

監査結果に係る措置状況報告書

(平成28年9月)

東大阪市監査委員

東大阪監査公表第 4号

平成28年9月12日

東大阪市監査委員

柴田敏彦

同

牧直樹

同

西田和彦

同

鳥居善太郎

監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等について

地方自治法第199条第12項及び東大阪市監査事務処理規程第29条第1項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知等があったので、同法同条同項及び同規程同条第2項の規定により次のとおり公表します。

目 次

| | | |
|----------------------|-------|----|
| 福 祉 部 | | 1 |
| 総 合 病 院 | | 15 |
| 教 育 委 員 会 局 教 務 課 | | 27 |
| 教 育 委 員 会 園 教 学 部 | | 41 |

監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等の公表

1. 通知を行った者

東大阪市長 野田 義和

2. 通知を受けた日

平成28年8月10日

3. 監査結果に関する報告

平成28年2月25日 監報第16号 監査結果報告書

4. 監査の対象

福祉部所管事務

○ 検討又は改善を要する事項（14項目）

| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
|---------------|---|
| 表 題 | 生活保護費戻入金の調定事務について |
| 1 | <p>生活保護受給者（以下「受給者」という。）の収入増等があった場合は、既に支給した生活保護費の額を2か月程度（発見月及びその前月分まで）遡及減額し、その過渡分については戻入金として受給者に返納を求めているが、この返納金に多額の未返納が生じている。</p> <p>ところで、福祉事務所では5月末の出納閉鎖後に前年度以前分の返納金があった場合、これを「事後調定」として事務処理しているため、新年度の歳入で収入することとなり、過年度分の返納金の状況把握を行うには、別の事務が必要となっている。</p> <p>返納金の状況を正確に把握し回収を確実にするため、「事前調定」へ変更されたい。</p> <p style="text-align: center;">（東・中・西各福祉事務所）</p> |
| 措置内容 （検討中） | <p>（東福祉事務所）過年度戻入金の処理方法については、事前調定への変更に向けて、生活保護システム改修時期を見据え、中・西福祉事務所及び生活福祉室と検討してまいります。</p> <p>（中福祉事務所）過年度戻入の事前調定については、それに伴う課題等を整理しつつ、生活保護システム改修と合わせて事前調定へ変更するよう検討してまいります。</p> <p>（西福祉事務所）生活保護費の戻入未返納金の適正管理に向けては、平成29年度の債権に係る生活保護システムの改修時期に合わせて「事前調定」への変更が行えるよう事務的、体制的な課題等を3福祉事務所及び生活福祉室で検討してまいります。</p> |

| | |
|-------|---|
| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
| 表 題 | 生活保護費の返還及び徴収について |
| 2 | <p>生活保護法（以下「法」という。）第63条には受給者が急迫の場合等において資力があるにもかかわらず、生活保護費を受給したときは、市に対して、速やかに定められた額を「返還」しなければならない旨が規定されている。</p> <p>また、法第78条には虚偽の申請や、その他不正な手段により生活保護費を受給したときは、市長は、その費用の全部又は一部を、その者から「徴収」することができる旨が規定されている。</p> <p>この生活保護費の返還及び徴収において、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（1）平成27年度へ繰り越しされた前年度までの返還金及び徴収金（以下「返還金等」という。）の未収入額は、平成27年10月31日現在福祉事務所合計で1,612,851,472円であり、多額となっている。</p> <p>滞納者に対し返済指導を十分行うとともに収入が予定又は予測される時期の把握を的確に行い、返還金等の回収に努められたい。</p> <p>特に、法78条に係るものについては、不実、不正により受給した公金であり、本来生活保護費として支給されるべきものではなかったものであることから、より厳正に対処されたい。また、保護が廃止となりケースワーカーが訪問することがなくなった者については、文書による督促だけでなく電話や訪問による督促も検討されたい。</p> <p>（東・中・西各福祉事務所）</p> <p>（2）返還金等が生じ一括での返還が困難な場合は、受給者から分割納付計画を記載した誓約書が提出され、分割による返済を認めている。</p> <p>ところで、受給者が分割による返還を誓約しているにもかかわらず、一度も返還金等の納付がなく滞納しているものが見受けられた。</p> <p>滞納者に対し返済指導を十分行うとともに、法第29条に基づく調査を行うなど、資力や返済能力を十分把握し計画的な債権回収に努められたい。</p> <p>（東・中・西各福祉事務所）</p> <p>（3）法第63条及び法第78条については、非強制徴収公債権で地方自治法第236条に基づき、時効は5年となっている。</p> <p>返還金等に係る台帳を調査したところ、時効の期間を経過しているにもかかわらず、不納欠損処分されていないものが見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>（西福祉事務所）</p> |

| | |
|-----------------------|--|
| <p>措置内容 (改善中)</p> | <p>(1) (東福祉事務所) 債権管理マニュアルに基づく納付指導と共に、督促状等による債権の回収を図っております。平成28年度以降、生活福祉室未収債権対策チームとも連携し電話や訪問による督促の検討、また悪質な滞納者に対しては法的手段も検討してまいります。</p> <p>(中福祉事務所) 生活保護返納金の収入未済金については、保護課と連携をとり定期的に督促・納付指導を行っておりますが、債権管理マニュアルに基づく納付指導に加え、78条調整・口座振替を推進し、債権の回収に力を入れてまいります。</p> <p>また、今年度より生活福祉室が設置する未収債権対策チームと連携を取りつつ、今後、電話や訪問による督促を検討してまいります。</p> <p>(西福祉事務所) 今年度、生活福祉室に配置された未収債権対策チームと連携しながら回収に向けた取組の強化を図っているところであり、債権管理マニュアルに基づき債権回収に取り組んでまいります。</p> <p>(2) (東福祉事務所) 債権管理マニュアルに基づき、未納ケースの早期把握、返済指導を行い、必要に応じて法第29条に基づく調査を実施した上で分割金額等の再検討を行うなど、今以上に確実な返還金・徴収金の回収に努めてまいります。</p> <p>(中福祉事務所) 債権管理マニュアルに基づき、より一層納付指導に尽力し、また、当初誓約する際に納付計画が実際履行可能かを十分に精査し、必要に応じて生活保護法第29条調査を行い、確実に債権回収できるよう努めてまいります。</p> <p>(西福祉事務所) 債権管理マニュアルに基づき、さらに債権回収に努めているところであり、必要に応じて生活保護法第29条調査の検討をしてまいります。</p> <p>(3) (西福祉事務所) 債権管理マニュアルに基づき、不納欠損処理を適正に行っております。</p> |
|-----------------------|--|

