

稲沢市監査公告第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づく行政監査を実施したので、同条第9項の規定により、別紙のとおり公表する。

令和7年3月27日

稲沢市監査委員	樋口光男
同	平岡弘行
同	曾我部博隆

令和6年度

行政監査結果報告書

稲沢市監査委員

# 目 次

第1	監査の種類	1
第2	監査のテーマ	1
第3	監査の目的	1
第4	監査の対象	1
第5	監査の実施期間	1
第6	監査の方法	1
第7	説明聴取日及び場所	1
第8	監査の着眼点	2
第9	監査の結果	3
1	全体調査結果について	3
2	個別調査結果の概要	15
3	むすび	17

## 【注 記】

表中の構成比については、合計が 100.0 となるように一部調整した。

## **第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

## **第2 監査のテーマ**

鍵の管理状況について

## **第3 監査の目的**

鍵は財産を保護するものであり、不適切な鍵の管理により財産を損なう恐れがある。このような状況を踏まえて、鍵の管理が適切になされているかどうか、財産管理上のリスクとなっていないかどうかを目的として、行政監査を実施した。

## **第4 監査の対象**

全ての課に、令和5年度に各課で管理している有形の鍵（ただし、ダイヤルロック式、指紋認証式等施錠対象物と一体型で個別の鍵がない場合は除く。）を対象に調査した。

また、本庁以外の施設については、金庫とその建物玄関の鍵のみを調査の対象とした。

## **第5 監査の実施期間**

令和6年7月18日から令和7年2月25日まで

## **第6 監査の方法**

対象課（防災安全課及びスポーツ課）に対して、監査委員事務局職員による説明聴取及び関係書類の実査を行うとともに、関係職員から説明を聴取した。

## **第7 説明聴取日及び場所**

### **1 監査委員による監査**

令和7年2月25日 監査委員事務局

## 2 監査委員事務局職員による監査

令和6年12月24日、令和7年1月30日 監査委員事務局

### 第8 監査の着眼点

- 1 鍵をかけるべき対象物は適切に施錠されているか。
- 2 保管場所は適切か。
- 3 鍵の数は適切か。
- 4 責任者を定め、適正に管理しているか。
- 5 使用時の手続きは適正に行われているか。

## 第9 監査の結果

### 1 全体調査結果

全体調査として、全ての 58 課に対して、令和 5 年度に各課で管理している有形の鍵（ただし、ダイヤルロック式、指紋認証式等施錠対象物と一体型で個別の鍵がない場合は除く。本庁以外の施設については、金庫とその建物玄関の鍵のみが調査対象）の管理状況に関する調査を予め設定した着眼点に基づいた調査票により行った。

調査結果は、以下のとおりである。

#### (1) 本庁舎、東庁舎、第 1・第 2 分庁舎における鍵の管理状況について

今回の調査対象となったのは 33 課であり、施錠対象となる鍵は 300 件であった。

施錠対象は倉庫・書庫の鍵が最も多く、続いてキャビネット・ロッカー等、パソコン関連、会議室等諸室出入口、公用車の順であった。

保有する鍵の本数は、1 本が最も多く、続いて 2 本から 4 本であった。

防災安全課の防災倉庫の鍵は、避難所開設時に班員となる職員全員に貸与するため 132 本が作製されており、他課でも用途によっては 100 本を超える鍵が作製されていた。

鍵の保管場所については、事務室内のキーケース・キーボックス、事務機の引き出し、課内のキャビネット・ロッカー等で保管されており、紛失や盗難が起こらないように留意されていた。

鍵は課員が使用するが、特定の用途である市長車、議長車の鍵は、外部委託した運転手が鍵の使用者となっている。鍵の使用頻度は、用途に応じて様々であるが、毎日もしくは不定期の使用となるものが多かった。

