

令和元年度 定例監査重点事項実施結果

地方自治法第199条第4項の規定に基づき執行する定例監査を効果的に行うため、次のとおり重点的に監査を行う事項を定め実施した。

1 監査のテーマと目的

(1) 監査のテーマ

現金収納事務は、適切に行われているか。

(2) 監査の目的

現金収納事務は、現金の紛失、盗難等、事務処理に伴うリスクが高く、行政に求められる信頼性に大きな影響を及ぼす恐れがあることから、事務の適正な執行を確保し、そのリスクを低減する必要がある。

現金収納に係る事務処理については、山梨県財務規則等の規定に基づき行われるべきところ、平成30年度の定例監査においては、現金領収簿の取扱いが不適切なものや現金収納に係る調定が適切に行われていないものなど、10件の不適切な事務処理があった。また、現金領収簿の管理が現金領収簿受払簿により行われていない事例も見られた。

こうしたことから、現金収納事務が適切に行われているか監査し、もって地方自治法第150条の規定に基づき令和2年度から知事が行う内部統制の整備・運用に寄与することとする。

2 監査の実施状況

(1) 監査の実施期間

平成31年4月18日から令和2年1月30日

(2) 監査の着眼点

- ① 現金収納時の領収書の交付等は適切か。
- ② 現金領収簿及び現金出納簿の管理は適切か。
- ③ 現金収納に係る調定事務は適切か。
- ④ 現金収納に係る払込事務は適切か。

(3) 実施方法

監査対象機関に対して、事前に重点事項調書の提出を求め、定例監査時に重点事項確認票により実施状況を確認した。

(4) 監査対象事務

平成30年度に行った現金収納事務

3 監査の結果

(1) 現金収納の状況について

平成30年度においては、65機関（本庁7機関、出先機関58機関）において、3億5,024万円余の現金収納が行われており、その内訳は、次のとおりであった。

（単位：円）

内 容	金 額
(1) 授業料及び入学金	47,328,924
(2) 県税及び県税に係る収入金	237,560,642
(3) 寄附金	1,550,000
(4) 使用券、利用券又はこれらに類するものの発行による収入金	16,639,256
(5) 納人をして指定金融機関等に現金の納付をさせ難いもの	47,164,337
合 計	350,243,159

※ (5)の主なもの 生産物売払収入、機械設備使用料、行政文書写しの交付に係る収入

(2) 現金収納に係る事務処理について

現金収納に係る事務処理は、概ね適正に処理されていたが、一部において次のとおり改善を要する事項が認められた。

- ① 収納した現金が払込期限を超えて払い込まれていたもの。
- ② 現金領収簿受払簿による管理が行われていないもの。
- ③ 現金領収簿受払簿の内容と現金領収簿の実数が一致していないもの。
- ④ 現金領収簿の内容に不備があるもの。
 - ・ 現金領収簿の表紙に、その交付及び返還の年月日、使用者の職氏名、書損枚数、残枚数等を記載していないものや現金領収簿の組ごとの用紙の余白に当該簿冊の番号を明記していないもの。
 - ・ 書損の用紙は、斜線を引き書損と記載して、簿冊のその箇所に残しておかなければならないが残していないもの。
 - ・ 簿冊を年度又はそれぞれの現金収納員ごとに更新していないものや使用しなくなった未使用の用紙にせん孔していないもの。
- ⑤ 現金出納簿の内容に不備があるもの。
 - ・ 現金領収月計表が作成されていないものや集計に誤りがあるもの。
 - ・ 現金払込済通知書について、金融機関の押印がされていないもの。
- ⑥ 現金領収書を交付していないもの。（但し、交付を省略できる場合を除く。）
- ⑦ 使用券等で会計管理者が承認したものを発行することにより、現金領収書の交付に代えることができるが、承認された様式で定められた事項の一部を記載せずに発行していたもの。

4 監査結果に基づく意見

地方自治法第199条第10項の規定に基づき、監査の結果に関する報告に添えて提出する意見は、次のとおりである。

なお、意見の内容については、必要があると認められるときは、監査対象機関等に文書で通知し、その回答内容についても公表する。

(1) 収納した現金の払込について

財務規則により、現金を収納したときは、当該収納の日又はその翌日(県の休日であるときは、これらの日後において最も近い県の休日でない日)に払い込まなければならないとされているが、今回、平成30年5月から9月にかけて直接収納した10万円を超える高等学校授業料が、平成30年12月に払い込まれていたものがあつた。

各機関における現金の保管は、紛失、盗難等のリスクがあり、常に最大限の注意を払い適正な事務処理を行う必要があることから、その事務の重要性を再認識し、一人の職員に任せることなく複数の職員による確認を行うなど、現金の収納及び管理における組織的なチェック体制を整備されたい。

(2) 現金領収簿の受払の適正化に向けた検討について

財務規則及び運用通知(以下「財務規則等」という。)により、現金領収簿の受払は、現金領収簿受払簿により、会計管理者又は出納員(以下「出納員等」という。)が管理することとされているが、現金領収簿を使用している機関は、必要数量を出納局管理課による一括印刷を経て、印刷された現金領収簿を各部局幹事課から受領しており、使用済の現金領収簿は、各使用機関が保管したまま出納員等に返還されておらず、現金領収簿の受払が出納員等により管理されていない状況が見受けられる。

現金領収簿については、紛失等により、重大なリスクが生じる恐れがあることから、制度所管課においては、現金領収簿の受払が適正に行われるよう検討されたい。

(3) 現金領収簿の取扱いの適正化に向けた取組の検討について

財務規則等により、現金領収簿の表紙にその交付及び返還の年月日、使用者の職氏名、書損枚数、残枚数等を記載し、現金領収簿の組ごとの用紙の余白に当該簿冊の番号を明記するとされているが、それが記載されていないものがあつたことから、各機関においては、適正な取扱いに努められたい。

また、現行の現金領収簿の表紙は白紙であるが、記載漏れの防止などを図るため、必要な記載項目名をあらかじめ表紙に印刷しておくことや、現金領収簿の組ごとの用紙に当該簿冊の番号を明記する欄を設けるなど、制度所管課においては、印刷様式の見直しを検討されたい。

(4) 現金領収書の交付等について

財務規則等により、現金を収納したときは、現金領収書を納人に交付しなければならないが、即納させる農生産物売払収入等については、現金領収書の交付を省略することができることとされているが、今回、即納ではない農生産物売払収入等について、現金領収書を交付していないものがあつた。

現金領収書は、納人が現金を納付したことを証する重要なものであるため、その交付を徹底するとともに、書き損じた用紙は、不正使用などを防止するため、斜線を引き書損と記載して、簿冊のその箇所に残して保管されたい。