

平成23年度行政監査の結果報告書

C

C

沖縄県監査委員

沖縄県監査委員報告第10号
平成 23 年 12 月 21 日

沖縄県議会議長 高嶺 善伸 殿
沖縄県知事 仲井 眞弘 多 殿
沖縄県教育委員会委員長 中野 吉三郎 殿
沖縄県公安委員会委員長 幸 喜 徳 子 殿

沖縄県監査委員 又 吉 春 三
沖縄県監査委員 幸 地 啓 子
沖縄県監査委員 嘉 陽 宗 儀
沖縄県監査委員 具 志 孝 助

平成23年度行政監査の結果報告について

地方自治法第199条第2項の規定により県の事務執行について監査を実施しましたので、その結果に関する報告を同条第9項の規定により別添のとおり提出します。

目 次

第1	監査の概要	1
1	監査のテーマ	1
2	監査の目的	1
3	監査対象機関	1
4	監査の着眼点	2
5	監査の実施方法	2
6	監査の実施期間	2
第2	現金取扱事務の概要	3
1	現金の取扱いについて	3
2	会計管理者の職務及び補助職員	6
3	出納員等による現金の出納保管について	8
第3	監査の結果及び所見	9
1	現金管理の状況	9
2	監査の結果及び所見	15
《参考資料》		
1	出納機関による直接収納フロー図	19
2	地方自治法、財務規則等の関連条文	20
3	現金亡失に関する例月現金出納検査報告	30
4	「現金及び物品の取扱いについて (昭和51年10月21日付け出納会第402号出納長通知)」	31
5	「公金取扱いに係る事故防止について (平成23年2月10日付け出納会第1462号会計管理者通知)」	33

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

現金の管理等に係る会計事務について

2 監査の目的

現金の取扱いについては、地方自治法第235条の4及び同法施行令第168条の6により、「会計管理者は、現金を指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。」とされている。

本県における公金の取扱いについては、「現金及び物品の取り扱いについて（昭和51年10月21日付け出納会第402号出納長通知）」により通知されている。

しかしながら、平成22年10月に、名護県税事務所において、収納した県税136万4,600円が亡失した。現金亡失の経緯は次のとおりである。

平成22年10月29日金曜日に、収納した現金を手提げ金庫に入れ大型金庫に保管した。同年11月1日月曜日に、収納した現金を金融機関に払い込むため、大型金庫から取り出し現金を確認したところ136万4,600円が亡失していた。同日、名護警察署に被害届を提出している。

監査委員は、現金の亡失は重大な事項であるとの認識から、地方自治法第235条の2第3項の規定に基づき、平成23年2月4日議会及び知事に、現金亡失に関する例月現金出納検査報告を行った（後掲資料参照）。

また、平成22年度沖縄県歳入歳出決算審査意見書において、「各出納機関の現金管理の状況を十分把握し、各機関に応じた適切な公金管理に取り組んでいただきたい。」と意見を述べたところである。

会計管理者においては、「公金取扱いに係る事故防止について（平成23年2月10日付け出納会第1462号）」を通知し、公金の取扱いについて注意を喚起しているところである。

これらの状況を踏まえ、現金の管理等に係る事務手続について、沖縄県財務規則（以下「財務規則」という。）等に基づき、適正に取り扱われているかを検証するとともに、今後の適正な現金の管理に寄与することを目的に行政監査を実施した。

3 監査対象機関

監査対象機関は、平成21年度及び平成22年度において、現金を取り扱っていた出先機関及び出納事務局会計課とした。

4 監査の着眼点

監査に当たっては、主に次の着眼点に基づき実施した。

- (1) 現金の収納事務について、財務規則等に基づき適正に執行されているか。
- (2) 金庫の管理は適切に行われているか。
- (3) 現金の管理は適正に行われているか。
- (4) 会計管理者は出先機関の現金管理状況について把握し、適正な指導を行っているか。

5 監査の実施方法

監査対象機関から提出された監査調書を基に監査を実施した。

6 監査の実施期間

平成23年10月から11月まで監査を実施した。

監査対象機関の内訳

部 局 名	機関数	監 査 対 象 機 関
総 務 部	7	宮古事務所県税課、八重山事務所県税課、八重山事務所総務課、名護県税事務所、コザ県税事務所、那覇県税事務所、自動車税事務所
企 画 部	1	農業研究センター
環境生活部	3	衛生環境研究所、計量検定所、平和祈念資料館
福祉保健部	6	北部福祉保健所、中部福祉保健所、南部福祉保健所、中央保健所、総合精神保健福祉センター、看護大学
農林水産部	1	農業大学校
文化観光スポーツ部	1	芸術大学
土木建築部	2	中部土木事務所、中城湾港建設事務所
教 育 庁	53	図書館、辺土名高等学校他45高等学校、名護特別支援学校他5特別支援学校
警 察 本 部	14	那覇警察署、豊見城警察署、糸満警察署、与那原警察署、浦添警察署、宜野湾警察署、沖縄警察署、嘉手納警察署、うるま警察署、石川警察署、名護警察署、本部警察署、宮古島警察署、八重山警察署
病院事業局	6	北部病院、中部病院、南部医療センター・こども医療センター、宮古病院、八重山病院、精和病院
出納事務局	1	会計課
合 計	95	

第2 現金取扱事務の概要

1 現金の取扱いについて

(1) 現金の種類

地方公共団体の取り扱う現金には、歳計現金、歳入歳出外現金、一時借入金、基金に属する現金がある。

ア 歳計現金

歳計現金とは、県の歳入歳出に属する現金と規定されている（地方自治法第235条の4第1項）。

イ 歳入歳出外現金

歳入歳出外現金とは、その収入・支出が歳入歳出予算に計上されない現金で、①債権の担保として徴収するもの、及び②普通地方公共団体の所有に属しない現金で、法律又は政令の規定により保管するものがある（地方自治法第235条の4第2項及び第3項）。

ウ 一時借入金

一時借入金は、歳出予算の支出をするために、支出現金の不足を補うための借入金で、歳計現金ではなく、県が保管する歳入歳出外現金の範疇にも入らないと解されている。

しかし、現金自体は、歳計現金と同様に、歳出予算に計上された経費の支出に充てられるものであることから、出納及び保管については、歳計現金と同じように取り扱うべきものと解されている。

エ 基金に属する現金

地方自治法第241条第1項において、県は「条例の定めるところにより、特定の目的のために財産を維持し、資金を積み立て、又は定額の資金を運用するための基金を設けることができる。」とされており、同条第7項において、基金に属する現金は、歳計現金の出納若しくは保管の例によることとされている。

(2) 現金取扱いの原則

ア 現金の保管に関する基本規定

現金の取扱いについて、地方自治法第235条の4第1項には、「歳計現金は、政令の定めるところにより、最も確実かつ有利な方法によりこれを保管しなければならない。」と規定されている。

地方自治法施行令第168条の6には、「会計管理者は、歳計現金を指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない。」と規定されている。

また、地方自治法施行令第168条の7には、「歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例により、これを行わなければならない。」と規定されている。

イ 財務規則の規定

(ア) 歳計現金を直接収納したときの取扱いについて

a 領収証の発行について

出納機関は、納入義務者から現金を直接収納したときは、領収証を交付しなければならないこととされている。ただし、例外的な取扱いとして、入場料については入場券に、授業料については授業料納入通知書に、県税については納税通知書にそれぞれの印章を押印してこれに代えることができることとされている。

