

令和7年度

定期監査結果報告書

新座市監査委員



新監発第207号  
令和8年2月19日

新座市長 並 木 傑 様

新座市監査委員 松 本 四 郎  
新座市監査委員 鈴 木 秀 一

令和7年度定期監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第4項の規定による令和7年度定期監査（同条第2項の規定による行政監査を含む。）を、新座市監査基準に準拠して実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり報告します。

なお、同条第14項の規定に基づき、監査の結果に対し改善等を講じたときは、当該措置の内容を令和8年3月23日（月）までに御報告ください。御報告いただいた措置の内容については、市ホームページにおいて告示及び公表します。

## 令和7年度 定期監査（行政監査を含む。）結果報告書

### 1 基準に準拠している旨

本監査は、新座市監査基準に準拠し執行した。

### 2 監査の種類

地方自治法第199条第2項及び第4項の規定に基づく定期監査及び行政監査

### 3 監査の対象

#### (1) 定期監査

##### ア 対象所属

総合政策部	政策課、シティプロモーション課、秘書広聴課、公共施設マネジメント課、（仮称）三軒屋公園等複合施設整備推進室
総務部	総務課、人事課、人権推進室、情報システム課
財政部	財政課、管財契約課、課税課、納税課
市民生活部	産業振興課、市民課、環境課、地域活動推進課
総合福祉部	福祉政策課、生活支援課、障がい者福祉課、物価高騰対策臨時給付金室、福祉の里
こども未来部	こども支援課、保育課、こども安全課、児童発達支援センター
いきいき健康部	長寿はつらつ課、介護保険課、国保年金課、成年後見制度推進室、保健センター
まちづくり未来部	都市計画課、交通政策課、建築審査課、みどり公園課、地下鉄12号線延伸促進室、新座駅北口土地区画整理事務所
インフラ整備部	道路管理課、道路河川課、下水道課、水道業務課、水道施設課
教育総務部	教育総務課、生涯学習スポーツ課、中央公民館、中央図書館、歴史民俗資料館
学校教育部	学務課、教育支援課、教育相談センター
その他部局等	危機管理室、出納室、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、公平委員会、固定資産評価審査委員会

イ 対象期間：令和7年4月1日から同年9月30日まで

ウ 監査項目：財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理

#### (2) 行政監査（定期監査の重点監査項目として設定し、併せて実施したもの）

ア 対象所属：(1)アと同じ

イ 対象期間：(1)イと同じ

ウ 監査項目：「職員による任意団体の現金等の取扱状況について」

エ テーマ選定理由

近年、全国の地方公共団体において、任意団体の現金等を取り扱う業務に関連する着服や横領事件が報道されている。本市にも補助金等の公金を支出し、職員が事務局職員等としてその現金等の管理を行っている団体が少なくない。

しかしながら、これらの団体は本市とは異なる組織であることから、本市の会計規則等の適用を受けず、通常の財務監査の対象ともならない。そのため、公金と比べ、紛失、盗難等の事故や横領等の不祥事の発生リスクが高く、また、こうした事故等が発生すれば、公金と同様に市政に対する信用失墜につながるものである。

そのため、職員による任意団体の現金等の取扱状況について現状確認を行い、横領などの不正行為に対する抑止効果を期待するとともに、事務局内でのチェック体制を構築し、事故等のリスクの軽減を目的として、本監査のテーマとして選定した。

#### 4 監査の着眼点

##### (1) 定期監査

財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているか。また、経営に係る事業の管理が合理的かつ効率的に行われているか。

##### (2) 行政監査

任意団体の現金等の管理を市職員が行っている場合において、任意団体の現金等の管理が組織として適切に行われているか。また、任意団体の現金等について、事故・不正を防ぐための手段が講じられているか。

着眼点に基づく主な確認項目は次の6点とした。

- |  |
|--|
| <p>ア 任意団体の現金等の管理に係る規程は整備されているか。</p> <p>イ 任意団体の現金等のうち、所属において管理している金額はどの程度か、扱っている種類はどのようなものがあるか。</p> <p>ウ 現金等の保管方法は適切か。</p> <p>エ 一人の職員が長年管理していないか。</p> <p>オ 出納簿（受払簿）は整備され、支出の状況が管理できるようになっているか。</p> <p>カ 定期又は随時に照合等により確認を行っているか。</p> |
|--|

