

平成 26 年度事業所等財務定期監査の結果に基づき講じた措置等

(監査対象：こども家庭局 教育委員会)

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>(1) 収入に関する事務</p> <p>速やかに払込みをするべきもの</p> <p>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(会計規則 32 条)とされているが、次のような事例があった。</p> <p>会計規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>なお、嘱託職員や再任用職員が財務会計システムを操作するには一時利用カードや再任用情報の更新された職員証が必要であるが、それらの取得に時間がかかるために処理できない事情もあった。これの改善についても努力されたい。</p> <p>ア 一時保育料について数日金庫に保管し払い込んでいた。</p> <p>(西灘保育所，桜の宮保育所，ひよどり台保育所)</p>	<p>ア 収納した現金については、当日、もしくは翌日中に金融機関に払い込み、適正に処理するよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>(西灘保育所，桜の宮保育所，ひよどり台保育所)</p>	<p>措置済</p>
<p>イ 日本スポーツ振興センター災害共済掛金について数日金庫に保管し払い込んでいた。</p> <p>(魚崎保育所，渦森台保育所，田中保育所，住吉公園保育所，灘保育所)</p>	<p>イ 出納員等が収入金を収納した時は、払込書により、即日又は翌日に指定金融機関に払い込むよう関係職員に対して周知徹底した。</p> <p>(魚崎保育所，渦森台保育所，田中保育所，住吉公園保育所，灘保育所)</p>	<p>措置済</p>

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>ウ 平成26年4月分の延長型保育サービス利用料について、平成26年3月25日から28日に受領して金庫に保管し、新年度分の調定登録が可能になってから平成26年4月3日に金融機関に振込んでいた。またこれにかかる領収書については、いったん平成25年度分領収証書用紙で交付し、その後26年度分領収証書用紙で再交付していたが、先に交付した領収証書を回収していなかった。</p> <p>なお、地方自治法施行令第142条第1項には歳入の年度所属区分が定められており、出納員収納の場合、出納員の受領した日の属する年度で処理されることとなっている。</p> <p>(西灘保育所)</p>	<p>ウ 歳入にあたっては、適正な年度で収納事務を行うよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>領収書については、二重発行にならないよう複数人の職員で処理するよう努める。</p> <p>(西灘保育所)</p>	措置済
<p>所定の領収書を発行すべきもの</p> <p>出納員が収入金を収納したときに発行する領収証書の様式は会計規則で規定されており、領収印についても公印規則で規定されているが、幼児主食提供給食費で独自様式の領収書を交付していた。</p> <p>規則に基づく領収書を発行されたい。</p> <p>(からと保育所)</p>	<p>会計規則に基づく領収書を使用するよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>(からと保育所)</p>	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>支出にかかる事務手続を適正に行うべきもの</p> <p>ア 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。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>(魚崎保育所,渦森台保育所,浪松保育所,たかとり保育所,高倉台保育所,星陵台保育所,港島幼稚園,藍那小学校)</p>	<p>ア 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関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>(魚崎保育所,渦森台保育所,浪松保育所,たかとり保育所,高倉台保育所,星陵台保育所)</p> <p>ア 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。</p> <p>(港島幼稚園,藍那小学校)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>イ 支出命令書上,納品検査合格日から6か月を超えて支出されている事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>(藍那小学校)</p>	<p>イ 納品検査後,請求書の受理や支払手続きの完了確認ができていなかった。今後はこのようなことがないように,発注管理簿を活用し,支払事務の状況を確認するよう所属職員に周知徹底した。</p> <p>(藍那小学校)</p>	<p>措置済</p>

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>適正な時期に出金すべきもの</p> <p>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。又、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る。その他に、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する学校園運営特別教育活動費がある。</p> <p>これまで職員による立替について毎年度指摘してきたが、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おり効果が見られる。件数は明らかに減少しているものの次のような改善を要する事例があった。</p> <p>立替が生じないように、前渡金を適正な時期に出金されたい。</p> <p>ア 学校園運営費前渡金が立替払となっている事例</p> <p>(兵庫くすのき幼稚園，やまびこ幼稚園，いかわ幼稚園)</p>	<p>ア 今後は、立替払が生じないように、入金後すぐに小口現金を引き出し、現金を保管して突発的な支出に備えるよう、あらためた。また、所属職員にも立替払のないよう周知徹底し、運営費前渡金の適正な処理に努めている。</p> <p>(兵庫くすのき幼稚園，やまびこ幼稚園，いかわ幼稚園)</p>	<p>措置済</p>

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>イ 緊急連絡タクシー代が立替払となっている事例</p> <p>(港島幼稚園, 泉台小学校)</p>	<p>イ 今後は, 立替払が生じないように, 入金後すぐに小口現金を引き出し, 現金を保管して突発的な支出に備えるよう, あらためた。また資金不足が見込まれるときは速やかに教育委員会に追加配分の手続きを行い, 立替にならないよう, 適正処理に努めている。</p> <p>(港島幼稚園, 泉台小学校)</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 財産管理に関する事務</p> <p>物品等の管理簿の管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>ア 備品管理簿について, カメラを登録していない事例, 物品不用決定兼処分決議書を作成せず備品を廃棄している事例があった。</p> <p>(葺合保育所, 桜の宮保育所, 高倉台保育所)</p>	<p>ア 管理簿と現物が一致しないものについて, 備品登録・廃棄ができていなかったことを確認し, 速やかに適切な処理を行った。今後は, 適正な処理を行うよう関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>(葺合保育所, 桜の宮保育所, 高倉台保育所)</p>	<p>措置済</p>

