

看護師修学資金貸付金の債権管理

担当課：健康医療部 保健医療室保健医療企画課

事務事業の概要	検出事項	監査の結果																		
<p>1 貸付金制度の概要</p> <p>(1) 看護学生に修学に必要な資金を貸し付けし、小規模医療機関への看護師定着を促す奨励的貸付制度。</p> <p>ア 正看護師養成課程は31,000円/月（無利子）</p> <p>イ 准看護師養成課程は21,000円/月（無利子）</p> <p>(2) 200床未満の病院等に就業した者の返還を免除する。</p> <p>ア 5年間就業した場合は全額を免除する。</p> <p>イ 就業期間が5年未満の場合は一部を免除する。</p> <p>2 免除対象者の把握</p> <p>(1) 卒業時に就業状況を調査している（在学する養成施設を経由）。</p> <p>(2) 卒業後3年目までに離職等をすれば本人から届出する。</p> <p>(3) 4、5年目は年1回、就業状況を調査している。</p> <p>※ 貸付決定時に、貸付終了後の諸手続、諸様式を掲載した「しおり」を配布し、返還条項や返還免除条項等を盛り込んだ契約を締結する。また、卒業時に、手続案内を配布している。</p>	<p>1 返還計画届出書が未提出であったり、居所不明等により収入調定を行えていない債務者が存在し、その人数を適時かつ正確に把握できていない（約40人）。</p>	<p>1 被貸付者からの届出に頼っていることが要因と考えられることから、返還が必要な者の状況把握を適時かつ正確に把握するためには、職員が主体的に調査等に取り組むことが必要である。</p>																		
<p>3 貸付実績</p> <table border="1" data-bbox="231 1024 1115 1184"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>H20</th> <th>H21</th> <th>H22</th> <th>H23</th> <th>H24</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>貸付者数 (うち新規)</td> <td>855人 (402)</td> <td>784人 (259)</td> <td>624人 (217)</td> <td>561人 (193)</td> <td>514人 (207)</td> </tr> <tr> <td>貸付実績額(千円)</td> <td>284,820</td> <td>265,722</td> <td>218,553</td> <td>195,925</td> <td>179,604</td> </tr> </tbody> </table>	年度	H20	H21	H22	H23	H24	貸付者数 (うち新規)	855人 (402)	784人 (259)	624人 (217)	561人 (193)	514人 (207)	貸付実績額(千円)	284,820	265,722	218,553	195,925	179,604	<p>2 税政課に引き継いでいない債権(医事看護課対応分)について、「大阪府債権管理適正化指針」に定められた催告や調査が行われていない。</p> <p>(1) 督促指定期日までに納付がない場合、文書による催告は行っているものの、電話による催告・交渉は少なく、訪問による催告・交渉もほとんど行っていない。</p> <p>(2) 債務者への催告と同時に連帯保証人に対する請求を行っていない。</p> <p>(3) 財産調査の時期は、滞納（債務不履行）から6か月以内を目安に行うことになっているが、6か月以内だけでなく、6か月以上の債務不履行案件に対する財産調査も行っていない。</p> <p>(4) 債権管理簿に催告等の処理内容が記載されていない等、書類の管理が不適切である。</p>	<p>2 債権管理や回収に対する担当者の取組、組織マネジメントが十分でなく、意識改革や体制整備等抜本的な対応が必要である。</p>
年度	H20	H21	H22	H23	H24															
貸付者数 (うち新規)	855人 (402)	784人 (259)	624人 (217)	561人 (193)	514人 (207)															
貸付実績額(千円)	284,820	265,722	218,553	195,925	179,604															
<p>4 滞納債権回収の現状</p> <p>(1) 全庁的な債権管理強化の下、平成23年度から25年度末までの間、財務部税務局（税政課債権特別回収・整理チーム）に、困難事案を中心に、徴収事務を引継ぎしている。</p> <p>※ 引継前に、医事看護課で催告書を送付し、納付交渉や所在確認等を実施した。</p> <p>(2) 税政課に引き継いでいない債権（医事看護課対応分）は、職員2名、非常勤職員3名体制で債権管理を実施している。</p> <p style="text-align: center;">(平成24年度調定額等)</p> <table border="1" data-bbox="231 1566 1115 1738"> <thead> <tr> <th></th> <th>調定</th> <th>収納</th> <th>収納率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成24年度新規調定</td> <td>95,615千円</td> <td>89,801千円</td> <td>93.9%</td> </tr> <tr> <td>前年度繰越(収入未済)</td> <td>42,494千円</td> <td>14,322千円</td> <td>33.7%</td> </tr> <tr> <td>計</td> <td>138,109千円</td> <td>104,123千円</td> <td>75.4%</td> </tr> </tbody> </table>		調定	収納	収納率	平成24年度新規調定	95,615千円	89,801千円	93.9%	前年度繰越(収入未済)	42,494千円	14,322千円	33.7%	計	138,109千円	104,123千円	75.4%	<p>3 平成24年度に一部免除を決定した19名のうち9名については、卒業後3年以内に小規模医療機関を離職していたが届出がなく4年目の調査等により判明したもので、債権回収の着手時期が遅れ、回収すべき債権が適切に回収されていない。</p>	<p>3 卒業後3年目までは本人からの届出に頼っていることが要因と考えられることから、離職等の事実を適時かつ正確に把握するためには、職員が主体的に調査等に取り組むことが必要である。</p>		
	調定	収納	収納率																	
平成24年度新規調定	95,615千円	89,801千円	93.9%																	
前年度繰越(収入未済)	42,494千円	14,322千円	33.7%																	
計	138,109千円	104,123千円	75.4%																	
	<p>4 当貸付金制度は、看護師定着を奨励することを目的とするものであり、その効果検証は、各年度ごとに被貸付者の免除対象施設への就業割合をもって行う必要があるが、貸付年度ごとの就業状況の実態を正確に把握できていない。</p>	<p>4 業務の処理がルーチン化しており、定着状況を踏まえた当貸付制度の効果検証、事業の見直しに向けた検討が不十分である。</p>																		

