

令和元年度

行政監査結果報告書

～公金外現金等の取り扱い及び管理について～

前橋市監査委員

目 次

第1	監査のテーマ	1
第2	監査の目的	1
第3	監査の対象	1
第4	監査の期間	1
第5	監査の方法	1
第6	監査の主な着眼点	1
第7	監査の結果	2
1	公金外現金等の取り扱いの状況について	2
2	公金外現金等（預り金以外）の取り扱いの状況について	3
3	公金外現金等（預り金以外）の管理の状況について	4
4	収入及び支出に関する事務について	7
5	決算等に関する事務について	9
6	金券等の取り扱いの状況について	11
7	団体に関する事務について	12
8	公金外現金等（預り金）の取り扱いの状況について	16
9	現場実査について	17
第8	意見・要望	19
1	個別的事項	19
2	総括	23

凡 例

- 文中、各表及びグラフ中の数値は、平成30年度の状況における調査票の回答結果に基づき作成した。
- 文中、各表及びグラフ中で用いる百分率(%)は、小数点以下第2位を四捨五入した。なお、構成比率(%)は、合計が100となるように一部調整した。

行政監査結果報告書

第1 監査のテーマ

公金外現金等の取り扱い及び管理について

第2 監査の目的

本市が所有する財産については、法令や本市財務規則などにより、その取り扱いや管理を厳密に規定している。一方で、職員が各種団体の会計事務に携わり、当該団体が所有する公金外現金等の取り扱いを行う場合があるが、公金外現金等については、法令や本市財務規則などは適用されず、市有財産と比較して盗難、紛失、横領、流用などが発生するリスクが高いと考えられる。

こうしたことから、平成22年度に「公金外現金の取扱状況」をテーマに行政監査を実施し、同年度に前橋市団体事務に係る公金外現金取扱基準（以下「取扱基準」という。）が施行された。しかしながら、近年の定期監査では、職員が行う各種団体の会計事務において、関係帳簿の整備・運用や通帳等の管理方法等に不備が見受けられている。

そのような状況から、本市における公金外現金等の取り扱いの状況及び管理について改めて確認し、課題や問題点などを把握するとともに、職員の意識啓発や内部けん制を図り、事故や不正等のない職場環境の構築を推進することで、今後の適正な事務に資することを目的とする。

第3 監査の対象

本市（公営企業を含む。）が取り扱う公金外現金及び各種団体が所有する金券・有価証券（本監査において「公金外現金等」という。）。

※本監査でいう公金外現金とは、業務に関連して職員が取り扱う現金（管理・保管のみを含む。）で、本市の所有に属さず、本市財務規則（公営企業においては会計規程）の適用範囲外のもの。

第4 監査の期間

令和元年5月8日から令和2年1月10日まで

第5 監査の方法

全部局に対して、公金外現金等の取り扱い及び管理に関する調査票の作成と関係資料の提出を求め、必要に応じて説明を聴取した。

また、抽出により複数の所属（施設）に対して、現金出納簿や収入及び支出伝票の作成状況、領収書等の証拠書類の整理保管状況、現金や通帳等の管理状況などについて、現場実査を実施した。

第6 監査の主な着眼点

- ・現金、通帳、印鑑（通帳印）は適正に管理されているか。

- ・切手等の金券、有価証券は適正に管理されているか。
- ・出納保管責任者や事務担当者は明確になっているか。
- ・出納事務を複数人で行っているか。
- ・出納関係帳簿が作成され、適正に記録、管理されているか。
- ・出納関係帳簿と通帳、現金等を定期的に検査しているか。
- ・収入及び支出の処理は適正に行われているか。
- ・団体の会計規程等は整備、遵守されているか。
- ・会計事務は取扱基準に従っているか。
- ・紛失、盗難等の事故はないか。また、私的流用、横領等の不正はないか。
- ・団体において監査は適切に行われているか。
- ・市が団体の会計事務を行う必要があるか。また、事務の移行を検討しているか。

第7 監査の結果

1 公金外現金等の取り扱いの状況について

(1) 部局別・内容別の取り扱いの状況について

今回の監査においては、全部局を対象として公金外現金等の取り扱いの状況を確認したが、その状況については表1のとおりである。

公金外現金等の市全体での取扱いは360件で、部局別では、教育委員会事務局の158件(43.9%)が最も多く、次いで市民部の142件(39.4%)、文化スポーツ観光部の15件(4.2%)、政策部の8件(2.2%)となっている。

また、公金外現金等の内容別では、「預り金」が51件、「預り金以外」が309件となっている。

まず、預り金の取り扱いの状況をみると、教育委員会事務局の27件が最も多く、次いで市民部の23件、各行政委員会事務局の1件となっている。なお、預り金の取り扱いがあるのはこの3部局のみである。

次に、預り金以外の取り扱いの状況をみると、教育委員会事務局の131件が最も多く、次いで市民部の119件、文化スポーツ観光部の15件となっている。

表1 公金外現金等の取り扱いの状況

(単位：件、%)

所管部局	取扱状況		合計	構成比
	預り金	預り金以外		
総務部	0	1	1	0.3
政策部	0	8	8	2.2
財務部	0	1	1	0.3
市民部	23	119	142	39.4
文化スポーツ観光部	0	15	15	4.2
福祉部	0	1	1	0.3
健康部	0	2	2	0.5
環境部	0	3	3	0.8
産業経済部	0	5	5	1.4
農政部	0	5	5	1.4
都市計画部	0	1	1	0.3
建設部	0	5	5	1.4
会計室	0	0	0	0.0
水道局	0	1	1	0.3
消防局	0	5	5	1.4
教育委員会事務局	27	131	158	43.9
各行政委員会事務局	1	6	7	1.9
合計	51	309	360	100

・預り金とは、支出行為を行わず、単に通帳の管理や現金の受け取り・引き渡しのみを行っているものをいう。

2 公金外現金等（預り金以外）の取り扱いの状況について

(1) 公金外現金等（預り金以外）の性質について

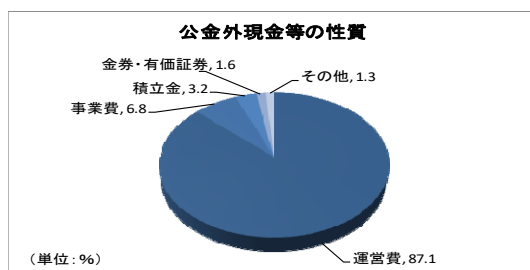
預り金を除き、取り扱う公金外現金等の性質については、表2のとおりである。

「運営費」が269件（87.1%）で最も多く、次いで「事業費」が21件（6.8%）、「積立金」が10件（3.2%）、「その他」が4件（1.3%）となっており、「金券・有価証券」のみの取り扱いは5件（1.6%）となっている。なお、「その他」の内容としては、「交付金」、「助成金」などがある。

表2 公金外現金等（預り金以外）の性質 (単位：件、%)

	公金外現金等（預り金以外）の性質					合計
	運営費	事業費	積立金	金券・有価証券	その他	
件数	269	21	10	5	4	309
構成比	87.1	6.8	3.2	1.6	1.3	100

・運営費は、団体の経費全般を取り扱っているもので事業費、積立金等を含む。



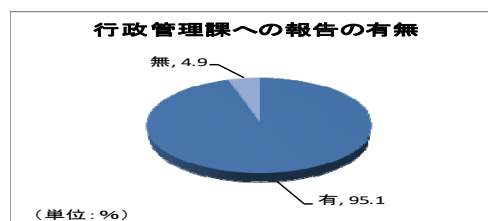
(2) 行政管理課への報告の状況について

取扱基準では、団体に係る公金外現金の取扱状況一覧を作成し、行政管理課に提出することを規定しているが、その報告の状況については表3のとおりである。

「有」が294件（95.1%）、「無」が15件（4.9%）となっている。

表3 行政管理課への報告の有無 (単位：件、%)

	行政管理課への報告の有無		合計
	有	無	
件数	294	15	309
構成比	95.1	4.9	100



(3) 会計規程等の有無について

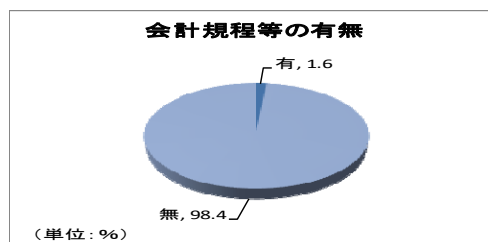
各団体における会計規程等の有無については、表4のとおりである。

「有」が5件（1.6%）、「無」が299件（98.4%）となっており、独自の会計規程を作成している団体は、極めて少ない状況が確認できた。

表4 会計規程等の有無 (単位：件、%)

