

令和7年度
第2回
定期監査報告書

(市民センター)

青梅市民センター
長淵市民センター
梅郷市民センター
沢井市民センター
東青梅市民センター

(出張所)

梅郷出張所
沢井出張所

青梅市監査委員

定期監査報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項および第4項の規定による監査

2 監査の対象

市民センター（青梅市民センター、長淵市民センター、梅郷市民センター、沢井市民センター、東青梅市民センター）および出張所（梅郷出張所、沢井出張所）

3 監査の着眼点

財務に関する事務の執行等が、予算および議決ならびに法令等にもとづいて、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼とした。

4 監査の範囲

令和6年度（出納整理期間を含む。）の財務に関する事務の執行等

5 監査の期間

令和7年8月4日から同年10月30日まで

説明聴取 令和7年10月10日

6 監査の実施内容

主に次に掲げる事項について、監査対象の市民センターおよび出張所（以下「市民センター等」という。）から提出された関係諸帳簿および関係書類の審査、市民センター等での実査ならびに関係職員からの説明聴取の方法により、青梅市監査基準に準拠して監査を実施した。

- (1) 予算の執行状況について
- (2) 現金、郵券類の管理状況について
- (3) 公印の管理状況について
- (4) 個人情報の管理状況について
- (5) 準公金について
- (6) その他市民センター等の業務について

第2 監査の結果

市民センター等の所管する財務に関する事務およびその他の事務については、提出された関係諸帳簿および関係書類の審査、市民センター等

での実査ならびに関係職員からの説明聴取により監査した結果、おおむね適正かつ効率的に執行されているものと認められたが、事務取扱いの一部に、検討または改善が必要と認められる事項が見受けられたので、要望事項として記載する。

1 事務分掌

青梅市事務分掌規則に定めるとおりである。

2 予算の執行状況（令和6年度決算）

(1) 歳入（市民センター使用料）（単位：円、％）

市 民 セ ン タ ー 名	会 計 区 分	予 算 現 額	調 定 済 額	収 入 済 額	調 定 に 対 する 収 入 率
青 梅 市 民 セ ン タ ー	一 般	1,149,000	1,115,025	1,115,025	100.0
長 淵 市 民 セ ン タ ー	一 般	1,539,000	1,484,320	1,484,320	100.0
梅 郷 市 民 セ ン タ ー	一 般	1,068,000	1,137,850	1,137,850	100.0
沢 井 市 民 セ ン タ ー	一 般	924,000	547,300	547,300	100.0
東青梅市民センター	一 般	1,777,000	1,917,175	1,917,175	100.0

(2) 歳出（市民センター経費）（単位：円、％）

市 民 セ ン タ ー 名	会 計 区 分	予 算 現 額	支 出 済 額	予算現額に 対する執行率
青 梅 市 民 セ ン タ ー	一 般	13,946,290	12,875,151	92.3
長 淵 市 民 セ ン タ ー	一 般	12,879,442	11,788,981	91.5
梅 郷 市 民 セ ン タ ー	一 般	13,839,688	12,955,315	93.6
沢 井 市 民 セ ン タ ー	一 般	14,683,490	14,275,391	97.2
東青梅市民センター	一 般	15,142,613	14,147,164	93.4

3 要望事項

市民センター等に対する要望事項については、以下のとおりである。

(1) 市民センター

ア 複写機等利用料について

市民センターに設置している電子複写機については、市民および市民センター利用団体（以下「市民等」という。）と職員が共同使用しており、市民等が利用した場合には、青梅市市民センター備付け電子複写機等利用要領（以下「要領」という。）にもとづき、利用簿に利用枚数等を記入することとなっている。

しかし、一つの市民センターでは利用簿はあるものの、市民等が記入していない場合があり、他の市民センターでは利用簿その

ものが設置されていなかった。

市民等による利用料の算出は、利用簿からではなく、電子複写機に併設されたコインベンダーに入金された現金の総額から、つり銭を除いた額としており、もはや要領に定める利用簿の存在意義が薄れていると思われる。

このため、利用簿については、その必要性を再検証し、その結果に応じ要領の見直しを検討されたい。

また、コインベンダーに入金された現金の確認作業は、多くの市民センターで、職員が単独で行っており、利用料の実績額は、担当職員の報告のみに委ねられている現状であった。

この場合、仮に本来の利用料に過不足が生じていても、それを検出する手段がないばかりでなく、当該職員による操作が可能な環境にあることになる。

電子複写機のコインベンダーに入金された現金を確認する際には、職員が単独で行うのではなく複数人で行い、現金の取扱いに間違いが生じないよう対応されたい。

イ 現金の管理について

市民センターでは、現金の出納に必要な場合に備え、「市民センター使用料還付用の還付支払資金」(以下「還付支払資金」という。)、
「収納した現金を払い込む際の両替用のつり銭留置金」、「有料コピー用・謄写印刷用のつり銭留置金」および「諸証明交付用のつり銭留置金」の目的で、会計管理者に借用書を提出し、歳計現金から4種類の現金を借用している。

今回監査を実施した中で、現金の管理に関して特に留意すべき点について、以下のとおり要望する。

(ア) 現金の借用について

多くの市民センターでは、借用書に記載された目的と実際の運用が必ずしも合致しておらず、還付支払資金以外の現金が、状況に応じてそれぞれ相互に、なおかつ、目的外にも運用されていた。

