

| 指 摘 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措 置 内 容                                                                                          | 措置状況                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p><b>重点監査項目「使用料の減免について」</b></p> <p>公会堂使用料の減免事務を適正にすべきもの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）</p> <p>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。</p> <p>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ので，使用料は全額徴収すべきである。</p> <p>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。</p> <p>産業振興局が団体の事務局であるとはいえ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。</p> | <p>ア 本市職員の健康診断に対し，減免対象とせず，減免していた額については追加徴収する措置を講じた。</p> <p>イ 神戸市産業振興局農水産課から申請するよう指導する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>入館料の減免事務を委託すべきでないもの</p> <p>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。</p> <p>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やっているが，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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>減免事務においては，警備受託業者が事務所職員の確認を経てから事務を行うよう措置を講じた。</p>                                              | <p>措置済</p>            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                      |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>(水道局総務部庶務課)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |                         |
| <p>漏水減免事務を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ア 減免申請方法等が要綱で定められていない事例</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(水道局各センター、総務部業務課)</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>ア 検討会議を開催し、申請書について統一した様式を設けることについて確認した。現在、申請書案を作成中であり、それまでの間については、各センターにおいて現行の様式等により、申請書をいただくこととしている。</p> <p>イ 水道局部課長等専決規程に基づき、要綱に基づかないものとして、総務部長決裁を得る措置を講じた。</p> | <p>措置方針等</p> <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                     |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>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。</p> <p style="text-align: center;">（水道局東部センター）</p> <p>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。</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

| 指 摘 の 概 要                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措 置 内 容                                                                                                                                                                                | 措置状況                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p><b>局別審査</b></p> <p>1 企画調整局</p> <p>A 収入に関する事務</p> <p>賃料の算定根拠を明確にすべきもの</p> <p>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。(医療産業都市構想推進室)</p> <p>賃料の算定根拠を、決裁上明確にすべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                         | <p>徴収している賃料単価の算定根拠を、決裁上に明確に記載する措置を講じた。</p>                                                                                                                                             | <p>措置済</p>                       |
| <p>B 支出に関する事務</p> <p>補助金交付要綱の見直し等を検討すべきもの</p> <p>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。</p> <p>(市会事務局庶務課)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>ア 補助金支給割合変更に伴い、要綱を改正する措置を講じた。</p> <p>イ 年度終了後、補助金に残余がある場合、収支報告書の提出後速やかに当該残余の額を市長に返還する旨要綱に明記する措置を講じた。</p> <p>ウ 今後、補助金追加交付決定の際は、申請者からその年度の収支予算書、既交付済額及び追加交付申請額を記した申請書を徴するよう措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>交際費の支出を適正にすべきもの</p> <p>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。</p> <p>(企画課)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                         | <p>適正な事務の執行に努め、立替払が生じないように措置を講じた。</p>                                            | <p>措置済</p> |
| <p>D 財産管理に関する事務</p> <p>プリペイドカードの管理を適正にすべきもの</p> <p>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。</p> <p>(情報化推進課)</p> <p>適正に管理すべきである。</p> <p>ア 旅行命令の決裁がなされていないもの</p> <p>イ カード使用者の認印がないもの</p> <p>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</p>                                                                                                            | <p>早急に決裁等を行うとともに、プリペイドカードの適正な管理を行うための措置を講じた。</p>                                 | <p>措置済</p> |
| <p>2 産業振興局</p> <p>A 収入に関する事務</p> <p>使用料の算定方法について見直しを行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(農水産課)</p> <p>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。</p> | <p>使用料の算定については、平成18年度中に、根拠となる面積に基づいて按分率の見直しを行い、平成19年4月1日付けで新しい覚書を締結する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |
| <p>使用料の徴収を早期に行うべきもの</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>早急に調定を行い、全件収納が完了した。なお、19年度の使用料についても、4月30日までを納付期限として許可したも</p>                  | <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                      |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>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)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                  | <p>のについては,4月27日までに全件収納が完了した。今後,このような事態が生じないよう適正な事務処理を行う措置を講じた。</p>                   |              |
| <p>債権管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> | <p>債権管理を適正に行なうべきものについては,督促から不納欠損処理までを含めた事務処理要綱等を作成中であり,これに基づいた適正な債権管理に努める。</p>       | <p>措置方針等</p> |