	会計規程等の有無		合計
	有	無	
件数	5	299	304
構成比	1.6	98.4	100

・金券等の取り扱いのみの団体（5件）を除く。



3 公金外現金等（預り金以外）の管理の状況について

(1) 保管の状況について

取扱基準では、現金は、原則として保管しないものとし、やむを得ず保管する場合は、金庫等に入れ、厳重に管理しなければならないことを規定している。また、預金通帳は事務担当者が、当該通帳印は出納保管責任者がそれぞれ鍵付きの引出し等に入れ、厳重に保管しなければならないことを規定している。

金券等を除いた、公金外現金等（預り金以外）の保管の状況については、次のとおりである。

ア 現金の保管の有無と保管場所について

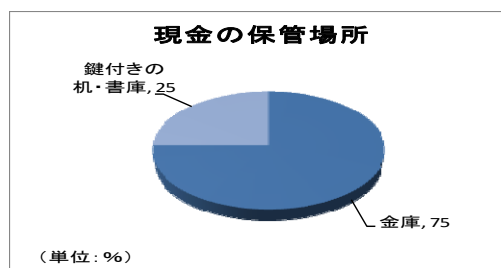
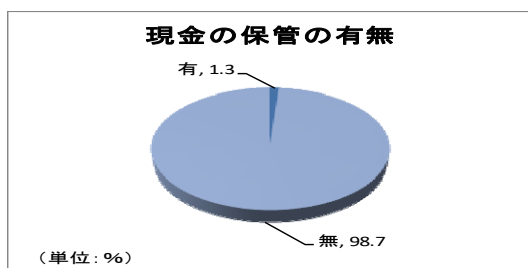
現金の保管の有無と保管場所については、表5のとおりである。

現金の保管の有無は、「有」が4件（1.3%）、「無」が300件（98.7%）となっており、つり銭資金等の保管を除き、現金での収入や支出における一時的な保管以外に現金の日常的な保管はない状況が確認できた。

また、保管場所は、「金庫」が3件（75%）、「鍵付きの机・書庫」が1件（25%）となっており、厳重に管理されている状況が確認できた。

表5 現金の保管の有無と保管場所 (単位：件、%)

	現金の保管の有無		合計	有の場合、その保管場所			
	有	無		金庫	鍵付きの机・書庫	鍵なしの机・書庫	その他
件数	4	300	304	3	1	0	0
構成比	1.3	98.7	100	75	25	0	0



イ 通帳の保管場所と保管者について

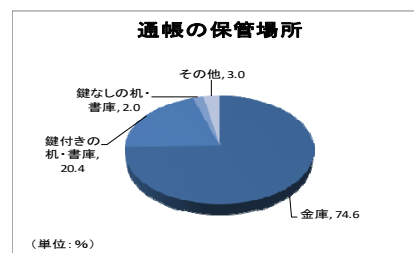
通帳の保管場所と保管者については、表6及び表7のとおりである。

通帳の保管件数は、現金のみの取り扱いの1件を除く303件となっている。

通帳の保管場所は、「金庫」が226件（74.6%）で最も多く、次いで「鍵付きの机・書庫」が62件（20.4%）、「その他」が9件（3.0%）、「鍵なしの机・書庫」が6件（2.0%）となっている。なお、「その他」の内容の主なもの、「団体の会計担当者が保管」である。

表6 通帳の保管場所 (単位：件、%)

	通帳の保管場所				合計
	金庫	鍵付きの机・書庫	鍵なしの机・書庫	その他	
件数	226	62	6	9	303
構成比	74.6	20.4	2.0	3.0	100

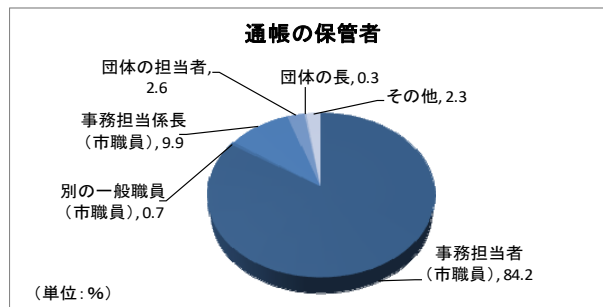


また、通帳の保管者は、「事務担当者（市職員）」が255件（84.2%）で最も多く、次いで「事務担当係長（市職員）」が30件（9.9%）、「団体の担当者」が8件（2.6%）、「その他」が7件（2.3%）、「別の一般職員（市職員）」が2件（0.7%）、「団体の長」が1件（0.3%）となっている。なお、「その他」の内容としては、「事務担当以外の係長」などがある。

表7 通帳の保管者

(単位：件、%)

	通帳の保管者						合計
	事務担当者 (市職員)	別の一般職員 (市職員)	事務担当係長 (市職員)	団体の担当者	団体の長	その他	
通帳数	255	2	30	8	1	7	303
構成比	84.2	0.7	9.9	2.6	0.3	2.3	100



ウ 通帳印の保管場所と保管者について

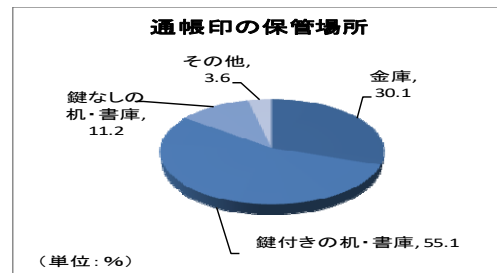
通帳印の保管場所と保管者については、表8及び表9のとおりである。

通帳印の保管場所は、「鍵付きの机・書庫」が167件（55.1%）で最も多く、次いで「金庫」が91件（30.1%）、「鍵なしの机・書庫」が34件（11.2%）、「その他」が11件（3.6%）となっている。なお、「その他」の内容の主なものは、「団体の会計担当者が保管」である。

表8 通帳印の保管場所

(単位：件、%)

	通帳印の保管場所				合計
	金庫	鍵付きの 机・書庫	鍵なしの 机・書庫	その他	
件数	91	167	34	11	303
構成比	30.1	55.1	11.2	3.6	100

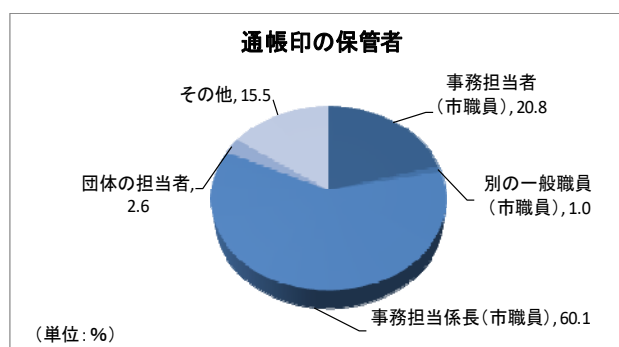


また、通帳印の保管者は、「事務担当係長（市職員）」が182件（60.1%）で最も多く、次いで「事務担当者（市職員）」が63件（20.8%）、「その他」が47件（15.5%）、「団体の担当者」が8件（2.6%）、「別の一般職員（市職員）」が3件（1.0%）となっている。なお、「その他」の内容の主なものは、「出納保管責任者」である。

表9 通帳印の保管者

(単位：件、%)

	通帳印の保管者						合計
	事務担当者 (市職員)	別の一般職員 (市職員)	事務担当係長 (市職員)	団体の担当者	団体の長	その他	
件数	63	3	182	8	0	47	303
構成比	20.8	1.0	60.1	2.6	0	15.5	100



エ 通帳と通帳印の保管の状況について

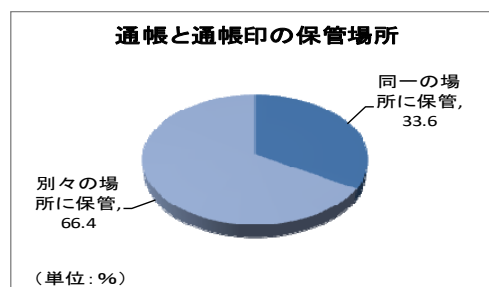
通帳と通帳印の保管の状況については、表10のとおりである。

「同一の場所に保管」が99件(33.6%)、「別々の場所に保管」が196件(66.4%)となっている。

表10 通帳と通帳印の保管場所 (単位: 件、%)

