

令和4年2月

定期監査（財務事務）

財政援助団体等監査（財政
援助団体、出資団体）

行 政 監 査

結 果 報 告 書

恵庭市監査委員

目 次

	(頁)
定期監査（財務事務）報告書 《1月実施》	1
財政援助団体等監査（財政援助団体）報告書	13
財政援助団体等監査（出資団体）報告書	21
行政監査報告書	25

恵 監 第 7 号
令和 4 年 2 月 1 5 日

恵庭市長	原 田 裕 様
恵庭市議会議長	野 沢 宏 紀 様
恵庭市教育委員会教育長	岩 渕 隆 様
恵庭市選挙管理委員会委員長	真 藤 邦 雄 様
恵庭市農業委員会会長	龍 田 敏 雄 様
恵庭市公平委員会委員長	内 倉 真裕美 様

恵庭市監査委員	北 林 剛
恵庭市監査委員	柏 野 大 介

令和 3 年度定期監査、財政援助団体等監査、行政監査結果に
関する報告の提出について

地方自治法第 1 9 9 条並びに恵庭市監査基準に基づく定期監査（財務事務）、財政援助団体等監査（財政援助団体、出資団体）及び行政監査を実施したので、その結果に関する報告書を次のとおり提出します。

定期監査（財務事務）報告書 《1月実施》

1. 監査の期間

令和4年1月17日～2月3日

2. 監査の対象

部・室・局	監査日	課
生活環境部	1月17日	市民生活課、環境課
	1月21日	廃棄物管理課、島松支所・恵み野出張所・中恵庭出張所
	1月24日	市民課
経済部	1月17日	商工労働課、全国都市緑化北海道フェア推進室
	1月19日	農政課
	1月24日	花と緑・観光課
建設部	1月20日	住宅課
	1月24日	管理課、土木課、建築課、都市整備課
教育部	1月19日	教育総務課
	1月20日	教育支援課、学校給食センター、読書推進課
	1月21日	社会教育課、郷土資料館、教育施設課
	2月3日	和光小学校、松恵小学校、恵み野小学校 恵明中学校、恵み野中学校
会計室	1月31日	会計課
議会事務局	1月20日	
選挙管理委員会事務局	1月17日	
農業委員会事務局	1月19日	
公平委員会事務局	1月17日	

3. 監査の実施場所

議会第2委員会室（学校を除く。）

※監査の実施にあたり、室内の換気、座席の間隔及び消毒、飛沫防止パネルの設置などの感染対策を行った。

学校はWeb方式により監査を実施し、諸帳簿の整備状況等の調査は各学校で行った。

4. 監査の内容

（1）監査対象事務

令和3年12月までに執行された収入・支出事務、財産管理事務及びその他関連事務

（2）監査の着眼点等

財務に関する事務の執行及び経営に関する事業の管理が、関係法令及び予算等に基づき適正に執行されているかを着眼点とし、経済性、効率性及び有効性の観点から監査を実施した。

(3) 監査の方法

監査は、事前に着眼点等を通知し、所定の様式に基づく関係書類を徴集し書類監査を行い、併せて事前に指定した諸帳簿の整備状況等を調査し、その後、関係職員から内容を聴取した。

学校における監査は、事前に確認事項等を示し、Web方式により主に学校長から説明を受け内容を聴取した。

5. 監査委員の除斥

監査の実施にあたり、柏野監査委員については、議会選出の監査委員であるため、議会事務局の監査について、地方自治法第199条の2の規定により除斥とした。

6. 監査の結果

監査の結果は、全般的に概ね適正に執行されていると認められたが、一部において指導事項、及び検討事項があったことから、令和4年2月7日、8日に監査結果の講評を所管部課を対象に行い、その内容を説明し改善等を促した。

「火災・盗難・不適切な事故処理にかかる事故調書」についての監査は、前年度定期監査以降に発生した財務事務等に関する事件・事故等を対象に行った。対象課から報告された事故等への対応策の取組みについては、着実に実施されたい。

また、附属機関等の委員の費用弁償について、年度末に一括して支払っている担当課もあり、支払行為の失念等の予防から、報酬と合わせての支出について検討されることを促した。

監査結果については、令和4年2月8日、9日付で文書により所属長等に通知した。

各部課別の監査結果は次のとおりである。

※ 次項以降の（ ）内の課名表記は監査対象課である。課名表記のない項目は全課対象としている。

生活環境部

市民課、市民生活課、廃棄物管理課、環境課
島松支所・恵み野出張所・中恵庭出張所

(1) 職員の配置状況

職員、再任用職員、会計年度任用職員の配置状況、時間外勤務及び休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」、「課別事業別歳出一覧表」及び「予算流用調書」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 収入事務

主として現金取扱事務を対象に、現金引継簿、つり銭保管金を調査した結果、適正に処理されていると認められた。（市民課、市民生活課、島松支所・恵み野出張所・中恵庭出張所）

(4) 支出事務

①旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

②負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

③防犯カメラ移設工事の支出事務

本年度の例月現金出納検査の書類検査で確認した支出事務について、次の指導事項について講評を行い、改善を促した。

《指導事項》

・市の補助金により町内会で設置した防犯カメラについて、調整不足から移設の必要が生じ市の経費負担により移設を行ったが、設置に当っては、事前調整含め適切に対応されたい。
(市民生活課)

(5) 団体事務

主として現金等取扱事務等の説明を受け聴取した結果、概ね適正に執行されていると認められたが、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

(市民生活課、島松支所・中恵庭出張所)

《検討事項》

・事務局を担っている団体事務について、キャッシュカードの管理を一人の職員が行っていることから、適切な管理方法について検討されたい。(島松支所)

(6) 契約事務

「委託契約調書」、「物品等契約調書」及び「工事請負調書」により説明を受け聴取した結果、適正に処理されていると認められた。

(7) 財産管理事務

備品台帳、切手受払簿等を調査の結果、概ね適正に管理・整備されていると認められた。

(8) 台帳及び諸帳簿の整備

前記台帳等の他、時間外勤務報告書(写)、被服貸与簿、会計年度任用職員出勤簿・休暇処理簿、公用車使用簿等を調査の結果、適正に記帳・整備されていると認められた。

経済部	農政課、商工労働課、花と緑・観光課 全国都市緑化北海道フェア推進室
------------	--------------------------------------

(1) 職員の配置状況

職員、再任用職員、会計年度任用職員の配置状況、時間外勤務及び休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」、「課別事業別歳出一覧表」及び「予算流用調書」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 収入事務

主として現金取扱事務を対象に、現金引継簿、つり銭保管金を調査した結果、適正に処理されていると認められた。(商工労働課)

(4) 支出事務

①旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

②負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

③資金前渡による支出事務

本年度の例月現金出納検査の書類検査で確認した資金前渡を受けての支出があり、次の検討事項について講評を行い、検討を促した。

《検討事項》

・排水機場保守に係る損害保険料の支払いについて、前渡資金により支払いを行っているため、リスク管理の面から口座振替等、支払方法について検討されたい。(農政課)

(5) 団体事務

主として現金等取扱事務等の説明を受け聴取した結果、概ね適正に執行されていると認められたが、次の検討事項について講評を行い、検討を促した。

(農政課、商工労働課、花と緑・観光課、全国都市緑化北海道フェア推進室)

《検討事項》

・事務局を担っている団体事務について、預金通帳、印鑑の管理を同一職員で行っていることから適切な管理方法について検討されたい。(商工労働課)

・事務局を担っている団体事務について、キャッシュカードの管理を、一人の職員が行っていることから、適切な管理方法について検討されたい。(花と緑・観光課)

(6) 契約事務

「委託契約調書」、「物品等契約調書」及び「工事請負調書」により説明を受け聴取した結果、概ね適正に処理されていると認められたが、次の指導事項について講評を行い改善を促した。

《指導事項》

・リース契約において、指名選考委員会で業者選考すべきところ、所管課において見積合せによる随意契約を行っていることから、契約事務規則に基づき適正に事務処理されたい。

(全国都市緑化北海道フェア推進室)

