

富士市監査委員公表第2号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定により富士市長から措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

令和2年10月5日

富士市監査委員	山田充彦
富士市監査委員	杉山昌義
富士市監査委員	小山忠之

1 対象審査

令和元年度決算審査

2 措置方針の通知年月日

令和2年9月30日

3 措置を講じた組織

福祉こども部生活支援課、会計室、財政部財政課

4 指摘事項

◎生活保護費の経理事務

福祉こども部生活支援課において、生活保護費の返還金等を職員が横領するという事件が発生した。重点財務審査の結果、職員が現金を取り扱う際の事務処理フローや管理の仕方、チェック体制などの不備が事件発生の主因と判定されるので、今後二度と類似する不祥事が発生しないよう全庁的に課題やリスクを洗い出し、改善対策を講じられたい。

5 措置方針

今回の生活保護費の経理事務における横領事件の発生を受け、生活支援課においては、今後このような事態が二度と発生しないよう、窓口での現金授受の削減、記録簿等による現金管理の徹底、複数の職員によるチェック機能強化等の改善対策を講じていくことといたしました。

また、全庁においては、現金の取扱いに係る実態調査を実施し、本市では現金取扱所属が57所属あり、現金取扱業務が181業務あることが判明しました。

調査の結果、現状の現金の取扱いにおける課題及びリスクとしては、職場で現金を保管していることによる紛失又は盗難の発生、複数でのチェック体制が整っていないことによる横領の発生、現金を長期間保管していることによる市金庫等への入金処理漏れの発生等が想定されました。

このため、これら想定される課題及びリスクを踏まえた改善対策として、これまでどおり、現金の取扱いは原則行わないこととし、市民サービス等の観点や業務上やむを得ず現金を取り扱う場合には、不適切な経理事務が起り得ない体制により行うことを徹底してまいります。

具体的な取組として、現金の確認及び検査の実施、現金取扱いに係る書類の整備、現金の適切な保管等の基本的な事項を定めた現金取扱指針を別添のとおり策定し、現金を取り扱う場合には、同指針に基づき各所属で業務毎のマニュアルを作成し、適切な対応を徹底することで、再発防止に努めてまいります。

現金取扱指針

～公金である現金の適切な取扱いについて～

令和2年9月

はじめに

公金の取扱いに当たっては、関係法令及び会計規則等を遵守するとともに、市民から託された大切な財産であるとの意識を常に持ち、細心の注意を払いながら事務を行わなければならない。また、当然のことながら、職員による不適切な会計処理や横領等は決して起こってはならないものであり、万が一にも発生した場合には市全体に対する大きな信用失墜を招くということを認識しなければならない。

このため、公金である現金を取り扱う場合には、次の事項を遵守し、確実かつ適切な処理を行うものとする。

なお、職員が団体の経理事務等を行う場合についても、現金の取扱いについては本指針に準じた対応を行うものとする。

I 現金取扱の基本的事項

1 原則、現金の取扱いは行わない

現金取扱のリスクを回避するための最善策は、「現金を取り扱わない」ことである。

このため、現金を取り扱っている業務の見直しを行い、納入通知書等による払込や口座振込、キャッシュレス決済等の導入などにより代替できないか検討を進める必要がある。これらの検討をした上で、なお、市民サービス等の観点や業務上やむを得ない場合に限り、現金を取り扱うことができるものとする。

2 現金取扱におけるシステム（体制）の整備

現金を取り扱う場合は、受領時の現金確認、書類の整備、所属長による確認・検査など不適切な経理事務が起これないシステム（体制）により実施しなければならない。

このため、所属長は、日頃から職員の意識向上、不祥事を発生させない職場環境の構築に努め、「起こさない」、「起こさせない」取組を実施するとともに、一人の職員に現金取扱を長期間担当させないことや、作業内容や確認事項等を詳細に記した業務マニュアルを作成する必要がある。

さらに、所属長は、自らが出納員であるという自覚を持ち、職員の作業内容や確認方法等を把握し、適切に処理できているか常に注意を払わなければならない。また、現金の取扱責任者として、残高や証拠書類等を定期的に検査しなければならない。

II 現金を適切に取り扱う具体的な取組

- 1 現金の確認及び検査の実施
- 2 現金取扱に係る書類の整備
- 3 現金の適切な保管
- 4 その他

1 現金の確認及び検査の実施

(現金の確認について) ～複数の職員による確認と事務処理～

- (1) 現金受領時には、納入義務者立会いのもと現金とその受領の根拠となる書類が一致しているか確認し、納入義務者に現金領収書を交付すること。
- (2) 現金の受領・現金による支払事務は、職員が単独で対応せず、必ず複数の職員により処理すること。
- (3) 現金の受領状況を、確認書類等により、所属長へ報告すること。
- (4) 受領した現金は、原則として指定金融機関等へ速やかに納入し、職場で保管しないこと。
- (5) 現金の領収事務は、あらかじめ任命された分任出納員が対応すること。
※分任出納員がない場合には、現金を取り扱うことができないので注意すること。

(検査の実施について) ～所属長による検査～

- (6) 所属長は、日々の確認を確実に行うとともに、少なくとも月一回の現金残高と書類との照合などの検査を必ず実施すること。
- (7) 所属長は、現金を取り扱う業務の進め方や職員体制など、検査の際に併せて確認し、必要に応じ対策等を講じること。

2 現金取扱に係る書類の整備

(書類の整備について) ～領収書や現金出納簿など証拠書類の整備～

- (1) 現金残高や収支の状況を記載した現金出納簿等を必ず整備すること。
- (2) 現金領収書は、連番による管理を行うとともに、在庫の管理を適切に行うこと。
- (3) やむを得ず前渡資金を保管する場合は、同様に出入簿等を整備すること。

3 現金の適切な保管

(現金の保管について) ～現金の適切な管理と保管～

- (1) 原則として、職場では現金を保管しないこと。
- (2) やむを得ず職場で現金を保管する場合には、施錠可能な場所で、適切に保管すること。
- (3) 保管場所の鍵は、所属長等により適切に保管すること。

4 その他

(マニュアルの整備・確認について) ～各業務マニュアルの作成・更新～

- (1) 事務処理マニュアルを作成するとともに、共有し、徹底すること。
- (2) 各所属において、実情に合わせたチェックリストを作成し、管理すること。