

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

〔 事 業 所 等 〕

神戸市監査委員	櫻 井 誠 一
同	田 中 健 造
同	守 屋 隆 司
同	川 内 清 尚

地方自治法第 1 9 9 条第 4 項の規定に基づき実施した平成 2 4 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 3 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 御影保育所 2 鈴蘭台西町保育所 3 駒ヶ林保育所 4 長田東保育所 5 菅の台保育所 6 川原保育所	1 向洋中学校 2 湊川中学校 3 鈴蘭台中学校 4 北神戸中学校 5 友が丘中学校 6 須磨北中学校 7 桃山台中学校 8 押部谷中学校 9 港島小学校 10 五位の池小学校 11 横尾小学校 12 神の谷小学校 13 花谷小学校 14 菅の台小学校 15 塩屋北小学校 16 下畑台小学校 17 名谷小学校 18 千鳥が丘小学校 19 東町小学校 20 春日台小学校 21 平野小学校 22 東灘のぞみ幼稚園 23 神戸幼稚園 24 たまつ幼稚園

2 監査の期間

平成24年4月2日 ～ 平成24年8月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。

また、昨年度に引き続き、物品等の専決調達が「新たな物品等の専決調達事務処理」に基づき適正に行われているかについて、実地監査の際に重視すべき着眼点として監査を実施した。

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

(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見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

(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

職員が私用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。

領収書を発行していない事例、規則に定められている領収書が使用されていない事例、出納員の領収印が押印されていない事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

(横尾小学校、神の谷小学校、下畑台小学校、千鳥が丘小学校、桃山台中学校)

(2) 支出に関する事務

① 新たな物品等の専決調達事務処理を適正に行うべきもの

新たな物品等の専決調達事務処理について、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 店頭購入の際に発注書を作成せず、購入後に作成している。又、店頭購入にもかかわらず発注書の納入場所が学校になっている。(花谷小学校)

イ 発注書の起案日・決裁日が見積書の日付以前になっている。又、発注書の金額訂正に所属長の訂正印が押印されていない。

(東町小学校、平野小学校、北神戸中学校)

ウ 納品検査調書に添付された業者納品書に検査日付、検査員、立会人の記入、押印がなされていない、従前の納品検査調書の様式を用いている。又、支出命令書の検査日と納品書に記載された検査日と一致していない。

(駒ヶ林保育所、菅の台保育所、東灘のぞみ幼稚園、神戸幼稚園、港島小学校、神の谷小学校、五位の池小学校、須磨北中学校)

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見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

(たまつ幼稚園、神の谷小学校、五位の池小学校)

<例>

(件 名)	(請求書受理日)	(支払完了)	(金 額)
・ 工具等	23. 4. 11	23. 5. 16	58,596 円
・ 図書	23. 4. 4	23. 5. 16	4,878 円

・模造紙等

23. 8. 8

23. 9. 15

18,440 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

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見受けられた。

立替が生じないように、前渡金を適切な時期に出金すべきである。

ア 学校園運営費前渡金而立替払となっている事例

(たまつ幼稚園、菅の台小学校、平野小学校、鈴蘭台中学校)

イ 学校園運営特別教育活動費而立替払となっている事例

(たまつ幼稚園、神の谷小学校、下畑台小学校、千鳥が丘小学校、春日台小学校、向洋中学校、北神戸中学校、鈴蘭台中学校、友が丘中学校)

ウ 緊急連絡タクシー代而立替払となっている事例

(たまつ幼稚園、神の谷小学校、花谷小学校、下畑台小学校、名谷小学校、千鳥が丘小学校、東町小学校、春日台小学校、北神戸中学校、鈴蘭台中学校、友が丘中学校、須磨北中学校、押部谷中学校)

④ 学校園運営特別教育活動費及び緊急連絡タクシー代等を適正に管理すべきもの

緊急連絡タクシー代において管理簿及び支出決議書に記載されている金額と添付されている領収書の内容が一致しない事例及び学校園運営特別教育活動費において管理簿に学校長の確認印が漏れてい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。

