令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
1	こども未来局 （こども保育課）	**利用調整基準表における就労内定の取扱いについて** 保育施設等利用調整基準表では、同じ就業時間数であれば、「就労内定」より「就労」の方が優先される仕組みになっている。利用申請手続上、「就労内定」を雇用契約が成立した正式な内定に限っているのであれば、「就労内定」を「就労」より低い点数にする合理性に乏しいので、今後「１点減じる」ことを続けるか慎重に検討することが望まれる。	対応済	令和４年８月24日に利用調整基準表を規定している姫路市教育・保育の実施事務取扱要綱を改正し、令和５年４月入所以降分から就労と就労内定の基礎指数の差を撤廃しました。	R5.11.14
2	こども未来局 （こども保育課）	**利用調整基準表における「１　入所指数が同じ場合の優先指数」について** 利用調整基準表における「入所指数が同じ場合の優先指数」は、軽微とは言えない程度の重要性があり、現行のコンピューターシステムの入力項目となっていることから、自動集計できる入所指数（のうちの加算指数）とするのがより望ましい方法である。	相違	利用調整基準表における「１　入所指数が同じ場合の優先指数」の各項目の重要性を改めて精査した結果、当該項目につきましては令和５年度入所分の利用調整基準の見直しを行いませんが、今後も引き続き、国の通知や他市の状況等を参考に必要に応じて見直しを行います。 なお、「保護者である父又は母が単身赴任している」が共働きの場合、育児負担が「ひとり親世帯」とあまり変わらないというご意見につきましては、経済的負担の面においては明らかに状況が異なるため、それらの重要性が同等でないと判断しました。	R5.11.14
3	こども未来局 （こども保育課）	**待機児童数の状況について** 提供体制確保済である区域において、20点以上という高い点の人が５人も待機児童となっているのは、提供体制以外の要因が関係しているか、あるいは、「量の見込み」が見込み不足となっている可能性がある。「量の見込み」に基づいて提供体制の確保を図ることは重要であるが、毎年の待機児童の個別データを点検（又は分析）することも重要である。提供体制の確保に当たっては、待機児童のデータも補完情報として活用することが望まれる。	対応予定	提供体制の確保については、区域別に分けて確保方策を実施しているため、第１希望、第２希望を問わず、区域を越えた保育施設への利用申込みがなされた結果、保留となった場合、提供体制確保済である区域の待機児童となるケースがあります。 御意見のとおり提供体制の確保に当たり、待機児童のデータを分析することも重要であるため、今後は当該分析結果を注視してまいります。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
4	こども未来局 （こども保育課）	**待機から除外した「求職活動を休止している」人数の推移について** 幼児教育・保育の「無償化」により、「今は働いていないが、保育所等に子どもを預けることができるのなら働きに出たい」というニーズは高まっており、そうしたニーズに応えられているか否かを見るには待機児童数だけでは不十分である。「求職活動を休止している」人数も見る必要がある。国定義では待機児童から除外されているが、「求職活動を休止している」人数を待機児童数に準じる指標として重要視することが望まれる。	対応予定	御意見のとおり保育ニーズを的確に把握するには、「求職活動を休止している」人数も重要な指標となるため、今後は待機児童数に準じる指標として、その分析結果を注視してまいります。	R4.5.6
5	こども未来局 （こども保育課）	**収入金に関する事務処理基準、事務手順書等の整備について** 業務の処理基準や手順書には、一般に、業務効率の向上、業務の属人化の防止（「見える化」）、業務の円滑な引継ぎ等の長所があるとされている。他方、短所としては、業務に対する創意工夫をしなくなることや、作成に労力がかかることが挙げられる。しかし、業務の処理基準や手順書の作成にあえて労力をかけ、組織内に定着させることには、業務上のトラブルを予防しつつ、より円滑な業務遂行を実現するといった確かな価値があるという考え方もあり、メリットのほうが大きいといえる。こども保育課は、収入金に関する事務のうち、事務処理基準や事務手順書がまだ整備されていない分野についても、今後整備を進めることが望ましい。	対応済	利用者負担額・副食費、一時保育料について、賦課、調定、収納等、それぞれの事務においてマニュアルを整備しました。	R4.5.6
6	こども未来局 （こども保育課）	**納入通知書等の発行について** 保育所等の利用者負担額については納付（通知）書（ＯＣＲ）と納入通知書（白）が混在しているため、ＯＣＲ帳票を発行しない場合についても納付書（クリーム）を発行し、納付書（又は納付通知書）を発行することに統一することが可能か、検討することが望まれる。 また、副食費、延長保育料及び預かり保育料については納入通知書（白）が発行されているが、これは会計課が示す使い分けとは異なっているため、会計課が示すようにグレーの納付書を発行することが可能か、検討することが望まれる。	対応済	キャッシュレス決済を導入したことにより、令和４年４月から同一の納付書を発行しています。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
7	こども未来局 （こども保育課）	**納入通知書等の記載事項（各種日付の印字）について** こども保育課は、納入通知書及び納付（通知）書の各種日付について、記載の必要性を再度整理し、システムにより作成する場合は印字が必要なものが印字できるかどうかを検討し、システム対応の可否についても検討することが望ましい。また、手書きで作成する場合は記載が必要なものは記載を行うように、市立保育所及びこども園を指導することが望ましい。	対応予定	こども保育課で作成する納付書の各日付については、会計規則に基づいた内容で印字しています。しかしながら、各施設で手書きにより作成する納付書については、納期限及び調定年月日を印字するスペースがなく記載していないので、今後、関係課と協議し、納付書の様式を変更することも検討してまいります。	R4.5.6
