

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	白	井	洋	二
同	大	澤	和	士

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成18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18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。

企画調整局等

秘書室

会計室

企画調整局 企画調整部

企画課、調整課、総合計画課

調査室

医療産業都市構想推進室

情報企画部

情報化推進課、情報システム課

東京事務所

選挙管理委員会事務局

人事委員会事務局

監査事務局

市会事務局

産業振興局等

産業振興局

庶務課

企業誘致推進室

企業立地課、中国アジア経済課

工業課、商業課、農政計画課、農水産課、
農林土木課

中央卸売市場本場、中央卸売市場東部市場、中央卸売市場西部市場

中小企業振興センター、農業振興センター

農業委員会事務局

都市計画総局	庶務課
計画部	計画課, 地域支援課, 工務課, 用地課
再開発部	再開発課, 新長田南再開発事務所
区画整理部	区画整理課, 清算課, 地域調整課, 都市整備課, 浜山都市整備課
住宅部	住宅政策課, 住宅整備課, 住宅管理課
建築指導部	建築調整課
建築技術部	技術管理課
区役所（灘区, 兵庫区, 須磨区, 垂水区, 西区）	
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
（北須磨支所）	市民課
消防局	総務部　　庶務課, 職員課, 施設課
	予防部　　予防課, 査察課, 危険物保安課
	警防部　　警防課, 司令課, 救急救助課, 航空機動隊
	市民防災総合センター
	消防署（東灘, 灘, 中央, 兵庫, 北, 長田, 須磨, 垂水, 西, 水上）
水道局	総務部　　庶務課, 経営管理課, 業務課
	技術部　　配水課, 净水課, 計画課, 上ヶ原浄水管理事務所, 奥平野浄水管理・工事事務所, 水質試験所
	センター　　東部, 中部, 北, 西部, 垂水
交通局	総務課, 経営企画調整課, 職員課, 営業推進課, 施設管理課, 市バス運輸サービス課, 市バス車両課, 石屋川営業所, 中央営業所, 垂水営業所, 地下鉄運輸サービス課, 電気システム課, 地下鉄車両課

第2 監査の期間

平成18年9月21日～平成19年3月7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、前記の合規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、平成17年度に引き続き、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目して、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17年度の減免件数は651件で全体件数の13.5%、減免金額は5億20万円で全体金額（減免金額+調定金額、以下同様）の30.9%を占めている。過去3年間の推移をみると、減免件数は16年度に増加しているが、17年度はほぼ横ばいであり、減免金額は16年度に減少しているが、17年度に増加している。

ア 企画調整局〔医療産業都市構想推進室〕所管分

平成17年度の減免件数は2件で、所管分全体件数の66.7%、減免金額は算定していない。過去3年間の推移を見ると、減免件数は平成16年度に増加後17年度も同件数である。

減免の内容は、神戸臨床研究情報センターの通信引込室及び隣接する神戸バイオメディカル創造センターとの連絡デッキの敷地である。

イ 産業振興局（工業課、農政計画課、農水産課、中央卸売市場本場、中央卸売市場東部市場、中央卸売市場西部市場）所管分

平成17年度の減免件数は16件で、所管分全体件数の12.7%、減免金額は1億414万円で、所管分全体金額の39.6%である。過去3年間の推移をみると、減免件数、減免金額ともに減少している。

減免金額（件数）の施設別内訳はファッショング美術館4,311万円（1件）、産業振興センター2,413万円（2件）等である。減免率（金額ベース）は、ファッショング美術館99.8%、産業振興センター58.2%である。

減免の主な内容は、これらの施設の管理運営に必要な事務所等の使用料である。

ウ 都市計画総局〔計画部、住宅部〕所管分

平成 17 年度の減免件数は 297 件で、このうち公益施設等の免除件数が 280 件を占めている。公益施設等の免除を除く減免金額は 2 億 7,964 万円で、減免率は 32.6% である。過去 3 年間の推移を見ると、減免件数は増加しているものの、減免金額は平成 16 年度に大幅に減少している。これは、神戸市住宅供給公社に市営住宅駐車場として使用許可している土地について面積の算定方法を変更したことによる。なお、平成 17 年度の減免の主なものは、市営住宅駐車場の使用許可に係るもので、全体の減免額の 82.7% を占めており 2 億 3,257 万円である。

エ 消防局〔総務部〕所管分

平成 17 年度の減免件数は 9 件で、所管分全体件数の 18.8%，減免金額は 48 万円で、所管分全体金額の 12.0% を占めている。過去 3 年間の推移を見ると、減免件数及び減免金額ともに平成 17 年度に減少している。

減免の施設は、出張所を含めた消防署にかかるもので、主な内容は神戸市防災安全公社の事務所等、国土交通省の雨量計等の使用料である。

オ 灘区、兵庫区、須磨区、垂水区、西区〔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 17 年度の減免件数は 10 件で、所管分全体件数の 28.6%、減免金額は 340 万円で、所管分全体金額の 85.2% を占めている。過去 3 年間の推移を見ると、減免件数はほぼ横ばいで、減免金額は平成 16 年度に増加後 17 年度に減少している。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。

カ 水道局所管分

平成 17 年度の減免件数は 273 件で、所管分全体件数の 41.1%，減免金額は 4,937 万円で、所管分全体金額の 47.5% を占めている。過去 3 年間の推移を見ると、減免件数は横ばい傾向であるが、減免金額は増加傾向である。これは主に、水道サービス公社が平成 16 年 12 月に西部センター内に移転し、委託業務での利用について減免していることによる。

減免の主な内容は、施設の公共利用及び委託先（水道サービス公社等）の委託業務での利用である。

キ 交通局所管分

平成 17 年度の減免件数は 44 件で、所管分全体件数の 31.7%，減免金額は 6,315 万円で、所管分全体金額の 16.3% 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。減免の主な内容は、施設内の公共利用、福利厚生施設等である。

(2) 公の施設使用料、入館料

平成 17 年度の減免件数は 65 万 7,000 件で全体件数の 12.6% を占めている。減免金額は 48 億 7,057 万円で全体金額の 6.0% を占めている。過去 3 年間の推移をみると、減免件数は減少傾向であるが、減免金額は増加傾向である。

ア 産業振興局（工業課，商業課，農政計画課，農水産課，農林土木課，中央卸売市場本場，中央卸売市場東部市場，中央卸売市場西部市場）所管分

平成 17 年度の減免件数は 33 万 6,484 件で，所管分全体件数の 46.2%，減免金額は 3 億 1,245 万円で，所管分全体金額の 11.8% である。過去 3 年間の推移をみると減免件数，減免金額ともに減少している。なお，農業公園は平成 17 年 4 月から入園料及び駐車料金を無料化し，さらに平成 17 年度末に公の施設としての位置づけを廃止した。

減免金額（件数）の施設別内訳は，中央卸売市場東部市場 1 億 3,596 万円（11 件），フルーツフラワーパーク 1 億 2,072 万円（33 万 2,795 件）である。減免率（金額ベース）は，フルーツフラワーパーク 43.2%，神戸ファッショニン美術館 28.7% である。

このうち，中央卸売市場東部市場では運営業者の経営状況等を勘案して冷蔵庫棟使用料等を減免しているほか，フルーツフラワーパークや神戸ファッショニン美術館では施設の利用促進策として地域イベントや関連事業の実施時に使用料を減免している。

イ 都市計画総局〔計画部，再開発部，住宅部〕所管分

平成 17 年度の減免件数は 22,343 件，減免金額は 41 億 5,280 万円で，減免率は 24.9% である。過去 3 年間の推移を見ると，減免件数，減免金額ともに増加している。

減免の大部分は市営住宅使用料で，平成 17 年度の減免金額は 41 億 5,195 万円である。所得の減による減免世帯の増加に伴い減免件数，減免金額の増加傾向が続いている。

ウ 消防局〔総務部〕所管分

平成 17 年度の減免件数は 327 件で所管分全体件数の 68.4%，減免金額は 425 万円で全体金額の 57.4% を占めている。過去 3 年間の推移を見ると，減免件数，減免金額とも平成 17 年度は増加している。減免の内容は神戸市防災コミュニティセンターにかかるもので，減免の主な内容は消防局実施の消防関係講習会等の使用料，公共団体又は公共的団体の設置目的利用及び公共目的利用の使用料である。

エ 瀬戸内区，兵庫区，須磨区，垂水区，西区〔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 17 年度の減免件数は 844 件で，所管分全体件数の 98.0%，減免金額は 102 万円で，所管分全体金額の 76.1% を占めている。過去 3 年間の推移を見ると減免件数，減免金額とも平成 16 年度に増加後 17 年度は減少している。減免の内容は，兵庫公会堂，西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。

オ 水道局所管分

平成 17 年度の減免件数は 29 万 7,002 件で，所管分全体件数の 6.9%，減免金額は 4 億 3 万円で，所管分全体金額の 1.1% 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）の内訳は，水道料金 3 億 9,607 万円（27 万 9,607 件）等である。

減免率（金額ベース）は水道料金 1.1% 等である。

減免の主な内容は，水道料金の生活保護受給者に対する減免，漏水に対する減免等であるが，平成 18 年 10 月より生活保護受給者に対する減免制度は廃止している。

カ 交通局所管分

平成 17 年度の減免件数は 0 件である。

(3) まとめ

本市財政は引き続き厳しい状況にあり、今後とも一層の経費削減に努めるとともに自主財源の確保を図る必要がある。自主財源は、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、各部局においては、過去の経緯にとらわれず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。今回監査対象となった各課・各施設については、公共公益利用や福祉の充実のほか、施設の利用拡大といった事業目的から減免措置を実施している場合もあるが、事業実施の立場だけではなく、受益と負担の適正化や費用対効果の観点からの検討も加え、市民の理解を得つつ、減免措置の適宜適正な見直しに取り組まれたい。

