

監 査 委 員 公 表

橋本市監査委員公表第4号

地方自治法第199条第2項の規定に基づき、令和7年度行政監査を実施
したので、同条第9項の規定によりその結果を別添のとおり公表する。

令和8年3月25日

橋本市監査委員 瀧川 千秋

橋本市監査委員 花岡 孝治

(公 印 省 略)

令和7年度

行政監査結果報告書

「公金収納における現金の取扱いについて」

橋本市監査委員

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査

2 監査のテーマ

「公金収納における現金の取扱いについて」

3 監査の目的

公金収納については、市民や利用者等による金融機関への直接納付、又は口座振込等による納付のほか、窓口等において現金を直接受領し、市に納付するものもある。とりわけ、職員等が直接現金を取り扱う業務においては、横領や盗難、紛失等の発生リスクが顕著に高まることから、より一層、適正かつ安全な取扱いが求められる。

そこで、現金取扱頻度の高い公民館における現金収納及び保管体制について、その事務及び管理方法を調査し、今後の公金収納における現金取扱業務の適正化に資することを目的として、本監査を実施する。

また、文教施設の運営・管理の適正化についてもあわせて監査を実施する。

4 監査の実施期間

令和8年1月5日(月)～令和8年3月16日(月)

5 監査の対象及び実施方法

対象：各公民館（9館）

実施方法：事前調査及び実地調査

各公民館に対して、調査票及び関係資料の提出を求め、3館（中央公民館、紀見北地区公民館、高野口地区公民館）を対象に実地調査を行った。

実施調査年月日：令和8年1月28日(水)

6 監査執行者

監査委員 瀧川 千秋

監査委員 花岡 孝治

7 監査の着眼点

- ・ 現金の収納及び確認体制が整備されているか。
- ・ 現金の保管は適切にされているか。
- ・ 現金出納簿は適正に管理されているか。
- ・ 収納した現金は、遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。
- ・ 領収済通知書は適切に発行、保管されているか。
- ・ 文教施設（貸館）の運営は適切になされているか。

第2 監査の状況

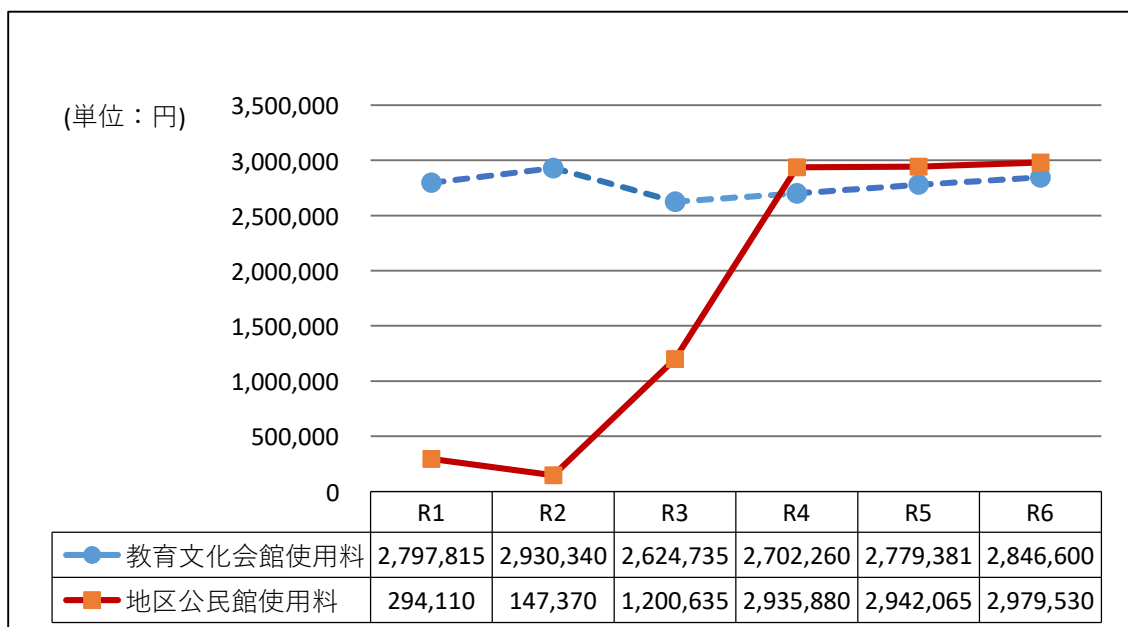
(1) 公民館における公金収納の種類及び実績(主に現金で収納しているもの)

