

世田谷区監査委員告示第 5 号

職員の賠償責任及び長の要求監査結果報告書に基づき講じた措置について、世田谷区長から通知があったので、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 19 条第 15 項の規定により公表する。

令和 8 年 10 月 1 日

世田谷区監査委員	大 塚	勇
同	市 川	穰
同	和 田	秀 壽
同	河 村	みどり

1 つり銭管理業務に係る改善勧告に対する措置

(1) 手提げ金庫の安全管理について

- ①手提げ金庫のシリンダー錠については金銭出納員による鍵管理の下、常時必ず施錠することとした。
- ②また、手提げ金庫を課の大型金庫より持ち出すのは、朝のレジ開け作業時、正午のつり銭点検時、夕方のレジ締め作業時のみとし、それ以外の時間は大型金庫で保管する運用に変更した。
- ③なお、朝のレジ開け作業で手提げ金庫を大型金庫から持ち出す時刻は8時15分以降とし、出勤者が少ない時間帯に手提げ金庫を持ち出さないようにしている。

(2) つり銭の確認について

- ①つり銭用現金は窓口当番職員により、正午および業務終了前の毎日2回残高を確認し、点検確認者（金銭出納員若しくは現金取扱員である係長）がダブルチェックしたことを毎日記録している。
- ②また、会計課からのつり銭貸与金額を精査し、100,000円から80,000円に減額すると共に、80,000円全額を毎朝レジスターに投入し、業務時間中のレジスター内現金と手提げ金庫内つり銭との両替を廃止することで、両替によるつり銭紛失のリスク削減に努めた。
- ③次に、「手数料等を窓口で預かる際」と「つり銭及び領収書（レシート）を渡す際」は色の異なる別のトレイを用いると共に、1万円札を預かり、つり銭として紙幣を複数枚渡す際は、紙幣を他の職員及び申請者と確認の上手渡すことを徹底している。
- ④なお、会計事務規則第32条に定めるつり銭を年度当初に会計管理者へ申請する際は、金銭出納員を含む複数の職員でつり銭用現金の残高を確認すると共に、決裁者も確認した上で受領書を提出した。（本年4月の受領書提出時より実施）

(3) 指定金融機関における両替の適切な実施について

- ①指定金融機関で両替を行う際には、正午のつり銭残高確認時に両替金をレジから取り出し、両替金の準備が完了した段階で点検確認者（金銭出納員若しくは現金取扱員である係長）の点検を受けて記録し、手提げ金庫に保管すると共に、両替に出向く際に手提げ金庫から現金を取り出す時と、両替後の現金をレジスターに戻す時には、点検確認者の点検を受け、記録している。
- ②また、つり銭を両替する基準額（金種）を設定し、窓口当番職員の主観による両替とならないよう運用の改善を図った。

- ③なお、分庁舎から指定金融機関へ両替に行く際には、必ず複数名で行くことを徹底している。

(4) 現金取扱いに関する管理・運用ルールについて

- ①所管課長、金銭出納員が中心となり、現金取扱員の意見も聴きながら上記(1)～(3)の改善対応も含めたより実効性のある「現金取扱いマニュアル」を作成し、現金取扱員をはじめとする課内全職員に周知の上、本年4月より運用を開始した。
- ②また、マニュアルに記載の内容を再確認し、全職員が同じレベルで現金の取扱いを行えるよう、今年度当課転入者に対し、当該マニュアルを活用しながら窓口業務対応手順の説明を行うと共に、金銭出納員を講師とする現金取扱いに関する課内研修を実施予定である。
- ③なお、現金取扱いマニュアルについては、窓口での現金取扱いの実態や全庁的な公金運用の変更、また現金取扱員からの意見等も踏まえ随時改定を行っていくよう、所管部長より指示されており、所管課長と金銭出納員、現金取扱員である係長による合議を経て、見直しを行う体制を構築している。
- ④一方、所管部の属する領域においては令和9年1月に本庁舎への再移転が予定され、番号発券機による来庁者案内誘導や自動交付機による各種資料の有料提供等、来庁者の利便性向上に資する様々な取組みの検討を進めている。再移転に際し、来庁者導線的大幅な変更や、職員による機器操作の不慣れ等に起因する同種事故を防ぐため、マニュアル記載のルールを新庁舎での業務に適応させるよう適時適切に改定を行う。さらに、他自治体における窓口レイアウトやキャッシュレス・セミセルフレジサービス事業者への聞き取りなども行い、職員のヒューマンエラーを最小化させる対応についても今後早急に検討していく。

