

## 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       | 崎 | 元 | 祐 | 治   |
| 同       | 芦 | 田 | 賀 | 津 美 |

地方自治法第 1 9 9 条第 4 項の規定に基づき実施した平成 2 2 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

教育委員会の学校等における主として平成 2 1 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。

| 教 育 委 員 会 |               |
|-----------|---------------|
| 1 布引中学校   | 14 湊山小学校      |
| 2 有馬中学校   | 15 浜山小学校      |
| 3 高倉中学校   | 16 有野東小学校     |
| 4 白川台中学校  | 17 花山小学校      |
| 5 垂水東中学校  | 18 真野小学校      |
| 6 福田中学校   | 19 長田南小学校     |
| 7 垂水中学校   | 20 若草小学校      |
| 8 岩岡中学校   | 21 東舞子小学校     |
| 9 本山第三小学校 | 22 西脇小学校      |
| 10 福池小学校  | 23 多聞東小学校     |
| 11 御影北小学校 | 24 岩岡小学校      |
| 12 美野丘小学校 | 25 魚崎幼稚園      |
| 13 雲中小学校  | 26 名谷きぼうの丘幼稚園 |

## 2 監 査 の 期 間

平成 2 2 年 4 月 1 日～平成 2 2 年 8 月 2 5 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。

### 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

#### (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 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、電話機の横に設置した料金徴収箱に概ね3分10円を目安として使用料相当額を入れているが、領収証書は発行されていない。

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。

(岩岡小学校)

現金の入った料金徴収箱を設置することなく、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 適切な時期に出金すべきもの

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、また、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 学校園運営特別教育活動費が立替払となっている事例

(長田南小学校、東舞子小学校、岩岡小学校、布引中学校、有馬中学校、福田中学校、岩岡中学校)

#### イ 緊急連絡タクシー代が立替払となっている事例

(雲中小学校、浜山小学校、長田南小学校、岩岡小学校、有馬中学校、高倉中学校、福田中学校)

### ② 履行確認後、速やかに支出行為を行うべきもの

平成 21 年度「自然学校経費」の支出事務において、履行確認から支払までに長期間要している事例が見受けられた。(有野東小学校)

相手方からの書類提出の遅れ、誤りの修正で時間を要したとのことであるが、今後支払いにかかる手続きは速やかに行うべきである。

| 検査日       | 請求書受理日     | 支払完了日      | 金 額       |
|-----------|------------|------------|-----------|
| H21. 6. 5 | H22. 2. 26 | H22. 3. 9  | 348,562 円 |
| H21. 6. 5 | H22. 3. 17 | H22. 3. 25 | 115,900 円 |

### ③ 金額の算定を適正に行うべきもの

勤務時間外において、学校施設の目的外使用の事務に従事した者に対し謝金を支給しているが、昭和 42 年 10 月 5 日付神教委施第 277 号教育長通知に基づく支給額の算定にあたり、平日夜間の加算とすべきところ、休日及び休日夜間の加算をしている事例が見受けられた。

(学校整備課)

適正な金額算定による支給を行うべきである。

|        |                 |                 |
|--------|-----------------|-----------------|
| 事務従事日時 | 21. 7. 27 (月)   | 午後 5 時～8 時 30 分 |
|        | (誤)             | (正)             |
| 支給額    | 3, 800 円        | 2, 300 円        |
| (内訳)   | 5 時間以内 1, 800 円 | 5 時間以内 1, 800 円 |
|        | 休日加算 1, 000 円   | 平日夜間加算 500 円    |
|        | 休日夜間加算 1, 000 円 |                 |

### (3) 財産管理に関する事務

#### ① 納品検査合格日と受入日を適正に把握すべきもの

事業系ごみ指定袋を購入しているが、納品書兼検査調書の検査合格日と管理簿の受入日が相違するものが見受けられた。  
(美野丘小学校、浜山小学校、布引中学校)  
適正な事務処理を行うべきである。

<例>

| 管理簿の受入日     | 納品書兼検査調書検査合格日 |
|-------------|---------------|
| H21. 10. 30 | H21. 11. 2    |
| H21. 12. 10 | H21. 12. 22   |
| H21. 12. 8  | H22. 1. 13    |

#### ② 学校施設の目的外使用許可を適正に行うべきもの

学校施設の目的外使用許可において、次のような改善を要する事例が見受けられた。  
適正な事務処理を行うべきである。

ア 学校施設の目的外使用料は、神戸市学校施設目的外使用規則により、午前〔9 時～13 時〕、午後〔13 時～17 時〕等の使用時間の枠ごとに定められているが、申請書に記載されている使用日時により算出される使用料と実際に徴収された使用料とが相違している事例

(学校整備課)

<例>

| 申請書記載<br>使用日時             | 使用場所 | 算出使用料                              | 実際の徴収額                           |
|---------------------------|------|------------------------------------|----------------------------------|
| 21. 9. 6 (日)<br>8 時～14 時  | 体育館  | 7, 000 円<br>日曜日・午前午後<br>〔9 時～17 時〕 | 3, 000 円<br>日曜日・午前<br>〔9 時～13 時〕 |
|                           | 校庭   | 4, 000 円<br>同 上                    | 2, 000 円<br>同 上                  |
|                           | 計    | 11, 000 円                          | 5, 000 円                         |
| 21. 7. 22 (水)<br>8 時～14 時 | 体育館  | 5, 300 円<br>平日・午前午後<br>〔9 時～17 時〕  | 2, 300 円<br>平日・午前<br>〔9 時～13 時〕  |

イ 学校施設の目的外使用許可書に教育長の許可印がない事例

(学校整備課)

(参考)

「学校施設目的外使用許可事務手引」によれば目的外使用終了後に、申請者は目的外使用許可書を学校園長に提出することとされている。

## 6 意 見

### (1) 学校園運営費前渡金の取扱いについて

学校園運営費前渡金制度実施要領によると、各学校園の同前渡金の額は、役務費については、幼稚園月 3,000 円、小学校月 5,000 円を限度とすると定められている。しかし、学校整備課から幼稚園・小学校に対して、同前渡金は 3 ヶ月単位で支給されるため、支給金額の範囲内で弾力的に支出している例が見受けられた。同前渡金の適正な執行が図られるよう、現状を踏まえて実施要領の内容を検討されたい。

(学校整備課)