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。

公会堂使用料の減免事務を適正にすべきもの

公の施設である兵庫公会堂を、神戸市立公会堂条例に基づき一般の利用に供している。この内使用料の減免については、条例施行規則に基づく神戸市立公会堂使用料減免取扱要綱で減免の要件等が規定されている。監査日現在、平成 18 年度使用料の減免について、次のような事例が見受けられた。

(兵庫区総務課)

ア 本市職員の健康診断に対し、使用料を 50% 減免している事例。

市が公の目的のために使用する場合(要綱第 4 条)に該当すると解釈しているようであるが、本市職員を対象とする健康診断は、公の目的のためとは考えにくい。減免取扱要綱の適用除外項目(第 6 条(2) 市職員に対し研修、講習及び実習等を行うとき。)に該当すると思われる所以、使用料は全額徴収すべきである。

イ みのりの祭典運営協議会(事務局:産業振興局農水産課)の会場設営準備や出演団体控室としての使用に対し、使用料を 50% 減免している事例。

産業振興局が団体の事務局であるとはいえない神戸市からの申請でない以上、要綱第 4 条(市が公の目的のために使用する場合)を適用し、使用料の減免を行う根拠はないと思われる。任意団体からの申請であれば、使用料は全額徴収すべきである。

入館料の減免事務を委託すべきでないもの

水の科学博物館では、市内小学校の児童が教育目的で教職員に引率されて入館するときなどにおいて、同博物館条例の規定に基づき入館料を減免することとしている。

入館料の減免事務は、同博物館が一画を占める奥平野浄水場の警備受託業者が、入館料の徴収事務とともに行っているが、減免事務については、地方公営企業法の公金徴収委託の規定によっては委託できないものであると解される。

(水道局総務部庶務課)

減免事務は、水道事業管理者が直接行う方式に改めるべきである。

漏水減免事務を適正に行うべきもの

道路の下に埋めてある配水管から分かれて各家庭へ引き込まれている給水管等の器具をまとめて給水装置といい，水道メーターを除く給水装置は所有者の財産であり，その管理責任は所有者，または，使用者にある。

給水装置からの漏水で，使用者等が善良な管理者の注意をもってしても管理できなかつたと認められる場合などについて，水道料金を減免しているが，次のような事例が見受けられた。

ア 減免申請方法等が要綱で定められていない事例

漏水に係る水道料金の減免基準を定めた要綱には，減免手続として使用者の申請が必要なことが定められている。しかし，その申請方法については具体的規定が無く，実際の事務処理においては，使用者や修繕を行った指定給水装置工事業者による口頭申請で済まされているケースが多い。

漏水減免は，使用者の管理範囲に属する給水装置からの漏水を対象とするものであるため，局側に原因があるなどの特別の場合を除き使用者の申請に基づき行う必要があるが，現行の取扱によると，申請があったことが局と使用者双方に明示されない恐れがある。

（水道局各センター，総務部業務課）

原則として申請書が必要なことや，申請書が不要な特別の場合の内容について，要綱等で定めるべきである。

イ 漏水以外のものについても漏水減免の要綱により減免している事例

水道局部課長等専決規程では，漏水減免の要綱による水道料金の減免は，センター所長，または，副所長の専決事項としているが，それ以外の料金減免は，総務部長の専決事項としている。

しかし，不慮の事故による水栓の開けっ放しといった漏水とは言いがたいものについても，センター副所長決裁により料金を減免している事例が見受けられた。

（水道局東部センター）

漏水に該当しないものの料金減免については，要綱に基づかないものとして，総務部長決裁により行うべきである。

局別監査

1 企画調整局等

(1) 主な監査項目及び着眼点

A 収入に関する事務

- (A) 収入証紙売り捌き収入事務
- (B) 公の施設使用料に係る事務
- (C) 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納に係る事務
- (D) その他の収入事務

B 支出に関する事務

- (A) 資金前渡事務
- (B) 関係団体への補助金の支出事務

- (C) その他の支出事務
- C 契約に関する事務
 - (A) 物品調達契約、施設の管理運営委託、事業委託等に係る事務
 - (B) 指定管理者に係る管理・運営状況や収支状況の把握に係る事務
 - (C) その他の契約に係る事務
- D 財産の管理に関する事務
 - (A) 郵便切手、プリペイドカード等の管理に係る事務
 - (B) 有料刊行物の管理に係る事務
 - (C) その他財産の管理に係る事務

(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

賃料の算定根拠を明確にすべきもの

神戸医療機器開発センター(MEDDEC)の用地について、事業主体である「独立行政法人 中小企業基盤整備機構」と定期借地契約を締結し、同機構から賃料を収入している。監査日現在、徴収している賃料単価と決裁に記載されている算出根拠による算定結果が一致しない事例が見受けられた。 (企画調整局医療産業都市構想推進室)

賃料の算定根拠を、決裁上明確にすべきである。

B 支出に関する事務

補助金交付要綱の見直し等を検討すべきもの

本市市会議員の健康及び教養の向上等を図るために設立された神戸市会議員厚生会の事業に対し、補助金を交付している。監査日現在、次のような事例が見受けられた。 (市会事務局庶務課)

- ア 健康診断事業費の2分の1を自己負担としたことにより、同事業費への補助金支給割合を平成18年度から2分の1に変更し、補助金を交付しているが、補助金交付要綱の規定が従来のままで改正されていない。要綱は補助金交付の根拠規定であり、補助金の支給割合を変更したのであれば要綱を改正すべきである。
- イ 補助対象事業終了時に、既に交付を受けた補助金に残余があるときは、その残余金を市に返還しているが、補助金交付要綱にもその旨明記しておくべきである。
- ウ 市会議員補欠選挙による欠員補充に伴い、補助金の追加交付を決定しているが、追加交付額算定の根拠となる資料が添付されていない。適正な事務処理をすべきである。

交際費の支出を適正にすべきもの

交際費は3期(4ヶ月毎)に分けて支出することになっているが、第1期分(4~7月)

分)について、事務処理の遅れから支出が5月9日となり、立替払が生じている事例が見受けられた。

(企画調整局企画課)

立替払が生じないよう年度当初の事務処理を迅速に行うべきである。

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旅費命令簿について、次のような改善を要する事例が見受けられた。

(企画調整局情報化推進課)

適正に管理すべきである。

ア 旅行命令の決裁がなされていないもの

イ カード使用者の認印がないもの

ウ カードを全額使用した後、精算確認欄の決裁がなされていないもの

(3) 意 見

あじさいネットについて

電話・パソコン・街頭端末機により、市内スポーツ施設等の情報提供、利用登録、抽選・利用申込、料金徴収(口座引落し)等ができる「あじさいネット」(地域サービス情報システム)の管理運営業務を外郭団体に委託している。平成4年度のシステム開始以来、あじさいネットは施設利用に関する利便性の向上を通じて神戸市民のスポーツ振興等に一定の役割を果たしてきたところであり、利用状況も順調に推移している。

会員数が年々減少傾向にある中で、維持管理費の削減に努めているところであるが、依然として多額の経費がかかっている状況である。本市の厳しい財政状況の中で、一層の経費削減等経済性の確保について検証を行い、早急に事業のあり方を含めた改善策を検討されたい。

(企画調整局情報化推進課)

委託契約の条項について

職業安定法施行規則によれば、派遣労働者保護の観点から、たとえその契約の形式が請負契約であっても、事業主が作業に従事する労働者を指揮監督するなどの要件を果たさない場合には、労働者派遣法の対象になるとしている。また、「労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準」(旧労働省告示)では、事業主が自己の雇用する労働者を請負契約の形式を持つ業務に従事させる場合、当該労働者の業務遂行についての指示その他の管理を事業主自らが行うこと等を求めており、これらの要件を満たさない事業主は労働者派遣事業を行う事業主とする、としている。加えて、「契約の形式がたとえ請負等となっていても、発注者が請負労働者を直接指揮命令する場合にはいわゆる偽装請負にあたり、こういう就労形態は違法であるばかりでなく、事業主(雇用者)責任をあいまいにするため労働者の安全衛生・労働条件上問題である。」との通達が都道府県労働局長宛に出されているところである。

監査日現在、総合情報処理サービス会社と委託契約を締結し、同会社の社員を課内に常駐させ、各種統計データの集計・入力、基礎資料の作成、ホームページの更新等の作業に従事させていた。

実態上は、委託先職員に対する指揮命令等は行っていないが、現行の委託契約書の中では、委託元(神戸市)の職員が委託先の職員に対し、直接指揮命令を行うと解釈される箇所があることから、現行契約の条項を一部改正することを検討する必要がある。また、今後市として当該職員の業務執行に対し、直接指揮命令する必要が生じた場合には、現行の委託契約に代えて労働者派遣法に基づく派遣契約を締結する必要があるので、留意されたい。

(企画調整局総合計画課)

[参考]

- ・職業安定法第44条(労働者供給事業の禁止)
- ・職業安定法施行規則第4条(労働者供給の事業を行う者)
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律(S60.7.5)
- ・労働者派遣事業と請負により行われる事業との区分に関する基準(S61.4.17 労働省告示第37号)
- ・偽装請負の解消に向けた当面の取組について(H18.9.4 労働基準局長・職業安定局長通達)

