

平成13年度 財務定期監査結果に基づき講じた措置（保健福祉局・区役所）

収入に関する事務

収納状況の確認が不十分であったため、既に納付済みの保育料を誤って二重に徴収し、この二重徴収が見過ごされ、還付が遅れている事例が見受けられた。（東灘区福祉部）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

還付が遅れていたものについては、平成14年2月1日に還付手続きを行い、2月8日に過納金還付通知を送付した。また、「保育料過不足未処理一覧」や「調定明細兼収滞納一覧」で収入・滞納状況を定期的に確認し、事務処理を行うよう改善の措置を講じた。

保育料嘱託徴収員用領収証書の取り扱いについて、原符の取扱者欄及び点検者欄に押印されていない事例、書損した場合には無効となる処理をしたうえで原符及び領収証書を保存することとされているにもかかわらず保存されていない事例、未使用の領収証書綴について受払記録簿を作成して管理していない事例が見受けられた。

（灘区・長田区・須磨区・垂水区福祉部）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

書き損じが生じた場合はこれまで通り「書損」と明記するか、斜線を引くなど無効となる処理を行うとともに、新たに「原符」「発行控」「領収証書」の3枚をホッチキスで綴り紛失しないよう改善の措置を講じた。未使用の領収証書綴りの「受払記録簿」が作成されていない事例について、すみやかに未使用の「受払記録簿」を整備し、受払の状況を明らかにするなど適正な管理が行えるよう措置を講じた。（灘区）

領収証書綴については、受払記録簿により適正管理を行うよう改善。領収証書（原符）については、嘱託徴収員が領収の都度、取扱者欄に押印し払込書を作成。払込後、領収証書（原符）の裏面に払込領収書を貼付しこども家庭係長の点検を受け、係長が点検者欄に押印するよう改善。（長田区）

未使用の領収証書綴について受払記録簿を作成し、管理する措置を講じた。（須磨区、垂水区）

生活保護における返還金及び徴収金について対象金額の算定を誤ったため、徴収額が過少となっている事例、調定額が過大となっている事例が見受けられた。（中央区・北区福祉部）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

徴収額が過少となっていた分について、平成14年3月7日に追加決定を行い改善を講じました。（中央区）

平成14年5月31日に法63条返還金の修正決定を行った。（北区）

生活保護扶助費の戻入において、戻入調定と納入通知書の発行を誤ったため過納となり、この過納が長期間見過ごされている事例が見受けられた。（保護課、兵庫区福祉部）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

システムの改善を行い、調定と納付書の発行について適正化を図った。また、過納分については、本人に返還する措置を講じた。

災害援護資金貸付金の利息計算を誤って過大調定し、納入通知書を発行している事例が見受けられた。（庶務課）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

誤りの原因が貸付金の償還に関するシステムの不備にあったため、これを修正するとともに、誤った調定を取り消した上で、改めて正しい金額で調定し、納入通知書を発行した。

公の施設の使用料の徴収委託において、使用料を還付する場合に、受託者が収納した使用料を還付金の支払に充当したため、使用料を調定する際に、充当した還付金を差し引いた額で調定し受託者から納付を受けている事例が見受けられた。（計画調整課）
使用料の還付は、収入した科目から戻出の手続きによるべきである。

措置内容

平成14年度より支出事務の委託手続きをとり、市から返還事務用に資金を交付したうえで、その中から支出をする措置を講じた。

支出に関する事務

生活保護を廃止する場合には、扶助費を日割り計算して支給済みの扶助費を精算するが、日割り計算を誤り戻入額が過大となっている事例が見受けられた。（保護課，兵庫区福祉部）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

システムの改善を行い、日割計算について適正化を図った。また、正しい戻入額との差額分は本人に返還する措置を講じた。

法外援護として体操服の購入費を支給しているが、誤って支給漏れとなっている事例が見受けられた。（須磨区福祉部）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

