

令和3年度

行政監査報告書

(準公金の取扱いについて)

雲南市監査委員

目 次

第 1	監査の種類	1
第 2	監査のテーマ	1
第 3	監査の目的	1
第 4	監査の実施期間	1
第 5	監査の対象	1
第 6	監査の着眼点	2
第 7	監査の実施方法	2
第 8	監査の結果	2
第 9	監査意見	10

第1 監査の種類

地方自治法第199条第2項に基づく行政監査を実施した。
なお、この監査は雲南市監査基準に準拠して実施した。

第2 監査のテーマ

市職員が携わる各種団体等の会計事務（準公金）の取扱いについて

第3 監査の目的

令和4年2月、市職員が携わる準公金会計において、市職員による準公金の私的流用が判明した。

準公金の取扱いについては、市の公金でないため地方自治法及び雲南市財務規則等の適用外であり、監査委員による財務監査の対象外となっている。

しかし、市職員が取扱う以上、公金と同様に適正に管理されていなければならず、管理上の問題があれば担当職員に加え、市の管理責任が問われ、市政に対する信頼も損なうこととなる。

このため、行政監査として、市職員による私的流用が判明した事案の検証を実施するとともに、令和2年度準公金等管理台帳に記載されている会計の取扱い状況を監査し、今後の適正な事務の執行に資することを目的とした。

※当該現金等が、市が財政的援助を与えている団体のもので、当該財政的援助に係るものである場合には、法199条第7項に規定する財政援助団体等監査として監査の対象とすることができる。

第4 監査の実施期間

令和4年2月21日（月）から令和4年3月8日（火）まで（16日間）

第5 監査の対象

令和2年度に行った準公金の出納、管理等の事務

令和2年度準公金等管理台帳に記載されている138会計の内、監査時点で準公金対象外となった加茂こども園の5会計を除く133会計を監査対象とした。

第6 監査の着眼点

- (1) 通帳、現金及び金融機関届出印等管理状況
- (2) 収入伝票、支出伝票、出納簿等作成状況
- (3) 証拠書類の保管状況
- (4) 決算及び監査の実施状況
- (5) 内部チェック機能の状況

第7 監査の実施方法

準公金の事務を取扱う課（室）等から提出された、「準公金等管理チェックシート」及び関係書類等について、監査の着眼点に基づき書類審査を実施した。

また、一部関係職員から聞き取りを実施した。

第8 監査の結果

1. 準公金の取扱い状況について

(1) 会計数と歳入決算額について

【部局別会計数】

部 局 名	課(室)数	会計数	部 局 名	課(室)数	会計数
政策企画部	3	10	建設部	1	5
総務部	3	3	議会事務局	1	1
防災部	1	2	教育委員会	4	8
市民環境部	2	2	大東総合センター	1	8
健康福祉部	1	1	加茂総合センター	1	6
子ども政策局	11	37	木次総合センター	1	4
農業委員会	1	6	三刀屋総合センター	1	7
農林振興部	3	9	吉田総合センター	1	5
産業観光部	2	10	掛合総合センター	1	9

合計 133会計

【令和2年度歳入決算額（会計毎）の分布】

区分	会計数	構成比（％）
5万円未満	28	21%
5万円以上～50万円未満	59	43%
50万円以上～100万円未満	14	10%
100万円以上～150万円未満	4	3%
150万円以上～200万円未満	2	2%
200万円以上～300万円未満	9	7%
300万円以上～500万円未満	6	5%
500万円以上～1000万円未満	9	7%
1000万円以上	2	2%
計	133	100%

歳入決算額合計 161,709,661円

（2）通帳・通帳印の保管状況について

通帳・通帳印の保管状況と保管場所の施錠状況については、表1及び表2のとおりである。

- ① 通帳・通帳印の保管場所は、「別々に保管」が125件、「同一の場所に保管」が8件となっている。通帳・通帳印の保管者は、「別人で保管」が132件、「同一人で保管」が1件となっている。
- ② 通帳・現金の保管場所の施錠については、「有」が133件、「無」が0件となっている。通帳印の保管場所の施錠については、「有」が133件、「無」が0件となっている。