鍵の管理責任者は、課長もしくはグループリーダーの管理職であり、公用車の鍵に関しては課内で定めた車両管理者を責任者に定めていた。

鍵の管理台帳を作成している課は少ないが、使用時には上司や課員に伝える等、使用時のルールを定めることで、鍵の使用者を把握する仕組みとしている課も見受けられた。

①施錠対象

分類	件数	構成比 (%)
1 金庫・レジスター	23	7.7
2 会議室等諸室出入口	30	10.0
3 公用車	28	9.3
4 パソコン関連	35	11.7
5 キャビネット・ロッカー等	50	16.7
6 倉庫、書庫	124	41.3
7 公印	1	0.3
8 その他	9	3.0
計	300	100.0

②鍵の保管場所

(※複数回答あり)

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	139	46.0
2 机	57	18.9
3 キャビネット・ロッカー	56	19.2
4 課員所持	2	0.7
5 金庫	1	0.3
6 レターケース・ファイルケース等	36	11.9
7 その他	9	3.0
計	302	100.0

③施錠対象に対する鍵の本数

分類	件数	構成比 (%)
1 1本	189	63.0
2 2～4本	64	21.3
3 5～10本	17	5.7
4 11～29本	17	5.7
5 30～99本	9	3.0
6 100本以上	4	1.3
計	300	100.0

④-1 鍵の管理責任者

分類	件数	構成比 (%)
1 課長	266	88.7
2 グループリーダー	11	3.6
3 車両管理者	23	7.7
計	300	100.0

④-2 鍵の管理台帳の有無

分類	件数	構成比 (%)
1 有	12	4.0
2 無	298	96.0
計	300	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に課長に報告	145	48.3
2 使用時にグループリーダーに報告	75	25.0
3 使用時に車両管理者に報告	3	1.0
4 使用時に課員に報告	6	2.0
5 日誌・記録簿に記入	23	7.7
6 特になし	40	13.3
7 その他	8	2.7
計	300	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応

分類	件数	構成比 (%)
1 在席の課長（グループ員）に報告	222	74.0
2 在席のグループリーダーに報告	20	6.6
3 日誌・記録簿に記入	17	5.7
4 特になし	38	12.7
5 その他	3	1.0
計	300	100.0

(2) 公共施設における鍵の管理状況について

公共施設については、金庫及び施設出入口の鍵を調査対象とし、該当する施設は 62 施設であった。

調査表によると、鍵を使用する金庫を保有する施設は 34 施設あり、保有す

る鍵の本数は1本から4本であった。勤務時間中において、鍵は不特定多数の目に触れない場所で管理されていた。また、施設出入口の鍵に関しても、勤務時間中は事務室内等で保管されていた。

指定管理者制度が導入されている施設では、職員に代わり、施設を管理する委託業者の職員が鍵の使用者となっている。

保有する鍵の本数は最少の1本から、シフト制により勤務する職員すべてが鍵を所持している施設については48本の鍵が作製されていた。

鍵の管理台帳(貸出簿を兼ねる)がある施設は20施設であった。

#### ①施錠対象

分類	件数	構成比 (%)
1 金庫	30	30.9
2 玄関出入口	67	69.1
計	97	100.0

#### ②鍵の保管場所 (勤務中)

(※複数回答あり)

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	17	14.7
2 机	15	12.9
3 キャビネット・ロッカー	10	8.6
4 課員(委託職員)所持	31	26.7
5 金庫	3	2.6
6 レターケース・ファイルケース等	40	34.5
計	116	100.0

#### ②鍵の保管場所 (夜間)

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	15	18.1
2 机	1	1.2
3 キャビネット・ロッカー	5	6.0
4 課員(委託職員)所持	37	44.6
5 金庫	1	1.2
6 レターケース・ファイルケース等	24	28.9
計	83	100.0

③施錠対象に対する鍵の本数

分類	件数	構成比 (%)
1 1本	27	27.8
2 2～4本	45	46.4
3 5～10本	21	21.7
4 11～29本	3	3.1
5 30～99本	1	1.0
計	97	100.0

④-1 鍵の管理責任者

分類	件数	構成比 (%)
1 館長・所長・局長	39	45.9
2 課長・支所長	34	40.0
3 主査	1	1.2
4 職員	1	1.2
5 その他	10	11.7
計	85	100.0

