

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

神戸市監査委員	谷	口	時	寛
同	吉	田	基	毅
同	む	ら	の	誠
同	藤	本	浩	二

地方自治法第 199 条第 1 項, 第 2 項及び第 4 項の規定に基づき実施した平成 27 年度財務定期監査について, 同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

I 監査の概要

第1 監査の対象

下記の監査対象における主として平成 27 年 3 月 1 日から 7 月 31 日までに執行された事務について監査を行った。

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| 1 会 計 室 | 会計課 |
| 2 産 業 振 興 局 経 済 部 | 総務課, 経済企画課, 工業課, 商業課,
中小企業振興センター |
| 観光コンベンション部 | 観光コンベンション課, ファッション産業課 |
| 農 政 部 | 計画課, 農水産課, 農業振興センター |
| 中央卸売市場運営本部 | 経営課, 本場, 東部市場, 西部市場 |
| 3 住 宅 都 市 局 | 総務課 |
| 計 画 部 | 計画課, まち再生推進課, まちのデザイン課,
公共交通課 |
| 市 街 地 整 備 部 | 市街地整備課, 業務課, 都市整備課, 浜山都市整備課 |
| 住 宅 部 | 住宅政策課, 住宅整備課, 住宅建設課, 住宅管理課 |
| 建 築 指 導 部 | 建築調整課, 建築安全課, 安全対策課, 耐震推進課 |
| 建 築 技 術 部 | 技術管理課, 建築課, 設備課 |
| 4 区 役 所 | 〔灘区, 兵庫区, 須磨区, 垂水区, 西区〕 |
| まちづくり推進部 | 総務課, まちづくり課, 市民課, 会計室, |

西神中央出張所

北 須 磨 支 所 市民課（国保年金係，介護医療係を除く）

- 5 水 道 局 経 営 企 画 部 総務課，財務管理課，経営計画課
事 業 部 業務課，配水課，施設課，浄水管理センター，
水質試験所，北センター
センター（東部，中部，西部，垂水）

- 6 委 員 会 等
選挙管理委員会事務局
人事委員会事務局
農業委員会事務局
市会事務局

- 7 監 査 事 務 局

- 8 内部統制の実施状況（行財政局行政監察部行政経営課監察室）

第2 監 査 の 期 間

平成 27 年 8 月 7 日～平成 28 年 3 月 28 日

第3 監 査 の 方 法

監査は，財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて，関係書類の調査とともに，関係職員に対する質問等の方法により実施した。監査の実施に際しては，前記の合规性の観点から検証するとともに，経済性・効率性・有効性の観点にも留意しつつ監査を実施した。

なお，谷口時寛監査委員は監査事務局の監査について，地方自治法第 199 条の 2 の規定により除斥となった。

II 監査の結果（各局別）

第1 会計室

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 収入証紙の売り捌き収入の調定及び収納事務
 - イ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 資金前渡事務
 - イ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 物品調達契約、委託契約等に係る契約事務
 - イ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 有価証券類の管理に係る事務
 - イ その他の財産管理に係る事務
 - ウ 準公金等の現金取扱事務

2 監査の結果

監査の結果、事務処理は適正に行われているものと認められた。

第2 産業振興局

1 主な監査項目（ は重点監査項目）

- (1) 収入に関する事務
 - ア 使用料及び償還金の収納に係る事務
 - イ 指定管理者が徴収を行っている使用料の調定及び収納事務
 - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 補助金等の支出事務
 - イ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 指定管理者の施設の管理運営状況等の把握に係る事務
 - イ 委託契約等に係る契約事務
 - ウ 物品等の専決調達事務
 - エ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 基金の管理及び運用に係る事務
 - イ 行政財産の目的外使用許可に係る事務
 - ウ その他の財産の管理に係る事務

2 監査の結果

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。

平成24年度の財務定期監査において、単純な事務処理ミスや複数の事務処理のミスに起因する指摘事項があり、「組織的なチェック機能をさらに強化・厳格化し、抑止力のさらなる向上に努められたい。」という意見を受け、産業振興局では平成25年3月15日付で所属長に「適正な事務処理の徹底について」の通知を行い、各所属において適正な事務処理が行われているか再点検するとともに、条例・規則等を十分認識し再発抑止に努めるよう所属職員に周知徹底した。また、会計事務研修(新任支出担当者対象)や基礎実務研修(契約事務・会計事務)等を通じて知識の習得に努めるとともに、課内でのコンプライアンス研修や朝礼を活用した注意喚起により所属職員に適正な事務処理の再徹底を行っており、前回と比較し財務事務に対する職員の認識がかなり深まっていた。

しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例があったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 指 摘 事 項

- (1) 収入に関する事務
 - ① 副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

収入に係る決裁について、次のような事例があった。

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。

ア 先に兵庫県知事宛て交付申請を行っていた「平成 26 年度住民参画型森林整備事業補助金」の補助金交付決定通知書により確定した補助金 2,500,000 円を、兵庫県知事に対し請求する決裁を受ける際、部長決裁とすべきところ課長決裁としている事例（計画課）

イ 先に兵庫県知事宛て交付申請を行っていた「平成 26 年度漁業経営構造改善事業(水産物供給施設等の整備—上屋 1 棟及びノリ自動乾燥機 2 基)補助金」の補助金額確定通知書により確定した補助金 140,644,000 円を、兵庫県知事に対し請求する決裁を受ける際、局長決裁とすべきところ課長決裁としている事例（農水産課）

[参考]

副市長以下専決規程

収入の徴収等の事務（補助金、助成金その他これらに類するものの徴収）

1,000 万円を超えるもの	局長決裁
1,000 万円以下	部長又は室長決裁
200 万円以下	課長決裁

(2) 支出に関する事務

① 遅滞なく支払を行うべきもの

封筒の印刷費の支出において、業者から適法な請求書を受理してから 30 日を超えて支払っている事例があった。（農業振興センター）

適正な事務処理を行うべきである。

（事例） 平成 26 年度家畜共済事務連絡用封筒の印刷

（支出金額） 19,440 円

（請求書受理日） H27.1.6

（支払日） H27.4.2

[参考]

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価…適法な請求書を受けた日から 30 日以内

② 副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

「平成 26 年度こうべ農漁業ネクストステージチャレンジ事業補助金」における伊川草花ストック部会の当初の交付決定金額は 363,000 円であり、部長決裁とすべきところ課長決裁となっていた。

また、その後計画変更承認申請書が提出され、363,000 円から 150,000 円に交付金額を変更する決裁を受ける際、原契約の決裁区分が部長で 20%を超える金額を変更する場合にあたるの

で、局長決裁とすべきところ課長決裁となっていた。

(農水産課)

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。

[参考]

副市長以下専決規程

・負担金,補助金,交付金,奨励金その他これらに類するもの

100 万円以下 部長又は室長決裁

30 万円以下 課長決裁

・負担金,補助金,交付金,奨励金その他これらに類するものの額の変更

(部長又は室長) 20%を超えるもの … 局長決裁

(部長又は室長) 20%以下 … 部長又は室長決裁

備考「() 内の補職名は原契約の決裁区分を、数字はその金額に対する変更の割合を示す。」

第3 住宅都市局

1 主な監査項目（ は重点監査項目）

- (1) 収入に関する事務
 - ア 使用料, 賃貸料及び土地売却収入等の調定及び収納事務
 - イ 徴収又は収納委託している市営住宅使用料等の収納に係る事務
 - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 補助金等の支出
 - イ 委託契約の支出事務
 - ウ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 施設の指定管理, 事業委託等に係る契約事務
 - イ 土地の売買及び賃貸借契約等に係る事務
 - ウ 物品調達契約等に係る契約事務
 - エ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 土地の使用許可に係る事務
 - イ 債権及び基金の管理事務
 - ウ 有価証券類の管理に係る事務
 - エ その他の財産の管理事務
 - オ 準公金等の現金取扱事務

