

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>1 行財政局</p> <p>(1) 市税の賦課に関する事務</p> <p>① 市民税等に関する事務</p> <p>個人市民税の所得割の課税標準は、前年の所得について算出した総所得金額から神戸市市税条例第20条の3に定める控除を行った額とされているが、総所得金額から控除する額を誤っている事例、同条例附則第4条の5に定める住宅借入金等特別税額控除を誤って適用している事例が見受けられた。</p> <p>確定申告書、給与支払報告書等関係書類の点検を行い、適正に課税するべきである。</p> <p>ア 配偶者特別控除を誤っている事例 (中央市税事務所, 垂水市税事務所)</p> <p>イ 生命保険料控除を誤っている事例 (長田市税事務所, 西市税事務所)</p> <p>ウ 住宅借入金等特別税額控除を誤って適用している事例 (長田市税事務所)</p>	<p>当該事例については、納税者等へ配偶者の所得を確認し、修正の措置を講じた。</p> <p>当該事例については、生命保険料支払額を原本で確認し、修正の措置を講じた。</p> <p>当該事例については、住宅ローン控除額を取り消し、税額変更処理を行った。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 固定資産税等に関する事務</p> <p>地方税法（以下、「法」という）第403条第1項によると、固定資産の価格決定にあたっては法第388条第1項の規定により告示された固定資産評価基準（以下、「評価基準」という）に基づくこととされる。</p> <p>ア 評価基準によると、土地の地目及び地目ごとの評価は賦課期日（毎年1月1日）の現況により行われるが、地目が現況と異なっている事例が見受けられた。 (北市税事務所)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>当該事例については、現況と一致するよう、修正の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>イ 評価基準によると、一筆または隣接する二筆以上の宅地について、利用状況等からみて、一体をなしていると認められる部分に区分し、またはこれらを合わせる必要がある場合においては、その一体をなしている部分の宅地ごとに一画地とすることとされているが、利用状況が異なる二筆の宅地を一画地として評価している事例が見受けられた。 (長田市税事務所) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>当該事例については、利用状況に応じた画地認定を行い、適正な課税を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>ウ 評価基準に定める画地計算法を誤って適用している事例が見受けられた。 適正な評価を行うべきである。</p>		
<p>(ア) 正面路線の認定を誤っている事例 (長田市税事務所、須磨市税事務所)</p>	<p>当該事例については、現地調査を行い、適正な課税を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(イ) 奥行距離の認定を誤っている事例 (須磨市税事務所)</p>	<p>当該事例については、現地調査を行い、適正な課税を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(ウ) 路線に接しない部分を間口としたため、間口距離及び奥行距離を誤っている事例 (長田市税事務所)</p>	<p>当該事例については、現地調査を行い、適正な課税を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(エ) 正面と側方に路線がある画地（角地）は正面路線のみに接する画地に比べ利用価値が高いため、側方路線影響加算が適用されるが、適用すべき画地に適用されていない事例及び適用すべきでない画地に適用している事例 (垂水市税事務所)</p>	<p>当該事例については、現地調査を行い、側方路線影響加算が適正に適用されるよう修正の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(オ) 不整形な土地は整形な土地に比べ利用に制約があるため、不整形地補正が適用されるが、適用すべき画地に補正を適用していない事例 (須磨市税事務所)</p>	<p>当該事例については、現地調査を行い、不整形地補正を適用するよう修正の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>エ 住宅用地については、その税負担を特に軽減する必要から、戸数、面積によって小規模住宅用地と一般住宅用地に分けて、法第349条の3の2第1項等に定める住宅用地に対する課税標準の特例が適用されるが、画地内の住宅戸数の認定を誤っている事例が見受けられた。（北市税事務所） 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>当該事例について、現地調査を行い、修正の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務 ① 適正な発注手続きを経るべきもの 物品の発注に際して、カタログ等の写しを用い、物品購入等発注書に送料を含めず決裁し、発注したが、実際には送料の請求があり、これを支払っている。（西市税事務所） 物品購入に伴う送料を需用費（11節）とする場合、あわせて決裁し、発注すべきである。</p>	<p>当該事例について、発注書に送料を追記するなど、修正の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 納入期限を正しく記載すべきもの 物品購入に際して、2回分割で納入させているが、発注書には初回の納入期限のみを記載して決裁し、発注している事例が見受けられた。（収税課） それぞれの納入期限を発注書に明記した上で、決裁、発注すべきである。</p>	<p>当該事例について、発注書の表書きにもそれぞれの納入期限を明記し、修正した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 財産の管理、その他に関する事務 ① 備品を適正な支出科目で購入し、管理すべきもの 神戸市物品会計規則等によれば、物品のうち、性質形状を変えずに長期にわたって使用に耐えるもの（2万円以上）等は、備品購入費（18節）で購入するとともに、備品管理簿に記載しなければならないとされているが、備品の購入及び管理に関して、需用費（11節）で購入している事例、管理簿への記載漏れのある事例が見受けられた。</p>	<p>当該事例については、適正な支出科目である備品購入費（18節）へ振替するとともに、備品管理簿への記載を行った。</p>	<p>措置済</p>

