

平成 30 年 4 月 17 日付け
監 査 公 表 第 1 号
(神戸市公報第 3554 号)の別紙

監査の結果に基づき講じた措置等

目 次

平成 29 年度財務定期監査 (2)	-----	1
行財政局, 保健福祉局, 区役所		

平成 29 年度財政援助団体等監査 (1)	-----	21
株式会社神戸商工貿易センター, 一般財団法人神戸国際観光コンベンション協会, 株式会社有馬温泉企業, 神戸ルミナリエ組織委員会, 神戸市立須磨海浜水族園指定管理者, 神戸市ものづくり工場指定管理者		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 契約に関する事務</p> <p>① 仕様書に定める書類の提出を求めるべきもの</p> <p>本庁舎警備案内業務，本庁舎清掃業務の各請負契約において，次のように仕様書に定める書類が提出されていない事例があった。</p> <p>ア 本庁舎警備案内業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履行計画書に記載するべき事項のうち，業務管理体制，従事者の研修計画，業務の履行に際しての連絡窓口，従事者の欠勤時等事故時の対応措置，労働災害・第三者災害発生時の対応措置，履行に際しての備品等破損事故時の対応措置 <p>イ 本庁舎清掃業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・打ち合わせ要点記録の写し ・業務履行計画書（庁舎管理課） <p>仕様書に定める書類の提出を求めるべきである。</p>	<p>ア 仕様書に定められた書類が未提出であったため，至急に提出させた。</p> <p>イ 年度当初に年間計画を立てていたが，その際の打ち合わせ記録を作成していなかった。今後は作成し保管する。また，業務履行計画書についても未提出であったため，至急に提出させた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 委託契約書の仕様書の変更を行うべきもの</p> <p>土地確定測量業務等委託契約において，地元調整遅延のため，用地境界確認測量及び地積更正登記の実施を削除する変更契約を行ったが，金額の変更にとどまり，仕様書を変更しなかった。（管財課）</p> <p>委託契約書の仕様書の変更を行うべきである。</p>	<p>今後は，変更契約の際は要否の判断を早めに行うとともに，変更する場合には，契約金額，仕様書の必要書類をもれなく変更するように平成29年11月8日の係会議の場で周知した。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 委託契約において個人情報に関する適正な手続きを求めるべきもの</p> <p>神戸市職員証発行及び職員証管理システム保守業務，平成28年度採用候補者の身体検査の各業務を委託していたが，委託契約に情報セキュリティ遵守特記事項がなく，これに基づく情報セキュリティ遵守特記事項に定められた内容の実施状況報告も受託事業者から提出されていなかった。（人事課）</p> <p>委託契約において個人情報に関する適正な</p>	<p>実地監査において本事案が発覚した後，速やかに適切な処理方法について周知徹底を行った。</p> <p>また，情報セキュリティ対策等実施状況報告書を業者に提出させ，情報の管理状況や情報セキュリティ対策の実施状況に問題がないことを確認した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>手続きを行うべきである。</p>	<p>職員の情報を日ごろ厳格に管理している部署として、今後は、委託契約における個人情報の取扱いについても、通知に基づき厳格に取り組んでいく。</p>	
<p>(2) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 収入未済額の管理を適正に行うべきもの</p> <p>財務会計システムに登録された調定に関する収入未済兼過誤納一覧表（月 1 回電子メールで出力）の内容の確認を怠っていたため、二重に調定したものや調定が不要となったものの修正手続きが行われず、収入未済のままになっている事例があった。</p> <p>収入未済額の管理を適正に行うべきである。</p> <p>ア 給与課から総務事務センターに事務移管により継承した債権について、総務事務センターが新たに調定をし直したにもかかわらず、給与課が元の調定を取り消していなかった事例（5,273,920 円）（給与課）</p> <p>イ 郵送型入札に係る入札保証金は、入札参加者が入札しなかった場合調定を取り消すが、これを行っていなかった事例（1,400,000 円）（管財課）</p> <p>ウ 不用品売却に伴う入札保証金について、誤って二重に調定していたため収入済みであるにもかかわらず調定が残っていた事例（1,037,500 円）及び企業会計で調定していたにもかかわらず一般会計でも二重に調定していた事例（1,390,000 円）（契約監理課）</p>	<p>ア 総務事務センター開設時に移管した債権の情報を給与課が取り消すことを失念していたこと、および、その後の確認が不十分であったことが原因であった。</p> <p>平成 30 年 1 月 17 日に適正に取り消しを行った。今後は収入未済兼過誤納一覧表により毎月確認を行い、収入額の管理を適正に行っていく。</p> <p>イ 指摘を受けて平成 29 年 10 月 6 日に調定を削除した。</p> <p>今後、同様の処理漏れが生じないように、可能な限り早急に作業を行うとともに、事後においても財務会計システムによる定期的なチェックを行うよう、平成 29 年 11 月 8 日の係会議の場で周知徹底を行った。</p> <p>ウ 指摘事項については、担当者が財務会計システムにメール配信される「収入未済兼過誤納一覧表」による定期的なチェックを行っていなかったため生じたものである。</p> <p>当該調停については平成 29 年 12 月 6 日に削除を行った。</p> <p>今後は、同様の事例が生じな</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>いよう，最低月1回，「収入未済兼過誤納一覧表」を確認することとし，誤った調停は修正するなど，収入未済額の適正な管理を行っていく。</p>	
<p>② 債権管理を適正に行うべきもの</p> <p>職員の扶養親族の収入超過，通勤手段の変更等により，職員に支給した給与の過払いが生じた場合，退職者については納付書により過払給与を回収している。</p> <p>神戸市債権の管理に関する条例第5条では「市長等は，市の債権を適正に管理するため，必要な台帳を整備するものとする。」とされており，過払給与に未納がある場合，催告，督促の状況を記録する必要がある。</p> <p>総務事務センターは，当該退職者の旧所属に対し本人に未納分の支払いを求めるように指示していたが，内容を記録に残すことは指示していなかった。</p> <p>また，事務移管により継承した退職者に係る過払給与の未納があることの認識がなかったため，本人に支払いを求めず，旧所属に対する本人への連絡指示も行わず，時効完成予定日の管理も行っていなかった。（平成28年度末21人 計4,886,949円）</p> <p>必要な催告，督促を実施し，それらの実施状況を記録して，適正に債権管理を行うべきである。 （総務事務センター）</p>	<p>退職者に対する過払給与の未納債権について，督促や催告あるいはその実施状況の記録が出来ていなかったが，その理由は過払給与の未納のケース自体は，すべて台帳で管理していたものの，そのうち大多数は在職者であり，債権の回収が困難となる可能性のある退職者と区別して管理しなかったことによる。</p> <p>このため現在は，過払い給与の未納がある退職者のケースは，個別に管理することとし，直接総務事務センターから本人に連絡するとともに，本人への督促・催告などの対応記録を残すなどの措置を講じている。</p> <p>なお，既に11月中旬に過払い給与の未納がある退職者への督促・催告を行った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>③ 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>警察署に届けた拾得物の切手（82 円切手×10 枚）について、持ち主が現れなかったため市に返却されたが、物品管理簿（郵便切手類管理簿）に記載し物品として管理するべきところ、返却後の手続きが行われなまま金庫内に保管されていた事例があった。</p> <p>（庁舎管理課）</p> <p>物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>持ち主不明で警察から返還のあった切手を物品会計規則に定められた手続きをとらず金庫に保管をしていた。今後は適正な手続きを行う。</p>	<p>措置方針</p>
<p>④ 公印取扱規程に基づく管理を適正に行うべきもの</p> <p>公印の管理については、公印取扱規程によることとされているが、次のような事例があった。</p> <p>公印取扱規程に基づき、適正な管理を行うべきである。</p> <p>ア 廃印印形の保存期間が定められているが、保存期間を超えて保存を行っている事例（総務課）</p> <p>イ 公印の使用にあたっては、公印の押印を認可した決裁文書ごとに起案者、発送先、件数、通数、押印数を公印使用認可簿に記載することとされているが、経理契約用専用市長印において、公印取扱規程で定める公印使用認可簿と異なる様式を使用し、押印文書や起案者が特定できない事例</p> <p>（契約監理課）</p>	<p>ア 保存期間を超えて保存していた廃印印形について、平成 30 年 3 月に廃棄予定。</p> <p>イ 指摘事項については、他所属と比較して公印の使用頻度が非常に高いことから、公印認可簿への記載事項を限定して運用していたため、生じたものである。</p> <p>今後は、押印文書や起案者が特定できるよう、必要な記載事項を追加するなど公印の適正な取扱いに努める。</p>	<p>措置方針</p> <p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 意 見</p> <p>(1) 第一種衛生管理者の確保について</p> <p>労働安全衛生法により、一定規模以上の事業場については、資格を有する衛生管理者を選任しなければならない。人事異動により有資格者が法定選任数に不足すると、選任までの間、法定数を満たさず違法状態となる。</p> <p>有資格者の確保のため、衛生管理者免許試験に係る免許試験費用等を公費で負担しているが、その対象の選定にあたり、事業場に有資格者が法定選任数に不足することを条件にしている例がある。これは違法状態を前提としたものである。</p> <p>人事異動により法定上必要とされる事業場の衛生管理者が不在・不足にならないよう、対策を講じられたい。また、法定選任者数以上の有資格者を確保できるよう、公費負担の対象者を見直されたい。（給与課・厚生課）</p>	<p>衛生管理者の確保について、人事異動をする職員に関しては、過去に第一種衛生管理者試験を受験し免許を所持している職員とそうでない職員がいるため、結果的に人事異動に伴い第一種衛生管理者が不在となり違法状態となっている場合があった。</p> <p>平成 30 年度に調査を行う際には、翌年度の状況も考慮したうえで、必要に応じて法定選任数に1名を加えた受験適任者を推薦するよう通知し、公費負担を行う。</p>	<p>措置方針</p>
