

三 監 第 5 5 号  
令和元年6月4日

三田市長 森 哲 男 様

三田市監査委員 島 康 雄

三田市監査委員 竹 本 昌 弘

公金亡失に係る職員の賠償責任に関する監査結果について(通知)

平成31年3月29日付三収第2682号で地方自治法第243条の2第3項の規定に基づき監査の要求があった標記の当該事実の有無、賠償責任の有無及び賠償額の決定について監査を実施したので、別添のとおり通知します。

## 公金亡失に係る職員の賠償責任に関する監査の結果について

### 1 事件の概要

当事件は、平成30年11月21日(水)15時から17時30分頃までの間に経営管理部歳入推進室収納対策課職員が同課窓口において4人の納税者から收受した現金(943,890円)について、市指定金融機関への入金を図るため、翌日13時30分頃に現金を確認したところ、843,890円となっており、現金100,000円を亡失したものの。

なお、亡失した現金100,000円は、収納対策課長が立替え、943,890円を市指定金融機関に入金した。

### 2 監査の期間

平成31年3月29日(金)から令和元年6月3日(月)まで

### 3 監査の方法

監査の要求に基づき、事実及び賠償責任の有無を審査し、賠償額を算定するため、市税・国民健康保険税等に係る資料や現金取扱いに係る書類の実査を行うとともに、会計管理者及び出納員(収納対策課長)、関係職員に監査委員等による監査や事情聴取を行うことにより監査を実施しました。

### 4 監査の結果

#### (1) 事実の有無

市長から提出のあった平成31年3月29日付三収第2682号文書、収納対策課長から回答のあった同年4月19日付文書及び同年同月24日付文書、令和元年5月16日に実施した監査委員監査等に基づき、収納対策課窓口で平成30年11月21日に納税者から收受した現金の内、10万円を亡失し、市が損害を被った事実があると認めます。

#### (2) 賠償責任の有無

地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第243条の2第1項において、「会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が故意又は重大な過失(現金については、故意又は過失)により、その保管に係る現金、有価証券、物品(基金に属する動産を含む。)若しくは占有動産又はその使用に係る物品を亡失し、又は損傷したときは、これによつて生じた損害を賠償しなければならない。」とされていることから、次のとおり判断しました。

##### ア 判断対象となる職員

会計管理者及び会計管理者の事務を補助する職員である出納員並びに当事件に

関与した現金取扱員とする。(当事件に関与した職員については、別紙1「現金の収納・確認等に関与した職員及び法令等の位置づけについて」、別紙2「現金収納から市指定金融機関までに実施された事務手続き等の事実」(以下「別紙2」という。)を参照。)

なお、出納員となる職については、三田市会計事務規則(平成17年3月31日規則第5号。以下「規則」という。)第6条第1項において「収納対策課長」と規定され、委任事務についても規則第7条において「市税、県民税及び税外収入金の収納」と規定されている。

現金取扱員については、規則第5条第1項第3号の規定に基づき、出納員の命を受けて、現金の出納事務を補助している。

イ 判断対象となる行為

平成30年11月21日に納税者から収受した現金10万円を亡失した行為とする。

ウ 故意の認定

現状において亡失に係る詳細の究明が出来ていないため、故意と認定することは出来ない。

(3) 損害額の認定

ア 損害額の認定

別紙2に基づき、現金10万円と認定する。

イ 損害発生日(亡失日)

別紙2に基づき、平成30年11月21日に収納対策課窓口において収受した現金は本来であれば翌日に指定金融機関に収納されるものであることから、平成30年11月22日と認定する。

ウ 損害額が発生していない期間

平成31年3月29日付三収第2682号別添4-1及び別添6-2に基づき、不適法であるものの収納対策課長の立替えにより平成30年11月22日から平成31年3月29日までについては損害額が補填されていたため、当該期間には損害額が発生していない期間と認定する。

(4) 賠償責任者及び賠償額の決定

ア 賠償責任者

上記4 監査の結果(2)賠償責任の有無 ア 判断対象となる職員に基づき、会計管理者、出納員、現金取扱員の責任については次のとおり決定する。

(ア) 会計管理者について

会計管理者は当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどるとされており、その事務の一つに現金の出納及び保管がある。次に出納員は会計管理者の命を受けて、現金及び物品の出納保管事務をつかさどるとされ、現金取扱員は所管の出納員及び分任出納員の命を受けて、現金の出納事務を補助するとされています。

