

令和7年度

行政監査結果報告書

（県に事務局を置く県事業に係る実行委員会・協議会等の事務について）

福岡県監査委員

目 次

第1	監査概要	1
1	行政監査のテーマ	1
2	テーマ選定の理由	1
3	監査対象機関	1
4	監査の着眼点	3
5	監査の実施期間	4
6	監査の実施方法	4
第2	監査の結果及び意見	4
1	任意団体における諸規程について	4
2	会計事務処理について	5
(1)	預金通帳及び印鑑の管理について	6
(2)	換金されるリスクが高い物品の管理について	7
(3)	適正な現金の管理について	8
(4)	契約事務について	9
3	任意団体を組織し事業を行うことのメリット・デメリットについて	11
4	総括意見	14
	【参考資料】	
○	制度所管課のマニュアル	16
・	任意団体における適正な会計処理の確保のための「会計管理マニュアル」	16

第1 監査概要

1 行政監査のテーマ

県に事務局を置く県事業に係る実行委員会・協議会等の事務について

2 テーマ選定の理由

県の施策を実施するに当たっては、県が直接事業を執行するのではなく、県に実行委員会、協議会等（以下「任意団体」という。）の事務局を置き、負担金等を支出した上で、任意団体が主体となり事業を実施している場合がある。

これら任意団体は、形式上県とは別組織であるため、県からの直接の統制を受けるものではないが、県からの支出を受けている以上、県と同等の適正な事務処理が求められる。

また、任意団体は、県、市町村、関係団体等構成団体からの負担金及び補助金等で成り立っていることから、特に会計事務については、公金に準じた厳格な取扱いが必要である。しかし、任意団体では県の財務会計システムを経由せず少数の職員が預金通帳を管理し直接出入金を行うため、不祥事につながりやすい側面がある。

このため、平成22年6月、総務部人事課、総務部財政課及び会計管理局会計課の三課連名による「任意団体における適正な会計処理の確保のための「会計管理マニュアル」」（以下「マニュアル」という。）が作成され、知事部局が所管する任意団体についてはマニュアルに基づき適正な会計事務を行うことが求められているところである。

上記の点を踏まえ、県に事務局を置き、県の施策に係る事業を実施する任意団体について、マニュアルに基づき会計事務が適正に行われているか、組織としての統制が機能しているかなどについて監査を行うこととした。

3 監査対象機関

- (1) 監査の実施に先立ち、教育委員会及び警察を含む全ての県の機関（所属）に対し、本県の施策に関連する事業を実施し、かつ県が事務局を担っている任意団体の有無について予備調査を実施した。

この調査においては、本県の事業を主体的に推進するために設置された任意団体について監査を実施するという観点から、以下の任意団体については調査の対象外とした。

- ・ 任意団体の設置目的が会議や研修の開催のみであるもの
- ・ 事務局が持ち回りであり、令和7年4月1日時点で事務局が他県等（本県以外）に移ったもの

調査の結果、対象団体数は130団体であった。

- (2) 書面調査

上記(1)の任意団体の中から、他の構成主体に比し明確に県が運営、指導監督の責任を有するものとして、任意団体の令和6年度の決算収入における

県費の負担割合が75%（※）を超える32団体に対し、諸規程の整備・運用状況、会計事務の状況、任意団体で事業を実施することによる利点、課題に係る監査調書の提出を求めた。

※ 75%を超える団体を選定した理由

任意団体の運営について、他の構成主体に比し明確に県が運営、指導監督の責任を有するものとして選定

(3) 実地監査

最終的には、上記(2)の任意団体の中から、下記ア、イ、ウのいずれかに該当する17機関計21団体（表1）を実地監査の対象とした。

ア 任意団体予算が1,000万円以上のもの

ただし、1機関（所属）にアに該当する任意団体が複数ある場合は、イ、ウのいずれかに該当する任意団体を選定。そうでない場合は、最も予算額が大きい1団体を選定

イ 監査調書に任意団体であることによる課題を記載しているもの

ウ 監査調書に記載された内容に確認すべき疑問点があるもの

**表1 実地監査対象機関
・知事部局等（16機関18団体）**

機関(所属)名	任意団体名	構成者数 ※	代表者	県費負担 割合(%)
総合政策課	福岡県風力発電産業振興会議	企業・団体等 約240	株式会社 役員	100.0
政策支援課	日田彦山線沿線地域振興事業 実行委員会	県町職員 3人	県課長	92.2
国際政策課	FUKUOKA IS OPEN 推進事業実 行委員会	公益財団 法人等5	県局長	100.0
文化振興課	ふくおか県芸術文化祭実行委 員会	各種団体等 32	知事	99.5
生活安全課	交通事故をなくす福岡県県民 運動本部	各種団体等 約190	知事	97.7
スポーツ企画 課	福岡県スポーツコミッション	放送関係者 等7人	県局長	100.0
スポーツ振興 課	スポーツフェスタ・ふくおか 実行委員会	各種団体等 11	県局長	84.2
	福岡県パラスポーツタレント 発掘・育成事業実行委員会	各種団体等 10	スポーツ 団体役員	97.8
	福岡県総合型地域スポーツク ラブ育成委員会	各種団体等 9	公益財団 法人役員	100.0
ワンヘルス総 合推進課	福岡県ワンヘルスに関する国 際会議の誘致委員会	大学等 4	副知事	100.0
生活衛生課	福岡県油症対策連絡協議会	県市職員6人	県部長	98.3
薬務課	福岡県市町村献血推進協議会 連合会	各市区町村 献血団体等	日本赤十 字社社員	100.0