さらに、会計管理者が特に認めたものについては、領収証の交付を省略することができることとされており、不特定多数の地域住民等に対する即売について、交付の省略が承認されている。

b 現金の払込みについて

出納機関が収納した現金は、現金払込書によりその日に指定金融機関等に払い込まなければならないこととされている。

ただし、①指定金融機関等の取扱時間後に係るものについては、その翌日に、②遠隔の地において領収した場合又は天災等の理由によってその日に払い込むことができないときは、その理由の終了したときに、③その他特別な理由で会計管理者の承認を得たものについては、その指定した日に直ちに払い込まなければならないとされている。

(イ) 歳入歳出外現金を直接受領したときの取扱いについて

歳入歳出外現金を直接受領したときの取扱いについて、財務規則第145条は、出納機関が直接歳入歳出外現金を受領したときは、納入に対し受領証を交付しなければならないこととされている。

また、第146条において、「出納機関は、第143条ただし書の規定により受領した現金は、歳入歳出外現金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。」と規定されている。

(ウ) 現金出納簿等について

財務規則第200条において、出納機関は、現金出納簿を備え、所定の事項を登記しなければならないこととされているほか、第193条において、出納機関が現金を直接収納し指定金融機関等に払込みをしたものについては、毎月現金出納計算書を作成し、これに指定金融機関等の領収証を添えて月別に整理し保存しなければならないこととされている。

ウ 現金の取扱いに係る通知

現金の取扱いについては、上記規定に加えて「現金及び物品の取り扱いについて（昭和51年10月21日付け出納会第402号出納長通知）」により通知されている。

現金の取扱いに関する項目のうち主なものは、次のとおりである。

- (ア) 出納員、金銭分任出納員が取り扱う現金等については、善良な管理者の注意を怠ってはならない。
- (イ) やむを得ず手許に現金を保管することとなった場合は、堅固な容器に厳重に保管することとし、その日以降のなるべく早い日に精算又は預託等の処理をすること。
- (ウ) 出納員、金銭分任出納員の取り扱う堅固な容器は、盗難、火災等の事故に備え、庁舎の中で最も安全確実な場所におくようにすること。
- (エ) 出納員、金銭分任出納員の取り扱う堅固な容器は、出退庁時にダイヤル、鍵等の施錠状況を充分確認し、事故発生の防止に万全を期すこと。
- (オ) 出納員、金銭分任出納員は、堅固な容器のダイヤルナンバーを記した票又は鍵等の保管は善良なる管理者の注意をもって行わなければならない。
- (カ) 出納員、金銭分任出納員が交替したときは、後任者においてダイヤルナンバーを変更する等事故防止に必要な措置を行うこと。

2 会計管理者の職務及び補助職員

(1) 会計管理者の職務

会計管理者は、地方自治法第170条第1項により、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、当該地方公共団体の会計事務をつかさどることとされている。

会計事務とは、収入・支出のうちの現実の収支の執行手続、決算並びに現金、有価証券及び物品に関する事務を総称し、予算、契約及び財産の管理は含まれないとされている。

会計事務は、同条第2項に例示されているが、そのうち現金に関する事項は次のとおりである。

- ① 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- ② 現金の記録管理を行うこと。

(2) 会計管理者の補助職員

県の会計事務は、本来なら会計管理者が行うべきであるが、その複雑多岐にわたる事務を会計管理者だけで処理することはとうてい不可能であるので、その権限に属する事務を処理させるため、出納事務局を設置して会計事務を処理しているところである（地方自治法第171条第5項、沖縄県行政組織規則第99条）。

また、広範囲にわたる会計事務の適正かつ円滑な処理を図り、及び会計管理者を補助させるため、出納員、その他の会計職員（金銭分任出納員、会計員）の制度が設けられている（地方自治法第171条第1項）。

ア 出納員

出納員は会計管理者の命を受けて、現金の出納の事務を行うこととされており、職員のうちから知事が任命することとされている（地方自治法第171条第2項及び第3項）。

県における出納員は、財務規則第5条第1項において部局に出納員を職指定し、又同条第2項においてかいの出納員についても職指定するものとしている。

かいの出納員は177人である（平成23年11月現在）。

イ 金銭分任出納員

金銭分任出納員は出納員を補助して、現金を収納させるために設置されるもので、遠隔の地や臨戸訪問等において、出納員が直接現金を収納することができない場合において、金銭分任出納員を任命して現金を収納させようとするものである。

金銭分任出納員は、職員のうちから部局の長又はかい長が任命することとされている（財務規則第7条第2項）。

ウ 会計員

会計員は、会計管理者の事務を補助させるために、職員のうちから知事が命ずることとされている（地方自治法第171条第2項）。

会計員は、会計管理者のほか、職制上の上司である出納員やその他の会計員の命を受けて、現金の出納保管に限らず、一般的な会計事務を行う（地方自治法第171条第3項）。

3 出納員等による現金の出納保管について

出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納保管等の事務をつかさどることとされている（地方自治法第171条第3項）。

また、知事は会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は出納員をしてさらに当該委任事務の一部を出納員以外の会計職員に委任することができることとされており（地方自治法第171条第4項）、この規定により、出納員は金銭分任出納員にその事務の一部を委任している。

出納員は、会計管理者から委任された範囲内の事務については、自己の名と責任において処理しなければならないが、現金等の取扱いについては、善良な管理者としての注意を怠ってはならないこととされている。

この場合、会計管理者は、出納員を指揮監督する。

(1) 会計管理者から出納員への事務の委任

財務規則第6条において、会計管理者が出納員に対して委任する会計事務の範囲が定められている。

出先機関の出納員に対する委任事務のうち現金の取扱いに関する事務は、次のとおりである。

- ① 現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- ② 現金の記録管理を行うこと。

なお、出先機関の出納員に対して委任される会計事務の範囲は、後掲資料（22頁）のとおりである。

(2) 出納員から金銭分任出納員への委任

財務規則第8条において定められている、出納員が金銭分任出納員に対して委任する会計事務の範囲は、現金（現金に代えて納付される証券を含む。）の収納である。

なお、出納員から金銭分任出納員に委任される事務の範囲は、後掲資料（23頁）のとおりである。

第3 監査の結果及び所見

1 現金管理の状況

現金の管理等に係る会計事務について、出先機関の調査結果は、次の(1)から(14)のとおりで、出納事務局会計課の調査結果は、(15)及び(16)のとおりである。

なお、監査は、「公金取扱いに係る事故防止について（平成23年2月10日付け会計管理者通知）」の前後における各出先機関の現金管理の状況を確認した。

(1) 現金出納簿の作成状況

出納機関は、納入義務者から現金を直接収納したときには、「現金出納簿(財務規則様式第113号)に記入することとなっている（「会計事務の手引き(平成23年2月)（以下「手引き」という。）」49頁）。

現金出納簿の作成状況は、次表のとおりで、全ての機関で作成されていた。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
作成している	88 (100.0%)	88 (100.0%)
作成していない	0 (0.0%)	0 (0.0%)

注 この項目は、病院事業局6機関及び出納事務局1機関を除く88機関を対象とした。

(2) 収入計算書・現金出納計算書の作成状況

県税事務所等の出納員は、毎月分の現金出納に関する収入計算書を毎月作成し、指定金融機関等の受払証明書を添えて事務所の長又はかい長を経て会計管理者に提出しなければならないとされており（財務規則第192条）、全ての県税事務所等において作成、提出されていた。