平成22年度 財務定期監査措置状況

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(納税促進課, 兵庫県税事務所) 適正な支出科目で購入し, 管理すべきである。</p>		
<p>③ 来庁者用無料駐車券の管理を適正に行うべきもの 来庁者用無料駐車券の受払管理については, 管理簿の他に窓口で補助簿を用いて保管枚数を管理しているが, 次の事例が見受けられた。 適正な管理を行うべきである。</p> <p>ア 払出枚数が少ない窓口において, 補助簿が整備されていない事例 (垂水市税事務所)</p> <p>イ 管理簿における払出日と補助簿における受入日が一致しない事例 (東灘市税事務所)</p> <p>ウ 監査日現在, 受入枚数を残数に計上していなかったため, 残数が一致しない事例 (北市税事務所)</p>	<p>当該事例については, 管理簿が整備されている市税の窓口において, 一元的に払い出すよう改めた。</p> <p>当該事例については, 払出日と補助簿の受入日が一致するよう修正を行った。</p> <p>当該事例については, 受入枚数を残数に計上したうえで, 残数と一致するよう修正を行った。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>2 保健福祉局・区役所</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 協定書に基づく収入事務を適切に行うべきもの 高齢者介護支援センターと特別養護老人ホームとの共用設備の改修工事については、各法人と協定を締結し、定員按分等による負担割合を定めている。協定書では、法人の負担割合はそれぞれ「当協定で定める特養の負担額の全額を負担する。」とされているが、調定時に 1,000 円未満を切り捨てている事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">(高齢福祉課)</p> <p>1,000 円未満を切り捨てる根拠が明確に存在しない限り、協定書に基づく収入事務を適切に行うべきである。</p>	<p>協定書に基づいて適切に処理を行うように改善を行う。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 調定決議書で定める納期限までに納入されるようにすべきもの 高齢者介護支援センターと特別養護老人ホームとの共用設備の改修工事にかかる負担金の収納において、調定決議書で定める納期限までに納入されていない事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">(高齢福祉課)</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>納期限までに納入されるよう指導を徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 調定事務を速やかに行うべきもの 子宮がん等の検診に関する相手方との覚書では、「乙は…検診の実施状況を実施月の翌月末日までに…甲に報告」し、「甲は乙から受けた自己負担額をもとに、納入通知書を作成し、乙は実施月の翌々月の 20 日までに公金として神戸市に払い込むこととする。」とされているが、年度当初に市の調定自体が、翌々月の 20 日までに行われていない事例が見受けられた。 (地域保健課)</p> <p>覚書に即して処理されるよう速やかに調定事務を行うべきである。</p>	<p>指摘以後は、覚書に即して調定事務を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>④ 使用後の領収証書の点検等を適切に行うべきもの</p> <p>飲食店等営業許可申請手数料等の収納にかかる領収書（原符）について抽出確認したところ、金額欄に「〒」マークが記載されていない事例や、取扱者又は点検者の押印が漏れている事例が複数件見受けられた。（東部衛生監視事務所）</p> <p>現金取扱事務の手引等に基づく適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>今後は確認を徹底し、同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 所定の領収証書を使用すべきもの</p> <p>手数料等の収納において、出納員領収証書を使用せずに、市販の領収書を使用し、納付代行を行っている事例が見受けられた。（西区健康福祉課）</p> <p>現金取扱事務の手引に基づく適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>このたび、会計規則所定の領収書を手に入るとともに、課長・各係長・主査および担当者に対して、現金取扱い事務の手引きに沿い適切に処理するよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 新たな物品等の専決調達事務処理を適切に行うべきもの</p> <p>監査日現在、新たな物品等の専決調達事務処理について、次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>再発防止策の趣旨を徹底し、ルール運用が形骸化しないよう基本ルールを確実に行うべきである。</p> <p>ア 物品購入等発注書について、所長欄の決裁印が漏れていた事例（環境保健研究所）</p> <p>イ 物品購入等発注書の決裁欄について、押印ではなく、サインで決裁されていた事例（こども家庭センター）</p>	<p>指摘後直ちに是正した。今後は確認を徹底し、同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>指摘事例については、改めて押印決裁する是正措置を講じた。今後発注分についても押印するよう改めた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>ウ 専決も含め契約等に関する決裁は一部の主幹を除き所属長である課長とされているが、発注書の一部について、主幹決裁されていた事例 (須磨区健康福祉課, 垂水区健康福祉課, 西区健康福祉課)</p>	<p>主幹決裁となっていた発注書については、ただちに課長決裁を受けた。