

令和4年度

# 行政監査 報告書

【監査対象部署】

企画政策課 他8課

あきる野市監査委員





あ 監 発 第 3 6 号  
令和4年10月27日

あきる野市長  
中 嶋 博 幸 殿

あきる野市監査委員 在 原 一 憲  
あきる野市監査委員 子 籠 敏 人

行政監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第2項の規定による行政監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告書を別紙のとおり提出します。

なお、この監査の結果に基づき、又はこの監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により通知願います。

## 1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定による行政監査

## 2 監査テーマ

準公金の管理について

## 3 目的

市においては、職務の都合により市の歳入歳出現金である公金ではない、本市以外の団体等が保有する現金等（現金、預貯金及び郵便切手）の取扱い業務があり、こうした現金等、いわゆる準公金は、会計法及び市会計事務規則の適用対象外となるため、会計事務処理における会計管理者の審査や定期監査（財務）の対象外となる。

このため、準公金の取扱いの状況を確認し、準公金の適正な事務の執行及び事件・事故の未然防止に資することを目的とする。

## 4 監査の期間

令和4年8月26日から令和4年10月26日まで

（説明聴取日 令和4年9月29日）

## 5 監査の対象

この監査における準公金とは、平成23年7月付け公金不適正経理再発防止検討委員会策定「公金取扱方針」を踏まえ、協議会及び実行委員会事務局取扱現金等とし、令和3年度に行った準公金の出納及び管理等の事務を対象とした。なお、所管部署及び対象団体については次のとおりである。

監査対象一覧表

No.	部局名		団体名	
	部局	課		
1	企画政策部	企画政策課	1	秋川流域開発振興協議会
			2	JR五日市線複線化促進協議会
2	総務部	職員課	3	あきる野市職員互助会
3	市民部	市民課	4	東京行政相談委員協議会第13支部
4		課税課	5	西多摩地区市町村税務担当課長会
5	環境経済部	環境政策課	6	あきる野市自然環境調査部会
			7	あきる野市環境委員会森のようちえん部会
			8	あきる野環境フェスティバル運営委員会
			9	森林サポートレンジャーあきる野
		10	森の子コレンジャー	
6		商工振興課	11	秋川駅周辺地区産業活性化戦略委員会
7		観光まちづくり推進課	12	秋川流域エソ〜リズム推進検討会
8	健康福祉部	福祉総務課	13	あきる野市民生児童委員地区協議会
9	議会事務局	議会事務局	14	秋川南岸道路建設促進協議会
			15	JR五日市線改善促進協議会
			16	あきる野市議会議員会

## 6 監査の着眼点

監査の着眼点は次のとおりである。

- (1) 準公金を市職員が取扱う根拠は明確か。
- (2) 準公金の取扱いマニュアル（公金取扱手順書等）が作成されているか。
- (3) 預金・通帳及び届出印の管理方法は適切か。
- (4) キャッシュカードは作成されていないか。
- (5) 出納簿は作成されているか。
- (6) 入出金にあたり収入伝票・支出伝票等が作成されているか。
- (7) 証拠書類（納品書、請求書、領収書等）が適正に保管されているか。
- (8) 入出金にあたってのチェック体制が構築されているか。
- (9) 通帳・印鑑の保管にあたってのチェック体制が構築されているか。
- (10) 団体等による会計報告は適切に行われているか。
- (11) 団体等による監査は適切に行われているか。
- (12) 準公金の取扱いを団体等へ移行することを検討したか。

## 7 監査の方法

- (1) 準公金の取扱いがある部署に対して準公金の取扱い状況についての調査票を送付し、回答の提出を依頼した。
- (2) 回答された調査票の内容を確認するとともに、その内容を項目ごとに分類し、令和3年度に準公金の出納及び管理等の事務があったものについて分析を行った。（16件）