| | |
|-----------------|---|
| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
| 表 題 | 出納員事務について |
| 3 | <p>福祉事務所の次長は、生活保護法や児童福祉法に基づく受給者からの返還金等及び戻入金、負担金の収納事務等について、会計管理者の事務を補助する「出納員」に任命されている。</p> <p>この収納事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 窓口での返還金等の収納については、窓口担当者発行の預り証により返還金等を預かり、返還者名の記載された納付書で金融機関へ払い込み、後日領収書を本人に郵送している。</p> <p>地方自治法第235条の4第2項では、普通地方公共団体の所有に属しない現金は、法律又は政令の規定によるものでなければこれを保有することができないと定められており、個人印を押印している預り証をもって保管することは認められていない。</p> <p>窓口で収納する必要があるのならば財務規則に定められた出納員事務として、出納員が収納する取扱いとするとともに、事故を未然に防止するため、適切な業務改善を図られたい。</p> <p>(中・西各福祉事務所)</p> <p>(2) 出納員は、収納した現金について即日又はその翌日に収納金融機関に速やかに払い込むことが原則となっている。</p> <p>ところで、受給者からの生活保護費戻入金の収納金融機関への払込みが遅延しているものが見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(西福祉事務所)</p> <p>(3) 出納員は、現金を収納したときは、その都度、現金出納簿に受払状況を記帳し、日々の現金を帳簿上で管理し、常に保管現金の在り高を適正に表示しておかなければならない。</p> <p>ところで、生活保護費戻入金の現金出納簿について、残高が記載されていないものがあった。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(西福祉事務所)</p> <p>以上を踏まえ、現下の事務処理状況に鑑みても、今後事故防止のためのチェック機能を含め、適正な収納事務の執行体制を確立するとともに、現金の取扱いについて安全管理の徹底を図ることが重要であり、改善を求める。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) (中福祉事務所) 今後は生活福祉室と協議の上、財務規則に定められた取扱いができるよう業務改善を検討してまいります。また、業務改善までの間は、窓口で収納せず、金融機関での払込を案内しております。</p> <p>(西福祉) 窓口での返還金等の収納する取扱いにつきましては、債権管理システムでの納付処理を勘案しながら、適正な収納事務が行えるよう業務の改善に向けて検討を行ってまいります。</p> <p>また、業務改善に向けた課題等が解消されるまでは、窓口ではなく金融機関での払込を案内するようしております。</p> <p>(2) (西福祉事務所) 3福祉事務所の庶務担当者、生活福祉室と情報の共有及び現状の課題の確認を行い、生活保護費戻入金の収納機関への払込は、早急に処理するようにしております。</p> <p>(3) (西福祉事務所) 生活保護費戻入金の出納簿につきましては、システム内で管理をせざるを得ない現状であり、平成29年3月(債権管理システムは平成29年10月)より稼働予定の生活保護システム改修に伴い改善に向けて検討をしております。</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
| 表 題 | 生活保護つなぎ資金貸付事務について |
| 4 | <p>福祉事務所では、法による保護を必要とする者に対し、金銭給付が行われるまでの間、生活の安定を図るため生活保護つなぎ資金（以下「つなぎ資金」という。）の貸付けを行っている。</p> <p>このつなぎ資金貸付事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（１）生活保護を開始したことにより、つなぎ資金の貸付金が窓口で返還された場合、窓口担当者発行の預り証により返還金を預かり、後日、返還者名の記載された納付書で金融機関へ払い込み、領収書をケースワーカーを通じて本人に渡ししている。</p> <p>地方自治法第235条の4第2項では、普通地方公共団体の所有に属しない現金は、法律又は政令の規定によるものでなければこれを保有することができないと定められており、個人印を押印している預り証をもって保管することは認められていない。</p> <p>窓口で収納する必要があるのならば、出納員が収納する取扱いとされるとともに、事故を未然に防止するため、適切な業務改善を図りたい。</p> <p>（東・中・西各福祉事務所）</p> <p>（２）つなぎ資金の貸付けを受けたが生活保護申請が却下となった者で、平成25年度に3人、平成26年度に1人が各5,000円計20,000円を返還していないが、この督促を行っていない。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>（西福祉事務所）</p> <p>（３）生活保護つなぎ資金貸付規則では、貸付けの可否を決定したときは、生活保護つなぎ資金貸付承認通知書又は生活保護つなぎ資金貸付不承認通知書により、当該申込みを行った者に通知することになっているが、通知を行っていない。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>（西福祉事務所）</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>（１）（東福祉事務所）福祉事務所間と生活福祉室で課題及び情報共有を行い、適切な収納処理が出来るよう検討してまいります。</p> <p>（中福祉事務所）福祉事務所庶務担当者と生活福祉室で課題及び情報共有を行い、適切な収納処理が出来るように検討してまいります。</p> <p>（西福祉事務所）3福祉事務所庶務担当者と生活福祉室において、課題及び情報の共有を行い、適切な収納事務ができるような手法を考えてまいります。</p> <p>（２）（西福祉事務所）未返還者に対し、平成27年11月26日付で督促状を送付しました。</p> <p>また、東、中福祉事務所の庶務担当者とも情報の共有及び課題の確認を行うとともに、保護課との連携強化を図りながら適正な事務執行に努めております。</p> <p>（３）（西福祉事務所）3福祉事務所間で情報の共有及び課題の確認を行い、生活保護つなぎ資金貸付事務の流れを見直し、決定時において、生活保護つなぎ資金貸付承認通知書または不承認通知書を通知するよう改善いたしました。</p> <p>また、事務処理マニュアルを改正し所内の所属職員に周知徹底を図りながら適正な事務執行に努めております。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
| 表 題 | 負担金の収入未済金について |
| 5 | <p>福祉事務所では、助産施設または老人福祉施設に入所される場合、一定の条件に該当する市民に助成を行っているが、助成を受けた者の自己負担金について、平成27年10月31日現在の収入未済金は、福祉事務所合計で16,989,552円となっている。</p> <p>適正な債権管理のうえからも、収入未済金の早期回収に努められたい。 (東・中・西各福祉事務所)</p> |
| 措置内容 (改善中) | <p>(東福祉事務所) 老人福祉施設措置費負担金については、平成27年度収入未済金の一部を平成28年6月7日付収納済。助産施設措置費負担金の収入未済金については、定期的な文書による督促・催告を行っているところではありますが、所内及び福祉事務所間での情報共有を行い、本庁関係部局とも連携のうえ、引続き早期の回収に努めてまいります。</p> <p>(中福祉事務所) 各負担金における収入未済金につきましては従来より督促状及び催告状の発送を行い、回収に努めており、また、所属職員にも現状の周知を行っておりますが、ご指摘を踏まえ引き続き収入未済金の早期回収に向けて努力してまいります。</p> <p>(西福祉事務所) 収入未済金の回収につきましては、文書、電話等による督促を行いながら取り組んでおりますが、部内でも課題を共有しながら、さらに早期回収が図れるよう努めてまいります。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
| 表 題 | 緊急小口生活資金貸付事務について |
| 6 | <p>福祉事務所では、緊急小口生活資金貸付基金（以下「基金」という。）を原資として、怪我や病気など不測の事故の出費により、緊急に生活の資金が必要となった方に対し、貸付を行っている。</p> <p>平成27年10月末の同基金の総額は112,023,000円であるが、運用金額に多額の未償還金を含んでいることから、平成27年10月の貸付分までを含む当年度貸付額の基金総額に対する回転率は、0.05回と非常に低く、年々低減している状況にある。</p> <p>これは、毎年度の決算審査における基金運用状況審査意見書においても指摘しているところであり、基金残高不足による貸付事業の停滞も予想されることから、未償還金の早期回収に努められたい。</p> <p>なお、本事業の貸付対象の用途は、生活、医療、出産又は葬祭、住宅、教育資金と多岐に亘っている。このことから、他部局における支援事業や社会福祉協議会における類似事業等を総合的に研究・検証をされ、生活資金を必要とされる市民への適切な施策展開に努められたい。</p> <p>（東・中・西各福祉事務所）</p> |
| 措置内容 （検討中） | <p>（東福祉事務所）緊急小口生活資金の未収金につきましては、福祉事務所間で課題及び情報の共有を行い、定期的な文書による督促・催告を行っているところですが、引続き早期の回収に努めてまいります。</p> <p>また、ご指摘いただきましたように、他部局、他機関等の類似事業等の検証を行い、今後の在り方を含め適切な運用について中・西福祉事務所及び生活福祉室と検討してまいります。</p> <p>（中福祉事務所）緊急小口生活資金における収入未済金につきましては、3福祉事務所で課題及び情報の共有を行い、従来より督促状の発送等、回収に努めておりますが、ご指摘を踏まえ、引き続き収入未済金の早期回収に向けて尚一層努力いたします。また今後の事業の在り方につきましては、引き続き3福祉事務所及び生活福祉室で協議し、検討してまいります。</p> <p>（西福祉事務所）未償還金につきましては、3福祉事務所及び生活福祉室で課題及び情報の共有を行い、文書、電話等により回収を図っておりますが、さらに回収に向けての取組に努めてまいります。</p> <p>なお、本事業につきましては、運用状況や他機関等の類似事業も検証しながら、今後の在り方について3福祉事務所、生活福祉室で検討してまいります。</p> |

| | |
|-------|--|
| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
| 表 題 | 資金前渡事務について |
| 7 | <p>資金前渡とは、債権金額が確定し債権者が未確定である場合、若しくは債権金額及び債権者ともに未確定である場合において、当該地方公共団体の職員等に現金支払をさせるため、その資金を交付して支払をさせることをいう。</p> <p>この資金前渡事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 資金前渡職員は、自らが管理する現金及び預金について、財務規則第206条の7に定められた現金出納簿により前渡資金の動きを明らかにする必要がある。</p> <p>ところで、現金出納簿には、窓口払いで当日支払われず保管している現金について記帳されておらず、預金の動きのみの記帳となっている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(中・西各福祉事務所)</p> <p>(2) 生活保護受給開始時等の臨時的な支給のための前渡資金については、各福祉事務所で定めた額を受け入れ、精算し戻入している。ところで、中福祉事務所では毎月の資金前渡額のうち45%超、また、西福祉事務所では30%超の精算戻入を行っている事例が見受けられ、毎月多額の精算戻入が発生している。</p> <p>多額の資金保管を行うことのリスクを勘案し、前渡額については毎月各福祉事務所で定めて受け入れているが、多額の現金保管を行うことのリスクを勘案し、適切な額を検討されたい。</p> <p>(中・西各福祉事務所)</p> <p>(3) 前渡資金の保管については、財務規則第42条第1項で、直ちに支払うときや特別の理由がない限り、金融機関に預け入れなければならないと定められている。</p> <p>ところで、緊急小口生活資金の貸付けに係る前渡資金については、資金前渡職員の通帳に振り込まれた全額を出金し、現金で保管している。</p> <p>必要な額を精査し、適切な現金管理を行われたい。</p> <p>(中福祉事務所)</p> <p>(4) 資金前渡の精算については、常時の費用に係るものについては、当月分のものを翌月5日までに精算手続きを行うことが、財務規則第43条第1項で定められているが、生活保護費の資金前渡の精算手続きが80日以上遅延しているものが見受けられるなど、事務の遅延が毎月発生している。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(西福祉事務所)</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| <p>措置内容 (一部措置済)</p> | <p>(1) (中福祉事務所)生活保護費については、当日被保護者に支払われなかった保護費については生活保護システムにて管理しておりますが、取扱い件数が多いため、今後の生活保護システムの改修に伴い、毎日の未払金管理ができるよう検討してまいります。また、保護課と連携し、生活保護費の口座振込による支払を推進し、必要最小限の現金保管を実施するよう努力してまいります。</p> <p>(西福祉事務所)保管現金の日々の管理につきましては、毎日、執務時間終了時に現金、支払明細書及びシステム内の支払データを突合することにより適正な管理を行うよう努めておりますが、取扱件数が多いことにより現金出納簿での記帳処理が困難な状況であります。</p> <p>今後、窓口での現金取扱件数の縮減に向けた取組みを強化し、適正な現金出納の事務処理が行えるよう改善に努めてまいります。</p> <p>(2) (中福祉事務所)資金前渡の金額については平成28年3月分より200万円減額いたしました。今後も資金前渡の額については定期的に精査してまいります。</p> <p>(西福祉事務所)生活保護費の臨時的な支給のための前渡資金を平成27年12月分より500万円減額いたしました。今後も適切な金額となるよう精査しながら現金保管のリスク軽減に努めてまいります。</p> <p>(3) (中福祉事務所)ご指摘を踏まえ、平成28年1月分より必要額のみ出金をするように変更いたしました。今後も福祉事務所で課題及び情報の共有を行い、適正な金銭管理に努めてまいります。</p> <p>(4) (西福祉事務所)資金前渡の精算遅延につきましては、生活保護費の受領遅延によるものであり、保護課との連携を強化しながら適正に精算処理ができるように努めてまいります。</p> |
|-------------------------|---|

