

平成 2 6 年 8 月 2 6 日

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告
〔 事 業 所 等 〕

神戸市監査委員	谷	口	時	寛
同	荻	阪	伸	秀
同	梅	田	幸	広
同	川	原	田	弘 子

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項 , 第 2 項及び第 4 項の規定に基づき実施した平成 2 6 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 2 5 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 魚崎保育所	1 港島幼稚園
2 渦森台保育所	2 兵庫くすのき幼稚園
3 田中保育所	3 やまびこ幼稚園
4 住吉公園保育所	4 いかわ幼稚園
5 灘保育所	5 泉台小学校
6 西灘保育所	6 藍那小学校
7 葺合保育所	7 有野北中学校
8 たちばな保育所	
9 古湊保育所	
10 松原保育所	
11 小河保育所	
12 からと保育所	
13 桜の宮保育所	
14 ひよどり台保育所	
15 長田保育所	
16 浪松保育所	
17 たかとり保育所	
18 高倉台保育所	
19 星陵台保育所	
20 東高丸保育所	
21 向陽保育所	
22 王塚台保育所	
23 押部谷保育所	

2 監 査 の 期 間

平成 2 6 年 4 月 1 日 ～ 平成 2 6 年 8 月 2 6 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 新たな専決調達事務処理

(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

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

速やかに払込みをするべきもの

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。

会計規則に基づき、適正な事務処理を行われたい。

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。

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。

(西灘保育所、桜の宮保育所、ひよどり台保育所)

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。

(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)

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。

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。

(西灘保育所)

所定の領収書を発行するべきもの

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。

(からと保育所)

規則に基づく領収書を発行されたい。

(2) 支出に関する事務

支出にかかる事務手続を適正に行うべきもの

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。

(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)

適正な事務処理を行われたい。

<例>

(件 名)	(請求書受理日)	(支払完了)	(金 額)
・救急用品	25. 5. 17	25. 7. 5	23,574 円
・哺乳びん	25. 5. 7	25. 6. 17	5,034 円
・ゴム印	25. 6. 7	25. 8. 6	7,910 円

〔参考〕

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価・・適法な支払請求書を受けた日から 30 日以内

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。

(藍那小学校)

適正な事務処理を行われたい。

(件 名)	(納品検査合格日)	(請求書受理日)	(支払完了)	(金 額)
・図書館図書	25. 6. 25	26. 4. 4	26. 5. 1	33,705 円

適正な時期に出金すべきもの

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。

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。

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。

ア 学校園運営費前渡金が立替払となっている事例

(兵庫くすのき幼稚園，やまびこ幼稚園，いかわ幼稚園)

イ 緊急連絡タクシー代が立替払となっている事例

(港島幼稚園，泉台小学校)

(3) 財産管理に関する事務

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われたい。

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。 (葺合保育所，桜の宮保育所，高倉台保育所)

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。
(東高丸保育所)

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。
(やまびこ幼稚園，有野北中学校)

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。
(桜の宮保育所，星陵台保育所，東高丸保育所，いかわ幼稚園)

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。
(王塚台保育所，ひよどり台保育所)

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。

適正な事務処理を行われたい。

ア 現金出納簿が備えられていない事例があった。 (灘保育所，松原保育所)

イ 預金口座を開設していない事例があった。 (魚崎保育所，田中保育所)

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。 (渦森台保育所)

エ 支出関係書類が保存されていない事例があった。
(からと保育所，たかとり保育所，星陵台保育所)

○ 意 見

(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

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。

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。

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。

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)