<p>(2) 失業者の退職手当について</p> <p>神戸市職員退職手当金条例第 17 条第 2 号の規定による失業者の退職手当は、退職時に極めて低額の退職手当しか受給しなかった（又は退職手当が不支給であった）退職者が、その後一定期間内に失業状態にあるような場合に限定して支給されるもので、実質的には雇用保険法の規定により支払われる失業等給付に相当するものである。</p> <p>支給要件を満たす事例が少ないことや、求職に関する公共職業安定所の失業証明を得てから受給手続きを行うことにより支給されることから、その制度や申請手続きは、職員の給与制度をまとめた「給与の手引」（給与課・総務事務センター）やイントラネットには掲載していない。また、例年 12 月に給与課から各所属宛に退職手当請求関係書類等を送付しているが、同様</p>	<p>これまでも、失業者の退職手当制度の概要については「給与の手引」およびイントラネットに掲載してきたところであるが、申請様式については送付していなかった。</p> <p>平成 29 年 12 月 8 日、各所属の庶務担当者宛に退職手当請求関係書類等を送付する際に、失業者の退職手当制度についても説明を行い、併せて申請様式も同封した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>の理由により、失業者の退職手当に関する説明・言及はない。このため、この制度について退職者や各所属の担当者は条例や規程以外では知るべきがない状態となっている。</p> <p>一般の退職手当以外に失業者の退職手当を受給できる場合があることを退職者や各所属の担当者が把握できるよう、方法を検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（給与課）</p>		
<p>(3) 納品検査欄について</p> <p>専決調達事務処理に関するマニュアルでは、納品検査に関しては納品検査調書の必要事項について記載することとしている。</p> <p>契約監理課において、納品検査調書の検査の種類欄がチェックされず空欄になっているものが多数あった。これに対して、契約監理課は「検査の種類欄が空欄となっていることは必要事項について記載するというマニュアルの規定に従った適切な処理とはいえない。したがって、今後、検査の種類欄に記入する。」という方針である。</p> <p>納品検査調書の検査の種類欄は、通常の完成検査でも使用するか、分割納入の場合のみに使用するか検討し、うまく機能する様式に変更されたい。</p> <p>[納品書兼検査調書（契約事務手続規程様式第25号の3）の検査の種類欄]</p> <p><input type="checkbox"/>完納（完成）検査</p> <p><input type="checkbox"/>分納（出来高）検査（第 回目）</p> <p style="text-align: right;">（契約監理課）</p>	<p>本事案については、担当者が調書作成の際に、マニュアルを確認しないうまま記載をしたことにより発生したものである。</p> <p>今後は、同様の事例が生じないよう適正な事務処理に努める。</p> <p>また、納品検査において、完納検査か分納検査かの区別は必要と考えるので、様式の変更は行わないが、検査の種類が適切に記入されるよう、専決調達事務処理マニュアルに明記してまいりたい。</p>	<p>他の方法で対応</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(4) 現金等の管理について</p> <p>現金等管理マニュアルにより所属長の直近上位の上司（本庁，区，第2類以上の事業所の場合，主に部長級）が，少なくとも半年に1回は，自ら保管現金・郵便切手類等についてチェックし，仕組みどおり適正に処理されているか検証することになっているが，平成28年9月30日以来1年以上実施していなかった。</p> <p>少なくとも半年に1回は，現金等が適正に管理されているか，所属長の直近上位の上司による検証を行われたい。（契約監理課）</p>	<p>本事案については，担当者が前回のチェック日を失念していたため生じたものである。</p> <p>所属長の直近上位の上司による通帳・現金・郵便切手類のチェックは，平成29年10月20日に実施した。</p> <p>今後は，同様の事例が生じないよう適正な事務処理に努める。</p>	<p>措置済</p>
<p>(5) 特定業務従事者の健康診断について</p> <p>深夜業を含む業務など特定業務従事者に対しては6か月以内ごとに1回，定期に定められた検査を行わなければならない（労働安全衛生規則第45条）。検査項目中，貧血検査，肝機能検査，血中脂質検査，血糖検査，心電図検査は医師が必要でないと認めるときは当該項目の全部又は一部を省略することができる（同規則第45条第2項）。これらの全部を医師の判断によらず省略していた。</p> <p>検査項目を省略する場合は，規則に基づき医師の判断により行われたい。（厚生課）</p>	<p>特定業務従事者の健康診断は，6か月以内ごとに1回実施することとなっているため，年度で2回受診するもので，このうち1回は一般の職員と同じ職員定期健康診断を受診している。職員定期健康診断ではすべての項目を検査しているため，残りの1回の健診は一部項目を省略して実施していた。</p> <p>平成30年度の契約より法定上必要な健診項目を実施する仕様に改め，経理契約手続きを実施した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの 収入に係る決裁について、次のように決裁区分を誤っている事例があった。 副市長以下専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成 28 年度地域生活支援事業費国庫補助金 727,669,000 円 誤：課長 正：局長 (障害福祉課) ・平成 28 年度利用者負担軽減事業県補助金 (GH 家賃助成) 25,406,000 円 誤：課長 正：局長 (障害者支援課) ・平成 29 年度特別障害者手当等給付費国庫負担金 665,005,200 円 誤：部長 正：局長 (障害者支援課) 	<p>3 つの事業に関する国庫補助金等は、いずれも 1,000 万円を超える収入で局長決裁とすべきものであるが、決裁区分の認識不足により誤りがあった。</p> <p>今後は、同様の事例が起こらないよう、所属内で本指摘事案についての情報共有を図るとともに、「副市長以下専決規程」の確認を徹底するよう周知した。</p> <p>なお、地域生活支援事業国庫補助金交付申請決裁については、平成 29 年度分からは局長決裁に改めている。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>① 契約監理課による随意契約とするべきもの 平成 28, 29 年度の請求内容チェックシステムレンタル契約 874,800 円において、契約監理課による随意契約とするべきところ、局長決裁による随意契約としていた。 (障害者支援課) 副市長以下専決規程は、随意契約事由に該当するかどうかで、専決区分を判断していない。副市長以下専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。</p>	<p>指摘の事案は、決裁時、「当製品以外に適切なソフトウェアが存在しない」として、随意契約に該当することから局長専決としていたが、これは、随意契約事由に該当するかどうかで、専決区分を判断するという誤った認識によるものであった。</p> <p>今後は、同様の事例が起こらないよう、所属内で本指摘事項についての情報共有を図るとともに、「副市長以下専決規程」の確認を徹底するよう周知した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 適正に行政財産の使用を許可するべきもの 単年度毎に行政財産使用許可を行い、飲料の自動販売機を設置させている事案に関し、監査日 (平成 29 年 9 月 25 日) 時点で、平成 29 年度分の行政財産使用許可をせずに平成 28 年度から継続して自動販売機を設置させており、平成 29 年度</p>	<p>指摘の行政財産使用許可については、平成 29 年 4 月 1 日に遡って使用許可を行った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>分の行政財産使用料を徴収していた。 （さざんか療護園） 適正に行政財産の使用を許可すべきである。</p>		
<p>② 債権管理を適正に行うべきもの 下記の債権について、債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促状発送の記録もなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おもいけ園使用料（公債権） 55,494円 （障害福祉課） ・おもいけ園使用にかかる償還金（私債権） 99,820円 （障害福祉課） ・神戸市重度身体障害者福祉電話貸与事業立替金（私債権） 1,607,147円 （障害者支援課） ・身体障害者更生資金貸付金返還金（私債権） 156,428,886円 （障害者支援課） <p>神戸市債権の管理に関する条例第5条では、市の債権を適正に管理するため、必要な台帳を整備するものとされている。財務会計システムでは、収入未済一覧兼過誤納一覧表を出力する機能はあるものの、収入未済一覧兼過誤納一覧表では、債務者の調定年月日、納期限、調定額、収入金額、収入未済額、過誤納額しか管理していない。債務者との交渉内容や督促状発送等の時効中断事由等を台帳で管理し、適正に債権管理を行うべきである。</p>	<p>指摘の債権は、過去に事務移管が行われたために、債務者の実態把握が適切にできていないものがあつたため、一覧表及び立替金未納者別管理個票を作成した。一覧表にもとづき、債務者の実態を把握し、それを台帳へ記録する取り組みを始めている。また、今後の督促や交渉等の記録についてもその都度適切に台帳に記載していく。</p>	措置済
<p>③ 公債権の不納欠損を適正に行うべきもの さらに、②で記載した公債権（下記に再掲）については、督促状発送等の時効中断事由に該当する事情の記録がなく時効中断の効力を主張することはできないため、当初納期限の翌日を時効起算日とせざるを得ず、平成28年度以前に時効が完成しているものである。しかし、監査日（平成29年9月14日）時点で不納欠損処分していなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おもいけ園使用料（公債権）（合計15月分） 55,494円 （障害福祉課） <p>督促に関しては、債権全般について神戸市債権</p>	<p>指摘の債権は、すでに消滅時効が完成しているため、不納欠損処分済みである（平成29年12月28日決裁）。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>の管理に関する条例第 6 条の規定により、公債権について地方自治法第 231 条の 3 第 1 項の規定により、義務付けられているものであり、督促状の発送、及びその記録を残すことは必要不可欠である。記録がないことをもって督促状を発した扱いとせず、少なくとも、時効完成までには督促状を発送し、それを記録するべきである。</p> <p>また、公債権の消滅時効については地方自治法第 236 条で、時効の援用を要しないとされている。上記いずれの債権においても、時効完成日前の 6 か月以内の期間に催告を行った事実は記録されていないことから、時効完成日を過ぎてから、時効完成日以前に遡って民法第 153 条に規定する時効中断事由が発生することもあり得ない。これらのことより、時効完成日到来によりただちに不納欠損の判断ができるはずである。それぞれ、時効完成日が属する年度中に不納欠損処分し、当該年度の決算値に反映させるべきである。</p>		
<p>○ 意 見</p> <p>(1) 2 者以上を相手方とする契約について</p> <p>平成 29 年度神戸市精神障害者地域移行・地域定着支援事業実施に関する委託契約について、当該契約は神戸市を甲とし、受託業者 2 者をそれぞれ、乙、丙とし、甲、乙、丙による 3 者契約という形態をとっている。</p> <p>本市には 2 者以上の者を直接に契約の相手方とする契約の一般ルールは存在しないため、委託契約で 2 者以上を直接に契約の相手方とするためには、標準委託契約約款に代わるものを独自に作成しなければならない。</p> <p>共同企業体による方法であれば、標準委託契約約款に代わるものを独自に作りこむ方法と比較し、省力化が見込めること、また、契約書に織り込むべき内容の考慮漏れの低減も期待できる。当該事案のように「地域」「分野」等で乙と丙の分担を明確に分けることは困難であるという事情が</p>	<p>各法人の契約に付随する責任が明確となるよう、3 者契約ではなく、各法人とそれぞれ個別に契約する方法に変更する。</p>	<p>措置済</p>