8	こども未来局 （こども保育課）	**納入通知書／納付通知書等の交付について** 市立保育所等において納入通知書は手渡し時にチェックしているものの、受け渡し日付は必ずしも記録されていない。納入通知書を手渡しで交付する際に、交付をした日付を書面に記録しておき、園長または所長の確認あるいは決裁を得たうえで、一定の期間保管しておくことが望ましい。	対応済	納付書を手渡した日付や納入された日付を書面に記録し、園長または所長が確認の上、5年間保管することとしました。	R5.11.14
9	こども未来局 （こども保育課）	**市立保育所及びこども園における時間外勤務した時間の月間累計の把握について** 保育所及びこども園の時間外勤務等命令書は職員にとって記載方法が分かりにくい様式になっているので、ミスが起こりにくい様式に改善すべきである。	対応済	各園に周知を図りました。	R5.11.14
10	こども未来局 （こども保育課）	**時間外勤務等命令書の項目の並び方の改善及び追加について** 現在の時間外勤務等命令書の項目の並び方等が効率的になっていないので、業務が効率的になるように項目の改善及び追加をすることが望ましい。	不対応（対応困難等）	検討の結果、時間外勤務命令書の様式は現行どおりとすることとなりました。	R5.11.14
11	こども未来局 （こども保育課）	**電気保安管理業務委託について** 電気保安管理業務委託について、点検業務の完了にあたっては、施設職員による確認が行われなければその意味がなく、施設職員による確認が行われたという証跡が必要となる。施設職員が委託先による点検が完了したことを確認し、点検報告書に施設職員の確認印を押印することが望ましい。	対応済	今後は、各施設の職員が点検業務の完了確認をし、当該職員が点検報告書等に確認印を押印するよう改めます。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
12	こども未来局 （こども保育課）	**グリストラップ清掃及び汚泥等収集運搬業務委託並びにグリストラップ汚泥等処分業務委託について** 現状、グリストラップ内の汚泥等の清掃業務、収集運搬業務及び処分業務という３つの業務について、２つの業務委託契約を締結している。これら３つの業務は、グリストラップ内を清掃し、そこから出る汚泥等を収集運搬し、処分するという一連の流れの中にあり、３つの業務をまとめて１つの業務委託契約にした方が、コストの低減につながる可能性がある。したがって、まず、３つの業務をまとめ、一括して業務委託した場合のコストを試算することが望まれる。	対応済	３つの業務をまとめた場合に受託することが可能な業者に対し、３つの業務をまとめた場合の見積りを依頼したところ、処分業務部分については令和３年度契約額と同程度の額であったが、清掃及び収集運搬業務部分については令和３年度契約額よりも２割以上高い額だった。 現在のところは、処分業務と清掃及び収集運搬業務に分けて入札をした方がコスト低減につながるものと考えています。 なお、昨年度の処分業務の入札参加者は２者、清掃及び収取運搬業務の入札参加者は１０者でしたが、昨年度の両業務の入札参加者の選定条件を満たす業者は、１者に限られてしまいます。	R4.5.6
13	こども未来局 （こども保育課）	**保育所給食栄養システムの仕様書の保存について** 保育所給食栄養システムの購入に関する契約の場合、仕様書を含む契約関係資料については、システムを利用している期間中においては廃棄せず保存しておくことが望ましい。	対応済	保育所給食栄養システムの仕様書に代わるものとして、姫路市用カスタマイズ専用帳票マニュアルをシステムを利用している期間中は保存するようにします。 今後、保育所給食栄養システムを購入する際は、仕様書含む契約関係資料は、システム利用している期間中は保存します。	R4.5.6
14	こども未来局 （こども保育課）	**保育所給食栄養システム保守契約に係る業務完了報告書の記載事項について** 保育所給食栄養システム保守契約に係る業務完了報告書においては、契約期間中に実際に保守業務を行ったのかどうか、行っていないのであればその旨記載することを求める内容にするなど、書式の変更を検討することが望ましい。	対応済	保育所給食栄養システム保守契約に係る業務完了報告書は、令和３年度分から、契約期間中に行った保守業務の内容を記載することを業者に依頼し、実施されました。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
15	こども未来局 （こども保育課）	**姫路市立保育所・こども園一斉メール配信システム業務委託について** 姫路市立保育所・こども園一斉メール配信システム業務委託について、随意契約をする以上、比較可能な適正な価格を把握し、見積方法の妥当性・合理性及び価格の適切性を検証する必要がある。そのためには、業者選定範囲を広げる等、適正な価格の入手に努めるべきと考える。	対応済	令和４年度の契約においては、他市に照会するなどして見積依頼業者も改めたところ、２者から見積書の提出があった。 結果、前年度の契約相手方とは別の業者と前年度よりも低い額で契約することになりました。	R4.5.6
16	こども未来局 （こども保育課）	**手柄保育所の賃貸借契約の賃料減額交渉について** 手柄保育所の賃貸借契約の賃料減額交渉について、効果的な減額交渉のために、貸主と交渉を行った際には、面談記録などを作成し、交渉記録を残しておくことが望ましい。	対応済	作成していなかった前回の貸主との面談記録については、作成しました。 今後、土地貸主と減額交渉を行った際は必ず面談記録を作成することとします。	R4.5.6
17	こども未来局 （こども保育課）	**旧旭保育所土地の有効な利活用について** 旧旭保育所土地の有効な利活用の観点、および管理コストの削減の観点から、当該土地はなるべく早く管財課に所属替され、管財課の普通財産として取り扱われることが望ましい。こども保育課としては、こども保育課と管財課との管理替のための事前協議は過去に一度しか行われていないので、再度管財課に事前協議を行うように働きかけることが望まれる。	対応予定	早期に、管財課に所属替されるよう管財課に働きかけていきます。	R4.5.6
18	こども未来局 （こども保育課）	**旧安富西保育所土地の有効な利活用について** 旧安富西保育所土地の有効な利活用（売却）をするにあたり、当該土地についての詳細な事情についてはこども保育課しか分からないとしても、こども保育課のみではなく、財産管理を主管している管財課も、境界線の認識違いを解消し姫路市の境界標を設置するためにはどのようにすれば良いかのアドバイス等を行い、積極的なサポートをすることが望まれる。	対応済	隣地所有者と改めて協議するに当たり、管財課においても対応策等について検討してくださり、アドバイス等のサポートを受けた。引き続き管財課のサポートをお願いしたいと考えています。	R5.11.14