委託契約に係る見積合わせについて

市会における来客応対、会派連絡等の業務、及び市会図書室の管理運営業務について、それぞれ委託契約を締結し業務従事者を配置している。

(市会事務局庶務課)

民間への業務委託に切り換えて以降、同一業者と委託契約を締結し、毎年度契約を更新しているが、特殊専門的な知識技能を要する業務とはいえず、競争性の導入、より質の高いサービス確保等の観点から、契約締結から一定期間経過後は複数業者からの見積合わせも含め検討されたい。

2 産業振興局等

(1) 主な監査項目及び着眼点

A 収入に関する事務

- (A) 公の施設使用料の収納に係る事務
- (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) 県営ほ場整備受託料の調定及び収納事務
- (D) 国営東播用水事業の農家負担金の調定及び収納事務
- (E) 農業共済事業の共済掛金の調定及び収納事務
- (F) 使用料等の滞納整理事務
- (G) その他の収入事務

B 支出に関する事務

- (A) 施設の管理運営等委託経費の支出事務
- (B) 補助金等の支出事務
- (C) 神戸ワイン事業等に係る資金融資の支出事務
- (D) 農業共済事業の共済金等の支出事務

- (E) 中小企業融資等に係る預託金の支出事務
 - (F) その他の支出事務
- C 契約に関する事務
- (A) 委託契約等に係る契約事務
- D 財産の管理に関する事務
- (A) 基金の管理及び運用に係る事務
 - (B) その他財産の管理に係る事務

(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

使用料の算定方法について見直しを行うべきもの

垂水漁港車両整理場の使用料については、徴収業務を A 団体に委託しているが、A 団体は団体所有の駐車場と一体的に使用料徴収業務を行っているため、A 団体との間で覚書を締結し、徴収した使用料に駐車場の面積割合等から算出した按分率を乗じて本市の使用料としている。

ところが、覚書締結時（平成 2 年 4 月 1 日）と監査日現在（平成 19 年 1 月 19 日）では按分率の根拠となる面積等が異なっているにもかかわらず、按分率の見直しが行われていない。
(農水産課)

使用料の算定方法について必要な見直しを行うべきである。

使用料の徴収を早期に行うべきもの

行政財産の目的外使用許可に際し、毎年 4 月 30 日までに使用料を納付することを許可条件としているにもかかわらず、監査日現在（平成 19 年 1 月 15 日）、使用料が未収となっている事例が見受けられた。
(農水産課)

適正な事務処理を行うべきである。

債権管理を適正に行うべきもの

使用料を納期限までに納付しない者に対しては期限を指定して督促しなければならないが、市場使用料について督促状の交付を行っていない事例が見受けられた。

また、債権回収努力にもかかわらず、相手先の破産等により回収不能と見込まれる債権等については不能欠損処理を行わざるを得ないが、市場使用料について不能欠損処理が行われていない。
(中央卸売市場本場、東部市場)

平成 17 年度末の中央卸売市場における使用料等の収入未済額は 7,551 万円と多額であり、債権管理を適正に行うべきである。

B 支出に関する事務

消費税計算に係るマニュアルの作成等を行うべきもの

市場事業会計など特別会計の消費税申告業務は所管課毎に行っているが、課税区分の適用等取扱が異なる事例が見受けられた。 (庶務課、西部市場)

消費税処理に係る共通マニュアルを作成するなど正確かつ効率的な事務処理を行うべきである。

C 契約に関する事務

施設の管理業務に係る履行確認を適正に行うべきもの

ア 自然休養村管理センターは、観光農林漁業の振興及び自然環境の中で憩いと安らぎの場を提供することを目的とした施設であり、利用者の利便に供するため施設内の食堂について A 社に目的外使用許可を行っている。

使用許可に際しては、使用物件を隨時に実地調査し、又は所要の報告を求め、維持・使用に関し必要な指示を行うべきであるにもかかわらず、平成 18 年 5 月に A 社製の弁当による食中毒が発生した際、施設の使用状況等についての実地調査を行わず、A 社に対して何ら報告を求めていない。 (農政計画課)

適時適切な実地調査や使用者への必要な指示などにより、施設の管理業務に係る履行確認を適正に行うべきである。

イ 自然休養村管理センターの管理運営については、平成 17 年 4 月から平成 18 年 3 月末まで A 社を指定管理者としていたが、指定管理業務である使用料の算定に誤りがあったほか、業務報告書に内容の不備が見受けられた。 (農政計画課)

公の施設の指定管理に際しては、指定管理業務の履行確認を適正に行うべきである。

委託契約内容を明確にし、履行確認を適正に行うべきもの

垂水漁港車両整理場管理等業務委託契約において、契約書に添付された図面の業務範囲が現況と異なるなど正確ではなく、精算報告書に契約内容以外の経費が含まれており委託料の精算内容を確認できない。 (農水産課)

契約書において委託業務内容を明確にするとともに、履行確認を適正に行うべきである。

D 財産の管理に関する事務

中央卸売市場保証金の管理を適正に行うべきもの

中央卸売市場保証金は、卸売業者等が市場での業務開始に先立って本市に預託することとなっているが、以下のとおり不適切な事例が見受けられた。

適正な管理を行うべきである。

ア 保証金預託額が基準に比べて不足又は超過しているもの

(中央卸売市場本場、東部市場)

イ 保証金の預託が行われていないもの

(中央卸売市場本場)

ウ 廃業したにもかかわらず、保証金の返還が行われていないもの

(中央卸売市場本場)

工 保証金を未納使用料等に充当する旨の決裁を受けているにもかかわらず、その後事務処理が行われず、債券が市場内金庫に保管されたままになっているもの
(中央卸売市場本場)

タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

タクシーチケットは必要に応じて適切な枚数を交付するとともに、未使用の場合は返納し、その都度管理簿に記載しなければならない。また、タクシーチケットの使用については、使用承認簿とタクシーチケットを照合し、使用内容の確認を行う必要がある。しかし、以下のとおり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 タクシーチケットを1冊単位で交付していたほか、人事異動時の未使用分の返納を確認しておらず、管理簿への記載がなかった事例
(中央卸売市場本場)
イ 使用承認簿とタクシーチケットの記載内容が異なる事例
(農業振興センター)

(3) 意見

補助金交付要綱について

産業振興局は、中小企業、商業、農漁業等の振興に資することを目的として多数の補助金を要綱に基づいて交付している。要綱の内容は、補助対象経費を明示し領収証の添付をはじめ詳細な実績報告を求めているものから、補助金交付団体の実施事業全体を対象とし、収支決算書の提出を実績報告書とするものまで様々である。

補助金交付団体の実施事業全体に対する補助金については、補助金の目的及び効果が、より明確となるよう要綱及び報告方法の改善について検討を行われたい。

3 都市計画総局

(1) 主な監査項目及び着眼点

A 収入に関する事務

- (A) 使用料、賃貸料及び土地売却収入等の調定及び収納事務
- (B) 徴収委託している駐車場使用料等の収入の調定及び収納事務
- (C) 使用料、賃貸料等の滞納整理事務及び滞納金等の徴収事務
- (D) 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) 関係団体等に対する補助金及び貸付金の支出事務
- (C) 工事請負費等の支出事務
- (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、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

- (C) その他の契約に係る事務
- D 財産の管理に関する事務
 - (A) 土地の使用許可に係る事務
 - (B) 債権の管理事務
 - (C) 基金の管理事務
 - (D) その他の財産の管理事務

(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

行政財産の目的外使用料の調定を適正に行うべきもの

ア 行政財産の一時使用許可にかかる使用料は、原則として前納させるべきであるが、使用日を過ぎて調定を行っている事例が見受けられた。 (用地課)
適正な事務処理を行うべきである。

イ 使用許可期間が1か月未満の使用料に消費税を賦課していない事例が見受けられた。 (用地課)
適正な事務処理を行うべきである。

ウ 使用料の納期限を、「事業用地の一時使用取扱要綱」の規定する期限内としている事例が見受けられた。 (浜山都市整備課)
適正な事務処理を行うべきである。

賃貸料等の徴収を適正に行うべきもの

ア 土地等の貸付について、賃貸料を賃貸借契約に定める期限内に徴収していない事例が見受けられた。 (用地課、再開発課、住宅整備課)
契約書の見直し等、適正な事務処理を行うべきである。

イ 賃貸料から受託者の立替費用が差し引かれており、賃貸料の決算額を差し引かれた数値としている事例が見受けられた。 (再開発課)
総計予算主義に則り、それぞれ歳入、歳出の決算額に計上すべきである。

ウ 賃貸料等の納期限が遅く設定されている事例が見受けられた。

(住宅整備課、住宅管理課)

神戸市公有財産規則第37条の規定により賃貸料は原則として前納であることから、適正な納期限を設定すべきである。

受講料の徴収委託を適正に行うべきもの

すまいの安心支援センターにおいて市民や専門家向けに開催されている「すまい大学」や各種セミナーの実施及び受講料の徴収等を神戸市住宅供給公社に委託しているが、委託契約書には受講料の徴収について何ら規定されておらず、徴収された受講料が年度末に公金化されている事例が見受けられた。 (住宅政策課)

歳入の徴収委託については、神戸市会計規則等に基づく協議や告示といった適正な手続きにより行い、公金化にあたっても適正な事務処理を行うべきである。

催告状の記載内容を適正にすべきもの

換地清算金にかかる延滞金は、土地区画整理法第110条第5項の規定により督促状に指定した納期限の翌日から起算することとなっているが、未納者に発送する催告状に督促状とは別の納期限を記載し、その翌日から起算して延滞金を付加すると表示している事例が見受けられた。 (地域調整課)