令和7年12月末現在

公民館名	歳入科目	公金の種類	取扱金額(円)
中央公民館	使用料	教育文化会館使用料	2,250,790
地区公民館		地区公民館使用料	2,225,745
紀見		紀見地区公民館使用料	339,775
学文路		学文路地区公民館使用料	187,800
隅田		隅田地区公民館使用料	356,655
橋本		橋本地区公民館使用料	201,375
紀見北		紀見北地区公民館使用料	324,500
山田		山田地区公民館使用料	153,375
恋野		恋野地区公民館使用料	172,875
高野口		高野口地区公民館使用料	489,390
東部コミュニティセンター		東部コミュニティセンター使用料	210,798
中央公民館	雑入	複写手数料	60,800
地区公民館			385,915
合 計			4,923,250

※東部コミュニティセンターは隅田地区公民館と隣接(職員も兼務)

(2) 公民館使用料の年間収入額【年度比較】



令和2年12月に「橋本市立文教施設利用に関する条例」および「橋本市立文教施設利用に関する条例施行規則」が一部改正され、減免基準の統一的な見直しが図られた。その結果、令和3年度から社会教育関係団体や地区公民館登録サークルは使用料が発生することとなり、公民館使用料が増加している。

(3)現金の管理状況

① 現金の保管場所

区 分	件 数	構成比(%)
金 庫	0	0
手 提 金 庫	9	100
レ ジ ス タ ー	0	0
合 計	9	100

現金と釣銭は、鍵のかかる手提金庫で保管しており、業務後は、その手提金庫を鍵のかかる場所で適正に管理している。その鍵の管理は館長が行っている。

② 公民館使用料の支払い方法

中央公民館	現金・キャッシュレス決済
地区公民館	現金

③ 金融機関へ払い込むまでの期間

区 分	件 数	構成比(%)
当日又は翌日	0	0.0
週 1 回	2	22.2
10 日 に 1 回	6	66.7
月 2 回	1	11.1
合 計	9	100.0

各公民館が施設使用料や複写手数料を領収後、金融機関(市役所本庁舎1階の銀行窓口)へ入金を行うまでの期間は「10日に1回」が多かった。

④ 収納現金の確認体制

区 分	件 数	構成比(%)
2人	4	44.4
3人	4	44.4
4人	1	11.1
合 計	9	100.0

現金の取扱いに関しては、複数の職員で行う体制が望ましい。調査の結果、2人での確認が4館、3人での確認が4館、4人での確認が1館となっており、1人だけで現金を確認する公民館はなかった。