平成29年度 財務定期監査（監査対象：保健福祉局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>らは、共同企業体が典型的にあてはまる。当該事案については共同企業体の方法による等、乙、丙それぞれの契約に付随する責任が明確となるような契約方法を検討されたい。</p> <p style="text-align: center;">（精神保健福祉センター）</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況																														
<p>(1) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 重度心身障害者タクシー助成事業のタクシー券の管理を厳格に行うべきもの</p> <p>タクシー券が、監査日（平成 29 年 10 月 23 日）時点で、消耗品管理簿上の在高数より 200 冊少ない事例があった。（中央区健康福祉課）</p> <p>タクシー券の厳格な管理を行うべきである。</p>	<p>タクシー券の保管については、鍵のかかる金庫等ではなく、事務室内で保管をし、平成 29 年 8 月 30 日納品された冊子の包みとまざり、冊子の包みとして倉庫で保管をしたため、所在不明となってしまった。</p> <p>（平成 30 年 1 月 24 日倉庫で発見。）</p> <p>また、管理簿と現物のタクシー券の照合が厳格に行われていなかったことが事故の発覚を遅らせた原因でもある。</p> <p>事故が発覚してからは、鍵のかかる什器で保管をし、日々、管理簿と現物のタクシー券の照合を厳格に行い、このような事故が二度と起こらないよう係内での周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>																														
<p>② 特別障害者手当返還金（公債権）の催告、督促の状況を記録するべきもの</p> <p>特別障害者手当を過渡ししたため返還させる場合において、下記の債権について、債権管理の記録が不十分であった。</p> <table border="1" data-bbox="162 1529 790 1908"> <thead> <tr> <th>区</th> <th>件数</th> <th>金額</th> <th>監査日</th> <th>当初納期限から監査日までの経過期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>兵庫区</td> <td>8 件</td> <td>582,030 円</td> <td>平成 29 年 10 月 20 日</td> <td>5 年以上</td> </tr> <tr> <td>垂水区</td> <td>2 件</td> <td>158,640 円</td> <td>平成 29 年 10 月 3 日</td> <td>5 年以上</td> </tr> <tr> <td>西区</td> <td>3 件</td> <td>369,360 円</td> <td>平成 29 年 9 月 29 日</td> <td>5 年以上</td> </tr> <tr> <td>西区</td> <td>5 件</td> <td>232,660 円</td> <td>平成 29 年 9 月 29 日</td> <td>5 年未満</td> </tr> <tr> <td>東灘区</td> <td>4 件</td> <td>425,960 円</td> <td>平成 29 年 10 月 26 日</td> <td>5 年以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促状発送の記録もなかった。</p> <p>（兵庫区健康福祉課、垂水区健康福祉課、</p>	区	件数	金額	監査日	当初納期限から監査日までの経過期間	兵庫区	8 件	582,030 円	平成 29 年 10 月 20 日	5 年以上	垂水区	2 件	158,640 円	平成 29 年 10 月 3 日	5 年以上	西区	3 件	369,360 円	平成 29 年 9 月 29 日	5 年以上	西区	5 件	232,660 円	平成 29 年 9 月 29 日	5 年未満	東灘区	4 件	425,960 円	平成 29 年 10 月 26 日	5 年以上	<p>特別障害者手当を過渡ししたため返還させる場合において、債権管理の記録が不十分であったが、平成 29 年 12 月に債権管理台帳及び、同個票の新様式を作成するとともに、債務者との交渉内容・交渉日付及び、督促状発送の記録等を記載する措置を行った。</p> <p>（兵庫区健康福祉課）</p> <p>垂水区で指摘のあった 2 件 158,640 円については、同一人物に対する平成 19 年の調定決議であり、不納欠損処分の対象である。その後の案件として、5 人の債務者に対する特別障害者手当返還金が存在することから、速やかに台帳整備</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
区	件数	金額	監査日	当初納期限から監査日までの経過期間																												
兵庫区	8 件	582,030 円	平成 29 年 10 月 20 日	5 年以上																												
垂水区	2 件	158,640 円	平成 29 年 10 月 3 日	5 年以上																												
西区	3 件	369,360 円	平成 29 年 9 月 29 日	5 年以上																												
西区	5 件	232,660 円	平成 29 年 9 月 29 日	5 年未満																												
東灘区	4 件	425,960 円	平成 29 年 10 月 26 日	5 年以上																												

