

北名古屋市監査公表第 18 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 5 項の規定に基づき、随時監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、その結果を公表する。

令和元年 9 月 12 日

北名古屋市監査委員 大 野 眞 一

北名古屋市監査委員 大 野 厚

随時監査の結果について

1 監査の対象

各課が保管する鍵の管理状況について

2 監査の実施期間

令和元年 5 月 7 日から令和元年 5 月 30 日まで

3 監査の着眼点

- (1) 鍵の保管が適正にされているか。
- (2) 鍵保管者の名簿は作成されているか。
- (3) 使用場所不明な鍵は処分してあるか。
- (4) 必要数以上の鍵を作成していないか。

4 監査の概要

例月出納検査にて鍵の購入に係る支出が散見されることから、平成 29 年度及び平成 30 年度の定例監査共通監査事項として全課の鍵の保管実態を調査した。調査結果として鍵保管者の名簿を作成している課は少なく、当該監査において管理状況報告書を作成することで、鍵所有課における鍵の把握状況が明確となった。しかし、課（施設）によって管理の方法が様々であるため、本調査では、盗難等

不測の事態が発生した際のリスクを想定し、速やかに対応できる体制を整えているか、またマスターや出入口の鍵は適正な数が作成されているか等管理方法の確認を主眼として、監査を実施した。

5 監査の結果

全課から聞き取りの結果、29課全てと139施設（小中学校除く。）において、施設、書庫及び金庫等の鍵を管理していた。

なお、平成30年度新設の九之坪保育園は、新たに報告書の提出を求め、平成31年4月1日に商工農政課へ移管された企業対策課の状況は、商工農政課から聞き取りを行った。

全課の保管状況については、定例監査の際に指導をしていることから改善がみられ、概ね適正に管理されていると認められた。ただし、一部の是正を要する事項は、その都度関係者に指摘して是正指導を行った。

各課の鍵の保管状況調査の結果については次のとおりである。

(1) 鍵の保管状況

全課において、鍵の所在は明らかにされており、紛失した鍵は無かった。

また、鍵保管庫や書庫に保管されている鍵については、帰庁時に施錠され、施錠後の鍵の管理は、各課（施設）によって様々であるが、概ね適正に管理されていた。

(2) 鍵保管者の名簿作成状況

管理者が保管している場合において、名簿を作成していない課が多く見受けられた。また、管理者以外の者が鍵を保管し、かつ名簿を作成していない課（施設）が複数あった。

特に施設（庁舎を含む。）においては、出入口の鍵の保管者が複数名いることから、全ての施設における鍵保管者の名簿の作成とともに、異動の際の引継経緯が分かる書式を整えることも必要である。

なお、管理者のみが保管している場合についても、異動の際に事務引継書に明記するなど管理状況を明らかにする必要があると思われる。

(3) 使用場所不明な鍵の処分について

使用場所不明な鍵を保有している課 4課（1施設含む。）

過去2年における定例監査時点から状況は変わっておらず、大量の使用場所不明な鍵を保有していたのは総務課と社会福祉課であった。

(4) 保管する鍵の数量について

出入りに必要な施設の鍵は、非常勤職員、常勤職員、業者等が保管している。

保管数量については、施設の勤務形態によって数量に差があり、管理の側面からは、必要数量を精査する必要があると思われる。

ア 同じ鍵を10本以上作成している施設（課）

- (ア) 西春駅東口地下自転車駐車場（防災交通課）
- (イ) 健康ドーム（保健センター含む。）（健康課）
- (ウ) 薬師寺保育園（児童課）
- (エ) 文化勤労会館（生涯学習課）
- (オ) 総合体育館（スポーツ課）

イ 職員以外が鍵を保管している施設（課）

- (ア) 学習等供用施設（総務課）
- (イ) 西春駅東口地下自転車駐車場（防災交通課）
- (ウ) 回想法センター（高齢福祉課）
- (エ) 地域職業相談室（商工農政課）
- (オ) 東図書館、東公民館（生涯学習課）
- (カ) 総合体育館（スポーツ課）

6 指摘事項

使用場所が不明な鍵については早急に処分すること。

7 意見

- (1) 同じ鍵を大量に作成し保有している施設があるが、紛失・盗難のリスクや管理の煩雑化を考慮し、保有数を必要最小限にするべきである。スペアを作成するなどして余分に保有している鍵については処分するなど、必要最小限の保有としていただきたい。
- (2) 管理者が一括で鍵を管理している場合に、鍵の管理名簿を作成していない課があるが、異動の際に鍵の種類・数量等が引継ぎされないことによる、管理不全が発生する。管理者が鍵を管理する場合も管理名簿を作成し、異動の際に鍵の管理を引継ぎしていただきたい。
- (3) 業務委託などで鍵が外部の受託者に渡っている場合において、委託者は鍵の管理状況を把握し、適正な管理をしていただきたい。契約書で取扱いを明確にし、管理状況についての記録を書面で提出してもらうことや、その書式のひな

形の作成を検討されたい。