また、会計事務の指導総括に関する事務は、会計管理者が行うとされています。

これらのことから、会計管理者の現金の出納及び保管に係る指導総括について、次のとおり検証しました。

会計管理者は、平成25年に歳入現金の取扱いに際しての最低限必要な庁内統一基準として現金取扱基準(以下「基準」という。別紙3参照。)を制定し、同年4月1日から運用されており、現状においても基準は一定の有効性と網羅性を有していると判断しました。

各現金取扱い部署では基準に適合する「現金取扱業務手順書(以下「手順書」という。)」及び「現金取扱チェックシート(以下「チェックシート」という。)」を作成し、運用することとされ、会計管理者の補助組織である会計課は、手順書に基づき確実に事務が行われているかの確認を含めた会計検査を毎年12～13の部署に対して実施し、検査の結果、指摘事項があれば所属長から改善報告を徴する取組みをしていましたが、当事件を契機として、全庁再点検を実施したところ、手順書等への記載不備等が若干数あり、手提げ金庫の施錠についても、施錠をしない状態で保管していたものが9部署ありました。

また、手提げ金庫を時間外に保管する会計課金庫内のロッカーは、事件発生当時、収納対策課と税務課の手提げ金庫を個別のロッカーで保管できる状況であるにも関わらず、過去からの慣行により両課の手提げ金庫を1つのロッカーで共同使用させ、他課の現金出納員が収納対策課の手提げ金庫に関与する一つの要因を作っていました。

なお、過去において会計課職員から各課に個別ロッカーでの保管を勧めていたものの、各課の意向により1つのロッカーを共同使用することが継続していました。適正な現金取扱いの観点から、たとえ各課の意向が共同使用であったとしても、個別での保管に変更すべきでした。

これらのことから、確実な現金取扱いに係る適切な事務指導の不足や時間外における保管体制の見直しが行われていなかったことが生じていました。

しかしながら、会計管理者の現金取扱いに係る指導総括については、現金取扱いに係る内部統制として基準を制定・運用し、それに基づき適切に運用されているかを検査するなどの取組みを実施しており、これらの不足や不十分な見直しをもって、今回の現金亡失事件に対し、直接的な不作為等による過失があったとは言いきれず、会計管理者は市全体の現金の出納及び保管について、指導総括する立場であり、個々の事務については出納員に委ねていることから、賠償を伴うまでの責任は有していないものと判断しました。

#### (イ) 出納員(収納対策課長)について

出納員については、会計管理者が制定した基準に基づき、手順書及びチェックシートを適切に策定し、確実に運用することが職務として必要となります。

手順書については、チェックシートによる部分以外は、前任者や他の職員からの伝聞によって周知され、適切な文書として整備されていませんでした。

次に、手提げ金庫の移動など現金が動く際の本来的な現金をチェックする

機会についても、現金を収受した翌日の指定金融機関に入金する直前の精算時の1回のみで、特にレジから手提げ金庫へ現金を移す際や手提げ金庫からレジへ現金を移す際など、手順書の書き出し基準である「チェックポイント(誤り、紛失、不正等の事故の発生しやすいタイミング)が抽出できているか」について、本来あるべき金額と突合するタイミングについて適切な設定がされておらず、チェックする機会が不足していました。

さらに現金を収受した日の業務終了後の点検者確認日誌の記載においても、レジスタードロー内の収納金とつり銭準備金の金種毎の数量と合計金額を確認し記載する運用となっていました。これについても10,000円札の枚数の記載が無く、50円硬貨の数量も誤って記載され、合計金額も記載がなく、記載の有無及び誤って記載されていないかをチェックする体制が整えられていないなど確実な事務を担保する仕組みが講じられていませんでした。

手提げ金庫の取扱いについては、施錠は当時、鍵が故障していたため、蓋をすれば蓋が開かない状態となることから、時間外については完全に蓋をしない状態で会計課金庫内のロッカーまで移動し、保管しており、その際の緊急避難的な保安上の対応も講じられていませんでした。

また、このような状態は現金を収受した当日に発生したものではなく、5日前から発生していたもので、その間適切な現金取扱いに係る緊急避難的な保安上の対応が講じられていませんでした。