## 5 監査の主な実施内容

### (1) 定期監査

関係書類の調査及び関係職員から説明の徴取

### (2) 行政監査

各所属に対するアンケート（別紙1「提出資料(7) 職員による任意団体の現金等の取扱状況に関する調書」）及びヒアリング

## 6 監査の実施場所及び日程

実施場所	日付 (令和8年)	対象等
監査委員室	1月8日	こども未来部、危機管理室、出納室、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、公平委員会、固定資産評価審査委員会
	1月14日	まちづくり未来部
	1月19日	総務部、いきいき健康部
	1月22日	教育総務部、学校教育部
	1月28日	市民生活部、総合福祉部
	2月2日	総合政策部、インフラ整備部
	2月5日	財政部
市長公室	2月12日	監査委員講評

## 7 監査の結果

### (1) 定期監査

措置を求める事項及び口頭講評とすべき事項は、本監査では見受けられなかった。ただし、口頭講評には該当しない程度の軽微な誤りやリスクは各所属に散見されたため、予備調査において関係職員に対し、注意・指導を行った。各所属においては、これらに留意し、適正で効果的かつ効率的な事務の執行に一層努力されたい。

なお、本監査において確認する中で、令和7年8月25日に福祉の里受水槽の漏水事故（損失額約350万円）が発生したことが判明した。原因は老朽化や施工不良、法定で点検基準が定まっていないことなど複合的な要因が関連しており、やむを得ないものであったと認められた。しかしながら、今後同様の事故を防止するとともに、市全体として施設の老朽化等に伴う重大事故が懸念されることから、次頁のア及びイのとおり意見を申し述べる。

## ア 受水槽の漏水事故防止

漏水事故防止のため、点検清掃委託仕様書に、満水警報装置や自動制御装置等の動作確認を盛り込むべきである。特に、漏水対策については、簡易専用水道の管理に係る検査項目として直接設定されていないため、発注者側が明確に仕様書に定めておかなければ点検項目から漏れてしまう可能性がある。これを契機とし、他施設の受水槽点検項目についても総点検を実施し、管理体制を見直していただきたい。

## イ 公共施設全般の老朽化対応

老朽化した公共施設については、法定点検に加え、施設の用途や人命に直結する影響を踏まえた総合的な点検を実施するべきである。特に給水設備（受水槽等）、高所設備（照明や看板等）、スポーツ設備（体育館の器具や遊具等）、施設内通路（階段や手すり等）など、利用者の安全に直接関わる設備は優先して点検を行い、事故防止に努める必要がある。

また、現在市では公共施設再配置計画や長寿命化計画を進めているが、計画に含まれない小規模設備や老朽化が進行している設備についても漏れなく点検を実施し、安全性を確保するよう努めていただきたい。

本市においては財政的にも厳しい状況ではあるが、故障や事故が発生しからの対応では、今回のように無駄な公金の支出や重要な水資源等の浪費を招く可能性がある。さらに重大事故が発生すれば、賠償金や市の信用失墜により、その影響が計り知れないものとなる。このため、予防的な点検についても優先順位を立てて計画的に進めていただきたい。

