

監査結果に係る措置通知書

宮城野区		
監査結果 (指摘事項)	改善措置	
<p>(1)現金出納員等の収納及び払込事務について</p> <p>現金出納員等は、仙台市会計規則（昭和39年仙台市規則第18号）に基づき、収納した現金を原則として即日（やむを得ない場合は翌日）中に指定金融機関等に払い込むべきものとされている。ただし、少額の収納金である等の事情がある場合は、あらかじめ会計管理者と協議のうえ、1週間分をまとめて指定金融機関等に払い込むことができるものとされている。</p> <p>また、現金を収納したとき及び収納金を指定金融機関等に払い込んだときは、原符その他の証拠書類と照合のうえ現金出納簿に登載するとともに、収納金を指定金融機関等に払い込んだときは、収納に係る関係書類を所属長に提示し、払込額の確認を受けなければならないものとされている。</p> <p>ところが、宮城野区総務課においては、市民が利用したコピー代金について、毎月月末に1か月分をまとめて調定及び払込をしていた。また、現金出納簿を作成していなかったうえ、所属長の払込額の確認を受けていないものがあつた。</p> <p>収納及び払込事務に当たっては、関係法令に則り、適正に処理する必要がある。</p>	<p>来庁者用コピー機使用料収納及び払込事務について、具体的な事務処理手順を作成するとともに、担当者研修を実施し、当該事務処理手順に基づき、使用料の週1回の調定及び払込、現金出納簿への登載、所属長による払込額の確認を受けることについて周知徹底を図った。また、職員全員が現金収納及び払込事務に係るリスクを再認識できるよう、課内の所管事務におけるリスク対策について記載されたリスクチェックシートの見直しを行い、課内で確認を行った。</p> <p>なお、本指摘事項に加え、契約や会計等の区内各課に共通する事務に係る過去3か年の定例監査の指摘事項等について情報を共有し、これらの指摘事項と同様の不適正な事務処理を繰り返さないように、各課において朝礼等で周知徹底を図るよう、区内課長連絡会において指導した。</p> <p>担当者研修実施日 平成29年6月16日</p> <p>リスクチェックシート確認日 平成29年6月23日</p> <p>課長連絡会開催日 平成29年7月11日</p>	