事務事業を所管する健康医療部の見解

- 1 医事看護課では、全庁的なスキームの中で、財務部税務局税政課債権特別回収・整理チームと連携を図りながら、困難事例に係る債権回収に取り組んでいる。
- 2 しかし、引き継いでいない滞納債権の催告や調査等、不十分な点は認識しており、適切な催告や納付交渉、所在調査、財産調査等の実施に努めていく。
- 3 また、返還猶予者の離職状況等の早期把握は、確実な債権管理の観点から重要であると認識しており、毎年度、状況調査等を行うとともに、免除対象施設への定着状況等をデータ化するなど、把握に努めていく。

委員意見

ルール・体制の整備を早急に図り、次の事項の実現に向けて取組をより一層強化されたい。

- (1) 「大阪府債権管理適正化指針」に則った債権管理事務を徹底すること。
- (2) 全ての被貸付者の就業状況等を適時かつ正確に把握し、返還が必要な者の債権を確定し、返還を促すこと。
- (3) 各年度ごとの返還免除施設への就業割合と定着状況を正確に把握し、施策の効果検証を行うこと。

措置の内容

○ 委員意見を受け、被貸付者のデータベース化、合理的な債権管理を目指し、以下のとおり取組を強化した。

平成26年3月

- ・大阪府債権管理適正化指針に則して「大阪府看護師等修学資金貸付金債権管理・回収・整理マニュアル」を作成した。
- ・平成16年度以降の貸付金について、収納状況を整理し、返還が必要な者の債権を確定した。平成16年度の被貸付者で延滞している者への督促を行った。

平成26年4月～

- ・本マニュアルに則して、返還決定時の連帯保証人への通知を行うとともに定期的な催告手続を行っている。
- また、長期滞納案件で消滅時効が到来し時効援用書の提出があったものについて、不納欠損処理を行った。
- ・制度説明会に、新たに養成所の事務担当者の参加も呼びかけ制度説明を行うなど制度の周知を図った。

