

## 財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

神戸市監査委員	近	谷	衛	一
同	横	山	道	弘
同	吉	田	基	毅
同	米	田	和	哲

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成17年度財務定期監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

## 第1 監査の対象

下記の監査対象における主として平成17年4月1日～8月31日までに執行された事務について監査を行った。

危機管理室		
行財政局	行政部	庶務課，行政経営課
	職員部	人事課，給与課，厚生課
	財政部	財務課，管財課，経理課
市民参画推進局		広聴課，広報課，市民情報サービス課， 区政振興課，市民活動支援課
生活文化観光局	観光・国際部	振興課，観光交流課，国際交流課
	生活文化部	文化交流課，消費生活課，勤労市民課， 男女共同参画課，青少年課
保健福祉局・区役所		
保健福祉局	総務部	人権推進課
	高齢福祉部	介護保険課，国保年金医療課
	障害福祉部	障害相談課，育成課
区役所	まちづくり推進部	保険年金医療課
	保健福祉部	健康福祉課
	北須磨支所	市民課，健康福祉課
建設局	総務部	庶務課，事業用地課，宅地開発指導課
	道路部	管理課，計画課，技術管理室，工務課，

		道路機動隊事務所
	下水道河川部	経営管理課，計画課，工務課，保全課，河川課
	公園砂防部	管理課，計画課，施設課，森林整備事務所
	王子動物園	
	建設事務所（東部，中部，西部，北，垂水，西）	
	水環境センター（東，中央，西）	
みなと総局	経営部	総務課，経営課，分譲推進課，海務課
	振興部	振興課，企業誘致課
	空港整備室	空港推進課，空港誘致課
	技術本部	計画課，工務第1課，工務第2課，臨海建設課 臨海整備事務所，西神整備事務所
	神戸港管理事務所	管理課，工務課，営繕課
	神戸空港管理事務所	管理課，施設課，設備課
区役所(東灘区，中央区，北区，長田区)		
	まちづくり推進部	総務課，まちづくり推進課，まちづくり支援課， 市民課，会計室

## 第2 監査の期間

平成17年9月28日～平成18年3月17日

## 第3 監査の方法

監査は，財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて，関係書類の調査とともに，関係職員に対する質問等の方法により実施した。監査の実施に際しては，前記の合规性の観点から検証するとともに，経済性・効率性・有効性の観点にも留意しつつ監査を実施した。また，今年度は，重点監査項目として「使用料の減免について」をテーマに取り上げ，重点的な監査を行った。

## 第4 着眼点及び監査の結果

### 重点監査項目「使用料の減免について」

減免とは，地方公共団体の長が，天災その他特別の事情がある場合に，個々の対象者の負担能力の減少等に着眼して，受益と負担の公平性等に留意しつつ，その負担額の全部または一部を免除することをいう。減免は，条例等の定めるところにより対象者からの申請に基づいて行われる場合が多い。今回は，主要な自主財源の一つである使用料の

減免について、次のとおり重点監査を実施した。

## 1 主な着眼点

重点監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- (1) 使用料の減免手続は条例等に基づいて適正に行われているか。
- (2) 減免事由・減額率などの適用は適切になされているか。
- (3) 減免の取扱基準が整備され、また時代に適合したものになっているか。
- (4) 減免対象に該当しない一般市民との間で不公平が生じていないか。
- (5) 減免の趣旨を十分周知しているか。

## 2 使用料の減免状況

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する減免の実施状況は、次のとおりである(別紙「減免状況一覧表」参照)。

### (1) 行政財産の目的外使用料

平成16年度の減免件数は101件で全体件数(減免件数+調定件数、以下同様)の24.2%、減免金額は1億1,907万円で全体金額(減免金額+調定金額、以下同様)の34.3%を占めている。過去3年間の推移をみると、減免件数は増加しているが、減免金額は減少傾向である。

#### ア 行財政局〔行政部、職員部、財政部〕所管分

平成16年度の減免件数は5件で所管分全体件数の7.6%、減免金額は4,277万円で所管分全体金額の50.4%を占めている。過去3年間の推移を見ると、減免件数は横ばいであるが、減免金額は減少傾向である。

減免の主な内容は、指定金融機関、職員共済組合、職員健康保険組合等が市庁舎内に設置している事務所等の使用料である。

#### イ 生活文化観光局〔観光・国際部、生活文化部〕所管分

平成16年度の減免件数は11件で所管分全体件数の17.5%、減免金額は1,029万円で所管分全体金額の9.2%を占めている。過去3年間の推移を見ると、減免件数、減免金額とも横ばい傾向である。

減免金額(件数)の施設別内訳は、勤労会館117万円(2件)、青少年会館49万円(3件)、男女共同参画センター48万円(1件)、勤労会館海の家30万円(1件)である。減免率(金額ベース)は、青少年会館69.6%、勤労会館海の家33.2%、男女共同参画センター29.2%、勤労会館17.4%である。

減免の主な内容は、関係団体の駐車場、事務所等の使用料である。

ウ 保健福祉局〔総務部人権推進課，高齢福祉部介護保健課，同国保年金医療課，障害福祉部〕，区役所【各区〔まちづくり推進部保険年金医療課，保健福祉部健康福祉課（障害福祉部関連）〕，北須磨支所〔市民課（介護保険課，国保年金医療課関連）〕，保健福祉課（障害福祉部関連）〕】所管分

平成１６年度の減免件数は６件で所管分全体件数の４２．９％，減免金額は１４４万円で所管分全体金額の６９．１％を占めている。過去３年間の推移をみると，減免件数は横ばいで，減免金額もほぼ横ばい傾向で推移している。

減免金額（件数）の施設別内訳は，心身障害福祉センター１３１万円（３件）等である。減免の主な内容は，施設内の福祉関係団体の事務所，自動販売機の設置等の使用料である。

エ 建設局〔道路部，下水道河川部，公園砂防部，王子動物園，各建設事務所，各水環境センター〕所管分

平成１６年度の減免件数は４０件で所管分全体件数の２３．５％，減免金額は５，９６７万円で所管分全体金額の４４．８％である。過去３年間の推移をみると，減免件数はほぼ横ばいであるが，減免金額は減少している。減免金額減少の主な理由としては，土地使用料の算定基礎となる固定資産評価見込額が下落しているものの，減免後の使用料を前年度金額に据え置いていることがあげられる。

減免の大部分は下水処理場の上部利用に係るものであり，減免金額の内訳は垂水海浜センター３，４５２万円，垂水スポーツガーデン５１２万円，減免率（金額ベース）は，垂水海浜センター１００％，垂水スポーツガーデン２４．２％等である。これらの施設は，下水処理場の建設に際して，周辺住民の生活環境の改善や下水道のイメージアップに資するものとして整備されたことから使用料の減免が行われている。

オ 東灘区・中央区・北区・長田区〔まちづくり推進部（総務課，まちづくり推進課，まちづくり支援課，市民課，会計室）〕所管分

平成１６年度の減免件数は３９件（＊使用料を免除しているものについて，東灘区，中央区では，平成１５年度以前は減免額を算定していないため，これに係る項目を除くと３３件。以下同様）で所管分全体件数の３７．１％（３３．３％），減免金額は４８９万円（２２９万円）で所管分全体金額の３１．３％（１７．８％）を占めている。過去３年間（１６年度は（ ）書きの件数，金額）の推移を見ると，減免件数は増加しているが，減免金額は１５年度に減少後１６年度はほぼ横ばいで推移している。減免の主な内容は，区社会福祉協議会等関係団体の事務所等に係る使用料である。

## (2) 公の施設使用料，入館料

平成16年度の減免件数は29万3千409件(\*みなと総局では，件数計算の統一的基準がないため，全体件数は不明である。これを除く監査対象課・施設に係る減免件数の全体件数に占める割合は7.1%)，減免金額は2億5,620万円で全体金額の5.8%を占めている。過去3年間の推移をみると，減免件数，減免金額とも増加している。

### ア 生活文化観光局〔観光・国際部，生活文化部〕所管分

平成16年度の減免件数は2万8千705件で所管分全体件数の17.2%，減免金額は2億7,864万円で全体金額の11.6%を占めている。過去3年間の推移を見ると，減免件数，減免金額とも増加傾向である。

減免金額(件数)の施設別内訳は，須磨海浜水族園9,940万円(13万8,748件)，文化ホール7,059万円(285件)，神戸アートビレッジセンター2,199万円(368件)，金の湯1,488万円(7万682件)，銀の湯795万円(4万8,783件)，西区民センター710万円(1,633件)，国際展示場687万円(27件)，葦合文化センター664万円(1,497件)，須磨区民センター500万円(1,180件)等である。減免率(金額ベース)は，神戸アートビレッジセンター57.0%，丸山コミュニティセンター30.4%，葦合文化センター28.9%，文化ホール27.7%，須磨区民センター26.2%等である。

減免の主な内容は，須磨海浜水族園における児童生徒，高齢者，障害者等の使用料，文化ホールにおける市補助対象事業，市内文化団体利用，障害者団体利用等に係る使用料，神戸アートビレッジセンターにおけるセンター事業，施設設置目的利用，障害者団体利用等に係る使用料，金の湯における障害者利用，金の湯・銀の湯共通券利用等に係る使用料である。

なお，金の湯オープン(平成14年12月)や「観光の日」(平成16年度～)を中心とした有馬温泉施設や水族園等の観光施設の無料化などにより，減免件数，減免金額が増加している。

### イ 保健福祉局〔総務部人権推進課，高齢福祉部介護保健課，国保年金医療課，障害福祉部〕，区役所【各区〔まちづくり推進部保険年金医療課，保健福祉部健康福祉課(障害福祉部関連)〕，北須磨支所〔市民課(介護保険課，国保年金医療課関連)，保健福祉課(障害福祉部関連)〕】所管分

平成16年度の減免件数は1万4,458件で所管分全体件数の57.0%，減免金額は1,441万円で所管分全体金額の64.2%を占めている。過去3年間の推移をみると，減免件数は増加しているが，減免金額は横ばい傾向である。

減免金額(件数)の施設別内訳は，市民福祉スポーツセンター772万円

( 1 万 2 , 8 0 3 件 ) , 心身障害福祉センター 6 6 9 万円 ( 1 , 6 5 5 件 ) である。

減免の内容は、これらの施設を利用する福祉関係団体や個人の使用料である。

ウ 建設局〔道路部、下水道河川部、公園砂防部、王子動物園、各建設事務所〕

所管分

平成 1 6 年度の減免件数は 6 9 万 8 , 8 5 0 件で所管分全体件数の 5 . 6 % , 減免金額は 6 億 6 , 6 8 6 万円で所管分全体金額の 2 . 5 % である。過去 3 年間の推移をみると減免件数、減免金額ともに増加している。