	通帳と通帳印の保管場所		合計
	同一の場所に保管	別々の場所に保管	
件数	99	196	295
構成比	33.6	66.4	100

・団体で保管している8件を除く。



(2) キャッシュカードの有無と使用の状況について

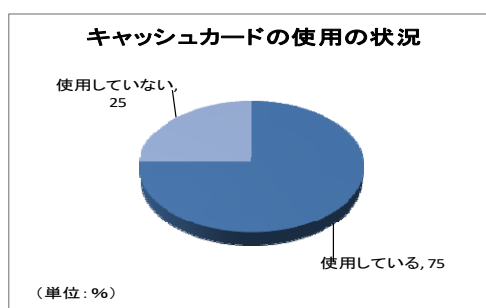
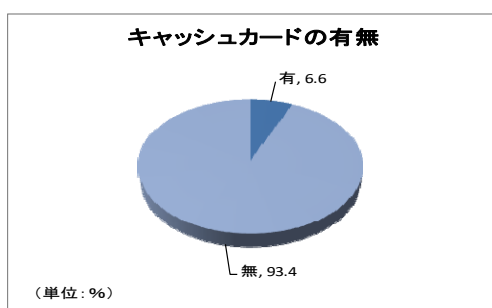
取扱基準では、原則として、キャッシュカードは取り扱わないものとするを規定しているが、その状況については、表11のとおりである。

キャッシュカードの有無は、「有」が20件(6.6%)、「無」が283件(93.4%)となっている。また、使用の状況は、「使用している」が15件(75%)、「使用していない」が5件(25%)となっており、主に現金の入金や振り込みの際に使用している状況が確認できた。

表11 キャッシュカードの有無・使用の状況

(単位: 件、%)

	キャッシュカードの有無		合計	有の場合の使用の状況	
	有	無		使用している	使用していない
件数	20	283	303	15	5
構成比	6.6	93.4	100	75	25



(3) 出納保管責任者の状況について

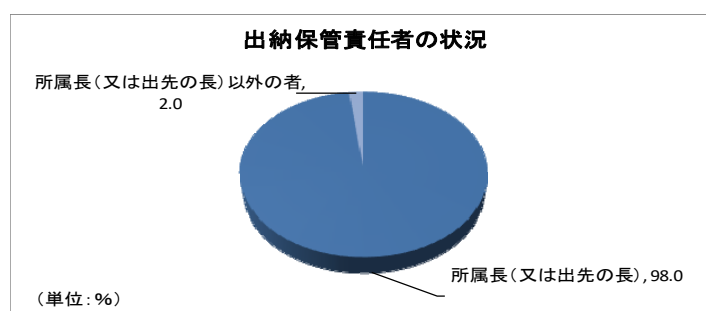
取扱基準では、出納保管責任者は、所属長を充てるものとし、ただし、所属長の承認を受けた場合は、出先の長を出納保管責任者に充てることを規定しているが、その状況については表12のとおりである。

「所属長（又は出先の長）」が298件（98.0%）、「所属長（又は出先の長）以外の者」が6件（2.0%）となっている。なお、「所属長（又は出先の長）以外の者」の内容としては、「団体の会計担当者」、「副参事以下の職員」などがある。

表12 出納保管責任者の状況

(単位：件、%)

	出納保管責任者の役職		合計
	所属長（又は出先の長）	所属長（又は出先の長）以外の者	
件数	298	6	304
構成比	98.0	2.0	100



4 収入及び支出に関する事務について

(1) 収入伝票及び支出伝票の作成の有無について

取扱基準では、収入及び支出に当たっては、収入命令書又は支出命令書により、出納保管責任者の決裁を受けなければならないことを規定しているが、その作成状況については、表13及び表14のとおりである。

収入伝票の作成の有無は、「有」が282件（92.8%）、「無」が22件（7.2%）となっている。

また、支出伝票の作成の有無は、「有」が293件（96.4%）、「無」が11件（3.6%）となっている。

表13 収入伝票作成の有無 (単位：件、%)

	収入伝票作成の有無		合計
	有	無	
件数	282	22	304
構成比	92.8	7.2	100

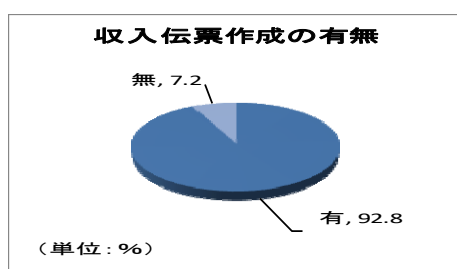
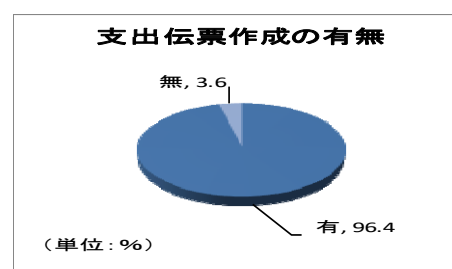


表14 支出伝票作成の有無 (単位：件、%)

	支出伝票作成の有無		合計
	有	無	
件数	293	11	304
構成比	96.4	3.6	100



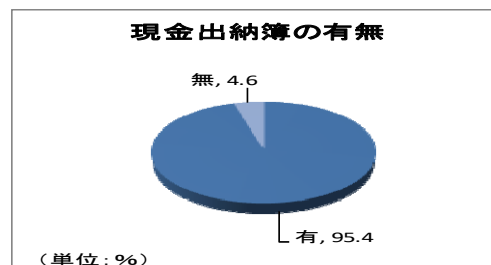
(2) 現金出納簿の作成の有無について

取扱基準では、現金出納簿その他の収入及び支出の状況がわかる帳簿等を備え付け、適正に記録し、及び管理しなければならないことを規定しているが、その作成状況については、表15のとおりである。

「有」が290件(95.4%)、「無」が14件(4.6%)となっている。

表15 現金出納簿の有無 (単位：件、%)

	現金出納簿の有無		合計
	有	無	
件数	290	14	304
構成比	95.4	4.6	100



(3) 立替払いの状況について

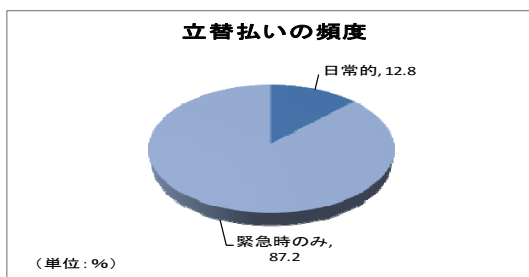
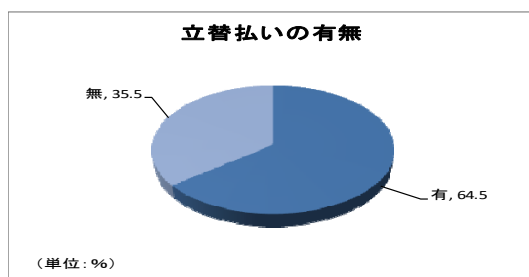
支出に当たっての立替払いの有無、その頻度については、表16のとおりである。

立替払いの有無は、「有」が196件(64.5%)、「無」が108件(35.5%)となっており、3分の2に近い数の団体において、立替払いが行われている状況が確認できた。

また、立替払いを行っている場合の頻度は、「日常的」が25件(12.8%)、「緊急時のみ」が171件(87.2%)となっている。

表16 立替払いの状況 (単位：件、%)

	立替払いの有無		合計	立替払いの頻度	
	有	無		日常的	緊急時のみ
件数	196	108	304	25	171
構成比	64.5	35.5	100	12.8	87.2



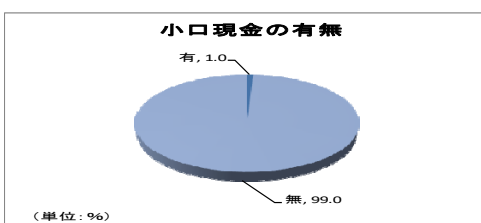
(4) 小口現金の使用の有無について

支出に当たっての小口現金の使用の有無については、表17のとおりである。

小口現金の使用の有無は、「有」が3件(1.0%)、「無」が301件(99.0%)となっており、支出に当たって小口現金の使用はほとんどない状況が確認できた。

表17 小口現金の状況 (単位：件、%)

	小口現金の有無		合計
	有	無	
件数	3	301	304
構成比	1.0	99.0	100



5 決算等に関する事務について

(1) 現金出納簿等の定期的な確認とその頻度について

取扱基準では、出納保管責任者は、四半期に1回、現金出納簿その他の証拠書類を検査し、団体の長の確認を受けることを規定しているが、その確認の状況については、表18のとおりである。

