

# 告 示

埼玉県監査委員告示第十一号

埼玉県包括外部監査人が実施した平成二十三年度及び平成二十四年度の監査結果に基づき講じた措置について、埼玉県知事から通知があったので、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第二百五十二条の三十八第六項の規定により、次のとおり公表する。

平成二十五年八月二十三日

埼玉県監査委員	寺 山 昌 文
埼玉県監査委員	荒 井 伸 夫
埼玉県監査委員	松 沢 邦 翁
埼玉県監査委員	梅 澤 佳 一

## 平成23年度包括外部監査結果に対する措置状況

監査テーマ：県立4病院における財務事務と経営管理について

監 査 結 果		監査結果に基づき、又は参考として講じた措置の内容	担当課所
項 目	概 要		
固定資産 【報告書126 ページ】	<b>【指摘10】</b> 医療機器等については、埼玉県病院事業財務規程第百十三条の二により、年1回の实地棚卸を行うことになっているが、実施されていない。速やかに实地棚卸を行い、現物と固定資産台帳の突合を行って、不一致が発見されたら、その原因を調査し必要な処理を行わなければならない。また、現物の劣化・陳腐化及び使用・未使用の有無も調査・報告し、今後の対応を検討する必要がある。	平成24年2月の病院事業会計实地検査において、实地照合（棚卸）を年1回確実に実施するよう周知し、進捗状況を平成24年9月の病院事業会計实地検査において確認するとともに、不一致が判明しているものについては、処理に必要な費用を予算措置した。实地棚卸については、平成25年5月までにすべての病院で実施し、現物と固定資産台帳の確認を行った。 また、平成24年9月に实地照合結果の報告様式を定め、不一致のもの及び劣化等により使用に支障があるものなどについて、毎年度各病院から報告を求め、財務規程に基づく事務処理を行うこととした。	経営管理課

平成24年度包括外部監査結果に対する措置状況

監査テーマ：埼玉県の住宅政策について

監 査 結 果		監査結果に基づき、又は参考として講じた措置の内容	担当課所等
項 目	概 要		
各支所に対する 現地調査 【報告書204 ページ】	<p>【指摘4】 現金管理について 各支所で現金管理について次の問題が発見されたので改善されたい。</p> <p>ア 小口現金の残高管理を徹底する 日常の小口現金については、出納帳を作成しているが、日々の現金残を必ずしも記入していない。小口現金に関しては、残高を確認するための金種表が作成されていない。金種表を作成して残高の確認をすべきである。金種表には担当者与管理者が確認し押印する必要がある。また、定期的に支所の小口現金の現地カウントを行うべきである。</p> <p>イ 金庫内の現金について入出金管理を実施する 現金で回収される家賃については、領収書冊子になっている3枚のワンライティング方式で管理を実施している。「現金領収書原符」はそのまま領収書冊子に残り、「現金領収書」は支払者に交付し、「現金領収済報告書」は領収書控えの証拠書類として保存している。各現金回収者は、回収した現金を県出納口座への振り込み依頼書と共に金庫に保管し、翌日以降に県出納口座に預け入れている。 ただし、金庫内の現金について受払いの管理を行っていないため、現金で回収された時点から県出納口座に預けられるまでの間において当該現金を記録管理していないことになる。出納帳簿等を作成し、家賃等の現金回収における入出金管理を実施する必要がある。</p>	<p>アについて 小口現金の残高確認は、現金実査表を作成し、管理者（所長）と担当者（副所長）による確認と現金実査表の確認欄への押印を、小口現金の使用ごとに平成25年2月12日より実施している。 また、支所の小口現金の定期的な現地カウントは、次のときに実施している。 1）毎月、財務課へ精算報告書を提出（継続運用中） 2）半期毎、財務課で監査を実施（継続運用中） 3）年1回、公社内部監査を実施（継続運用中）</p> <p>平成25年6月に本社の管理職及び担当者が各支所を訪問し、残高確認及び現金実査表による管理が行われていることを確認した。</p> <p>イについて 現金家賃等取扱要領を平成25年7月23日に改定し、現金受払簿兼釣銭管理台帳により、釣銭管理を含めた入出金管理を平成25年8月1日から実施している。</p>	<p>埼玉県住宅供給公社</p>