| | |
|-----------------|--|
| 所 管 課 | 福祉事務所共通 |
| 表 題 | 公用車の管理について |
| 8 | <p>福祉事務所では、病院や施設、家庭訪問に使用するため、自動車、原動機付自転車等の公用車を管理している。</p> <p>この公用車の管理について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 公用車のうち原動機付自転車を、東福祉事務所で5台、中福祉事務所で6台、西福祉事務所で14台管理している。</p> <p>このうち、長期間使用していない車両が見受けられた。これらの車両については、自動車損害賠償責任保険料等を支払っている。</p> <p>経済性、効率性の観点からも、適切な車両管理を行われたい。</p> <p>(東、中、西各福祉事務所)</p> <p>(2) 西福祉事務所では、公用車のうち原動機付自転車を14台、自転車を65台管理している。</p> <p>このうち原動機付自転車4台、自転車3台について、施錠された状態のまま鍵が見当たらないものが見受けられた。</p> <p>経済性、効率性の観点からも、適正な車両管理を行われたい。</p> <p>(西福祉事務所)</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) (東福祉事務所) 自動車損害賠償責任保険料の有効期間等も考慮し、今後は適切な管理に努めてまいります。</p> <p>(中福祉事務所) ご指摘のありました原動機付自転車につきましては平成27年11月17日付で廃車処理を行い、駐車場の解約もいたしました。</p> <p>今後も適正な車両管理、運行に努めてまいります。</p> <p>(西福祉事務所) 自動車損害賠償責任保険の有効期間を考慮しながら、保護課における必要車両を確定のうえ、不必要な車両は廃車手続きを行う予定で準備しております。</p> <p>(2) (西福祉事務所) 鍵が不明の原動機付自転車3台については廃車の手続を準備中であり、自転車3台については、1台修理済であり、残りの車両は今年度予算で修理する予定をしております。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 東福祉事務所 |
| 表 題 | 郵便切手の管理について |
| 9 | <p>郵便切手は現金と同様にその出納を遅滞なく記録し、その残高を明確にしておくべきものである。</p> <p>当福祉事務所では備え付け受払簿に受払記帳をし、毎月末に切手残高の確認を行っているが、受払簿に記載された切手残高と実際の切手残高に差異が生じており、同金種の切手が100枚以上不足している事例が見受けられた。</p> <p>適正な切手の管理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>郵便切手の管理について、切手残高と受払記帳内容の確認回数を増やすと共に、従来の受払簿に加え受領者用の受払簿を新たに設置し、適切な管理が行えるよう所内で研修・周知し改善いたしました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 中福祉事務所 |
| 表 題 | 契約事務について |
| 10 | <p>当福祉事務所分室として3年間の長期継続契約による建物賃貸借契約を締結し、若江岩田駅前市街地再開発ビル2階の一部を借り上げているが、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 使用料及び賃借料のリース物件にあつては、契約予定金額が80万円を超える施行起案について調度課への合議が必要であるが、合議されていないもの。</p> <p>(2) 賃貸借契約書に記載の必要のない自動更新条項が定められているもの。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>(1) 平成28年度契約更新時には調度課への合議をいたしました。</p> <p>(2) 平成28年度契約更新時には自動更新条項を削除いたしました。</p> <p>今後、適切な事務処理を行うように所内に周知研修をいたしました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 西福祉事務所 |
| 表題 | つり銭資金について |
| 11 | <p>窓口で受け取る返還金等のつり銭用として、毎月の生活保護費の別途支給分に係る前渡資金の中から30万円を日常的に利用している。</p> <p>資金前渡については支払の特例であり、その範囲は、地方自治法施行令及び財務規則に定める特定の経費に限られており、その他の用途に使用することはあってはならない。</p> <p>窓口用のつり銭については、財務規則第206条の3第1項に定める会計管理者より交付を受けたつり銭資金を利用されたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>平成27年11月25日よりつり銭資金を利用するよう改善いたしました。</p> <p>また、今後適切な事務処理を行うように所内で伝達研修を行い周知しました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所管課 | 西福祉事務所 |
| 表題 | 遺留金について |
| 12 | <p>当福祉事務所では行旅死亡人や身寄りのない者が社会福祉施設や自宅等で死亡した場合、施設や警察等から引渡しを受けた遺留金品を預かり、そのうち遺留金や預金通帳等については金庫で保管している。遺留金については返還金、徴収金等と同様に預り金処理簿に記載して管理している。</p> <p>また、遺留金の取扱いについては、平成24年9月1日付で施行された内規「遺留金の取扱いについて」（以下「内規」という。）に基づき、行うことになっている。</p> <p>ところで、この遺留金について、過年度分が未処理となっている事例が多数見受けられ、長年にわたり多額の現金が保管されたままとなっている。</p> <p>現金の保管リスクを最小限にとどめるためにも、内規に基づき、早急にその処理を検討されたい。</p> |
| 措置内容 (検討中) | <p>遺留金の取扱いについては、平成24年9月1日付で施行された内規「遺留金の取扱いについて」に基づき適切に処理を行うとともに、過年度分で未処理となっている遺留金については、早期に解消が図れるようその処理方法について検討してまいります。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所管課 | 西福祉事務所 |
| 表題 | 預り金の受領と管理について |
| 13 | <p>法に基づく返還金等及び戻入金については、事務手続きを行い返還額等が確定した後を受給者から返還金等を金融機関等に納入してもらいますが、例外として事務手続きが完了するまでの間に、事前に返還金等を預かることが適当と判断した場合は、受給者から現金を預かり、金庫で保管している。</p> <p>預り金の保管状況等を調査したところ、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 法第78条の決定を行うつもりであった預り金で、担当者がその決定起案を怠ったため、債権として処理されずに、長年にわたり預り金の状態で保管されているもの。</p> <p>(2) 預り金処理簿において、戻入金等の処理予定としているもので、長年にわたり保管したままの現金が多数見受けられたもの。</p> <p>(3) 不明金とされる現金が金庫内に保管されているもの。</p> <p>以上の事務処理を早期に完了し、金庫内で保管する現金を最小限にとどめられたい。</p> <p>なお、預り金に係る出納員以外の職員による事務処理については、別項目「出納員事務について」において指摘のとおり、財務規則に基づく事務へと改善を求めるものである。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>(1) 預り金で決定起案されていない現金につきましては、速やかに決定起案を行い、債権として適切に処理を行いました。</p> <p>(2) 戻入金等の処理予定の預り金につきましては、適切に戻入処理を行いました。</p> <p>(3) 不明金とされる預り金については、調査等を行い、適切に処理を行いました。なお、預り金に係る事務処理は原則として行わないよう平成28年2月12日付で「東大阪市生活保護実施関係現金取扱要領」の改正を行いました。</p> <p>また、今後適切な事務処理を行うように伝達研修を行い周知しました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 西福祉事務所 |
| 表 題 | 福祉電話貸与事務について |
| 14 | <p>ひとり暮らし高齢者等及び身体障害者のコミュニケーションや緊急連絡等の手段の確保を図り福祉の増進に資することを目的に福祉電話貸与事業を行っており、福祉電話貸与事業実施要領により、貸与申請等の必要事項を定めている。</p> <p>この福祉電話貸与事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 福祉電話に係る経費負担については、架設工事費、電話加入料及び福祉電話の維持に要する経費のうち基本料について、本市が負担することになっている。</p> <p>ところで、毎月支出されている基本料の支払状況について調査したところ、利用者が死亡したが休止届の手続きを怠っていたため、使用されていない福祉電話の基本料が数年間支出されていた。</p> <p>直ちに手続きを行い不要な支出を止められたい。</p> <p>(2) 福祉電話の貸与を受けようとする者から、福祉電話貸与申請書の提出があったときは、所長はその必要度を調査し可否の決定を行うことになっている。</p> <p>ところで、この調査を実施し定められた調査書に、貸与の可否やその理由及び調査日並びに調査員の氏名を記入する欄が設けられているが、平成27年度受付分については、すべて記入されていなかった。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(3) 福祉電話の貸与期間は原則1年としているが、貸与期間の更新を受けようとする者は、福祉電話貸与期間更新申請書により所長に申請しなければならないことになっている。</p> <p>ところで、この申請書で更新理由や申請年月日の記入漏れが見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>(1) 平成27年10月22日に職権にてNTTに休止依頼を行い、福祉電話貸与に係る経費の支払停止を行いました。その後、支払担当の庶務係と福祉課で利用者名簿の共有を図り、不要な支出が発生しないよう改善を行い、課内の周知とともに研修を実施いたしました。</p> <p>(2) 御指摘のあった調査書の未記入箇所につきましては、再度確認のうえ適正に記入処理を行いました。今後記入漏れのないよう適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>(3) 御指摘のあった申請書の記入漏れにつきましては、再度確認のうえ適正に記入処理を行いました。今後記入漏れのないよう適正な事務処理に努めてまいります。</p> |

監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等の公表

1. 通知を行った者

東大阪市病院事業管理者 西 崑 準 一

2. 通知を受けた日

平成28年8月10日

3. 監査結果に関する報告

平成28年2月25日監報第17号 監査結果報告書

4. 監査の対象

総合病院事務局所管事務

○ 検討又は改善を要する事項（17項目）

| 所 管 課 | 総務課 |
|-------|---|
| 表 題 | 現金等の保管について |
| 1 | <p>当課において、据置金庫を設置し、前渡資金やテレビカード代金等を保管している。</p> <p>ところで、金庫内の現金等について、保管管理状況を調査したところ、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（1）給与を受領した際に受領印を押印する過年度分の給与支給明細書の原本（以下「明細書」という。）とともに、現金の入った封筒（3袋）が長年にわたり保管されていた。</p> <p>現金の入った封筒には各々の氏名が記載されており、明細書に受領印がない3名と一致していた。</p> <p>また、明細書に受領印がなく、現金が確認できないものも1名分あった。</p> <p>早急に原因を追究し適切な事務処理をされたい。</p> <p>（2）私用コピー利用料金箱と表示された缶、表示のない缶、「不明金」と書かれたメモの入った袋に現金が長年にわたり保管されていた。</p> <p>現金の保管については、紛失や盗難のリスクが伴うことから必要最小限にとどめるとともに、適正で迅速な事務処理をされたい。</p> <p>（3）金庫は当課が管理しているが、複数の課で共用されており、各課の保管内容を記した一覧等が作成されていない。</p> <p>金庫内の状況は常に把握されていることが必要であり、保管担当者が替わることにより、内容が不明となる恐れがあることから、総合病院就業規則に基づき、異動等の際には、綿密な事務引継ぎを実施することが重要である。</p> <p>適切な事務処理方法を確立されるとともに、事務引継ぎの徹底を図られたい。</p> |

| | |
|-----------------|--|
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) 金庫内に残っていた3人分の給与の現金については、本人に手渡し、受領印をいただきました。 現金が残っていない1人分の給与については、本人に連絡しました。</p> <p>(2) 現金24,402円を1月15日に入金処理し、雑入として取扱いいたしました。</p> <p>(3) 総務課長による引継書を作成し、金庫内の状況を把握しております。</p> |
|-----------------|--|

