

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指摘事項 (1) 収入に関する事務 ① 領収証書の取扱いを適正に行うべきもの ア 領収証書について、未使用の領収証書を受け入れた際に簿冊番号、一連の番号を付番するべきところ、受け入れの際に簿冊番号、一連番号を付さず、領収証書を使用していた事例 (市民協働推進課、男女共同参画課) イ 領収証書について、受入れの際に受払記録簿を作成するべきところ、受払記録簿を作成せず、受入れ・払出しの手続きを行っていなかった事例 (男女共同参画課) ウ 領収証書の書損分について、再使用できないように×印を付け、原符と領収証書が分離しないようにホッチキス止めをするべきところ、原符と領収証書がホッチキス止めされていなかった事例 (男女共同参画課)	監査実施時に簿冊番号、一連番号が付されていなかった領収証書について、付番した。今後は、領収証書受け入れの際に付番をするよう改める。 (市民協働推進課) 領収書の取扱いが適正になされていなかった原因は、現金取扱事務の手引（公金編）に則った手続きが徹底されていなかったことであった。 平成30年1月4日、領収証書取扱いについて、所属長から関係職員に事案内容の説明及び指導を行い、簿冊番号と一連番号を付し、受払記録簿を作成するとともに、領収証書の書損分は×印の付号およびホッチキス止めを行った。 なお、同日中に指摘事項について事務処理をやり直し済みである。 (男女共同参画課)	措置済 措置済
(2) 契約に関する事務 ① 内容を精査し契約書を作成するべきもの 市民の声集約活用システム運用保守業務の委託契約において特命随意契約しているが、研修は実施しない内容で契約を締結するべきところ、仕様書では利用者教育支援計画、運用担当職員教育支援計画の作業計画を立案し実行するとしていた。（広聴課） 実施する内容で契約書を作成するべきである。	平成31年度に締結する契約において、仕様書と実施内容が合致するようにする予定である。（現契約：平成28～30年度）	他の方法で対応
(3) 財産の管理に関する事務 ① 帳簿を整備するべきもの E T Cカードは、物品会計規則に基づきE T Cカード管理簿を作成し、厳正に管理することとされているが、E T Cカード管理簿が作成されていなかった。適正な管理を行うべきである。 (消費生活センター)	E T Cカード導入時に「E T Cカード管理簿」の作成が漏れていたが、ご指摘後すぐに作成し、物品管理者の決裁を受け、適正に管理している。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
② 準公金の管理を適正に行うべきもの 収入について、次のような事例があった。 適正な事務処理を行うべきである。 ア 神戸市技能職団体連合会の収入について、準公金会計処理要綱では収入伝票で準公金管理者の決裁を受けることとされているところ、収入伝票が作成されていなかった事例（勤労市民課） イ 神戸市技能職団体連合会及び神戸芸術文化会議の現金収入について、現金取扱事務の手引（準公金編）により領収証書に連番を打っておくこととされているが、一連番号を付さず、使用していた事例（勤労市民課、文化交流課）	ア 会費の収入伝票が作成されていなかった原因は、会費は、一時的に会費用口座に入金し、その後他口座に振り替えるため、会費の収入伝票を作成する必要がないと誤認していたためである。 ご指摘を踏まえ、準公金会計処理要綱を再度確認し、平成 29 年 12 月より、口座振替により会費を収入した際は、月ごとに収入伝票を作成し、また、現金で会費を徴収した際は、その都度収入伝票を作成するようにしている。 イ 領収証書に連番が付されていなかった原因は、領収証書の受け入れ時に事前に連番を打っておかなければならないという規程を認識していなかったことにある。 ご指摘を踏まえ、現金取扱事務の手引（準公金編）を再度確認し、当該領収証書に連番を付している。	措置済 措置済
○ 意見 (1) 準公金の管理について 現金取扱事務の手引（準公金編）により、半年に 1 回以上は、準公金管理者の直近上位の上司が現金出納簿と預金通帳等により残高や入出金の動きを点検・確認することとされているが、新開地ミュージックストリート実行委員会、神戸市民祭協会、六甲全山縦走市民の会の現金について、これを行っていないかった。 残高や入出金の動きについて、半年に 1 回以上は準公金管理者の直近上位の上司が点検を実施されたい。（文化交流課）	半年に 1 回以上、準公金者の直近上位の上司が現金出納簿と預金通帳等により残高や入出金の動きを点検・確認することとされている、という規定を認識していなかったことが原因である。 ご指摘を踏まえ、現金取扱事務の手引（準公金編）を再度確認し、点検を徹底した。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況								
○ 指 摘 事 項 (1) 支出に関する事務 ① 公文書を適正に管理するべきもの 国民健康保険の封筒購入にかかる請求書（支出命令番号 2074 執行年月日平成 29 年 4 月 20 日金額 2,785,320 円）を、実地監査日（平成 29 年 11 月 2 日）に提出を求めたところ、所在が分からず提出できない旨の回答があった。 （国保年金医療課） 公文書管理規程別表第 2 に定める保存期間（現金の出納に係る証拠の書類に関する公文書：5 年）内の管理及び保存を適正に行うべきである。	支払い後、請求書原本の所在が不明となった。原因として、担当者異動の時期と重なり、書類の管理等について引継が確実にできていなかった。 平成 30 年 3 月 29 日に課員全員に対して、年度替りの事務について進捗状況の引継や書類の管理等について注意するよう申し渡し周知徹底した。	措置済								
(2) 契約に関する事務 ① 契約結果の公告を行うべきもの 「番号制度（フェーズ 3）対応業務に係る委託契約」（契約期間 平成 28 年 12 月 13 日（契約締結日）～平成 29 年 3 月 31 日、契約金額 57,745,440 円）は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の規定が適用される特定調達契約に当たるため、契約の相手方を決定した日の翌日から起算して 72 日以内に同政令第 12 条及び契約規則第 27 条の 12 に定める公告を行うべきところ、行っていないかった。 （国保年金医療課） 政令、規則に定める公告を行うべきである。	WTO の「政府調達に関する協定」の適用対象契約であるにもかかわらず公告の手続きを失念していた。 平成 30 年 3 月末までに複数の担当者による確認や契約と公告の決裁の一本化等、手続き漏れの防止及び期間短縮が出来るよう対応を工夫した。	措置済								
(3) 財産の管理に関する事務 ① 公債権の督促と不納欠損を適正に行うべきもの 下記の債権はホームヘルプ事業の本人負担分で公債権であるが、債権があることを把握していなかった。債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促状の発送の記録もなかった。 <table border="1"><thead><tr><th>会計科目</th><th>件数</th><th>調定年度</th><th>収入未済額</th></tr></thead><tbody><tr><td>在宅老人福祉費納付金等</td><td>433</td><td>平成 7～11 年度</td><td>5,862,790 円</td></tr></tbody></table> （介護保険課） 神戸市債権の管理に関する条例では、第 4 条で、債権の適正な管理に努めなければならない、とされており、第 5 条で、必要な台帳を整備し、債権の管理に関する事務の状況を的確に把握すること	会計科目	件数	調定年度	収入未済額	在宅老人福祉費納付金等	433	平成 7～11 年度	5,862,790 円	当該債権は平成 29 年度決算において、不納欠損処分を完了させる。 また、当該事業は既に終了しているが、その他事業において同様の問題が生じないように、システム上での処理状況を定期的に確認する等、適切な債権管理に務める。	措置済
会計科目	件数	調定年度	収入未済額							
在宅老人福祉費納付金等	433	平成 7～11 年度	5,862,790 円							

