

平成26年度 局内監査措置状況報告(概要)

- ・平成26年度局内監査(事務)として、【現金・証券類等の管理状況及び出納事務】と【BCPに基づく環境・体制の構築状況】について、29課等45職場を対象に監査を実施しました。
- ・主な監査結果及びその措置については次のとおりです。
- ・なお、「規程等を順守できていない不適切な事務」と指摘したものに対する措置は、平成27年3月末までに全て完了する予定です。

※BCP(事業継続計画(Business Continuity Plan))とは、大地震等の自然災害や大事故など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことです。



**平成26年度局内監査(事務)の主な指摘・意見の内容と
監査後に職場でとられた措置 について
(【 】内は規程等の名称)**

公金等保管マニュアルについて

26-1-1

- ・一部の職場において、金庫等の保管物に異動がない場合でも年度更新時に改めて保管物登録票を作成していたが、旧の保管物登録票に終了年月日が記載されていなかったため、新旧の保管物登録票が并存していた。

⇒監査後直ちに旧の保管物登録票に終了年月日を記載し、今後は適切な処理を行うよう関係者に周知しました。

☞年度更新時に、保管物登録票は作成する必要があると誤認していたことが原因です。

【 水道局公金等保管マニュアル 1 基本事項、注意事項(抜粋) 】

◇金庫管理者は保管物登録された公金等が金庫等に保管されている間は「金庫等保管物登録票」を保管しておいてください。

◇保管を終了する場合は、その旨金庫管理者に申し出て保管終了年月日を記載してください。

26-1-1 (対策事例)

旧保管物登録票

金庫等保管物登録票

金庫等名称 据置き金庫

| | | | |
|--------------|---|----------|------------|
| No. <u>1</u> | | | |
| 保管物名 | 通帳 (資金前渡用) | 保管開始年月日 | 平成〇年〇月〇日 |
| | | 保管終了年月日 | 平成26年3月31日 |
| 口座情報等 | 〇〇銀行△△支店 (連絡先: 06-1234-5678) 普通口座・1234567 資金前渡受領者 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |
| 管理者連絡先 | ☆☆係長 ☆☆ ☆☆ [電話: 内線9876] | | |
| | 保管責任者 | 金庫管理者(主) | 届出者 |
| | 印 | 印 | 印 |

新保管物登録票

金庫等保管物登録票

金庫等名称 据置き金庫

| | | | |
|--------------|---|----------|-----------|
| No. <u>1</u> | | | |
| 保管物名 | 通帳 (資金前渡用) | 保管開始年月日 | 平成26年4月1日 |
| | | 保管終了年月日 | 平成 年 月 日 |
| 口座情報等 | 〇〇銀行△△支店 (連絡先: 06-1234-5678) 普通口座・1234567 資金前渡受領者 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | |
| 管理者連絡先 | ☆☆係長 ☆☆ ☆☆ [電話: 内線9876] | | |
| | 保管責任者 | 金庫管理者(主) | 届出者 |
| | 印 | 印 | 印 |

保管物登録票に変更がないときは改めて保管物登録票を作成する必要はありませんが、業務上の都合により改めて保管物登録票を作成したときは、旧の保管物登録票に終了年月日を記載する必要があります。

- ・一部の職場において、保管物登録票の口座情報等欄に銀行のキャッシュカードの情報は記載されていたが、燃料用カードの情報が記載されていなかった。

⇒監査後直ちに燃料用カードの情報を口座情報等欄に記載し、今後は適切な処理を行うよう関係者に周知しました。

☞「カード類(証券類は除く)」とは銀行のキャッシュカードのことで燃料用カードは含まれていないと誤認していたことが原因です。

【 水道局公金等保管マニュアル 記入例(抜粋) 】

- ・通帳は口座情報と金融機関の連絡先を、カード類(証券類は除く)はカード番号、発行元名称及び連絡先を、それぞれ口座情報等欄に必ず記載してください。

26-1-2 (対策事例)