※調査票回答依頼部署等一覧

No.	部局名		団体名	令和3年度 準公金の出納 及び管理等の事務
	部局	課		
1	企画政策部	企画政策課	1 秋川流域開発振興協議会	有
			2 JR五日市線複線化促進協議会	有
2	総務部	職員課	3 あきる野市職員互助会	有
3	市民部	市民課	4 東京行政相談委員協議会第13支部	有
4		課税課	5 西多摩地区市町村税務担当課長会	有
5	環境経済部	環境政策課	6 あきる野市自然環境調査部会	有
			7 あきる野市環境委員会森のようちえん部会	有
			8 あきる野環境フェスティバル運営委員会	有
			9 森林サポートレンジャーあきる野	有
			10 森の子コレンジャー	有
6	環境経済部	商工振興課	11 あきる野市産業祭運営委員会	無
			12 あきる野夏まつり運営委員会	無
			13 秋川駅周辺地区産業活性化戦略委員会	有
7	環境経済部	観光まちづくり推進課	14 秋川流域Eツーリズム推進検討会	有
8	健康福祉部	福祉総務課	15 あきる野市民生児童委員地区協議会	有
9	健康福祉部	健康課	16 東京都薬物乱用防止推進秋川地区協議会	無
10	議会事務局	議会事務局	17 秋川南岸道路建設促進協議会	有
			18 JR五日市線改善促進協議会	有
			19 あきる野市議会議員会	有
11	教育部	生涯学習推進課	20 大島・子ども体験塾実行委員会	無
			21 アートスタジオ五日市運営委員会	無
12	教育部	スポーツ推進課	22 秋川流域(あきる野市・日の出町・桧原村)子ども体験塾実行委員会	無
			23 小中学生バスケットボール教室実行委員会	無
			24 あきる野市障がい者スポーツ教室実行委員会	無

- (3) 分析結果を踏まえ、更に確認が必要となる事項等について、所管部署から説明聴取（ヒアリング）を行った。

## 8 分析の結果

### (1) 当該会計事務の取扱いについて

#### ア 団体等の会計事務を市職員が行う根拠の有無及び理由

団体等の会計事務を市職員が行う根拠の有無及び理由（単位：件）

根拠の有無		理由	
有	11	団体等の規則・会則等に市職員が会計を担う旨の規定がある	3
		団体等の規則・会則等に、市に事務局を設置する旨の規定がある	8
		その他	0
無	5	不明又は前任者からの引継ぎ	3
		団体からの要請	1
		団体の性質上	1
		効果的な運用ができる	0
		その他	0

団体等の会計事務を市職員が行う根拠については、「有」が11件である。また、その根拠については、「団体等の規則・会則等に市職員が会計を担う旨の規定がある」が3件、「団体等の規則・会則等に、市に事務局を設置する旨の規定がある」が8件である。

なお、「無」については、「不明又は前任者からの引継ぎ」が3件で最も多い。

#### イ 団体等の会計事務の移行について

団体等の会計事務の移行の検討（単位：件）

移行の検討について	
検討している	2
検討していない	7
今後検討する予定である	2
既に取り扱いが終了している	1
今後移行することが決まっている	1
その他	3

団体等の会計事務の移行の検討については、「検討していない」が7件で最も多く、「今後検討する予定である」とした2件については、全て令和4年度中に検討する予定である。また、「その他」の3件については、「団体等へ口頭報告する予定」、「団体等としての歳入の見込みがないため、将来的には取扱いを終了する予定」、「公会計への移行を検討している」である。

「移行を検討していない」の理由については、「規則・規約等に根拠があるため」などである。

## (2) 会計事務について

### ア 入出金時の意思決定について

入出金を行う際の管理責任者の意思決定の有無（単位：件）

意思決定の有無		意思決定の方法		意思決定の時期	
有	16	文書(支出伝票等)	11	事前	16
		口頭	5	事後	0
無	0				

入出金時の意思決定の有無については、「意思決定有」が16件で、このうち意思決定を文書で行っているものは11件である。

意思決定文書がない5件については、全て口頭により使用目的と金額についての意思決定を行っている。意思決定を口頭で行う主な理由としては、「急な支出への対応のため」「以前からの処理方法」など機動性を重視したものや前例踏襲的なものである。

