

石巻市監査委員告示第10号

平成22年7月8日付け石巻市監査委員告示第9号で公表した生活環境部の定期監査結果報告及び意見について、石巻市長から地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12項の規定による措置を講じた旨の通知があったので、同項の規定に基づき次のとおり公表する。

平成22年8月11日

石巻市監査委員 柴 山 耕 一

石巻市監査委員 矢 川 昌 宏

石巻市監査委員 高 橋 健 治

石巻市監査委員 殿

石巻市長 亀山 紘

監査結果に係る措置について（通知）

平成22年7月8日付け石監第8号で意見があったこのことについて、地方自治法第199条第12項の規定に基づき、次のとおり措置を講じたので通知します。

意見の内容	措置（改善・検討）状況
<p>○ 領収証書の取扱いについて</p> <p>今回、実施した定期監査等において、現金を収納した場合に納入義務者に交付する領収証書の取扱いについて、次のとおり不適正な事務処理が見受けられた。</p> <p>1 狂犬病予防注射済票再交付手数料に係る領収証書綴を各総合支所に常備していなかったため、雄勝総合支所で取り扱った分についての表紙裏面の集計欄に、本来雄勝総合支所市民生活課の出納員が検印すべきところ、環境対策課の出納員が検印していた。</p> <p>2 環境対策課で取り扱った犬登録手数料に係る領収証書中、誤記無効の領収証書に無効の表記はされているものの、取扱者による無効確認印が押印されていなかった。</p> <p>3 牡鹿クリーンセンターで取り扱った清掃手数料に係る領収証書中、領収証書表紙裏面の集計欄の記入漏れ及び検印の押印漏れ、分任出納員の公印の押印漏れが見受けられた。</p>	<p>1 平成22年7月1日より、総合支所用として、石出納許可第5号 平成22年度鑑札再交付手数料領収書（5枚綴）、石出納許可第9号 平成22年度注射済票再交付手数料領収証書（5枚綴）を各総合支所市民生活課に常備し迅速に対応できるよう措置をした。</p> <p>2 簡易な事務処理においても怠ることがないように、現金管理の重要性について認識を深めるとともに、出納員をはじめとする関係職員間でのチェック体制を強化し業務を行っている。</p> <p>3 集計欄等の検印については、該当した職員を含め全職員に取扱いについて説明をするとともに、今後、発行の有無に関係なく出納員（所長）が毎日確認することとした。</p> <p>また、公印の押印漏れについては処理</p>

狂犬病予防注射済票再交付手数料に係る領収証書を各総合支所に常備していなかった件については、年間数件の申請であっても領収証書は窓口となる担当課に常時備えて置き、住民対応を迅速に行うべきである。

また、領収証書に係る不適正な事務処理は、出納員をはじめとした関係職員の現金管理の重要性に対する認識不足や責任の欠如を示すものであり、現金の取扱いについては、会計規則等関係法令に基づき慎重かつ適正に処理すべきことが厳しく求められているところである。現金の取扱いについては、ささいな事務処理を怠ることが原因となり重大な不正事件が発生するおそれがあるということを十分に認識されたい。

出納課が受払処理している一般的な領収証書は、管理上収入科目ごとに1冊ずつ使用することが望ましいが、1冊につき100枚綴られており、事務内容によっては、年間に数枚しか使用しないケースもある。この場合、1冊の領収証書綴りをすべて使用するのに相当な期間を要することになり、領収証書綴りが使用済みとなったときに受ける会計管理者の検収が機能不全となってしまう。このように旧来から続いている事務処理に課題があることから、領収証書については実態に合わせた見直しが必要である。

さらに、領収証書により現金を収納したときは、領収金額、領収書枚数及び首標金額の訂正、記載事項の誤記等がないかを十分確認の上、領収証書簿冊番号、領収証書番号等を確認し、公金払込書又は納付書及び調定決議書を作成するとともに、毎日の領収金額を領収証書表紙裏面集計欄に記載し、公金払込書との照合と合わせ、出納員又は主管課長の検印を受けることとなっている。これら一連の作業については、事務負担軽減や人為的ミス

済です。

領収証書については、会計課*にて50枚綴、30枚綴等数種類を作成することによる金額的、経済性の問題や、領収証書の種類の増加による保管や収入科目によつての領収証書の払い出しの運用など、会計課検収までに期間を要する領収証書の取扱いも含め、今後検討する。

を防ぐために領収証書の発行から納付及び検収までのOA化を図ることにより、適正性を確保した上で取扱いを簡素化することが可能であるものと思慮される。

このような状況から、例えば領収証書を年間数枚しか必要としない部課（かい）においては、財務会計システムを活用し、電算システムで領収証書を作成発行し、併せて調定事務を行うなどの事務処理体系を構築すべきである。事務処理の迅速化や効率化及びチェック機能の充実といった観点からも、事務内容に適応した領収証書の作成や領収証書発行のシステム化について抜本的な、そして時代の要求に合った見直しを真剣に図られたい。

領収証書を年間数枚しか必要としない課（かい）において、財務会計システムを活用した事務処理体系の構築をとの提案については、現在の財務システムで調定入力し、納付書が同時に出力され、その納付書で銀行へ入金することで収納することができることになっているが、担当課窓口で直接収納し、領収証書として発行できるシステムにはなっていない。

納付書への市長印の事前押印や窓口収納時の領収日付印の問題など検討が必要であり、また、普通紙を使用しているため、領収証書のように複写式ではないため、公金の適正管理の見地から十分な検討を要すると思われるが、現在の財務会計システムは平成24年度に更新予定であり、今後のシステムの中で取扱いを検討していく。

* 平成22年8月1日付け機構改革により「出納課」は「会計課」に課名変更しました。