

財務定期監査結果報告

(事業所等)

神戸市監査委員	近 谷 衛 一
同	横 山 道 弘
同	藤 原 武 光
同	佐 伯 育 三

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成16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

保健福祉局、環境局の事業所及び教育委員会の学校等における主として平成15年度執行の収入、支出及び財産管理事務等について監査を行った。

保 健 福 祉 局	6 淡河環境センター	14 御影小学校
1 心身障害福祉センター	7 布施畑環境センター	15 西郷小学校
2 障害者更生相談所	8 妙賀山クリーンセンター	16 摩耶小学校
3 総合療育センター	教 育 委 員 会	17 湊小学校
4 中野保育所	1 工業高等専門学校	18 東山小学校
5 大同保育所	2 神戸西高等学校	19 北五葉小学校
6 君影保育所	3 兵庫商業高等学校	20 南五葉小学校
7 奥ノ池保育所	4 盲学校	21 ひよどり台小学校
8 環境保健研究所	5 友生養護学校	22 室内小学校
9 食品衛生検査所	6 青陽東養護学校	23 長田小学校
環 境 局	7 湊中学校	24 東垂水小学校
1 東クリーンセンター	8 大池中学校	25 神陵台小学校
2 港島クリーンセンター	9 広陵中学校	26 糶台小学校
3 苅藻島クリーンセンター	10 桜の宮中学校	27 桜が丘小学校
4 落合クリーンセンター	11 西落合中学校	28 東灘のぞみ幼稚園
5 西クリーンセンター	12 多聞東中学校	29 奥の池幼稚園
	13 櫛谷中学校	30 櫛谷幼稚園

2 監査の期間

平成16年4月1日～平成16年8月10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

(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

施設訓練等支援費の請求を適正に行うべきもの

施設訓練等支援費の請求において、利用者が入院等をした場合の取扱いを誤ったため、収入が過少となっている事例が見受けられた。(保健福祉局)

適正な事務処理を行うべきである。

作業収入について、詳細な単価設定をすべきもの

授産施設における作業代金については、あらかじめ作業単価の設定を行い、これに基づいて請求を行っているが、一部の作業において単価設定がなされておらず、請負の都度単価が異なっている事例が見受けられた。(保健福祉局)

疑義のないよう、詳細な単価設定をおこなうべきである。

検査手数料を適正な科目で収納すべきもの

環境保健研究所で行う抗酸菌検査手数料の収入において、手数料として収納すべきところ、雑入として処理している事例が見受けられた。(保健福祉局)

適正な科目で収納するべきである。

納入通知書を適正に発行すべきもの

行政財産の目的外使用許可にて自動販売機を設置させ、使用料および償還金を徴収しているが、許可書では使用料等の納期限を前期分と後期分それぞれで設定しているにもかかわらず、納入通知書は前期分と後期分を一括して作成していた。(環境局)

適正な事務処理を行うべきである。

委託公衆電話手数料の収納事務を適正に行うべきもの

学校園等に公衆電話を設置する場合、NTTとの契約に基づき、電話料金の収納事務を受託し、手数料の支払いをうけることとなる。これら手数料は、公金として適正に収納しなければならないが、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 受払簿が作成されていない事例(保健福祉局)

イ 電話料金の回収、手数料の調定を毎月行っていない事例(保健福祉局, 教育委員会)

ウ 過剰投入金等が専用口座に滞留している事例(教育委員会)

適正な事務処理を行うべきである。

現金の収納事務を適正に行うべきもの

保育所において幼児主食提供給食費を徴収する際、納入通知書による個人納付の手続きをとっているが、一部の保育所で職員が納入義務者から現金を預かり領収証書を発行せず、納付代

行を行っている事例が見受けられた。 (保健福祉局)

職員による納付代行はやむをえない場合の例外処理であり、その際も領収証書を発行すべきとされている。

適正な事務処理を行うべきである。

徴収した現金の収納を適正に行うべきもの

現金を徴収した際は、当日または翌日に指定金融機関へ払い込むこととされているが、数日分をまとめて払い込んでいる事例が見受けられた。 (保健福祉局,環境局)

適正な事務処理を行うべきである。

領収証書の管理・取扱いを適正に行うべきもの

手数料等現金を収納する際、原則として出納員領収証書を発行するが、現金取扱上の事故を防止する観点から、領収証書の取扱いについては、特に厳正な事務処理が求められるところである。しかしながら、領収証書の取扱いにおいて以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 受払簿が作成されていない事例 (環境局)

イ 原符を簿冊から切り離している事例 (保健福祉局)