平成27年1月～

- ・全ての被貸付者について、手書台帳での管理からエクセルによるデータベース化を行い、被貸付者情報をはじめ、貸付及び延滞の件数・額など統計処理が可能となった。
- ・効果的かつ効率的な債権回収を行うため、地域医療介護総合確保基金を活用し、専門的な知識と経験を有する民間事業者へ債権管理・回収業務及び附帯する業務を委託し、債権管理・回収業務の適正化及び効率化、未収金回収の促進を図っている。また、平成25年度までは、卒業時及び卒業後4年目のみ行っていた就業状況等の調査を本委託業務の中で卒業時及び卒業後4年目まで毎年現況調査を行うこととし、就業状況を確認することにより、早期に正確な被貸付者の確定を行うこととした。

○ 施策の効果について

データ整理をすることにより、分析が可能となった。

各年度ごとの卒業後当初の返還免除施設への就業割合については、以下のとおり上昇傾向にある。

また、免除対象施設に5年間勤務した免除対象者の割合は平均53.5%であり、一定の施策効果が上がっていると考ええる。

卒業後当初の免除対象施設への就職率

	助産師課程	看護師3年課程	看護師2年課程	准看護師課程
平成23年度	100%	63%	70%	95%
平成24年度	100%	68%	78%	96%
平成25年度	100%	77%	85%	95%

薬物乱用防止講師の活用

担当課：健康医療部 薬務課

事務事業の概要	検出事項	監査の結果
<p>1 平成23・24年度の2か年、府薬剤師会に委託し、中学、高校に配置している学校薬剤師（約600人）を薬物乱用防止教室の講師として養成（目標600人）するとともに、教育資材を作成した。 予算392.8万円×2年</p> <p>2 養成実績769人（平成23年度496人、24年度273人）</p> <p>3 薬物乱用防止教室の開催状況 平成22年度100%、23年度100%、24年度100%</p> <p>学校薬剤師が講師となった回数 平成22年度258回、23年度289回、24年度314回</p> <p>学校薬剤師が講師となった割合 平成22年度19.1%、23年度21.3%、24年度22.9%</p>	<p>1 学校薬剤師が薬物乱用防止教室の講師となった割合が、講師養成前と比較して微増にとどまっており、学校薬剤師が十分に活用されているとは言い難い。</p> <p>2 毎年の活用計画が府教育委員会との間で作成されていない。</p>	<p>1 講師を養成しただけで活用されなければ、有効な公金支出とはいえないことから、今後より一層の活用が必要である。</p> <p>2 健康医療部と府教育委員会との間で計画的な活用方針が作られないまま養成事業が実施され、そのフォローも十分でないのは、PDCAサイクル（計画、実行、評価、改善）の視点が不足している。</p>
事務事業を所管する健康医療部の見解		
<p>1 薬物乱用防止教室については、文部科学省スポーツ・青少年局長通知（平成20年9月17日付）及び府の教育委員会の指示事項において、年1回以上開催することとなっている。</p> <p>2 薬物乱用防止教室の開催状況等については、次のとおり。 (1) 対象については、学校の実情に応じて、全校生徒や決まった学年など様々であり、また、開催回数についても、卒業までに1回開催や学年ごとに開催など様々。 (2) 概ね1時間程度で、内容は薬物乱用防止に関する全般（乱用の危険性など）である。 (3) 講師は、学校の実情によって異なるが、主に学校薬剤師、警察職員、学校教員、保健所職員等である。</p> <p>3 少年の薬物事犯検挙状況 大麻：平成20年27人、21年40人、22年42人、23年9人 覚醒剤：平成20年25人、21年34人、22年36人、23年26人</p>		<p>1 薬物乱用防止教室を支援していくため、2年間で学校薬剤師769名を薬物乱用防止講師として養成し、薬物乱用防止教室で使用できる教育用資材を作成した。</p> <p>2 薬物乱用防止教室の講師のうち学校薬剤師が講師を実施している割合は、平成23年度で21.3%（養成前年度比2.2ポイント増）、平成24年度で22.9%（養成前年度比3.8ポイント増）となっており、着実に活用が図られている。</p> <p>3 薬物乱用防止講師は、学校の実情に応じて学校が講師を選択することとなっており、これまで教育委員会と養成した学校薬剤師の講師活用について関係機関が集まる連絡会議等を通じて依頼しているところである。</p> <p>4 今後、さらなる養成講師の活用を図っていくため、教育委員会に対して様々な機会を通じて、養成した学校薬剤師の講師活用を依頼するとともに、薬剤師会に対しては、薬物乱用防止教室の講師として活用されるために、養成した講師が積極的に学校に働きかけていくよう依頼していく。</p> <p>5 教育委員会、薬剤師会と連携しながら、活用についての行動計画を策定し、計画的な講師活用に向けた方策を進めていく。</p>

