

平成 14 年度 財務定期監査結果に基づき講じた措置（区役所）

(1) 収入に関する事務

郵送受付による諸証明類手数料の収納について、謄抄本証明交付簿への記載内容と申請者からの請求書に記載している内容が異なっている事例、謄抄本証明交付簿への記載漏れとなっている事例が見受けられた。（中央区市民課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

いずれも申請書より謄抄本交付簿への転記誤りであったので以下の改善をした。

- 1 発送者と謄抄本交付簿の記入者を別人とし二重チェックとした。
- 2 謄抄本交付簿の決裁時に申請書を添付することとし再々チェックしている。

神戸市会計規則第 32 条第 1 項により、出納員等が収入金を収納したときは、払込書により、即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込まなければならないと規定されているが、有料頒布物の販売代金について払込が遅れている事例が見受けられた。（東灘区まちづくり推進課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

平成 14 年 12 月 1 日以降の収入金については、会計規則の規定どおり、収納日の翌日までに払い込みを行う措置を講じた。

有料頒布物の領収証書の取扱いについて、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、分離して使用・保管し、領収証書使用簿も作成されていなかった事例、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、領収証書（原符）の番号が重複している事例、神戸市公印規則に定められている領収印以外の印で領収している事例が見受けられた。（東灘区・中央区・北区まちづくり推進課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

平成14年12月以降、
領収証書綴の受払記録簿を作成し、領収証書を管理する措置を講じた。
市公印規則に定められている領収印を用いて、領収する措置を講じた。
書損した場合の原符及び領収証書は、無効となる処理をした上で、必ず保存するようにした。
（東灘区）
原符は分離せず保管するとともに、領収書（原符）の番号の重複を防ぐため、領収証書使用簿及び未使用の領収証書綴の受払記録簿を作成した。（中央区）
領収証書原符の取扱者及び点検者欄に押印するように改善した。
領収証書を書損した場合、無効となる処理をした上で、原符及び領収証書を保管するように改善した。（北区）

(2) 支出に関する事務

市民花壇育成補助金の支出について、支出金額が補助金交付額より下回っている事例、年度末に提出することになっている支出明細書が提出されていない事例が見受けられた。
（中央区総務課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

支出明細書が提出されていなかった分については、督促を行い全て提出してもらっている。
今年度は前年度の支出明細書の提出があったことを、確認した上で補助金を交付するようにした。

ホームページ作成作業に対する助成金の支出について、請求者と受取人が異なっているが、受領委任状を徴していない事例が見受けられた。（長田区まちづくり推進課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

受領委任状を徴するよう指導徹底した。

出演者への記念品として図書券を交付しているが、受領書等を徴していない事例が見受けられた。（長田区まちづくり推進課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

有価証券管理簿で管理を行うよう改善した。

行事開催時の接遇経費の支出について、決裁区分を誤って支出している事例が見受けられた。

（中央区総務課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

指摘のあった件については、速やかに訂正を行った。今後は、適正な事務処理を行う。

(3) 契約に関する事務

委託契約において、契約書に実績報告書の提出を規定していない事例が見受けられた。

（北区総務課・まちづくり推進課）

履行確認を確実に行うため、契約書に実績報告書の提出を規定するべきである。

措置内容

平成15年2月に委託契約の一部を改正し、実績報告書等の提出を規定するとともに、平成14年度についても実績報告書の提出を受け、検査を行った。（総務課）

委託契約締結時に、契約書に実績報告書の提出を定めた。（まちづくり推進課）

(4) 財産管理に関する事務

有料頒布物について管理簿は作成されているが、残高記載欄がなく、適切な在庫管理が出来ていない事例が見受けられた。

(東灘区まちづくり推進課)

在庫管理を行うことが出来る管理簿を備えるべきである。

措置内容

平成14年12月より管理簿の様式を改善し、適切な在庫管理を行う措置を講じた。