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 総務課 |
| 表題 | 契約事務について |
| 2 | <p>平成27年4月から同年9月末までに、当課が締結した委託契約は88件であり、そのうち競争入札による契約は2件であった。</p> <p>契約にあたっては、経済性・効率性等の観点からも「競争入札主義」を基本とし、例外となる「随意契約」についても、なぜ随意契約が必要なのか、契約相手方の選定は妥当かなど、契約の競争性及び透明性の確保に十分留意し、契約方法について検討されたい。</p> |
| 措置内容 (改善中) | <p>ご指摘のとおり競争入札によることが適切な業務については、「競争入札主義」を基本とし、平成27年下半期に実施した新規の委託契約についても、入札2件、見積合わせ3件を行うなど、競争性及び透明性の確保に努めております。</p> |

| | |
|-----|--|
| 所管課 | 総務課 |
| 表題 | 固定資産について |
| 3 | <p>総合病院では医療機器、構築物、備品等さまざまな固定資産を保有しており、当課がこれらの購入、検収、固定資産台帳への登録、管理等に係る事務を行っている。</p> <p>固定資産に関する事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 固定資産の検収・除却手続きについて</p> <p>(ア) 総合病院事業財務規程（以下「財務規程」という。）に、企業出納員による固定資産の検査が規定されているが、病棟・診療科等への持込み・据付けが必要な固定資産について、企業出納員等の現場立会いによる検査が行われていない事例や納品書等の検収印漏れがあった。</p> <p>検収手続きについては、現体制で財務規程に従った事務処理を実施する観点からも、調達もしくは資産管理部署が納品に実地に立ち会うことが効果的であると考えられる。</p> <p>適正な事務処理をされるとともに、検収手続きに係る人員や体制強化を検討されたい。</p> <p>(イ) 財務規程には、固定資産の除却手続について管理者の決裁及び管理者への報告が規定されているが、決裁書・報告書等が作成されていない。</p> <p>固定資産の除却手続について適正な事務処理をされたい。</p> <p>(2) 固定資産実査について</p> <p>(ア) 固定資産台帳データから、固定資産を任意抽出して現物を確認したところ、数件の不一致があった。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(イ) 取得後の固定資産の状況を正確に把握するための実査が行われていない。</p> <p>定期的に固定資産実査が必要であることから、固定資産実査に係る規程等を整備されたい。</p> <p>(3) 固定資産台帳の記帳と現物照合について</p> <p>固定資産台帳の記帳について、項目への記載漏れや複数の備品等を一式として記載しているなどの不正確な記載が見受けられ、特に平成23年度途中に実施された管理改善以前の固定資産については、現物との照合困難や特定できない事例が散見された。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>なお、総合病院が保有する固定資産は膨大であり、診療等に使用する特殊な機器、診療行為や患者の使用に合わせて設置場所の変更が生じる場合も多い。</p> <p>このことから、固定資産の適正な管理を行うため、当課を固定資産管理統括責任部署とし、各診療科等に管理責任者を定めて、定期的な固定資産台帳の照合結果等を報告させるなど、体制の構築を検討されたい。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 措置内容 (検討中) | <p>(1) (ア) 地方独立行政法人化にあわせ、固定資産の検査や、現場立会いにかかる手続きを規定した事務処理を検討しているところです。また、人員・体制を含めた検収体制の強化については、法人化後の組織構築のなかで引き続き検討してまいります。</p> <p>(イ) 今後、財務規程に従った除却手続の遵守いたします。また、地方独立行政法人化に向け、除却に関する決裁書・報告書等の運用について、検討してまいります。</p> <p>(2) (ア) 地方独立行政法人化にあわせ、固定資産台帳のシステムについて見直しするとともに、台帳の適時登録や管理ラベルの運用などを改善し、適正に事務処理をしてまいります。</p> <p>(イ) 地方独立行政法人化にあわせ、適切な管理ができるよう、固定資産にかかる規程等を整備いたします。実査については、過去に取得した固定資産の整理が必要となるため、運用や人員体制等を総合的に勘案のうえ、適切な実査方法を検討してまいります。</p> <p>(3) 地方独立行政法人化にあわせ、固定資産にかかる運用を整備していくとともに、全体的な管理体制の構築についても検討してまいります。</p> |
|---------------|--|

| | |
|-----------------|--|
| 所管課 | 総務課 |
| 表題 | たな卸資産について |
| 4 | <p>総合病院では医薬品及び診療材料の貯蔵品を保有しており、当課では地方公営企業法施行規則に基づきこれら貯蔵品の評価を行い、財務規程に基づく「たな卸資産」に係る事務を行っている。</p> <p>ところで、たな卸資産に関する事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 貸借対照表に計上されている医薬品は倉庫在庫及び院内在庫から構成されているが、倉庫在庫の根拠資料である「たな卸在庫表」のうち、在庫数がゼロであるにも関わらず在庫金額を計上している事例や在庫数と単価を乗じた金額と在庫金額との不一致の事例が見受けられた。</p> <p>たな卸在庫表の正確性を確保するため、適正な事務処理をされたい。</p> <p>(2) 当課では、医薬品について「たな卸資産」としてたな卸経理を行っている。</p> <p>ところで、診療材料は在庫相当額として4,000万円程度を常時保有しており、医薬品と同様に受払管理が行われているものの、診療材料を「たな卸資産」として計上せず購入時に全額費用計上している。</p> <p>診療材料の「たな卸資産」としての計上を検討されたい。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) 指摘の状況は、物流システム上の運用に伴う不備であることが判明したため、平成28年度に向けシステムを変更するとともに、現場の運用についても変更をいたしました。</p> <p>(2) 地方独立行政法人化にあわせ、診療材料の在庫計上について実施してまいります。</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 所 管 課 | 総務課 |
| 表 題 | 公舎の管理について |
| 5 | <p>総合病院に勤務する看護職員等に貸与する公舎の使用及び管理に関して、総合病院公舎管理要綱（以下「要綱」という。）に基づき、入退居等に係る事務を行っている。</p> <p>この入退居等の事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（1）入居資格として通勤に1時間以上を要する者と要綱で定めており、病院事業管理者が職務上必要と認めた者については、この限りでないと定めている。</p> <p>ところで、通勤時間が要綱で定められた時間未満の申請に対して、入居許可している起案の決裁が当課長で行われており、起案に職務上必要と認めた理由が付されていない。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>（2）使用料については、毎月15日までに当月分を納付しなければならないが、納付が遅延している。</p> <p>適正な事務処理をされるとともに、口座振替や給与等からの引き落とし等を検討されたい。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>（1）平成27年12月1日付で、起案処理いたしました。</p> <p>（2）遅延の再発防止のため、各職員に注意喚起いたしました。給与引き落とし等については、28年度10月の地方独立行政法人移行を目途に検討しております。</p> |

| | |
|-----------------|--|
| 所 管 課 | 総務課 |
| 表 題 | 拾得物の管理について |
| 6 | <p>院内での拾得物については、紛失者とのトラブルが生じないようにするため、「現金等貴重品の遺失物の取扱について」（以下「取扱について」という。）、警備室勤務者あて「落とし物の取り扱いについて（依頼）」、総合窓口勤務者あて「落とし物の取り扱いについて（依頼）」、院内委託業者あて「落とし物の取り扱いについて（依頼）」等により、職員や院内業務における委託業者（勤務者）に周知している。</p> <p>ところで、その拾得物の管理について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（１）院内の拾得物の取扱について、上記の定めや依頼文があるが、「取扱について」では記載することになっている「拾得物件一覧表」が作成されておらず、忘れ物届出書（以下「届出書」という。）で個々の拾得物を管理しているものが見受けられるなど、各々取扱いの流れや各種様式等に一貫性に欠ける箇所がみられた。</p> <p>拾得物の適正な管理を図るため、これら複数の定めについて整合性のあるものへと再検討されたい。</p> <p>（２）拾得物等の管理について、以下の事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>（ア）届出書に記載された現金が調査において確認できなかったもの。</p> <p>（イ）「取扱について」で、拾得物は当課で管理し、その後7日以内に警察に届けることを定めているが、警察への届出をしないまま保管しているもの。</p> <p>（ウ）届けられた拾得物について、届出書により管理しているが、「発見者」の氏名や処理経過等が記載されていないもの。</p> <p>（エ）届出書には連番が付されていないため、一覧での現状把握が困難な状況となっており、現物との突合も出来にくい管理となっているもの。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>（１）拾得物件一覧表は連番を付ける等ご指摘いただいた内容をふまえた物を作成しました。</p> <p>（２）（ア）警察に届出の確認を行いました。警察の受理記録の保存期間が2年のため確認出来ませんでした。</p> <p>（イ）未処理分につきましては、1月13日に河内警察署に届出し受理されております。</p> <p>（ウ）発見者名等必要事項を細かく設け、記録しています。</p> <p>（エ）届出書に連番を付け、現物と突合できるよう様式を変更し管理しています。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 総務課 |
| 表 題 | 企業出納員事務について |
| 7 | <p>当課長は、病院事業管理者より企業出納員を命ぜられ、収入、支出、たな卸資産等の業務に係る出納その他の会計事務を行っている。</p> <p>ところで、この企業出納員の事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。事務の誤り、遅延等の原因を究明され、チェック体制を含めた進行管理を行えるよう、その手法を検討し、適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 月3回程度各フロアの公衆電話の現金を集金し、月1回企業出納員名で金融機関へ納付しているが、現金出納簿での記録管理が行われていないもの。</p> <p>(2) 入院患者に貸し出されたセーフティボックスの鍵やテレビのリモコン等及び委託業者社員等に貸し出された新館の鍵等について、紛失や破損した場合の弁償金として、所定の金額を企業出納員が領収し金融機関へ納付している。この弁償金を長期間保管したのち金融機関に払い込んでいるもの。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>(1) 公衆電話の回収は月1回行っており、月2回の企業出納員が金融機関へ納付している。現金出納簿を作成し納付日を現金出納簿に記載しております。</p> <p>(2) 同様のことのないよう、納付について複数名による2重チェックを行うようにいたしました。</p> <p>また、事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。</p> |