2 世田谷区の組織及び運営の合理化に資するために付された意見への対応

(1) 部長・課長の職責について

- ①各所属の部長及び課長が所属職員を適切に管理監督し、確実な現金管理を徹底する指導を適時行う際に活用できるよう、会計事務指導の結果や、注意が必要な具体的事例等をわかりやすく整理した上で職員向け庁内ポータルサイトにて情報を共有する。
- ②また、各所属において、金銭出納員の業務に関するチェック方式による会計課への報告を行うことで、常に部長及び課長による業務確認が可能となる新たな仕組みなども検討している。改めて、各所属の部長及び課長が各組織のトップとしての職責を認識できるように取り組む。

(2) 金銭出納員の教育について

- ①金銭出納員の詳細な役割等については、庁内ポータルサイトにおいて、財務会計事務に関するQ & A、財務会計研修資料、実務支援動画でいつでも確認ができるようにしている。
- ②各所属における金銭出納員の業務について、より理解を深めるため、現在の財務会計事務に関するQ & Aや研修資料等に、様々な事故等の事例が「なぜ起きたのか、防ぐためにはどのようにすればよかったのか」等の内容を追加するなど、随時内容を更新の上、より職員の目に触れるように庁内ポータルサイトのトップ画面に定期的に掲載することで、日ごろの金銭出納員業務についての注意喚起を継続的に行う。
- ③また、9月より職員向け庁内報に会計事務全般についての連載記事を掲載、さらに、庁内ポータルサイトのトップ画面に会計課ページを新設し、いつでも金銭出納員の業務確認や会計事務の疑問解決に繋がるよう支援する。
- ④今後は、会計管理者主導のもと、金銭出納員の業務時間中のつり銭管理などについて、会計事務指導への会計管理者の立ち合いと現場での部長及び課長への指摘事項確認を行うなど、様々な取り組みを複層的に実施することで、金銭出納員の教育強化を図る。

(3) 会計事務指導の実効性の確保について

- ①会計事務指導の実効性が担保されるよう、現状の書類確認だけでなく、新たにレジスター付近の金銭管理状況や、金庫の運用状況及び現金と現金を扱う職員の導線などを現地で確認するとともに、各所属が陥りがちな間違いや、よくあるミス事例などをその場で確認、共有しながら指導を行う。
- ②さらに、今年度より会計事務指導における口頭指導内容の文書化を行い、部長宛てに通知し、内容を確認の上、必要に応じてフォローアップ等を行うとともに、指摘事項に対しては直ちに是正を求め、是正状況と是正までの期間についての報告を所属部長及び課長確認のもと会計室へ提出させる。

(4) 会計事務における課長の役割の明確化について

- ①区では、地方自治法及び世田谷区会計事務規則等に基づき、会計事務に関する権限と責任について定めており、各所属においては部長を中心とした内部統制及び管理監督体制のもとで事務執行を行っている。
- ②一方で、実際の組織運営においては、課長が日常的な業務管理や職員の指導監督を担うとともに、金銭出納員等に対する管理監督上の重要な役割を果たしており、会計事務の適正な執行を確保する上で大きな責任を有しているものと認識している。
- ③今後は、組織運営の実態も踏まえ、課長の役割や責任、金銭出納員等との管理監督関係について、今年度中に規則、要綱、事務処理基準等での明確化を

検討し、会計事務に係る内部統制機能の強化に取り組む。

(5) コンプライアンスの推進について

- ①法令遵守と適切な金銭管理・物品管理は、組織や事業を健全かつ安定的に運営するための重要な基盤であり、関係する法律や規則などを正しく理解し、遵守する必要がある。
- ②改めて遵守事項を周知するとともに、不適切な会計処理、物品管理の事例や過去の会計事務指導での指摘事項を庁内ポータルサイトのトップ画面、庁内報などへ定期的に掲載し注意喚起を行う。
- ③さらに内部点検や、業務運用に応じた管理記録表の作成を徹底するよう、会計室から周知と管理記録表に必要な項目を示し、随時管理職が確認することでリスク管理に取り組む体制等の整備を図り、管理記録表を定期的に各部から報告させ、適時適切に改善を求めるなど、実効性のある仕組みを構築する。