| <p>B 支出に関する事務</p> <p>消費税計算に係るマニュアルの作成等を行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>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。</p>                                                                                                        | <p>所管税務署と課税区分の適用についての協議を行い,適正な事務処理について徹底する措置を講じた。</p>                                | <p>措置済</p>   |
| <p>C 契約に関する事務</p> <p>施設の管理業務に係る履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>使用許可に際しては,使用物件を随時に実地調査し,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</p>               | <p>ア 18年12月以降,行政財産目的外使用許可を与えた者の施設使用について,実地調査を適宜実施しており,その結果に基づき,使用者に対し指示する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p>   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>ついでの実地調査を行わず、A 社に対して何ら報告を求めている。(農政計画課)</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> | <p>イ 19年度の指定管理者に対し、施設利用申込の受付時に使用料算定について担当課に確認すること、業務報告書の作成については十分に精査することを指示し、今後、業務の履行確認を適正に行う措置を講じた。</p>                                                    | <p>措置済</p>   |
| <p>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</p> <p>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)</p> <p>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。</p>                                                                                           | <p>平成18年度の業務委託については、平成19年3月31日に精算報告書の提出を受け、業務内容が適正に履行されていることを確認し、平成19年3月31日付で委託料の精算を行なう措置を講じた。</p> <p>なお、平成19年度の業務委託については、業務内容が正確に反映された仕様書に基づき、契約を締結した。</p> | <p>措置済</p>   |
| <p>D 財産の管理に関する事務</p> <p>中央卸売市場保証金の管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>適正な管理を行うべきである。</p> <p>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)</p>                                                                                  | <p>ア 保証金預託額が基準に比べて不足しているものについては、2件を除き預託済みである。2件のうち1件は預託の内諾を得、他の1件は現在、個人商店から会社組織に変更手続中であり、手続完了後に追加預託を行なう。</p> <p>超過しているものについては、1件手続中のものを除き全て返納した。</p>        | <p>措置方針等</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <p>イ 保証金の預託が行われていないもの<br/>(中央卸売市場本場)</p> <p>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)</p> <p>エ 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<br/>(中央卸売市場本場)</p>                                                                                                                                                     | <p>イ 保証金の預託が行なわれていないものについては、全て預託を完了した。</p> <p>ウ 廃業したにもかかわらず、保証金の返還が行なわれていないものについては、正当な返還相手を確認手続中である。</p> <p>エ 保証金の未納使用料等に充当する事務処理は完了した。</p>                                                                         | <p>措置済</p> <p>措置方針等</p> <p>措置済</p> |
| <p>タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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<br/>(中央卸売市場本場)</p> <p>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)</p> | <p>ア 人事異動時の未使用分のチケットについては、返納を確認し管理簿へ記載する措置を講じた。</p> <p>また、監査以降、必要に応じて適切な枚数を交付し、未使用の場合は返納し、その都度管理簿に記載するように改善を行なった。</p> <p>イ 当該事例については、使用者に確認のうえ是正した。今後同様の事例が起こらないよう、使用承認簿とタクシーチケットの記載内容を確認し適正に事務を行うよう徹底する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p>              |
| <p>3 都市計画総局</p> <p>A 収入に関する事務</p> <p>行政財産の目的外使用料の調定を適正に行うべきもの</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>ア 使用開始日までに調定をおこなうために、申請者に対して早期に申請書類を提出してもらうよう、適正に手続き</p>                                                                                                                                                         | <p>措置済</p>                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>けられた。(用地課)<br/>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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)<br/>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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ない事例が見受けられた。(浜山都市整備課)<br/>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                                                                   | <p>を行うための措置を講じた</p> <p>イ 12月に事業用地取扱に関する会議の際に所管各課へ周知徹底し今後同様の事例が起こらないよう必要な対策を講じた。</p> <p>ウ 平成18年度下半期の納期限については、「事業用地の一時使用取扱要綱」の規定する期限内に払い込みを行う措置を講じた。</p>                                                                                                                                                                                                                                      | <p>措置済</p> <p>措置済</p>            |
| <p>賃貸料等の徴収を適正に行うべきもの</p> <p>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)<br/>契約書の見直し等、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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)<br/>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。</p> <p>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)<br/>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。</p> | <p>ア 現行の契約では、当月分の賃料の納期は前月末日になっているため、4月分の賃料については、前年度の歳入になってしまう。このため、契約変更手続きを行い、4月分に限り、納期を4月末日として処理し、適正な収納事務執行ができるよう、措置を講じた。(用地課)<br/>契約書に定められた期限内に徴収するよう措置を講じた。(再開発課)<br/>19年度以降の賃貸料の納期限については、契約書の記載どおり、適正に設定する措置を講じた。(住宅整備課)</p> <p>イ 19年度から賃貸に関する協定書に「立替費用は別途請求に基づき支払う」ことを明記し、事案が発生した場合、これを履行することで歳入額(賃貸料)、歳出額(立替費用)を決算上明確にする措置を講じた。</p> <p>ウ 今後、同様の事例が起こらないよう必要な対策を講じた。