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p style="text-align: right;">西区健康福祉課)</p> <p>債権管理調書はあるものの、その調書中には督促状の発送が記録されていなかった。福祉情報システムの戻入決議一覧照会画面（以下、「第4」中において、画面という。）で確認できる調定金額及び保存されている調定決議書の調定金額よりも小さい金額の納入済通知書が保存されており、上記4件のうちの一部については債権管理調書に分納誓約を行った旨の記録があった。当初の納入の通知の時点から納期限が異なる（時効管理を個別に行う）複数の債権であったのか、あるいは当初から1個の債権であったものについて分納誓約により調定金額全額の債務承認をとったうえでの分割納付なのかを見極めるため、担当職員に当初の納入の通知の内容及び分納誓約の内容を確認したところ、いずれの内容も把握していなかった。（上記4件は債務者2名から構成されており、そのうち1名分は分納誓約書の控えは保存してあるものの、当初の債権の単位がわかるような約定にはなっていなかった。もう1名分は、分納誓約書自体が確認できなかった。）</p> <p style="text-align: right;">（東灘区健康福祉課）</p>	<p>を行った。今後も、必要な情報を記録し、適正に債権管理を行っていく。（垂水区健康福祉課）</p> <p>債権管理台帳の整備がなされていなかった原因は、債権管理に対する知識不足であった。</p> <p>指摘された計8件、602,020円の各債権については、債権管理台帳を作成し、債務者との交渉内容等を記録した。</p> <p>今後、債権ごとに債権台帳を整備し、債務者との交渉内容、交渉日付、督促状発送を記録するよう改善する。</p> <p>平成30年1月31日、債権の適正管理について、区内関係課長会で事案内容の説明を行うとともに、債権管理事務担当者に対し適正事務処理を周知徹底した。</p> <p style="text-align: right;">（西区健康福祉課）</p>	<p style="text-align: center;">措置済</p>
<p>神戸市債権の管理に関する条例（以下、「第4」中において、条例という。）第5条では、市の債権を適正に管理するため、必要な台帳を整備するものとされており、過渡した手当の返還金に未納がある場合は、催告、督促、分納誓約、時効中断の状況を記録する必要がある。債権管理の状況を把握できる福祉情報システムの画面では、調定年月日、調定金額、当初納期限、収納済金額、収入未済金額しか表示がなく、適正な債権管理を行うための項目としては足りない。</p> <p>必要な情報を台帳で管理し、適正に債権管理を行うべきである。</p>	<p>指摘のあった東灘区4件425,960円については、当該債権にかかる記録等が十分に残されておらず過去の対応内容について把握できない状態であった。</p> <p>今後同様の事態が生じないように、返還金に未納がある案件（1件）について債権管理台帳を整備した。債権管理台帳には、納付状況のほか、催告、督促、分納誓約など、債務者との交渉内容を記録していくものとする。（東灘区健康福祉課）</p>	<p style="text-align: center;">措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>③ 公債権の督促と不納欠損を適正に行うべきものの督促、不納欠損に関しては、以下の事例がある。</p> <p>ア 「②」で記載した債権については、福祉情報システム上の画面もしくは、保存されている調定決議書で確認できる当初納期限の翌日を時効起算日とせざるを得ず、当初納期限から5年以上経過しているものについては、平成28年度以前に時効が完成しているものである。しかし、監査日時時点で不納欠損処分していなかった。</p> <p>（兵庫区健康福祉課，垂水区健康福祉課，西区健康福祉課，東灘区健康福祉課）</p> <p>イ 下記の特別障害者手当過渡しの返還請求債権について、平成28年度中に時効が完成しているにもかかわらず、平成29年9月28日に不納欠損処分をしていた。</p> <p>・2件 131,700円 （長田区健康福祉課）</p> <p>ウ 下記の知的障害者施設納付金未収債権について、平成28年度中に時効が完成しているにもかかわらず、平成29年6月15日に不納欠損処分をしていた。</p> <p>・1件 170,050円 （東灘区健康福祉課）</p> <p>納入の通知、督促及び債務の承認は時効中断の効力を有するが、その内容を正確に記録しておかなければ債務者に対して時効中断の効力を主張できない。債務者が債務を一括で払えない事情等やむなく分納させる場合は、債務全体に時効中断の効力を及ぼせるために、債務者に債務全体を承認させるべきである。督促に関しては、債権全般について条例第6条の規定により、また公債権について地方自治法第231条の3第1項の規定により、義務付けられているものであり、督促状の発送及びその記録を残すことは必要不可欠である。</p>	<p>ア 特別障害者手当を過渡ししたため発生した債権に関して、当初納期限から5年以上経過しているものについて、平成30年1月に決裁を起案して不納欠損処分を行った。</p> <p>（兵庫区健康福祉課）</p> <p>垂水区で指摘のあった2件158,640円については、同一人物に対する平成19年の調定決議である。既に5年の時効が完成していることから、平成30年2月に決裁を起案して、不納欠損処分を行った。</p> <p>（垂水区健康福祉課）</p> <p>すでに時効が完成している公債権について、不納欠損がなされていない原因は、債権管理に関する知識不足であった。</p> <p>これらの債権について、平成29年12月15日、不納欠損処分した。</p> <p>今後、時効が完成した公債権については、時効完成日が属する年度中に不納欠損処分するように改善する。</p> <p>平成30年1月31日、債権の適正管理について、区内関係課長会で事案内容の説明を行うとともに、債権管理事務担当者に対し適正事務処理を周知徹底した。</p> <p>（西区健康福祉課）</p> <p>当該債権について不納欠損処理を</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>記録がないことをもって督促状を発送した扱いとせず、少なくとも、時効完成までには督促状を発送し、それを記録するべきである。</p> <p>また、公債権の消滅時効については地方自治法第 236 条で、時効の援用を要しないとされている。また、上記いずれの債権においても、時効完成日前の 6 か月以内の期間に催告を行った事実は記録されていないことから、時効完成日を過ぎてから、時効完成日以前に遡って民法第 153 条に規定する時効中断事由が発生することもあり得ない。これらのことより、時効完成日到来によりただちに不納欠損の判断ができるはずである。それぞれ、時効完成日が属する年度中に不納欠損処分し、当該年度の決算値に反映させるべきである。</p>	<p>行った。</p> <p>（平成 30 年 2 月 13 日決裁）</p> <p>また、前述のとおり返還金に未納がある案件について債権管理台帳を整備したことに合わせて、適正な債権管理フローを確認し徹底していく。時効完成まで適切に督促を行うとともに、時効完成時には遅滞なく不納欠損処分を行う。</p> <p>（東灘区健康福祉課）</p> <p>イ 督促状を手書きで発行し、福祉情報システムに誤った督促日が入力されていたことに起因し、不納欠損処分のシステム入力が円滑にできず、不納欠損処分が遅れてしまった。督促状については、既にシステムで発行しており、今回と同じ原因での不納欠損処分の遅れは発生しない。</p> <p>この度の案件にかかわらず、適正な債権管理を行い、時効が完成した際には、すみやかな不納欠損処分を行うよう周知徹底した。</p> <p>（長田区健康福祉課）</p> <p>ウ 今後、同様の債権が発生した際には債権管理台帳を整備し、適正な債権管理を徹底する。</p> <p>（東灘区健康福祉課）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>④ 公債権の督促状に審査請求を教示するべきもの 障害者施策関連業務の制度所管課にかかる問題として、次の事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> 公債権を納期限までに納付しない者に発しなければならない督促状について福祉情報システムから出力される督促状の様式を使用している区があ 	<p>福祉情報システムから出力される、特別障害者手当、障害児福祉手当等の戻入債権に係る督促状の様式において、審査請求に関する教示が記載されていなかった原因は、当課の認識不足によるものである。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>るが、この様式には審査請求に関する教示がない。</p> <ul style="list-style-type: none"> 区役所，支所に対して適法な督促状の様式を示していない。（保健福祉局障害者支援課） <p>地方自治法第231条の3第1項，第7項の規定から，公債権を納期限までに納付しないものに対して発しなければならない督促は審査請求が予定されている行政処分である。行政不服審査法第82条の規定から，審査請求ができる行政処分を書面で行う場合には審査請求に関する教示をするべきである。</p> <p>督促状の様式を定め，法令に適合する督促状を発するよう周知するべきである。</p>	<p>平成29年12月13日，①福祉情報システム運用担当課であるくらし支援課あて，福祉情報システムから出力される督促状様式について，審査請求に関する教示を明記した適法なものとなるよう修正依頼を行うとともに，②システム内の様式修正が行われるまでの間使用する督促状の標準様式を，各区及び支所に対して提示を行った。</p>	
<p>⑤ 重度心身障害者介護手当返還金（私債権）の催告と督促を適正に行うべきもの</p> <p>重度心身障害者介護手当を過渡したため返還させる場合において，下記の債権について，債権管理の記録が不十分であった。</p> <ul style="list-style-type: none"> 兵庫区 7件 110,000円 垂水区 3件 210,000円 西区 5件 230,000円 東灘区 2件 78,000円 <p>債務者との交渉内容，交渉日付等の記録がなく，督促の記録もなかった。</p> <p>（兵庫区健康福祉課，垂水区健康福祉課，西区健康福祉課）</p> <p>債務者との交渉の内容が記録されているが，この記録中では督促の記録がなかった。また，記録中で一部納付があった旨の記述があるため，当初の納入の通知の時点から納期限が異なる（時効管理を個別に行う）複数の債権であったのか，当初から1個の債権であったものについて分納誓約により調定金額全額の債務承認をとったうえでの分割納付なのかを見極めるため，担当職員に当初の納入の通知の内容及び分納誓約の内容を確認したところ，いずれの内容も把握していなかった。</p>	<p>重度心身障害者介護手当を過渡したため返還させる場合において，債権管理の記録が不十分であったが，平成29年12月に債権管理台帳及び，同個票の新様式を作成するとともに，債務者との交渉内容・交渉日付及び，督促状発送の記録等を記載する措置を行った。</p> <p>（兵庫区健康福祉課）</p> <p>垂水区で指摘のあった3件のうち，1件20,000円は平成17年の調定決議，2件190,000円は同一人物に対する平成22年の調定決議であり，速やかに台帳整備を行った。今後も，必要な情報を記録し，適正に債権管理を行っていく。</p> <p>（垂水区健康福祉課）</p> <p>債権管理台帳の整備がなされていなかった原因は，債権管理に対する知識不足であった。</p> <p>指摘された計8件，602,020円の</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>条例第5条では、市の債権を適正に管理するため、必要な台帳を整備するものとされており、過渡しした手当の返還金に未納がある場合は、催告、督促、分納誓約、時効中断の状況を記録する必要がある。債権管理の状況を把握できる福祉情報システムの画面では、調定年月日、調定金額、当初納期限、収納済金額、収入未済金額しか表示がなく、適正な債権管理を行うための項目としては足りない。（東灘区健康福祉課）</p> <p>必要な情報を台帳で管理し、適正に債権管理を行うべきである。</p> <p>納入の通知、督促及び債務の承認は、時効中断の効力を有するが、その内容を正確に記録しておかなければ債務者に対して時効中断の効力を主張できない。債務者が債務を一括で払えない事情等でやむなく分納させる場合は、債務全体に時効中断の効力を及ぼせるために、債務者に債務全体を承認させるべきである。</p> <p>督促に関しては、債権全般について条例第6条の規定により、また私債権について地方自治法第240条及び地方自治法施行令第171条により、義務付けられているものであり、督促すること及びその記録を残すことは必要不可欠である。少なくとも、時効完成までには督促するべきである。</p>	<p>各債権については、債権管理台帳を作成し、債務者との交渉内容等を記録した。</p> <p>今後、債権ごとに債権台帳を整備し、債務者との交渉内容、交渉日付、督促状発送を記録するよう改善する。</p> <p>平成30年1月31日、債権の適正管理について、区内関係課長会で事案内容の説明を行うとともに、債権管理事務担当者に対し適正事務処理を周知徹底した。（西区健康福祉課）</p> <p>今後、同様の債権が発生した際には債権管理台帳を整備し、適正な債権管理を徹底する。（東灘区健康福祉課）</p>	<p>措置済</p>
<p>○ 意見</p> <p>(1) 区役所健康福祉課、支所保健福祉課における債権管理の手順について</p> <p>指摘事項で述べたほか、区役所健康福祉課、支所保健福祉課における債権管理について、以下の事例がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法では第231条で「地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」としているものの、「納期限をどのように設定するか」については、 	<p>現在、くらし支援課において、福祉情報システムの仕様の一部変更が検討されていることから、仕様が確定次第速やかに、各区及び支所の職員にとって分かりやすい債権管理マニュアルが調製できるよう準備を行っているところである。</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況																		
<p>地方自治法，地方自治法施行令いずれにも規定していない。このため各種債権の納期限の設定（調定日から当初納期限までの期間）は，以下の例のように区，支所によって異なっている。（特別障害者手当過渡しの戻入調定の例（抜粋））</p> <table border="1" data-bbox="164 510 798 667"> <thead> <tr> <th>課</th> <th>調定年月日</th> <th>当初納期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東灘区 健康福祉課</td> <td>平成 29 年 8 月 30 日</td> <td>平成 29 年 11 月 30 日</td> </tr> <tr> <td>垂水区 健康福祉課</td> <td>平成 29 年 8 月 29 日</td> <td>平成 30 年 5 月 31 日</td> </tr> </tbody> </table> <p>・条例，地方自治法では，納期限までに納付しないものについて，「いつまでに督促状を発しなければならないか」を規定していない。このため，督促状を発する時期は，以下の例のように区，支所により異なっている。（特別障害者手当過渡しの戻入調定の例（抜粋））</p> <table border="1" data-bbox="164 969 798 1115"> <thead> <tr> <th>課</th> <th>当初納期限</th> <th>督促年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>長田区 健康福祉課</td> <td>平成 23 年 10 月 28 日</td> <td>平成 23 年 11 月 22 日</td> </tr> <tr> <td>灘区 健康福祉課</td> <td>平成 29 年 3 月 31 日</td> <td>平成 29 年 8 月 29 日</td> </tr> </tbody> </table> <p>・また，担当職員のなかには，福祉情報システムの画面や督促状印刷機能を知らない職員がいるなど，福祉情報システムの債権管理の機能を使いこなせていない。</p> <p>以上のような事例をふまえ，適正な債権管理を行うために，区役所職員向けの債権管理事務のマニュアルを整備されたい。その際，各区，支所の裁量に委ねる部分と全区で統一するべき部分を整理されたい。また，マニュアル中では電話や面会等の実務上の交渉に関する手順のみならず，督促等，法令で義務付けられている内容や時効管理の方法，相手方からの債務承認の取り方等も，区役所，支所職員にわかりやすく示されたい。</p> <p>（保健福祉局障害者支援課）</p>	課	調定年月日	当初納期限	東灘区 健康福祉課	平成 29 年 8 月 30 日	平成 29 年 11 月 30 日	垂水区 健康福祉課	平成 29 年 8 月 29 日	平成 30 年 5 月 31 日	課	当初納期限	督促年月日	長田区 健康福祉課	平成 23 年 10 月 28 日	平成 23 年 11 月 22 日	灘区 健康福祉課	平成 29 年 3 月 31 日	平成 29 年 8 月 29 日		
課	調定年月日	当初納期限																		
東灘区 健康福祉課	平成 29 年 8 月 30 日	平成 29 年 11 月 30 日																		
垂水区 健康福祉課	平成 29 年 8 月 29 日	平成 30 年 5 月 31 日																		
課	当初納期限	督促年月日																		
長田区 健康福祉課	平成 23 年 10 月 28 日	平成 23 年 11 月 22 日																		
灘区 健康福祉課	平成 29 年 3 月 31 日	平成 29 年 8 月 29 日																		
<p>(2) 福祉情報システムのデータの正確性の確保及び福祉情報システムの仕様とオペレーション方法の整理について</p> <p>監査時に，福祉情報システムの画面をベースに，債権管理の状況を調査した。このとき，各区</p>	<p>平成 30 年 2 月 9 日に、各区及び支所の債権データの事実関係の確認が完了しており、平成 30 年 3 月 8 日、くらし支援課あて債権管理データの修正について依頼を行ったとこ</p>	<p>措置方針</p>																		