スタートアップ推進課	福岡県ベンチャービジネス支援協議会	企業・個人等約190社・人	株式会社 役員	94.1
先端技術産業振興課	福岡県半導体・デジタル産業振興会議	企業・個人等約1,300社・人	株式会社 顧問	91.9
自動車・水素産業振興課	福岡県水素グリーン成長戦略会議	企業等約900	株式会社 役員	78.1
観光振興課	福岡県destinationキャンペーン実行委員会	各種団体等38	知事	100.0
輸出促進課	福岡県産品輸出促進協議会	各種団体等19	副知事	91.4
水産振興課	福岡有明あさり販売促進協議会	各種団体等6	県課長	100.0

・教育委員会（1機関3団体）

機関(所属)名	任意団体名	構成者数 ※	代表者	県費負担割合(%)
体育スポーツ健康課	福岡県選手強化推進実行委員会	団体役員等13人	県部長	99.8
	福岡県聴覚特別支援学校体育連盟	特別支援学校5	校長	95.4
	福岡県視覚障がい教育校体育連盟	特別支援学校4	校長	97.4

※個人により構成されているものは人数を記載

・警察（該当なし）

4 監査の着眼点

- (1) 任意団体における諸規程について
 - ・ 任意団体の諸規程（設置要綱や経理等に関する規程）は適切に整備・運用されているか。
 - ・ 毎年度事業の実施計画及び予算の審議・決定が任意団体において規定に基づき適正に行われているか。
- (2) 会計事務について
 - ・ 会計処理を記録した帳簿（出納簿）及び収支状況を表した決算書類を整備しているか。
 - ・ 収入及び支出に係る事務処理について、規定に基づき適正に行っているか。また、根拠書類を整理しているか。
 - ・ 決算処理が適正に行われ、決算書類及びその根拠書類、帳簿等の金額が、預金通帳の金額と一致しているか。
 - ・ 預金通帳及び印鑑を別々の職員が保管・管理しているか。また、担当者以外の職員が、預金通帳の残高を定期的に確認しているか。

- ・ 切手や商品券等の換金が容易なものについて、適正に管理しているか。
 - ・ 購入した物品や県から貸与された物品について、適正に管理しているか。
- (3) 任意団体により事業を実施するメリット・デメリットについて
- ・ 県が直接事業を実施するのではなく、任意団体が事業を実施することによる具体的なメリット・デメリットは何か。

5 監査の実施期間

令和7年11月12日～令和7年12月24日

6 監査の実施方法

3の表1に掲載している17機関に対し、あらかじめ任意団体の事務処理の実施状況等を記載した監査調書及び要綱等の提出を求めた上で、各事務局に赴き、出納簿、預金通帳及び支出証拠書類等の確認並びに事務局職員からのヒアリングを行った。

第2 監査の結果及び意見

1 任意団体における諸規程について

任意団体といえども、県から支出された負担金等の公金を原資として事業を実施する以上、任意団体の事務の執行、費用の支出等に当たり、適正性の確保、県民への説明責任が求められることは言うまでもない。

それらの責務を果たすためには、組織的にそれらをチェックする体制づくりが必要であるが、その前提として、会計事務にとどまらず、任意団体が行う事務全般を規定する客観的な規程の整備が不可欠である。

そのため、任意団体における規程の整備が適切に行われているかについて調査を実施した。

主な確認項目

- ・ 会則・規則の有無及びその内容
- ・ 会計規程の有無及びその内容
- ・ 決裁規程の有無及びその内容

【調査の結果】

任意団体の会則・規則及び決裁規程については、全団体について整備されており、設立目的及び県に事務局を置く根拠は適切に規定されていた。

また、事業の実施計画及び予算の審議・決定についても規定にのっとり適正に行われていた。

一方で、会計規程については、聞き取りの結果、全体の約70%に当たる15の任意団体において、独自の規程を整備又は、財務規則等の県の規程を準用することを任意団体の規程に明記していたが、県の規程を準用しているものの、そのことを明確に規程で定めていない任意団体が6団体あった。

表2 規程の整備状況

監査対象	会則・規約及び 決裁規程あり	会計規程	
		整備されている又は、県の 規程を準用することを任意 団体の規程に明記している	県の規程を準用してい るが、任意団体の規程に 明記していない
21	21	15	6