指摘の概要	措置内容	措置状況								
とされている。また、同条例第6条では、履行期限までに履行しない者があるときは、地方自治法第231条の3又は第240条の規定により、期限を指定して督促状を発して督促しなければならない、とされている。 この債権については、平成12年度以降、財務会計システムのデータを在宅福祉課から引き継いだ介護保険課では、債権の存在自体を把握していなかった。平成11年度以前の債権管理台帳は残っておらず、財務会計システムしか債権の管理状況を確認できるものがなかった。財務会計システムでは調定年月日、調定金額、当初納期限、収入金額、収入未済額しか表示がなく、そもそも適正な債権管理を行うための項目としては足りない。債務者に納付を促し、適切な時期に督促状を発するなど、債権回収に向けた取組みを行い、その内容を台帳に記録し、債権の適正な管理を行うべきである。また少なくとも時効完成までには督促状を発し、それを台帳に記録するべきである。 また、督促やその他の時効中断事由に該当する事象の記録がないので、当初納期限の翌日を時効起算日と考えざるを得ず、時効完成が一番遅い債権でも平成17年度には時効が完成しているものである。時効完成日が属する年度中に不納欠損処分し、当該年度の決算値に反映させるべきである。										
② 私債権の債権管理を適正に行うべきもの 下記の債権は医療機関からの返還金で私債権であるが、債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促状の発送の記録もなかった。 <table><tr><th>会計科目</th><th>件数</th><th>調定年度</th><th>収入未済額</th></tr><tr><td>国民健康保険給付費返還金</td><td>3</td><td>平成23、24年度</td><td>438,150円</td></tr></table> (国保年金医療課) 神戸市債権の管理に関する条例では、第4条で、債権の適正な管理に努めなければならない、とされており、第5条で、必要な台帳を整備し、債権の管理に関する事務の状況を的確に把握することとされている。また、同条例第6条では、履行期限までに履行しない者があるときは、地方自治法第231条の3又は第240条の規定により、期限を指定して督促状を発して督促しなければならない、とされている。 この債権については、独自の債権管理台帳を作	会計科目	件数	調定年度	収入未済額	国民健康保険給付費返還金	3	平成23、24年度	438,150円	債権管理が適正になされていないかった件の原因は、時効に対する認識の誤りであった。 これについては、平成30年3月までに課員全員で認識を共有し、また記録を残した。さらに、PC上で共用管理できる台帳(管理データ)を作成し、債権管理が適正に行われるように改めている。また、今後は指摘に従い督促等必要な手続きを行っていく。	措置済
会計科目	件数	調定年度	収入未済額							
国民健康保険給付費返還金	3	平成23、24年度	438,150円							

指摘の概要	措置内容	措置状況								
成しておらず、財務会計システムしか債権の管理状況を確認できるものがなかった。財務会計システムでは調定年月日、調定金額、当初納期限、収入金額、収入未済額しか表示がなく、そもそも適正な債権管理を行うための項目としては足りない。債務者に納付を促し、適切な時期に督促状を発するなど、債権回収に向けた取組みを行い、その内容を台帳に記録し、債権の適正な管理を行うべきである。										
③ 債権額の把握及び決算を正確に行うべきもの 収入未済兼過誤納一覧表で下記の調定が収入未済であったので確認したところ、相手方に請求する根拠のない調定が財務会計システム上残っているものであり、その結果、平成 28 年度以前の決算値には収入未済額として計上されているとの説明であった。 <table><tr><td>会計科目</td><td>件数</td><td>調定年度</td><td>収入未済額</td></tr><tr><td>在宅老人福祉費 納付金等</td><td>41</td><td>平成 8, 10, 11 年度</td><td>11,788,336 円</td></tr></table> （介護保険課） 収入未済兼過誤納一覧表で不要な調定がないことを確認し、正しい決算値とするべきである。	会計科目	件数	調定年度	収入未済額	在宅老人福祉費 納付金等	41	平成 8, 10, 11 年度	11,788,336 円	未収を裏付ける債権発生当時の資料は残っておらず、未収状態となった理由は不明である。 ただし、当時の担当職員及び債務者に該当する各社会福祉法人に対して調査を行った結果から、これらの債権は既に履行していると判断し、システム上に残った不要な調定については削除を行った。 当該事業は既に終了しているが、他の業務において同様の問題を生じないように、システム上での処理状況を定期的に確認する等、適切な債権管理に務める。	措置済
会計科目	件数	調定年度	収入未済額							
在宅老人福祉費 納付金等	41	平成 8, 10, 11 年度	11,788,336 円							

指摘の概要	措置内容	措置状況															
○ 指 摘 事 項 (1) 収入に関する事務 ① 介護保険料の減免手続を適正に行うべきもの 介護保険料の生活困窮減免の申請において、下記の事例があった。 保険料段階が第 3 段階の被保険者からの生活困窮減免申請（平成29年4月21日申請）について、当該被保険者の世帯には世帯員が 3 人おり、それぞれの年間収入が1,406,091 円、398,626円、4,838,879円で、世帯の年間合計収入は6,284,796円である。当該申請を承認し、減免を適用していた。 （東灘区保険年金医療課） 「第 6 期 神戸市介護保険のあらまし」によると、保険料段階が第 2・3 段階の被保険者の生活困窮減免の収入要件は、「世帯の年間合計収入が120万円以下（世帯員が 2 人以上の場合は、2 人目から 1 人あたり35万円を加算した額以下）となっている。 当該申請の被保険者の場合、3 人世帯であるので、収入要件は 120万円＋（35万円× 2）＝190万円 となり、当該申請は収入要件をオーバーしている。 当該減免申請については、不承認とすべきである。	本件の被保険者の所得は事業所得であり、介護保険システムにより収入が確認できないため、確定申告書等により確認すべきところを所得が0円であったため、誤って減免を適用していた。平成 29 年 12 月 27 日に被保険者に説明のうえ、平成 30 年 1 月 15 日に減免取り消しの通知書を発送し、保険料賦課額を変更した。この後、平成 30 年 1 月 23 日には全額納付いただいた。今後、同様の事例においては特に注意を怠らないよう担当者に処理の徹底を行うよう指示した。 （東灘区保険年金医療課）	措置済															
(2) 財産の管理に関する事務 ① 債権管理を適正に行うべきもの 下記の債権について、債務者との交渉内容、交渉日付、督促等の記録がなかった。 <table><tr><th>課</th><th>会計科目</th><th>件数</th><th>調定年度</th><th>収入未済額</th></tr><tr><td>東灘区</td><td>保健福祉局雑入</td><td>3</td><td>平成 10, 13 年度</td><td>346,760 円</td></tr><tr><td>灘区</td><td>後期高齢者医療事業費雑入</td><td>1</td><td>平成 22 年度</td><td>892 円</td></tr></table> （東灘区保険年金医療課、灘区保険年金医療課）	課	会計科目	件数	調定年度	収入未済額	東灘区	保健福祉局雑入	3	平成 10, 13 年度	346,760 円	灘区	後期高齢者医療事業費雑入	1	平成 22 年度	892 円	本件は、平成 10 年度・13 年度に老人医療事業費特別会計の徴収金として調定されたもので、その後特別会計が廃止になり、平成 23 年度に雑入として再調定されたものである。督促等や再調定を行った経緯は、資料が残っておらず不明だが、既に時効が経過していることから、平成 30 年 3 月 5 日不納欠損処分を行った。 これ以外の債権については、督促状の	措置済
課	会計科目	件数	調定年度	収入未済額													
東灘区	保健福祉局雑入	3	平成 10, 13 年度	346,760 円													
灘区	後期高齢者医療事業費雑入	1	平成 22 年度	892 円													