表1 通帳・通帳印の保管状況

	通帳・通帳印の保管状況		合計
	別々に保管	同一の場所に保管	
保管場所	125	8	133
保管者	132	1	133

※令和2年度準公金等管理台帳及び準公金等管理チェックシートによる集計

表2 保管場所の施錠状況

	保管場所の施錠の有無		合計
	有	無	
通帳・現金	133	0	133
通帳印	133	0	133

※準公金等管理チェックシートによる集計

〈問題点〉

問題点	<ul style="list-style-type: none"> ① 金庫の取扱要領を定めていない部署が多数あった。 ② 金庫の開閉を記録する管理台帳を整備していない部署が多数あった。 ③ 通帳名義について、平成24年7月13日から変更されておらず、当時の取扱者名義のままの会計があった。 ④ 施錠できるキャビネットで保管しているが、鍵を管理職が管理していない部署があった。 ⑤ 通帳、通帳印は別々に管理されているが、印鑑は担当者が保管している部署があった。 ⑥ 通帳、印鑑が同一の金庫で保管されている部署があった。
該当する対象課等	<ul style="list-style-type: none"> ① 都市計画課を除く全ての対象課 ② 都市計画課、農政課、観光振興課、商工振興課、大東総合センター自治振興課を除く全ての対象課 ③ 人事課 ④ 市民生活課 ⑤ 都市計画課 ⑥ 管財課、三刀屋総合センター自治振興課

(3) 収入及び支出事務について

収入伝票及び支出伝票の作成状況については、表3及び表4のとおりである。

- ① 収入伝票の作成の有無は、「有」が76件、「無」が43件、「執行なし」が14件となっている。
- ② 支出伝票の作成の有無は、「有」が80件、「無」が28件、「執行なし」が25件となっている。

表3 収入伝票の作成状況

	収入伝票作成の有無			合計
	有	無	執行なし	
件数	76	43	14	133

※「執行なし」は令和2年度中に収入の無いもの

表4 支出伝票の作成状況

	支出伝票作成の有無			合計
	有	無	執行なし	
件数	80	28	25	133

※「執行なし」は令和2年度中に支出の無いもの

〈問題点〉

問題点	<ul style="list-style-type: none"> ① 収入伝票が作成されていない部署があった。 ② 支出伝票が作成されていない部署があった。 ③ 領収書と支出伝票の金額が違うものがあった。 ④ 決裁印が漏れている部署が多数あった。 ⑤ 決裁区分が令和元年より変更になっているが、変更根拠が不明瞭なものがあった。 ⑥ 多額の立替えを行っているものがあった。
該当する対象課等	<ul style="list-style-type: none"> ① 地域振興課、管財課、人権推進室、防災安全課、三刀屋こども園、大東こども園、斐伊こども園、木次こども園、西こども園、斐伊保育所、吉田保育所、田井保育所、佐世幼稚園、寺領幼稚園、観光振興課、商工振興課、都市計画課、社会教育課、木次総合センター自治振興課、吉田総合センター自治振興課 ② 管財課、三刀屋こども園、大東こども園、斐伊こども園、木次こども園、西こども園、吉田保育所、田井保育所、佐世幼稚園、寺領幼稚園、社会教育課 ③ 大東こども園 ④ 地域振興課、うなん暮らし推進課、人権推進室、大東こども園、木次こども園、佐世幼稚園、農業委員会事務局、農政課、社会教育課、大東総合センター自治振興課、三刀屋総合センター自治振興課

	⑤ 大東総合センター自治振興課
	⑥ 政策推進課

(4) 出納簿の作成について

出納簿の作成状況については、表5のとおりである。

「有」が102件、「無」が16件、「執行なし」が15件となっている。

表5 出納簿の作成状況

	出納簿作成の有無			合計
	有	無	執行なし	
件数	102	16	15	133

※「執行なし」は令和2年度中に収入及び支出の無いもの

〈問題点〉

問題点	① 出納簿が作成されていない部署があった。
該当する対象課等	① 政策推進課、防災安全課、大東こども園、西こども園、佐世幼稚園、観光振興課、商工振興課、大東総合センター自治振興課、木次総合センター自治振興課、吉田総合センター自治振興課

