

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	岩	田	嘉	晃
同	橋	本		健

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 28 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。

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 28 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 | 行 財 政 局 主税部 | 税制課，課税企画課，固定資産税課，納税促進課，収税課，
東灘市税事務所，灘市税事務所，中央市税事務所，
兵庫県税事務所，北市税事務所，長田市税事務所，
須磨市税事務所，垂水市税事務所，西市税事務所 |
| 2 | 環 境 局 環境政策部
事業部 | 総務課，環境貢献都市課，資源循環政策課
管理課，業務課，東灘事業所，灘事業所，中央事業所，
兵庫事業所，北事業所，長田事業所，須磨事業所，
垂水事業所，西事業所，自動車管理事務所，
東クリーンセンター，港島クリーンセンター，
苅藻島クリーンセンター，西クリーンセンター |
| | 事業系廃棄物対策部
環境保全部 | 地域環境課，環境保全指導課，自然環境共生課 |
| 3 | 区 役 所 保健福祉部 | 健康福祉課（障害福祉・介護保険関係除く），
こども家庭支援課，保護課，北神保健福祉課（障害福祉・
介護保険関係除く） |

	北須磨支所	保健福祉課（障害福祉・介護保険関係除く）
4 教育委員会事務局	総務部	総務課，教職員課，学校計画課，学校整備課
	指導部	指導課，特別支援教育課，健康教育課，人権教育課， 総合教育センター
	社会教育部	生涯学習課，文化財課，住之江公民館，葺合公民館， 清風公民館，長田公民館，南須磨公民館，東垂水公民館， 玉津南公民館
	博物館	管理課，学芸課，小磯記念美術館
	中央図書館	総務課，利用サービス課
	———	スポーツ体育課・国際スポーツ室
	学校園	六甲アイランド高等学校，葺合高等学校， 科学技術高等学校，神戸工科高等学校，摩耶兵庫高等学校， 楠高等学校，神港橘高等学校，兵庫商業高等学校， 神港高等学校，須磨翔風高等学校，工業高等専門学校， 盲学校，青陽東養護学校，青陽西養護学校， 青陽須磨支援学校，友生支援学校，垂水養護学校

5 内部統制の実施状況（行財政局総務部総務課監察係）

第2 監査の期間

平成 28 年 7 月 11 日～平成 29 年 3 月 27 日

第3 監査の方法

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

また，公金の現金収納を重点監査項目に設定した。証拠書類や現金出納簿の金額と，現金が一致しているかを，抜き打ちで検証した結果，一致していた。検証事例の中には，売上品の記載誤りや現金の紛失がないよう，売上管理に独自の工夫を凝らしているものもあった。具体例として埋蔵文化財センターは，複数の図書やグッズ類の販売を行っており，日次の販売図書等売上一覧の作成，在庫数の管理もできる売上票の在庫品への添付，現金を保管する封筒への売上日，金額，確認者名，金融機関への納入日の記載等を行っていた。このような事例も参考にされたい。

監査等の結果（各局別）

第１ 行財政局主税部

１ 主な監査項目（―は重点監査項目）

（１）市税の賦課に関する事務

ア 市民税等に関する事務

- （ア）課税明細簿，申告書等の帳簿及び書類の整備に係る事務
- （イ）市民税（個人・法人），事業所税及び軽自動車税等の納税義務者の把握に係る事務
- （ウ）市民税等の税額の算定及び調定に係る事務
- （エ）納税の告知及び返戻の処理に係る事務
- （オ）税額の減免，更正及び非課税の処理に係る事務

イ 固定資産税等に関する事務

- （ア）課税台帳，調査表等の帳簿及び書類の整備に係る事務
- （イ）課税客体となる土地，家屋及び償却資産の捕捉に係る事務
- （ウ）土地，家屋及び償却資産の固定資産評価に係る事務
- （エ）税額の減免，更正及び非課税の処理に係る事務

（２）収税に関する事務

ア 収納状況の把握に係る事務

イ 滞納者の実態等の調査及び滞納の状況と理由の把握並びに記録に係る事務

ウ 滞納者に対する督促及び延滞金の徴収等に係る事務

エ 徴収猶予及び換価の猶予の処理に係る事務

オ 過誤納金の処理に係る事務

カ 受領した約束手形などの有価証券の整理に係る事務

キ 現金領収の取扱に係る事務

（３）その他税に関する事務

ア 納税証明書等の交付に係る事務

（４）収入に関する事務

ア 収入に関する事務

イ 公金の現金収納事務

（５）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

（６）契約に関する事務

ア 委託契約等に係る契約事務

イ 物品等の専決調達に係る契約事務

ウ その他の契約事務

(7) 財産の管理に関する事務

ア 財産の管理に関する事務

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) 市税の賦課に関する事務

市県民税の算定を適正に行うべきもの

ア 医療費控除について

平成 27 年分確定申告書に記載されている給与収入のほかに、3 件の給与収入があることを給与支払報告書で確認し、所得金額の算定ではこれらの給与収入を合算していたが、医療費控除の算定では、確定申告書に記載されていない給与収入分を合算していない事例があった。

(東灘市税事務所)

医療費控除においても全ての給与収入による所得金額により算定するべきである。

[事例]	支払った医療費	147,450 円
(誤)	確定申告書による所得金額	64,088 円
	医療費控除額	$147,450 \text{ 円} - 64,088 \text{ 円} \times 5\% = 144,246 \text{ 円}$
(正)	給与支払報告書分合算後の所得金額	163,862 円
	医療費控除額	$147,450 \text{ 円} - 163,862 \text{ 円} \times 5\% = 139,257 \text{ 円}$

[参考]

医療費控除の計算方法

(ア) (医療費 - 保険金等) - 総所得金額等の 5%() 10 万円が限度

(イ) 200 万円

(ア) と (イ) のいずれか少ない方の額を医療費控除額とする。

イ 寄附金の税額控除について

寄附先の団体を神戸市は寄附金税額控除の対象として指定していたが、兵庫県は指定していなかったため、市民税のみ寄附金税額控除の対象とするべきところ、県民税も対象として税額計算していた事例があった。

(北市税事務所)

寄附金は、市税条例及び県税条例において指定を受けた団体に対するものについて、それぞれ市民税及び県民税の税額控除の対象となる。

寄附先の団体が市、県の各条例で指定されている団体かどうか確認し、税額控除の金額を算定するべきである。

[事例]

寄付金額 22,000 円

県民税の税額控除 (誤) $(22,000 \text{ 円} - 2,000 \text{ 円}) \times 4\% = 800 \text{ 円}$

ウ 市県民税の減免について

雇用保険受給者に対する減免対象税額の減免割合を判定する際、年少扶養親族 1 人につき 33 万円を合計所得から差し引いた金額を、前年中の合計所得金額の区分にあてはめるべきところ、差し引かずにあてはめたため減免割合を誤っていた事例があった。

(兵庫県税事務所)

年少扶養親族分を差し引いてあてはめるべきである。

[事例]

(誤) 前年中の合計所得金額 1,556,000 円

減免対象税額の減免割合 5 割減免

(正) 前年中の合計所得金額 1,226,000 円 $(1,556,000 \text{ 円} - 330,000 \text{ 円})$

減免対象税額の減免割合 全額免除

[参考]

前年中の合計所得金額	減免対象税額の減免割合
140 万円以下	全額免除
140 万円超 230 万円以下	5 割減免
230 万円超 400 万円以下	3 割減免

控除対象配偶者・扶養親族がある場合は、その控除額(年少扶養親族については 33 万円、同居特別障害者については 23 万円を加算)を合計所得金額から差し引いた金額を、上の合計所得金額の区分にあてはめて減免割合を判定する。

固定資産税の算定を適正に行うべきもの

固定資産の税額は、固定資産評価基準(以下、「評価基準」という)に基づいて算定されるが、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 正面路線の適用について

評価基準では、最も高い路線価(正面路線)を基礎として算定することとされているが、複数の路線が接している画地において最も高い路線ではなく、特段の理由がないにもかかわらず低い路線が適用されている事例

(灘市税事務所、中央市税事務所)

	<適用>	<路線価図>
・画地 A	156,000 円	185,000 円 , 156,000 円
・画地 B	131,000 円	134,000 円 , 131,000 円