相手方の誤解を招くことのないよう、催告状には「督促状の納期限の翌日から延滞金を起算すること、及び既に延滞金の納付義務が発生している」ことを記載すべきである。

地形図等売却代の調定を適正に行うべきもの

地形図等を(財)神戸市都市整備公社に売却しているが、次のような事例が見受けられた。 (計画課)

適正な事務処理を行うべきである。

ア 岁入の調定が、販売日に比し大幅に遅延している事例

イ 一旦販売済の地形図等について、神戸市側の事情により一部の地図を販売中止としたため、該当分の地形図を販売先から引き取っているが、その引取経費と新たな販売代金を相殺している事例

B 支出に関する事務

委託料を適正に支出すべきもの

商業施設の付置義務駐車場の管理に関する委託料が、委託契約書に定められた期限内に支払われていない事例が見受けられた。 (再開発課)

適正な事務処理を行うべきである。

委託業務の履行確認を適正に行うべきもの

設計監理委託にかかる履行確認報告書に届出日の記載が漏れている事例が見受けられた。 (技術管理課)

履行確認のもとになるものであるから必ず記入させるべきである。

補助金の精算を速やかに行うべきもの

概算払である特定目的借上公共賃貸住宅の家賃減額補助金の精算が、用務終了後5日を越えている。また、補助対象期間中に退去者があったため補助金を戻入させているが、債務者が納期限内に納付していない事例が見受けられた。 (住宅政策課)

神戸市会計規則及び債権の管理に関する条例に基づき適正な事務処理を行うべきである。

旅費を適正に支出すべきもの

金額を誤って旅費を支出し、戻入している事例が見受けられた。

(新長田南再開発事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

賃貸物件の補修費を適正に支出すべきもの

区画整理事業のため、市が借り上げた工場の修繕工事について、工事費を貸主に支出しており、支出関係書類には工事の履行を確認する写真等が添付されていない事例が見受けられた。

(都市整備課)

賃貸物件の改造の必要が生じた場合、貸主の承諾を得て神戸市が工事を発注し、工事写真等により履行を確認した上で、工事費を直接施工業者に支払うべきである。

家賃等の返還にかかる事務を適正に行うべきもの

市営住宅の退去者等へ家賃及び保証金の還付を行っているが、債権者別内訳書に記載された支払額と、その基礎資料となる返還整理票兼精算書に記載された精算金額が異なっている事例が見受けられた。

(住宅管理課)

資料間の整合に留意し、適正な記載を行うべきである。

無駄な支出を避けるべきもの

ア 業務に必要な地図を、市内部で調達できるにも関わらず、(財)神戸市都市整備公社から購入している事例が見受けられた。

(用地課)

無償提供を受けるなど、無駄な支出を抑えるべきである。

イ 近隣地域にある2か所の土地の鑑定評価を、別々の業務として契約している事例が見受けられた。

(用地課)

近隣地域又は同一需給圏内の類似地域に所在する複数地点の鑑定評価においては、鑑定報酬額が割り引かれるので、一つの契約とするべきである。

C 契約に関する事務

契約を適正に行うべきもの

契約書の締結にあたり、当事者や契約金額の表示が適切でないものや契約内容に不備のある事例が見受けられた。

適切な事務処理をすべきである。

ア 契約書に記載する金額の表示が不適切である事例

(工務課)

イ 表題の記載を誤っている事例

(住宅整備課、技術管理課)

ウ 委託業務時間等が明確に規定されていない事例

(新長田南再開発事務所)

エ 契約書に適正でない公印が押印されている事例

(都市整備課)

オ 契約書に必要書類が添付されていない事例

(住宅管理課)

D 財産管理に関する事務

土地の使用許可を適切に行うべきもの

- ア 土地区画整理事業の権利者に対し資材置場等に使用する目的で土地を一時使用許可しているが、課長名で使用許可書を発行している事例が見受けられた。

(浜山都市整備課)

市有財産の使用許可は市長名で行うべきである。

- イ 市有不動産借用願に記載された面積と異なる面積を貸し付けている事例が見受けられた。

(住宅整備課, 住宅管理課)

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行うべきもの

- ア 使用済みのプリペイドカードの返却が未了である状態で、新しいプリペイドカードを貸し出している事例が見受けられた。

(再開発課)

プリペイドカードは現金に準ずるものとして適正に管理すべきである。

- イ 管理簿を作成していない事例が見受けられた。

(浜山都市整備課)

適正な事務処理を行うべきである。

タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

- 不使用のタクシーチケットの返却及びその再度交付について管理簿に明確に記載しなかったため、現在高が現物と合わない事例が見受けられた。

(技術管理課)

適正な事務処理を行うべきである。

(3) 意 見

委託事務の適正化について

都市計画総局では、委託事務審査委員会要綱を定め、100万円以上の委託契約は、委託審査会に諮ることにより、委託契約の公正適切な執行を期しているが、委託先が外郭団体及び外郭団体に準ずる団体である場合は、委員会において基本協定が承認されており、継続的なものに限っては、委託料が20%以上変更する場合であっても、審査会の審議除外とされている。しかし、要綱の趣旨に鑑み、外郭団体等の審議除外について見直しを検討されたい。

工事等の専決契約について

事業用の仮設等の補修工事について、同時期に補修をしているにも関わらず、同一業者と、別々に専決契約を締結している事例が見受けられた。緊急性等特別の事情がある場合はやむをえないとしても、経費節減と言う観点からは、出来る限りまとめて工事発注されたい。

4 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) 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
- (B) 公会堂使用料等の調定、収納事務
- (C) その他の収入事務

B 支出に関する事務

- (A) 関係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

(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

行政財産の目的外使用許可に係る償還金について適正に収納すべきもの

社会福祉協議会に対し、区役所庁舎の一部を事務所として使用許可を行っているが、17年度の事務所にかかる償還金について、請求が遅れ、18年度に収納していた事例が見受けられた。

（灘区総務課）

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使用料について適正に収納すべきもの

行政財産の目的外使用料の請求について、決裁上では納付期限を平成18年6月30日としているながら、監査日現在、請求書を送付していない事例が見受けられた。

（西区総務課）

適正な事務処理を行うべきである。

領収書原符を適正に保管すべきもの

有料冊子を区の窓口等で販売し、売却代金については、調定を上げた上で翌日市に納付している。監査日現在、領収書原符が納付書の控とともに、定例調定決議書に添付されている事例が見受けられた。

（兵庫区まちづくり推進課）

現金取扱事務の手引(公金編)によれば、領収書原符の切り離しは原則として禁止されている。事故防止のため、領収書原符は切り離さず適正に保管すべきである。

レシートの管理を適正にすべきもの

証明書交付手数料徴収の際に発行したレシートの控について、レシートを封筒に入れ諸証明等取扱報告書(日計表)の綴にはさんでいる事例が見受けられた。

(兵庫区市民課)

レシートは日々の収入金の根拠資料となるものであり、紛失・散逸しないよう同報告書綴に貼付するなど、適正な管理をすべきである。

B 支出に関する事務

補助金等の交付を適正にすべきもの

ア 区民参加行事の主催団体に対する補助金等交付について

(ア) 每年継続的に実施しているにもかかわらず、決裁のみで補助金を交付している事例。(灘区・兵庫区・須磨区各まちづくり支援課、須磨区まちづくり推進課)補助金交付の公益性、妥当性、透明性等を確保するため、補助の趣旨目的、対象、要件、手続、精算規定等を定めた適正な補助金交付要綱を策定すべきである。

(イ) 行事の司会者へ御礼を支出しているが、領収書が見当たらない事例。添付の領収書の但書に使途・内容が記載されていない事例。(灘区まちづくり支援課)支出の事実を検証する資料として、必要事項を記載した領収書の添付は必要である。領収書の受領がむずかしい場合には主催団体代表者の支出確認書等を添付するよう、相手方を指導すべきである。

(ウ) 交付決定通知書において、行事終了後すみやかに提出することとされている平成17年度決算書等が、監査日現在、区長宛に提出されていなかった事例。

(灘区まちづくり支援課)

適正な事務処理をすべきである。

(イ) 実行委員会の収支決算において、補助金交付額の精算がされていない事例。

(灘区・兵庫区各まちづくり支援課)

補助金の使途を特定し、補助金交付額と補助金対象経費との間で精算を行うよう収支決算書の見直しを指導すべきである。

イ ふるさと文化保存活動助成金について

地域の文化的資源を保存・活用する「ふるさと文化保存活動」を支援するため、要綱に基づき、同資源の保存、修理等に要する経費の一部を助成している。

監査日現在、助成金交付申請書に、添付資料として事業費見積明細書が記載されているが、実際には同明細書ではなく、領収書または見積書の写しが添付されている事例が見受けられた。

(西区まちづくり推進課)

(ア) 要綱等で同明細書の様式を定めるべきである。

(イ) 申請書への領収書添付は、助成金の交付決定後に所要経費の執行を行うとする要綱の趣旨に反する。交付決定後に経費の執行を行うよう相手方を指導すべきである。

ウ ふれあいのまちづくり助成について

ふれあいのまちづくり協議会が実施する事業に対し助成を行っている。助成内容は全市共通の福祉メニュー、防災福祉コミュニティメニュー、エコタウンまちづくりメニューと区役所独自に実施できる提案型活動助成がある。