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
19	こども未来局 （こども保育課）	**旧聖ヶ岡保育所の土地、建物及び工作物の所管について** 旧聖ヶ岡保育所の土地、建物、工作物の貸付先（林田自治会）及び利用状態（自治会の集会所及び倉庫）を勘案し、担当すべき所管課に旧聖ヶ岡保育所の土地、建物、工作物を所属替することが望ましい。	対応予定	貸付先（林田自治会）及び利用状態（自治会の集会所及び倉庫）を勘案し、関係部署と所管替について協議していきます。	R4.5.6
20	こども未来局 （こども保育課）	**旧聖ヶ岡保育所の外観について** 姫路市民に聖ヶ岡保育所が現在も運営されているかのような誤解を与えかねないことから、同保育所の表札については速やかに撤去することが望ましい。また、門扉の「関係者以外の立ち入り禁止　姫路市子育て支援室」という警告板の表示を、速やかに「こども保育課」に修正することが望ましい。	対応済	警告板の表示は、姫路市子育て支援室からこども保育課に修正しました。 聖ヶ岡保育所の表札の撤去については、地元の要望も踏まえつつ慎重に判断してまいりたいと思います。	R4.5.6
21	こども未来局 （こども保育課）	**市立保育所・こども園別の収支決算の把握について** 市立保育所及びこども園は、保育所・こども園ごとの歳出決算額を把握していないが、今後は施設単位で歳入歳出決算額を把握したうえで、施設ごとの決算書を作成することが望ましい。	対応済	作成しました。	R5.11.14
22	こども未来局 （こども保育課）	**「伝票アプリ」の維持管理について** 市立保育所等で利用されている財務事務の基幹業務担う「伝票アプリ」は、こども保育課の職員が開発したものである。アプリ作成者の後任となる、作成者と同様のスキルを持った職員の育成が望まれる。また、作成者はいつかは異動でいなくなるため、引き継ぎをするときのためにツールの仕様書を作成しておくことが望まれる。	対応済	システム全体構成、データ格納構造、インターフェイス遷移図、バッチ処理説明書、定時バッチ処理説明書、ハンドリング処理説明書、障害対応説明書、システム修正時説明書、動作環境説明書などで構成されるシステム運用説明書を作成した。また、各データを格納するテーブルの構造定義書を作成しました。	R5.11.14
23	こども未来局 （こども保育課）	**保護者会の運営のために保護者会が市立保育所又はこども園の施設を使用する場合等の考え方について** 市立保育所等の保護者会が、総会、役員会等を開催するにあたり、保育所等の施設を使用する場合の取り扱いのルールは定められていなかった。当該行為が行政財産の目的外使用に当たるのかどうかについて、法令や条例・規則に照らして考え方を整理するとともに、文書化しておき、課長等の決裁を得ておくことが望ましい。	対応予定	保護者会が保育所・こども園の施設を使用することについて、行政財産の目的外使用に該当するかどうか関係課と協議を進め、考え方について整理してまいります。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
24	こども未来局 （こども保育課）	**保護者が市立保育所又はこども園を通じて購入する物品代金について** こども保育課は、各施設において保護者がこども園又は保育所を通じて購入する物品等の代金についての業務手順を調査し、実態を把握することが望ましい。そのうえで、各施設に固有の事情を考慮する必要はあるが、できる限り業務手順の標準化を検討することが望ましい。 また、保護者から預かった現金を、全員分の集金が完了するまでこども園または保育所で現金を保管する場合は、毎日現金の実物残高を確認し、出納簿のあるべき金額と照合する方が望ましい。	対応済	各施設において保護者が施設を通じて購入する業務手順について、標準的なマニュアルを策定しました。また、各施設において保護者から預かった保護者購入物品代について、入出金について記録を行うとともに業者からの請求書、納品書も会計年度終了後、５年間保管します。	R5.11.14
25	こども未来局 （こども保育課）	**保護者会費及び主食費に対する市立保育所又はこども園の関与について** こども保育課は、保護者会費及び主食費に関して、①保育所等で預かった金額は出納簿に記録する、②保育所等で現金を保管する場合は毎日現金残高を確認し、出納簿と照合する、③業務手順の調査及び業務手順の標準化の検討、④未納者への対応は誰がすべきなのかについての検討、といった改善・検討を行うことが望まれる。また、職員の関与の仕方について、現状が最も妥当なものであるかどうかについて検討することが望ましい。	対応済	保護者会費、主食費に係る業務手順について標準的なマニュアルを策定しました。また、各施設において、保護者から預かった保護者会費、米代の現金については、入出金について記録を行うとともに業者からの請求書、納品書も会計年度終了後、５年間保管します。	R5.11.14
26	こども未来局 （こども保育課：伊勢保育所）	**保護者が保育所を通じて購入する物品代金の集金リストの保管について** 絵本代等を保護者から集金袋で集金し、集金袋は年度末に各保護者に領収書として引き渡され、集金リストはその年度が終了すると廃棄されている。保育所は、集金リストを年度終了とともに廃棄せずに、一定期間は保管しておくことが強く望まれる。	対応済	集金リストについて、年度終了時に廃棄せず、会計年度終了後５年間保管することとしました。	R4.5.6
27	こども未来局 （こども保育課：伊勢保育所）	**保護者が保育所を通じて購入する物品の納品書の保管について** 保護者が保育所を通じて購入する絵本等の納品書及び請求書は、ワンライティング方式のものである場合が多いが、請求書は保管されているものの、納品書は廃棄されていた。納品書についても、安易に廃棄せず、請求書と共に保管しておくことが強く望まれる。	対応済	納品書についても請求書と同様に、会計年度終了後５年間保管することとしました。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