(7) 財産管理事務

備品台帳、切手受払簿等を調査の結果、概ね適正に管理・整備されていると認められたが、切手受払簿の残枚数と保管している切手枚数の不一致があったことから、口頭で改善を促した。

(8) 台帳及び諸帳簿の整備

前記台帳等の他、時間外勤務報告書（写）、被服貸与簿、会計年度任用職員出勤簿・休暇処理簿、公用車使用簿等を調査の結果、適正に記帳・整備されていると認められた。

建設部

管理課、土木課、建築課、住宅課、都市整備課

(1) 職員の配置状況

職員、会計年度任用職員の配置状況、時間外勤務及び休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」、「課別事業別歳出一覧表」及び「予算流用調書」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 収入事務

主として現金取扱事務を対象に、現金引継簿、つり銭保管金を調査した結果、適正に処理されていると認められた。（管理課、住宅課）

(4) 住宅使用料等収納事務

「未納額調書（過年度分）」により、市営住宅使用料等の収納事務等の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。（住宅課）

(5) 支出事務

① 旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

② 負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(6) 団体事務

主として現金等取扱事務等の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。（土木課）

(7) 契約事務

「委託契約調書」、「物品等契約調書」及び「工事請負調書」により説明を受け聴取した結果、適正に処理されていると認められた。

(8) 財産管理事務

備品台帳、切手受払簿等を調査の結果、適正に管理・整備されていると認められた。

(9) 台帳及び諸帳簿の整備

前記台帳等の他、時間外勤務報告書（写）、被服貸与簿、会計年度任用職員出勤簿・休暇処理簿、公用車使用簿等を調査の結果、概ね適正に記帳・整備されていると認められたが、公用車使用簿の記載漏れ等があったことから、口頭で改善を促した。

教 育 部

教育総務課、教育支援課、社会教育課、学校給食センター
読書推進課、郷土資料館、教育施設課

(1) 職員の配置状況

職員、再任用職員、会計年度任用職員の配置状況、時間外勤務及び休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」、「課別事業別歳出一覧表」及び「予算流用調書」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 収入事務

主として現金取扱事務を対象に、現金引継簿、つり銭保管金を調査した結果、適正に処理されていると認められた。（教育総務課、社会教育課、郷土資料館）

(4) 教員住宅貸付収入、手数料収納事務

教員住宅貸付関連書類、自動車保管場所証明関連書類を調査した結果、適正に処理されていると認められた。（教育施設課）

(5) 高校入学支度金貸付金収入事務

「貸付金調書」により貸付金の収納事務等説明を受け聴取した結果、適正に債権管理が行われていると認められた。（教育総務課）

(6) 支出事務

①旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

②食糧費の支出事務

食糧費使用伺書を調査した結果、適正に処理されていると認められた。（教育総務課）

③交際費、駐車料金等の支出事務

教育長交際費金銭出納簿、駐車料金等金銭出納簿を調査した結果、概ね適正に処理されていると認められたが、次の検討事項について講評を行い検討を促した。（教育総務課）

《検討事項》

・教育長の交際費について、教育長交際費の公表に関する要綱に基づき適切に対応されると共に、取扱基準がないことから、支出範囲の明確化及び交際費の経理事務並びに現金保管の適正を図るため取扱要綱の策定について検討されたい。（教育総務課）

④負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(7) 団体事務

主として現金等取扱事務等の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。（読書推進課）

(8) 契約事務

「委託契約調書」、「物品等契約調書」及び「工事請負調書」により説明を受け聴取した結果、概ね適正に処理されていると認められたが、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

《検討事項》

・灯油配管漏洩検査については冬期間に実施していることから、暖房設備を使用する時期までに実施されるよう検討されたい。（教育施設課）

(9) 財産管理事務

備品台帳、切手受払簿等を調査の結果、適正に管理・整備されていると認められた。

(10) 台帳及び諸帳簿の整備

前記台帳等の他、時間外勤務報告書（写）、被服貸与簿、会計年度任用職員出勤簿・休暇処理簿、公用車使用簿等を調査の結果、適正に記帳・整備されていると認められた。

教育部 (学校)	和光小学校、松恵小学校、恵み野小学校 恵明中学校、恵み野中学校
---------------------	------------------------------------

(1) 教職員の状況

教職員の時間外勤務及び健康・休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 新型コロナウイルス感染対策の状況

日々の校内対策、学校行事等での対策及び感染者が発生した場合の対応等について説明を受け聴取した結果、概ね適正に行われていると認められたが、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

《検討事項》

・新型コロナウイルス感染対策について、文部科学省、市教育委員会の通知に基づき実施されているが、学校の特色も踏まえ独自の感染対策マニュアルの策定について検討されたい。（松恵小学校）

(3) リスク管理の状況

施設の安全対策、パソコン・公印管理状況及び学校危機管理マニュアルの整備状況等の説明を受け聴取した結果、概ね適正に行われていると認められたが、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

《検討事項》

・学校危機管理マニュアルについて、文部科学省の危機管理マニュアル作成の手引きによる危機事象の一部が記載されていないことから、適切な見直しについて検討されたい。

(和光小学校)

また、更新時期の不明なマニュアルもあることから、定期的な更新について検討されたい。

(教育総務課、和光小学校、恵み野小学校、恵明中学校、恵み野中学校)

・生徒・教職員の安全を確保するため、不測の事態に備え、毎年の不審者対応訓練の実施について検討されたい。(恵明中学校)

(4) 会計処理の状況

現金・預金通帳の管理状況、修学旅行・卒業アルバムの業者選定等について説明を受け聴取し、併せて教育振興推進交付金の会計処理等を調査した結果、概ね適正に処理されていると認められたが、次の指導事項等について講評を行い改善等を促した。

《指導事項》

・金銭の安全管理を図るため、通帳と印鑑はそれぞれ別の教職員が施錠管理されたい。

(松恵小学校、恵み野中学校)

《検討事項》

・教育振興推進交付金事業は4月から実施されているが、交付金の概算交付が7月中旬となっていることから、早めに交付ができるよう検討されたい。(教育総務課)

・教育振興推進交付金の支出命令書について、校長、教頭の決裁がないことから適切な事務処理について検討されたい。(恵み野中学校)

・教育振興推進交付金は他事業との共同の通帳で処理しているが、事業別に収入、支出の経理がわかるよう補助簿を作成する等、適切な事務処理について検討されたい。

(恵み野中学校)

(5) 物品等の管理状況

備品、薬品及び郵券等の管理状況について、学校において説明を受け各種諸帳簿類を調査した結果、概ね適正に処理されていると認められたが、次の指導事項等について講評を行い改善等を促した。

《指導事項》

・学校における薬品について、点検、使用等の経過が確認できないことから、その都度受払簿に記載し適切に管理されたい。(恵み野中学校)

《検討事項》

・学校における郵券について、受払簿による切手の金種ごとの整理がなされていないことから、適切な管理について検討されたい。

(松恵小学校、恵み野小学校、恵明中学校、恵み野中学校)

(6) 電子黒板、デジタル教科書、PCの活用状況

電子黒板、デジタル教科書、PCの活用状況及びGIGAスクールの推進について説明を受けた。

(7) 児童・生徒等の状況

いじめ・不登校、特別支援教育における児童・生徒について説明を受けた。

会 計 室

会計課

(1) 職員の配置状況

職員、会計年度任用職員の配置状況、時間外勤務及び休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」及び「課別事業別歳出一覧表」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 現金の保管状況

主に証明手数料の両替用としての保管金を調査した結果、適正に管理されていると認められた。

(4) 支出事務

①負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(5) 契約事務

「委託契約調書」及び「物品等契約調書」により説明を受け聴取した結果、適正に処理されていると認められた。

(6) 財産管理事務

備品台帳を調査の結果、適正に管理・整備されていると認められた。

(7) 台帳及び諸帳簿の整備

前記台帳等の他、現金領収書受払簿（庁内窓口用・外勤徴収用）、時間外勤務報告書（写）、被服貸与簿等を調査の結果、適正に記帳・整備されていると認められた。

議会事務局

(1) 職員の配置状況

職員、再任用職員、会計年度任用職員の配置状況、時間外勤務及び休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別事業別歳出一覧表」及び「予算流用調書」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 支出事務

①旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

②食糧費の支出事務

食糧費使用伺書を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

③交際費の支出事務

交際費資金前渡整理簿、議長交際費金庫内現金確認簿を調査した結果、適正に執行されていると認められた。

④負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(4) 団体事務

主として現金等取扱事務等の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(5) 契約事務

「委託契約調書」及び「物品等契約調書」により説明を受け聴取した結果、適正に処理されていると認められた。

(6) 財産管理事務

備品台帳、切手受払簿等を調査の結果、概ね適正に管理・整備されていると認められた。

(7) 台帳及び諸帳簿の整備

前記台帳等の他、時間外勤務報告書(写)、被服貸与簿、非常勤・臨時職員出勤簿・休暇処理簿等を調査の結果、適正に記帳・整備されていると認められた。

選挙管理委員会事務局

(1) 職員の配置状況

職員配置状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」及び「課別事業別歳出一覧表」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 支出事務

①旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

②負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(4) 契約事務

「委託契約調書」及び「物品等契約調書」により説明を受け聴取した結果、概ね適正に処理されていると認められたが、次の指導事項について講評を行い改善を促した。

《指導事項》

・ 予定価格が5万円を超える印刷物発注において、1者随意契約を行っていることから、契約事務規則に基づき適正に事務処理されたい。

(5) 財産管理事務

備品台帳を調査の結果、適正に管理・整備されていると認められた。

農業委員会事務局

(1) 職員の配置状況

職員、会計年度任用職員の配置状況、時間外勤務及び休暇取得状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」及び「課別事業別歳出一覧表」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 収入事務

主として現金取扱事務を対象に、現金引継簿、手数料収入原簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

(4) 支出事務

①旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

②負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(5) 団体事務

主として現金等取扱事務等の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(6) 契約事務

「委託契約調書」及び「物品等契約調書」により説明を受け聴取した結果、適正に処理されていると認められた。

(7) 財産管理事務

備品台帳、切手受払簿等を調査の結果、適正に管理・整備されていると認められた。

(8) 台帳及び諸帳簿の整備

前記台帳等の他、時間外勤務報告書（写）、被服貸与簿等を調査の結果、適正に記帳・整備されていると認められた。

公平委員会事務局

(1) 職員の配置状況

職員配置状況等について説明を受けた。

(2) 予算の執行状況

「課別科目別歳入一覧表」及び「課別事業別歳出一覧表」により、予算の執行状況の説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(3) 支出事務

①旅費の支出事務

出張命令簿等を調査した結果、適正に処理されていると認められた。

②負担金補助及び交付金の支出事務

「負担金・補助金・交付金調書」により説明を受け聴取した結果、適正に執行されていると認められた。

(4) 財産管理事務

備品台帳を調査の結果、適正に管理・整備されていると認められた。

財政援助団体等（財政援助団体）監査報告書

1. 監査の期間

令和3年11月10日、11日

2. 監査の対象

監査対象の団体、補助事業等は次の通りである。

団体名	補助(事業)名	所管課
恵庭市交通安全運動推進委員会	恵庭市交通安全運動推進委員会運営費補助金	市民生活課
恵庭市防犯協会連合会	恵庭市防犯協会連合会運営費補助金	市民生活課
恵庭市米麦改良協会	米麦改良事業補助金	農政課
道央農業協同組合	ジャガイモシストセンチュウ対策事業補助金	農政課
恵庭市家畜自衛防疫組合	家畜自衛防疫事業補助金	農政課
恵庭イベント推進委員会	イベント事業補助金	花と緑・観光課
恵庭市中学校体育連盟	恵庭市中学校体育連盟運営費補助金	教育総務課
恵庭市文化協会	恵庭市文化協会事業費補助金	社会教育課

3. 監査の実施場所

議会第2委員会室

※監査の実施にあたり、室内の換気、座席の間隔及び消毒、飛沫防止パネルの設置などの感染対策を行った。

4. 監査の内容

(1) 監査対象事務

令和2年度における財政援助に係る出納その他関連事務

(2) 監査の着眼点

監査の着眼点は、次の通りである。

- ・補助金等の財政援助をしている事業が、その目的に沿って適正に行われているか。
- ・補助金等の使途は適正か、十分効果をあげているか。
- ・所管部局の指導監督は適切か。

(3) 監査の方法

監査は、事前に着眼点等を通知し、事業概要書、事業計画書・報告書、予算書・決算書及び会則等の関係書類を事前に書面監査を行い、併せて収入・支出調書、出納・経理簿等の諸帳簿の整備状況を確認した。

その後、財政援助団体等の代表者等及び所管課職員から、監査の着眼点等により内容を聴取し、合わせて通帳の残高等を確認した。

5. 監査の結果

監査の結果、各団体の財政援助に係る出納その他関連事務は、概ね適正に執行されていると認められたが、一部において指導事項及び検討事項があったことから、令和3年12月16日に監査結果の講評を行い、その状況や内容を説明し改善及び検討を促した。

また、財政援助団体を所管する担当課においては、補助金等の交付決定及び額の確定の際に、補助事業等の目的、事業内容、算出根拠及び事業の成果が一部不明確であることから、公益上の必要性を踏まえ適切な事務処理について検討を促した。

なお、監査結果については、令和3年12月20日付で文書により所属長に対し通知した。
各団体ごとの監査結果は次の通りである。

(1) 恵庭市交通安全運動推進委員会《恵庭市交通安全運動推進委員会運営費補助金》

当委員会は、交通道德の高揚と交通事故の根絶をめざして市民運動を展開し、明るいまちづくりを目的とし、交通安全市民運動の企画立案・実施、交通安全思想の普及促進、調査研究、実践組織の育成等の事業を実施している。

補助対象は、町内会や老人クラブへの奨励金、交通安全普及啓発事業等である。

補助金は、補助目的に沿って概ね適正に執行し、運営・事業を行っているとも認められた。

なお、次の指導事項等について講評を行い改善等を促した。

《指導事項》

・予算執行管理において、市補助金交付額の確定の際に誤って他団体の補助金を戻入していたことから、適正に事務処理されたい。(市)

《検討事項》

・交通安全推進委員会事業の交通安全啓発奨励金について、交付先団体の啓発活動が分かりづらいことから、事業報告書に記載する等、活動成果が分かるよう検討されたい。(団体)

・総会の資料作成において、事業報告や収支決算の備考欄に誤りがあることから、適切に整理されるよう検討されたい。(団体)

・補助金の交付決定及び額の確定をする場合、補助事業等の目的、事業内容、算出根拠及び事業成果が一部不明確であることから、補助金の公益上の必要性を踏まえ適切な事務処理について検討されたい。(市)

《令和2年度決算状況》 単位:円

収入総額	965,719
内、補助金額	900,000
支出総額	912,594
内、補助対象事業費	912,594
翌年度繰越額	53,125

補助対象経費	・町内会、老人クラブへの奨励金
	・ボランティア保険料
	・北海道交通推進委員会負担金
	・啓発指導費
	(啓発用資材)

(2) 恵庭市防犯協会連合会《恵庭市防犯協会連合会運営費補助金》

当連合会は、地域の防犯組織の自主的な実践活動を促進し、防犯思想の普及啓発等を図り、犯罪のない安心して暮らせるまちづくりの推進を目的とし、地域安全活動推進の自主的な実践活動等の事業を実施している。

補助対象は、恵庭地区、東恵庭地区の各防犯協会への補助金であり、恵庭地区は広報費、巡回指導費、施設費（防犯灯現地調査）、東恵庭地区は事業費（防犯灯修理、防犯旗作成）、保険料に充てられている。