減免件数の内訳は、須磨離宮公園などの有料公園の入園料 2 8 万 9 , 0 4 6 件、下水道使用料 2 7 万 3 , 7 2 3 件、公共駐車場の駐車料金 7 万 1 , 4 2 7 件等である。また、減免金額の内訳では、下水道使用料 3 億 9 , 1 7 3 万円、河川使用料 7 , 5 9 1 万円である。

減免率 ( 金額ベース ) は、公園使用料 ( 有料公園を除く ) 9 5 . 0 % , 河川使用料 9 4 . 0 % 等である。

減免の主な内容としては、有料公園や動物園における、高齢者、障害者及びのびのびパスポートを提示する小中学生の入園料や、公共駐車場を利用する障害者の駐車料金のほか、河川や水路等における道路橋や水道などライフラインに係る占用物件の占用料、公園において公共団体や自治会などの地域団体が行う各種行事に対する使用料の減免などである。また、下水道使用料の減免は、社会福祉施設や生活保護世帯に対して行っているが、介護保険制度でカバーされる特別養護老人ホーム等に対しては平成 1 7 年 1 1 月から全額免除を半額免除に変更している。

エ みなと総局〔経営部〕所管分

平成 1 6 年度の減免件数は 1 9 2 万 9 , 8 2 2 件、減免金額は 1 1 億 9 , 6 1 3 万円で所管分全体金額の 1 4 . 6 % を占めている。過去 3 年間の推移を見ると、減免件数は港湾幹線道路使用料の減免措置拡充により増加しているが、減免金額はふ頭用地使用料の使用許可面積の減等により減少傾向にある。

減免金額 ( 件数 ) の施設別内訳は、ふ頭用地使用料 6 億 1 , 8 0 7 万円 ( 8 1 件 ) , 港湾幹線道路使用料 1 億 6 , 4 8 2 万円 ( 1 9 2 万 3 , 6 9 4 件 ) , 上屋使用料 1 億 6 , 2 8 2 万円 ( 5 件 ) 等である。減免率 ( 金額ベース ) は対象施設等により異なるが、運河使用料 4 5 . 2 % , 荷役機械使用料 2 5 . 7 % , ふ頭用地使用料 1 9 . 6 % 等である。

使用料収入による営業収益の確保は重要課題であるものの、これらの減免は、港湾施設条例に基づき、主に神戸港の振興対策として実施されているもので、神戸港の総取扱貨物量が増加していることから、神戸港の港勢回復・拡大のために寄与していると考えられる。

オ 東灘区・中央区・北区・長田区〔まちづくり推進部(総務課,まちづくり推進課,まちづくり支援課,市民課,会計室)〕所管分

平成16年度の減免件数は220件で,所管分全体件数の7.8%,減免金額は14万円で,所管分全体金額の1.9%を占めている。過去3年間の推移を見ると,減免件数は14年度,15年度と横ばいで16年度に増加しているのに対し,減免金額は15年度に増加後16年度は減少している。減免の内容は,東灘区御影公会堂における公共・公益目的利用等に係る使用料である。

### (3) まとめ

少子高齢化の進展や景気回復の遅れ等による市税収入の低迷,扶助費等義務的経費の増加,国の三位一体改革の影響等により,本市財政は依然として厳しい状況が続いており,今後とも一層の経費節減に努めるとともに自主財源の確保を図る必要がある。このため,各部局においては,今後とも行政経営方針に基づく事務事業の再構築を一層進めるとともに,使用料の減免措置の見直し等にも積極的に取り組んでいく必要があるが,今回監査対象となった各課・各施設については,福祉の充実や市民文化の向上等の事業に取り組んでいるところが多く,また,利用拡大のための減免を実施しているところもあることから,上記見直しにも一定の限界があることは事実である。しかしながら,自主財源の確保は,市民サービスの向上,市民福祉の充実等の目的を実現するために必要不可欠であり,受益と負担の適正化の観点から,市民の理解を得つつ,減免措置の適宜適切な見直しに取り組まれない。

## 3 重点監査の結果

使用料の減免について重点的に監査を行った結果,事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし,事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので,今後,適正な事務処理に努められたい。

管理者による公の施設の管理を適正に行うべきもの

東部在宅障害者福祉センターの会議室等の使用許可,使用料の減免及び使用料の徴収は,指定管理者の業務とされているが,減免の基準について協定書において具体的な定めがなく,指定管理者の使用許可,使用料の減免業務の実施状況について,当局が十分に把握していなかった。

(保健福祉局障害相談課)

管理の状況を把握するために必要な事項の報告を求め,指示・勧告などにより,施設の適正な管理を確保すべきである。

公園使用料の徴収を適正に行うべきもの

公園を催し等で利用する場合の行為許可及び使用料の徴収・減免事務は、各建設事務所及び公園砂防部で行っている。

神戸市都市公園条例施行規則によると、使用料の減免は、責任者に引率された生徒等の団体が教育上の目的で利用する場合、公の団体が公益上の目的で利用する場合、その他市長が特別の理由があると認めた場合に行うこととされており、詳細を施行細目で定めている。

ところが、下記のように、同様の催しに対する使用料の減免状況が所管によって異なっている事例が見受けられた。（建設局公園砂防部管理課）

減免基準の取扱いの統一を図るべきである。

申請者	行為内容	減免状況
青少年団体	バザー	事務所によって取扱いが異なる (1/2 減免, 全額徴収)
子育て関連グループ	親子・地域との交流行事	事務所によって取扱いが異なる (1/2 減免, 全額徴収)

水路等使用料の減免を適正に行うべきもの

神戸市水路等の占用に関する条例施行規則によると、水路等使用料の減免は、減免申請書に基づき、公益上の目的で占用する場合等に行うこととされている。

ところが、自宅用通路橋を設置する場合、減免申請書の提出を求めずに使用料の減免を行っている事例が見受けられた。（建設局下水道河川部河川課）

適正な事務処理を行うべきである。

港湾施設使用料の算定を適正に行うべきもの

岸壁使用料等の減免額の算定にあたり、端数処理が統一されていない事例が見受けられた。（みなと総局海務課）

適正な事務処理を行うべきである。

行政財産の目的外使用許可に係る事務を適正にすべきもの

水道局に対し、水道局長田サービスステーション設置のために庁舎の一部の使用を許可しているが、当該使用料の算定に際して㎡当たりの月額使用料を端数処理したため、年間使用料の請求額が過少となっている事例が見受けられた。（長田区総務課）

適正な事務処理を行うべきである。



#### 4 意 見

行政財産の目的外使用料の減免について

下水処理場上部におけるスポーツ施設や駐車場の整備・運営団体に対して、当該施設上部の使用料全件について、下水処理場周辺の環境保全やイメージアップに資することを理由に減免を行っている。現時点で収益性が高い施設はないものの、減免決定にあたっては、施設の収支状況を十分考慮した上で行われたい。

(建設局下水道河川部経営管理課)

## 局別監査

### 1 危機管理室

#### (1) 主な監査項目及び着眼点

##### A 収入に関する事務

土砂災害情報相互通報システム整備委託金等の収納事務

こうべまちづくり学校受講料，地域防災計画等印刷物販売収入に係る事務

その他の収入事務

##### B 支出に関する事務

関係団体への補助金の支出事務

職員中央待機宿舎に係る賃貸料の支出事務

その他の支出事務

##### C 契約に関する事務

事業委託等に係る契約事務

##### D 財産の管理に関する事務

備品，有価証券等の管理に係る事務

その他の財産管理事務

#### (2) 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

##### B 支出に関する事務

請求書等の記載内容を適正にすべきもの

防災行政無線保守管理請負業務については，本来，仕様書に示された業務内容に対応した請負単価表が整備され，保守点検報告書及び単価表に対応した件名，数量，単価が請求書や納品兼検査調書に記載されることになっている。

しかしながら，監査日現在，納品兼検査調書の記載内容が「防災行政無線保守管理請負業務(H17年度：上期)，1式」という積算根拠が不明確な記載となっており，その状態のまま履行確認及び支払を行っている事例が見受けられた。

(危機管理室)

適正な事務処理を行うべきである。

## 2 行財政局

### (1) 主な監査項目及び着眼点

#### A 財政に関する事務

- (A) 資金計画及び資金運用に係る事務
- (B) 一時借入金の借入事務
- (C) 起債に係る事務
- (D) 特別会計からの繰入，特別会計への繰出に係る事務

#### B 収入に関する事務

- (A) 公の施設使用料に係る事務
- (B) 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納に係る事務
- (C) 貸地料，貸家料等の収納事務
- (D) その他の収入事務

#### C 支出に関する事務

- (A) 関係団体への補助金の支出事務
- (B) 給与，共済費及び恩給等の支給事務
- (C) その他の支出事務

#### D 契約に関する事務

- (A) 各種入札に係る事務
- (B) 契約保証金の徴収及び返還事務
- (C) 管理運営委託，事業委託等に係る契約事務
- (D) その他の契約に係る事務

#### E 財産の管理に関する事務

- (A) 不動産の取得に係る事務
- (B) 不動産の取得に伴う損失補償に係る事務
- (C) 開発者指導要綱に係る事務
- (D) 公有財産の維持管理及び有効活用に係る事務
- (E) 不法占拠の防止等普通財産の管理に係る事務
- (F) 普通財産の貸付に係る事務
- (G) 普通財産の処分に係る事務
- (H) 基金の管理及び運用に係る事務
- (I) その他財産の管理に係る事務

F 財産区に関する事務

- (A) 財産区有財産の管理，処分に関する事務
- (B) 財産区の現金，預金及び有価証券の管理に係る事務

(2) 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

A 収入に関する事務

入札事務委託料の納付を適正にすべきもの

外郭団体から，工事請負契約及びその他請負契約に係る入札事務を受託しているが，委託料については，請求書受理後納期限末までに各団体が当年度依頼分を一括で納付することとされている。しかしながら監査日現在，(財)神戸勤労福祉振興財団からの委託料が納期限経過後に納付されている事例が見受けられた。

(経理課)

毎年このような状況が続いているようであるが，納期限までに納付するように強く指導するとともに，督促しても期限内に納付しない場合には違約金等を徴収できるよう，委託契約書等の改正を検討すべきである。

入札事務受託に係る事務委託料を徴収すべきもの

入札事務受託に係る事務委託料について，外郭団体からは徴収しているが，水道及び交通事業管理者からは徴収していない事例が見受けられた。(経理課)

地方公営企業の独立採算性及び受益に対する適切な負担の観点から，各事業管理者からも事務委託料を徴収すべきである。

B 支出に関する事務

健診料の支出事務を適正にすべきもの

新規採用候補者に対し身体検査を実施しているが，監査日現在，次のような事例が見受けられた。

健診料の支出について，兵庫県予防医学協会との間では職員採用予定者の健康診断業務に関し検査項目及び単価等を定めた委託契約を締結し，見積書等に基づき所要経費の支出をしているが，中央市民病院及び西市民病院については，新規採用候補者 1 人あたりの単価を方針決裁に記載しているものの，根拠となる資料の添付がなく，実際の支出金額もこれとは異なる額が支出されていた。