## (2) 行政監査「職員による任意団体の現金等の取扱状況について」

### ア 任意団体の現金預金等の取扱所属

職員が任意団体の現金預金等の管理を行っている所属は58所属中12所属あり、任意団体数は26団体であった。

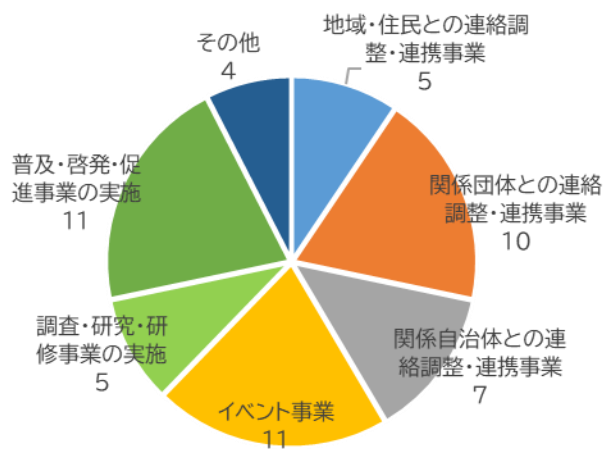
各所属で管理している任意団体については、次頁の表のとおりである。

No.	所属	団体の名称
1	シティプロモーション課	新座市観光ボランティアガイド協会
2		新座市産業観光協会
3	産業振興課	新座快適みらい都市市民まつり収穫祭実行委員会
4		新座市農業振興協議会
5	地域活動推進課	新座市町内会連合会
6		新座市国際交流協会
7	福祉政策課	朝霞地区保護司会新座支部
8		埼玉県更生保護観察協会朝霞支部
9		新座市遺族会
10		新座市民生委員・児童委員協議会
11	長寿はつらつ課	新座市老人クラブ連合会
12		ねんりんピック彩の国さいたま2026新座市実行委員会
13	保健センター	新座快適みらい都市市民まつり健康まつり実行委員会
14		新座市献血推進協議会
15	交通政策課	新座市交通安全推進協議会
16		新座市交通安全母の会
17	地下鉄12号線延伸促進室	新座市都市高速鉄道12号線延伸促進期成同盟会
18		都市高速鉄道12号線延伸促進協議会
19	道路管理課	野火止用水使用組合
20	生涯学習スポーツ課	新座市二十歳の集い実行委員会
21		子ども大学にいぎ実行委員会
22		新座快適みらい都市市民まつり文化祭実行委員会
23		新座市人権教育推進協議会
24		新座快適みらい都市市民まつり市民体育祭実行委員会
25	議会事務局	朝霞地区議長会
26	選挙管理委員会事務局	新座市明るい選挙推進協議会

イ 任意団体の設立目的と組織構成

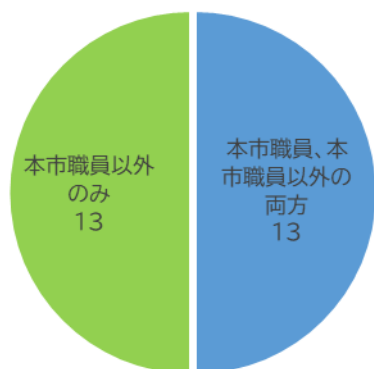
(ア) 団体の設立目的について

Q2 団体の設立目的を教えてください。【複数回答可】



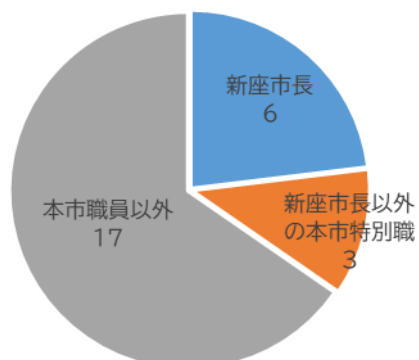
(イ) 団体の構成について

Q3 団体の構成を教えてください。



(ウ) 団体の代表者について

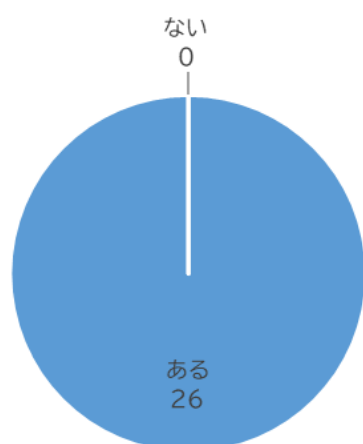
Q4 団体の代表者を教えてください。



## ウ 規程の整備状況

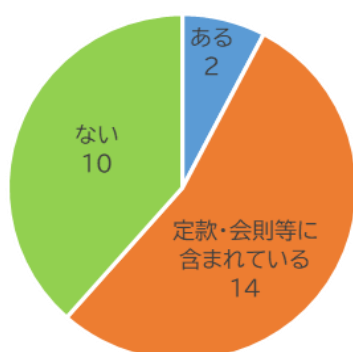
### (ア) 団体の定款・会則・規約等について

Q5 団体の定款・会則・規約等がありますか。



### (イ) 団体の経理に関する規程について

Q6 団体の経理に関する規程がありますか。



確認項目アの「任意団体の現金等の管理に係る規程は整備されているか。」については、「ある」が2団体、「定款・会則等に含まれている」が14団体あった一方で、「ない」が10団体あった。準公金として市の職員が取り扱う現金等については、公金と同様に、透明性や信頼性が重要である。規程が整備されていない場合、運用方法が各々の判断に一任されることとなり、事故や不祥事が起こりやすく、また、仮に事故等のトラブルが発生した場合に、説明責任が十分に果たされない可能性がある。団体内又は市の内部における任意団体の現金等の管理に係る取扱規程等の整備を検討されたい。