(ア) 福祉メニューで活動実績報告書の実施内容欄に、回数、参加人数の1年間の合計のみを記入する等、1回当たりの参加人数が確認できない事例が見受けられた。

(灘区・兵庫区・須磨区・垂水区各まちづくり支援課)
適正な事務処理を行うべきである。

(イ) 灘区提案型活動助成の広報活動事業は年1回の広報紙の発行が条件になっているが、助成を実施した協議会の活動実績報告書で広報紙の発行状況が記載されていない事例が見受けられた。
(灘区まちづくり支援課)

適正な事務処理を行うべきである。

(ウ) ふれあいのまちづくり助成の防災メニューとして、防災福祉コミュニティ事業への助成を実施している。同助成については、ふれあいのまちづくり助成実施要綱において、神戸市防災福祉コミュニティ育成事業実施要綱を準用することとされている。監査日現在、平成17年度の運営活動費助成について、活動実績報告書の必須メニュー欄の一部に記載漏れがある事例が見受けられた。

(垂水区まちづくり支援課)

必須メニューの未実施は助成金の返還対象になるものであり、所管局(垂水消防署)と十分協議し、実施の有無を確認の上記載漏れ等であれば適切な指導をすべきである。

エ 子ども会への補助金交付について

単位子ども会の活動を支援するため、要綱に基づき補助金を交付している。要綱によれば、補助金の交付を受けた申請者は、当該年度終了後速やかに事業報告書を区長に提出しなければならないとされている。監査日現在、相手方から区宛に、平成17年度の事業報告書が遅滞なく提出されているにもかかわらず、平成18年度後半になってから区長宛に報告されている事例が見受けられた。

(兵庫区まちづくり支援課)

書類の提出があった時点ですみやかに報告すべきである。

オ 老人クラブ連合会に対する補助金交付について

区老人クラブ連合会の活動を支援するため、活動経費の一部を助成している。区の補助要綱によれば、「補助金の交付を受けたものは、補助対象行事開催後、すみやかに事業実績報告書を区長に報告しなければならない。」と規定されている。監査日現在、同報告書の提出を求めず、領収書のみを徴収している事例が見受けられた。
(垂水区まちづくり支援課)

要綱に基づき、同報告書の提出を求めるとともに、領収書は所要経費支出の根拠資料として報告書に添付するよう指導すべきである。

カ 市民花壇育成補助金について

「市民花壇育成補助金」について、要綱上、設置基準を 花壇は面積30m²以上、フラワーベースは10基以上で、その総面積は4.5m²を基準とすると定めている

にもかかわらず、申請書に、花壇面積やフラワーベースの基数の記載がない事例が見受けられた。
(兵庫区・西区各まちづくり支援課)

適正な事務処理を行うべきである。

ふれあいのまちづくり協議会に対する運営交付金支出事務を適正に行うべきもの
地域福祉センターの運営主体であるふれあいのまちづくり協議会と協定を締結し、
センターの管理運営経費の一部に充てるため、運営交付金を支払っている。監査日現在、相手方からの提出書類に必要事項の記載漏れがある事例が見受けられた。

(灘区まちづくり支援課)

必要事項を記載するよう、指導すべきである。

- ア 運営交付金の請求書に、請求年月日の記載がない事例(平成17年度・18年度全件)。
- イ 事業報告書に、報告年月日等の記載がない事例(平成17年度全件)。
- ウ 代表者名義変更届に、提出年月日の記載がない事例(平成17年度変更分全件)。

方針決裁を上げるべきもの

区民が行う花をテーマとしたイベントを支援し緑化・飾花活動の啓発を行うため、「花いっぱいフェスタ」を実施している。監査日現在、会場設営費等を支出しているが、方針決裁を上げていない事例が見受けられた。
(垂水区まちづくり推進課)

区の事業として実施する以上、事業の趣旨目的、事業内容、予想される主な経費等を記載した方針決裁を作成すべきである。

経費支出を適正にすべきもの

転入者用地図作成業務を委託し経費を支出しているが、支出科目を誤っている事例が見受けられた。
(西区まちづくり推進課)

適正な事務処理をすべきである。

C 契約に関する事務

地域福祉センターに係る協定を適正に締結すべきもの

協定書に区長公印が押印されていない事例が見受けられた。

(西区まちづくり支援課)

適正な事務処理をすべきである。

委託契約事務を適正にすべきもの

区では事務事業委託審査会運営要領において、予定価格が一定額を超える事務事業の委託については、同審査会に委託先の選定を付議することが義務付けられている。

監査日現在、区庁舎で排出される一般廃棄物処理業務の委託について、支払実績から判断すると同審査会への付議対象となるにもかかわらず、委託審査会に付議していない事例が見受けられた。
(灘区総務課)

委託審査会運営要領に基づき、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

物品の管理を適正にすべきもの

物品の管理について、監査日現在、次のような事例が見受けられた。適正な事務処理をすべきである。

- ア 備品管理簿を作成していない事例。 (兵庫区まちづくり支援課)
- イ パソコンを保育所へ保管転換したが、後日提出された物品保管転換書の受入欄に押印がなく、関係綴にも編綴されていなかった事例。 (灘区まちづくり支援課)
- ウ 公用車を廃棄処分しているが、物品不用決定兼処分決議書の払出記録欄を斜線で消去し、廃棄月日等を記載・押印していない事例。 (兵庫区総務課)
- エ 平成16年度に金庫を廃棄しているが、備品管理簿に記載したままになっている事例。 (西区総務課)
- オ 軽自動車を廃棄処分しているが、備品管理簿に記載したままで、物品不用決定兼処分決議書の払出記録欄に廃棄月日等を記載・押印していない事例。
(西区西神中央出張所)
- カ 借用物品管理簿を整備しているが、物品管理者の押印がない事例。平成16年度より備品の定義がそれまでの1万円以上から2万円以上に変更されたが、取得価格に関係なく備品とされている机や椅子についても、2万円未満であれば備品管理簿から除外している事例。 (須磨区市民課)
- キ 備品管理簿では平成18年1月及び平成18年4月に備品を廃棄していたが、廃棄の際に、物品不用決定兼処分決議書による決裁を受けていなかった事例。
(西区まちづくり支援課)

切手について適正に管理すべきもの

監査日現在、切手の管理について、切手と管理簿を照合した結果、残枚数が一致しなかった事例が見受けられた。
(灘区まちづくり推進課、同市民課)
適正な管理を行うべきである。

E その他の事務

委嘱手続を行うべきもの

西区内に散在する地域資源をネットワーク化し、「田園都市 西区」の魅力を発信する「神戸まるごと田園ミュージアム」構想を推進するため、地域資源に関する情報を提供いただける区民を募集し、当選者を「西区地域資源情報カーマン」と位置付け、1年を通して西区の地域資源についての写真を提供してもらっている。

応募者に対し選定結果通知書を送付するとともに、当選者から契約履行のための「仕様及び確認書」を徴収しているが、対象者に委嘱状を交付していない事例が見受けられた。
(西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。

5 消防局

(1) 主な監査項目及び着眼点

A 収入に関する事務

- (A) 危険物取扱許可手数料等収入事務
- (B) 公の施設使用料の調定・収納に係る事務
- (C) 行政財産の目的外使用料及び償還金の算定・収納に係る事務
- (D) 消防団員等公務災害補償等共済基金収入事務
- (E) その他の収入事務

B 支出に関する事務

- (A) 委託事務
- (B) 関係団体への補助金等の支出事務
- (C) 消防団員に対する報酬、手当及び対食報償金等支給事務
- (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、施設の管理運営委託、事業委託等に係る事務
- (B) 指定管理者に係る管理・運営状況や収支状況の把握に係る事務
- (C) その他の契約に係る事務

D 財産管理に関する事務

- (A) 郵便切手、プリペイドカード等の管理に係る事務
- (B) 有料刊行物の管理に係る事務
- (C) その他財産の管理に係る事務

(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

消防音楽隊の派遣演奏に伴う経費徴収を適正に行うべきもの

神戸市消防音楽隊規程によると、市民防災総合センター長は、消防広報演奏以外の演奏又は市外での消防広報演奏の依頼を受けたときは、演奏要請者に対し、原則としてこれに伴う経費の負担を求めることがされている。これに基づき、神戸市消防音楽隊「派遣演奏に伴う経費負担に関する要綱」において、経費負担の基準、手続等が規定されている。監査日現在、要綱で定められた金額以外の額を収納している事例が見受けられた。

(市民防災総合センター)

派遣演奏に係る経費負担の基準として定めた以上、基準額に沿った経費負担を求めるべきである。

B 支出に関する事務

補助金交付を適正に行うべきもの

消防団員で組織する神戸市消防協会に対し、その活動を支援するため、補助金を交付している。
(警防課)

ア 補助金交付要綱に補助金の精算規定を設けるべきである。

イ 収支決算書において補助金の使途が明確になるよう、記載方法の見直しを指導すべきである。

防災福祉コミュニティへの助成を適正に行うべきもの

平常時から防災活動や福祉活動等の地域活動に積極的に取り組む団体を防災福祉コミュニティと位置付け、要綱に基づき、その活動費の一部を助成している。助成金は、基礎的な活動を支援する運営活動費助成と、地域の特性に応じた活動等を対象とする提案型活動費助成に分かれており、それぞれ1コミュニティあたりの限度額が定められている。平成17年度の助成金交付について、のような事例が見受けられた。

ア 領収書の貼付等

(ア) 実績報告書の助成金執行額内訳に領収書が一部貼付されていない事例。

(予防課、兵庫・西消防署)

