

令和 6 年度

行政監査報告書

大仙市監査委員

大仙監査－１６１

令和７年３月２１日

大仙市長 様

大仙市議会議長 様

大仙市教育長 様

大仙市監査委員 伊 藤 淳

大仙市監査委員 佐 藤 富 佳

大仙市監査委員 鎌 田 正

行政監査の結果について

地方自治法第１９９条第２項の規定に基づき令和６年度行政監査を実施したので、同法第１９９条第９項の規定によりその結果を次のとおり報告する。

目 次

I	適 用 し た 監 査 基 準	1
II	財 務 監 査 等 の 種 類	1
III	監 査 の 対 象	1
IV	監 査 の 着 眼 点	2
V	監 査 の 主 な 実 施 内 容	2
VI	監 査 の 実 施 場 所 及 び 日 程	3
VII	監 査 の 結 果	3
VIII	監 査 の 意 見	3

令和 6 年度行政監査報告書

I 適用した監査基準

本行政監査は、大仙市監査委員監査基準に準拠して実施した。

II 財務監査等の種類

行政監査（地方自治法第 199 条第 2 項）

III 監査の対象

1 監査の対象事務

（１）現金出納事務

（２）市が担任する任意団体事務

2 監査の対象期間

（１）現金出納事務

令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 12 月 31 日

※必要に応じて対象期間以前及び対象期間以降監査日までの状況も対象とした。

（２）市が担任する任意団体事務

令和 5 年度及び令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 12 月 31 日

※必要に応じて対象期間以前及び対象期間以降監査日までの状況も対象とした。

3 監査の対象部署

（１）現金出納事務

「地方自治法第 171 条第 2 項に基づき命ずる出納員及び現金取扱員の一覧」に掲載されている 71 課所等のうち、監査委員が任意に抽出した 11 課所等を対象とした。

部等	課・室等	機関等
市民部	市民課	
経済産業部	花火産業推進課	花火伝統文化継承資料館
観光文化スポーツ部	観光施設課	柵の湯
中仙支所	市民サービス課	
南外支所	市民サービス課	
仙北支所	市民サービス課	
太田支所	市民サービス課	
教育委員会事務局	生涯学習課	神岡中央公民館
		大綱交流館
		協和公民館
会計管理者	会計課	

(2) 市が担任する任意団体事務

総務課で作成している令和 5 年度末における「任意団体事務局受任状況一覧」において、事務局を受任している 247 団体のうち監査委員が任意に抽出した 8 団体を所管する課所を対象とした。

団体名	事務局担当部署
大仙市職員「川を渡るぼんでん」奉納実行委員会	総務課
大仙市水難救済会（大曲）	総合防災課
大仙市秋の稔りフェア推進協議会	農業振興課
「大曲の花火」実行委員会 安全部会	花火産業推進課
高規格道路本荘大曲道路整備促進期成同盟会	道路河川課
大仙市神岡認定農業者協議会	神岡支所農林建設課
ふるさと西仙まつり実行委員会	西仙北支所市民サービス課
大仙市太田病害虫防除協議会	太田支所農林建設課

IV 監査の着眼点

1 現金出納事務

出納員及び現金取扱員の事務について、現金の取扱が適正に行われているかを主眼として監査を実施した。

- (1) 現金出納簿の作成など日々の現金出納が適切に記録されているか。
- (2) 出納員による現金取扱員に対する指導監督が適切になされているか。
- (3) 領収印及び納入書兼領収済通知書の保管が適切になされているか。

2 市が担任する任意団体事務

大仙市任意団体の事務を担当する場合の事務及び会計取扱規程（令和 2 年大仙市訓令第 22 号 以下「取扱規程」という。）に基づき、任意団体事務局の事務執行が適切に行われているかを主眼として監査を実施した。

- (1) 取扱規程に基づき事務処理が行われているか。
- (2) 所属長が特定の者に連続して 3 年以上会計事務を担当させることのないよう配慮しているか。また、やむを得ず 3 年以上担当させている場合は、課所内での牽制が機能するような仕組みづくりがなされているか。
- (3) 会計事務担当職員及び預金通帳を保管する職員に対する所属長の指導監督が適切に行われているか。
- (4) 任意団体の自主運営能力の育成等により当該任意団体が自ら事務を行うことができるように努めているか。