また、現金を直接収納した県税事務所等以外の出納機関は、毎月「現金出納計算書(財務規則様式第81号)」を作成し、指定金融機関等の領収書を添えて、整理・保存しなければならないこととされているが（財務規則第193条）、会計管理者通知以前は15機関(18.3%)、通知以後は4機関(4.9%)が整理・保存していなかった。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
提出している	6 (100.0%)	6 (100.0%)
提出していない	0 (0.0%)	0 (0.0%)
整理・保存している	67 (81.7%)	78 (95.1%)
整理・保存していない	15 (18.3%)	4 (4.9%)

注 この項目は、病院事業局6機関及び出納事務局1機関を除く88機関を対象とした。

(3) 指定金融機関等への払込みの状況

納入義務者から直接収納した現金の、指定金融機関等への払込状況は次表のとおりで、会計管理者通知以後においても、1人の職員で行っている機関が78機関(88.6%)であった。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
単 独	83 (94.3 %)	78 (88.6 %)
複 数	5 (5.7 %)	10 (11.4 %)

注 この項目は、病院事業局6機関及び出納事務局1機関を除く88機関を対象とした。

(4) 最寄りの指定金融機関等の状況

最寄りの指定金融機関等までの距離等の状況は下記のとおりである。

なお、金融機関までの平均距離は1.7kmで、平均移動時間は約6分であった。

金融機関までの距離が、最も遠かった機関 : 8.0km

金融機関までの移動時間が、最も長かった機関 : 15分

金融機関までの移動手段 : 自動車75機関(85.2%)、徒歩13機関(14.8%)

(5) 領収証の取扱いの状況

領収証の取扱いについては、「手引き」52頁に、取扱い上の注意点が示されている。

取扱いの状況は次表のとおりで、書き損じた領収証を破棄している機関があるなど、「手引き」と異なる取扱いとなっている機関があった。

①出納員及び金銭分任出納員ごとに別冊として使用しているか。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
別冊として使用	73 (83.0 %)	84 (95.5 %)
別冊として使用していない	15 (17.0 %)	4 (4.5 %)

②会計年度ごとに別冊として使用しているか。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
別冊として使用	73 (83.0 %)	84 (95.5 %)
別冊として使用していない	15 (17.0 %)	4 (4.5 %)

③会計年度ごとに一連番号を付しているか。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
付している	73 (83.0 %)	84 (95.5 %)
付していない	15 (17.0 %)	4 (4.5 %)

④書損じの場合の取扱い

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
綴りから切り離し 破棄している	2 (2.3 %)	1 (1.1 %)
綴りから切り離すことなく 残している	86 (97.7 %)	87 (98.9 %)

注 上記①から④までの項目は、病院事業局6機関及び出納事務局1機関を除く88機関を対象とした。

(6) 出納員等名義の預金口座について

県公金を管理するための出納員等名義の預金口座の有無を調査したところ、26機関(27.7%)が口座を有していた。

ある	26 (27.7 %)
ない	68 (72.3 %)

注 この項目は、出納事務局1機関を除く94機関を対象とした。

(7) 現金取扱要領等の策定状況

現金の取扱いについて、出納機関独自の手引きや取扱要領等を策定しているか調査したところ、策定していない機関が72機関(76.6%)であった。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
ある	22 (23.4 %)	22 (23.4 %)
ない	72 (76.6 %)	72 (76.6 %)

注 この項目は、出納事務局1機関を除く94機関を対象とした。

(8) 現金の保管状況

納入義務者から直接現金を収納し、やむを得ず手許に現金を保管することとなったときは、堅固な容器に厳重に保管することとされている。

現金の保管状況は次表のとおりで、全ての機関で職場内の金庫に保管する方法となっていたのに加え、4機関は出納員等名義の預金口座への預金、1機関は夜間金庫の利用、6機関は現金集配業者への委託と併用していた。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
職場内金庫	94 (100.0 %)	94 (100.0 %)
出納員等口座への預金	2 (2.1 %)	4 (4.3 %)
夜間金庫の利用	1 (1.1 %)	1 (1.1 %)
現金集配業者への委託	6 (6.4 %)	6 (6.4 %)

注 この項目は、出納事務局1機関を除く94機関を対象とした。

(9) 保管日数

納入義務者から直接現金を収納し、やむを得ず手許に保管することとなった現金について、最長何日間手許保管としていたか調査したところ、会計管理者通知以後で歳計現金が9日間、歳入歳出外現金が25日間であった。

①歳計現金

会計管理者通知以前で、最も長かった保管日数 : 10日
会計管理者通知以後で、最も長かった保管日数 : 9日

②歳入歳出外現金

会計管理者通知以前で、最も長かった保管日数 : 22日
会計管理者通知以後で、最も長かった保管日数 : 25日

(10) 現金の金庫等への保管時の確認状況

納入義務者から直接現金を収納し、やむを得ず手許に保管することとなった現金を、金庫に保管する際、また金庫から現金を出す際、現金と現金出納簿等帳簿と照合するなど確認を行っているか調査したところ、会計管理者通知以後においても、11機関(11.7%)において確認が行われていなかった。

また、確認を行っている83機関において、単独の職員によるものが17機関(20.5%)あった。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
行っている	80 (85.1 %)	83 (88.3 %)
行っていない	14 (14.9 %)	11 (11.7 %)

注 この項目は、出納事務局1機関を除く94機関を対象とした。

単独	17 (20.5 %)
複数	66 (79.5 %)

(11) 金庫の鍵の形態

手許に保管する現金は、金庫など堅固な容器に厳重に保管することとされている。

金庫の鍵の形態は次表のとおりで、会計管理者通知以前に「ダイヤル鍵のみ」「シリンダー鍵のみ」であった機関のうち4機関が、会計管理者通知以後は「ダイヤル鍵・シリンダー鍵の2重ロック」に変更していた。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
ダイヤル鍵・シリンダー鍵の2重ロック	70 (74.5 %)	74 (78.7 %)
ダイヤル鍵のみ	10 (10.6 %)	8 (8.5 %)
シリンダー鍵のみ	14 (14.9 %)	12 (12.8 %)
施錠機能なし	0 (0.0 %)	0 (0.0 %)
その他	0 (0.0 %)	0 (0.0 %)

注 この項目は、出納事務局1機関を除く94機関を対象とした。

(12) 金庫の鍵の管理

金庫のダイヤルナンバーを記した票や、シリンダー鍵の管理状況は次表のとおりである。

会計管理者通知以後において、56機関(59.6%)は1人の職員が管理をしている。

①鍵を管理している職員数

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
1人	57 (60.6 %)	56 (59.6 %)
2人	26 (27.7 %)	28 (29.8 %)
3人	7 (7.4 %)	7 (7.4 %)
4人	3 (3.2 %)	3 (3.2 %)
5人以上	1 (1.1 %)	0 (0.0 %)

注 この項目は、出納事務局1機関を除く94機関を対象とした。

また、金庫のダイヤルナンバーを知っている職員数は次表のとおりである。

会計管理者通知以後において、54機関(65.8%)は2人以内の職員のみであるが、5人以上の職員がダイヤルナンバーを知っている機関が5機関(6.1%)あった。

②金庫のダイヤルナンバーを知っている職員数

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
1人	17 (21.3 %)	17 (20.7 %)
2人	35 (43.8 %)	37 (45.1 %)
3人	13 (16.3 %)	17 (20.7 %)
4人	7 (8.8 %)	6 (7.3 %)
5人以上	8 (10.0 %)	5 (6.1 %)

