

## 令和2年度 公金等事務処理に関する調査概要

## 1 公金等事務処理に関する調査の目的、方法及び期間

平成30年1月に発生した公金詐取事件を受け、平成30年度から公金を扱う業務（公金の収受、各種団体の通帳等の取扱及び公金の支払いに関する事務等）において誤りや不正等の温床等がないか総点検を実施している。

今年度も、公金を扱う業務の状況を確認するため下記により総点検を実施した。

- ・ 調査方法 公金を扱う業務を「(1) 直接現金を扱っている業務」、「(2) 料金徴収業務等を委託している業務」、「(3) 外郭団体等の事務局として通帳管理や現金の取り扱いをしているもの」、「(4) 公金を振り込む業務」、「(5) その他」の5つの類型に分け、37の設問に「できている」、「できていない」、「該当なし」の3択で回答。
- ・ 回答方法 かんたん申請・申込システムを使用。
- ・ 調査期間 追跡調査等を含めて、令和2年7月13日（月）から10月8日（木）にかけて実施。

## 2 各類型の状況について

<類型別回答数及び割合>

( ) 内数字は前回結果

類型	できている		できていない		回答 業務数
(1) 直接現金を扱っている業務	992 (1,331)	97.4% (97.6%)	26 (33)	2.6% (2.4%)	54 (75)
(2) 料金徴収業務等を委託している業務	256 (323)	99.6% (100%)	1 (0)	0.4% (0%)	15 (17)
(3) 外郭団体等の事務局として通帳管理や現金の取り扱いをしているもの	565 (571)	97.8% (95.2%)	13 (29)	2.2% (4.8%)	38 (40)
(4) 公金を振り込む業務	1,299 (2,034)	99.8% (99.1%)	2 (18)	0.2% (0.9%)	125 (140)
(5) その他	126 (121)	100% (100%)	0 (0)	0% (0%)	10 (9)
全 体	3,238 (4,380)	99% (99%)	42 (80)	1% (2%)	242 (281)

- ・ 「該当なし」の回答は、集計から除いてある。
- ・ 全体的な傾向として、概ね「できている」となっており、公金を扱う業務について適正な処理がされているものと考えられる。
- ・ 回答業務数が減っているのは、前回、個別に回答した同様の処理を行う業務を集約した等の理由による。

### 3 「できていない」回答のあった業務について

以下は、「できていない」の回答について、できていない理由等の類型ごとにまとめたものである。

表の見方（凡例）

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
①	②	③	④	⑤

①業務ごとの番号。②所属名。③業務の名称。④できていない理由、改善措置及び考え方など。  
⑤前回調査時、同じ設問に「できていない」と回答した業務は「有」。

#### 【類型1 直接現金を扱っている業務】（23部署 54業務のうち9部署 21業務）

##### ・項番10「手書き納付書の通し番号を確認している」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
171	スポーツ 振興課	スポーツ振興課窓口業務	納付書に通し番号を振っていない。早急に対応可能である。	

《課題等》

- 適正な納付書の取扱いルールを明文化して運用する必要がある。

##### ・項番11「PC、システム等で作成する納付書には、不正防止対策を施している」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
46	税務課	市税の徴収業務（職員）	システム構築費用がかかるため、複数人によるチェック体制等に対応している。	有
47	税務課	市税の徴収業務（市税等徴収員）	同上	有
184	環境課	許可手数料業務（小規模特定事業許可申請手数料）	特に対策を行っていない。今後、納付書に通し番号を振り、台帳と照合できるように対策を進める。	
185	環境課	許可手数料業務（一般廃棄物処理業許可申請手数料、浄化槽清掃業許可申請手数料）	同上	
187	環境課	犬登録管理事業（犬登録手数料、狂犬病予防注射済票交付手数料等）	同上	
194	環境課	墓地管理手数料（市営墓地共用施設管理手数料、市営墓地解約手数料、市営墓地使用料、雑草等除去受託料）	同上	

《課題等》

- 1 人為的ミス防止のため、チェック手順の明文化など適切な公金取扱のためのマニュアル等を整備し運用する必要がある。
- 2 適正な納付書の取扱いルールを明文化して運用する必要がある。

・項番13「つり銭の額が合っていることを毎日確認している」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
71	市民課	庁舎内マルチコピー機売上金 回収業務	毎月月末締めで提出される集計表と売上金釣銭を確認している。	

《課題等》

- 1 コピー機内の売上金の管理につき、特に問題はない。

・項番17「金庫等に保管した現金は翌日（銀行等の翌営業日）又は3日程度で納付している」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
61	市民課石橋窓口	石橋窓口市税等徴収納付業務、証明書等交付手数料	原則、銀行集金業務が週一回。保管金額が多い月は週3回集金の個別契約。	有
62	市民課南河内窓口	南河内窓口市税（料）徴収納付業務諸証明等交付手数料	同上	有
90	建設課	図面等コピー代金収納業務	図面等コピーは不定期で取扱額も少額なため1週間分をまとめて入金。	
56	区画整理課	仮換地図面等コピー	コピー件数は不定期で取扱額も少額なため、会計課と協議し、1か月単位で収受様式添付のうえ起票。	有
24	生涯学習文化課	生涯学習情報センター コピー、印刷、ロッカー代徴収業務	職員1名のため行けないが、こまめに入金する。	有
39	生涯学習文化課	南河内公民館 公民館使用料徴収業務	1人勤務により金融機関に行けない日がある。こまめに入金するよう心掛けている。	有
40	生涯学習文化課	南河内公民館 コピー印刷代徴収業務	同上	有
42	生涯学習文化課	南河内東公民館 公民館使用料徴収業務	1人勤務により金融機関に行けない日がある。週1回を目安に入金している。	有
43	生涯学習文化課	南河内東公民館 コピー代・印刷代徴収業務	1人勤務により金融機関に行けない日がある。週1回を目安に入金している。	有

239	生涯学習 文化課	石橋公民館 施設利用料、印刷・コピー代	正職員1名のため。	有
38	文化財課	有償刊行物販売に関する業務	金庫に保管した現金は1か月に2回（概ね15日と30日）に納付している。	
171	スポーツ 振興課	スポーツ振興課窓口業務	各窓口から週3回（月水金）納付書の回収と集金を実施し、内部チェックをしてから納付するため、時間を要する。	

