

各種団体等の会計事務における公金等着服事件の再発防止対策について

各種団体の会計事務における公金等着服事件の再発防止対策を徹底するため、事務手順を再確認し、課内で共有を図ると共に、早急に対策を講ずるよう周知し、併せてチェックリストにより、会計事務の基本事項の確認並びに4年度の実態調査で不備が見られた点の早急な改善についての対応作業を実施。

【主な再発防止対策】

- ① 会計事務取扱マニュアルの作成を必須とし、内容を課内で共有すると共に、規定に則った処理がなされているか、定期的なチェックと報告を義務付ける。
- ② 現金、通帳、印鑑、キャッシュカードは、手提げ金庫、鍵付きの事務机、キャビネット等に別々に保管し、鍵は管理者が保管する。また、キャッシュカードの暗証番号は容易に知りえないように管理を徹底する。
- ③ 特定の職員に通帳・印鑑・カード管理、出入金を一人で行わせない。
- ④ 可能な限り口座振込による支出とし、極力現金での取り扱いを行わない。
- ⑤ 出納責任者（所属長等）は、定期的に伝票、出納簿などと通帳残高が一致するか確認し、記録を残す。
- ⑥ 通帳を使用する際は、通帳使用簿に記帳する。
- ⑦ 人事異動等により会計事務を引き継ぐ際には、通帳、帳簿類、その他の書類を添え、書面による事務引継ぎを行う。
- ⑧ 団体の監事機能を強化し、会計事務の監査を厳密に行う。
- ⑨ 各課の取組状況について、会計課による書面及び実地による調査を強化し、実効性の確認と指導を行う。
- ⑩ 定期的にコンプライアンス研修を実施し、リスクマネジメントの強化と意識改革を図る。

【キャッシュカードの取扱い方針】

極力使用を控えることを旨とするが、事情によりやむを得ず使用する場合は、カードと暗証番号の管理を厳格にし、使用の都度、出納責任者が利用明細と伝票、出納簿との確認を行うことを義務付ける。

【会計事務の改善状況】

調査対象 38 団体（※調査時 37 団体）

【R5.5.19 現在】

項目	回答内容	実態調査時	対策後	備考
① キャッシュカード管理者	担当者	6	0	カード使用 取り止め 6
	課長、班長	7	7	
② 出納責任者	担当者	15	0	
	課長、班長	22	38	
③ 通帳使用方法	通帳使用簿に記帳してから使用	0	38	
④ 通帳と印鑑の管理者	通帳と印鑑の管理者が同一職員	14	0	
	別々の職員が管理	23	38	
⑤ 通帳と出納簿等の突合時期	毎回	0	15	
	毎月	15	22	
	四半期に一度	0	1	
	半期に一度	3	0	
	年度末	19	0	
⑥ 会計事務マニュアルの有無	有	18	38	
	無	19	0	

※対象 38 団体のうち、1 団体は 3 年おきの事務取扱いのため、令和 4 年度に会計事務を行った団体を対象とした実態調査には含まれていないことにより、実態調査時（37 団体）と対策後（38 団体）で総数が一致しないもの。