

1 措置通知があった包括外部監査

- 平成22年度 「保健福祉部及び教育委員会事務局が実施する事業について」
平成25年度 「市の債権事務の執行について」
平成26年度 「水道事業（簡易水道を含む。）、下水道事業における財務事務の執行及び管理運営について」
平成27年度 「外郭団体等の財務事務執行及び経営管理について」
平成28年度 「高齢者保健福祉施策及び介護保険事業に関する事務の執行について」

2 いわき市長から措置通知があった日

平成30年1月15日

3 措置通知の内容

別紙のとおり

※ 様式1「包括外部監査の結果に係る措置通知書」に記載されている「措置の種別（取扱い方針5(1)ア～ウ）」について

- ア 監査結果に基づき、または結果を参考として改善策を講じたもの。
イ 指摘等を受けた事項について、遡及しての是正改善はできないものの、その後の事務執行に当たり、指摘等の趣旨に則り是正改善したもの。
ウ 遡及しての是正改善ができず、かつ、同種の事務執行が発生していない事項であって、担当部局としての改善方策が決定したもの。

包括外部監査の結果に係る措置通知書

部局等名 文化スポーツ室文化振興課
(教育文化事業団)

監査の実施年度 (平成 27 年度)			
	是正または改善を要する事項	措置の種別 (取扱い方針 5(1)ア～ウ)	イ
○	意見または要望とする事項	措置した内容等	
<p>(131頁)</p> <p>2 財務事務の執行が適切に行われているか (領収書の管理について)</p> <p>法人本部では書損じの際に領収書(正)が綴られていないもの、事前に社印が押印されているものがある。</p> <p>領収書発行台帳の作成、書損じ等の使用マニュアルの整備管理が必要である。</p>	<p>[当該事項が発生した原因]</p> <p>書き損じた領収書は、捨てずに控えの後ろにホチキス留めするという基本的な取扱い事項が周知されておりました。</p> <p>それから、速やかな領収書発行のために事前にナンバリングを付し社名ゴム印及び角印を押印しております。</p> <p>[措置した内容及び再発防止策]</p> <p>領収書の発行事務マニュアルを作成し、下記のとおり取扱いの周知徹底を図りました。(平成 29 年 8 月 17 日職員へ通知)</p> <p>1 領収証発行事務マニュアルに「書き損じ」として、「×印などを書き、不正使用と疑われないように捨てたりせず必ず領収証綴りに付けておくこと」と定めた。</p> <p>2 領収証綴の管理を次のように定めた。</p> <p>(1) 業務終了後は金庫などに保管すること。</p> <p>(2) 1冊ごとに連続番号をつけること。</p> <p>(3) 使用状況と残冊数を明らかにするために、領収証綴受払管理簿を作成すること。</p>		

監査の実施年度 (平成 27 年度)			
	是正または改善を要する事項	措置の種別 (取扱い方針 5(1)ア～ウ)	イ
○	意見または要望とする事項	措置した内容等	
	<p>(131頁)</p> <p>2 財務事務の執行が適切に行われているか (領収書の管理について)</p> <p>草野心平記念文学館では受払管理簿が未作成である。また、現在使用している市販領収書を通査した結果、最後尾(3組)の領収書(正)がなく、無記入の領収書(控え)のみが綴じられていた。</p> <p>不正使用を防止するために、使用マニュアルの作成等の管理強化が必要である。</p>	<p>[当該事項が発生した原因]</p> <p>領収書の受払管理簿が必要との認識がございませんでした。また、一つ前の領収書を記入した際に、仕切り厚紙を入れなかったことにより領収書(正)に文字が写ってしまった等による書き損じ領収書は、捨てずに控えの後ろにホチキス留めするという基本的な取扱い事項が周知されておりました。</p> <p>[措置した内容及び再発防止策]</p> <p>領収書の発行事務マニュアルを作成し、下記のとおり取扱いの周知徹底を図りました。(平成 29 年 8 月 17 日職員へ通知)</p> <p>1 領収証発行事務マニュアルに「書き損じ」として、「×印などを書き、不正使用と疑われないように捨てたりせず必ず領収証綴りに付けておくこと」と定めた。</p> <p>2 領収証綴の管理を次のように定めた。</p> <p>(1) 業務終了後は金庫などに保管すること。</p> <p>(2) 1冊ごとに連続番号をつけること。</p> <p>(3) 使用状況と残冊数を明らかにするために、領収証綴受払管理簿を作成すること。</p>	