指摘の概要	措置内容	措置状況																																								
<p>の担当者の説明によれば、福祉情報システム内に存在している調定データのうち、ミスオペレーション等により調定データができてしまったと思われるものや収納済であるのにシステム上未納のまま残っているもの等、相手方に請求する根拠のないものが存在し、複数年度に渡って放置されているとのことである（下記の事例参照）。</p> <p>【区、支所で、本来の債権額と福祉情報システム上の金額が異なっていると認識している事例】</p> <table border="1" data-bbox="172 763 810 1368"> <thead> <tr> <th>課</th> <th>種別 (過渡し 返還)</th> <th>調定年月 日</th> <th>システム上 の金額</th> <th>区、支 所の 認識</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東灘区 健康福祉課</td> <td>特別障害 者手当</td> <td>平成 19 年 9 月 30 日</td> <td>26,440 円</td> <td>収納済</td> </tr> <tr> <td>東灘区 健康福祉課</td> <td>特別障害 者手当</td> <td>平成 25 年 5 月 30 日</td> <td>2,000 円</td> <td>収納済</td> </tr> <tr> <td>東灘区 健康福祉課</td> <td>特別障害 者手当</td> <td>平成 22 年 8 月 13 日</td> <td>32,880 円</td> <td>19,320 円</td> </tr> <tr> <td>東灘区 健康福祉課</td> <td>重度心身 障害者介 護手当</td> <td>平成 10 年 12 月 3 日</td> <td>30,000 円</td> <td>債権が ない</td> </tr> <tr> <td>東灘区 健康福祉課</td> <td>重度心身 障害者介 護手当</td> <td>平成 10 年 12 月 3 日</td> <td>60,000 円</td> <td>債権が ない</td> </tr> <tr> <td>中央区 健康福祉課</td> <td>特別障害 者手当</td> <td>平成 22 年 8 月 31 日</td> <td>13,560 円</td> <td>債権が ない</td> </tr> <tr> <td>北須磨支所 保健福祉課</td> <td>重度心身 障害者介 護手当</td> <td>平成 10 年 8 月 24 日</td> <td>30,000 円</td> <td>債権が ない</td> </tr> </tbody> </table> <p>福祉情報システムで管理されているデータが決算数値となること、福祉情報システムは実務上債権管理台帳としての機能を担っていることから、福祉情報システムのデータは正確な状態を保持しておくことが必要不可欠である。事実関係を確認したうえで福祉情報システム運用担当課と協議し、不要な調定データの削除や金額の訂正を実施されたい。</p> <p>また、手当等の過渡しを受給者から返還させる際に当初の調定が「戻入」であったものが納入されないまま年度繰越しした場合は、それ以降「収入」として債権管理する必要があるが、この場合の福祉情報システムの仕様と区・支所で行うオペレーション方法について整理されたい。</p>	課	種別 (過渡し 返還)	調定年月 日	システム上 の金額	区、支 所の 認識	東灘区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 19 年 9 月 30 日	26,440 円	収納済	東灘区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 25 年 5 月 30 日	2,000 円	収納済	東灘区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 22 年 8 月 13 日	32,880 円	19,320 円	東灘区 健康福祉課	重度心身 障害者介 護手当	平成 10 年 12 月 3 日	30,000 円	債権が ない	東灘区 健康福祉課	重度心身 障害者介 護手当	平成 10 年 12 月 3 日	60,000 円	債権が ない	中央区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 22 年 8 月 31 日	13,560 円	債権が ない	北須磨支所 保健福祉課	重度心身 障害者介 護手当	平成 10 年 8 月 24 日	30,000 円	債権が ない	<p>ろである。</p> <p>現在、くらし支援課において、福祉情報システムの仕様の一部変更が検討されていることから、仕様が確定次第速やかに、福祉情報システムの仕様やオペレーション方法の整理を含め、各区及び支所の職員として分かりやすい債権管理マニュアルが調製できるよう準備を行っているところである。</p>	
課	種別 (過渡し 返還)	調定年月 日	システム上 の金額	区、支 所の 認識																																						
東灘区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 19 年 9 月 30 日	26,440 円	収納済																																						
東灘区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 25 年 5 月 30 日	2,000 円	収納済																																						
東灘区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 22 年 8 月 13 日	32,880 円	19,320 円																																						
東灘区 健康福祉課	重度心身 障害者介 護手当	平成 10 年 12 月 3 日	30,000 円	債権が ない																																						
東灘区 健康福祉課	重度心身 障害者介 護手当	平成 10 年 12 月 3 日	60,000 円	債権が ない																																						
中央区 健康福祉課	特別障害 者手当	平成 22 年 8 月 31 日	13,560 円	債権が ない																																						
北須磨支所 保健福祉課	重度心身 障害者介 護手当	平成 10 年 8 月 24 日	30,000 円	債権が ない																																						

指摘の概要	措置内容	措置状況
（保健福祉局障害者支援課）		
<p>(3) 決算値の作成手順の不備について</p> <p>福祉情報システムで決算数値を確認，作成する手順に不備が認められた。</p> <p>福祉情報システムの現状の仕様を正しく把握されたい。画面と個別システム用調定・欠損処分入力票（以下，「第4」中において，入力票という。）の内容の関連，戻入調定が年度繰越しする際の調定の変換等のシステム仕様については福祉情報システム運用担当課ともよく協議し，仕様を修正すべき部分は修正し，システムで管理するデータを正確に保つよう努められたい。入力票の内容が決算値となることを認識し，正しい決算数値を作成するために，区役所，支所職員に適切に通知されたい。 （保健福祉局障害者支援課）</p>	<p>福祉情報システムの運用担当課であるくらし支援課に確認しながら，福祉情報システムの仕様について正しく把握のうえ，平成29年度決算時において，各区及び支所に「個別システム用調定・欠損処分入力票」の内容確認を求める際に，さらに明確な確認手順を示すとともに，福祉情報システムの「戻入決議一覧照会画面」との整合が図られているか本庁において確認を行うよう努める。</p> <p>また，今後，福祉情報システムで管理するデータが正確に保たれるよう，くらし支援課と協議を行っていく。</p> <p>現在、くらし支援課において、福祉情報システムの仕様の一部変更が検討されていることから、仕様が確定次第速やかに、福祉情報システムの仕様やオペレーション方法の整理を含め、各区及び支所の職員にとって分かりやすい債権管理マニュアルが調製できるよう準備を行っているところである。</p>	措置方針