指摘の概要	措置内容	措置状況
神戸市債権の管理に関する条例では、第 4 条で、債権の適正な管理に努めなければならない、とされており、第 5 条で、必要な台帳を整備し、債権の管理に関する事務の状況を的確に把握することとされている。また、同条例第 6 条では、履行期限までに履行しない者があるときは、地方自治法第 231 条の 3 又は第 240 条の規定により、期限を指定して督促状を発して督促しなければならない、とされている。債務者に納付を促し、適切な時期に督促状を発するなど、債権回収に向けた取組みを行い、その内容を台帳に記録し、債権の適正な管理を行うべきである。また少なくとも時効完成までには督促状を発し、それを台帳に記録するべきである。 督促やその他の時効中断事由に該当する事象の記録がないので、当初納期限の翌日を時効起算日と考えざるを得ない。いずれの債権も公債権とされており平成 28 年度以前の時効が完成しているものである。それぞれ時効完成年度に不納欠損処理を行うべきである。	送付や記録、収入未済一覧表の確認による債権の適正管理を行っている。 （東灘区保険年金医療課） 後期高齢者医療事業費雑入 892 円が収入未済のまま処理がなされていなかったのは、債権管理の記録が残せていなかったためであった。 当該債権については、調定年度が平成 22 年度であり、すでに時効を経過していることから、速やかに不納欠損処理を行った。 再発防止策としては、「収入未済兼過誤納一覧表」を随時確認し、債権管理の台帳類も整備し、適正な債権管理に努めていく。 （灘区保険年金医療課）	措置済
○ 意 見 (1) 催告後に消滅時効が完成した保険料の納付について 催告の指定期限までに消滅時効が完成した保険料の収納について、下記のとおり、区によって取扱いが異なっていた。 ・窓口での収納の場合 収納する 3 区 収納しない 7 区 ・金融機関での収納の場合 収納する 2 区 還付する 8 区 ※北須磨支所は 1 区として計上している。 保健福祉局国保年金医療課によると、旧国民健康保険システムでは次のとおりの運用であったとのことである。 ・定期的に作成する催告書中に催告の指定期限までに時効到来するものが含まれていた。 ・催告書に記載された未納保険料は時効到来	当案件については、納付時に時効完成したものについては収納を行わず、催告後 6 ヶ月以内に差押を行った場合に限り、催告時に時効が中断するものと考え方を整理し、国保収納担当係長会で周知を行うとともに、平成 30 年 3 月 26 日付で通知を発布した。 （保健福祉局国保年金医療課）	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
後であっても行政実例（催告後 6 か月以内に差押等がなされなければ時効中断の効力は生じないことになるが、6 か月以内に納付又は承認がなされれば、それが時効期間満了後であっても時効中断の効力を有すると解される。）を根拠に収納するよう、平成 27 年 9 月 16 日付「催告後に消滅時効が完成した保険料の納付について」で各区保険年金医療課に対して通知した。 その後、平成 29 年 1 月に稼動した新国民健康保険システムでは次のとおりの運用であるとのことである。 ・催告の指定期限までに時効到来するものは催告書に含めない。 ・差押え等の特別な事情がない限りは時効完成後の納付は収納するべきではない。ただ、その旨の通知は出していない。 時効到来後の保険料の収納について、区によって取扱いが異なることのないよう、正しい処理を周知されたい。 （保健福祉局国保年金医療課）		
(2) 給付金を未納保険料へ充当する際の債務承認について 保険料の未納がある世帯に療養費等が給付される場合は、給付の受領を市長が受領委任状で受任し、その給付を未納保険料に充当している。受領委任状の様式は全区共通のものを使用しており、被保険者が記載するのは被保険者証番号、世帯主名、住所等であり、充当する保険料の期別や残りの債務額は記載されていないが、期別保険料の時効中断については、被保険者が特定の期の保険料への充当を口頭で希望している場合、本市が充当する期別を特定する場合、いずれであっても、充当した期別保険料が時効中断する取扱いをしている。 給付費の支払と時効中断のタイミングについては、給付申請の審査後、会計室で給付	受領委任状について、受領委任を行うことで債務承認となる事を明記し、充当先についても詳細を記入するよう様式を改める。また、下記(3)と併せて通知を発布する予定である。 通知案等は既に作成しているが、区保険年金医療課での事務の変更の影響範囲が大きいとため、今後の国保収納担当係長会、国保年金係長会等で説明し、区の意見等を確認しながら運用方法等を検討し、通知を発布する。 （保健福祉局国保年金医療課）	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
金の受領委任先への支払いが行われると同時に充当する期別保険料への納付が行われて、その時点で充当する期別保険料が時効中断する仕組みであるとのことである。 給付金を未納保険料に充当する場合は、未納保険料全体の債務承認をとり、それを書面の記録に残すようにされたい。また、時効起算日の管理方法についても合わせて検討されたい。（保健福祉局国保年金医療課）		
(3) 給付金を未納保険料へ充当する際の優先順位について 保険料の未納がある世帯に療養費等が給付される場合は、まずは納期の到来している現年度保険料に充当することとしており、これについては各区徹底して行われている。現年度保険料への充当後、残額がある場合に過年度保険料に充当しているが、過年度保険料へ充当する場合の優先順位は、下記のとおり、区によって取扱いが異なっていた。 ・ 賦課の新しい期別の保険料に充当する 1 区 ・ 時効完成の近い順に充当する 5 区 ・ その他 4 区 〔優先順位なし。 最も古い期別（時効完成時期関係なし）に充当する。 2 パターンある（①まずは新しい年度の時効が近いものから。次に古い年度の時効が近いものから②全体で時効完成が近いものから） 一般的には古い期別に充当している。ただし、納付誓約中は状況に応じて判断する。 ※北須磨支所は 1 区として計上している。〕 保健福祉局国保年金医療課によれば、現年度保険料への充当後、残額がある場合に過年度保険料に充当する場合の充当順位については、時効完成が近い期別から充当するべきであると考えているとのことである。 過年度保険料に充当する場合の優先順位について、区によって取扱いが異なることのないように周知されたい。 （保健福祉局国保年金医療課）	上記(2)の対応に含む。 （保健福祉局国保年金医療課）	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
(4) 介護保険料生活困窮減免の取扱について 各区の保険年金医療課において、介護保険料生活困窮減免申請の処理状況を監査したところ、下記のような状況であった。 ・介護保険料減免取扱要領によれば、申請書には生計が別の子、孫（施設入所者の場合は当該施設の長でも可）に署名を書いてもらわなければならないこととなっており、署名がもらえない場合はやむを得ない事情があることを確認する必要がある、となっている。 - しかし、署名がなく、かつ、署名をもらえないやむを得ない事情を確認することなく、申請を承認している区があった。 ・申請書の様式によれば、申請書に市民税非課税の経済的援助者の記載があれば、当該経済的援助者に税務当局への照会に同意する署名をしてもらうこととなっている。 - しかし、この同意署名がある場合に、実際に税部門への照会を行っているかについては、介護保険システムで確認できる範囲（1号被保険者及びその世帯員）のみ確認する、市内居住者については市税事務所に照会するが他都市照会はしていない、市税事務所のほか他都市にも照会している、等、区によって取扱いが異なっていた。 - 減免申請に関して、居住区によって有利／不利が出ないように、また、申請時の負担に差が出ないようにするために、介護保険料減免取扱要領の変更の検討も含めて、運用基準の明確化と徹底を図られたい。 （保健福祉局介護保険課）	署名押印がない場合のやむを得ない事情の確認および税照会の取扱いが各区で異なっていた主な要因としては、取扱要領に確認方法や税照会の方法について明確に記載されていなかったことが考えられる。 今回の事案について、平成 29 年 11 月の介護医療係長会で説明の上、その後数次に渡り運用方法につき議論を行った。 今後、居住区によって有利・不利が生じないように、やむを得ない事情の確認方法を減免取扱要領に記載するよう改正（パブリックコメント実施）を行った。 また、税照会については、税照会の対象者が神戸市内居住である場合に、システム連携による税情報閲覧（オンラインでの税照会）により課税状況の確認を行うよう事務を統一し、各区へ周知した。	措置済