28	こども未来局（こども保育課：伊勢保育所）	**過去に勤務していた職員に関する情報の保有について** 職員の勤務等に関連する資料を閲覧したところ、以前に働いていた職員の履歴書の写しを保管していることが認められた。過去に市立保育所等に勤務した人の情報について、どのような内容を、どのような形で、どのくらいの期間にわたって保有するかについて、個人情報の保護と保育人材の確保の必要性を比較衡量したうえで検討することが望まれる。	対応済	原本は、こども保育課に文書取扱規程に基づき保管されているため、市立保育所等での保管期間は、市立保育所・こども園の文書保管表どおり、当該年度の末日から１年経過をもって廃棄することとし、各園で廃棄後に必要な情報がある場合は、こども保育課から提供することとしました。	R4.5.6
29	こども未来局（こども保育課：伊勢保育所）	**備品の管理について** 備品の実物を調査したところ、４枚の暗幕を一つの品名で登録している可能性があった。当該暗幕について、４枚が一体でないとその機能を果たせないのかどうかを検討し、４枚が一体でなくても差し支えがないのであれば、備品登録から除外することが望まれる。	相違	暗幕は４枚を同時に使用することにより効果が認められるものであることから、現状の備品登録は適切であると考えています。	R4.5.6
30	こども未来局（こども保育課：高岡保育所）	**保護者が保育所を通じて購入する物品に関する事務処理について** 保護者が保育所を通じて購入する物品に関する購入ノートには、歳出予算の支出に関して職員間での連絡事項が記載されたメモ、購入先業者への連絡に際して職員が作成したメモ等が混在していた。購入ノートに挟み込まれている保護者購入物品の発注関係書類及び同納品書等について、購入ごとに整理したうえで台紙に貼付するなどの方法により、適切に保管しておくことが強く望まれる。	対応済	公費で購入する物品と保護者購入物品については、混同しないよう別々に管理することを徹底し、保護者購入物品に係る発注関係書類、納品書等についても整理のうえ、保管します。	R4.5.6
31	こども未来局（こども保育課：中央乳児保育所）	**保護者が保育所を通じて購入する物品代金の請求書の保管について** 保護者が保育所を通じて購入する絵本についての請求書は、保育所において保管することが強く望まれる。	対応済	保護者購入物品の請求書について、会計年度終了後５年間、保育所内で保管します。	R4.5.6
32	こども未来局（こども保育課：中央乳児保育所）	**保護者が保育所を通じて購入する物品の納品書の保管について** 保護者が保育所を通じて購入する絵本の納品書についても廃棄せず、請求書と共に保管しておくことが強く望まれる。	対応済	保護者購入物品の納品書について、会計年度終了後５年間、保育所内で保管を行います。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
33	こども未来局（こども保育課：林田こども園）	**保護者会費等の集金リストの保管について** 保護者会費、保護者が保育所を通じて購入する物品（絵本代、アルバム代等）及び主食費（お米）の代金を保護者から集金袋で集金しているが、集金袋は年度末に各保護者に引き渡され、集金リストはその年度末に廃棄されている。後日に検証ができない状況であるので、集金リストを年度終了とともに廃棄せずに、一定期間は保管しておくことが強く望まれる。	対応済	他の会計関係書類と同様に会計年度終了後、５年間保存します。	R4.5.6
34	こども未来局（こども保育課：林田こども園）	**保護者会費等の出納簿について** 保護者が保育所を通じて購入する物品（絵本代、アルバム代等）等の代金の支払いについては集金袋で管理していることから、出納簿が作成されていない。保護者からこども園職員が預かったうえで業者に取り次ぎ、入出金を管理している以上、公金に準じて、収支について記録し、出納簿を作成することが望まれる。	対応済	各施設において保護者から預かった保護者購入物品代について、出納簿を作成し、入出金について管理を行うとともに業者からの請求書、納品書も会計年度終了後５年間保管します。	R4.5.6
35	こども未来局（こども保育課：香呂こども園）	**建物の新築時に合わせて購入された備品について** 建物の新築時に合わせて購入された備品について、備品データとして登録されていないものが何点か見受けられた。備品の適正な管理の観点から、建物の建設時や増改築時に合わせて購入された備品についても備品としてシステムに登録することが望まれる。	対応予定	備品登録すべき物品で備品登録されていないものについては、確認のうえ備品登録していきます。	R4.5.6
36	こども未来局（こども保育課：中寺こども園）	**備品シール、備品番号等の貼付のない備品について** 砂場用の枠に備品シール、備品番号等の貼付がなかったが、姫路市の備品であることを識別するためには、備品番号等の表示は必要であるため、備品番号等の表示方法を工夫することが望ましい。	対応済	備品シール等の貼付は困難ですが、備品リストの活用により、職員に対して当該物品（砂場用枠）が市備品であることの周知を図ります。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
37	こども未来局（こども保育課：複数の施設）	**保護者が保育所を通じて購入する物品代金の出納簿について** 保護者が保育所を通じて購入する絵本等の物品の代金については、入出金を集金袋で管理していることから、出納簿が作成されていない。市立保育所として代金を預かり、入出金を管理している以上、公金に準じて、収支について記録し、出納簿を作成することが望まれる。また、支払い証憑を適切に保管することが望まれる。	対応済	各施設において保護者が施設を通じて購入する業務手順について、標準的なマニュアルを策定しました。 また、各施設において保護者から預かった保護者購入物品代について、入出金について記録を行うとともに業者からの請求書、納品書も会計年度終了後５年間保管します。	R5.11.14
38	こども未来局（こども保育課：複数の施設）	**備品管理について改善を要望する事項** 備品の管理に関して、備品シールが剥がれているケースへの対処、保守契約が締結されていない複写機について改善することが望ましい事項がある。	対応済	以下のとおり対応します。 ア）備品シールは、テーブルの裏など、通常子どもたちが見えない部分に貼付するよう努めます。 イ）各園に確認し、不要であるならば廃棄を検討します。	R4.5.6
