

平成17年度財務定期監査結果に基づき講じた措置（事業所等）

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>(1) 収入に関する事務 軽費老人ホーム使用料について適正に徴収すべきもの 神戸市老人福祉施設条例では、規則で定めるところにより、電気及び水道の料金並びに冷房費及び暖房費を使用料に加算することができるとしているが、規則では、金額等を具体的に定めることなく、電気料金等を徴収していた。 （ケアハウス和光園） 徴収金の性質も勘案したうえで、適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>冷房費・暖房費は使用料であり、規則で金額を明示しておく必要があるので、神戸市老人福祉施設条例施行規則の改正（平成17年10月1日施行）を行い、規則に明記した。 利用者個人の使用に属するガス、水道、電気等の光熱水費等は、特別なサービスに要する費用として実費相当分を徴収している。</p>	<p>措置済</p>
<p>特別養護老人ホームの収入調定を適正に行うべきもの 特別養護老人ホームの介護保険サービス提供にかかる収入は、保険者からの介護報酬及び利用者負担であるが、利用者負担の額が一定の上限を超えた場合は、越えた部分（高額介護サービス費）について施設が入所者の委任を受けて受領している。この調定決議書に施設長の決裁を受けていない事例が見受けられた。 （ひよどり台ホーム） 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>決裁を受けて調定を行うよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>障害者サービス利用にかかる支援費を適正に請求すべきもの 身体障害者療護施設に新規入所者があった場合、施設訓練等支援費として入所時特別支援加算を請求できるにもかかわらず、請求していない事例が見受けられた。 （さざんか療護園） 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>平成16年度支援費入所時特別支援加算（2件）の請求がもれていたため、神戸市に対し請求を行い、平成16年度収入として処理した。今後、同様の事例が起こらないよう必要な対策を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>児童福祉施設の費用を適正に徴収すべきもの</p> <p>児童養護施設等の児童福祉施設（保育所を除く）の徴収金は、世帯の所得税額等によって決定すべきものとされているが、納入義務者の所得等を確認できないため基準額を決定していない事例、課税状況等を確認するため納入義務者から提出された書類に不備がある事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">（こども家庭センター）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>引き続き、ことあるたびに保護者等へ確実な書類の提出を求めていくが、保護者が高齢等の理由により、当方の要求どおりに物事を理解してもらえない場合が多く対応に苦慮しているところである。確実な事務処理・公平性の確保のため、福祉情報システムで課税状況を閲覧できるように関連部局の理解を求めていきたい。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>時間延長型保育サービス利用料を適正に徴収すべきもの</p> <p>保育所において、午前7時から7時30分、午後6時から7時に保育サービスを受ける場合は、施設長の利用承認を受けるとともに、時間延長型保育サービス利用料を負担するものとされているが、利用料の徴収にあたり、以下のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア 時間延長型保育サービスの利用を休止又は中止する場合は、休止届又は辞退届を提出すべきものとされているが、これらの書類が提出されていないにもかかわらず、利用実態により利用料を請求していない事例</p> <p style="text-align: center;">（竜が台保育所）</p> <p>イ 時間延長型保育サービス利用承認書の利用開始日（4月13日）とサービス利用児童台帳の開始日（6月1日）が異なる事例</p> <p style="text-align: center;">（羽坂保育所）</p> <p>ウ サービス利用児童台帳に利用料の納入状況を記載していない事例</p> <p style="text-align: center;">（乙木保育所）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>実態にあわせたきめ細かなサービスを提供するにあたり、手続き面で漏れがないよう、利用児童台帳の整備もあわせて、事務処理の適正化を徹底した。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>保育所幼児主食提供給食費を適正に徴収すべきもの</p> <p>保育所において、幼児主食提供給食費を徴収するにあたり、策定段階の実施要綱（案）を根拠に徴収額を決定している事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">（竜が台保育所）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>個別の徴収額の決定には誤りがなかったことを確認するとともに、今後、根拠となる要綱等を定期的に配布するなど、正しい事務処理に努める。</p>	<p>措置済</p>