④-2 鍵の管理台帳の有無

分類	件数	構成比 (%)
1 有	25	29.4
2 無	60	70.6
計	85	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き（勤務中）

（※複数回答あり）

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に管理職に報告	3	3.0
2 貸出簿・日誌に記入	17	17.2
3 特になし	74	74.7
4 その他	5	5.1
計	99	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き（夜間）

分類	件数	構成比 (%)
1 貸出簿・日誌に記入	15	22.7
2 特になし	47	71.2
3 その他	4	6.1
計	66	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応（勤務中）（※複数回答あり）

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に管理職に報告	4	4.1
2 貸出簿、日誌に記入	12	12.1
3 職員・社員が対応	3	3.0
4 特になし	78	78.8
5 その他	2	2.0
計	99	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応（夜間）

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に管理職に報告	2	3.0
2 貸出簿・日誌に記入	10	15.2
3 社員が対応	1	1.5
4 特になし	51	77.3
5 その他	2	3.0
計	66	100.0

(3) 学校における鍵の管理状況について

小学校 23 校、中学校 9 校が保有する金庫及び校舎出入口の鍵の管理状況を調査した。

調査表によると、金庫の鍵の本数は1～5本であり、鍵は職員室内の不特定多数の目に触れない場所で管理されていた。

建物出入口の鍵は、学校規模と職員数に比して、保有する鍵の本数は1本から 41 本であり、勤務時に鍵は職員室内で保管されていた。また、鍵を必要としない暗証番号式のオートロックの学校も 1 校あった。

鍵の管理台帳がある学校は 1 校のみであったが、使用時に管理職への報告、学校管理日誌に使用時刻と氏名の記入を義務付けることで鍵の使用者を管理

している学校もあった。

①施錠対象

分類	件数	構成比 (%)
1 金庫	33	51.6
2 玄関出入口	31	48.4
計	64	100.0

②鍵の保管場所（勤務中）

（※複数回答あり）

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	12	18.2
2 机	17	25.7
3 キャビネット・ロッカー	9	13.6
4 職員所持	20	30.3
5 レターケース・ファイルケース等	4	6.1
6 その他	4	6.1
計	66	100.0

②鍵の保管場所（夜間）

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	3	8.8
2 職員所持	30	88.2
3 その他	1	3.0
計	34	100.0

③施錠対象に対する鍵の本数

分類	件数	構成比 (%)
1 1本	18	28.1
2 2～4本	17	26.6
3 5～10本	2	3.1
4 11～29本	18	28.1
5 30～99本	9	14.1
計	64	100.0

④-1 鍵の管理責任者

分類	件数	構成比 (%)
1 校長	32	100.0
計	32	100.0

④-2 鍵の管理台帳の有無

分類	件数	構成比 (%)
1 有	1	3.1
2 無	31	96.9
計	32	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き（勤務中）

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に管理職に報告	3	4.7
2 貸出簿・日誌に記入	9	14.1
3 使用時に自分の名札と交換	1	1.6
4 年度初めに貸与番号を記入	1	1.6
5 特になし	48	75.0
6 その他	2	3.0
計	64	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き（夜間）

分類	件数	構成比 (%)
1 貸出簿・日誌に記入	9	29.0
2 年度初めに貸与番号を記入	1	3.2
3 特になし	21	67.8
計	31	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応（勤務中）

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に管理職に報告	1	1.6
2 貸出簿・日誌に記入	7	10.9
3 特になし	55	85.9
4 その他	1	1.6
計	64	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応（夜間）

分類	件数	構成比 (%)
1 貸出簿・日誌に記入	6	19.4
2 特になし	25	80.6
計	31	100.0

(4) 保育園における鍵の管理状況について

市内の公立保育園 12 園についても、保有する金庫及び園舎出入口の鍵の管理状況を調査した。

金庫を保有する園は1園のみであり、鍵は事務室内で管理されていた。

園舎出入口の鍵について、各園で保有する鍵の本数は5本から9本であり、勤務時はキーボックスあるいは鍵付きの専用書庫で保管されていた。

園長及び主任保育士は通年で鍵を所有し、勤務シフトに応じて、早番勤務で園舎を開錠する保育士、遅番勤務で施錠する保育士が自宅へ鍵を持ち帰る体制となっている（スペアキーを除く）。