補助金は、補助目的に沿って概ね適正に執行し、運営・事業を行っていると同認められた。

なお、次の指導事項等について講評を行い改善等を促した。

《指導事項》

- ・総会を書面開催としたが、配布議案の郵便料等を市費で負担したことから、補助金で対応するよう適正な予算措置、事務処理をされたい。（市、団体）

《検討事項》

- ・防犯協会連合会の事業費については、その一部を恵庭地区防犯協会で支払っていることから、連合会と地区協会の役割を明確にするなど適切な執行について検討されたい。（団体）
- ・補助金の交付決定及び額の確定をする場合、補助事業等の目的、事業内容、算出根拠及び事業成果が一部不明確であることから、補助金の公益上の必要性を踏まえ適切な事務処理について検討されたい。（市）

《令和2年度決算状況》 単位：円

収入総額	347,075
内、補助金額	267,000
支出総額	345,379
内、補助対象事業費	267,000
翌年度繰越額	1,696

補助対象経費	・ 恵庭地区及び東恵庭地区の防犯協会の事業への補助金
--------	----------------------------

(3) 恵庭市米麦改良協会《米麦改良事業補助金》

当協会は、恵庭産米麦の品質向上を図ることを目的とし、米麦の品質改善並びに容量確保、病虫害防除の対策、生育状況、施肥管理、適期刈取の推進等の事業を実施している。

補助対象は、米麦の品質向上に係る事業に要する経費である。

補助金は、補助目的に沿って適正に執行し、運営・事業を行っていると同認められた。

《令和2年度決算状況》 単位：円

収入総額	596,011
内、補助金額	206,000
支出総額	449,808
内、補助対象事業費	449,808
翌年度繰越額	146,203

補助対象経費	・ 調査研究費 (水稻適期刈取判定会資材代、米麦試験委託等)
	・ 地区協会負担金等

(4) 道央農業協同組合《ジャガイモシストセンチュウ対策事業補助金》

当補助金は、ジャガイモシストセンチュウ未発生地区の種子馬鈴しょ圃場の計画的な防除のために、使用する農薬経費に対する補助により、予防を図ることを目的としている。

補助金は、補助目的に沿って適正に執行し、運営・事業を行っているとも認められた。

《令和2年度決算状況》 単位:円

収入総額	3,130,567
内、補助金額	702,995
支出総額	3,130,567
内、補助対象事業費	3,130,567
翌年度繰越額	0

補助対象経費	・種子馬鈴しょ圃場の殺センチュウ剤の施用費 (作付面積2,660 a)

(5) 恵庭市家畜自衛防疫組合《家畜自衛防疫事業補助金》

当組合は、家畜衛生について畜産農家の自衛防疫を推進し、家畜の伝染病の予防・防止並びに健康保持と生産性の向上を図るとともに、家畜衛生の技術普及および情報伝達の円滑化を通じて、畜産農家の経営安定に貢献すること等を目的とし、家畜伝染性疫病の予防措置、消毒の実施、家畜の健康保持等の事業を実施している。

補助対象は、畜舎消毒費等である。

補助金は、補助目的に沿って概ね適正に執行し、運営・事業を行っているとも認められた。

なお、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

《検討事項》

・補助金の交付決定及び額の確定をする場合、補助事業等における補助金額の算出根拠及び事業成果が一部不明確であることから、補助金の公益上の必要性を踏まえ適切な事務処理について検討されたい。(市)

《令和2年度決算状況》 単位:円

収入総額	2,633,695
内、補助金額	450,000
支出総額	2,553,871
内、補助対象事業費	1,992,710
翌年度繰越額	79,824

補助対象経費	・畜舎・堆肥場消毒事業費 (6回実施、23戸)

(6) 恵庭イベント推進委員会《イベント事業補助金》

当委員会は、花のまち恵庭を市内外にPRするとともに、恵庭の文化や郷土芸能の特性を活かした夏まつりを、市民をはじめ市内の各事業所、団体、行政等が参加し開催することにより、市民相互の交流を図り、地域経済の振興や情報交換の場を創造することを目的とし、花とくらし展や、地域の夏まつり等の様々なイベントを支援する事業を実施している。

補助対象は、イベント開催の事業経費である。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染対策のため、地域の夏まつりは中止となったが、納涼花火大会の代替事業として、「恵庭市制施行50周年記念打上花火大会」を実施した。

補助金は、補助目的に沿って概ね適正に執行し、運営・事業を行っていると同認められた。

なお、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

《検討事項》

- ・補助金については、イベント開催後に財政援助団体より開催団体に補助金を振込みしているが、対象経費が多額であることから、開催団体の負担軽減のため市からの入金後速やかに振込みされるよう検討されたい。（団体）
- ・恵庭イベント推進委員会保有の郵券については補助金で購入しているが、払出簿等の整備がされていないことから、郵券の適正な管理方法について検討されたい。（団体）
- ・恵庭イベント推進委員会の総会が年1回開催されているが、事業の中止や延期・代替事業の決定が事後報告となっている。当該年度の事業成果や課題等の報告・協議についても翌年度の総会時となっていることから、次年度に向けた取組み等について、当該年度に協議ができるよう検討されたい。（団体）
- ・補助金の交付決定及び額の確定をする場合、補助事業等の目的、事業内容、算出根拠及び事業成果が一部不明確であることから、補助金の公益上の必要性を踏まえ適切な事務処理について検討されたい。（市）

《令和2年度決算状況》 単位:円

収入総額	2,380,787
内、補助金額	2,100,000
支出総額	2,100,440
内、補助対象事業費	2,100,440
翌年度繰越額	280,347

補助対象経費	・ 恵庭市制施行50周年記念打上花火大会経費
--------	------------------------

(7) 恵庭市中学校体育連盟《恵庭市中学校体育連盟運営費補助金》

当連盟は、市内中学校生徒の体位・体力の向上、スポーツに対する意識の向上をめざし、スポーツ大会を行うことにより、心身の健全な育成や市内生徒の親睦を図ることを目的とし、体位・体力向上の方針と具体的計画及び各種スポーツ大会の計画と推進等の事業を実施している。

補助対象は、中学校体育大会に関する大会運営費や事務局経費である。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染対策のため、中体連夏季大会・秋季大会等は中止となったが、代替大会として開催時期の考慮や感染対策を行いながら、バスケットボール、軟式野球、バレーボール、卓球、バドミントンの各競技会を実施した。

補助金は、補助目的に沿って概ね適正に執行し、運営・事業を行っていると同認められた。

なお、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

《検討事項》

- ・中学校体育連盟運営費については、事務局の交通費や各競技の運営費などの支払い基準が定められておらず、また連盟事務局が1年で交代することからも、要綱等を定めるなど、明確に事務処理ができるよう検討されたい。(団体)
 - ・競技ごとに大会運営費を支出しているが、収支報告を求めていることから、報告書の提出などにより参加料など各競技運営の実態把握について検討されたい。(団体)
 - ・中体連備品代を各学校に支出していることから、購入品の収支報告、台帳整備等適正な管理について検討されたい。(団体)
 - ・会計帳簿の整備が不十分であり、会長までの決裁がなされていないことから、改善に向けて検討されたい。(団体)
- なお、上記各事項の検討に当っては、所管課において団体へサポートされるよう検討されたい。(市)
- ・補助金の交付決定及び額の確定をする場合、補助事業等の目的、事業内容、算出根拠及び事業成果が一部不明確であることから、補助金の公益上の必要性を踏まえ適切な事務処理について検討されたい。(市)

《令和2年度決算状況》 単位:円

収入総額	687,000
内、補助金額	687,000
支出総額	687,000
内、補助対象事業費	687,000
翌年度繰越額	0

補助対象経費	・夏季代替大会運営費 (バスケットボール、バドミントン)
	・秋季代替大会運営費 (軟式野球、バレーボール、卓球、バドミントン)
	・管内中体連負担金
	・補助費 (管内大会補助費、管内スキー大会参加補助)
	・中体連各中学校備品費

(8) 恵庭市文化協会《恵庭市文化協会事業補助金》

当協会は、市民の文化意識の向上を図るとともに、自主的な文化活動を促進し、文化都市の実現に寄与することを目的とし、文化振興対策の計画立案・調査研究、文化団体等の育成指導、文化活動の功労・振興に対する顕彰、文化行事の開催等の事業を実施している。