2 監査の結果

監査の結果, 事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。

市営住宅については, 改修・更新時期を迎える, 耐震性に問題がある, 郊外の住宅で空き住戸が増えつつある, などの課題を抱えている。

これらの課題に対処するため, 住宅都市局では平成 12 年 2 月に「市営住宅マネジメント計画」を策定し, PFI 等を活用した建替え, 廃止などによる市営住宅の再編や, 耐震改修工事などによる改善を着実に進めてきた。また, 平成 28 年度からは, 第 2 次マネジメント計画の第 2 期に着手し, 更なるすまいの安心・安全を図り, 効果的・効率的な市営住宅事業運営を実施していく予定である。

同一地域に耐震性に問題がある住宅や改修更新を迎えている住宅, 空き住戸が多い住宅などでは, 耐震改修, 建替え, 廃止を組み合わせながら, 最も効果的・効率的となるよう, 実施方法を工夫するなどして, マネジメントを推し進められたい。

その他, 事務の一部について次のような改善を要する事例があったので, 今後, 適正な事務処理に努められたい。

○ 指 摘 事 項

(1) 収入に関する事務

① 延滞金を求めるべきもの

A社に市営住宅駐車場の使用を許可し、使用料 7,424,664 円を徴収しているが、行政財産使用許可書の納期限内に使用料を納入していない事例があった。許可書には、納期限までに納入しない場合は、納期限の翌日から納入日までの期間について債権の管理に関する条例に規定する延滞金を徴収することになっている。しかし、監査日（平成 28 年 1 月 15 日）現在、延滞金（413,000 円）を請求していなかった。（住宅管理課）

延滞金を徴収するべきである。

（事例）納期限 ：平成 26 年 7 月 31 日

納入日 ：平成 27 年 3 月 31 日

延滞金の対象：平成 26 年 8 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日

② 契約書に即した納付書を交付するべきもの

B組合と土地賃貸借契約を締結し、賃料を徴収しているが、契約書とは異なった納期の納付書を交付したため、期限までに納付していない事例があった。（業務課）

契約書に即した納期限の納付書を交付するべきである。

（事例）調定内容 ：平成 27 年 3 月分

契約書上の納期限：毎月末日限りその翌月分を…納付しなければならない。

（3 月分は 2 月末日が納期限となる。）

納付書の納期限 ：平成 27 年 3 月 31 日

納付日 ：平成 27 年 3 月 19 日

(2) 支出に関する事務

① 副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

支出に係る決裁について、次のような事例があった。

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。

ア 「神戸市営桜の宮住宅建替事業における民活アドバイザー業務（その 2）」において、委託料が 12,960,000 円であるため、部長専決とするべきところ課長専決としている事例

（住宅整備課）

〔参考〕副市長以下専決規程 別表第 2 委託又は受託 - 工事以外のもの

1,000 万円以下 課長

2,000 万円以下 部長及び室長

イ プリペイドカード購入のため支出した前渡金が 60 万円であるため、局長専決とすべきところ課長専決としている事例 (技術管理課)

[参考] 副市長以下専決規程 別表第 2 前渡金

30 万円以下 課長

50 万円以下 部長

100 万円以下 局長

② 概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの

平成 26 年度すまいの耐震化促進事業を (一財) 神戸すまいまちづくり公社に委託しており、支払は 2 回の概算払と完了検査後の一般支払 1 回の計 3 回となっている。2 回の概算払については、概算払支払精算書は作成していたものの、決裁を部長まで得るべきところ課長までしか得ていなかった。 (耐震推進課)

概算払の精算については、前渡金の規定を準用し、「前渡金管理者は、(中略) 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。…」(会計規則第 48 条第 1 項) とされているので、部長の決裁を得るべきである。

③ 適正な時期に支払うべきもの

年間 12 万円の前納払の会費であるにもかかわらず、会報誌等が定期的に届くことだけをとらえ、C 会出版物購読料として年度末に一括で請求させ、支出している事例があった。(総務課)

相手方からの請求書には「C 会会費」と明記してあることや、職務と関係する講演会に職員が参加していることなどから、出版物購読料ではなく会費である。また、入会時に規約は配布されており、前納払の確認はとれる。

規約どおり、前納とするべきである。

[参考] C 会規約

会費は (中略) 3 ヶ月または 6 ヶ月、12 ヶ月ごとに前納する

(3) 契約に関する事務

① 適正な契約形態とするべきもの

機械警備にかかる契約は、警備の目的、方法、程度等が具体的かつ一義的に明示されているにもかかわらず、再開発事業に係る現地相談所の機械警備を委託契約としている事例があった。 (都市整備課)

委託契約ではなく請負契約とするべきである。

[参考]

・委託事務の執行の適正化に関する要綱第 7 条

事務事業の目的、性質等からして、工事若しくは製造その他についての請負契約又は物

品購入その他の調達契約として処理できるものは、それぞれの契約により執行するものとする。

・契約事務手続規程第 13 条第 5 号

（その他請負契約とは）請負の目的、方法、程度等が具体的かつ一義的に明示されている契約

② 仕様書および報告書を精査するべきもの

「神戸市すまいの安心支援センターにおける住宅相談業務等」について、仕様書に定める業務を（一財）神戸すまいまちづくり公社に委託している。委託契約書には、業務終了後、仕様書記載の業務に係る報告書を提出することを定めているが、仕様書や報告書について以下のようない事例があった。（住宅政策課）

委託内容に沿った仕様書を作成するとともに、その仕様書に基づいて業務実績報告書の提出を求めるべきである。

ア 現在は委託していない事業が仕様書に記載されていた。

・収納事務のうち、書籍売払代金

イ 仕様書に定める業務のうち、業務実績報告書に記載されていない業務があった。

・すまいに関する相談 ：相談員への研修

・すまいに関する情報提供：民間物件情報提供（ライブラリー図書）

・高齢者等の住み替え及び民間賃貸住宅への入居支援

 ：マイホーム借上げ制度（移住・住みかえ支援機構事業）情報提供

・市民・専門家・事業者・行政のネットワークづくり

 ：神戸市居住支援協議会に関わる連絡調整、その他連絡会議

③ 公文書を適正に管理するべきもの

監査日（平成 28 年 1 月 19 日）に、平成 26 年度建築情報に係る入力等事務業務の人材派遣契約書及び支出負担行為書の提示を求めたところ、所在不明で提示できないとの回答であった。

（建築調整課）

公文書管理規程第 32 条に定める公文書分類表に定められた保存期間内（5 年）の管理を適正にするべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの

「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で、使用者氏名、日程、用務先、使用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならない。しかし、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 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」の備考欄に「総務課長と2人分切符を購入」と記載し、同行者については旅行命令欄に決裁を受けないまま、プリペイドカードを使用している事例 (総務課)

- イ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」に直近上司の決裁を得ず、課長決裁で局長級職員が近距離旅行をしている事例 (総務課, 住宅政策課)

[参考]

・旅費条例第3条

第1項 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

・旅費条例第4条

第1項 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者の発する旅行命令又は旅行依頼によって行わなければならない。

第1号 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

- ・「副市長以下専決規程」等の改正について」(平成26年4月1日 行財政局職員部人事課長、行財政局行政監察部行政経営課長通知)

旅行命令については、市内又は市外にかかわらず、直近上司の専決とし、(以下略)

第4 区役所

1 主な監査項目（ は重点監査項目）

(1) 収入に関する事務

- ア 住民票の写し，戸籍謄抄本及び印鑑登録証明書の交付等に係る手数料の調定，収納事務
- イ 公会堂使用料等の減免手続，調定及び収納事務
- ウ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 補助金等の支出事務
- イ 各種行事開催経費の支出事務
- ウ 報酬，謝礼金等の資金前渡に係る事務
- エ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 指定管理に係る契約事務
- イ 委託契約等に係る事務
- ウ 物品調達契約，その他請負契約等に係る事務