(人事課)

決裁には客観的に信頼性のある金額を記載するとともに、身体検査に関する病院との協定書等の写し、あるいは過去の支出実績、基本的な診療点数等がわかる資料を添付すべきである。

自動車損害賠償責任保険の保険料支出等を適正にすべきもの

本市保有の公用車に関し、神戸交通振興株式会社と自動車損害賠償責任保険契約を締結しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。(管財課)

ア 相手方から提出された保険料の見積額・請求額が、添付されている内訳書の合計額を上回っているにもかかわらず、請求額どおりの金額を支出している。年度末に精算を行い残額が出れば戻入することであるが、たとえ概算払とはいえ、積算根拠である内訳書の合計額以上の金額を支出するのは不合理である。

イ 神戸交通振興株式会社と継続して契約を締結しているが、その必要性があるのであれば、理由を決裁等で明確にすべきである。

職員共助組合に対する事業運営費の助成方法を検討すべきもの

神戸市職員共助組合に対し、職員会館に関する事業運営費を助成しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。(厚生課)

前年度の精算を当年度の第 4 四半期で行っているようであるが、年度を越えた精算は適切でない。前年度分の精算は前年度中に行うべきである。

## C 契約に関する事務

見積書を添付すべきもの

神戸市損失補償基準の印刷業務について、見積もり合せ結果の一覧表はあるものの、契約先以外の業者の見積書が添付されていない事例が見受けられた。

(管財課)

各業者からの見積書は契約先を決定する際の根拠資料となるものであり、一覧表で代用するのではなく、添付すべきである。

請負契約審査会の書式等を検討すべきもの

請負契約審査会に関し、次のような事例が見受けられた。(経理課)

ア 決議書の様式について

(ア) 神戸市請負契約審査会要綱第 8 条によると、「審査会の議決は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長が決するところによる。」とされている。決議書には、それぞれの議案毎に審査結果(同意・保留・不同意)を記載するようになっているが、各委員による審査結果を確

認できる様式にはなっていない。今までのところ、審査結果については全て全員一致とのことであるが、各委員の判断内容が明らかになるよう委員毎に審査結果欄を設けるべきである。

- (イ) 委員名の後に設けられている押印欄は、審査会当日の出欠確認と議案に対する認否を兼ねているとのことであったが、両者は本来別にすべきものである。

#### イ 審査方法及び手続について

- (ア) 同要綱第5条によると、「審査会は、委員長を除く委員の内半数以上のものが出席しなければ開催することができない。」とされている。監査日現在、審査会当日の出席委員数が委員定数の半数に達していないにもかかわらず、審査会を開催している事例が見受けられた。適正な事務処理をすべきである。

- (イ) 提出議案が「保留」となった審査会について、決議書の委員押印欄及び局内供覧の押印欄のいずれにも押印がない事例が見受けられた。適法に開催された審査会については、適正な事務処理をすべきである。

#### D 財産管理に関する事務

プリペイドカードの管理を適正にすべきもの

プリペイドカード使用簿兼近距離命令簿の物品管理員印欄、旅行命令欄、使用者認印欄、払出し返納確認印欄に押印または記載のない事例が見受けられた。

(管財課)

プリペイドカードは現金に準じた取扱をすべきものであり、誤使用や紛失を防止するためにも、交付・返納の都度確認を行うなど適正かつ組織的な管理をすべきである。

待機宿舍等の退去時立会に係る適正な報告を行うべきもの

待機宿舍等からの退去時に立会を行った際の立会報告書が整備されておらず、補修等に係る負担金請求額の積算根拠が明確になっていない事例が見受けられた。

(厚生課)

立会報告書の整備をルール化することにより、負担金請求額の積算根拠を明確にすべきである。

適正な積算根拠に基づき公舎使用料を徴収すべき

公舎使用料について、現在、国税庁通達に基づく賃貸料相当額を参考に使用料の算定を行っているが、賃貸料相当額算定の基礎となる家屋や敷地に係る固定資産税の課税標準額が以前利用していた物件の課税標準額のままになってい

る事例が見受けられた。(厚生課)

適正な算定基礎に基づく賃貸料相当額を参考に使用料の算定を行うべきである。

### 3 市民参画推進局

#### (1) 主な監査項目及び着眼点

##### A 収入に関する事務

- (A) 広報印刷物の販売代金及び広告料の調定，収納事務
- (B) その他の収入事務

##### B 支出に関する事務

- (A) 関係団体への補助金の支出事務
- (B) 市民相談，広報印刷物発行等の事務委託に係る委託料の算定，支出事務
- (C) その他の支出事務

##### C 契約に関する事務

- (A) 市民相談，広報印刷物発行等の事務委託に係る委託料の算定，支出事務

##### D 財産の管理に関する事務

##### E その他の事務

#### (2) 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

##### B 支出に関する事務

委託料支出に際し，納品書兼検査調書を作成すべきもの

市政に対する意見・要望等をデータとして集積する市民の声データベースシステムの入力業務について，委託契約を締結し毎月委託料を支出しているが，相手方から業務報告書が提出されているにもかかわらず，本市が検査を行ったことを証する納品書兼検査調書を作成していない事例が見受けられた。

(広聴課)

委託先の業務執行状況を確認し適正な支出を行うため，同調書を作成すべき

である。

委託業務の履行確認を適正に行うべきもの

ラジオ広報番組に関する委託契約の一部について、納品書兼検査調書のみで履行確認し、請求どおり毎月(期)の委託料を支出している事例が見受けられた。

(広報課)

相手方に対し、契約どおり業務が履行されたかどうかを客観的に確認できる書類(実施状況報告書等)の提出を求めるべきである。

前渡金の支出手続を適正に行うべきもの

前渡金で民営バスの回数券を購入しているが、購入代金を前渡金口座から出金する以前に立替払で購入している事例が見受けられた。(区政振興課)

事故防止のため職員個人による立替払は極力避けるべきであり、緊急時等必要やむを得ない場合には所要の手続を踏むべきである。

講座開催に係る事務を適正に行うべきもの

区役所における環境マネジメントシステムを構築するため、区職員を対象に「K E M S 自己評価員養成講座」への参加を募集し、主催団体に対し所要経費を支出しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。(区政振興課)  
ア 講座開催等に関する方針決裁をとらずに参加者を募集し、実施後支出決議を上げている。適正な事務処理をすべきである。

イ 相手方からの請求書等に「出張講座一式」と記載されているが、実施状況及び経費の内訳のわかる資料が添付されていない。実施状況報告書等の提出を求めるべきである。

## C 契約に関する事務

随意契約理由を証する資料を参考添付すべきもの

広報紙「広報こうべ」「区民広報紙」の配布に関する委託契約について、委託先への随意契約理由書で「(委託料の内)配布料が他の政令指定都市と比較しても概ね妥当であると考えられる。」と記載されているにもかかわらず、それを証する資料が添付されていない事例が見受けられた。(広報課)

随意契約理由を証する資料を参考添付すべきである。

事業者の選定方法を再検討すべきもの

協働と参画によるまちづくりを通して地域力を強化し、市民満足度の高い美しいまちを実現するため、美しいまち推進事業を実施している。監査日現在、



事業の委託先が特定の事業者集中している事例が見受けられた。

(市民活動支援課)

これらの事業者は同事業に対する豊富な知識・経験があり、当初から地域でのまちづくり支援にたずさわってきた経緯もあるため、とのことであるが、今後の事業実施に際しては、事業者選定手続の透明性・公正性の向上、事業費の軽減等の観点から、企画提案方式の導入等を含め、事業者の選定方法を再検討すべきである。

委託契約に基づく連絡・協議を適正に行うべきもの

広報番組「こうべガイド」の制作・放送業務委託について、委託契約書上、平成17年4月1日～平成18年3月31日の間、24時間放送（但し、月曜日は5時から24時まで）を行う旨の契約を締結しているにもかかわらず、委託先からの一方的な通知により、番組が一時的に休止された事例が見受けられた。

(広報課)

委託契約上、緊密な連絡・協議を行うこととなっており、休止の依頼及び許可の手続をとるべきである。

#### D 財産管理に関する事務

タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

東京出張時に利用する東京四社営業委員会発行のタクシークーポンについて、消耗品管理簿及び使用簿への記載がない事例が見受けられた。（広聴課）

消耗品管理簿及び使用簿により、適正に管理すべきである。

プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの

市バスカードについて、監査日現在、次のような事例が見受けられた。

(市民情報サービス課)

ア 消耗品管理簿とプリペイドカード使用簿の記載内容に不一致がある事例。

適正な記載内容とすべきである。

イ 消耗品管理簿の記載内容に不適切な部分がある事例。年度毎に受領・交付・現在高の状況が明確になるよう、記載内容を修正すべきである。

ウ 使用簿ではそれぞれのプリペイドカードを整理番号で管理しているが、カード自体には当該整理番号の記載がなく、仮に記載したとしても使用を重ねる度に(文字がかすれて)判読しにくくなる可能性もある。紛失等の危険性を考慮すれば、カードに印字されている発行番号で管理すべきである。

消耗品管理簿を適正に記載すべきものはがきについて、監査日現在、消耗品管理簿の現在高と現物の残数に不一致がある事例が見受けられた。  
(市民活動支援課)  
適正な事務処理をすべきである。

#### 4 生活文化観光局

##### (1) 主な監査項目及び着眼点

###### A 収入に関する事務

- (A) 公の施設の使用料等に係る事務
- (B) 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納事務
- (C) 徴収委託している文化ホール、区民センター、水族園等の施設使用料の徴収、収納事務
- (D) 広報印刷物の販売代金及び広告料の調定、収納事務
- (E) その他の収入事務

###### B 支出に関する事務

- (A) 関係団体への補助金の支出事務
- (B) 市民相談、広報印刷物発行等の事務委託に係る委託料の算定、支出事務
- (C) 勤労者福祉共済事業における給付事業の支出事務
- (D) その他の支出事務

###### C 契約に関する事務

- (A) 施設の管理運営委託に係る契約事務
- (B) 指定管理者の施設管理運営状況、収支状況等の確認事務
- (C) 事業委託等に係る契約事務

###### D 財産管理に関する事務

- (A) 基金の管理及び運用に係る事務
- (B) 使用料、貸付金等に係る債権管理事務
- (C) その他の財産管理事務

##### (2) 監査の結果

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

A 収入に関する事務

施設使用料を適正に納付すべきもの

西区民センターの使用料について、監査日現在、納期限経過後に納付されている事例が見受けられた。(文化交流課)