速やかに支給する措置を講じた。

非常勤嘱託職員の報酬の支払において、債権者を誤って報酬を支払っている事例が見受けられた。（保育課）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

誤って支払った金額については、返還してもらったうえで、12月12日正しい債権者にその分の報酬の支出を行った。今後、このような誤りがないよう、支払いの都度、支払先を確認のうえ、適正な支出を行う。

前渡金の支出において、支出手続きが遅れたため職員が立替払いしたうえ精算が遅延し精算後も前渡金管理者口座に現金が残留している事例、支払精算書に証拠書類として添付すべき領収書を徴さず精算も行われていない事例が見受けられた。（児童家庭課，北区福祉部）
適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

今後は、前渡金支出が遅れる場合など、やむを得ず立替払いをした場合は、立替払いの決裁をするとともに、前渡金支出の戻入決裁するなど、適正に事務処理を行う。（児童家庭課）
平成13年12月21日に領収書を徴し精算を行った。（北区）

母子婦人アパートの入居者から預かった保証金が、退去時に未納使用料への充当及び返還がなされていない事例が見受けられた。 (児童家庭課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

退去後、長期間経過しており、既に還付請求権の消滅時効が完成しているため、平成14年3月28日付け雑入として処理する措置を講じた。

物品購入契約及びその他請負契約において、経理契約とすべきところを、専決契約により分割して代金を支出している事例が見受けられた。 (保護課，地域福祉課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

経理契約を実施するよう措置を講じた。

コンピュータ・ソフトウェアの借上料を、備品購入として支出している事例が見受けられた。

(計画調整課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

適正な科目である14節で執行するべく振替手続きの措置を講じた。

契約に関する事務

公の施設の使用料の徴収事務を私人に委託しているにもかかわらず、委託契約書に規定がない事例が見受けられた。 (地域福祉課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

14年度の管理運営委託契約から公金の徴収事務の委託を規定する措置を講じた。

財産管理に関する事務

土地の管理について、既に売却済みの土地が、土地台帳に登載されたままになっている事例が見受けられた。

(高齡福祉課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

管財課へ土地記録調書を提出し、土地台帳へ登載する措置を講じた。

備品の管理について、備品管理簿が整備されていない事例、購入した備品及び保管転換を受けた備品を備品管理簿に記載していない事例が見受けられた。

(庶務課、監査指導課、保護課、高齡福祉課、垂水区・西区福祉部)

備品管理簿は適正に作成し、備品は受払いの都度、備品管理簿に記載するべきである。

措置内容

備品管理簿が整備されていない部署においては、備品管理簿を作成した。また、購入及び保管転換による備品で備品管理簿への記載が漏れていたものについては、全て備品管理簿へ適正に記載する措置を講じた。(庶務課、監査指導課、保護課、高齡福祉課)

保管転換を受けた備品の備品管理簿の記載漏れについては、記載する措置を講じた。(垂水区)

ご指摘をいただいた分につきましては直ちに備品管理簿に記載し、今後受払いの都度、備品管理簿に記載するようにいたします。(西区)

郵便切手類の管理において、購入数量と管理簿の記載が異なる事例及び管理簿の記載数と実際の数量が一致していない事例が見受けられた。

(兵庫区・垂水区福祉部)

郵便切手類の保管にあたっては、現金に準じて取り扱うこととされており、管理簿には受払いの都度記載するなど、適正に管理するべきである。

措置内容

一致していない郵便切手類については、支払命令書等の書類により受入、払出しの記載漏れとなっていた内容を調査・確認のうえ、正確に記載する措置を講じた。(兵庫区)

一致していない道路通行券については、受払、払出しの内容を調査確認のうえ、正確に記載する措置を講じた。(垂水区)

保育料嘱託徴収員用のプリペイドカードの管理において、管理簿が整備されていない事例、使用中のカードの使用簿が整備されていない事例、使用済みカードは使用簿の裏面に添付して保管することになっているが添付されていない事例が見受けられた。

