

令和元年 8 月 19 日

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告
〔 事 業 所 等 〕

神戸市監査委員	細	川	明	子
同	吉	田	基	毅
同	山	本	嘉	彦
同	河	南	た	だ
			か	ず

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した令和元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

こども家庭局の保育所及び教育委員会の学校園における主として平成30年度執行の収入、支出及び財産管理事務について監査を行った。

こ ども 家 庭 局	教 育 委 員 会
1 東灘本庄保育所	1 遊喜幼稚園
2 御影保育所	2 青山台こぼと幼稚園
3 生田保育所	3 本山第一小学校
4 鈴蘭台西町保育所	4 本山第二小学校
5 鈴蘭台南町保育所	5 六甲小学校
6 菅原保育所	6 福住小学校
	7 山田小学校
	8 南五葉小学校
	9 松尾小学校
	10 多聞台小学校
	11 井吹の丘小学校
	12 押部谷小学校
	13 高津橋小学校
	14 神出小学校
	15 魚崎中学校
	16 本山南中学校
	17 住吉中学校
	18 御影中学校
	19 烏帽子中学校
	20 大池中学校
	21 桜の宮中学校
	22 八多中学校
	23 大沢中学校
	24 王塚台中学校

2 監査の期間

平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和元年 8 月 19 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
- エ 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
- ウ 準公金等の入出金出納簿、預金通帳等の保管

(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

事業所等財務定期監査の実査時に、近距離旅費でシャチハタ等の浸透印を利用する職員がおり、朱肉を使うよう注意をするが、別の部署では認められていたとも聞く。可能であれば、その他の支出についてもシャチハタ等の浸透印を使用したいと考えているがいかがか、という質問があった。

印鑑の形状等に関する定めについて、神戸市印鑑条例第 4 条第 1 項第 4 号に、登録を受けることができない印鑑として「ゴム印その他印鑑の形態が変化しやすいもの」が記載されている。

会計規則事務取扱要綱第 17 条第 3 項は、債権者の印鑑として「ゴム印等で使用の都度陰影が異

なるおそれのあるもの及びスタンプインキ等の使用は認められない」と記載している。

公文書管理規程第 16 条第 3 項第 7 号で、決裁文書には「起案者並びに決裁文書を承認し、又は供覧文書を閲覧した起案者の上司及び合議を受けた者は、文書に押印すること」と記載しているものの、決裁文書において、同一職員が決裁文書により異なる印鑑を使用することを禁じる記述はない。

旅費制度運用マニュアルや財務会計の事務の手引きにおいても各種支払い関係書類に職員の押印を求める記載はあるものの、印鑑の形状等を規定する記述はない。

印鑑条例や会計規則事務取扱要綱のように、明示的に、押印する印鑑を届出制とし、当該届出印鑑について、押印の都度印影が変わるものの使用を禁じている規定がある場合を除くと、市役所内部文書に押印の都度印影が変わる浸透印を押印することは、問題とされていない。

“押印の都度印影が変わる印鑑”の取扱いが明示されていないのに対し、いわゆる“消せるボールペン”に関しては、会計規則、会計規則事務取扱要綱、公文書管理規程に、使用を禁じる規定はないが、イントラに掲載されている会計事務 Q & A に「支出関係書類に記入する際は消えない筆記具を使用し、鉛筆や消せるボールペンは使用しないでください。」という記述がある。いわゆる“消せるボールペン”を使用すると、決裁が完結した文書を決裁者の承認を得ずに書き換えることが可能になる。このことは刑法犯に該当する虚偽公文書作成につながるリスクを抱えている。Q & A は疑問に思うことがあるときしか参照されないものであり、また、支出関係に限定した記載でよいのか、ということを検討する必要がある。例えば、職員ハンドブック等職員が通常目を通すマニュアルに、いわゆる“消せるボールペン”の使用を禁止する旨の記載を行うことが望まれる。

またこの監査における別の実査では、商品券 5,000 円分（1,000 円×5 枚）が金庫に保管されているが、物品管理簿に記載されていない事例があった。

神戸市物品会計規則は第 3 条で、「物品は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。」とし、その第 4 号に郵便切手類を位置づけ、郵便切手類を「郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの」としている。さらに物品会計規則事務取扱要綱は具体的な区分を物品整理区分表に記載しており、郵便切手類の品名例示を「収入印紙、収入証紙、乗車券、郵便はがき、郵便切手、有料道路通行券」としている。

管理部門は、物品会計規則事務取扱要綱の物品整理区分表に記載している品名は、あくまで例示であり、商品券は、郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するものとして、神戸市物品会計規則第 3 条第 4 号の郵便切手類に整理できると考える、性質上、現金に類似しているものであり、管理・保管に関しては、神戸市物品会計規則第 8 条に基づき、物品管理簿（様式は、消耗品管理簿に準ずる）に記載しなければならない、とするが、各局が迷わず理解して運用できることが統制の基礎的条件であり、ルールを守ってもらうには、例示として明示していくことも検討されることが望まれる。

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あったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○指摘事項

(1) 収入に関する事務

ア 債権管理を適正に行うべきもの

保育所における下記の債権について、債権者に納付を促し、適切な時期に督促状を発する、不納欠損処分をするなど債権管理の取組がされていなかった。

(東灘本庄保育所、御影保育所、生田保育所、菅原保育所、鈴蘭台西町保育所、鈴蘭台南町保育所)