(住宅整備課, 住宅管理課)</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>受講料の徴収委託を適正に行うべきもの</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                        | <p>受講料の徴収事務の委託について、会計管理者(会計室)と協議を行ない、これを踏まえ、委託契約書に受講料の徴収事務等を明記し、また、受講料の徴収事</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>措置済</p>                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                 |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>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）</p> <p>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、公金化にあたって適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                           | <p>務の委託について告示を行なう措置を講じた。</p>                                                                    |                |
| <p>催告状の記載内容を適正にすべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p> | <p>今後同様の事例が起こらないよう、次回発送の催告状より適切な記載内容に改める措置を講じた。</p>                                             | 措置済            |
| <p>地形図等売却代の調定を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 歳入の調定が、販売日に比し大幅に遅延している事例</p> <p>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</p>                  | <p>ア 平成18年1月以降の調定については、販売日の即日に関定事務を行う措置を講じた。</p> <p>イ 総計予算主義に則り、歳入・歳出区分を明確にした事務執行の改善措置を講じた。</p> | 措置済<br><br>措置済 |
| <p>B 支出に関する事務</p> <p>委託料を適正に支出すべきもの</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                                       | <p>相手方に対し早期の請求を促すとともに契約書に定められた期限内に支払うよう措置を講じた。</p>                                              | 措置済            |

|                                                                                                                                                                                                                        |                                                                   |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>委託業務の履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>(技術管理課)</p> <p>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。</p>                                                                                        | <p>届出日の記載の確認を行うよう周知徹底する措置を講じた。</p>                                | <p>措置済</p> |
| <p>補助金の精算を速やかに行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>(住宅政策課)</p> <p>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。</p>                | <p>平成19年度以降、特定目的借上公共賃貸住宅の家賃減額補助金の支出については、一般支払いに改める措置を講じた。</p>     | <p>措置済</p> |
| <p>旅費を適正に支出すべきもの</p> <p>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)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                                          | <p>今後、このような誤りがないよう留意して事務処理を行う措置を講じた。</p>                          | <p>措置済</p> |
| <p>賃貸物件の補修費を適正に支出すべきもの</p> <p>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。</p> <p>(都市整備課)</p> <p>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。</p> | <p>今後は、神戸市が工事を発注し、工事写真等で履行確認のうえ、工事費を直接業者に支払うようにする措置を講じた。</p>      | <p>措置済</p> |
| <p>家賃等の返還にかかる事務を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>資料間の整合に留意し、適正な記載を行うべきである。</p>                                               | <p>当該事例については、必要な修正をするとともに、今後、同様の事例が起こらないよう、適正な記載を行うための措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |
| <p>無駄な支出を避けるべきもの</p> <p>ア 業務に必要な地図を、市内部で調達できる</p>                                                                                                                                                                      | <p>ア 計画課と調整のうえ、今後無償で提</p>                                         | <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>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)</p> <p>無償提供を受けるなど，無駄な支出を抑えるべきである。</p> <p>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)</p> <p>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。</p>                                                                                                 | <p>供してもらえる措置を講じた。</p> <p>イ 今後は，同一区内にある複数個所の土地鑑定評価を同時に依頼する場合は，複数地点鑑定評価としてひとつの契約とするよう措置を講じた。</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>措置済</p>                                             |
| <p>C 契約に関する事務</p> <p>契約を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>適切な事務処理をすべきである。</p> <p>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)</p> <p>イ 表題の記載を誤っている事例 (住宅整備課，技術管理課)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> | <p>ア 当事者の表示が適切でないものについては契約書の訂正を行った。また，金額表示の不備については今後同様の事例が起こらないよう適切な事務処理を行うための措置を講じた。</p> <p>イ 契約書の作成にあたっては，記載内容等を確認し，今後の同様の事例が起こらないよう対策を講じた。(住宅整備課)</p> <p>契約書の表題部分にも団体名並びに代表個人名を記載するよう周知徹底する措置を講じた。(技術管理課)</p> <p>ウ 今後，同様の委託業務において，委託期間から除く日がある場合には，契約書に明記する措置を講じた。</p> <p>エ 適正な公印を押印し，契約書をさしかえる措置を講じた。</p> <p>オ 必要書類を契約書に添付する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>D 財産管理に関する事務</p> <p>土地の使用許可を適切に行うべきもの</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                               | <p>ア 指摘以降の許可については，市長名で使用許可書を発行するよう措置を講</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>措置済</p>                                             |