委員意見

平成23・24年度の2か年事業で目標数値を上回る講師人材を養成するとともに教育資材を作成しており、養成した講師人材の活用が図られなければならないことから、早急に教育委員会と連携して、養成した学校薬剤師を薬物乱用防止教室の講師として計画的な活用を図られたい。また、行動計画の策定に当たっては、具体的な数値目標を示すなど実効性のあるものとされたい。

措置の内容

1. 行動計画の策定

平成23・24年度に実施した「薬物乱用防止講師養成事業」をフォローアップし、薬物乱用防止講師として養成した769名をはじめ、学校薬剤師が薬物乱用防止教室の講師として活躍できるよう、教育委員会、薬剤師会と連携し、「学校薬剤師を講師とした薬物乱用防止教室を3年間(平成25～27年度)で900回以上行う」ことを目標とする行動計画を作成して取組を進めている。

薬物乱用防止講師の活用の行動計画

目 標: 学校薬剤師を講師とした薬物乱用防止教室を3年間で900回以上行う。

実施期間: 平成25年度～平成27年度

行動内容:

対象	行動指針	行動内容
教育委員会	教育委員会と連携・協力し、養成した学校薬剤師の講師を積極的に薬物乱用防止教室において活用してもらおうよう会議等を通じ学校・関係者等へ依頼する。	◇府教育委員会 (1) 薬物乱用防止対策関係連絡会議、啓発対策部会で養成講師の活用を依頼 (2) 府立学校で薬物乱用防止教室の担当者(保健主事、養護教諭)会議で養成講師の活用を依頼 (3) 市町村教育委員会の担当指導主事連絡会で養成講師の活用を依頼
		◇府私学課 (1) 薬物乱用防止対策関係連絡会議、啓発対策部会で養成講師の活用を依頼 (2) 校長会、生活指導等会議で養成講師の活用を依頼
		◇大阪市・堺市等教育委員会 (1) 薬物乱用防止対策関係連絡会議、啓発対策部会で養成講師の活用を依頼 (2) 校長会、生活指導等会議で養成講師の活用を依頼
薬剤師会	薬剤師会と連携・協力し、養成した学校薬剤師が薬物乱用防止教室の講師となるよう積極的に学校に対して働きかけていくよう依頼する。	◇大阪府薬剤師会 (1) 薬剤師会と連携し、活用にあたっての問題を明確にするためのアンケートを養成講師に対し実施し、対応策を検討 ◇各学校薬剤師会(大阪府、府立高等、大阪市、堺市、私学) (2) 府薬剤師会、各学校薬剤師部会に対して養成講師に学校への働きかけを依頼 ◇養成講師 (3) 学校薬剤師が集まる会議、研修会等で養成講師に対し、学校への働きかけを依頼

※学校における薬物乱用防止教室の講師の選定は、実情に応じて学校が選択することとなっている。警察職員、学校教員、保健所職員等を講師とすることを抑制するものではないため、学校薬剤師には、学校以外にも、地域等での研修会においても活躍いただくようお願いしていく。