<p>授業料の収入事務を適正に行うべきもの</p> <p>高等学校授業料の収入事務について、以下のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">（神港高等学校）</p> <p>ア 授業料の調定決議書の金額とその計算根拠となる領収証書原符の合計額が一致しない事例</p> <p>イ 調定決議書の会計年度を誤っている事例</p> <p>ウ 未納者への督促を行う際に決裁を得ていない事例</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 正しい金額で再発行するとともに、今後は確認を徹底するよう改善の措置を講じた。</p> <p>イ 適正年度に修正するとともに、今後は確認を徹底するよう改善の措置を講じた。</p> <p>ウ 平成 17 年度から決裁のうえ督促するよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>私用電話償還金の収入事務を適正に行うべきもの</p> <p>職員が私用で電話を使用した際の償還金について、以下のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア 償還金の領収証書原符はあるが、償還金の調定がされていない事例</p> <p style="text-align: center;">（さざんか療護園）</p> <p>イ 私用電話使用簿の金額と調定額が一致しない事例</p> <p style="text-align: center;">（名倉小学校）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 平成 17 年 3 月 31 日付で、調定決議を行い、平成 16 年度収入として処理した。今後は速やかに調定決議を行うよう指導徹底した。</p> <p>イ 私用で電話を使用した際には、その都度使用簿に記入するようにし、確認を徹底するよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>委託公衆電話手数料等の収入事務を適正に行うべきもの</p> <p>施設・学校園に設置している公衆電話の手数料収入等について、以下のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア 電話料金の回収、手数料の調定を定期的に行っていない事例 (西神戸ホーム、鶴台中学校)</p> <p>イ 過剰投入金等が専用口座に滞留している事例 (西神戸ホーム)</p> <p>ウ 公衆電話料金受払簿に必要な決裁を受けていない事例 (神港高等学校)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 電話料金算定期間の最終日(25日)の基準回収日(26日)を定め、定期的に調定し、回収する措置を講じた。(西神戸ホーム)</p> <p>ア 電話料金の基準回収日を、料金算定期間の最終日(15日)の翌日(16日)とし、電話料金の回収、手数料の調定について定期的に行うよう改善の措置を講じた。(鶴台中学校)</p> <p>イ 過剰投入金については、雑入として収納した。 (西神戸ホーム)</p> <p>ウ 平成17年度から公衆電話料金の受払の都度決裁するよう改善の措置を講じた。(神港高等学校)</p>	措置済
<p>領収証書を適正に発行すべきもの</p> <p>出納員が収入金を収納したときは、納入者に領収証書を交付しなければならないが、償還金を収納する際に領収証書を交付していない事例が見受けられた。 (さざんか療護園)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>当該事例について領収証書を作成し交付した。</p> <p>今後は出納員が収入金を収納したときは必ず納入者に領収証書を交付するよう指導徹底した。</p>	措置済
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>物品購入事務を適正に行うべきもの</p> <p>物品購入にあたり、見積り合わせを行って業者を選定しているが、品質・性能に差がない同一品について複数の見積り価格が同価の場合に、再見積りや抽選等を行うことなく業者を選定している事例が見受けられた。(東灘小学校)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>指摘の場合については、再見積りや抽選等を行うことによって決定するよう改善の措置を講じた。</p>	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>職員旅費の支給を適正に行うべきもの 職員旅費の支給事務において、以下のよ うな改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア 連絡旅費を二重に支給し、または支給 もれとなっている事例 (有野幼稚園)</p> <p>イ 旅費明細書が旅行命令簿と一致して いない事例 (星和台中学校)</p> <p>ウ 定期代支給区間について旅費を支給 していた事例 (六甲アイランド高等学校) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 連絡旅費の二重支給については返 納し、支給もれについては支給した。 今後は確認を徹底するよう改善の措 置を講じた。</p> <p>イ 旅行命令簿に記入もれがあったた め、追加記入を行った。今後は旅費 明細書と旅行命令簿の照合の徹底を 行うよう改善の措置を講じた。</p> <p>ウ 定期代支給区間について支給し た旅費を返納した。また、回数券の 管理を厳重にし、再発防止の措置を 講じた。</p>	措置済
<p>臨時的任用職員の通勤手当を適正に支 給すべきもの 臨時的任用職員の通勤手当は、支給日 額に勤務日数を乗じた額が1ヶ月の定期 代超える場合は、1ヶ月の定期代が上限 とされているが、この算定を誤って支給 している事例が見受けられた。 (ひよどり台ホーム) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>雇用決裁起案時に、最も安価な方 法として会計室と協議のうえ、連絡 定期の支給を決定したものである が、出勤日数に変動のある月には計 算方法を変更する旨記載のうえ、支 出するよう改めた。</p>	措置済