鍵の管理台帳がある園は1園であったが、全ての園で年度始めに鍵の取扱いについて、職員間での確認が行われており、持ち出し時にはシフト表に印をつける等のルールが確立されていた。

①施錠対象

分類	件数	構成比 (%)
1 金庫	1	7.7
2 玄関出入口	12	92.3
計	13	100.0

②鍵の保管場所（勤務中）

（※複数回答あり）

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	10	40.0
2 机	1	4.0
3 キャビネット・ロッカー	11	44.0
4 職員所持	3	12.0
計	25	100.0

②鍵の保管場所（夜間） （※複数回答あり）

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	9	36.0
2 机	1	4.0
3 キャビネット・ロッカー	3	12.0
4 職員所持	12	48.0
計	25	100.0

③施錠対象に対する鍵の本数

分類	件数	構成比 (%)
1 1本	1	7.7
2 5～10本	12	92.3
計	13	100.0

④-1 鍵の管理責任者

分類	件数	構成比 (%)
1 園長	13	100.0
計	13	100.0

④-2 鍵の管理台帳の有無

分類	件数	構成比 (%)
1 有	1	7.7
2 無	12	92.3
計	13	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き（勤務中） （※複数回答あり）

分類	件数	構成比 (%)
1 年度初めに、鍵の取扱いについて職員で確認	12	46.1
2 貸出簿に記入	1	3.9
3 シフト表に記入	7	26.9
4 シフト表で確認	3	11.4
5 指定場所に返却	1	3.9
6 特になし	1	3.9
7 その他	1	3.9
計	26	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き（夜間）

分類	件数	構成比 (%)
1 園長が対応し、日誌に記入	12	92.3
2 特になし	1	7.7
計	13	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応（勤務中）

分類	件数	構成比 (%)
1 主任が確認	5	38.5
2 シフト表に記入	7	53.8
3 特になし	1	7.7
計	13	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応（夜間）

分類	件数	構成比 (%)
1 主任が対応、日誌に記入し、園長に報告	12	92.3
2 特になし	1	7.7
計	13	100.0

(5) 児童館・児童センター等における鍵の管理状況について

児童館・児童センター・児童クラブ等 30 施設についても、保有する金庫及び校舎出入口の鍵の管理状況を調査した。

金庫を保有する館は1施設のみであったが、鍵は不特定多数の目に触れない場所で管理されていた。

建物出入口の鍵については、児童館が保育園内に設置されている1施設を除いて、各施設は1本から 16 本の鍵を保有しており、勤務時には事務室内で保管されていた。夜間は、翌日の開館に備えて、職員及び支援員が自宅へ鍵を持ち帰り管理している。

鍵の管理台帳は整備されていないが、持ち出し時の上司への声掛け、台帳代わりに貸出簿や日誌への記入、名札を掲示する等、鍵を使用する際のルールを定めている施設もあった。

①施錠対象

分類	件数	構成比 (%)
1 金庫	1	3.3
2 玄関出入口	29	96.7
計	30	100.0

②鍵の保管場所（勤務中）

(※複数回答あり)

分類	件数	構成比 (%)
1 キーケース・キーボックス	1	3.0
2 机	3	9.1
3 キャビネット・ロッカー	9	27.3
4 職員所持	19	57.6
5 その他	1	3.0
計	33	100.0

②鍵の保管場所（夜間）

(※複数回答あり)

分類	件数	構成比 (%)
1 キャビネット・ロッカー	5	15.2
2 職員所持	28	84.8
計	33	100.0

③錠対象に対する鍵の本数

分類	件数	構成比 (%)
1 1本	1	3.3
2 2～4本	17	56.7
3 5～10本	11	36.7
4 11～29本	1	3.3
計	30	100.0

