

監査結果に係る措置状況報告書

(平成30年 2月)

東大阪市監査委員

東大阪監査公表第13号

平成30年 2月26日

東大阪市監査委員

柴 田 敏 彦

同

牧 直 樹

同

菱 田 英 継

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

財 務 部	1
税 務 部	8
福 祉 部	9
健 康 部	19
(旧総合病院事務局所管事務)	
教 育 委 員 会 局	28
教 学 委 員 会 園	35

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29年12月19日

3. 監査結果に関する報告

平成27年8月10日監報第 8号 監査結果報告書

4. 監査の対象

財務部所管事務

○ 検討又は改善を要する事項（9項目）

所 管 課	管財室
表 題	出納員事務について
1	<p>当室長は出納員として、所管する業務の実費徴収金の収納事務等を分掌している。</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>(1) 出納員が発行する領収書については、不正防止等の観点から財務規則第26条の2第1項で「領収証書綴を用いるものとする。」と定められているが、綴りではなく単票の領収書を作成し使用しているもの。</p> <p>(2) 領収書（控）に付してある連番が、重複しているもの及び日付順の連番となっていないもの並びに記入漏れのもの等。</p> <p>(3) 出納員が領収した際に使用する出納員印を、提出された入札保証金の納付に関する書類に受付日付印として押印しているもの。</p>
措置内容 (措置済)	<p>(1) ご指摘を踏まえ複写式の領収証綴を手配し、適正な処理が行えるよう措置いたしました。</p> <p>(2) ご指摘後は適正に処理をしております。</p> <p>(3) ご指摘後は適正な事務処理を行なっています。</p> <p>このことについて、部内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</p>

所管課	管財室
表題	実費販売価格の設定について
2	<p>当室では、庁舎管理の一環で、事前に登録し許可を受けた、庁舎内での物品販売や生命保険等の営業活動を目的とした業者に対して、その活動を明らかにするため、名札の携行を義務付けている。</p> <p>その名札用のカードケースと紐をセットして200円（各100円）で、許可業者に実費販売している。</p> <p>ところで、直近（平成24年度）の市の購入価格は、カードケース90円、紐180円 計270円の費用となっている。</p> <p>実費販売価格について検討されたい。</p>
措置内容 (措置済)	<p>平成28年度より適正な価格(300円)での実費販売をしております。</p> <p>このことについて、部内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</p>

所 管 課	管財室
表 題	歳入歳出外現金の取扱いについて
3	<p>歳入歳出外現金の取扱いについて、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) 市有財産の賃貸借契約や業務委託契約の締結時に、適正な契約履行のために(貸付)契約保証金(以下「保証金」という。)を、歳入歳出外現金として預かり、契約期間終了後に返還する取扱いを行っている。</p> <p>ところで、業務完了している平成25年度の設計委託業務契約で、保証金を返還していないものが見受けられた。</p> <p>(2) 財産の賃貸借契約における、更新時の保証金の取扱いについては、新契約に対する保証金を預かり、旧契約の保証金を返還する取扱いを行っている。</p> <p>ところで、平成24年4月1日に契約更新を行っている財産区財産の賃貸借契約で、新契約の保証金が納付されておらず、金額の異なる旧契約に係る保証金を返還していないものが見受けられた。</p> <p>(3) 財産区財産の賃貸借契約の保証金の算定については、財務規則第157条に定める普通財産の貸付契約保証金の条項を準用している。</p> <p>ところで、契約期間が10年未満の場合は、貸付料の3か月分相当額以上を契約保証金として納付することを定めているが、3か月相当額未満の保証金額を定めて賃貸借契約を締結しているものが見受けられた。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) ご指摘を受け、速やかに返還いたしました。</p> <p>(2) 一度目の措置の通知等以降、再度相手方に返還にかかる書類一式を送付しており、新契約の保証金の納付は確認できました。返還にかかる書類の提出があり次第、速やかに旧契約の保証金を返還いたします。</p> <p>(3) ご指摘以降、適正な事務処理を行なっております。</p>