2. 養成講師の活用実績

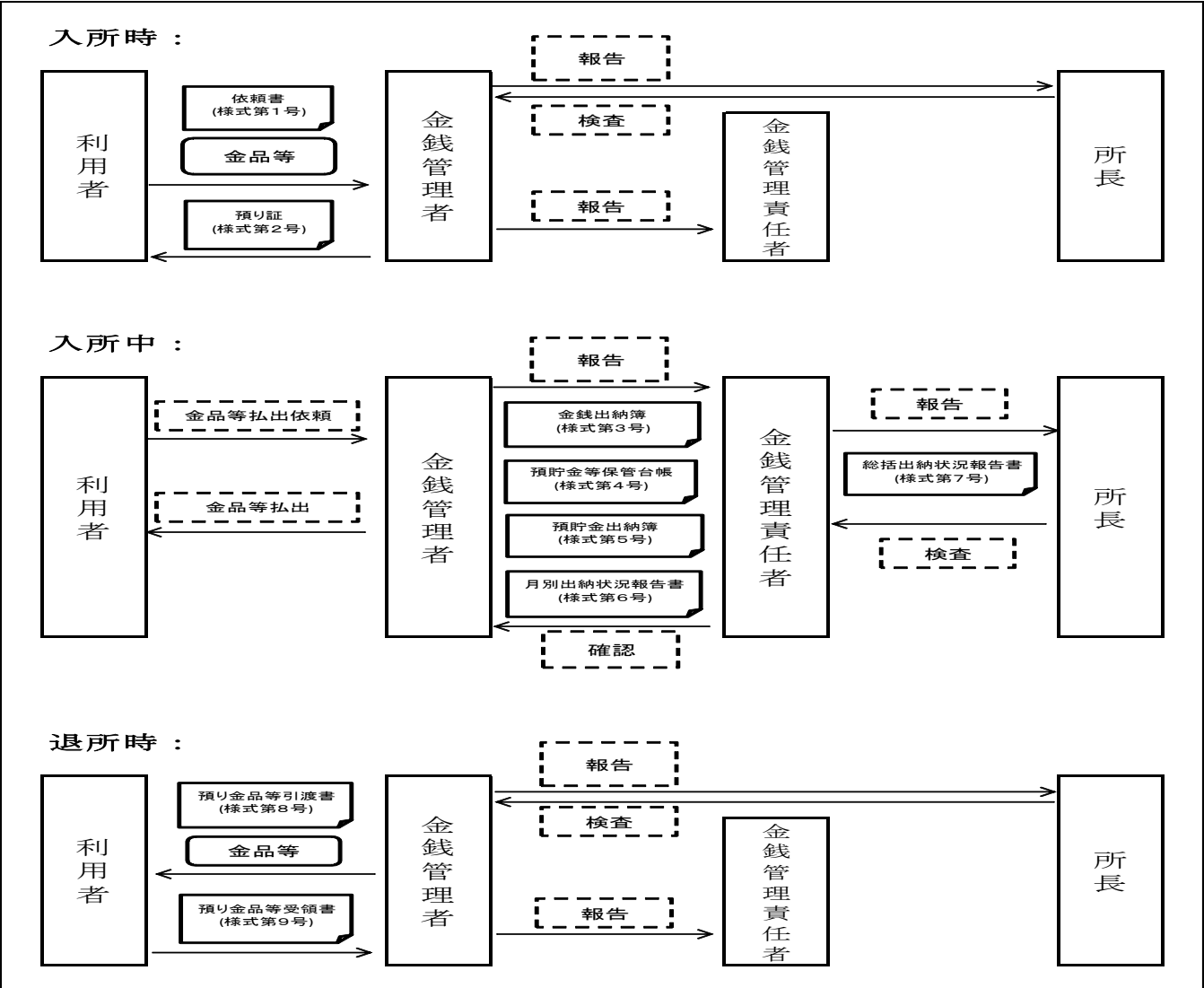
学校での薬物乱用防止教室において学校薬剤師が講師となった実施回数及び実施割合

	22年度（養成前）	23年度	24年度	25年度	26年度	
実施回数	258回	289回	314回	310回	332回	※平成25年度、26年度 実施回数計642回
実施割合	19.1%	21.3%	22.9%	23.5%	25.0%	※平成26年度は、養成前年に比べ5.9ポイント増加した。

3. 今後の行動予定

- 引き続き教育委員会と連携し学校関係者が集まる会議等を利用し養成した学校薬剤師の薬物乱用防止教室の講師としての活用を進めていく。
- 府薬剤師会と連携し、今後も継続して学校薬剤師による薬物乱用防止教室開催を推進すべく、事業実施時に作成したテキストを有効利用するなどにより、養成した学校薬剤師及び事業終了後新規に就任した学校薬剤師に対しても継続研修を実施する。

