

平成 19 年監査公表第 1 号関係分（平成 19 年 4 月 30 日現在の措置状況）

教育委員会事務局

1 現金の収納事務の流れについて

生涯学習施設使用料の場合、受付職員は、使用申込書を受け付けた後、使用料と引き換えに使用許可書及び控えの残る領収書を交付している。

使用申込書には、通し番号をふっている。

駐車場の使用料の場合、受付職員は、駐車場の使用者（使用時間が 30 分を超える者に限る。）の申し出を受け、使用料と引き換えに出庫カード及び控えの残る領収書を交付している。

駐車場の回数券の販売の場合、受付職員は、購入者からの申し出を受け、販売代金と引き換えに回数券及び控えの残る領収書を交付している。回数券を販売した後、金券類等出納簿に、販売の記録を記載する。

収納金は金庫に保管し、翌日、入金担当職員が、収納金の確認及び調定を行い、指定金融機関等に払込みを行っている。

なお、一部の生涯学習センターでは次のような不適正な事例が見受けられた。

（指摘事項）

- ・領収書の交付がもれていたもの（昭和区、瑞穂区、中川区）

（措置状況）

・各館において、領収書の交付漏れの無いよう、再度周知を行った。また、日常の朝礼・ミーティング等の際にも注意を喚起するなど、窓口での交付の確認を徹底させている。

（指摘事項）

- ・駐車場利用者に渡すべき駐車カードの種類を間違えたもの（昭和区）

（措置状況）

・駐車カードにその種類を記載することとし、見分けがつきやすくすることによって、利用者に渡す際の間違いを防ぐこととした。

2 現金の収納金額の確認方法について

収納金額の確認は、一部の生涯学習センターでは、周囲の目が届く場所において、当日、使用申込書や領収書の控えなどとの照合により行っている。使用申込の集中する日においては、全ての生涯学習センターで、当日に確認を行っている。

多数の生涯学習センターでは、収納金の確認は複数の職員で行われている。勤務体制等により照合が複数の職員で行えない場合でも、使用申込書や領収書の控えなどの証拠書類により、他の職員や上司が事後に確認を行っている。

日々の確認のほか、会計規則の規定に基づき、毎月末に収納金出納簿に月計及び累計を記載することとされているが、ほとんどの生涯学習センターでは規定どおり行われていなかった。

また、一部の生涯学習センターでは、次のような不適正な事例が見受けられた。

(指摘事項)

- ・ 収納金額の確認において、領収書の控え等の証拠書類との照合がもれていたもの
(南区)

(措置状況)

領収書の控えと証拠書類の照合につき、館長、係長による事後の確認を行っていたが、さらに領収書の控えと現金、その他の証拠書類の照合を複数職員で必ず行うよう改めた。

3 駐車場の出庫カードについて

(指摘事項)

駐車場の出庫カードには、「現金用」、「回数券用」、「公用」、及び「免除用」の4種類がある。これらは、カードにその種類の記載がなく、色によってのみ区別がされているため、見分けがつきにくくなっている。出庫カードへの種類の記載等、出庫カードの適切な使用を担保する方法を検討されたい。

(措置状況)

駐車カードにその種類を記載する、保管している箱等に種類を記載する、保管場所を区分する等の対応により、見分けがつきやすくすることによって、利用者に渡す際の間違いを防ぐこととした。

4 現金の収納事務は適正に行われているかについて

(指摘事項)

南生涯学習センターにおいて、駐車場販売代金の収納手続き漏れと考えられる1件5,000円の差異が生じていた。

(措置状況)

領収書の控えと証拠書類の照合につき、館長、係長による事後の確認を行っていたが、さらに領収書の控えと現金、その他の証拠書類の照合を複数職員で必ず行うよう改めた。