ウ 両面カーボンを使用していない事例 (保健福祉局)

エ 使用しないこととした領収証書を適正に処理していない事例 (教育委員会)

適正な事務処理を行うべきである。

手数料を速やかに納入させるべきもの

廃棄物処理手数料の収納については、原則として搬入月の翌月末を納期限と定め納入通知書により納付させているが、収納が遅延している事例が見受けられた。 (環境局)

納期限内に納入させるべきである。

償還金を速やかに納入させるべきもの

社会福祉施設において入所者以外に給食を提供した場合に請求する食費償還金及び授産施設での作業代金については、納期限を定め納入通知書により納付させているが、収納が遅延している事例が見受けられた。 (保健福祉局)

納期限内に納入させるべきである。

(2) 支出に関する事務

物品購入等にあたり、見積もり合わせを行うべきもの

物品購入やその他請負契約を締結しようとする場合、なるべく2者以上から見積りを徴しな

ければならないとされているが、見積り合わせを行わず業者を選定している事例が見受けられた。
(保健福祉局,教育委員会)

適正な事務処理を行うべきである

備品購入事務を適正に行うべきもの

物品会計規則事務取扱要綱により、椅子・机類については、金額に関係なく備品購入費で購入すべきとされているが、消耗品費で購入している事例が見受けられた。
(教育委員会)

適正な事務処理を行うべきである。

単価契約事務において、経理契約すべきもの

検査用ガス類購入契約事務において、年間の支出予定額では本来経理契約すべきところ、所長決裁により専決契約している事例がみうけられた。
(保健福祉局)

適正な事務処理をおこなうべきである。

近距離旅費の支払いを適正に行うべきもの

学校市費職員の市内出張に伴う近距離旅費支払い事務において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。
(教育委員会)

ア 旅行命令簿の経路より高額な経路を旅費明細書に記入していたため、過払いとなっている事例

イ 旅費明細書転記もれのため未支給となっている事例

適正な事務処理を行うべきである。

前渡金の支払い及び精算を適正に行うべきもの

講習会受講料等の前渡金支出において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 事務処理が遅れたため、職員が立替払いの手続きをせずに立替をおこなっている事例

(環境局)

イ 用務終了後5日以内に精算が行われていない事例

(環境局,教育委員会)

ウ 当初予定されていた用務日が大幅に変更になったにもかかわらず、長期間精算を行っていない事例

(環境局)

適正な事務処理を行うべきである。

学校園運営特別教育活動費の支出を適正に行うべきもの

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支出が認められているが、事前に予定されている学校行事に要する経費を学校園運営特別教育活動費から支出している事例が見受けられた。
(教育委員会)

適正な事務処理を行うべきである。

学校園運営費前渡金の支出を適正に行うべきもの

学校財務会計事務処理要領によれば1件1万円以上の支払いは、一般支払いすべきとされている。しかし、学校園運営費前渡金で、同じ日に同一業者から物品を合計1万円以上購入している事例がみうけられた。
(教育委員会)

適正な事務処理を行うべきである。

学校園運営特別教育活動費及び緊急連絡タクシー代の支出を適正に行うべきもの

学校園運営特別教育活動費及び緊急連絡タクシー代の前渡金において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。
(教育委員会)

ア 長期間職員による立替がなされている事例

前渡金は適切な時期に出金し、その前渡金を用いて支払うべきである。

イ 全額現金で保管・管理している事例

当面使用しない現金は極力金融機関の預金により保管・管理するべきである。

(3) 財産管理に関する事務

行政財産の目的外使用許可を適正に行うべきもの

地域の祭り等の行事において学校施設を使用させる場合は、学校施設目的外使用許可の手続きをとらなければならないが、一部の行事において手続きがなされていない事例が見受けられた。
(教育委員会)

適正な事務処理を行うべきである。

備品の管理を適正に行うべきもの

備品は備品管理簿に記載し、適正に保管、管理することとされているが、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 保管転換や購入した備品が備品台帳に記載されていない事例 (保健福祉局)

イ 物品不用決定兼処分決議書の確認印が押印されていない事例 (保健福祉局)

適正な事務処理を行うべきである。

有価証券類の管理を適正に行うべきもの

プリペイドカード、回数券、郵便切手等有価証券の管理において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 管理簿を作成していない事例 (保健福祉局,教育委員会)

イ 管理簿に記載せず使用している事例 (教育委員会)

有価証券類の管理にあたっては、現金に準じて取り扱うこととされており、管理簿を作成し、受払の都度記載し、適宜物品管理者が確認を行い、適正に管理すべきである。