金庫等保管物登録票

金庫等名称 据置式金庫

No. 1

| | | | |
|--------|---|---------|----------|
| 保管物名 | 燃料用カード | 保管開始年月日 | 平成○年○月○日 |
| | | 保管終了年月日 | 平成 年 月 日 |
| 口座情報等 | カード番号 (12-345-678-910) 発行元・連絡先 (▼▼▼▼▼▼▼▼ 06-△△△△-△△△△) | | |
| 管理者連絡先 | ☆☆係長 ☆☆ ☆☆ [電話： 内線9876] | | |

| | | |
|-------|----------|-----|
| 保管責任者 | 金庫管理者(主) | 届出者 |
| ⑩ | ⑩ | ⑩ |

カード類(回数カード等の証券類等は除く)は口座情報等欄に、そのカードの情報を記載する必要があります。

26-1-3

- ・一部の職場において、平成25年度の公金等の保管物に係る自主点検がされておらず「公金等保管に関する点検表」も作成されていなかった。

⇒監査後直ちに「水道局公金等保管マニュアルに基づき」、年度内に最低でも1回、不定期に保管物の点検を行うよう関係者に周知しました。

☞「年度内に1回」を「1年間に1回」と思い、公金等保管マニュアルの制定(平成25年7月25日制定)から1年以内に実施すればよいと誤認していたことが原因です。

【水道局公金等保管マニュアル 1 基本事項(抜粋)】

- ◇公金等を金庫等で保管する際は、当該金庫等の金庫管理者に対して保管物登録を行ってください。
- 保管責任者及び金庫管理者は、各保管物の管理責任者立会いのもと、最低でも年度内に1回、不定期に保管物の現況等について自主点検を行い、「公金等保管に関する点検表(様式3)」を作成してください。

26-1-3 (対策事例)

公金等保管に関する点検表

| | |
|-------|--|
| 金庫等名称 | 据置式金庫 1 |
| 点検日 | 平成〇〇年〇月〇日 |
| 点検者 | (保管責任者) ○○課長 ○○ ○○ (金庫管理者・主) ◇◇係長 ◇◇ ◇◇ |
| 立会者 | ◇◇係長 ◇◇ ◇◇ (1, 2, 5, 6) ☆☆係長 ☆☆ ☆☆ (3, 4) ▽▽係長 ▽▽ ▽▽ (7) |

金庫等で公金等を保管する際は、年度内に最低でも1回、不定期に自主点検を行う必要があります。

1 保管関係書類の整備状況確認

| 書類名 | 整備状況 | はい | いいえ |
|-----------|--------------|----|-----|
| 保管責任者等名簿 | 最新の状態になっている | ○ | |
| 金庫等保管物登録票 | 保管中の登録票が存在する | ○ | |

2 金庫等保管物登録票と保管物の照合

| | |
|-----------------------|------------------------|
| <input type="radio"/> | 登録票と保管物は全て一致している |
| | 登録票に掲載されていない保管物がある →①欄 |
| | 登録票に掲載されている保管物がない →②欄 |

| | 保管物名 | 不在理由 |
|---|------|------|
| ① | | |
| ② | | |

小口現金について

26-2

- ・一部の職場において、小口現金整理簿に小口現金分任者の確認印はとられているものの、決裁がとられていなかった。

⇒監査後直ちに決裁をとるよう関係者に周知しました。

☞小口現金分任者の確認印のことを簡易決裁と誤認していたことが原因です。

【水道局小口現金事務取扱マニュアル 5(3)(抜粋)】

(3)整理簿作成

毎月末に、財務会計システムで「小口現金整理簿」を作成し、所管において内容を確認して簡易決裁をとる。

26-2 (対策事例)

小口現金整理簿

| | | | |
|------|------|------|----|
| △△課長 | 課長代理 | △△係長 | 係員 |
| 印 | 印 | 印 | 印 |