【意見1】

任意団体の会計事務については、公金に準じた厳格な取扱いが求められる。会計事務の透明性を確保し、不適正な事務処理を防止するためには、任意団体の規程の中で事務処理手続の根拠を明確に定め、これにのっとりて事務処理を行う必要がある。

しかしながら、今回実地監査を行った21団体のうち6団体については、県の会計規程を準用して事務処理を行っているとしながら、県の規程を準用することが規定で明文化されていなかった。

これでは、明確な規定もなく会計事務が行われていたとの疑念が生じかねず、不適正な事務が生じるリスクが非常に高いものであったと言わざるを得ない。

適正な事務処理とは一般に、事務処理を行う根拠を明確にし、それを徹底することで確保されるものであるから、会計規程に県の規程を準用する旨を明文化していない6団体については、速やかに県の規程を準用する旨を明記されたい。

2 会計事務処理について

マニュアルにおいては、任意団体における適正な会計処理を確保するため、より具体的な会計事務の処理に関する考え方が示されており、各任意団体は少なくともマニュアルの考え方に沿って事務手続を行う必要がある。

このため、各任意団体の会計事務がマニュアルの趣旨に沿って適正に行われているかについて、特に以下の点に留意して調査を行った。

- ア 日々の会計処理を記録した帳簿（出納簿）の整備及び出納簿への収入・支出の都度の記帳
- イ 執行責任者（契約・発注を行う責任者）と出納責任者（支払を行う会計の責任者）の分離
- ウ 収納した現金の速やかな預金

- エ 出納責任者による月に1回以上の出納簿、支払調書及び預金通帳等複数の書類の突合
- オ 出納責任者が交代する場合の引継ぎの際の、現金及び預金残高並びに未払金、未収金及び預り金の確認
- カ 現金及び預金残高の、年に複数回の任意団体の所管課（以下「所管課」という。）による確認
- キ 預金通帳及び印鑑について、管理者を規定し個別に金庫等に保管
- ク 任意団体の規程等に基づいた決裁
- ケ 収入及び支出証拠書類の適正な保管
- コ 出納責任者による支出後速やかな口座振込依頼書等の支出書類の確認
- サ 委託契約締結に係る複数業者による入札や見積もり合わせの実施
- シ 補助金交付に係る規程の整備及び事務処理状況
- ス 出納簿、支払調書及び預金通帳等を確認した上での決算書の整備
- セ 切手やタクシーチケット等を使用している場合、受払簿及び使用簿を整備し、紛失や盗難のおそれがないよう金庫等に保管
- ソ 物品に係る管理簿の整備
- タ ネット決済を使用している場合、パスワードの金庫等での適正な管理
- チ 監事監査を定期的実施し、会計監事が出納簿、支出決議書、証拠書類及び預金通帳を突合
- ツ 所管課による負担金等に係る実績確認は、任意団体の会計事務担当以外の職員が決算資料、根拠資料及び預金通帳等を突合した上で実施

【調査の結果】

おおむね適正な事務処理がなされていたと認められるが、一部の任意団体において、以下のとおり不適正な処理が見受けられた。

(1) 預金通帳及び印鑑の管理について

マニュアルでは、不正防止の観点から、預金通帳及び印鑑については、管理者を明確に規定し、個別に管理する必要があるとされている。

しかしながら、今回実地監査を行った21団体のうち8団体で、預金通帳及び印鑑を「同一の金庫に保管している（6団体）」、「金庫と鍵付きキャビネット等別の場所に保管しているが、同一人物がそれぞれの鍵を管理している（2団体）」、といった不備があった。

表3 預金通帳及び印鑑の管理状況

監査対象	管理が適正	同一の金庫に保管	別の場所に保管しているが、鍵の管理者が同一	不備があった任意団体の割合
21	13	5	3	38.1%

【意見 2】

同一人物が預金通帳及び印鑑を管理した場合、容易に不正な現金の引き出しが可能となり、任意団体の資金が毀損されるリスクが極めて高くなる。

今回実地監査を行った 21 団体のうち 8 団体で預金通帳及び印鑑を「同一の金庫に保管している」、「別の場所に保管しているが、同一人物が両方の保管場所の鍵を管理している」といった不備が見られた。

いずれの任意団体も実地監査後に、預金通帳の管理者と印鑑の管理者を分けることとし、速やかに事務処理を改善したものの、預金通帳及び印鑑を漫然と同一人物に管理させていた点については、不正防止の認識が欠けていたと言わざるを得ない。預金通帳及び印鑑を同一人物が管理することにより、不正が発生してしまうリスクについては、本県を含め、過去多くの自治体で顕在化してきたところである。

今後は、このような事案を全庁で共有し、全ての所管課において、任意団体に対し、預金通帳及び印鑑について、別の場所で別々の人物が管理するといった適正な管理を行うよう指導を徹底されたい。

