

平成22年度事業所等財務定期監査の結果に基づき講じた措置等

(監査対象:教育委員会)

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 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する都度、電話機の横に設置した料金徴収箱に概ね3分10円を目安として使用料相当額を入れているが、領収証書は発行されていない。</p> <p>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。</p> <p>現金の入った料金徴収箱を設置することなく、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>(岩岡小学校)</p>	<p>私用電話にかかる料金徴収箱を撤去し、出納員である事務職員が月末又は即時に現金徴収を行い、納入者に領収書を発行し、速やかに納付する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 適切な時期に出金すべきもの</p> <p>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、また、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>ア 学校園運営特別教育活動費が立替払となっている事例 (長田南小学校, 東舞子小学校, 岩岡小学校, 布引中学校, 有馬中学校, 福田中学校, 岩岡中学校)</p> <p>イ 緊急連絡タクシー代が立替払となっている事例 (雲中小学校, 浜山小学校, 長田南小学校, 岩岡小学校, 有馬中学校, 高倉中学校, 福田中学校)</p>	<p>ア 学校園運営特別教育活動費について, 当面使用が見込まれる必要額を口座から出金し, 現金で管理する措置を講じた。</p> <p>イ 緊急連絡タクシー代について, 当面使用が見込まれる必要額を口座から出金し, 現金で管理する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 履行確認後, 速やかに支出行為を行うべきもの 平成 21 年度「自然学校経費」の支出事務において, 履行確認から支払までに長時間要している事例が見受けられた。 (有野東小学校)</p> <p>相手方からの書類提出の遅れ, 誤りの修正で時間を要したとのことであるが, 今後支払にかかる手続は速やかに行うべきものである。</p> <p>③ 金額の算定を適正に行うべきもの 勤務時間外において, 学校施設の目的外使用の事務に従事した者に対し謝金を支給しているが, 昭和 42 年 10 月 5 日付神教委施第 277 号教育長通知に基づく支給額の算定にあたり, 平日夜間の加算とすべきところ, 休日及び休日夜間の加算をしている事例が見受けられた。 (学校整備課)</p> <p>適正な金額算定による支給を行うべきである。</p>	<p>書類提出の大幅な遅延が起こらないよう債権者との連絡を充分に行い, 支払い手続を速やかに行うことを徹底する措置を講じた。</p> <p>謝金の過払い分については, 当該事務従事者から返納を受け, 過年度収入として収納手続を行った。 今後は, 申請内容を十分に確認し適正な事務処理を行うよう徹底した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

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</p> <p>① 納品検査合格日と受入日を適正に把握すべきもの</p> <p>事業系ごみ指定袋を購入しているが、納品書兼検査調書の検査合格日と管理簿の受入日が相違するものが見受けられた。 (美野丘小学校, 浜山小学校, 布引中学校)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>② 学校施設の目的外使用許可を適正に行うべきもの</p> <p>学校施設の目的外使用許可において、次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 学校施設の目的外使用料は、神戸市学校施設目的外使用規則により、午前〔9時～13時〕、午後〔13時～17時〕等の使用時間の枠ごとに定められているが、申請書に記載されている使用日時により算出される使用料と実際に徴収された使用料とが相違している事例。</p> <p>イ 学校施設の目的外使用許可書に教育長の許可印がない事例。 (学校整備課)</p>	<p>納品検査の都度、指定袋管理簿の記帳を行うなど、適正な事務処理が行えるよう事務手続を改める措置を講じた。</p> <p>ア 規則に即した使用時間の申請ができるよう、申請者に十分説明することを学校園に対し通知し、適正な事務処理を行うよう徹底した。</p> <p>イ 目的外使用許可書の教育長許可印漏れについては、許可書を回収し押印後、再送付を行った。 今後は、学校整備課及び学校園の双方で書類不備について確認するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>