所管課	管財室
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) タクシー乗車券使用契約締結起案で、随意契約理由が明記されていないもの。</p> <p>(2) 契約書に業務完了届を提出しなければならないと定められているが、提出されていないもの。</p>
措置内容 (措置済)	<p>(1) 平成28年度の契約より随意契約の理由を明記しております。</p> <p>(2) 各業務において業務完了届の提出が必要であるかどうかを検討し、不要と判断した契約について平成27年9月1日付で所要の変更契約を締結いたしました。業務完了届の提出が必要である業務については、業務完了後、適正に完了届を受理いたしました。</p> <p>このことについて、部内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</p>

所管課	管財室
表題	財産の貸付けについて
5	<p>所管する財産の貸付けについて、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) 普通財産の貸付契約の更新については、財務規則第151条第2項で契約満了の1か月前までに普通財産貸付期間更新申請書（以下「申請書」という。）を提出しなければならないことが定められているが、申請書が提出されていないもの。</p> <p>(2) 財産区財産の土地貸付料において、誤った金額の納入通知書を送付しているもの。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) 貸付申請書の提出及び書面による締結を経ず期間の更新を行っている契約については、今後財務規則に基づき見直すよう努めてまいります。 なお、措置済み81件・未処理18件となっております。</p> <p>(2) 適正な金額で作成した納付書を相手方に手渡しいたしました。</p>

所 管 課	管財室
表 題	行政財産の目的外使用許可事務について
6	<p>財務規則第149条に基づき、行政財産である総合庁舎の一部を、行政目的以外で利用者のための食堂、売店等として、使用許可を行っている。</p> <p>この行政財産の目的外使用許可事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 使用期間は1年を超えることができないため、使用許可を受けようとする者は、毎年あらかじめ許可申請書を提出して許可を受けることになっている。</p> <p>ところで、その使用許可申請及び許可の日付以前に、当該許可に係る使用料の調定が行われていた。</p> <p>歳入の調定は、金額が確定したときに行われたい。</p> <p>(2) 使用料の納付時期は、行政財産使用料条例第4条で、市長が特別の理由があると認めるとき以外は、使用開始の日前に全部を納付させなければならないことが定められている。</p> <p>ところで、使用料の納付が遅延しているものが見受けられた。</p> <p>使用料については、納付期限までに収納されたい。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) ご指摘以降、適正な事務処理を行っております。</p> <p>(2) 相手方には納期限内に納付いただけるよう、適宜注意喚起を行っております。</p>

所 管 課	管財室
表 題	公有財産台帳の整備について
7	<p>公有財産台帳の整備については、財務規則に基づき行われているが、土地及び建物で公有財産台帳に記載されていないもの、また、出資による権利で財務規則に規定された事項を記載していないものが見受けられた。</p> <p>このことは、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成27年1月23日付総務大臣通知総財務第14号）においても通知されているように、全ての地方公共団体において、平成29年度までに固定資産台帳の整備が求められている状況のもと、現状では、固定資産ごとに取得価額、耐用年数等を把握するうえにおいても支障が生じる恐れがある。また、本市における財産の有効活用に係る重要な事務であることの再認識が求められる。</p> <p>公有財産台帳の的確な整備に取り組まれない。</p>
措置内容 (改善中)	<p>出資による権利に関する項目についてはご指摘を踏まえ不足のあった事項を記載いたしました。</p> <p>固定資産台帳を平成28年度に整備し、その際公有財産の再調査を実施しました。今後も将来的な公有財産台帳との一元化を見据え、各部局からの財産に関する異動の情報を確実に把握し、管理を行う体制の構築を進めてまいります。</p>

所 管 課	管財室
表 題	公有財産の有効活用について
8	<p>人口減少・少子高齢化が進展する社会において、国からも財政のマネジメント強化のため、地方公共団体の限られた資産を「賢く使う」取組が求められているなか、公有財産の有効活用は本市においても重要な課題である。</p> <p>平成19年度包括外部監査結果報告書をはじめ現在まで幾度となく指摘・意見が出され、また、平成22年度には未利用地等の取扱いの方向性を定める仕分け作業も実施されたところである。</p> <p>しかしながら、中には有効活用又は検討がされているものもある一方、他のものは変化が見られず、現状を放置することによる損失も少なくない。市全体の見地からの有効活用策の検討がなされていない状況にある。</p> <p>また、有効活用策を検討するに当たり最も基礎的な情報を登録する公有財産台帳への登録自体なされていないものが見受けられており、登録に係る手続きをより明確にしておくことが必要である。</p> <p>公有財産の管理・活用方法等について、総務省公表の「統一的な基準による地方公会計マニュアル（平成27年1月23日）」のうち「資産評価及び固定資産台帳の手引き」も参考にされ、部局の垣根を越えた全庁的な検討を主導する等、総合的な観点からの公有財産の有効活用に取り組まれない。</p>
措置内容 (改善中)	<p>公有財産の有効活用については、今年度中の売却及び定期借地権設定による貸付等を進めているものがあるほか、来年度以降も準備が完了したものから順次有効活用を進める予定です。</p> <p>台帳整備をはじめとする財産管理については、昨年度固定資産台帳を整備したところです。今後は財産の増減にかかる情報を各部局から確実に捕捉し、効率的かつ確実な管理が行えるよう体制の構築を進めてまいります。</p>