（東灘区・灘区・長田区福祉部）

プリペイドカードの出納保管にあたっては、現金に準じて取り扱うこととされており、受け払いの都度管理簿に記載するとともに、使用状況を把握するため、カードごとに使用簿を作成のうえ使用済みのカードを証拠書類として保管し、適正に管理するべきである。

措置内容

カードごとに使用簿を作成のうえ、使用済みのカードを裏面に貼付し、管理する措置を講じた。（東灘区）

現在、徴収員は東灘、灘の２区を担当しているため、カード毎の管理主体を明らかにし（東灘＝スルッとKANSAI、灘＝Ｕラインカード・Ｊスルーカード）、カード管理の基本となる使用簿をカード毎に作成し、徴収員に記載させる措置を講じた。そして、使用済みのカードは使用簿の裏面に添付し、証拠書類として保管するよう改善の措置を講じた。（灘区）

指摘後、プリペイドカード受払簿及び使用簿を作成し、使用済カードについても新カード交付時に回収し、適正管理に努めております。（長田区）

福祉乗車証及び敬老優待乗車証の交付事務において、書き損じた有効期限内の乗車証、汚損等で交換した有効期限内の乗車証、資格喪失、転出、死亡等により不要となった有効期限内の乗車証の枚数を確認して保管していない事例、これら書損等の乗車証を使用不能とする処理を行っていない事例が見受けられた。

（地域福祉課，東灘区・灘区・中央区・兵庫区・北区・長田区・
須磨区・垂水区・西区福祉部，北須磨支所福祉課）

乗車証は有価証券に準じて取り扱い，出納保管の状況を把握して現物の管理を行うべきである。そのためには，書損等の乗車証も有効期限内で使用可能なものは枚数を確認して保管し，保管中の乗車証はパンチで穴を空けて使用不能とするなど，適正な管理を行うべきである。

措置内容

14年度から，有効期限内の福祉乗車証及び敬老優待乗車証で不要となったものについては，管理簿を作成して，その枚数を管理し，パンチで穴を空けて使用不可能とするよう措置を講じた。（地域福祉課）

書損等で不要となった有効期限内の乗車証について，パンチ穴を空けて使用不能としたうえで，事由ごとに分類し，有効期限内は保管する措置を講じた。（東灘区）

有効廃棄券は指摘のとおり，パンチ穴をあけ，有効期限まで保管するよう改善の措置を講じた。（灘区）

有効期限内の廃棄券については，パンチ穴をあけた上で廃棄事由別に保管することとなっていますが，それが出来ていませんでした。今後は必ずパンチで穴をあけ，使用不能な状態にしてから，分類して保管するよう改善いたします。現在生じている，有効期限内の廃棄券についてはすべて穴をあけ，事由別に分類しました。（中央区）

書損等の乗車証は，有効期限内で使用可能なものについては，枚数確認後，パンチで穴をあけ，使用不能の措置を講じた。（兵庫区）

乗車証は平成14年度から白紙乗車証管理簿を作成して，書損番号券等の乗車証も枚数を確認して保管することとして，保管中の乗車証（書損・死亡等）はパンチで穴を空けて，使用不能とする措置を講じた。（北区）

回収した有効廃棄券（汚損・名義変更等）及び資格喪失者の名前印字券については，その都度，パンチで穴を空けたうえで，廃棄事由別に分けて有効期限内保管するよう改善。白紙券は管理簿を作成し，種類別に交付・残高枚数を月末時に照合。（長田区）

書損等で不要となった有効期限内の乗車証について，パンチ穴を空けて使用不能としたうえで，事由別に分けて，有効期限内は保管する措置を講じた。（須磨区・北須磨支所・西区）

書損等の乗車証も有効期限内で使用可能なものは，パンチ等で穴を空けて使用不能にしたうえで，枚数を確認して保管するようにした。（垂水区）