平成 29 年度 財務定期監査（監査対象：建設局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指摘事項 (1) 収入に関する事務 ① 適正な年度で調定すべきもの 平成 28 年度その他森林病虫害等防除事業及び関連事務の受託料 3,835,293 円は、平成 28 年度予算に基づく平成 28 年度の歳入にもかかわらず、平成 29 年度の歳入として平成 29 年 4 月 19 日に調定して納入通知書を発し、収納後出納整理期間中に平成 28 年度の歳入へ振り替えていた。（防災課） 調定は予算の執行そのものであり、予算が効力を失う年度経過後は当然予算執行はできない。 平成 28 年度中に調定を行うべきである。	兵庫県からの平成 28 年度受託業務に関する受託料収入について、平成 29 年度の歳入として納入通知書を発行し収納した後、出納整理期間中に平成 28 年度の歳入へ振り替えたものであった。 本来は、地方自治法等の規定に基づき平成 28 年度中に調定を行うべきものであった。 歳入徴収の会計年度に関する地方自治法等の正しい理解に基づき、適切な歳入調定事務に努めるよう組織内に周知徹底を図った。	措置済
(2) 支出に関する事務 ① 適正な年度で決裁を得るべきもの 北下水道系の清掃業務（期間：平成 28 年 10 月から平成 29 年 9 月まで）経費の支出にあたり、平成 29 年度の予算承認を前提として平成 28 年度分（平成 28 年 10 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日まで）と平成 29 年度分（平成 29 年 4 月 1 日から平成 29 年 9 月 30 日まで）の 2 ヶ年度分を併せて、平成 28 年 9 月 13 日に定例的経費支出の決裁を得ていた。（中央水環境センター管理課） 複数年度契約締結の意思決定がされた長期継続契約であっても、いまだ成立していない翌年度の予算について執行の意思決定をすることはできない。また、予算執行の意思決定は予算成立により自動的に追認されるものでもない。 平成 29 年度分の定例的経費支出は、平成 28 年度分と分けて平成 29 年度に決裁を得るべきである。	清掃業務経費の支出にあたり、これまで単年度の契約として行なっていた業務が、当該年度と翌年度にわたる長期継続契約に変更されているにもかかわらず、従前と同じ方法で当該年度に定例支出の決裁を得ていたため発生した事案である。 長期継続契約業務における翌年度の定例支出の決裁を、当該年度と翌年度に分け、予算執行の意思決定を踏まえて決裁を得よう組織内に周知徹底を図った。	措置済
(3) 契約に関する事務 ① 契約監理課による契約とするべきもの 防草材料としてボーソーシール 1,040m	防草材料として、ボーソーシール及びボーソーボンドを購入したものであるが、専決規程の解釈を誤ったために、	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
及びボーソーボンド 80 本合せて 968,544 円を購入するにあたり、副所長決裁で購入していた。（北建設事務所） 16 節の原材料費で支出する場合であっても、専決規程の「調達（物件、労力その他）」が適用となり、総額が 30 万円を超える場合は契約監理課による契約とするべきである。	30 万円を超えているにもかかわらず、契約監理課による経理契約をせずに専決契約を行ったことが原因である。 再発防止に向け、専決規程の正しい理解に基づき、適切な事務処理を行うよう、組織内に周知徹底を図った。	
② 専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの 契約に係る決裁について、次のような事例があった。 専決規程に定める適正な決裁を得るべきである。 ア 平成 28 年度河川管理施設点検業務委託契約において、27,000,000 円の当初契約を局長決裁で締結したが、その後 1,846,800 円（6.84%）増額の変更契約を締結するにあたり、局長決裁とするべきところ部長決裁としていた事例（防災課） イ 妙法寺川（車地区）上流部調査設計業務委託契約において、21,060,000 円の当初契約を局長決裁で締結したが、その後 2,224,800 円（10.56%）増額の変更契約を締結するにあたり、局長決裁とするべきところ課長決裁としていた事例（防災課） ウ 西山町 4 丁目測量及び登記書類作成業務において、39 日の履行期間延長を決定するにあたり、所長決裁とするべきところ副所長決裁としていた事例（西部建設事務所）	専決規程の認識不足により、誤った決裁区分により処理をしていた。 正しい専決規程の理解に基づき、適切な事務処理を行うよう、組織内に周知徹底を図った。	措置済
③ 適正な公印を用いるべきもの 平成 29 年度妙法寺川公園・下中島公園巡回警備業務の委託契約において、受託者からの申請を受け再委託承諾通知書を交付したが、再委託承諾通知書に神戸市公印規則第 2	公印規則についての認識不足により、誤った用途で建設局建設事務所専用市長の印を使用した。 正しい公印規則の理解に基づき、適切な事務処理を行うよう組織内に周知徹底	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況															
条及び別表第 2 に定める建設局建設事務所専用市長の印（様式 31）を用いていた。 （西部建設事務所） 建設局建設事務所専用市長の印（様式 31）の用途は公印規則別表第 2 により、「公園の使用許可に関する事務並びに公園管理会等に関する事務」等に限られており、再委託承諾通知書への押印はこの用途に当てはまらない。 再委託承諾通知書に押印する市長印は、委託契約書に押印した公印規則第 1 条及び別表第 1 に定める一般公用文用の市長の印（様式 2）とするべきである。	底を図った。																
(4) 財産の管理に関する事務 ① 適正な債権管理を行うべきもの 次の 2 件の準用河川占用料（公債権）について、関係書類上、督促状の送付が確認ができなかった。また、平成 28 年度には時効が完成したとして不納欠損処分を行っていた。 <table><tr><td></td><td>調定年月日</td><td>納期限</td><td>調定金額</td><td>収入未済額</td></tr><tr><td>ア</td><td>H21.6.1</td><td>H21.7.31</td><td>29,900 円</td><td>29,900 円</td></tr><tr><td>イ</td><td>H22.5.10</td><td>H22.7.12</td><td>29,900 円</td><td>29,900 円</td></tr></table> （河川課） 未収の準用河川占用料は、納付義務者に期限を指定して督促状により督促をしなければならない(河川法第 74 条第 4 項及び第 100 条)。 時効は国税の例による（河川法第 74 条第 1, 2 項及び第 100 条）ため、徴収権は納期限から 5 年間行使しないことによって消滅する（国税通則法第 72 条第 1 項）。 未収の準用河川占用料について、河川法に基づき督促状による督促を行うべきである。 また、時効中断事由に該当する督促状発送の有無の確認が取れず、時効中断の効力を主張することができないため、当初納期限の翌日を時効の起算日とせざるを得ず、アの債権		調定年月日	納期限	調定金額	収入未済額	ア	H21.6.1	H21.7.31	29,900 円	29,900 円	イ	H22.5.10	H22.7.12	29,900 円	29,900 円	未収の準用河川占用料について、河川法の定めに従って督促状による督促を行うべきであったところ、督促状を送付したという記録が確認できず、また、不納欠損処理は時効が完成した平成 26, 27 年度で行うべきであったところ、不納欠損処理を平成 28 年度にまとめて実施したものである。 未収の準用河川の占用料につき、正しい河川法等関係法令の理解に基づき、適切な事務処理を行うよう、組織的に周知徹底を図った。	措置済
	調定年月日	納期限	調定金額	収入未済額													
ア	H21.6.1	H21.7.31	29,900 円	29,900 円													
イ	H22.5.10	H22.7.12	29,900 円	29,900 円													

