

太田市市長	清水聖義	様
太田市議会議長	矢部伸幸	様
太田市教育委員会教育長	恩田由之	様
太田市農業委員会会長	長島佳男	様
太田市選挙管理委員会委員長	伊藤洋子	様
太田市公平委員会委員長	横山溥	様
太田市固定資産評価審査委員会委員長	大島孝之	様

太田市監査委員 高橋嘉一郎  
太田市監査委員 山田隆史

### 行政監査結果報告書

地方自治法第199条第2項の規定に基づき行政監査を執行したので、その結果を同条第9項の規定により次のとおり報告します。

#### 記

1 監査の基準  
太田市監査基準

2 監査の種類  
行政監査

3 監査テーマ  
準公金の取扱いについて

4 監査の目的  
市においては、市の事務事業と関連のある各種団体等が所有する現金等、いわゆる準公金を管理している場合がある。このような準公金については、公金ではないが、紛失や盗難等管理上の問題があれば、公金と同様、市の管理責任が問われることになる。

このため、行政監査として、準公金の取扱いの状況を確認し、今後の適正な事務の執行に資することを目的とする。

5 監査の対象  
令和5年3月31日現在で準公金等の取扱いがある課  
ただし、小学校、中学校及び義務教育学校は除く  
(令和4年度会計分準公金等)

6 監査の着眼点  
(1) 通帳・届出印鑑(以下「印鑑」という。)  
・現金等の保管方法は、適切に行われているか。  
(2) 準公金の出納は適切に行われているか。  
(3) 準公金に関する事故を防ぐためのチェック体制は整備されているか。

- (4) 団体等による監査は適切に行われているか。
- (5) 準公金の取扱いを団体等に移行することは検討したか。

7 監査の実施内容

(1) 監査の方法

準公金調査票を送付し回答を求めた。また、必要に応じて関係職員に内容聴取を行った。併せて取扱課に対して調査票との相違がないか管理状況の現地確認を行った。

(2) 監査の期間

令和5年8月4日から令和5年11月9日まで

8 監査の結果

(1) 準公金取扱数等

部局別の課数及び準公金の通帳又は現金の取扱件数（以下「件数」という。）は次の表1のとおりである。ただし、印鑑のみ保管している事例が1件見られたが、集計の対象外とした。なお、切手類・有価証券の取扱団体数は表2のとおりである。

表1 取扱課数等

部（局）等	課数（A）	取扱課数（B）	件数	団体数	B/A
企画部・秘書室・会計管理者	9	4	25	17	44.4%
総務部	8	2	3	3	25.0%
市民生活部	11	9	61	59	81.8%
文化スポーツ部	8	7	27	20	87.5%
福祉こども部	7	4	15	8	57.1%
健康医療部	5	1	1	1	20.0%
産業環境部	5	3	18	16	60.0%
農政部	2	2	18	17	100.0%
都市政策部	8	0	0	0	0.0%
行政事業部	4	3	14	6	75.0%
消防本部	9	3	10	8	33.3%
教育委員会（教育部）	6	3	16	16	50.0%
議会事務局・行政委員会	5	1	5	2	20.0%
合計	87	42	213	173	

表2 切手類・有価証券取扱団体数

区分	使用簿有無		団体数
	あり	なし	
切手類	あり	32	43
	なし	11	
有価証券			0
合計			43

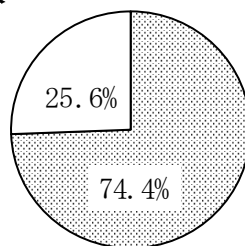


表2 切手使用簿有無構成比

■ 作成している  
□ 作成していない

(2) 通帳・現金取扱内容等

通帳・現金取扱内容は表3、収入額で集計した予算規模は表4のとおりである。ただし、表3の「通帳（印鑑）及び現金」とは、通帳のほかに現金を恒常的に保管しているものとし、表5以降では「通帳」に含めて集計した。

