

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(2) 意見</p> <p>①金庫での保管現金の管理について センター1階事務所の金庫内の保管現金を確認したところ、金庫内には、現金で徴収した利用料金、小口現金、事業で使用する経費といった様々な現金が保管されているが、何の現金を、いつ、誰が入金あるいは出金し、今の残高がいくらであるかといった内容をまとめた一覧表等は作成されておらず、現在金庫内に保管されている現金の額がいくらなのかは、「利用料金入金チェック表」や「小口現金出納帳」等、現金の種別ごとに作成されている帳簿類と保管されている現金を照合しなければ確認できない状態であった。</p> <p>また、小口現金の日々の入出金について複数人でチェックをする体制になっておらず、小口現金抛出伺いは日ごとの決裁がされていなかった。</p> <p>神戸市の「現金等管理マニュアル」では、「3. 現金取扱時のチェック」として、「現金や郵便切手類を取り扱うときは、事故防止はもちろんのこと、計算間違いなどを防ぐためにも、複数の職員による検算や管理職による現金の入出金や郵便切手類の使用の都度のチェックが重要です。」とし、同⑥では「つり銭資金、交際費、還付のための準備金等、常時必要となる事務経費として交付を受けた前渡金（常時保管現金）については、毎日、原則として始業時・終業時に、複数の職員による残高検算を行うこと。」と記載されている。また、「7. 外郭団体等におけるチェック」として、「本市の出資団体など、本市と深い関わりのある法人においては、本市同様、その運営には、市民の関心も高く、説明責任が求められることもあります。そうしたことから、現金等の管理においても市に準じた厳格な運用が求められます。」と記載されている。</p> <p>これら小口現金や現金で徴収した利用料金等の金庫内の保管現金については、</p>	<p>現金管理について、改めて状況を確認し、対応方法を検討した。</p> <p>事務所では、小口現金ほか、金融機関への入金を行うまでの一時的な現金などの保管管理を行っているということも踏まえ、（令和4年11月から）以下のような運用ルールとした。</p> <p>①金庫内現金の推移・現在高の明確化 現金の残額が確認できるよう、金額に変動があるたびに残額を更新する記録表を Excel データで作成し、一目で状況を確認できるようにした。</p> <p>②定期的な管理職チェックの実施 ①の資料と、実際に金庫内にある現金の状況を管理職が月1回突合確認し、確認の記録を残している。</p> <p>③入出金時などの複数人での金額確認 入出金時の複数職員での残額確認に加え、原則として、毎日の始業時・終業時に複数職員による確認を行っている。</p> <p>運用ルールについては、管理職だけでなく利用する可能性のあるすべての職員に対して、周知を行った。</p> <p>今後、人事異動などのタイミングで適宜周知を実施していく。</p> <p>所管課としても、引き続き指定管理業務の定期的な現地確認を行い、適正な事務執行に努めていきたい。</p>	<p>措置済</p>

令和2年度 財政援助団体等監査（監査対象：社会福祉法人神戸明輪会・社会福祉法人新緑福祉会
共同事業体）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
事故防止や計算間違いを防止するためにも、保管現金全体の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成する等により保管現金の現在高の把握に努めるとともに、入出金の都度、複数の職員でチェックし、毎日始業時と終業時に管理職による確認を行われたい。		