指摘の概要	措置内容	措置状況
は平成 26 年度中に、イの債権は平成 27 年中に 5 年が経過し時効が完成している。河川法に基づき、アは平成 26 年度中に、イは平成 27 年度中に不納欠損処分を行うべきである。		
○ 意見 (1) 局内の支出審査事務について 下水道事業会計の支出において、物品購入等の支払が請求書受理日から 30 日を超えている事例があった。中には会計室へ持ち込まれた時点で支払期限を超えているものもあった。また、契約書の支払期限を超えて会計室へ持ち込まれて支払われた事例もあった。 法律や契約が定める支払期限を考慮して、市民の負担とならないよう総務課における審査時間を短縮するための対策を積極的に講じられたい。（総務課）	総務課における審査に時間を要したことにより、物品購入等の支払が請求書受理日から 30 日を超えている事例等があった。 下水道事業財務会計システムを用いた未払い伝票の点検を週 1 回行うことを徹底するとともに、担当係長の審査待ちボックスを支払期限別に 3 つに分け、支払期限が近い順番に審査すること等により、審査時間短縮のために一層努める。	措置済
(2) 交際費の管理について 現金で配布された交際費を金庫で保管しているが、交際費は日々動く現金ではないことから毎日の始業時・終業時の残高検算を行っていなかった事例があった。 各所属に配布された交際費の取扱いについては、現金で保管する以外にも口座で保管する方法等も考えられる。 管理水準を満たした上で取り得る方法を検討されたい。 （公園部管理課，東部建設事務所，中部建設事務所，西部建設事務所）	現金で配布された交際費について、毎日行うべき残高検算を行っていない所属があった。 各所属において現金の管理方法についての整理を行い、所属の前渡金口座に入金し管理する，封筒に現金を入れ封緘のうえ管理する等，管理水準を満たした方法を導入し，現在は適切に管理している。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 支出に関する事務 ① 支出決議において適正な決裁を得るべきもの 新聞購読(局分 34 部 12 か月分の合計 1,525,860 円)に係る定例的支出決議において、部長の決裁を得るべきところ、課長専決で支出していた。 (総務課) 副市長以下専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。	本事案は副市長以下専決規程についての確認不足から発生した事例である。改めて規程について所属職員に周知徹底を行い、現在は、適正な決裁を得ている。	措 置 済
② 遅滞なく支出するべきもの 「第 32 回神戸港ポート天国」開催経費負担金については、協定を締結し、事業報告ののち提出される請求書に基づいて負担金を支出することとなっていたが、事業報告から請求書の提出までに 6 カ月以上を要したため、支払までに日数を要した。 (振興課) 速やかに請求書を提出するよう要請し、遅滞なく支出するべきである。	今後はイベント終了後、相手方に早急に請求書を送付するよう依頼しており、請求がなかった場合には、市側からも進捗の確認をするなど働きかけ、実施日から遅延なく支払を行うよう周知徹底を行った。	措 置 済
③ 委託業務の履行確認を適正に行うべきもの (前金払を行った場合) 前金払を行った場合、履行検査の対象となる金額(履行届兼検査合格報告書の記載金額)は、既に行った前金払分も含めた金額となるが、履行届兼検査合格報告書に記載されていた金額が前金払分を除いた金額(請求金額と同額)となっていた事例があった。 (振興課) 前金払を行った場合の履行検査は、前払金の支出分も含めて行うべきである。	事務処理について認識が不足していた為発生した事案である。十分な確認のもと、今後は適正な処理を行うよう、課内担当係にて周知を図った。	措 置 済
④ 前渡金払の精算事務を適正に行うべきもの 会計規則では、前渡金管理者は、用務終了後 5 日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出しなければならないこととされている(第 48 条第 1 項)が、送金方法が郵便振替に指定されていたため前渡金払で支出した際、用務終了後に作成した前渡金支払精算書が前渡金管理者の直近の上司まで提出されていなかった事例があった。(推進課) 会計規則に基づき、適正な事務処理を行うべき	会計規則についての確認不足から発生した事例である。規則について周知徹底を行い、現在は、適正な決裁を得ている。	措 置 済

指摘の概要	措置内容	措置状況
である。		
⑤ 単価協定品の支出事務を適正に行うべきもの 単価協定品の支出において、通知された経理契約の決定単価と異なる単価で納品書・請求書が提出され、提出された納品書・請求書に記載された単価で支出していた事例があった。 （海岸防災課） 経理契約の決定単価に基づく金額で支出を行うべきである。	協定業者から提出された請求書に、協定上の単価の適用誤りがあったにもかかわらず見落とししたものである。 今後は、協定業者から請求があった際に、単価の適用について協定業者に確認すると共に、支出命令の決裁において決裁承認者、決裁権者が厳正に確認を行うよう周知徹底した。	措置済
(2) 契約に関する事務 ① 契約に係る決裁において、適正な決裁を得るべきもの 副市長以下専決規程等に定められた適正な決裁を得るべきである。 ア 指定管理施設のモニュメント修理（1,124,000 円）については、指定管理施設の備品修理に関して市が経費を負担して修理業者に支払うこととしたが、小修繕で発注するべきところ副市長以下専決規程に定められた必要な決裁を得ず修理を行っていたうえ、かつ課長決裁の経費支出伺で執行していた事例（分譲推進課） イ 平成 28 年度けい船係事務室の共益費（1,484,784 円）に係る協定書の締結及び経費の定例支出決議にあたり、局長決裁とするべきところ部長決裁としていた事例（海務課） ウ その他請負契約の経理契約施行決議において、必要な決裁を得ていなかった事例	 	