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>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）</p> <p>市有財産の使用許可は市長名で行うべきである。</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                        | <p>じた。</p> <p>イ 借用願等については、受付時に内容を確認し、今後同様の事例が起こらないよう対策を講じた。</p>                     | <p>措置済</p>            |
| <p>プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> | <p>ア プリペイドカード使用時は、その都度、交付返納の確認を行うよう措置を講じた。</p> <p>イ 管理簿を作成する措置を講じた。</p>             | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                        | <p>今後はチケット返却分についても記載もれのないようにする措置を講じた。</p>                                           | <p>措置済</p>            |
| <p>4 区役所</p> <p>A 収入に関する事務</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>          | <p>18年度以降の行政財産の目的外使用許可に係る償還金の適正収納について請求の遅れが生じないようにし、当年度分は当年度中に収納するよう指示する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p>            |
| <p>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</p> <p>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</p>                                                                                                                     | <p>平成18年12月25日に調定決議書と納付書を作成して請求し、平成19年1月31日</p>                                     | <p>措置済</p>            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>書に用途・内容が記載されていない事例。</p> <p>( 灘区まちづくり支援課 )</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>( 灘区まちづくり支援課 )</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p> <p>(I) 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。</p> <p>( 灘区・兵庫区各まちづくり支援課 )</p> <p>補助金の用途を特定し、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。</p> <p>イ ふるさと文化保存活動助成金について</p> <p>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。</p> <p>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 )</p> <p>(ア) 要綱等で同明細書の様式を定めるべきである。</p> <p>(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。</p> <p>ウ ふれあいのまちづくり助成について</p> <p>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</p> | <p>する措置を講じた。</p> <p>(ウ) 該当団体より決算書の提出を受け、適切に処理した。また、適正な処理をするよう指示する措置を講じた。</p> <p>(I) 補助金の用途を特定したうえで、精算を行うよう改善する措置を講じた。</p> <p>( 灘区まちづくり支援課 )</p> <p>平成19年4月1日付で補助金交付要綱を策定した。同要綱に従い適正な事務手続を行う措置を講じた。</p> <p>( 兵庫区まちづくり支援課 )</p> <p>(ア) 要綱を改正し、事業費見積明細書の様式を定める措置を講じた。</p> <p>(イ) 18年度より交付決定後に経費の執行を行うよう指導する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>区役所独自に実施できる提案型活動助成がある。</p> <p>(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。</p> <p style="text-align: center;">（灘区・兵庫区・須磨区・垂水区<br/>各まちづくり支援課）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> | <p>(ア) 各ふれあいのまちづくり協議会に適切に記入するよう指導を行い，事務処理時の点検の徹底を図るよう指示する措置を講じた。</p> <p>なお，当該対象活動毎の参加人数につき，各回とも要件に合致する人数であったことを確認した。</p> <p style="text-align: center;">（灘区まちづくり支援課）</p> <p>活動実績報告書については，記載事項から判断できる様式を，要領を改正して新たに定めた（平成19年4月1日施行）。変更については，平成19年3月14日に行われた，ふれあいのまちづくり協議会連絡会において，助成対象であるふれあいのまちづくり協議会へ周知する措置を講じた。</p> <p style="text-align: center;">（兵庫区まちづくり支援課）</p> <p>実績報告書に，1回当たりの人数が確認できるよう日付，人数が記入されていない事例が見受けられたが，今後同様な事例が起らないよう，正確に記入するよう指導する措置を講じた。</p> <p style="text-align: center;">（須磨区まちづくり支援課）</p> <p>当該ふれあいのまちづくり協議会に対し，各回の参加者数を記入した報告書の提出を求め，すでに報告書が提出された。今後，各回の参加者数を記入するよう指導する措置を講じた。</p> <p>また，あわせて当課における報告書の適正な確認に努める。</p> <p style="text-align: center;">（垂水区まちづくり支援課）</p> | <p>措置済</p> |
| <p>(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。</p> <p style="text-align: center;">（灘区まちづくり支援課）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                     | <p>(イ) 各団体に発行の記載をするように指導を行い，事務処理時の点検の徹底を図るよう指示する措置を講じた。</p> <p>なお，広報誌の発行実績は，別途現物を確認した。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>措置済</p> |
| <p>(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</p>                                                                                                                                                          | <p>(ウ) 当該ふれあいのまちづくり協議会に対し，必須メニューの実施の有無を確</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>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。</p> <p>(垂水区まちづくり支援課)</p> <p>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。</p> <p>エ 子ども会への補助金交付について</p> <p>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。</p> <p>(兵庫区まちづくり支援課)</p> <p>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。</p> <p>オ 老人クラブ連合会に対する補助金交付について</p> <p>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。</p> <p>(垂水区まちづくり支援課)</p> <p>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。</p> <p>カ 市民花壇育成補助金について</p> <p>「市民花壇育成補助金」について、要綱上、</p> | <p>認後、実施内容を記載した報告書の提出を求め、すでに報告書が提出された。今後、記載漏れがないよう指導する措置を講じた。</p> <p>また、あわせて当課における報告書の適正な確認に努める。</p> <p>エ 子ども会への補助金交付において、事務処理を遅延なく行うよう職員に周知し、また、要綱に基づき、年度終了後に提出された事業報告書について、すみやかに決裁する措置を講じた。</p> <p>オ 老人クラブ連合会に対して、事業実績報告書の提出を求め、すでに報告書が提出された。今後、報告書の提出及び所要経費支出の根拠資料として領収書の添付を指導する措置を講じた。</p> <p>また、あわせて当課における報告書の適正な確認に努める。</p> <p>カ 申請書の様式を変更し記載欄を設けるとともに、必要事項を記載させるよ</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>設置基準を 花壇は面積 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,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。</p> <p>(兵庫区・西区まちづくり支援課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                                                                                     | <p>う指導し,適正な事務処理を行う措置を講じた。(兵庫区まちづくり支援課)</p> <p>建設局で申請書の様式を変更し,面積や基数等を記載する欄を設ける措置を講じた。(西区まちづくり支援課)</p> |     |