エ 現金預金等の保管状況

(ア) 管理している現金預金等の残高について

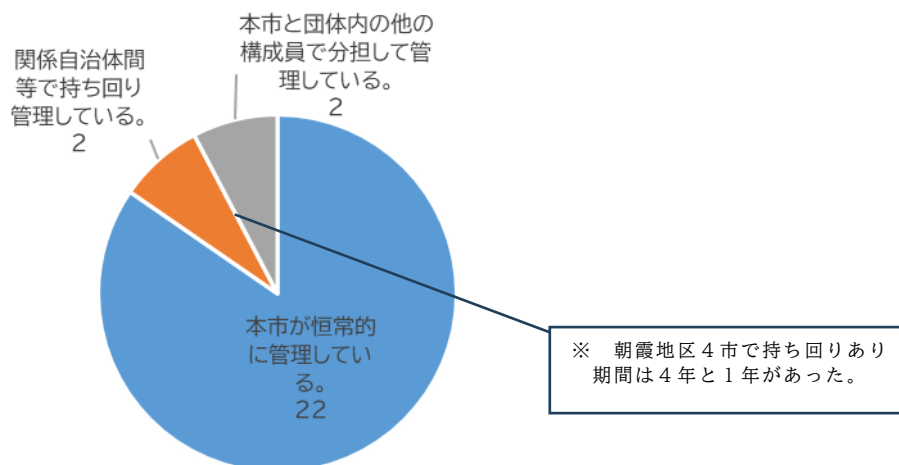
Q7 所属において管理している現金預金等の残高を教えてください(団体で管理している現金預金等ではありません。)。金券類についても現金に換算し、合算してください。

金額	0円～ 10万円未満	10万円～ 50万円未満	50万円～ 100万円未満	100万円～ 200万円未満	200万円～ 300万円未満	300万円以上
団体数	5	5	6	6	3	1

(イ) 団体の現金預金等の管理主体について

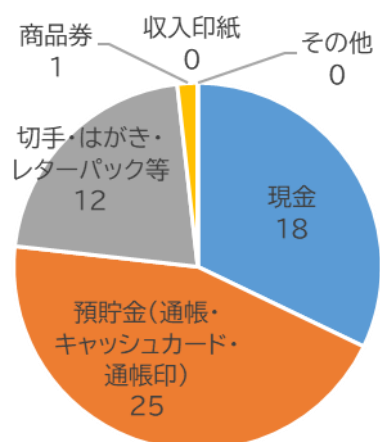
Q8 団体の現金預金等の管理体制について教えてください。

また、管理体制に応じて期間が決まっている場合は具体的に教えてください。



(ウ) 管理している現金預金等の種類について

Q9 管理している現金預金等の種類を教えてください。【複数回答可】



確認項目イの「任意団体の現金等のうち、所属において管理している金額はどの程度か、扱っている種類はどのようなものがあるか。」

については、各所属において管理している現金預金等の令和7年9月30日現在の残高は、0円から3,410,688円と幅があり、「本市が恒常的に管理している」が22団体と最も多かった。扱っている種類は、現金が18団体、預貯金が25団体、切手・はがき・レターパック等が12団体、商品券は1団体であった。

(エ) 日中と夜間・休日の現金預金等の保管場所について

Q10 日中と夜間・休日の現金預金等の保管場所をそれぞれ教えてください。

保管場所	現金		通帳		キャッシュカード		通帳印		切手等		商品券	
	日中	夜間・休日	日中	夜間・休日	日中	夜間・休日	日中	夜間・休日	日中	夜間・休日	日中	夜間・休日
金庫（出納室）に保管（必要な時に取りに行く。）	3	15	7	22	5	16	6	13	4	8	0	1
手提げ金庫（施錠有）に入れ、キャビネットに保管（施錠有）	5	3	6	2	2	0	4	2	1	0	0	0
手提げ金庫（施錠有）に入れ、キャビネットに保管（施錠無）	3	0	4	0	3	0	1	0	2	0	0	0
キャビネット（施錠有）	7	0	8	1	6	0	9	6	4	3	1	0
キャビネット（施錠無）	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0