さらに、今回の蓋が故障する以前からの施錠の運用として、会計課金庫内のロッカーでの保管という安心感や運用上の理由から鍵をかけない運用が恒常的に行われており、継続的に適切な現金取扱いに係る保安上の対応が行われていませんでした。

なお、会計課金庫内ロッカーから収納対策課までの手提げ金庫の移動について、税務課の現金取扱員に委ねていたことは、会計課の指導によりロッカーを共同使用することとなった過去からの経緯によるものですが、その運搬に係る取扱いについては、たとえロッカーが共同使用であったとしても、会計管理者から個別の事務を委任されていることから、他課の現金取扱員に自課の手提げ金庫を委ねること自体問題があり、まして鍵のかけられていない状態で委ねてきたことは、大きなリスクを不作為により生じさせており、出納員として行うべき現金取扱いに係る確実かつ適切な事務の構築及び運用に係る指導徹底が出来ていませんでした。

当事件を振り返れば、亡失が生じた状況を限定的に絞り込むことが出来るなど、その原因究明に必要となる事柄が明らかに出来ないことは、最低限行うべき現金取扱いに係る管理監督が出来ていなかったと言わざるを得ません。

これらのことから、出納員が本来講じ、見直すべき対応並びに運用の指導徹底を含めた管理監督機能が現金取扱いのそれぞれの段階において適切になされていないことは、今回の現金亡失事件に対し、直接的かつ不作為等による過失であり、個々の事務について会計管理者から委ねられていることから、賠償責任を有するものと言わざるを得ないと判断しました。

(ウ) 現金取扱員について

現金取扱員は、出納員により定められた現金取扱業務のルーティン上の項目について、漏れや誤ることなく、確実に実施すべきところ、現金収受した当日の業務終了後の点検者確認日誌の記載において、レジスタードローア内の収納金とつり銭準備金の金種毎の数量と合計金額を確認し、記載することとなっていました。10,000円札の枚数が記載されず、50円硬貨の数量も誤って記載され、合計金額も記載されていないなど、現金取扱いに係る確実な事務執行が出来ていませんでした。

しかしながら、現金取扱員のこれらの事務については、チェックする仕組みが適正に構築されていれば、発生を未然に防ぐことが出来たものと考え、チェック体制の構築に問題があったと言わざるを得ません。

これらのことから、現金取扱員は今回の現金亡失事件に対し、直接的な不作為等による過失があったとは言い切れず、亡失の原因が不明なことから故意過失があるとは言えないため、賠償を伴うまでの責任は有していないものと判断しました。

以上のことから、賠償責任者は出納員(収納対策課長)であると判断しました。

イ 損害賠償額

損害額100,000円に遅延利息額を加えた額と決定する。

遅延利息額は損害額に平成31年3月30日から賠償責任者が指定金融機関等へ納入した日までの期間に民法第404条に定める法定利率年5%を乗じて得た金額とし、1円未満は切り捨てるものとする。

5 監査結果に関する意見

当事件は、一職員の単なるミスではなく、会計管理者、出納員、現金取扱員など現金取扱いに係る各階層・各部署において、確実な事務を求められる現金取扱事務に対する緊張感のゆるみをはじめとした長期的な意識の低下によって不適切かつ不確実な事務が行われた結果として、生じたものであり、内部統制の欠如と言わざるを得ません。

また、現金を亡失したことに重ねて不適法な亡失金の立替えがなされたことについては、会計管理者やその当時の上司であった歳入推進室長(以下「前室長」という。)への報告・相談が適時にされなかったことが主として背景にあるが、前室長は課長の隣席に在席し、亡失の疑いにより、搜索がされるなど騒ぎとなっていることを認識しているにも関わらず、安易に窓口での受け取り誤りであると解し、出納員が亡失した金額を立替え払いした後に亡失の事実を知るなど積極的な所属職員に対する指揮監督が発揮されていないことも亡失金の立替えという不適法な事務処理を防ぐことが出来なかった一つの要因であると解しました。

これらことから、今後の現金取扱事務については、速やかに有効性・効率性を有する内部統制を構築した上で適時に点検・見直しを行い、継続的に確実な現金取扱いが図れるよう、現金を取扱う職員すべての意識の高揚と維持、そして適切な情報が共有される「風通しのよい職場づくり」に取り組んでください。