| <p>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</p> <p>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)</p> <p>必要事項を記載するよう,指導すべきである。</p> <p>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)。</p> <p>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)。</p> <p>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)。</p> | <p>各団体に適切に記入するよう指導を行い,事務処理時の点検の徹底を図るよう指示する措置を講じた。</p>                                                | 措置済 |
| <p>方針決裁を上げるべきもの</p> <p>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。</p> <p>(垂水区まちづくり推進課)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                           | <p>開催にかかる経費のうち,会場設営費等を区が負担し,支出していることから,平成19年実施分以降は方針決裁を作成する措置を講じた。</p>                               | 措置済 |
| <p>経費支出を適正にすべきもの</p> <p>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)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>平成19年3月2日に適正な支出科目に振替処理を講じた。</p>                                                                   | 措置済 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <p>C 契約に関する事務</p> <p>地域福祉センターに係る協定を適正に締結すべきもの</p> <p>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)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>当該事例に対して、区長印を押印する措置を講じた。</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>措置済</p>                                             |
| <p>委託契約事務を適正にすべきもの</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                     | <p>区事務事業委託審査会運営要綱に基づき、単価契約においても年間経費が100万円を超えることが予測される場合には委託審査会に付議するよう指示する措置を講じた。</p>                                                                                                                                                                                              | <p>措置済</p>                                             |
| <p>D 財産管理に関する事務</p> <p>物品の管理を適正にすべきもの</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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が見受けられた。(灘区まちづくり支援課)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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</p> | <p>ア 物品の管理については、備品管理簿を平成19年2月28日に作成する措置を講じた。</p> <p>イ 指摘後直ちに、受け入れ部局の決裁を取り、関係綴に編纂した。今後は、適正な事務処理を徹底するよう指示する措置を講じた。</p> <p>ウ 払出記録欄の廃棄月日等を記載・押印した。今後、このような事案が再発しないよう適正な事務を行うよう措置を講じた。</p> <p>エ 備品管理簿の記載を抹消し、今後適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p> <p>オ 払出記録欄に廃棄年月日を記載し、立会人・物品出納員の押印を行う措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                               |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>していない事例。（西区西神中央出張所）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>                                                             | <p>カ 借用物品管理簿の物品管理者印がなかったものについては、早急に押印を行った。また、誤って削除した備品についても、早急に削除を取り消す旨を備品管理簿に記載した。今後、適正な事務処理を行うため管理簿に係る通知文を綴る措置を講じた。</p> <p>キ 当該事例に対して、すみやかに物品不用決定兼処分決議書を作成し、是正する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>切手について適正に管理すべきもの</p> <p>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。</p> <p>（灘区まちづくり推進課，同市民課）</p> <p>適正な管理を行うべきである。</p>                                                                                                                                                                                                            | <p>管理簿への記載漏れ・記載間違いについて、確認のうえ、是正した。今後は管理簿への記載漏れがなきよう現物との照合・確認を徹底するよう指示する措置を講じた。</p>                                                                                            | <p>措置済</p>            |
| <p>5 消防局</p> <p>A 収入に関する事務</p> <p>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</p> <p>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とされている。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）</p> <p>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。</p> | <p>要綱で定められた金額以上を受け取っていたため、該当する団体に対して、平成 19 年 3 月 30 日までに「戻出決議書」により、経費の戻出の処理を行った。</p> <p>指摘以降、要綱の基準額に沿った経費負担を求め、適正な収納事務を行う措置を講じた。</p>                                          | <p>措置済</p>            |
| <p>B 支出に関する事務</p> <p>補助金交付を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                               |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>ア 補助金交付要綱の中に、精算規定を設ける措置を講じた（平成 19 年 4 月 1 日施行）。</p> <p>イ 収支決算書に補助金の使途が明確になるように見直す措置を講じた。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>防災福祉コミュニティへの助成を適正に行うべきもの</p> <p>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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 領収書の貼付等</p> <p>(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。</p> <p>（予防課、兵庫・西消防署）</p> <p>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。</p> <p>(イ) 領収書の但書欄に用途・内容が記載されていない事例。（灘・北・長田・須磨消防署）</p> <p>適正に記載するよう、指導すべきである。</p> | <p>ア 交通費等領収書の受領がむずかしいものについて、代表者名の支出確認書等を添付するよう様式を定めて、署長へ通知するとともに、「神戸市防災福祉コミュニティ育成事業実施要綱」平成 19 年 4 月 1 日一部改正（以下「要綱」という。）第 19 条第 2 項で「原則としてすべての活動の領収書を添付するものとする。」と定め、実績報告様式も改正して各所属長へ通知する措置を講じた。（予防課）</p> <p>平成 18 年度以降の報告書に添付される領収書には用途、内容を明記するよう防災福祉コミュニティに対して指導する措置を講じた。（灘消防署）</p> <p>実績報告書に添付する領収書には、内容がわかるよう記載する旨、防災福祉コミュニティに対して指導する措置を講じた。