また、表3の「保管のみ」とは、収支等には関与せず通帳や現金の保管のみを行っているものとし、表4及び表10から表13までに含めず集計した。

表3 取扱内容

区分	件数
通帳（印鑑）	182
現金	1
通帳（印鑑）及び現金	10
保管のみ	20
合計	213

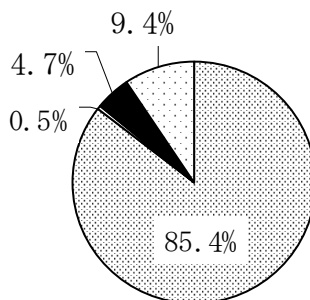


表3 構成比

- 通帳（印鑑）
- 現金
- 通帳（印鑑）及び現金
- 保管のみ

表4 予算規模

区分	件数
300万円以上	73
100万円以上	33
50万円以上	21
50万円未満	66
合計	193

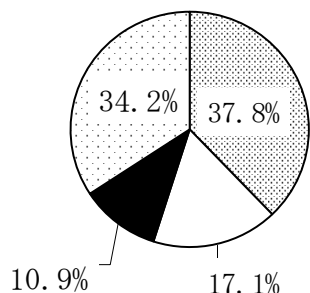


表4 構成比

- 300万円以上
- 100万円以上
- 50万円以上
- 50万円未満

(3) 通帳・印鑑・現金の管理責任者

表5は通帳・現金の管理責任者、表6は管理責任者について、通帳と印鑑とで異なるかを集計したものである。

表5 通帳・現金 管理責任者

管理責任者	件数
課長	116
係長	78
上記以外の職員	16
会計年度任用職員	3
合計	213

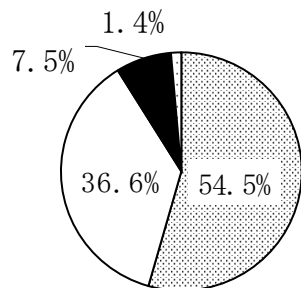


表5 構成比

- 課長
- 係長
- 上記以外の職員
- 会計年度任用職員

表6 通帳 管理責任者

区分	件数
印鑑と異なる	102
印鑑と同一	110
合計	212

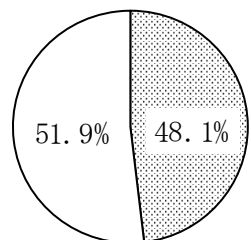


表6 構成比

- 印鑑と異なる
- 印鑑と同一

表5及び表6について、管理責任者は課長と係長で91.1%、会計年度任用職員は1.4%であった。

(4) 通帳・現金の保管状況

保管場所や施錠等については現地確認を実施し、現地での保管状況と調査票に相違がある場合は、訂正して集計を行った。

表7は通帳・現金保管場所、表8-1は通帳・現金保管場所の施錠、表8-2は印鑑保管場所の施錠、表9はキャッシュカード作成状況を集計した。

表7 通帳・現金 保管場所

保管場所	通帳	現金
金庫	109	0
キャビネット	80	1
机の引き出し	11	0
その他	12	0
合計	212	1

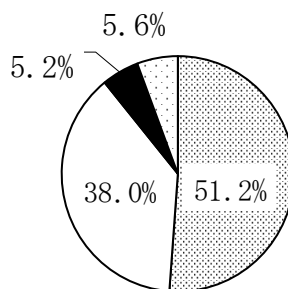


表7 保管場所構成比

- 金庫
- キャビネット
- 机の引き出し
- その他

表8-1 通帳・現金 保管場所の施錠

施錠の有無	通帳	現金
あり	212	1
なし	0	0
合計	212	1

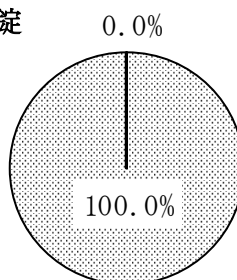


表8-1 施錠の有無構成比

- あり
- なし

表8-2 印鑑 保管場所の施錠

施錠の有無	件数
あり	190
なし	22
合計	212

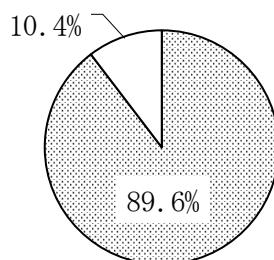


表8-2 構成比

- あり
- なし

表9 キャッシュカード作成状況

作成状況	件数
作成していない	210
作成している	2
合計	212

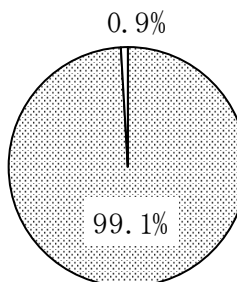


表9 構成比

- 作成していない
- 作成している

表7から表9について、保管場所の施錠は通帳・現金は100%、印鑑は89.6%実施されていた。通帳と印鑑を別の場所で保管し、それぞれに施錠されていた事例も多く見られた。通