(2) 換金されるリスクが高い物品の管理について

マニュアルでは、切手やレターパック、収入印紙といった換金されるリスクが高い物品（以下「切手等」という。）については、適正な在庫の管理及び確認が求められている。このため、切手等については、金庫や鍵付きキャビネットに保管し、受入れ払出しは出納責任者が受払簿を用いて、紛失や盗難のおそれがないようにする必要がある。

しかしながら、今回実地監査を行った 21 団体のうち 2 団体で、受払簿への記載はあるものの、切手等を鍵のかからないキャビネットや執務室内の段ボール箱に保管している、といった不備のあるものがあつた。

また、パソコン等の耐久性のある物品を購入している、又は県から物品の貸与を受けている任意団体においては、いずれも適正に記帳管理されていることを確認した。しかし、中には任意団体が購入した物品について、将来的に任意団体が解散を迎えた際に、所有するこれらの物品をどのように処分するのかを明確に定めていない任意団体が 14 団体あつた。

表 4 切手等の管理状況

監査対象	切手等なし	切手等あり		
		管理が適正	管理が不適正	不備があつた任意団体の割合
21	10	9	2	18.2%

表5 耐久性のある物品の管理状況

監査対象	所有 なし	所有あり		
		管理簿の整理 が適正	管理簿の整理 が不適正	任意団体が解散した 場合の物品の帰属先 を決めていない
21	7	14	0	14

【意見3】

切手等については、特に紛失及び盗難防止に意を用いる必要がある。

今回実地監査を行った21団体のうち2団体において、鍵のかからないキャビネットや執務室内の段ボール箱に切手等を保管しており、執務室に出入り可能な者であれば誰でも持ち出すことが可能な状態となっていた。

いずれの任意団体も実地監査後に、速やかに保管方法を改善し、切手等を鍵付きキャビネット内に保管しているが、そもそもの問題として、任意団体において、切手等の適正な管理の必要性に係る認識が十分でなかったと言わざるを得ない。

今後は、このような事案を全庁で共有し、全ての所管課において、任意団体に対し、切手等の適正な管理を徹底するよう指導されたい。

また、パソコン等の耐久性のある物品を任意団体の予算で購入している場合は、将来的な解散に備えそれらをどのように処分するのか、公費を受けた任意団体の予算で購入した以上、県の財産・物品の取扱いに準じて処分方法を整理し明確にしておく必要がある。

(3) 適正な現金の管理について

マニュアルにおいては、現金・預金について、紛失や不正が生じないように、その管理には細心の注意を払う必要があり、年に複数回、所管課による確認を行うこととされている。例えば、県においては、資金前渡により支払われた旅費等について、その支払を終了した日の翌日から起算して5日以内に精算すべきであるとしているが、任意団体の事務処理においてもこれに準じた取扱いを行う必要があると考えられる。

今回実地監査を行った21団体のうち1団体において、職員の海外出張に伴い資金前渡により支払われた現地での交通費等について、残金を帰国後速やかに精算せず、所管課の金庫に放置し、当該任意団体の経費執行に係る責任者及び出納事務の責任者においても精算処理を行っていないことを確認していなかったため、年度中に返納処理がなされず、翌令和7年度に返納処理を行っていた事例があった。

さらに、金庫を管理する当該任意団体の事務局及び所管課においても、当該現金が金庫内に保管されていることを把握していなかった。

【意見 4】

前渡資金等の精算は速やかに行わなければ、使途不明金の発生等、不適正な会計処理が発生するリスクが高まる。

今回実地監査を行った 21 団体のうち 1 団体においては、出張者が支払終了後（帰国後）速やかに精算せず、現金を所管課の金庫に放置していたにもかかわらず、金庫を管理する当該任意団体の事務局、所管課いずれにおいてもそのことに気付くことができていなかった。

また、精算処理を実施していないことについては、決算や監事監査などでも把握しておかなければならなかったところ、これを見逃し、返納が翌年度にずれ込んでいたものである。

これは、任意団体の職員及び上司において、現金の取扱いについては不適正な会計処理が発生するリスクが高いため特に注意が必要であること、また、県の公金が入っている以上、年度の考え方も含め県の会計規程に準じ厳格に取り扱われるべきであることについて、理解が不十分であったことが原因と考えられる。

さらに、今回の件は、所管課である所属の金庫内に現金が放置されていた事案であり、金庫を管理する所属長にも責任の一端があると言わざるを得ない。

今後、任意団体においては、職員に対し県の規定の趣旨を周知し、資金前渡により現金を支払った場合には、現金の精算を速やかに行うこと、及び会計事務を担当する職員が返納についての状況確認を行うことを徹底するとともに、所管課の所属長においても、金庫内に現金が放置されていないかの確認を徹底されたい。

(4) 契約事務について

ア 県が契約を締結する際には、契約の事前伺及び契約締結時に契約の内容について書面等で回議し、決裁権者が決裁を行わなければならない、任意団体の事務処理においてもこれに準じた取扱いをすべきである。