平成29年度 財政援助団体等監査（1）監査結果措置状況

《株式会社神戸商工貿易センター》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) 指摘事項</p> <p>① 契約に関する事務</p> <p>ア 規程に基づく契約を行うべきもの 会社では、所掌事務取扱及び専決規程を定め、物品の調達等で1件の予定額が100万円以上の場合は注文書により発注し、また、請負などの1件の予定額が1,000万円以上の場合については工事請負契約を締結しなければならないとしているが、下記の事例があった。 規程に基づき、正しく処理すべきである。 (事例) 工事契約で、契約金額税抜き1000万円以上の場合に契約書を作成していない事例 (事例) 工事契約で、工期を延長したにもかかわらず、変更契約書等の作成をしていない事例</p> <p>イ 指定管理業務に係る履行保証金を適正に納付するべきもの 会社は、共同事業体の代表者として、デザイン・クリエイティブセンター神戸の指定管理者となっており、本市との間で協定を締結しているが、協定で定める履行保証金2,943,060円については納付されておらず、履行保証金に代わる履行保証保険契約も締結していなかった。 保証金を納付するか、履行保証保険契約を締結するべきである。また、本市所管局は、履行保証金の納付又は履行保証保険契約の締結について確認を行い、実施するよう指導するべきである。</p>	<p>貿易センター、ファッションマートのいずれの事案も、規程の認識不足が原因で生じたものである。 今後の再発防止をはかるため、貿易センターでは、平成29年12月8日に社員全員に書面にて事案内容の説明を行い、改めて同年12月26日の部課長会を通じて周知徹底した。 ファッションコートでは、実地監査で指摘のあった同年9月27日に課長を通じて課員に対し事案内容の説明を行い、改めて同年12月25日の課長会を通じて周知徹底した。 加えて、同年12月26日の全社経営会議において、幹部社員を通じて全社員への規程の遵守、適正な事務処理徹底を再度指示した。</p> <p>指摘を受け、市から指定管理者に対して速やかに履行保証金を納付するよう指示し、会社は11月30日に納付を完了した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(4) 意見</p> <p>① ファッションマートの大規模修繕の費用負担について</p> <p>会社は、議会の議決により本市からファッションマートの土地建物を平成 12 年度から 40 年間無償で借受けており、借受けにあたり会社と本市との間で使用貸借契約を 5 年ごとに締結している。</p> <p>使用貸借契約には費用負担に関する条文があり、大規模修繕及び設備更新に要する費用は本市で負担するものとしている。</p> <p>しかしながら、大規模修繕及び設備更新について、使用貸借契約の規定にかかわらず、会社の負担とする覚書を平成 23 年度より締結しており、会社が外壁改修等の大規模修繕や空調設備等の設備更新を実施し、それらの資産を本市に寄附しており、現在もその状況が続いている。</p> <p>大規模修繕及び設備更新についてこのまま覚書どおり会社の負担とするのか、もしくは契約に基づき本市が負担するのか本市所管局と十分協議し、施設の維持管理を円滑に進められたい。</p>	<p>現在、市と会社で大規模修繕等のあり方について協議しており、平成 30 年度中に方針を定める予定である。</p>	<p>措置方針</p>

平成29年度 財政援助団体等監査（1）監査結果措置状況

《神戸国際観光コンベンション協会》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) 指摘事項</p> <p>① 財産管理に関する事務</p> <p>ア 手許資金の管理を適正に行うべきものの</p> <p>協会では、事業の円滑な運営のため、少額の支払いに備え所属ごとに手許資金をおいている。会計規程では、手許資金の管理責任者である課長は、資金を厳重に保管すること、また経理事務担当者である部長は、毎日の出納閉鎖後、現金の残高を関係帳簿と照合することが規定されている。整理簿により現金管理を行っているが、一部の所属を除き日々の現金と整理簿の照合が行われていなかった。整理簿の現金残高欄に現金との照合確認欄を設けるなど、適正な現金管理を行うべきである。</p> <p>また、会計規程によると、手許資金の管理責任者は毎月末締めで当該月の使用状況について証拠書類を付して経理事務担当者に報告しなければならないと規定されており、協会で作成している運用ガイドラインでも、1か月以内に精算することとされている。しかし、使用后1か月を超えた領収書による精算が恒常的に行われていた。規程等に基づき適正に精算を行うべきである。</p>	<p>「会計規程に定めた、手許資金に関する条文（第22条）」に即した運用として、手許資金管理責任者による手許資金の厳重な管理及び月末締めで、当該月の使用状況の経理事務担当者への報告についてはできていたが、「金銭の残高照会に関する条文（第24条）」に該当させた場合、部長が毎日現金残高を照合することとなっていたため、規程に即した運用ができていなかった。</p> <p>「金銭の残高照会に関する条文（第24条）」は、出先事業所等の現場で日々発生する売上金等の管理を想定しており、現場責任者の管理下で、毎日複数の職員によるチェックのもと入金事務を行っていたが、規程では部長が毎日行うこととなっていたので、確実な現金管理運用ができるよう、規程を改めた（12月20日施行）。</p> <p>具体的には、出先事業所の現場責任者は現場の現金残高と関係帳簿の照合を毎日行い、毎月末に部長が預貯金残高と銀行帳簿を照合することとした。</p> <p>また、手許資金の精算期限については、規程に定めている通り一か月以内の精算を周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 指定管理に関する事務</p> <p>ア 物品管理を適正に行うべきものの</p> <p>指定管理に係る協定書及び仕様書によると、指定管理者が利用料金収入等で購入した物品は本市の所有に属するものとされており、また、指定管理者は物品管理簿を備えてその保管に係る物品を整理し、購入等の異動について本市に報告することとされている。協会では物品管理簿を作成していたが、平成28年度に購入した物品について記載されていないものがあった。また、</p>	<p>物品管理簿の点検を行い、不備のあったものを管理簿に記載し、市へも報告した。</p> <p>あわせて、貸与する物品についても備品台帳を作成し、貸与する物品を指定管理者に明示するとともに、2018年4月からの次期指定管理期間における協定書へ添付することを市と指定管理者で確認した。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>購入等の異動について、本市への報告が行われていなかった。協定書等に基づき適正な物品管理を行うべきである。</p> <p>また、有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター指定管理に係る仕様書によると、本市が貸与する物品は協定書に別添の備品台帳によるとされているが、備品台帳は協定書に添付されておらず、作成されていなかった。本市所管局は、備品台帳を作成し、貸与する物品を指定管理者に明示するべきである。</p> <p>イ 施設の管理を適正に行うべきもの (ア) 施設管理における法定資格者の選任及び確認について</p> <p>指定管理に係る仕様書によると、指定管理者は所定の法定資格者を選任し、本市に対して法定資格者選任一覧表及び選任したものが資格を有することを証明する書類の写しを提出することとされている。しかし、下記の施設について法定資格者選任一覧表は提出されていたが、資格を有することを証明する書類の写しは提出されていなかった。</p> <p>(事例)</p> <div data-bbox="245 1424 724 1550" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>有馬温泉の館，有馬温泉観光交流センター，太閤の湯殿館，国際会議場・国際展示場</p> </div> <p>また、国際会議場・国際展示場については、仕様書において選任することとされている下記の資格者について、法定資格者選任一覧表及び選任したものが資格を有することを証明する書類の写しがともに提出されていなかった。</p> <p>(事例)</p> <div data-bbox="245 1904 724 2029" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>防火管理者，防災センター要員，冷凍保安責任者，ボイラー・タービン主任技術者</p> </div>	<p>指摘事項について、2018年1月31日に団体から法定資格者選任一覧表及び選任したものが資格を有することを証明する書類の提出いただき、市としても確認を行い、改善を図った。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>仕様書に基づき、適正に法定資格者選任の手続きを行うべきである。また、本市所管局は適正に書類を提出させて確認を行うべきである。</p> <p>(イ) 施設管理の実施及び報告について</p> <p>国際展示場の指定管理に係る仕様書で実施が定められている法定点検、定期点検について、設備が不存在または不使用等の理由により行っていない事例があった。</p> <p>(事例)</p> <div data-bbox="264 786 730 952" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>自家発電設備点検, I T V設備保守点検, 電動天窓ルーバー (1号館) 設備保守点検 映写設備保守点検</p> </div> <p>また、指定管理に係る仕様書で施設管理業務の実施に関して定められている保全業務に関する報告書の毎月1回の本市への提出が下記の施設で行われていなかった。</p> <p>(事例)</p> <div data-bbox="264 1200 730 1285" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>有馬温泉の館(一部業務について), 国際会議場・国際展示場</p> </div> <p>仕様書に基づき、適正に施設管理の報告を行うべきである。また本市所管局は適正に履行確認を行うとともに、不存在、不使用の施設について仕様書の見直しを行うべきである。</p>	<p>2018年3月に不存在、不使用の施設について仕様書を実状に即した内容に改めるよう、協定書を変更した。今後、履行確認についても適正に行うよう努めていく。</p>	<p>措置済</p>
<p>(ウ) 施設管理の再委託等について</p> <p>指定管理に係る協定書では業務の再委託等を制限しており、第三者に再委託等を行う場合は本市による事前承諾と契約書の写し等の提出を定めている。指定管理者は施設管理業務等について再委託等を行っているが、下記の事例があった。</p> <p>協定書に基づき適正に所定の手続きを行うべきである。また、本市所管局は再委託等の内容について適正に確認するべきである。</p>	<p>事前承認を得ていなかったものについては、2018年1月31日に事後であるが、承認手続きを行い、また契約書等の写しについては、団体から提出いただき、改善を図った。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況					
<p>(事例)</p> <table border="1" data-bbox="209 309 730 600"> <tr> <td data-bbox="209 309 459 432">有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター</td> <td data-bbox="459 309 730 432">事前承諾を得ず、契約書等の写しの提出も行っていない。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="209 432 459 600">国際会議場及び国際展示場</td> <td data-bbox="459 432 730 600">事前承諾は得ているが、契約書等の写しの提出を行っていない。</td> </tr> </table> <p>(エ) 施設・設備管理台帳の整備について</p> <p>指定管理に係る仕様書によると、指定管理者は、施設・設備管理台帳の作成（電子データ）及び整理（機器仕様・修繕・保守・点検の履歴等）を行い、保守・点検、修繕等の完了後ただちにその内容、完了日、施工業者等を台帳に記載することとされている。しかし、下記の施設について施設・設備管理台帳は作成されていない。</p> <p>仕様書に記載のとおり、台帳の作成および整理を行うべきである。</p> <p>(事例)</p> <table border="1" data-bbox="284 1243 730 1366"> <tr> <td data-bbox="284 1243 730 1366">有馬温泉の館、有馬温泉観光交流センター、太閤の湯殿館、国際会議場・国際展示場</td> </tr> </table>	有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター	事前承諾を得ず、契約書等の写しの提出も行っていない。	国際会議場及び国際展示場	事前承諾は得ているが、契約書等の写しの提出を行っていない。	有馬温泉の館、有馬温泉観光交流センター、太閤の湯殿館、国際会議場・国際展示場	<p>施設・設備管理台帳を作成し、2018年4月から市と団体に適正な管理に努めていく。</p>	<p>措置済</p>
有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センター	事前承諾を得ず、契約書等の写しの提出も行っていない。						
国際会議場及び国際展示場	事前承諾は得ているが、契約書等の写しの提出を行っていない。						
有馬温泉の館、有馬温泉観光交流センター、太閤の湯殿館、国際会議場・国際展示場							
<p>ウ 行政財産の使用料の支払いを適正に行うべきもの</p> <p>有馬温泉の館及び有馬温泉観光交流センターにおいて、指定管理者である協会は、行政財産の使用許可を受け、自販機等の設置を行っているが、使用料の支払いについて下記の事例があった。</p> <p>協会及び本市所管局は、許可書に基づき適正に支払い手続きを行うべきである。</p>	<p>市と団体との連絡・調整が不十分であったため起こったものであった。</p> <p>2017年12月21日に市と団体とで事務手続きの確認協議を行い、今後は、納付書の発行手続き、納付期限、支払日等について、適切な事務を行うよう周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>					