交通費等領収書の受領がむずかしいものは、代表者名の支出確認書等を添付するよう指導すべきである。また、領収書の貼付について要綱で規定すべきである。

(イ) 領収書の但書欄に使途・内容が記載されていない事例。

(灘・北・長田・須磨消防署)

適正に記載するよう、指導すべきである。

イ 運営活動費助成の必須メニュー

実績報告書に記載されている必須メニューの実施経費が、助成金執行額内訳で確認できない事例。
(予防課、北・須磨・西・水上消防署)

無料の行事への参加等助成金執行額内訳に所要経費を記載できない場合は、実施したことを検証できる資料を添付するよう指導するとともに、要綱等で義務付けるべきである。

ウ 事業内容の変更

提案型活動助成で事業内容が変更されたにもかかわらず、当初の決定額のままであった事例。
(予防課、西消防署)

変更後の内容で申請させるとともに、事業内容変更時の取扱を要綱で定めておくべきである。

エ 助成金の流用

提案活動費助成金の不足分を、運営活動費助成金で賄っている事例。
(予防課)

運営活動費は防災福祉コミュニティの運営・活動に伴う経費であるため提案活動費への充当を認めている(逆の場合は不可)とのことであるが、制度運用上の重要な事

項であるので要綱で取扱を明記すべきである。

才 誤記載，記載漏れ

事業実績報告書等への誤記載や記載漏れにより，書類上，助成の要件を満たしていない形になっている事例。 (兵庫・長田・須磨・垂水・水上消防署)

提出書類をよく審査し，必要があれば執行状況等を確認するとともに，誤記載や記載漏れがあれば適切に指導すべきである。

力 金額，内容等の不一致

助成申請書の事業名があいまいで実績報告書の事業名と一致しない事例。

(須磨消防署)

実績報告書の支出明細と領収書の債権者名が一致しない事例。 (垂水消防署)

提出書類相互の整合性があるか，確認すべきである。

キ 提出書類の内容が不明確なもの

実績報告書の助成金執行額内訳の支出内容が不明確な事例。 (北消防署)

助成金執行額，領収書の内容が不明確なまま，助成金を交付している事例。

(垂水消防署)

提出書類の内容をよく確認すべきである。

旅費の支出を適正に行うべきもの

他都市で開催された全国消防長会及び消防演習に職員を参加させているが，出張期間終了後に旅費を支出している事例が見受けられた。 (庶務課，司令課)

旅費は用務開始までに対象職員に概算払するのが原則であり，職員による立替払は，緊急やむを得ない場合を除き，厳に慎むべきである。

交際費の支出を適正にすべきもの

交際費は3期(4ヶ月毎)に分けて支出することになっているが，第1期分(4~7月分)について，事務処理の遅れから支出が4月20日となり立替払が生じている事例が見受けられた。 (庶務課)

立替払が生じないよう年度当初の事務処理を迅速に行うべきである。

研修費用の支出を適正にすべきもの

消防局の新規採用職員は，6ヶ月間800時間の初任教育を受けることとなっており，その一環として宿泊研修を行っているが，研修費用の支出について請求から約3ヶ月遅延している事例が見受けられた。 (市民防災総合センター)

支払が遅延しないよう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旅行命令書に記載された利用明細と，プリペイドカード裏面に印字された利用記録が一致しない事例が見受けられた。

(航空機動隊，北消防署)

適正な事務処理を行うべきである。

6 水道局

(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) 水道料金の調定，収納，還付事務
- (B) 未収料金の督促及び遅収料金の徴収等の滞納整理事務
- (C) 給水装置の新設等の申込に係る分担金の徴収事務
- (D) 給水装置の新設等の工事に係る工事費，手数料の徴収及び精算事務
- (E) 開発団地等に係る工事負担金の徴収及び精算事務
- (F) 工業用水道料金の調定，収納事務
- (G) その他の収入事務

B 支出に関する事務

- (A) 水道施設等の維持管理に係る経費の支出事務
- (B) 前渡金，小口現金の支払い及びその管理に係る事務
- (C) その他の支出事務

C 契約に関する事務

- (A) 料金収納等の委託における契約締結手続に係る事務
- (B) 物品購入，工事請負等における契約締結手続に係る事務

D 財産の管理に関する事務

- (A) 貯蔵品の購入，受払に係る事務
- (B) 固定資産の管理に係る事務
- (C) 資金の管理，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

入館料の徴収委託を適正に行うべきもの

水の科学博物館の入館料は，同博物館が一画を占める奥平野浄水場の警備業務の一環として警備受託業者が入館者から徴収しているが，次のような事例が見受けられた。

（庶務課）

ア 公金の徴収を委託した旨の告示等がされていない事例

入館料の徴収委託は，地方公営企業法第33条の2の規定する公金の徴収委託にあたり，委託した旨を告示及び公表する必要があるが，されていない。また，委託契約書では，徴収事務について別紙の仕様書には記載されているものの，契約書本文には記載がない。

公の施設の使用料の徴収事務は重要な事務であり，委託契約書に明記の上告示す

べきである。

イ 入館料の収納担当職員が現金取扱員に命じられていない事例

警備受託業者が徴収した入館料は、庶務課職員が受領のうえ、出納取扱金融機関に納入しているが、庶務課職員は会計規程に定める現金取扱員に命じられていない。

庶務課職員を現金取扱員に命じるか、受託業者が直接出納取扱金融機関に納入する方式に改めるべきである。

水道料金の転宅精算事務の取扱の統一化を図るべきもの

水道料金は、基本料金 × 使用月数 + 従量料金 × 基本使用水量を超える使用水量で算定されるが、転宅に伴う水道料金の精算事務については、事例によって様々なケースがあるため、使用月数の算定方法等に関する取扱の統一化を図ることを目的に要領が定められている。

しかし、要領の規定を厳格に適用すると、使用水量がわずかであっても、使用日数が1日違うだけで料金が大幅に上がるといったことがあるため、水道局各センターや担当者によって、要領の解釈やそれに基づく事務の取扱に相違のある事例が見受けられた。

（各センター、業務課）

センター間等で事務の取扱に相違が生じないようにするべきである。

現金取扱に必要な手続を行うべきもの

ボトルドウォーターの窓口販売分等の代金の収納は、庶務課職員が行い金銭出納員に納付している。

水道局会計規程では、現金を取り扱う場合、管理者から現金取扱員に命じられる必要がある。また、収納した現金は速やかに出納取扱金融機関に納入しなければならないが、水道事業管理者の指定があれば金銭出納員に引き渡すことができる。さらに、現金取扱員が現金を収納した場合は納入者に領収書を交付する必要がある。

しかし、庶務課職員は現金取扱員に命じられておらず、金銭出納員への現金引渡しの指定もなく、納入者への領収書の交付も行われていない。

（庶務課）

適正な事務処理を行うべきである。

歳入の調定を速やかに行うべきもの

協定書などで定められた期日に比べ、調定が遅れている次のような事例が見受けられた。

速やかに調定すべきである。

ア 神戸市と西宮市が共同設置した水道施設の維持管理等に要する経費については、協定書に従い、神戸市が支出し、西宮市は神戸市に分担金を支払うこととなっている。西宮市の分担金について、協定書では「神戸市は、半期ごとの負担額を当該2半期開始後速やかに調定を行う」と規定されているが、調定が遅れている事例

（業務課）

イ 奥平野浄水場内設置の光アクセスシステムの使用電気料金については、覚書の規定により設置会社が翌年2月末に水道局に支払うこととなっているが、水道局の調

B 支出に関する事務

現金管理を適正に行うべきもの

中部センターが中央区役所内に設置しているサービスステーションでは、職員2名が水道料金の収納等を行っている。しかし、センターの所属長等によるステーションの収支日計表の確認は月1回まとめて行い、釣銭用現金はセンターの釣銭用現金整理簿に記載されていないなど、日々の収納金及び釣銭用現金の管理が不十分な事例が見受けられた。

(中部センター)

適正な管理を行なうべきである。

C 契約に関する事務

委託契約内容を明確にすべきもの

水道料金徴収事務を初め、複数の業務を神戸市水道サービス公社に委託しているが、これらの委託契約は、公社委託業務の取扱要綱に基づき、基本契約書により全業務を一括契約したうえで、個々の業務について、水道局が公社に委託業務依頼書を交付し、公社が水道局に委託業務請書を提出するという形式をとっている。基本契約書では、委託業務の種類などの概略的な事項を定め、委託金額などの契約の基本的事項や仕様書の提示は業務依頼書で行うこととしている。

本契約方式については、要綱、基本契約書、業務依頼書、仕様書のそれぞれに業務内容等の記載があることや、業務依頼書の様式が簡略なことなどもあり、次のように契約内容が不明瞭になっている事例が見受けられる。また、仕様書が業務依頼書に袋とじされていないため、業務内容について契約者双方が合意のうえ契約を行ったことが明示されない、などの問題点も見受けられる。

(庶務課)

契約内容を明確にし、適正な契約締結を行なうべきである。

ア 要綱、基本契約書に記載の委託業務の内容と、業務依頼書、仕様書の記載との間に齟齬（個別業務の名称と区分の相違）が生じている事例

イ 契約の基本的事項の記載が抜けている事例

(ア) 委託料の支払い方法について、基本契約書では「委託業務完了後、履行確認を行ったものについて請求に基づき支払う」となっており、業務依頼書には「前払金の有無」欄以外に委託料の支払い方法を記載する欄がない。そのため、前払い分以外は、委託期間内の全業務終了後の支払いとなるが、毎月履行確認し支払いを行っている事例

