

平成 25 年度 財政援助団体等監査（１）監査結果措置状況

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(1) 指摘事項 会計に関する事務 ア 指定管理協定書に定められた期日までに支出を行うべきもの 総合児童センターの指定管理協定書では、市社協は使用料及び受講料を毎月末に集計して、使用料等徴収事務報告書により本市に報告し、翌月 10 日までに本市の納付書により払い込まなければならないと定めているが、期日を経過して払い込まれている事例が見受けられた。 市社協は、指定管理協定書に定められた期日に間に合うよう迅速かつ適正な事務処理を行うべきである。また、本市所管局は使用料等徴収事務報告書の早期の提出を求めるべきである。	当該施設は、職員の変則勤務体系や月曜日休館であることなどから、使用料の報告や納付書到着、その後の支払いまでに日数を要するため、翌月 10 日までに使用料を払い込むことは困難である。 指定管理者との協議の結果、平成 26 年度協定より支払期日を「翌月 10 日」から「翌月 20 日」に変更する。 （こども家庭局）	措置済
イ 指定管理協定書に則した精算を行うべきもの こうべ市民福祉交流センターの指定管理協定書では、指定管理料のうち修繕費及び光熱水費は年度終了後速やかに精算する、それ以外の指定管理料については余剰金が発生しても原則として戻入する必要はないと定めている。 しかし、平成 23・24 年度の精算では、修繕費及び光熱水費以外の管理運営経費について、協議のうえで実費精算（余剰金の戻入）を行っていた。 指定管理協定書に則した適正な精算を行うべきである。	余剰金の取扱いについて、指定管理者との協議により精算している現状であが、25 年度以降は、指定管理者との協定書に則した適正な精算を行うようにいたします。 なお、社会福祉協議会では、平成26年1月29日に、全職員に対し協定書に定められた適正な精算を行うよう文書により通知し、周知徹底を行っております。	措置済
報告に関する事務 ア 指定管理協定書に定められた期限内に事業報告書を提出するべきもの 点字図書館の指定管理協定書では、年度終了後 30 日以内に事業報告書を本市に提出しなければならないと定めているが、平成 24 年度の事業報告書は平成 25 年 6 月に提出されていた。 指定管理協定書に定められた期限内に適正な事務処理を行うべきである。	平成 24 年度については、事業報告作成に時間を要したため提出が遅れたものです。 なお、平成 26 年 1 月 29 日に、全職員に対し協定書に定められた事務に漏れや遅延が無いよう文書により通知し、徹底をいたしました。 平成 25 年度の報告からは、協定書に定められた期限内に提出いたします。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
財産の管理に関する事務 ア 本市に帰属する備品を本市に報告するべきもの（こうべ市民福祉交流センター） こうべ市民福祉交流センターの指定管理協定書では、指定管理料により購入した備品は本市の所有となり、市社協は本市物品会計規則及び関係例規に基づいて管理を行い、購入及び廃棄等の異動について本市に報告すると定めている。 しかし、市社協は平成 24 年度の指定管理料で購入した備品（3 件 700,350 円）を管理簿に記載し管理していたが、購入した備品について本市に報告していなかった。 また、平成 24 年度事業報告の経費収支状況に「器具什器費 700,350 円」との記載があるが、本市所管局は、これに備品が含まれているのかどうか確認していなかった。 指定管理料で購入した備品について、市社協及び本市所管局は、指定管理協定書に基づいて適正な事務処理をするべきである。	平成 24 年度の報告については、ご指摘後、平成 25 年 11 月 6 日に指定管理者からの報告を受領しています。 また、社会福祉協議会においては、平成 26 年 1 月 29 日に、全職員に対し協定書等に定められた備品管理を適正に行うよう文書により通知し、周知徹底を図っております。 本市においても今後、備品購入に係る報告にもれ、誤りがないかの確認を行うように徹底いたします。 備品に関しては、神戸市物品会計規則及び関係例規に基づき、引き続き適正に管理するとともに、報告すべき備品の購入や廃棄等の異動等が発生した場合には、協定に基づき適正な事務処理を行います。	措置済
イ 指定管理協定書に備品に関する規定を記載するべきもの（児童館、総合児童センター） 本市の公の施設の指定管理者制度運用指針運用マニュアル（以下「運用マニュアル」という。）では、備品の取扱について、指定期間当初から存在した備品及び市の負担で購入等を行ったものについては、神戸市物品会計規則等に基づいて管理すること、指定管理者の負担において購入等を行ったものについては、市と指定管理者のいずれの帰属とするかを予め決定することとしている。 しかし、総合児童センターの指定管理協定書には備品の帰属先に関する規定はなかった。また、児童館の指定管理協定書では、指定管理料で購入した備品は、本市に帰属するとしているものの、備品の購入及び廃棄等の異動について本市に報告する旨の規定はなかった。 本市所管局は、指定管理料で購入した備品について、運用マニュアルを踏まえて、必要事項を指定管理協定書に記載するべきである。	児童館、総合児童センターの備品について、市に帰属するものは備品台帳を作成し、適正に管理している。指摘があった点について、次のとおり措置を決定している。 総合児童センターの指定管理協定書には備品の帰属先に関する規定がないため、平成 25 年度は変更協定を締結し、追加を行う。平成 26 年度以降は、当初協定より備品に関する規定を記載する。（平成 25 年度で 4 年の指定期間終了、平成 26 年度より、新たに 4 年間の協定を締結） また、備品の購入及び廃棄等の異動について本市に報告する旨の規定がないことについては、毎年度、事業報告書の提出の際に、併せて異動の報告を求めることとし、その旨を平成 26 年度より指定管理協定書に記載することとする。 （こども家庭局）	措置済