帳を作成せずに現金で管理しているものが1件、キャッシュカードを作成しているものが2件見られた。

現金での管理について、長期に渡って保管する場合は、事故防止、防犯上からも好ましくないため、通帳管理への移行等も含め取扱いについて検討されたい。

キャッシュカードは、通帳管理に比べ容易に出入金ができ、出納の際に通帳への記帳が同時に行われなかった場合、正確な残高の確認ができないため、不正行為につながる恐れがある。このため、作成しないことが事故防止につながるものと思われる。ただし、緊急的な支払いに対応するためにやむを得ず作成している場合は、暗証番号を含めた厳重な取扱いを望むものである。

(5) 収支の確認状況

表10は通帳等管理責任者による収支の確認頻度、表11は団体等による監査又は会計報告の実施状況、表12は出納簿等の作成（出納確認）状況、表13は出納簿を作成している場合の保存期間を集計した。

表10 通帳等管理責任者による収支の確認頻度

区分	件数
出入金の都度	82
毎日	3
毎週	0
毎月	91
四半期	11
その他	6
合計	193

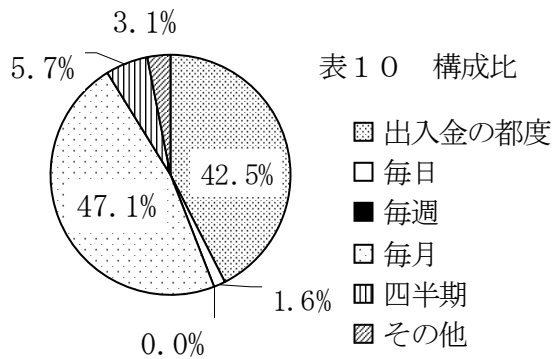


表11 団体等による監査又は会計報告の実施状況

区分	件数
行われている	179
行われていない	14
合計	193

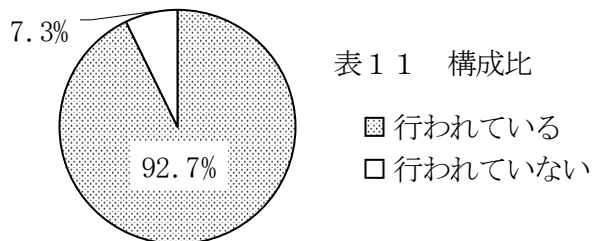


表12 出納簿等の作成（出納確認）状況

出納簿作成	件数
出納簿の作成あり	173
通帳で確認	18
出納簿の作成なし	2
合計	193

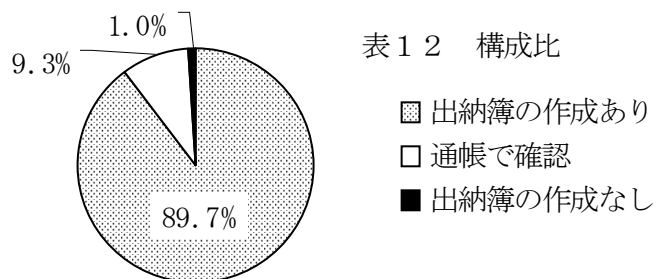


表 1 3 出納簿の保存期間

保存期間	件数
1年未満	0
1年以上3年未満	1
3年以上5年未満	14
5年以上10年未満	82
保存期間を決めていない	61
その他	15
合計	173

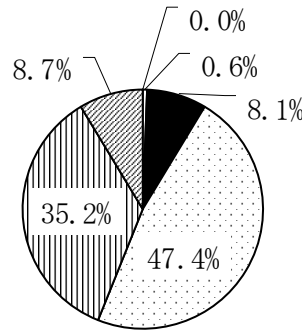


表 1 3 構成比

- 1年未満
- 1年以上3年未満
- 3年以上5年未満
- 5年以上10年未満
- ▨ 保存期間を決めていない
- ▨ その他

表 1 0 から表 1 3 について、出入金の都度確認しているものが 42.5%、団体等による監査又は会計報告は 92.7%実施され、出納簿は 89.7%作成されていた。出納簿を作成している場合の保存期間は、5 年以上 10 年未満が 47.4%、保存期間を決めていないものが 35.2%であった。出納簿を作成している場合は、収入や支出ごとに書面で決裁を受けている事例も多く見られた。

一方で、出入金の都度確認していないものが 5 割強あり、出納簿が作成されていないものが 約 1 割あったことも事実である。出入金の都度の確認と出納簿の作成については、公金と同等の管理を徹底されたい。