監査日以降は、専決事項の範囲の徹底を図り、適切な事務処理に努めている。(須磨区健康福祉課)</p> <p>指摘された物品購入等発注書については、主幹決裁となっていたため、課長印をもらい課長決裁に訂正した。8月25日に区会計室から決裁区分誤りの指摘があり、以後、物品購入等発注書は課長決裁をとるようには是正した。また、物品購入等発注書の決裁欄に課長決裁枠と別に主幹の押印枠を設け主幹が担当する事務の決裁については、主幹と課長の両方で物品発注の確認を行うようにし課長決裁のもれが無いようには是正措置を講じた。 (垂水区健康福祉課)</p> <p>課長決裁とするよう発注書の様式を一部あらため、改善の措置を講じた。 (西区健康福祉課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>エ 発注書の決裁から30日を超えて会計室に送付されている支出命令書において、支出決定書の課長欄への決裁印が省略されていた事例 (長田区健康福祉課)</p>	<p>物品の調達については発注書の決裁終了後に発注し、請求書を1ヶ月分まとめて受領し支払いしていたため、決裁終了後30日を過ぎたものも含まれていた。</p> <p>今後はご指摘のとおり、発注書の決裁終了後30日を越えて支払いするものについては、基本ルールを確実に遵守すべく、課長欄の決裁印を省略しないよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>オ 監査日現在、業者等が提出した納品書及び納品検査調書に検査員等の押印がなされていなかった</p>	<p>指摘後直ちに是正した。今後は確認を徹底し、同様の事例が起こらな</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>事例 (地域保健課, 環境保健研究所)</p> <p>カ 複数件の発注書及び納品書に基づく支出に際し, 支出命令書及び請求書に記載された検査日以降に発注されたものが含まれていた事例 (環境保健研究所)</p> <p>キ 業者納品書の記載事項が相手方訂正印なく修正されていた事例 (環境保健研究所)</p> <p>ク 相手方の納品書が添付されてはいるものの, 物品調達に係る複数の納品検査調書について, 変更前の従前標準様式を用い, その所定欄に押印されていた事例 (垂水衛生監視事務所)</p> <p>ケ 納品検査に関する新たな事務処理では, 納品書を納品検査調書の所定欄に貼付することとされているが, 納品書を見積書の裏面に貼付している事例やそのままファイリングされている事例, 調書の所定欄に押印しホッチキス留めしている事例 (西区健康福祉課)</p>	<p>いよう措置を講じた。</p> <p>今後は確認を徹底し, 同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>今後は確認を徹底し, 同様の事例が起こらないよう措置を講じた。</p> <p>平成 23 年 1 月 14 日以降の支出より様式を改めて納品検査を行う措置を講じた。</p> <p>課長・各係長・主査及び担当者に対して, 改めて事務処理について周知し, 改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 支出にかかる事務手続きを適切に行うべきものの支出事務について, 次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 支出命令書上, 請求書受理日から 30 日を超えて支出されている事例 (東部衛生監視事務所, 食肉衛生検査所, 長田区保護課)</p>	<p>今後, 支出手続きが遅延することがないよう, 適正に手続きを行うための措置を講じた。(保健福祉局)</p> <p>今後, 請求書受理後速やかに支出手続を行うよう, 適切に事務処理を行う措置を講じた。</p> <p>また, 検査完了後は速やかに請求するよう業者に督促している。(長田区保護課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>イ 納品及び履行確認から支払までに長期間経過している事例 (西区健康福祉課)</p> <p>ウ 平成 22 年度に履行確認がなされている葬祭費扶助の一部において、平成 22 年度の基準額が変更されているにもかかわらず、変更前の金額で支出していた事例 (東灘区保護課, 兵庫区保護課, 長田区保護課)</p>	<p>改めて職員に支払い事務の迅速かつ適正を期する旨を徹底するとともに、業者に対しても、請求書の速やかな提出を促し、改善の措置を講じた。</p> <p>今後は、担当職員に基準額を周知徹底するとともに、支出手続きの際には十分な確認を行うよう必要な対策を講じた。</p> <p>なお、該当の業者に対しては、3月 15 日に差額の返還について謝罪・説明し、了解を得ている。 (東灘区保護課)</p> <p>当該事例については、戻入処理の措置を講じた。その結果、業者から入金されたことを確認した。 (兵庫区保護課)</p> <p>当該事例 3 件について、葬祭事業者に事情を説明した上で過払分の返還請求を行う措置を講じ、既に収納した。</p> <p>今後、基準変更時には間違いのないよう、担当者に周知徹底する。 (長田区保護課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>③ 検査等に係る手続きを適切に行うべきもの</p> <p>物品専決調達に係る納品書兼検査調書等（新たな物品等の専決調達事務処理以前など）の一部について、監査日現在、検査員等の押印や検査合格年月日、納期（履行期）限の記載等が漏れたまま支出済み（所属長審査）となっていた事例が見受けられた。</p> <p>契約規則等に基づく適切な事務処理を行うべきである。 (保護課, 東部衛生監視事務所,</p>	<p>現在は、新たな物品等の専決調達事務処理の規定どおり、納品時に確実に検査、押印を行っている。 (保護課)</p> <p>指摘後直ちに是正した。今後は確認を徹底し、同様の事例が起らないよう措置を講じた。 (東部衛生監視事務所, 垂水衛生監視事務所, 西衛生監視事務所)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>垂水衛生監視事務所，西衛生監視事務所， 看護大学事務局，東灘区健康福祉課， 北須磨支所保健福祉課)</p>	<p>指摘された押印漏れについては、 押印をし是正した。また、検査年月 日がもれていた、3件については記 入を行い是正した。（看護大学） 今後は同様の事例が起こらないよ う職員に周知・徹底を図った。 なお、今回指摘をうけた納品書兼 検査調書等については記載漏れを正 した。（東灘区健康福祉課） 今回改善の指摘のあった事項は、 葬祭の支出において、担当者は葬祭 執行の確認を行っていたが、専用様 式の葬祭執行確認欄に押印の漏れと なっていたものである。 今後は、履行確認後の押印漏れが ないようにするとともに、所属長審 査においても、支払い決裁時に、係 長・主幹による確認を徹底する。 （北須磨支所保健福祉課）</p>	<p>措置済 措置済 措置済</p>