※ その他回答：切手は手提げ金庫、レターパックはキャビネット（施錠有）にて保管等

(オ) 鍵の管理方法について

Q11 鍵の管理方法を教えてください。

管理方法	金庫（出納室）の鍵	手提げ金庫の鍵	キャビネットの鍵	机の引き出しの鍵
所属で決まったところに保管している。	16	5	18	3
所属長が鍵を管理している。	5	0	3	0
担当者が鍵を管理している。	0	2	0	2
ダイヤル式の鍵のため、鍵の管理なし。	0	6	0	0

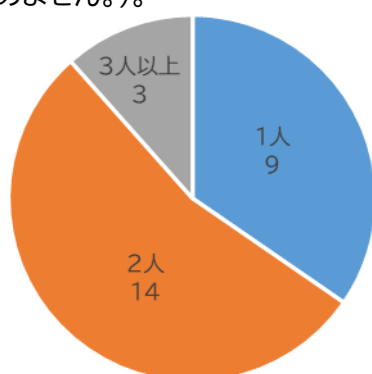
確認項目ウの「現金等の保管方法は適切か。」については、主に金庫や鍵のかかるキャビネット等で保管されていることが確認されたが、一部に鍵のかからないキャビネットで保管されている事例が見受けられた。また、鍵の管理方法については、所属が定めた場所に保管しているケー

スや所属長が管理しているケースがほとんどであったが、一部では担当者が個人で管理している状況が確認された。こうした状況では、盗難や不正が発生するリスクが相対的に高くなる可能性があり、管理体制の見直しが必要と考えられる。現金等の保管は、可能な限り鍵のかかる場所で行うことが望ましい。また、鍵の管理については、複数人での情報共有が求められるため、担当者が管理する場合には所属長等に保管場所や管理状況を定期的に報告する仕組みを取り入れることを検討されたい。

#### オ 現金預金等の管理担当者

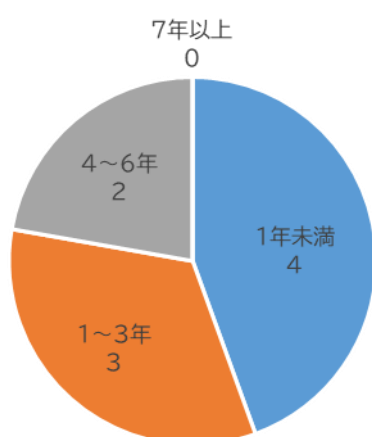
##### (ア) 現金預金等の出し入れを行っている職員について

Q12 現金預金等の出し入れを実際に行っている職員は何名いますか(確認者等は含めません。)



##### (イ) 一人で管理している場合の担当年数について

Q13 Q12において「1」と回答した場合、その方の担当年数(令和7年9月30日現在)を教えてください(所属の配属年数ではなく、任意団体の担当年数)。



確認項目エの「一人の職員が長年管理していないか。」については、1年未満が4団体、1～3年が3団体、4～6年が2団体であった。管理担当の期間が長くなることにより、管理方法に習熟し、業務の効率化やミスの発生が減少する可能性があるものの、長期間一人の職員が担当

することで、状況の客観性が損なわれる、不正のリスクが高まる等の側面もある。そのため一概に善し悪しを判断することは難しいが、管理の公平性や透明性を確保し、不正リスクを軽減するためには、管理を複数人で実施する体制が望ましい。そのため、各団体を管理する所属において、業務分担の体制を含め検討されたい。

#### カ 出納簿の整備状況と現金預金等の確認体制

##### (ア) 現金預金等の出納簿（受払簿）について

Q14、16 現金預金等の出納簿(受払簿)はありますか。

出納簿・受払簿	現金	預貯金	金券類
ある	18	20	12
ない	0	5	0

※1 預貯金の出納簿を「ない」と回答した5団体は全て通帳で管理

※2 金券類は「切手、はがき、レターパック等」及び「商品券」（以降同じ）

##### (イ) 現金預金等の出納簿（受払簿）の担当者名欄について

Q15 Q14において、各現金預金等について「1」と回答した場合、誰が出し入れを行ったのか、誰が確認を行ったのか記載する欄はありますか。

担当者名の記入欄	現金	預貯金	金券類
出し入れを行った者と確認者のどちらも記入欄がある。	5	6	1
出し入れを行った者の記入欄のみある。	1	0	3
どちらも記入欄がない。	12	14	8

