

準公金の管理状況に係る調査結果報告書

令和 7 年 5 月
周南市

(注) この報告書は、準公金の管理状況について全部局を対象に調査を実施し、そのうち、実際に準公金を取り扱っている

- ・ 市長部局
- ・ 上下水道局
- ・ 消防本部
- ・ 教育委員会
- ・ 選挙管理委員会事務局
- ・ 農業委員会事務局

から回答があり、調査票提出期限時点でまとめたもの。

なお、教育委員会のうち、各学校において管理している学校徴収金については、すでに準公金の管理方法が確立され、管理がなされていることから、今回の調査対象には含めていない。

目 次

1	調査の概要	1
(1)	調査の目的	1
(2)	調査の対象	1
(3)	調査の実施期間	1
(4)	調査の方法	1
2	調査の結果	3
(1)	調査対象の準公金	3
(2)	調査の結果	4
①	市が準公金を取り扱うことの根拠について	4
②	現金等の管理及びチェック体制について	4
ア	出入金全般	4
イ	通帳、現金及び届出印の管理	4
ウ	出入金伝票作成	4
エ	キャッシュカード及び暗証番号の管理	5
オ	支出命令作成と通帳から出金する時期	5
③	帳簿等の作成について	5
ア	帳簿等の作成	5
イ	帳簿等と現金等との突合せ	6
ウ	帳簿等の確認者	6
エ	請求書等の管理	6
④	監査の実施について	6
ア	監査実施の有無	6
イ	監査の方法	7
(3)	まとめ	7
3	回答結果	8

1 調査の概要

(1) 調査の目的

公金は、法令や会計事務規則等に基づく処理が義務づけられ、また、会計管理者による審査が行われている。

一方、職員が業務の必要性等から取り扱う各種団体等の所有に属する現金等、いわゆる準公金については、法令等に特段の定めがなく、その管理等について統一した取扱いがない。

このたび、本市職員が、コミュニティ団体の事務局として管理していた預貯金口座から、金銭を不正に引き出し私的に流用するという事案が発生した。

これは、準公金の管理方法や処理方法について公正・明朗な手段が確立されていなかったことが、結果として当該職員が不正を行う一因になったと考える。

こうしたことから、本市における準公金の管理等の現状を把握し、会計事務の適正化及び事故や不正の防止を図ることを目的として、この調査を実施した。

(2) 調査の対象

この調査は、調査依頼日（令和7年3月7日）時点で、全部局を対象として実施した。

なお、この調査において「準公金」とは、次のとおり定義した。

公金（法令上市の管理に属する現金、預貯金等をいう。）以外の現金、預貯金等のうち次に掲げる団体の所有に属する現金、預貯金等その他市の所有に属さない現金、預貯金等であって、職員が業務の必要性等から取り扱うものをいう。

- ・ 市が構成団体となっている協議会その他の団体
- ・ 市に事務局等を置いている協議会その他の団体
- ・ 契約等により市が団体の現金等の管理を行うこととなっている場合の当該団体

(3) 調査の実施期間

令和7年3月7日（金）から令和7年5月22日（木）まで

(4) 調査の方法

全部局に対して「準公金の管理方法等についての調査票」を送付し、該当す

る部局から回答のあった調査票を基に調査・分析を行った。

なお、調査票については、効率的な調査とするために、選択式を基本とした回答シートによる回答方式とした。また、調査各項目について、補足説明をすることで、統一した基準により回答できるようにした。

2 調査の結果

(1) 調査対象の準公金

	部	準公金を管理している数
1	総務部	4
2	企画部	2
3	地域振興部	1 4 2
4	文化スポーツ観光部	1 5
5	環境生活部	1 7
6	福祉部	5
7	こども未来部	6 2
8	健康医療部	2
9	産業振興部	1 7
10	建設部	2
11	都市整備部	4
12	新南陽総合支所	1 3
13	熊毛総合支所	8
14	鹿野総合支所	1 3
15	上下水道局	1
16	消防本部	3
17	教育委員会	5 8
18	選挙管理委員会事務局	1
19	農業委員会事務局	1
	計	3 7 0

(2) 調査の結果

① 市が準公金を取り扱うことの根拠について

市が準公金を取り扱うことについて、要綱、規約、協定等に明記するなど、何らかの根拠があるものは285件（77.0％）で、85件（23.0％）は根拠がなかった。（表 1 参照）

根拠が不明確な状態のままで準公金を取り扱うことは、責任の所在が曖昧となることから、対外的にも説明ができるよう準公金を市が取り扱うことを規約等に明記する必要がある。

② 現金等の管理及びチェック体制について

ア 出入金全般

準公金を取り扱うための要領等のルールを定めているものは127件（34.3％）で、243件（65.7％）は定めていなかった。（表 2 参照）

また、準公金の管理を担当している職員の数は、1人が117件（31.6％）、2人が214件（57.8％）、3人以上が37件（10.1％）であった。（表 3 参照）

出納事務に当たっては、担当者以外の職員の確認など複数人でのチェックはもちろん、所属長が最終確認するなど事務の正確性を確保する体制を整備するとともに、準公金の管理全般を担う責任者を配置する必要がある。

