

指摘の概要	措置内容	措置状況
(1) 支出に関する事務 ① 専決調達を適正に行うべきもの 学校図書用の書架を調達しているが、学校整備課長の決裁が必要であるにもかかわらず、学校長の専決決裁による調達が行われている事例があった。 適正な事務処理を行うべきである。 (東須磨小学校)	発注にあたり専決区分を十分確認し、必要な決議を得るよう周知徹底を行った。 (東須磨小学校)	措置済
② 支出に係る事務手続を適正に行うべきもの 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あった。 適正な事務処理を行うべきである。 (六甲山幼稚園，有野小学校，だいち小学校，小東山小学校，駒ヶ林小学校，須佐野中学校)	今後は十分に注意して早期処理に努め、このようなことのないように所属職員に周知徹底を行った。 (六甲山幼稚園，有野小学校，だいち小学校，小東山小学校，駒ヶ林小学校，須佐野中学校)	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
③ 学校園運営費前渡金等の管理を適正に行うべきもの 必要の都度交付される前渡金のほか, 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。また, 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いる。その他に, 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する緊急連絡タクシー代がある。 ア 前渡金について「前渡金口座出納簿」を作成していない事例, 学校園運営特別教育活動費, 緊急連絡タクシー代について「金庫等にかかる現金出納簿」を作成していない事例があった。 適正な事務処理を行うべきである。 (有野小学校, 舞子小学校, 大池小学校, 夢野の丘小学校, 神戸生田中学校)	「前渡金口座出納簿」及び「現金出納簿」を整備し, 適正に運用するよう周知徹底を行った。 (有野小学校, 舞子小学校, 大池小学校, 夢野の丘小学校, 神戸生田中学校)	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
イ 当局においても年度当初に資金の振込があると直ちに現金化すべきことを年度当初の予算説明会や新任教頭研修など様々な機会での周知に努めているものの、学校園運営特別教育活動費及び緊急連絡タクシー代が立替払となっている事例があった。 立替が生じないよう、前渡金を適正な時期に出金すべきである。 (淡河小学校)	制度の趣旨及び事務処理方法について十分に理解し、運用するとともに、立替払が生じないよう、資金振込後直ちに現金化するため、教頭不在の際は他の職員の協力が得られるよう体制を整えた。 (淡河小学校)	措置済
ウ 学校園運営特別活動費及び緊急連絡タクシー代は、学校整備課長の前渡金口座に全校園分を振り込み、その後各校園長の専用口座へ振り込むが、その振込をもって用務終了とし、戻入額0円として精算事務を行っている。 学校園では振り込まれた現金を小口現金として管理し、1年間の執行が終わった段階でさらに校園長から精算報告書等を提出させている。 会計規則事務取扱要綱によると用務終了日とは「毎月資金前渡を受けるものや執行が一定の期間を要するものについては当該期間の末日。」とされていることから、この場合の用務終了日とは学校園において1年間の執行が終わった日である。 前渡金の精算は、用務終了に基づいて残額の戻入を完了して行うべきである。 (学校整備課)	本業務における用務終了日は、学校整備課長から校園長の専用口座に所要の前渡金を振り込んだ日と考えている。振込後、学校園での執行状況については、教育委員会で定めた執行要領に基づき学校園及び学校整備課において確認を徹底した上で、残額については従来の戻入処理ではなく、当該年度の歳入として調定するよう事務処理を見直したい。 (学校整備課)	他の方法で対応

指摘の概要	措置内容	措置状況
(2) 財産管理に関する事務 ① 物品等の管理簿の管理を適正に行うべきもの 物品等の管理簿について、次のような改善を要する事例があった。 適正な事務処理を行うべきである。 ア 郵便切手類管理簿について、郵便切手の残数と現物が一致していない事例 (六甲山幼稚園)	今後は使用の都度残高を確認し、使用枚数を正しく記入するよう徹底した。 (六甲山幼稚園)	措置済
イ 郵便切手類管理簿について、寄贈された郵便切手等を記載していない事例 (舞子小学校)	指摘を受け、寄贈分についても管理簿へ記載し、適正な取り扱いを徹底した。 (舞子小学校)	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
② 準公金等の管理を適正に行うべきもの 学校園において保護者から現金徴収している入園・進級諸費等の準公金については、市立学校園準公費会計事務取扱要綱及び準公金会計処理要綱に、関係帳簿類（出納簿、徴収台帳、決算書等）の整備、預金口座での管理、所属長の決裁による支払が規定されている。また、「金庫等にかかる現金出納簿」を備え付け日々の現金保管状況を明確にし、現金の出し入れのあった日には校園長による確認を実施することとなっているが、次のような改善を要する事例があった。 適正な事務処理を行うべきである。 ア 「金庫等にかかる現金出納簿」が備えられてない事例 (舞子小学校、蓮池小学校)	現金出納簿を作成し、日々の現金保管状況を明確にするよう管理体制を整えた。 (舞子小学校、蓮池小学校)	措置済
イ 「金庫等にかかる現金出納簿」に出入金の記録が正しく記載されていない事例 (六甲山幼稚園)	現金出納簿は、出入金の記録を正しく記載するよう確認を徹底する。 (六甲山幼稚園)	措置済
ウ 学校徴収金の給食費について、保護者に対して会計報告が行われていない事例 (山の手小学校)	「神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱」に基づいて年度末に保護者に対して会計報告を行っていたが、学校で作成している保護者向け案内文には「学期ごとに報告」と記載されていたため必要な修正を行う。 (山の手小学校)	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○意見 (1) 臨時的任用職員への支援について 学校事務職員の産休・育休代替等として臨時的任用職員が配置されているが、初めて公費会計事務を担当する臨時的任用職員など事務に不慣れな職員は知識が不足しているうえに困ったときにどうしてよいか分からないことがあるため、そのような臨時的任用職員から問い合わせがあったときに活用できる支援制度や困ったときの問い合わせ窓口を紹介するなど、適正な事務処理が行われるよう支援策を検討されたい。 (総合教育センター)	経験年数が1年未満の臨時事務職員に対しては、毎年度当初に新規採用者研修への参加を案内しており、未経験者のほとんどはこれに参加している。 また、困ったときの問い合わせ窓口として、「教育関係機関一覧」を『学校事務必携』（毎年度発行）に掲載しているので、それらをより積極的に案内していく。 (総合教育センター)	措置済
(2) 幼稚園における支出事務について 平成27年度の財務定期監査において、幼稚園の支出事務で請求書を受理してから支払いまで30日以上経過している事例が複数の幼稚園で確認され指摘事項としたが、今回においても、同様の事例が複数あった。 幼稚園は学校会計システムが導入されていないことから、次のような手順で支出事務を行っている。まず、幼稚園で支出決定兼支出命令登録確認書を作成し、それを学校整備課へ送付する。それを受けて、学校整備課で支出命令書を作成し、幼稚園へ送付する。その支出命令書に幼稚園で所要の決裁を取り、学校整備課（予算掌理課）へ返送し、学校整備課（予算掌理課）の決裁後、会計室へ送付される。このような手順が支払に遅延をきたす原因になっていると考えられる。 支払遅延が生じないよう、幼稚園の支出事務を効率化するための対策を検討されたい。 (学校整備課)	幼稚園における支出事務の円滑化、効率化に向けて、教職員の多忙化対策の観点も踏まえながら、支出事務の仕組みを見直すことも含めて検討していきたい。 (学校整備課)	措置方針