《課題等》

- 1 公金取扱マニュアルどおりの処理を行えない又は行っていない状況につき、会計課との協議を行うとともに、チェック手順の明文化など適切な公金取扱のためのマニュアル等を整備し運用する必要がある。

・項番26「業務システムの処理担当者を1年程度の周期で交替させている」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
39	生涯学習 文化課	南河内公民館 公民館使用料徴収業務	少人数の職場であるため全員が交代で行っている	有
42	生涯学習 文化課	南河内東公民館 公民館使用料徴収業務	事務職が1人の職場であるため、異動がない限り交代できない	有
237	生涯学習 文化課	国分寺公民館 施設使用料、印刷・コピー料	事務職が1人の職場であるため、異動がない限り交代できない	有

《課題等》

- 1 人為的ミス防止のため、チェック手順の明文化など適切な公金取扱のためのマニュアル等を整備し運用する必要がある。

・項番29「支出データ作成後、ロックがかかり、担当者では再計算できない仕様になっている」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
216	こども福祉課	児童手当窓口払い	突合システムを使用して対応。	

《課題等》

- 1 突合システムを使用してロック機能を実現しているため特に問題はないが、システムの更新時には、当該機能の有無等、不正防止対策機能を確認する必要がある。

・項番30「業務システムに、十分なエラーチェック又は誤入力等防止機能が装備されている」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
46	税務課	市税の徴収業務（職員）	システム構築費用がかかるため、チェック体制を整えて対応。	
47	税務課	市税の徴収業務（市税等徴収員）	同上	

《課題等》

- 1 人為的ミス防止のため、チェック手順の明文化など適切な公金取扱のためのマニュアル等を整備し運用する必要がある。

【類型2 料金徴収業務等を委託している業務】（9部署 15業務のうち1部署 1業務）

・項番17「金庫等に保管した現金は翌日（銀行等の翌営業日）又は3日程度で納付している」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
172	スポーツ振興課	各地区窓口業務	各窓口から週3回（月水金）納付書の回収と集金を実施し、内部チェックをしてから納付するため、時間を要する。	

《課題等》

- 1 回収後の納付書等書類及び現金は、金庫等に保管及び管理されており取扱上の問題はないが、適正さを維持しつつ内部チェックに要する時間を短縮する方法を検討する必要がある。

【類型3 外郭団体等の事務局として通帳管理や現金の取り扱いをしているもの】

（13部署 38業務のうち6部署 13業務）

・項番37「補助団体及び外郭団体等の会計管理について、団体が行うように話を持ちかけている」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
189	市民協働推進課	人権擁護委員会事務局	会則により事務局は下野市役所内に置くこととしている	
190	市民協働推進課	市国際交流協会事務局業務	国際交流協会規約により市職員が事務局を担うこととされている	
191	市民協働推進課	国内交流協会事務局業務	国内交流会会則により市職員が事務局を担うことになっている	
192	市民協働推進課	自治会長連絡協議会事務局業務	自治会長連絡協議会設置要綱により市民協働推進課で庶務を担うことになっている	
200	環境課	しもつけ環境市民会議会費管理	市で要望して立ち上げた団体であり、また、個別で活動している団	

			体の代表者により構成される団体のため、自主管理困難。	
60	社会福祉課	民生委員児童委員活動事業	話をもちかけてはいるが、実施については役員と協議中	
99	商工観光課	下野市本場結城紬振興協議会	下野市本場結城紬振興協議会会則により、商工観光課が事務局となっているため。会員全てが高齢で自主運営は困難	
101	商工観光課	下野市立地企業連絡協議会	下野市立地企業連絡協議会規約により商工観光課が事務局を行うことと定められているため。市が要望して立ち上げた団体で自主運営は不可能	
102	商工観光課	下野市産業祭実行委員会	下野市産業祭実行委員会設置要綱により、商工観光課が事務局を行うことと定められているため。市が主体の事業であり 100%補助の事業であるため	
133	商工観光課	下野市平地林を美しくする会（補助金）	下野市平地林を美しくする会会則により商工観光課が事務局となっているため。市が主体の事業であるため	有
111	生涯学習文化課	下野ジュニアリーダーズクラブ運営業務	ジュニアリーダーズクラブの構成員は中高生であり、今後も会計事務は事務局が担うものとする。	
112	生涯学習文化課	下野市子ども会育成会連絡協議会運営業務	子ども会活動保険（安全共済会）の保険料の集金・県への支払い事務がメインであるため、団体に委ねるのは難しい。	有
188	農業委員会事務局	農業青色申告会事業（下野市農業青色申告会、下都賀青色申告者協議会）	下野市農業青色申告会会則により市農業委員会事務局が事務局を担うことになっているため	

《課題等》

1 市が主体となって事業を実施するものがほとんどであり、移管がなじまない又は困難なものが残っている状況であるが、不祥事の発生防止のため、適切な引継ぎやチェック手順の明文化など適切な準公金取扱のためのマニュアル等を整備し職員及び団体の構成員の双方が理解・運用する必要がある。

なお「できている」の回答をした25業務について協議内容及び状況を確認したところ、「市又は実施機関の事務である」、「期間限定の団体であり移管の予定はない」、「市が主体となって事業を実施しており移管は困難である」、「監事はできるが出納及び会計管理は難

しい」等の理由により、移管を行わない又は困難であるとしたものと、「協議中。翌年度以降移管予定」、「団体により会計管理が行われている」等、将来的に移管予定又は移管済のものがあった。

**【類型4 公金を振り込む業務】（23部署 125業務のうち1部署 2業務）**

- ・項番29「支出データ作成後、ロックがかかり、担当者では再計算できない仕様になっている」

受付	所属	業務名	理由・改善措置等	前回
217	こども福祉課	児童手当	突合システムを使用して対応。	
220	こども福祉課	児童扶養手当	1件ずつ複数人で確認（人的対応） ※R2年度中にシステム移行予定	

《課題等》

- 1 突合システムを使用してロック機能を実現しているため特に問題はないが、システムの更新時には、当該機能の有無等、不正防止対策機能を確認する必要がある。
- 2 人為的ミス防止のため、チェック手順の明文化など適切な公金取扱のためのマニュアル等を整備し運用する必要がある。（※システム移行により突合システムが使用できる予定。）

**【類型5 その他の業務】（7部署 10業務のうち「できていない」回答なし）**

この類型に分類された業務は、公金又は準公金を現金で収納する業務であるが、職員は直接現金を取扱わず、納入義務者に納入通知書等を発行し、納入義務者が金融機関に直接納入する処理手順である。