使用料は定められた納期限内に納付するように、相手方を指導すべきである。

B 支出に関する事務

関係団体への補助金交付事務を適正に行うべきもの

関係団体の事業に対し補助金等を交付しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。

ア 事業終了後すみやかに提出することになっている平成 16 年度の収支決算報告書・事業実施報告書が提出されていない事例 (文化交流課)

平成 17 年度も相手方からの申請に基づき引き続き補助金を交付しているが、当年度の事業計画だけでなく前年度の実績報告を踏まえて補助金交付の妥当性を判断すべきである。早急にこれらの書類の提出を求め内容を確認の上、執行額が補助金交付額を下回っているようであれば差額の返還を求めるべきである。

イ 補助金交付要綱を定めずに補助金を交付している事例

(文化交流課、勤労市民課)

毎年補助金を交付しているが、交付の妥当性や手続の明確性を客観的に判断する基準がなく、事実上相手方からの申請があれば補助金を交付している。早急に補助金交付要綱等適正な交付基準を設けるべきである。

ウ 交付金申請書の宛先が適切でない事例 (文化交流課)

他団体からの交付金交付依頼文書が局長宛になっている。市長宛にするよう、相手方を指導すべきである。

違法駐車等追放運動推進地域への交付金交付事務を適正に行うべきもの

「違法駐車等追放運動推進地域実施要綱」に基づき各区に予算を配分し、各区から地域の交通安全協会等に対し、違法駐車等追放運動に要する経費の一部を助成しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。(振興課)

ア 中央区では、「中央区違法駐車等追放運動推進地域実施要綱施行細目」を規定しこれに基づく助成を行っているが、要綱が定める支給区分・金額と同区の要綱施行細目が定める支給区分・金額との間に不一致がある事例が見受けられた。

同区においては、要綱制定以前から同施行細目に基づき事業執行を行っていたとのことであるが、要綱と相反する内容を要綱の施行細目で定めること

はできないと思われる。また、同じ回数の活動をしていても区によって助成金額が異なるのは好ましいことではなく、統一的な助成内容となるよう調整すべきである。

イ 地域の交通安全協会等からの助成金交付申請について、各区では、申請書に添付された当年度の実施計画（参加予定人数と活動予定回数）及び前年度の活動実績（参加人数と活動回数）を基に交付額を算定しているが、当年度の実施計画と前年度の活動実績が食い違う場合には後者を優先して当年度助成金の額を決定している。これは、前年度の収支報告書等の提出が遅く前年度に交付した助成金の精算を前年度中に終わらせることがむずかしいため、当年度の助成金で前年度分の精算をしているとのことであるが、このような年度を越えた精算は、好ましい会計処理とは言い難い。

出納整理期間経過後の精算となった場合、戻入金(補助金残額)があれば過年度収入として処理するとともに、補助金交付団体に対し、年度終了後すみやかに収支報告書等を提出するよう強く指導すべきである。

委託料に係る精算文書を保存すべきもの

アートに関する相談・情報提供・支援・資源編集機能を備えた「アートプラットフォーム」を整備し、神戸の文化資源に関するデータ整理を行い、情報を必要とする市民やアーティスト等からの相談に応える体制づくりを行うため、A社と業務委託契約を締結している。平成16年度において、相手方から業務実績報告書(事業実績及び収支実績)が提出されているにもかかわらず、委託料の精算報告書の一部が添付されていない事例が見受けられた。（文化交流課）

財務会計システム上精算処理は行っているようであるが、公文書については決裁終了後紛失等のないよう確実に保存すべきである。

補助金交付を適正に行うべきもの

平成17年度芸術文化活動推進モデル事業補助金について、年度末に発生する経費を年度当初の補助金に含めて交付を行っている事例が見受けられた。

（観光交流課）

適正な事務手続により補助金交付を行うべきである。

#### D 財産管理に関する事務

有料道路通行券の管理を適正に行うべきもの

有料道路通行券(計量検査係所管分)について、使用希望者に通行券を冊子毎に交付しているため、消耗品管理簿では交付状況しかわからず、事実上渡しきりの状態になっている。また、運転日報には通行券の使用状況が記載されてい

るが、使用した通行券の番号等が記載されていないため、管理簿との照合ができない状況である。(消費生活課)

通行券は現金に準じた取扱をすべきものであるため、使用の都度必要枚数を交付し、残部があれば業務終了後すみやかに返還するなど慎重な取扱をするのが原則であり、適正かつ組織的な状況把握ができるよう、管理方法を再検討すべきである。

切手及びタクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

ア 通常、郵便物の送付に際しては、後納制度を利用し、振替による会計処理を行っているが、後納制度を利用した郵便物の受付時間外送付に備え、各所管課で一定量の切手を保管している。

また、行政サービス向上の観点から、業者や市民等からのパンフレット類の送付依頼があった場合、郵送料の切手送付による代替を認めており、切手類の管理が煩雑になっている。

このような理由から、監査日現在、管理簿への利用枚数の記載漏れにより帳簿上の残高と実在する切手の残数に乖離がある事例が見受けられた。

(観光交流課)

イ タクシーチケットについては、目的地への公共交通機関がない場合や緊急を要する場合であって公用車の利用ができない場合等の際に利用する目的で所管課において保管・管理を行っているが、使用簿を作成していない事例が見受けられた。(青少年課)

切手及びタクシーチケットの管理については、現金同様、厳重な取扱を行い、適正な管理を徹底すべきである。

## 5 保健福祉局・区役所

### (1) 主な監査項目及び着眼点(重点監査項目関係は - 1 参照)

#### A 収入に関する事務

- (A) 国民健康保険、介護保険の保険料賦課、徴収事務及び滞納整理事務
- (B) 国民健康保険、介護保険の保険料に係る事務
- (C) 国民健康保険、老人保健医療及び福祉医療費助成に係る返還金の徴収事務
- (D) 国、県、社会保険診療報酬支払基金からの負担金及び交付金の収入事務
- (E) 障害者施設に係る使用料の徴収及び滞納整理事務
- (F) 徴収委託している福祉施設の使用料等の徴収事務
- (G) その他の収入事務

## B 支出に関する事務

- (A) 国民健康保険の診療報酬等の支出事務
- (B) 介護保険の介護報酬等の支出事務
- (C) 介護認定審査会に係る経費の支出事務
- (D) 老人保健医療に係る診療報酬等の支出事務
- (E) 心身障害者支援費の支出事務
- (F) 補装具，タクシー利用等の給付事務
- (G) 障害児福祉手当等諸手当の支給事務
- (H) 障害者福祉施設等に対する補助金の支出事務
- (I) 福祉医療費助成制度に係る医療費の支出事務
- (J) 福祉施設等の管理運営に係る委託料の支出事務
- (K) その他の支出事務

## C 契約に関する事務

- (A) 施設の指定管理，管理運営委託，事業委託等に係る契約事務

## D 財産管理に関する事務

- (A) 基金の管理，運用に係る事務
- (B) その他の財産管理事務

## (2) 監査の結果（重点監査項目関係は - 3 参照）

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

### [高齢福祉関連]

#### A 収入に関する事務

公金の収納を適正に行うべきもの

現金の収納事務は、収入役、出納員等出納職員の権限であり、出納員等となるべき者は、神戸市会計規則で定めることとされている。介護保険課の収入について、出納員となるべき者を定めておらず、介護保険制度指定事業者説明会の資料代金を現金で収納する際、出納職員ではない課長名で領収証書を交付し、金融機関に払い込んでいる事例が見受けられた。

（介護保険課）

出納員を定め、適正に収納事務を行うべきである。

国民健康保険料の減免を適正に行うべきもの

前年からの所得激減を理由とする国民健康保険料の減免について、所得割額の減免率の適用を誤っている事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 対比率による減免率の適用を誤っている事例 （東灘区保険年金医療課）

[参 考]

対比率とは、当該年度賦課基準実収月額（当該年度の市県民税の賦課の基礎となった所得つまり前年中の所得の1/2分の1相当額）と、実収月額（申請日前3か月の平均収入月額）の比率で、率が0.5以下のとき、実収月額により保険料所得割を3～7割減免する。

イ 申請者から提出された収入状況計算書に計算誤りがあることに気づかなかったため減免率の適用を誤っている事例 （北区保険年金医療課）

ウ 実収月額の必要経費に、必要経費に含むべきでない専従者給与を含めて算定したため、減免率の適用を誤っている事例 （長田区保険年金医療課）

国民健康保険料の法定2割減額を適正に行うべきもの

ア 国民健康保険料の法定2割減額は、前年中の所得が基準額以下であり、所得の状況に前年からの著しい変化がない場合に認められる場合に認められるが、の要件を満たしていないにもかかわらず、減額を適用している事例が見受けられた。 （灘区・須磨区保険年金医療課）

適正な事務処理を行うべきである。

[参 考]

2 割 減 額 基 準 額 ： 33万円＋加入人数×35万円

所得の状況の著しい変化：所得が改善し、当年の所得見込額が2割減額基準額の2倍を超えている場合は、減額非該当とされる。

イ 2割減額は申請主義が採られており、申請書には「前年に事業や業務の休廃止や災害により所得の低下があり、申請までにそのような事情がなくなっている」等の事項に該当するか否かの記入を求めることとされている。所定の様式（神戸市国民健康保険条例施行規則様式第18号）には、裏面に記入欄が設けられているが、表面だけをコピーしたものを使用したため、書類上減額要件に該当するかどうか判断できない事例が見受けられた。

（北区保険年金医療課）

要件に該当するとの申立は書面によって行わせ、適正に判断すべきである。

領収証書の取扱を適正に行うべきもの

領収証書の取扱について、次のような改善を要する事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 領収証書の使用の適正を図るため、領収証書には一連番号を付し、原符は原則として綴から分離せずに使用・保管すべきであるにもかかわらず、国民健康保険給付費返還金の領収証書に一連番号を付さず、原符を切り離して保管している事例  
(中央区保険年金医療課)

イ 国民健康保険嘱託員用領収証書管理簿に、証書の受入及び在庫の状況に記載する欄を設けていない事例  
(北区保険年金医療課)

ウ 国民健康保険嘱託員用領収証書を使用した際、業務日報に記載せず、領収証書使用簿も作成していないため使用状況が確認できない事例  
(北区保険年金医療課)

エ 使用済の国民健康保険嘱託員用領収証書綴が返却されておらず、適正に使用されているかどうかの確認ができない事例  
(長田区保険年金医療課)

国民健康保険料の不納欠損処分事務を適正に行うべきもの

国民健康保険料の不納欠損処分について、決裁権者の決裁を得ておらず、10万円以上の欠損処分を行う際に作成すべきものとされている不納欠損処分決議調書が作成されていない事例が見受けられた。  
(中央区保険年金医療課)

