

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

子ども青少年局子育て支援部あけぼの学園

第3 監査の着眼点

現金・金券類等の出納保管事務は適正に行われているか

第4 監査の実施内容

1 実施時期

令和 5年 6月 2日から令和 5年12月12日まで

2 実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、対象の子ども青少年局子育て支援部あけぼの学園で処理している事務のうち、主として令和 5年 4月 1日から令和 5年 7月26日（実査日）までに執行された現金・金券類等の出納保管に関する事務などについて、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて行った。

第5 監査結果

上記のとおり監査した限りにおいて、以下のとおり一部に指摘すべき事項が見受けられた。

今後の事務執行にあたり、該当する事項の是正及び再発防止策を実施し必要な措置を講じられたい。また、措置を講じた場合は、当該措置の内容を通知されたい。

1 指摘

(1) 債権管理について（収入事務）

あけぼの学園では、障害児の短期入所事業等を実施しており、名古屋市児童福祉施設条例に基づき、利用者から使用料を徴収している。

名古屋市債権管理条例、名古屋市債権管理条例施行細則及び債権管理・回収の手引き（以下「債権管理条例等」という。）によると、履行期限が経過しているにもかかわらず債務が履行されていない場合は、書面により督促することとされている。また、督促状を発付しても納付がされないときには、文書等により催告を行い、債務者との交渉の経過については、債権管理台帳に記載することとされている。

利用者の使用料に係る債権管理について調査したところ、令和元年度以降、履行期限が経過した全ての債権について、債権管理台帳が作成されていなかった。また、督促状の発付及びその後の文書等による催告を実施していない事例が見受けられた。

債権管理条例等に基づき、督促状の発付及びその後の催告を実施するとともに、債務者との交渉の記録を債権管理台帳に記載し、適正な債権管理を行われない。

(2) 前渡金の管理について（支出事務）

名古屋市会計規則によると、前渡金受領者は、前渡金の出納があったときは、領収証書その他の関係帳票と照合のうえ、その都度前渡金出納簿に登載するとともに現在金との符合を確認するほか、当月において前渡金の出納がなかった場合を除き、毎月 1 回以上、前渡金出納簿と現在金との符合を確認することとされている。

また、前渡金受領者は、用務終了後10日以内に精算書を作成し、事業主管課の長に提出することとされている。

前渡金の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

- ア 前渡金出納簿への登載について、前渡金の支払の都度行うべきところ、翌月下旬頃にまとめて行われているものが多数あった。また、実査日（令和 5 年 7 月 26 日）時点において、未登載のものが多数あった。
- イ 毎月 1 回以上の符合確認実施時点で、多数の前渡金の出納が未登載であり、前渡金出納簿と現在金とが明らかに一致しない状態であったにもかかわらず、確認結果を「一致」としていた。

ウ 前渡金の精算について、実査日（令和 5年 7月26日）時点において用務終了後10日を経過してなお未精算のものがあつた。また、精算が行われていたものについても、用務終了後 1か月近く経過後に行われていたものが多数あつた。

前渡金の出納について、前渡金出納簿への登載を 1か月程度経過した後、まとめて登載することが常態化していた。また、符合確認においても、明らかに一致していないにもかかわらず、結果を「一致」としていた点については、組織的に事務の適正性や進捗状況を管理する意識が欠如していたことが原因であると考えられる。

多数の事務処理が速やかに行われておらず、組織的な管理もできていなかった点を踏まえ、同様の事例が二度と発生しないよう是正措置を講じたうえで、名古屋市会計規則に基づき、前渡金の管理を適正に行われたい。

(3) 備品の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則及び名古屋市会計規則事務取扱要綱（以下「会計規則等」という。）によると、物品管理者は、使用中の備品（閲覧用の図書を除く。）については、財務会計総合システム上の備品台帳に登載し、常に使用状況を明らかにすることとされており、廃棄等を行う場合には不用の決定など所定の手続を経たうえで行う必要がある。

また、備品の使用状況について、毎年 1回、備品台帳と現物との照合点検を行い、その結果を市長及び市会計管理者に報告することとされている。

備品の管理状況について調査したところ、令和 5年 4月における照合点検結果は全て「適正」との報告であつたが、以下のような事例が見受けられた。

ア 備品台帳における備品の配置場所について、令和 2年度の改築前の状態のまま更新されておらず、現物との照合確認を実施できない状態であつた。

イ 不用の決定及び備品台帳への廃棄登録を行うことなく、多数の備品を廃棄していた。

令和 2年度の改築時に、旧施設から引き継いだ備品の管理が不十分であつたことで、備品台帳と現物との照合確認が極めて困難な状態になってしまったと考えられる。会計規則等に基づき、備品の現物を今一度確認し、使用状況を明

らかにしたうえで、備品台帳を適正な状態に整えるなど、必要な手続を行われたい。また、毎年 1 回の照合点検が形骸化し、適正に実施されていなかった事実を踏まえ、備品の管理及び照合点検を確実に実施し、再発防止に努められたい。