なお、意思決定の時期については、全て「事前」に行われている。

### イ 準公金の取扱いマニュアル(公金取扱手順書等)について

準公金の取扱いマニュアル等の有無について(単位：件)

有	2
無	14

準公金の取扱いマニュアル（公金取扱手順書等）については、「有」が2件である。

### ウ 入出金における証拠書類(納品書、請求書、領収書等)について

入出金における領収書等の保管方法(単位：件)

保管方法		保存年限	
支出(収入)伝票に添付して保管	6	永年	2
証拠書類の種類ごとに保管	6	10年	4
証拠書類を日付順に保管	3	5年	7
その他	0	3年	2
保管していない	1		

入出金における証拠（納品書、請求書、領収書等）については、保管しているものが「支出（収入）伝票に添付して保管」、または「証拠書類の種類ごとに保管」がそれぞれ6件で最も多い。

なお、「保管していない」の理由については、「支出が長期間行われておらず、また、これまでの証拠書類の保管状況が確認できないため」である。

保存年限については、5年が最も多く、また、永年保存の理由については、「当初からの経緯

が確認できるようにするため」などである。

## エ 手元現金について

手元現金の有無と保管方法（単位：件）

手元現金の有無		上限額		保管場所	
有	6	定めている	0	金庫	3
				鍵付の机	0
				鍵なしの机	0
		定めていない	6	鍵付のキャビネット	3
				鍵なしのキャビネット	0
				その他	0
無	10				

手元現金については、「有」が6件で、その上限額を定めているものはない。

保管場所については、金庫が3件、鍵付のキャビネットが3件で、全て施錠ができる場所で保管されている。

## オ キャッシュカードについて

キャッシュカードの有無と保管方法（単位：件）

キャッシュカードの有無		保管場所		暗証番号の管理		使用頻度	
有	6	金庫	2	全ての担当者が把握している(担当者1人)	3	全ての入出金をキャッシュカードで行っている	4
		鍵付の机	1				
		鍵なしの机	0	全ての担当者が把握している(担当者2人)	1	緊急の場合のみキャッシュカードで行っている	2
		鍵付のキャビネット	3	全ての担当者が把握している(担当者4人)	1		
		鍵なしのキャビネット	0	管理責任者と3人の担当者のうち一人だけが把握している	1	その他	0
		その他	0				
無	10						

キャッシュカードについては、「有」が6件で、全て金庫などの施錠できる場所で保管されている。

暗証番号の管理については、会計事務の担当者の人数は異なるものの、概ね全ての担当者が把握していることが多く、使用頻度については、全ての入出金においてキャッシュカードを使用することが最も多い。



## カ 一時立替払について

支出金の一時立替払の有無（単位：件）

一時立替払の有無		回数		状況	
有	1	1回	0	緊急時のみ立替払をしている	1
		2回～5回	1	通常、支出の際は立替払をしている	0
		6回～10回	0		
		11回以上	0	その他	0
無	15				

支出金の一時立替払については、「有」が1件である。また、これについては、緊急時における対応である。

## キ 通帳及び届出印について

通帳及び届出印の有無と保管方法（単位：件）

通帳・届出印の有無		保管方法		保管場所		
				通帳	印鑑	
有	14	一緒に保管	1	金庫	5	0
				鍵付の机	1	7
				鍵なしの机	0	0
		別々に保管	13	鍵付のキャビネット	8	6
				鍵なしのキャビネット	0	0
				その他	0	1
無	2					

※「その他」は、「団体等の会計が管理」

通帳及び届出印については、「有」が14件で、その保管方法については、通帳と届出印を別々の場所に保管しているものが13件である。なお、「有」の14件は、概ね施錠できる場所で保管されている。