また、リスクの高い部署においては高機能レジスター等の機器の導入など保有する現金の一覧性を容易に確保できる手法の検討も行い、再発を未然に防ぐ万全の対策を講じられるよう強く要望します。

別紙 1

現金の収納・確認等に関与した職員及び法令等の位置づけについて

職員	法令等の位置づけ
課長	出納員 (地方自治法第 171 条第 1 項第 1 号、三田市会計事務規則第 4 条) 徴税吏員 (三田市市税条例第 2 条)
副課長及び A～F 職員	現金取扱員 [その他の会計職員] (地方自治法第 171 条第 1 項第 4 号、三田市会計事務規則第 4 条) 徴税吏員 (三田市市税条例第 2 条)
G 職員	現金取扱員 [その他の会計職員] (地方自治法第 171 条第 1 項第 4 号、三田市会計事務規則第 4 条)

現金収納から市指定金融機関までに実施された事務手続き等の事実

I 収納について(平成 30 年 11 月 21 日(水) 15:00 から 17:30 頃まで)

1 納税者 1 人目(納税者ア)について

- (1) 職員が納付書再発行した(7 枚・501,410 円分)。
- (2) 納税者アから A 職員が 510,000 円を受け取った。
- (3) A 職員は納付書・現金 510,000 円を確認した
- (4) B 職員が納付書・現金 510,000 円を確認した。
- (5) A 職員は納付書と現金 510,000 円を持ち、レジスターまで移動した。
- (6) A 職員はレジスターに次の項目を入力した。
  - ア 受領者番号(「5」と入力)[金銭を受領した職員を識別する番号]
  - イ 納税者の住民コード
  - ウ 各納付書の合計額の欄の金額(54,480 円、59,680 円、127,760 円、138,360 円、48,660 円、58,670 円、13,800 円)
  - エ 各納付書の税目(市税・国民健康保険税の種別)
  - オ 受け取った金額(510,000 円)
- (7) A 職員はレジスターからレシートを出力させた。
- (8) レジスターのドロアが開いた。
- (9) A 職員はドロアからつり銭(8,590 円)を取り出した。
- (10) A 職員は各納付書の納入済通知書・納付書副票・領収証書の 3ヶ所に領収印(市出納員之印(収納対策課))を押印した。
- (11) A 職員はドロアを閉じた。
- (12) A 職員はレシートの受領者欄に姓を記入した。
- (13) A 職員は管理職である課長に次のものを回付した。
  - ア レシート(受領者欄に A と記入済みのもの)
  - イ 納付書(領収印が押印されたもの)
  - ウ 受け取った現金(510,000 円)
  - エ つり銭(8,590 円)
- (14) 課長は次のものを確認した。
  - ア レシート(受領者欄に A と記入済みのもの)
  - イ 納付書(領収印が押印されたもの)
  - ウ 受け取った現金(510,000 円)
  - エ つり銭(8,590 円)
- (15) 課長はレシートの確認者欄に個人印を押印した。
- (16) 課長は A 職員に次のものを渡した。
  - ア 納付書の内、領収証書(領収印が押印されたもの)
  - イ つり銭(8,590 円)

- (17) A職員は次のものを納税者アに確認を求めた。  
ア 領収証書(領収印が押印されたもの)  
イ つり銭(8,590円)
- (18) A職員は次のものを納税者アに渡した。  
ア 領収証書(領収印が押印されたもの)  
イ つり銭(8,590円)
- (19) 課長は次のものをレジのドロアを開き収納した。  
ア 受け取った現金(510,000円)(10万円毎の束にして)  
イ 納付書の内、納入済通知書・納付書副票(領収印が押印されたもの)  
ウ レシート(受領者欄にAと記入済み、確認者欄に課長の押印があったもの)
- (20) 課長はドロアを格納した。