金品等の管理手続の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>東大阪子ども家庭センター</p>	<p>1 管理規程と業務の状況の乖離 ≪管理規程に定められた業務手順≫ 大阪府東大阪子ども家庭センター（以下「同センター」という。）では、原則、公的に使用する金品等以外は保管しないものとしているが、例外的に一時保護にかかる児童（以下「利用者」という。）から金品等を一時的に預ることがある。 この場合の業務は、大阪府東大阪子ども家庭センター金品等管理規程（以下「同規程」という。）に基づき実施することとなる。同規程は、府の各子ども家庭センターで共通の内容となっており、以下のとおり入所時・入所中・退所時のそれぞれにおける書類様式及び業務手順が定められている。</p>  <p>入所時： 利用者 → 依頼書(様式第1号) → 金銭管理者 → 金品等 → 金銭管理者 → 預り証(様式第2号) → 利用者 金銭管理者 → 報告 → 金銭管理責任者 → 報告 → 金銭管理者 金銭管理責任者 → 報告 → 所長 所長 → 報告 → 金銭管理責任者 金銭管理責任者 → 報告 → 金銭管理者</p> <p>入所中： 利用者 → 金品等払出依頼 → 金銭管理者 → 金品等払出 → 利用者 金銭管理者 → 金銭出納簿(様式第3号) → 金銭管理責任者 金銭管理責任者 → 預貯金等保管台帳(様式第4号) → 金銭管理者 金銭管理責任者 → 預貯金出納簿(様式第5号) → 金銭管理者 金銭管理責任者 → 月別出納状況報告書(様式第6号) → 金銭管理者 金銭管理責任者 → 報告 → 所長 所長 → 報告 → 金銭管理責任者 金銭管理責任者 → 報告 → 金銭管理者 金銭管理責任者 → 確認 → 金銭管理者</p> <p>退所時： 利用者 → 預り金品等引渡書(様式第8号) → 金銭管理者 → 金品等 → 利用者 利用者 → 預り金品等受領書(様式第9号) → 金銭管理者 金銭管理者 → 報告 → 金銭管理責任者 → 報告 → 金銭管理者 金銭管理責任者 → 報告 → 所長 所長 → 報告 → 金銭管理責任者 金銭管理責任者 → 報告 → 金銭管理者</p>	<p>【大阪府東大阪子ども家庭センター金品等管理規程】 (目的) 第1条 大阪府東大阪子ども家庭センター(以下「センター」という。)において、原則、公的に使用する金品等以外は保管しないものとしているが、例外的に、一時保護に係る児童(以下「利用者」という。)から一時的に預かる金銭等の預かり金品(以下「金品等」という。)の管理に關し必要な事項を定めるものとする。 (預貯金通帳・印鑑等の管理と帳簿) 第7条 金銭管理責任者は、印鑑とキャッシュカードを管理し、金銭管理者は、預貯金通帳を管理しなければならない。 2 預貯金通帳の安全を図るため、印鑑・キャッシュカードと預貯金通帳は分離して保管しなければならない。 3 金銭管理者は、利用者の預貯金について、銀行名、口座番号、キャッシュカードの有無等を管理するため預貯金等保管台帳(様式第4号)を備えなければならない。 *上記のほか、第6条に金銭出納簿(様式第3号)、第7条第4項に預貯金出納簿(様式第5号)、第9条第1項に月別出納状況報告書(様式第6号)、第10条第2項に総括出納状況報告書(様式第7号)の作成の定めがある。 (退所等における金品等の引渡し等) 第12条 金銭管理者は、利用者が退所するとき、又は金品等を管理する必要がなくなったときは、管理している金銭等、金銭出納簿等、預貯金通帳及び預貯金出納簿について、関係出納簿により退所時までの管理状況を利用者又は家族等に報告するとともに、速やかに所長に報告し検査を受けるとともに、金銭管理責任者に対して、同様の報告を行うものとする。 (所長の検査等) 第14条 金銭管理者から第5条(管理の依頼と受諾)に基づく報告があったときは、検査をしなければならない。 2 金銭管理責任者から第10条(金銭管理責任者の確認)第2項に基づく報告があったときは、検査をしなければならない。</p>	<p>一時保護に係る児童から、一時的に預かる金銭等の預かり金品の適切な管理について、「大阪府東大阪子ども家庭センター金品等管理規程」を遵守し適切に管理するよう、平成26年6月の所内会議及び課内会議において、当該管理規程及び事務フローを説明し、周知徹底した。 所長の検査に係る実施記録については、預り証や報告書等に「検査済」印及び所長印を押印することとした。 今後とも適切な管理に努める。</p>