<p>④ 補助金の実績報告の提出を速やかに求めるべき もの 神戸市民の健康増進に寄与することを目的とす る市民保健協力事業補助金について、交付要綱で は、「実績報告書を事業終了後速やかに市長に提 出しなければならない」とされているが、監査日 現在（平成22年9月30日）、平成21年度の補助 金に係る実績報告書について、3団体のうち2団 体から提出されていない事例が見受けられた。 （庶務課） 補助金支出の効果を早期に把握できるよう、相 手方と連携を密にし、要綱に即して速やかに実績 報告が行われるようにすべきである。</p>	<p>今後は、各団体に対して、実績報 告書を早期に提出するよう求めるこ ととした。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 契約書に即した適切な戻入手続を行うべきもの 平成21年度の神戸市退院支援アドバイザー事</p>	<p>本件は、受託事業者から収支決算</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>業の委託契約書では、「既に交付した委託料に残余が生じたときは、当該年度終了後1カ月以内に甲に返還する。」とされているが、相手方からは4月15日付の収支決算書が提出されているにもかかわらず、5月13日に戻入調定（納期限5月25日）を起案している事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">（保護課）</p> <p>契約事項が遵守されるよう適切な戻入手続を行うべきである。</p>	<p>書が提出されたのは4月15日であったが、内容に不備があったため修正を命じたところ、修正完了が5月11日となったため、戻入の起案が遅れたものである。今後は、受託事業者からは、委託契約書に定めた返還期日に間に合うように収支決算書が提出されるよう指導する。</p>	
<p>⑥ 前渡金及び概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>前渡金及び概算払について、神戸市会計規則では、「用務終了後5日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出」することとされているが、5日以内に精算登録が行われていない事例や、支払精算書について適切な決裁が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>（計画調整課，垂水衛生監視事務所，西衛生監視事務所，高齡福祉課，長田区保護課，垂水区健康福祉課，西区健康福祉課）</p> <p>神戸市会計規則等に基づく適切な事務を行うべきである。</p>	<p>支払精算書に決裁を受けるよう改めた。また、用務終了後5日以内に精算登録を行うよう改めた。</p> <p style="text-align: right;">（計画調整課）</p> <p>指摘を受けた日以後は、用務終了後5日以内に精算を行うよう措置した。（垂水衛生監視事務所，西衛生監視事務所）</p> <p>精算事務の遅延について、5日以内に精算登録を行うよう指導した。今後、会計規則にもとづき、用務終了後速やかに処理をおこなう。</p> <p style="text-align: right;">（高齡福祉課）</p> <p>今後、会計規則どおり翌月5日までに支払精算書を作成し、適切な決裁を受けるよう、適切な精算事務を行う措置を講じた。</p> <p style="text-align: right;">（長田区保護課）</p> <p>指摘された前渡金支払精算書については、部長印が漏れていたため部長印をもらい、部長決裁に訂正した。今後、前渡金支払精算書の決裁について適正な決裁区分で事務処理を行うように事務担当者に周知し</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>

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>た。 (垂水区健康福祉課) 迅速・適切に事務処理を行うよう課長・各係長・主査及び担当者に指示し改善の措置を講じた。 (西区健康福祉課)</p>	措置済
<p>⑦ 精算に係る意思決定過程を明確にすべきもの 神戸市民間社会福祉事業従事職員福利厚生事業補助金交付要綱では、「…事業実績報告書及び収支計算書を受領したときは、その内容を審査し、既に交付した補助金の清算を行うものとする。ただし、清算にかえて残余金の全部又は一部の翌年度繰越を認めることができる。(第8条)」とされているが、一般支払で支出するとともに、相手方から提出された事業実績報告書については供覧されてはいるものの、明確な意思決定過程が保存されていない事例が見受けられた。(計画調整課) 要綱に沿う適切な事務処理を行い、意思決定過程を明確にするべきである。</p>	<p>残余金がある場合は、繰越について決裁を取るよう改めた。</p>	措置済
<p>⑧ 実施主体や役割分担等を明確にすべきもの 平成 22 年度の「子育て・親育ち支援出張講座」の実施及び経費の執行に関する決裁（子育て支援プロジェクト）については、垂水区社会福祉協議会事務局部長等が市の決裁に押印している事例が見受けられた。(垂水区健康福祉課) 経費の負担等について誤解を招くことのないよう、別法人であることを前提に実施主体や役割分担等を明確にするべきである。</p>	<p>指摘された決裁にかかる事業は、より効率的な事業執行のため、区健康福祉課（子育て支援係）、区社会福祉協議会、子育て応援プラザ垂水の三者が協力・連携して実施しているが、事業主体が区であるという認識は、各組織共通である。 22 年度の決裁における指摘を踏まえ、23 年度以降に同事業を実施する際には、費用の負担等についても一見して分かり、誤解を招かないよう留意する。</p>	措置済