(4) 金券類等の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則、名古屋市会計規則事務取扱要綱及び金券類等事務取扱要項（以下「会計規則等」という。）によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。

また、子ども青少年局行政監理委員会の重点的取組として、各課長等は、毎月 1 回、現金・金券類を過不足なく保管しているか等について自己点検を実施することとされている。

金券類等の管理状況について調査したところ、金券類等の出納について登載漏れがあり、金券類等出納簿と実数との差異が生じている事例が散見された。

なお、あけぼの学園における毎月の自己点検結果では、金券類等出納簿残高と実数との符合結果を「一致」としていたにもかかわらず、実際には、少なくとも令和 5 年 2 月から差異が生じていた。

金券類等の使用を確実に把握するよう徹底したうえで、会計規則等に基づき、金券類等の管理を適正に行われたい。また、毎月の自己点検が形骸化し、適正に実施されていなかった事実を踏まえ、自己点検を確実に実施し、再発防止に努められたい。

(5) 預り金等の管理について（行政運営事務）

あけぼの学園では、入所児童の所有に属する現金、預金通帳及び印鑑等（以下「預り金等」という。）を、入所児童又は保護者（以下「入所者等」という。）の依頼に基づき、出納及び管理を行っている。

あけぼの学園入所者預り金等管理要綱（以下「預り金等管理要綱」という。）によると、入所者等から預り金等の管理を依頼されたときは、預り金等管理依

頼書の提出を求めたうえで、個人別の預り金出納帳により管理することとされており、入所者が退園することとなったときは、速やかに預り金等を返還することとされている。

また、管理責任者（園長）は、毎月、預り金出納帳について決裁するとともに、通帳等と突合し、その結果を子ども福祉課へ報告することとされている。

預り金等の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。

ア 預り金等の管理を受託している入所児童15名のうち、14名分について、預り金等管理依頼書の提出を受けていなかった。

イ 多数の預り金出納帳について、帳簿残高と通帳残高が不一致の状態で、管理責任者による決裁が行われていた。

ウ 預り金出納帳と通帳等との突合結果について、子ども福祉課への報告が行われていなかった。

エ 10年以上前に退所した入所者からの預り現金が、処理されないまま金庫で保管されていた。

預り金等については、入所者等の財産であり、仮に紛失等が発生した場合には行政の信用失墜は免れないことから、厳正な管理体制の確保が求められる。

預り金等管理要綱に基づき、預り金等の管理を適正に行われたい。また、預り金出納帳と通帳等との突合が形骸化し、適正に実施されていなかった事実を踏まえ、突合を確実に実施し、再発防止に努められたい。

なお、預り金等管理依頼書については、平成28年 9月 9日に結果を公表した子ども青少年局の監査において同様の指摘をしているにもかかわらず、今回の監査においても不適正な事例が見受けられた。同様の誤りを二度と繰り返さないという意識が不足していると言わざるを得ないことから、実効性のある対応策を十分に検討されたい。

第6 意見

今回のあけぼの学園に対する監査は、日常事務の実態を正確に把握するため、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて、紛失や横領等が発生するリスクが高い現金・金券類等の出納保管事務などに着眼し実施した。

今回の指摘事項のうち、預り金等管理依頼書に係るものについては、過去の監査におけるあけぼの学園への指摘事項と同様のものであり、監査の結果が十分に活用されていないと言わざるを得ず、誠に遺憾である。今後は、同様の誤りを二度と繰り返さないという意識の浸透に向けてまず取り組むとともに、是正措置を講じるにあたっては、指摘事項の周知にとどまらず、年月の経過や担当職員の異動等があっても是正措置が確実に引き継がれるよう、真に実効性のある対応策を検討されたい。

また、その他の指摘事項においても、基礎的な事務手続を失念し又は怠っている事例が非常に多く見受けられた。特に、前渡金の管理事務については、内部統制に取り組むリスクとして選定していたにもかかわらず不適切な事務処理事例が発生しており、リスク対応策の整備内容も不十分であった。さらには、事務手続や現預金・物品等が適正な状態であることを確認するための定期的な点検についても形骸化していたことに加え、点検結果の報告が行われていないことを本庁所管課も把握・管理していなかったなど、組織的なチェックも不十分であった。この背景としては、職場においてコンプライアンス遵守の意識が欠如していること、組織的なチェックの意義・重要性を職員が理解できていないこと、正しい事務処理事例が継承されていないこと、人員体制が十分でないことなど、様々な要因があるものと思料される。あけぼの学園において、多数の事務手続が適正に行われていなかったことについて、根本的な原因を分析したうえで、徹底して是正に取り組まれない。また、子ども青少年局において、今後同様の事態が起こることのないよう、局を挙げて改善に取り組むなど、責任ある対応を求めたい。