注 この項目は、上記(11)において、金庫の鍵の形態を「ダイヤル錠・シリンダー錠」と回答した機関及び「ダイヤル錠のみ」と回答した機関を対象とした。

(13) ダイヤル錠のダイヤルナンバーの変更状況

出納員等が交替したときは、後任者においてダイヤルナンバーを変更する等事故防止に必要な措置を行うこととされている。

変更状況は次表のとおりで、会計管理者通知以後において、変更していない機関が71機関(86.6%)あった。

	会計管理者通知以前	会計管理者通知以後
変更している	0 (0.0 %)	11 (13.4 %)
変更していない	80 (100.0 %)	71 (86.6 %)

注 この項目は、上記(11)において、金庫の鍵の形態を「ダイヤル錠・シリンダー錠」と回答した機関及び「ダイヤル錠のみ」と回答した機関を対象とした。

(14) 最近1年間の会計事務研修の受講状況

最近1年間の、出納員及び金銭分任出納員の会計事務研修の受講状況は次表のとおりである。

出納員又は金銭分任出納員が、最近1年間会計事務研修を受講した機関は、56機関(59.6%)である。

出納員の受講率は49.5%、金銭分任出納員の受講率は3.7%となっている。

①受講した機関数

受講している	56 (59.6 %)
受講していない	38 (40.4 %)

注 この項目は、出納事務局1機関を除く94機関を対象とした。

②受講者数

	出納員 (101人)	金銭分任出納員 (215人)
受講している	50 (49.5 %)	8 (3.7 %)
受講していない	51 (50.5 %)	207 (96.3 %)

(15) 出納事務局会計課の調査結果について

出納事務局会計課に対しては、各出先機関における現金出納簿の作成状況や、領収証の取扱状況等について、現状をどのように把握しているかなどについて調査した。

提出された調査票の回答状況は下記のとおりである。

把握している具体的な内容等については、「内容を記録していないので回答できない」とのことであった。

① 会計管理者通知前後とも状況等を「確認・把握していた」と回答しているもの

- ・現金出納簿の作成状況
- ・現金出納計算書等の整理保存の状況
- ・領収書について、会計事務の手引きに定められたとおりに取り扱っているか。
- ・出納員等名義の預金口座の開設状況
- ・現金取扱いについての内部牽制体制

② 会計管理者通知以前は状況等を確認・把握していなかったが、通知以後は状況等を「確認・把握している」と回答しているもの

- ・現金払込書による指定金融機関等での払込時の移動手段等
- ・直接収納し、手許保管が必要となった現金の保管方法
- ・手許保管が必要となった現金の最長手許保管期間
- ・手許保管が必要となった現金の保管金額
- ・金庫の規格性能等
- ・金庫のダイヤルナンバーを記した票や鍵の管理状況
- ・夜間金庫の利用状況

③ 現在も、状況等を「確認・把握していない」と回答しているもの

- ・出納機関独自の現金取扱要領等の策定状況

(16) 例月出納検査への対応について

地方自治法第235条の2第1項は、会計管理者の権限に属する現金の出納について、毎月監査委員が検査することを規定している（例月出納検査）。

これは、現金の重要性に着目して、現金出納機関の毎月の事務処理の客観的保障及び現金保管に係る事故防止の手段として定められたものである。

現在、会計管理者から提出される現金出納検査調書には、出納機関が直接収納した現金で、指定金融機関等に払い込むことができず手許保管したものについては記載されていない。

2 監査の結果及び所見

現在、多くの職員が、日々の会計事務において、現金等を取り扱っており、機関によっては、取り扱う金額も多額となっている。

このような中、昨年、名護県税事務所において現金亡失が発生したことから、今回の行政監査は、現金の管理等に係る会計事務について検証を行った。

現金の適正な管理に向けて、①金庫管理の適正化、②夜間金庫等の活用、③会計管理者の指導監督の強化、④現金取扱要領の策定など、検討・改善を要する点があった。

今後とも、県民の財産である県公金を適切に管理する責務の重大性を認識し、日頃の会計事務を適正かつ確実に行うために、次の点に留意して、事務の改善に努めていただきたい。

(1) 「現金出納簿」等の作成等について

現金出納簿については、監査を実施した機関全てにおいて作成されていたが、現金出納計算書は、4機関において作成されていなかった。

財務規則で定められている書類等を作成することは、出納員として最も基本的な責務であることから、今後は、財務規則に基づき作成する必要がある。

(2) 領収証の取扱いについて

会計管理者通知以後においても、4機関において一連番号を付さないで使用しており、1機関においては書き損じた領収証を破棄していた。

また、不特定多数の地域住民等に対する即売に該当しないのに、10機関においては領収証の交付を省略していた。

領収証は、金銭の授受を確認する重要な証拠書類であることから、今後は、財務規則等に基づき、適正に取り扱う必要がある。

(3) 資金前渡用預金口座の目的外使用について

支出方法の一つである資金前渡のため開設した預金口座に、手許保管が必要となった現金を入金し、保管している機関があった。

収納した現金と、支出に充てるための現金が、一時的に同一の口座に混在しており、適切な現金の管理という観点から、また、本来の目的とは異なる目的に使用されていることから、適切な使用となるよう関係課と会計課において検討していただきたい。

(4) 歳計現金の保管期間について

指定金融機関等に払い込むべき現金について、職場内金庫に9日間の長期にわたって保管している機関があった。

出納機関が収納した現金は、その日のうちに指定金融機関等に払い込まなければならないとされていることから、今後は、財務規則等に基づき、速やかに指定金融機関等に払い込む必要がある。

(5) 歳入歳出外現金の保管期間について

歳入歳出外現金を、出納員名義の預金口座に25日間の長期にわたって保管している機関があった。

現金の受払い等の事務について、法令等の規定により、特定の期間現金を保管する必要がある、かつ特定の期日で処理を行わなければならない現金の取扱いについては、会計管理者において、当該機関の実態を十分に把握し、必要な規程の整備や取扱要領等の制定を行う等、事務の適正化に努める必要がある。

(6) 金庫管理の適正化について

金庫のダイヤルナンバーを知っている職員が5人以上の機関が5機関（6.1%）あった。

また、出納員が人事異動等で交替していたにもかかわらず、金庫のダイヤルナンバーを変更していない機関が71機関（86.6%）あった。

さらに、現金の金庫への保管時の確認について、帳簿との照合を行うなどの確認を行っていない機関が11機関（11.7%）、1人の職員で確認を行っている機関が17機関（20.5%）あった。

事故の発生を防止するため、金庫のダイヤルナンバーを知っている職員数を必要最少限の職員数に止め、適宜適切なダイヤルナンバーの変更、相互牽制が機能するよう複数人での現金確認を行うなど管理体制の強化を図る必要がある。

(7) 夜間金庫等の活用について

指定金融機関等の取扱時間後に収納した現金等について、職場内の金庫に保管するほか、①現金自動預払機（ATM機）により出納員等名義の預金口座に入金し保管する方法、②夜間金庫の利用、③現金集配事業者への委託等が考えられる。

今回の監査において、職場内金庫への保管と上記①の方法とを併用していたのが4機関、②の方法と併用していたのが1機関、③の方法と併用していたのが6機関あった。

出先機関における夜間金庫等の活用に向けて、会計管理者において調査・検討をしていただきたい。

(8) 会計管理者の指導監督について

出納事務局会計課において、出先機関の会計実地指導を行っており、平成22年度は175機関中61機関（34.9%）について実施し、平成23年度は174機関中63機関（36.2%）の実施を計画している。

