

雲仙市監査委員告示第2号

令和4年12月2日付け4雲監第361号における監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法第199条第14項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和6年8月9日

雲仙市監査委員 佐藤 順也

雲仙市監査委員 藤田 一二

6雲人第361号
令和6年6月10日

雲仙市監査委員 佐藤 順也 様
雲仙市監査委員 藤田 一二 様

雲仙市長 金澤 秀三郎

地方自治法第199条第9項の報告に基づき講じた措置について(通知)

地方自治法(昭和22年法律第67号)第199条第9項の規定に基づく令和4年12月2日付け4雲監第77号「令和4年度定期監査及び行政監査結果の報告について」により報告の提出があった件について、下記のとおり措置を講じたので、同条第14項の規定により通知する。

記

1. 監査報告(まとめ)

準公金の管理は、基本的には当該団体自らが一連の事務を行うべきであるが、各団体での人材確保が困難なこと、事業推進上、所管課の一定の関与が必要であることなどの理由により、市の所管課職員が携わっているのが実情である。

また、各任意団体等の設立に際し、事務局を市が引き受けた理由は様々であり、何れも公益性の高い業務を担っている。

こうした任意団体等との連携は市の運営に欠かせないものであり、市民の要望が多様化し、行政のスリム化や市民協働の取り組みが求められる中、ますます重要性を増している。

このような任意団体等が取り扱う準公金は、市政運営に關しての必要性から本市の公金に準じて取り扱っているが、公金とは違い、財務・経理上の審査といった市の会計上のチェックを受けることがなく、他自治体の例にもあるように、事故等が発生するリスクが高くなっている。

準公金の取扱いに係る事故が発生した場合、形式的には市とは別の団体における事故となるが、市民目線で見ると包括的に市の信頼を損なうことになりかねない。

こうした危機管理は、多面的に取り組む必要があり、準公金に係る共通するチェック機能や手順等を網羅したマニュアル等を策定することが望ましいと考える。併せて、準

公金は行政を補完し、行政の活動を支える団体の貴重な財産であるという共通認識のもとに、準公金を取り扱うことのリスクを職員一人一人が再認識し、コンプライアンスの共有と組織としての内部統制、内部けん制を機能させ、不正や事故等が発生しない仕組みづくりが重要となってくる。

<要望事項>

ア 「準公金」にかかる統一的な取扱い基準について

公金の取扱い基準については、会計規則に基づき、会計課が作成している「会計事務の手引き」及び「収納マニュアル」などにより、適正に運用されているが、任意団体等の会計に関する「準公金」の取扱いについては、団体の会則及び所管課の裁量に委ねているのが現状である。

基本的には、公金に準じた運用を行っているものと思われるが、直接団体事務を担当する職員のリスクマネジメントの観点からも「準公金」にかかる統一的な取扱い基準が必要と考える。

イ チェック体制の補完について

団体の事務処理については、団体内あるいは事務局内だけで完結することから、外部からは実情が分かりにくく、不透明で閉鎖的な事務体質になりがちである。このため、団体でのチェック体制が不十分な場合、不適切な事務が行われていても見過ごされ、不正事件に発展する危険性がある。

さらに、市職員が団体の事務従事をしていることから、市としても団体に対する指導や事務点検等を適宜行う必要がある。

特に団体の会計事務については、団体自らのチェック体制を基本としながらも、これを補完するものとして、団体関係者以外のチェック体制が必要と考える。

2. 措置の状況

上記の監査報告を受け、関係部局において調査・検討を行い、次のとおり措置を行った。

ア 「準公金」にかかる統一的な取扱い基準について

『「準公金」にかかる統一的な取扱い基準』については、令和6年3月に雲仙市準公金取扱要領（令和6年雲仙市訓令第5号。以下「取扱要領」という。）を制定し、市の職員が取り扱う準公金について、その取扱いの基本方針及び手続に関し必要な事項を定めた（参考資料）。

イ チェック体制の補完について

「団体自らのチェック体制を補完するものとしての団体関係者以外のチェック体制」については、取扱要領に基づき次に掲げる措置を実施することとした。

- (1) 会計管理者による準公金の統括管理(第4条)
- (2) 準公金管理者の設置(第5条)
- (3) 準公金管理者による出納に関する証拠書類の点検及び部局長への報告等(第6条)
- (4) 部局長の責務の明確化(第8条)
- (5) 準公金の取扱いについて会計管理者への届出の義務化(第9条)
- (6) 準公金の保管等に関するルール(第10条)
- (7) 準公金の出納等に関するルール(第11条)
- (8) 準公金に係る決算報告(第12条)
- (9) 準公金の管理状況の会計管理者への報告並びに会計管理者による調査及び措置の要求(第13条)
- (10) 事故報告体制(第14条)