#### 4 庁内で使用している業務システムの状況

庁内で公金を扱う業務に関するシステムは、財務会計システムの他9つあり、該当する業務は16業務あった。そのうち公金を扱うにあたり課題を把握しているシステム及び業務は次のとおりである。

##### ・項番31「業務システムの課題について把握している」もの（3部署 5業務）

受付	所属	業務名	システム名	課題	状況・改善措置等	前回
46	税務課	市税の徴収業務（職員）	総合行政情報システム	PC、システム上での納付書不正防止対策の不備	システム構築費用が別途必要であり人的対応している。	有
47	税務課	市税の徴収業務（市税等徴収員）	総合行政情報システム	PC、システム上での納付書不正防止対策の不備	システム構築費用が別途必要であり人的対応している。	有
57	社会福祉課	生活保護事業	生活保護システム	支給金額に誤りはないが、入力内容と異なる扶助費に計上される場合がある。	システム業者にエラー内容を報告済み。	
171	スポーツ振興課	スポーツ振興課窓口業務	公共施設案内・予約システム	システムの入力方法に複雑な部分がある。	システム業者と調整中である。	有
172	スポーツ振興課	各地区窓口業務	公共施設案内・予約システム	システムの入力方法に複雑な部分がある。	システム業者と調整中である。	有

《課題等》

- 1 財務会計システムを使用する業務については、課題はない。
- 2 課題を把握しているシステムについて、人為的ミス防止のため、チェック手順の明文化など適切な公金取扱のためのマニュアル等を整備し運用する必要がある。
- 3 本表に記載していない業務システムについて、課題把握時にはシステム業者と協議等を実施し、随時解決しているものもあった。

## 5 今後の対応について

今後、今回の調査結果を参考にしながら、公金を扱う業務が適切に行われているかを確認するとともに、本市における公金等の適正管理対策を検討するため下記のとおり、調査、会議の開催、意見聴取を行う。

- 1 公金を扱う業務の現地調査を実施する。
- 2 本調査結果及び現地調査結果（以下「調査結果等」という。）を下野市コンプライアンス推進本部及び下野市コンプライアンス確立委員会に報告し意見を聞く。
- 3 調査結果等を市ホームページに公表する。

公金等事務処理に関する調査 回答集計表

		< 1 直接現金を扱っている業務 >		できている				できていない			
				R 2		R 1		R 2		R 1	
				件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合
財務処理全般	1	財務規則等に則った事務処理を行っている	54	100.0%	74	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	2	公金取扱事務を担当者一人に任せきりにしていない	54	100.0%	75	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	3	収入・支出に係る決裁が形式的になっていない	54	100.0%	68	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	4	業者等から支払い督促がない	54	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	5	業者と職員との関係は適正である	54	100.0%	16	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	6	会計課への伝票提出期限が守られている	38	100.0%	48	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	7	特定の職員に業務が偏っていない	54	100.0%	74	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
収納関係	8	納入通知書の作成は複数の職員で確認している	42	100.0%	52	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	9	調定金額と収入金額が合致していることを随時確認している	45	100.0%	54	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	10	手書き納付書の通し番号を確認している	13	92.9%	19	100.0%	1	7.1%	0	0.0%	
	11	PC、システム等で作成する納付書には、不正防止対策を施している	13	68.4%	27	93.1%	6	31.6%	2	6.9%	
	12	領収印は公金等管理責任者が厳重に保管している	39	100.0%	50	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	13	つり銭の額が合っていることを毎日確認している	28	96.6%	37	100.0%	1	3.4%	0	0.0%	
	14	金融機関等への納入は複数の職員で確認している	43	100.0%	52	92.9%	0	0.0%	4	7.1%	
保管関係	15	納付書の保管は厳格に行い、公金等管理責任者は常に確認している	29	100.0%	51	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	16	現金等は金庫等、施錠のできる安全な場所に保管されている	45	100.0%	55	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	17	金庫等に保管した現金は、翌日（銀行等の翌営業日）又は3日程度で納付している	29	70.7%	34	68.0%	12	29.3%	16	32.0%	
	18	定期的に金庫等を確認し、未処理現金、未処理書類等がないことを確認している	45	100.0%	53	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	19	通帳、印鑑は別々に厳重に保管されている	10	100.0%	10	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
チェック体制	20	調定決議書、支出調書等が正しく作成され、証拠書類も添付の上、決裁権者又は団体役員等の決裁を受けている	54	100.0%	63	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	21	金銭と出納簿及び通帳との照合を決裁権者や団体役員等が定期的又は適宜行っている	28	100.0%	44	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	22	課長等による定期的な点検が行われている。また決裁規程に基づく報告等がされている	54	100.0%	64	98.5%	0	0.0%	1	1.5%	
	23	部長等が財務状況や検査の状況を把握している	54	100.0%	63	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
システム関係	24	業務システムの事務処理手順等について所属長が理解している	9	100.0%	49	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	25	業務システムの処理を担当者一人に任せきりにしていない	9	100.0%	45	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	26	業務システムの処理担当者を1年程度の周期で交替させている	6	66.7%	32	76.2%	3	33.3%	10	23.8%	
	27	業務システムへの入力後のデータを、証拠書類により確認している	9	100.0%	45	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	28	業務システムで計算した支出データが正確であることを確認できる証拠書類等が決裁時に添付されている	5	100.0%	31	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	29	支出データ作成後、ロックがかかり、担当者では再計算できない仕様になっている。	4	80.0%	10	100.0%	1	20.0%	0	0.0%	
	30	業務システムに、十分なエラーチェック又は誤入力等防止機能が装備されている	7	77.8%	17	100.0%	2	22.2%	0	0.0%	
	31	業務システムの課題について把握している	3	100.0%	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	32	課題の内容									
	33	改善策の内容									
団体関係	34	課題について業務システム構築業者と定期的又は適宜協議している	7	100.0%	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
	35	銀行振込データを出力した際のデータ形式									
	36	システムの構築業者名									
	37	補助団体及び外郭団体等の会計管理について、団体が行うように話を打ちかけている									
合計			992	97.4%	1331	97.6%	26	2.6%	33	2.4%	