(4) 財産の管理に関する事務

- ア 行政財産の目的外使用許可手続に係る事務
- イ その他の財産管理事務

2 監査の結果

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

○ 指 摘 事 項

(1) 支出に関する事務

① 遅滞なく支払を行うべきもの

請求書受理日から 30 日を超えて支払われている事例があった。

適正な事務処理を行うべきである。

	(請求書受理日)	(支払日)	(金額)
兵庫区民まちかどクリーン作戦用資材	26. 9. 9	27. 5.27	57,240 円
			(兵庫区まちづくり課)
クリーン作戦清掃資材	27. 2.17	27. 3.19	337,348 円
			(須磨区まちづくり課)
ファシリテータ業務等へのコンサルタ ント派遣について	27. 4.10	27. 5.29	723,600 円

高丸まちの安全・安心マップ及び防災 ガイド作成業務について	27. 4.20	27. 5.29	302,400 円 (垂水区まちづくり課)
枝吉地域福祉センター 屋根ケラバ押え 補修	26.12. 4	27. 5.12	43,200 円 (西区まちづくり課)

[参考]

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価…適法な支払請求を受けた日から 30 日以内

② 選挙運動用自動車運転手の経費を適正に支出すべきもの

神戸市議会議員選挙等において、候補者が選挙運動用自動車の運転手を雇用するときは、立候補の届出をした日から選挙の期日の前日まで、1 日 1 人 12,500 円の範囲内で運転手の報酬が公費負担となる。

1 日に 2 人以上の運転手を雇用する場合は、当該候補者が指定するいずれか 1 人の運転手に限り公費負担となるが、同日に 2 人または 3 人分の報酬を支出している事例があった。

(西区総務課)

適正な事務処理を行うべきである。

(2) 財産の管理に関する事務

① 交際費として支出した現金の保管を適正に行うべきもの

交際費の取り扱いについては、支出した交際費は直ちに支払いを要するものを除いて前渡金口座に預金し、現金を保管する必要がある場合には必ず金庫等に厳重に保管することとされている。また、現金等管理マニュアルでは保管現金の定期的なチェックとして少なくとも月 1 回所属長のチェックを求めている。

しかしながら、支出した交際費について、現金を金庫にて保管していたが、現金の定期的なチェックが行われていない事例があった。

(西区総務課)

交際費として支出した現金の管理を適正に行うべきである。

② 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

備品管理簿等への記載がなされていない事例があった。

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。

- ・テント 他 5 件 558,846 円 (灘区まちづくり課)
- ・事業系ごみ指定袋 (灘区総務課, 灘区まちづくり課)
- ・ETC カード (須磨区総務課, 北須磨支所市民課)
- ・記載台 32,076 円 (西区総務課)
- ・長期のリース契約を締結している車両 (西区まちづくり課)

③ 物品管理簿等への押印・決裁を適正に行うべきもの

物品管理簿等への押印・決裁について、次のような事例があった。

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 プリペイドカード及びタクシーチケットについて、管理簿に物品管理者印が押印されていない事例
(灘区まちづくり課)

イ 事業系ごみ指定袋について、管理簿に物品管理者印が押印されていない事例
(垂水区総務課)

ウ 使用済みプリペイドカードについて、プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書の精算確認欄に決裁を受けていない事例
(灘区まちづくり課)

④ 物品の管理を適正に行うべきもの

物品管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例があった。

(西区総務課)

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。

		管理簿記載枚数	現物の枚数 (28.1.18 現在)
事業系ごみ指定袋	可燃ごみ用 (45L)	0 枚	9 枚
	資源ごみ用 (45L)	100 枚	200 枚
	不燃ごみ用 (45L)	20 枚	174 枚

○ 意 見

(1) 補助金交付事務における実績報告関係書類の確認について

老人クラブに対する補助金は、当該年度分を概算払で交付しており、実績報告時に提出される収支決算報告書に基づき収支の内容を確認し、補助対象経費の決算額が交付額を満たしていない場合は、その差額が返還の対象となる。

収支決算報告書を確認したところ、書類上は補助対象経費の決算額が交付額を満たしていない事例があった。監査後、対象となる老人クラブに対して決算関係書類の再点検を行った結果、経費の計上誤りが判明し、交付額を満たしていることが確認されたとのことである。

今回は返還となる事例はなかったが、確認を怠ると事後に交付済補助金の返還が生じる可能性もあるため、提出書類の形式が整っていない場合は書類の修正・再提出を求めるよう、書類受理時の内容確認を徹底されたい。
(須磨区まちづくり課, 西区まちづくり課)

第5 水道局

1 主な監査項目（ は重点監査項目）

(1) 収入に関する事務

- ア 水道料金の調定，収納，還付事務
- イ 未収料金の督促及び遅収料金の徴収等の滞納整理事務
- ウ 給水装置の新設等の工事に係る，分担金，工事費，手数料の徴収及び精算事務
- エ 開発団地等に係る工事負担金の徴収及び精算事務
- オ 水道料金等の減免に係る事務
- カ 工業用水道料金等の調定，収納事務
- キ 各種使用料の調定，収納，減免事務
- ク 行政財産の目的外使用料及び償還金の算定，減免等に係る事務
- ケ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 補助金等の支出事務
- イ 小口現金，前渡金の支払い及びその管理に係る事務
- ウ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 委託契約等に係る事務
- イ 物品等の専決調達に係る事務
- ウ その他の物品購入，請負等の契約に係る事務

(4) 財産管理に関する事務

- ア 行政財産の目的外使用許可に係る事務
- イ 貯蔵品の購入，受払に係る事務
- ウ 固定資産の管理に係る事務
- エ 基金の管理，運用に係る事務
- オ 物品その他財産の管理に係る事務

2 監査の結果

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

○ 指 摘 事 項

(1) 支出に関する事務

① 契約に即した支払いをするべきもの

排水処理施設維持管理業務の委託契約書では，平成 27 年度の委託料 39,679,200 円の支払に

ついて、「委託料は2ヶ月毎に6分の1支払う。」とし、また、市の収入として「設備使用料として年度毎に151,200円を年度の最終支払時に精算する。」としている。

しかしながら、1回目から3回目の各回の委託料支払において、39,679,200円の6分の1(6,613,200円)から、設備使用料151,200円の6分の1(25,200円)を減じた額6,588,000円を支払っていた。4,5回目も同様に支払い、最終支払時に、6,588,000円に151,200円を加算して支払ったうえで、設備使用料を精算する予定とのことであった。(施設課)

契約に則した支払いをするべきである。

(2) 契約に関する事務

① 借地契約を適正に行うべきもの

A社との借地契約において契約書上の算定基準や借地料額と、支払金額が一致していない事例があった。(財務管理課)

土地の所在	契約書に基づく借地料	平成26年度借地料	契約締結年月日
長田区滝谷町3丁目	44,570円	45,610円	19.11.16
北区道場町日下部	1,980円	2,380円	9.8.26

変更契約の締結等、適正な事務処理を行うべきである。

② 業務委託契約における貸与品、支給品の預り証、受領書を提出させるべきもの

水道メーター検針業務については、5センターの管内毎に業務委託契約を締結している。水道メーター検針業務委託契約書の仕様書では、受託事業者は、検針業務に必要な物品の貸与については貸与品預り証、帳票の支給については支給品受領書を提出することとされているが、平成26年度は、5契約の受託事業者が貸与品預り証を提出しておらず、支給品受領書は4契約の受託事業者が提出していなかった。平成27年度は、貸与品預り証、支給品受領証ともに4契約の受託事業者が提出していなかった。(業務課)

仕様書のとおり、預り証、受領書の提出を求めるべきである。

③ 情報処理業務の委託契約において、特記事項に定める書類の提出を求めるべきもの

水道料金等のクレジットカード決済について、8社と指定代理納付業務委託契約を締結し、1社とデータ処理業務委託契約を締結している。平成27年度の契約書に「特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項」(以下「特記事項」という。)を入れており、特記事項上、次の3点について書面での届出を定めているが、8社提出していなかった。

- ・情報の適正な管理を実施する総括責任者による管理組織の整備及び管理規程等の管理体制
- ・委託業務の履行に係る作業場所
- ・作業場所ごとの従事者の氏名及び役職等

(業務課)