(須磨北中学校)

(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 プリペイドカードについて、管理簿への記載漏れや、所属長の決裁を受けないでプリペイドカードを使用している事例が見受けられた。

(鈴蘭台西町保育所，駒ヶ林保育所)

- イ 郵便切手の管理簿について、物品管理者印が押印されていないものが見受けられた。

(神戸幼稚園，五位の池小学校，鈴蘭台中学校，須磨北中学校)

- ウ 郵便切手の管理簿について、切手の残数と現物が一致しないものが見受けられた。

(五位の池小学校)

- 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ものが見受けられた。

(五位の池小学校，花谷小学校，菅の台小学校，千鳥が丘小学校，下畑台小学校)

- オ 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ものが見受けられた。

(神戸幼稚園，五位の池小学校，平野小学校，北神戸中学校，須磨北中学校)

- カ 所内で受領した種々の現金について、種類(公金・準公金)ごとの入出金状況及び残高が分かる現金出納簿を作成し、適正な現金管理を行うべきである。

(川原保育所)

6 意見

(1) 新たな物品等専決調達事務処理(店頭購入の場合)

店頭での調達の場合、発注書の決裁段階では見積金額などを記載できないことがあり、発注書の決裁では、発注前に個別の予算執行の妥当性などを審査するので、少なくとも事前に購入予定の調達物品の品目等を記載し、事前の決裁を得る。その上で調達後、発注書に実際の購入数量、単価や見積金額を加筆し、所属長による確認日の記載及び所属長の確認印を得ることとされている。

しかしながら、店頭での調達ではあるが、比較的単価の高い物品を購入し、総額が 10 万円を超えるような事例が見受けられた。

平成 24 年 4 月 1 日より「随意契約(物品購入)における見積書徴収に関する基準」が策定されて総額 5 万円以上又は単価が 2 万円以上の物品購入について契約する場合は、見積合せが必要となっており、店頭での調達の場合におけるルールも精査されたい。

(2) 小口現金制度のあり方について

学校園運営費前渡金・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は、急な出金に対応するため前渡金制度を活用して特に小口現金としての運用が制度化されている。しかしながら、毎年度の監査の結果、立替払が行われていることが見受けられる。

学校整備課としては、学校園に遵守させるため毎年の監査、会計室の事務検査及び学校整備課の訪問指導などで指摘された事項を全校園に対して文書で通知し周知徹底を指示している。また、通知文はイントラネット等にも掲載して事務マニュアルとしても活用している。学校園への説明会としては、毎年 4 月当初の予算説明会において小口現金制度の説明を行っており、その他必要に応じて随時説明会を開催している。事務研修は、毎年の新規採用事務職員向けの研修、新任教頭向け研修において会計事務に関する研修を行っている。特に新任教頭研修では、「学校園運営特別教育活動費・緊急連絡タクシー代」について説明し、小口現金制度等のルールを徹底する機会となっている。その他、校長会や教頭会、事務職員会の要請に応じて会計事務研修や説明会を随時開催している。

上記のことについて、実効性をより効果のあるものとするため、年度当初の資金振込時の迅速な現金化の推進をはじめとして、学校園に対して具体的な指導を行い、単なる通知に終わることのないよう対策を検討されたい。

(3) 共通基盤システムについて

近年イントラネットでは職員認証サービスを基盤として、文書管理・電子決裁システム、市民の声集約システム、危機管理システムなど職員ポータルサイトを充実させ、事務処理や情報共有の効率化を図っている。こうした機能については学校園には制度的な経緯から導入されていないが、利用可能なものについては導入が必要であると考えられる。

これらは、別途に構築するのではなく、職員認証サービスの活用などにより、職員ポータルサイトを学校園でも利用できるよう検討されたい。