（北消防署）</p> <p>年度終了後の活動報告書に実績報告書添付の領収書を詳細にチェックした。今後も適正な使途・内容等が領収書に記載されているか確認を実施するよう防災福祉コミュニティに対して指導する措置を講じた。（長田消防署）</p> | <p>措置済</p>            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>イ 運営活動費助成の必須メニュー</p> <p>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。</p> <p>( 予防課，北・須磨・西・水上消防署 )</p> <p>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。</p> <p>ウ 事業内容の変更</p> <p>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 )</p> <p>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いを要綱で定めておくべきである。</p> <p>エ 助成金の流用</p> <p>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 )</p> <p>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，制度運用上の重要事項であるので要綱で取扱いを明記すべきである。</p> <p>オ 誤記載，記載漏れ</p> <p>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。</p> <p>( 兵庫・長田・須磨・垂水・水上消防署 )</p> <p>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。</p> | <p>平成 18 年度報告分から記載漏れがないよう防災福祉コミュニティに対して指導する措置を講じた。( 須磨消防署 )</p> <p>イ 「要綱」第 19 条第 3 項で「必須活動で経費の発生が伴わないものがあつた場合は，活動の実施が確認できる資料を添付するものとする」と定め，各所属長へ通知する措置を講じた。( 予防課 )</p> <p>ウ 「要綱」第 17 条で提案型活動に関する事務内容変更時の取扱いを定め，各所属長へ通知する措置を講じた。( 予防課 )</p> <p>エ 「要綱」第 21 条で「運営活動費の一部を提案型活動費として執行できるものとする」と定め，各所属長へ通知する措置を講じた。</p> <p>オ 助成の要件を満たしていないにもかかわらず交付した助成金の返還について浜山校区防災福祉コミュニティ委員長に対し，実施した防災訓練の記載漏れがないよう指導(平成 18 年 12 月 22 日)するとともに，今後関係者に対し記入，審査漏れのないように指導する措置を講じた。( 兵庫消防署 )</p> <p>年度終了後の活動報告時に，実績報告書の内容を詳細にチェックし，今後の適正な執行及び報告書の記載について，防災福祉コミュニティに対して指導する措置を講じた。( 長田消防署 )</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>カ 金額，内容等の不一致<br/>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）<br/>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）<br/>提出書類相互の整合性があるか，確認すべきである。</p> <p>キ 提出書類の内容が不明確なもの<br/>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）<br/>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）<br/>提出書類の内容をよく確認すべきである。</p> | <p>平成 18 年度報告分から誤記載，記載漏れがないよう防災福祉コミュニティに対して指導する措置を講じた。<br/>（須磨消防署）<br/>助成申請書や実績報告書の受付の際に，防災福祉コミュニティに対して必要事項が記載されていることを確認するよう記載例を作成し指導する措置を講じた。<br/>（垂水消防署）<br/>防災福祉コミュニティに対して誤記載や記入漏れをなくすよう指導する措置を講じた。<br/>（水上消防署）</p> <p>カ 平成 19 年度申請分から内容のチェックをより強化するよう担当職員を指導する措置を講じた。（須磨消防署）<br/>関係書類の整合性を確認するよう担当職員を指導する措置を講じた。<br/>（垂水消防署）</p> <p>キ 支出内容については，防災福祉コミュニティに対して明確に記載するよう，また，欄に複数内訳があり，記載しづらい場合には，領収書に内容がわかるよう記載するよう指導する措置を講じた。<br/>（北消防署）<br/>平成 12 年度以降，防災福祉コミュニティに対して繰り返して指導しているが，更に提出書類の内容をよく確認するよう指導する措置を講じた。<br/>（垂水消防署）</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>旅費の支出を適正に行うべきもの<br/>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。<br/>（庶務課，司令課）<br/>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。</p>                                                                                                 | <p>宿泊先や経路等の変更により，事務処理に時間を要したものであり，以後は速やかに事務処理するよう担当職員に徹底する措置を講じた。（庶務課）<br/>事務手続上の遅延があったものであり，以後は速やかに事務処理するよう担当職員に徹底する措置を講じた。（司令課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>措置済</p>            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                            |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>交際費の支出を適正にすべきもの</p> <p>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。</p> <p>(庶務課)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                      | <p>第 1 期分の事務処理の遅れにより、消防署等での立替払が生じている件について、年度当初速やかに事務処理を行うよう担当職員に指導を徹底するとともに、しかたなく立替払が生じた場合については、その金額を戻入し、伺い書と請求書により一般支払いで振り込むよう措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |
| <p>研修費用の支出を適正にすべきもの</p> <p>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)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                        | <p>事務手続上の遅延があったものであり、支出が遅延することのないよう速やかに事務処理を行うよう措置を講じた。</p>                                                                                | <p>措置済</p> |
| <p>D 財産管理に関する事務</p> <p>プリペイドカードの管理を適正にすべきもの</p> <p>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)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                                                                        | <p>使用状況の記入について、遺漏がないよう関係職員に指導する措置を講じた。</p> <p>(航空機動隊)</p> <p>関係職員に利用記録と一致しない部分は平成 18 年 12 月 21 日に戻入させ、再発しないよう指導する措置を講じた。</p> <p>(北消防署)</p> | <p>措置済</p> |
| <p>6 水道局</p> <p>A 収入に関する事務</p> <p>入館料の徴収委託を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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。</p> | <p>ア 19 年度警備委託契約書本文において、「入館料の徴収」を明記し、入館料等の収納事務について告示(H19.3.30)を行う措置を講じた。</p>                                                               | <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                         |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                               | <p>イ 庶務課職員を現金取扱員に命じる措置を講じた。</p>                                         | <p>措置済</p> |
| <p>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</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p> | <p>事務処理要領に基づき統一的取扱いを行うよう、会議の場及び文書により徹底を図る措置を講じた。</p>                    | <p>措置済</p> |