特記事項のとおり、書面での提出を求めるべきである。

(3) 財産管理に関する事務

① 公用車の使用手続を適正に行うべきもの

神戸市水道局公用車運行規程では、運転職員は、公用車を運転しようとする場合は、別に定める公用自動車使用承認簿により管理者の承認を得なければならず（第5条第2項）、また、管理者の運行の指示がなければ公用車を運転しないこととされている（第7条第1号）。

自動車運行前点検兼運転日報（運転者用）（様式3）の公用車管理者承認印により管理者の承認を得るとともに、ETCカード使用者は使用簿に記載・押印しなければならないところ、次のような事例があった。

運転日報及びETCカード使用簿は正しく記載すべきである。

ア ETCカードの使用履歴やガソリン購入履歴のある職員について、該当日の自動車運行前点検兼運転日報を確認できなかった事例（浄水管理センター、北センター、垂水センター）

イ ETCカードの使用履歴と自動車運行前点検兼運転日報で届けている行先が一致していない事例（北センター）

② 貯蔵品の払出しを適正に行うべきもの

神戸市水道局会計規程では、物品出納員は、西部センター副所長をもってあてること（第4条第3項）、分任物品出納員（課長（第1類事業所の副所長、第2類事業所長を含む）、第3類事業所長）から貯蔵品の払出し請求があったときは、在庫品については払出すこと（第81条第1項）、払出しは、資材受払票（出庫用）により行うこと（第81条第2項、第88条第2号）が定められている。

単価契約工事では、工事請負業者が分任物品出納員の決議済の資材受払票（出庫用）を西部センター所管の資材置場に持参し貯蔵品を受け取っているが、資材置場において、工事請負業者の要求により、資材受払票に記載されている以上の数量及び記載されていない品目について、分任物品出納員の決議が必要であるところ、物品出納員の決議のみで払出している事例があった。（西部センター）

会計規程に則り、事務処理を行うべきである。

○ 意見

(1) 印刷物の発注について

各センターで使用する封筒、チラシ等の印刷については、毎月各センターからの要求に基づき、業務課がセンター別・要求品目別に課長専決で発注している。一部署で集約発注するメリットとしては事務の効率化・経済性が考えられるが、個別の要求に基づいて発注している現行の発注形態では、各センターが各自発注する場合と比べて発注回数は削減されておらず、A4 ミシン入り用紙、口座振替申込用紙など全市共通の印刷物についても個別発注しているため、スケールメリットの効果が見られない。

年間使用量を想定して発注し在庫状況を適宜把握するなどの方法を検討されたい。（業務課）

(2) 業務委託契約における貸与品等について

水道メーター検針業務受託業者に対し、使用者のマンションのオートロック情報を提供し、オートロックの鍵、水道局施設の鍵を貸与しているが、平成 27 年度は、全 5 契約のうち 4 契約で委託契約書に情報提供及び貸与に関する記載がない。

オートロック情報や鍵は市民のプライバシー及び安全に関わるものであるから、委託契約書に提供情報及び鍵の取扱いについて明記し、預り証等の提出を求められたい。

(業務課)

第6 委員会等（選挙管理委員会事務局，人事委員会事務局，農業委員会事務局，市会事務局）

1 主な監査項目（ は重点監査項目）

- (1) 収入に関する事務
 - ア 収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 報酬・謝金等の資金前渡事務
 - イ 補助金等の支出事務
 - ウ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 委託契約等に係る事務
 - イ 物品等の専決調達に係る契約事務
 - ウ その他の物品購入，請負等の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 有価証券類の管理に係る事務
 - イ その他の財産の管理に係る事務
 - ウ 準公金等の現金取扱事務

2 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。

しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例があったので，今後，適正な事務処理に努められたい。

なお，政務活動費の不正流用について，神戸市会では「政務活動費の適正使用に関する検討会」を設置し，政務活動費の不正使用が発生した原因究明とその再発防止策（領収書等のネット公開，第3者機関による監査など16項目）を協議，決定した。今後，再発防止策を確実に実施し，市民の信頼回復に努められたい。

○ 指 摘 事 項

(1) 契約に関する事務

① 情報処理業務の委託契約において，特記事項に定める書類の提出を求めるべきもの

職員採用試験における試験問題の提供と採点処理及び結果の報告に関する次の3委託契約において，契約書に「特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務の委託契約に関する情報セキュリティ遵守特記事項」（以下「特記事項」という。）を入れているが，特記事項で次の3点について書面での届出が定めてられているにもかかわらず，提出されていない次のような事例があった。

- ・情報の適正な管理を実施する総括責任者による管理組織の整備及び管理規程等の管理体制

・委託業務の履行に係る作業場所

・作業場所ごとの従事者の氏名及び役職等

(人事委員会事務局)

特記事項のとおりに、書面での届出を求めるべきである。

ア 平成 27 年度職員（大学卒特別枠）採用試験における適正検査の提供にかかる委託契約

イ 平成 27 年度職員（大学卒特別枠）採用試験における専門試験の提供にかかる委託契約

ウ 平成 27 年度（高専・短大卒（技術））採用試験における専門試験の提供にかかる委託契約

② 仕様書に定める書類の提出を求めるべきもの

本庁舎議場放送設備の保守点検及び本会議等の立会業務の平成 26 年度の請負契約において、特記仕様書で下記の書類を契約締結後速やかに提出することを定めているが、提出されていなかった。

・業務着手届 ・業務工程表 ・業務内訳明細書

・業務責任者設置届 ・業務責任者経歴書

・業務担当者届（3 名のうち、1 名分については提出済）

(市会事務局)

特記仕様書のとおりに、提出を求めるべきである。

第7 監査事務局

1 主な監査項目

- (1) 支出に関する事務
 - ア 委員に対する報酬・謝金等の資金前渡事務
 - イ その他の支出事務
- (2) 契約に関する事務
 - ア 委託契約等に係る事務
 - イ 物品等の専決調達に係る契約事務
 - ウ その他の物品購入、請負等の契約に係る事務
- (3) 財産の管理に関する事務
 - ア 有価証券類の管理に係る事務
 - イ その他の財産の管理に係る事務
 - ウ 準公金等の現金取扱事務

2 監査の結果

監査の結果、事務処理は適正に行われているものと認められた。

第8 内部統制の実施状況（行財政局行政監察部行政経営課監察室）

1 監査項目及び着眼点

平成 22 年に判明した不適正な経理処理を契機として、本市においても経理処理に関して内部統制システムが体系化された。平成 26 年度にはコンプライアンス推進プロジェクトチームを結成し、職員アンケートの意見を参考にしながら、それぞれの部局・所属が自立的にコンプライアンス推進に取り組み、適正に業務を遂行していくための今後の方向性（視点）について整理した。これを踏まえて本格的な内部統制システムの構築に向けて具体的な検討が進められている状況にある。それに並行して内部統制を毎年監査対象とし、内部統制が適切に実施されているかを検証しているが、今年度は、①内部統制システムの構成要素の中のリスクの評価と対応について、近年整備されてきた本市における「リスク管理」の仕組みとその実施状況は妥当か②平成 27 年度財務定期監査で適用した内部統制上のルールは妥当かについて監査を実施した。

主に地方自治法第 199 条第 2 項の行政監査の側面から監査を実施した。

2 リスク管理実施報告書の監査

本市が実施したリスク管理では、局室区において重大なリスクと判断したものについてリスク内容とリスク対策をとりまとめたリスク管理実施報告書を作成して監察室に提出している。

リスクの評価と対応の実施状況を検証する一環で、次のようにリスク管理実施報告書の確認を行った。

(1) 監査項目及び着眼点

リスク管理実施報告書に記載された重大なリスクに対し適切な対策を図っているか。

(2) 監査の方法

平成 25 年 11 月 11 日の第 6 回コンプライアンス対策会議において監察室が報告した「事務におけるコンプライアンスリスク管理について（結果報告）」の基礎となったリスク管理実施報告書を入手し、報告書に記載されたリスク対策について、リスク管理手順に定められた基準に照らして、個別に適切かどうかの確認を行った。

