

平成 25 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)

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(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 職員が親睦会の慶弔電報等で電話を使用した場合、私用電話使用簿に記入し、月末等に使用者から料金を出納員が徴収し領収証書を交付しなければならず、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。 使用者から料金を徴収後、領収証書を交付していない事例、収入金を領収した後、金融機関に同日又は翌日に払込むべきところ、払込に日数(20 日)を要している事例、私用電話使用料の会計科目を間違えて収納している事例があった。 今後、私用電話償還金の収入事務について、収納方法等の変更を含めてより適切な会計事務処理を図られたい。 (太山寺小学校, 枝吉小学校, 鶴甲小学校)	① より適切な会計処理を図るため、収納方法を出納員払込から個人納付に変更し、学校園に周知した。 (学校整備課)	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(2) 支出に関する事務 ① 専決調達を適正に行うべきもの 学校統廃合による新校舎の新築移転に伴い、特別教室用の机・椅子等の備品を調達している。見積合わせによる発注を行っているが、部長以下の専決決裁による調達が行われている事例があった。 (湊翔楠中学校, 学校計画課)	① 今回の事務処理への指摘を踏まえ、今後の学校統合における備品調達にあたっては、学校と十分に連携しながら早期に学校計画課で備品購入方針を定め、学校で専決契約を行う際には一括発注が可能な備品はまとめて発注するよう伝えとともに、学校計画課においても購入金額に応じた適正な発注を行うよう周知徹底した。 (学校計画課)	措置済
② 支出にかか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。 (おしんべ幼稚園, 平野幼稚園, 御影小学校)	② 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。 (おしんべ幼稚園, 平野幼稚園, 御影小学校)	措置済
③ 適切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、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おり、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。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あった。	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。又、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運用に努めている。 (おしんべ幼稚園, 鶴甲小学校, 美賀多台小学校, 太山寺小学校, 丸山中学校)	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
ア 学校園運営費前渡金が立替払となっている事例 (おしんべ幼稚園, 鶴甲小学校, 美賀多台小学校, 太山寺小学校, 丸山中学校) イ 学校園運営特別教育活動費が立替払となっている事例 (平野幼稚園, 道場幼稚園, 長坂中学校) ウ 緊急連絡タクシー代が立替払となっている事例 (平野幼稚園, 鶴甲小学校, 長坂中学校)	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にあらためた。又, 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に適正処理に努めている。 (平野幼稚園, 道場幼稚園, 長坂中学校) ウ 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にあらためた。又, 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に適正処理に努めている。 (平野幼稚園, 鶴甲小学校, 長坂中学校)	措置済 措置済
④ 学校施設目的外使用に係る事務従事者謝金の管理を適正に行うべきもの 学校施設目的外使用に係る事務従事者謝金を事務従事者に支払っているが、領収証書に受領印が押されていない事例があった。 (有瀬小学校)	④ 今後は, 速やかに本人に支給し, その際に受領印を押印するよう周知徹底した。 (有瀬小学校)	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(3) 財産管理に関する事務 ① 物品の管理簿について、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 消耗品管理簿について、物品管理者印が押印されていない事例があった。 (君影保育所)	ア 物品管理者の押印、記入漏れがあった箇所については、すでに押印記入済である。今後は、新規で消耗品管理簿に記入時には、必ず、その都度押印するように努める。 (君影保育所)	措置済
イ プリペイドカードについて、現在も使用されているプリペイドカードが管理簿に記載されていない事例があった。 (本多聞保育所)	イ 物品管理簿に記載済である。今後、現物と管理簿との照合を常に行うよう所属職員に周知徹底した。 (本多聞保育所)	措置済
ウ 所内で受領した種々の現金(公金・準公金)について、同一の現金出納簿に入出金状況が記載されていた事例があった。 (竜が台保育所、奥ノ池保育所)	ウ 現在は、種類ごとに現金出納簿を作成し、記載するよう是正した。 (竜が台保育所、奥ノ池保育所)	措置済