公金等事務処理に関する調査 回答集計表

< 2 料金徴収業務等を委託している業務 >		できている				できていない			
		R 2		R 1		R 2		R 1	
財務 処理 全般	1 財務規則等に則った事務処理を行っている	15	100.0%	17	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	2 公金取扱事務を担当者一人に任せきりにしていない	15	100.0%	17	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	3 収入・支出に係る決裁が形式的になっていない	15	100.0%	16	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	4 業者等から支払い督促がない	15	100.0%	10	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	5 業者と職員との関係は適正である	15	100.0%	14	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	6 会計課への伝票提出期限が守られている	13	100.0%	11	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	7 特定の職員に業務が偏っていない	15	100.0%	16	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
収納 関係	8 納入通知書の作成は複数の職員で確認している	13	100.0%	15	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	9 調定金額と収入金額が合致していることを随時確認している	14	100.0%	16	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	10 手書き納付書の通し番号を確認している	4	100.0%	9	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	11 PC、システム等で作成する納付書には、不正防止対策を施している	7	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	12 領収印は公金等管理責任者が厳重に保管している	5	100.0%	13	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	13 つり銭の額が合っていることを毎日確認している	6	100.0%	11	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	14 金融機関等への納入は複数の職員で確認している	11	100.0%	16	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
保管 関係	15 納付書の保管は厳格に行い、公金等管理責任者は常に確認している	11	100.0%	11	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	16 現金等は金庫等、施錠のできる安全な場所に保管されている	6	100.0%	10	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	17 金庫等に保管した現金は、翌日（銀行等の翌営業日）又は3日程度で納付している	5	83.3%	10	100.0%	1	16.7%	0	0.0%
	18 定期的に金庫等を確認し、未処理現金、未処理書類等がないことを確認している	6	100.0%	10	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
チェ ック 体制	19 通帳、印鑑は別々に厳重に保管されている	2	100.0%	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	20 調定決議書、支出調書等が正しく作成され、証拠書類も添付の上、決裁権者又は団体役員等の決裁を受けている	14	100.0%	15	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	21 金銭と出納簿及び通帳との照合を決裁権者や団体役員等が定期的又は適宜行っている	5	100.0%	10	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	22 課長等による定期的な点検が行われている。また決裁規程に基づく報告等がされている	15	100.0%	15	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
シ ス テ ム 関 係	23 部長等が財務状況や検査の状況を把握している	15	100.0%	13	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	24 業務システムの事務処理手順等について所属長が理解している	2	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	25 業務システムの処理を担当者一人に任せきりにしていない	2	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	26 業務システムの処理担当者を1年程度の周期で交替させている	2	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	27 業務システムへの入力後のデータを、証拠書類により確認している	2	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	28 業務システムで計算した支出データが正確であることを確認できる証拠書類等が決裁時に添付されている	1	100.0%	5	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	29 支出データ作成後、ロックがかかり、担当者では再計算できない仕様になっている。	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	30 業務システムに、十分なエラーチェック又は誤入力等防止機能が装備されている	2	100.0%	2	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	31 業務システムの課題について把握している	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	32 課題の内容								
団 体 関 係	33 改善策の内容								
	34 課題について業務システム構築業者と定期的又は適宜協議している	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	35 銀行振込データを出力した際のデータ形式								
	36 システムの構築業者名								
	37 補助団体及び外郭団体等の会計管理について、団体が行うように話を打ちかけている								
合計		256	99.6%	323	100.0%	1	0.4%	0	0.0%

公金等事務処理に関する調査 回答集計表

< 3 外郭団体等の事務局として通帳管理や現金の取り扱いしているもの >		できている				できていない				
		R 2		R 1		R 2		R 1		
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
財務処理全般	1	財務規則等に則った事務処理を行っている	38	100.0%	39	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	2	公金取扱事務を担当者一人に任せきりにしていない	38	100.0%	40	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	3	収入・支出に係る決裁が形式的になっていない	38	100.0%	37	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	4	業者等から支払い督促がない	38	100.0%	34	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	5	業者と職員との関係は適正である	38	100.0%	33	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	6	会計課への伝票提出期限が守られている	3	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	7	特定の職員に業務が偏っていない	38	100.0%	39	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
収納関係	8	納入通知書の作成は複数の職員で確認している	21	100.0%	8	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	9	調定金額と収入金額が合致していることを随時確認している	20	100.0%	18	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	10	手書き納付書の通し番号を確認している	2	100.0%	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	11	PC、システム等で作成する納付書には、不正防止対策を施している	0	0.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	12	領収印は公金等管理責任者が厳重に保管している	6	100.0%	10	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	13	つり銭の額が合っていることを毎日確認している	1	100.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	14	金融機関等への納入は複数の職員で確認している	27	100.0%	25	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
保管関係	15	納付書の保管は厳格に行い、公金等管理責任者は常に確認している	3	100.0%	9	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	16	現金等は金庫等、施錠のできる安全な場所に保管されている	20	100.0%	22	95.7%	0	0.0%	1	4.3%
	17	金庫等に保管した現金は、翌日（銀行等の翌営業日）又は3日程度で納付している	19	100.0%	20	95.2%	0	0.0%	1	4.8%
	18	定期的に金庫等を確認し、未処理現金、未処理書類等がないことを確認している	19	100.0%	26	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
チェック体制	19	通帳、印鑑は別々に厳重に保管されている	28	100.0%	33	97.1%	0	0.0%	1	2.9%
	20	調定決議書、支出調書等が正しく作成され、証拠書類も添付の上、決裁権者又は団体役員等の決裁を受けている	38	100.0%	33	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	21	金銭と出納簿及び通帳との照合を決裁権者や団体役員等が定期的又は適宜行っている	29	100.0%	31	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	22	課長等による定期的な点検が行われている。また決裁規程に基づく報告等がされている	38	100.0%	32	88.9%	0	0.0%	4	11.1%
システム関係	23	部長等が財務状況や検査の状況を把握している	38	100.0%	32	88.9%	0	0.0%	4	11.1%
	24	業務システムの事務処理手順等について所属長が理解している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	3	100.0%
	25	業務システムの処理を担当者一人に任せきりにしていない	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	26	業務システムの処理担当者を1年程度の周期で交替させている	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	3	100.0%
	27	業務システムへの入力後のデータを、証拠書類により確認している	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	28	業務システムで計算した支出データが正確であることを確認できる証拠書類等が決裁時に添付されている	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	29	支出データ作成後、ロックがかかり、担当者では再計算できない仕様になっている。	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	30	業務システムに、十分なエラーチェック又は誤入力等防止機能が装備されている	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	31	業務システムの課題について把握している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	32	課題の内容								
団体関係	33	改善策の内容								
	34	課題について業務システム構築業者と定期的又は適宜協議している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	35	銀行振込データを出力した際のデータ形式								
	36	システムの構築業者名								
	37	補助団体及び外郭団体等の会計管理について、団体が行うように話を打ちかけている	25	65.8%	15	55.6%	13	34.2%	12	44.4%
合計		565	97.8%	571	95.2%	13	2.2%	29	4.8%	