3 平成 27 年度財務定期監査における内部統制上のルールの妥当性

平成 27 年度財務定期監査で適用する内部統制上のルールについて、合規性、時代適合性や事務に根拠があるかといった点から妥当かどうかを確認した。

4 監査の結果

(1) 当局の説明

行政経営課監察室からは、次のとおり説明があった。

ア リスクの評価と対応の枠組

本市においてはリスクの評価と対応を、「リスク管理」と呼び、まず事故・不祥事等の防止の観点から、「業務活動の遂行を阻害する事象の発生可能性」をリスクと定義した上で、所属ごと

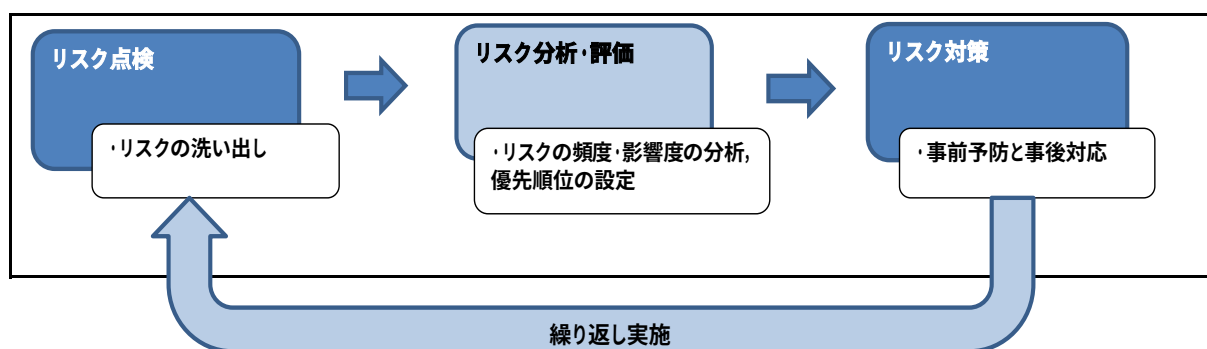
にリスクを発見（洗い出し）し、そのリスクの発生可能性と影響をあらかじめ分析・評価し、可能な対策を講じることでリスクが実際に発生すること（顕在化）を防止するとともに、顕在化した場合の影響を最小限に抑える一連の活動を指している。

リスク管理の手順については、マニュアルとして整備を進めてきた。平成 23 年度には「リスク点検報告手順」に基づきリスク点検を試行実施し、平成 25 年度には「リスク管理報告手順」を作成し、この手順に基づいてリスクの洗い出しから対策までの全般について実施した。

また、平成 26 年度にコンプライアンス推進プロジェクトチームから、リスク管理に関しては洗い出したリスクを毎年定期的に確認し、必要に応じてリスクの追加や廃止、対応策の改善を行っていくべきことや、リスク管理シートを活用するべきこと、事例共有・周知を行っていくべきことの提言があった。これを受け、平成 27 年度にはリスク管理の考え方や具体的な手順、参考資料を改めてまとめ直した「リスク管理の実施手順」を作成、周知している。

リスク管理の手順は、①所属ごとにリスク管理シートを作成し、部局コンプライアンス推進委員会へ報告する②部局コンプライアンス推進委員会では主なリスクの点検内容や対応策を議論する③その議論を踏まえて局室区が重大なリスクとして判断したものに関するリスク管理実施報告書を作成し、監察室に報告することとなっている。

具体的な実施手順はリスクアセスメントの手法を具体化した次の図のとおりとなっている。



(ア) リスクの評価

A リスク点検

リスク点検については、各所属において、コンプライアンス推進責任者（所属長）等の主導のもと、所属職員全員の意見を踏まえて実施する。過去に発生した事故や所属職員からの聞き取りや議論を通じてリスクの洗い出しを実施する。

B リスク分析・評価

(A) リスク分類

リスク点検で洗い出したリスクについて、リスク分類表によって大分類、中分類、小分類に分類する。

(B) リスク分析

リスクが顕在化した場合の発生頻度及び損害の規模・影響範囲を判断し、リスク影

響度分析表により影響度を決定する。

(C) リスク評価

リスク分析により算出した影響度をもとに、所属として取り組む優先度を決定する。

(イ) リスクへの対応

A リスク対策

リスク評価に基づく優先度に従い、所属内で対応策等を議論する。その際には、事前の予防と事後の対応をセットで検討する。対応策等を議論した結果、リスクへの適切な対応策を選択するが、分類したリスクのすべてに対応策を講じるのではなく、重要性の高いものから対応策を講じる。

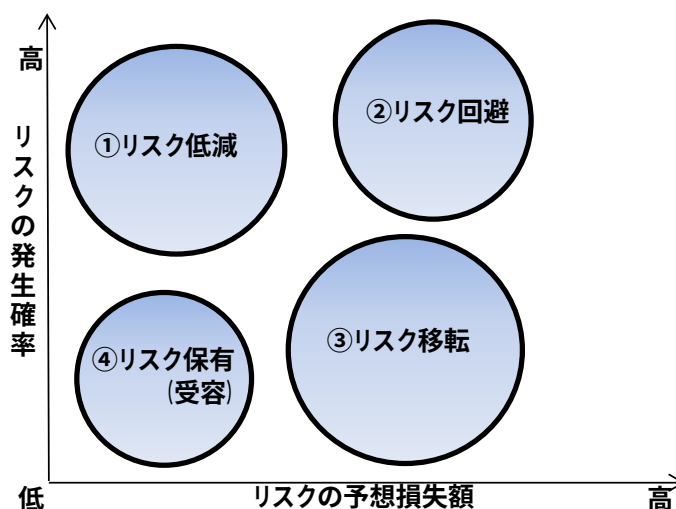
(A) 事前の予防

事前の予防には、①リスク低減②リスク回避③リスク移転④リスク保有（受容）の対策があり、そのいずれか又はその組み合わせ等を適用する。

事前の予防対策

①リスク低減	リスクの頻度を下げる、あるいは顕在化した際の影響度を低くする。 →（例）研修，マニュアルの作成，システムの導入 等
②リスク回避	リスクの原因となる活動を中止，又は抜本的な変更を行う。 →（例）荒天時のイベント中止 等
③リスク移転	リスクの全部又は一部を組織の外部に転嫁することで，リスクの影響を低くする。 →（例）保険加入 等
④リスク保有（受容）	リスクを受け入れる，対策をとらない決定を行う。 →（例）事前対応のコストが効果を上回る場合 等

いずれを適用するかについては、「リスクの発生確率」と「リスクの予想損失額」に着目して分類した場合、概ね次のとおりとなる。



発生確率の高いものの、比較的低コストで対応できるリスクについては、「①リスク低減」により発生頻度や発生時の影響度の低減を図る。ルールや手順の策定、これらの周知といった新たな内部統制を設けるなどの対応はリスク低減に分類される。

逆に、発生確率は低いものの、コストが非常に大きくなるものは、保険加入等により「③リスク移転」し、リスク発生時の影響を他に移しておく。

「②リスク回避」は、リスクの発生可能性や影響が非常に大きい、又は、リスクを管理することが困難な場合等において選択されることがある。

リスクへの事前の対応に掛かる費用がその効果を上回るという判断が行われた場合、又は、リスクが顕在化した後でも対応が可能であると判断した場合、リスクが許容できる水準以下のものであれば、あえて対策を行わない「④リスク保有（受容）」を選択することもありえる。

(B) 事後の対応

事後対応には、①適切な初期対応②二次被害防止のための仕組み・体制の確立③再発防止策の3つがあり、それぞれの段階で対策をとることとしている。顕在化した主なリスクへの対応状況は次のとおりである。

a 不適正な経理処理

平成 22 年度に、職員による消耗品の架空発注等による不祥事の発生を受け、全庁的に実施した緊急内部調査の結果、会計年度の異なる支出や差替え等の不適正な経理処理が判明した。

(a) 事故の再発防止に向けた対策の策定、実施

不祥事発生後、関係職員からなる庁内検討委員会により事故の発生要因の検証と再発防止策の策定を行い、調達事務における発注手続の明確化や納品・検査の確実な実施の確保を主眼とした物品調達等に関するルール・手順を新たに定めた「新たな物品等専決調達事務処理」を策定し、平成 22 年 7 月から運用した。あわせて、同事務処理の趣旨・内容について、職員並びに取引先となる事業者に対して周知した。