補助対象は、市の芸術文化活動に資するための活動であり、主催事業費、表彰費、啓発費等である。

令和2年度は、新型コロナウイルス感染対策のため、市民文化祭、島松公民館まつり等は中止となったが、市民文化祭の代替事業として、えにわネットギャラリー（文化協会ホームページ上に作品を展示）を実施した。

補助金は、補助目的に沿って概ね適正に執行し、運営・事業を行っていると同認められた。

なお、次の検討事項について講評を行い検討を促した。

《検討事項》

・補助金の交付決定及び額の確定をする場合、補助事業等の目的、事業内容、算出根拠及び事業成果が一部不明確であることから、補助金の公益上の必要性を踏まえ適切な事務処理について検討されたい。（市）

《令和2年度決算状況》 単位:円

収入総額	758,045
内、補助金額	350,000
支出総額	619,363
内、補助対象事業費	482,408
翌年度繰越額	138,682

補助 対象 経費	・えにわネットギャラリー経費
	・文化協会表彰式経費
	・会報発行、ホームページ管理費

財政援助団体等監査（出資団体）報告書

1. 監査の期間

書類監査 令和3年12月20日
監査 令和3年12月21日

2. 監査の対象

恵庭市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの4分の1以上を出資している次の団体を対象に監査を行った。

団体名	出資区分	出資額	所管課
恵庭リサーチ・ビジネスパーク株式会社	有価証券（株券）	380,000,000円 (7,600株)	企画課

3. 監査の実施場所

議会第2委員会室

※監査の実施にあたり、室内の換気、座席の間隔及び消毒、飛沫防止パネルの設置などの感染対策を行った。

4. 監査の内容

(1) 監査対象事務

令和元年度及び令和2年度の出資団体における事業運営、財務状況及びその他関連事務

(2) 監査の着眼点

出資団体監査は、設立目的（出資目的）に沿った事業運営が行われているか、経営成績及び財政状態は良好か、会計経理及び財産管理は適切か等の観点から監査を実施した。

(3) 監査の方法

監査は、事前に着眼点等を通知し、事業概要書、組織、管理・運営に関する書類、事業に関する書類及び財務に関する書類等の関係書類を徴集し書類監査を行い、その後、出資団体、所管課の職員から内容を聴取した。

5. 監査の結果

監査の結果、当該団体は市の出資目的を踏まえながらも、社会情勢の変化に対応した事業運営がなされており、また、関係法令等に従い会計経理、財産管理等が適正に執行されているものと認められた。

しかしながら、施設設備・機器の老朽化や新型コロナウイルスの感染拡大による社会変化などにより、厳しい経営が予想されるところであり、売上高に占める恵庭市の割合が7割超となっている現状を踏まえると、今後とも出資目的を維持しつつ恵庭市以外での新規事業への参入や売上

の向上、ポストコロナも見据えた経営基盤の強化や持続可能な経営が求められるところである。

なお、センタービルの管理、各種事業や業務実施において、新型コロナウイルス感染防止対策を確実に実施するため、実態に即したマニュアルを作成するなど施設を利用する方や業務に従事する方の安心・安全に努められたい。

監査結果については、令和4年2月7日に所管部課への講評を行い、令和4年2月8日付け文書により出資団体、所管所属長に対し通知した。

対象団体の事業概要は次のとおりである。

恵庭リサーチ・ビジネスパーク株式会社

(1) 出資団体の概要

① 設立の目的・事業内容

恵庭リサーチ・ビジネスパーク株式会社は、恵庭市、北海道、日本開発銀行（現在は「日本政策投資銀行」）、民間企業等の出資により昭和63年4月に設立し、産業育成支援、研究開発施設として、恵庭RBパークセンタービルを活用し事業を展開している。

《設立目的》

次の事業を営むことを目的とする。

- ア 次の事業を営む法人又は個人に対する投資、融資の斡旋並びに技術、経営、販売、財務に関する指導及び情報の提供（1農林水産業、2鉱業、3建設業、4食料品製造加工業、5繊維製品製造業、他17業種）
- イ 前項各号に掲げる事業に係わる研究開発業務並びにその受託
- ウ 前1項各号に掲げる事業に係る物理的並びに化学的測定及び試作並びにその受託
- エ 第1項各号に掲げる事業に係る事務事業代行業務の受託及び施設の管理・運営業務並びにその受託

《事業内容》

- ・研究・産業支援事業 経営・マーケティング指導、研究開発指導
食品と機械リエゾンオフィスの運営等
- ・交流人材育成事業 異業種交流事業、セミナー・シンポジウムの企画・開催
展示会・見本市等の企画・プロモート等
- ・センタービル運営事業 貸事務室・店舗・研究室・インキュベーター室の賃貸
会議室・研修室・宿泊室・試験研究機器の開放
- ・公共施設管理事業 恵庭市民会館、島松公民館、地区会館の指定管理者
- ・行政事務受託事業 各種電算業務、新型コロナワクチン接種サポート業務、
青少年宿泊研修施設管理業務

② 設立 昭和63年4月28日

③ 所在地 恵庭市恵み野北3丁目1番1

④ 資本金 15億800万円

※恵庭市の出資額3億8,000万円（7,600株、25.2%）

⑤ 役員数 17名（常勤2名、非常勤15名）

⑥ 社員数 社員50名（うち管理職4名）

うち契約社員、パート社員33名

※役員数、社員数は2021年10月29日現在

(2) 事業実績

各事業の遂行するに当たり、新型コロナウイルスの影響を強く受けた。道内の食品製造・加工事業者と機械工業と連携を推し進める「食品と機械リエゾンオフィス」は、コロナ禍の影響により実施することができなかった。

しかし、起業家育成支援事業では「恵庭起業塾」を市より3年連続受託し、新型コロナウイルス感染状況を確認しながら開催。また、今期初めての「追加講座」を企画し、実際起業された若い経営者を招いてパネルトークを実施した。更に、事務代行サービスでは、「花の拠点・はなふる」管理運営会社のバックオフィス業務を安定的にサポートを行った。

センタービル運営事業では、施設の維持管理に関して、故障リスクを考慮し自家発電蓄電池、テナント用電力計測メーター及び電話交換機を更新した。

行政事務受託事業では、市全庁に係る情報処理業務受託者として、また、新型コロナワクチン接種に関するコールセンター業務を受託し、開設に向けての準備を行った。

公共施設管理事業では、文化施設の指定管理者として新型コロナウイルス感染防止を社員ひとりひとりが常に意識しながら、親しまれる施設づくり励んだ。

(3) 経営状況

第33期（令和2年度）の売上高は、前期と比較して43,291千円減の3億67,226千円を計上し、売上原価および一般管理費を差し引いた営業損失7,624千円となっている。

また、営業外収益において、新型コロナウイルス感染拡大防止に伴い、指定管理を担っている公共施設の休館があったことから指定管理施設感染拡大防止支援金等の補助金収入33,227千円により経常利益では25,732千円となっている。

その結果、税引前当期純利益は25,312千円、法人税・住民税及び事業税と法人税等調整額を除いた当期純利益は18,266千円を計上し、前期に引き続き累積損失を縮減している。

【第33期(2020年度)損益計算書】

(2020年4月1日から2021年3月31日まで)

単位：千円

科目	金額	
売上高		367,226
売上原価		314,713
売上総利益		52,513
一般管理費		60,137
営業損失(△)		△ 7,624
営業外収益		33,357
受取利息及び配当金	111	
補助金収入	33,227	
雑収入	19	
経常利益		25,732
特別損失		420
固定資産除却損	420	
税引前当期純利益		25,312
法人税、住民税及び事業税		7,765
法人税等調整額		△ 719
当期純利益		18,266

※端数処理の関係で数値が一致しない場合がある。

【業績の推移】

単位：千円

区分	第31期(2018年度)	第32期(2019年度)	第33期(2020年度)
売上高	455,071	410,517	367,226
当期純利益	4,406	7,844	18,266
総資産	1,519,606	1,494,800	1,531,442

(4) 財政状況

第33期(2020年度)の貸借対照表は次のとおりである。

【貸借対照表】

(2021年3月31日現在)

