

志免町監査第 33 号
令和 7 年 2 月 27 日

志免町長
世利 良末 様

志免町監査委員 高 倉 義 昭
志免町監査委員 牟田口 武 史

令和 6 年度 定期監査結果について

地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づく定期監査を志免町監査基準に準拠して実施しましたので、同条第 9 項の規定により、その結果について報告いたします。

第1 監査概要

1 準拠する基準

現金監査（地方自治法第199条第4項の規定による監査）

財務監査（志免町監査基準第2条第1項の規定による監査）

2 監査の種類

財務監査（定期監査）現金管理

3 監査の対象

（1）監査対象課

令和6年11月30日現金（つり銭等承認額）として所有している課

総務課・まちの魅力推進課・税務課・住民課・福祉課・子育て支援課

生活安全課・都市整備課・会計課・上下水道課

（2）監査対象期間

令和6年12月1日～12月27日

4 監査の着眼点

（1）現金収納する際関係記録は、適切に記録され保存されているか。

（2）現金の収納及び確認体制は、適正か。

（3）つり銭の取扱いは、適切に行われているか。

（4）現金の保管体制について

収納金は、適切に保管されているか。

収納金は、遅延なく指定金融機関に入金処理されているか。

（5）領収書は、適切に発行・保管されているか。

領収書に連番号を付しているか。

5 監査の実施内容

（1）書類審査 令和7年1月21日～1月24日 総務課他9課

（2）ヒアリング 令和7年1月27日 会計課・福祉課

（3）実施審査 令和7年1月27日 会計課・税務課・住民課
上下水道課

第2 監査の結果

第1のとおり監査した限りにおいて、財務監査（定期監査）現金管理に関する事務は適正に執行されていた。

第3 意見・要望

1 現金保管の厳正化

現金収納は、即日または翌日に指定金融機関に払い込みされているが、コピー機使用料や公衆電話料等では、1か月を要している事例もあった。納付頻度や業務の効率化から止む得ないものであったが、公金収納の観点から短縮化に留意いただきたい。

また、機械収納清算や指定金融機関への払い込みの複数チェックや、夜間のつり銭を含めた現金管理についても、引き続き厳正な取扱いを求める。

2 収納フロー（現金取扱事務の流れ）の整備

収納フローは、事務処理の流れを明確化し、業務の正確性等が担保でき、事務の引継ぎにも有効となる。新しい収納フローの追加や運用ルールの変更対応など、適宜見直しするよう留意いただきたい。

3 窓口収納業務の機械化推進

窓口収納業務については、現金歳入処理の「POS レジ」導入により、業務の効率化と堅実性に大きく貢献している。引き続き運用方法等の改善や創意工夫を進めていただきたい。

4 DX 活用によるキャッシュレス決済の拡大

キャッシュレス決済は、町民の利便性の向上が図られるとともに、職員の現金取扱い事務における負担軽減や現金保管に関する人件費などのコストの削減、盗難や紛失の防止からも有効である。業務内容等踏まえて検討を進めていただきたい。

以 上