しかしながら、今回実地監査を行った 21 団体のうち 1 団体において、当該任意団体の決裁規程では、収入、支出及び入札の執行に関することは、事務局長の専決事項となっているにもかかわらず、委託契約に係る事前伺及び契約締結時の起案文書について、決裁権者である事務局長の承認印がないものがあった。

担当者へのヒアリングによると、当該契約の支出の段階では、決裁権者は文書で承認しており、事前伺及び契約締結の決裁の段階においても

口頭で承認していたが、承認印の押印のみを失念していたとのことであった。

【意見 5】

契約は、相手方との間に法的効力を生じさせる極めて重要なものであり、それに係る意思決定を適正な決裁方法で行うことは、事業の透明性確保の観点からも極めて重要である。

今回実地監査を行った 21 団体のうち 1 団体において、任意団体の意思決定の根拠となる契約の事前伺及び契約締結時の起案文書について、決裁権者の押印がされていなかった。

決裁権者は、委託契約に係る事前伺及び契約締結の決裁時において、口頭での承認はしていたとのことであったが、承認印の押印がないことにより、書面上は決裁権者の承認を得ずに施行した形となっていた。

このことは、決裁権者の承認手続の軽視であり、任意団体において決裁規程についての認識が十分でなかったことが原因であると考えられる。今後、任意団体においては、契約の事前伺及び契約締結の際に、決裁権者による適切な文書確認と決裁規程に基づく決裁を行うよう徹底されたい。

イ 県に限らず、書面で契約を交わす場合には通常、契約の当事者が契約書を作成し、記名押印した上で契約書を完成させ、各々がその 1 部を保有するものである。

しかしながら、今回実地監査を行った 21 団体のうち 1 団体において、委託契約の契約書を 2 部作成し、契約の相手方に記名押印させていたにもかかわらず、これらに任意団体の長の記名押印をして契約書を完成させ、その 1 部を契約の相手方に交付すべきところ、契約書 2 部ともに任意団体の長の記名押印をしないまま、誤ってファイルに綴じていた。また、契約に基づく支出を行う際にもそのことに気付いていなかった。

【意見 6】

書面による契約とは、契約の相手方とともに、契約の当事者が記名押印した契約書を作成し、各々がその 1 部を保有することにより、当事者が合意した内容を各々明確に確定させ、その効果を確実なものとするとともに、改変や偽造等による紛争を防止するために行う、極めて重要なものである。

当該契約については、契約当事者の双方において契約書の交付に係る決裁権者の決裁は得ていたものの、その施行を任意団体の担当者が失念し、上司によるチェックも機能していなかった。

また、契約書に基づいて行うべき支払に当たっても、その確認が行われていなかった可能性が極めて高い。

これらは、任意団体における契約から支払までの一連の手續について、公金と同様に適正に実施する必要があるという意識が任意団体の職員に欠けていたことが原因と言わざるを得ない。

今後は、契約締結時に契約書の交付状況について、担当者及び上司など複数人で確認するとともに、支払に当たっても契約書に基づき確実に履行が行われているかしっかり確認するなどの基礎的な会計事務の実施について、所管課から任意団体に対し徹底されたい。

3 任意団体を組織し事業を行うことのメリット・デメリットについて

任意団体においては、県が直接会計事務を執行する場合に比べ、事務の複層化による業務量の増加、県の財務会計システムを通さず直接現金を取り扱うことによる不正事案の発生といったリスクが存在する。

事業の実施に当たり任意団体方式を採用する場合には、それらのリスクと任意団体方式を採用するメリットを比較衡量し、任意団体方式の必要性を対外的に説明できるようにすることが必要であると考えられる。

このため、今回実地監査を行った 21 団体に対し、任意団体方式で事業を実施したことにより、どのようなメリット及びデメリットがあったかについて調査した。

【調査の結果】

メリットとして挙げられたのは

- ・任意団体構成員の専門知識、ネットワーク及び人的資源を活用できる。

が 11 団体で最も多く、次に、

- ・任意団体を構成する自治体等それぞれの意思決定を待たずに、総会等で速やかに意思決定できる（事業実施に係る調整が容易）。

が 4 団体と続いていた。

一方で、少数ではあったが、事務手續上の課題など、一部デメリットについて挙げた任意団体もあった。しかしながら、それらの任意団体についても、任意団体で事業を実施するメリットと比較した場合、任意団体で事業を実施したことは結果的に事業の推進に寄与したとしていた。

メリット及びデメリットは次の表のとおりであった。

表6 メリット及びデメリット

【メリット】

内容	任意 団体数
任意団体構成員の専門知識、ネットワーク及び人的資源を活用できる	11
任意団体を構成する自治体等それぞれの意思決定を待たずに、総会等で速やかに意思決定できる（事業実施に係る調整が容易）	4
任意団体の構成員への情報提供が容易	3
任意団体の構成員が主体性を持って事業に取り組むことになる	2
他団体からの負担金を事業実施に活用できる	2
地域のニーズや課題に即した事業を実施できる	1
任意団体で雇用している職員は、県職員と異なり人事異動がないため専門的な知識等が蓄積されている	1
合計	24