適正な事務処理を行うべきである。

## B 支出に関する事務

補助金の支出を適正に行うべきもの

神戸市介護サービス協会への補助金について、同協会の事務局である神戸市社会福祉協議会に対し補助金を支出している事例が見受けられた。  
(介護保険課)

補助金は、同協会からの補助金交付申請により支出し、決算書等により履行確認及び精算を行うべきである。

医療・介護に関する給付を適正に行うべきもの

医療・介護に関する給付について、次のような改善を要する事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 国民健康保険において、入院時の食事代を減額される者が標準負担額を支払った場合の差額を支給するにあたり、入院日数を誤って算定している事例



(東灘区保険年金医療課)

[参 考]

入院時の食事代の標準的な負担額は1日あたり780円であるが、世帯の収入状況や入院日数に応じて300円～650円に減額される。減額対象者が、医療機関に標準負担額を支払った場合は、減額後の金額との差額を支給する。

- イ 老人保健医療において、入院時の食事代を減額される者が標準負担額を支払った場合の差額を支給するにあたり、減額区分の適用を誤って算定している事例 (中央区保険年金医療課)

[参 考]

老人保健医療制度においても、国民健康保険と同様の食事代自己負担額減額制度がある。

- ウ 福祉医療費助成制度(老人医療費助成、乳幼児医療費助成、母子家庭等医療費助成)において助成額を支給するにあたり、助成対象や一部負担金の適用等を誤って算定している事例

(東灘区・兵庫区・北区・西区保険年金医療課)

- エ 入院生活福祉給付金の算定を誤って支給している事例

(須磨区保険年金医療課)

[参 考]

福祉医療受給者が入院して食事代を負担した場合、その金額が入院生活福祉給付金として支給される。(平成16年9月診療分をもって廃止された。)

- オ 介護保険高額介護サービス費を支給するにあたり、提出された介護サービス利用の領収証書の金額を誤って算定している事例 (北区保険年金医療課)

診療報酬の支払を適正に行うべきもの

国民健康保険料滞納により保険証の代わりに資格証明書の交付を受けている者について、資格証明書を提示しても保険診療を受けることはできないにもかかわらず、医療機関から診療報酬の請求があり、これを支払っている事例が見受けられた。

(兵庫区保険年金医療課)

適正な事務処理を行うべきである。

D 財産管理に関する事務

プリペイドカードの取扱を適正に行うべきもの

国民健康保険嘱託員に交付されているプリペイドカードの取扱について、次のような改善を要する事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

- ア プリペイドカードの管理簿に交付したカード番号を記載しておらず、また、使用後返却されたカードも処分されているため、適正に使用されたかどうかの確認ができない事例（東灘区保険年金医療課）
- イ プリペイドカード使用簿に記載された利用明細と、使用済のプリペイドカードに印字された利用記録が一致しない事例（長田区保険年金医療課）
- ウ プリペイドカード管理簿に、カードの受入及び残高を記載する欄を設けていない事例（北区保険年金医療課）
- エ 使用済のプリペイドカードが返却されておらず、適正に使用されたかどうかの確認ができない事例（垂水区保険年金医療課）

## **[障害福祉関連]**

### **A 収入に関する事務**

行政財産の目的外使用許可使用料の徴収を適正に行うべきもの

行政財産である福祉施設の敷地の一部を配電線路支持物設置のために使用を許可し、使用料を徴収しているが、使用料について、使用許可書に定められた納期限より遅い納期限を設定し、徴収している事例が見受けられた。

（障害相談課）

目的外使用許可使用料は、使用許可書に定められた納期限により徴収すべきである。

公金の収納を適正に行うべきもの

現金の収納は、出納職員の権限であるが、支援費制度指定事業者・施設集団指導の資料代金を現金で収納する際、出納職員ではない課長名で領収証書を交付し、金融機関に払い込んでいる事例が見受けられた。

（育成課）

出納員名義の領収証書を交付し、出納員納付として払込むべきである。

重度心身障害者介護手当の戻入を適正に行うべきもの

重度心身障害者介護手当の受給資格喪失処理が漏れていたために手当の過払が生じたが、その返還を求めるにあたり、調定決議書に決裁を受けずに、納入の通知を行っている事例が見受けられた。また、この通知は、9月30日を納期限としているが監査日現在（平成17年12月15日）未納であり、督促も行われていなかった。

（垂水区健康福祉課）

歳入の調定には歳入徴収者（課長）の決裁を受けるとともに、納期限までに

納付されない場合は、期限後 20 日以内に督促すべきである。

## B 支出に関する事務

補助金の交付事務を適正に行うべきもの

ア 平成 16 年度新規開設分小規模通所訓練事業所開設補助金の執行報告書が監査日現在（平成 17 年 11 月 22 日）提出されていない事例が見受けられた。（育成課）

執行報告書は事業終了後すみやかに提出させるべきである。

イ 民間社会福祉施設職員給与改善補助金は、勤務年数区分によって補助単価が定められているが、施設から提出された正規職員の勤続年数の算定表に誤りがあったため、補助金を誤って交付している事例が見受けられた。（育成課）

請求書に添付される付属書類を精査し、適正な事務処理を行うべきである。

ウ 障害者小規模通所授産施設運営補助金は、対象経費の実支出額から事業収入を控除した額と補助基準額を比較して少ない方の額とされているが、事業実績報告書の確認が不十分であったため、補助金を誤って交付している事例が見受けられた。（育成課）

事業実績報告書を十分確認し、適正な事務処理を行うべきである。

エ （財）神戸市障害者スポーツ協会への障害者スポーツ振興事業補助は、事業費・人件費・事務費を補助対象としているが、支出項目の一部に関して不足が生じたことを理由として補助金を追加交付していた。（障害相談課）

事業補助は、当該事業にかかる経費の全部又は一部を補助するものであるから経費の不足は事業全体で判断すべきである。

支援費制度における扶養義務者を適正に認定すべきもの

支援費制度において費用を負担すべき主たる扶養義務者が同一実施機関外に転出した場合は、主たる扶養義務者とならないとされているが、同一実施機関内の転居について、主たる扶養義務者の認定を取り消している事例が見受けられた。（北区健康福祉課）

適正な事務処理を行うべきである。

障害者手当の支給事務を適正に行うべきもの

特別障害者手当は、手当を支給すべき事由が消滅した日の属する月まで支給することとされているが、事由が消滅した日の属する月の前月までの支給となっている事例が見受けられた。（須磨区健康福祉課）

適正な事務処理を行うべきである。

C 契約に関する事務

委託契約の履行確認を適正に行うべきもの

在宅障害者福祉センター機能訓練及びあじさい学園言語訓練委託業務の履行確認に当たり、訓練実績等の業務実績に関する報告書が提出されずに履行確認されている事例が見受けられた。(障害相談課)

契約の履行確認に当たっては、実績報告書の提出を求めるべきである。

指定管理者による公の施設の管理を適正に行うべきもの

東部在宅障害者福祉センターの趣味創作室は、指定管理者が同センターで実施する事業のため独占的に使用されており、実質的に市民の使用が制限されている。(障害相談課)

適正に管理するよう指導すべきである。

D 財産管理に関する事務

重度心身障害者タクシー利用券の交付状況の把握を適正に行うべきもの

重度心身障害者タクシー利用助成事業実施要綱の規定では、年2回区から育成課へ交付状況を報告することとなっているが、報告までの間の交付状況を把握できていない事例が見受けられた。(育成課)

定期的に交付状況を確認すべきである。

(3) 意見

[高齢福祉関連]

国民健康保険料の2割減額について

国民健康保険の法定減額のうち、7割・5割減額は、前年所得が基準以下であれば職権適用されるのに対し、2割減額は、世帯主の申請及び前年からの所得の状況の著しい変化等により保険料の減額が適当でないと認められる場合は除くという要件が設けられている。

しかし、区における事務処理の状況をみると、申請書は徴しているものの、上記要件について職員が十分認識しておらず、申請書の記載内容も不備である場合が見受けられた。

これには、前年所得が基準以下のものに対して郵便による申請勧奨を行っているため、申請書が郵送される場合がほとんどであること、所得状況の変化についての回答欄が申請書の裏面で、内容もわかりにくいことにも原因があると思われる。

職員に制度の要件について徹底するとともに、市民に対してもわかりやすい説明をこころがけるべきである。(国保年金医療課)

#### 国民健康保険料の不納欠損処理について

国民健康保険料徴収債権の消滅時効は２年であるが、システム上不納欠損入力処理を行うまでは収納が可能であるため、入力が遅れると時効が完成している保険料を収納してしまう可能性がある。

不納欠損処理の方法や時期が区によって異なっているため、不公平を生じるおそれがあり、また件数が多く、分納による時効中断などで時効起算日がまちまちであるため、事務処理上の負担も大きいと思われる。

事務の効率性と公平性を考慮し、処理の統一やシステムの改善を図られたい。

（国保年金医療課）

#### 国民健康保険嘱託員について

国民健康保険嘱託員は、訪問による納付指導、保険料徴収などの職務を行っており、個人情報や公金を単独で保管することになる。

未納整理カード、領収証書、現金及びプリペイドカードの取扱いについては特に慎重を期す必要があり、公金の収納や有価証券等の管理にあたって遵守すべき事務処理方法について十分な研修を実施するとともに、管理監督者の職務の徹底を図られたい。

（国保年金医療課）

#### 事務処理精度の向上について

医療保険制度においては、国民健康保険、介護保険、老人保健、福祉医療費助成等様々な制度が相互に関連し、制度改正も頻繁に行われているため、非常に複雑でわかりにくいものとなっている。職員がすべての制度に精通することは容易ではなく、また、膨大な処理件数の中には、（２）でとりあげたような処理の誤りも見受けられた。

制度理解の不十分さや事務処理の過誤により、市民が受けるべき利益を侵害することがないように、職員のスキルアップとともに、人員等組織的な対応も含め、事務処理精度の向上に努められたい。

（国保年金医療課）

### **[障害福祉関連]**

#### 重度障害者（児）日常生活用具給付等事業について

重度障害者（児）日常生活用具給付については、厚生労働省告示により、品目・単価が定められているが、複数の機能や新たな機能を有した用具が増加してきており、給付の適否の判断が難しい場合も生じている。新たな用具に適應した給付基準の作成を検討するとともに、給付の適否の判断に当たっては、カタログ等により用具の機能等の確認を徹底されたい。