イ 側方路線影響加算の適用について

正面と側方に路線のある画地の固定資産評価額は、正面路線価と側方路線影響加算額に基づいて計算されるが、特段の理由がないにもかかわらず側方路線影響加算が算定されていない事例
(兵庫県税事務所)

ウ 騒音・振動補正の適用について

鉄道・高架道路等に隣接する画地で、騒音・振動により環境上著しい影響があると認められる画地については、当該画地から鉄道・高架道路までの距離及び地区区分に応じ騒音・振動補正を適用することとされているが、適用されていない事例
(兵庫県税事務所)

・画地 A (地区区分：普通住宅地区)	<補正率>	<適用>
鉄道等までの距離 30m以上 50m未満	0.97	-

エ 間口距離について

算定の基準となる間口距離について地積測量図と異なる数値が誤って適用されている事例
(東灘市税事務所，兵庫県税事務所)

	(誤)	(正)
・画地 A	16m	18m
・画地 B	3m	5m

(2) 支出に関する事務

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

電子申告等に係る分担金の合計額は、22,748,416 円であり、副市長決裁が必要であるが、局長決裁となっていた。
(税制課)

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 別表第 2 負担金，補助金，交付金，奨励金その他これに類するもの
500 万円を超えるもの 副市長決裁

(3) 財産の管理に関する事務

備品管理簿への記載を適正に行うべきもの

ＩＣレコーダーは，取得価格に関係なく備品に区分するとされているが，備品管理簿に記載していない事例があった。

（北市税事務所）

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。

・ＩＣレコーダー 12,744 円

第2 環境局

1 主な監査項目（__は重点監査項目）

(1) 収入に関する事務

- ア 廃棄物処理等手数料の調定，収納事務
- イ 電力供給等の調定，収納事務
- ウ 産業廃棄物収集運搬業許可申請に係る事務
- エ その他の収入事務
- オ 公金の現金収納事務

(2) 支出に関する事務

- ア 補助金等の支出事務
- イ ごみ・し尿処理の収集運搬等に係る支出事務
- ウ クリーンセンター等施設の整備，管理及び運営に係る支出事務
- エ 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) 財産の管理に関する事務

- ア 行政財産の目的外使用許可に係る事務
- イ 基金の管理，運用に係る事務
- ウ 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) 収入に関する事務

職員の通勤用車両駐車使用料の徴収を適正に行うべきもの

通勤用車両を事業所内敷地内に駐車する場合「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」に基づき，常時使用する者については月額使用料を，臨時使用する者については使用実績に日額使用料を乗じた額を毎月ごとに徴収することになっているが，調定額が過少となっていた事例があった。

（兵庫事業所，港島クリーンセンター）

適正な事務処理を行うべきである。

(事例) 過少調定額

所属名	区分	使用形態	期間	過少金額
兵庫事業所	自動車	臨時	平成 27 年 4 月 ~ 平成 28 年 10 月	79,800 円
港島クリーンセンター	自動車	常時	平成 27 年 4 月 ~ 平成 28 年 12 月	73,500 円

(自動車の使用料単価) 月額使用料: 3,500 円, 日額使用料: 200 円

自動販売機の電気使用料を適正に徴収するべきもの

飲料自動販売機設置業者に対しては, 自動販売機の運転に要する電気使用料として, 施設としての電気料金(契約単価)に消費電力を乗じた額を徴収することになっているが, 誤った単価で徴収していた事例があった。

(管理課, 長田事業所, 西クリーンセンター)

適正な単価で徴収するべきである。

(事例)

所属名	使用月	徴収単価(誤)	契約単価(正)
布施畑環境センター	平成 27 年 10 月 ~ 平成 28 年 6 月	9.72 円/kWh	14.23 円/kWh
	平成 28 年 7 月 ~ 平成 28 年 9 月	10.80 円/kWh	15.09 円/kWh
長田事業所	平成 27 年 6 月	11.06 円/kWh	15.30 円/kWh
	平成 27 年 7 月 ~ 平成 27 年 9 月	12.08 円/kWh	16.35 円/kWh
	平成 27 年 4 月 ~ 平成 27 年 5 月 平成 27 年 10 月 ~ 平成 28 年 6 月	11.06 円/kWh	16.17 円/kWh
	平成 28 年 7 月 ~ 平成 28 年 9 月	12.08 円/kWh	17.22 円/kWh
西クリーンセンター	平成 27 年 4 月 ~ 平成 27 年 6 月	9.26 円/kWh	8.64 円/kWh
	平成 27 年 7 月 ~ 平成 27 年 9 月	10.09 円/kWh	9.72 円/kWh
	平成 27 年 10 月 ~ 平成 28 年 6 月	9.26 円/kWh	12.50 円/kWh
	平成 28 年 7 月 ~ 平成 28 年 9 月	10.09 円/kWh	13.50 円/kWh

(2) 契約に関する事務

収納事務の委託に係る事務処理を適正に行うべきもの

収納事務に関する委託において, 地方自治法施行令に規定する告示を行っていない事例があった。

政令の規定に基づき告示をするべきである。

ア 平成 27 年度の追加委託先及び平成 28 年度の委託先について, 告示を行っていない事例

(業務課)

- ・平成 27 年度大型ごみ処理手数料収納業務 2 社(追加委託)
- ・平成 28 年度 同上 29 社

イ 委託先事業者の事業再編に伴い新規に締結した委託契約について、告示を行っていなかった事例

- ・平成 27 年度大型ごみ処理手数料収納業務 1 社 (業務課)
- ・平成 27 年度事業系ごみ指定袋の販売及び一般廃棄物処分手数料等の収納業務 1 社 (事業系廃棄物対策部)

(3) 財産の管理に関する事務

レンタカーの利用手続き及び履行確認を適正に行うべきもの

環境局では会員登録によるレンタカー利用について要領を定め、レンタカーの利用にあたってはレンタカー使用簿により所属長の承認を得ること、用務終了後はレンタカー運転日報により所属長まで報告し、所属長は履行確認を行うこと、としているが、レンタカーを利用しているにもかかわらず、使用簿及び運転日報を整備していない事例があった。(自然環境共生課)

要領に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

○ 意 見

(1) 謝礼金の支出について

市民トイレ設置要綱では、公共施設及び民間施設内の既存のトイレを市民トイレとして開放してもらう場合の協力謝礼金について、民間施設以外の施設に対する謝礼金は民間施設に対する謝礼金の金額の半額とし、国・県又は市(以下「国等」という。)が設置する施設で国等又は国等の外郭団体が管理するものに対しては謝礼金を支給しないこととしている。

本市の外郭団体が民間の所有者から借り上げて管理運営を行っている施設の市民トイレについて、民間施設に対する謝礼金と同額(120,000 円)を外郭団体に対して支給している事例があるが、設置要綱の趣旨に鑑み、謝礼金の支給について見直しを検討されたい。(業務課)

(2) 大型ごみ処理手数料納付券の在庫調査について

大型ごみ処理手数料収納業務の委託においては、大型ごみ処理手数料納付券を受託事業者に預託し、受託事業者は、各月ごとに、手数料収納実績報告書兼受託料請求書を本市に提出しているが、各取扱店における納付券の在庫調査は実施していなかった。

事業系一般廃棄物に係る指定袋については、民間事業者に委託して、年 1 回、取扱店の立入在庫調査を実施している。大型ごみ処理手数料納付券についても、実績報告書上の在庫数が正確か否かを確認するため、在庫調査の実施を検討されたい。(業務課)

(3) 保管現金、郵便切手類等、親睦会費の定期点検について

保管現金、郵便切手類等、親睦会費の定期点検について、次のような事例があった。

親睦会費について、月 1 回の点検を行っていなかった事例

(北事業所、西事業所、環境保全指導課)

口座名義が所属長である親睦会費について、月1回の点検を他の係長級以上の者が行っていない事例
(管理課、須磨事業所、東クリーンセンター、苅藻島クリーンセンター)

所属長の直近上位の上司による半年に1回のチェックについて、自主監査が適切に実施されていないため、年に1回しか行っていない事例

(資源循環政策課、管理課、東灘事業所、灘事業所、中央事業所、兵庫事業所、北事業所、長田事業所、須磨事業所、垂水事業所、西事業所、自動車管理事務所、東クリーンセンター、港島クリーンセンター、苅藻島クリーンセンター、西クリーンセンター)