【デメリット】

内容	任意 団体数
電子決裁の環境が整備されていないため、紙での起案・決裁を要する（なお、2団体については、独自の電子決裁システムを導入していた）	3
任意団体の構成員によって事業への熱意にばらつきがある	1
負担金の額の確定に係る事務手続が煩雑	1
合計	5

また、個々の任意団体の事業目的から見た具体的なメリットとしては、例えば、

- ・ブランド海産物の厳格な流通体制構築という事業内容の達成のために作成することとなったトレーサビリティシステム導入に当たり、流通、加工、販売、各過程の構成員の意見を反映させることで、実用的なシステムを構築することができた。第三者として県が関係者の意見を聴取してシステムを検討し、さらにそれを構築するといった過程を、関係機関が共同で参画しシステム構築を行うことにより、より短期間で効果的なシステムの構築が可能となった。
- ・国際会議の誘致を目的とした活動を行っているが、誘致主体として必要な分野の大学（医学、農学、獣医学等）や関係団体がそれぞれの立場から誘致手法等に対する意見を提出して、主体的にPR活動や視察受入などに取り組むことによって、効果的に誘致活動を実施している。

などが代表的なものであり、他の任意団体においても構成団体の専門的知見、ネットワーク、人的資源の活用、情報の共有や事業内容に係る意思決定の迅速化などにより効率的な事業の実施ができるといった点が主要なメリットとされていた。

【意見7】

任意団体及び所管課へのヒアリングにおいては、いずれの任意団体においても、「構成員の専門知識、ネットワーク及び人的資源を活用できる」及び「構成する自治体等それぞれの意思決定を待たずに、総会等で速やかに意思決定できる」といったメリットがあるとされており、確かに、各任意団体の事業内容を見てもそのようなメリットがあることも一定理解できる。

しかしながら、意見6までの監査結果を見ると、任意団体による事業実施は、県が直接会計事務を執行する場合に比べ、任意団体の規程などに基づいた統制の脆弱さ、県の財務会計システムを通さず直接金銭を取り扱うことによって生じる不適正な事務処理といったリスクが大きいことが改めて確認された。また、一部の任意団体において、職員に、公金を扱っているという責任感や適正な事務処理の必要性に係る認識が不足していた事案も散見されたことを鑑みると、メリットに挙げられていた意思決定の迅速化も、一転して安易に不適正な事務処理を行ってしまうリスクを伴うこととなる。

それらを考えると、任意団体方式を採用するかどうかを決定するに当たっては、単に何らかのメリットが認められるというだけでは不十分なのではないか。

様々な任意団体方式の構成団体が財源を負担するという場合はともかく、県がその財源のほとんどを担う場合は特に、任意団体方式での事業実施を検討するに当たっては、そのリスクや職員の事務負担の増加、財産管理の複雑さなどを前提に、

- ・ 代表者を知事や県職員が務めている任意団体については、県が事業実施主体として直接会計事務を担当し、事業内容等に係る意思決定は関係機関による合議体で知見を活用するといった事業手法を行った場合と比較して、真に任意団体方式の方が事業の成果が上がるのか
 - ・ 特に事業内容に補助金の交付事務が含まれている場合、県が事業実施主体となった方が、使途の確認、不適正等があった場合の補助金の返還命令等を行う場合にスムーズになると考えられるが、それでも任意団体方式を採用した方が良い理由があるのか
- といった点について、具体的検討を徹底する必要があると思われる。

また、このことが、県民への説明責任にも資することとなり、事業の透明性の確保にもつながるものと考ええる。

各所管課及び任意団体にあつては、今後も引き続き適正な事務処理の確保に努めることは無論のこと、不適正な事務処理が発生し、県民の疑念を招くことのないよう、今回の調査結果も踏まえ、事業手法の検討の段階から、効果とリスクを十分に踏まえた検討を実施されたい。

4 総括意見

人口減少・少子高齢化の進行、経済や人的交流のグローバル化の進展、デジタル化・脱炭素社会への対応、頻発化・激甚化する自然災害等、現在本県を取り巻く状況は急速に変化している。

これらに対応するため、県が実施する施策の推進に当たっては多様な手法を取り入れることが求められており、そのためには、県民の方々はもちろんのこと、様々な地域、分野の関係者と連携・協力しながら施策を実施していく必要がある。

そういった意味で、民間企業や研究機関等の知見や能力を活かすための任意団体による事業実施という手法は今後も必要とされるものと考えられるが、一方で、それらが県の施策である以上、透明性の確保を図り、その正当性及び成果についてつまびらかにすべきことは論を待たない。

今回明らかになった不備については、一義的には所管課で所属長のもと改善に取り組むべきことではあるが、今回の事例を参考に、各所属においてマニュアルが有効に活かされ、実際の事務処理に反映されるよう、制度所管課でも改めて取り組んでいく必要がある。