	<p>《同センターでの業務の状況》</p> <p>(1) 同規程において入所中に作成が必要と規定されている金銭出納に関連する書類（同規程の様式第3～7号）を作成していない。</p> <p>(2) 同規程第14条において必要と規定されている入所時（金品等の管理の依頼と受諾）・入所中（半年毎の総括出納状況）・退所時（金品等の引渡し）の所長への報告及び検査は口頭にて実施しているとのことであるが、その実施記録が残っていない。</p> <p>(3) 同規程第7条において必要と規定されている印鑑・キャッシュカードと預貯金通帳の保管場所及び管理者の分離を実施していない。</p> <p>以上のとおり、同規程に定められた業務手順と同センターでの業務の状況には乖離が生じている状況にある。</p>	<p>現金や預貯金通帳等の金品を利用者から預る場合は、たとえ出納がなくても現物を適切に管理し不正リスクの発生を抑える必要がある。</p> <p>同規程に定める書類の作成及び業務手順は原則として全て実施する必要がある、必要書類を漏れなく作成されたい。</p> <p>入所時・入所中・退所時に必要とされる所長への報告及び検査は、それが適切に実施されたことを確認できるよう実施記録を残されたい。</p> <p>金品等の現物の保管場所及び管理者を分離することにより、適切な現物管理を実施されたい。</p>	
	<p>2 金品等の引渡し時の手続に関する不適切な事例</p> <p>監査時に、平成23年度以降の受領書等の保管状況を調査したところ、以下のとおり不適切な事例が1件あった。</p> <p>平成24年8月に児童の退所に伴い児童から預った金品等（貯金通帳及び印鑑）を金銭管理者の代理でケースワーカーが預り金品等受領書を入手しているが、監査時（平成25年12月）までの間、金銭管理者及び金銭管理責任者の確認印欄に押印がなされないまま、当該児童のケースファイルに綴じられている事例があった（本来は預り証とセットで専用ファイルに綴じて集中管理すべきもの）。</p> <p>金銭管理者（虐待対応課長）の指揮命令の下、引渡しを行うこと、金銭管理責任者（企画調整課長）へ報告を行うことが規定されているが、上記の事例では対応が不十分であった。これは、担当ケースワーカーが同規程を十分に理解していなかったことに加え、上記(1)のとおり、同規程が定める預貯金等保管台帳（様式第4号）及び月別出納状況報告書（様式第6号）等を作成していないこともあり、金銭管理者及び金銭管理責任者が金品等の預り・返還の状況を十分に把握していなかったことに起因している。</p>	<p>平成23年10月の同規程策定以降、台帳等を作成しておらず、預り証、預り金品等受領書と金品等の現物の照合確認が適切に実施されていないと考えられる。全職員に対して同規程の遵守についての意識の徹底を図るとともに、金銭管理者・金銭管理責任者及び所長による複数名でのチェックを徹底することにより、適切な管理を実施されたい。</p>	