平成 22 年度は、消耗品費、印刷製本費、備品購入費等を対象としていたが、平成 25 年度に修繕費、役務費、使用料にも対象を拡大した。

(b) 経理適正化外部検証委員会による検証と再発防止策等の提言

新たな物品等専決調達事務等、再発防止策の実施状況とその効果を検証し、より実効性の高い再発防止策の策定や経理事務の適正化を推進するため、平成 22 年 10 月に民間有識者による経理適正化外部検証委員会を設置した。

平成 22 年度中に 5 回の審議を経て、より実効性の高い再発防止策とさらなる経理適正化に向けた具体的な提言として、平成 23 年 5 月に「経理適正化外部検証委員会報告書」の提出を受けた。

(c) 経理適正化推進本部を中心とした再発防止策の推進

経理適正化外部検証委員会報告書に基づく再発防止の取組を全庁的に推進していくため、平成23年5月に市長を本部長とする経理適正化推進本部を設置し、再発防止の取組に係る決定及び進捗状況について定期的に報告するとともに、推進本部のメンバーである局室区長を通じて全庁に対して周知徹底した。

また、これらの取組の進捗状況について、有識者3名からなる外部評価専門委員による検証・評価を概ね半年程度を目途に実施し、その結果を公表した。

さらに、平成26年2月には、経理適正化の取組の継続、業務・制度等の合理的な改善に努めるよう、「経理適正化の取組の恒久化に向けて」と題して市長から職員宛のメッセージが発せられた。

b 工事入札に伴う入札情報漏洩

市発注の道路工事の入札に関し、最低制限価格の算出根拠等を業者に漏らした等の疑いで職員が逮捕された。

(a) 綱紀粛正と再発防止

市長名で綱紀粛正と再発防止に向けての文書を発し、各所属長を経由して全職員に周知した。特に、工事入札に関わる技術系部局では幹部会等を臨時に開催して、改めて綱紀粛正と再発防止を周知徹底した。

また、本件事案の対象部局では、部局コンプライアンス会議による再発防止策の検討を行い、工事実施事務に関する基本方針を策定するとともに、研修を実施した。

(b) 建設系技術職員研修

係長級以上の建設系技術職員を対象に、コンプライアンス遵守や工事契約上の留意点、公正な手続の確保等に関する研修を臨時に実施し、業務上の遵守事項等についての周知徹底を図った。

イ 定期的・継続的なリスク管理の実施

リスク管理は、点検、分析、評価、対策の一連の活動を繰り返し実施し、絶えず継続的な改善を行うことを前提としており、少なくとも①実際にリスクが顕在化した時、②職制改正や人事異動のあった時には、洗い出したリスクの見直しと職員への共有を行うこととしている。

平成26年度には、各職場のリスク管理シートの定期的・継続的な見直しを行うとともに、職員への周知徹底を図るため、自主監査のチェックリストに確認項目を追加した。

局室区内における事件・事故情報の周知徹底、再発防止に向けた取組・方針策定及びその情報共有等に当たっては、平成23年度に設置した部局コンプライアンス推進委員会を積極的に活用するとともに、全庁的に共通する重大なリスクに関する対策の周知等に当たっては、平成19年度に設置したコンプライアンス対策会議を必要に応じて開催し、調整を図ることとしている。平成25年度のコンプライアンス対策会議では、リスク管理の本格実施に合わせ、各部局

のリスク管理の実施状況及び具体的な対策（先行事例）を議題とした。

また、所属のリスクについては、職員異動の事務引継時にも的確にその内容を引き継いでいくことが必要であり、平成27年3月の事務引継にかかる通知では、引継書だけでなくリスク管理シートを活用する等して円滑かつ遺漏のない事務引継を行うこととされている。

（参考）

表1 リスク分類表

大分類	中分類	小分類	事例
①事件事故	事件事故	事件事故	業務中の交通事故
			プリペイドカードの紛失など
②事務処理	処理誤り	遅延	事務処理の遅れなど
		支払	支払に関する事務処理誤りなど
		対象者	通知対象の誤りなど
		送配布	配送先誤り，誤配送など
		記載	誤った記載など
		看過	決裁の見抜きなど
		積算	設計金額の誤りなど
		印刷	誤った文章の大量印刷など
		契約	契約業務が適切に履行されないなど
		その他	接遇でのトラブルなど
	判断誤り	判断誤り	審査不十分による許可など
	手続きの不備	手続きの不備	規則やマニュアルの不備など
	手続きの不足	報連相	職員間の連絡不足など
		周知	説明会での周知不足など
		整備	関係者間での調整不足など
③資産の保全	資産管理	施設管理	施設設備の点検漏れなど
		不十分な管理	紛失など
④情報	情報管理	漏洩	インターネット上での情報漏洩など
		消失	操作誤りによる情報喪失など
		停止	システム停止による業務停止など
⑤服務規律	不祥事（公務中）	服務違反	勤務時間中の職務懈怠行為など
	不祥事（公務外）	信用失墜	飲酒による喧騒など
⑥職場風土	コミュニケーション	士気低下	闊達な議論が出来ない職場雰囲気など
⑦その他	その他	その他	上記分類に合致しないもの

表2 リスク影響度分析表

大 ↑ 小	損害の規模 影響範囲 発生頻度	①人命に影響 が出る	②市民・事業者 に影響が出る	③市役所全体 に影響が出る	④他部署まで 影響が出る	⑤所属の業務 に影響が出る
	①よく起こる (1ヶ月に1回以上)	A	B	B	C	D
	②たまに起こる (2ヶ月～半年に1回以上)	A	B	B	C	D
	③まれに起こる (半年以上～1年に1回以上)	A	B	B	C	D
	④めったに起こらない (2年以上に1回)	A	B	B	C	D
小	⑤今までに起こったことがない	A	C	C	D	D
		大 ← 影響度 → 小				

ウ 平成 27 年度に追加されたリスクの評価と対応以外の内部統制システム

(7) 統制活動の改善

A 自主監査

例年実施しているが、平成 27 年度は特に次の点を変更して実施した。

- (A) 点検者・相互監査人である所属長等の負担軽減のため、相互監査を休止した。
- (B) 指定事務・任意事務ともにチェックリストの内容を整理・修正するとともに、任意事務において、制度所管課等が別途実施している自主点検等と重複しないよう対象事務を整理した。
- (C) 上記にあわせ、監査等で繰り返し指摘されている、単純な記入漏れや押印漏れ等について、再確認の上是正するよう注意喚起した。

B 通知による内部統制ルール of 周知徹底

(A) 業務の適正執行及び事務過誤の未然防止について

3 月及び 4 月のシステム変更に対する確認不足や出力データのチェック漏れに起因する事故の発生を受け、業務の適正執行及び事務過誤の未然防止に関する注意喚起を行った。

(B) タクシーチケットの使用等について

平成 26 年度財務定期監査において指摘のあったタクシーチケットに係る事務処理について、改めてルールを確認し、厳正かつ適正な管理に努めるよう通知した。

(C) 情報セキュリティ対策の徹底について

国における個人情報の大量流出事案を受け、不審メールへの対応や重要データの取扱等に関し、情報セキュリティ対策を徹底するよう通知した。

(D) 自動車事故防止に向けた安全運行の徹底について

公用車の運行にあたり、平成 26 年度中にも人身事故を含む重大事故等が発生していることを受け、改めて公用車運行に関する交通法規の遵守及び安全運転の確保を徹

底するよう通知した。

(E) サイン表示板等の再点検について

区役所で発生した事故を受け、職場及び施設におけるサイン表示板等の設置状況について点検するとともに、必要な安全対策を実施するよう通知した。

(F) コンプライアンスシートの定期的な発行

引き続き、他都市等で発生した事案等を題材にしたコンプライアンスシートを逐次発行し全職員で回覧することで、事故防止に向けた意識啓発・注意喚起を行った。

C 市役所改革アンケートのフォローアップ

職員アンケートの結果を踏まえて 26 年度に実施した市役所改革の取組状況について、職員を対象としたフォローアップ調査を実施した。また、各局室区においては調査結果を受けて、引き続き取組を進めている。

