

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査を実施したので同条第9項の規定によりその結果を次のとおり公表します。

平成19年4月3日

太宰府市監査委員 松下 功

太宰府市監査委員 清水 章一

記

第1 監査の概要

- 1 監査の範囲 (1)現金の出納事務及び管理
(2)プリペイドカード等の出納事務及び管理
- 2 監査の対象 (1)各課(所・館)、選挙管理委員会及び農業委員会(以下「各課等」という。)が管理する資金前渡金
(2)各課等が購入(作成)したプリペイドカード等
(プリペイドカード等とは、よかネットカード、バスカード、オレンジカード、クオカード、都市高速回数通行券、テレホンカード、図書カード等の現金の代わりとして使用できるカード。)
- 3 監査の対象期間 平成16年4月1日から平成18年12月31日まで
- 4 監査の期間 平成19年1月4日から平成19年3月26日まで
- 5 監査の方法 上記監査の対象とした資金前渡金及びプリペイドカード等を所管する各課等から関係資料の提出を求め、書面審査及び関係職員から説明を受けた。
また、この中から11課を抽出し、実査を行った。

第2 監査の結果

今回の監査は、前記「監査の範囲」の事務が、合理的かつ効率的に行われているか、法令等の定めるところに従って適正に行われているかについて実施した。

その結果、おおむね適正に執行されていると認められたが、一部検討及び改善を要する事項は次のとおりである。それぞれ必要な措置を講じられたい。

1 資金前渡金の出納事務について

(1) 資金前渡の対象経費について

「地方自治法施行令」第161条及び「太宰府市会計事務規則」(以下「会計事務規則」という。)第67条の規定による資金前渡金の支出状況は、平成16年度 1,062件、2億9,051万4,490円、平成17年度 1,009件、2億7,049万4,355円、平成18年4月から12月までは、912件、2億4,232万6,516円であった。

各課等の支出内容と資金前渡として認められている該当項目について精査したところ、各号に該当していない次のような不適切な事例があった。

ア 平成16年度及び平成17年度に支出した印鑑破損補償料、
住所誤登録補償料。 (市民課)

資金前渡とは、支出の特例の一つであり、直ちに現金をもって支出しなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような特定の経費に限定されている。

所管課においては、支出の際に特定の経費に該当するか、資金前渡金で支出しなければ事務に支障を及ぼすものか、通常の支払が可能ではないか適正に判断し事務処理をされたい。

(2) 資金前渡金の管理について

資金前渡金の保管について

資金前渡金の保管については、会計事務規則第69条の規定により、資金前渡を受けた者は、その資金を預金その他最も確実な方法によって保管しなければならないとある。

各課等の資金前渡金の保管方法について調査した結果、預金による保管は6課であった。その経費としては、交際費、生活保護費(生活・住宅・教育扶助費追給分)、行旅人扶助費、学童保育所保険料、自動車通行料、自動車駐車料、複写機使用料となっていた。その他は現金による保管であった。

現金の保管場所については、別表1のとおりとなっている。庁舎内の保管場所は、会計課金庫が18課、会計課金庫以外が7課であった。庁舎外に事務室がある5課(子育て支援センター係、2公立保育所を含む。)は、各事務室の金庫等に保管していた。

このうち、会計課金庫以外及び事務室金庫等に保管している課の中から9課を抽出し実査を行った結果、保管していた什器等は施錠されており、その鍵の保管は異なった什器に入れていた。

庁舎外の事務室については、一部ロッカー等に保管しているところも見受けられた。

現金の保管については、庁舎内及び庁舎外ともに最も確実な保管方法を検討されたい。

預金の利息について

資金前渡金を保管している普通預金から生じる利息については、利息基準月の8月、2月の年2回所管課において管理通帳から利息を払出し、予算管理をしている会計課が歳入科目の預金利子に収納することとされている。

平成18年8月の預金利息について調査した結果、次のような不適切な事務処理があった。

ア 生活保護費(生活・住宅・教育扶助費追給分)及び議長交際費の利息は通帳に記帳されていたが、収納事務を行っていなかった。
(会計課、福祉課、議事課)

利息については、適正な事務処理をされたい。

(3) 資金前渡金の精算について

資金前渡金の精算については、会計事務規則第71条の規定により要件終了後5日以内、常時必要とする前渡金にあつては翌月5日までとなっている。

平成18年4月から12月までの精算遅延状況は別表1のとおりであった。

精算遅延該当課においては、規則に沿った適正な事務処理をされたい。

特に学校教育課については、資金前渡金151件のうち65件が遅延していた。この多くは各小中学校との事務処理の確認が不十分なことから遅延が発生したものである。各小中学校における現金管理の責任体制とも併せ、適正な事務処理をされたい。

(4) 現金出納簿について

現金出納簿の整備状況について

現金出納簿については、会計事務規則第132条の規定により、資金前受者は、現金出納簿を備えて現金の出納を整理しなければならないとされている。

現金出納簿について調査した結果、整備状況は別表1のとおりであった。

現金出納簿を備えていない課においては、規則に沿った事務処理をされたい。

現金出納簿の事務処理について

常時必要とする資金前渡金については、現金出納簿を備えていたが、次のような不適切な事務処理があった。

ア 自動車通行料、行旅人扶助費については、月単位の収支状況が明記されていなかった。 (福祉課)