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>イ プリペイドカード管理簿について、残数と現物が一致していない事例があった。</p> <p>(東高丸保育所)</p>	<p>イ 管理簿の残数と現物が一致しないものについて、精算したプリペイドカードの記載漏れがあったことを確認し、訂正を行った。今後は、適正な事務処理を行うよう関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>(東高丸保育所)</p>	措置済
<p>ウ 郵便切手類管理簿について、残数と現物が一致していない事例があった。</p> <p>(やまびこ幼稚園，有野北中学校)</p>	<p>ウ 郵便切手類管理簿の残高と現物が一致しないものについて、記入漏れがあったことを確認し、訂正を行った。今後は間違いの無いように、十分に注意して確認作業を行うよう所属職員に周知徹底を行った。</p> <p>(やまびこ幼稚園，有野北中学校)</p>	措置済
<p>エ 事業系ごみ指定袋の管理簿について、残数と現物が一致していない事例があった。</p> <p>(桜の宮保育所，星陵台保育所，東高丸保育所，いかわ幼稚園)</p>	<p>エ 事業系ごみ指定袋の管理簿の残高と現物が一致しないものについて、受入と払出の記録に記入漏れ，記入誤りがあったことを確認し，それぞれ訂正を行った。今後は，適正な事務処理を行うよう関係職員に周知徹底を行った。</p> <p>(桜の宮保育所，星陵台保育所，東高丸保育所)</p>	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
	<p>エ 事業系ごみ指定袋の管理簿の残高と現物が一致しないものについて、払出の記録に記入漏れがあったことを確認し、訂正を行った。今後は間違いの無いように、十分に注意して確認作業を行うよう所属職員に周知徹底を行った。</p> <p style="text-align: right;">(いかわ幼稚園)</p>	措置済
<p>オ 事業系ごみ指定袋の管理簿について、物品管理者印の押印されていない事例があった。</p> <p style="text-align: center;">(王塚台保育所，ひよどり台保育所)</p>	<p>オ 物品管理者と物品管理員により、残数と現物が一致しているか確認し、押印漏れがあった箇所に押印して是正した。今後は、適正な事務処理を行うよう関係職員に周知徹底を行った。</p> <p style="text-align: center;">(王塚台保育所，ひよどり台保育所)</p>	措置済
<p>準公金等の管理を適正に行うべきもの 保育所において保護者から現金徴収している写真代等の準公金については、関係帳簿類の整備，預金口座での管理が規定されているが、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>ア 現金出納簿が備えられていない事例があった。</p> <p style="text-align: center;">(灘保育所，松原保育所)</p>	<p>ア 現金出納簿を備えるよう処理を行った。</p> <p style="text-align: center;">(灘保育所，松原保育所)</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>イ 預金口座を開設していない事例があった。</p> <p>(魚崎保育所, 田中保育所)</p>	<p>イ 口座を開設した。また, 準公金取り扱いについて関係職員に説明と指導を行った。</p> <p>(魚崎保育所, 田中保育所)</p>	<p>措置済</p>
<p>ウ 預金口座から出金せず立替払いしている事例があった。</p> <p>(渦森台保育所)</p>	<p>ウ 今後は立替払いがないよう職員会議において, 職員に準公金会計の事務処理方法(実費徴収現金)および現金取り扱いマニュアルを周知徹底した。</p> <p>(渦森台保育所)</p>	<p>措置済</p>
<p>エ 支出関係書類が保存されていない事例があった。</p> <p>(からと保育所, たかとり保育所, 星陵台保育所)</p>	<p>エ 関係書類の整理, 保管を適切に行うよう関係職員に周知徹底した。</p> <p>(からと保育所, たかとり保育所, 星陵台保育所)</p>	<p>措置済</p>

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>意 見</p> <p>(1) 保育所における公金及び準公金にかかる現金取扱いに関するマニュアルの策定について</p> <p>市立保育所において保育所長が歳入徴収者として保護者から徴収している収納事務は、公金については、延長型保育サービス利用料，幼児主食提供給食費，日本スポーツ振興センター共済掛金，一時保育利用料の４種類で，このほかに区の分任出納員として滞納保育料の徴収を行っている。また準公金（実費徴収現金）については，行事写真代，修了アルバム代，帽子代，行事経費等多種類の経費について取り扱っている。</p> <p>こども家庭局では主にシステム操作に関するマニュアルやそれぞれの業務の事務処理要領を定めて事務を行っているが，現金を取り扱う故に必要な帳票や領収書に関する手順の記載がない。</p> <p>監査の過程では，調定・消込管理の方法に保育所毎のばらつきがあることのほか，保護者への決算報告のない事例，領収証書の取扱いに関して書き損じた領収証書に×印をつけていない，年度当初の１枚目が未使用のまま書損扱いにしていなかった，未使用の領収証書は使用できなくした上で保存するかそのまま使い続けるかのいずれかとされるところ残したまま新年度から新しい簿冊を使い始めていたといった事例，通帳と届け出印を一緒に保管している事例を確認している。</p>	<p>早急に，保育所における現金取扱いに関するマニュアルを整備し，各保育所に周知するよう適切な対応を行う。</p> <p>(振興課)</p>	<p>措置方針</p>

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p> 公金・準公金に関し調定から収納，消込， 領収書の取扱を通じたマニュアルを整備し て各保育所に周知することにより，更に正 確・確実に統一的な事務処理を行われたい。 （振興課） </p>		