

平成 26 年度事業所等財務定期監査の結果に基づき講じた措置等

(監査対象：こども家庭局 教育委員会)

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 意 見 (1) 保育所における公金及び準公金にかかる現金取扱いに関するマニュアルの策定について 市立保育所において保育所長が歳入徴収者として保護者から徴収している収納事務は、公金については、延長型保育サービス利用料，幼児主食提供給食費，日本スポーツ振興センター共済掛金，一時保育利用料の 4 種類で，このほかに区の分任出納員として滞納保育料の徴収を行っている。また準公金（実費徴収現金）については，行事写真代，修了アルバム代，帽子代，行事経費等多種類の経費について取り扱っている。 こども家庭局では主にシステム操作に関するマニュアルやそれぞれの業務の事務処理要領を定めて事務を行っているが，現金を取り扱う故に必要な帳票や領収書に関する手順の記載がない。 監査の過程では，調定・消込管理の方法に保育所毎のばらつきがあることのほか，保護者への決算報告のない事例，領収証書の取扱いに関して書き損じた領収証書に×印をつけていない，年度当初の 1 枚目が未使用のままで書損扱いにしていなかった，未使用の領収証書は使用できなくした上で保存するかそのまま使い続けるかのいずれかとされるところ残したまま新年度から新しい簿冊を使い始めていたといった事例，通帳と届け出印を一緒に保管している事例を確認している。	「公立保育所における公金取り扱いマニュアル」及び「公立保育所における準公金取り扱いマニュアル」を平成 27 年 3 月に整備し、各保育所に既に周知している。また、全保育所に赴き、事務職員による監査を行い、更に正確・確実に統一的な事務処理が行われるよう努めている。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
公金・準公金に関し調定から収納，消込， 領収書の取扱を通じたマニュアルを整備し て各保育所に周知することにより，更に正 確・確実で統一的な事務処理を行われたい。 (振興課)		