事故防止のため、現金等管理マニュアルに基づき適切な点検を行われたい。また、自主監査を適切に実施するとともに、その結果を踏まえた改善を確実に行われたい。

第3 区役所

1 主な監査項目

(1) 収入に関する事務

- ア 各種福祉施設に係る徴収金等の調定及び収納事務
- イ 使用料及び手数料等の調定及び収納事務
- ウ 生活保護返還金，徴収金の調定及び収納事務
- エ その他の収入事務
- オ 公金の現金収納事務

(2) 支出に関する事務

- ア 生活保護に係る扶助費の支給事務
- イ 児童手当等諸手当の支給事務
- ウ 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 備品の管理に関する事務
- 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) 収入に関する事務

出納員による収納手続を適正に行うべきもの

区役所の窓口で保育料や敬老優待乗車証再発行手数料等を収納する事務処理について，次のような事例があった。

会計規則や現金取扱事務の手引に基づいた適正な事務処理を行うべきである。

- 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一連の番号を付番するべきところ，受け入れの際に一連番号を付さず，使用の都度付番し領収証書を使用していた事例

(灘区こども家庭支援課)

- イ 複写式の領収証書の作成には両面カーボンを使用するべきところ，片面カーボンを使用し

ていた事例

(垂水区健康福祉課，垂水区こども家庭支援課，西区健康福祉課，西区こども家庭支援課)

ウ 原符は領収証書綴りから分離せずに保存するべきところ切り離して保存し，切り離した場合に執るべき事務処理を行っていなかった事例 (垂水区こども家庭支援課)

エ 納入義務者が納入通知書と現金を窓口を持参した場合に，職員が納入通知書と現金を受け取り納入義務者に代わって指定金融機関等に納付する職員による納付代行では，処理経過を納付代行受付処理簿に記録しなければならないところ，納付代行受付処理簿を作成していなかった事例 (東灘区健康福祉課，灘区こども家庭支援課，西区こども家庭支援課)

債権管理を適正に行うべきもの

時効の完成により既に消滅した債権の不納欠損処分を行っていなかった。

・ 児童扶養手当返納金 2 件 計 288,400 円 (中央区こども家庭支援課)

・ 老人福祉施設納付金 4 件 計 293,616 円 (垂水区健康福祉課)

・ 老人福祉施設納付金 6 件 計 2,917,533 円 (西区健康福祉課)

適正に不納欠損処分を行うべきである。

(2) 財産の管理に関する事務

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事例があった。

(灘区健康福祉課，長田区保護課，須磨区健康福祉課)

適正な管理を行うべきである。

○ 意 見

(1) 債権管理について

児童扶養手当の債権管理について，監査日（平成 28 年 11 月 24 日）現在，次の表のように返納指導を平成 25 年度以降行っていない事例があった。

[中央区の児童扶養手当返納金管理の一例]

債権	返納決定日	債権額	納付済額	直近 納付日	残額	督促日	直近 催告日	最終返納 指導日
1	21. 6. 24	159,240	0	-	159,240	21. 8. 4	24.12.20	25. 1.18
2	21. 6. 29	149,160	20,000	21.8.17	129,160	22.10.22	24.12.20	25. 9.30
3	22.11.26	186,880	60,000	26.8.15	126,880	24.11.22	-	26. 2.13
4	22.12. 2	250,320	0	-	250,320	24.11.22	-	25. 1.15
5	23. 1.31	166,880	10,000	23.8.24	156,880	-	24.12.27	25.10. 4
6	22.11.26	31,310	0	-	31,310	24.11.22	-	24.11.22
7	23. 7.27	594,080	450,000	26.4.22	144,080	-	-	25.10. 1

児童扶養手当債権マニュアルには返納指導として月に1回は収納状況を確認し、未納者に随時文書・電話・訪問等で納付依頼を行うこと、返納指導の状況は常に債権管理簿に記録することを定めているので、マニュアルに則った適切な債権管理を行われたい。（中央区こども家庭支援課）

(2) 生活保護法による医療扶助について

施術給付の手続きについて

生活保護法に基づく医療扶助は、指定都市の市長、実施機関が行うべき事務処理の要領を定めた医療扶助運営要領（「生活保護法による医療扶助運営要領について」（昭和36年9月30日 社発第727号 厚生省社会局長通知））により行うこととされており、医療扶助を担当する医療機関として診療所、病院、薬局を、施術機関としてあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師を指定し、医療扶助運営要領の内容を指定機関向けに編集した「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」を送付して行っている。

この「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」は指定施術機関にも送付しているが、表題が指定医療機関用となっているうえ、次のような指定施術機関に必要な情報が不足していた。

- ・ 給付対象について、指定医療機関による医療扶助の対象となる医療の内容が具体的に記載されているが、指定施術機関による医療扶助の対象となる内容は記載されていない。
- ・ 報酬請求について、指定医療機関の請求先は社会保険診療報酬支払基金兵庫支部と記載されているが、指定施術機関の請求先は記載されていない。
- ・ 報酬請求の期日については記載項目がないが、指定医療機関が請求する場合は請求先である社会保険診療報酬支払基金兵庫支部から請求期日が示されているが、指定施術機関が請求する場合の請求先である福祉事務所は請求期日を指定していない。

施術に関する適正な給付の推進を図るため、指定施術機関に必要な情報や施術給付における注意点を記載するなど、医療扶助の手引きの改定等を行われたい。

（保健福祉局総務部保護課）

施術給付の審査について

指定医療機関が行った給付に関する診療報酬の請求手続きは、指定医療機関が社会保険診療報酬支払基金兵庫支部にレセプト（診療報酬明細）データを送信し、データを受け取った同基金が審査した後、市にデータが送信され、これを市が専門業者に業務委託して資格点検（受給者番号や受給期間等の資格要件の妥当性）と内容点検（診療や処方の内容の妥当性）を行っている。

一方、指定施術機関が行った給付に関する施術報酬の請求手続きは、指定施術機関が福祉事務所に請求し、福祉事務所の職員が審査を行っている。

施術の給付は、傷病名、傷病の程度及び給付を必要とする理由、療養見込期間などを記載した給付可否意見書に指定医療機関の医師の同意（柔道整復師が行う一部の傷病（打撲、捻挫など）を除く。）を得たものを福祉事務所の嘱託医の意見を聞いたうえで給付決定しているが、

施術報酬の請求は、施術報酬請求明細書（施術を行った局所または部位，施術日数等を記載）に医師の同意は必要なく，福祉事務所においても請求書の審査の際に嘱託医の意見を聞くことにはなっていない。

施術料の高いもの，日数の多いもの，往療料の高いものなどを審査するためには専門性が必要で，職員の知識や経験が求められる。また，厚生労働省は柔道整復師による施術給付のうち長期（3 か月を超える施術）又は頻度が高い（月に 10 回以上の施術又は 1 か月に 3 部位以上の施術など）施術が実施されている被保護者には，重点的に病状調査を実施すること（「柔道整復師の施術に係る医療扶助の適正な支給について」平成 23 年 3 月 31 日 社援保発 0331 第 7 号 厚生労働省社会・援護局保護課長通知）としている。

ケース検討会議を開催することや専門業者へ業務委託することなども含めて検討し職員が判断に迷うような場合を解決していくことや，不明な点については施術者等に積極的に問い合わせることにより不正請求を抑止していくことを推進する方策を検討されたい。

（保健福祉局総務部保護課）

(3) 敬老優待乗車証再発行手続きについて

敬老優待乗車証再発行手数料は収納方法を納入義務者が指定金融機関等で支払う個人納付としており，窓口での現金の受け取りに関するマニュアルはない。そのため指摘事項(1)①エに記載した事例のように誤った事務処理であるものの指定金融機関等の窓口閉鎖後も敬老優待乗車証再発行手数料を職員による納付代行で受け取り，敬老優待乗車証再発行手続きを受け付ける区がある一方，指定金融機関等の窓口閉鎖後は敬老優待乗車証再発行手数料を受け取らないので敬老優待乗車証再発行手続きを受け付けないとしている区もある。

指定金融機関等の窓口閉鎖後も全区で敬老優待乗車証再発行手続きができるよう窓口での現金の受け取りにかかるマニュアルを整備するなどして，市民サービスの標準化を図られたい。