V 監査の主な実施内容

1 書面審査

大仙市監査委員監査基準に基づき、監査対象部署から関係資料の提出を求め、書面審査を行った。

2 予備監査

予備監査として事務局職員が対象部署へ出向き、関係諸帳簿類等の審査を行った。

また、現金出納事務については、監査委員が抽出した 1 課所の日締め処理に無通告で立ち合い確認を行った。

3 本監査

予備監査終了後、監査委員による本監査として、対象部署に対して対面による質疑及び関係帳簿類等の審査を行った。

VI 監査の実施場所及び日程

1 実施場所

予備監査は対象部署の属する施設内等、本監査は神岡支所情報活動室において実施した。

2 日程

- 1 2月10日 各部署への監査の実施通知
- 1月 9日～15日 予備監査
- 2月14日～21日 監査委員による本監査（対面監査）
- 3月11日 監査結果の報告 監査委員合議
- 3月13日 部長講評
- 3月21日 監査結果報告書の提出

VII 監査の結果

上記Ⅳ及びⅤにより監査した限りにおいて、監査の対象となった現金出納事務及び市が担任する任意団体事務はおおむね適正に行われていると認める。

VIII 監査の意見

（はじめに）

今回の監査は、現金出納等の基本的実務が本庁や各支所等でどのように実施されているか、現金取扱の本質を理解したうえで適切に実施されているか、本庁が各支所等の実情を把握するなど内部統制が取られているかを確認するため、令和 4 年度まで定期監査で実施していた「現金出納事務」及び「市が担任する任意団体事務」をその重要性に鑑み、本年度は定期監査から抜き出し新たに行政監査として実施した。

近年の国の取組として、平成 29 年の地方自治法改正により内部統制制度が創設され、令和 2 年 4 月から都道府県と指定都市には内部統制制度の整備・運用が義務化され、それ以外の自治体に対しては努力義務が課されるようになった。「内部統制」とは、業務が適正かつ正確に、そして効率的かつ有効に行われているかを管理する組織内部のルール又は仕組みをいい、具体的には業務上のリスクや手順を可視化し、不正等の危険を予防・統制する狙いがある。

本市においては、内部統制制度の運用は行われていないが、既に存在する各種要領やマニュアルなどリスクを回避するための取組が有効に機能しているか、既に整備されたルールが

形骸化していないか、あるいは目的を理解した上で業務が行われているかなどをポイントの一つとして監査を実施した。

1. 現金出納事務について

現金出納事務について、次のような事項が認められたので改善されたい。

(1) 出納員事務引継書について

管理する領収印の個数が出納員事務引継書に正しく記載されていないところがあった。(大綱交流館、協和公民館)

出納員事務の手引き(平成24年4月1日 会計管理者)によると領収印の管理は出納員の事務とされていることから、現物の照合を徹底するとともに会計管理者においては出納員事務引継書の内容を確認されたい。

(2) 複写機使用料について

大仙市複写機等使用規程(令和4年大仙市訓令第8号 以下「使用規程」という。)第3条第1項第2号に規定する印刷機の使用について、使用規程の存在を把握していなかったため、規定されていない使用料を徴収しているところがあった。(協和公民館)

また、同号イでは、「1回の印刷における印刷枚数10枚までごとにつき10円(10枚未満の端数が生じたときは、10枚として計算する。)」と規定しているが、10枚未満の端数について1枚1円として徴収しているところがあった。(神岡中央公民館)

今後は、使用規程に基づき適正な徴収に努められたい。

(3) 直接収納した収納金の保管について

柵の湯では、地方税法及び大仙市税条例に基づき宿泊者から入湯税を徴収しており、毎月の申告時に納付するまでの間は金庫に保管されている。市が特別徴収している入湯税については、課税権者と特別徴収義務者が同一であることを踏まえると歳計現金として取り扱う必要があることから、出納員等が直接収納した収納金を保管する場合の取扱要領(平成25年会計管理者内規 以下「取扱要領」という。)第3条の規定に基づき、納付までの期間について会計管理者との協議が必要であるが協議がなされていなかった。

また、市民課においては、日締め処理後に収納した収納金について受領後1日を超えて保管することが常態化しているにもかかわらず、保管期間について同条の規定に基づく会計管理者との協議がなされていなかった。

今後は、取扱要領に基づき会計管理者と協議し、適正な保管に努められたい。

(4) 各支所市民サービス課で使用している現金収納受付簿について

「適正な現金の管理について(令和6年10月28日付け 大仙会会-279 会計管理者通知)」において、適正な現金管理のため現金収納受付簿を備えることとされているが、支所により様式が異なっていたほか、収納金の種別や取扱者など必要な記載事項が不足しているところが見受けられた。

現金収納受付簿は、日々の適正な現金管理に資するとともに万が一の際には問題解決の手

がかりとなるものであることから、会計課においては記載事項を精査のうえ様式を統一し、その内容を周知されたい。

（５）各支所市民サービス課における日締め処理について

当日の収納金確認を含む日締め処理について１名で作業しているところがあった。（南外支所市民サービス課）

現金を取り扱う際は、相互牽制による事故防止の観点から複数の職員による作業及び確認を徹底されたい。

また、各支所における日締め処理の時間などが異なっているなど市全体として統一された業務手順書等が定められていなかった。出納員を指導監督する立場にある会計管理者においては、業務の効率化、事故の防止を図るため、現場の実情を把握しながらある程度統一された業務手順書等の整備について検討されたい。