<p>前渡金の精算を適正に行うべきもの 前渡金の精算にあたり、前渡金管理者 の直近の上司(主管局区部長)の決裁を 受けていない事例が見受けられた。 (ひよどり台ホーム) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>16年度については決裁を受けた。</p> <p>17年度についても会計規則に基づ き適正な処理を行う。</p>	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>学校園運営費前渡金を適正に執行すべきもの</p> <p>学校園運営費前渡金において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア 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支出命令書での一般支払によることとされているが、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 (有野幼稚園, 本山南中学校, 神陵台中学校)</p> <p>イ 定例的な支出または事前に予定されている行事の経費を学校園運営費前渡金で執行している事例 (有野幼稚園, 松尾小学校)</p> <p>ウ 前渡金管理簿に必要な決裁を行っていない事例 (神陵台中学校)</p> <p>エ 学校園運営費前渡金は、必要時にその都度、可能な限り小出しにすべきこととされているが、毎月配分額全額を現金化している事例 (名倉小学校)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 1万円以上の物品については一般支払で購入するよう徹底し、学校園運営費前渡金で購入する際には職員が事前に事務職員、管理職に連絡し、同じ日に同一業者への支出が1万円を越えないようにする措置を講じた。</p> <p>イ 定例的な支出および事前に予定されている行事の経費については、学校園運営費前渡金ではなく、一般支払によって執行するよう改善の措置を講じた。</p> <p>ウ 前渡金管理簿に必要な決裁を行うよう改善の措置を講じた。</p> <p>エ 資金前渡の趣旨に基づき、必要時にその都度、可能な限り小出しにするよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>学校園運営特別教育活動費を適正に執行すべきもの</p> <p>学校園運営特別教育活動費において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア 学校園運営特別教育活動費執行要領によれば、対象対象1件あたりの金額は、5,000円(消費税を除く)を上限とされているが、これを越えて支出している事例 (高和小学校)</p> <p>イ 支出決議書・領収書に品名の記載がなく、支出内容が明確でない事例 (青陽西養護学校)</p> <p>ウ 特別教育活動費は、半期ごとに学校園長名義の口座に入金されているが、職員が立替えて支払い、長期間精算していない事例 (青陽高等養護学校, 烏帽子中学校, 星和台中学校, 桜が丘中学校, 名倉小学校, 松尾小学校, 押部谷小学校) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 学校園運営特別教育活動費執行要領に基づき、上限額を確認のうえ、正確に処理するよう改善の措置を講じた。</p> <p>イ 支出決議書に品名を記載し、領収書にもれがないよう確認することにより、支出内容が明確となるよう改善の措置を講じた。</p> <p>ウ 資金前渡の趣旨に基づき、立替払いは極力避け、やむを得ず立替払いを行う場合も、速やかに精算を行う措置を講じた。</p>	措置済
<p>緊急連絡タクシー代を適正に執行すべきもの</p> <p>緊急連絡タクシー代は、半期ごとに学校園長名義の口座に入金されているが、職員が立替えて支払い、長期間精算していない事例が見受けられた。 (青陽高等養護学校, 烏帽子中学校, 六甲小学校, 名倉小学校, 松尾小学校) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>資金前渡の趣旨に基づき、立替払いは極力避け、やむを得ず立替払いを行う場合も、速やかに精算を行う措置を講じた。</p>	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>(3) 財産管理に関する事務 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。</p> <p>ア 購入した備品が備品台帳に記載されておらず，又は保管転換を受けた備品について保管転換書が作成されていない事例 (さざんか療護園)</p> <p>イ 購入価格が20,000円未満のものは，消耗品として整理区分するとされたことに伴って備品台帳を整理した際に，備品に属する物品を誤って備品台帳から削除した事例 (桜が丘中学校，押部谷小学校) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 当該事例について購入した備品は備品台帳に記載するとともに，保管転換を受けた備品については所管課に保管転換書を作成してもらい処理した。</p> <p>今後は購入した備品等について備品管理簿に記載漏れがないよう指導徹底した。</p> <p>イ 誤って備品台帳から削除した備品について再登録を行うとともに，今後は確認を徹底するよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>郵便切手類を適正に管理すべきもの プリペイドカード，郵便切手等の管理において，以下のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア プリペイドカードの受領または交付を記載する管理簿を作成していない事例 (こども家庭センター)</p> <p>イ プリペイドカード使用簿が適正に記載されていない事例 (萇合高等学校)</p> <p>ウ 郵便切手を過剰に保有している事例 (こども家庭センター) 郵便切手類は，管理簿に基づき適正に管理するとともに，適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>ア 管理簿を作成し，プリペイドカードの受領または交付を記載するよう改善の措置を講じた。</p> <p>イ プリペイドカード使用簿に一部記載もれがあったため，記載を追加するとともに，今後は確認を徹底するよう改善の措置を講じた。</p> <p>ウ 郵便局の後納制度を利用することにより，郵便切手の保有を必要としない措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>