39	こども未来局（こども保育課：複数の施設）	**沿革史の記載事項について** 令和２年度の新型コロナウィルス感染症の拡大防止への対応として、保育所等では特別保育への移行を実施しているが、令和２年度の沿革史には記載されていなかった。上記の特別保育等の実施は運営にとっては特筆すべき大きな出来事であるため、これを沿革史に特記事項として記録しておくことが望ましい。	対応済	ご指摘を踏まえ、沿革史に記録するとともに、他園にも周知を図ります。	R4.5.6
40	こども未来局（こども保育課：複数の施設）	**重要事項の掲示について** 保育所等に義務づけられている重要事項の掲示について、「特定教育・保育施設の見やすい場所」に重要事項の掲示をするよう検討することが望まれる。	対応済	各園の状況に応じて、工夫しつつ重要事項を掲示しました。	R4.5.6
41	こども未来局（こども保育課：複数の施設）	**子育て教室のために市立こども園の保護者会が市立こども園の施設を使用する場合について** 子育て教室のために市立こども園の保護者会が市立こども園の施設を使用にあたり、園長が口頭で許可を与えている。園長は保護者会（長）に書面で使用許可の申請をさせたうえで、書面により使用許可を与えることが望ましい。	対応予定	保護者会が保育所・こども園の施設を使用することについて、行政財産の目的外使用に該当するかどうか関係課と協議を進め、考え方について整理してまいります。	R4.5.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
42	こども未来局 （幼保連携政策課）	**委員の公募人数の増員に関する決裁について** 姫路市子ども・子育て会議の公募委員の増員については、選考日（面接審査日や選考会議の日）よりも前の段階で、増員の承認及び選考要領の変更の承認について決裁を受けるのが望ましい。	対応済	公募委員の募集人数等に変更が生じた際は、選考日より前に選考要領の変更について決裁を受けることとします。	R4.5.6
43	こども未来局 （幼保連携政策課）	**市立保育所職員の委員候補者の選定過程の証跡について** 姫路市子ども・子育て会議の委員のうち、市立保育所の現場の担当者の選定についても、適正に候補者を選定したことを表す証跡を残すよう改善の検討が必要である。	対応済	令和５年７月の委員改選において、子ども・子育て会議の審議対象の拡大に伴い委員構成を見直した。その結果、市立保育所の所長については委員から除外することとなったため指摘事項は解消しました。	R5.11.14
44	こども未来局 （幼保連携政策課）	**「子どもの保護者」枠の委員の人数について** 姫路市子ども・子育て会議の「子どもの保護者」枠の委員の人数について、減ったままにしておくのは望ましくない。新たな推薦先を探すか、あるいは、別の選定方法を探るなどして、今後、「子どもの保護者」枠の委員を増やす方向で検討することが望まれる。	対応済	令和５年７月の委員改選時においては、公募市民のうち１名については条件に「子どもの保護者」を設け、「子どもの保護者」枠の委員を２名から４名に増員しました。	R5.11.14
45	教育委員会事務局（総務課）	**会計年度任用職員の市立幼稚園への配置の基準について** 幼稚園の会計年度任用職員の必要な配置人数については定められていないが、毎年度の配置決裁や予算要求を行うにあたって、その根拠となるなんらかの基準が必要であることから、要綱などのかたちで、明文をもって配置人数の最低・最高限度や、配置に関するルールを定めることの検討が望まれる。	対応済	【幼稚園アシスタント、幼稚園用務員業務パート職員】 幼稚園アシスタント、幼稚園用務員業務パート職員については、令和４年４月１日付で「姫路市立幼稚園に勤務する会計年度任用職員の任用等に関する要綱」を制定し、配置の基準の明文化を図った。	R4.5.10
	教育委員会事務局 （育成支援課）	**会計年度任用職員の市立幼稚園への配置の基準について** 幼稚園の会計年度任用職員の必要な配置人数については定められていないが、毎年度の配置決裁や予算要求を行うにあたって、その根拠となるなんらかの基準が必要であることから、要綱などのかたちで、明文をもって配置人数の最低・最高限度や、配置に関するルールを定めることの検討が望まれる。	対応済	令和4年度予算要求時に要求を行うための基準（ルール）を定めた。配置については、学校園から提出される支援を要する幼児児童生徒の実態調査業に加え、幼児児童生徒の状況を実際に把握した上で決定している。	R4.9.13

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
46	教育委員会事務局（総務課）	**幼稚園別の歳出決算の把握について** 市立幼稚園では園ごとに歳出決算額を把握していないが、今後は市立幼稚園単位で歳出決算額を把握したうえで、幼稚園ごとの決算書を作成することが望ましい。	対応済	全園の決算状況を記載した幼稚園ごとの決算状況一覧表を作成し、各園に対し、令和５年２月末に周知を行った。	R5.3.3
47	教育委員会事務局（総務課）	**歳出予算の執行関係事務の改善について** 市立幼稚園は規模が小さい学校である等の事情から、学校事務職員が配置されておらず、園長や教員が会計事務を含む幼稚園の管理・運営事務にも従事しているので、教育委員会事務局への幼稚園会計事務担当者の配置、研修の充実及び歳出予算に関する幼稚園用情報システムの開発・導入等、歳出予算の執行関係事務の改善が望まれる。	対応済	幼稚園単独システムについて、kintoneで独自開発し令和7年度より全園で導入した。これにより、幼稚園で従来行っていたデータ入力等の経理事務負担が大幅に軽減されたことから、新たな専任の会計事務担当者の配置も不要となった。	R7.9.9
48	教育委員会事務局（総務課）	**市立幼稚園における姫路市立学校財務取扱要綱の取扱いについて** 学校財務取扱要綱上、市立幼稚園は対象から除外されているが、市立幼稚園に対して、この要綱を準用するように指導している。しかしながら、当該要綱では、事務職員が主体となる規定が多くみられ、誰が事務職員の代わりをするのかが問題になる。そこで、教育委員会事務局は、幼稚園に対し学校財務取扱要綱をどのように準用すればよいのかを示すことが望まれる。また、市立幼稚園向けの財務取扱要綱の作成についても検討することが望ましい。	対応済	「姫路市立学校財務取扱要綱」を改正（令和5年11月1日施行）し、市立幼稚園も同要綱の適用対象とした。 要綱を準用せず、要綱を改正し、学校事務職員を「幼稚園にあっては、園長が指名した者」とすることで、事務を担う者を明確にした。	R6.2.6