(5) 証拠書類の保管状況について

証拠書類の保管状況については、表6及び表7のとおりである。

① 請求書の保管の有無は、「有」が67件、「一部なし」が31件、「無」が10件、「執行なし」が25件となっている。

② 領収書の保管の有無は、「領収書有」が98件、「一部その他証拠書類」が8件、「一部なし」が2件、「執行なし」が25件となっている。なお、「一部その他証拠書類」の内容は、レシート、振込明細書、決裁文書等である。

表6 請求書の保管状況

	請求書保管の有無				合計
	有	一部なし	無	執行なし	
件数	67	31	10	25	133

※「執行なし」は令和2年度中に支出の無いもの

表7 領収書の保管状況

	領収書保管の有無				合計
	領収書有	一部その他証拠書類	一部なし	執行なし	
件数	98	8	2	25	133

※「執行なし」は令和2年度中に支出の無いもの

〈問題点〉

問題点	<ul style="list-style-type: none"> ① 支出票に領収書のみで、請求書が添付されていないものがあつた。 ② 支出の証拠書類として、レシートのみのものであつた。 ③ 収入の証拠書類（通帳写し、補助金決定通知等）が添付されていないものがあつた。 ④ 補助金等支出の証拠書類が添付されていないものがあつた。 ⑤ 領収日の記載がない領収書があつた。 ⑥ ATMでキャッシュカードにより振込みされているものがあつた。証拠書類としては振込明細書のみで領収書はなかつた。 ⑦ 複数の部署で、ATMから現金振込みされているものがあつた。証拠書類としては振込明細書のみで領収書はなかつた。 ⑧ インターネットバンキングにより支払いされているものがあつた。証拠書類としては、振込・振替明細書が添付されていた。 ⑨ 請求書と領収書の但し書きが違うものがあつた。
該当する対象課等	<ul style="list-style-type: none"> ① 政策推進課、海潮こども園、三刀屋こども園、大東こども園、斐伊こども園、木次こども園、西こども園、斐伊保育所、吉田保育所、田井保育所、佐世幼稚園、寺領幼稚園、農業委員会事務局、農政課、大東総合センター自治振興課、加茂総合センター自治振興課、木次総合センター自治振興課、吉田総合センター自治振興課、掛合総合センター自治振興課 ② 佐世幼稚園、吉田総合センター自治振興課 ③ 人事課、市民生活課、健康づくり政策課、農業委員会事務局、三刀屋総合センター自治振興課 ④ 農政課、木次総合センター自治振興課 ⑤ 斐伊こども園、西こども園 ⑥ 林業畜産課、観光振興課

	⑦ 加茂総合センター自治振興課、掛合総合センター自治振興課 ⑧ 観光振興課、キャリア教育政策課 ⑨ うんなん暮らし推進課
--	--

(6) 決算書類の作成状況について

決算書類の作成状況については、表8のとおりである。

「有」が106件、「無」が13件、「執行なし」が14件となっている。

表8 決算書類の作成状況

	決算書類の有無			合計
	有	無	執行なし	
件数	106	13	14	133

※「執行なし」は令和2年度中に収入及び支出の無いもの

〈問題点〉

問題点	① 現金管理されているもので、現金出納簿が作成されておらず、通帳のみでは決算額が確認できないものがあった。 ② 会計年度の期間が毎年違うものがあった。 ③ 繰越前通帳が監査後に処分されており、決算書と突合できないものがあった。
該当する対象課等	① 佐世幼稚園、健康づくり政策課 ② 掛合総合センター自治振興課 ③ 寺領幼稚園