(イ) 契約上は、業務依頼書の「前払金の有無」欄の「有」の記載だけで具体的にその内容を定めることなく、別途決裁によって前払いを行っている事例

(ウ) 業務依頼書において、業務内容は「仕様書に定める」とあり、仕様書には「別表1のとおり」とあるにもかかわらず別表のない事例

(エ) 業務依頼書に記載のない業務内容（「その他修理」）の委託料を支払っている事例

貸付金の貸付目的や額の算定根拠を明確にすべきもの

神戸市水道サービス公社に対して2億円の貸付を行っており、金銭消費貸借契約書には貸付目的として「公社が行う先行管布設事業に必要な資金」と記載され、目的以外に使用したときなどの貸付金の返還も定められている。

しかし、公社からの貸付依頼書には、借入目的として、年度当初の給与等の支払資金不足を補うためと記載され、契約書で提出を義務付けている事業実績報告書にも先行管布設事業の事業実績等が記載されていないなど、貸付目的が不明瞭であるとともに、貸付額の算定根拠についても、明確でない事例が見受けられた。

（経営管理課）

貸付目的や貸付額の算定根拠を明確にするべきである。

適正な見積書を整備すべきもの

水道局契約規程、ならびに、契約事務取扱規程では、売買などの契約にあたっては契約書が必要であるが、100万円未満の契約などについては請書で代えることができ、さらに30万円以下の物品購入契約などについては、見積書で代えることができるとしている。

そのため、見積書は契約書の代わりとなる重要な書類であるが、やむを得ない事情により1社見積となった場合について、見積書提出後に価格交渉を行い、金額を水道局側で修正した見積書を使用している事例が見受けられた。 （各センター）

価格交渉後の金額による見積書の提出を求めるべきである。

水道事業管理者名で契約を締結すべきもの

センター所長名、及び、センター所長印で契約を締結している事例が見受けられた。

（東部センター）

契約は、代表者である水道事業管理者名、及び、水道事業管理者印で締結すべきである。

とりまとめて契約を行うべきもの

専決契約とは、専決規程に基づき当該課又は事業所において決裁できる契約のことであるが、短期間に同種の業務を同一業者に専決契約により複数発注している事例が見受けられた。 （奥平野浄水管理・工事事務所、西部センター、垂水センター）

できるだけ、とりまとめて発注すべきである。

給水装置工事委託契約を適正に行うべきもの

道路部分の給水装置等の工事を指定給水装置工事業者に委託する給水装置工事委託契約について、次のような事例が見受けられた。 （配水課、各センター）

適正な事務処理を行うべきである。

ア 契約書に代わる請書として給水装置工事委託受諾書があるが、センター所長名で收受されているなど、請書としての要件を欠いている事例

イ 500万円までセンター所長の専決契約として運用されているが、水道局部課長等専決規程には給水装置工事委託契約に関する規定が無く、専決区分の根拠が不明瞭である事例

D 財産管理に関する事務

自動車リサイクル料金を資産計上すべきもの

自動車リサイクル料金は、そのうちの資金管理料金を除くものは預託金として自動車所有者の資産に位置づけられるため、資産勘定（固定資産・その他投資）に計上し、廃車・譲渡した時に費用処理する必要がある。

しかし、リサイクル料金を支払った際に全額が費用処理され、資産計上されておらず、固定資産台帳も整備されていない。
(経営管理課)

自動車リサイクル料金の預託金部分については、固定資産として計上し管理すべきである。

7 交通局

(1) 主な監査項目及び着眼点

A 収入に関する事務

- (A) 現金で受領したバスの乗車料金及びカード販売代金の収入事務
- (B) 高速鉄道各駅における乗車券及びカード販売代金の収入事務
- (C) 業務委託している定期券及びカード等の販売代金の収入事務
- (D) バスの共用路線に係る料金精算事務
- (E) 高速鉄道に係る他の交通機関との連絡運輸収入の精算事務
- (F) 広告料金の収入事務
- (G) 高速鉄道事業の付帯事業施設に係る賃貸料の収入事務及び保証金の受払事務
- (H) その他の収入事務

B 支出に関する事務

- (A) 営業所管理、乗車券販売、車両整備及び広告取扱業務等の委託経費の支出事務
- (B) 給料及び諸手当の支給事務
- (C) 嘱託職員報酬及び臨時の任用職員賃金の支給事務
- (D) 小口現金等の前渡金による支出及び精算事務
- (E) その他の支出事務

C 契約に関する事務

- (A) 業務委託等に係る契約事務

D 財産の管理に関する事務

- (A) 土地及び建物の使用許可及び貸付事務
- (B) 固定資産台帳の記帳及び固定資産の効率的使用
- (C) 乗車券等の管理事務
- (D) 貯蔵品の購入、保管及び払出事務
- (E) 交通事業基金の管理事務
- (F) 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

納入通知書の記載を適正に行うべきもの

納入通知書における納入期限と発行日の記載は、各種規則あるいは契約上の納入期限の管理や収入状況の管理のためにも非常に重要な情報であり、交通局会計規程上も納入期限を記載しなければならないこととなっている。

しかし、収入済みの納入通知書を検証したところ、別途請求書、あるいは納付書送付文に納入期限と発行日の記載があるものもあったが、納入通知書には記載のない事例がほとんどであった。

(総務課、その他各課)

納入通知書には、納入期限と発行日の記載を徹底すべきである。

納入通知書の発行を速やかに行うべきもの

交通局公有財産管理規程、あるいは、契約書に明記された納入期限までに納入通知書が発行されておらず、結果として納入の遅れている事例が見受けられた。

(施設管理課)

納入通知書の発行は、規程等にしたがい速やかに行うべきである。

委託販売に伴う売上金の精算を早期に行うべきもの

市バス・地下鉄等の回数券・プリペイドカード等の販売を神戸交通振興(株)に委託し、毎月末日までに委託先から 2 億円を納入させ、翌月 15 日までに前月の売上金から手数料を差し引いたものと、先に納入された 2 億円との差額精算を行う契約している。

しかし、精算手続きが遅延している事例が見受けられた。

(営業推進課)

委託先に対して契約どおりの期限までの精算履行を求めるべきである。

B 支出に関する事務

預り金の管理を適正に行うべきもの

各種の預り金は、職員給与の源泉所得税をはじめ、徴収義務者である交通局が対象者から徴収したお金を税務署等に支払うまで一時プールしておくものである。

しかし、過年度の徴収・支出事務の誤りにより、本来マイナスになるはずのない残高にマイナスが生じるなど、過不足が生じたまま、監査日現在、是正されていない事例が見受けられた。

(総務課、職員課)

現在の残高について早急に整理するとともに、残高管理を適正に行うべきである。

遅滞なく支払を行うべきもの

支払は請求書受理後 30 日（工事代金については 40 日）以内に行わなければならぬが、支払証票には請求書受理日の記載欄がないため、請求書受理日が特定できず、請求書にも請求日の記載がないものが多いなど、支払遅延防止への取組が十分とはいえない状況にある。

また、実際に検収日等から見ても支払が遅い事例が見受けられた。

（総務課、市バス運輸サービス課）

請求受理日を明確にするなどの支払遅延防止対策を講じるとともに、早期に支払を行うよう努めるべきである。

支払手続を適正に行うべきもの

立替払したにもかかわらず、立替払の精算の手続を経ず、後日同額を前渡金支出した結果、前渡金の支出日より後にるべき領収書の日付が前になっている事例が見受けられた。

また、前渡金は用務終了後 5 日以内に精算のうえ、前渡金精算書を出納職に送付しなければならないが、監査日現在において精算手続が行われていなかった。

（営業推進課）

適正な事務処理を行うべきである。

公共料金支払用前渡金口座の残高管理を適正に行うべきもの

交通局の各種施設の電気・ガス・水道代等の公共料金は、一つの前渡金口座から口座振替によって支払を行っているが、月間の振替額に比べて口座残高が過大となっている事例が見受けられた。

（総務課）

必要額を精査し、残高が過大とならないようにすべきである。

両替釣銭用現金の出納管理を適正に行うべきもの

自動車事業会計では、両替釣銭用現金を各営業所及び営業推進課で保管している。

両替釣銭用現金には交通局会計規程の資金前渡の規定が適用されるが、会計規程に定める前渡金出納簿の整備や前渡金の精算は行われていない。さらに、出納職に現金保管証明書を提出する年度末以外に現金保管状況の確認も制度化されていない。

そのため、平成 17 年 11 月に廃止になった登山バスの両替釣銭用現金が、前渡金精算手続によらず返還され、保管現金の一覧表に計上されたままになっている事例が見受けられた。

（営業推進課、石屋川営業所）

資金前渡の規定に従い所定の手続を行う、または、別途釣銭に関する規定等を整備することなどにより、適正な出納管理を行うべきである。

C 契約に関する事務

委託契約書の規定等の整理を図るべきもの

定期券やプリペイドカード等の販売業務を神戸交通振興(株)に委託しているが、契約書の規定と実際の業務内容等に齟齬がある次のような事例が見受けられた。

契約書の規定と実際の業務内容等との整合性の確保を図るとともに,多岐に渡り複雑な契約書の規定や対象業務の内容の整理を図るべきである。 (営業推進課)

- ア カード等の種類によって契約書の規定によらず別途精算等を行っている事例
- イ 受託者による立替払いを行うことが契約書上明記されていない事例
- ウ 委託料の支払方法や時期が契約書に正確に規定されていない事例
- エ 詳細・複雑な精算規定が実態的に遵守されていない事例