単位：千円

科目	金額	科目	金額
(資産の部)		(負債の部)	
流動資産	571,443	流動負債	69,327
現金及び預金	463,042	未払金	18,288
営業未収入金	57,358	未払費用	23,918
有価証券	50,000	未払法人税等	9,355
その他	1,042	未払消費税等	3,875
		預り金	9
		前受収益	9,583
固定資産	960,000	賞与引当金	4,298
(有形固定資産)	843,724	固定負債	58,630
建物	648,390	預り保証金	9,147
構築物	4,944	退職給与引当金	49,483
機械装置	2,427		
車両運搬具	263	負債合計	127,956
工具器具備品	24,058	(純資産の部)	
土地	163,642	株式資本	1,403,486
(無形固定資産)	2,296	資本金	1,508,000
ソフトウェア	1,487	利益剰余金	△ 104,514
電話加入権	809	その他利益剰余金	△ 104,514
(投資その他の資産)	113,980	繰越利益剰余金	△ 104,514
投資有価証券	50,000		
関係会社株式	16,000		
出資金	10		
長期前払費用	59		
繰延税金資産	17,911		
長期預金	30,000	純資産合計	1,403,486
資産合計	1,531,442	負債及び純資産合計	1,531,442

※端数処理の関係で数値が一致しない場合がある。

行政監査結果報告書

1. 行政監査の意義

行政監査は、地方自治法第199条第2項並びに恵庭市監査基準第3条第1項第2号に基づき一般行政事務の執行について行うもので、組織、人員、事務処理方法その他の行政運営全般に関し、事務の執行が法令に適合し、正確で最少の経費で最大の効果を上げるようにし、組織及び運営の合理化に努めているかについて、その適法性及び経済性・効率性・有効性の観点から行う監査である。

2. 監査のテーマ

「鍵の保管と管理状況について」

3. 監査の目的

例月現金出納検査において、支出伝票等の検査を行っているが、支出伝票に添付された請求書の品目に「合鍵」が含まれているものが散見された。価格は数百円程度と比較的安価であることから消耗品費として支出されている。しかしながら、安価であることで安易に合鍵を購入し、その鍵の目的とする財産、情報などの保全等が確保できてない可能性が考えられる。

このことから、各種の鍵の管理が適正、かつ、効率的に行われているか、財産管理上のリスクとなっていないかなどを主眼に監査を実施し、物品や施設の管理、使用が適正に行われることを目的とする。

4. 監査の範囲・対象

監査の対象範囲は、全庁の部署（学校は除く。）が所有又は取り扱う鍵の管理状況とし、個人管理・所有物の鍵は対象外とした。

全庁59の課、局、室に調査を行ったが、内2課については、鍵の取り扱いがないことから対象外とした。

5. 監査の実施期間

令和3年9月24日から令和4年1月19日

調査	令和3年9月24日～12月17日
監査	令和4年1月5日～6日、19日

6. 監査の着眼点

- ① 鍵の使用頻度による現有本数は適切か
- ② 管理者の設定、使用者の把握はしているか
- ③ 紛失時、職員の異動時の対応は適正に行われているか
- ④ 使用頻度の高い鍵の管理は適正に行われているか
- ⑤ 貸出・使用管理簿等は設置されているか
- ⑥ 鍵に関する規定は整備されているか
- ⑦ 財産等の保全、管理等の重要性や鍵の使用頻度を反映した保管場所であるか

7. 監査の方法

監査の実施に当たっては、「6. 監査の着眼点」に沿って監査することを基本とし、全庁を対象に調査票の提出を求め、実態把握及び検証を行った。調査票の検証に基づき「全庁的な財産管理の部署」「施設・部屋等の管理用の鍵を多く保管・管理している部署」を中心として抽出した11部署についてヒアリングを行い、更にその中から鍵の保管や管理の状況を検分するため、4部署について実地監査を行った。

ヒアリングにおいては、監査の着眼点を踏まえ、施設や財産を管理する上で具体的な鍵の管理や運用について確認するとともに、指定管理者や委託業者、団体への鍵の貸出方法や状況等を確認した。

また、ヒアリングだけで確認できない部署については、更に実地監査により鍵の保管場所、キーボックスによる保管状況、貸出簿による貸出や管理状況等について確認を行った。

ヒアリング実施部署	総務課、管財・契約課、市民生活課、廃棄物管理課 健康・スポーツ課、花と緑・観光課、管理課、住宅課 経営管理課、教育総務課、教育施設課
実地監査実施部署	総務課、管財・契約課、健康・スポーツ課、住宅課

8. 調査票の項目

(1) 鍵の用途

金品（証券・通帳・現金等）の保管、公印の保管、電子機器（パソコン・無線機器等）の保管、車両の管理、材料・器具・道具（補修材・測定機器・防災備蓄品・屋外整備機器等）の保管、個人情報（電子・紙・USB等）の保管、施設・部屋の管理、施設・執務室入退室用、その他

(2) 保管管理状況

Q1	保存物品等を保管している場所	①机・執務室内 ②庁舎内・敷地内 ③近隣地・市内 ④その他
Q2	施錠時間	①常時開錠 ②使用時開錠後施錠 ③執務時間外施設 ④その他
Q3	鍵の使用頻度	①毎日 ②頻回 ③年数回
Q4	鍵の保有数の把握状況	①把握している[本数] ②把握していない ③鍵がない（ダイヤル、テンキー方式等）
Q5	鍵の管理者の設定	① 有 ② 無
Q6	鍵の貸与の状況	① 有 ② 無
Q7	鍵の保管場所	①専用場所（キーボックス、金庫） ②常時携行・管理者専属 ③指定・固定場所（人目につかない） ④指定・固定場所（オープン） ⑤鍵がない（ダイヤル、テンキー方式等） ⑥その他

Q8	台帳（施錠する施設の場所、鍵の管理者、鍵の本数、保管場所等記載）の有無	①台帳有 ②台帳無 ③必要なし ④その他
Q9	鍵使用履歴管理簿、貸与者名簿、貸出簿の設置の有無	①設置済・運用中 ②未設置・検討中 ③必要なし ④他種帳票で管理・使用者の限定 ⑤その他
Q10	鍵の紛失時の対応	①事故報告書等を提出している ②口頭で管理者・所属長に報告している ③特段の定めはしていない ④その他
Q11	鍵の破損・交換時の対応	①理由書等を提出している ②口頭だけで管理者・所属長等に報告している ③特段の定めはしていない ④その他
Q12	合鍵（スペアキー購入含む）作製の決裁の状況	①起案等文書で決裁をしている ②管理者、所属長等への口頭処理としている ③特段の定めはしていない ④合鍵の作製は認めていない ⑤その他
Q13	職員異動時の対応	①鍵の交換、暗証番号の変更を行っている ②返却・引継を行っている ③特段の対応はしていない ④その他
Q14	鍵の保管・管理に関する規定の状況	①規定が整備されている ②規定はない ③その他

(3) 所属長記載欄

a	上記の鍵、錠について現有数、管理状況、保存等物品の種類及び価値を把握されましたか。	①把握していた ②一部分、把握していた ③知らなかった ④他部署等、管理者が他にいるため、把握の必要がない ⑤その他
b	現状に運用や管理方法について意見等を記入してください。	【自由記載】
c	今後運用や管理方法について方針等を記入してください。	【自由記載】

9. 調査票の集計結果

調査票の調査項目ごとの集計は、以下のとおりである。

調査票において、57の課・局・室（学校を除く。）において鍵は所有しており、総件数は327件となっている。また、鍵の本数としては予備の鍵や貸出等に係る合鍵の作製、同じ施設での複数の鍵もあることから、全庁では5,617本であったが、本数の集計において同じ目的の鍵の捉え方が、件数で報告された部署もあったことから、本数としては更に多いものと推察される。