<p>(3) 契約に関する事務 ① 契約書において請求額の算定方法等を明確にし</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>ておくべきもの</p> <p>各月の人材派遣に要する経費の支出に際し、派遣料金の計算について毎月相手方に対し確認作業を行っている事例が見受けられた。(庶務課)</p> <p>各月毎に請求額に疑義が生じることのないよう、契約書において請求額の算定方法等を明確にしておくべきである。</p>	<p>新年度の人材派遣契約(案)において、請求額の算定方法を明記した。業者発行の請求書について、4月分請求以降は契約書記載の算定方法に基づいた形で作成するよう必要な対策を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② とりまとめて契約すべきもの</p> <p>同種のものについてはとりまとめて発注、契約すべきであるにもかかわらず、短期間に同一業者との間で複数の専決契約を行っている事例が見受けられた。(地域保健課, 垂水衛生監視事務所, 高齢福祉課)</p> <p>計画的、且つ適正に契約事務を行うべきである。</p>	<p>今後、スケジュール管理を厳正に行い、計画的な発注に努めるとともに、会計規則等を遵守した事務処理を行うよう措置を講じた。(地域保健課, 垂水衛生監視事務所)</p> <p>現在は適切な契約事務を行っている。今後とも引き続き適切な契約事務を行っていきたい。(高齢福祉課)</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 指定管理にかかる使用許可等に関する基準について適切に記載すべきもの</p> <p>平成 22 年度の総合児童センターの管理に関する協定書に添付されている管理運営に伴う使用許可等に関する基準において、使用料の減免について、総合児童センター条例施行規則と表現が異なる定めを置いている事例が見受けられた。(子育て支援部)</p> <p>表現は、規則と齟齬のないように適切に記載されるべきである。</p>	<p>平成 23 年度協定書より規則と同様の表現に改めた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 仕様書の記載内容を適切にすべきもの</p> <p>平成 22 年度の先天性代謝異常等検査にかかる委託契約書において、仕様書では「神戸市先天性代謝異常等検査実施要領に基づき…」とされているが、検査方法について、一部仕様書と実施要領の間で記載内容が一致していない事例が見受けら</p>	<p>平成 23 年度契約の仕様書より、実施要領の表現に改めた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>備品管理簿に記載されていなかった事例 (食肉衛生検査所, こども家庭センター, 東灘区健康福祉課, 灘区健康福祉課, 西区健康福祉課)</p>	<p>いよう措置を講じた。 (食肉衛生検査所) 記載漏れの備品について, 備品台帳に記入した。今後, 取得時に備品台帳への記載を徹底する措置を講じた。 (こども家庭センター) 該当物品について備品管理簿に記載した。今後同様の事例が起こらないように対策を講じた。 (東灘区健康福祉課) 指摘後, 速やかに備品管理簿に記載を行う措置を講じた。 (灘区健康福祉課) 適切に事務処理を行うよう課長・各係長・主査及び担当者に指示し改善の措置を講じた。 (西区健康福祉課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② タクシーチケットの使用及び管理を適切に行うべきもの タクシーチケットについて, 監査日現在, 次のような改善を要する事例が見受けられた。 適切な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 複数の使用済みチケットの金額欄に「¥」マークが記載されていなかった事例 (こども家庭センター)</p> <p>イ 未使用のため返却されたチケットが, 交付台帳にホッチキス留めされて, 再利用可能の状態となっていた事例 (こども家庭センター)</p> <p>ウ 払い出しを受けたチケットについて, 残数の管理がなされていなかった事例 (北区健康福祉課(北神担当))</p>	<p>正しい取り扱いについて文書で職員に周知し, 適正な事務処理が行えるよう措置を講じた。</p> <p>正しい取り扱いについて文書で職員に周知し, 適正な事務処理が行えるよう措置を講じた。</p> <p>現行の承認簿を改め新たに適切な番号管理が行えるよう使用簿兼承認簿を作成し, 平成 23 年 2 月から使用している。今後も通知に基づいて適切な処理を行う。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>③ 有価証券類の管理を適正に行うべきもの</p> <p>利用実績のない有価証券類を長期間にわたり保管している事例が見受けられた。</p> <p>(東灘区健康福祉課, 灘区健康福祉課, 兵庫区健康福祉課)</p> <p>利用予定がないのであれば, 保管転換や精算などを行うべきである。</p>	<p>再度職員に有価証券があることを周知した。しばらくの間様子を見て, 使用見込みがないようであれば, 保管転換を検討する。</p> <p>(東灘区健康福祉課)</p> <p>指摘後, 速やかに灘区各課への保管転換の呼びかけを行う措置を講じた。</p> <p>(灘区健康福祉課)</p> <p>利用予定がないため, 平成 23 年 3 月 15 日付けで西区まちづくり課に保管転換する措置を講じた。</p> <p>(兵庫区健康福祉課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>3 環境局</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 使用料の徴収を適正に行うべきもの</p> <p>職員が通勤用車両を行政財産である勤務公署の敷地内に駐車する場合、目的外使用許可を行い使用料を納付させることとしているが、「行政財産における職員の通勤用車両の駐車等に関する取扱要綱」に照らして次のような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 調定金額を誤っている事例 (北事業所, 須磨事業所, 苅藻島クリーンセンター)</p> <p>イ 要綱第6条第3項において、「納付書により使用料を納付する場合においては、納期限を使用した日の属する月の翌月末日とする」と規定されて</p>	<p>平成22年8月分の調定不足額600円については、追加調定を行い、納付させる措置を講じた。