所管課	調度課
表題	契約事務の管理について
9	<p>当課においては通知や手引き等を作成し、各部局への指導を行っているが、契約担当課の調度課への合議漏れや契約書の不備について数多く定期監査で指摘されているのが現状である。</p> <p>「契約に係る総括指導に関すること」を事務分掌としている当課として、契約事務のマニュアルやチェックリストの作成を実施するなど、なお一層契約事務のチェック及び指導を行われたい。</p>
措置内容 (措置済)	<p>契約事務のマニュアルについては、平成28年3月に「業務委託契約・リース契約事務の手引き」を作成し各課に周知いたしました。</p> <p>また、調度課への合議漏れについては、平成29年度に各課から平成28年度合議漏れ分を提出させ調度課において確認を行い、契約の不備があるものについて指導いたしました。</p> <p>このことについて、部内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</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

東大阪市長 野 田 義 和

2. 通知を受けた日

平成29年12月19日

3. 監査結果に関する報告

平成27年8月10日 監報第 9号 監査結果報告書

4. 監査の対象

税務部所管事務

○ 検討又は改善を要する事項（1項目）

所 管 課	税制課
表 題	契約事務について
1	<p>契約事務について、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) 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。</p> <p>(2) 委託契約書に定められている委託業務の成果に関する報告書が提出されていないもの。</p> <p>(3) 賃貸借契約期間終了後、市に無償譲渡されたノートパソコンについて、備品登録が行われていないもの。</p> <p>(4) 暴力団排除条例及び公共工事等暴力団対策措置要綱に基づく誓約書の徴収が行われていないもの。</p> <p>(5) 物品の借入契約で、事務専決規程に基づく管財室の合議がないもの。</p>
措置内容 (措置済)	<p>(1) 平成27年度以降の契約においては、提出させております。</p> <p>(2) 平成27年度より契約書の規定に従い、委託先へ提出指示を行い受理しております。</p> <p>(3) ご指摘後、備品登録を行いました。今後についても、定期的な確認を行ってまいります。</p> <p>(4) ご指摘のありました誓約書の徴収につきまして、平成27年度より徴収いたしました。</p> <p>(5) ご指摘後、合議漏れがないよう、情報共有を行い、チェック体制を構築しております。</p> <p>以上、部局内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</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