現金出納簿等の定期的な確認の有無は、「有」が281件(92.4%)、「無」が23件(7.6%)となっている。

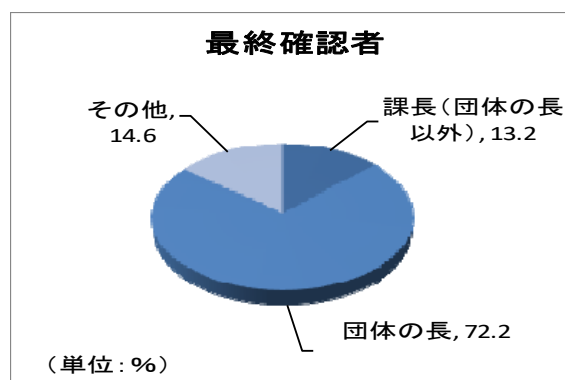
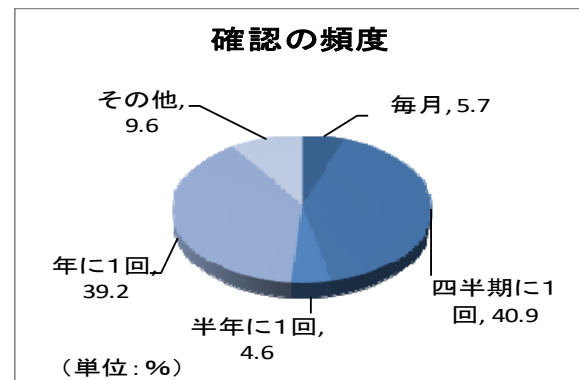
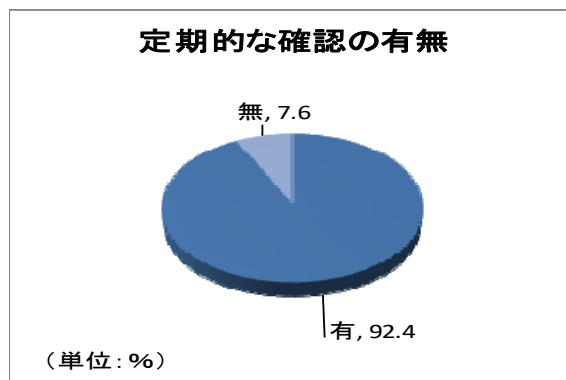
次に、確認の頻度は、「四半期に1回」が115件(40.9%)で最も多く、次いで「年に1回」が110件(39.2%)、「その他」が27件(9.6%)、「毎月」が16件(5.7%)、「半年に1回」が13件(4.6%)となっている。なお、「その他」の内容としては、「年に3回」、「収入・支出の都度」などがある。

また、最終確認者は、「団体の長」が203件(72.2%)で最も多く、次いで「その他」が41件(14.6%)、課長(団体の長以外)が37件(13.2%)となっている。なお、「その他」の内容としては、「団体の会計担当者」、「出先機関の長」などがある。

表18 現金出納簿等の定期的な確認の状況

(単位：件、%)

	定期的な確認の有無		合計	有の場合の確認の頻度					有の場合の最終確認者		
	有	無		毎月	四半期に1回	半年に1回	年に1回	その他	課長(団体の長以外)	団体の長	その他
件数	281	23	304	16	115	13	110	27	37	203	41
構成比	92.4	7.6	100	5.7	40.9	4.6	39.2	9.6	13.2	72.2	14.6



(2) 決算書類の作成について

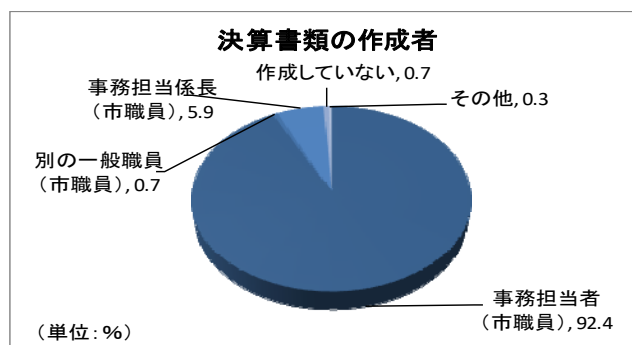
決算書類の作成状況については、表19のとおりである。

「事務担当者（市職員）」が281件（92.4%）で最も多く、次いで「事務担当係長（市職員）」が18件（5.9%）、「別の一般職員（市職員）」と「作成していない」がそれぞれ2件（0.7%）、「その他」が1件（0.3%）となっており、職員が会計事務に携わっている団体においては、職員が決算書類を作成しており、団体側による決算書類の作成は行われていない状況が確認できた。なお、「その他」の1件の内容は、「休会中のため決算処理はなし」である。

表19 決算書類の作成者

（単位：件、%）

	決算書類の作成者							合計
	事務担当者 （市職員）	別の一般職員 （市職員）	事務担当係長 （市職員）	団体の担 当者	団体の長	作成して いない	その他	
件数	281	2	18	0	0	2	1	304
構成比	92.4	0.7	5.9	0	0	0.7	0.3	100



(3) 監事の設置の有無と監査の実施状況について

監事の設置の有無と監査の実施状況については、表20のとおりである。

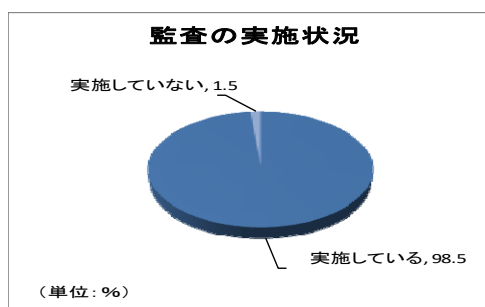
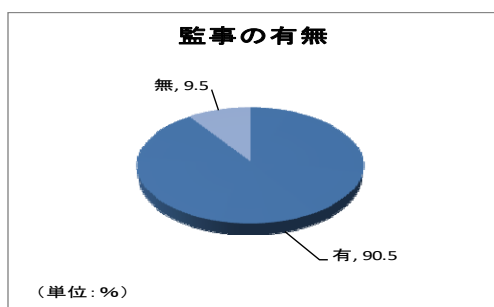
監事の設置の有無は、「有」が275件（90.5%）、「無」が29件（9.5%）となっている。

また、監査の実施状況は、「実施している」が271件（98.5%）、「実施していない」が4件（1.5%）となっている。

表20 監事の有無と監査の実施状況

（単位：件、%）

	監事の有無		合計	有の場合、監査の実施状況	
	有	無		実施している	実施していない
件数	275	29	304	271	4
構成比	90.5	9.5	100	98.5	1.5



6 金券等の取り扱いの状況について

取扱基準では、郵便切手、はがきその他有価証券を取り扱う場合は、切手、はがきその他有価証券等管理簿を備え付け、これに随時記録するとともに、現金を保管する場合に準じて保管することを規定している。

金券等の取り扱いの状況については、次のとおりである。

(1) 金券等の取り扱いの有無と保管場所について

金券等の取り扱いの有無と保管場所については、表 2 1 のとおりである。

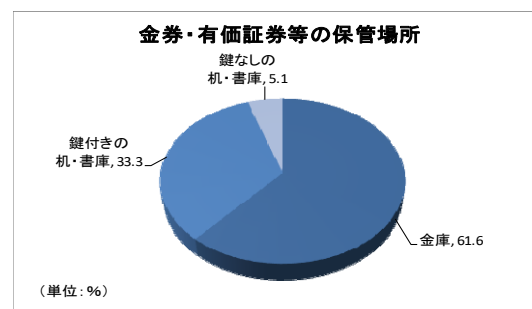
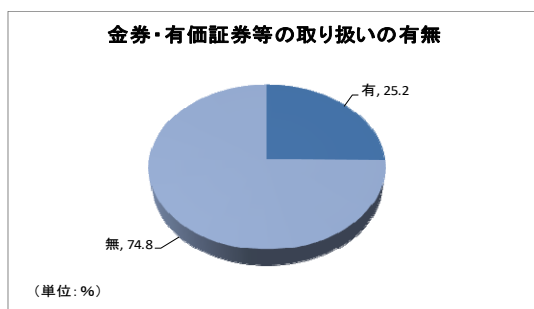
金券等の取り扱いの有無は、「有」が 7 8 件 (25.2%)、「無」が 2 3 1 件 (74.8%) となっている。

また、保管場所は、「金庫」が 4 8 件 (61.6%) で最も多く、次いで「鍵付きの机・書庫」が 2 6 件 (33.3%)、「鍵なしの机・書庫」が 4 件 (5.1%) となっている。

表 2 1 金券・有価証券等の取り扱い

(単位：件、%)

	金券・有価証券等の取り扱いの有無		合 計	有の場合、その保管場所			
	有	無		金庫	鍵付きの机・書庫	鍵なしの机・書庫	その他
件数	78	231	309	48	26	4	0
構成比	25.2	74.8	100	61.6	33.3	5.1	0