また、市民センター使用料収納時に必要なつり銭留置金が存在しないため、他の資金を拠出し、つり銭に備えていた。

こうした実態を鑑みると、還付支払資金以外のつり銭留置金

については、実際の運用に合わせ、それぞれの借用目的および合計金額を列記した1枚の借用書にすれば、目的間の柔軟な運用が可能となり、合理的と思われる。

会計管理者とも協議を行い、実際の運用に沿った形で、借用している現金が柔軟に活用できるような方法を検討されたい。

(イ) 現金出納簿について

還付支払資金については、一つの市民センターを除き表計算ソフトを活用し、還付金の支払状況、資金の補充状況等を示す現金出納簿を作成しており、「確認」欄には、日付の入力はあるが、誰が何を確認したのか明確でなく、その日付も不定期であった。さらに、4か月以上もの期間、確認を行っていないものや、確認日が還付支払日以前の日付になっているなど、不可解な事例の市民センターもあった。

現金出納簿の現金残高と、実際の現金残高が一致しないなど、何らかの不整合が生じた場合、その原因の解明を速やかかつ確実に行うためにも、現金出納簿や現金残高の確認を定期的に行うよう要望する。

また、現金出納簿を修正する際は、二重線で消し、正しい内容を記入するなど、あとから修正等を加えた場合でもその履歴がわかるように、直筆で作成するのが一般的である。

改ざんの防止や信ぴょう性を高めるためにも、現金出納簿は、表計算ソフトによるものではなく、直筆で作成するよう要望する。

ウ 準公金について

市民センターでは、青梅市市民センターにおける準公金の取扱いに関する基準（以下「基準」という。）にもとづき、複数の団体等の準公金を取り扱っている。

今回監査を実施した中で、準公金に関して特に留意すべき点について、以下のとおり要望する。

(ア) 基準の遵守について

基準では、準公金を取り扱う場合は、市民センターの所長を副管理責任者とする、とされている。

「副管理責任者の検査」にかかる事項として、「副管理責任者

は、毎月末に通帳、調書および現金出納簿を照合し、収支状況の確認を行うものとする。」とされ、さらに「検査後、副管理責任者は通帳等に押印し、それをもって確認とする。」とされている。

しかしながら、一つの市民センターを除き、通帳等への押印はなく、毎月末に収支状況の確認をしているとは認められない。

金融機関から、通帳への押印を避けるよう求められたという市民センターもあったが、毎月末時点の通帳を複写し、そこに押印をすることで、基準の趣旨にのっとり対応は可能と思われる。

また、基準において「原則作成しない」とされている、支援団体のキャッシュカードを保有していた市民センターがあった。その理由は、数年前に、それまで利用していた金融機関の支店が出張所となり、窓口業務が終了したことから、直近の出張所で入出金ができるよう、キャッシュカードを作成した、とのことであったが、現状は基準に抵触する形となっている。

キャッシュカードの作成が必要な理由は一定の理解もできることから、準公金の取扱いに関する統一基準（以下「統一基準」という。）に合わせ、基準に例外規定を設けるなどの対応を検討するとともに、キャッシュカードを作成する場合には、担当者の変更の都度、必ず暗証番号を変更する旨の規定を基準に追加するよう要望する。

以上のように、基準を尊重し忠実に遵守している市民センターもある一方、多くの市民センターでは、基準の一部が形骸化されていると思われる。

市民センター以外の部署においても、準公金を取り扱う場合は、ほぼ同様の統一基準にもとづき対応していることから、現行の基準が実務に対し不適当なものとは言えず、金銭の取扱いの重要性を再認識し、基準にのっとり適正に対応されたい。

(イ) 準公金の支出について

準公金の支出に当たり、担当職員が、一時的に20万円を超える立替えを行っていた市民センターがあった。

本来であれば、支出の際はあらかじめ団体の口座から現金を

引き出して対応すべきであるが、この事例は当該団体資金の残高不足により、やむを得ず職員が立て替えたものであった。

こうした対応は現金出納簿に記載されているが、団体からの事務支援の申出を受けているとはいえ、決して適切な対応とは言い難い。

本事例のほかにも、準公金の支出において、少額の立替えは日常的に行われており、複数の団体の会計を預かる中、支出が必要な都度、団体の口座から資金を引き出した上で支出することが非効率であることも理解できる。

団体によっては常に手元に小口現金を用意し、支出は専らその小口現金により行っている例もあることから、支出の額や頻度を踏まえつつ、準公金のより適切な支出方法を検討されるよう要望する。

(2) 出張所

現金（税金等）の取扱いについて

出張所では、税金のほか、使用料や手数料等の払込みを受け付けており、特に、税金の納期月には件数が多く、多額の現金を取り扱っていた。

払込みを受けた現金は金庫に保管され、翌営業日に職員1名が徒歩または庁用車により金融機関まで現金を運送し、市の口座に入金しているとのことであるが、現金の取扱い、特に金融機関への運送時は、事故等に遭遇しないよう細心の注意を払い、取り扱われたい。

(3) 共通（全庁的事項）

支出の手続きについて

市から債権者への口座振込による支払いに対し、令和6年10月から振込手数料が課されることとなり、振込1件あたり165円を指定金融機関に支払っている。

本手数料の令和6年度決算額は半年間で1,700万円余であることから、令和7年度においては倍増することが想定される。

このため、会計課では、同一の支払先であれば、支出命令票を1枚にまとめて起票されたいとの趣旨で、庁内全体に周知を図っているが、支出負担行為決議日、納品日、支出命令票の起票日、支払先、契約方法が全て同一のものが、複数の伝票により支払われている事

例が散見された。

事例において複数の伝票により処理した合理的な理由は見当たらず、また、取引件数が比較的多い債権者に対して照会を行ったところ、仮に請求書等が複数枚に分かれていても、合算した額が振込まれることに特段の問題はないとの回答も得たところである。

個々の職員が本手数料を意識し、単に起票方法を工夫することのみにより無意味な支出を抑制できるのであれば、支払い先に確認を行いつつ、可能な限り支出命令票をまとめて起票し、経費や資源の削減に努められたい。