(A) マニュアル整備，更新

業務の標準化に向け、業務所管課やプロジェクトチームにより、マニュアルの整備・更新を行った。整備・更新されたマニュアルについては、庁内イントラネット内に設置した専用コーナーにカテゴリ・業務ごとにまとめて掲載し、容易に閲覧できるようにした。

(参考) 平成 28 年 3 月 11 日現在マニュアル掲載数：10 カテゴリ，136 項目

カテゴリ名	項目数
①庶務事務（庶務・庁舎管理・文書）	8
②人事・給与	5
③コンプライアンス・行政手続・法務	18
④財務・会計・契約・指定管理	16
⑤情報公開・個人情報保護	4
⑥システム・IT・情報セキュリティ	13
⑦区役所関連業務	43
⑧税業務	20
⑨災害対応・危機管理	2
⑩その他	7

(B) 専決調達に係る事務の改善

迅速な事務執行及び専決調達における責任の明確化を図るため、平成 27 年 4 月より専決契約によるその他請負契約、物品購入契約及び物品貸借契約や共通物品調達における予算掌理課への合議について、原則廃止した。

また、新たな物品等専決調達事務に係る見積書等の様式や記載事項の加筆修正に関するルールを定めるとともに、マニュアルを平成 27 年 4 月に改定し、職員に周知した。

さらに、新たな物品等専決調達事務について、所属における事務執行の参考となるよう具体的な取扱いを示した「新たな専決調達事務処理 Q & A」を平成 28 年 3 月に作成するとともに、職員に周知した。

これに加え、事務処理の効率化を図るため、「随意契約における見積書徴取基準」を平成 28 年 4 月に改正し、物品購入について見積合せを省略できる基準を引き上げる

予定である。

(C) 専決規程の見直し

時代の変化に対応し、適正な権限を付与するとともに、迅速に事務を執行するため、副市長以下専決規程の一部を改正した（平成 28 年 4 月 1 日施行予定）。

これに併せて、業務や契約の内容により適正な区分を選択できるよう分かりやすく解説した「副市長以下専決規程の手引き」を平成 28 年 4 月に職員に周知する予定である。

D コンプライアンスの推進に係る職場研修の場の活用

平成 27 年度には、「コンプライアンスの推進に係る職場研修」の場を活用して、職員が参加する形でのリスクの抽出や対策の検討、共有化を図った。

(2) リスク管理実施報告書監査の実施状況

ア リスク管理実施報告書の概要

リスクの内容	主な対策	報告 リスク数
個人情報・情報管理	①情報セキュリティポイントガイドブックの周知啓発 ②施錠の徹底 ③職員の意識啓発 ④複数チェック ⑤保管場所の統一	45
現金取扱	①現金等管理マニュアルの周知啓発 ②複数チェック ③定期的な点検 ④金庫等の施錠の徹底	19
施設管理	①定期的な点検の実施 ②施錠の徹底	9
市民対応	①不当要求対応マニュアルの周知啓発 ②職員の対応力向上 ③職員間の情報共有	12
交通事故	①研修の実施 ②車輛の定期点検 ③アルコールチェック	15
服務事故	①職員の意識啓発 ②朝礼等による職場のコミュニケーションの確保	7
その他の事務処理	①事務処理マニュアルの作成・徹底 ②チェックリストの作成 ③職員間の情報共有 ④複数チェック・相互チェック	51
30 局室区		158

※「事務におけるコンプライアンスリスク管理について（結果報告）」より

イ 実施内容

各局室区の提出したリスク内容とリスク対策について、局室区ごとに検証し、適切なリスクへの対応が図られているか、他に改善策はないかを確認した。リスク対策の一部については、

次のように不十分と思われるものが存在した。

(7) 不十分なリスク対策であり、検討すべきもの

- A 物品・書類等の紛失による個人情報・機密情報の流出・漏洩というリスクへの対応につき、「直行・直帰する際には、書留メール便を利用し、文書を持ち帰らないよう努める」をリスク対策としている事例

書留メールは廃止予定（平成 28 年 4 月 1 日）であり、なるべく文書は持ち帰らないように努めるべきであるが、持ち出しの許可に加え、やむを得ず持ち帰る際には文書を手元から離さない工夫（たとえば、置き忘れやひったくり防止のために、鞆を襷掛けするなど）をするべきかどうかから検討するべきである。

外部で取得した文書等の情報の取扱についてルールはないが、全庁的なルールが必要かどうか検討するべきである。

- (イ) 既存のマニュアルや手順の遵守をリスク対策としているが、既存のマニュアルや手順で対応できるかどうかの再確認をしたうえで、適正な管理についての具体策を検討すべきもの

- A 現金・有価証券等の盗難というリスクへの対応につき、「現金等管理マニュアルによる適正な管理を行う」をリスク対策としている事例

- B 出張中にプリペイドカード紛失というリスクへの対応につき、「現金等管理マニュアルの遵守」をリスク対策としている事例

既存のマニュアルや手順で対応できるかどうかの再確認をしたうえで、管理意識を高めるための工夫（プリペイドカードの表に職場用とわかるように記載する、別ケースに入れて渡すなど）なども検討するべきである。

- C 準公金（寄附金）取扱の誤りというリスクへの対応につき「通常事務と異なる部分について適切な事務処理を確認する」をリスク対策としている事例

既存のマニュアルに通常業務と異なる部分について記載があるかどうかを確認し、対応できない場合はその部分につき事務処理マニュアルを作成することなども検討するべきである。

- (ウ) コンプライアンス遵守のための研修等をリスク対策としているが、それに加え具体的な対策を検討し、その両方でリスク対策を図るべきもの

- A 私的理由による個人情報閲覧、漏洩というリスクへの対応につき「服務規律の順守、罰則等の啓蒙教育の徹底」をリスク対策としている事例

「服務規律の順守、罰則等の啓蒙教育の徹底」に加えて、関係職員以外は閲覧できない仕組みづくりなども併せて検討するべきである。

- B 市民に誤った情報を伝え、クレームを受けるというリスクへの対応につき「職場会議・課内会議・朝礼等における研修・意識啓発・情報共有」をリスク対策としている事例

「職場会議・課内会議・朝礼等における研修・意識啓発・情報共有」に加えて、マニュアル作成、伝達情報内容の複数職員による確認なども併せて検討するべきである。

- (エ) 危険個所の把握・点検、安全対策の実施をリスク対策としているが、リスク対策を 1 回で

終わるのではなく定期的に点検を繰り返し、危険個所を把握して、安全対策の改善を検討していくべきもの

A 施設の営造物事故等というリスク対応につき「危険個所の把握・点検、安全対策の実施」をリスク対策としている事例

(3) 評 定

内部統制システムの構築については順次進められているところである。

まずリスクの評価と対応に関してである。

本市では、リスクアセスメントの手法を具体化した「リスク管理」を平成 25 年度より本格実施し、リスクを点検、分析、評価して、リスク対策を行うという一連の手続の中で専決調達事務の改善など内部統制ルールの見直しを行っている。リスク管理の手順はマニュアルに整備され、平成 23 年度、平成 25 年度、平成 27 年度と充実を図ってきた。平成 27 年度以降も P D C A サイクルのしくみを利用して、定期的・継続的にリスク管理を実施し、継続的な改善を行うこととしている。もちろん、市民の信頼を損なう不祥事が発生した場合は事後であっても、基準や手続きだけでなく、体制などの事務全般の必要な見直しを行うこととしている。

現在行われているリスクの管理では、各職場でリスク点検、分析、評価、対策を実施し、この手順を積み重ね、所属自らが見直し、リスクの追加や廃止、対応策の改善を行っていくものとして取り組まれている。リスクの洗い出しの手順は、過去に発生した事例を参考にする、または業務改善の観点からリスクを検証するなどして実施することとなっており、検証するリスクは自らの業務に関連するものとなるため、全庁に共通するリスクと業務独自のリスクが区別されないまま、それぞれの所属で対策が検討される。今回確認したリスク対策の一部については、個々の所属で検討したため、全庁共通のリスクであるにもかかわらず不十分な対策となっていたり、他の改善策が考えられるものがあった。