（６）釣銭用現金について

釣銭用現金の取扱いについて、以下のような事項が見受けられた。こうした状況は、釣銭用現金に対する認識不足に起因していると考えられることから、釣銭用現金が交付されている全ての課所においては業務の点検を行い、適正な事務処理に努められたい。

ア．会計管理者から釣銭用現金が交付されているが使用せず、日締め処理後に指定金融機関等へ納付するため保管している収納金の一部を釣銭として利用しているところがあった。（市民課）

釣銭用現金が交付されている目的を踏まえれば、上記の運用は不適切と考えられることから、会計管理者より交付された釣銭用現金を使用するようにされたい。

イ．釣銭用現金の金種に不足が生じた際、ＡＴＭを利用し、結果として、現金取扱員の口座を介して両替しているところがあった。（南外支所市民サービス課）

大仙市釣銭・両替金取扱要領（令和６年会計課内規）第２条では、「釣銭用現金は、公金と私金の混同防止を目的とし、窓口等において現金を収納する際の釣銭・両替金として使用するものとし、市の収入金とは別に保管するものとする。」と規定されていることから、上記の取扱い是不適切と考えられる。

今後は、取り扱う収納金の金額及び件数を精査した上で業務に必要な釣銭用現金を準備するようにされたい。また、会計課においては、釣銭用現金の追加交付を希望する課所もあると思われることから、内規をあらためて周知し、釣銭用現金の運用が適切に行われるよう指導されたい。

２．市が担任する任意団体事務について

市が担任する任意団体事務について、次のような事項が認められたので適切な事務執行に努められたい。

（１）会計事務について

ア．総合防災課では大仙市水難救済会（大曲）の事務局を担任しており、大曲地域の各町内会等で集めた青い羽根募金を受領し現金で保管しているが、受領後一定期間（最長４７日間）を経てから口座に入金している事例が見受けられた。

入金や支払までの間、長期間現金が滞留していることは、紛失や盗難などの事故が生じる原因となることから速やかに処理されたい。

また、各支所市民サービス課においても同様の事務が行われていることから、総合防災課においては、同様の事例が無いか点検されたい。

イ．支出伝票について、決裁を受けていないものがあったこと。(花火産業推進課、西仙北支所市民サービス課)

ウ．請求書に請求月日が記載されていないものや宛名が団体と相違しているもの、領収書が支出伝票と一体で保管されていないなど証憑書類に不備があるところがあったこと。

(花火産業推進課、道路河川課、農業振興課、神岡支所農林建設課、太田支所農林建設課)

エ．取扱規程第4条第2項では、「任意団体の取扱い金の収入又は支出は、収入伝票又は支出伝票を標準様式(関係団体において事務局を持ち回りで行う等のため慣習により様式が定められているものを除く。)」と規定されているが、特段の理由がないにも関わらず標準様式が使用されていないところがあった。(道路河川課)

標準様式は、同条第3項に規定する所属長の確認結果を記録できるようになっていることから、やむを得ず独自様式を使用する場合は伝票にその内容を記載されたい。

オ．取扱規程第4条第4項では、「郵便切手、金券等は、受払簿により管理し、所属長が定期的に残高確認を行うものとする。」と規定されているが、受払簿が作成されていないところがあった。今後は、受払簿を作成し残高管理をされたい。(農業振興課)

カ．取扱規程第4条第5項では、「会計年度ごとに現金出納簿その他決算資料等を作成し、所属長の決裁を受けること」と規定されているが、現金出納簿について所属長の決裁を受けていないところがあったこと。(総合防災課、西仙北支所市民サービス課)

(2) 会計事務担当者について

取扱規程第2条第1項では、「所属長は、特定の者に連続して3年以上会計事務を担当させることのないように配慮しなければならない」と規定されているが、連続して3年を超えて担当させているところがあった。(神岡支所農林建設課、太田支所農林建設課)

当該規定の趣旨は、限られた職員により事務が行われることによる不正あるいは事故を防止するためであると考えられることから、特定の者が規定の年数を超えて担当することのないよう努めるとともにやむを得ず担当させる必要がある場合は、同条第2項の規定に基づき総務課長が必要な条件を付すなど内部統制を強化する措置を講じられたい。

(3) 預金通帳及び通帳印の保管等について

取扱規程第5条では、「原則として所属長が通帳印を保管し、所属長が指定する職員(会計事務を担当する職員以外の職員に限る)が預金通帳を保管する」と規定されているが、会計事務担当者が通帳を保管しているところや通帳と通帳印を同一の者が保管しているところがあった。(総務課、道路河川課、神岡支所農林建設課、西仙北支所市民サービス課)