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
49	教育委員会事務局（総務課：菅生幼稚園）	**備品登録データの内容について** 備品登録データの内容について「中分類名」が統一されていないので、適切な分類名で登録されるようデータを修正することが望ましい。	対応済	６月に各幼稚園に備品リストのデーターを送付して、リストと実際にある園の備品の照合を行うように指示した。その際に、分類名等を含めて再度適切な登録がされているかを確認するように指示した。相違がある場合は、各園総務課に「物品管理連絡票」を送付してもらい、随時、総務課で財務処理をし備品登録の変更等を行った。	R4.9.13
50	教育委員会事務局（学校施設課）	**工事契約の単位について** 同一幼稚園における後発の工事の契約事務を進めるにあたって、後発の工事の発注を行う必要が生じた場合に、その経緯や理由等を記録する必要があるといえる。	対応済	同一の幼稚園で、随意契約により複数の工事を実施する場合は、その経緯や理由等を記録し、決裁等により課内で情報を共有することを徹底いたします。	R4.5.10
51	教育委員会事務局（学校施設課）	**勝原幼稚園園舎西面塗装改修工事について** 工事発注に関して、単なる予算消化のために工事を行ったという疑念を抱かれないよう、契約事務を適切に遂行することが望ましい。	対応済	予算消化のために工事を行ったとの疑念を抱かれることがないように、工事を実施する必要性等を記録し、決裁等により課内で情報を共有することを徹底いたします。	R4.5.10
52	教育委員会事務局（学校施設課）	**英賀保幼稚園１階保育室トイレ改修工事及び２階職員室トイレ改修工事について** 随意契約は、業者との癒着や契約金額の妥当性について、市民から疑念を抱かせる契約となる。特定の業者に偏った契約相手方の選定は、競争性、経済合理性の観点から問題があるため、適切な契約事務の遂行が求められる。	対応済	「軽工事等の実施に係るガイドライン」に基づき、地域性、専門性、施工実績を総合的に判断し、競争性や公平性等を確保してまいります。	R4.5.10
53	教育委員会事務局（学校施設課）	**休園・廃園予定の幼稚園施設の効率的・効果的な利用について** 今後、閉園などが予定されている幼稚園の施設についての効率的・効果的な利活用の方法の検討に際しては、サウンディング型市場調査の実施をはじめとして、さまざまなアイデアや意見等を把握することから始めることが望ましい。	対応予定	廃園幼稚園の利活用の検討については、未利用財産等引継ぎマニュアルに基づき、教育委員会内での検討、市役所内での確認を踏まえ、必要に応じて用地事前審議委員会に諮ったうえで基本方針を決定しております。	R4.5.10

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
54	教育委員会事務局 （学校指導課）	**副食費に係る会計処理について** 副食費は保護者負担金分と副食費免除対象者の姫路市の公費により支払われているが、園により会計処理の方法が異なっている。事務の標準化という観点から、いずれかの方法に統一されるよう検討することが望まれる。	対応済	公金である副食費と園徴収金を別々に現金化して給食業者に支払っている園は、令和４年度４月においては１園しかなかった。事務の標準化という観点から、副食費を園の給食費に一度入金し、給食業者へ支払う方法で、全園統一していくように指示した。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
55	教育委員会事務局 （学校指導課）	**沿革史の記載事項について** 新型コロナ感染症対応による臨時休業等の実施は、市立幼稚園の運営にとっては特筆すべき大きな出来事であり、後日のために市立幼稚園が新型コロナウィルス感染症の拡大防止に対してどのような対応をとったかの記録を残しておくことは大きな意義があると考えられるので、市立幼稚園のすべての園の沿革史の「沿革の大要」欄等へ記載することが望ましい。	対応済	全市立幼稚園で、「沿革の大要」へ記録を記載済みである。	R4.5.10

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
56	教育委員会事務局 （学校指導課）	**市立幼稚園のＰＴＡ会計への関与について** 市立幼稚園とＰＴＡのかかわり方については、幼稚園ごとに異なっているが、各市立幼稚園のＰＴＡ会計とのかかわり方を調査して把握するとともに、各市立幼稚園におけるＰＴＡ会費の取扱いの標準化に向けた取り組みを進めることが望まれる。	対応予定	ＰＴＡ会計における幼稚園のかかわり方を調査した結果、次のとおりであった。 ・幼稚園が集金（口座振替）だけを行っている園１１園 ・幼稚園が印鑑のみ管理まで行っている園８園 ・幼稚園が通帳や印鑑の管理まで行っている園５園 ・幼稚園が通帳の金銭の出し入れ（出納）まで行っている園６園 ・幼稚園がＰＴＡ会計の会計帳簿の作成や決算まで関与している園３園 ＰＴＡは、幼稚園とは独立した任意の団体であるので、会計処理も自主的、自己完結的に行うべきである。今までの各園の歴史的な背景はあるが、今後、ＰＴＡ会費の取扱いは独立したものとするように、令和４年度中に園長が各園のＰＴＡと検討するように指示した。	R4.5.10
57	教育委員会事務局 （学校指導課）	**市立幼稚園における「学校徴収金マニュアル」の取扱いについて** 教育委員会事務局により「学校徴収金マニュアル」が作成されているが、市立の幼稚園は対象外となっているが、市立幼稚園に当該マニュアルに準じて適正な会計処理を行うよう指導している。しかし、具体的にどのように準じたらよいのかは示されていない。市立幼稚園に対し、学校徴収金マニュアルを具体的にどのように準じればよいのかを示すことが望まれる。また、園徴収金についての調査研究を行うとともに、市立幼稚園向けの園徴収金マニュアルの作成を検討することが望ましい。	対応済	学校指導課で幼稚園の現状に合った「市立幼稚園徴収金取扱マニュアル」を作成した。令和４年度より、「市立幼稚園徴収金取扱マニュアル」に則り、全市立幼稚園で会計処理を行っている。	R4.5.10

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