⑤ 釣銭の管理状況

保有している釣銭金額	件数	構成比(%)
20,000円	4	44.4
10,000円	5	55.6
合計	9	100.0

各公民館の釣銭保有額は、施設の利用実績に応じて、2万円または1万円に設定されている。釣銭の確認は、全公民館で毎日行われていた。

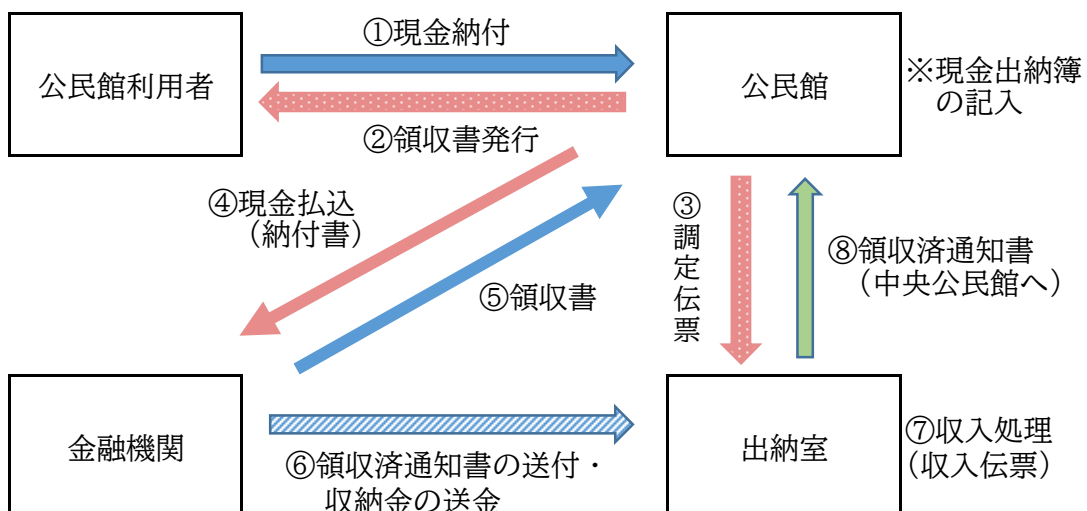
⑥ 公民館独自の公金収納および管理・保管体制マニュアルの有無

区分	件数	構成比(%)
マニュアル有り	0	0
マニュアル無し	9	100
合計	9	100

全公民館において、会計処理業務に特化した事務マニュアルは作成されていなかったが、令和2年12月に橋本市立文教施設利用に関する条例および同施行規則が改正されたことに伴い、中央公民館から「使用料徴収マニュアル」および「使用料減免マニュアル」が各地区公民館に発出されており、これらのマニュアルを基に事務を遂行している公民館があった。

⑦ 現金出納簿の記録や運用(収入伝票との突合方法)

利用者から現金を受け取る際は、手書きの領収書を発行している。調定時には、複数の利用者から受け取った現金をまとめて入金処理を行っている。そのため、利用者からの現金領収日と金融機関への払込日を現金出納簿で管理している。また、全公民館の領収済通知書は、中央公民館が集約して管理しており、そこから各地区公民館に収入内訳を通知している。収入管理は適切に行われていることを確認した。



(4) 文教施設の予約

利用予約については、予約開始日が利用開始日の3か月前の月の初日から可能とする公民館が多い一方で、貸館可能な部屋数に制限がある公民館では、利用開始日の1か月前の月の初日から予約可能とする運用となっている。文教施設利用許可申請書が提出された時点で本予約が確定するが、中央公民館と各地区公民館で使用している様式には相違があり、また文教施設利用許可書が利用者に交付されていない状況が確認された。

(5) 公金管理業務の情報共有

① 公金の取扱いに関する職員間の情報共有や確認手続き

現金出納簿や業務日誌等で職員間で情報共有ができていることを確認した。

② 会計処理業務に関する前任者からの引継ぎ

公民館の施設使用料は公金であり、その取扱いには、適正かつ透明性のある処理が求められる。前任者からの具体的な引継ぎがない場合、会計業務の適法性に問題が生じ、業務遂行に支障をきたす恐れがある。

第3 監査の結果

監査の結果、おおむね適正に執行されていると認められるが、下記のとおり改善すべき事項があった。

(1) 全公民館への改善事項

① 収納現金の金融機関への払い込み時期

現金を長期間保管することで紛失や盗難のリスクが生じるため、速やかに銀行窓口へ入金されたい。また、入金処理を行うためには、会計管理者の承認が必要であるが、出納室と連携を図り速やかに対応されたい。