確認項目オの「出納簿（受払簿）は整備され、支出の状況が管理できるようになっているか。」については、おおむね整備されていたものの、現金預金等の出し入れを行った者及び確認を行った者の記入欄が設けられていない出納簿（受払簿）が多く見受けられた。このような状況下では、担当者の記録が残らないため、業務の透明性が確保されにくく、不正等のリスクが生じる可能性がある。そのため、出納簿（受払簿）を作成している団体については、担当者や確認者名の記入欄を設けることを推奨する。また、通帳で管理していることを理由に預貯金の出納簿を作成していない団体においても、管理状況をより明確にするために、出納簿の作成を検討されたい。

(ウ) 現金預金等の出し入れの頻度について

Q17 現金預金等の出し入れはどのくらいの頻度で行っていますか。

出し入れの頻度	現金	預貯金	金券類
月に3回以上	3	4	2
月に1～2回	7	10	4
2～3か月に1回	1	3	2
年に2～3回	2	7	4
その他	5	1	0

※ その他回答：イベント事業開催前後に集中して出し入れがある等

(エ) 現金預金等の金額・枚数等の確認について

Q18 現金預金等について、金額・枚数等の確認はどのくらいの頻度で行っていますか。

確認の頻度		現金	預貯金	金券類
出し入れの 都度及び	月に1回以上確認している。	4	4	2
	2～3か月に1回確認している。	0	1	1
	半年に1回確認している。	1	0	0
	年に1回確認している。	4	10	7
出し入れの都度確認しており、定期的な確認はしていない。		9	9	2
半年に1回確認している。		0	1	0

(オ) 現金預金等の確認作業について

Q19 Q18で各現金預金等について、その確認作業は誰がどのように行っていますか。  
担当者が照合を行っている場合については、その作業を行っている人数も記載してください。

確認方法	現金	預貯金	金券類
複数人で出納簿（受払簿）と実際の現金・通帳・金券類を照合し、確認している。	18	23	12
担当者が一人で照合を行い、上長は照合・結果確認共に行っていない。	2	2	0

確認項目カの「定期又は随時に照合等により確認を行っているか。」については、頻度に差異はあるものの、全ての団体で定期的又は随時の確認が行われていた。しかしながら、一部の団体では、担当者が一人で現金等の照合作業を行い、その結果を決裁等で共有する仕組みが整備されていない状況が確認された。このような場合、業務の透明性が損なわれる可能性があり、内部チェック体制が不足していることから、不正行

為が生じるリスクが相対的に高くなる可能性がある。また、仮に何らかのトラブルが発生した場合においても、担当者の業務を裏付け・保護するためには、複数人によるチェックや報告の仕組みを取り入れることが重要である。該当団体においては、照合作業結果の共有体制や管理体制について見直しを検討されたい。

## キ まとめ

本市では従前より、本市の施策と密接に関連する任意団体と連携・協力しながら、様々な事業を実施している。その中で、事業を効果的・効率的に進めるため、団体の事務について一定の役割を市職員が担う形となっている。また、市から補助金等の財政的支援を受けている団体であることから、任意団体においても、市と同様に透明性の確保や説明責任が求められる。特に、会計事務については、紛失や盗難などの事故や横領などの不祥事のリスクを防ぐため、公金に準じた適正な管理が必要となる。

今回の監査では、任意団体の現金等の取扱いについて、おおむね適切に管理されている状況が確認された。具体的には、金庫や鍵付きキャビネットで保管し、複数人で管理するとともに、出納簿を作成し、決裁による確認を行うなど、組織として一定の管理体制が整備されていた。一方で、経理に関する規程が整備されていない団体も存在し、ルールが明確化されていないことによって、その管理の方法に所属・団体ごとに大きな差が生じている状況も見受けられた。その中には、担当者が一人で長期間任意団体の現金等を管理している所属もあり、このような体制では不祥事や管理上の事故のリスクが高まる懸念がある。

これらの課題を踏まえ、今後は公金同様の適切な管理を実現するために、ルールの明確化と統一が不可欠である。特に、複数人による管理体制の構築、出納簿の適切な記録の促進、照合の定期化及び結果の報告の徹底などを組織としてルール化していくことが重要である。各任意団体の現金等を管理する所属においては、これらの事項を真摯に受け止め、各団体と必要な協議等を行い、より適正に事務が執行できるよう、改善に向けて取り組まれない。