(2) 金券等の種別について

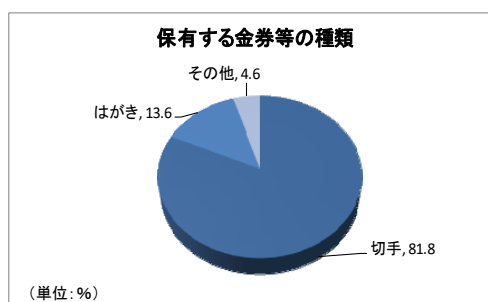
金券等の種別については、表 2 2 のとおりである。

「切手」が 7 2 件 (81.8%) で最も多く、次いで「はがき」が 1 2 件 (13.6%)、「その他」が 4 件 (4.6%) となっており、「印紙」や「有価証券」の保有はなかった。なお、「その他」の内容は、「チケット」、「商品券」、「図書カード」である。

表 2 2 保有する金券等の種類

(単位：件、%)

	保有する金券等の種類 ※複数回答有り					合 計
	切手	はがき	印紙	有価証券	その他	
件数	72	12	0	0	4	88
構成比	81.8	13.6	0	0	4.6	100



(3) 管理簿の作成の有無と定期的な確認について

管理簿の作成の有無と定期的な確認については、表 2 3 のとおりである。

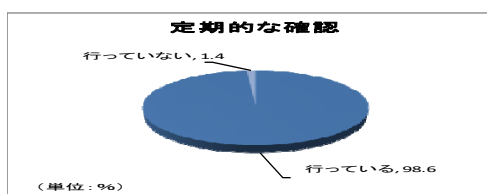
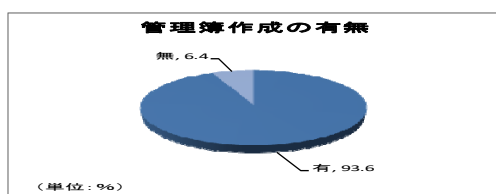
管理簿の作成の有無は、「有」が 7 3 件 (93.6%)、「無」が 5 件 (6.4%) となっている。

また、定期的な確認は、「行っている」が 7 2 件 (98.6%)、「行っていない」が 1 件 (1.4%) となっている。

表 2 3 管理簿作成の有無

(単位：件、%)

	管理簿作成の有無		合 計	有の場合、定期的な確認	
	有	無		行っている	行っていない
件数	73	5	78	72	1
構成比	93.6	6.4	100	98.6	1.4



7 団体に関する事務について

(1) 団体事務の内容について

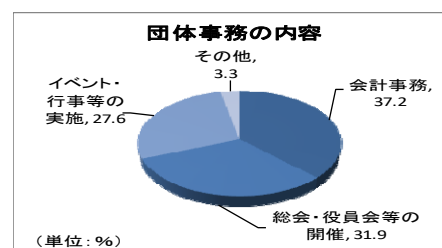
団体事務の内容については、表 2 4 のとおりである。

「会計事務」が 3 0 4 件 (37.2%) で最も多く、次いで「総会・役員会等の開催」が 2 6 0 件 (31.9%)、「イベント・行事等実施」が 2 2 5 件 (27.6%)、「その他」が 2 7 件 (3.3%) となっている。なお、「その他」の内容としては、「研修会の開催」、「庶務全般」などがある。

表 2 4 団体事務の内容

(単位：件、%)

	団体事務の内容 ※複数回答有り				合 計
	会計事務	総会・役員会等の開催	イベント・行事等の実施	その他	
件数	304	260	225	27	816
構成比	37.2	31.9	27.6	3.3	100



(2) 団体事務に関する課題等について

団体事務に関する課題等の有無については、表 2 5 のとおりである。

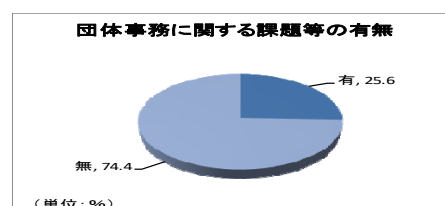
「有」が 7 9 件 (25.6%)、「無」が 2 3 0 件 (74.4%) となっている。

課題等の主なものとして、「職員の本来業務への負担が大きい」、「同種の団体の運営状況との格差」、「事務局の輪番制」、「活動内容の形骸化」などがある。

表 2 5 団体事務に関する課題等の有無

(単位：件、%)

	団体事務に関する課題等の有無		合 計
	有	無	
件数	79	230	309
構成比	25.6	74.4	100



(3) 団体事務を行う理由について

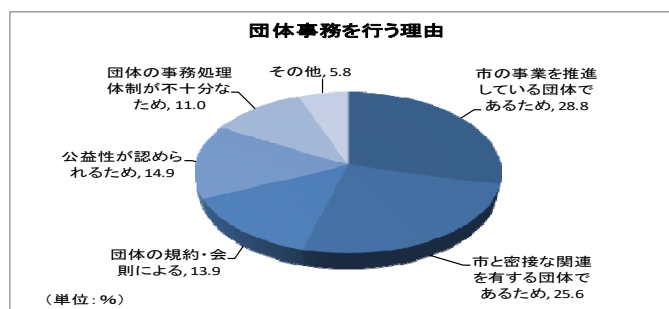
団体事務を行う理由については、表 2 6 のとおりである。

「市の事業を推進している団体であるため」が 8 9 件 (28.8%) で最も多く、次いで「市と密接な関連を有する団体であるため」が 7 9 件 (25.6%)、「公益性が認められるため」が 4 6 件 (14.9%)、「団体の規約・会則による」が 4 3 件 (13.9%)、「団体の事務処理体制が不十分のため」が 3 4 件 (11.0%)、「その他」が 1 8 件 (5.8%) となっている。なお、「その他」の内容としては、「法令等の定めによる」、「学校と密接な関係を有する団体のため」などがある。

表 2 6 団体事務を行う理由

(単位：件、%)

	団体事務を行う理由						合 計
	市の事業を推進している団体であるため	市と密接な関連を有する団体であるため	団体の規約・会則による	公益性が認められるため	団体の事務処理体制が不十分のため	その他	
件数	89	79	43	46	34	18	309
構成比	28.8	25.6	13.9	14.9	11.0	5.8	100



(4) 服務上の取り扱いについて

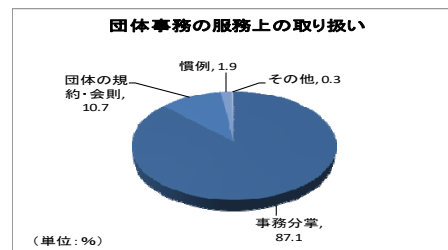
服務上の取り扱いについては、表 2 7 のとおりである。

「事務分掌」が 2 6 9 件 (87.1%) で最も多く、次いで「団体の規約・会則」が 3 3 件 (10.7%)、「慣例」が 6 件 (1.9%)、「その他」が 1 件 (0.3%) となっている。なお、「その他」の内容は、「法的根拠はないが、県からの依頼により任意で協力を行っている」である。

表 2 7 団体事務の服務上の取り扱い

(単位：件、%)

	団体事務の服務上の取り扱い					合 計
	事務分掌	団体の規約・会則	慣例	不明	その他	
件数	269	33	6	0	1	309
構成比	87.1	10.7	1.9	0	0.3	100



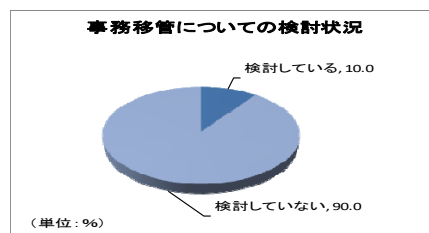
(5) 団体への事務移管についての検討状況について

団体への事務移管についての検討状況については、表 2 8 のとおりである。

「検討している」が 3 1 件 (10.0%)、「検討していない」が 2 7 8 件 (90.0%) となっている。

表 2 8 団体への事務移管についての検討状況 (単位: 件、%)

	団体への事務移管についての検討状況		合 計
	検討している	検討していない	
件数	31	278	309
構成比	10.0	90.0	100

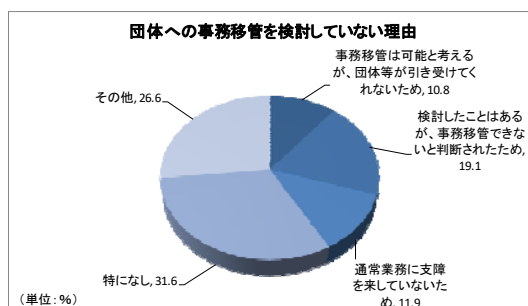


また、検討していない理由については、表 2 9 のとおりである。

「特になし」が 8 8 件 (31.6%) で最も多く、次いで「その他」が 7 4 件 (26.6%)、「検討したことはあるが、事務移管できないと判断されたため」が 5 3 件 (19.1%)、「通常業務に支障を来していないため」が 3 3 件 (11.9%)、「事務移管は可能と考えるが、団体等が引き受けてくれないため」が 3 0 件 (10.8%) となっている。なお、「その他」の内容としては、「移管できる性質のものではないため」、「短期間で役員等の構成が変わるため」などがある。