平成24年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果		監査結果に基づき、又は参考として講じた措置の内容	担当課所等
項 目	概 要		
各支所に対する現地調査 【報告書204ページ】	<p>ウ 現金の公私混同を避ける 一部の支所においては、以前から家賃を支所窓口で受け取った場合のお釣りは、出納員個人の現金から支払っていた。個人現金から支払った分は、家賃を銀行に預け入れした際に回収している。そして、家賃受取の時間によっては銀行預け入れが翌日になることがあるが、その場合には、そのお金は袋に入れて金庫の中に保管されることになる。袋に入れることで他の現金と一応の区別はしてはいる。しかし、支所内に個人の現金が入り込んでいる状態には変わらない。 支所で取り扱う現金は支所の現金のみに限定すべきであり、支所内に個人の現金が入り込むと思わぬ事故の原因となる可能性がある。よって、お釣りの際には、普段から出納帳で管理している小口用の現金から支払うか、あるいは、別にお釣り用の現金を用意し、その中から支払うようにすべきである。そして、こちらも出納帳できちんと管理すべきである。</p> <p>エ 金庫の管理を厳格に行う 一部の支所においては、金庫の開閉を地区割担当者各自が自由に行える状況にあった。金庫は必要があるときだけ開閉され、それ以外は施錠されているのが通常である。盗難及び横領の危険性が高い現金の管理が不十分であることは公社の内部管理上問題であり、改善すべきである。</p>	<p>ウについて 釣銭取扱要領を平成25年7月23日に制定し、本社支所の出納員に釣り銭用現金を平成25年8月1日から交付した。 日々の釣り銭用現金の管理は、業務終了後に、現金受払簿兼釣銭管理台帳に釣銭を記入し、管理者の確認の後、金庫へ納金している。</p> <p>エについて 現金家賃の取り扱いや金庫の管理に関する、現金家賃等取扱要領を策定し、平成25年1月4日より運用を開始した。 金庫の管理については、金庫の鍵を本社では県営住宅収納課長が、支所では支所長が管理している。管理者が不在の時は、下位職位者が管理する。</p> <p>平成25年6月に本社の管理職及び担当者が各支所を訪問し、鍵の管理が適正に行われていることを確認した。</p>	埼玉県住宅供給公社

平成24年度包括外部監査結果に対する措置状況

監 査 結 果		監査結果に基づき、又は参考として講じた措置の内容	担当課所等
項 目	概 要		
各支所に対する現地調査 【報告書204ページ】	<p>オ タイムリーな現金確認作業を実施する 各出納員は、家賃を現金で回収した場合、「金銭出納帳（家賃）」に収納額を入力している。サンプルで直近の出納帳と「現金領収済報告書」を照合したところ、出納帳への入力漏れ及び出納帳への入力誤りが散見された。説明によれば、毎月末に最終確認作業を行い、誤り箇所を訂正した上で最終確定版としているとのことであった。</p> <p>上記の状況は、「金銭出納帳（家賃）」の確認作業を月末にまとめて実施していることを意味している。しかし本来であれば、日々の作業終了の際に確認作業を行い、その段階で誤り箇所の訂正を済ませ、翌日の作業に備えるべきである。訂正作業をまとめてやろうとすると、誤り箇所を見つけるのに余計な時間を要することになるし、また、誤り箇所を見つけたとしても、どのように訂正すべきかが分からなくなってしまう可能性がある。</p>	<p>オについて 現金家賃を収納した場合の金銭出納帳（家賃）への入力については、収納後速やかに担当者がシステム入力し、日々の作業終了時に収納グループリーダーが入力確認を行うよう平成25年1月に各支所へ通知し周知徹底した。</p> <p>住宅総合管理システムを改修し、現金領収済報告書を基に作成される払込書兼領収書と金銭出納帳の入力に相違が無いかを業務日誌で確認できるようチェックリスト欄を設け、8月12日から運用を開始した。</p>	埼玉県住宅供給公社