

18川監公第14号

平成18年12月11日

定期監査等の結果の報告に基づく措置について（公表）

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、平成18年4月10日付け18川監公第4号で公表した定期監査及び同日付け18川監公第6号で公表した財政援助団体等監査の結果の報告に基づき、川崎市長から措置を講じた旨それぞれ通知がありましたので、次のとおり公表します。

川崎市監査委員 鹿川 隆

同 奥宮京子

同 小林貴美子

同 西村英二

平成18年10月31日

川崎市監査委員 鹿川 隆 様

同 奥宮 京子 様

同 小林 貴美子 様

同 西村 英二 様

川崎市長 阿部 孝夫

監査の結果の報告に基づく措置について（通知）

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、平成18年4月10日付け18川監報第3号で報告のありました定期監査の結果について、次のとおり措置を講じましたので通知します。

平成17年度定期監査結果に対する措置状況

1 競輪事業における前渡金の精算手続を改善すべきもの

[指摘の要旨]

川崎市金銭会計規則第95条第1項により、前渡金管理者は用件終了後7日以内に前渡金精算書を作成し、証拠書類とともに速やかに所管収入役等に提出しなければならないとされている。

平成17年度の精算手続について見たところ、払戻金については、18年2月末日現在において、用件終了後7日を経過したものすべてが精算されていなかった。また、他の競輪場での発売に係る経費についても、他の競輪場からの精算証拠書類の送付遅延等により精算が大幅に遅れていた。

資金前渡により支出を行う場合には、用件終了後速やかに精算手続を行うよう事務処理の改善に努められたい。

(経済局公営事業部総務課、業務課)

[措置の内容]

精算手続の遅延に対しては、平成18年6月に金銭会計規則の規定の趣旨について改めて確認し、適切な事務処理を行うよう周知徹底を図りました。さらに、事務分担を見直すことにより、事務遅延の防止を図りました。また、他の競輪場に対しては、事務処理の迅速化の催促に努めてまいります。

2 休日急患診療所等における収納事務を改善すべきもの

[指摘の要旨]

地方自治法施行令第158条により、普通地方公共団体の歳入については、収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人に徴収又は収納事務を委託することができることとされている。

しかしながら、受付事務業務委託契約の受託者に収納事務を委託していないにもかかわらず、収納事務を行わせていた事例が見受けられたので、同令第158条第2項及び川崎市金銭会計規則第61条に基づき、必要な手続を行うよう改善されたい。

また、非常勤嘱託員が収納事務を行っているが、同規則第15条に基づく金銭取扱員の任命手続が行われていない事例が見受けられたので、任命手続を速やかに行われたい。

(健康福祉局地域医療課)

[措置の内容]

受付事務業務委託契約の受託者に、収納事務を委託せずに使用料等の収納事務を行わせている休日急患診療所等については、平成19年4月から、収納事務委託契約を締結する、又は、非常勤職員を雇用し金銭出納員に任命するといった対応を図ってまいります。

非常勤嘱託員が収納事務を行っており、金銭取扱員の任命手続が行われていない休日急患診療所については、平成18年9月に金銭取扱員の任命手続を行いました。

3 切手の保管及び取扱いを適正に行うべきもの

[指摘の要旨]

切手の保管高が常に高額となっている事例、年度の早い時期に購入し長期間使用していない事例、独自帳票により出納を行い払出ごとの承認を受けていなかった事例、また、据置金庫があるにもかかわらず常時担当者の机に保管している事例が見受けられた。

切手は換金性が高いものであるため、郵便物の発送に当たっては、事故を防止する観点から、料金後納郵便の利用を検討されたい。また、切手の購入が必要な場合は、使用時期及び保管高を考慮した上で、必要最小限の枚数にとどめるとともに、その保管には万全を期されたい。

独自帳票により出納し、払出ごとの承認を受けていない事例については、けん制機能が働くよう総合財務会計システムで処理し承認を受け、適正な管理を行われたい。

(健康福祉局子ども家庭課、高齢者在宅サービス課、健康増進課、環境保健課)

[措置の内容]

料金後納郵便については、平成18年10月までに利用を図るよういたしました。切手の保有高が常に高額となっている事例及び長期間使用していない事例については、平成18年度から新規の購入を控える、又は計画的な購入により、保有高の適正化に努めております。また、保管方法については、必ず金庫に保管するようにし、改善を図りました。

切手の使用に際しては、総合財務会計システムを活用した適正な管理方法に改めました。

4 その他改善措置を要するもの

1から3に述べた事項以外にも、改善措置を要する事項が共通的に見受けられたが、その概要は次のとおりである。

(1) 収納現金の保管及び取扱いに関する事務

収納事務で使用する領収書及び金銭取扱印について、業務終了後も窓口カウンター等に保管していた事例、書損の領収書を保管していなかった事例及び独自に作成した金銭取扱印を使用していた事例が見受けられた。また、金庫等について、鍵のほかにダイヤル錠が使用可能であるにもかかわらず使用していない事例及び鍵を無施錠の机の引き出し等に保管していた事例が見受けられた。

(2) 前渡金の保管及び取扱いに関する事務

前渡金を事務処理の遅れなどにより職員が立替えていた事例及び精算残金のない場合において精算手続が遅延していた事例が多数見受けられた。

(3) 金券類の保管及び取扱いに関する事務

切手の出納について受払記録が漏れていた事例、処理漏れをまとめて

処理していた事例等が見受けられた。また、出納簿上と実際に保有している切手の数とが一致しなかった事例も見受けられた。なお、金券類の出納については、平成15年度からは、原則として、総合財務会計システムを利用して、出納することとなったが、従来の紙の出納簿等で管理していた事例等が見受けられるなど、同システムの活用が完全には浸透していなかった。

[指摘の要旨]

公金の管理等は厳正な取扱いが必要なものであるので、上記の事例についても確実に改善を実施し、今後、適正な事務処理に努められたい。

[措置の内容]

公金の管理等の適正化に向けましては、これまでも金銭出納員等の会計事務検査、所管収入役の検査、会計事務研修、収入役室のホームページに各種手引等を掲載するなどの取組を行ってまいりました。

平成18年度はこれらに加えて、①7月の会計事務研修において、前渡金事務、物品管理事務の適正な執行に係る講義内容を充実、②庁内広報誌6月号において、「領収書・金銭取扱印の保管」、「金銭取扱印の交付申請方法」、「前渡金立替払・精算遅延の防止」、「財務システムによる物品交付申請方法」について周知、③毎月1回、前渡金の未精算伝票を各局経理担当者へ送付することにより、精算事務処理を促進するなどの取組を実施しました。今後も、これらの研修、周知及び指導を引続き行い、適正な現金・物品等の出納保管事務の徹底を図ってまいります。