

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

区 分	監 査 実 施 公 所 名		実 査 日
子ども青少年局	子育て支援部	玉野川学園	令和 6年 6月 6日
		あけぼの学園	令和 6年 5月29日

第3 監査の着眼点

令和 6年度監査計画に従い、名古屋市監査委員監査基準に基づき、事務が法令に適合し、正確に行われているか監査することを目的として、以下のことに重点を置いて実施するものとする。

- (1) 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 6年 3月27日から令和 6年11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、対象の公所で処理している事務のうち、主として令和 5年 4月 1日から実査日までに執行された現金・金券類等の出納保管事務などについて、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、重要な点において、監査の対象となった事務がおおむね適正に執行されていることが認められた。ただし、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) 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上、その都度前渡金出納簿（以下「出納簿」という。）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、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、精算残金を生じたときは、速やかに戻入の手続を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 担当者が表計算ソフトを用いて支払履歴及び残額を管理していたものの、支払の都度行うべき出納簿への登載について、精算期限の経過後にまとめて行われているものが多数見受けられた。また、出納簿への登載が遅れたことで、その後の精算及び戻入の手続にも遅れが生じており、最長のものでは、用務終了から戻入まで約10か月を要していた。（玉野川学園）

イ 資金前渡及び支払が毎月あったにもかかわらず、令和 5年度以降、符合確認を一度も実施していなかった。（玉野川学園）

ウ 令和 6年 2月及び 5月の支払について出納簿への登載が漏れ、出納簿と現在金とが一致しない状態でありながら、これらの月の符合確認結果を「一致」としていた。（あけぼの学園）

玉野川学園については、出納簿への登載並びに精算及び戻入の手続の遅れが常態化しており、さらには毎月の符合確認が全く実施されていなかった点を踏まえると、事務の処理状況を組織的に管理する意識が欠如していると言わざるを得ない。組織的な管理の重要性を十分に認識した上で、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。

また、あけぼの学園については、令和 6年 2月20日に公表した子ども青少年局の監査結果において、前渡金の管理事務に関して多数の不適正な事例を指摘したところであり、今回監査した限りではおおむね是正されていたが、現預金や事務手続が適正な状態であることを確認するための符合確認については、改

善が不十分であった。符合確認について、その趣旨を改めて認識した上で、確実に実施されたい。

(2) 備品の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則等によると、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（以下「システム」という。）上の備品台帳（以下「台帳」という。）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上で行う必要がある。

また、備品の使用状況について、毎年 1回、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。

台帳に登載されている備品の管理状況を調査したところ、玉野川学園において、多数の備品の所在を確認できなかった。

また、旧寮舎等の室内には、楽器や電化製品等の不要となった備品が無造作に集積されており、その一方で、台帳における配置場所等の情報は更新されておらず、現物との照合確認を行うことができない状態であった。

玉野川学園における備品の管理に関しては、令和 2年 2月19日に公表した子ども青少年局の監査結果において、多数の備品の所在を確認できなかったことについて指摘しており、今回も同様の事例が見受けられたところである。

この点も踏まえ、玉野川学園においては、台帳に記載された備品全てについて、今一度現物を確認し、使用状況を明らかにした上で台帳を適正な状態に整えるとともに、名古屋市会計規則等に基づき備品の管理及び毎年の照合点検を確実に実施することで、再発防止に努められたい。（玉野川学園）

(3) 金券類等の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則等によると、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、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。

この登載については、システムに入力する方法により行うこととされている。

また、金券類等の払出しの都度システムへ入力することが困難なとき等には、補助簿を用いることができるとされており、その場合においては、払出しの都度決裁を行うとともに、少なくとも 1日ごとに払出数を取りまとめてシステムへ入力することとされている。

金券類等の管理状況を調査したところ、玉野川学園において、令和 4年度以降、補助簿に記載された全ての金券類等の出納をシステムへ入力していなかった。

玉野川学園においては、名古屋市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。

(玉野川学園)