保育所	調定年度	件数	内容	調定金額	収入未済額
東灘本庄保育所	平成 23, 29 年度	3 件	延長保育料, 主食費	4,700 円	4,700 円
御影保育所	平成 16 年度	1 件	延長保育料	4,500 円	4,500 円
生田保育所	平成 27 年度	1 件	主食費	1,100 円	1,100 円
菅原保育所	平成 3～29 年度	138 件	延長保育料, 主食費	139,000 円	139,000 円
鈴蘭台西町保育所	平成 14～21 年度	29 件	延長保育料, 主食費	53,250 円	53,250 円
鈴蘭台南町保育所	平成 15 年度	1 件	主食費	1,100 円	1,100 円

市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第 5 条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならない（第 6 条）ことが定められている。

また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。

延長保育料は非強制徴収公債権に分類され、主食費は私債権に分類される。非強制徴収公債権は地方自治法の規定により、消滅時効の期間は 5 年で、時効の援用は不要、私債権は民法の規定により、時効の援用は必要であるが、時効期間満了後は、債権の管理に関する条例の規定により債権放棄も可能となっている。

上記の債権については、債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、債権の管理に関する条例の規定に基づく債権放棄の手続きを進め、不納欠損処分すべきである。

イ 寄付金等の収納を適正に行うべきもの

学校園において地域団体から寄付金等として受領した現金について、現金をそのまま金庫に保管していた事例があった。（高津橋小学校、福住小学校）

また、別団体から振り込まれた 1,920 円が学校園運営特別教育活動費、緊急連絡タクシー代の前渡金口座に複数年にわたり残ったままとなっていた事例があった。（大沢中学校）

特別な事情がない限り、現金は公費として収納するべきである。

(2) 支出に関する事務

ア 学校園運営費前渡金等で立替払の生じない事務処理を行うべきもの

必要の都度交付される前渡金のほか、学校園には特定目的の前渡金制度があり、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。

学校運営費前渡金等で夜間の支払の必要などから立替払を行っていた事例があった。

(本山第一小学校、神出小学校)

なるべく時間内に処理できるよう周知するなどにより立替払の生じない事務処理を行うべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 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・進級諸費等の準公費については、神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱に、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、校園長の決裁による支払が規定され、神戸市立学校園準公費会計事務の手引に領収証書の取扱いが記載されている。

領収証書発行と金庫等にかかる現金出納簿の記載に齟齬のあった事例、保管現金と金庫等にかかる現金出納簿の記載に齟齬のあった事例があった。（神出小学校、南五葉小学校）

適正な事務処理を行うべきである。

○意見

(1) 公立保育所における公金取り扱いマニュアルの見直しについて

保育所の延長保育料、主食費の債権について、収入未済が存在することの保育所長への引継が行われていないなどにより収入未済の存在を把握していなかったり、収入未済が生じた場合の対応方法を把握していなかった事例があった。

非強制徴収公債権か私債権かの分類を行い、

- ① 非強制徴収公債権として、時効中断の翌日から 5 年以上経過し時効が完成ししているものは、不納欠損処分を行い決算値に反映させる、
- ② 私債権については、時効が完成し、かつ、債務者から時効の援用の意思表示があったことにより時効が成立したとき、または、債権管理条例第 16 条第 1 号の規定に基づく債権放棄（「神戸市債権の管理に関する条例の債権放棄規定に関する取扱いについて（通知）」（平

成 28 年 6 月 28 日付事務連絡)等に基づく債権放棄の市長決裁、債務者及び保証人への通知を行い、不納欠損の処分を行うことで決算値に反映させる、といった一定の方針のもと、収入未済の有無の発見、報告、債権分類の把握、処理方法など具体的方法が確認できるよう、公立保育所における公金取り扱いマニュアルを見直されたい。

またこのマニュアルでは、徴収した現金は、当日もしくは翌日中に所属長名の納付書を作成し指定金融機関等に振り込むこととなっているが、神戸市会計規則が改正され、平成 25 年 4 月には第 32 条第 2 項及び第 3 項では、指定金融機関等の店舗が近隣にない等特別の理由が認められる場合には、会計管理者の同意を得て数日分の収納金をとりまとめて払い込みすることができる(3 万円を限度)こととなっている。それぞれの保育所においても、各に応じた事情に対応できるよう、公立保育所における公金取り扱いマニュアルを見直されたい。

(振興課)

(2) 保育所児童保育要録の送付について

保育所保育指針の施行に際しての留意事項についてでは、小学校との積極的な連携を図るため、保育所は、保育所に入所している児童の就学に際して、児童名、性別、生年月日等の入所に関する記録や、育ちに関わる事項、養護(生命の保持及び情緒の安定)に関わる事項、教育(発達援助)に関わる事項についての保育に関する記録を記載した「保育所児童保育要録」を作成し、その写しを児童の就学先となる小学校の校長に送付すること、また、「保育所児童保育要録」は個人情報を含むものであるため、個人情報保護の観点から適切に取扱うこととしている。

「保育所児童保育要録」を、就学先となる小学校へ特定記録郵便により送付している保育所があったが、特定記録郵便は、郵便受箱への配達のみであり、配達の記録(受領印の押印または署名)は行われぬ。簡易書留等送付先の小学校が確実に受け取ったことが確認できる方法で送付することを検討されたい。

(振興課)