（保健福祉局高齢福祉部高齢福祉課）

第4 教育委員会事務局

1 主な監査項目（__は重点監査項目）

(1) 収入に関する事務

- ア 幼稚園の保育料等の調定及び収納事務
- イ 高等学校等の授業料等の調定及び収納事務
- ウ 指定管理者が徴収を行っている施設使用料の調定及び収納事務
- エ 博物館の入館料の調定及び払込等の事務
- オ 文化財調査等事業の受託に係る受託料の調定及び収納事務
- カ その他の収入事務
- キ 公金の現金収納事務

(2) 支出に関する事務

- ア 就学援助及び就園奨励助成の支給事務
- イ 補助金等の支出事務
- ウ 学校園等の施設整備及び改修等に係る経費の支出事務
- エ 高等学校等の支出事務
- オ その他の経費の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 指定管理に係る契約事務
- イ 委託等に係る契約事務
- ウ 物品等の専決調達に係る契約事務
- エ その他の物品購入・請負等に係る契約事務

(4) 財産の管理に関する事務

- ア 学校園等の施設用地の取得，管理及び処分に係る事務
- イ 学校園等の目的外使用許可手続に係る事務
- ウ 備品の管理に関する事務
- エ 博物館等における館蔵品の管理に係る事務
- オ 図書館における図書の管理に係る事務
- カ 有料頒布物の管理に係る事務
- キ 基金の管理事務
- ク 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、次のような改善を要する事例があったので、原因究明を行い、組織として研修を充実するなど必要な対策をとり、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

速やかに払込むべきもの

出納員等が収入金を収納したときは、払込書により即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込まなければならない(会計規則第32条)とされているが、その定めを知らなかったため、証明書発行手数料について金融機関へ払い込まなければならない日から2日から1週間程度遅れていた。
(六甲アイランド高等学校)

適正な事務処理を行うべきである。

出納員による収納手続を適正に行うべきもの

出納員が収入金を収納したときに発行する領収証書の様式は会計規則別表第6第15号様式として規定されており、現金取扱事務の手引き(公金編)において出納員等による収納手続が定められている。

しかしながら、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 領収証書については、未使用領収証書を受け入れた際に一連の番号を付番することとされているが、使用する都度番号を付していたことから領収証書の番号が一連になっておらず、年度ごとに1番から付番していたり、書損になった番号を再度使用したりしたため、同じ番号が2度付与されていた事例
(生涯学習課)

イ 領収証書の簿冊を年度で区切って使用しており、年度終了後に使用中の簿冊に未使用の領収証書が残っていたが、未使用の領収証書に対し書損に準じた処理をする、無効の表示を行う、パンチにより穿孔する、のいずれの処理もしていなかった事例(玉津南公民館)

速やかに納付書を交付すべきもの

行政財産の目的外使用料，物件賃貸借契約における賃料並びに指定管理者協定書に基づく施設使用納付金の収入について，会計規則第 28 条に定める納期限の 10 日前までに納入通知を行わなかったため，納期限までに納付されていない事例が次のとおりあった。

相手方が納期限内に納付できるよう速やかに納付書を交付するか，納期限を変更すべきである。

ア 平成 28 年度の中央図書館等の一部の使用を許可する許可書では前期の使用料 48,516 円の納期限は 5 月 31 日とされているところ 納期限を 5 月 31 日とした納付書を 5 月 30 日に送付したため，6 月 9 日に納付された事例（中央図書館）

イ 平成 28 年度の中央図書館等の一部の使用を許可する許可書では年額の使用料 1,100,000 円の納期限は 5 月 31 日とされているところ 納期限を 5 月 31 日とした納付書を 5 月 26 日に送付したため，6 月 24 日に納付された事例（中央図書館）

ウ 平成 28 年度の民間ビルにある北図書館北神分館の一部を賃貸借する契約書では年額の賃料 100,000 円は別途指定する支払期日までに神戸市の発行する納付書により納付しなければならないとされているところ 納期限を 5 月 31 日とした納付書を 5 月 26 日に送付したため，6 月 24 日に納付された事例（中央図書館）

エ ポートアイランドホールの指定管理者協定書では平成 28 年度の第 2 四半期分の施設使用納付金 18,334,000 円は 7 月 10 日までに支払うものとされているところ 納期限を 7 月 29 日とした調定を 7 月 22 日に行いその後納付書を送付したため，7 月 28 日に指定管理者から納付された事例（スポーツ体育課）

私人に徴収業務を委託したときの告示と公表をするべきもの

神戸ゆかりの美術館の入場料については，徴収業務を私人に委託し，毎年契約を締結している。平成 27 年 4 月 1 日に前年度とは異なる事業者と締結したにもかかわらず，地方自治法施行令第 158 条第 2 項に規定する手続きを失念し，告示と公表を行っていないかった。

（小磯記念美術館）

地方自治法施行令に規定する告示と公表を行うべきである。

〔参考〕

地方自治法施行令第 158 条第 2 項

歳入の徴収又は収納の事務を私人に委託したときは，普通地方公共団体の長は，その旨

を告示し、かつ、当該歳入の納入義務者の見やすい方法により公表しなければならない。

歳入と歳出を明確にするべきもの

風見鶏の館の入館料について、風見鶏の館の指定管理者がクレジット会社と契約をしておりクレジット払いができる。

クレジット払いによる入館料の調定は、指定管理者が支払ったクレジット会社への手数料分を入館料から差し引いた額で行っており、差し引いた手数料分については歳入にも歳出にも計上していなかった。（文化財課）

総計予算主義の原則（地方自治法第 210 条）に基づき、歳入（入館料全額）と歳出（手数料分）を全額計上して、歳入と歳出を明確にするべきである。

〔参考〕

地方自治法第 210 条

一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編成しなければならない。

(2) 支出に関する事務

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た事例が次のとおりあった。

適正な事務処理を行うべきである。

（事例）

	（請求書受理日）	（支払日）	（金額）
・職員室デジタル複合機の保守経費	28.2.29	28.4.8	24,173 円 （葺合高等学校）
・事務室デジタル複合機の保守経費	28.2.29	28.4.8	5,204 円 （葺合高等学校）
・スーパーフォーミング A セット （積み木・ブロック）	28.1.28	28.3.11	59,400 円 （青陽須磨支援学校）
・ファイリングキャビネット B 4 - 4 N	28.2.10	28.3.17	183,000 円 （青陽須磨支援学校）

〔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

教育委員会事務局等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。

教育委員会事務局等専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。

ア 研修経費 417,900 円を前渡金で支出するにあたり、部長決裁とすべきところ課長決裁と
していた事例 (教職員課)

[参考] 教育委員会事務局等専決規程 別表第 2 前渡金

30 万円以下 課長

50 万円以下 部長

イ 館長の 1 泊 2 日の旅行命令書において、教育次長決裁とすべきところ館長決裁としてい
た事例 (中央図書館)

ウ 非常勤嘱託職員を委嘱するにあたり、教育長決裁とすべきところ校長決裁としていた事
例 (工業高等専門学校)

適正な時期に支払うべきもの

洞川教育キャンプ場の指定管理において、協定書では平成 28 年 4 月 20 日までに支払うとさ
れている指定管理料の請求書を平成 28 年 5 月 30 日に受理し、平成 28 年 6 月 27 日に支払って
いた。 (スポーツ体育課)

協定書に定められた期日までに支払えるよう請求書の提出を求め期日までに支払うか、協定
書の支払期日を変更するべきである。

前渡金払に係る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と定めている(第 48 条第 1 項)。また、現金取扱事務の手引(公金編)
では、受領した前渡金に残額が生じた場合には、戻入の手続は必ず精算の前に行い、精算に当
たっては、納入通知書兼領収証書を証拠書類として添付することとされている。

しかし、戻入調定は行ったが現金を戻入しないまま前渡金支払精算書を作成して、前渡金管
理者である校長までの決裁とし、前渡金支払精算書を前渡金管理者の直近の上司まで提出され
ていない事例があった。なお、現金の戻入手続は戻入調定から約半年後に行っていた。

(葦合高等学校)

適正な事務処理を行うべきである。

(事例)	(用務終了日)	(戻入調定日)	(精算報告日)	(戻入日)
体育大会に伴う施設使用料	27.9.9	27.9.15	27.9.15	28.3.9

(3) 契約に関する事務

契約監理課による契約とすべきもの

ア 臨時教職員人事給与システムで使用する機器の借上については当初、システム更新・保守業務に含め委託契約（複合契約）とする予定であったが、更新・保守業務委託業者とは別の会社（子会社）から機器を借り上げることとなったため、委託契約とは別に月額 67,172 円、総額 1,209,096 円の物品賃貸借契約（典型契約）を締結した。