監査結果の概要				措置内容	措置状況
(事例)					
施設名	期	使用許可書の納期限	支払日		
有馬温泉の館(金の湯)	後期	平成28年11月30日	平成29年1月19日		
有馬温泉の館(銀の湯)	後期	平成28年11月30日	平成29年1月19日		
有馬温泉観光交流センター(※)	前期	平成28年7月31日	平成28年8月31日		
	後期	平成28年10月31日	平成29年1月19日		
<p>(※)有馬温泉観光交流センターの納付書の納期限は8月31日(前期)、11月30日(後期)で使用許可書と異なる納期限の納付書が発行されていた。</p>					

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>③ その他の事務</p> <p>ア 神戸街遊券の委託販売における販売実績と在庫状況を適切に管理することにより売上金の回収を適正に行うべきもの</p> <p>協会では、市内の主要観光施設の入館料等として使用できる観光クーポンである神戸街遊券を販売しており、市内宿泊施設等において委託販売も行っている。委託販売においては、委託先に対して神戸街遊券納品時に受領書を、毎月または3ヶ月ごとに販売実績報告を、年度末には販売残数の返納とともに返納報告を提出させており、販売実績報告に基づき売上金の請求を行っている。委託販売において、下記の事例があった。</p> <p>販売実績と年度末の在庫状況を適切に管理することにより売上金の回収を適正に行うべきである。また、請求金額の誤りや販売実績の訂正があった場合は速やかに精算を行うべきである。販売実績がないにもかかわらず、販売残数が返納されていないものについては、事情を書面にて報告させる等、顛末を明らかにしておくべきである。</p> <p>(ア) 請求金額の誤りや販売実績の訂正があったにもかかわらず精算を行っていない事例</p> <p>(イ) 納品は行ったが受領書、販売実績報告及び返納報告のすべてがない事例</p> <p>(ウ) 年度末在庫の返納報告がない事例</p> <p>(エ) 販売実績報告がないにもかかわらず、受領書と返納報告の冊数が異なっている事例</p>	<p>神戸街遊券の取り扱いについては、金券という観点から厳重に取り扱うことを徹底する。</p> <p>(ア) 過請求等については、返金を行う等の対応を行った。今後は精算時に販売報告書の販売実績と在庫数の照合を徹底し、正確に精算を行うように努める。</p> <p>(イ) 納品から返納までに係る報告等を提出いただいた。今後は必要な処理作業に不備がないよう徹底し、適正な管理に努める。</p> <p>(ウ) 返納報告書を提出いただいた。今後は返納報告書の受取を徹底し、実際の返納数との照合による正確な販売数の確定作業に努める。</p> <p>(エ) 10冊の返納と1冊の紛失報告書の提出をいただいた。今後は販売実績報告と返納報告、実際の返納数との照合を徹底し、正確に冊数を管理するように努める。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(4) 意見</p> <p>① 神戸街遊券の管理について</p> <p>協会で販売している観光クーポンである神戸街遊券については、管理簿で納品先、入庫数、出庫数、残数、納品番号を記載し管理している。</p> <p>納品した神戸街遊券の一部が返納された場合の管理簿の記載方法について、返納分を除いたものを出庫数として記載している事例と、返納分を管理簿に記載せず出庫分のみを記載しているため正確な残数を記載していない事例があった。</p> <p>また、管理簿に基づいた在庫確認は行われていない。神戸街遊券は換金性があり、不正リスクもあるため、厳重に取り扱う必要がある。毎月末等定期的に複数の職員で現物と管理簿の残数の照合を行うなど、適切に在庫管理を行われたい。</p>	<p>管理簿において、未使用分の返納欄を設け、入庫数、出庫数、残数の管理実際の在庫数との照合を定期的に行い、金券として厳重な管理を行っている。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 神戸街遊券のあり方について</p> <p>神戸街遊券は、50円を1点として1点券6枚、2点券12枚の1,500円相当の金券の冊子であり、利用施設は、入館料等として受け取った点数券を集計した上で協会に請求し、協会は点数券を確認した上で利用料を支払う等、利用施設及び協会に煩雑な事務負担が生じている。また利用者の利便性の向上に資しているとは考えにくい。販売施設、利用施設、協会の事務負担の軽減、利用者の利便性の向上及び事業の費用対効果の観点から、電子媒体の活用や鉄道会社との連携など神戸街遊券のあり方を検討されたい。</p>	<p>神戸街遊券は当局の自主事業でもあり、とともに、鉄道会社とタイアップし市街地エリアの鉄道が乗り放題の1日乗車券と神戸街遊券がセットになった「神戸街めぐり1dayクーポン」を販売している。</p> <p>また、旅行会社との契約により神戸方面の旅行商品に街遊券がセットになったプランも販売していただいていることで神戸への誘客と市内の回遊性向上の一助となっている。</p> <p>しかしながら、神戸街遊券は紙媒体のため煩雑な事務が発生している面があるため、事務負担の軽減を念頭に置き、電子媒体への切り替えの可能性について検討をしていく。</p>	<p>措置方針</p>

平成29年度 財政援助団体等監査（1）監査結果措置状況

《株式会社有馬温泉企業》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) 指摘事項</p> <p>① 契約に関する事務</p> <p>ア 行政財産の使用について適正な手続きを行うべきもの</p> <p>本市極楽泉源については、平成17年度以降各旅館が車両（タンク車）に温泉を積載し運搬することにより供給を行っており、そのために会社が貯湯タンク、ポンプ、給湯管及び電気配管、給湯スタンド等の給湯施設を同泉源に隣接する本市の行政財産である土地等に設置し、施設設置費用の回収等のため同泉源を利用する各旅館から施設利用料を受け取っている。なお、温泉の供給に対する使用料は各旅館が本市へ直接支払っている。</p> <p>会社は本市の行政財産に給湯施設を設置しており、本市公有財産規則では、行政財産の使用許可を受けようとする者がある場合、本市の部局の長は使用許可申請書を提出させなければならない。また、使用を許可した場合は使用許可書を交付しなければならないと規定されている。しかし、本市と会社の間には行政財産の使用に関して使用許可の手続きは行われていなかった。本市所管局及び会社は、行政財産の使用について規則に基づき適正な手続きを行うべきである。</p>	<p>本市極楽泉源から各旅館へ温泉を給湯する際、本市の行政財産である土地に、有馬温泉企業所有の給湯施設を設置しているものであり、これら給湯施設について、行政財産の許可の手続きが行われていないため、市と有馬温泉企業で、行政財産の使用についての規則に基づき、当該土地の評価額の算定等、適正な手続きを行っていき、30年度中には完了するよう努める。</p>	<p>措置方針</p>

平成29年度 財政援助団体等監査（1）監査結果措置状況

《神戸ルミナリエ組織委員会》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 意見</p> <p>① 備品管理について</p> <p>委員会では、平成28年度に下記の備品を購入しており、また過年度から下記の備品を保有している。</p> <p>しかし、備品を管理するための台帳を作成していない。備品の紛失を防ぎ効率的な管理を行うために、また事務局を務める協会の保有備品との混同を防止するために、協会の会計規程を準用するなどして、備品台帳を作成して適切に管理されたい。</p>	<p>備品管理において台帳が作成されていなかった原因は、担当者の備品管理業務における意識の低下から、既に作成されていた台帳の更新を怠っていたことから発生したものであった。今後は、担当者へ神戸観光局会計規程（以下、「規定」）を周知したとともに、規定を準用し備品購入時に台帳を更新することを徹底した。</p>	<p>措置済</p>