会計実地指導において、出先機関の現金出納簿の作成状況や、内部牽制体制等について「確認・把握している」と回答しているものの、その具体的な内容等については、「内容を記録していないので回答できない」とのことであった。

今後、各出先機関における現金の管理状況等を正確に把握したうえで、会計実地指導等指導監督の強化を図る必要がある。

(9) 現金取扱要領等の策定について

現在、現金の取扱いについては、「現金及び物品の取扱いについて（昭和51年10月21日付け出納会第402号出納長通知）」等に基づいて行われている。

同通知等では、具体的な管理方法には言及されておらず、どのような管理方法とするかは、各出納機関に委ねられている。

しかし、現金の取扱いについて、出納機関独自の手引きや取扱要領を策定しているのは22機関（23.4%）であり、72機関（76.6%）は策定していなかった。

現金の出納及び保管については、全庁的に統一した管理方法に基づき行われるべきであることから、会計管理者において「現金取扱要領（仮称）」を策定する必要がある。

(10) 出先の出納機関が保管する現金の出納検査について

出先機関が直接収納した現金で、指定金融機関に払い込むことができず、手許保管した現金は、県における収納手続の中で、現金出納簿への記載を経て一時的に保管されているものであることから、現金の出納として、現金出納検査調書に記載されるべきである。

地方公共団体の出納その他の会計事務の執行を代表するものとして、会計管理者が設置されている趣旨に鑑み、例月出納検査を受けるに当たっては、各出納機関における現金の管理状況を十分把握していただきたい。

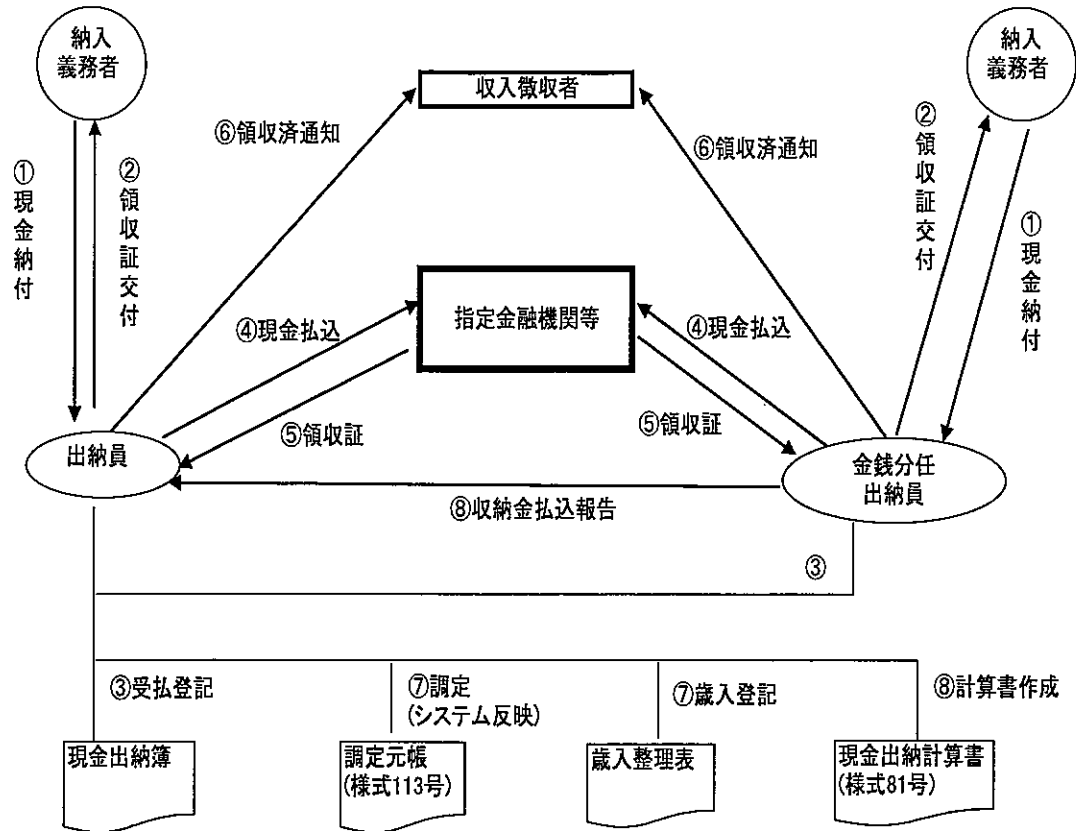
参 考 资 料

C

C

1 出納機関による直接収納フロー図

②出納機関による直接収納



※出典「会計事務の手引き（平成23年2月）」

2 地方自治法、沖縄県財務規則等の関連条文

○地方自治法

(会計管理者の職務権限)

第 170 条 法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、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。

2 前項の会計事務を例示すると、おおむね次のとおりである。

- (1) 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管を行うこと。
- (2) 小切手を振り出すこと。
- (3) 有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管を行うこと。
- (4) 物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行うこと。
- (5) 現金及び財産の記録管理を行うこと。
- (6) 支出負担行為に関する確認を行うこと。
- (7) 決算を調製し、これを普通地方公共団体の長に提出すること。

3 普通地方公共団体の長は、会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、当該普通地方公共団体の長の補助機関である職員にその事務を代理させることができる。

(出納員その他の会計職員)

第 171 条 会計管理者の事務を補助させるため出納員その他の会計職員を置く。ただし、町村においては、出納員を置かないことができる。

2 出納員その他の会計職員は、普通地方公共団体の長の補助機関である職員のうちから、普通地方公共団体の長がこれを命ずる。

3 出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納（小切手の振出しを含む。）若しくは保管又は物品の出納若しくは保管の事務をつかさどり、その他の会計職員は、上司の命を受けて当該普通地方公共団体の会計事務をつかさどる。

4 普通地方公共団体の長は、会計管理者をしてその事務の一部を出納員に委任させ、又は当該出納員をしてさらに当該委任を受けた事務の一部を出納員以外の会計職員に委任させることができる。この場合においては、普通地方公共団体の長は、直ちに、その旨を告示しなければならない。

5 普通地方公共団体の長は、会計管理者の権限に属する事務を処理させるため、規則で、必要な組織を設けることができる。

(現金及び有価証券の保管)

第 235 条の 4 普通地方公共団体の歳入歳出に属する現金（以下「歳計現金」という。）は、政令の定めるところにより、最も確実かつ有利な方法によりこれを保管しなければならない。

2 債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない。

3 法令又は契約に特別の定めがあるものを除くほか、普通地方公共団体が保管する前項の現金（以下「歳入歳出外現金」という。）には、利子を付さない。

○地方自治法施行令

(歳計現金の保管)

第 168 条の 6 会計管理者は、歳計現金を指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によつて保管しなければならない。

(歳入歳出外現金及び保管有価証券)

第 168 条の 7 会計管理者は、普通地方公共団体が債権者として債務者に属する権利を代位して行うことにより受領すべき現金又は有価証券その他の現金又は有価証券で総務省令で定めるものを保管することができる。

2 会計管理者は、普通地方公共団体の長の通知がなければ、歳入歳出外現金又は普通地方公共団体が保管する有価証券で当該普通地方公共団体の所有に属しないものの出納をすることができない。

3 前項に定めるもののほか、歳入歳出外現金の出納及び保管は、歳計現金の出納及び保管の例により、これを行なわなければならない。

○沖縄県財務規則

(出納員)