委託と物品の借入では決裁権者が異なり、それぞれの契約については、専決規程に定める決裁権者による契約を行うべきである。30 万円を超える物品賃貸借契約については教育委員会事務局に契約締結権限はなく、随意契約であれ、入札であれ、契約監理課による契約とすべきところ、部長決裁により締結していた。（教職員課）

契約の締結にあたっては法令に基づく適正な契約を担保するため、専決規程の「契約」の欄による定めによる決裁を行う必要がある。複合契約の業務を分けて典型契約とするときには、専決規程の適用は契約ごとの決裁事項によるものである。

機器を借り上げる契約は、物品賃貸借契約として総額が 30 万円を超える場合は契約監理課による契約とすべきである。

[参考] 教育委員会事務局等専決規程 別表第 2 「貸借」 - 「物品」 - 「借入れ」 - 「契約」

30 万円以下	課長
1,000 万円以下	契約監理課長

イ 中学校等で使用する教科書の教師用指導書の購入にあたっては、4 年ごとの採択時に教育委員会事務局指導部指導課からの通知に基づいて、各学校で行っている。

その通知では、「100 万円を超えるときは、本来なら経理契約になりますが、『全国的に価格が決まっており入札による経理契約になじまないこと、地域ごとに販売店が決まっていること』を理由として記載した教育次長までの起案決裁を特別に作成してください。その決裁に添付する発注書は学校長までの決裁でかまいません。」としていた。（指導課）

しかし、現在の教育委員会事務局等専決規程では、教具、教材の調達についての教育次長の専決契約は 100 万円以下となっており、100 万円を超える調達については教育委員会事務局には権限はなく、契約監理課による契約とすべきものである。それはたとえ地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の随意契約できる事由に該当するとしても同様である。

購入金額が 100 万円を超えるときは、契約監理課による契約とすべきである。

[参考]

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号

不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

ウ 中学校給食代替臨時弁当の配送については平成 27 年 12 月から実施している。平成 28 年度も給食が再開されるまで継続実施し、前年度は副市長まで、当年度も教育長までの方針決裁をとっていたこと、配送業務については、副市長以下専決規程の「その他の契約事務」-「その他」で局長共通の決裁区分を満たしていると判断したことから、年間支出予定額（概算）8,110,000 円の契約を教育委員会事務局内で健康教育担当部長決裁により締結した。

（健康教育課）

しかし、予算の使用を決定する方針決裁では契約を締結することはできない。契約の締結にあたっては法令に基づく適正な契約を担保するため、専決規程の「契約」の欄に定める決裁権者による決裁が必要である。

総額が 75 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。

[参考] 教育委員会事務局等専決規程 別表第 2 「請負」-「その他」-「契約」

75 万円以下	局長
1,000 万円以下	契約監理課長

エ 平成 28 年度総額 644,290 円の惣山暫定少年グラウンドの備品・消耗品を調達するにあたって、学校整備課との協議の上、教育委員会事務局等専決規程の「調達（物件，労力その他）」-「契約」の欄の教具，教材等を適用し、スポーツ担当局長による契約としていた。

（学校整備課，スポーツ体育課）

惣山暫定少年グラウンドで使用する備品・消耗品は任意のクラブ活動等で利用するものであり、学校教育で使用する教具教材ではない。

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。

[参考] 教育委員会事務局等専決規程 別表第 2 「調達（物件，労力その他）」-「契約」

30 万円以下	局長
1,000 万円以下	契約監理課長

契約に基づき適正な履行確認を行うべきもの

小磯記念美術館の人的警備業務は、平成 27 年 5 月 1 日午前 8 時から平成 28 年 5 月 1 日午前 8 時までの契約期間、請求は月末締めで、平成 28 年 5 月 1 日分については平成 28 年 4 月分を含めると契約書及び仕様書で定めている。

しかし、平成 28 年 4 月 30 日付けの請負会社からの履行届に基づいて平成 28 年 4 月 30 日に履行確認を行ったため、平成 28 年 5 月 1 日分の履行確認を行わないまま支払っていた。

（小磯記念美術館）

契約における全ての履行に対し、確認を行うべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

備品管理簿への記載を適正に行うべきもの

購入や寄附等により備品を取得しているにもかかわらず、備品管理簿に記載していない事例が次のとおりあった。

物品会計規則に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

(事例)

所属	備品	取得金額
総務課	デジタルスケール 1 台	21,384 円
中央図書館	図書館 IC 自動貸出機 19 台	1,826,280 円
葺合高等学校	全自動身長体重計 2 台 教諭用片袖机 3 台 ボートチェア 3 台 ビデオカメラ及びバッテリー 1 台 その他数点あり	378,000 円 150,012 円 54,108 円 42,552 円
楠高等学校	デジタルカメラ 1 台	24,300 円
須磨翔風高等学校	アップライトピアノ 2 台 グランドピアノ 1 台	金額不明 金額不明
友生支援学校住吉分校	アップライトピアノ 2 台	金額不明
青陽須磨支援学校	グランドピアノ 1 台	金額不明
垂水養護学校	グランドピアノ 1 台	金額不明

プリペイドカード等の郵便切手類の管理を適正に行うべきもの

プリペイドカード等の郵便切手類は金券的性質を有するものであり、物品管理者は郵便切手類の出納保管及び使用の状況を常に的確に把握することを求められている。しかしながら、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 現金等管理マニュアルでは、少なくとも月 1 回は郵便切手類の残数（プリペイドカードは枚数及びカードごとの残高）と、郵便切手類管理簿上の残数（プリペイドカードはプリペイド管理簿上の枚数及びプリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書の残高）が一致しているかどうかを実際に数えてチェックすることとされているが、行っていない事例

(六甲アイランド高等学校、葺合高等学校)

イ 管理簿について、平成 25 年 4 月 1 日以降更新されていない事例

(六甲アイランド高等学校)

ウ プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書について、カード受入年月日及びカード№の記載や旅行命令欄に押印がなされていない事例

(六甲アイランド高等学校、葺合高等学校、科学技術高等学校)

エ 郵便切手について、別保管していた現物を管理簿に記載していなかったため管理簿と現物の数が合わない事例
(葦合高等学校)

オ 事業系ごみ指定袋管理簿について、物品管理者の押印がなされていない事例
(葦合高等学校)

通勤用車両の駐車許可を適正に行うべきもの
部活動，研究調査，生徒見舞い等の用務のため職員が臨時で通勤用車両を学校敷地内に駐車するにあたって，駐車許可申請がなされておらず許可のないまま駐車していた事例があった。
(六甲アイランド高等学校，神港高等学校，神港橘高等学校)
適正な手続きを行うべきである。

前渡金・旅費口座の管理を適正に行うべきもの
数種類の経費をまとめて前渡金・旅費口座から出金したため，旅費について前渡金・旅費口座から出金した日及び金庫へ保管した日が不明である事例があった。
(教職員課)

現金等管理マニュアルでは，支出となる現金については相手方への交付の前に複数人で検算すること，金庫等に常時保管している現金については毎日原則複数のものによる残高検算を行うこととされている。

「現金の検算チェックシート」等を活用して，金庫内の現金を毎日複数人で数え，記録を残すべきである。

○ 意 見

(1) 通勤用車両の駐車許可について

職員等が通勤用車両を学校敷地内に臨時で駐車する場合は，事前に許可申請をし，学校長の決裁を得，許可書の交付を受けて，駐車するとマニュアルで手続が定められている。

しかし，事務が煩雑だとして，提出された申請書の決裁欄に押印はあるが，許可書の作成を行わず，使用者に許可書を交付していない学校が複数あった。

現在の臨時許可書の様式について，二枚複写（申請書と許可書）の様式を作成する，教職員課作成の自動車等通勤届出票に校内臨時駐車場の申請と許可の欄を設ける，臨時駐車場使用簿を作成し，使用許可を受けた人に臨時駐車スペースごとの許可書を交付し，交付を受けた人は校内駐車中は許可書をダッシュボードにおき，帰宅する際にはその許可書を学校へ返却するなど，簡易な方法を検討されたい。
(学校整備課)

