

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

緑政土木局名東土木事務所

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 4年 7月15日から令和 5年 1月26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、対象の緑政土木局名東土木事務所で処理している事務のうち、主として令和 4年 4月 1日から令和 4年 8月 4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

前記第4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。

なお、監査対象の名東土木事務所において、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が講じられたため、その内容を記載した。

1 指摘

(1) 公印の使用手続について（行政運営事務）

現金出納員事務取扱要項によると、現金出納員印の使用管守等については、公印規則によるものとするとしてされており、公印規則では、公印を使用しようとする者は、原議及び施行すべき文書を提出して管守者の承認を得た後に公印使

用記録簿（以下「記録簿」という。）に必要事項を記載し、公印を押印しなければならないとされている。

現金出納員印の使用に係る手続について調査したところ、領収書に現金出納員印を押印するための記録簿が以前から作成されていなかった。

公印は、公務上作成された文書の真正性を明らかにするものであり、その使用管守等は厳正確実に行わなければならないものであることから、その必要性を十分に認識した上で、公印規則に基づき、記録簿を作成するとともに、現金出納員印の使用に際しては記録簿への記載を適正に行われたい。

なお、名東土木事務所においては、記録簿を作成し、現金出納員印の使用に際して記録簿への記載を行うよう事務手続を改めるとともに、現金出納員印の使用に係る適正な手続について所属内で周知徹底を行っており、必要な措置が講じられた。