58	教育委員会事務局（学校指導課）	**園徴収金関係事務の改善について** 市立幼稚園における園徴収金関係事務については、教育委員会事務局への園徴収金会計の支援事務担当者の配置、園徴収金の会計事務の標準化、園徴収金簿の様式の標準化、システムの開発導入（園徴収金簿のＩＣＴ化）等のような点に注意して改善することが望ましい。	対応済	教職員課と連携し、「市立幼稚園徴収金取扱マニュアル」を改訂するとともに、出入金に関する各種決裁書の整備を行い、徴収金事務及び様式の標準化を図り、各園に周知した。それに基づき、適切な事務処理が行われるよう指導している。	R7.3.5
59	教育委員会事務局（学校指導課：安室東幼稚園）	**園徴収金の支払いに係る領収書について** 園徴収金の支払いに係る領収書において領収日付が空白であるものが散見されたので、必ず領収日付の記載された領収書を受け取ることが強く望まれる。	対応済	対象園は、対応済である。 領収書を受け取る際に日付を確認をするように、会計担当に園長を通して指導するように指示した。	R4.5.10
60	教育委員会事務局（学校指導課：安室東幼稚園）	**園徴収金の出納について** 園徴収金の会計簿の出金日は取引先に実際に支払った日ではなく、預金通帳から出金した日をもって記帳されている。会計簿には預金の出金日と併せて、取引先に実際に支払った日も記載するような様式にすることが強く望まれる。	対応済	令和４年度より、市立幼稚園全園で、園徴収金の会計簿の出金日は取引先に実際に支払った日を記載する、又は、預金の出金日との併記するに変更済みである。園訪問で指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
61	教育委員会事務局（学校指導課：安室東幼稚園）	**園徴収金を現金で徴収する場合について** 保護者からの現金収受時に領収証を交付せず、かつ、領収証として利用する集金用封筒は卒園時まで園に保管するのであれば、遅くとも入園した年度の年度末までには保護者に集金用封筒の控えを交付し、保護者に新学期用品代については確かに受領していることを通知することが望ましい。	対応済	保護者からの現金収受時に領収証を発行するように指示し、全市立幼稚園で令和４年度より実施している。園訪問で指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
62	教育委員会事務局（学校指導課：八幡幼稚園）	**園徴収金から支出される講師料の領収書について** 講師代の領収書に署名押印があるものの住所が記載されていなかった。支払先を明確にするために、少なくとも、住所は記載してもらうことが強く望まれる。また、同じ内容であれば、同一の費目から支出することが望まれる。さらに、現在は講師報酬については所得税の源泉徴収を行っていないが、所得税法上源泉徴収が不要であるか検討する必要がある。	対応済	講師代の領収書には、住所、講師名、押印、日付を記載するように指示済みである。 全市立幼稚園で、令和４年度より実施している。 令和５年４月より、各園で源泉徴収を行っている。 また、同一内容の講師代の処理についても、活用計画を立てて、同一費目から支払うように園長会の会合、園訪問時に指導主事が指導を行った。	R5.9.19
63	教育委員会事務局（学校指導課：八幡幼稚園）	**園徴収金の決算（園会計（諸費）収支状況兼決算書）について** 「園会計（諸費）収支状況兼決算書」において、未払金額が発生している場合には、「支出済額又は支出予定額」とし、未払金があること及び支払予定時期を備考欄に注意書きすることが望ましい。また、諸費会計簿にも同様の注意書きをすることが望ましい。	対応済	対象園は、対応済である。 全市立幼稚園に対して、同等のことがないように、園長を通して指導済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
64	教育委員会事務局（学校指導課：豊富幼稚園）	**歳出予算による物品の購入先について** 需用費による物品の購入先が特定業者に偏っている傾向が見受けられたが、購入先の偏りに問題がないことについて説明責任を果たすことができる態勢を整えておくことが望まれる。また、見積書を徴する先を２者にしてみるなど、競争性を確保するための方策を工夫してみることが望ましい。	対応済	園長会で、業者選定の際には特定の業者に偏らないよう指示し変更済みである。	R4.9.13

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
65	教育委員会事務局（学校指導課：豊富幼稚園）	**物品の管理について** 物品管理シールが貼付されてはいるが、管理番号が見えないものが見受けられた。管理番号が見える状態になっているかについて、定期的に確認をすることが望ましい。	対応済	６月に備品台帳と現物との照合、備品シールの状態の確認を周知し、定期的に確認するよう指導した。	R4.9.13
66	教育委員会事務局（学校指導課：豊富幼稚園）	**重要事項の掲示場所について** 放送室に基準条例第23条所定の重要事項の掲示が行われていたが、「見やすい場所」に掲示を行い、かつ、掲示の形態も工夫を試みてみることが望ましい。	対応済	豊富幼稚園は、令和４年３月３１日で休園となったが、市立幼稚園の多くの園で重要事項を掲示するスペースがなかったため、園舎の玄関に冊子にて直ぐに閲覧できるように変更済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
67	教育委員会事務局（学校指導課：豊富幼稚園）	**園徴収金の予算管理について** 給食費会計において年度末に急遽追加資金を手当てすることは、予算管理が十分ではなかった結果であり、紅白まんじゅうは卒園式・修了式のお祝い品について、予算不足が明らかであれば、安価なものにするなどの工夫を試みるべきであった。今後は、予算管理を厳格に行うことが望まれる。	対応済	豊富幼稚園は、令和４年３月３１日で休園となったが、全市立幼稚園に対して、同等のことがないように年間の予算計画を立て、予算執行していくように園長を通して指示済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