全庁に共通するリスクに対しては、全庁に共通して適用される対策を取ることが考えられる。異動により職員は変わっていくとしても、どの所属にも共通するリスクがあり、共通するリスクへの対応にかかる優先度は、所属によって異なるものではないからである。共通するリスクへの対策として最低限のマニュアルは必要であるが、個々の所属がマニュアルを持つのでは庁内のリスク対応にばらつきが生じてしまう。例えば、監察室が洗い出したリスクは全庁に共通する普遍的なリスクと言えるはずであり、これを見本にして、効率的、実質的に検討する方法も考えられる。加えて、監査で個別に指摘した事項も P D C A サイクルに取り入れ、コンプライアンス責任者が中心となって、再発しないような取り組みが求められる。

このように「リスク管理」の仕組みとその実施状況については、現状では概ね妥当であり、適切に実施されていると認められた。

次に平成 27 年度財務定期監査に適用した内部統制上のルールに関してである。

本市では現在、事務処理を適正に執行するため、守るべき基準やその手続について市役所改革

に向けた職員アンケートなどを踏まえ、業務レベルの確保と効率性のバランスや市民への影響の大小を考慮しながら、シンプル・効率的で時代に合った効果的なものとしていく方向で、専決規程の見直しや専決調達に係る事務の改善などを進めている。

情報化推進部のイントラに掲載された「財務会計システムよくある問い合わせ」では、「3-12 前渡金精算登録時に概算払いの旅費を登録しようとするエラーが出る」という問い合わせに対して、「財務会計システムで前渡金の精算登録は不要です。」と記載していた。これは、旅費概算払の精算が財務会計システムで処理できるように対応できていないことからの記載だったが、前渡金の精算登録が不要であるかのような誤解を与えるため、「概算払の旅費の前渡金精算登録は、財務会計システムでは行えませんので、会計規則第 87 条別表第 6 に定める第 22 号様式により、紙で旅費概算払精算書を作成・処理してください。」と即座に修正もしている。

守るべき基準やその手続を定め、基準や手続きに沿って事務を進めたとしても、事務処理過程には様々なリスクが存在し、そのリスクのために適正な処理がなされないことがある。考えられるリスクには、①管理監督機能が働いていない、例えば上司は決裁などを通じて基準や手続きの遵守・徹底状況を確認しているが、基準などを十分に確認しないまま対応すると業務を適正に処理できない、②人事異動や新規採用職員の配属により一時的に業務水準が維持できない、③様々な業務にシステムが導入されているため、システムの処理の意味や手順が分からなくなる恐れがある、④どう処理していいかわからないが、周りに聞けない、などがある。

このため、実務研修を活用するなどして遵法意識を保ち業務水準を維持していく取組みを実施しているが、不知による誤った手続き、失念による処理漏れ、不注意によるミスは、財務会計システム等による進捗状況の確認など事務処理を工夫することで発生頻度を下げることができる。さらに、近年は、上司の確認行為を逃れようとする事例も発生していることから、職員間の緊密なコミュニケーションを図っていく必要がある。

リスクへの対策としては、既に郵送時の点検方法をマニュアルに記載するといった取組みも始められているが、リスク管理の手順に従って手順化するべきもの、注意喚起するべきものを見極め、PDCAサイクルのしくみを利用して、定期的・継続的に見直して、さらに有効で効率的な基準や手続きとしていかなければならない。

平成 27 年度財務定期監査を通じて内部統制上のルールについて確認したが、こうした取組も進められており、現状ではおおむね妥当であると認められた。

しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例があったので、今後、適切な事務処理に努められたい。

○ 指 摘 事 項

ア リスクの評価と対応関連

(7) 全庁に共通するリスク対策の周知について

現在のリスク管理は、部局コンプライアンス推進委員会へリスク管理シートの提出を義務付け、部局コンプライアンス推進委員会で内容を点検、評価したものを所属へフィードバックするまでにとどまっており、別の部局のコンプライアンス推進委員会で検討された結果を知らされることはない。実施通知によりリスク管理の手順は同じとなっても、個々の部局コンプライアンス推進委員会において全庁共通のリスク対策に差が生じる恐れもある。

全庁に共通するリスク対策については、全市的に管理シートをまとめた情報を所属へフィードバックして、周知する仕組みを新たに付加するべきである。

イ 内部統制上のルールの妥当性関連

(ア) 専決調達事務処理に関する取扱いについて

平成27年4月には専決契約による一部契約における予算掌理課への合議について原則廃止にし、新たな専決調達事務処理について様式の取り決めなどを一部変更し最新マニュアルへ反映させた。

しかし、平成27年度財務定期監査で、①平成24年7月のマニュアルに記載されている項目が最新の「物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアル（平成27年4月版）」に掲載されておらず、所属ではマニュアルに定められているという認識がないまま、納品検査を納品検査課ではなく、発注課で行っていた事例、②所属にて一定期間を有効とする単価見積りを予め受け発注の都度見積書をとっていたが、これが単価契約として取り扱われるのかどうか不明確である事例があった。

平成24年7月のマニュアルの内容で現在もルールとして運用されるものについては、最新のマニュアルに記載し、ルールがないものについてはルールを定めマニュアル化し、より一層の周知を図るべきである。

(イ) 副市長以下専決規程について

副市長以下専決規程については、平成26年4月に副市長の専決権の拡充など一部見直しが行われた。その他の項目についても現在見直しが進められている。

監査委員が他部局に対して実施した平成27年度財務定期監査においても、①該当するものがないため、副市長以下専決規程別表第2「市長が指定するもの 災害応急に関するもの」にあてはめて処理をしていた事例、②「市長が指定するもの 1,000万円を超えるもの」の決裁区分がないため、局長決裁で処理をしていた事例、③金額の制限なく課長で調達できるというガス使用料の規程を適用して、プロパンガスの調達をしていた事例、④「物品の売却又は廃棄 契約 課長 2万円以下」「物品の売却又は廃棄 契約 局長 5万円以下」と権限金額が低く設定されているため、古紙売却などの予定価格と適合していなかった事例、⑤構造計算適合性判断業務は専門的な知識により実施され、仕様にすべてを記入できるものではないため競争入札になじまず、また、市が実施しようとしてもできない契約なので委託契約ではないとして副市長以下専決規程別表第2「その他契約事務 その他」を適用して局長専決で契約を締結していた事例、が認められている。

平成27年度以外にも、①諸集会又は諸行事開催の施行決議だけで、個々の案件につき決議

なく調達していた事例, ②区長の権限に属する事務の専決規程には副市長以下専決規程の「市長の指定するもの」のような規定がないにもかかわらず, 公用車のガソリンの供給について課長決裁で支出負担行為の増額を行っていた事例, があった。

また, ③「調達(物件, 労力その他)の契約 市長が指定するもの」に定められていないが, 同じような性質を持つ定例支出については副市長以下専決規程に決裁区分がないものがある。「市長が指定するもの」の1,000万円を超える区分がない。新たな専決調達事務処理に関するマニュアルにおいては定例支出を適用外とされている。④建物撤去・ネットフェンス設置等の跡地保全工事については300万円まで特定局長の決裁で支出が可能となっている。

専決規程の文言の明確化や時代に合った金額の設定を行い, 事務処理の適正化に努めるべきである。

(ウ) 備品について

備品管理事務研修資料によると, 備品台帳に登録すべき「取得金額」は, 「購入時の金額(消費税含む)」とあるが, 値引きや簡易養生費といった関連費用を含んだ支出金額なのか, 何を購入時の金額とするのか明確でない。各所属からの問い合わせに対し回答するだけでなく, Q&Aを作成し全庁に周知する手段を検討するべきである。

内部統制システムの構成要素

～市民に信頼される事務執行などコンプライアンスの一層の徹底～