第5条 別表第1の左欄に掲げる部局に出納員を置き、同表右欄に掲げる職にある者をもつて充てる。

2 別表第2の左欄に掲げるかいに出納員を置き、同表右欄に掲げる職にある者をもつて充てる。

3 知事は、前2項に規定する出納員に事故がある場合若しくは出納員が欠けた場合又は出納員が長期旅行等のためその職務を行なうことができない場合には、臨時に出納員を置きその職務を行わせることができる。

4 前項に規定する臨時の出納員は、部局においては会計管理者の内申に基づいて知事が、かいにおいては当該かいに勤務する職員のうちから当該かい長が任命する。

5 前項の規定によりかいにおいて臨時の出納員を任命する場合において、必要がある場合は、会計管理者の内申に基づき、知事が出納員を任命することができる。

(出納員への委任)

第6条 会計管理者は、次の各号に掲げる出納員に対して当該各号に掲げる会計事務を委任する。

(1) 会計課の課長である出納員 部局に属する収入金の収納並びに歳入歳出外現金及び保管有価証券の出納及び保管に関すること。

(2) 物品管理課の課長である出納員 部局(警察本部を除く。)に属する物品の出納及び保管(使用中の物品の保管を除く。)並びに記録管理を行なうこと。

(3) 事務所総務課の出納員 事務所及び右別表第3右欄に掲げるかいに属する第5号アからカまでに掲げる事務並びに収入証紙の出納及び保管に関すること。

(4) 事務所県税課の出納員 事務所県税課に属する現金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納保管及び記録管理並びに県税証紙の出納及び保管に関すること。

(5) かいの出納員(県税事務所、事務所及び自動車税事務所を除く。)当該かいに属する次に掲げる事務に関すること。

ア 現金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納及び保管を行なうこと。

イ 支払の決定を行うこと。

ウ 有価証券の出納及び保管を行なうこと。

エ 物品の出納及び保管(使用中の物品の保管を除く。)を行なうこと。

オ 支出負担行為に関する確認を行なうこと。

カ 現金及び物品の記録管理を行なうこと。

(6) 県税事務所(那覇県税事務所を除く。以下この号及び次号において同じ。)の出納員 県税事務所に属する前号アからカまでに掲げる事務、自動車税事務所に属する自動車税及び自動車取得税の滞納処分(県税事務所において行つたものに限る。)に係る徴収金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納及び保管、有価証券の納付受託及び保管並びに現金の記録管理並びに収入証紙及び県税証紙の出納及び保管を行うこと。

(7) 那覇県税事務所の出納員 那覇県税事務所に属する第5号アからカまでに掲げる事務、事務所県税課、県税事務所又は自動車税事務所に属する県税の滞納処分(那覇県税事務所において行つたものに限る。)に係る徴収金(現金に代えて納付される証券を含む。)の出納及び保管、有価証券の納付受託及び保管並びに現金の記録管理並びに収入証紙及び県税証紙の出納及び保管を行うこと。

(8) 自動車税事務所の出納員 自動車税事務所に属する第5号アからカまでに掲げる事務並びに収入証紙、証紙代金収納計器始動票札及び自動車税証紙の出納及び保管を行

うこと。

- (9) 警察本部の出納員 警察本部に属する物品の出納、保管（使用中の物品の保管を除く。）及び記録管理並びに警察本部に属する入札保証金及び契約保証金並びに使用料及び手数料の受け入れ及び受け入れ当日に還付する必要がある入札保証金に関すること。

（金銭分任出納員）

第7条 部局及びかいに、現金（現金に代えて納付される証券を含む。）を収納させるため、金銭分任出納員を置くことができる。

- 2 前項の金銭分任出納員は、職員のうちから当該部局の長（出納事務局にあつては、会計課の課長。以下同じ。）又はかい長が任命する。
- 3 部局の長又はかい長は、金銭分任出納員を任免した場合は、直ちに会計管理者又は出納員に通知しなければならない。

（金銭分任出納員への委任）

第8条 別表第4の左欄に掲げる出納員は、同表中欄に掲げる金銭分任出納員に対して同表右欄に掲げる事務を委任する。

（会計員の配置）

第9条 部局及びかいに会計員を置く。

- 2 部局の会計員は、出納事務局の会計課、物品管理課（車両班を除く。）及び警察本部会計課に勤務する職員（出納員を除く。）をこれに任命する。
- 3 かいの会計員は、当該かいに勤務する職員のうちから、かい長が任命する。
- 4 前2項に定める場合のほか、必要があるときは、知事が会計員を任命する。

（収納機関の直接収納）

第46条 出納機関は、納入義務者から現金（現金に代えて納付される証券を含む。以下この条において同じ。）を直接収納したときは、領収証を交付しなければならない。ただし、入場料については入場券を、授業料については授業料納入通知書に第242条第1項の規定による印章を押印してこれに代えるものとし、県税については納税通知書等に同条第2項の規定による印章を押印してこれに代えることができるものとする。

- 2 前項本文の規定にかかわらず、会計管理者が特に認めたものについては、領収証の交付を省略することができる。
- 3 出納機関が収納した現金は、現金払込書によりその日に指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、指定金融機関等の取扱時間後に係るものについては、その翌日に、遠隔の地において領収した場合又は天災等の理由によつてその日に払い込むことができないときは、その理由の終了したときに、その他特別な理由で会計管理者の承認を得たものについては、その指定した日に直ちに払い込まなければならない。
- 4 出納機関は、収入金を証券で収納した場合にあつては、領収証原符及び現金出納簿の摘要欄に証券の種類、額面金額、番号、支払金融機関の名称等必要な事項を記載しなければならない。
- 5 金銭分任出納員が第3項の規定によつて収入金を指定金融機関等に払い込んだ場合は、その月の領収済額及び払込金額を収納金払込報告書により、翌月3日までに所属の出納員に報告しなければならない。
- 6 出納機関は、第3項の規定により指定金融機関等に払い込みをして受けた領収証を亡失又はき損したときは、当該指定金融機関等から払い込みが終つている旨の証明書を受けなければならない。

(受領証の交付)

第 145 条 出納機関が直接歳入歳出外現金又は保管有価証券を受領したときは、納人に対し受領証を交付しなければならない。

(保管現金の払込み)

第 146 条 出納機関は、第 143 条ただし書の規定により受領した現金は、歳入歳出外現金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、2 日以内に払戻しをする必要があるものについては、この限りでない。

(収入計算書)

第 192 条 県税事務所（自動車税事務所を含む。）及び事務所県税課の出納員は、収入計算書を毎月作成し、指定金融機関等の受払証明書を添えて事務所の長又は当該かい長を経て会計管理者に提出しなければならない。

(現金出納計算書)

第 193 条 出納機関が現金を直接収納し指定金融機関等に払込みをしたものについては、毎月現金出納計算書を作成し、これに指定金融機関等の領収証を添えて月別に整理し保存しなければならない。

(出納機関の帳簿)

第 200 条 出納機関は、次の各号に掲げる帳簿を備え所定の事項を登記しなければならない。

- (1) 歳入整理表
- (2) 歳出整理表
- (3) 未払金整理簿
- (4) 現金出納簿
- (5) 資金前渡整理簿（給与その他の給付、児童手当、報償費（物品購入に係る経費を除く。）及び貸金を除く。）
- (6) 歳入歳出外現金受払簿
- (7) 有価証券受払簿（保管有価証券を除く。）
- (8) 備品出納簿（図書を除く。）
- (9) 図書出納簿
- (10) 動物出納簿
- (11) 消耗品出納簿（郵便切手を除く。）
- (12) 郵便切手出納簿
- (13) 財産記録簿
- (14) 小切手受払整理簿
- (15) 基金出納整理表
- (16) 占有動産整理簿