| <p>現金取扱に必要な手続を行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p>                                                                                                        | <p>庶務課職員を現金取扱員とする措置を講じた。</p> <p>また、領収書についても専用書式により購入者へ交付するよう措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                         |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>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。<br/>(庶務課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |                       |
| <p>歳入の調定は速やかに行うべきもの<br/>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。<br/>速やかに調定すべきである。</p> <p>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<br/>(業務課)</p> <p>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、水道局の調定が遅れている事例<br/>(浄水課)</p> | <p>ア 協定書の文言に沿い、平成19年度上半期分について、4月中に調定を行う措置を講じた。</p> <p>イ 覚書の規定どおり、18年度は、平成19年2月末日までに相手方から料金が支払われるように調定の手続きを行う措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>B 支出に関する事務<br/>現金管理を適正に行うべきもの<br/>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。<br/>(中部センター)</p> <p>適正な管理を行うべきである。</p>                                                                                                                         | <p>収支日計については、毎日管理職等が払込状況を確認するように改める措置を講じた。</p> <p>釣銭については、適正管理を行うため、新たに釣銭交付簿を作成する措置を講じた。</p>                            | <p>措置済</p>            |
| <p>C 契約に関する事務<br/>委託契約内容を明確にすべきもの<br/>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</p>                                                                                                                                                                                                                | <p>平成19年度の基本契約から、関連する書類の整合性をとり、あわせて業務ごとの仕様書を添付(袋とじて一体化)することにより業務内容・支払方法等契約内容の明確化を図る措置を講じた。</p>                          | <p>措置済</p>            |

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括的な事項を定め、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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                            |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>貸付金の貸付目的や額の算定根拠を明確にするべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(経営管理課)</p> <p>貸付目的や貸付額の算定根拠を明確にするべきである。</p> | <p>19 年度より、公社への貸付に関して、内容や算定根拠を精査し、適正に行うよう措置を講じた。</p> <p>貸付内容：先行管布設事業資金</p> <p>算定根拠； + -</p> <p>平成 18 年度末 公社先行管分岐費用立替金</p> <p>平成 19 年度 公社先行管投資費用</p> <p>平成 19 年度 水道局負担金</p> | <p>措置済</p>  |
| <p>適正な見積書を整備すべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(各センター)</p> <p>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。</p>                            | <p>業者に，再度，決定金額による見積書を提出してもらうよう措置を講じた。</p>                                                                                                                                  | <p>措置済</p>  |
| <p>契約は水道事業管理者名で締結すべきもの</p> <p>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。</p> <p>(東部センター)</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                              | <p>水道事業管理者名で契約を締結するように周知徹底を図る措置を講じた。</p>                                                                                                                                   | <p>措置済</p>  |
| <p>契約はとりまとめて行うべきもの</p> <p>専決契約とは，専決規程に基づき当該課又は</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>短期間内に同種あるいは関連性のある</p>                                                                                                                                                   | <p>措置方針</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <p>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。</p> <p>(奥平野浄水管理・工事事務所,西部センター,垂水センター)</p> <p>できるだけ,とりまとめて発注すべきである。</p>                                                                                                                                                                  | <p>契約を行う場合は,一括して発注するようにするなど,適正な事務処理に努める。</p>                                                                                                                          | <p>等</p>                  |
| <p>給水装置工事委託契約を適正に行うべきもの<br/>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。</p> <p>(配水課,各センター)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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,センター所長名で収受されているなど,請書としての要件を欠いている事例</p> <p>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</p> | <p>ア 給水装置工事委託受諾書について,水道事業管理者名で収受するなど請書としての要件を満たすように改善するとともに,名称を「給水装置工事委託受諾書 兼 請書」として,請書であることを明確にする。</p> <p>イ 給水装置工事委託契約に関しては,水道局部課長等専決規程のうち,委託契約に関する一般規定に基づき処理する。</p> | <p>措置方針等</p> <p>措置方針等</p> |
| <p>D 財産管理に関する事務</p> <p>自動車リサイクル料金を資産計上すべきもの<br/>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p>                             | <p>他会計の運用状況等を踏まえ,18 年度分より資金管理料金を除く自動車リサイクル料金については「固定資産」として管理を行う措置を講じた。</p>                                                                                            | <p>措置済</p>                |
| <p>7 交通局</p> <p>A 収入に関する事務</p> <p>納入通知書の記載を適正に行うべきもの<br/>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</p>                                                                                                                                                                              | <p>各課に納入通知書に発行日,納入期限を記載するよう通知し,適正に手続を行うよう措置を講じた。</p>                                                                                                                  | <p>措置済</p>                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>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。</p> <p>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。<br/>(総務課,その他各課)</p> <p>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。</p>                                                               |                                                                                                |            |