| | |
|-----------------|--|
| 所 管 課 | 医事課・医療情報管理課 |
| 表 題 | 貸倒引当金の算定について |
| 8 | <p>貸倒引当金の算定について、以下の留意すべき事項が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 貸倒引当金の設定対象となる未収金は、将来不納欠損処理を行う可能性のある債権に限定される。 ところで、平成26年度の貸倒引当金の設定対象となる未収金に、保険診療報酬等の不納欠損処理を行う可能性のない債権が含まれている。 適正な事務処理をされたい。</p> <p>(2) 貸倒引当金の計算にあたっては、個々の債権の滞留状況、滞留期間等を考慮して債権を分類し、分類した債権に応じた方法により貸倒見積高を算定する必要があるが、会計上この分類を行わずに貸倒引当金を算定している。 債権の分類及び見積高の算定について、適切な方法を検討されたい。</p> <p>(3) 平成26年度の貸倒引当金算出に用いている貸倒実績率（不納欠損実績率）について、上記(1)と同様に貸倒リスクのない未収金を含む未収金全額から過年度分を除いた額を算定基礎としているとともに、直近の平均値ではなく、平成17年度から平成22年度までの過去の平均値を用いて計算している。 貸倒実績率においては、未収金を適切に分類するとともに直近の平均値を用いて算定されたい。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) 平成27年度決算より、貸倒引当金の設定対象となる未収金は、将来不能欠損処理を行う可能性のある患者に対しての入院収益・外来収益・室料差額収益としております。</p> <p>(2) H28年度末の決算より、過年度における債権発生年度別の期末債権残高について回収情報を整理して算定した未回収率の3年平均値を乗じて徴収不納見込額を算出するよう準備しております。</p> <p>(3) 平成27年度決算より、直近5ヵ年の不納欠損実績率の平均値を用いて計算しております。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 医療情報管理課 |
| 表 題 | キャッシュ・フロー計算書について |
| 9 | <p>キャッシュ・フロー計算書において、固定資産の取得に係る未払金の増減額は、投資活動によるキャッシュ・フローの区分の固定資産の取得による支出に含めて計上する必要がある。 ところで、業務活動によるキャッシュ・フローの区分の未払金の増減額が、貸借対照表の未払金残高の期首・期末の増減額となっているが、未払金残高に固定資産の取得に係る未払金も含まれている。 適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>平成27年度決算より、固定資産の取得に係る未払金の残高は、投資活動によるキャッシュ・フローの区分に含めております。 また、事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所管課 | 医療情報管理課 |
| 表題 | 看護師等修学資金貸付金について |
| 10 | 看護師等修学資金貸付金の貸付額と返還額について、決算報告書でそれぞれ総額計上されるべきところを相殺し、純額で記載されている。また、決算付属書類であるキャッシュ・フロー計算書及び固定資産明細書においても、同様に純額で記載されている。 適正な事務処理をされたい。 |
| 措置内容 (措置済) | 平成27年度決算より、看護師等修学資金貸付金の貸付額と返還額については、決算報告書、キャッシュ・フロー計算書及び固定資産明細書において、それぞれ総額計上しております。 また、事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。 |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 総務課 |
| 表題 | 目的外使用許可について |
| 11 | 目的外使用許可について、以下の留意すべき事項が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。 (1) 行政財産の使用料は、総合病院行政財産使用許可規程第5条で「使用開始の日前に全部を納付させなければならない。」と定められているが、使用開始後に納付されているもの。 (2) 実費弁償である光熱水費の納付については、2か月ごとに納期を付した納入通知書を発行し、使用許可業者が納付している。 その納入で、未納のもの及び遅延しているもの。 |
| 措置内容 (措置済) | (1) (2) 納付確認作業を徹底し、必要に応じ業者に督促を行うことにより、適正に事務処理をしております。 また、事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。 |

| | |
|-----------------|---|
| 所 管 課 | 医事課 |
| 表 題 | 未収金について |
| 12 | <p>(1) 診療費等の未収金は、80,077,462円(平成27年9月30日現在)である。診療費等未納金納付誓約書の提出により未収金を把握し、電話、窓口、文書による督促等による対策を実施しているが、毎年多額の未収金が生じている。</p> <p>患者との折衝経過の把握に努め、未収金の発生防止及び回収に努められたい。</p> <p>(2) 未納診療費等の発生防止及び未収金の早期回収事務の円滑化を図ることを目的として、未納診療費等管理事務取扱要領(以下「要領」という。)を定めて診療費等の督促を実施しているが、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(ア) 督促事務を委託している業者により日々の対応記録や電話、窓口、文書による督促の件数は当課長に報告を行っているが、文書による督促として状況に応じて発送している督促状、催告状、再催告状のそれぞれの件数、発送先の報告を当課長に行っていない。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(イ) 要領では、督促状が居住不明で返戻となり、関係公署あてに照会を行っても住所不明で連絡不能となったものや、独居老人の死亡で身内等連絡先が不明なものなど回収が困難な債権に関しては未収金対策会議に諮り、その結果を院長に報告又は提言することになっているが、回収が困難な債権について、要領に基づく未収金対策会議を一度も開催せず当課内で対応を協議し、督促を実施している。</p> <p>要領に基づく事務処理を適切に行い、未収金の早期回収に努められたい。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) 未収金が発生した場合には医事課長へ定期的に折衝記録の報告があり、未納者の把握に努めております。その内容に応じて、医事課職員も同席のもとに患者相談の中で状況により一括支払困難な患者には、分割支払や、無保険の患者には、各種保険制度の利用を勧めており、今後も一層、未収金の発生防止及び回収に努めます。</p> <p>(2) (ア) 現在、件数、発送先も含め定期的に課長へ報告をしています。</p> <p>(イ) 回収が困難な債権について適宜医事課内での共有は諮っております。今後は、未収金対策会議が未収金抑制、回収に効果的な会議となるように未納診療費等管理事務取扱要領の見直しも視野に入れ、内容を検討し未収金の発生防止及び回収に努めてまいります。また平成28年7月11日に個人情報保護審議会に報告いたしました。さらに、年度内に未収金回収業務を弁護士事務所と委託契約する予定をしております。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 医事課 |
| 表 題 | 不納欠損処分について |
| 13 | <p>当課では、請求日又は支払日から5年を経過する診療費の未収金について、不納欠損処分を行っている。</p> <p>公立病院の診療に関する債権の消滅時効は、平成17年11月最高裁判例により民法第170条第1号を適用し3年となっており、私債権であるため債権の消滅には民法第145条に定められる時効の援用が必要であるが、援用されていない状態で不納欠損処分を行っている。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (検討中) | <p>現在、地方自治法第236条1項（金銭債権の消滅時効）に基づき、請求日または、支払日から5年を経過したものを不納欠損処分としております。ただ最高裁の判例により民法170条1号に準じ未収金は3年が時効と解しますが、今後の民法改正を見据え、「時効の援用」についても検討していきます。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 医事課 |
| 表 題 | 口座振込による収入について |
| 14 | <p>妊婦検診等の公費負担分や、患者本人や保険会社からの診療費が当課長名義の振込用口座に振り込まれている。</p> <p>この振り込まれた収入については、いったん振込用口座から職員が出金し、収納委託業者が収納処理を行っているが、この処理が月1、2回の頻度となっており、一度に出金する金額が多額となっている。</p> <p>速やかに処理をされたい。</p> <p>また、現金を取り扱うリスクを軽減させる手法を検討されたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>これまでは、月1、2回程度で通帳に記帳し入金処理を行ってきましたが、現在は約1週間を目処に入金処理を行っております。</p> <p>また、現金を取り扱うリスクの軽減については、振込用口座から出金する際、職員2名で行っております。</p> <p>事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 医事課 |
| 表題 | 資金前渡事務について |
| 15 | <p>保険負担割合の変更などの理由で診療費の一部又は全部を返還するため、診療費還付金（歳入還付）を資金前渡し使用している。</p> <p>ところで、この前渡資金について、2か月分を同時期に行っていることから、業務終了後60日以上を経過して事務処理している事例が見受けられた。</p> <p>多額の現金保管を行うことのリスク管理上の面からも、適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>資金前渡し金につきましては、前渡の翌月に精算を行うこととされていますが、今回の指摘にありましており、翌々月以降の精算となりましたが、現在は翌月までに遅延することなく適正に事務を行っております。</p> <p>また、事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 医事課 |
| 表題 | 企業出納員事務について |
| 16 | <p>地方公営企業法第28条第2項及び財務規程第2条に基づき、当課長は企業出納員に任命されている。</p> <p>当課長が管理している患者からの診療費等が振り込まれる振込用口座名及び領収印について、「出納員」の名称が使用されていた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>口座、領収印とも出納員から企業出納員へ変更いたしました。</p> <p>また、事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 医療情報管理課 |
| 表題 | 診療録の室外閲覧について |
| 17 | <p>総合病院診療録管理規程第12条第1項によると紙媒体の診療録を病歴室以外の場所に持ち出して閲覧(以下「室外閲覧」という)しようとする場合は、あらかじめ院長または各診療科主席部長の承認を得なければならない。また、同条第2項には前項の規定により閲覧しようとする者は診療録貸出書に必要な事項を記載のうえ署名し、病歴室に届け出なければならないと規定しているが、病歴室に所属、氏名を登録すれば院長等の承認を得ず、診療録貸出書に必要な事項を記載することなく、室外閲覧を行っている。</p> <p>重要な個人情報の流出防止の観点から、適正な事務処理手法を検討されたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>平成28年4月1日より規程を変更し、院長の許可なく室外閲覧が行われることがないように、適正な方法にて処理しております。</p> <p>また、事務局内で課題共有し、職場内で研修を実施いたしました。</p> |

監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等の公表

1. 通知を行った者

東大阪市教育長 土 屋 宝 土

2. 通知を受けた日

平成28年8月10日

3. 監査結果に関する報告

平成28年3月25日監報第19号 監査結果報告書

4. 監査の対象

教育委員会事務局所管事務

○ 検討又は改善を要する事項（28項目）

| 所 管 課 | 教育企画室 |
|---------------|---|
| 表 題 | 未利用地の有効活用について |
| 1 | <p>当室で所管している行政財産において、市が防災広場用地として土地開発公社から引き取った土地のうち南上小阪の土地3筆合計982.25㎡について、長期間にわたって未利用のまま保有されており、一部土地内に物置が設置されるなど不法占有されているものが見受けられた。</p> <p>①適正に管理されたい。 ②早期に有効活用に向けた検討を行われたい。</p> |
| 措置内容 (改善中) | <p>①不法侵入を防ぐため、8月16～17日に出入口に金網フェンスの設置工事を実施。不法占有物についても撤去を含めて検討しているところでございます。</p> <p>②平成28年3月から当該土地の隣接地を所管する教育総務部施設整備課と移管についての協議を行っているところです。一方で、他部局との調整をさらに進め有効活用に向けた検討を行ってまいります。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 人権教育室 |
| 表 題 | 補助金交付事務について |
| 2 | <p>(1) 当室では、市立学校園における人権教育の振興を図るため、「教育委員会人権教育室所管教育研究団体補助金等交付要綱」(以下「要綱」という。)を制定し、当室所管の教育研究団体に対し補助金を交付している。</p> <p>ところで、要綱第4条に基づき、補助金等実績報告書に添付する書類として収支決算書、事業報告書の提出を義務付けているが、領収書(写し)の添付は求めている。</p> <p>より市民の納得、信頼が得られる透明性の高い補助制度とするため、経営企画部が規定している「団体に対する補助制度運用基準」に基づき、実績報告への領収書等(写し)の添付を義務付けるよう要綱の見直しを検討されたい。</p> <p>(2) 本市では、補助金等の予算執行の適正化を図るため、補助金等交付規則(以下「規則」という。)を制定し、補助金等交付の基本的事項を定め一般的な手続き等を規定している。</p> <p>ところで、当室が継続的に交付している「朝鮮文化に親しむ東大阪子どもの集い」実行委員会(以下「委員会」という。)に対する補助金については、補助金の交付を受けようとする委員会からの交付申請により、その都度補助金の必要性を記載し、起案処理をしている。</p> <p>基本的事項等は規則に定められているものの、当該補助金の交付目的等事務処理の透明性の確保のためにも、補助金交付に係る規定の策定を検討されたい。</p> |
| 措置内容 (検討中) | <p>(1) 要綱の見直しに関して、補助事業者への周知をいたしました。また、要綱第4条(補助金など実績報告書に添付する書類)を改正し、その後領収書等(写し)の添付を義務付けられるよう、部内での課題共有を行いました。2月を目途として要綱の改訂に努めてまいります。</p> <p>(2) 「集い」は実行委員会形式で運営されており、東大阪市教育委員会は構成団体の一つであるため、開催補助事業として支出しております。これについては、東大阪市補助金等交付規則に則って支出しておりますが、ご指摘のとおり交付目的など事務処理の透明性の確保が必要と考えます。よって、平成28年度以降の適切な交付に努めてまいります。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 人権教育室 |
| 表 題 | 契約事務について |
| 3 | 「第19回東大阪市人権教育研究集会」の開催に際して、随意契約を締結しプロジェクターを借り上げている。 ところで、この契約について、契約締結の起案が行われていない。 適正な事務処理をされたい。 |
| 措置内容 (措置済) | 借上げの随意契約に際し適正な事務処理を行うため、平成28年度より契約締結の起案を行っております。 室内で課題共有を図るとともに職場研修を実施致しました。 |