公金等事務処理に関する調査 回答集計表

< 4 公金を振り込む業務 >		できている				できていない				
		R 2		R 1		R 2		R 1		
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
財務処理全般	1	財務規則等に則った事務処理を行っている	125	100.0%	140	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	2	公金取扱事務を担当者一人に任せきりにしていない	125	100.0%	140	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	3	収入・支出に係る決裁が形式的になっていない	125	100.0%	140	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	4	業者等から支払い督促がない	125	100.0%	105	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	5	業者と職員との関係は適正である	125	100.0%	99	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	6	会計課への伝票提出期限が守られている	124	100.0%	138	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	7	特定の職員に業務が偏っていない	125	100.0%	140	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
収納関係	8	納入通知書の作成は複数の職員で確認している	13	100.0%	15	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	9	調定金額と収入金額が合致していることを随時確認している	0	0.0%	25	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	10	手書き納付書の通し番号を確認している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	11	PC、システム等で作成する納付書には、不正防止対策を施している	0	0.0%	9	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	12	領収印は公金等管理責任者が厳重に保管している	0	0.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	13	つり銭の額が合っていることを毎日確認している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	14	金融機関等への納入は複数の職員で確認している	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
保管関係	15	納付書の保管は厳格に行い、公金等管理責任者は常に確認している	0	0.0%	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	16	現金等は金庫等、施錠のできる安全な場所に保管されている	0	0.0%	5	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	17	金庫等に保管した現金は、翌日（銀行等の翌営業日）又は3日程度で納付している	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
チェック体制	18	定期的に金庫等を確認し、未処理現金、未処理書類等がないことを確認している	0	0.0%	5	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	19	通帳、印鑑は別々に厳重に保管されている	0	0.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	20	調定決議書、支出調書等が正しく作成され、証拠書類も添付の上、決裁権者又は団体役員等の決裁を受けている	125	100.0%	125	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	21	金銭と出納簿及び通帳との照合を決裁権者や団体役員等が定期的又は適宜行っている	0	0.0%	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
システム関係	22	課長等による定期的な点検が行われている。また決裁規程に基づく報告等がされている	125	100.0%	118	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	23	部長等が財務状況や検査の状況を把握している	125	100.0%	127	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
システム関係	24	業務システムの事務処理手順等について所属長が理解している	5	100.0%	118	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	25	業務システムの処理を担当者一人に任せきりにしていない	5	100.0%	115	97.5%	0	0.0%	3	2.5%
	26	業務システムの処理担当者を1年程度の周期で交替させている	5	100.0%	106	89.8%	0	0.0%	12	10.2%
	27	業務システムへの入力後のデータを、証拠書類により確認している	5	100.0%	117	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	28	業務システムで計算した支出データが正確であることを確認できる証拠書類等が決裁時に添付されている	5	100.0%	112	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	29	支出データ作成後、ロックがかかり、担当者では再計算できない仕様になっている。	3	60.0%	53	98.1%	2	40.0%	1	1.9%
	30	業務システムに、十分なエラーチェック又は誤入力等防止機能が装備されている	5	100.0%	50	98.0%	0	0.0%	1	2.0%
	31	業務システムの課題について把握している	2	100.0%	1	50.0%	0	0.0%	1	50.0%
	32	課題の内容								
	33	改善策の内容								
団体関係	34	課題について業務システム構築業者と定期的又は適宜協議している	2	100.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	35	銀行振込データを出力した際のデータ形式								
	36	システムの構築業者名								
	37	補助団体及び外郭団体等の会計管理について、団体が行うように話を打ちかけている								
合計		1299	99.8%	2034	99.1%	2	0.2%	18	0.9%	

公金等事務処理に関する調査 回答集計表

< 5 その他 >		できている				できていない				
		R 2		R 1		R 2		R 1		
		件数	割合	件数	割合	件数	割合	件数	割合	
財務処理全般	1	財務規則等に則った事務処理を行っている	10	100.0%	7	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	2	公金取扱事務を担当者一人に任せきりにしていない	10	100.0%	9	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	3	収入・支出に係る決裁が形式的になっていない	10	100.0%	9	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	4	業者等から支払い督促がない	10	100.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	5	業者と職員との関係は適正である	10	100.0%	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	6	会計課への伝票提出期限が守られている	9	100.0%	5	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	7	特定の職員に業務が偏っていない	10	100.0%	9	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
収納関係	8	納入通知書の作成は複数の職員で確認している	10	100.0%	6	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	9	調定金額と収入金額が合致していることを随時確認している	10	100.0%	8	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	10	手書き納付書の通し番号を確認している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	11	PC、システム等で作成する納付書には、不正防止対策を施している	0	0.0%	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	12	領収印は公金等管理責任者が厳重に保管している	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	13	つり銭の額が合っていることを毎日確認している	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	14	金融機関等への納入は複数の職員で確認している	2	100.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
保管関係	15	納付書の保管は厳格に行い、公金等管理責任者は常に確認している	2	100.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	16	現金等は金庫等、施錠のできる安全な場所に保管されている	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	17	金庫等に保管した現金は、翌日（銀行等の翌営業日）又は3日程度で納付している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	18	定期的に金庫等を確認し、未処理現金、未処理書類等がないことを確認している	0	0.0%	1	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
チェック体制	19	通帳、印鑑は別々に厳重に保管されている	1	100.0%	2	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	20	調定決議書、支出調書等が正しく作成され、証拠書類も添付の上、決裁権者又は団体役員等の決裁を受けている	10	100.0%	8	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	21	金銭と出納簿及び通帳との照合を決裁権者や団体役員等が定期的又は適宜行っている	2	100.0%	3	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	22	課長等による定期的な点検が行われている。また決裁規程に基づく報告等がされている	10	100.0%	8	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
システム関係	23	部長等が財務状況や検査の状況を把握している	10	100.0%	8	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	24	業務システムの事務処理手順等について所属長が理解している	0	0.0%	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	25	業務システムの処理を担当者一人に任せきりにしていない	0	0.0%	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	26	業務システムの処理担当者を1年程度の周期で交替させている	0	0.0%	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	27	業務システムへの入力後のデータを、証拠書類により確認している	0	0.0%	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	28	業務システムで計算した支出データが正確であることを確認できる証拠書類等が決裁時に添付されている	0	0.0%	4	100.0%	0	0.0%	0	0.0%
	29	支出データ作成後、ロックがかかり、担当者では再計算できない仕様になっている。	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	30	業務システムに、十分なエラーチェック又は誤入力等防止機能が装備されている	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	31	業務システムの課題について把握している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	32	課題の内容								
団体関係	33	改善策の内容								
	34	課題について業務システム構築業者と定期的又は適宜協議している	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
	35	銀行振込データを出力した際のデータ形式								
	36	システムの構築業者名								
	37	補助団体及び外郭団体等の会計管理について、団体が行うように話を打ちかけている								
合計		126	100.0%	121	100.0%	0	0.0%	0	0.0%	
総合計		3238	98.7%	4380	98.2%	42	1.3%	80	1.8%	