## (3)チェック体制について

### ア 団体等の会計事務における管理責任者について

団体等の会計事務における管理責任者（単位：件）

管理責任者	
課長級	12
主査及び係長級	3
その他	1

※「その他」は、「団体等の会計」

団体等の会計事務における管理責任者については、「課長級」が12件で最も多い。

## イ 現金出納簿について

現金出納簿の有無、記入時期、管理責任者による確認の頻度（単位：件）

現金出納簿の有無		記入時期		管理責任者による確認の頻度	
有	14	毎月	3	毎月	2
		3か月に一度	0	3か月に一度	0
		半年に一度	0	半年に一度	1
		年に一度	0	年に一度	4
		その他	11	していない	1
無	2			その他	6

※「その他」は、全て「入出金毎」

現金出納簿については、「有」が14件である。

現金出納簿への記入時期については、「その他」が11件で最も多く、その全てが入出金毎である。また、管理責任者による現金出納簿の確認頻度については、「その他」が6件で最も多く、その全てが入出金毎である。

## ウ 団体等における会計報告について

団体等による会計報告の実施（単位：件）

会計報告	
行われている	12
行われていない	4

団体等における会計報告については、「行われている」が12件である。

なお、「行われていない」の4件の理由については、「総会等の開催がないため」である。

## エ 団体等における監事等の設置について

団体等における監事等の設置の有無（単位：件）

監事（監査役）の有無		監事（監査役）		監査報告の有無	
有	13	団体等の構成員	12	有	12
		外部の税理士等	0		
		その他	1	無	1
無	3				

※「その他」は、「会長所属市町村の副市町村長」

監事（監査役）を設置している団体は、13団体で、12団体については団体等の構成員が監事（監査役）である。なお、監事報告が「無」の理由については、「総会等の開催がないため」である。

## オ 現金以外の金券類について

現金以外の金券類の有無と保管方法（単位：件）

金券類の有無		金券の種類		保管場所	
有	1	郵便切手	1	金庫	0
		駐車券	0	鍵付の机	0
				鍵なしの机	0
		収入印紙	0	鍵付のキャビネット	1
		その他	0	鍵なしのキャビネット	0
その他	0				
無	15				

現金以外の金券類については、「有」が1件で、金券類の種類については、「郵便切手」である。なお、保管場所については、「鍵付のキャビネット」である。

受払簿の有無、記入時期、管理責任者による確認の頻度（単位：件）

受払簿の有無		記入時期		管理責任者による確認の頻度	
有	1	毎月	0	毎月	0
		3か月に一度	0	3か月に一度	0
		半年に一度	0	半年に一度	0
		年に一度	0	年に一度	0
		していない	0	していない	0
		その他	1	その他	1
無	0				

※「その他」は、全て「入出金毎」

金券類の受払簿については、「有」が1件である。記入の時期については、「その他」の入出金毎である。また、管理責任者による確認の頻度については、「その他」の入出金毎である。

## 9 監査の結果

着眼点を踏まえ、準公金の取扱いについて監査した結果、概ね適正に事務が行われていることを確認したところであるが、一部の部署で改善・検討すべき点が次のとおり認められた。

今後は、以下の事項に留意して業務改善を図り準公金の適正管理に努められたい。

### (1) 当該会計事務の取扱いについて

#### ア 団体等の会計事務を市職員が行う根拠について

市職員が事務を行う根拠が明確でないものが見受けられた。

団体等の会計事務を市が担う状況としては、その根拠が明確で、これによりその事務の従事することについての責任の範囲などが明瞭で、かつ団体等と共有できていることが望ましい。このようなことから、団体等の会計事務を市が行う根拠が明確となるように、その団体等の会則、規約等が整備されるよう図られたい。

## イ 団体等への会計事務の移行について

団体等の活動資金については、各種団体が所有する現金預金等であることから、当該団体において会計事務を行うべきものであるが、市の施策を推進する中でやむを得ず市職員が管理等の事務を担う場合があることは理解するところである。

しかし、「公金取扱方針」においては、現金の取扱い機会の削減検討が示されていることから、団体等の会計事務を行うことについて、会則、規約等に示されている場合においても、継続的に団体等への会計事務の移行を検討し、状況に応じた適切な対応に努められたい。

