

平成13年度 財務定期監査結果に基づき講じた措置（保健福祉局・区役所）

収入に関する事務

神戸市会計規則第32条第1項により，出納員等は収入金を収入したときは，払込書により即日又は翌日中に指定金融機関に払い込まなければならないとされているが，保健所使用料，食品衛生手数料，畜犬登録手数料など窓口で収納した現金について払い込みが遅れている事例が見受けられた。（兵庫区・西区保健課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

平成14年2月8日以降の収入金については，会計規則の規定どおり収納日の翌日までに払込を行う措置を講じた。（兵庫区）

平成14年2月19日以降の収入金については，会計規則の規定どおり収納日の翌日までに払込を行う措置を講じた。（西区）

損害賠償請求事件の損害賠償金にかかる保険金の請求が遅延している事例が見受けられた。（経営管理課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

平成10年度以降は、当該年度の収入として処理する措置を講じている。

血液検査等の保健所使用料等の減免にあたり，減免申請書に申請者の住所，氏名及び押印があるのみで，減免申請額，減免決定額等必要事項の記載がなく，また，承認決議のない事例が見受けられた。（垂水区保健課）

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

減免申請書に必要事項を記載するとともに，決裁を受けた。また，減免申請書綴を作成した。

領収証書の取扱いについて、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 両面カーボンを使用すべきところ片面カーボンを使用している事例

(生活衛生課，看護大学，看護大学短期大学部，東灘区・灘区・中央区・兵庫区・北区・長田区・須磨区・垂水区・西区保健課，北須磨支所保健衛生課)

措置内容

複写式の領収書作成時には、両面カーボンを使用する措置を講じた。(生活衛生課，看護大学，看護大学短期大学部)

14年度の領収書(原符)は既に従来 of 片面カーボンで印刷作成済であるため，原符と領収書との間にカーボンを挟んで使用するよう措置を講じた。15年度以降の領収証書(原符)は両面カーボンの書式に改め印刷作成する。(東灘区)

14年度の領収書(原符)は，領収書(原符)と領収書との間にカーボンを挟んで，使用するよう措置を講じた。15年度以降の領収書(原符)は両面カーボンの書式で，保健福祉健康部生活衛生課から配付されたものを使用する。(灘区)

両面カーボンを使用する措置を講じた。(中央区)

現在ある領収証書に両面カーボンを挟み込んで使用する措置を講じた。(兵庫区)

平成14年度から両面カーボン紙を使用する措置を講じた。(北区)

ご指摘後，直ちに両面カーボンを使用しています。(長田区)

14年度の領収証書(原符)は既に従来 of 片面カーボンで印刷作成済みであるため，原符と領収証書との間にカーボンを挟んで使用する。15年度以降の領収証書(原符)は両面カーボンの書式に改めて印刷作成する措置を講じた。(須磨区・北須磨支所)

現在，両面カーボンを使用している。(垂水区)

ご指摘により，平成14年4月1日以降，原符については両面カーボンを使用する措置を講じた。(西区)

イ 未使用領収証書綴の受払記録簿が作成されていない事例

(保健所地域保健課, 看護大学, 長田区・垂水区・西区保健課, 北須磨支所保健衛生課)

措置内容

未使用領収証書綴の受払記録簿を作成し、正確に記載する措置を講じた。(保健所地域保健課, 看護大学)

ご指摘後, ただちに受払記録簿作成済です。(長田区)

ご指摘により, 受払記録簿を作成し, 管理している。(垂水区)

ご指摘により, 平成14年度より受払記録簿を作成し, 管理する措置を講じている。(西区)

受払記録簿を作成し, その都度の受払いを記載する措置を講じた。(北須磨支所)

ウ 未使用領収証書綴の残数が受払記録簿の残数と異なっている事例

(中央区保健課)

措置内容

一致していない検査伝票について調査・確認した結果, 年度途中受領した検査伝票の数量が記載漏れであったため, 正確に記載する措置を講じた。

エ 前年度使用後の残数を使用不可能な状態にしていない事例

(東灘区・灘区・長田区保健課, 北須磨支所保健衛生課)

措置内容

営業許可等の残数についてはパンチで複数ヶ所穴をあけ使用できないよう措置を講じた。

(東灘区)

前年度残数の領収書は, パンチにより穿孔する措置を講じた。(灘区)