指摘の概要	措置内容	措置状況
(3) 財産の管理に関する事務 ① 物品等の管理簿への記載を適正に行うべきもの 物品等の管理簿への記載について、次のような改善を要する事例があった。 物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。 ア 物品賃貸借契約を締結して賃借している物品（システム機器等・自動車）について、借用物品台帳を作成していなかった事例 （振興課、海務課、施設マネジメント課） イ 組織改正に伴う備品の保管転換処理、及びそれに伴う備品台帳・借用物品台帳の記載を行っていなかった事例（神戸港管理事務所） ウ 事業系ごみ指定袋、タクシーチケット、回数通行券について、1 袋（1 枚）単位でなく、未使用分のみをセット（10 枚入り 1 袋、または 1 冊）単位で記載していた事例 （総務課、分譲推進課、工務課、施設マネジメント課、神戸港管理事務所） なお、上記事例の中には、使用開始後の通行券使用状況については運転日報に記載することにより管理するとしていたものの、運転日報における通行券使用状況の記載方法が統一されていなかったために、運転日報に記載した通行券残枚数の増減が消耗品管理簿に記載した交付日や交付冊数の内容と合致していなかった事例もあった。（神戸港管理事務所）	ア 物品会計規則の習熟不足から発生した事例であり、現在は借用物品台帳を作成し、適正な管理を行っている。 イ 組織改正により新所属に移行した為、保管転換の認識が無かったことが原因である。平成 30 年 3 月 14 日までに全て手続きを完了した。 ウ 事務処理についての認識不足から発生した事案であり、実地監査後、事業系ごみ指定袋、タクシーチケット、回数通行券について、枚数単位で管理している。 なお、平成 30 年度より、事業系ごみ指定袋については、会会第 1649 号・行総庁第 1778 号 平成 30 年 3 月 29 日通知“「事業系ごみ袋」及び「公文書リサイクル票」の取扱いの見直しについて”のとおり、物品管理簿への記載を省略することとする。 また、運転日報における記載方法の不統一については、統一した記載方法を文書にて周知し、平成 30 年 3 月 19 日より実施している。	措置済
○ 意見 (1) 事務用品の購入について トナーカートリッジ等の事務用品を購入するにあたり、専決調達の発注書で発注していたが、そのうちトナーカートリッジについては年度で複数	昨年度神戸開港 150 年事業での繁忙期には印刷量が大幅に増加し、想定以上にトナーの使用頻度が高い状態となっ	措置済

指摘の概要		措 置 内 容		措置状況																											
回発注し、その発注合計額は課長専決による専決権限（30 万円）を超えており、また、その銘柄は随時発注による共通物品であった。 共通物品については、原則として、共通物品一括調達制度により購入されたい。（振興課）		た。他部署のトナーを借りるなど対応したが、他部署の在庫もなくなり、至急返還の必要が生じた為、緊急で発注した。今後は在庫管理を適切に行い、共通物品活用による発注を行うよう周知徹底を行った。																													
(2) 専決契約における複数案件の見積合せについて 空港の制限区域内で下記 2 件の補修を行うため、同じ 3 業者に対して見積を依頼し、提出された見積書の見積合わせにより契約の相手方を決定した。 <table><tr><th colspan="2">件名</th><th>①第 1 ゲート補修</th><th>②進入灯橋梁補修</th><th>合計</th></tr><tr><th colspan="2">履行期限</th><td>H29.3.15</td><td>H29.3.15</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">見積額（税込）</td><td>A 社</td><td>60,480円</td><td>96,120円</td><td>156,600円</td></tr><tr><td>B 社</td><td>64,800円</td><td>97,200円</td><td>162,000円</td></tr><tr><td>C 社</td><td>88,560円</td><td>92,880円</td><td>181,440円</td></tr><tr><td>最安価格</td><td>60,480円（A 社）</td><td>92,880円（C 社）</td><td>153,360円</td></tr></table> 上記見積合せにおいては、②に限っては、C 社の方がA社よりも安価な見積額を提示したが、契約の相手方については①②とも①②の合計額の最安値を提示したA社に決定し、①②を一括して発注書を作成してA社に発注し、①②ともA社が履行し、経費合計 156,600 円も執行された。 見積合わせは、随意契約による場合に実施するものであり、入札と異なり、見積者の提案内容等によっては最低価格以外の見積者を契約の相手方とすることもできる方法である。 しかし、競争条件を一定にするため、指名競争入札に準じた見積合せの手続きとして「見積合せ事務処理の手引」では、指名業者には見積合わせに付する事項等を通知するものとしている。 今回、2 件の見積依頼書は同時に見積依頼先あて送付されており、業者決定方法（例：①②を同一業者に発注するため、①②の見積合計額が最も安価な業者に対して①②とも発注する旨）は見積依頼時に口頭で伝えていたとのことであるが、見積依頼書等には特に記載していなかった。		件名		①第 1 ゲート補修	②進入灯橋梁補修	合計	履行期限		H29.3.15	H29.3.15		見積額（税込）	A 社	60,480円	96,120円	156,600円	B 社	64,800円	97,200円	162,000円	C 社	88,560円	92,880円	181,440円	最安価格	60,480円（A 社）	92,880円（C 社）	153,360円	専決契約における複数案件の見積合せについて、業者決定方法を見積依頼書に記載していなかった原因は、見積条件を文書で明記することの必要性についての認識不足である。 再発を防止するため、所属長から所属職員に事案内容を説明し、今後は複数の見積案件を同一業者が履行する必要がある場合は、競争条件を一定にするため、業者決定方法などの見積条件を見積依頼書に明記するよう周知徹底を行った。		措置済
件名		①第 1 ゲート補修	②進入灯橋梁補修	合計																											
履行期限		H29.3.15	H29.3.15																												
見積額（税込）	A 社	60,480円	96,120円	156,600円																											
	B 社	64,800円	97,200円	162,000円																											
	C 社	88,560円	92,880円	181,440円																											
	最安価格	60,480円（A 社）	92,880円（C 社）	153,360円																											

