なし	該当なし	—	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	該当なし	—
無	—	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	発行している(財務会計システム)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	全て発行していない	該当なし	—	常に2人以上で行っている	月1回
有	行っている	発行している(システム以外)	常に2人以上で行っている	無	常に2人以上で行っている	月1回
無	—	発行している(財務会計システム)	該当なし	—	該当なし	—

班・施設等名	出納簿等の整備			収納金の入金
	現金出納簿	公金取扱出納簿	その他の出納簿	
①会計班	無	無	現金納付引継簿	指定金融機関が集金
①秘書広報班	無	無	無	会計課へ持参
①政策企画班	有	無	無	会計課へ持参
①財産管理班	無	無	無	会計課へ持参
①国保市民税班	無	無	無	会計課へ持参
②固定資産税班	無	無	無	会計課へ持参
①収納推進班	無	無	無	会計課へ持参
①地域づくり推進班	無	無	無	会計課へ持参
②消費生活センター	無	無	無	会計課へ持参
①-1総合窓口班(戸籍窓口)	無	無	窓口手数料集計表	会計課へ持参
①-2総合窓口班(福祉課分)	無	無	売上日計表(購入者一覧)	会計課へ持参
②保険年金班	無	無	無	会計課へ持参
①-1地域振興班(出納窓口)	無	有	無	指定金融機関が集金
①-2地域振興班(戸籍窓口)	無	有	無	指定金融機関が集金
①-3地域振興班(福祉課分)	無	無	売上日計表(購入者一覧)	指定金融機関が集金
①-1地域振興班(出納窓口)	無	有	無	指定金融機関が集金
①-2地域振興班(戸籍窓口)	無	無	無	指定金融機関が集金
①-3地域振興班(福祉課分)	無	無	売上日計表(購入者一覧)	指定金融機関が集金
①-1地域振興班(出納窓口)	無	有	集金記録簿	指定金融機関が集金
①-2地域振興班(戸籍窓口)	無	無	窓口手数料集計表	指定金融機関が集金
①-3地域振興班(福祉課分)	無	無	売上日計表(購入者一覧)	指定金融機関が集金
①-1地域振興班(出納窓口)	無	有	無	指定金融機関が集金
①-2地域振興班(戸籍窓口)	有	無	無	指定金融機関が集金
①-1地域振興班(出納窓口)	有	無	無	指定金融機関が集金
①-2地域振興班(戸籍窓口)	無	有	無	指定金融機関が集金
①-3地域振興班(福祉課分)	無	無	売上日計表(購入者一覧)	指定金融機関が集金
②雲仙出張所	有	無	無	本庁又は総合支所の職員が集金
①-1地域振興班(出納窓口)	無	有	無	指定金融機関が集金
①-2地域振興班(戸籍窓口)	無	無	窓口手数料集計表	指定金融機関が集金
①-3地域振興班(福祉課分)	無	無	売上日計表(購入者一覧)	指定金融機関が集金
①総務高齢班	無	無	売上日計表(購入者一覧)	本庁又は総合支所に持参
②千年の湯	有	有	無	本庁又は総合支所に持参
①子育て支援班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
②子ども健康班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
①健康推進班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
②南串山保健福祉センター	有	無	無	本庁又は総合支所に持参
①保護班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参

班・施設等名	出納簿等の整備			収納金の入金
	現金出納簿	公金取扱出納簿	その他の出納簿	
①環境班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
②環境センター	無	無	釣銭受渡管理帳	本庁又は総合支所に持参
①水道管理班	有	無	無	本庁又は総合支所に持参
②給水班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
①下水道班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
①農業班	無	無	無	会計課へ持参
②林務班	無	無	無	会計課へ持参
③畜産振興班	無	無	無	会計課へ持参
①整備維持班	無	無	無	会計課へ持参
①観光交流班	無	無	無	取扱なし
②物産班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
③望洋荘	無	無	無	指定金融機関へ持参
④やまびこ会館	無	無	無	本庁又は総合支所の職員が集金
⑤夕日の広場駐車場	無	有	無	本庁又は総合支所に持参
⑥マリパーク駐車場	無	有	無	本庁又は総合支所に持参
①建設総務班	無	無	無	会計課へ持参
②都市計画班	無	無	無	会計課へ持参
①建築指導班	無	無	無	会計課へ持参
①総務班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
①教育指導班	無	無	無	取扱なし
①生涯学習班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
②文化財班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
③国見展示館	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
④鍋島邸	無	有	無	本庁又は総合支所の職員が集金
⑤国見駐在	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
⑥国見町文化会館	無	有	無	本庁又は総合支所に持参
⑦瑞穂町公民館	無	有	集金記録簿	本庁又は総合支所に持参
⑧ふるさと会館	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
⑨愛の夢未来センター	無	無	集金記録簿	本庁又は総合支所に持参
⑩千々石町公民館	無	有	無	本庁又は総合支所に持参
⑪小浜文化館	無	無	無	取扱なし
⑫小浜駐在	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
⑬小浜歴史資料館	無	有	無	本庁又は総合支所の職員が集金
⑭南串山駐在	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
⑮ハマユリックスホール	無	有	無	本庁又は総合支所に持参
①スポーツ振興班	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
②吾妻体育館	無	無	無	本庁又は総合支所に持参
③みずほすこやかランド	有	有	無	本庁又は総合支所に持参
①農地総務班	無	無	無	会計課へ持参