当該規定の趣旨は、同一の者が保管することによる不正あるいは事故の防止と考えられることから、早急に是正するとともに任意団体事務を所管する全ての課所において保管体制を点検されたい。

また、団体の通帳印として総務部長印を使用しているところがあった。(総合防災課)
市と当該団体は別の団体であり、市の公印を使用することは不適切であることから是正されたい。

(4) 事務受任届について

取扱規程第2条第1項では、「任意団体の事務又は会計事務を受任しようとする所属長は、毎年度総務課長が指定する期日までに、任意団体会計事務等届出書を提出し、その承諾を得なければならない。」と規定されており、令和6年度は7月26日が提出期限となっているが、届出が遅延しているところがあったこと。(総務課)

(5) 会計処理状況の報告について

取扱規程第6条では、「所属長は、任意団体の総会終了後速やかに、その担任する会計の状況について、任意団体会計処理状況報告書により総務課長に報告するものとする。ただし、任意団体のやむを得ない事由により総会を開催しない場合については、当該任意団体の会計年度終了後6箇月以内にこれを行うものとする。」と規定されている。ところが、「任意団体会計処理状況報告書の提出について(令和6年8月19日付け 大仙総総-1527 総務課長通知)」では会計処理状況報告書の提出期限を総会の有無に関わらず各任意団体における会計年度終了後6か月以内としていた。

制定時の関係資料及び当該通知の内容を踏まえると、当該規定は全ての団体について遅くとも団体の会計年度終了後6か月以内に会計処理状況報告書を総務課長へ提出することを定めたものと考えられるが、現行の規定では総会開催が遅れた場合、会計年度終了後6か月を超えることを認める余地を残しており、総会開催の遅れにより提出が11月となっている団体があった。

総務課においては、準公金の取扱いに鑑み所要の改正を行うとともに会計処理状況報告書の点検及び指導を行われたい。

(6) 立替払時における電子マネー等の利用について

職員個人の電子マネー等による立替払やポイントカードの提示によりポイントを取得しているケースがあった。(農業振興課、西仙北支所市民サービス課)

デジタル社会の進展によりキャッシュレス決済が急速に普及し、意図せずポイントを得てしまう側面もあるが、結果として、立替払の精算等を通じて任意団体の資金により職員が金銭的価値を有する個人的な利益を得ていることになり適切ではないと考えられる。

市民からの疑念を招かないようにするため、職員個人の電子マネー等による立替払やポイントカードの提示などによるポイントを取得する行為は厳に慎むべきである。

(むすびに)

それぞれの事務に関する個別意見は、前記1及び2に述べたとおりであるが、下記に今回の監査に関する総括意見を述べる。

現金出納事務については、市民課や各支所市民サービス課における日締め処理の時間、釣銭用現金の額及び扱い、複数人での確認(ダブルチェック)の方法など多くの部分が各課所

の裁量に委ねられており、かつ他課所における取扱いの実態を相互に認識していないところが多く見受けられた。こうした各課所に共通する事務については、ある程度事務処理を統一的内容にしたほうが事務ミスの発生リスクを低減させ事務の効率化も図られると思料するので、各課の実情を相互に把握するとともに適正な事務執行及び事故防止に資するよう業務手順書や関係諸規程の見直しを行い、内部統制を強化されたい。

また、今回監査した公民館の中には、利用者に納付書を交付し指定金融機関等へ直接納付してもらうことにより極力現金の取扱いをしないようにしているところがあった。稀に納付忘れの督促や納付書の郵送等の作業が発生する場合もあるが、事務負担軽減の観点から検討に値する取組みと思料する。

次に、市が担任する任意団体事務については、「市が担う団体事務局事務の見直しに関する基本方針（令和２年１月）」に基づき、市が担任する必要性を吟味した上で受任しているが、行政関与の必要性や団体の統廃合、事務の移管などについて不断の見直しを行われたい。

事務の実施にあたっては本市で発生した過去の不祥事を契機として制定された取扱規程の遵守が求められるところである。しかし、今回の監査で対象となった全ての課所において規定に反している事項があったほか、会計事務の過程において職員個人の電子マネー等による立替払やポイントカードの提示によりポイントを取得している事例が見受けられた。

市が担任する任意団体事務を統括する総務課においては、会計処理状況報告書の確認や文書による周知を行い、受任した団体の資金は準公金であるという認識のもと適正な事務処理が確保されるよう内部統制を強化されたい。

また、市民から疑念を招かないようにするため、ポイント取得に関する規定を整備するなど必要な措置を講じられたい。

以 上