準公金の管理に関する上記取扱いの結果、団体において不適切な取扱いや改善すべき点が確認された場合は、市として当該団体に対し、適宜指導を行うものとする。

なお、今後とも取扱要領に定めるとおり、準公金の取扱いについては必要最小限にとどめ(第3条)、市職員が準公金を取り扱う妥当性及び必要性を常に検証するとともに、団体の自主運営能力の育成等により団体への現金取扱事務の移管を図る等その取扱いの見直しに努めるものとする(第6条第4号)。

(参考資料)

令和6年3月28日

雲仙市訓令第5号

雲仙市準公金取扱要領

(目的)

第1条 この訓令は、市の職員が取り扱う準公金について、その取扱いの基本方針及び手続に関し必要な事項を定めることにより、準公金の会計事務の適正化及び不正又は事故の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員（臨時的任用職員、会計年度任用職員及び任期付職員を含む。）をいう。

(2) 準公金 雲仙市会計規則（平成17年雲仙市規則第45号）、雲仙市水道事業会計規程（平成26年雲仙市訓令第8号）及び雲仙市下水道事業会計規則（令和2年雲仙市規則第15号）の適用を受けない現金等で、職務上職員が出納又は保管をするもののうち、次に掲げるものをいう。

ア 市が協議会、協会、実行委員会等（市が補助金、負担金その他名目により現金を交付している団体をいう。以下「団体」という。）の事務局となり、職員が業務上、会計事務を行っている団体の所有に属する現金等

イ 実費として徴収した現金

(3) 現金等 現金又は動産（預貯金、郵便切手、プリペイドカード、タクシー券、収入印紙及び小切手、郵便振替払出証書、郵便為替証書その他の有価証券を含む。）をいう。

(準公金の取扱いに係る基本方針)

第3条 職員は、次に掲げる要件のいずれかに該当する場合に限り、準公金を取り扱うことができる。

(1) 準公金を取り扱うことが公共性を有すること。

(2) 準公金を取り扱うことが市の処理すべき事務と密接な関係を有すること。

(3) 団体の事務処理体制が不十分である等の合理的な理由があること。

2 前項の規定にかかわらず、本市が構成員となっている公共団体又は民間団体と共同で運営する協議会等に係る協議会等資金については、当該協議会等の運営を市が主体となつて行う必要がある等の合理的な理由がある場合に限り、職員は、準公金を取り扱うことができる。

(準公金の統括管理)

第4条 会計管理者は、常に準公金会計事務管理総括表（様式第1号）を整理

し、準公金の取扱い状況を把握しておかなければならない。

(準公金管理者)

第5条 準公金を管理する者（以下「準公金管理者」という。）は、当該準公金に係る事務を所管する課（これに類する室等を含む。以下同じ。）の長とする。

(準公金管理者の責務)

第6条 準公金管理者は、準公金の取扱いについて、厳正、適確かつ効率的に取り扱うため、次に掲げる事項を実施しなければならない。

(1) 準公金の出納及び保管に関する事務を取り扱う職員（以下「会計担当者」という。）、当該事務を補助する職員（以下「会計補助者」という。）その他準公金の取扱いに従事する職員を指導監督し、準公金の取扱いの実態を把握すること。

(2) 準公金に係る収入、支出及び精算行為について適正に処理されているか事務処理の都度関係書類を確認すること。

(3) 毎月、出納に関する証拠書類を点検し、その結果について準公金会計事務月末点検報告書（様式第2号）により翌月の10日までに所属部局等の長に報告すること。

(4) 課内の準公金について、職員が取り扱う妥当性及び必要性を常に検証するとともに、団体の自主運営能力の育成等により団体への現金取扱事務の移管を図る等その取扱いの見直しに努めること。

(会計担当者及び会計補助者)

第7条 準公金管理者は、年度当初にその管理する準公金ごとに、会計担当者及び会計補助者を指名するものとする。この場合において、準公金管理者は、会計担当者又は会計補助者を兼ねることはできない。

2 会計担当者及び会計補助者の任期は、3年を超えることができない。ただし、取り扱う準公金の数、課の職員数等の事情により、困難であると準公金管理者が判断したときは、この限りでない。

(所属部局等の長の責務)

第8条 所属部局等の長は、所管する準公金について、取扱いの実態を把握するとともに、厳正に管理し、取り扱うよう課の職員を指導することにより、不正又は事故の防止に努めなければならない。

(準公金取扱いの届出等)