指摘の概要	措置内容	措置状況
仮に①②の発注先を別々に決定（①②それぞれ見積合わせ）していた場合は、発注先は、①はA社、②はC社となり、①②の合計執行額はより安価（153,360 円）となっていた。 複数の見積案件を同一業者が履行する必要がある場合は、競争条件を一定にするため、見積合せに付する事項、特に業者の決定方法については、見積依頼書等に記載するなどの方法で、見積依頼時に見積依頼先に確実に示されたい。 （神戸空港管理事務所）		
(3) 委託契約書の記載事項について 埠頭エリアの出入管理業務に係る委託契約（23 契約）に係る支払額は単価に基づいて算出されているが、委託契約書の金額欄には、総価である契約金額とともに「検査終了後に仕様書に定める各業務の基本単価に基づき出来高払」との記載にとどまり、仕様書にも当該単価は記載されていなかった。 実際の支出額は当該単価と出来高数量に基づいて算出されることから、契約書の金額欄に当該単価を記載されたい。 （海岸防災課）	委託契約書には従来、単価を記載していなかったが、記載されている契約総額及び業務見込み時間から単価が算出できることから、係る算出した単価に基づき実績払いを行っていたものである。 平成 30 年度より、契約書を変更し、単価を明確に記載している。	措置済
(4) 現金等の管理について ア 所属長の直近上位の上司による検証について 現金等管理マニュアルにより所属長の直近上位の上司（本庁、第 2 類以上の事業所の場合、主に部長級）が、少なくとも半年に 1 回は、自ら保管現金・郵便切手類等についてチェックし、仕組みどおり適正に処理されているか検証することになっているが、実施していなかった。 少なくとも半年に 1 回は、現金等が適正に管理されているか、所属長の直近上位の上司による検証を行われたい。 （海岸防災課、神戸港管理事務所）	ア 所属長が部長級（課長事務取扱）であることから、所属長が「直近上位」を兼ねているとの認識誤りがあったものである。 今後は「所属長の直近上位」の部長級職員による半年に 1 回以上の検証を徹底する。 （海岸防災課） 事務処理についての認識不足から発生した事案であり、平成 30 年 2 月 1 日に所属長の直近上位の上司によるチェックを実施している。 今後、漏れの無いよう定期的に行う。 （神戸港管理事務所）	措置済

平成 29 年度 財務定期監査（監査対象：みなと総局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
イ 通行券への一連番号の符番について 摩耶大橋・ハーバーハイウェイの公用車通行用として作成・配布している公用特別通行券（1冊 50 枚綴り）には、簿冊番号は印刷していたが、一連番号は印刷していなかった。 簿冊番号とともに、一連番号も印刷されたい。 （神戸港管理事務所）	イ 平成 30 年度の通行券は既に納品済みの為、神戸港管理事務所で使用する券は、一連番号を記載した。 神戸港管理事務所以外の配布先については、一連番号を記載するよう依頼文を送付した。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指摘事項 (1) 契約に関する事務 ① 区長の権限に属する事務の専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの 南北交通アンケート印刷業務 514,080 円を支出するにあたり、区長決裁とすべきところ部長決裁としていた事例があった。 (中央区まちづくり推進課) 区長の権限に属する事務の専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。	区長決裁とすべき事務を部長決裁としていた原因は、区長の権限に属する事務の専決規程及び区長委任規則による決裁区分の確認不足であった。 今後、同様の誤りが生じないように、平成 30 年 2 月 16 日、区長の権限に属する事務の専決規程及び区長委任規則における決裁区分について、課の職員に説明を行い、関係法令等を遵守して事務を執行するよう、周知徹底した。	措置済
(2) 契約に関する事務 ① 委託契約において再委託に関する適正な手続きを求めるべきもの 北区総合庁舎設備管理業務の委託について、受託事業者が一部の業務を再委託する場合は発注者による書面による事前承諾が必要とされているところ、契約の相手方が再委託していた公共建築物の定期点検、立体駐車場設備保守点検、ねずみ・昆虫等防除業務に関する再委託承諾申請手続きが行われていなかった。(北区総務課) 約款に基づき、適正な手続きを行うべきである。	今回再委託が行われていた原因については、それぞれの点検において、専門の業者に任せる方が、より質の高い点検が出来ること、また、より金額を抑えられるということから、再委託をしていたが、事前承諾の手続きを行っていなかったためであった。 なお、平成 30 年度の北区総合庁舎設備管理業務契約については、再委託を要しない契約を締結したが、今後、再委託を要する契約を締結する必要がある場合については、約款に基づき、適正な手続きを行っていく。	措置済
(3) 財産の管理に関する事務 ① 準公金の管理を適正に行うべきもの 現金取扱事務の手引(準公金編)により、領収証書は控えの残る様式を使用し、事前に連番を打っておくこととなっているが、次のような事例があった。 適正な事務処理を行うべきである。 ア 東灘区体育協会、神戸まつり東灘区協賛会、長田区体育協会の現金収入について、原符の裏面に文字が複写されない領収証書を使用していた事例 (東灘区まちづくり課、長田区まちづくり課)	財務定期監査のご指摘後、バックカーボン式の領収書を購入して使用している。 (東灘区まちづくり課) 原符の裏面に文字が複写されない領収書を使用していた原因は、適切な領収書に関する認識不足であった。 なお、平成 30 年 4 月 10 日、長田区体育協会が原符の裏面に文字が複写されるバックカーボン式の領収書を購入済みである。 今後もバックカーボン式の領収書を使用することを事務マニュアルに記載した。 (長田区まちづくり課)	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
イ 北区連合自治協議会の現金収入について、一連番号を付さず、領収証書を使用していた事例 (北区まちづくり推進課)	本領収書については、毎年度 1 回、北区連合自治協議会の会費徴収事務を行うにあたり、使用している。 協議会の会費徴収については、毎年 5 月頃に行う北区連合自治協議会総会の受付において、総会欠席者を除く 27 の北区連合自治協議会会員の皆様から、係長 1 名、担当者 2 名で会費を受け取り、領収書を発行しているものである。 本会費徴収事務以外に領収書を使用する事務はないため、使用する領収書のみに付番を行い、使用していない領収書には付番を行っていなかった。 今後は、領収書の購入後すぐに一連の番号を付番する。 現在使用している領収書については、一連の番号を付番した。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 ア 情報と伝達関連 (7) 財務事務を周知すべきもの 自治体会計は支払や収納段階の統制だけでなく支出負担行為や調定の制度により発生段階から統制をかけていく方向で手順の充実が図られるとともに、決算についても予算に対比される実績を示すだけでなく財産に関する調書などにより広い意味での財産の保全状態と行財政の活動状況の結果を示す財務報告書を作成する方向で充実が図られている。現在新公会計制度の導入が進められているが、財務報告書の表示方法だけでなくこうした制度の手順を充実して尽くしていく、発生主義や財産表示に実質を伴わせていくことが求められる。 支出負担行為に関しては、その発生段階の類型に応じた手順を設定しているが依然隙間がある。また、その契約類型についても総価、概算、単価、後納といった組立てが未分化である。 また物品の管理については、自治法は第 239 条で物品を普通地方公共団体の所有に属する動産（現金、公有財産に属するもの、基金に属するものを除く）及び普通地方公共団体が使用のために保管する動産とし、第 170 条第 2 項第 4 号と物品に関する政令に定めるにとどめ、どんな物品をどんな目的をもってどう管理するかは、自治体が独自に規則を定めて管理する仕組みが取られているが、管理対象と管理手順に不明確なものがあつた。 具体的な平成 29 年度財務定期監査での発見事項は下記のとおりであり、具体の手順を確認、再整理して職員に示すべきである。	地方公会計制度については、総務省からの要請を受け、統一的基準に基づいて作成した財務書類を平成 30 年 3 月 30 日に公表したところである。ご指摘の点については、今後、他都市の事例なども参考にしながら、取り組んでいく。 支出負担行為については、引き続き運用基準の明確化を検討していく。また、契約類型については、財務会計事務の手引き、委託契約のマニュアル、あるいは専決契約の Q & A の中で説明しているところであるが、適切な運用がなされるよう周知を図っていきたい。 物品の管理については、管理手順としては、現状、物品管理者のもと、管理簿で決裁及び確認を受けることにより、適正に管理を行っているところであるが、現在使用している管理簿等の語句や、財務会計の手引き等の記載内容についても適宜見直し等を行い、運用についても誤解のないよう確認を行っていきたい。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
イ 内部統制上のルールの妥当性関連 (7) 随意契約のあり方を整理すべきもの 本市において委託契約は、入札になじまないものとされてきた。しかし、入札になじまないものかという課題認識の下、入札可能な契約の洗い出しと入札実施に向けた検討を平成 24 年度から始め、庁内の契約実態調査や取扱い変更案の提示、変更案に対する意見集約を経て、平成 25 年 12 月 26 日に「委託契約に関する取扱いの変更について（通知）」が発出された。今日もこの通知の考え方に沿って競争による業者選定を進めている。 集約された意見の中には「『見積合せ事務処理の手引』は手続が多く、全てを運用することは困難です」とするものもあり、そうした意見も踏まえて、平成 25 年 12 月 26 日通知の枠組みは、①予定価格が 100 万円を超え価格のみで競争可能なものは契約監理課において入札を実施すること、②予定価格が 100 万円を超える場合、自治令の要件に該当していることが前提であるが、見積合せによらざるを得ない場合は平成 26 年度については各局室区で「見積合せ事務処理の手引」により行うこと、③入札参加を希望する事業者は登録が必要であることを原課からも事業者にも周知し契約監理課も協同で取り組んでいくこと、となっている。 平成 29 年度の財務定期監査においても、契約監理課で競争入札をする「その他請負契約」とせず、局で見積合せをする「委託契約」としていた事例があった。 これは、平成 26 年度に限って見積合せが許容されていた案件について、平成 27 年度以降の取扱いが示されていないことに起因している。 平成 30 年 2 月 1 日にはその他請負契約の類型を示した「委託契約における適正な契約事務の徹底について（通知）」が発出された。	委託契約に関する包括外部監査の結果報告を踏まえ、委託契約とその他請負契約の区分を明確にすること等について、平成 30 年 2 月 1 日に通知を行ったところであるが、ご指摘のように契約事務手続規程での規定を検討したい。	措置方針