今後も、各団体や所属の実状も踏まえた上で、各団体と市との適切な役割分担の下に連携・協力して事業が実施され、市民福祉の向上が更に図られることを期待する。

## 職員による任意団体の現金等の取扱状況に関する調査

所属名：   
 回答者名：  内線(短縮)：

下記の問いについて、資料提出要領の3を参照の上、回答してください。

## 【記載要領】

- 1 単一回答の場合は回答欄にB列の該当番号を入力してください。
- 2 【複数回答可】と記載のある問いについては、A列のチェックボックスにチェックを入れてください。
- 3 【複数回答可】としている質問を除き、最も近い回答番号を1つ回答してください（集計に影響するため、未回答とはしないでください）。

## 【用語集】

補助金等・・・補助金・負担金・助成金  
 任意団体・・・協議会、協会、実行委員会等の団体  
 現金預金等・・・現金、預貯金及びその他金券類

Q1 市から補助金等を支出している（令和7年度中に支出予定のものを含む。）任意団体のうち、貴所属で現金預金等の管理を行っている団体はありますか。

- 1 ある
- 2 ない → 本調査は終了です。

回答

1の場合は、団体名を記入してください。

複数団体ある場合は、1団体ごとにアンケートを作成してください。

## 【団体の概要等について】

Q2 団体の設立目的を教えてください。【複数回答可】

- 1 地域・住民との連絡調整・連携事業  
 2 関係団体との連絡調整・連携事業  
 3 関係自治体との連絡調整・連携事業  
 4 イベント事業  
 5 調査・研究・研修事業の実施  
 6 普及・啓発・促進事業の実施  
 7 その他

7の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q3 団体の構成を教えてください。

- 1 本市職員、本市職員以外の両方
- 2 本市職員のみ
- 3 本市職員以外のみ

回答

Q 4 団体の代表者を教えてください。

- 1 新座市長
- 2 1 以外の本市特別職
- 3 1、2 以外の本市職員
- 4 本市職員以外

回答

2及び3の場合は、代表者の職名を具体的に記入してください。

例) 新座市代表監査委員

Q 5 団体の定款・会則・規約等がありますか。

- 1 ある
- 2 ない

回答

Q 6 団体の経理に関する規程がありますか。

- 1 ある
- 2 定款・会則等に含まれている
- 3 ない

回答

**【現金預金等の保管・管理状況について】**

Q 7 所属において管理している現金預金等の残高（令和7年9月30日現在）を教えてください（団体で管理している現金預金等ではありません。）。金券類についても現金に換算し、合算してください。【半角数字で回答】

回答  円

Q 8 団体の現金預金等の管理体制について教えてください。また、管理体制に応じて期間が決まっている場合は具体的に教えてください。

- 1 本市が恒常的に管理している。
- 2 関係自治体間等で持ち回り管理している。
- 3 本市と団体内の他の構成員で分担して管理している。
- 4 その他

回答

2の場合は、持ち回りの期間、4の場合は具体的な管理体制と期間を教えてください。

Q 9 管理している現金預金等の種類を教えてください。【複数回答可】

- 1 現金
- 2 預貯金（通帳・キャッシュカード・通帳印）
- 3 切手・はがき・レターパック等
- 4 商品券
- 5 収入印紙
- 6 その他

6の場合は、具体的に管理している現金預金等の種類を教えてください。

Q10 日中と夜間・休日の現金預金等の保管場所をそれぞれ教えてください（保有していないものは9を選択し、未回答としないてください。）。

- 1 金庫（出納室）に保管（必要な時に取りに行く。）
- 2 手提げ金庫（施錠有）に入れ、キャビネットに保管（施錠有）
- 3 手提げ金庫（施錠有）に入れ、キャビネットに保管（施錠無）
- 4 キャビネット（施錠有）
- 5 キャビネット（施錠無）
- 6 机の引き出し（施錠有）
- 7 机の引き出し（施錠無）
- 8 その他
- 9 保有していない

日中	休日・夜間
現金	現金
通帳	通帳
キャッシュカード	キャッシュカード
通帳印	通帳印
切手等	切手等
商品券	商品券
収入印紙	収入印紙
その他	その他

8の場合は、保管場所を記入してください。  
また、8が複数ある場合は、種類ごとに教えてください。

日中	例) 現金は●●、通帳印は○○
休日・夜間	

Q11 鍵の管理方法を教えてください（保有していないものは6を選択し、未回答としないてください。）。

- 1 所属で決まったところに保管している。
- 2 所属長が鍵を管理している。
- 3 副課長又は係長が鍵を管理している。
- 4 担当者が鍵を管理している。
- 5 その他
- 6 保有していない