イ 通帳、現金及び届出印の管理

通帳、現金及び届出印の管理については、「別々の場所で管理」が80件（21.6％）、「同一の場所で管理（現金のみ・通帳のみの管理を含む。）」が288件（77.9％）であった。（表 5 参照）

また、保管場所については、「金庫」が244件（65.9％）、「鍵ありロッカー」が78件（21.1％）、「鍵なしロッカー」が5件（1.4％）、「鍵あり職員の机」が33件（8.9％）、「鍵なし職員の机」が2件（0.5％）、であった。（表 6 参照）

リスク分散の観点から、通帳、現金、届出印は、それぞれを施錠可能な異なる場所に保管するとともに、その鍵も複数の職員が管理することが望ましい。

ウ 出入金伝票作成

歳入ごとに調定書を作成し権限者の決裁を受けているかについては、「受けている」が211件（57.0%）、「受けていない」が143件（38.7%）であった。（表7参照）

また、支出ごとに命令書を作成し権限者の決裁を受けているかについては、「受けている」が223件（60.3%）、「受けていない」が131件（35.4%）であった。（表8参照）

入金に係る調定書や支出に係る命令書は、出入金を確認するための書類として重要であり、その都度起案し、確認、決裁を受ける必要がある。

エ キャッシュカード及び暗証番号の管理

キャッシュカードを管理している準公金は、69件（18.6%）であった。

（表4参照）

キャッシュカードについては、出入金が容易にできる一方、不正利用等のリスクを伴うため、その必要性について、十分検討し、やむを得ず作成する場合は、明確なルールを定めて運用することが必要となる。

また、キャッシュカードの暗証番号については、担当者が替わっても変更していないものがあった。（表10参照）

暗証番号は、定期的に変更し、管理責任者による利用状況の把握と適正な管理が必要となる。

オ 支出命令作成と通帳から出金する時期

出金については、請求書受領に合わせて支出命令作成と出金が同時期であることが望ましい。

しかし、事務効率上の観点から、あらかじめ一定の金額を出金しておいて、現金として管理しているものがあった。（表11参照）

このことは、事務の処理上、ある程度やむを得ないが、現金として保管する額は、必要最小限にとどめておくことが望ましい。

③ 帳簿等の作成について

ア 帳簿等の作成

準公金の会計事務において、帳簿（出納簿）等が作成されていないものが35件（9.5%）あった（通帳等を預かっているだけのもの14件を含む。）。

（表12参照）

帳簿等は、出入金や通帳残高の照合に必要不可欠であるので、紙管理、パソコン管理にかかわらず備え、適正に管理すべきものである。

イ 帳簿等と現金等との突合せ

帳簿等と現金等との突合せの頻度は、「月に数回」が115件（34.3%）、
「月に1回」が114件（34.0%）、「3か月に1回」が41件（12.2%）、
「半年に1回」が26件（7.8%）、「1年に1回」が39件（11.7%）であった。
（表13参照）

日々の出入金について、その都度帳簿等への記載が前提となるが、突合せの頻度は、最低月1回程度は行うことが望ましい。

ウ 帳簿等の確認者

上記突合せにおいて、確認している職員については、「所属長」が150件（44.8%）、
「所属長以外の職員」が185件（55.2%）であった。**（表14参照）**

突合せの際は、管理責任者が点検し、その結果を所属長に報告することを原則とすべきである。

エ 請求書等の管理

支払いに係る請求書や領収書を命令書に添付しているか、別に管理しているかについては、「支出命令書に添付」が173件（46.8%）、
「帳簿等に添付」が128件（34.6%）、
「請求書等のみ別に保管」が37件（10.0%）であった。**（表15参照）**

請求書等の管理は、その一連の経過がわかるよう管理することが望ましい。

また、請求書、領収書等の書類を含め、会計処理事務の正確性、真実性を確保するため、一定期間（5年程度）保存しておく必要がある。

④ 監査の実施について

ア 監査実施の有無

当該団体関係者による監査を実施しているかについては、「実施している」が285件（77.0%）、
「実施していない」が85件（23.0%）であった。
（表16参照）

おおむね団体の監査は実施されている。

監査を実施していない団体にあつては、監査の実施体制を整える必要がある。

イ 監査の方法

当該団体関係者による監査の方法については、「通帳、帳簿等、命令書等すべて突合」が 262 件（91.9%）、「簡易的な監査」が 23 件（8.1%）であった。（表 17 参照）