ご指摘後, 直ちに前年度使用後の残りの領収証書に穴をあけて使用不可能な状態にしています。(長田区)

パンチ穴を開けて使用不可能にする措置を講じた。(北須磨支所)

オ 前年度使用後の残数を保存せず廃棄している事例

(中央区・北区・垂水区・西区保健課)

措置内容

5年間保存する措置を講じた。(中央区)

13年度分については現金取扱事務の手引に示された方法により保存するとともに14年度以降についても同様の処理を行うよう措置を講じた。(北区)

ご指摘により、穿孔をして保存している。(垂水区)

ご指摘により先行して平成13年度の使用枚数を確認の上、保存している。(西区)

カ 未使用領収証書が不明となっているにもかかわらず、受払記録簿上は廃棄としている事例

(垂水区保健課)

措置内容

今後、未使用領収証書については厳正な管理を行いたい。

支出に関する事務

中央市民病院の医療事務については、診療部門、会計部門の各業務を事務処理業者との間で業務委託契約を締結し、これに基づいて委託料を支出している。

しかしながら、同じ事務処理業者と、この業務委託契約の中で掲げられている業務と同様の業務を、当該委託契約とは別に業務内容を2つに区分し、加えて月ごとに、課長専決により、その他請負契約を締結し、代金を分割して支払っている事例が見受けられた。

(中央市民病院)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

銀行業務については、平成14年度から診療受付、会計部門業務委託契約に一本化する措置を講じた。

委託料の支払いが、委託契約で定められた支払時期よりも遅れている事例が見受けられた。

(保健所地域保健課)

委託契約で定められた期限内に支払うべきである。

措置内容

14年度より契約に定められる期限内に支払いを行う。

補助金の支出後、収支決算書の提出を義務づけていない事例が見受けられた。

(保健推進課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

13年度分より、収支決算書の提出を義務付けるよう措置を講じた。

臨時的任用職員の通勤手当支給にあたり、交通費の算定を誤って支出している事例が見受けられた。

(経営管理課，西市民病院，兵庫区・垂水区保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

誤った支出については精算を行った。また、14年度以降適正な算定を行っている。(経営管理課・西市民病院)

支出金額を誤っていたものについては、戻入調定を行い戻入する措置を講じた。(兵庫区)

差額分を平成14年3月14日に戻入した。(垂水区)

臨時的任用職員の時間外勤務手当の支給にあたり、時間外勤務命令簿が整備されていない事例が見受けられた。

(保健推進課，生活衛生課，経営管理課，保健所地域保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

臨時的任用職員の時間外勤務命令簿を整備し、適正に超過勤務手当の事務処理を行うよう措置を講じた。

前渡金の支出に関して、日付を誤っている事例、精算が遅延している事例が見受けられた。

(経営管理課，中央市民病院)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

委員報酬の支払を前渡金から一般支払に変更するなどの事務の見直しを行い、適正な公金管理を行うよう措置を講じた。

財産管理に関する事務

備品の管理について、購入した備品又は保管転換した備品を備品管理簿に記載していない事例が見受けられた。

(看護大学，垂水区保健課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

記載漏れのあった備品については、適正に備品管理簿へ記載した。(看護大学)

保管転換を受けた備品については、平成 13 年 7 月 23 日付で備品管理簿に記載した。(垂水区)

郵便切手類の管理において、管理簿が作成されていない事例、管理簿に数量の記載がない事例及び管理簿の記載数と実際の数量が一致していない事例が見受けられた。

(保健推進課，こころの健康センター，経営管理課，保健所地域保健課，中央市民病院，看護大学，看護大学短期大学部，西区保健課)

郵便切手類の有価証券の出納保管にあたっては、管理簿を備え、受払いの都度記載するなど、適正に管理するべきである。

措置内容

管理簿が作成されていなかった事例については管理簿を作成し、また記載数と実際の数量が一致していない事例については、記載漏れ等だったものを記載するとともに、今後、受払いの都度、管理簿へ適正に記載されるよう措置を講じた。(保健推進課，こころの健康センター，経営管理課，保健所地域保健課，中央市民病院，看護大学，看護大学短期大学部)

一致していない郵便切手類については、消耗品管理簿の書類により受入・払出の記録漏れとなっていた内容を調査の上、正確に記載する措置を講じた。(西区)