表 2 9 団体への事務移管を検討していない理由 (単位: 件、%)

	団体への事務移管を検討していない理由					合 計
	事務移管は可能と考えるが、団体等が引き受けてくれないため	検討したことはあるが、事務移管できないと判断されたため	通常業務に支障を来していないため	特になし	その他	
件数	30	53	33	88	74	278
構成比	10.8	19.1	11.9	31.6	26.6	100



(6) 定期的な事務担当者の交代と従事年数について

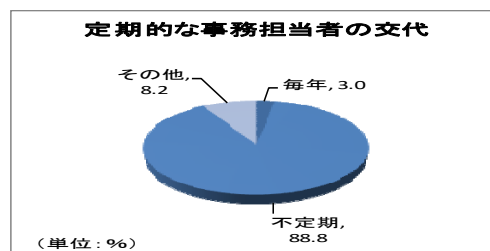
取扱基準では、出納保管責任者は、定期的な事務担当者の交代、研修の実施等により、常に公金外現金に係る事故の防止に努めなければならないことを規定しているが、定期的な事務担当者の交代の状況については、表 3 0 のとおりである。

定期的な事務担当者の交代は、「不定期」が 2 7 0 件 (88.8%) で最も多く、次いで「その他」が 2 5 件 (8.2%)、「毎年」が 9 件 (3.0%) となっている。

表 3 0 定期的な事務担当者の交代 (単位: 件、%)

	定期的な事務担当者の交代			合 計
	毎年	不定期	その他	
件数	9	270	25	304
構成比	3.0	88.8	8.2	100

・金券等のみの取り扱いの 5 件を除く。表 3 2 まで同様

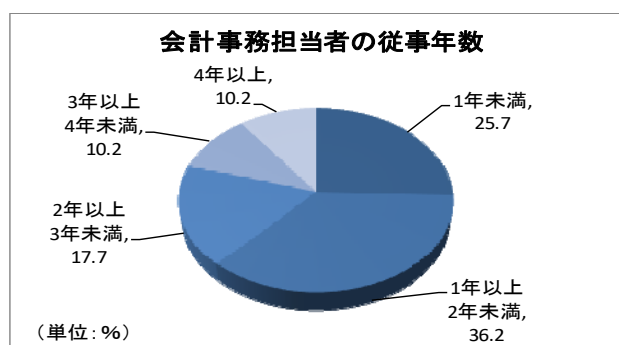


また、会計事務担当者の従事年数については、表31のとおりである。

「1年以上2年未満」が110件（36.2%）で最も多く、次いで「1年未満」が78件（25.7%）、「2年以上3年未満」が54件（17.7%）、「3年以上4年未満」と「4年以上」がそれぞれ31件（10.2%）となっている。

表31 会計事務担当者の従事年数 (単位：件、%)

	会計事務担当者の従事年数					合 計
	1年未満	1年以上 2年未満	2年以上 3年未満	3年以上 4年未満	4年以上	
件数	78	110	54	31	31	304
構成比	25.7	36.2	17.7	10.2	10.2	100



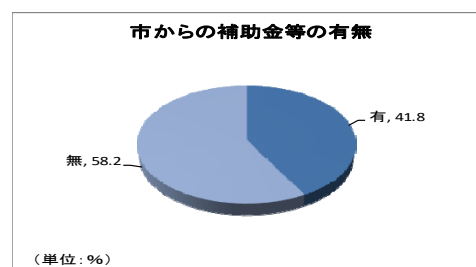
(7) 市からの補助金等の状況について

市からの補助金等の有無については、表32のとおりである。

「有」が127件（41.8%）、「無」が177件（58.2%）となっている。

表32 市からの補助金等の有無 (単位：件、%)

	市からの補助金等の有無		合 計
	有	無	
件数	127	177	304
構成比	41.8	58.2	100

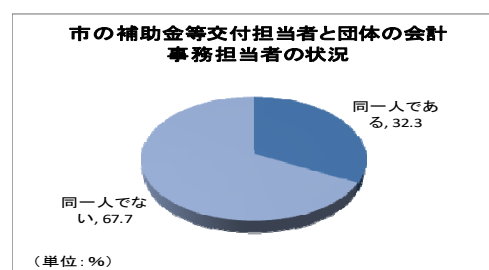


また、市からの補助金等を団体が受けている場合において、市の補助金等の交付事務担当者と団体の会計事務担当者の状況については、表33のとおりである。

「同一人である」が41件（32.3%）、「同一人でない」が86件（67.7%）となっている。

表33 市の補助金等交付担当者と団体の会計事務担当者の状況 (単位：件、%)

	市の補助金等交付担当者と団体の会計事務担当者の状況		合 計
	同一人である	同一人でない	
件数	41	86	127
構成比	32.3	67.7	100



8 公金外現金等（預り金）の取り扱いの状況について

(1) 預り金の性質について

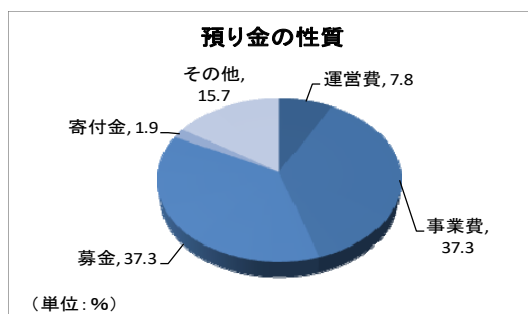
預り金の性質については、表34のとおりである。

「事業費」と「募金」がそれぞれ19件（37.3%）で最も多く、次いで「その他」が8件（15.7%）、「運営費」が4件（7.8%）、「寄付金」が1件（1.9%）となっている。なお、「その他」の主なものは、「保険料」である。

表34 預り金の性質

(単位：件、%)

	預り金の性質						合計
	運営費	事業費	積立金	募金	寄付金	その他	
件数	4	19	0	19	1	8	51
構成比	7.8	37.3	0	37.3	1.9	15.7	100



(2) 預り金の保管場所について

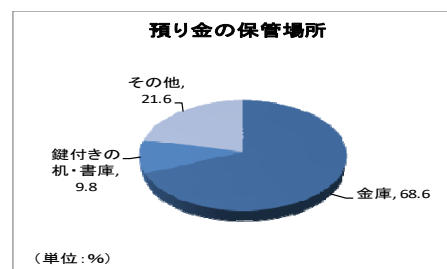
預り金の保管場所については、表35のとおりである。

「金庫」が35件（68.6%）で最も多く、次いで「その他」が11件（21.6%）、「鍵付きの机・書庫」が5件（9.8%）となっている。なお、「その他」の内容は、「通帳で管理」である。

表35 預り金の保管場所

(単位：件、%)

	預り金の保管場所				合計
	金庫	鍵付きの机・書庫	鍵なしの机・書庫	その他	
件数	35	5	0	11	51
構成比	68.6	9.8	0	21.6	100



(3) 受領書等の作成について

受領書の作成の有無については、表36のとおりである。

「有」が26件（51.0%）、「無」が25件（49.0%）となっている。

なお、「無」のものの内容は、学年費や教材費など集金袋により回収するものと口座振込により受け取るものである。

また、引渡書の作成の有無については、表37のとおりである。

「有」が5件（9.8%）、「無」が46件（90.2%）となっている。

なお、「無」のものの内容は、口座振込により引き渡すものである。

表 3 6 受領書の有無 (単位：件、%)

	受領書の有無		合 計
	有	無	
件数	26	25	51
構成比	51.0	49.0	100

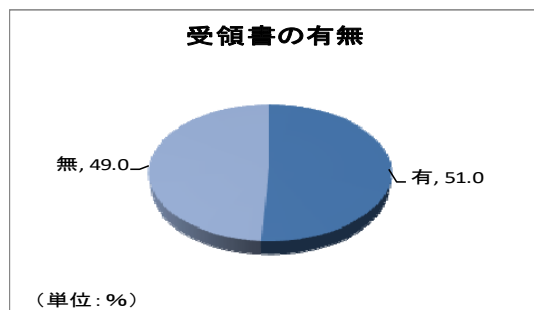
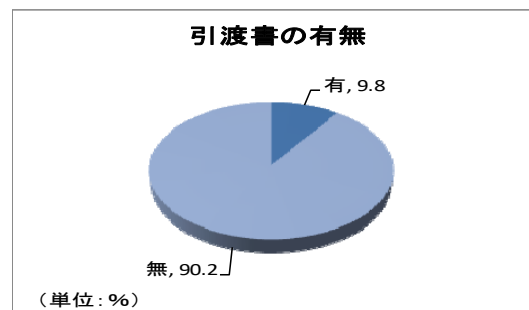