(7) 監査の実施状況について

監査の実施状況と監査報告書の有無については、表9及び表10のとおりである。

① 監査の実施状況は、「実施している」が117件、「実施していない」が16件となっている。

② 監査報告書の有無は、令和2年度は「有」が108件、「無」が11件、「執行なし」が14件となっている。

表9 監査の実施状況

	監査の実施状況		合計
	実施している	実施していない	
件数	117	16	133

※準公金等管理チェックシートによる集計

表10 監査報告書の有無

	監査報告書の有無			合計
	有	無	執行なし	
件数	108	11	14	133

※「執行なし」は令和2年度中に収入及び支出の無いもの

〈問題点〉

問題点	<ul style="list-style-type: none"> ① 監査が実施されていない会計があった。(活動実績がないことを理由に監査を実施していないものを含む) ② 通帳名義人と監査人が同一人のものがあった。 ③ 監査時に決算書ではなく実績報告書等のみで確認され、監査報告書がないものがあった。 ④ 決算書がなく、かつ監事を設置せず、部局長決裁のみで確認されているものがあった。
該当する対象課等	<ul style="list-style-type: none"> ① 政策推進課、大東こども園、西こども園、田井保育所、寺領幼稚園、農林土木課、観光振興課、社会教育課、大東総合センター自治振興課 ② 三刀屋こども園 ③ 佐世幼稚園、社会教育課 ④ 管財課

(8) 通帳等の保管状況の確認について

通帳等の保管状況の確認については、表11のとおりである。

管理職による通帳等の保管状況の確認頻度は、「週1回」が7件、「月1回」が15件、「月数回」が8件、「年1回」が28件、「年数回」が27件、「その他」が48件となっている。

なお、「その他」の内容は、出入金の都度、随時、不明である。

表 1 1 管理職による通帳等の保管状況の確認頻度

	管理職による通帳等の保管状況の確認頻度			合計
	週 1 回	月 1 回	月数回	
件 数	7	15	8	133
	年 1 回	年数回	その他	
	28	27	48	

※準公金等管理チェックシートによる集計

第 9 監査意見

今回の行政監査は、市職員による私的流用が判明した事案の検証を実施するとともに、令和 2 年度準公金等管理台帳に記載されている会計の取扱い状況を監査し、今後の適正な事務の執行に資することを目的として実施した。

準公金の取扱い状況については前述のとおりであるが、以下の項目について改善された。

なお、この度発生した市職員による準公金の私的流用事案については、職員の準公金取扱いに対する意識の低さ、不明確な決裁区分や監査・チェック体制の不十分さが大きな要因と考えられるので、十分に検証され、再発防止に努められたい。

(1) 適正な準公金取扱いの徹底

準公金の取扱い事務については、雲南市公金等適正委員会が策定した、「公金等管理適正化に係る改善方策（改訂版）」に基づき事務処理することとなっている。

今回の監査では、規定されている準公金の取扱いについて、担当職員及び管理者に十分には浸透しておらず、多数の会計で通帳・通帳印の管理、出納簿の作成、証拠書類の保管状況、監査の実施について不適切な事務処理や、チェック体制の不十分さがうかがえた。当面、公金等管理適正化に係る改善方策（改訂版）に基づく事務処理を周知徹底されたい。

そのほか、規定に無いキャッシュカードやインターネットバンキングによる支払等の事務処理も見受けられた。キャッシュカードは、急な出費への対応などメリットはあるが、その反面、不正や事故に直結する恐れがあることから、取扱い方法を明確にするるとともに、その使用に当たっては、極力緊急時に限定し、管理は管理職が担当するなど厳重な管理運用に努められたい。インターネットバンキングの利用については、適正な事務処理と安全な利用を図る必要があることから、利用規程等整備する必要がある。

(2) 準公金の取扱い基準の明確化

内部統制体制の構築による準公金の適切な事務執行や検査等の透明性を図り、市職員による事件、事故を未然に防ぐためには、より詳細な基準が必要である。そのため、公金等管理適正化に係る改善方策（改訂版）とは別に、取扱う準公金の範囲、準公金管理者や会計担当者の役割と職務、会計事務の方法、出納簿の点検、検査時期等の基本的な取扱い事項を定めた準公金取扱規程等を策定し内部牽制機能の向上に努められたい。

(3) 団体等への関与のあり方

市職員が携わる準公金 1 3 3 会計の事務は、本来各団体が独自に行うことが基本であるが、市の業務と密接な関係があることや、団体等からの要望などにより、職員が会計事務等に携わっている。所管課においては、準公金のあり方や業務としての必要性について改めて検証され、各団体等の事務局体制の見直しについて検討を進められたい。