(1) 鍵をかけている保管物品等について

Q 1 物品等を保管している場所

鍵の用途	机・執務室内	庁内・敷地内	近隣地・市内	その他
金品	47	-	-	1
公印	45	-	-	-
電子機器	25	-	1	1
車両	16	23	-	2
材料・器具・道具	8	15	3	2
個人情報	39	-	1	4
施設・部屋管理用	30	5	5	8
施設・執務室入室用	18	3	2	8
その他	6	5	1	3
計	234	51	13	29

Q 1 物品等を保管している場所については、机・執務室内となっており、各部署で鍵をかけている保管物品等で多かったのは、金品（現金、切手等）、公印、個人情報であった。

(2) 鍵の施錠時間、使用頻度、保管場所について

Q 2 施錠時間

鍵の用途	常時開錠	使用時間開錠後施錠	執務時間外施錠	その他
金品	-	25	22	1
公印	-	11	33	1
電子機器	3	6	18	-
車両	6	27	5	3
材料・器具・道具	3	20	3	2
個人情報	4	6	32	2
施設・部屋管理用	3	19	19	7
施設・執務室入室用	2	9	15	5
その他	1	7	5	2
計	22	130	152	23

Q 3 鍵の使用頻度

鍵の用途	毎日	頻回	年数回	その他
金品	24	17	6	1
公印	31	12	2	-
電子機器	22	5	-	-
車両	28	11	-	2
材料・器具・道具	3	16	7	2
個人情報	36	4	-	4
施設・部屋管理用	21	11	11	5
施設・執務室入室用	18	5	3	5
その他	4	4	4	3
計	187	85	33	22

Q 7 鍵の保管場所

鍵の用途	専用場所	常時携帯・管理者 専属	指定・固定場所 (人目につかない)	指定・固定場所 (オープン)
金品	12	14	16	-
公印	12	12	17	-
電子機器	8	2	12	-
車両	14	2	19	4
材料・器具・道具	12	1	10	2
個人情報	12	8	17	-
施設・部屋管理用	29	1	9	2
施設・執務室入室用	12	7	4	-
その他	2	2	9	-
計	113	49	113	8
鍵の用途	鍵がない(ダイヤル・ テンキー方式等)	その他		
金品	2	4		
公印	2	2		
電子機器	3	2		
車両	-	2		
材料・器具・道具	-	3		
個人情報	1	6		
施設・部屋管理用	1	6		
施設・執務室入室用	1	7		
その他	-	2		
計	10	34		

Q 2 施錠時間については、常時開錠22件 使用時開錠後施錠130件 執務時間以外施錠152件 その他23件で、職員退庁時には保管物品等は、ほぼ施錠されていると推察される。

Q 3 鍵の使用頻度については、毎日187件 頻回85件 年数回33件 その他22件であり、金品・公印・個人情報等が毎日使用するとしている。

Q 7 鍵の保管場所については、専用場所113件 常時携行・管理者専属49件 指定・固定場所で人目につかないところに保管113件 指定・固定場所だが人目に付く場所に保管8件 鍵がない（指紋認証、静脈認証等）10件 その他34件 であった。

Q 3、Q 7のその他については、委託業者、指定管理者に貸与し管理しているものが大半であった。

(3) 鍵の保有数の把握状況について

Q 4 鍵の保有数の把握状況

鍵の用途	把握している	把握していない	鍵がない (ダイヤル・テンキー方式等)
金品	46	-	2
公印	40	1	4
電子機器	21	1	5
車両	41	-	-
材料・器具・道具	26	1	1
個人情報	42	1	1
施設・部屋管理用	46	1	1
施設・執務室入室用	30	1	-
その他	15	-	-
計	307	6	14

Q 4 鍵の保有数の把握状況については、把握している307件 把握していない6件 鍵がない（指紋認証・静脈認証等）14件 であった。把握していないものの中で、施錠が可能でも鍵がないという回答があり、保存物品等を適正に管理する上で課題である。また、各部署で保管している鍵については、現有数を把握しているが、委託業者や指定管理者に貸し出している鍵の現有数をしっかり把握していない部署があった。

(4) 鍵の管理者の設定、鍵の貸与の状況について

Q 5 鍵の管理者の設定

鍵の用途	有	無
金品	47	1
公印	41	4
電子機器	20	7
車両	32	9
材料・器具・道具	21	7
個人情報	38	6
施設・部屋管理用	41	7
施設・執務室入室用	27	4
その他	11	4
計	278	49

Q 6 鍵の貸与の状況

鍵の用途	有	無
金品	2	46
公印	1	44
電子機器	-	27
車両	13	28
材料・器具・道具	6	22
個人情報	4	40
施設・部屋管理用	28	20
施設・執務室入室用	12	19
その他	6	9
計	72	255

Q 5 鍵の管理者の設定については、設定有278件 無49件 であった。鍵の管理は主に管理職である。無しとしているものは、指定・固定場所だが人目に付く場所に保管しているケースが多かった。

Q 6 鍵の貸与の状況については、有72件 無255件 となっており、有りとしているものには、車両や施設・部屋の管理用・施設・執務室入室用の鍵である。

(5) 台帳、鍵使用簿管理簿等の有無について

Q 8 台帳（施錠する施設の場所、鍵の管理者、保管場所等記載）の有無

鍵の用途	台帳有	台帳無	必要なし	その他
金品	6	17	24	1
公印	6	18	21	-
電子機器	4	10	13	-
車両	6	10	23	2
材料・器具・道具	8	10	9	1
個人情報	9	16	15	4
施設・部屋管理用	17	10	15	6
施設・執務室入室用	12	8	6	5
その他	4	5	5	1
計	72	104	131	20

Q 9 鍵使用履歴管理簿、貸与者名簿、貸付簿の設置の有無

鍵の用途	設置・運用中	未設置・検 討中	必要なし	他台帳で管理・使 用者の限定	その他
金品	2	6	37	1	2
公印	2	7	35	-	1
電子機器	-	2	25	-	-
車両	12	-	15	11	3
材料・器具・道具	2	5	20	-	1
個人情報	1	4	34	1	4
施設・部屋管理用	12	8	22	1	5
施設・執務室入室用	7	4	14	1	5
その他	4	-	8	2	1
計	42	36	210	17	22

Q 8 台帳の整備状況については、台帳有72件 無104件 必要なし131件 その他20件であった。

また、Q 9 鍵使用履歴管理簿等の設置の状況については、設置・運用中42件 未設置・検討中36件 必要なし210件 他台帳で管理・使用者限定17件 その他22件 であった。

台帳や鍵使用履歴管理簿等については、施設・部屋管理用、施設・執務室入室用は委託業者や指定管理者に貸出するために作成されたもので、職員が通常使用する鍵については、台帳無、必要なしとしている。

(6) 鍵の紛失時の対応、破損・交換時の対応、合鍵作製の決裁の状況について

Q 10 鍵の紛失時の対応

鍵の用途	事項報告書等の提出	口頭で管理者、所 属長に報告	特段の定めなし	その他
金品	22	5	20	1
公印	19	7	19	-
電子機器	11	4	12	-
車両	21	4	15	1
材料・器具・道具	12	3	13	-
個人情報	20	7	16	1
施設・部屋管理用	26	6	16	-
施設・執務室入室用	21	1	8	1
その他	10	3	2	-
計	162	40	121	4

Q 1 1 鍵の破損・交換時の対応

鍵の用途	理由書等の提出	口頭だけで管理者、所属長に報告	特段の定めなし	その他
金品	14	7	25	2
公印	11	9	23	2
電子機器	9	4	13	1
車両	15	4	19	3
材料・器具・道具	8	4	14	2
個人情報	15	6	20	3
施設・部屋管理用	19	10	17	2
施設・執務室入室用	12	3	13	3
その他	6	3	6	-
計	109	50	150	18

Q 1 2 合鍵（スペアキー購入含む）作製の決裁の状況

鍵の用途	起案文書で決裁	管理者・所属長への口頭処理	特段の定めなし	合鍵の作製は認めていない	その他
金品	9	7	16	16	-
公印	11	9	13	11	1
電子機器	5	3	11	7	1
車両	10	5	11	14	1
材料・器具・道具	2	3	10	12	1
個人情報	8	7	14	13	2
施設・部屋管理用	12	10	10	15	1
施設・執務室入室用	4	5	8	13	1
その他	1	3	4	7	-
計	62	52	97	108	8