表 3 7 引渡書の有無 (単位：件、%)

	引渡書の有無		合 計
	有	無	
件数	5	46	51
構成比	9.8	90.2	100



9 現場実査について

(1) 現場実査の結果について

公金外現金等の管理状況について、抽出により 37 所属（施設）に対して事務局職員による現場実査を実施した。

実施方法として、監査対象所属（施設）の職員が会計事務に携わっている団体の現金出納簿や収入及び支出伝票の作成状況、領収書等の証拠書類の整理保管状況、現金や通帳等の管理状況などについて現状の確認を行うとともに、職員に対して聴き取り調査を行った。なお、必要に応じてその場で改善に向けての指導を行った。

現場実査において確認できた主な状況は、以下のとおりである。

ア 収入事務に関すること

- (ア) 収入命令書等の収入に関する伝票を作成していないものがあつた。
- (イ) 収入の都度、伝票の作成がなく、1 か月分の収入をまとめて報告しているものがあつた。
- (ウ) 繰越金の伝票の作成が漏れているものがあつた。
- (エ) 収入命令書において、内訳のわかる書類が添付されていないもの、伝票の作成が大幅に遅れているものがあつた。
- (オ) 受領した現金をある程度の日数を経てからまとめて口座に入金しているものがあつた。
- (カ) 利息収入の計上が漏れているものがあつた。

イ 支出事務に関すること

- (ア) 領収書や受領書において、紛失しているもの、原本ではなく写しのもの、あて名の記載がないもの、あて名が誤っているもの、受領印のないもの、受領日の記載のないもの、消せるボールペンで署名されているものがあつた。
- (イ) 支出の証拠書類として領収書等の受領が困難であると考えられるもので、支払証明書が添付されていないものがあつた。
- (ウ) 支出命令書の添付書類として支払証明書を添付しているもので、領収書等によることが適当であると考えられるものがあつた。
- (エ) 支出命令書において、金額の根拠や内訳等の記載がなく、支出の内容を示す資料

も添付されていないもの、決裁印が漏れているもの、団体確認欄に確認印のないもの、担当者印も含めて全く押印のないものがあった。

- (ウ) 支払証明書において、証明者氏名が印字されているが証明者の印が押印されていないもの、証明者が事務担当者になっているもの、証明者の署名が漏れているものがあった。
- (カ) 支出命令書等の支出に関する伝票を作成していないものがあった。
- (キ) 領収書の一部添付漏れや計算誤りにより、支出命令書の金額と証拠書類の金額が一致していないものがあった。
- (ク) 支払いのために準備した現金を長期間にわたり金庫に保管しているものがあった。
- (ケ) 出納保管責任者が事務担当者を兼ねており、支出命令書等の決裁においてダブルチェックを行う体制が整っていないものがあった。
- (コ) 資金前渡した経費の精算時の戻入や誤精算による返金について、収支に関する伝票がないものがあった。
- (サ) 戻入や誤出金について、即時に処理を行わずに会計年度末に処理しているものがあった。
- (シ) 会計年度を超えて支出を行っているものがあった。
- (ス) 立替払いにおいて、日常的に行っているもの、精算までに相当の期間を要しているもの、多額の立替えを行っているものがあった。

ウ 現金出納簿に関すること

- (ア) 四半期に1回の現金出納簿等の確認を行っていないものがあった。
- (イ) 出納に係る帳簿等を作成していないものがあった。
- (ウ) 団体の長が市長などであり、現金出納簿等の検査を出納保管責任者が行っていたが、団体の長の確認を受けていないものがあった。
- (エ) 年度の途中で事業が終了するなどの理由により、現金出納簿等の定期的な確認を行っていないものがあった。

エ 切手等の受払簿に関すること

- (ア) 受払者の確認印がないもの、受払者の確認を使用の都度行っていないもの、使用時の記載が漏れているもの、購入枚数の記載誤りをしているものがあった。
- (イ) 年度繰越の際など定期的に出納保管責任者による残数確認を行っていないものがあった。
- (ウ) 受払簿を作成せず、メモ書きにより管理しているものがあった。

第8 意見・要望

本市が取り扱う公金外現金等の管理の状況について、各所属等から提出された調査票や関係資料を確認した結果と外部施設等の抽出による現場実査の結果を述べてきたが、事務の改善や検討を要する事項があると考えるので、今後の事務においては、以下の事項に留意しながら、改善等に向けて積極的な取り組みを求めるものである。

1 個別的事項

(1) 公金外現金等の管理について

ア 現金、通帳及び通帳印の管理について

今回の監査においては、つり銭資金等の保管を除き、現金での収入や支出における一時的な保管以外に現金の日常的な保管はない状況が確認できた。

小口現金等により現金を保管する場合には、金庫又は鍵付きの机・書庫等に入れ厳重に保管するとともに、当該現金に係る出納帳を作成し、出納保管責任者が定期的に出納帳の残高と現金を突合するなど適正な管理となるよう努められたい。

また、調査票の回答から、通帳と通帳印の保管者が同一人であるものや保管場所が同一の場所になっているものが多数見受けられた。

職員が団体の通帳等を管理する場合には、事故や不正等の防止の観点から、金庫又は鍵付きの机・書庫等に入れ、通帳は事務担当者により、通帳印は出納保管責任者により管理することを徹底されたい。

なお、現金出納簿や伝票等の作成は職員が行い、通帳の管理や入出金の処理は団体の会計担当が行っているものもあったが、このような取り扱いを行う場合には、職員と団体の会計担当者との間で連絡調整を密に行い、事務処理誤り等が発生することのないよう留意されたい。

イ 切手等の管理簿の作成と受払方法について

切手等を保管しているが、管理簿を作成していないものがわずかではあるが見受けられた。また、現場実査等で確認したところ、管理簿の記載や取り扱いにおいて、受払者の確認印がないもの、使用の際の記載漏れがあるもの、受入枚数に誤記入があるもの、年度繰越の際など定期的に出納保管責任者による残数確認を行っていないものなどが見受けられた。

切手等の取り扱いにおいては、管理簿による管理を徹底し、受入及び払出時における複数人による確認や出納保管責任者により定期的な管理簿と現物の突合を行うなどより適正な管理となるよう努められたい。

ウ 切手等の保管方法について

切手等の保管において、鍵なしの机・書庫に保管しているものが見受けられた。

切手等の保管に当たっては、金庫又は鍵付きの机・書庫に保管するなど、現金と同様に厳重に保管するよう努められたい。

エ キャッシュカードの管理について

現場実査等で確認したところ、キャッシュカードの日常的な保管や使用の状況については、出納保管責任者により通帳印と併せて保管され、必要最小限の使用に限られてい

る状況が確認できた。その一方で、暗証番号の管理については、事務担当者の交代の際などに暗証番号の変更が行われていない状況も見受けられた。

取扱基準では、原則として、キャッシュカードは取り扱わないものとするとして規定していることから、使用していない又は使用する見込みのないキャッシュカードについては、速やかに破棄をするなどの対応を検討するとともに、やむを得ずキャッシュカードを保有又は使用する場合には、出納保管責任者による利用状況の把握と暗証番号の適切な管理を徹底されたい。

(2) 収入及び支出に関する事務について

ア 収入伝票について

現場実査等で確認したところ、収入命令書等の収入伝票の作成のないもの、収入伝票の作成はあるが、補助金や助成金等の収入においてその内容が明確になっていないもの、また、会費等の収入において領収書の控え等が添付されていないものが多数あった。

収入の事務処理においては、収入命令書等の収入伝票を作成し、出納保管責任者の決裁を受けるとともに、収入伝票の作成に当たっては、収入の内訳や金額の根拠がわかる書類等を添付するなどその内容を明確にし、内部監査等の際に疑義が生じることのないよう留意されたい。

イ 入金処理について

収入の事務処理において、現金で受領した会費等を金庫等に保管し、ある程度の日数を経てからまとめて口座への入金を行っているものが見受けられた。

このことは、事務の効率性を優先した処理とも考えられるが、盗難や紛失等のリスクが高まるおそれがあることから、公金の取り扱いに準じて速やかに入金処理を行うよう努められたい。

ウ 支出伝票と領収書について

現場実査等で確認したところ、支出命令書等の支出伝票の作成のないもの、支出伝票の作成はあるが、領収書等の証拠書類が添付されていないものがあつた。また、証拠書類として領収書を受領しているが、領収日付の記載がないもの、あて名の記載がないもの、あて名の記載に誤りがあるもの、領収者の印が漏れているものなど不備があるものが多数あつた。