第9条 準公金管理者は、準公金を取り扱うこととなった場合は毎年度速やかに準公金会計事務取扱届出書（様式第3号）を、準公金の取扱いを廃止することとなった場合は準公金会計事務取扱廃止届出書（様式第4号）を所属部局等の長を経て、会計管理者に届け出なければならない。年度の途中に新たに準公金の取扱いを開始するとき又は届出事項に変更が生じたときも、同様とする。

(準公金の保管等)

第10条 準公金管理者は、準公金の管理等に関し、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 現金は、準公金ごとに預金口座を開設し、管理すること。
 - (2) 預金通帳及び届出印は、それぞれ異なる施錠可能な場所に保管すること。この場合において、預金通帳の管理は、届出印の管理と異なる者が行うものとする。
 - (3) 届出印の管理を行うこと。この場合において、届出印には、団体代表者等の個人印を使用しないこと。
 - (4) 現金以外の準公金及びやむを得ず一時的に生じた現金は、施錠可能な場所に保管し、常時施錠すること。
 - (5) 預金口座に係るキャッシュカードは、保持しないこと。
- (準公金の出納等)

第11条 準公金の出納については、次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 準公金の受払状況を明らかにするため、現金については現金出納簿（様式例1）を、現金以外の動産については受払簿（様式例2）を備えること。
- (2) 準公金の収入及び支出については、収入調書（様式例3）及び支出調書（様式例4）により、準公金管理者の決裁を受けること。この場合において、収入調書又は支出調書には、請求書、領収書その他の収入又は支出に係る証拠書類を貼付すること。
- (3) 現金払により収入を受けた場合は、必ず領収書を発行すること。ただし、公演チケット代、募金、義援金等の不特定多数の者から納入される収入については、この限りでない。
- (4) 前号の領収書については、複写式又は発行の控を保管するものとし、連番を付す等の管理を行うこと。
- (5) 口座への入金又は出金は、その事由1件ごとに行い、預金通帳に記帳して管理すること。ただし、公演チケット代、募金、義援金等の不特定多数の者から納入される収入については、この限りでない。
- (6) 準公金の出納は、口座振替により行うこと。ただし、準公金管理者がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。
- (7) 立替払は、行わないこととし、公金の支払方法に準じ、資金前渡、前金払等の方法によること。ただし、やむを得ない理由により立替払を行う必要が生じた場合は、その旨を準公金管理者に報告し、その承認を受けた上で行い、支出調書にその理由を記載すること。
- (8) やむを得ず現金を取り扱う場合は、収入金にあつては収入した日の内に口座に入金し、支出金にあつては速やかに債権者に支払うこと。ただし、勤務時間外の収入金については、必ず翌日（翌日が勤務日でない場合は、翌勤務日）の午前中に入金すること。

(9) 会計担当者及び会計補助者は、毎月、現金出納簿（様式例1）又は受払簿（様式例2）と預金口座通帳又は準公金の現物とを突合することにより、準公金の額又は数量の確認をし、準公金管理者及び所属部局等の長の確認を受けること。

(10) 収入及び支出に係る証拠書類は、適正に整理保管するものとし、特段の定めがある場合を除き、その完結の日から5年間保存すること。ただし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）等他の法令又は条例等に特別の定めがあるときは、その定めに従うこと。

（決算報告）

第12条 会計担当者は、毎会計年度終了後、準公金の収支決算書を速やかに作成し、準公金管理者に報告しなければならない。この場合において、団体の収支決算書については、当該団体の監事等の監査を経て、当該団体の総会等に提出し承認を受けるものとする。

（管理状況の報告）

第13条 前条の報告を受けた準公金管理者は、その管理する準公金について関係書類を検査し、毎年5月末までに、準公金管理状況報告書（様式第5号）を所属部局等の長を経て、会計管理者に提出しなければならない。

2 会計管理者は、前項の規定による報告の内容について、改善又は検討を要する事項があると認めるときは、当該準公金の管理状況を調査し、又は当該準公金管理者に対し必要な措置を講じるよう求めることができる。

（事故等の報告）

第14条 準公金管理者は、その管理する準公金について、紛失、盗難等の事故が生じたときは、直ちに総務部人事課及び会計課に報告しなければならない。

2 人事課長及び会計課長は、前項の規定による報告があったときは、直ちに応急的な処置その他必要な措置を講ずるよう指示するものとする。

3 準公金管理者は、事故等に係る処理が終了したときは、改善策、再発防止策等について人事課及び会計課に報告しなければならない。

（委任）

第15条 この訓令に定めるもののほか、準公金の取扱いに関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。