東大阪市長 野 田 義 和

2. 通知を受けた日

平成29年12月19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（9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>（東・中・西各福祉事務所）</p>
措置内容 (措置済)	<p>生活保護システムの改修と合わせて平成30年度（平成29年度発生分）から事前調定へ変更します。</p> <p>各福祉事務所内にて周知しました。</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条に基づき調査を行うなど、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>
措置内容 (改善中)	<p>（1）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、債権の回収に努めてまいります。また、保護廃止になったケースについては、平成28年度から生活福祉室に設置した未収債権対策チームが電話や訪問督促を実施しております。</p> <p>なお、平成29年5月末現在収入未済額は1,590,731,682円となっています。</p> <p>（2）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条に基づき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>保護廃止になったケースについては、平成28年度から生活福祉室に設置した未収債権対策チームが電話や訪問督促を実施しております。</p> <p>また、一度も返還金等の納付がないケースは、訴訟等や差押の措置をしてまいります。</p> <p>（3）（西福祉事務所）債権管理マニュアルに基づき、5年の時効をもって不納欠損処理を適正に行ってまいります。</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・西各福祉事務所) 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の預り証は廃止し出納員が収納とともに適正に管理しております。</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(原則、収納機関へ当日払込。納入時間によっては翌営業日。)処理するようにしております。</p> <p>(3) (西福祉事務所) 現在、生活保護費戻入金は、出納員が収納した記録を表計算ソフトで作成し現金出納簿として残高を確認し、適正に管理しております。</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られたい。</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 (措置済)	<p>（１）預り証は廃止し出納員が収納とともに適正に管理しております。</p> <p>（２）（西福祉事務所）未返還者に対し、平成27年11月26日（不着分については平成28年5月31日再送）付にて督促状を送付しました。平成25年度の1人、平成26年度の1人の計10,000円は納付され、その後の納付がない2名に対し、平成29年3月22日に催告をしております。今後については生活福祉室とも協議し適切に事務処理してまいります。</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平成27年10月に改善いたしました。</p> <p>各福祉事務所内にて周知しました。</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) 負担金の収入未済金につきましては、文書による督促・催告を行っているところでありますが、今後も所内及び本庁関係部局と情報共有を行い、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> <p>なお、平成28年度末現在の収入未済金は福祉事務所合計で7,364,364円となっております。</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 (改善中)	<p>未収金について、本庁と各福祉事務所の収納担当者とは連携して回収に取り組んでおります。</p> <p>平成29年度に検討会を立ち上げ、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・検証をし、制度のあり方、運用方法について見直しを進めております。</p> <p>なお、平成29年3月末現在の基金総額は111,267,710円となっております。</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、現金出納簿での記帳処理が困難な状況であります。 以前より取り組んでおりますが、事務所内で連携し、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、今後も努力してまいります。 (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。 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。 (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500万円減額し、さらに平成28年11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、事務所内で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。なお、平成29年度より翌月20日程度で精算を行なっております。</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 (措置済)	<p>(1) (東福祉事務所) ご指摘の原動機付自転車につきまして、平成29年度末までに中福祉事務所に移管いたします。</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日付けで1台廃車処理を行い、駐車場の解約もいたしました。また、老朽化した原動機付自転車につきまして、平成29年9月20日付けで2台の廃車処理を行い、現在、他の所属より稼働できる原動機付自転車の所管替えを進めています。</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、必要車両を確定のうえ、不必要な車両5台を平成28年度に廃車いたしました。</p> <p>(2) (西福祉事務所) 鍵が不明の原動機付自転車3台については老朽化していることもあり平成28年度に廃車し、自転車3台については、修理を完了いたしました。</p> <p>各福祉事務所内にて周知しました。</p> <p>今後このようなことのないよう適性に管理いたします。</p>

所 管 課	西福祉事務所
表 題	遺留金について
9	<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>

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29年12月19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

健康部所管事務（旧総合病院事務局所管事務）

○ 検討又は改善を要する事項（9項目）

所 管 課	（旧総合病院事務局 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 (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。</p> <p>現金が残っていない1人分の給与については、本人宅を訪問のうえ、確認しましたが、記憶が定かではありませんでした。このことから、当時の受領印もれと判断し、本人にも了解をもらっています。</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> <p>なお、現在、現金の保管において、出納簿への記載とともに複数人での確認により適正な管理を行っております。</p> <p>このことについて、事務局内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</p>
---------------	--

所 管 課	(旧総合病院事務局 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 (措置済)	<p>地方独立行政法人化後も法人の契約規程に従い、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」を基本とし契約を締結しております。また、旧総合病院からの継続的な委託契約についても、順次業者の見直しを行っており、警備業務、検体検査業務、給食業務についてプロポーザルによる業者見直しを行うなど、競争性及び透明性の確保に努めております。</p> <p>このことについて、事務局内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</p>

所 管 課	(旧総合病院事務局 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 (一部措置済)	<p>(1)(ア)固定資産の検収に際しては、調達部署が実地に立会う、もしくは現場納品前に現物検収することで手続きを強化しております。</p> <p>(イ)経理上の除却手続きはされているものの、個別の固定資産の除却に関する決議書は作成できておりません。今後は添付のとおり運用を改めます。</p> <p>(2)(ア)(イ)固定資産実査については、法人の固定資産管理規程第27条において規定いたしました。過去に登録された台帳において精査が困難なものもありますが、適時実査を進めております。</p> <p>(3)今後も規程に基づく固定資産の管理、適切な除却における手続きを行ってまいります。</p>