| | |
|---------------|--|
| 所管課 | 総務課 |
| 表題 | 契約事務について |
| 4 | <p>契約事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 市立幼稚園の機械警備等を委託契約している。 (ア) 受託業者は提供するサービスの一つとして巡回サービスを行うとし、巡回時間帯、回数、経路及び点検すべき項目の詳細は、市と協議のうえ別途定めると仕様書に記載されているが、協議の結果が文書で取り交わされていないもの。 (イ) 受託業者にカードキーを預託しているが、預かり証が発行されていないもの。</p> <p>(2) タクシー乗車券使用契約で、契約書に「契約解除の申し出が無いときは、引き続き効力を有するものとして、更に1年間延長し、以後もまた同様とする。」と定められており、平成22年度から自動更新されているもの。</p> <p>(3) 公共工事等暴力団対策措置要綱第9条に定められている暴力団の排除に関する条項が、契約書に記載されていないもの。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>(1) (ア) 受託業者との協議内容が文書化されておりましたので、平成28年度より文書で取り交わしております。 (イ) ご指摘を踏まえ、平成28年度より受託業者から預かり証の発行を受け、適正に処理いたしております。</p> <p>(2) ご指摘を踏まえ、平成28年度より自動更新ではなく年度ごとの契約といたしました。</p> <p>(3) ご指摘を踏まえ、平成28年度の契約の際、契約書に暴力団の排除に関する条項を記載いたしました。 部内で課題共有を図るとともに職場研修を実施致しました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所管課 | 総務課 |
| 表題 | 住居手当の認定について |
| 5 | <p>教育委員会専決規程では、扶養親族の認定及び通勤手当受給資格の認定は課長専決と定めているほかは、職員（教職員を除く。）の手当の認定は、特殊な事項に係るものを除き、部長専決と定めている。 ところで、住居手当の認定は課長決裁で行われていた。 適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>平成28年3月31日付で、教育委員会専決規程を改正しました。 また部内で課題共有を図るとともに職場研修を実施致しました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 施設整備課 |
| 表題 | 消防施設の整備について |
| 6 | 点検業者から提出された市立学校園に係る消防用設備等点検結果報告書において、消火器未設置、誘導灯の機器不良、屋内消火栓設備の表示灯破損、消火栓ホースの経年劣化等の不良や不備があるとの報告が見受けられた。また、消防署からも、不良箇所に関しては早急に改善することと指示されている。 速やかに適切な施設整備を図られたい。 |
| 措置内容 (改善中) | ご指摘の内容については、例年予算確保の要求を行っているところですが、十分な措置がなされておりません。予算確保がされない中、大規模営繕の予算をやりくりし緊急性の高いものから順次改善しております。今後も予算確保に努め、消防署の指摘事項及び緊急性を勘案して改善を図ってまいります。 |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 施設整備課 |
| 表題 | 公有財産台帳の記載について |
| 7 | 財務規則第140条において、各部等の長は、公有財産台帳を調整し、その実態を明らかにしておかなければならないと定められている。 ところで、学校園の土地、建物に関する公有財産台帳において、記載事項の変更の記帳が欠落しているものがある。 台帳の整備を行い、公有財産の適正な管理に努められたい。 |
| 措置内容 (措置済) | 記載漏れ等につきましては、適切に処理いたしました。今後は台帳処理を適切に行うよう周知徹底いたします。 また部内で課題共有を図るとともに職場研修を実施致しました。 |