## (2) 会計事務について

### ア 入出金時の意思決定について

「あきる野市支出負担行為手続規則」においては、所管に係る事業の経費について、支出負担に関する手続きをとる旨が規定されている。

監査対象のうち、入出金時の意思決定を口頭で行っている事例が5件あったが、会計事務の適正性、透明性から書面による手続きを検討されたい。

### イ 準公金の取扱いマニュアル(公金取扱手順書等)について

「公金取扱方針」では、各部署において公金取扱手順書を作成する旨が示されている。

監査対象のうち、準公金の取扱いマニュアル(公金取扱手順書等)を作成していない事例が見受けられたが、準公金取扱いの適正な執行管理を確保するために、この作成について速やかな対応を図られたい。

### ウ キャッシュカードについて

キャッシュカードを使用している事例が見受けられた。

キャッシュカードについては、高い利便性を有する反面、不正使用のリスクを高めるものであるため、できる限り活用しないことが望ましい。しかしながら、その会計事務の性質においては、緊急性を有する事案への対応など、キャッシュカードが必要な場合があることも理解するところである。このようなことから、キャッシュカードの必要性を再検討するとともに、必要な場合においては、キャッシュカードの利用の際に事前に書面による決裁を行うなど、チェック機能の高い事務処理を構築するよう検討されたい。

### エ 一時立替払について

「地方自治法第232条の4」及び「同法第232条の5」の規定によれば、公金の立替払は認められていない。

監査対象のうち、一時立替払を行っている事例が見受けられた。これについては、緊急性がある場合の対応とのことだが、公金に準じた取扱いを検討し、準公金の取扱いのリスク軽減に努められたい。

### オ 通帳及び届出印について

準公金を手元現金のみで管理している事例が見受けられた。

「公金取扱方針」においては、事務室には、原則として現金を置かず、納入された公金は、即日指定金融機関に入金する旨が示されている。

準公金についても、これに準じた対応が望ましいことから、通帳による準公金の管理を検討されたい。

### (3) チェック体制について

#### ア 団体等の会計事務における管理責任者について

団体等の会計事務の管理責任者を「係長級及び主査級」としている事例が見受けられた。

「あきる野市事案決定規程」等に照らし合わせると、現金の出し入れにおいては、少なくとも所管の課長による確認が必要と考えることから、管理責任者については「課長級」相当以上とするよう検討されたい。

#### イ 現金出納簿について

現金出納の管理を出納簿により行っていない事例が見受けられた。

「あきる野市会計事務規則」においては、歳入歳出現計表等の作成が規定されている。

準公金においては、これに代わるものとして、現金出納簿が考えられることから、現金管理の透明性の向上等の観点から、現金出納簿による管理について検討されたい。

また、管理責任者による現金出納簿の確認については、確認をしていない事例が見受けられたので、定期的な確認を行うよう努められたい。

## 10 むすび

今回の監査対象における市職員が取扱う準公金の総額は、約2,800万円以上となる。これは、地方自治法や本市の会計事務規則等が適用されるものではないが、公金に準じた厳正かつ適正な会計事務が求められるものである。

そもそも団体等が事務局を市に置き、会計事務を市の職員に委ねるゆえんは、日常的に厳格なルールの下で適正かつ厳正な会計事務を執行している市に対する信頼にほかならず、ひとたび不適正な管理や不正があれば、市に対する信頼を失墜させることは言うまでもない。

今回の監査における準公金の取扱いについては、概ね適正に処理されていることを確認したが、一部の部署で改善・検討すべき点が認められた。これらについて、好ましい状況となっている部署の事例などを参考に対処等を検討・構築していただき、準公金の管理が更に安全で、透明性の高いものになるよう希望する。

最後に、本監査が準公金の適正な事務の執行及び職員による事件・事故を未然に防ぐことの必要性を改めて認識していただく機会となり、統一的な準公金に関する処理基準の策定など効果的な対策がなされることを期待し、むすびとする。