(2) 実行委員会方式の特別展について

現在，博物館では年４回特別展を実行委員会方式で行っている。この実行委員会は博物館と第三者から構成され，構成員が負担金を出し合い，業務を分担し，構成員が主体となって特別展の

企画及び実施を行っている。

実行委員会の協定書では、構成員は出資した負担金の割合に応じて入館料やグッズの収益を受けることになっており、これに基づき実行委員会から受け入れた収入は雑収入で計上している。

上記協定書の取り決めにに基づき、特別展の入館料収入は実行委員会の収入であり、神戸市博物館条例（以下「博物館条例」という。）第4条第2項の「特別展の入館料は、2,000円の範囲内で教育委員会が定める。」の入館料ではないとして神戸市の収入には計上していない。また、実行委員会が特別展の入館料を私人に徴収委託しているが、市の収入ではないとして地方自治法施行令第158条第2項の告示及び公表をしていない。

地方自治法第244条の2第1項は、公の施設の設置及びその管理に関する事項は条例で定めなければならないとしており、管理に関する事項には、公の施設の使用に関する事項を含むとされている。

しかし、実行委員会が博物館を使用することについて、現在の博物館条例には明示がない。

実行委員会が博物館で特別展を開催するにあたっては、博物館条例に実行委員会が博物館を使用することについて明示すること等を検討されたい。（博物館）

(3) 現金を取り扱う際のリスク回避について

各小中学校の教育課程では外部講師を招聘し、授業を行う「ゲスト・ティーチャー制度」を実施し、講師の実費は年3回、各学期末に実績に基づいて商品券で支払うこととしている。

平成27年度3学期分の商品券の購入については、一般支払では手続が間に合わないため資金前渡の方法により支出し、321万円という高額の現金を出金し、店頭まで運び、321万円相当の商品券を持ち帰っていた。

高額な現金及び換金性のある商品券の運搬にかかる盗難や紛失のリスクの回避について検討されたい。（生涯学習課）

(4) スポーツ推進委員に対する報酬の支払について

スポーツ推進委員に対する報酬は、資金前渡の方法で支出し前渡金口座から各区のスポーツ推進委員連絡会の口座へ支払っている。その際には、各区のスポーツ推進委員担当課長へ各スポーツ推進委員の領収証書を回収するよう依頼文を送っている。

この方法では、毎年区役所の職員が領収証書を回収しなければならず手間である上、領収証書の回収が終わる年度末まで精算ができない。

各推進委員から各区のスポーツ推進委員連絡会の口座へ報酬を振り込む受領委任状を取れば、領収証書は不要となり、連絡会の口座へ支払った時点で用務は終了し領収証書の回収を待たずに速やかに精算を行うことができる。

領収証書の回収に替えて、全スポーツ推進委員から受領委任状を受け取ること等を検討されたい。（スポーツ体育課）

(5) 学校園の財務会計システムについて

学校園における公金事務専用の財務会計システム（以下「学校会計システム」という。）は、導入から 30 年近くが経過しているが、当初の仕様のまま利用している。そのため、事務処理に余分な時間を要していると認められる事例や事務が煩雑になっていると認められる事例があった。

ア 発注書がシステムで作成できないため、手書きやエクセルで発注書を作成するとともに、発注管理簿も同様に作成していた事例。

イ 1 つの支出命令書に対し 1 名の債権者入力しかできないため、債権者が複数ある場合、債権者ごとに支出命令書を作成しなければならなかった事例。

ウ 一度作成した支出命令書を複写することができないため、同一債権者への支払を行う際に毎回入力しなければならなかった事例。

エ 備品購入のため 18 節（備品購入費）で支出命令書を作成した場合、学校会計システムと備品管理システムの連動が翌日になり、支出命令書の作成と同時に備品登録ができない。両システムが連動した後は備品管理システム上に未登録の備品として金額に関わらずデータを保持することとなるが、未登録のデータを保持していることをシステムが知らせてくれるような機能が付いていないため、備品登録を失念しないよう留意し、後日備品管理システムを立ち上げて備品登録をしなければならなかった事例。

オ 学校の備品購入にあたっては、学校が直接発注するのではなく学校整備課が発注する場合がある。この場合、学校整備課では備品登録を行わず仮登録し、学校に仮登録終了の通知後学校で本登録を行っている。

平成 28 年 4 月開校の舞多聞小学校にかかる備品を、平成 27 年度中に学校整備課で発注したが、学校が開校しておらずシステムの所属コードもなかったため、平成 28 年 4 月になるまでは備品登録ができず、平成 27 年度の備品台帳に記載されていなかった。また、100 万円を超える重要物品については、平成 27 年度の財産に関する調書にも記載されていなかった事例。

過去の事業所等財務定期監査においても、システム改修することにより防止できる事例について指摘、意見してきた。

監査で発見された事項の改善も含めて、学校園における事務処理の軽減化や適正かつ円滑な財務会計処理を目指し、幅広い視野から見直すなどにより、学校会計システムの改善を検討された。
(学校整備課)

(6) 文化環境保存区域内における届出について

神戸市文化財の保護及び文化財等を取り巻く文化環境の保全に関する条例では、文化環境保存区域内において建築物その他の工作物の新築、増築又は改築を行おうとする者はあらかじめ教育委員会に届け出なければならないとされている（第50条第1項第1号）。

しかし、現在工事中の建築物について届出がされていない事例があった。不足なく届出の提出を求め、文化環境の保全に努められたい。

（文化財課）

第5 内部統制の実施状況（行財政局総務部総務課監察係）

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 28 年 3 月 16 日の第 31 次地方制度調査会答申では内部統制を制度化すべきことが打ち出され、総務省では 長による基本方針の策定、各部局でのリスクの評価・検証（PDCA）、全庁的な取組を推進する体制の整備といった取組をパッケージとして実施していく方向で具体的な方策が検討されている。また神戸市においても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。

こうした流れに並行して平成 24 年度から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。

財務定期監査では不適正な事務処理を指摘してきているが、同種の事柄で繰り返し指摘されるものがある。市においては監査の指摘事項を事務処理の改善に取り入れる取組や、遵法意識を保ち業務水準を維持していくための取組（研修など）を進めている。こうした取組を定期的・継続的に見直し、PDCA サイクルの仕組みを確立することによって、さらに有効で効率的な基準や手続きとしていくことが求められる。この一連の取組は内部統制システムにおける統制活動といわれるものであり、今年度は、内部統制システムの構成要素の中から統制活動の実施状況は妥当か、平成 28 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、を監査項目及び着眼点に設定し監査を実施した。

財務定期監査では監査対象として事務と工事を並列で扱い、ともに財務事務の執行が適正かどうかを監査している。内部統制の実施状況を監査するにあたっては全市に共通する業務を対象にしている。工事もまた全市に共通する業務であり、工事にも事務と同様に監査の指摘事項を事務処理の改善に取り入れて工事品質の向上を図る独自の取組がある。このことから統制活動の監査では全市に共通する業務に関する取組の一環として、事務の取組に加えて工事の取組も取り上げて確認した。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 「市役所改革」の取組に関するフォローアップ調査にかかる監査

平成 26 年 1 月 27 日から 2 月 14 日まで実施された職員アンケートを踏まえて、すべての職員がより良い職場になったと実感し、市民の方向を見て本来業務にしっかりと取り組むことができる環境を整理するために「市役所改革」が進められている。平成 27 年 6 月 1 日から 24 日の期間でこの時点の取組に関して学校園の教員を除く全職員を対象にフォローアップ調査が実施された。この調査では自由意見欄が設けられ、市役所改革で取り組むべき事項などが記入できることとされ、意見・提案が寄せられた。これらに対しては各局から随時回答されているので、統制活動の実施状況は妥当かを検証する一環で、統制活動にかかわる意見・提案に対する回答の確認を次のように行った。

(1) 監査項目及び着眼点

統制活動にかかわる意見・提案に対し対処がなされているかどうか。

(2) 監査の方法

実施された「市役所改革」の取組に関するフォローアップ調査で集計された自由意見一覧を入手し、その一覧の中から統制活動に関わる項目を抽出して、意見・提案に対し対処がなされているかどうか、意見・提案に対応する各局の回答が統制活動の改善を図るものとなっているかどうか個別に確認した。

3 平成 28 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 28 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、合规性、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。