エ 郵便切手類管理簿について、物品管理者印が押印されていない事例があった。 (おしんべ幼稚園、平野幼稚園、長坂中学校)	エ 物品管理者の押印漏れがあった箇所に押印して是正した。今後は、十分に注意して確認作業を行い、適正な事務処理に努める。 (おしんべ幼稚園、平野幼稚園、長坂中学校)	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
オ 郵便切手類管理簿について、はがきの残数と現物が一致していない事例があった。 (西神中学校)	オ 郵便切手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、間違いのないように、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。 (西神中学校)	措置済
カ 事業系ごみ指定袋の管理簿について、物品管理者印が押印されていない事例があった。 (本山保育所, 石屋川保育所, 御影小学校)	カ 物品管理者の押印漏れがあった箇所に押印して是正した。今後は、十分に注意して確認作業を行い、適正な事務処理に努める。 (本山保育所, 石屋川保育所, 御影小学校)	措置済
キ 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。 (本多聞保育所, 有瀬小学校, 本多聞小学校, 長坂中学校, 西神中学校)	キ 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と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、毎月末に現物数と台帳数を確認し、確実な数量の把握を行うよう所属職員に周知徹底を行った。 (本多聞保育所, 有瀬小学校, 本多聞小学校, 長坂中学校, 西神中学校)	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(3) 財産管理に関する事務 ② 準公金等の管理を適正に行うべきもの 準公金等の管理について、次のような改善を要する事例があった。 ア 保育所において、保護者から徴収している帽子代について、現金徴収ができていない児童分も業者に立替払いしている事例があった。 (明泉寺保育所)	ア 保護者から徴収している帽子代について、今後、現金が集まってから業者へ連絡をいれ集金に来てもらうようにし、立替の生じないように改めた。 (明泉寺保育所)	措置済
イ 保育所において保護者から徴収している写真代・遠足代について、現金出納簿が備えられていない事例があった。 (平野保育所)	イ 保護者から徴収している現金について、現金出納簿を作成し、適正な現金管理に努めている。 (平野保育所)	措置済
ウ 学校園において準公費会計事務取扱要綱では、会計担当者と出納係を同じ人が担当しないように別に定めることになっているが、同意一人物が兼ねている事例があった。 (道場幼稚園、太山寺小学校、本多聞小学校、有瀬小学校)	ウ 準公費会計事務取扱要綱の定めるとおり、会計担当者と出納係を別の担当者とした。 (道場幼稚園、太山寺小学校、本多聞小学校、有瀬小学校)	措置済
エ 学校園において保護者から徴収しているミルク給食費について、収入決議書、出納簿が備えられていない事例があった。 (丸山中学校)	エ 今後は、収入決議書と出納簿を作成するよう担当職員に周知徹底した。 (丸山中学校)	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
6 意見 (1) 保育所賄材料費の発注書作成に関する財務会計システムの活用について 賄材料費の発注については、各保育所が発注書を手書きで作成し、これを手書きで転記して物品購入等発注管理簿を作成し管理している。発注内容に修正の必要があったときは、保育所で発注書、物品購入等発注管理簿の特記や見え消しにより対処している。保育所は支払時に発注書や納品書及び請求書を保育振興課に送付し、保育振興課は財務会計システムで支払事務を行っている。 発注課(各保育所)と支出担当課(保育振興課)が異なる処理が現行の財務会計システムは処理できないことから、この仕組みで実施している。 契約監理課の「新たな専決調達事務処理について」において、財務会計システム以外の発注書を今後使用する場合、例外的処理が必要な理由・その処理方法等について各局室区長決裁(経理係等合議)の上、契約監理課に合議し決裁を受けることとされている。既に行われている事務については決裁は不要とされているが、現行の財務会計システムは神戸市の内部統制の一環として運用されている意味から、事務処理方法について契約監理課と調整して実施されたい。 (保育振興課)	事務処理方法について、契約監理課と調整のうえ、決裁済である。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
6 意見 (2) 学校運営費前渡金の適正な管理について 監査の期間中において、今年度監査の対象外の学校園で学校運営費前渡金と準公金の私的流用が新聞報道された。 学校財務会計の手引きで規定している、毎月学校長による保管現金等の照合の実施及び前渡金管理簿の決裁を徹底するとともに、職員に対して研修によるコンプライアンスの徹底と前渡金管理簿の工夫などを検討し適正な執行を図られたい。 公金等の私的流用は断じて許されるものではなく、学校園において再発防止のために継続的な取り組みに努められたい。 (学校整備課)	公金等の私的流用を受け、全校園長会(8月29日)を開催し、「現金等管理に関する留意事項(再発防止策)」について(平成25年8月29日付教委整第2469号)の周知徹底を図り、以下の再発防止策に継続的に取り組んでいる。 ① 現金出納簿を整備することにより校園内における日々の現金保管状況を明確にし、校園長による確認を実施する。 ② 運営費前渡金管理簿の決裁を徹底し、決裁後の管理簿を学校整備課まで提出する。 ③ 準公費会計において学期末の会計検査実施を必須とし、実施結果を学校整備課まで提出する。 ④ 目的外使用従事者謝金に関して従事者領収印が押印済の領収証(写)を学校整備課まで提出する。 ⑤ 準公費会計において事務取扱要綱に規定のとおり、会計区分ごとに会計担当者及び出納係を定めることを徹底する。 ⑥ 一人で通帳から現金を引き出したり、金庫等から取り出すことができない仕組みにする等、現金等管理の徹底を図る。 (学校整備課)	措置済