さらに、知事部局においては、制度所管課が、任意団体の会計事務の処理状況について定期的に確認・報告させるとともに、任意団体の職員に対する研修参加を促すなどの取組を実施してはいるが、今後、その結果を踏まえた適切な点検、指導を行うなどマニュアルの実効性を確保するための更なる方策を検討されたい。

また、先に述べたように、今回の調査においては、任意団体方式の採用には一定のメリットはあったとは認められたが、真にその方式が最も有効な事業手法であったかが徹底して検証されていたかまでは十分に聞き取ることはできなかった。

今後、任意団体による事業実施を検討されるに当たっては、事業の目的、実施手法、解決すべき課題等を十分に検討の上、費用対効果を踏まえ、メリット・デメリットを慎重に比較衡量していく必要がある。

また、先述のとおり、本県を取り巻く状況は急速に変化している。所管課及び各部におかれては、新規に事業手法を検討する場合のみならず、従来から任意団体による事業を実施しているものについても、引き続き任意団体方式で

事業を行うメリットは何か、目的が十分に達成できているかについて適宜検証していく必要がある。

制度所管課におかれては、今後各部がそのような検討や検証を十分に行えるよう、検討・検証に当たっての基本的な考え方を示し、検証が継続されるよう促されたい。

そのような取組により、今後、より効果的に民間等との協働が図られることを期待するものである。

【参考資料】

任意団体における適正な会計処理の 確保のための「会計管理マニュアル」

平成22年6月

総務部人事課
総務部財政課
会計管理局会計課

目 次

1	はじめに	1
2	収入・支出関係	1
	（1）出納簿	1
	（2）収入・支出証拠書類	2
	（3）支出方法	2
	（4）現金・預金の保管・管理	3
	（5）物品等の管理	3
3	決算関係	3
4	監事監査関係	4

1 はじめに

実行委員会、協議会等、県職員がその事務を行う任意団体では、県、市町村、関係者からの負担金、補助金で成り立っており、公金に準じた厳格な取扱いが必要である。

会計処理のあるべき姿としては、会計処理をするに当たっての基準となるきまり（ルール＝規定等）を明確にし、それに基づいて日々適正な会計処理を行い、これを記録した帳簿（出納簿）と収入及び支出に関する証拠書類を整備し、年度末には収支状況等を表した決算書を作成しなければならない。

そして、ここで重要なことは、適正な会計処理を担保するためには、執行責任者、出納責任者等複数の者に役割を担わせ、適切にその役割を実行させることである。

すなわち、執行責任者は、契約・発注を行う機関の責任者、出納責任者は、支払を行う会計機関の責任者（出納員）であり、これらの役割を明確にし相互に牽制されることにより、会計処理の適正化が確保される。

県職員が事務を行う任意団体においては、組織及び予算の規模が大小さまざまであることから、一律に会計事務のあり方を規定することは困難であるが、県職員が事務を行う任意団体において、適正な会計処理を確保するうえで、執行責任者及び出納責任者等が行うべき基本的な事務手続きを「会計管理マニュアル」としてまとめたところであり、これらを踏まえ、適切な対応を図られたい。

2 収入・支出関係

（1）出納簿

出納簿は、収入や支出の根拠に基づいて出納したことを記録するものであり、会計処理における基本となる書類であり、会計担当者は、収入・支出の都度出納簿を整理する必要がある。

出納責任者は、出納簿の確認を日々行う必要があるが、最低月1回は出納簿と支払調書、通帳等複数の書類でチェックを行い確認する必要がある。

出納責任者が交代する場合の出納簿等の引き継ぎについては、その責任の明確化のためにも厳格な確認が必要である。

具体的に言えば、現金や預金の残高、未払金、未収金、預り金等の確認等を行わなければならない。

現金については現物確認、預金については残高確認の必要がある。（残高確認は金融機関の残高証明書の添付が望ましい）

また、未収金、未払金が発生しているものについては、補助簿を作成し、処理状況を把握する必要がある。

<留意点>

- ・ 出納簿の記載は適切か。
出納簿と支払調書、通帳等複数の書類をもれなく突合して確認すること。
- ・ 債権（未収金）、債務（未払金）は適正に整理しているか。
- ・ 債権（未収金）について回収不能としている場合、適切な手続きが行われているか。

(2) 収入・支出証拠書類

収入及び支出に関する証拠書類は、その根拠であり、支払った月ごと、費目ごとに適切な整理・保存がなされていることが必要である。

支出証拠書類の整理の一例としてあげると、各月の支払額を費目ごとに総括表を作成することで、担当者にとっても出納責任者及び監査人にとっても確認行為がスムーズに行うことが可能となり効率的である。