## 2 納税者2人目(納税者イ)について

- (1) 職員が納付書再発行した(1枚・22,480円分)。  
(2) 納税者イからC職員が22,500円を受け取った。  
(3) C職員は納付書・現金22,500円を確認した。  
(4) C職員は納付書と現金22,500円を持ち、レジスターまで移動した。  
(5) C職員はレジスターに次の項目を入力した。  
ア 受領者番号(「8」と入力)[金銭を受領した職員を識別する番号]  
イ 納税者の住民コード  
ウ 納付書の合計額の欄の金額(22,480円)  
エ 各納付書の税目(市税・国民健康保険税の種別)  
オ 受け取った金額(22,500円)
- (6) C職員はレジスターからレシートを出力させた。  
(7) レジスターのドロアが開いた。  
(8) C職員はドロアからつり銭(20円)を取り出した。  
(9) C職員は納付書の納入済通知書・納付書副票・領収証書の3ヶ所に領収印(市出納員之印(収納対策課))を押印した。  
(10) C職員はレシートの受領者欄に個人印を押印した。  
(11) C職員は管理職である課長に次のものを回付した。  
ア レシート(受領者欄にC職員の個人印を押印したもの)  
イ 納付書(領収印が押印されたもの)  
ウ 受け取った現金(22,500円)  
エ つり銭(20円)
- (12) 課長は次のものを確認した。  
ア レシート(受領者欄にC職員の個人印を押印したもの)  
イ 納付書(領収印が押印されたもの)  
ウ 受け取った現金(22,500円)  
エ つり銭(20円)

- (13) 課長はレシートの確認者欄に個人印を押印した。
- (14) 課長はC職員に次のものを渡した。
  - ア 納付書の内、領収証書(領収印が押印されたもの)
  - イ つり銭(20円)
- (15) C職員は次のものを納税者イに確認を求めた。
  - ア 領収証書(領収印が押印されたもの)
  - イ つり銭(20円)
- (16) C職員は次のものを納税者イに渡した。
  - ア 領収証書(領収印が押印されたもの)
  - イ つり銭(20円)
- (17) 課長は次のものをレジのドロア内に収納した。
  - ア 受け取った現金(22,500円)
  - イ 納付書の内、納入済通知書・納付書副票(領収印が押印されたもの)
  - ウ レシート(受領者欄にC職員個人印及び確認者欄に課長の押印があったもの)
- (18) 課長はドロアを格納した。

### 3 納税者3人目(納税者ウ)について

- (1) 職員が納付書再発行した(2枚・400,000円分)。
- (2) 納税者ウからA職員が400,000円を受け取った。
- (3) A職員は納付書・現金400,000円を確認した。
- (4) A職員は納付書と現金400,000円を持ち、レジスターまで移動した。
- (5) A職員はレジスターに次の項目を入力した。
  - ア 受領者番号(「5」と入力)[金銭を受領した職員を識別する番号]
  - イ 納税者の住民コード
  - ウ 納付書の合計額の欄の金額(302,129円・97,871円)
  - エ 各納付書の税目(市税・国民健康保険税の種別)
  - オ 受け取った金額(400,000円)
- (6) A職員はレジスターからレシートを出力させた。
- (7) レジスターのドロアが開いた。
- (8) A職員は納付書の納入済通知書・納付書副票・領収証書の3ヶ所に領収印(市出納員之印(収納対策課))を押印した。
- (9) A職員はレシートの受領者欄に姓を記入した。
- (10) A職員は管理職である副課長に次のものを回付した。
  - ア レシート(受領者欄にAと記入済みのもの)
  - イ 納付書(領収印が押印されたもの)
  - ウ 受け取った現金(400,000円)
- (11) 副課長は次のものを確認した。
  - ア レシート(受領者欄にAと記入済みのもの)
  - イ 納付書(領収印が押印されたもの)

ウ 受け取った現金(400,000円)

(12) 副課長はレシートの確認者欄に個人印を押印した。

(13) 副課長はA職員に次のものを渡した。

ア 納付書の内、領収証書(領収印が押印されたもの)

(14) A職員は次のものを納税者ウに確認を求めた。

ア 領収証書(領収印が押印されたもの)

(15) A職員は次のものを納税者ウに渡した。

ア 領収証書(領収印が押印されたもの)

(16) 副課長は次のものをレジのドロア内に収納した。

ア 受け取った現金(400,000円・10万円毎の束にはしていない。)

イ 納付書の内、納入済通知書・納付書副票(領収印が押印されたもの)

ウ レシート(受領者欄にAと記入済み、確認者欄に副課長の押印があったもの)

(17) 副課長はドロアを格納した。

#### 4 納税者4人目(納税者エ)について

(1) 職員が納付書再発行した(1枚・20,000円分)。

(2) 納税者エからD職員が20,000円を受け取った。

(3) D職員は納付書・現金20,000円を確認した。

(4) D職員は納付書と現金20,000円を持ち、レジスターまで移動した。

(5) D職員はレジスターに次の項目を入力した。

ア 受領者番号(「7」と入力)[金銭を受領した職員を識別する番号]