委託契約に伴う収入・支払の相手方を明確にすべきもの

定期乗車券の委託販売契約において,販売代金の収入及び委託料支払の相手方が契約者ではなく再委託業者である事例が見受けられた。しかし,委託料の代理受領のための委任状はなく,契約書上,業務の再委託に必要とされている協議書もなかった。

(営業推進課)

再委託に必要な手続を行う,または,再委託先と直接契約を締結することにより,収入・支払の相手方について疑義のないようにすべきである。

委託契約と実際の業務内容の整合性を図るべきもの

市バス1日2日乗車券発売業務等委託契約に定める業務は,従前は(社)神戸市交通局公済会が行っていたが,平成16年に同会が解散し,現在は同会の事業を引き継いだ神戸交通振興(株)が業務を行っている。しかし,当時の公済会との委託契約書(自動更新条項付)が,現在も当該契約の契約書として取り扱われるとともに,契約書に定める手数料率と実際に支払われている手数料率が異なり,業務の委託店についても,契約書と業務精算書とで異なるなど,契約書と実際の委託業務内容に齟齬が見受けられた。

(営業推進課)

契約は疑義の生じないように適正な相手方と締結のうえ,実際の委託業務内容と齟齬のないようにすべきである。

D 財産管理に関する事務

切手等の管理を適正に行うべきもの

切手,有料道路通行券や備品の管理において,以下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 切手等の管理簿において,鉛筆書きする,修正液で修正するなど,不適切な記載方法があるとともに,残高の記載間違いなどがあった。また,物品管理者の確認印が押印されていなかった。 (総務課)
- イ 切手等の管理簿に物品管理者の確認印が押印されていない。また,備品台帳がなかった。 (営業推進課)

(3) 意見

事務の効率化について

経営改善の一環として、間接部門の削減が進められてきているが、それによって経営効率化を達成するには、人員等の削減と並行して事務を整理・改善していくことが不可欠である。

人員・体制の削減と事務の効率化はあわせて検討し、場合によっては必要なところにシステム化投資を行うことなどにより、遅延や間違いの発生しない事務処理方法の確立に努められたい。

(総務課)

給与の現金支給について

給与の現金支給については、局内の口座振込推進キャンペーンの実施などによって減少してきているが、給与の一部または全部を含め、依然37%程度の現金受給者がいる。

現金支給は、現金の仕分けや出先事業所への運搬、隔勤職場での支給までの保管など、職員の労力やセキュリティ上の課題が大きいため、口座振込率100%の実現に向けて引き続き取組を進められたい。

(職員課)

プリペイドカード等の出納管理について

プリペイドカードやその他の企画乗車券、販売促進商品の出納管理は、3つの係・ラインごとに行われており、カード等の種類ごとに受払簿または在庫管理表を作成し受払の都度所属長まで確認決裁を受けているものと、期間限定乗車券のように発売期間終了時等にまとめて受払簿の確認決裁を受けているものがある。

カード等の種類や数が多く、多様な方式で頻繁に受払があるうえに、出納管理の主体や方法もまちまちであるため、所属長等が実質的な在庫確認まで行えていないのが実状である。

受払簿の管理の集約化や様式の統一化などによって、課内の全カード等の実質的な在庫確認が可能になるようにするとともに、所属長等による定期的な在庫確認を行うことなどにより、より適正な在庫管理に努められたい。

(営業推進課)

使用料減免状況一覧表

1 行政財産目的外使用料

(1) 企画調整局

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	2	2	1
減免金額(千円) : b	-	-	-
全体件数(件) : c	3	3	2
全体金額(千円) : d	79	79	79
減免件数の割合(%) : a / c × 100	66.7	66.7	50.0
減免金額の割合(%) : b / d × 100	-	-	-

(2) 産業振興局

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	16	16	18
減免金額(千円) : b	104,147	113,471	126,380
全体件数(件) : c	126	117	104
全体金額(千円) : d	263,300	264,837	277,292
減免件数の割合(%) : a / c × 100	12.7	13.7	17.3
減免金額の割合(%) : b / d × 100	39.6	42.8	45.6

(3) 都市計画総局

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	297	276	254
減免金額(千円) : b	279,641	274,164	790,979
全体件数(件) : c	3,821	3,769	3,538
全体金額(千円) : d	858,636	855,667	1,319,745
減免件数の割合(%) : a / c × 100	7.8	7.3	7.2
減免金額の割合(%) : b / d × 100	32.6	32.0	59.9

(4) 消防局

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	9	39	38
減免金額(千円) : b	488	1,431	1,448
全体件数(件) : c	48	45	44
全体金額(千円) : d	4,074	4,097	4,090
減免件数の割合(%) : a / c × 100	18.8	86.7	86.4
減免金額の割合(%) : b / d × 100	12.0	34.9	35.4

(5) 区役所（灘区、兵庫区、須磨区、垂水区、西区）

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数（件） : a	10	13	13
減免金額（千円） : b	3,401	5,370	2,497
全体件数（件） : c	35	42	38
全体金額（千円） : d	3,992	5,938	2,934
減免件数の割合（%） : a / c × 100	28.6	31.0	34.2
減免金額の割合（%） b / d × 100	85.2	90.4	85.1

(6) 水道局

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数（件） : a	273	269	264
減免金額（千円） : b	49,376	23,465	204
全体件数（件） : c	665	699	692
全体金額（千円） : d	103,980	73,362	36,574
減免件数の割合（%） : a / c × 100	41.1	38.5	38.2
減免金額の割合（%） b / d × 100	47.5	32.0	0.6

(7) 交通局

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数（件） : a	44	39	40
減免金額（千円） : b	63,151	61,557	66,285
全体件数（件） : c	139	131	125
全体金額（千円） : d	387,081	380,365	384,971
減免件数の割合（%） : a / c × 100	31.7	29.8	32.0
減免金額の割合（%） b / d × 100	16.3	16.2	17.2

合 計

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数（件） : a	651	654	628
減免金額（千円） : b	500,204	479,458	987,793
全体件数（件） : c	4,837	4,806	4,543
全体金額（千円） : d	1,621,142	1,584,345	2,025,685
減免件数の割合（%） : a / c × 100	13.5	13.6	13.8
減免金額の割合（%） b / d × 100	30.9	30.3	48.8

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もの当局提出資料に基づくものである

注2：全体金額 = 減免金額 + 調定金額

注3：使用料未算定のものについては、減免金額・全体金額には含まない(件数には含む)

2 公の施設使用料、入館料

(1) 企画調整局

該当施設なし

(2) 産業振興局

中央卸売市場東部市場、フルーツフラワーパーク、神戸ファッショング美術館等

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	336,484	468,185	554,859
減免金額(千円) : b	312,458	358,975	375,538
全体件数(件) : c	727,718	930,581	1,039,187
全体金額(千円) : d	2,641,152	2,788,771	2,832,244
減免件数の割合(%) : a / c × 100	46.2	50.3	53.4
減免金額の割合(%) : b / d × 100	11.8	12.9	13.3

(3) 都市計画総局

市営住宅使用料等

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	22,343	22,172	21,834
減免金額(千円) : b	4,152,802	4,075,377	4,000,474
全体件数(件) : c	49,876	50,595	51,086
全体金額(千円) : d	16,685,322	16,819,807	17,159,088
減免件数の割合(%) : a / c × 100	44.8	43.8	42.7
減免金額の割合(%) : b / d × 100	24.9	24.2	23.3

(4) 消防局

市民防災コミュニティセンター

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	327	269	263
減免金額(千円) : b	4,251	3,823	3,390
全体件数(件) : c	478	469	480
全体金額(千円) : d	7,411	7,115	7,097
減免件数の割合(%) : a / c × 100	68.4	57.4	54.8
減免金額の割合(%) : b / d × 100	57.4	53.7	47.8

(5) 区役所

兵庫公会堂，西公会堂

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	844	934	796
減免金額(千円) : b	1,027	1,339	971
全体件数(件) : c	861	968	815
全体金額(千円) : d	1,349	1,809	1,378
減免件数の割合(%) : a / c × 100	98.0	96.5	97.7
減免金額の割合(%) : b / d × 100	76.1	74.0	70.5

(6) 水道局

水道料金(水道及び工業用水道)

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	297,002	278,951	238,677
減免金額(千円) : b	400,039	393,511	340,005
全体件数(件) : c	4,308,810	4,255,463	4,216,549
全体金額(千円) : d	35,169,646	34,868,300	34,543,125
減免件数の割合(%) : a / c × 100	6.9	6.6	5.7
減免金額の割合(%) : b / d × 100	1.1	1.1	1.0

(7) 交通局

乗車料金

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	0	0	0
減免金額(千円) : b	0	0	0
全体件数(件) : c	141,353	145,434	149,670
全体金額(千円) : d	26,224,120	27,046,262	27,731,307
減免件数の割合(%) : a / c × 100	0.0	0.0	0.0
減免金額の割合(%) : b / d × 100	0.0	0.0	0.0

合計

項目	17年度	16年度	15年度
減免件数(件) : a	657,000	770,511	816,429
減免金額(千円) : b	4,870,577	4,833,025	4,720,378
全体件数(件) : c	5,229,096	5,383,510	5,457,787
全体金額(千円) : d	80,729,000	81,532,064	82,274,239
減免件数の割合(%) : a / c × 100	12.6	14.3	15.0
減免金額の割合(%) : b / d × 100	6.0	5.9	5.7

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もの当局提出資料に基づくものである

注2：全体金額 = 減免金額 + 調定金額