④-1 鍵の管理責任者

分類	件数	構成比 (%)
1 所長	13	44.9
2 館長	13	44.9
3 施設長	3	10.2
計	29	100.0

④-2 鍵の管理台帳の有無

分類	件数	構成比 (%)
1 有	0	0.0
2 無	29	100.0
計	29	100.0

⑤-1 鍵を使用する際の手続き (※複数回答あり)

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に自分の名札と交換	3	10.0
2 貸出簿に記入	2	6.7
3 所長に声掛け	1	3.3
4 特になし	24	80.0
計	30	100.0

⑤-2 管理責任者が不在の場合の対応 (※複数回答あり)

分類	件数	構成比 (%)
1 使用時に自分の名札と交換	2	6.7
2 貸出簿に記入	3	10.0
3 所長に声掛け	1	3.3
4 特になし	24	80.0
計	30	100.0

2 個別調査結果の概要

調査票での調査終了後、管理する施設及び鍵の本数が多い観点から、防災安全課及びスポーツ課の2課を抽出して聞き取りを行った。

(1) 鍵をかけるべき対象物は適切に施錠されているか。

聞き取り調査により、鍵をかけるべき主な対象物については、適切に施錠されていることを確認した。

スポーツ課が所管する施設のうち、指定管理者の職員が常駐しない施設については、指定管理者が委託した管理人が利用時に門扉等の解錠と施錠を行っている。

(2) 鍵の保管場所は適切か。

鍵は事務室内のキーケース、キーボックス等、不特定多数の目に触れない場所で管理されていた。

スポーツ課が所管する施設は指定管理者に委託されており、各施設出入口の鍵は、シフト制勤務により指定管理者の職員が各自で所持することになるが、責任を持って管理するように指導されており、これまでに紛失等の事案は報告されていない。

(3) 鍵の数は適切か。

鍵の本数についても、過剰に作製されておらず、適正であると認められた。

防災安全課は災害時に備えて、防災倉庫の鍵を 132 本作製し、避難所開設班の班員に貸与しているが、迅速な避難所開設を行うためには必要な数であると思われる。

スポーツ課所管の施設においても、シフト制勤務となるため、職員数分の鍵が作製されている。

(4) 責任者を定め、適正に管理しているか。

防災安全課は課長を責任者として定めている。また、避難所開設班の職員に貸与している防災倉庫の鍵は、班員の交代時に受け渡し日時を記録して引継ぎを行うなど、適正に管理している。

スポーツ課についても課長を責任者として定めており、指定管理委託する各施設では、施設長を責任者として定めている。

(5) 使用時の手続きは適正に行われているか。

防災安全課では、使用時の課長への報告と就業時間終了後の鍵の有無の確認を徹底している。スポーツ課では、除草作業等で業者に門扉の鍵を貸し出す場合があり、その際には貸出簿を作成して、鍵の所在が明らかになるようにしている。

### 3 むすび

昨今、全国各地で施設内における現金の盗難や紛失、学校における成績表の紛失の事案が報道されており、高等学校におけるグラウンド整備用車両の杜撰な鍵の管理により、高校生が死亡する事案も発生している。

今一度、現在の鍵の管理体制を確認し、公共の財産に大きな損害を与える危険性はないか、鍵の管理が財産管理上のリスクとなっていないかを確認するために今回の調査を行ったものである。

各課における鍵の管理状況については、鍵の作製本数、保管場所、責任者を定めること、使用時の手続き等は、概ね適正に管理されているものと認められたが、今後にあっては、以下の点に留意されたい。

鍵の紛失等が生じた場合は、市の財産に多大な損害を及ぼすことにもつながりうるため、人事異動等の際には、鍵の所在が不明となることがないように確実に引継ぎを行われたい。

公共施設等は、指定管理委託により職員以外が鍵を所有することを踏まえて、委託業者と鍵の取り扱いに関する取り決めを行い、鍵の所在を常に把握し、鍵の紛失が発生しないように取り組まされたい。

また、今回の調査で、出入口の施錠方法が物理的な鍵を使用しないオートロックになっている学校があったが、利便性や防犯性の観点から、物理的な鍵を使用しないオートロック（スマートロック）等を導入することも検討されたい。