別表第1（第5条関係） 部局に置く出納員

部局	職名
出納事務局	会計課長 同課班長
	物品管理課長 同課班長
警察本部	会計課長 同課長補佐

別表第2（第5条関係） かいに置く出納員

出先機関名	職名
東京事務所	総務企画課長
県税事務所（名護県税事務所を除く。）	総務班の班長
	納税第1班の班長
名護県税事務所	課税班の班長
	納税班の班長
自動車税事務所	総務班の班長
	総務班に属する主査
海洋深層水研究所	所長
芸術大学	総務課長
平和祈念資料館	主幹
消防学校	副校長
看護大学	総務課長
衛生環境研究所	企画管理班の班長
福祉保健所（宮古福祉保健所及び八重山福祉保健所を除く。）	総務企画班の班長
中央保健所	総務班の班長
若夏学院	庶務班の班長
中央児童相談所	保護班の班長
コザ児童相談所	自立支援班の班長
女性相談所	主幹
身体障害者更生相談所	主幹
農業改良普及センター	普及企画班の班長
農業研究センター（支所を除く。）	総務管理班の班長
農業研究センター名護支所	業務班の班長
中央家畜保健衛生所	防疫企画班の班長
畜産研究センター	企画管理班の班長
家畜衛生試験場	研究主幹
水産海洋研究センター（支所を除く。）	企画管理班の班長
南部林業事務所	主幹
森林資源研究センター	企画管理班の班長
家畜改良センター	乳用牛班の班長
南部農林土木事務所	土地改良班の班長
中部農林土木事務所	計画用地班の班長
職業能力開発校	主幹

出先機関名	職名
工業技術センター	企画管理班の班長
土木事務所（宮古土木事務所及び八重山土木事務所を除く。）	庶務班の班長
警察署	会計課長
警察学校	校長補佐
教育事務所	総務班の班長
県立高等学校	事務長（事務主任を置く学校にあつては、事務主任）
県立特別支援学校	事務長（事務主任を置く学校にあつては、事務主任）
県立中学校	事務長
総合教育センター	総務班の班長
県立博物館・美術館	総務班の班長
埋蔵文化財センター	総務班の班長
青少年の家	事務長
中央食肉衛生検査所	食鳥検査班の班長
北部食肉衛生検査所	主幹
浦添看護学校	教務班の班長
総合精神保健福祉センター	主幹
動物愛護管理センター	主幹
農業大学校	主査
病害虫防除技術センター	企画管理班の班長
中城湾港建設事務所	管理班の班長
中央卸売市場	主幹
図書館	総務班の班長
自治研修所	主幹
県民生活センター	主幹
計量検定所	主査
水産業改良普及センター	主幹
栽培漁業センター	研究主幹
沖縄県ダム事務所	管理班の班長
下水道建設事務所	主幹
下水道管理事務所	庶務班の班長
大阪事務所	主幹
北部農林水産振興センター	副参事
	農業改良普及課普及企画班の班長
	農業水産整備課土地改良班の班長
	森林整備保全課森林整備班の班長
事務所	家畜保健衛生課の主幹
	出納管理総括
	出納管理班に属する主幹又は主査
	県税課長
	県税課に属する主幹

備考 表の右欄に掲げる職に2人以上の者が任命されている場合は、当該職にある者のうち会計事務を担当するものを出納員とする。

別表第3（第6条関係）

宮古事務所総務課の出納員	農業研究センター宮古島支所
	宮古福祉保健所
	宮古農林水産振興センター
	宮古土木事務所
	下地島空港管理事務所
八重山事務所総務課の出納員	農業研究センター石垣支所
	水産海洋研究センター石垣支所
	八重山福祉保健所
	八重山農林水産振興センター
	八重山土木事務所
	新石垣空港建設事務所

別表第4（第8条関係）

出納事務局の出納員	知事公室、総務部、企画部、環境生活部、福祉保健部、農林水産部、商工労働部、文化観光スポーツ部及び土木建築部の主管課並びに教育庁の財務課並びに警察本部の会計課並びに議会事務局の総務課の金銭分任出納員	当該各部局に属する使用料、手数料、入札保証金及び契約保証金の受入れ並びに直ちに還付する必要がある入札保証金の還付に関すること。
	管財課の金銭分任出納員	入札保証金及び契約保証金の受入れ、直ちに還付する必要がある入札保証金の還付並びに財産貸付料の収納に関すること。
	総務私学課及び警察本部広報相談課の金銭分任出納員	公文書の写しの交付に要する費用の収納に関すること。
	市町村課の金銭分任出納員	本人確認情報の開示に要する費用の収納に関すること。
	医務課の金銭分任出納員	看護師等修学資金貸与金の収納に関すること。
	住宅課の金銭分任出納員	県営住宅の使用料の収納及び入居敷金の受入れに関すること。
	商工振興課の金銭分任出納員	生産物売却の費用の収納に関すること。
計量検定所の出納員	計量検定所の金銭分任出納員	定期検査手数料の収納に関すること。
北部福祉保健所、中部福祉保健所及び南部福祉保健所の出納員	北部福祉保健所、中部福祉保健所及び南部福祉保健所の金銭分任出納員	北部福祉保健所、中部福祉保健所及び南部福祉保健所に属する収入の収納に関すること。
警察署の出納員	警察署の金銭分任出納員	違法駐車車両の移動費用の収納に関すること。
平和祈念資料館の出納員	平和祈念資料館の金銭分任出納員	平和祈念資料館及び八重山平和祈念館に属する収入の収納に関すること。
県税事務所の出納員	県税事務所の金銭分任出納員	県税事務所に属する収入の収納に関すること。
自動車税事務所の出納員	自動車税事務所の金銭分任出納員	自動車税事務所に属する収入の収納に関すること。
県立高等学校の出納員	県立高等学校定時制の金銭分任出納員	県立高等学校定時制に属する収入の収納に関すること。

宮古事務所総務課の出納員	宮古事務所総務課の金銭分任出納員	定期検査手数料の収納に関すること。
	農業研究センター宮古島支所の金銭分任出納員	農業研究センター宮古島支所に属する収入の収納に関すること。
	宮古福祉保健所の金銭分任出納員	宮古福祉保健所に属する収入の収納に関すること。
	宮古農林水産振興センター及び宮古土木事務所の金銭分任出納員	宮古農林水産振興センター又は宮古土木事務所に属する使用料、手数料、入札保証金及び契約保証金の受入れ、直ちに還付する必要がある入札保証金の還付並びに公文書の写しの交付に要する費用の収納に関すること。
	下地島空港管理事務所の金銭分任出納員	公文書の写しの交付に要する費用の収納に関すること。
宮古事務所県税課の出納員	宮古事務所県税課の金銭分任出納員	県税課に属する収入の収納に関すること。
八重山事務所総務課の出納員	八重山事務所総務課の金銭分任出納員	定期検査手数料の収納に関すること。
	農業研究センター石垣支所の金銭分任出納員	農業研究センター石垣支所に属する収入の収納に関すること。
	水産海洋研究センター石垣支所の金銭分任出納員	水産海洋研究センター石垣支所に属する収入の収納に関すること。
	八重山福祉保健所の金銭分任出納員	八重山福祉保健所に属する収入の収納に関すること。
	八重山農林水産振興センター及び八重山土木事務所の金銭分任出納員	八重山農林水産振興センター又は八重山土木事務所に属する使用料、手数料、入札保証金及び契約保証金の受入れ、直ちに還付する必要がある入札保証金の還付並びに公文書の写しの交付に要する費用の収納に関すること。
	新石垣空港建設事務所の金銭分任出納員	公文書の写しの交付に要する費用の収納に関すること。
八重山事務所県税課の出納員	八重山事務所県税課の金銭分任出納員	県税課に属する収入の収納に関すること。