（育成課，北区・長田区・垂水区・西区健康福祉課）

## 6 建設局

### (1) 主な監査項目及び着眼点（重点監査項目関係は - 1 参照）

#### A 収入に関する事務

- (A) 使用料等に係る事務
- (B) 占用料，下水道使用料等の調定及び収納事務
- (C) 徴収委託している施設（指定管理者との協定を含む）及び下水道使用料の調定及び収納事務
- (D) 使用料等の滞納整理事務
- (E) 宅地造成許可等の手数料の調定及び収納事務
- (F) 道路掘削跡復旧に係る監督費の調定及び収納事務
- (G) 工事負担金等の調定及び収納事務
- (H) 水洗化貸付金の償還事務
- (I) その他の収入事務

#### B 支出に関する事務

- (A) 施設の管理運営等に係る委託料の支出事務
- (B) 道路，公園等の維持，清掃に係る経費の支出事務
- (C) 補助金，助成金等の支出事務
- (D) 水洗化貸付金の支出事務
- (E) 下水処理場，ポンプ場等の維持管理に係る経費の支出事務
- (F) その他の支出事務

#### C 契約に関する事務

- (A) 施設の管理運営委託等に係る契約事務
- (B) その他の契約事務

#### D 財産管理に関する事務

- (A) スカイマークスタジアム神戸及びサブ球場の管理許可に係る事務
- (B) 土地，建物，備品等の管理事務
- (C) 基金の管理及び運用に係る事務
- (D) その他の財産管理事務

### (2) 監査の結果（重点監査項目関係は - 3 参照）

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

## A 収入に関する事務

公園使用料の徴収を適正に行うべきもの

公園での催しに対する使用料について、3カ年にわたって単価の適用を誤り徴収が過少となっている事例が見受けられた。(垂水建設事務所)

公園使用料の徴収を適正に行うべきである。

自転車駐車場の定期使用駐車料の返還業務を適正に行うべきもの

自転車駐車場の定期使用駐車料の返還は、使用期間開始の前日までに定期使用の取消を申し出た場合は全額、使用期間の途中で申し出た場合は既に経過した月数(1月末満の端数は1月として計算する)分の駐車料を除いた額を返還するほか、市長が返還すべき正当な理由があると認める場合には市長がその都度定める額を返還することとされている。現在、この返還業務は指定管理者が行い、返還件数及び金額を月報等で各建設事務所に報告している。

ところが、月の中旬に定期使用駐車料を全額又は申出月1月分返還した事例について、建設事務所において返還理由の確認を行っておらず、また、申出者から提出された返還申請書にも記載がないため、正当な返還理由の有無を確認できない事例が見受けられた。(道路部管理課、中部建設事務所、西部建設事務所)

指定管理者への取扱いの徹底を含め、返還業務を適正に行うべきである。

	駐車料返還日	返 還 事 実 ( 誤 )	規則に基づく処理 ( 正 )
A 自転車駐車場	H17.5.17	3ヶ月定期券(3~5月) 3,4月分を除き返還	正当な理由がなければ 駐車料は返還しない
B 自転車駐車場	H17.10.12	3ヶ月定期券(10~12月) 全額返還	正当な理由がなければ、 10月分の駐車料は返還 しない

土地貸付料の督促を適正に行うべきもの

土地貸付料の滞納者に対して、督促を長期にわたり実施していなかった事例が見受けられた。(公園砂防部管理課)

適正な事務処理を行うべきである。

## B 支出に関する事務

委託業務、請負業務の履行確認を適正に行うべきもの

ア 自転車駐車場の管理運営に関する、従前の管理運営受託者から新しい指定管理者への引継業務委託において、報告書による履行確認が不十分であるにもかかわらず、委託料を支出している事例が見受けられた。(道路部管理課)

イ 道路美化業務(単価契約)において、業務報告書の清掃面積等の確認が不十

分な事例や、履行確認が不十分なため支出が過大となっている事例が見受けられた。  
(道路部管理課，垂水建設事務所)  
履行確認を適正に行うべきである。

私道舗装助成の事務処理を適正に行うべきもの

私道舗装助成では、申請書に権利者の承諾書を添付することが必要とされているにもかかわらず、一部権利者(市外居住者)の意思確認が不十分なまま助成を決定したため、舗装施工中に当該権利者敷地との調整が生じ、助成額を増額した事例が見受けられた。  
(西部建設事務所)

権利者の承諾書の確認など適正な事務処理を行うべきである。

#### C 契約に関する事務

委託者と受託者の責任の区分を明確にすべきもの

委託契約を締結する際には、委託者と受託者の責任区分を明確にすべきであるが、下水処理場運転管理等業務に係る委託契約において、貸与自動車の修繕費用や事故時の相手方への賠償を受託者の負担とする一方で、任意保険料を委託料に含めている事例が見受けられた。  
(下水道河川部経営管理課)

委託者と受託者の責任の区分を明確にすべきである。

市有林賃貸借契約の貸付期間を適正にすべきもの

神戸市公有財産規則によると、普通財産である土地の貸付期間は年を超えることができないとされているが、市有林の賃貸借契約において貸付期間を5年5か月としている事例が見受けられた。  
(公園砂防部森林整備事務所)

適正な貸付期間内での契約とすべきである。

#### D 財産管理に関する事務

資産計上を適正に行うべきもの

地方公営企業法施行規則第3条ただし書きによると、無償で譲渡を受けた資産は適正な見積価額で資産計上を行うものとされている。

ところが、平成16年度に譲渡を受けた光ファイバー設備について資産計上を行っていない事例が見受けられた。  
(総務部庶務課，下水道河川部保全課)  
資産計上を適正に行うべきである。

備品の管理を適正に行うべきもの

備品は受払の都度、管理簿に記載しなければならないが、長期にわたり購入した備品を管理簿に記載していなかった。  
(公園砂防部森林整備事務所)



適正な事務処理を行うべきである。

**(3) 意見（重点監査項目関係は - 4 参照）**

道路占用物件の把握，道路占用料の滞納管理について

道路占用は，当初の許可手続及び占用料の徴収を各建設事務所が行い，その後の更新手続き・占用料の徴収・滞納管理は道路部管理課が行っているが，占用物件や占用者の変更が把握されておらず占用料の調定が漏れていた事例や，過年度滞納分を調査したところ占用物件が以前に無くなっていたことが判明した事例が見受けられた。道路占用者からの申請や届出がなかったものではあるが，道路パトロール等を活用し，道路占用物件の適正な把握，滞納管理に努められたい。

（道路部管理課，各建設事務所）

あまみず利用タンク購入助成について

あまみず利用タンク購入助成は，雨水の流出抑制等を図ることを目的に，合流式となっている東灘区の一部において，一戸建ての住宅にあまみず利用タンクを設置する場合に行うこととされている。このうち二世帯住宅に対する助成基準は不明瞭であることから，取扱基準を明らかにされたい。

（下水道河川部保全課，東水環境センター）

## **7 みなと総局**

**(1) 主な監査項目及び着眼点（重点監査項目関係は - 1 参照）**

**A 収入に関する事務**

- (A) 使用料に関する事務
- (B) 港湾施設使用料，賃貸料及び土地売却収入等の調定及び収納事務
- (C) 徴収委託している道路使用料，土砂処分徴収金等の収入の調定及び収納事務
- (D) 使用料，賃貸料の滞納整理事務及び延滞金等の徴収事務
- (E) その他の収入事務

**B 支出に関する事務**

- (A) 施設管理及び調査等の委託料の算定等に係る事務
- (B) 用地買収の価格決定に係る事務
- (C) 関係団体に対する補助金，分担金及び貸付金の支出事務
- (D) 開発事業に係る負担金等の支出事務
- (E) その他の支出事務

C 契約に関する事務

- (A) 施設の管理運営委託，調査委託等における契約締結等に係る事務
- (B) 土地の売買及び賃貸借契約等に係る事務

D 財産管理に関する事務

- (A) 港湾施設等の使用許可及び海岸保全区域内の占用等の許可に係る事務
- (B) 土地，建物及び構築物等の管理事務
- (C) 債権の管理事務
- (D) 基金の管理事務
- (E) その他の財産の管理事務

(2) 監査の結果（重点監査項目関係は - 3 参照）

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

A 収入に関する事務

港湾施設使用料等の算定を適正に行うべきもの

港湾施設使用料，賃貸料の算定について，次のような改善を要する事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 岸壁使用料は，係留時間が 1 2 時間を超える場合，1 2 時間毎に総トン数 1 トンあたり，料金を加算することとなっているが，加算の計算方法が不適切である事例（海務課）

イ 土地一時使用料の算定基礎である使用許可面積の 1 m<sup>2</sup>未満を切り上げて算定している事例（西神整備事務所）

賃貸料の調定を適正に行うべきもの

港湾関連用地の賃貸料について，賃貸契約書では半期ごとに納付させることになっているが，書面による手続きによらず，納期を変更している。また，傾斜減額回復分の賃貸料の請求が遅れている事例が見受けられた。（経営課）  
契約変更等により，賃貸料を適正に調定すべきである。

徴収委託している使用料等を適正に公金化すべきもの

徴収委託による収入金については，神戸市会計規則に基づき，受託者が 1 か月分を翌月の 1 0 日までに指定金融機関等に払い込む旨を委託契約書に定めてい

るが、受託者に送付する納付書の納期限が、10日を過ぎている事例が見受けられた。（神戸港管理事務所）

適正な事務処理を行うべきである。

## B 支出に関する事務

分担金の履行確認を適正に行うべきもの

協定書等により分担金を支出しているが、経費の執行及び事業に関する報告書の提出を求めている事例が見受けられた。（海務課，神戸港管理事務所）

適正な履行確認を行うため、経費執行等に関する報告書の提出を求めるべきである。

支出手続を適正に行うべきもの

支出手続について以下のような改善を要する事例が見受けられた。

契約書等の見直し等適正な事務処理を行うべきである。

ア 契約書等では委託料等を前払いし、業務の履行確認後精算する内容となっているが、履行確認後精算額のみを支払っている事例（総務課）

イ 契約書等に定めた支払時期・回数どおりに支払っていない事例（振興課，工務第2課，神戸港管理事務所）

ウ 適正な債権者からの請求書によらず支出を行っている事例（分譲推進課）

委託料等の支払事務を速やかに行うべきもの

委託料等の支払について、契約書等に定められた期限を著しく過ぎている事例が見受けられた。（経営課，分譲推進課，神戸港管理事務所）

速やかに支払を行うべきである。

前渡金の交付を適正に受けるべきもの

前渡金は特定の経費について概括的にその経費の金額を交付して現金支払させるものであるが、インターネット使用料の支払いにあたり、前渡金の交付前に、他の前渡金から立替払している事例が見受けられた。（振興課）

事前に必要額の前渡金交付を受けて支払うべきである。

## C 契約に関する事務

契約を適正に行うべきもの

契約の締結にあたっては、契約書に必要な事項が明確に記載されていなければならない。

しかし、委託料の算定・支払に関する記載がもれている事例が見受けられた。

( 経営課 , 振興課 )