Q10鍵の紛失時の対応については、事故報告書の提出162件 口頭で管理者・所属長に報告40件 特段の定めなし121件 その他4件 であった。

Q11鍵破損、交換時の対応については、理由書等の提出109件 口頭で管理者・所属長に報告50件 特段の定めなし150件 その他18件 であった。

また、Q12合鍵作製の決裁の状況については、起案文書で決裁62件 管理者・所属長への口頭処理52件 特段の定めなし97件 合鍵の作製は認めていない108件 その他8件となっている。

実際には、紛失や破損など発生している部署はなく、想定として回答を求めたが、全庁的に鍵に関する規定がないことから、口頭処理や特段の定めないと回答が多かった。

合鍵の作製については、作製を認めないとしている部署が多かったが、口頭処理のみで作製している部署があった。

(7) 職員異動時の対応について

Q 1 3 職員異動時の対応

鍵の用途	鍵の交換、暗証番号の変更	返却・引継	特段の定めなし	その他
金品	1	43	4	-
公印	-	38	6	1
電子機器	-	23	3	1
車両	-	31	9	1
材料・器具・道具	-	19	8	1
個人情報	1	36	7	-
施設・部屋管理用	-	37	9	2
施設・執務室入室用	-	24	5	2
その他	-	14	1	-
計	2	265	52	8

Q13職員異動時の対応については、鍵の交換、暗証番号の変更2件 返却・引継265件 特段の定めなし52件 その他8件 であった。

このことから、ほとんどの部署は、職員の異動時に鍵の引継ぎがなされているが、鍵の引継ぎがなされているか確認できない部署があった。

(8) 鍵の保管・管理に関する規定の状況について

Q 1 4 鍵の保管・管理に関する規定の有無の状況

鍵の用途	整備済	無	その他
金品	2	44	2
公印	2	41	2
電子機器	-	27	-
車両	5	35	1
材料・器具・道具	1	26	1
個人情報	5	37	2
施設・部屋管理用	6	38	4
施設・執務室入室用	6	24	1
その他	1	14	-
計	28	286	13

Q14 鍵の保管・管理に関する規定の有無については、整備済28件 無286件 その他13件であった。設置済については、ほとんどが委託業者や指定管理者の契約の仕様書に記載されているもので、日常的に職員が保管・管理している鍵については、規定が整備されていない状況であった。

(9) 所属長の記載について

a 鍵、錠について現有数、管理状況、保存等物品の種類及び価値を把握していたか

把握していた	一部分把握していた	知らなかった	他部署等管理者がいるため把握の必要なし	その他
43	14	-	-	-

b 現状の運用や管理方法について意見等（抽出）

<ul style="list-style-type: none"> ・鍵の管理状況、複製や廃棄等について、全庁共通した様式等による統一した管理方法の確立が必要と考えます。
<ul style="list-style-type: none"> ・貸与している委託先では「原則、特定の者しか立ち入らない建物内」「決められた管理者」「台帳」等による鍵の管理を行い、事故・事件リスクの低減に努めている。
<ul style="list-style-type: none"> ・特段の事故が発生していないことから、適正に運用していると考えます。
<ul style="list-style-type: none"> ・各種鍵の保管については、保管場所を固定し使用中のものが一目で分かるようになっている。更に、使用する職員が決まっていることから、現状の運用で問題ないと考えます。
<ul style="list-style-type: none"> ・現状に運用・管理においては特段の問題はない。
<ul style="list-style-type: none"> ・これまで鍵の紛失等の事故は発生していないが、課内会議により改めて周知徹底したい。
<ul style="list-style-type: none"> ・鍵によって、用途、貸与の有無等が異なるため、一律同じ管理は行っていない。
<ul style="list-style-type: none"> ・各施設ごとに鍵を集約し管理しているが、特に不都合は生じていない。

c 今後の運用や管理方法について方針等（抽出）

<ul style="list-style-type: none"> ・全庁共通した様式等による統一した管理方法の確立が必要と考える。
<ul style="list-style-type: none"> ・現状運用で問題ないが、管理方法についてリスクに有無等や事故がおこらないように、常に留意する必要がある。
<ul style="list-style-type: none"> ・貸与している委託先での「委託契約や自社規定に基づく管理」については、契約のタイミングで仕様書等により確認しているが、その実態（規定等の運用状況）の確認を定期的に行っていないことから、今回の調査を機に、少なくとも年に1回は状況確認を行うこととしたい。
<ul style="list-style-type: none"> ・鍵紛失等の事故が発生しないとも限らないことから、当該事案への対処方針を検討したい。
<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な周知と確認を徹底する。
<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者へ貸与していることから、定期的に保管状況や貸与数の確認・点検が必要と考えている。
<ul style="list-style-type: none"> ・使用簿、台帳等が整備されているものもあるため、庁内の取扱いを注視し、整備の必要性を検討したい。
<ul style="list-style-type: none"> ・課の鍵の保管管理に関して整理した明文規定がないことから、本監査を契機とし、今年度中に規定を整備し、課内で共有したい。
<ul style="list-style-type: none"> ・今までは鍵の紛失等重大な事故は起きていないが、事故未然防止のため、鍵の管理について、管理マニュアル、台帳等の整備についても検討したい。
<ul style="list-style-type: none"> ・現状の運用において課題等の認識はしていないが、さらに安全かつ合理的な保管・管理方法について引き続き調査・検討して参りたい。
<ul style="list-style-type: none"> ・鍵の管理・保管を徹底し紛失のないよう努める。

10. 監査結果と意見

調査票の確認、ヒアリング・実地監査を実施した結果、全庁において数多くの鍵が管理されている実態が明らかとなり、課題もみえてきたところである。

金品や公印、個人情報等は職員退庁時には施錠され、保管物品等は概ね適正に管理されているものと認められたが、「(3) 鍵の保有数の把握状況」で記載したとおり、一部の部署では保有数を把握していない、元々の鍵の本数や現在までの使用者等は不明など管理が不十分な状況となっている。

「(5) 台帳、鍵使用管理履歴簿等の有無」においては、無や未設置、必要なしとの回答が多いが、鍵の用途として貸出されていないことに起因していると考えられる。

施設・部屋の管理用の鍵については、委託業者や指定管理者等が作成した鍵の一覧をもって台帳に替えているものや、貸出手続きの書類が作成されていない等の部署も一部みられた。

「(6) 鍵の紛失時、破損・交換時の対応、合鍵作製の決裁の状況」の回答において多かったのは、特段の定めなしであった。これは、鍵の管理に関する規定等がないことから、その時々の判断や口頭での確認等により今日まで鍵の管理を行ってきたことが推察される。

調査票の所属長の意見では、この行政監査を機に鍵の管理方法の見直しや規則等の策定を検討したいという部署もあり、課題として捉えている状況であった。

以上の結果を踏まえ、全体を通して以下の事項の改善や課題への対応について検討されるとともに、全庁共通の鍵の管理基準や管理要領等の策定について検討されたい。

- ① 鍵の管理者は、個人所有（各自の机等）以外は必ず設置し、保管者名簿を作成するなど明確にしておくこと。
- ② 鍵の本数や種類の多い部署は、台帳又はリストを作成し、管理すること。
- ③ 鍵の貸出を行っていても、貸出簿がない部署もあることから、鍵を貸し出す場合は、必ず貸出簿を作成のこと。なお、長期間貸出（指定管理、管理委託）の際は、契約書又は覚書等の文書を取り交わすこと。
- ④ 避難所の指定となっている施設については、有事の際に迅速な対応が図られるよう鍵の保管や引継方法等を明確にしておくこと。
- ⑤ 合鍵は、必要以上に作製しないこと。なお、作製する場合は、取扱い等について定めておくこと。
- ⑥ 使用場所の不明な鍵はないか確認し、不明な鍵は処分すること。
- ⑦ 鍵の破損・紛失時の対応や職員の異動時における引継ぎ等の対応について明確にすること。