| <p>納入通知書の発行を速やかに行うべきもの</p> <p>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。<br/>(施設管理課)</p> <p>納入通知書の発行は、規程等にしがいい速やかに行うべきである。</p>                                                                                                    | <p>今後、このようなことが起こらないよう適正に事務処理を行うよう措置を講じた。</p>                                                   | <p>措置済</p> |
| <p>委託販売に伴う売上金の精算を早期に行うべきもの</p> <p>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としている。</p> <p>しかし、精算手続きが遅延している事例が見受けられた。<br/>(営業推進課)</p> <p>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。</p>              | <p>委託先に対して契約どおりの期限までに精算手続を行うよう措置を講じた。</p>                                                      | <p>措置済</p> |
| <p>B 支出に関する事務</p> <p>預り金の管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。<br/>(総務課,職員課)</p> <p>現在の残高について早急に整理するととも</p> | <p>預り金の状況について調査を行った結果、過年度の徴収・支出事務の誤りが判明したため、是正措置を講じた。</p> <p>今後は、適正に事務処理を行うよう事務改善する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                      |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| に，残高管理を適正に行うべきである。                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                      |     |
| <p>遅滞なく支払を行うべきもの</p> <p>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ないが，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。</p> <p>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。</p> <p>(総務課，市バス運輸サービス課)</p> <p>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。</p> | <p>請求書に請求日，支払証票に請求書受理日を記載し，適正な事務処理の徹底を文書にて周知する措置を講じた。</p>                            | 措置済 |
| <p>支払手続を適正に行うべきもの</p> <p>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あ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。</p> <p>また，前渡金は用務終了後 5 日以内に精算のうへ，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。</p> <p>(営業推進課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>                                               | <p>前渡金精算については，指摘後すみやかに精算手続きを行った。</p> <p>今後，このようなことが起こらないよう適正な事務処理の徹底を周知する措置を講じた。</p> | 措置済 |
| <p>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</p> <p>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。</p> <p>(総務課)</p> <p>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。</p>                                                                                                  | <p>指摘後，前渡金口座への入出金額を精査し，適正な口座残高となるよう入金額を減らす措置を講じた。</p>                                | 措置済 |
| <p>両替釣銭用現金の出納管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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</p>                                                                                                                                                         | <p>資金前渡の規定に従った所定の手続きを徹底するとともに，両替釣銭用現金については保管現金の一覧表から削除する措置を講じた。</p>                  | 措置済 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(営業推進課、石屋川営業所)</p> <p>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。</p>                                                                                                            |                                                                                        |            |
| <p>C 契約に関する事務</p> <p>委託契約書の規定等の整理を図るべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(営業推進課)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> | <p>別途精算等を行っているカードの精算・収入金の納付、受託者による立替払い、委託料の支払方法や時期などを契約書に明記するなど、契約書の規定を整理する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |
| <p>委託契約に伴う収入・支払の相手方を明確にすべきもの</p> <p>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。</p> <p>(営業推進課)</p> <p>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</p>                                                                                                                                                           | <p>収入・支払の相手方を、再委託業者から契約の相手方に改める措置を講じた。</p>                                             | <p>措置済</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------|
| <p>払の相手方について疑義のないようにすべきである。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |            |
| <p>委託契約と実際の業務内容の整合性を図るべきもの</p> <p>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。</p> <p>(営業推進課)</p> <p>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。</p> | <p>契約の相手方、委託業務内容、手数料率について、実態に合わせた契約に改める措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |
| <p>D 財産管理に関する事務</p> <p>切手等の管理を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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)</p> <p>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)</p>                                                                             | <p>適切な事務処理に改めるとともに、備品台帳を作成する措置を講じた。</p>            | <p>措置済</p> |