適正な事務処理を行うべきである。

#### D 財産管理に関する事務

固定資産の管理を適正に行うべきものの

港湾法の規定に基づき , 港湾管理者はその管理する港湾について港湾台帳を調製しなければならないとされている。

しかし , 上屋の棟数 , 面積について , 港湾台帳等の記載内容に不整合が見受けられた。 ( 経営課 )

固定資産の管理を適正に行うべきである。

有料道路通行券の管理を適正に行うべきものの

有料道路通行券の管理にあたっては , 受払の都度管理簿に記載するべきである。

しかし , 管理簿の記載が長期間にわたり行われず , 管理簿に記載された数量と実際の保管数量が一致していない事例が見受けられた。 ( 企業誘致課 )

公営企業会計の場合 , 有料道路通行券は貯蔵品として経理するべきことが原則であることを考慮すると , 在庫数を適正に管理するべきである。

業務委託先が保管している金券 ( 回数券 ) の保管数量を確認すべきものの

摩耶大橋・港湾幹線道路の料金徴収業務については , ( 社 ) 神戸港振興協会に委託し , 同協会が金券の印刷 , 発行 , 払戻 , 及び保管を行っているが , 在庫の管理状況に関する報告書の提出を受けていない事例が見受けられた。

( 神戸港管理事務所 )

保管を委託している場合であっても , 金券は現金に準じるものとして , 報告書の提出を求め , 適正に残数確認を行うべきである。

### (3) 意見

出入管理等業務委託について

管理区域が複数に分かれているため , 複数の業者との委託契約になっており , 委託金額は業務の単価のみが定められ , 毎月の支払いとなっている。しかし , 委託審査会で諮られた管理区域全体の年間の委託金額と , 実際の委託料の支払額をチェックしにくい状況となっている。

委託金額が当初の金額の 3 割を超えて増加すれば , 再度委託審査会に諮る必要が生じることから , 個々の委託契約に上限額を定める等 , 委託料支払額をチェックしやすい内容に改められたい。 ( 経営課 )

延滞金の徴収について

神戸市港湾施設条例（以下「港湾施設条例」という。）に基づき徴収している使用料について、延滞金を徴収しているが、港湾施設条例には延滞金に関する規定がないため、債権の管理に関する条例により延滞金を徴収することとなる。

そのため、郵送費よりも低額の延滞金についても請求しているが、徴収コストを考慮すると必ずしも適切な処理とは言えないため、港湾施設条例の改正等による見直しを検討されたい。  
（海務課，神戸港管理事務所）

その他

経費の支出にあたり、助役以下専決規程に従った決裁を受けていないものや、契約に関する事務処理等、全体的に局内部のチェック体制があまくなっている事例が見受けられたので、チェック機能の向上に努められたい。

## 8 区役所

### (1) 主な監査項目及び着眼点（重点監査項目関係は - 1 参照）

#### A 収入に関する事務

- (A) 公会堂使用料等の調定，収納事務
- (B) 住民票の写し，戸籍謄抄本及び印鑑登録証明書の交付等に係る手数料の調定，収納事務
- (C) その他の収入事務

#### B 支出に関する事務

- (A) 市民団体等への補助金等の支出事務
- (B) 各種行事開催経費の支出事務
- (C) 報酬，謝礼金等の資金前渡に係る事務
- (D) その他の支出事務

#### C 契約に関する事務

- (A) 物品調達契約，その他請負契約等に係る事務

#### D 財産の管理に関する事務

- (A) 行政財産の目的外使用許可
- (B) その他の財産管理事務

#### E その他の事務

(2) **監査の結果**（重点監査項目関係は - 3 参照）

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

A 収入に関する事務

有償刊行物の販売代金の収納事務を適正に行うべきもの

本来，領収した現金については，当日もしくは翌日中に納付するのが原則であり，交通不便な地域等においては，あらかじめ収入役の同意を得て，数日分の収納金をまとめて払込することができるかとされている。監査日現在，一定の期間を定めずに，数件分を取りまとめて納付を行っている事例が見受けられた。

（中央区まちづくり推進課）

適正な事務処理を行うべきである。

B 支出に関する事務

交際費の支出に係る事務を適正にすべきもの

慶弔費など交際費については，性質上，領収書が受領できない場合がある。このような場合については，交際費支出伺書に支払証明書記載欄を設けて支払年月日や金額等を記載の上，決裁を受けることになっている。

しかしながら監査日現在，支払証明書の記載及び決裁印のない事例が見受けられた。

（東灘区総務課，中央区総務課）

適正な事務処理を行うべきである。

補助金等の交付を適正にすべきもの

関係団体に対する補助金等の交付について，監査日現在，次のような事例が見受けられた。

ア 継続的な補助金の交付を行っているにもかかわらず，地元団体に対する補助金等にかかる補助金交付要綱が整備されていない事例

（東灘区まちづくり推進課・まちづくり支援課）

補助金交付の妥当性を客観的に判断する基準として補助金交付要綱を整備すべきである。

イ 適正な支払方法により補助金の交付を行うべきもの

「こうべ海の盆踊り」補助金について，交付要綱に実績報告書の提出や補助金の返還について規定があるにもかかわらず，補助金交付を一般支払で行っている事例

（中央区まちづくり支援課）

補助金交付要綱の趣旨に基づく経費の支出が確実にされているかを検証

する観点から、補助金の交付は概算払で行い、実績報告書の内容を確認した上で精算を行うべきである。

ウ 補助金交付実施要領に従い、補助金交付のための要件審査を適正に行うべきもの

「市民花壇育成補助金」について、実施要領上、設置基準を 花壇は合計面積 30 m<sup>2</sup>以上、 フラワーベースは 10 基以上で、その総面積は 4.5 m<sup>2</sup>を基準とすると定めているにもかかわらず、当該設置基準に満たない団体への補助金の交付を行っている事例。

(中央区まちづくり支援課、長田区まちづくり推進課)

適正な事務処理を行うべきである。

エ 震災後、官民協働で人にやさしいまちづくりを進めるために設置された研究会に対する助成金について (長田区まちづくり支援課)

(ア) 毎年、継続的に交付しているにもかかわらず決裁のみで助成金を支出している事例

助成金の趣旨目的や交付要件の明確化、手続の透明性確保等の観点から、適正な助成金交付要綱を策定すべきである。

(イ) 平成 16 年度の事業報告書及び収支決算報告書が、平成 17 年度助成金交付申請書の添付資料として、平成 17 年 6 月に提出されている事例

当年度の事業は当年度中に精算を行うのが原則であり、精算の結果返還金等が発生する可能性もあるため、事業報告書及び収支決算報告書は年度終了後すみやかに提出するよう相手方に求めるとともに、交付要綱にその旨明記すべきである。

提案型活動助成に係る事務を適正にすべきもの

中央区では、「美しいまち中央区」「安全・安心・住みやすいまちづくり」「地域文化振興・継承」の 3 つのテーマのもとに、地域住民が自ら企画提案し、行政との協働により取り組む事業を支援するため、「人・まち・つなぐ」中央区協働助成(提案型活動助成)事業を実施し、採択団体に対し助成を行っている。監査日現在、平成 16 年度助成事業について次のような事例が見受けられた。

(中央区まちづくり支援課)

ア 助成申請者から提出された収支決算報告書について、直接経費の合計額の記載がなく、直接経費の 10 %とされている間接経費の額が実際の算出額と食い違っている事例

助成金の交付額自体に影響はないが、申請書類については適正な記載を行うよう相手方を指導すべきである。

イ 「人・まち・つなぐ」中央区協働助成に関する要綱(第12条)によれば、「助成金交付予定額通知書を受けた団体は、活動終了後、すみやかに必要書類を添えて活動報告書を提出するものとする。」とされており、募集案内において領収書の添付を求めているが、活動報告書及び収支決算報告書に領収書が添付されていない事例

全体の行事の一環として実施したため、領収書の添付ができなかったとのことであるが、他の団体についてはすべて領収書の添付を求めており、提出書類の適正性を担保するためにも領収書の添付は必要である。

保険料の支払事務を適正にすべきもの

市政アドバイザーの施設見学に係る保険料の支払について、市民参画推進局市民活動支援課と重複して保険に加入し、保険料の支払いを行っている事例。

(中央区まちづくり推進課)

重複した保険加入がないよう、市民参画推進局と十分調整すべきである。

地域提案型活動助成に関する審査委員会の規定を整備すべきもの

区民が自ら企画・提案・実施するより良い地域づくりのための取組を支援するため、地域提案型活動助成を実施している。提案事例については、書面による要件審査の後、公開企画提案会、企画審査委員会において審査が行われるが、監査日現在、審査委員の属する団体からの提案事例を審査し、申請どおり助成額を承認している事例が見受けられた。

(北区まちづくり推進課)

上記のような場合には、運用で関係団体の代表者の評価点数はカウントしないようにしているとのことであるが、審査委員会取扱要綱等を設けその中で利害関係者の除斥規定を設けるなど、より公正さを疑われないような方法を検討すべきである。

地域福祉センターに係る管理費の支払事務を適正にすべきもの

建物を区分所有している地域福祉センターについては、毎月、本市が当該建物の管理組合に管理費を支払っている。監査日現在、支払時期が管理規約で定められた納期限後になっている事例が見受けられた。

(長田区まちづくり支援課)

支払までに時間を要するのであれば、管理組合に対し、請求書の提出時期を早めてもらうよう依頼する、管理規約の改正について協議する等の方法により、管理費を定められた期限内に支払うようにすべきである。



### C 契約に関する事務

業務請負にかかる適正な契約を締結すべきもの

広報紙配布に係る委託契約について、婦人会組織での配布が困難な地域への配布に際しては、自治会等に配布を委託している。配布部数により委託額が増減するため、本来、単価契約を結ぶべきであるにもかかわらず、配布部数及び支払金額が確定後、年度末に委託契約を結ぶ形を採り、監査現在、委託契約を結ばないまま自治会等に対して広報紙の配布を委託している事例が見受けられた。

(東灘区まちづくり推進課)

配布部数見込を前年度実績で算出し、業務予定量としたうえで単価契約を結ぶべきである。

補助要綱に従い適正に契約を締結すべきもの

地域コミュニティ交流促進事業にかかる使用貸借契約について、要綱の改正前に、改正後の要綱に基づく契約が行われていた事例が見受けられた。

(東灘区まちづくり支援課)

効力を有する適正な要綱に従い、契約を締結すべきである。

適正な契約に基づき有償刊行物を販売すべきもの

有償刊行物の書店での販売に際し、決裁上は売買契約（買取制）となっているが、契約を締結しないまま取引申請書により販売を行っている事例が見受けられた。

(中央区まちづくり推進課)