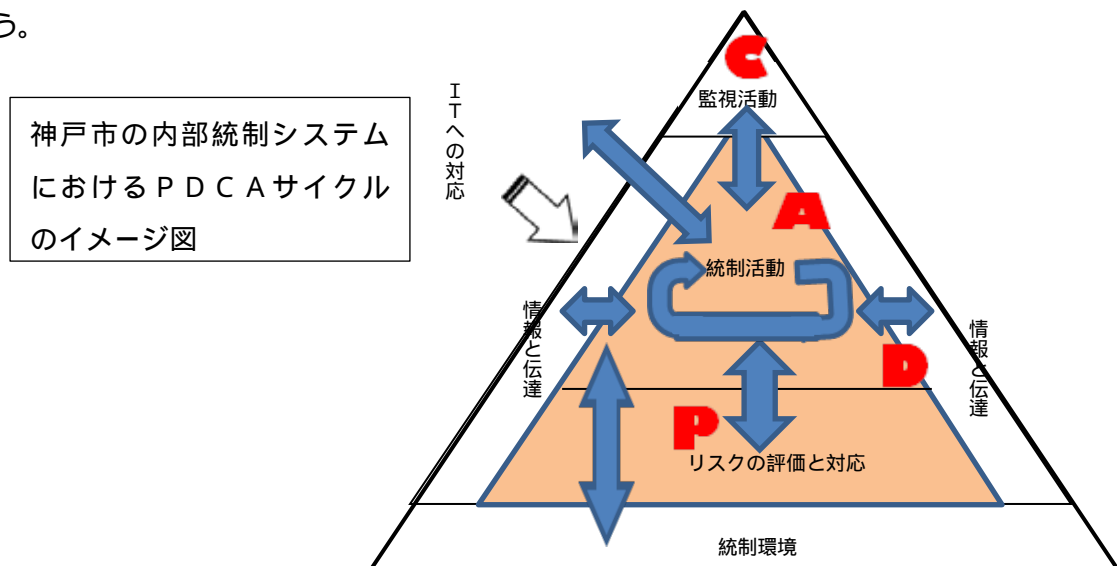
4 監査の結果

(1) 当局の説明

総務課監察係からは、統制活動の枠組について次のとおり説明があった。

内部統制システムの構成要素とそれぞれに対応する具体的な取組は別紙の図のように示される。本市における統制活動は、市長の命令及び指示に基づいて整備された体制やルールをはじめとした内部統制システムを全市に共通する業務において適正に機能させるための取組である。具体的には、権限及び職責の付与並びに職務の分掌等にかかる規程等の策定のほか、これらに関する研修・啓発等を行う。こうした統制活動の実施状況を踏まえその妥当性を定期的に検証して改善も行う。統制活動の実施状況を踏まえた統制活動の改善では、業務プロセスの遂行が当該業務の目指す目的に対し有効であるかどうかをチェックし、業務プロセスに存在する重複や錯綜するルールの整理・合理化、不合理なルール・業務の無駄を見直す。こうした見直しを行うことで、業務の有効性や効率性の向上を図るとともに時代適合性を確保し、ひいては不適切な事務処理の改善や法令等の遵守の徹底、新たな課題への適切な対応につなげていく。

さらに統制活動は、内部統制システム全体の P D C A サイクルを回す役割も担っており、リスクの評価と対応でのリスク対策、監視活動など他の内部統制システムの構成要素が目指す目的に対し有効であるかどうかをチェックし、発見された不備等を踏まえてそれらの必要な改善を行う。



以下は、本市の統制活動の取組状況である。

ア 全市に共通する業務の適正な執行のための規程，マニュアル等の策定・共有

新たな業務が始まる場合や既存の業務で統一的な事務処理が必要な場合には，適切に業務を遂行していく体制を整備していくことが重要である。また情報システムを導入し稼働させる場合にはマニュアル等が必要になる。こうした状況に対応しマニュアル等の作成や共有を随時行っている。

作成したマニュアル等は職員への周知と検索の利便性を図るため庁内イントラネット内の専用コーナーにカテゴリー・業務ごとにまとめて掲載している。

（参考）平成 28 年 11 月 30 日現在マニュアル掲載数：10 カテゴリー，142 項目

（工事に関わるものを除く）

カテゴリー名	項目数
庶務事務（庶務・庁舎管理・文書）	8
人事・給与	5
コンプライアンス・行政手続・法務	18
財務・会計・契約・指定管理	17
情報公開・個人情報保護	4
システム・ＩＴ・情報セキュリティ	15
区役所関連業務	44
税業務	20
災害対応・危機管理	2
その他	9

また，通知等による内部統制上のルールの周知徹底を図っている。

服務事故の発生や監査の指摘，国・他都市等での事案の発生等を受け，業務の適正執行や同様の事案を防止するため，必要に応じて本市におけるルールや考え方，留意事項について関係部局に対し周知している。

（平成 28 年度）

・公文書の適正な管理及び個人情報の保護の徹底について（平成 28 年 5 月 13 日）

・監査の指摘事項の確認と事務改善の実施について（平成 28 年 10 月 17 日）

（毎年実施される監査において，従来と同様の指摘が繰り返されている状況が続いている。）

（局室区（所属）としては初めての指摘であったとしても，市全体として同様の指摘が繰り返されていては，何も改善されていないように受け止められ，市政に対する市民の信頼を損なう恐れがある。）

・平成 28 年度自主監査の実施について（平成 28 年 11 月 7 日）

（監査等で，単純な記入漏れや押印漏れ等が繰り返し指摘されている。）

（この自主監査を機会に，改めて各所属の業務について点検し，必要に応じ是正すること。）

イ 研修・啓発

(ア) コンプライアンス推進責任者研修

「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」に基づき、平成 18 年度から課長級職員を対象に、コンプライアンス推進責任者としての基本的な心構えや知識を習得するための「コンプライアンス推進責任者研修」を実施している。

(イ) コンプライアンス推進に係る職場研修

「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」に基づき、職員がコンプライアンス意識を高め、コンプライアンスを実践していくため、平成 18 年度からコンプライアンス推進責任者を講師とした「コンプライアンス推進に係る職場研修」を全職員対象に実施している。

研修項目として、コンプライアンス共有理念や服務事故防止等に加え、国や他都市で発生した具体的な事例を参考にした事例討議を行っている。

(ウ) その他の階層別研修・専門研修の実施

技能の習熟やルール等の周知を図るとともに、市職員としてのメンタリティ、マインドの涵養を図るための各種研修を実施している。

- ・階層別研修（新規採用職員研修、3 級職員研修、主任研修、係長昇任時研修、課長級職員研修、担当監督員研修等）
- ・専門研修（会計事務研修、情報セキュリティ研修、技術職員研修等）

ウ 統制活動の実施状況を踏まえた改善

(ア) 専決調達に係る事務の改善

専決調達については平成 22 年度より物品等の新たな専決調達事務処理に関するマニュアルを作成し、運用してきた。運用開始当初は事務の効率性等よりも事務処理のコンプライアンスの徹底を最優先とした厳格な内容であったが、実際の運用状況を踏まえながら順次、職員及び事業者の負担軽減や事務処理の効率化も考慮した見直しを行い、平成 24 年 7 月、平成 25 年 6 月概要版、平成 26 年 4 月概要版、平成 27 年 4 月、平成 28 年 4 月と 5 回改正し、周知している。

また、平成 24 年 3 月 30 日に決定された「随意契約における見積書徴取に関する基準」や「随意契約における請書提出に関する基準」も事務処理の効率化を図るため同様に見直し、平成 25 年 4 月、平成 26 年 4 月、平成 28 年 4 月と改正を行った。

さらに、例外処理や運用上の留意事項等をまとめた「新たな専決調達事務処理 Q & A」を平成 28 年 4 月に発行したが、内容の追加等を検討中である。

(イ) 委託契約に係る事務の改善

委託事務については、平成 25 年度から入札への移行を通知して以来、委託事務の執行の適正化に関する要綱や要綱細目の改正を随時行ってきた。平成 28 年度も国の通知に基づき契約解除した場合の精算について項目を追加するなど、改定を行った。

(ウ) 自律的な内部統制に向けた事務の改善

副市長以下専決規程については、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、平成 26 年度、平成 27 年度と専決決裁事項の一部について改正を行っている。