平成○年度

01水道事業会計

☆☆部△△課

平成○年○月分

△△課長 □□ □□

平成○年○月○日

| 月 | 日 | 摘要 | 受入(精算) | | 支払 | | 精算未済額 | 分任残額 | 予算科目 | |
|---|---|--------|--------|-------|------|-------|-------|------|------|----|
| | | | 精算番号 | 金額(円) | 支出番号 | 金額(円) | | | 科目 | 名称 |
| | | 前月より繰越 | | ●● | | ▼▼ | | | | |
| | | 合計 | | ▲▲ | | ★★ | | | | |
| | | 累計 | | ■■ | | ◆◆ | ★★ | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

残高確認
 ☆☆部△△課
 小口現金分任者 △△課長 □□ □□ 印

毎月末に、小口現金の残高等の内容を確認し、平成25年度は分任者(各課長等)の確認印を押印することになっていましたが、平成26年度からは各課等内で決裁をとることとなっています。

証券類について

26-3

- ・一部の職場において、タクシー乗車券を管理するための「タクシー乗車券交付申請・交付整理簿」が作成されていなかった。

⇒監査後直ちに作成し、今後は適切な処理を行うよう関係者に周知しました。

☞**タクシー乗車券を使用する時まで作成しなくてよいと誤認していたことが原因です。**

【タクシー乗車券の取り扱いに関する実施要領 第5条3(抜粋)】

統括責任者(総務課長)からタクシー乗車券の保管換を受けた取扱責任者(各課長等)は、別記様式4-1の「タクシー乗車券交付申請・交付整理簿」にタクシー乗車券を特定する番号を記入するとともに、適正に管理しなければならない。

26-3 (対策事例)

タクシー乗車券 交付申請・交付整理簿

| 乗車券番号 請求年月日 | 所管名 | 使用者名 使用年月日 | 請求者 印 | 乗車地(経由地)降車地 金額 | 取扱責任者印 |
|----------------|-----|---------------|----------|-------------------|--------|
| ○○○○○ 01 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 02 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 03 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 04 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 05 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 06 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 07 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 08 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 09 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |
| ○○○○○ 10 . | ○○課 | . . | | ~ 円 | |
| 深・搬・緊・他 | | | | | |

