

北九州市監査公表第9号

平成20年4月15日

北九州市監査委員	山	柿	勝	利
同	大	津	雅	司
同	城	戸	武	光
同	山	田	征	士郎

監査委員の監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第12項の規定により、次のとおり公表する。

1 監査の種類

随時監査

2 措置を講じた局等

八幡東区役所、八幡西区役所、戸畑区役所

3 監査の期間

平成19年8月27日から平成19年11月15日まで

4 監査公表の時期

平成19年12月17日（平成19年監査公表第35号）

5 監査の結果に基づく措置状況

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>( 1 ) 市が事務局となっている団体の            経理処理及び現金管理について            ( 八幡東区、八幡西区及び戸畑            区役所まちづくり推進課 )</p> <p>区役所まちづくり推進課が「区保            健・医療・福祉連携推進協議会」の事            務局として、平成 1 7 年度には市から            複数業務を受託し、また、平成 1 8 年            度には当該協議会の運營業務について            市から補助金の交付を受けており、当            該委託料及び補助金は、いずれも市か            ら概算払により支払われ、当該業務の            処理後に精算を行っている。</p> <p>当該精算書に添付された領収書を調            査したところ、領収書やそれに代わ            るレシートに品名及び宛名の記載がな            いもの、法人の代表印の押印がなく            真正な領収書と認められないもの、            資金前渡者の前渡金領収書しかなく、            具体的な購入品及び金額の不明なも            の等があった。</p> <p>また、支出内容については、委託契            約で認めていない菓子類の購入費や、            委託業務外の経費への流用支出があ            った。</p> <p>現金管理については、出納簿作成に            よる現金出納のチェックを行っていな            いものがあったほか、戻入金や口座か            ら払い出した支払資金を 1 週間以上現            金で保管しているもの、他の業務へ一            時的に流用しているものなど不適切な</p>	<p>( 八幡東区 )</p> <p>今回の指摘を受け、現金出納のチェ            ック不備については、平成 1 9 年度分            から出納簿を作成し、現金出納のチェ            ックを行っている。</p> <p>また、長期現金保管については、債            権者等との連絡を密にし、現金の早期            引渡しに努めている。</p> <p>再度、市会計規則など関係規定を確            認し、今後とも内部チェック体制を十            分機能させ、現金管理の適正な事務処            理に努める。</p> <p>( 八幡西区 )</p> <p>指摘された点のうち、品名等が            不明な領収書について、支払の事実を            関係者に確認し、購入した商品及びそ            の用途の特定を行った。法人代表印            のない領収書について、各法人に支払            の事実を確認した。</p> <p>菓子類の購入については、業務遂行            上必要のあるものであったが、平成 1            9 年 1 2 月 1 日決裁分から、支出内容            を契約書や事業実施要領等の記載事項            と照合して支出決議するよう改善し            た。経費の流用については、流用の正            当性の根拠となる事務の手続を行って</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
<p>処理が一部に認められた。</p> <p>内部チェック体制を十分機能させるためにも、経理処理及び現金管理について経理事務手順を定めるなど適正な事務処理をされたい。</p>	<p>いなかったので、今後同様の事例があれば、適正な事務手続を行う。</p> <p>長期現金保管については、平成19年12月1日決裁分から、債権者等との連絡を密にし、現金の早期引渡しに努めている。</p> <p>今後、同様の間違いが生じないように、毎月定期的に支払関係書類（支出伺、請求書、納品書、領収書、預金通帳等）の確認を担当主査・主幹が行うようにチェック体制を強化する。</p> <p>あわせて、まちづくり推進課が事務局となっている他の団体の経理処理についても同様の改善を行う。</p> <p>また、会の経理基準を定める経理規程を今年度中に策定する。</p> <p>今後とも内部チェック体制を十分機能させ、適正な事務処理に努める。</p> <p>（戸畑区）</p> <p>指摘された点について、領収書については、平成19年度から、購入した商品名を明記すること又は詳細を記したレシート等を添付することを徹底して行っている。法人の代表印がない領収書については、法人と領収書番号及び領収書原本の照合を行い、真正な領収書であることを確認した。今後は請求書印と同じ印鑑を領収書に押印するよう業者に対し指導していく。前渡金領収書しかなく、具体的な購入品・金額の不明なもの等については、</p>

監 査 の 結 果	措 置 状 況
	<p>平成19年度から、具体的な支出について領収書を添付させる等、適正な処理に努めている。</p> <p>委託業務外の経費への流用については、平成19年度から、事業目的に沿った適正な運用を図っている。</p> <p>現金出納のチェック不備については、平成19年度分から随時、出納簿による現金出納のチェックを行っている。</p> <p>また、長期現金保管については、債権者等との連絡を密にし、現金の早期引渡しに努めている。</p> <p>他業務経費への一時的流用については、平成19年度からは、支払期日を十分確認し、助成金の申請を遅滞なく行い、余裕をもって支払うようにした。</p> <p>再度、市会計規則など関係規定を確認し、今後は、同様の間違いが生じないように、定期的に支払関係書類（支出伺、請求書、領収書、預金通帳等）の確認を行い、内部チェック体制を十分機能させ、適正な事務処理に努める。</p>