支出の事務処理においては、支出命令書等の支出伝票を作成し、出納保管責任者の決裁を受けるとともに、支出伝票の作成に当たっては、証拠書類として、領収書又は領収書を受領が困難な場合には出納保管責任者等による支払証明書を添付するなど、支出の妥当性について説明責任を果たせるよう努められたい。また、領収書を受領する際には、記載内容等をよく確認し、適正な証拠書類となるよう留意されたい。

エ 立替払いについて

団体運営や事業実施等に係る支出について、出納保管責任者等の決裁を経ずに事務担当者が個人の現金等で支出（いわゆる立替払い）を行っている状況が多数の団体において見受けられ、そのなかには精算処理を行うまでに相当の期間を要しているものや多額

の立替えを行っているものもあった。

支出の意思決定時に金額が明確でないものについては、資金前渡の手続きを行い、支払い終了後に速やかに精算を行うなど、公金に準じた取り扱いを行うよう努められたい。

なお、やむを得ず立替払いを行う場合には、その理由や経過を明らかにしておくとともに、領収書等の紛失や立替払者の私費との混同が起らないよう留意しながら、速やかに精算処理を行うなど適切な事務処理を行うよう努められたい。また、団体の会計担当者等による立替払いについても同様の取り扱いとなるよう団体に対しての指導を徹底されたい。

オ 現金出納簿の作成について

調査票の回答などから、現金出納簿を作成していないものが見受けられた。

現金出納簿を作成していない団体においては、取り扱う公金外現金の金額の多寡や事業等の実施期間の長短にかかわらず、速やかに現金出納簿を備え付け、適正な管理を行うよう改善されたい。

(3) 決算等に関する事務について

ア 現金出納簿等の定期的な確認について

現金出納簿等の記載や通帳の記帳などの内容の定期的な確認を行っていないもの、定期的な確認を行っているが、確認の頻度などその実施内容が不十分なものが見受けられた。

事故や不正等の防止のみならず、出納保管責任者等による一定の期間における団体の収支状況の正確な把握の観点からも、少なくとも四半期に1回程度の現金出納簿等の確認を行われたい。

なお、取扱基準では、四半期に1回、団体の長の確認を受けることを規定しているが、団体の組織構成や性格などから団体の長の定期的な確認やその回数が実務にそぐわないものもあると考えられることから、取扱基準の規定内容の見直しなどを含め、それぞれの団体の実状に応じた適切な確認方法となるよう検討されたい。

イ 決算書類の作成について

調査票の回答などから、決算書類を作成していないものがわずかではあるが見受けられた。

決算書類は、各会計年度における団体の財務状態等を表すものであり、当該年度に実施された事業等の収支が適切であるか判断するためにも不可欠なものであることから、決算書類の作成を行っていない団体においては早急に改善されたい。

ウ 監事の設置と監査の実施について

監事を設置していないものや監事を設置しているが監査を実施していないものが見受けられた。

これらの団体においては、総会等における決算承認はあるが、会計事務の手続きや証拠書類などについて、出納保管責任者や団体の長以外による確認が不十分であると考えられるため、事故や不正等の防止や団体会計の透明性の確保の観点から、監事の設置と決算時などにおける監査の実施を徹底されたい。

(4) 団体に関する事務について

ア 事務の位置づけについて

職員が行っている団体の事務内容については、会計事務のみならず、総会等の会議の開催、行事等の実施から庶務全般に至るものなど多岐にわたっていることが確認できた。また、一人の職員が複数の団体の事務に携わっている状況も多数見受けられた。

サービス上の取り扱いとしては、団体の規約や会則に基づき事務分掌に位置付けているものがほとんどであるが、慣例で行っているとの回答も見受けられたことから、職員が団体の事務に携わる必要があるものについては、その根拠や必要性を明確にされたい。また、職員の負担軽減の観点からも、団体の自主運営が可能と考えられるものについては、事務移管に向けて積極的な取り組みを行われたい。

イ 取扱基準の周知徹底について

調査票の回答などから、公金外現金等の管理については、事務引継における前任者等から後任者に対する事務説明を除くと所属内における研修は行われていない状況が確認できた。また、聴き取り調査等で確認したところ、事務担当者等が取扱基準の規定内容をよく理解していない状況も見受けられた。

現状では、独自の会計規程等を整備している団体はごくわずかであり、ほとんどの団体において取扱基準にのっとった会計事務を行うことが必要であると考えられることから、市全体では出納保管責任者や事務担当者を対象とした研修の実施、各所属では定期的な職場研修の実施などにより、取扱基準の周知と遵守の徹底を図られたい。

ウ 会計事務担当者の定期的な交代と事務引継について

長期間にわたって一人の職員が団体の会計事務に携わることは、当該職員が団体の事務内容に精通することにより、事務効率の向上につながることも考えられるが、担当者以外の者によるチェック体制の緩みなどにより、事故や不正等のリスクが高まることも考えられる。

会計事務担当者の選任に当たっては、定期的な事務担当者の交代や複数人での事務分担によりリスクの低減を図るなど適切な人員体制を整えるとともに、正確な事務引継を行い、事務処理誤りが発生することのないよう留意されたい。

エ 補助金等交付事務と団体の会計事務について

調査票の回答では、市からの補助金等の交付を団体が受けているもののうち、市の補助金等の交付事務担当者と団体の会計事務担当者が同一人となっているものが3割を超えていた。

このような場合に、市の補助金等の交付事務担当者が団体の会計事務も所掌していることから、補助金等の交付手続きにおいて、不適切に事務を簡略化するなど、事務処理が緩慢になるおそれがあり、また、書類審査等も客観的な確認が欠けてしまうおそれもある。

事故や不正等の防止の観点からも、同一人による事務処理とならないように事務分掌を検討するとともに、担当者以外の職員や管理職によるチェック体制を整えるよう努められたい。

2 総括

今回の監査では、全部局を対象として公金外現金等の取り扱いとその管理状況について調査票や聴き取り調査による確認を行うとともに、抽出により主に外部施設の現場実査を行ったが、紛失、盗難等の事故や私的流用、横領等の不正の事実は認められなかった。また、団体の会計事務については、平成22年度に実施した行政監査の結果と比較しても、収支に関する伝票や現金出納簿の作成、内部監査機能などにおいて改善している状況が確認できた。さらに、預り金の取り扱いについては、その保管や受け取り及び引き渡しにおいて、概ね適正な事務処理が行われていることが確認できた。

しかしながら、職員が会計事務に携わっているほとんどの団体会計規程が整備されていない状況から、取扱基準にのっとった会計事務を行うべきところであるが、出納保管責任者や事務担当者の取扱基準についての認識不足などから、少なからず事務の不備が見受けられたのも事実である。また、取扱基準は策定から10年近くが経過しているが、今回の監査の結果からも、公金外現金等の市における共通の取り扱いの徹底や事故等のリスクの低減を図るために、領収書等の証拠書類や立替払いの取り扱い、市の補助金等の交付事務担当者や団体の会計事務担当者の分担制等について明文化するなど、実状を考慮しながら適切かつ詳細な内容となるよう、取扱基準の見直しの必要性があると考えられる。

団体事務の移管については、取扱基準における考え方として、団体事務は当該団体が自立して行うことが望ましく、市が行っている団体事務を段階的に当該団体に移管する必要があるとしており、また、行財政改革推進計画（平成28年度～平成30年度）における取組結果では、市として団体への事務移管の方向性を一律に決めるのではなく、団体ごとに移管の必要性や可能性を検討し、個々の団体の状況に鑑みながら取り組みを進めていくこととしている。一方で、今回の監査では、収入において市からの補助金等の割合がほとんどを占めている団体も見受けられたが、これらの団体に関する事務の取り扱いについては、より適正な事務執行となるよう、市の直執行に見直すなどの検討も必要であると考えられる。

調査票の回答においても、団体事務に関する課題等として、職員の負担が大きい旨の回答が多数あったが、今後も職員数の減少が見込まれる中、団体事務を数多く所管する所属においては、職員の負担が現状以上に増加し、本来業務に支障を来すことなども懸念される。

これらの状況を踏まえながら、団体の自立的な活動をより一層促進させることを念頭に、市としての団体事務への関わり方を継続的に検証するとともに、業務において団体の会計事務に携わり公金外現金等を取り扱う場合には、団体の会計規程や取扱基準等を遵守し、公金同様の取り扱いを心掛け、事故や不正等により市民からの信頼を損なうことのないよう適正な事務の執行に努めることを求めるものである。