監査については、正確性、真実性を確保することから、必要な書類をすべて揃えた上で実施し、必要な書類は、全て原本によることとする。

(3) まとめ

この調査により、準公金を取り扱う場合に、どのようなリスクが存在しているかが明らかになった。

これは、取扱いにおける統一的な基準が定められておらず、事務処理を各所属、各担当者に委ねていることが主な理由として考えられる。

準公金を公金に準じて取り扱うことを前提とし、実効性のある基準を定め、不適切な事案が生じないような仕組みを作ることが必要となる。

また、準公金について紛失盗難等の事故が生じたときは、直ちに発生・対応状況及び再発防止策等を所属長等に報告する体制を整備しておくことが重要となる。

現在、監査委員による行政監査が行われており、その結果を受けて規程の整備のほか、具体的な業務改善を実施することとする。

3 回答結果

表 1（市が準公金を取り扱う根拠の有無）

区分	根拠有	根拠無	計
件数	285 件	85 件	370 件
比率	77.0%	23.0%	100.0%

表 2（準公金を取り扱う要領等の整備の有無）

区分	有	無	計
件数	127 件	243 件	370 件
比率	34.3%	65.7%	100.0%

表 3（管理業務を担当している職員数）

区分	輪番制で 現在担当 していない	1 人	2 人	3 人	4 人以上	計
件数	2 件	117 件	214 件	15 件	22 件	370 件
比率	0.5%	31.6%	57.8%	4.1%	6.0%	100.0%

表 4（管理状況）※複数回答

区分	通帳有	キャッシュカード有	印鑑有	現金有	計
件数	274 件	69 件	270 件	141 件	370 件
比率	74.1%	18.6%	73.0%	38.1%	100.0%

表 5（管理方法）

区分	輪番制で 現在担当 していない	現金のみ 管理	同一場所で 管理	別々の場所 で管理	計
件数	2 件	95 件	193 件	80 件	370 件
比率	0.5%	25.7%	52.2%	21.6%	100.0%

表 6（通帳、現金、印鑑等の保管場所）

区分	保管 しない	金庫	ロッカー		職員の机		計
			鍵あり	鍵なし	鍵あり	鍵なし	
件数	8 件	244 件	78 件	5 件	33 件	2 件	370 件
比率	2.2%	65.9%	21.1%	1.4%	8.9%	0.5%	100.0%

※「保管しない」には、輪番制で現在担当していないもの 2 件及び集金して即講師に渡すもの 6 件が含まれる。

表 7（歳入ごとに調定書を作成し権限者の決裁を受けているか）

区分	受けている	受けていない	その他	計
件数	211 件	143 件	16 件	370 件
比率	57.0%	38.7%	4.3%	100.0%

※「その他」には、輪番制で現在担当していないもの 2 件及び通帳等を預かっているだけのもの 14 件が含まれる。

表 8（支出ごとに命令書を作成し権限者の決裁を受けているか）

区分	受けている	受けていない	その他	計
件数	223 件	131 件	16 件	370 件
比率	60.3%	35.4%	4.3%	100.0%

※「その他」には、輪番制で現在担当していないもの 2 件及び通帳等を預かっているだけのもの 14 件が含まれる。

表 9（通帳から出入金する際の手段）

区分	払出用紙	キャッシュカード	両方	計
件数	209 件	50 件	1 件	260 件
比率	80.4%	19.2%	0.4%	100.0%

表 10（キャッシュカードがある場合の暗証番号の管理）

区分	担当者異動時に 変更する	担当者異動時に 変更せず	キャッシュカードなし	計
件数	11 件	56 件	303 件	370 件
比率	3.0%	15.1%	81.9%	100.0%

表 11（支出命令作成と通帳出金が同時期か）

区分	請求書を受領 後通帳から 出金	あらかじめ一定 金額を出金し、 現金として保管	通帳を使用 していない	通帳を預かっ ていない	計
件数	232 件	33 件	15 件	90 件	370 件
比率	62.7%	8.9%	4.1%	24.3%	100.0%

表 12（帳簿（出納簿）等の有無）

区分	有パソコン	有書類	なし	計
件数	194 件	141 件	35 件	370 件
比率	52.4%	38.1%	9.5%	100.0%

表 13（帳簿等と現金等との突合せの頻度）

区分	月数回	月 1 回	3 月 1 回	半年 1 回	1 年 1 回	計
件数	115 件	114 件	41 件	26 件	39 件	335 件
比率	34.3%	34.0%	12.2%	7.8%	11.7%	100.0%

表 14（帳簿等の確認者）

区分	所属長	所属長以外の職員	計
件数	150 件	185 件	335 件
比率	44.8%	55.2%	100.0%

表 15（請求書等の管理）

区分	命令書に 添付	帳簿等に 添付	請求書等の み別に保管	その他	計
件数	173 件	128 件	37 件	32 件	370 件
比率	46.8%	34.6%	10.0%	8.6%	100.0%

※「その他」には、輪番制で現在担当していないもの 2 件、寄付金や講座料など支出命令がないもの 12 件、通帳等を預かっているだけのもの 14 件などが含まれる。

表 16（監査実施の有無）

区分	有	無	計
件数	285 件	85 件	370 件
比率	77.0%	23.0%	100.0%

表 17（監査の方法）

区分	通帳、帳簿等、命令書 等すべて突合	簡易的な監査	計
件数	262 件	23 件	285 件
比率	91.9%	8.1%	100.0%