適正な事務処理をすべきである。

委託契約に基づく適正な事務処理をすべきもの

区庁舎の設備保守点検業務について、(財)神戸市開発管理事業団と委託契約を結んでおり、契約書上、業務の一部を第三者に委託する際は、あらかじめ委託元の承諾を得ることになっている。

しかしながら監査日現在、第三者への委託に係る申請文書及び承諾書が見当らない事例が見受けられた。

(北区総務課)

契約に基づき再委託に係る申請及び承認の手続をとるべきである。

### D 財産管理に関する事務

タクシーチケットの管理を適正にすべきもの

タクシーチケットの管理について、監査日現在、次のような事例が見受けられた。

ア 管理簿上，交付済みのタクシーチケット冊子 1 冊(30 枚綴)が，監査日現在，2 枚使用された状態で戻入処理も使用簿の作成もされないまま存在した事例 (東灘区総務課)

使用簿を作成し，適正に管理すべきである。

イ チケットを冊子毎交付しており，使用後残ったチケットの返却時期が翌年度以降になっている事例 (中央区まちづくり推進課)

必要の都度，必要な枚数のみを交付するとともに，使用後残ったチケットについてはすみやかに返却するよう求めるなど，適正かつ組織的な管理をすべきである。

ウ 管理簿の記載について，受領及び交付，現在高が適正に記載等されていない事例 (長田区まちづくり支援課)

適正な管理をすべきである。

貸出物品の管理を適正にすべきもの

地域コミュニティ交流促進事業に基づき，ふれあいのまちづくり協議会と物品使用貸借契約を締結し，同協議会に対しパソコンを貸し出している。監査日現在，次のような事例が見受けられた。 (東灘区まちづくり支援課)

ア 備品管理簿にパソコンが記載されているが，貸出先が明記されていない事例

協議会等外部への貸出物品については，その所在を明らかにするため，備考欄に貸出先を明記すべきである。

イ 契約書添付の物品明細書に製造番号が記載されていないため，同一機種のパソコン 3 台の内どれを貸し出したかがわかりにくい状態になっている事例  
どのパソコンを貸し出したかが明確になるよう，備品管理簿及び物品明細書に製造番号を記載すべきである。

ウ 契約書に物品明細書が添付されていない事例

適正な事務処理をすべきである。

備品として適正に管理すべきもの

東灘区では，区社会福祉協議会（以下，区社協という。）との間で区社協所有車両のほぼ専属的な使用の便宜提供を受けてきた経緯から，車両更新の際に所有権を区社協としたまま，更新経費を公費負担する形で車両の更新を行い，車検証上の所有者及び使用者が区社協名義となっている事例が見受けられた。

(東灘区まちづくり推進課)

車両更新費用が公費で賄われている以上，所有者及び使用者の名義を神戸市とし，備品台帳に記載の上，維持管理すべきである。

高速道路通行券等の管理を適正にすべきもの

高速道路通行券について、管理簿への受入の際に記載のあった冊子番号と現物の冊子番号が異なっている事例が見受けられた。(中央区総務課)

適正な事務処理を行うべきである。

はがきの管理を適正にすべきもの

管理簿への記載が1ヶ月毎となっており、使用日毎の処理を行っていない事例が見受けられた。(中央区市民課)

適正な事務処理を行うべきである。

備品管理簿を整備すべきもの

椅子、机、キャビネット等の什器類等については、総務課で一括管理しているが、それ以外の備品については各所属で管理することになっているにもかかわらず、備品管理簿が整備されていない事例が見受けられた。

(長田区まちづくり推進課)

適正な事務処理を行うべきである。

プリペイドカードの管理を適正にすべきもの

Uラインカードの管理について、監査日現在、次のような事例が見受けられた。  
適正な事務処理を行うべきである。

ア 平成14年10月21日以降、管理簿によるカードの管理がされていない事例 (長田区総務課)

イ 券面額毎に管理していない事例 (長田区まちづくり支援課)

#### E その他の事務

広報サポーターに係る委嘱手続を行うべきもの

区民が区内の行事等取材し広報紙に記事を掲載する広報サポーター事業について、対象者を公募し審査の上決定しているが、監査日現在、本人に選定結果通知書を送付しているものの委嘱手続がとられていない事例が見受けられた。

(北区まちづくり推進課)

臨時の職であっても本市の事業として依頼する以上、委嘱の手続は必要である。

### (3) 意見

老人クラブへの運営助成について

神戸市老人クラブ補助要綱に基づき、老人クラブの運営に対し補助金を交付している。監査日現在、補助金申請に係る同クラブからの提出書類の一部について、

鉛筆で金額訂正し，訂正印の押印もされていない等の事例が見受けられた。

(東灘区まちづくり支援課)

老人クラブ等地域団体に係る補助申請関係書類については，適正な記載となるよう指導に努められたい。

## 使用料減免状況一覧表

## 1 行政財産目的外使用料

## (1) 行財政局

行政部, 職員部, 財政部

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	5	5	5
減免金額(千円) : b	42,770	44,779	48,909
全体件数(件) : c	66	65	64
全体金額(千円) : d	84,880	90,457	98,197
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	7.6	7.7	7.8
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	50.4	49.5	49.8

## (2) 生活文化観光局

観光・国際部, 生活文化部

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	11	12	11
減免金額(千円) : b	10,298	10,859	11,433
全体件数(件) : c	63	58	49
全体金額(千円) : d	111,766	102,372	98,139
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	17.5	20.7	22.4
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	9.2	10.6	11.6

## (3) 保健福祉局

総務部, 高齢福祉部, 障害福祉部

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	6	6	6
減免金額(千円) : b	1,447	1,479	1,530
全体件数(件) : c	14	14	15
全体金額(千円) : d	2,094	2,126	2,193
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	42.9	42.9	40.0
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	69.1	69.6	69.8

## (4) 建設局

道路部, 下水道河川部, 公園砂防部, 王子動物園, 各建設事務所, 各水環境センター

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	40	38	40
減免金額(千円) : b	59,674	77,252	114,335
全体件数(件) : c	170	150	140
全体金額(千円) : d	133,083	156,271	202,065
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	23.5	25.3	28.6
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	44.8	49.4	56.6

注1: 上記の件数・金額は、今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する当局提出資料に基づくものである。

注2: 全体件数 = 減免件数 + 調定件数, 全体金額 = 減免金額 + 調定金額。

## (5) 区役所

東灘区, 中央区, 北区, 長田区

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	39 (33)	31 (25)	27 (21)
減免金額(千円) : b	4,890 (2,293)	2,249 (2,249)	2,381 (2,381)
全体件数(件) : c	105 (99)	96 (90)	79 (73)
全体金額(千円) : d	15,600 (12,871)	12,761 (12,761)	13,424 (13,424)
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	37.1 (33.3)	32.3 (27.8)	34.2 (28.8)
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	31.3 (17.8)	17.6 (17.6)	17.7 (17.7)

## 合計

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	101 (95)	92 (86)	89 (83)
減免金額(千円) : b	119,079 (116,482)	136,618 (136,618)	178,588 (178,588)
全体件数(件) : c	418 (412)	383 (377)	347 (341)
全体金額(千円) : d	347,423 (344,694)	363,987 (363,987)	414,018 (414,018)
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	24.2 (23.1)	24.0 (22.8)	25.6 (24.3)
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	34.3 (33.8)	37.5 (37.5)	43.1 (43.1)

注1: 上記の件数・金額は、今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する当局提出資料に基づくものである。

注2: (5)区役所の( )書は、16年度対象額から減免額未算定(東灘区, 中央区の14・15年度分)項目を除いた数値。

注3: 全体件数 = 減免件数 + 調定件数, 全体金額 = 減免金額 + 調定金額。

## 2 公の施設使用料, 入館料

### (1) 生活文化観光局

観光・国際部, 生活文化部(国際会議場, 国際展示場, 文化ホール, 須磨海浜水族園, 金の湯等)

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	287,059	271,865	128,919
減免金額(千円) : b	278,646	239,097	192,568
全体件数(件) : c	1,671,414	1,664,195	1,095,099
全体金額(千円) : d	2,399,543	2,304,514	2,054,478
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	17.2	16.3	11.8
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	11.6	10.4	9.4

### (2) 保健福祉局

障害福祉部(市民福祉スポーツセンター, 心身障害福祉センター)

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	14,458	13,186	12,374
減免金額(千円) : b	14,417	14,253	14,018
全体件数(件) : c	25,350	24,846	24,051
全体金額(千円) : d	22,453	22,826	22,326
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	57.0	53.1	51.4
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	64.2	62.4	62.8

### (3) 建設局

道路部, 下水道河川部, 公園砂防部, 王子動物園, 各建設事務所

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	698,850	677,652	622,929
減免金額(千円) : b	666,866	585,452	568,699
全体件数(件) : c	12,438,709	12,392,206	12,432,914
全体金額(千円) : d	26,824,134	26,456,029	26,843,169
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	5.6	5.5	5.0
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	2.5	2.2	2.1

### (4) みなと総局

経営部

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	1,929,822	899,682	265,650
減免金額(千円) : b	1,196,133	1,274,849	1,301,251
全体金額(千円) : d	8,210,978	7,977,600	8,534,910
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	14.6	16.0	15.2

注1: 上記の件数・金額は, 今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する当局提出資料に基づくものである。

注2: (1)生活文化観光局: 平成14年12月 金の湯を開設。

注3: (3)建設局の有料公園の使用料については, 件数のみを記載。

注4: (4)みなと総局については, 営業収益の「使用料」を対象としている。

また, 港湾幹線道路使用料については, 平成15年7月より港湾関連事業者に対する摩耶大橋の減免開始,

平成16年8月より減免対象区間をハーバーハイウェイに拡大。

注5: 全体件数 = 減免件数 + 調定件数, 全体金額 = 減免金額 + 調定金額。

## (5) 区役所

## 東灘区 御影公会堂

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	220	186	181
減免金額(千円) : b	144	182	170
全体件数(件) : c	2,806	2,787	2,672
全体金額(千円) : d	7,394	6,514	5,689
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	7.8	6.7	6.8
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	1.9	2.8	3.0

## 合計

項 目	16年度	15年度	14年度
減免件数(件) : a	2,930,409	1,862,571	1,030,053
減免金額(千円) : b	2,156,206	2,113,833	2,076,706
全体件数(件) : c	14,138,279	14,084,034	13,554,736
全体金額(千円) : d	37,464,502	36,767,483	37,460,572
減免件数の割合(%) : $a / c \times 100$	7.1	6.8	5.6
減免金額の割合(%) : $b / d \times 100$	5.8	5.7	5.5

注1: 上記の件数・金額は、今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する当局提出資料に基づくものである。

注2: 合計表の全体件数、減免件数の割合については、(4)みなと総局分を除く(件数計算の統一的基準がないため)。

注3: 全体件数 = 減免件数 + 調定件数, 全体金額 = 減免金額 + 調定金額。