公金等事務処理に関する現地調査結果について（報告）

1. 実施日時 令和2年12月14日（月）午後1時から午後3時  
同12月15日（火）午前9時30分から午後1時30分
2. 実施場所 各担当課、スポーツ交流館、国分寺公民館
3. 実施対象 公金等事務処理に関する調査（令和2年度総点検）において問題・課題等がある業務のうち現地調査が必要と判断したもの
4. 実施内容 公金等事務処理の適正性を確認するため主に下記の内容を確認
  - (1) 事務手続きの流れ及び不正防止対策の状況等
  - (2) 現金、通帳及び証憑書類等の管理状況
5. 調査員 会計管理者：所 光子 会計課：池田 信吉 総務人事課：平野 享
6. 調査結果

教育委員会事務局 スポーツ振興課

対象業務	(1) 直接現金を扱っている業務 スポーツ振興課窓口業務 (2) 料金徴取業務等を委託している業務 各地区窓口業務
選定理由	公金等事務処理に関する調査（令和2年度総点検）において、不正防止の改善を図ることになっていた業務のため
受 検 者	スポーツ振興課：猪瀬貴之 高山泰英 スポーツ交流館：職員
調査結果	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 手書き納付書の不正防止対策として、様式を改正し、通し番号を付番するように改善されていました。</li> <li>2 窓口収納時の複数人対応ができていない状況がありましたが、週3回の集金時に職員が確認する体制ができていました。</li> <li>3 各窓口からの集金について、週1回から原則週3回（月水金）に変更され改善されていました。また、集金後のチェック体制について、集金は1人で行われていますが、帳票等との突合により複数の職員で確認する体制が整えられており適正に処理されていました。</li> <li>4 各窓口からの集金について、集金後、銀行等への入金までに日数がかかりすぎる状況がありました。また、銀行等に入金するまでの間に、一度複数職員で確認し会計課に保管した現金を、担当職員が1人で再確認しているなど、不適切な処理がされていました。</li> <li>5 金庫の保管について、施錠できる場所に保管されていますが、鍵が所属長の目が届く場所にありませんでした。</li> <li>6 金庫内現金残高の確認について、毎日の確認が適切に実施されていませんでした。</li> </ol>	

- 7 業務マニュアル又は処理手順について、整備されていませんでした。
- 8 予約のキャンセル及び振替時において、差額徴収により対応している状況がありました（窓口還付と同様の取扱いであり不適切な処理。）。
- 9 出先施設の窓口において、釣銭不足を担当者が補てんしている状況がありました。
- 10 公共施設予約システムの操作が複雑なため処理誤りが発生する課題について、システム開発業者との調整の結果、経費がかかるため改修は実施できていない状況を確認しました。
- 11 出先施設の窓口について、金庫の鍵の保管方法に一部課題がありました。
- 12 銀行支店窓口への入金について、100万円ほどの金額を納めるときに現業職員1名で行っていました。

#### 指摘事項等

- 1 改善されており、特に指摘はありません。
- 2 人員配置上、1名で対応する場合がありますが、他の職員が確認する体制ができているため、特に指摘はありません。
- 3 適正に処理されており、特に指摘はありません。
- 4 詳細なチェック及び決裁後に銀行等に入金するために日数がかかるとの説明ですが、会計課の金庫に保管するとしても長期間現金を保管することは公金管理上好ましくありません。領収書と現金を突合次第、銀行等に入金する処理手順に改善するよう指摘しました。  
また、入金までの間に確認済の現金を職員が1人で再確認している状況は不適切なため、併せて改善するよう指摘しました。
- 5 金庫の出し入れに際して所属長がチェックできるように鍵の保管場所を改善するよう指摘しました。
- 6 毎日の現金残高を適切に確認する処理手順に改善するよう指摘しました。
- 7 マニュアル又は処理手順を明文化し、誰でも適正な取扱ができるように改善するよう指摘しました。
- 8 同施設及び同金額の場合のみ振替することとし、それ以外の振替は行わないように職員及び各窓口への指導を徹底するよう指摘しました。
- 9 運営を委託しているNPO法人への公金取扱の指導を徹底するよう指摘しました。また所属長が出先施設に出向いて状況を確認する機会を設けるよう指摘しました。
- 10 運営を委託しているNPO法人へのシステム操作研修等を徹底するよう指摘しました。
- 11 保管方法について、改善方法を検討し実施するよう指摘しました。
- 12 金額が多額な場合は複数人で銀行等への入金を行うよう指摘しました。