② 公民館独自の公金収納及び管理・保管体制マニュアル

全公民館で会計処理業務に特化したマニュアルは作成されていなかった。市民から預かった現金を銀行窓口へ払い込むまでの一連の流れをマニュアル化することは、現金の取扱い方法を理解し、現金の取扱いにおける責任の所在を明確にし、リスク回避や不正防止の観点からも必要と考える。よって引継ぎをする上でも、全公民館共通の会計処理マニュアルを作成されたい。

(2)高野口地区公民館への改善事項

手提金庫の鍵が、鍵のかからない場所に保管されていたため、鍵がかかる場所に保管するようにされたい。

(3)中央公民館への改善事項

① 出納員

橋本市会計事務規則第9条では、現金を取り扱う場合、領収印を調整する必要があると明記されている。現金の取扱いを行う中央公民館においては、出納員の領収印を調整し、調整状況を会計管理者へ報告されたい。

② 財務会計システムの収入管理

令和7年4月から財務会計システムの電子決裁が導入され、担当課は、会計管理者の調定伝票の審査完了後に入金処理を行う運用となった。公民館では、会計管理者の審査完了をシステムで確認してから入金処理を行うため、長らく現金を保留している状況にあることがわかった。現金を公民館に長期間保管することは、盗難や紛失のリスクが高まるため、入金手続きの運用について出納室に再確認するよう中央公民館に指示を行った。その結果、担当課は所属長の決裁後、出納室の歳入業務担当者に伝票番号を伝えることで、会計管理者の審査が迅速に進められるため、入金を保留する必要がないことがわかった。この運用について、中央公民館は各地区公民館にも周知されたい。

また、地区公民館使用料の収入科目が各地区公民館ごとに分かれていないため、収入額は合算で管理されている。各地区公民館別の収入額が財務会計システム上、把握できるように見直しを検討されたい。

③ キャッシュレス決済(中央公民館のみ運用)

キャッシュレス決済による施設使用料の徴収について、現在は件数が少ないが、今後増加することが予想される。現状は、運用フローの作成が不十分であり、特に決済金額の誤徴収時の返金処理に関する基準が整備されていないことが課題であるので以下のとおり改善を求める。

1. 運用フローの作成 ……誰でも理解できるように、会計処理に関する詳細なマニュアルを整備されたい。
2. 返金処理 ……誤徴収時の返金手順を明確にし、返金時には関係書類を適切に整理し、財務会計システムの収入状況を確認のうえ対処されたい。

④ 文教施設の予約

橋本市立文教施設利用に関する条例及び同施行規則に示された運用方法や様式が現状の運用と相違があることは課題であり、中央公民館主導のもと例規を見直されたい。

⑤ 会計処理業務に関する研修

公民館は、市民のための公共施設として、地域のコミュニティ活動促進、文化振興等の場の提供といった多岐にわたる役割を担っており、適切かつ効率的な運営が求められる。特に、施設使用料の徴収および会計処理は、公金を取り扱う重要な業務の一つである。そのため、不適正な処理や管理が不十分な場合、施設そのものの信頼性を損なう恐れがある。会計処理業務を担当する職員が基本的な知識を習得し、適切に業務を遂行できるよう、定期的な研修の実施を検討されたい。

第4 総括

今回実施した行政監査では、公金収納および管理体制の適切性、文教施設の運営・管理の適正性を確認することを目的として調査を行った。総じて適正な処理が行われていたが、公金収納の時期や文教施設利用予約に関して改善が必要な課題が認められた。この課題については、中央公民館が主体となり、慣習化・慣例化している日常業務に問題意識を持ちつつ、地区公民館8館に対して適切な指導、助言、および連絡調整を行うことで、公民館運営がより円滑に進むよう努められたい。

また、公民館使用料における減免経過措置の期限到来後は、現金の取扱金額がさらに増加・複雑化することが予想されることから、レジスター等の設置について、その機能やコストを踏まえた検討を行い、市民サービスのさらなる利便性向上や職員の事務効率化、加えて現金取扱いに伴うリスクの軽減を図っていただきたい。