今後、調定決議時に証拠書類等の添付を行い、担当者と係長級が二重チェックを行うことで調定誤りを防止するための措置を講じた。 (北事業所)</p> <p>過誤納額に関して、平成22年11月19日付で戻出する措置を講じた。 (須磨事業所)</p> <p>調定不足額については、直ちに追加徴収を行い、適正に処理をした。今後は、通勤用車両駐車承認申請に日付だけでなく、勤務内容を記入するとともに、複数職員による再チェックを行い、調定関係書類と通勤用車両駐車承認申請書の突合を徹底するための措置を講じた。 (苅藻島クリーンセンター)</p> <p>毎朝、事務担当者、副所長のいずれかが駐車場の一時使用の状況を確認し、帳簿への記載漏れがないかを</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>いるが、設定した納期限が遅れている事例 (兵庫事業所, 自動車管理事務所東部車庫)</p>	<p>チェックするとともに、月末に、各人の通勤用車両駐車実績を事務担当者、副所長で相互に確認、集約し、すみやかに調定を作成のうえ使用者に納付させるよう周知徹底した。 (兵庫事業所)</p> <p>平成22年12月分以降の使用料については、納期限の設定が遅れることがないように、月末毎に「通勤用車両駐車承認申請書」を事務担当者に集約させ、調定する措置を講じた。 (自動車管理事務所東部車庫)</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務 ① 支出金額の明細を明らかにすべきもの 事業系ごみ指定袋の保管費用にかかる支出決議において、見積書、請求書ともに明細が「一式」表示されており、金額の根拠となる書面が添付されていない事例が見受けられた。 (事業系廃棄物対策室) 具体的な内容、数量、単価を示した明細書により支出金額の妥当性を確認すべきである。</p>	<p>現在は、具体的な内容、数量、単価を示した明細書を添付して、支出するよう事務処理を見直した。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 適正な書類を添付すべきもの 河川環境臨時美化作業にかかる支出決議において、債権者名の異なる(同一の代表者ではあるが所属する法人が異なる)納品書兼検査調書を添付している事例が見受けられた。(業務課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>平成23年度から、河川臨時美化作業発注台帳を作成し、債権者名を確認するなど、チェック体制の強化を図る措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 遅滞なく支払いを行うべきもの 支払いが遅れている次のような事例が見受けられた。 適正な事務処理を行うべきである。 ア 支払いが請求書受理日から30日を超えて行わ</p>	<p>法律に基づき、請求書受理後速や</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>れている事例 (長田事業所, 事業系廃棄物対策室, 環境保全指導課)</p>	<p>かに支払い手続きの事務処理を行うよう改めて周知徹底した。今後同様の事例が起こらないように、支払処理チェックをする表を作成しチェックするとともに、定期的に担当職員に対して支払い手続きを保留したままの請求がないかを相互に確認する等、必要な対策を講じた。 (長田事業所)</p> <p>今後は、請求を受けた後は、速やかに支払い事務を行うよう、周知徹底した。 (事業系廃棄物対策室)</p> <p>係共通の「支出命令書発行待ちホルダー」を作成し、請求書を受理した際には、そのホルダーに入れることにし、遅滞なく速やかに支払い事務を行っているかを係全員で相互にチェックできるシステムとする措置を講じた。 (環境保全指導課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>イ 履行確認後、著しく支払いが遅れている事例 (環境政策課)</p>	<p>業務の履行確認後に請求書の提出を求めるとともに、定期的に管理職が支払い状況を確認するよう適正な事務処理を行うための措置を講じた。特に不定期の業務にかかる履行・支払い状況については、課内会議等で確認をし、その状況を把握するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務 ① 契約書等の訂正処理を適正に行うべきもの 契約書等の訂正にあたり、相手方の訂正印が押印されていない事例が見受けられた。 (庶務課, 長田事業所, 自動車管理事務所,</p>	<p>指摘後直ちに相手方に趣旨を説明の上、訂正印の押印を行った。今後は、契約に関する事務について、適</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>事業系廃棄物対策室) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>切な事務処理を行うことを改めて周知徹底した。</p>	
<p>② 契約方法を見直すべきもの 定例的・継続的に支払っている事業系ごみ指定袋の保管費用について、その総額が専決権限額以上になるにもかかわらず、その都度専決決議で支払っている事例が見受けられた。 (事業系廃棄物対策室) 業務内容を精査のうえ、適正な契約を締結すべきである。</p>	<p>事業系ごみ指定袋制度は平成 19 年度から開始したが、業務量を事前に予測することが困難であったため、本来、年間を通した契約を締結すべきところ、指摘を受けた平成 21 年度分まで、各月ごとに専決契約により支払を行っていた。 その後、制度も定着し、実績から業務量を予測できるようになったため、平成 22 年度から年間を通した委託契約を締結し、契約方法を改善している。</p>	措置済
<p>③ とりまとめて契約すべきもの 河川環境美化にかかる同一の啓発看板の製作について、短期間に同一業者との間で複数の専決契約を行っている事例が見受けられた。(業務課) 計画的な業務量の把握に努め、できるだけとりまとめて契約すべきである。</p>	<p>平成 23 年度から、河川美化啓発看板を作成する際には、年間予定数量を把握し、半年分又は一年分をまとめて経理契約で発注し、適正な事務執行を図るための措置を講じた。</p>	措置済