| | |
|---------------|--|
| 所管課 | 施設整備課 |
| 表題 | 郵便切手の購入について |
| 8 | 学校園で使用する郵便切手については、当課で各学校園への調査（郵便切手受払簿、郵便切手調査票）により年度当初に年間必要枚数を一括で購入し、各学校園に配分している。 ところで、各学校園の年度末の残高について、年間払出額の9倍超に相当する額の切手を保有している学校園が見受けられた。 学校園の実情把握を行い、効率的な予算執行を図られたい。 |
| 措置内容 (措置済) | ご指摘の内容につきましては既に改善しておりますが、今後も引き続き効率的な予算執行に努めてまいります。 また、今後は適切に行うよう周知徹底いたします。 また部内で課題共有を図るとともに職場研修を実施致しました。 |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 施設整備課 |
| 表 題 | 行政財産使用料の減免事務について |
| 9 | <p>当課では、日新高等学校厚生施設運営委員会に対し、生徒の福利厚生を目的として、厨房室と購買部及び飲料水の自動販売機4台の設置について行政財産の目的外使用許可を行っている。これらのうち厨房室と購買部については使用料の95%を減免し、5%の使用料を徴している。</p> <p>ところで、飲料水の自動販売機については全額免除している。</p> <p>①行政財産使用料条例に照らして適当であるかどうか検討されたい。</p> <p>②自動販売機に係る使用料全額免除の現状に照らし、飲料水の販売価格の減額に努め、生徒の負担軽減を図られたい。</p> |
| 措置内容 (検討中) | <p>①今後現状を照らし合わせて検討いたしてまいります。</p> <p>②学校施設に設置されている自動販売機につきましては、家庭の事情などにより飲料水を持参できない生徒への補助的な部分も担っていることもあり、今後はさらに申請者と調整するなどを行い生徒の負担軽減に努めてまいります。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 施設整備課 |
| 表 題 | 契約事務について |
| 10 | <p>契約事務締結起案に、随意契約理由が明記されていないものが見受けられた。平成22年度の定期監査でも指摘しているが、適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>前回も指摘されておりますが、締結起案に随意契約理由を明記するよう周知徹底いたします。</p> <p>また部内で課題共有を図るとともに職場研修を実施致しました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 学校給食課 |
| 表 題 | 公有財産台帳の記載について |
| 11 | <p>財務規則第140条において、各部等の長は、公有財産台帳を調整し、その実態を明らかにしておかなければならないと定められている。</p> <p>ところで、当課が管理している学校給食センターの土地の一部を平成26年度に土木部へ移管しているが、記載事項の更新が行われていない。</p> <p>台帳の整備を行い、適切な管理に努められたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>ご指摘のとおり、公有財産台帳の更新ができておりませんでした。ご指摘いただいた後、公有財産台帳の整備を行いました。</p> <p>今後、土地・建物について、所管替え等があった場合、直ちに公有財産台帳の整備を行うよう徹底してまいります。</p> <p>また部内で課題共有を図るとともに職場研修を実施致しました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 学校給食課 |
| 表 題 | 中学校夜間学級給食事務について |
| 12 | <p>市立中学校夜間学級の生徒の健康増進及び就学奨励を図るため、パン、牛乳による補食給食を実施し、その経費は教育委員会が負担している。</p> <p>ところで市立中学校夜間学級給食実施要綱第11条に基づき、学校長から教育委員会への実績報告書（以下「報告書」という。）が提出されているが、報告書の数量より納入業者から提出された「月間供給数量確認証」の数量が下回るものが見受けられた。</p> <p>納入数量及び喫食数の学校での確認と、報告を受ける当課での確認において、適正な事務処理を行われたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>実績報告書に記載誤りがないように当該中学校担当者へ注意するとともに、学校給食課の夜間補食給食担当者への指導を行い、実績報告書及びその他提出書類につきまして確認を徹底しております。また、部内周知とともに、研修を実施しました。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 学校給食課 |
| 表 題 | 学校給食会補助金交付事務について |
| 13 | <p>学校給食用物資の調達、供給等を行うため設立されている公益財団法人東大阪市学校給食会に対し、その円滑な運営に資するよう補助金を交付している。</p> <p>ところで、平成26年度補助金交付決定書における補助対象経費と、年度終了後に提出された実績報告書における補助対象経費が一致していない。</p> <p>補助金交付決定どおり執行されるよう、当該補助金交付に係る規定を策定し、補助金交付目的、対象経費、手続き等を明確にするなど、適正な事務処理を行われたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>補助金の実績報告書について、平成27年度実績報告書より是正するよう学校給食会担当職員への指導を行い、その平成27年度実績報告書について、補助対象経費が一致していることを確認しております。また、補助金交付に係る要綱を制定し、平成28年度より要綱に基づき適正な事務処理に努めております。また、部内周知とともに、研修を実施しました。</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 所 管 課 | 学事課 |
| 表 題 | 奨学資金貸与事務について |
| 14 | <p>当課では、就学の希望があるにもかかわらず、経済的理由のために学校教育法に規定する高等学校、中等教育学校の後期課程、高等専門学校及び大学の修学が困難な者に対し、奨学資金貸与条例に基づき奨学資金を貸与している。</p> <p>この奨学資金の回収事務において、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 平成27年12月31日現在の奨学資金貸付金に係る返還金の収入未済額は、118,681,970円となっている。</p> <p>また、収入未済額の年度別残高は、平成24年度97,499,670円、平成25年度95,699,970円、平成26年度101,927,170円であり、増加傾向となっている。</p> <p>通知、電話、訪問による回収を行っているが、返還金は次の貸付希望者の原資となることから、引き続き未収金の回収に、より一層の努力をされたい。</p> <p>(2) 平成25年3月に債権回収に係る「奨学金督促マニュアル(案)」を作成し、その内容に基づき督促事務を実施しているが、案のまま活用されている状態が続いている。</p> <p>今後の未収金回収の手法を徹底するためにも早急な事務処理をされたい。</p> <p>(3) 返還金のうち、今年度に残額を繰り上げて返還された分について、調定がなされていない。</p> <p>適正な債権管理を行うため、収入の都度調定する事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) 未収金につきましては、平成27年4月より口座振替による返還も可能とし、以前からの電話督促等も強化して、回収の一層の強化をしております。また平成26年度より委託業者が不在となっていた債権回収委託業務についても、平成27年11月より委託契約を再開しております。平成28年度からは督促状送付を強化し、さらに回収に努めてまいります。</p> <p>(2) 「奨学金督促マニュアル」につきましては制定し、周知研修をいたしました。</p> <p>(3) この奨学資金貸付金の繰上償還分につきましては、「事後調定」となるべき性格のものでありますが、平成27年度については調定区分が「事前調定」のため、年度末に一括で調定を行いました。次年度に向けて周知研修を行い、平成28年度は「事後調定」として項目設定を依頼しましたが、現在のところ依然「事前調定」の状態であります。関係部署にも平成29年度の調定より「事後調定」となるよう注意喚起し、項目設定の依頼の際にも変更がある旨、目立つように処理し、担当にも声かけして必ず変更されるよう依頼いたします。</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 所管課 | 学事課 |
| 表題 | 就学援助費過払いに係る返還金の収入未済額について |
| 15 | <p>当課では、児童生徒就学援助条例に基づき、経済的理由によって就学が困難な児童生徒の保護者に対し、必要な援助を行っている。</p> <p>就学援助の認定を受けた保護者に対し、7月下旬に就学援助費1年分を一括して支給しているが、途中で認定を取り消したときは、既に支給した就学援助費を返還させている。</p> <p>この就学援助費過払いに係る返還金（以下「返還金」という。）の事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（1）当課では、支給した年度に返還されないまま未納となっている返還金の調定について、全て収納後の「事後調定」として事務処理を行っている。</p> <p>返還金の状況を正確に把握し、回収を確実にするため、「事前調定」へ変更されたい。</p> <p>（2）平成28年1月25日現在の返還金の収入未済額は、平成22年度以降の発生分だけでも771,174円に上っている。</p> <p>当課では、収入未済金について「事前調定」を行っていないことから、学事システムにより返還額を整理しているが、平成15年度以前の返還額にはあいまいなものも見受けられ、正確な返還金額が把握されていない状況である。なお、このため不納欠損処分も行っていない。</p> <p>平成24年度の定期監査でも指摘しているが、公債権である返還金の適正な債権管理を行い、収入未済金の早期回収により一層努力されたい。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>（1）周知研修を行い、平成28年度からは「事前調定」といたしました。費目についても以下に訂正いたしました。</p> <p>款：諸収入、項：雑入、目：3雑入、節：雑入、細節：就学援助費返納金、細々節：就学援助費返納金（過年度分）</p> <p>（2）周知研修を行い、平成28年度から過年度分の事前調定をし、年度末に5年経過後の返還額については不納欠損処理をいたします。</p> <p>また、ご指摘のあった返還金の早期回収については返納の必要性を記載した納付書送付等で回収に努めてまいります。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所管課 | 学事課 |
| 表題 | 私立幼稚園協会補助金交付事務について |
| 16 | <p>本市では、補助金等の予算執行の適正化を図るため、補助金等交付規則（以下、「規則」という。）を制定し、補助金等交付の基本事項を定め一般的な手続き等を規定している。</p> <p>ところで、当課が継続的に交付している私立幼稚園協会補助金については、規則を根拠に補助金の交付を受けようとする私立幼稚園協会の交付申請により、その都度補助金の必要性を記載し、起案処理している。</p> <p>規則はあくまで継続性のない一般的な補助金交付の根拠となるものであり、当該補助金は、その性質から独自の根拠に基づく交付が望ましく、事務処理の透明性確保のためにも、補助金交付に係る規定の策定を検討されたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | 平成28年度より「東大阪市私立幼稚園協会補助金交付要綱」を制定し、課題共有とともに周知研修を行いました。 |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 学事課 |
| 表 題 | 契約事務について |
| 17 | 契約保証金について、契約書に財務規則第117条第1号により免除と定めているが、履行保証保険証書が提出されていないものが見受けられた。 適正な事務処理をされたい。 |
| 措置内容 (措置済) | 契約相手方より保険証券を受け取りました。 かかることのないよう、課題共有とともに周知研修を行いました。 |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 教職員課 |
| 表 題 | 学校園保健会補助金交付事務について |
| 18 | <p>学校保健の振興を図るため、学校園保健会に対し、運営費補助金を交付しており、その手続きについて学校園保健会運営費補助金要領（以下「要領」という。）を定めている。</p> <p>また、市の「団体に対する補助制度運用基準」では、市職員が支出団体の事務局業務を行う場合には、公務と団体事務を明確に区分して執行し、団体会計の取扱いにおいては、帳簿や残金について複数の者が定期的に確認することなどの注意事項が定められている。</p> <p>この補助金交付事務において、以下のとおり留意すべき事項が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 補助金の交付を受ける学校園保健会が保管しておくべき市からの補助金交付決定通知書が2通存在し、いずれも当課の簿冊に綴られているもの。</p> <p>(2) 要領に基づき学校園保健会から市に対し提出されている実績報告書において、学校園保健会の監査報告書の原本が添付されているもの。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>(1) 学校園保健会の交付決定通知書につきましては、適切に処理しました。部内周知とともに研修を実施いたしました。</p> <p>(2) 学校園保健会の会計監査報告書の原本は、適切に処理しました。「市職員が支出先団体の事務局業務を行う場合の注意事項」を踏まえて部内周知とともに研修を実施いたしました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 学校教育推進室 |
| 表 題 | 教育研究会活動支援事業の実施について |
| 19 | <p>教科・領域等で設けられる教育研究会で行われる教育実践を進め、教職員の指導力の向上等の目的のため、市立幼稚園・小・中学校に勤務する教職員により構成された教育研究会活動支援事業について実施要綱を定め、教育研究会の会長と委託契約を締結し実施している。</p> <p>この教育研究会活動支援事業で、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 一部の研究会において、研修会等実施の際の茶菓子や飲料水、また、報告者の教職員への謝礼とする菓子の購入代金が委託料の多くを占めているものが見受けられた。</p> <p>事業の主旨に沿った、適正な事業執行を図られたい。</p> <p>(2) 事業完了後に、領収書（写し）等の書類を添付した実施報告書を提出させることになっているが、受領した領収書（写し）に領収日付や但し書等が未記入のものが見受けられた。</p> <p>受領した書類について確認を怠ることなく、適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>(1) 今回のご指摘を踏まえ、事業実施にあたり、学校園に対して通知している事務要領に事業の主旨・目的に沿った適正な事業執行を行うよう注意事項として記載するとともに年度当初に開催された教頭主任会において周知を行いました。学校教育推進室内におきましては、周知とともに研修を実施しました。</p> <p>(2) 今後は、受領した書類について日付、但し書、あて名等の確認を徹底してまいります。学校教育推進室内におきましては、周知とともに研修を実施しました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 学校教育推進室 |
| 表 題 | クラブ活動運営費補助金交付事務について |
| 20 | <p>学校教育活動の充実を図ることを目的として、クラブ活動運営費補助金を市立中学校及び高等学校に対して交付している。</p> <p>ところで、補助金交付の翌年4月30日までに、領収書（写し）等の書類を添付した実施報告書を提出させることになっているが、領収日付や但し書等が未記入の領収書（写し）を受領しているものが見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>今後は、受領した書類について日付、但し書、あて名等の確認を徹底してまいります。学校教育推進室内におきましては、周知とともに研修を実施しました。</p> |

| | |
|-----------------|--|
| 所 管 課 | 学校教育推進室 |
| 表 題 | 愛ガード運動推進事業の実施について |
| 21 | <p>通学園時の園児・児童・生徒の安全確保に資するため、地域の子どもは地域で守るための活動として愛ガード運動推進事業を実施するため、小学校区で組織する愛ガード運動推進委員会に事業委託している。</p> <p>この愛ガード運動推進事業（以下「事業」という。）で、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（１）事業は平成17年度から実施され、委託料の算定基礎は実施当初の各地区の活動実績等をもとに算定され、現在に至っている。</p> <p>10年を経過し活動実績等も変化していると考えられることから、算定基礎の検証を適宜行われたい。</p> <p>（２）事業完了後に、領収書（写し）等の書類を添付した実施報告書（以下「報告書」という。）の提出を求めている。</p> <p>ところで、これらの報告書について、あて名や但し書等が未記入の領収書（写し）が添付されたまま受領しているものが見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>（１）本事業の委託料にかかる算定基礎の検証については必要であると考えており、引き続き検証してまいります。</p> <p>（２）今後は、受領した書類について日付、但し書、あて名等の確認を徹底してまいります。学校教育推進室内におきましては、周知とともに研修を実施しました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 学校教育推進室 |
| 表 題 | 資金前渡通帳について |
| 22 | <p>財務規則第42条において、資金前渡職員は前渡資金について金融機関に預け入れなければならないと定められており、前渡資金については、会計管理者に預金口座等を届けた専用の通帳で管理されている。</p> <p>ところで、この資金前渡通帳に前渡資金ではない金銭が入金されていた。</p> <p>前渡資金の出納保管状況を明確にするためにも、資金前渡通帳はその用途にのみ使用されたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>平成28年度より資金前渡にのみ用途を限定し、使用しております。学校教育推進室内におきましては、周知とともに研修を実施しました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 学校教育推進室 |
| 表 題 | 「子ども安全パトロール」事業の実施について |
| 23 | 市立小学校における校内の警備等を行い、児童等の安全確保を図る「子ども安全パトロール」事業を要綱及び細則を定め実施している。 ところで、「子ども安全パトロール」事業実施要綱細則で、小学校数の減少による変更（54校から53校に変更）を行い、平成27年4月1日付で施行しているが、その起案が作成されていない。 適正な事務処理を行われたい。 |
| 措置内容 (措置済) | 平成28年度の事業実施にあたり、小学校数の減少による要綱細則変更の起案を作成し、平成28年4月1日付で施行しました。学校教育推進室内におきましては、周知とともに研修を実施しました。 |