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容																		
<p>東大阪子ども家庭センター</p>	<p>大阪府東大阪子ども家庭センター（以下「同センター」という。）における備品の管理事務において、現物の管理状況を確認したところ、以下の不適切な事例があった。</p> <p>1 監査時に備品出納簿に記載された以下の物品（テレビ6台）について現物との照合を実施しようとしたところ、2階準備室で5台が保管されていたが、備品出納簿と照合可能なラベルが貼付されておらず、備品出納簿との対応関係が不明であった。（同センターによる監査後の調査の結果、残りの1台は視聴覚室で使用中的のものであることがわかり、2階準備室の5台を含め、備品出納簿と現物の対応関係は判明した。）</p> <p>また、2階準備室の5台は、明らかに使用に耐えない状態で処分が必要と考えられるものであった。</p> <table border="1" data-bbox="522 835 1492 1129"> <thead> <tr> <th>備品名</th> <th>システム上の当初受入日</th> <th>数量</th> <th>合計金額</th> <th>同センターによる監査後の調査により判明した事実</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>テレビ ※同じ種類のものではない。</td> <td>昭和56年12月 ※個々の購入日は不明</td> <td>6</td> <td>1,498千円</td> <td>うち5台は2階準備室に保管しているもの。他の1台は視聴覚室で使用中的のもの。</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 上記の状況が生じた要因を明らかにするため事情を聴取したところ、定期的な備品出納簿と現物との照合を実施しておらず、備品管理簿に記載された物品の現況把握と不用品の判別及び処分を怠っていた事実が判明した。</p> <p>3 監査後に同センターが備品出納簿に記載された全品の現物確認を行った結果、以下の物品については、現物が無いことが判明した。</p> <table border="1" data-bbox="522 1402 1294 1524"> <thead> <tr> <th>備品名</th> <th>受入日</th> <th>数量</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>折りたたみ式プール</td> <td>昭和56年12月</td> <td>1</td> <td>108千円</td> </tr> </tbody> </table> <p>4 また、全品の現物確認の結果、物品ではなく費用処理すべきもの（取付工事調整費257千円）や、10万円未満の少額物品であり備品として管理する必要がないもの（線材ケーブルほか多数）が備品出納簿に記載されていることが判明した。</p>	備品名	システム上の当初受入日	数量	合計金額	同センターによる監査後の調査により判明した事実	テレビ ※同じ種類のものではない。	昭和56年12月 ※個々の購入日は不明	6	1,498千円	うち5台は2階準備室に保管しているもの。他の1台は視聴覚室で使用中的のもの。	備品名	受入日	数量	金額	折りたたみ式プール	昭和56年12月	1	108千円	<p>物品の実査が行われない場合には、物品の紛失や遊休などの状況を適時に認識できなくなる懸念がある。</p> <p>現状の備品出納簿は現在の所在との乖離があるため、計画的に物品の実査を実施し、使用の必要性がない、または使用不可能であることが明らかになった場合には、速やかに不用の決定及び処分を行われたい。</p> <p>また、現物が無いもの、本来備品出納簿に登載すべきでない物品については、適宜、備品出納簿から削除されたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 （物品の出納の通知及び帳簿の記載） 第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。</p> <p>2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。 （1）備品出納簿（様式第39号）（以下略） （物品の保管及び管理） 第82条 出納員は、物品（使用中のものを除く。）を良好な状態で保管しなければならない。</p> <p>2 物品取扱責任者は、物品（使用中のものに限る。）を良好な状態で管理しなければならない。</p> <p>第87条 知事又は第三条の規定を作成の上物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書（様式第49号）を作成の上不用の決定をしなければならない。</p> <p>2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。 （物品に関する通知） 第88条 物品管理者（本庁にあっては、課長）は、その所管に属する物品について毎年度9月30日及び3月31日現在における物品増減通知書（様式第51号）を作成し、翌月20日までに出納員を経由して会計管理者に通知しなければならない。</p>	<p>平成26年9月30日現在における物品現在高の報告に際して、物品（備品及び重要物品）の実査を行った。</p> <p>また、現に使用に耐えない物品については、不用決定し、廃棄処分するとともに、現物が無いもの、費用処理すべきもの、10万円未満の少額物品について出納簿からの削除等を行った。</p> <p>今後は、定期的に物品の実査を行い物品の適正な管理に努める。</p>
備品名	システム上の当初受入日	数量	合計金額	同センターによる監査後の調査により判明した事実																	
テレビ ※同じ種類のものではない。	昭和56年12月 ※個々の購入日は不明	6	1,498千円	うち5台は2階準備室に保管しているもの。他の1台は視聴覚室で使用中的のもの。																	
備品名	受入日	数量	金額																		
折りたたみ式プール	昭和56年12月	1	108千円																		