所 管 課	(旧総合病院事務局 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 (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) 法人のたな卸資産管理規程において診療材料を「たな卸資産」として定義し、資産計上するように変更いたしました。</p>

所 管 課	(旧総合病院事務局 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、この限りでないとしている。</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 (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）平成28年10月の地方独立行政法人移行に伴い要綱整備をし、宿舎使用料を毎月17日（休日のときは、その前日）に給与から当該月の使用料を控除しております。</p>

所 管 課	(旧総合病院事務局 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 (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踏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、平成29年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	(旧総合病院事務局 医事課・医療情報管理課)
表 題	貸倒引当金の算定について
7	<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 (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) 平成28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しております。</p> <p>(3) 平成28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しております。</p>

所 管 課	(旧総合病院事務局 医事課)
表 題	未収金について
8	<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 (措置済)	<p>(1) 未収金が発生した場合には医事課長へ毎日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、今後も一層、未収金の発生防止及び回収に努めます。なお、平成29年12月末現在の診療費等未収金は73,125,239円となっています。</p> <p>(2) (ア)現在、件数、発送先も含め毎日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。未収金対策会議につきましては、平成29年3月と8月に開催し、未収金の状況について院長へ報告いたしました。平成29年度より未収金回収業務を弁護士事務所と委託契約いたしました。また、未納診療費等管理事務取扱要領の内容についても、見直しを検討し、未収金の発生防止及び回収に努めてまいります。</p>

所 管 課	(旧総合病院事務局 医事課)
表 題	不納欠損処分について
9	<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>民法改正により、職業別の短期消滅時効が廃止され、5年に統一されたことを踏まえ、対応について検討しております。また、「時効の援用」につきましても、検討中でございます。</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

東大阪市教育長 土 屋 宝 土

2. 通知を受けた日

平成29年12月19日

3. 監査結果に関する報告

平成28年2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（9項目）

所 管 課	教育政策室
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 (検討中)	<p>①不法侵入を防ぐため、平成28年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は撤去を含めて調査しているところですが、未だ不法占有の状況は継続しており、引き続き対応を図ってまいります。</p> <p>②他部局と検討を進め有効活用を図ってまいります。</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 (措置済)	<p>(1) 要綱に関して、第4条にて実績報告への領収書等(写し)の添付を義務付けるよう、平成30年2月に改正いたしました。</p> <p>(2) 「朝鮮文化に親しむ東大阪子どもの集い」実行委員会に対する補助金交付の基本的事項を定めた交付要綱を策定いたしました。</p>

所 管 課	施設整備課
表 題	消防施設の整備について
3	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、経常的な修繕のための予算である大規模営繕事業予算にて、緊急性の高いものから順次改善しておりますが、十分な予算が確保されていないことから全てに対応できていないが現状であります。 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	行政財産使用料の減免事務について
4	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。 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。 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。 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。
措置内容 (検討中)	①現在、現状を照らし合わせて検討中です。 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おり、販売価格について、申請者と調整し生徒の負担軽減に努めてまいります。

所 管 課	学事課
表 題	奨学資金貸与事務について
5	<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 (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おります。なお、平成29年3月末現在の収入未済額は82,561,876円となっています。</p> <p>(2) 「奨学金督促マニュアル」につきましては平成28年3月に制定し、周知研修をいたしました。</p> <p>(3) 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、周知研修を行い、平成29年度からは予算項目として調定区分を「事後調定」と設定し作成しました。</p> <p>このことについて、部内で課題の共有・周知を図り、研修の実施といたしました。</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
6	<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 (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、平成28年度末に152,180円を不納欠損処理をいたしました。なお、平成29年3月末現在の収入未済額は422,276円となっています。</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おります。</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
7	<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	教育センター
表題	契約事務について
8	<p>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場合は覚書を優先して適用するものとするとの記載がある。</p> <p>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。</p>
措置内容 (措置済)	<p>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。</p> <p>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できるよう、所内周知するとともに、研修を実施しました。</p>

所管課	日新高等学校
表題	契約事務について
9	<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) 長期継続契約が満了する平成30年度からの契約は、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>

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29年12月19日

3. 監査結果に関する報告

平成28年2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 (1項目)

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
1	<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>

<p>措置内容 (一部措置 済)</p>	<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う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>
------------------------------	---