市民生活部 環境課

対象業務	(1) 直接現金を扱っている業務 許可手数料業務 (小規模特定許可)、(一般廃棄物等許可)、犬登録管理事業、墓地管理手数料
選定理由	公金等事務処理に関する調査 (令和2年度総点検) において、不正防止の改善を図ることになっていた業務のため
受 検 者	環境課：吉川健次 菊池恭平 島田英之 舘野昌也
調査結果	
<p>1 納付書の通し番号について、10月1日から納付書に通し番号を付番するように改善されていました。</p> <p>2 犬登録管理事業の入金について、多額の現金が金庫に保管されている状況がありました。</p> <p>3 金庫の保管について、施錠できる場所に保管され、また、鍵の管理を所属長が行っており適正に管理されていました。</p> <p>4 業務マニュアル又は処理手順について、業務全般のマニュアルは整備されていましたが、公金取扱のルールは、明文化されていませんでした。</p>	
指摘事項等	
<p>1 改善されており特に指摘はありません。</p> <p>2 業務内容により、入金の間隔が開くことは理解できますが、現金が5万円を超える場合は速やかに入金するように改善するよう指摘しました。</p> <p>3 適正に管理されており特に指摘はありません。</p> <p>4 マニュアル又は処理手順を明文化し、誰もが適正な取扱ができるようにするよう指摘しました。</p>	

総合政策部 市民協働推進課

対象業務	(3)外郭団体等の事務局として通帳管理や現金の取り扱いをしているもの 人権擁護委員会、国際交流協会、国内交流協会、自治会長連絡協議会事務局
選定理由	多くの外郭団体をかかえ事務局として会計業務を担当しているため
受 検 者	市民協働推進課：米井正和 大垣昌士 早乙女秀司 土屋美紀
調査結果	
<p>1 支出時の決裁について、課独自様式を用いて所属長の決裁を受けており、適正に処理されてきました。</p> <p>2 通帳及び印鑑の管理について、施錠できる場所に保管され、鍵が所属長の目が届く場所にありましたが、鍵の保管場所の施錠が行われていない状況を確認しました。</p> <p>3 年1回、団体の監事による監査を実施しており、適正に処理されてきました。</p> <p>4 業務マニュアル又は処理手順について、整備されていませんでした。</p>	
指摘事項等	
<p>1 適正に処理されており特に指摘はありません。</p> <p>2 鍵の保管場所の施錠及び管理について改善するよう指摘しました。</p> <p>3 適正に処理されており特に指摘はありません。</p> <p>4 マニュアル又は処理手順を明文化し、誰でも適正な取扱ができるように改善するよう指摘しました。</p>	

教育委員会事務局 文化財課

対象業務	(1) 直接現金を扱っている業務 有償刊行物販売に関する業務
選定理由	刊行物をかかえ、本庁舎外でも販売し入金がすぐできていない業務のため
受 検 者	文化財課：下谷 淳
調査結果	
<p>1 販売時のチェック体制等について、文化財課窓口は即時調定し入金するため適正に処理されていましたが、出先施設（下野薬師寺歴史館、風土記の丘資料館）は、職員1名で対応する状況がありました。</p> <p>2 出先施設からの入金について、月2回入金している状況を確認しました。また、入金時には文化財課職員による在庫状況との突合チェックが行われており適正に処理されてきました。</p> <p>3 販促物について、在庫管理表を作成し適切な在庫管理がなされてきました。</p> <p>4 出先施設の金庫の保管について、いずれも施錠できる場所に保管され、鍵の管理を館長が行っており適正に管理されてきました。</p> <p>5 業務マニュアル又は処理手順について、業務マニュアル内に明文化されてきました。</p>	
指摘事項等	
<p>1 人員配置上、1名で対応することはやむを得ないため、収納及び入金において適正な処理がされるようチェック体制を整備するよう指摘しました。</p> <p>2 適正に処理されており特に指摘はありません。</p> <p>3 適正に管理されており特に指摘はありません。</p> <p>4 適正に処理されており特に指摘はありません。</p> <p>5 適正に処理されており特に指摘はありません。</p>	

教育委員会事務局 生涯学習文化課（国分寺公民館）

対象業務	(1) 直接現金を扱っている業務 施設使用料、印刷・コピー料
選定理由	出先で料金徴収の機会が多くある窓口のため
受 検 者	国分寺公民館：斎藤光利
調査結果	
<p>1 料金収納時のチェック体制等について、職員1名で対応している状況がありました。</p> <p>2 銀行等への入金について、月2回入金している状況を確認しました。また、帳票等との突合により複数の職員で確認する体制が整えられており適正に処理されていました。</p> <p>3 金庫の保管について、いずれも施錠できる場所に保管され、また、鍵の管理を館長が行っており適正に管理されていました。</p> <p>4 金庫内現金残高の確認について、毎日確認され適正に処理されていました。</p> <p>5 業務マニュアル又は処理手順について、業務全般のマニュアルは整備されていましたが、公金取扱のルールは、明文化されていませんでした。</p> <p>6 所属長が来館し、公金取扱状況を確認していました。</p> <p>7 釣銭を職員の私費で賄っている状況を確認しました。</p>	
指摘事項等	
<p>1 人員配置上、1名で対応することはやむを得ないため、収納及び入金において適正な処理がされるようチェック体制を整備するよう指摘しました。</p> <p>2 適正に処理されており特に指摘はありません。</p> <p>3 適正に管理されており特に指摘はありません。</p> <p>4 適正に処理されており特に指摘はありません。</p> <p>5 適正に処理されており特に指摘はありません。</p> <p>6 出先施設を所管する所属長として適切な対応です。</p> <p>7 公金取扱上、不適切であるため改善するよう指摘しました。</p>	