イ 納税者の住民コード

ウ 納付書の合計額の欄の金額(20,000円)

エ 各納付書の税目(市税・国民健康保険税の種別)

オ 受け取った金額(20,000円)

(6) D職員はレジスターからレシートを出力させた。

(7) レジスターのドロアが開いた。

(8) D職員は納付書の納入済通知書・納付書副票・領収証書の3ヶ所に領収印(市出納員之印(収納対策課))を押印した。

(9) D職員はレシートの受領者欄に姓を記入した。

(10) D職員は管理職である課長に次のものを回付した。

ア レシート(受領者欄にDと記入済みのもの)

イ 納付書(領収印が押印されたもの)

ウ 受け取った現金(20,000円)

(11) 課長は次のものを確認した。

ア レシート(受領者欄にDと記入済みのもの)

イ 納付書(領収印が押印されたもの)

ウ 受け取った現金(20,000円)

(12) 課長はレシートの確認者欄に個人印を押印した。

- (13) 課長はD職員に次のものを渡した。
  - ア 納付書の内、領収証書(領収印が押印されたもの)
- (14) D職員は次のものを納税者エに確認を求めた。
  - ア 領収証書(領収印が押印されたもの)
- (15) D職員は次のものを納税者エに渡した。
  - ア 領収証書(領収印が押印されたもの)
- (16) 課長は次のものをレジのドロア内に収納した。
  - ア 受け取った現金(20,000円)
  - イ 納付書の内、納入済通知書・納付書副票(領収印が押印されたもの)
  - ウ レシート(受領者欄にDと記載され、確認者欄に課長の押印があったもの)
- (17) 課長はドロアを格納した。

## II 収納金の点検等及び会計課金庫室内ロッカーでの保管について

(平成30年11月21日(水) 17:30頃から17:40頃まで)

### 1 点検及び点検者確認日誌の作成について(17:30頃)

- (1) 職員がレジのドロアを開けた。
- (2) C職員、D職員、E職員が点検者確認日誌の作成をするため、レジのドロア内の収納金の金種と各数量を調査(C職員は1万円札以外と硬貨を数え、D職員は1万円札を数えた。)し、その際、10,000円札は10万円毎の束にした。(10万円毎の束にしたが、束数は把握できていなかった。)
- (3) C職員が点検者確認日誌に10,000円札以外の金種毎の数量を記載した。10,000円札の数量は記載されていなかった。又、50円硬貨の枚数も5枚であるところ、4枚となっていた。
- (4) ドロア内の金額と金種毎の枚数は判明することが出来ない。(結果として、収納金額とつり銭準備金の金額がいくらであったか不明)

### 2 収納金とつり銭準備金の手提げ金庫への移し替えについて(17:40頃)

- (1) C職員、D職員が収納金とつり銭準備金を手提げ金庫に移した。
- (2) 手提げ金庫の不具合によって、金庫の蓋が完全に閉めることが出来ず、施錠も出来ていない状態となっていた。

### 3 手提げ金庫の会計課金庫室内の鍵付きロッカーでの保管について(17:40頃)

- (1) C職員、D職員が収納対策課の手提げ金庫と税務課の手提げ金庫の2つの手提げ金庫を会計課に向かって移動した。
- (2) C職員、D職員がこの2つの手提げ金庫を会計課内の金庫室内の鍵付きロッカーに入庫し、施錠した。

## III 収納金等の会計課金庫室内の鍵付きロッカーから移動とレジへの移し替えについて

(平成30年11月22日(木) 8:50頃から8:55頃まで)

1 手提げ金庫を会計課金庫室内の鍵付きロッカーから収納対策課までの移動について  
(8:50 頃)

- (1) F 職員(税務課)が会計課内の金庫室内の鍵付きロッカーを開錠した。
- (2) F 職員(税務課)が収納対策課及び税務課の手提げ金庫を持ち出し、収納対策課へ移動した。
- (3) F 職員(税務課)が収納対策課の手提げ金庫をD職員に渡し、D職員は受け取った。

2 手提げ金庫内の収納金とつり銭準備金のレジのドロアへの移し替えについて  
(8:55 頃)

