

財務定期監査結果報告

〔事業所等〕

神戸市監査委員	櫻井誠一
同	佐伯育三
同	北川道夫
同	大井としひろ

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成23年度財務定期監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

1 監査の対象

保健福祉局の保育所及び教育委員会の学校園等における主として平成22年度執行の収入、支出及び財産管理事務等について監査を行った。

保健福祉局	教育委員会
1 東灘本庄保育所	1 広陵中学校
2 生田保育所	2 星和台中学校
3 鈴蘭台南町保育所	3 淡河中学校
4 菅原保育所	4 伊川谷中学校
5 重池保育所	5 桜が丘中学校
6 駒栄保育所	6 東灘小学校
7 しりいけ保育所	7 こうべ小学校
8 玉津保育所	8 会下山小学校
	9 筑紫が丘小学校
	10 星和台小学校
	11 道場小学校
	12 名倉小学校
	13 宮川小学校
	14 板宿小学校
	15 桜が丘小学校
	16 北山小学校
	17 灘すずかけ幼稚園
	18 長尾幼稚園

2 監査の期間

平成23年4月1日 ～ 平成23年8月9日

3 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。

特に今年度は、物品等の専決調達が「新たな物品等の専決調達事務処理」に基づき適正に行われているかについて、実地監査の際に重視すべき着眼点として監査を実施した。

4 主な監査項目

(1) 収入に関する事務

- ア 調定事務
- イ 納入通知事務
- ウ 収納事務
- エ 滞納整理事務

(2) 支出に関する事務

- ア 支出決議事務
- イ 履行確認事務
- ウ 前渡金の管理、精算事務
- エ 新たな専決調達事務処理

(3) 財産管理に関する事務

- ア 行政財産の目的外使用許可事務
- イ 物品の取得、管理及び処分事務

(4) (1)～(3)に係る帳簿類の整備、記帳に関する事務

5 監査の結果

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

(1) 収入に関する事務

① 延長保育料及び幼児主食提供給食費の収入事務を適正に行うべきもの

ア 延長保育料及び幼児主食提供給食費の納付について出納員が保護者から現金を収納し、領収書を発行しているが、調定決議書の収納方法を出納員払込とすべきところを個人納付として収納している。
(東灘本庄保育所)

イ 幼児主食提供給食費は、実施要綱によると主食提供を受けた日数が、当該月の開所日数の半分以上の場合には全額を徴収し、半以下の場合には半額を徴収することになっている。
保育日数26日、主食提供日数13日の場合半額を徴収すべきところ全額を徴収している。
(玉津保育所)

② 使用料の徴収を適正に行うべきもの

学校園における職員の通勤用車両の駐車使用料は、「教育財産における職員の通勤用車両の駐車等に関する取扱要綱」を定め平成22年4月1日から実施している。

初年度については分割納付ができることになっているが、調定決議書で定められた納期限までに納入されていないものが見受けられた。
(道場小学校)

適正な事務処理を行うべきである。

③ 私用電話償還金の収入事務を適正に行うべきもの

職員が私用で電話を使用する都度、職員室に設置した料金徴収用の缶に使用料相当額を入れている。

平成21年9月30日付教委整第40号学校整備課長通知によれば、電話機の横においている料金徴収箱は撤去し、使用料は月末等にまとめて現金徴収・収納を行い、納入者に領収書を発行することとされている。
(桜ヶ丘中学校)

適正な事務処理を行うべきである。

(2) 支出に関する事務

① 新たな物品等の専決調達事務処理を適切に行うべきもの

新たな物品等の専決調達事務処理について、次のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 発注書列記の物品が一部未納の場合、発注書の内容を訂正することなく納品分についてのみ支出決定以降の事務処理をしている。
(鈴蘭台南町保育所)

イ 納品検査調書に添付された業者納品書に検査日付、検査員、立会人の押印がないもの、又、物品調達に係る納品検査調書について、変更前の従前の様式を用いている。

(重池保育所、長尾幼稚園、名倉小学校)

ウ 新たな専決調達事務処理においては、「支出決定兼支出命令書」の起案年月日は「請求書受理日」とすることになっているが、従来の専決調達事務の場合と同様、見積書起案日としている。

(しりいけ保育所)

エ 業者指定のオーダーシートを用いて発注している場合に、カタログ掲載の価格等の変更があれば、発注書（オーダーシート）にその旨を明記し、金額等の記載を訂正し決裁を取る必要があるが、決裁がとられていない。

(玉津保育所，北山小学校)

② 支出にかかる事務手続きを適切に行うべきもの

支出命令書上，請求書受理日から 30 日を超えて支出されている事例が見受けられる。

(重池保育所，しりいけ保育所，灘すずかけ幼稚園，長尾幼稚園，名倉小学校)