タクシー乗車券の保管換えを受けたときは、「タクシー乗車券交付申請・交付整理簿」を作成し、タクシー乗車券番号を記入しなければなりません。

BCPについて

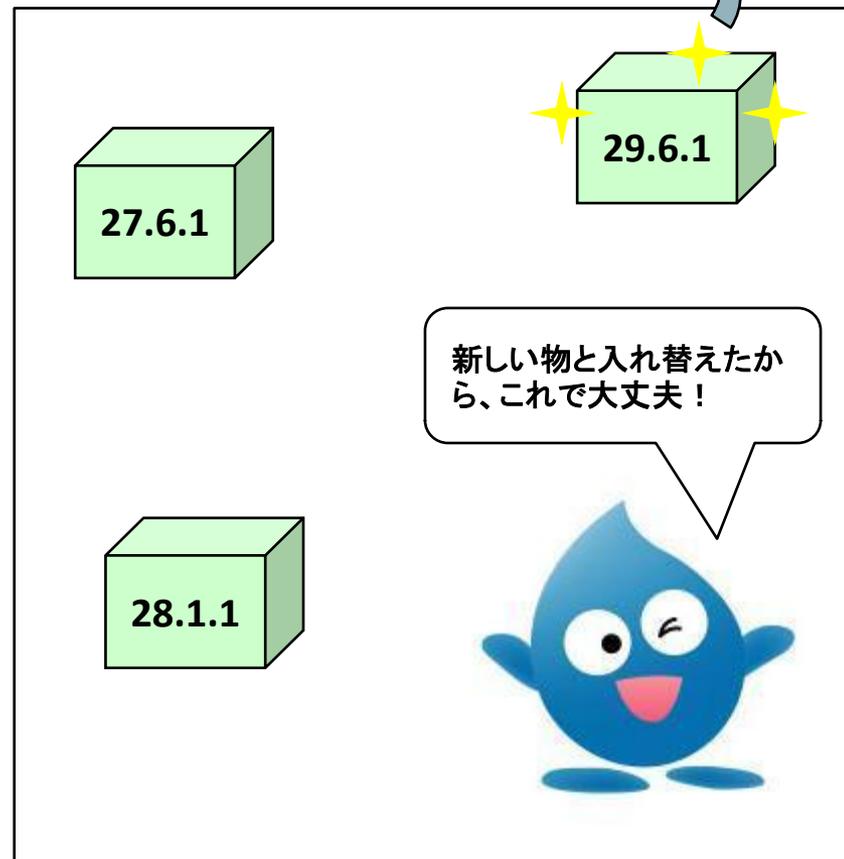
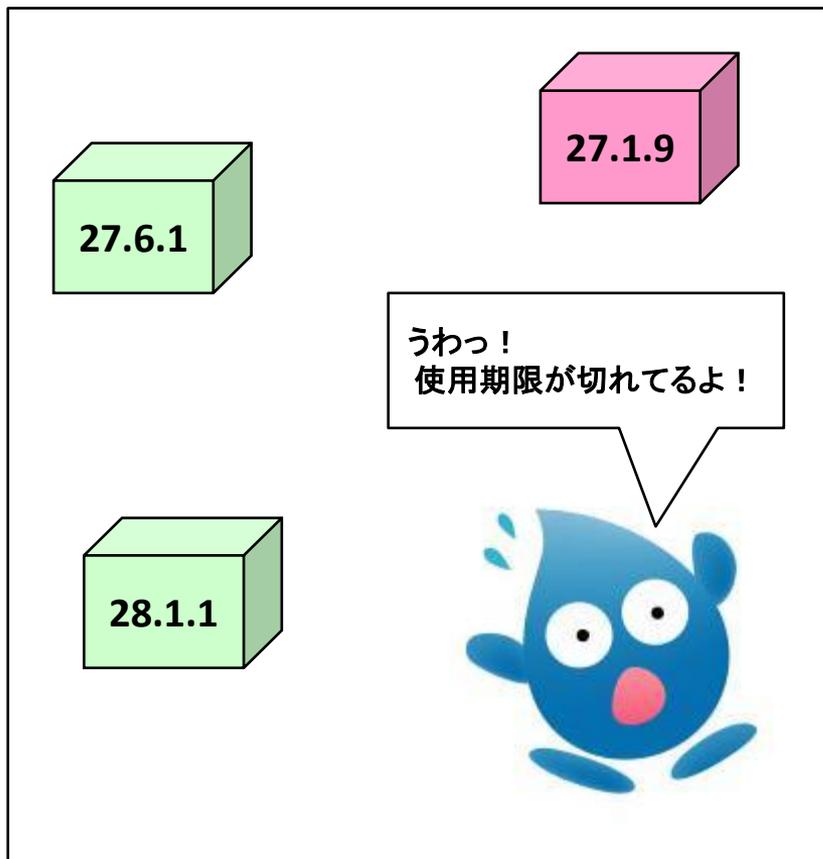
26-4

- ・一部の職場において、BCPの一環として備蓄されている医薬品等の後方支援物資のうち、使用期限の切れているものがあった。

⇒監査後直ちに使用期限の切れたものは新しいものとの入れ替えを進めています。

☞本市では、地域防災計画に則り災害応急対策活動のための生活物資等の備蓄に努めており、また当局においても、BCPに則り事業継続性の確保のため、活動要員の後方支援物資の確保・充実を行っております。

26-1-4 (対策事例)



使用期限が切れたら新しい物と入れ替える必要があるなので、使用期限は常に確認しておく必要があります。



今後も引き続き、適切な事務改善に努めます