<p>④ 委託契約を適正に締結すべきもの 委託契約においては、受託者は自らの設備等を用いて委託業務を遂行するのが原則であり、本市の設備等を使用する場合はその対価を支払わなければならないものとされている。 こうべ環境未来館の運営業務を委託するにあたり備品を受託者に提供しているが、一部の備品について対価支払いの対象としていない事例が見受けられた。 (地球環境課) 使用料取扱いの根拠を明確にしたうえで、契約を適正に締結すべきである。</p>	<p>平成 23 年度からの同館管理運営業務委託候補者選定要領に、施設内のすべての備品使用料の支払いと金額を明記して公募を行い、選定した候補者と 4 月 1 日付で委託契約を締結した。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 備品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>デジタルカメラ2台を廃棄しているが、物品不用決定兼処分決議がなされていなかった。</p> <p>(長田事業所)</p> <p>所定の手続きを行うべきである。</p>	<p>備品の廃棄に伴う物品の不用決定及び処分について、物品不用決定兼処分決議を行う措置を講じた。</p> <p>今後は備品不用決定兼処分決議を行った上で備品台帳の廃棄処理記載を行うよう周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>② ETCカード使用簿の管理を適正に行うべきもの</p> <p>公用車使用時にETCカードを使用した者は、ETCカード使用簿（以下、「使用簿」という。）に使用日および使用区間を記入することになっているが、カード会社からの利用代金明細書には利用状況が記載されているのに使用簿に記載がない事例、使用簿に記載はあるが利用代金明細書に記載がない事例、使用簿のETCカード返却及び履行確認欄への確認印の押印がもれている事例が見受けられた。</p> <p>(須磨事業所, 西事業所, 西クリーンセンター)</p> <p>事務処理を徹底すべきである。</p>	<p>平成22年12月から、使用簿の記載漏れ等の修正及び使用簿の様式見直し（標準様式に基づいたカード毎の使用簿を作成）を行い、記載漏れ等がないよう、適正な手続きを行うための措置を講じた。</p> <p>(須磨事業所)</p> <p>使用者及び日報で履行確認を行ったうえで使用簿に記載し、職員に対しては記載漏れのないよう指示をした。引き続き、職員に対して記載もれのないように指示をするとともに、利用明細書との照合については複数職員で行うよう周知徹底した。</p> <p>(西事業所)</p> <p>利用代金明細書には利用状況が記載されているのに使用簿に記載がない事例については、使用簿に記入をした。また、使用簿に記載はあるが利用代金明細書に記載がない事例については、使用簿から削除をした。今後、ETCカード管理担当者が、</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

平成22年度 財務定期監査措置状況

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>E T Cカードを使用した者に対して E T Cカード使用簿に使用日及び使用区間を忘れずに記載するよう注意喚起をすると共に、履行確認決裁時に所長または副所長が、誤記載がないかを使用者に再確認するよう周知徹底した。(西クリーンセンター)</p>	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>4 教育委員会事務局</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 速やかに払込みすべきもの</p> <p>証明書発行手数料等又は受講料等に係る収入金を収納したら、即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込むべきところ、翌日までに払い込まれていない事例が見受けられた。</p> <p>(住之江公民館，東垂水公民館，兵庫摩耶高等学校，楠高等学校)</p> <p>少額とはいえ、速やかに払込みを行うべきである。</p>	<p>職員間の連絡を密にし、遅延のないよう適正な事務処理に努めることを徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 使用許可に係る決裁を直ちに行うべきもの</p> <p>公民館では、当該会議室，和室，調理室，体育室を有料貸しており，利用者は公民館窓口で公民館使用許可申請書により申し込むとともに，使用料金を支払い，公民館使用許可書兼公民館使用料領収証書を受け取っている。ところが，次のように承認欄の決裁日と公民館使用許可書兼領収証書の日付が逆転している事例が見受けられた。</p> <p>(葺合公民館，東垂水公民館)</p> <p>公民館の貸館業務に係る手続きについて，適時，適正な決裁に基づき行うべきである。</p>	<p>適正な事務処理に努めるよう徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 新たな専決調達に係る支出事務を適正に行うべきもの</p> <p>新たな専決調達事務に係る支出決定兼支出命令書の起案日を従来の専決調達事務の場合と同様，見積書記載日としている事例が見受けられた。</p> <p>(人権教育課，健康教育課，特別支援教育課，総合教育センター，工業高等専門学校，盲学校，スポーツ体育課，文化財課，清風公民館，葺合公民館，東垂水公民館，博物館，小磯記念美術館)</p>	<p>制度や事務処理方法の変更の際には，その内容を十分に確認し，適正な事務処理に努めることを徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

平成22年度 財務定期監査措置状況

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>新たな専決調達事務に係る支出決定兼支出命令書については、起案日を請求書受理日とすべきである。</p>		