68	教育委員会事務局（学校指導課：豊富幼稚園）	**ＰＴＡ会費から園徴収金への繰り入れについて** 年度末にＰＴＡ会費の余剰金が園徴収金の材料費会計へ繰り入れられていた。やむを得ない事情でＰＴＡ会計の資金を園諸費に繰入れる場合は、幼稚園とＰＴＡとの協議を経たうえで、年度末近くに行われるＰＴＡ総会等での会計報告で承認してもらい、幼稚園はその後に実際に繰入れを受けることが望ましい。	対応済	豊富幼稚園は、令和４年３月３１日で休園となったが、全市立幼稚園に対して、同等のことがないように令和４年度より、ＰＴＡ会計から園の諸費に繰り入れを行う場合は、ＰＴＡ総会等で承認後に繰り入れ、領収書の発行を行うように指示済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
69	教育委員会事務局（学校指導課：豊富幼稚園）	**園徴収金からＰＴＡリサイクル収益金への繰り入れについて** ＰＴＡは、リサイクル活動による収益金を、５歳児への終了記念品及び４歳児への進級記念品に充てることとしているが、記念品代が不足するため、幼稚園が園徴収金の材料費会計からＰＴＡリサイクル収益金に繰入れを行っていた。園徴収金からＰＴＡリサイクル収益金への繰入れについては、適正な手続きとして繰入れを行う際の基準を定めるとともに、繰入れをする際には保護者に十分な説明を行っておくことが望ましい。	対応済	豊富幼稚園は、令和４年３月３１日で休園となったが、全市立幼稚園に対して、幼稚園が園徴収金からＰＴＡ会費等に繰入れを行う場合は、保護者への説明、承認を得て繰り入れを行い、領収書を発行するように園長を通して指示済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
70	教育委員会事務局（学校指導課：坊勢幼稚園）	**郵券受払簿の記載について** 異例な切手の払い出しを行った場合には、郵券受払簿の摘要欄等にその旨を記録しておくことが望ましい。また、可能であれば、切手を郵便料金として納付したことを証する書面を郵便局から入手しておくことが望ましい。	対応済	対象園は、対応済である。 全市立幼稚園に対して、同等のことがないように園長を通して指示済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
71	教育委員会事務局（学校指導課：坊勢幼稚園）	**園徴収金の支払いについて** 諸費会計簿には支出日は預金の出金となっているが、出納簿には、預金の出金日と併せて、取引先に実際に支払った日も記載するような様式にすることが強く望まれる。また、実際の支払時の振替払込請求書兼受領書は、当該支払に係る請求書等の証拠書類と併せて証憑綴りに綴りこみ、保管することが強く望まれる。	対応済	令和４年度より、市立幼稚園全園で、園徴収金の会計簿の出金日は取引先に実際に支払った日を記載する、又は、預金の出金日との併記するに変更済みである。 また、支払時の振替払込請求書兼受領書は、請求書等併せて保管するように指示済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
72	教育委員会事務局（学校指導課：菅生幼稚園）	**ＰＴＡ会費から園徴収金への繰り入れについて** 園の教材費会計の会計簿にＰＴＡ会計の余剰金が繰り入れられていた。やむを得ない事情でＰＴＡ会計を園諸費に繰入れをする場合は、幼稚園とＰＴＡとの協議を経たうえで、年度末近くに行われるＰＴＡ総会等での会計報告で剰余金を園徴収金に繰り入れることを承認してもらい、幼稚園はその後に実際に繰入れを受けることが望ましい。	対応済	全市立幼稚園に対して、令和４年度より、ＰＴＡ会計から園の諸費に繰り入れを行う場合は、ＰＴＡ総会等で承認後に繰り入れ、領収書の発行を行うように指示済みである。 園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10

令和３年度　　包括外部監査結果報告書における意見及び対応状況

監査テーマ	姫路市立の幼稚園、認定こども園及び保育所における財務に関する事務等の執行について

No	担当局（課）	監査結果のテーマ・意見の要旨	対応状況	対応内容	措置等報告（通知）日
73	教育委員会事務局（学校指導課：菅生幼稚園）	**園徴収金の出納について** 園徴収金の出納簿の出金日は、預金通帳から出金した日をもって記帳している。園徴収金の出納簿には預金の出金日と併せて、取引先に実際に支払った日も記載するような様式にすることが強く望まれる。	対応済	令和４年度より、市立幼稚園全園で、園徴収金の会計簿の出金日は取引先に実際に支払った日を記載する、又は、預金の出金日との併記するに変更済みである。園訪問で、指導主事により再度状況を確認する。	R4.5.10
74	教育委員会事務局（健康教育課）	**独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金の会計処理について** 独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金の会計処理について、ＰＴＡ会費または園徴収金から支払われている。市立幼稚園の間で取扱いの方法が異なっているのは望ましい状態ではないので、いずれかのやり方に統一されるよう検討することが望まれる。	対応済	令和５年度よりＰＴＡ会費等からの納付ではなく、保護者から「独立行政法人日本スポーツ振興センター共済掛金」として徴収し、独立行政法人日本スポーツ振興センターに支払う方法で統一した。	R5.9.19
75	財政局（財政課）	**地方自治法施行規則改正に対する姫路市の対応について** 地方自治法施行規則の一部を改正する省令により、令和２年４月から、歳出科目の節のうち第７節の賃金が削除され、第８節以降の節についてはその番号が繰り上げられることになった。これについて、システム対応の都合により、令和４年度予算要求（令和３年10月）から節の区分の改正に対応することにした。これに係わる経緯や意思決定の経過を書面等で記録し、あるべき権限者の決裁を受けておくことが望ましい。また、予算書や決算書そのものに注意書きを記載するのが望ましいが、予算書や決算書の様式上それが困難であるならば、市のウェブサイトに注意書きを登載することが望ましい。	対応済	＜地方自治法施行規則改正に対する姫路市の対応経緯＞ 本市の対応が令和２年４月１日に間に合わなかった経緯等を整理の上、情報管理室、会計課での確認、財政課での決裁を行った。 ＜市のウェブサイトでの注意書き＞ 市のウェブサイトにて公表済の「令和３年度一般会計予算」「令和３年度特別会計予算」について、節番号が地方自治法施行規則改正前のものであることを同ウェブサイトにて注意書きを行った。	R4.5.9