イ 平成18年8月分のプール入園料については、受入額と残額に誤りがあった。 (南保育所)

ウ 市長交際費、自動車通行料、自動車駐車料については、管理簿

をパソコン管理しているので事後決裁となっていた。

(秘書広報課)

適正な事務処理をされたい。

(5) 資金前渡金の出納事務に関する指導について

会計事務規則を所管する会計課においては、規則に沿った会計処理となるよう各課等を指導されたい。

2 プリペイドカード等の出納事務及び管理について

平成 16 年度以降の普通旅費については、平成 16 年 3 月 25 日付、財政課長名文書「平成 16 年度における普通旅費の取扱いについて」(以下「財政課長文書」という。)により、原則として各部の庶務担当課においてプリペイドカード(よかネットカード又はオレンジカード等)を適時購入し、部単位で管理することとなっている。

この「財政課長文書」には貸出の際の事務処理以外については特に定めが無かった。

また上記以外にもハイウェイカード、都市高速回数通行券、いきいき情報センタープリペイドカードを使用している課もあったが、これらのカード等の出納事務及び管理については特に定めが無かった。

(1) プリペイドカード等の出納事務及び管理について

各課等で保有するプリペイドカード等について調査したところ、次のような各課等やプリペイドカード等の種類により取扱いが異なる事例があった。

各課等により事務処理が異なる事例

ア プリペイドカード等の受払いについて

(ア) プリペイドカード等を購入時に受払い簿を作成し、実際に使用するとき貸出簿を作成している。

(イ) プリペイドカード等を購入時に即貸出簿を作成している。

(ウ) プリペイドカード等の受払い簿及び貸出簿を作成していない。

イ プリペイドカードを複数年度にかけて使用するときの貸出簿の作成（記帳）の仕方について

(ア) 年度毎に貸出簿を作成せず、プリペイドカードの残額が0円になるまで引き続き同じ貸出簿に記帳している。

(イ) 年度毎に貸出簿を作成し、新年度への繰越処理をしている。

(ウ) 年度毎に貸出簿は作成しているが、新年度への繰越処理をしていない。

ウ 使用済みプリペイドカードの保管について

(ア) 貸出簿に貼付して保管。

(イ) 未使用や使用中のプリペイドカードとは別にして保管。

(ウ) 未使用や使用中のプリペイドカードと一緒に保管。

エ 使用済みプリペイドカード及び都市高速等通行証明書の保存期間について

(ア) 特に期間を定めずに保存。

(イ) 期間を定めて保存しているが、保存期間は課により異なる。

(ウ) 使用済みとなった時点で処分。

オ プリペイドカード及び都市高速回数通行券使用時の通行証明書の亡失時の取扱いについて

(ア) 貸出簿に亡失理由を記入。

(イ) 亡失の記録がない。

カ 保管の方法について

(ア) 会計課金庫に保管

(イ) 事務室内の金庫に保管

- (ウ) 事務室内の什器に施錠して保管
- (I) 事務室内の什器に施錠せずに保管

プリペイドカード等の種類により事務処理が異なる事例

ア ハイウェイカード、都市高速回数通行券について

- (ア) 貸出簿を作成していない。
- (イ) 貸出簿をカードごとに作成していない。
- (ウ) 都市高速回数通行券を翌年度以降に多数繰越している。

イ いきいき情報センタープリペイドカードについて

- (ア) 貸出簿を作成していない。
- (イ) 貸出簿を予算科目毎に作成している。

これらのプリペイドカード等の管理については規定が整備されていない。また、指導及び統括する課が不明確なことから、これまでに各課等に対して指導されたことが無かった。このことが、各課等や同じプリペイドカード等で取扱いが異なる要因の一つとみられる。

また今後もこのようなプリペイドカード等による支払方法が新たに発生することも考えられるので、これらのプリペイドカード等の管理に係る規定の整備を図るとともに指導及び統括する課を明確にされ、各課等の事務処理の統一と、適正な在庫管理がなされるよう改善されたい。

(2) プリペイドカード等の在庫管理について

プリペイドカード等の在庫管理について調査した結果、次のような不適切な事務処理が見受けられた。

都市高速回数通行券について、受払いの残数（在庫枚数）把握ができていなかった。（総務課、まちづくり技術開発課、教務課）

未使用のよかネットカードの枚数が受払い簿と現実の保管枚数とで相違していた。（まちづくり技術開発課）

適正な事務処理をされたい。

- (3) 普通旅費に充てるためのよかネットカード、オレンジカード、ワイワイカードについて

これらのプリペイドカードについて「財政課長文書」に基づいて出納事務及び管理がされているか調査した結果、次のような不適切な事務処理が見受けられた。

貸出簿の記入漏れが有る。(申請日、氏名、受領者、返却日、使用金額、残額等。)

貸出簿の押印漏れが有る。(担当課長、庶務担当課長、庶務担当。)

貸出簿がプリペイドカードごとに作成されていない。

プリペイドカードを翌年度以降に多数繰越している。

普通旅費以外の目的に使用している。

各部の庶務担当課以外で管理をしている部がある。

上記 から の各項目に該当する課は別表2のとおりである。

「財政課長文書」に従い、適正な事務及び管理をされたい。