<p>② 補助金及び給付金の支出事務を適正に行うべきもの</p> <p>補助金の交付及び給付金の給付について、次のような事例が見受けられた。</p> <p>補助金の交付及び給付金の給付に際しては、交付申請者又は給付申請者に交付決定通知書又は給付決定通知書を通知すべきである。</p> <p>ア 交付決定を通知していないにもかかわらず、家族が熱い一週間事業実施に係る補助金及び神戸市PTA 協議会に対する補助金の交付を行っている事例 (生涯学習課)</p> <p>イ 給付決定を通知していないにもかかわらず、学校長からの申請書及び請求書に基づき、障害児通学・通級付添費の給付を行っている事例 (特別支援教育課)</p>	<p>今後は補助金交付要綱及び給付金給付要綱に従い、適正な事務処理に努めることを徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 図書館の指定管理料の支出事務を適正に行うべきもの</p> <p>図書館指定管理者協定書では、指定管理者は、業務の状況及び経理状況に関し事業報告書を教育委員会に提出しなければならないと規定されている。ところが、指定管理者Aからの事業報告では収支状況等が未提出であるにもかかわらず、指定管理料を支出している事例が見受けられた。</p> <p>(中央図書館)</p> <p>図書館指定管理者協定書、事業報告書を十分確認し、適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>事業報告書の点検を確実にし、適正な事務処理に務めるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ とりまとめて支出決議をすべきもの</p> <p>同時に同種複数の課長専決により支出している事例が見受けられた。 (文化財課)</p> <p>副市長以下専決規程では、課長専決契約での</p>	<p>専決規定に基づき、適正な事務処</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>「建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの」は100万円以下としている。同種の修繕を行う場合は、計画的にとりまとめて支出決議をすべきである。</p>	<p>理に努めることを徹底するよう措置を講じた。</p>	
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 契約業者の選定を適切に行うべきもの</p> <p>ア ボランティア保険の加入に際し見積合わせを実施せず、過年度（20年度）の見積合わせの結果に基づいて、同じ保険業者を選定している事例 （特別支援教育課） 見積合わせを行い、見積書を比較検討の上、業者を選定すべきである。</p> <p>イ 印刷業者を選定するに際し3社見積もりを行ったが、2社の見積額が同額であったため、納品時期を理由として、そのうちの1社に決定している事例 （指導課） 見積合わせをする際には、納品時期も含め必要な条件を提示し、その上で見積額が同額であるならば、一般競争入札の手続きに準拠し当該2社にくじを引かせて契約業者を決定するか、あるいは再度見積合わせを行うべきである。</p>	<p>新しい年度になれば新たに見積りを取り直すなど、適正な事務処理に努めることを徹底する措置を講じた。 （特別支援教育課）</p> <p>より公平性を確保するためにも見積もり条件を同一にした上で、くじ引きや再見積合せを行うなど、適正な事務処理を行うことを徹底するよう措置を講じた。 （指導課）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 契約書を契約業者に交付すべきもの</p> <p>契約を締結したときは各1通ずつ契約書を保管すべきところ、市で2通とも保管している事例 （長田公民館） 契約書は各1通ずつ保管すべきである。</p>	<p>契約書1通を業者へ交付した。今後、契約書の交付もれなどが起こらないよう注意し、適正な事務処理に努めるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 再委託に際し書面による事前の承諾をすべきもの</p> <p>いぶきの森球技場一般開放及び施設管理運営業務に係る委託契約約款では、「乙（F社）は、甲（市）の書面による事前の承諾なくして、委託業務を第三者へ委託（再委託）してはならない」と</p>	<p>委託契約等に基づき、適正な事務処理に努めることを徹底するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

平成22年度 財務定期監査措置状況

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>定めているが、書面による事前の承諾なくG社へ再委託している事例が見受けられた。</p> <p>(スポーツ体育課)</p> <p>委託契約約款を遵守し、再委託に際し書面による事前の承諾をすべきである。</p>		
<p>④ 設置要綱の勤務時間を遵守すべきもの</p> <p>学びの基礎力向上推進事業及び神戸まとめの達人事業については、12時間/週、月額10万円という勤務条件で非常勤補助員を配置している。ところが、勤務実績報告書をみると、14時間/週、16時間/週、24時間/週となっている事例が見受けられた。</p> <p>(指導課)</p> <p>募集要項及び補助員設置要綱を遵守すべきである。</p>	<p>学校の実情等を勘案して設置要綱を改正し、併せて要綱遵守の徹底を図るなど、適正な事務処理を行うことを徹底するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① プリペイドカードの保有を適正に行うべきもの</p> <p>スルッとKANSAI、Uラインなどのプリペイドカードについて、必要以上に保有している部署が見受けられた。</p> <p>(教職員課、特別支援教育課、科学技術高等学校、摩耶兵庫高等学校、神港高等学校、須磨翔風高等学校)</p> <p>プリペイドカードの購入、保管に当たっては、事故につながるおそれもあるので、必要な適正量にとどめるようにすべきである。</p>	<p>年間使用量に見合った在庫管理を行うなど、適正な事務処理に努めるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 物品の保管転換手続きを完了させるべきもの</p> <p>物品会計規則によれば、不用の決定をした物品については、物品保管転換書により保管転換することができることとされているが、保管転換をしているにもかかわらず、物品保管転換書が存在しない事例が見受けられた。</p> <p>(庶務課)</p> <p>速やかに所定の手続きを完了させるべきである。</p>	<p>指摘後速やかに保管転換手続きを行った。また、物品の管理について、事務処理に遺漏のないよう、物品会計規則に基づき適正な事務処理に努めることを徹底するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>