平成29年度 財政援助団体等監査（1）監査結果措置状況

《神戸市立須磨海浜水族園指定管理者》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>① 物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>協定書によると、指定管理者が利用料金収入で購入した物品の所有権は本市に属するものとされており、また、指定管理者は物品管理簿を備えて整理し、購入及び廃棄等の異動について本市に報告することとされている。</p> <p>しかし、指定管理者は物品管理簿を作成していたが、平成28年度に購入した物品を確認したところ、下記のとおり一部の記載がなかった。さらに、購入及び廃棄等の異動について本市への報告が行われていなかった。</p> <p>本市所管局は、物品の購入の際に確実に管理簿に記載することにより適正に物品を管理するとともに、物品の異動について定期的に本市へ報告を行うように、指定管理者を指導すべきである。</p>	<p>これまで物品に関して、施設の管理運営にあたり購入・廃棄等が年間で多数行われることが考えられるため、運用上年度末などに、最新の物品管理簿の提出を求めていた。</p> <p>指摘を受け、平成29年11月6日に今後は協定書に記載されているとおり、物品の購入及び廃棄等の異動についても、事業報告書等と合わせて報告するように指示した。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 施設管理を適正に行うべきもの</p> <p>ア 施設管理における法定資格者の確認について</p> <p>仕様書によると、指定管理者は所定の法定資格者を選任し、本市に対して法定資格者選任一覧表及び選任したものが資格を有することを証明する書類の写しを提出することとされている。</p> <p>しかし、法定資格者選任一覧表は提出されていたが、資格を有することを証明する書類の写しは提出されていなかった。</p> <p>本市所管局は、仕様書に基づき適正に書類を提出するよう指定管理者を指導するとともに、提出された書類の確認を行うべきである。</p> <p>イ 施設管理における再委託等の契約書の写しの提出について</p> <p>協定書では業務の再委託等を制限しており、第三者に再委託等を行う場合は本市による事前承諾と契約書の写し</p>	<p>指摘事項について、平成29年12月12日に指定管理者から法定資格者を選任したものが資格を有することを証明する書類の提出いただき、市としても確認を行い、改善を図った。</p> <p>指摘事項について、平成30年1月31日に再委託等に関する契約書等の写しを指定管理者から提出いただき、市としても確認を行い、改善を図った。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>等の提出を定めている。</p> <p>指定管理者は警備や清掃業務等について再委託等を行い、本市に対しても届け出ていたが、契約書の写し等は提出していなかった。</p> <p>本市所管局は、協定書に基づき適正に再委託等の手続きを行うよう指定管理者を指導するとともに、再委託等の内容について確認すべきである。</p> <p>ウ 施設・設備管理台帳の整備について</p> <p>仕様書によると、指定管理者は施設・設備管理台帳の作成（電子データ）及び整理（機器仕様・修繕・保守・点検の履歴等）を行い、保守・点検、修繕等の完了後ただちにその内容、完了日、施工業者等を台帳に記載することとされている。</p> <p>指定管理者は、協定書に添付されている機器一覧表（機器ごとに仕様や台数、設置年、設置場所を記載）について、機器を更新した際に記載を修正していたが、仕様書で指定されている修繕・保守・点検の履歴やその内容、完了日及び施工業者等については記載していなかった。また、一部の設備については機器一覧表が作成されていなかった。</p> <p>本市所管局は、仕様書に基づき台帳の作成および整理（修繕・保守・点検の履歴やその内容、完了日及び施工業者等の記載を含む）を行うよう指定管理者を指導すべきである。</p>	<p>施設、設備管理台帳を作成し、2018年4月からの次期指定期間において、市と指定管理者で適正な管理に努めていく。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(2) 意見</p> <p>① 利用料金等の売上及び現金管理について</p> <p>指定管理者は、入園日報を作成して日々の利用料金等の売上を集計して管理している。入園日報には現金収納の証拠及び集計の基礎資料として、券売機やレジごとの入金情報（レシート）が添付されている。レシートには販売金額と払戻金額の集計が記載され、差額が売上として計上される。</p> <p>払戻しについては入園券等の誤購入のほか、有料体験（生き物へのタッチなど）については休日等の多客時の対応として、販売見込みのチケットを先にレジ打ちして発券し、その日に売れ残ったチケットは返品（払戻し）扱いとする処理をしているとのことであった。また、払戻しにより回収した入園券やレジ打ちして売れ残ったチケットは破棄して保管していなかった。</p> <p>本市の現金取扱事務の手引（公金編）では、入場券等を自動券売機で発行している場合の払戻しによって回収した券やレジスターを打ち間違えた場合の打ち間違えたレシートは日計表等作成の際に証拠書類として添付することとされている。</p> <p>利用料金等の現金は公金ではないものの、本市の施設の利用対価でもあり、厳格な管理が求められる。本市所管局は、現金事故防止の観点から払戻しによって回収した入園券やチケット等を入園日報に証拠書類として添付することを検討するよう指定管理者を指導されたい。</p>	<p>本施設は指定管理者制度のなかでも利用料金制を採用しており、指定管理者側で管理方法を検討していただくべき事項と認識している。</p> <p>しかしながら、入園券・招待券・前売入園券は換金性が高く、不正リスクも高いことから、厳格な管理が求められるものである。今後の管理運営を適切に遂行いただくために、2017年12月8日付で通知文により指定管理者に対策を講じていただくよう指示した。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>② 招待券及び前売入園券の管理について</p> <p>ア 招待券の管理について</p> <p>招待券は、発行申請書により承認を得た上で発行しており、管理については管理簿を作成せず発行申請書に発行した番号と残数を記載する形で管理している。平成 29 年度において、下記のとおり招待券の番号が欠落しており発行申請書による発行が確認できない事例があった。</p> <p>招待券は換金性の高いものであり、不正リスクが高いことから、より厳重な在庫管理が必要である。本市所管局は、発行申請書と併せて管理簿により出庫及び在庫数を管理するとともに定期的に棚卸を行うことを検討するなど、適切に在庫管理を行うよう指定管理者を指導されたい。</p> <p>イ 前売入園券の管理について</p> <p>前売入園券は、出庫時に入園券販売承認簿を作成しているが、在庫数は記載されず、また管理簿を作成していないため、在庫数を把握していなかった。</p> <p>前売入園券も換金性の高いものであり、不正リスクが高いことから、より厳重な在庫管理が必要である。本市所管局は、管理簿を作成するなど適切に在庫管理を行うよう指定管理者を指導されたい。</p>		

平成29年度 財政援助団体等監査（1）監査結果措置状況

《神戸市ものづくり工場指定管理者》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) 指摘事項</p> <p>① 指定管理者協定書に基づいた事務処理をするべきもの</p> <p>ア 業務の一部を第三者に請負わせる際に本市の事前承諾を受けるべきもの</p> <p>指定管理者協定書では、指定管理者は、指定管理業務の執行にあたり、当該業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならず、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は事前に本市の承諾を受けることとなっており、その際、当該契約書の写し等を本市に提出しなければならないとされている。</p> <p>指定管理者は、その構成員が指定管理業務のうち建物管理業務を担当し、このうちエレベータ、中央監視装置の保守点検など一部の業務はそれぞれ請負契約を締結して専門業者に発注している。しかしながら、当該請負契約に係る事前の本市の承諾、及び請負契約書の写しの提出については確認できなかった。</p> <p>指定管理者は、指定管理者協定書に基づいて適正な事務処理を行うべきである。また、本市所管局は適正な事務処理をするよう指定管理者を指導するとともに、当該請負の内容を確認するべきである。</p> <p>イ 事業報告書の記載内容を修正するべきもの</p> <p>指定管理者協定書の仕様書においては、指定管理者は一事業年度が終わるごとに工場の管理運営業務及び利便施設の管理運営業務について、事業報告書を毎年4月末までに本市に提出し、5月に本市との間で開催される連絡調整会議において報告を行うものとしている。</p> <p>事業報告書では管理経費の支払状況について報告することとなっているが、併</p>	<p>指定管理業務開始時における指定管理者の手続き漏れが原因であり、本市においても申出がなかったため確認を行っていなかった。次年度は、指定管理者に対して、協定書の内容に関する「チェックリスト」に基づく適正な事務管理を徹底させるとともに、所属担当職員に請負契約の内容について確認を徹底する。</p> <p>事業報告書の管理経費の支払状況と3月分月次報告書（4月20日）との間で年度合計額が異なっていた原因は、事業報告書の作成時点と3月の月次報告書の作成時点での最終金額の確認不足及び転記ミスが原因であった。また、指定管理業務のうち工場活性化協議会運営費の事業報告書への記載漏れの原因は、今期（平成26年度から4年間）から新たに当該項目が追加されているにも関わらず、前期（平成25年度）の</p>	<p>措置方針</p> <p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>せて報告された3月の月次報告書における年度合計額と比較すると複数の費目で執行額が異なっていた。</p> <p>また、指定管理業務のうち工場活性化協議会運営費は、月次報告書には記載されているが、事業報告書には記載されていなかった。</p> <p>指定管理者は、指定管理者協定書に基づいて適正な事務処理を行うべきである。また、本市所管局は提出された書類の確認を行うとともに、適正な事務処理をするよう指定管理者を指導するべきである。</p>	<p>様式をそのまま使用していたためであった。</p> <p>なお、指定管理者から平成29年12月20日、指摘事項について修正の上、受領済である。今後、同様の間違いが生じないように相互に齟齬のないよう一括して確認する体制を整えるよう改善を要請するとともに、所属担当職員に内容確認を徹底した。</p>	
<p>(2) 意見</p> <p>① 指定管理業務に係る共同事業体構成員間の契約について</p> <p>指定管理者は、応募時に構成員間で締結したうえ本市に提出した共同事業体協定書（出資割合の規定なし）の他に、各構成員の分配額等を規定するため、同協定書第9条に定める職務分担表に記載した構成員の担当業務のうち施設の維持管理に関する業務（設備管理・清掃・植栽管理・警備の各業務及び事務管理業務）に関して、共同事業体の代表者から構成員への業務委託契約を締結していた。</p> <p>しかし、この委託対象業務は共同事業体協定書第9条（構成員の職務分担及び責任）の規定によると構成員の担当業務とされており、改めて委託契約を締結する意義はないと考えられる。</p> <p>指定管理者は、共同事業体協定書の規定内容に基づいて、当該契約書に規定されている内容に関しては構成員間で詳細部分に関する協定等を別途締結するなど、委託契約以外の方法による対応を検討されたい。</p>	<p>指定管理者に対して共同事業体協定書の規定内容に基づき、構成員間で協定等を締結して対応を行うよう依頼しており、次年度より実施する予定である。</p>	措置方針