(6) 市職員の準公金の取扱いについて

表 1 4 は会計を取扱う根拠、表 1 5 は準公金取扱いに関するマニュアル等の整備状況、表 1 6 は準公金を取扱うことの必要性を集計した。

表 1 4 会計を取扱う根拠

区分	件数
あり	97
なし	116
合計	213

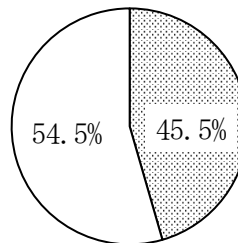


表 1 4 構成比

- ▨ あり
- なし

表 1 5 マニュアル等の整備状況

区分	件数
あり	16
なし	197
合計	213

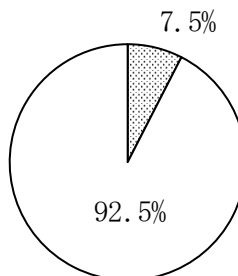


表 1 5 構成比

- ▨ あり
- なし

表 1 6 取扱いの必要性

区分	件数
必要性がある	151
必要性はないので、団体への移管を決定済み	5
必要性はないので、団体への移管を協議中	10
その他	47
合計	213

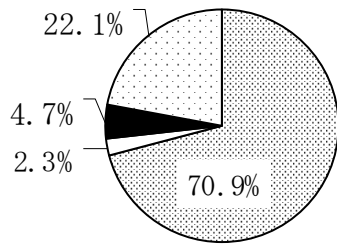


表 1 6 構成比

- 必要性がある
- 必要性はないので、団体への移管を決定済み
- 必要性はないので、団体への移管を協議中
- その他

表 1 4 から表 1 6 について、会計を取扱う根拠があるものは 45.5%、マニュアル等があるものは 7.5%、必要性があるものは 70.9% であった。また、現地確認の際、既に団体への移管を行っている事例もあった。

## 9 むすび

全体の準公金取扱い状況については監査結果のとおりであった。太田市ではその管理及び取扱いに関する統一的な基準がないため、各課の裁量に委ねられている。今回の調査結果では、現金・通帳・印鑑は概ね適切な場所で保管されており、団体等による監査又は会計報告も多くの団体で実施されていた。準公金の管理については、収支の有無にかかわらず一定期間の出納を把握すること、通帳と印鑑の管理については分任すること、出納の際は必ず複数人での確認を行うことなど適切な体制が整っているかを確認し、不十分な場合は速やかな改善に努められたい。

また、団体の財務管理は団体主体で行うことが基本であるが、団体の性質、設立の経緯、市の業務と密接な関係があることなどを考慮し、準公金として市職員が担っているものと推測される。ただし、準公金を取扱うことは職員のリスクとなることを考慮し、取扱うことの必要性の再検討を行い、必要性のないものについては、団体と協議し、自立に向けた支援を行ったうえで、財務管理の移管を検討されたい。

最後に、本年度も庁達において、公金及び準公金の管理について「紛失・盗難等が起きないように万全を期すること。管理職員においては、部下職員の掌握及び事務執行の確認を行うとともに、複数の職員により定期的なチェックを行うことなど適切な事務処理を徹底すること。」とされているが、法令順守が大前提としてあることを申し添える。