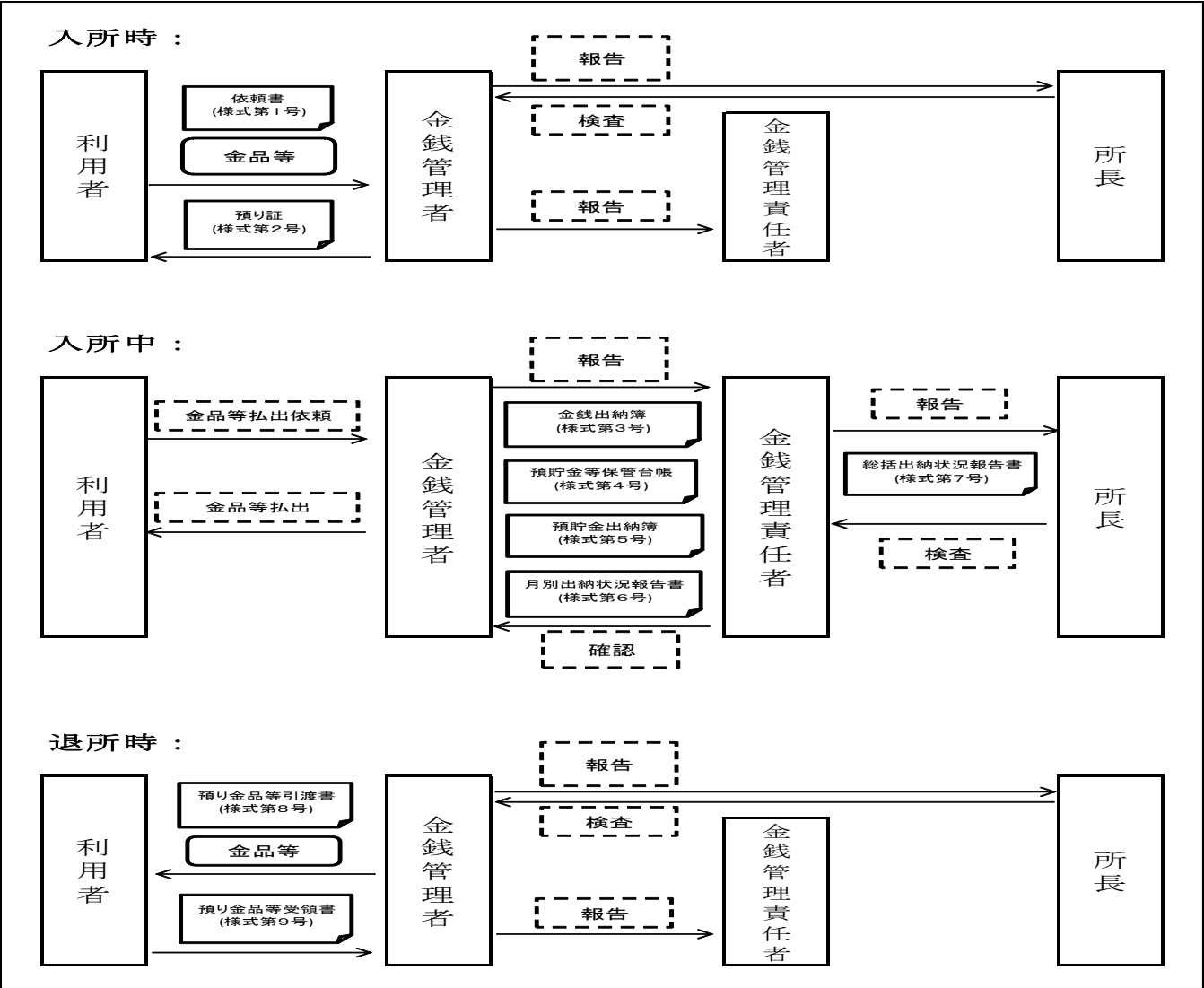


金品等の管理手続の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>東大阪子ども家庭センター</p>	<p>1 管理規程と業務の状況の乖離            ≪管理規程に定められた業務手順≫            大阪府東大阪子ども家庭センター（以下「同センター」という。）では、原則、公的に使用する金品等以外は保管しないものとしているが、例外的に一時保護にかかる児童（以下「利用者」という。）から金品等を一時的に預ることがある。            この場合の業務は、大阪府東大阪子ども家庭センター金品等管理規程（以下「同規程」という。）に基づき実施することとなる。同規程は、府の各子ども家庭センターで共通の内容となっており、以下のとおり入所時・入所中・退所時のそれぞれにおける書類様式及び業務手順が定められている。</p>  <p><b>入所時：</b>            利用者 → 金銭管理者 (依頼書(様式第1号), 金品等, 預り証(様式第2号))            金銭管理者 → 金銭管理責任者 (報告, 検査)            金銭管理責任者 → 所長 (報告)</p> <p><b>入所中：</b>            利用者 → 金銭管理者 (金品等払出依頼)            金銭管理者 → 利用者 (金品等払出)            金銭管理者 → 金銭管理責任者 (金銭出納簿(様式第3号), 預貯金等保管台帳(様式第4号), 預貯金出納簿(様式第5号), 月別出納状況報告書(様式第6号))            金銭管理責任者 → 所長 (報告, 総括出納状況報告書(様式第7号))            所長 → 金銭管理責任者 (検査)            金銭管理責任者 → 金銭管理者 (確認)</p> <p><b>退所時：</b>            利用者 → 金銭管理者 (預り金品等引渡書(様式第8号), 金品等)            金銭管理者 → 利用者 (預り金品等受領書(様式第9号))            金銭管理者 → 金銭管理責任者 (報告, 検査)            金銭管理責任者 → 所長 (報告)</p>	<p>【大阪府東大阪子ども家庭センター金品等管理規程】            (目的)            第1条 大阪府東大阪子ども家庭センター(以下「センター」という。)において、原則、公的に使用する金品等以外は保管しないものとしているが、例外的に、一時保護に係る児童(以下「利用者」という。)から一時的に預かる金銭等の預かり金品(以下「金品等」という。)の管理に關し必要な事項を定めるものとする。            (預貯金通帳・印鑑等の管理と帳簿)            第7条 金銭管理責任者は、印鑑とキャッシュカードを管理し、金銭管理者は、預貯金通帳を管理しなければならない。            2 預貯金通帳の安全を図るため、印鑑・キャッシュカードと預貯金通帳は分離して保管しなければならない。            3 金銭管理者は、利用者の預貯金について、銀行名、口座番号、キャッシュカードの有無等を管理するため預貯金等保管台帳(様式第4号)を備えなければならない。            *上記のほか、第6条に金銭出納簿(様式第3号)、第7条第4項に預貯金出納簿(様式第5号)、第9条第1項に月別出納状況報告書(様式第6号)、第10条第2項に総括出納状況報告書(様式第7号)の作成の定めがある。            (退所等における金品等の引渡し等)            第12条 金銭管理者は、利用者が退所するとき、又は金品等を管理する必要がなくなったときは、管理している金銭等、金銭出納簿等、預貯金通帳及び預貯金出納簿について、関係出納簿により退所時までの管理状況を利用者又は家族等に報告するとともに、速やかに所長に報告し検査を受けるとともに、金銭管理責任者に対して、同様の報告を行うものとする。            (所長の検査等)            第14条 金銭管理者から第5条(管理の依頼と受諾)に基づく報告があったときは、検査をしなければならない。            2 金銭管理責任者から第10条(金銭管理責任者の確認)第2項に基づく報告があったときは、検査をしなければならない。</p>	<p>一時保護に係る児童から、一時的に預かる金銭等の預かり金品の適切な管理について、「大阪府東大阪子ども家庭センター金品等管理規程」を遵守し適切に管理するよう、平成26年6月の所内会議及び課内会議において、当該管理規程及び事務フローを説明し、周知徹底した。            所長の検査に係る実施記録については、預り証や報告書等に「検査済」印及び所長印を押印することとした。            今後とも適切な管理に努める。</p>

<p>《同センターでの業務の状況》</p> <p>(1) 同規程において入所中に作成が必要と規定されている金銭出納に関連する書類（同規程の様式第3～7号）を作成していない。</p> <p>(2) 同規程第14条において必要と規定されている入所時（金品等の管理の依頼と受諾）・入所中（半年毎の総括出納状況）・退所時（金品等の引渡し）の所長への報告及び検査は口頭にて実施しているとのことであるが、その実施記録が残っていない。</p> <p>(3) 同規程第7条において必要と規定されている印鑑・キャッシュカードと預貯金通帳の保管場所及び管理者の分離を実施していない。</p> <p>以上のとおり、同規程に定められた業務手順と同センターでの業務の状況には乖離が生じている状況にある。</p>	<p>現金や預貯金通帳等の金品を利用者から預る場合は、たとえ出納がなくても現物を適切に管理し不正リスクの発生を抑える必要がある。</p> <p>同規程に定める書類の作成及び業務手順は原則として全て実施する必要がある、必要書類を漏れなく作成されたい。</p> <p>入所時・入所中・退所時に必要とされる所長への報告及び検査は、それが適切に実施されたことを確認できるよう実施記録を残されたい。</p> <p>金品等の現物の保管場所及び管理者を分離することにより、適切な現物管理を実施されたい。</p>	
<p>2 金品等の引渡し時の手続に関する不適切な事例</p> <p>監査時に、平成23年度以降の受領書等の保管状況を調査したところ、以下のとおり不適切な事例が1件あった。</p> <p>平成24年8月に児童の退所に伴い児童から預った金品等（貯金通帳及び印鑑）を金銭管理者の代理でケースワーカーが預り金品等受領書を入手しているが、監査時（平成25年12月）までの間、金銭管理者及び金銭管理責任者の確認印欄に押印がなされないまま、当該児童のケースファイルに綴じられている事例があった（本来は預り証とセットで専用ファイルに綴じて集中管理すべきもの）。</p> <p>金銭管理者（虐待対応課長）の指揮命令の下、引渡しを行うこと、金銭管理責任者（企画調整課長）へ報告を行うことが規定されているが、上記の事例では対応が不十分であった。これは、担当ケースワーカーが同規程を十分に理解していなかったことに加え、上記(1)のとおり、同規程が定める預貯金等保管台帳（様式第4号）及び月別出納状況報告書（様式第6号）等を作成していないこともあり、金銭管理者及び金銭管理責任者が金品等の預り・返還の状況を十分に把握していなかったことに起因している。</p>	<p>平成23年10月の同規程策定以降、台帳等を作成しておらず、預り証、預り金品等受領書と金品等の現物の照合確認が適切に実施されていないと考えられる。全職員に対して同規程の遵守についての意識の徹底を図るとともに、金銭管理者・金銭管理責任者及び所長による複数名でのチェックを徹底することにより、適切な管理を実施されたい。</p>	