<例>

(件 名)	(請求書受理日)	(支払完了)	(金 額)
・カラーコピー用紙	22. 9. 13	22. 10. 20	1,760 円
・賄材料	22. 9. 30	22. 11. 2	192,160 円
・教材県かるた	22. 11. 22	23. 1. 17	1,100 円
・画用紙他	22. 11. 30	23. 1. 14	58,432 円
・セロテープ	22. 12. 1	23. 1. 24	3,408 円

[参考]

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価・・・適法な支払請求書を受けた日から
30 日以内

③ 適切な時期に出金すべきもの

学校園運営費前渡金は，学校園において常時必要とする経費につき，資金前渡を利用して直接現金払をすることにより学校園事務の円滑化を図ることを目的としている。又，学校園運営特別教育活動費は，地域との協調を図りながら学校園の円滑な運営を促すことを目的としており，緊急連絡タクシー代は，緊急用務及び物品運搬の際にタクシーを借り上げることを目的としている。いずれも学校園長が特に必要と認める場合に支出できるものである。

これらについて，平成 21 年 9 月 30 日付教委整第 40 号学校整備課長通知では，「小口現金を保管しておくことで立替が常態化しないよう」ととされているが，次のような改善を要する事例が見受けられた。

立替が生じないよう，前渡金を適切な時期に出金すべきである。

ア 学校園運営前渡金が立替払となっている事例

(灘すずかけ幼稚園, 長尾幼稚園, 東灘小学校, 道場小学校, 北山小学校)

イ 学校園運営特別教育活動費が立替払となっている事例

(灘すずかけ幼稚園, 東灘小学校, 会下山小学校, 宮川小学校, 星和台小学校, 板宿小学校, 北山小学校, 広陵中学校, 淡河中学校, 星和台中学校, 伊川谷中学校)

ウ 緊急連絡タクシー代が立替払となっている事例

(灘すずかけ幼稚園, 東灘小学校, こうべ小学校, 会下山小学校, 宮川小学校, 星和台小学校, 桜ヶ丘小学校, 北山小学校, 星和台中学校)

④ 学校園運営特別教育活動費及び緊急連絡タクシー代等の「前渡金口座出納簿」を作成すべきもの

学校整備課と会計室会計課との協議により, 前渡金口座への入出金状況の管理を徹底するため「前渡金口座出納簿」を作成するよう平成21年9月29日付教委整第41号学校整備課長通知により学校園に対し通知している。監査時点で, 「前渡金口座出納簿」を作成していない事例が見受けられた。

(筑紫が丘小学校)

適切な事務処理を行うべきである。

(3) 財産管理に関する事務

① 物品の管理簿について, 次のような改善を要する事例が見受けられた。

適切な事務処理を行うべきである。

ア プリペイドカードの管理簿について, 受領印及び物品管理者印が押印されていないものが見受けられた。

(重池保育所, しりいけ保育所, 駒栄保育所)

イ 郵便切手の管理簿について, 物品管理者印が押印されていないものが見受けられた。

(灘すずかけ幼稚園)

ウ 郵便切手の管理簿について, 切手の残数と現物が一致しないものが見受けられた。

(名倉小学校, 桜ヶ丘中学校)

エ 事業系ごみ指定袋の管理簿について, 残数と現物が一致していないものが見受けられた。

(長尾幼稚園, 名倉小学校)

6 意見

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、①延長保育料、②幼児主食提供給食費、③日本スポーツ振興センター共済掛金、④一時保育利用料、の4種類である。また、区に分任出納員として滞納保育料の徴収を行っている。

このうちの延長保育料については神戸市時間延長型保育サービス事業実施要綱等に基づき、各保育所長が利用申し込みを受け、実施保育所が毎月納付書を作成し利用形態に応じた額を納付している。また、幼児主食提供給食費については神戸市立保育所幼児主食提供実施要綱等に基づき、保護者の合意が得られた保育所単位で実施しており、毎月定められた金額を納付書により納付している。

監査の過程において、各保育所における延長保育料及び幼児主食提供給食費等の収納事務に関して指摘した事項以外に、上記実施要綱をもとに作られたマニュアル等の内容が不十分であることから、次のような事務処理について軽易ながら改善すべきものが見受けられた。

職員が代行して納付しているが、処理経過がわかる受付処理簿、未納状況がチェックできるような帳簿等が整備されていない事例、未使用の領収証書に対し穿孔するなどの適切な事務処理が行われていない事例等である。

これらのことから、子育て支援部は保育所の収納事務について、申請から調定・収納までの一貫した事務の流れについての説明とそれに関する具体的な事務処理の方法を記述したマニュアルを作成するなどして、各保育所において適切な収納事務が統一的に実施されるよう努められたい。

(子育て支援部)