公金等事務処理に関する現地調査の指摘事項等に対する措置状況等

令和3年1月6日 現在

担当部局	No.	調査結果	指摘事項等	措置状況等
教育委員会 事務局 スポーツ振 興課	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>各窓口からの集金について、集金後、銀行等への入金までに日数がかかりすぎる状況がありました。</li> <li>また、銀行等に入金するまでの間に、一度複数職員で確認し会計課に保管した現金を、担当職員が1人で再確認しているなど、不適切な処理がされていました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>詳細なチェック及び決裁後に銀行等に入金するために日数がかかるとの説明だが、会計課の金庫に保管するとしても長期間現金を保管することは公金管理上好ましくない。領収書と現金を突合次第、銀行等に入金する処理手順に改善するよう指摘しました。</li> <li>また、入金までの間に確認済の現金を職員が1人で再確認している状況は不適切なため、併せて改善するよう指摘しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計課金庫内とはいえ長期間の現金保管が課題であることから、申請書と現金を突合次第入金する方法について会計課と協議し、集金日当日の入金に向けて、会計課窓口での預かりができるよう調整しているところです。</li> <li>現状における改善策としては、毎週金曜日に銀行で入金することで取り組むこととしますが、コンプライアンスの徹底においては人手をかける必要があり、また、金額の大小に限らず現金を外部に持ち出す危険性は高いことから、適正な人員配置や職員の安全面も考慮した体制の構築を要望します。</li> </ul>
	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>金庫の保管について、施錠できる場所に保管されていますが、鍵が所属長の目が届く場所にありませんでした。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>金庫の出し入れに際して所属長がチェックできるように鍵の保管場所を改善するよう指摘しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>カギの保管は所属長保管としました。</li> </ul>
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>金庫内現金残高の確認について、毎日の確認が適切に実施されていませんでした。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎日の現金残高を適切に確認する処理手順に改善するよう指摘しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金残高確認については、毎日実施しているところですが、日計表との突合で金庫内の金額が一致することの確認のみでしたが、毎日の残高を記録として残すこととし、月計表との突合によるダブルチェックをすることとしました。</li> </ul>
	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務マニュアル又は処理手順について、整備されていませんでした。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル又は処理手順を明文化し、誰でも適正な取扱ができるように改善するよう指摘しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアル作成を年度末までに完了させ、各窓口担当者に配付します。</li> </ul>
	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>予約のキャンセル及び振替時において、差額徴収により対応している状況がありました（窓口還付と同様の取扱いであり不適切な処理。）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同施設及び同金額の場合のみ振替することとし、それ以外の振替は行わないように職員及び各窓口への指導を徹底するよう指摘しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指摘のとおり対応することとし、各窓口への指導を行いました。</li> </ul>
	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>出先施設の窓口において、釣銭不足を担当者が補っている状況がありました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運営を委託しているNPO法人への公金取扱の指導を徹底するよう指摘しました。また所属長が出先施設に出向いて状況を確認する機会を設けるよう指摘しました。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>釣銭不足があった場合に窓口で補てんする案件が見受けられたことから、補てんなどは絶対行わないよう指導を行いました。</li> <li>その後、各窓口においても複数人によるダブルチェックを行うようにしています。</li> <li>なお、定期的な所属長チェックとして、集金時に同行し、各窓口の公金管理状況の確認を実施することとしました。（年3回程度）</li> </ul>

公金等事務処理に関する現地調査の指摘事項等に対する措置状況等

令和3年1月6日 現在

担当部局	No.	調査結果	指摘事項等	措置状況等
	10	・ 公共施設予約システムの操作が複雑なため処理誤りが発生する課題について、システム開発業者との調整の結果、経費がかかるため改修は実施できていない状況を確認しました。	・ 運営を委託しているNPO法人へのシステム操作研修等を徹底するよう指摘しました。	・ システム操作に関しては、操作間違いがあった場合にはその都度指導するとともに、操作説明会を複数回実施しました。 他に、運営を委託するNPO法人の担当者会議を年2回開催し、窓口業務に関する質疑等を提出していただき回答するなど、情報共有を図っています。
	11	・ 出先施設の窓口について、金庫の鍵の保管方法に一部課題がありました。	・ 保管方法について、改善方法を検討し実施するよう指摘しました。	・ 金庫かぎの保管場所を窓口から目の届かない場所とし、かぎをかけて保管することとしました。
	12	・ 銀行支店窓口への入金について、100万円ほどの金額を納めるときに現業職員1名で行っていました。	・ 金額が多額な場合は複数人で銀行等への入金を行うよう指摘しました。	・ 銀行での多額の入金の場合、2名での対応とします。
市民生活部 環境課	2	・ 犬登録管理事業の入金について、多額の現金が金庫に保管されている状況がありました。	・ 業務内容により、入金の間隔が開くことは理解するが、現金が5万円を超える場合は速やかに入金するように改善するよう指摘しました。	・ 現金の入金については、原則として月2回行っておりますが、5万円を超えた場合は速やかに入金するよう改善しました。
	4	・ 業務マニュアル又は処理手順について、業務全般のマニュアルは整備されていましたが、公金取扱のルールは、明文化されていませんでした。	・ マニュアル又は処理手順を明文化し、誰もが適正な取扱ができるようにするよう指摘しました。	・ 現金の取り扱いについて、再度見直しを行い、課内の誰でも適正に対応できるように処理手順書を作成しました。
総合政策部 市民協働推進課	2	・ 通帳及び印鑑の管理について、施錠できる場所に保管され、鍵が所属長の目が届く場所でしたが、鍵の保管場所の施錠が行われていない状況を確認しました。	・ 鍵の保管場所の施錠及び管理について改善するよう指摘しました。	・ 通帳等を保管する場所の鍵は課長が保管し、使用する際は課長の許可を得て使用するよう改善しました。
	4	・ 業務マニュアル又は処理手順について、整備されていませんでした。	・ マニュアル又は処理手順を明文化し、誰でも適正な取扱ができるように改善するよう指摘しました。	・ 各種団体等会計事務処理マニュアルを作成し、課内で統一した取扱が出来るように改善しました。
教育委員会 事務局 文化財課	1	・ 販売時のチェック体制等について、文化財課窓口は即時調定し入金するため適正に処理されていましたが、出先施設（下野薬師寺歴史館、風土記の丘資料館）は、職員1名で対応する状況がありました。	・ 人員配置上、1名で対応することはやむを得ないため、収納及び入金において適正な処理がされるようチェック体制を整備するよう指摘しました。	・ 入金に際しては金額及び内訳明細書を作成し、館長・資料館職員（会計年度任用職員）がチェックを行ないます。 また文化財課職員が再チェックを行ったのち会計課で入金処理を実施するよう改善しました。

## 公金等事務処理に関する現地調査の指摘事項等に対する措置状況等

令和3年1月6日 現在

担当部局	No.	調査結果	指摘事項等	措置状況等
教育委員会 事務局 生涯学習文化課 (国分寺公民館)	1	・料金収納時のチェック体制等について、職員1名で対応している状況がありました。	・人員配置上、1名で対応することはやむを得ないため、収納及び入金において適正な処理がされるようチェック体制を整備するよう指摘しました。	・公民館事務分掌及びマニュアル、公金等取扱チェックシート等に基づき、料金収納時のチェックを徹底します。
	7	・釣銭を職員の私費で賄っている状況を確認しました。	・公金取扱上、不適切であるため改善するよう指摘しました。	・令和3年1月からつり銭用資金交付を受けるため、下野市つり銭用資金取扱マニュアルに基づき、12月中に手続きを行いました。