3 現金亡失に関する例月現金出納検査報告

現金亡失に関する例月現金出納検査報告

1 検査の結果

平成 22 年 12 月 27 日に実施した 11 月分例月現金出納検査において、会計管理者所管の現金残高は、名護県税事務所で県税 1,364,600 円を亡失したため、出納関係諸帳簿における残高と一致していなかった。

2 現金亡失の経緯等

(1) 亡失所属

総務部名護県税事務所

(2) 亡失金額

県税 1,364,600 円 (27 件)

(3) 亡失の日時

平成 22 年 10 月 29 日 (金) 17 時 20 分から平成 22 年 11 月 1 日 (月) 8 時 25 分の間

(4) 現金亡失の経緯

平成 22 年 10 月 29 日に収納した現金を手提げ金庫に入れ、手提げ金庫ごと大型金庫に収め施錠した。平成 22 年 11 月 1 日、現金を金融機関に払い込むため金庫を開け、現金を確認したところ 1,364,600 円が亡失していた。

同日、警察署に被害届を提出し、現在、同署において捜査中である。

3 検査の所見

今回の現金亡失については、現在警察において捜査中であり、その原因は不明である。しかしながら、1,364,600 円の現金が亡失したことは重大であり、早急に再発防止対策を講ずる必要がある。

現金の取扱いについては、地方自治法第 235 条の 4 及び同法施行令第 168 条の 6 の規定により、「会計管理者は、現金を指定金融機関その他の確実な金融機関への預金その他の最も確実かつ有利な方法によって保管しなければならない」とされている。

出納機関は、収納した現金を速やかに指定金融機関等に払い込み、手許保管を避けること、やむを得ず現金を手許に保管する場合は、現金の引継ぎ及び金庫の施錠時における確認体制を強化するなどの再発防止に万全を期していただきたい。

知事においては、今後、このような亡失金が発生することのないよう、より一層会計の監督に努められたい。

4 「現金及び物品の取扱いについて（昭和51年10月21日付出納会第402号出納長通知）」

○現金及び物品の取り扱いについて

（ 昭和51年10月21日付出納会第402号
発 出納長 宛 各部局長 ）

最近、現金及び物品の盗難事件発生により、事故防止対策に日夜腐心されていることと思うが、事故を未然に防止するため現金及び物品の統一的取扱いを下記のとおり定めたので通知する。

なお、下記事項は速やかに実施に移されたく、また、貴管下出先機関には貴職から周知徹底させるよう通知されたい。

記

1 現金関係

- (1) 出納員、金銭分任出納員、資金前渡職員が取り扱う現金等については、善良な管理者の注意を怠ってはならない。
- (2) 出納員、金銭分任出納員、資金前渡職員は、その取扱いにかかる現金を私金と混同してはならない。 ※
- (3) 出納機関（財務規則第2条第1項第6号による）は、収納した現金を財務規則第46条第3項の規定により、速やかに指定金融機関等に払い込み、できるだけ手許保管を避けるようにする。
- (4) 出納員及び資金前渡職員は、速やかに支払を終えるよう努めるとともに、即日支払見込みのない小切手の振出し及び資金の受領はしないよう計画性のある事務を行うこと。
- (5) 即日支払予定の資金が都合により手許保管になる見込みのある場合は、財務規則第64条第1項の規定により、その資金を最寄の郵便局又は確実な金融機関に預け入れること。
このことについては、各部各出先機関等において、集金、配車等実情に即した適切な方法を講ぜられるよう措置されたい。
- (6) 上記3、4及び5の措置をしたのにもかかわらず、やむを得ず手許に現金を保管することとなった場合は、財務規則第79条を準用し、堅固な容器に厳重に保管することとし、その日以降のなるべく早い日に精算又は預託等の処理をすること。
- (7) 出納員、金銭分任出納員、資金前渡職員の取り扱う堅固な容器は、盗難、火災等の事故に備え、庁舎の中で最も安全確実な場所におくようにすること。
- (8) 出納員、金銭分任出納員、資金前渡職員の取り扱う堅固な容器には、次の各号に定めるものについて保管するものとする。ただし、印鑑は、別の容器に保管するものとする。
 - ア 県公金及び財務規則第79条第1項の規定による印鑑及び小切手帳
 - イ 国の委任を受けて取り扱う官金、公印及び小切手帳
 - ウ 職員共済組合にかかる納付金及び給付金
- (9) 出納員、金銭分任出納員、資金前渡職員の取り扱う堅固な容器は、出退庁時にダイヤル、鍵等の施錠状態を充分確認し、事後発生の防止に万全を期すこと。

- (10) 出納員、金銭分任出納員、資金前渡職員は、堅固な容器のダイヤルナンバーを記した票又は鍵等の保管は善管注意をもって行わなければならない。
- (11) 出納員、金銭分任出納員、資金前渡職員が交替したときは、後任者においてダイヤルナンバーを変更する等事故防止に必要な措置を行うこと。

II 物品関係
以下省略。

※財務規則一部改正（平成21年20号）

5 「公金取扱いに係る事故防止について（平成23年2月10日付会第1462号会計管理者通知）」

出 会 第 1462 号
平成23年 2 月10日

各 部 局 長
県議会事務局長
教 育 長
各行政委員会事務局長

} 殿

会 計 管 理 者
(公印省略)

公金取扱いに係る事故防止について

公金の取扱いについては、善良な管理者の注意をもって安全確実に行うよう「現金及び物品の取扱いについて（昭和51年10月21日付出納会第402号出納長通知）」等により注意を喚起してきたところであります。

しかしながら、昨年、かいにおいて収納した公金の盗難被害が発生しました。このようなことは、二度とあってはならないことであり、各部局においては公金を取り扱う責務の重大さを再認識し、下記事項に十分留意し、万全を期していただきたい。

なお、貴管下出先機関には貴職から通知願います。

記

1. 出納機関（財務規則第2条第1項第6号による）は、収納した現金を財務規則第46条第3項の規定により、速やかに指定金融機関等に払い込み、できるだけ手許保管を避けるようにすること。

沖縄県財務規則第46条

3 出納機関が収納した現金は、現金払込書によりその日に指定金融機関等に払い込まなければならない。ただし、指定金融機関等の取扱時間後に係るものについては、その翌日に、遠隔の地において領収した場合又は天災等の理由によつてその日に払い込むことができないときは、その理由の終了したときに、その特別な理由で会計管理者の承認を得たものについては、その指定した日に直ちに払い込まなければならない。

2. 関係諸帳簿の記録を徹底し、収納現金及び手許保管現金との照合、確認を十分に行うこと。
3. やむを得ず手許に現金を保管することとなったときは、堅固な容器に厳重に保管することとし、出退庁時にダイヤル、鍵等の施錠状況を十分確認し、事故発生の防止に万全を期すこと。