金庫（出納室）の鍵	回答
手提げ金庫の鍵	回答
キャビネットの鍵	回答
机の引き出しの鍵	回答

5の場合は、保管場所を記入してください。  
また、5に該当する鍵が複数ある場合は、種類ごとに教えてください。

例) 手提げ金庫の鍵は●●、キャビネットの鍵は○○
---------------------------

Q12 現金預金等の出し入れを実際に行っている職員は何名いますか（確認者等は含めません。）。

- 1 1人
- 2 2人
- 3 3人以上

回答

Q13 Q12において「1」と回答した場合、その方の担当年数（令和7年9月30日現在）を教えてください（所属の配属年数ではなく、任意団体の担当年数）。

- 1 1年未満
- 2 1～3年
- 3 4～6年
- 4 7年以上

回答

Q9で、「1」と回答した場合は現金について回答してください。  
 「2」と回答した場合は、預貯金について回答してください。  
 「3」から「5」のいずれかと回答した場合は、金券類について回答してください。  
 「6」と回答した場合は、性質が近いものの枠に回答してください。

Q14 現金預金等の出納簿（受払簿）はありますか。

- 1 ある
- 2 ない

現金	
預貯金	
金券類	

Q15 Q14において、各現金預金等について「1」と回答した場合、誰が出し入れを行ったのか、誰が確認を行ったのか記載する欄はありますか。

- 1 出し入れを行った者と確認者のどちらも記入欄がある。
- 2 出し入れを行った者の記入欄のみある。
- 3 どちらも記入欄がない。

現金	
預貯金	
金券類	

Q16 Q14において「2」と回答したものについて、出納簿（受払簿）を作成していない理由を教えてください。

例) 預金の出納簿については通帳で管理しており作成していない。

Q17 現金預金等の出し入れはどのくらいの頻度で行っていますか。

- 1 月に3回以上
- 2 月に1～2回
- 3 2～3か月に1回
- 4 年に2～3回
- 5 その他

現金	回答	<input type="text"/>
預貯金	回答	<input type="text"/>
金券類	回答	<input type="text"/>

5の場合は、具体的な頻度を記入してください。

現金	<input type="text"/>
預貯金	<input type="text"/>
金券類	<input type="text"/>

Q18 現金預金等について、金額・枚数等の確認はどのくらいの頻度で行っていますか。

- 1 出し入れの都度確認し、定期的にも確認している。
- 2 出し入れの都度確認しており、定期的な確認はしていない。
- 3 定期的（月に1回以上）
- 4 定期的（2～3か月に1回）
- 5 定期的（半年に1回）
- 6 定期的（年に1回）
- 7 その他の頻度
- 8 確認はしていない

現金	回答	<input type="text"/>
預貯金	回答	<input type="text"/>
金券類	回答	<input type="text"/>

7の場合は、具体的な頻度を記入してください。

現金	<input type="text"/>
預貯金	<input type="text"/>
金券類	<input type="text"/>

Q19 Q18で各現金預金等について、「8」以外を回答した場合、その確認作業は誰がどのように行っていますか。担当者が1の照合を行っている場合については、その作業を行っている人数も記載してください。所属のない役職の欄は未回答とし、兼務の場合は上の職位で回答してください。室等の場合は役職を置き換えて回答してください。

- 1 出納簿（受払簿）と実際の現金・通帳・金券類を照合し、確認している。
- 2 照合作業の結果報告を決裁等で確認している。
- 3 その他の方法で確認している。
- 4 確認していない。

現金	預貯金	金券類
担当者 <input type="text"/>	担当者 <input type="text"/>	担当者 <input type="text"/>
人数 <input type="text"/>	人数 <input type="text"/>	人数 <input type="text"/>
係長 <input type="text"/>	係長 <input type="text"/>	係長 <input type="text"/>
副課長 <input type="text"/>	副課長 <input type="text"/>	副課長 <input type="text"/>
所属長 <input type="text"/>	所属長 <input type="text"/>	所属長 <input type="text"/>

3の場合は、具体的な方法を記載してください。3の回答が複数ある場合は、誰が何をしているのかわかるように記載してください。

現金	例) 担当者○人で~している。所属長は△△している。
預貯金	
金券類	