- (1) D職員は手提げ金庫内の収納金とつり銭準備金をレジのドロアへ移し替えた。その際、収納金及びつり銭準備金の金額高、金種毎の数量は確認しなかった。

IV 精算等について(平成 30 年 11 月 22 日(木) 13:30 頃から 15:00 頃まで)

1 収納金の精算及び亡失の発覚等について(13:30 頃)

- (1) G職員が、精算のために計算書を出力した。
- (2) レジスターのドロアが開いた。
- (3) G職員が、ドロア内の金額を調査した。
- (4) G職員が、ドロア内の金額からつり銭準備金を差し引いた収納分金額を求めた。
- (5) G職員が、収納分金額と計算書記載金額を比較した。
- (6) G職員が、収納分金額は計算書記載金額よりも10万円少ないことを把握した。
- (7) G職員は、この事実を課長に伝えた。
- (8) 課長が納入済通知書金額、レジスターの精算額、現金と突合し、10万円少ない状態であることを確認した。
- (9) 課員でレジスター付近等を搜索したが、10万円は発見出来なかった。

2 亡失金の立替えと確認手続きについて(14:50 頃)

- (1) 課長が亡失した10万円に立替えた。
- (2) G職員がつり銭準備金チェックシート(つり銭準備金残高確認簿)により、次のとおり準備金が一一致するか確認した。
  - ア レジ内のつり銭準備金の金種と枚数を調査し、チェックシートに転記した。
  - イ 指定金融機関での入金精算によって生じるつり銭準備金を算定した。
  - ウ アの金額とイの金額の合計がレジ内つり銭準備金となるべき額(40,000円)となることを確認した。
  - エ 集金袋1、集金袋2、集金袋3、レジ予備のそれぞれについて、つり銭が各10,000円であることを確認した。
- (3) G職員がつり銭準備金チェックシート(つり銭準備金残高確認簿)の作業印欄に個人印を押印した。
- (4) G職員が納入済通知書・納付書副票(各11枚)の領収日付印欄に領収印(市出納員之印(収納対策課))の押印もれがないことを確認した。

- (5) G職員が現金(市税)取扱チェックシート兼歳入現金入金簿に納入済通知書の枚数と納付金額を記入し、記入者印欄に個人印を押印した。
- (6) G職員は収納金 950,000 円(精算によってつり銭準備金となる 6,110 円を含む)、納入済通知書 11 枚、納付依頼書(銀行入金伝票)、計算書、つり銭準備金チェックシート(つり銭準備金残高確認簿)、現金(市税)取扱チェックシート兼歳入現金入金簿を課長に回付した。
- (7) 課長は収納金 950,000 円(精算によってつり銭準備金となる 6,110 円を含む)、納入済通知書 11 枚、納付依頼書(銀行入金伝票)、計算書、つり銭準備金チェックシート(つり銭準備金残高確認簿)、現金(市税)取扱チェックシート兼歳入現金入金簿を突合確認し、各チェックシートの監督者印欄に個人印を押印した。

### 3 指定金融機関への入金等について(14:50 頃)

- (1) 課長は、D職員とG職員に三井住友銀行三田市役所出張所に収納金 943,890 円を入金するよう指示した。
- (2) D職員とG職員は三井住友銀行三田市役所出張所において、収納金 950,000 円(精算によってつり銭準備金となる 6,110 円を含む)、納入済通知書 11 枚、納付依頼書(銀行入金伝票)を持参し、入金した。
- (3) D職員とG職員はつり銭準備金となる 6,110 円を受領した。
- (4) D職員とG職員はレジ内つり銭準備金に 6,110 円を加えて、40,000 円とし、収納対策課のレジのドロア内に収納した。

## 現金取扱基準

平成25年2月4日制定

- 第1 窓口収納現金の取扱いについては、下記整備手順により各帳票を作成し、適正な運用を行うこと。  
 第2 現金取扱にかかる不正その他の誤りの防止を図るために各帳票は常に見直しを行うこと。  
 第3 窓口収納現金以外の現金の取扱いについてもこの基準に準じて管理すること。