平成 29 年度 財務定期監査（監査対象：内部統制の実施状況）

指摘の概要	措置内容	措置状況
庁内の事務負担や執行体制を踏まえて、契約事務手続規程のその他請負契約の定義を通知に合わせたものとし、それ以外は委託契約に該当し自治令の要件に該当する特命随意契約と整理することも含めて検討するべきである。これにより法令上の課題を克服することができる。		
(イ) 郵便切手類の管理を適正に行うべきもの 物品の中には郵便切手類（郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの）という区分があるが、プリペイドカード、タクシーチケット、ETCカードについても通知文で郵便切手類と位置づけて管理している。 物品の管理について自治法は、第 170 条第 2 項第 4 号で会計管理者は物品（基金に属する動産を含む。）の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）を行う事務をつかさどるとし、第 243 条の 2 の 2 第 1 項で物品を使用している職員の賠償責任について定めているが、物品の保全と物品の管理者を明示することを目的として、自治体の規則を含め組み立てられている。 郵便切手類のように使って無くなるものを交付（所属職員の使用に供するために保管）して使って無くしている。 使って無くなるものについての払出しの仕組みを物品会計規則に定めて、交付の内容を正しく周知することで、誤解のない運用をするべきである。	郵便切手類の管理については、物品管理者の管理のもと管理簿を記載し、管理者の決裁及び確認を受けて適切に使用しているところであるが、出納通知を必要とする払出しの手続きが必要な場合の整理については、実際の事務の流れ等も考慮し、他都市等の状況も参考にしながら研究したい。	措置方針
○ 意見 ア 情報と伝達関連 (7) 財務会計システムについて 一般会計等を対象とする財務会計システムは平成 2 年 9 月の予算編成での導入以来基本的な仕様に変更はないが、現在平成 32 年	システムの仕様については、利用者の利便性や統制の必要性のほか、費用対効果も含め、関係部署とも相談しつつ、総	措置方針

平成 29 年度 財務定期監査（監査対象：内部統制の実施状況）

指摘の概要	措置内容	措置状況
1 月に仮想化基盤へ移行する方向で検討されている。 平成 29 年度に実施した財務定期監査や一般会計等決算審査では次のような事例を発見しており、財務会計システムの仕様や運用ルールについて検討されたい。	合的に検討して行きたい。	
イ 内部統制上のルールの妥当性関連 (7) 文書管理・電子決裁システムについて システムは直感的に使用できるユーザーインターフェースが指向される方向にあるが、文書管理・電子決裁システムは操作につまずくと、システムの使い勝手が悪いという思いが先立ち、職員は予定された手順を回避する操作をしがちである。文書管理・電子決裁システムは紙で処理する部分を想定しているがこの部分の統制は確保しておらず、職員は意図せず部分的に、システムの目的とは異なる事務処理ができてしまう。 財務定期監査において、文書管理・電子決裁システムの運用状況を確認したところ、手順に沿わない事例やシステムの目的に対して手順に疑問のある事例、より工夫の余地のある事例があった。 手順の意味を再確認の上、職員への周知のほか、文書管理・電子決裁システムの仕様や運用ルールについて検討されたい。 また、文書事務に関しても、決裁の書き方や、回議状況の確認方法、持ち回りとの関係のありようについて再確認して、各所属が使用してシステムの動作を確認できるようなテスト環境の開放も含めてよく周知していくことを検討されたい。	「紙で処理する部分の統制が確保されていない」ことについては、電子決裁に添付された紙文書の適切な取扱いについて、周知を行うとともに、今後、紙併用の電子決裁を減らし、完全電子化を目指していくことにより、改善して行く。 「手順に沿わない事例やシステムの目的に対して手順に疑問のある事例、より工夫の余地のある事例」については、電子決裁の普及状況や事務処理の効率性も勘案し、よく検討を行い、事務処理手順と運用ルールを調整するほか、システムの仕様変更についても、十分に費用対効果のあるものについては、関係部署と協議のうえ、予算の範囲内で実施して行きたい。 また、システムの操作手順などの周知については、庁内のイントラネットに掲載している「文書管理・電子決裁システムよくある質問」の内容を充実させているほか、電子決裁の導入が遅れている所属へ個別にヒアリングを行う等、多様な方法で実施しているところであるが、今後とも、より浸透するよう、テスト環境の開放も含め、適切な方法を検討したい。	措置方針