| | |
|-----------------|--|
| 所 管 課 | 教育センター |
| 表 題 | 契約事務について |
| 24 | 当センターでは、公用車として電気自動車を使用するため電気自動車賃貸借の単年度契約を締結しているが、別に締結している覚書には継続契約の条項があり、覚書と契約書の規定が異なるときは覚書を優先して適用するものとするとの記載がある。 契約書と覚書の整合性を図るなど適正な事務処理をされたい。 |
| 措置内容 (一部措置済) | 平成27年度については、現行のまま契約期間を満了しました。 平成28年度については、同契約を行っておりませんが、今後同様の事象が生じた場合は適正に処理してまいります。 |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 教育センター |
| 表 題 | 公用車の管理について |
| 25 | 当センターでは自動車2台、原動機付自転車2台、自転車9台の車両を管理している。 このうち原動機付自転車の一部には長期間使用していないものが見受けられた。これらの車両については、自動車損害賠償責任保険料等を支払っている。 経済性、効率性の観点からも、適切な車両管理を行われたい。 |
| 措置内容 (措置済) | ご指摘を受け、長期間使用していなかった原動機付自転車について修理を実施しました。平成28年2月1日に修理が完了し、現在は運行を再開しております。 また、当センター内で周知とともに研修を実施しました。 |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 日新高等学校 |
| 表 題 | 公印について |
| 26 | <p>教育委員会公印規則（以下「規則」という。）第3条の規定により、ひな形は別表2のとおりとなっている。また、規則第9条の規定により、公印の名称、書体、寸法等は別表第1等で、ひな形は別表第2で定められている。</p> <p>ところで、当校で使用している4個の公印のうち、1個の公印について、別表1に規定されている寸法と異なっていると同時に、公印台帳に登録されていない。</p> <p>使用の寸法の公印が必要であるならば、規則の改正を行うなど適正な事務処理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>未登録公印につきましては、すでに廃棄しました。今後は、公印台帳に登録済の公印を使用し、適切な事務処理を行ってまいります。</p> <p>また、当校において研修するとともに周知しました。</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 所 管 課 | 日新高等学校 |
| 表 題 | 契約事務について |
| 27 | <p>契約事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 当校では、福祉ベッドの賃貸借の随意契約について、財務規則第108条の規定により3社より見積書を徴している。</p> <p>その見積り合わせのために徴した見積書で、3者の内の2者の見積書が原本ではなく写しであり、日付の記載が無いもの。また、契約締結に際して徴した見積書についても写しであり、日付の記載が無いもの。</p> <p>(2) 使用料及び賃借料のリース物件にあっては、契約予定金額が80万円を超える施行起案について調度課への合議が必要となっているが、合議されていないもの。</p> |
| 措置内容 (一部措置済) | <p>(1) 当該事業は平成27年度をもって廃止となっております。</p> <p>今後同様の事象のときには適正に処理を行います。</p> <p>(2) 今後は、調度課の通知に基づき、適正な事務処理を行ってまいります。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 日新高等学校 |
| 表 題 | 郵便切手の管理について |
| 28 | <p>郵便切手は金銭と同様にその出納を遅滞なく記録し、その残高を明確にしておくべきものである。</p> <p>当校では備付け受払簿に受払記帳をし、毎月末に切手残高の確認を行っているが、受払簿に記載された切手残高と実際の切手残高に同金種で約100枚の差異が生じているのが見受けられた。</p> <p>適正な切手の管理をされたい。</p> |
| 措置内容 (措置済) | <p>ご指摘のありました郵便切手受払簿の差異につきましては訂正をいたしました。今後、郵便切手受払簿の記帳についての指導を徹底し、適正な事務処理を行います。</p> <p>また、当校において研修するとともに周知しました。</p> |

監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等の公表

1. 通知を行った者

東大阪市教育長 土 屋 宝 土

2. 通知を受けた日

平成28年8月10日

3. 監査結果に関する報告

平成28年3月25日 監報第20号 監査結果報告書

4. 監査の対象

学校園所管事務

○ 検討又は改善を要する事項（6項目）

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 施設整備課（学校園） |
| 表 題 | 薬品の管理について |
| 1 | <p>学校園において理科の実験に使用する薬品の中には、児童や生徒に多大な被害を生じさせる恐れのあるものもあるため、厳重に管理することが求められる。これらは通常理科準備室にある保管庫等で管理されているが、この保管庫等を調査したところ、使用中でないにも関わらず、一部鍵が閉まっていないもの、また、鍵の壊れているものがあった。</p> <p>児童や生徒たちの安全確保には厳に留意され、適正な薬品管理をされたい。 （盾津東中学校）</p> |
| 措置内容 （措置済） | <p>ご指摘の内容につきましては既に改善に向け備品の調達が進められております。適正な薬品管理につきましても、担当部署と連携し各学校園に周知徹底してまいりたいと考えております。</p> |

| | |
|-----------------|---|
| 所 管 課 | 学校教育推進室（学校園） |
| 表 題 | 学校園教育活動支援事業について |
| 2 | <p>学校園の教育活動を支援し、教育力を総合的に高めるため実施する学校園教育活動支援事業に関し、市は学校園長が会長を務める研究会と委託契約を締結している。</p> <p>ところで、この学校園教育活動支援事業に係る事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>（１）委託を受けた各学校園は、会計年度終了後、「学校園教育活動支援事業実施要領」（以下「要領」という。）に定めるところにより、実施報告書、事業報告書及び収支決算書を市に提出しなければならない。</p> <p>ところで、過年度において実施された事業に係る収支決算書において、一部事実と異なる記載が見受けられた。</p> <p>事務処理の透明性確保のためにも、適正な事務処理をされたい。</p> <p>（北宮小学校）</p> <p>（２）委託を受けた各学校園は、要領に基づいて市に提出する収支決算書とともに、経費の支出を明らかにする領収書等の写しも市に提出しなければならない。</p> <p>ところで、学校園で保管している領収書において以下の不備のあるものが見受けられた。</p> <p>各学校園には事業者から適正な領収書を徴するとともに、市においては受領した書類について確認を怠ることなく、適正な事務処理をされたい。</p> <p>（ア）領収書に日付のないもの。（盾津東中学校、池島小学校、北宮小学校）</p> <p>（イ）領収書のあて名がないもの。（盾津東中学校、池島小学校、北宮小学校）</p> <p>（ウ）領収書に但し書がないもの。（盾津東中学校、池島小学校）</p> <p>（エ）領収書のあて名が研究会長名ではなく学校名となっているもの。（盾津東中学校、池島小学校）</p> |
| 措置内容 （一部措置済） | <p>（１）学校園教育活動支援事業につきましては、平成25年度より会計年度終了後に実施報告書、事業報告書及び収支決算書の提出とともに領収書（写し）の提出を義務付けています。本件につきましては、今後適正な事務執行を行うよう指導を行いました。今回のご指摘を踏まえ、年度当初に開催された教頭主任会において適正な事務処理を行うよう指導、周知いたしました。また、学校教育推進室内においては周知するとともに、研修を実施いたしました。</p> <p>（２）学校園教育活動支援事業につきましては、これまでも事業実施にあたり毎年度当初に学校園に対して通知している実施要領で収支決算書とともに領収書（写し）の提出を義務付けており、領収書のあて名、日付等必要事項に漏れのないよう注意しているところです。今回ご指摘のあった各校には適正な事務処理を行うよう指導を行いました。今後は受領した書類について確認を徹底致します。今回のご指摘を踏まえ、年度当初に開催された教頭主任会において適正な事務処理を行うよう指導、周知いたしました。また、学校教育推進室内においては周知するとともに、研修を実施いたしました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 施設整備課（学校園） |
| 表 題 | 学校施設の使用について |
| 3 | <p>学校施設を使用する者は、市立学校園使用条例施行規則（以下「規則」という。）に基づき教育委員会の使用許可を受けるとともに使用料を納めなければならない。</p> <p>ところで、この学校施設の使用に関する事務において、学校施設使用許可書が交付されていないものや、使用料について納付されていないにもかかわらず、規則第4条の規定に基づく減免の申請及び決定の手続きが行われていない事務処理が見受けられた。</p> <p>各学校園には、地域との連携を図り、施設が幅広く地域に活用されるよう、実情に合わせた管理手法を検討され、適正な事務処理をされたい。</p> <p>（盾津東中学校、池島小学校）</p> |
| 措置内容 （措置済） | <p>ご指摘の内容につきましては既に改善しております。また、「学校園施設の使用許可等の手続きにかかる取扱い」につきましては、今年度も4月に各学校園長に通知し周知徹底を図りました。今後も引き続き適正な事務処理がなされるよう、その徹底に努めてまいります。</p> |

| | |
|---------------|---|
| 所 管 課 | 学事課（学校園） |
| 表 題 | 出納員事務について |
| 4 | <p>幼稚園長は、預かり保育料の収納事務について出納員に任命されている。</p> <p>この出納員事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>財務規則第206条の7において、出納員は現金出納簿を備え付けなければならないと定められているが、現金出納簿が備え付けられていないもの。</p> <p>（池島幼稚園、北宮幼稚園）</p> |
| 措置内容 （措置済） | <p>預かり保育料収納事務として現金出納簿を平成28年度より作成いたしております。また、他園にも周知をし記帳を徹底いたしました。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 教職員課（学校園） |
| 表 題 | 預金通帳の繰越金について |
| 5 | <p>学校園においては、市からの補助事業や委託事業等の受払口座として、複数の預（貯）金通帳を保管管理している。</p> <p>ところで、これらの通帳の中には、預金利息に係るもののほか以前からの繰越金が通帳に残っているものが見受けられた。</p> <p>適切な整理が必要と考えられることから、その整理方法について検討された。</p> <p>（池島小学校）</p> |
| 措置内容 （措置済） | <p>当該、繰越金につきましては、市の歳入に納入いたしました。</p> <p>これまで、迅速な預金管理に努めるよう、学校園へ啓発してまいりましたが、これからも市教育委員会の関係課とともに機会あるごとに啓発に努めてまいります。</p> |

| | |
|---------------|--|
| 所 管 課 | 学校教育推進室（学校園） |
| 表 題 | トライアルスクール推進事業について |
| 6 | <p>学校園における教育改革の進展を図り、特色ある学校づくり及び教育効果を循環させていくしくみづくりを推進し、本市の学校教育を充実するため実施するトライアルスクール推進事業に関し、学校園長が委員長を務め、教職員により構成する推進委員会が受託している。</p> <p>ところで、学校園で保管している領収書において不備のあるものが見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 領収書に日付のないもの。（北宮小学校）</p> <p>(2) 領収書に但し書がないもの。（北宮小学校）</p> <p>(3) 領収書にあて名がないもの。（池島中学校）</p> |
| 措置内容 （措置済） | <p>トライアルスクール推進事業につきましては、平成25年度より実施報告書等の提出とともに領収書（写し）の提出を義務付けています。今回ご指摘のあった各校には適正な事務処理を行うよう指導を行いました。今回のご指摘を踏まえ、年度当初に開催された教頭主任会において適正な事務処理を行うよう指導、周知するとともに学校園に対して通知している事務要領に領収書のあて名、日付、但し書等必要事項について漏れがないよう注意事項として記載いたしました。また、学校教育推進室内においては周知するとともに、研修を実施いたしました。</p> |