

随時監査の結果に関する報告

1 監査の種別

随時監査

2 監査の対象

地方自治法第 199 条第 1 項に規定する事項

3 監査の概要

(1) 監査の目的

財務事務が法令等に基づいて日々適正に処理されているかなどについて、監査を実施する。

(2) 監査の実施方法

事前通知を行わず、抜き打ちで実施対象機関に赴き、財務に関する事務の執行を対象に、現物や現場を確認し、会計書類の内容を調査するとともに、関係職員に対する聴き取りを実施した。

(3) 監査実施日及び実施対象機関

監 査 実 施 日	実 施 対 象 機 関
令和 8 年 5 月 13 日	教育委員会 一宮高等学校
令和 8 年 5 月 19 日	教育委員会 新城有教館高等学校
令和 8 年 5 月 27 日	警察本部 豊橋警察署
令和 8 年 5 月 28 日	警察本部 犬山警察署

4 監査の結果

(1) 概況

監査の結果、1 件の是正又は改善を必要とする事項があった。

なお、是正又は改善を必要とする事項の区分は、次のとおりである。

○ 指摘事項

- ① 法律、政令、省令、条例、規則、規程、要領等又はこれらの運用解釈に違反するもののうち是正又は改善を要すると認められるもの
- ② 県に損害又は損害賠償責任が生じている事故等のうち是正又は改善を要すると認められるもの
- ③ 経済性、効率性又は有効性の観点からは是正又は改善を要すると認められるもの
- ④ その他是正又は改善を要すると認められるもの

○ 検討事項

- ① 問題点又は疑問点がある場合で、是正又は改善に向けた検討を要す

ると認められるもの

- ② 指摘事項を踏まえ、制度の在り方、運用等については是正又は改善に向けた検討を要すると認められるもの

(2) 監査結果

是正又は改善を必要とする事項の内容は、次のとおりである。

なお、主にどのような観点（法規性、経済性、効率性、有効性）から、是正又は改善を必要とするかを括弧書きで付記した。

【指摘事項】現金の収納に係る領収書及び現金出納簿を作成していなかったもの（法規性）

該当機関 新城有教館高等学校

愛知県財務規則（昭和 39 年愛知県規則第 10 号。以下「財務規則」という。）では、会計管理者、出納員及び分任出納員は、納入通知書を発しない歳入の収入について、納入義務者から直接現金等の納付を受けたときは、財務規則で定める様式の領収書を納入義務者に交付することとされている。

しかしながら、新城有教館高等学校では、令和 8 年 4 月 23 日以降監査実施日までの間の各種生産品の委託販売について、領収書 8 件を作成していなかった。

また、校内販売のように不特定多数の者へ現金引換えで販売する実習販売については、購入者への領収書の交付が困難な場合は、実習担当職員を販売責任者として指定し、出納員は販売責任者を相手方とみなし、領収書を交付することとされているが、同校では、令和 8 年 4 月 23 日以降監査実施日までの間の実習販売について、領収書 20 件を作成していなかった。

さらに、出納員は、現金を領収又は払出したときは、その都度現金出納簿に記入することとされているが、同校では、監査実施日において、令和 8 年度の現金出納簿を作成していなかった。

< 参考 >

○ 愛知県財務規則

(会計管理者等による現金等の収納)

第 34 条 会計管理者等は、納入通知書を発しない歳入の収入について納入義務者から直接現金等の納付を受けたときは、領収書原符(様式第 16)により領収書を納入義務者に交付するとともに、領収済通知書を収支等命令者に送付しなければならない。(後略)

○ 会計事務の手引(総則・収入編)

例 4 生産物売払代金の収入事務

1 略

2 売却の手続き

(1) 略

(2) 生産品の売却にあたっては、その販売方法を次のいずれかに決定します。

ア～ウ 略

エ 実習販売

一般的な契約方法によらず、販売責任者を指定して校内販売等のような不特定、多数の者へ現金引換えで販売する場合

(ア) 販売責任者は、実習担当職員をもって充てます。

(イ) 略

(ウ) 購入者への領収書の交付が困難な場合、代金は販売責任者が受領し、とりまとめて必ず当日中に出納員に引継ぎます。

(エ) この場合、出納員は、販売責任者を相手方とみなし領収書を交付し、現金を収納します。

(オ) 以下 略

3 以下 略

○ 会計事務の手引(総則・収入編)

4 現金の保管及び払込み(規則 35)

(1)及び(2) 略

(3) 現金出納簿

会計管理者等は、現金及び証券を領収又は払出したときは、その都度現金出納簿(様式 91)に記入します。ただし、収納金が 2 件以上ある場合は、当日分を一括して記入できます。

ア 現金出納簿は、出納員又は分任出納員ごとに備付けなければなりません。

イ 略

(4) 略