## 現金取扱業務の整備手順

No.	項 目	内 容	対応項目
1	現金取扱業務手順の作成	実際の業務手順・事務処理に沿った「現金取扱業務手順書」を作成する。	A
2	現金取扱業務手順の分析	各手順における「頻度」「統制目標」「関連数値」等を分析する。	
3	現金取扱業務手順に対するチェックポイントの設定	チェックポイントの設定と、確認する件数・金額等と確認時の押印による記録の必要な個所の設定する。	
4	チェックに必要な帳票の確認・作成	チェックポイントの要点が記載されており、チェック時の押印記録等を行うことができる帳票等を作成する。	
	* 現金歳入根拠資料	収納する現金の件数・金額等の内容が確認できる帳票(レジのジャーナル、申請書等の集計表等の添付資料含む。)を作成	B
	* 現金取扱チェックシート	「現金取扱チェックシート」を作成する。	C
	* 歳入現金入金簿	「歳入現金入金簿」を作成する。(「歳入現金入金簿」は、「現金取扱チェックシート」に統合されていても構いません。)	D
	* つり銭準備金残高確認簿	定期的につり銭準備金の残高を確認するための確認簿を作成する。	E
	* その他必要な帳票		

## A. 現金取扱業務手順書の書き出し基準

No.	項 目
1	現金を受け取る時から金融機関へ納付するまでをすべて書き出せているか。
2	現金が動く(納付者から市へ、市から金融機関へ)時が抽出できているか。
3	時系列に沿ったものになっているか。
4	チェックポイント(誤り、紛失、不正等の事故の発生しやすいタイミング)が抽出できているか。
5	現金歳入根拠資料と現金との突合するタイミングが抽出できているか。
6	収納後、当日あるいは翌日に金融機関に納付するまでの、入金日単位での手順となっているか。
7	財務会計システムの調定額と突合できているか。
8	つり銭準備金残高の確認ができているか。
9	月1回以上の所属長が確認できる手順になっているか。

※上記チェックで現状の事務で漏れているものがある場合は、事務処理を追加してください。

## B. 現金歳入根拠資料の必須項目

No.	項 目
1	現金受取日付
2	件数
3	金額
4	件数・金額の内訳(必要な場合のみ)

C. 現金取扱チェックシートの作成基準

① チェックポイントの基準

No.	項 目	実施者(※1)	頻 度
1	現金受取時にチェックがかかるか	担当者	随時
2	現金精算時にチェックがかかるか	担当者と監督職員	毎日
3	現金の金融機関入金時にチェックがかかるか	担当者と受取者	毎日
4	つり銭準備金の残高の確認が出来ているか	担当者と監督職員	毎日
5	チェック体制が機能しているかのチェック(※2)	課長等	毎月

※1 実施者・頻度は適宜調整してください。

※2 5の実施者は課長等に限定し、頻度は毎月以上とします。

② チェック手法の基準

No.	項 目
1	チェック時に件数・金額等を記録しているか。
2	現金歳入根拠資料と現金の一致をチェックしているか。
3	複数名(担当者と監督職員)によりチェックしているか。
4	所属長によるチェック(月1回以上)がされるか。
5	押印によるチェックを行っているか。重要なポイントのみ押印し、その他はシ点でも可。
6	現金取扱チェックシートへの日付の記載
7	現金取扱チェックシートへの科目等の記載
8	チェックの頻度は適正に定められているか。

③ その他の参考基準

No.	項 目
1	財務会計システムの調定は適正か(調定の増減や財務会計システム上の取消が妥当か)
2	金融機関に納付したお金が収納されているか(未収入・過収入はないか)

※ 可能な限り確認することが望ましい項目ですので、必要に応じて確認に追加してください。

D. 歳入現金入金簿の必須項目

No.	項 目
1	現金受取日(あるいは精算日 ※1)
2	現金入金日
3	件数
4	金額
5	担当者押印欄
6	受取者押印欄
7	件数・金額の内訳(必要な場合のみ)

※1 現金の精算が日を跨ぐ場合は、精算日でも構いませんが、現金取扱チェックシートや根拠書類と突合できなければなりません。

※2 また、現金取扱チェックシートに受取者押印欄を設ける方法でも構いません。

※3 金融機関等への入金時に納付書3連となる場合は、金融機関等の受領印のある領収書部分を保管することで歳入現金入金簿に代えることができます。

E. つり銭準備金残高確認簿の必須項目

No.	項 目
1	つり銭準備金残高の確認日
2	つり銭準備金残高の確認額
3	担当者押印欄
4	課長等押印欄
5	つり銭準備金残高の内訳(必要な場合のみ)