また、決算書を作成する時にも活用し易く大変便利である。

<留意点>

- ・ 支出証拠書類が支出費目ごとにすべて揃っているか。
- ・ 支出決議書の目的、金額、支払先等を明記し、適正なものであるか。
- ・ 予算計上された支出か、経費が過大となっていないか。
- ・ 決裁は適切に行われているか。
- ・ 領収証等の整備は適正か。
 - 口座振込・・・・・・・・口座振込依頼書（領収書）の有無。
 - 現金支払・・・・・・・・領収書の有無、受領印。

(3) 支出方法

支出の方法としては、現金、口座振込、小切手、ファームバンキング等があるが、いずれの場合も、出納責任者は、決裁文書、振込先、方法等を確認したうえで、支払決定（押印）を行うこと。また、事後においては、速やかに領収書等・証拠書類を確認すること。

なお、金融機関への支払い手数料の費用負担を考慮して現金による支払いを行っている場合は、特にその管理に留意する必要がある。

<留意点>

- ・ 口座振込・・・・・・・・口座振込依頼書（領収書）の有無。
 - * 金融機関名、口座番号、債権者氏名に誤りはないか。
- ・ 現金支払・・・・・・・・領収書の有無、受領印。
 - * 詳細は、後述の「現金・預金の保管・管理」を参照。
- ・ 小切手・・・・・・・・振り出し金額に誤りはないか。残枚数の確認。
 - 小切手帳及び振出印鑑の管理は、担当者と別の責任者が行うこと。
- ・ ファームバンキング・・・・・・・・金融機関名、口座番号、債権者氏名に誤りが無いか。
 - パスワード、暗証番号の管理及び取引結果リストの確認は、出納責任者が行う必要がある。

(4) 現金・預金の保管・管理

現金・預金については、紛失や不正といったことが生じないように、その管理には細心の注意を払う必要がある。このため、年に複数回、所管課による確認を行う必要がある。

債権者への現金による支払いは、事務の軽減、紛失・盗難等のリスク回避からも出来る限り口座振込にすることが望ましい。

<留意点>

- ・ 現金・預金は出納簿へ計上しているか。
- ・ 現金は在り高の、預金は残高の定期的確認。
- ・ 現金・預金の取扱は複数者で対応しているか。
通帳、印鑑については、管理者を明確に規定し、個別に管理する必要がある。

(5) 物品等の管理

切手、収入印紙、商品券等を大量に購入・保管することは、経費の無駄、劣化及び紛失、さらに換金性のリスクが高いことから、適正な在庫及び管理が必要である。

<留意点>

- ・ 受払簿をつけているか。
- ・ 切手、収入印紙、商品券等は、年間使用枚数以上に大量に購入、保管していないか。
- ・ タクシー使用券の適正な管理（使用簿、乗車した者の印、乗車金額等）。

3 決算関係

基準となるきまりに基づき日々適正な会計処理を行い、正確に記録した出納簿から決算書が作成されるべきことは言うまでもない。

決算時は、出納簿、支払調書、通帳等で相互に点検を行い、確実に一致しているかを再確認しなければならない。予算と決算に乖離が生じている場合には、その原因を究明しなければならない。

決算後、証拠書類については、5年以上保存することが必要である。

<留意点>

- ・ 出納簿、支払調書、通帳等の相互確認。
証拠書類との確認。
現金・預金の残高の確認。
領収書等の日付の確認。
- ・ 予算と大幅に異なる費用がないか
増加、減少した理由を分析し確認。

4 監事監査関係

監事監査は、基準となるきまりに基づき日々適正な会計処理が行なわれたことを第三者の視点で確認をするものである。このため、まずは、出納簿、支払調書、通帳等を一件ごと突合させ、適正な会計処理が行われていることを確認する必要がある。

次に、複数年の経費の動向を比較し、大きな変動があった場合は、その理由を確認する必要がある。

なお、会計監事のうち少なくとも1名は、会計事務を行う者が属する組織以外から起用（県職員が事務を行っている場合は県職員以外を起用）するなど、第三者の視点の導入を図り、客観性、公平性が保たれるよう努める必要がある。

<留意点>

- ・ 任意団体の運営上、例年と異なる事情はないか。
執行責任者等から、団体の運営状況、財務状況、会計処理の概況を確認し、任意団体の当該年度の概況を把握すること。
- ・ 会計書類、通帳、印鑑等は適切に整理保管されているか。
- ・ 適正に会計処理されているか。
出納簿、支出決議書、証拠書類、通帳を支出ごとに突合させること。
全ての支出について漏れなく突合すること。
- ・ 請求書、領収書は真正で適切なものであるか。
記載が訂正又は消去された痕跡がないか。
同一振出人で数種類の様式の領収書がないか。
通常は、企業独自の領収書等を使用している企業にもかかわらず、市販の領収書を使用していないか。
以上のような不審な点がある場合には、出納責任者に確認すること。
- ・ 領収書がない支出は、その事情が明らかにされているか。
- ・ 前年度と比べ大きな経費の変更はないか
前年度と比べ経費が大幅に増減している場合は、増減の理由を確認すること。
- ・ 現金、切手等の物品の管理は適切か。