平成 29 年 4 月 1 日施行に向けて、予定価格 250 万円以下の少額工事について、より迅速な現場対応と事務負担の軽減を目指し、課長共通で専決契約ができるよう改正を行っている。併せて少額工事（工事専決契約）事務の手引きを作成し、適切な事務執行の徹底を図る。

また、「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」の事項についても同日の施行に向けて、交付額等の変更時の専決区分を原決裁の範囲の区分とする改正を行っている。

(I) 行財政改革 2020

「神戸市行財政改革 2020」は、計画期間の平成 28 年度から平成 32 年度の 5 年間に、「神戸 2020 ビジョン」の実効性を担保し、市民サービスのクオリティの向上を図るためには、どのように将来への新たな投資と財政の健全性のバランスを取るのか、あるいは、どのように職員の資質の向上やチーム力の強化を図り、どのように民間活力の導入や業務の効率化を進め、戦略的な組織再編を進めていくのか、といった実行の障壁となる課題を解決するための手法を定めた計画である。

A アクションプラン

行財政改革 2020 の基本指針に基づいて検討した具体的な取組について、毎年度の予算案公表時に「行財政改革 2020 アクションプラン」としてとりまとめ、公表している。

進行管理のために、毎年度 P D C A サイクルを回して取組の成果を検証し、検証に基づく項目の見直しや改善を行うとともに、「アクションプラン」を予算編成や組織改編に反映させることによって、行財政改革の取組の実効性をさらに高め、「神戸 2020 ビジョン」の全体目標の達成を下支えし、市民サービスのクオリティの向上を目指していく。

B 職員満足度調査

「神戸市行財政改革 2020」に基づき、職員の士気の向上を図るとともに、やりがいを持って活躍できる活発な組織風土を醸成するために、職員が現在の職場や仕事に対しどのように感じているのかを調査する職員満足度調査を実施した。

調査結果は統計的に処理し、今後の業務改善等の取組へ反映させていくとともに、今後も定期的な職員満足度調査を実施することとしている。

- ・調査期間 平成 28 年 11 月 28 日から 12 月 28 日まで
- ・回答数 5,553 件

(オ) 工事関係業務における質の向上

A 技術管理情報の共有、活用

工事関係における業務の標準化を図るため、技術管理委員会のネットワークを通じて技術職員に対し最新情報を発信するとともに、設計、積算、発注、監督、安全、検査等に関する

る基準やガイドライン・標準様式，研修資料，FAQ等をイントラネット上の専用ページに掲載し，職員間で最新情報を共有，活用できるようにしている。

平成28年度は，工事成績評定のばらつきを無くすため改定した「考査項目別運用表の解説」等について，職員への通知・研修等を実施する他，イントラネットで周知を図っている。

（参考）平成29年2月27日現在技術管理課イントラネット（土木技術管理委員会）

マニュアル等掲載数：8 カテゴリー，36 項目

カテゴリー名	項目数
設計	4
積算	8
発注	3
監督	6
安全	3
検査	2
工事調査・コンプライアンス	2
その他	8

B 建設系技術職員に対する体系的な研修

公共工事を取り巻く社会環境の変化，ベテラン職員の退職等の状況を踏まえ，中堅・若手職員を中心とした建設系5職種（土木，造園，建築，電気，機械職）の技術職員の技術力の継承・向上のため，平成21年度より年度研修計画に基づく技術職員研修を実施している。

また，公共工事の品質確保の促進に関する法律の改正を受け，技術職員のスキルアップについて庁内で検討を行い（平成26～27年度），技術職員として求められる「人財像」を設定し，その育成に向けた研修計画の作成方針等を定めた技術職員スキルアップ計画（平成28年3月）をまとめた。

これを受け，平成28年度研修計画では，OJTの充実，Off-JTの見直し，自己啓発の活性化に関する新たな取組を実施している。

さらに，研修案内や資料，過去の事例や経験談，FAQ，関連外部リンク等をイントラネット上の専用ページに掲載することで，職員間で最新情報を共有，活用できるようにしている。

C 設計・積算の適正化・効率化

工事発注図書の設計・積算の適正化を図るため，設計・積算の照査に関する技術的な指導，情報の発信，工事発注図書の技術審査等を実施している。

積算業務については，国土交通省積算基準に基づく市積算基準の毎年改定と積算単価の毎月改定を実施する等，土木積算システムを活用した適正かつ効率的な積算業務を実施している。

また，平成23年度から設計・積算に関する技術的な指導などを行うため，一部の工事に

について、建設局技術管理課が工事発注図書（設計書、設計図、仕様書等）の技術審査を実施している。（平成 28 年度審査予定：約 150 件）

さらに、平成 28 年 4 月には「違算防止に向けた取組に関するアンケート」を実施し、その結果を設計積算改善部会で検討し、27 の具体策にまとめ、平成 29 年 3 月の土木技術管理委員会に提言書として報告した。今後、個々の具体策を各検討部会において検討していく。

D 総合評価落札方式における技術評価

価格と企業の技術力、地域貢献などを総合的に判断して落札者を決定する総合評価落札方式の実施にあたり、神戸市工事請負総合評価委員会を開催し、実施方針や適用工事の決定などを行うとともに、個々の適用工事について審査会を設置し、入札参加者の技術評価点を決定している。

E 工事事務防止対策

市が施工する工事の公衆災害、労働災害を防止するため、「神戸市工事安全管理委員会」等において、各工事担当課とも連携した「抜打ちパトロール」、「クロスパトロール」など工事現場の安全パトロールの実施（平成 28 年度工事安全管理委員会による安全パトロール 25 回）、関係業界団体への事故情報の提供及び研修会での講演等により安全管理の推進を図るとともに、事故防止に向けた調査、研究に取り組んでいる。

また、平成 28 年度より、事故原因を明確にするため、事故報告様式に“安全管理上の不備の有無”を記載するよう変更し、安全管理上の不備による重大事故（公衆人身災害等）を起こした業者については指名停止としている。

さらに、土木技術管理委員会においては、現場に携行して利用できるよう策定した「土木工事安全施工ポケットブック」における安全に関する「工法別解説及びチェックリスト」について見直しを実施している。

F 全庁的な検査体制の構築

平成 18 年 6 月より公共工事の品質確保のため、工事検査、工事成績の公平性、透明性等を確保することを目的として、一定規模以上の工事（500 万円以上）について、「検査員候補者名簿」から工事ごとに指定された検査員が実施することで、第三者的に検査する仕組みを構築している。

さらに平成 28 年 7 月からは工事検査事務の効率化・正確性の向上を図る「工事検査情報スマートシステム」を開発・導入している。このシステムは公共工事における計画・設計・積算・施工・監督・検査における一連のサイクルにおける情報、例えば監督員指定や検査員指定協議、評定、工事の進捗状況などを一元管理するものであり、検査の質を向上させることを目的としている。

検査における指摘事項については、イントラネットに掲載するなどして関係技術職員に

対して検査情報をフィードバックするように努めている。

また、検査については請負業者の適正な選定及び指導育成に資することを目的に工事成績の評定を実施しており、評定点が 60 点未満のときを履行状況が不良とみなし、指名停止としている。

G 神戸市優良工事表彰等

平成 27 年度より、建設業者の意欲の向上と優秀な技術者の育成を図り公共工事の品質向上を目的として、市発注工事において優良な施工を行った建設業者及び技術者を表彰している。

エ 統制活動以外の内部統制システムの構成要素の不備等を踏まえた改善

(ア) 「市役所改革」の取組に関するフォローアップ調査

平成 26 年 1 月から 2 月にかけて実施した「市役所改革」に関する職員アンケートの結果を踏まえて、平成 27 年 6 月には「市役所改革」の取組に対する職員の評価や意見を確認するためのフォローアップ調査を実施した。調査結果についてはイントラネットに公表し、「これらの結果を踏まえ、これからの市役所改革の取組を検討していきます」としている。また、各室局区においてはこの調査結果を受けて引き続き取組を進め、意見や提案への各局の対応については平成 28 年 6 月 1 日までに回答があったものを庁内イントラネットで公表している。

(イ) 自主監査の実施状況報告

毎年所属長が主体となって実施している自主監査について、実施結果の概要にあわせて、各所属から改善困難として回答のあった項目及びそれに対する行財政局の所見をまとめ、各部局に周知している。

(ウ) コンプライアンスシートの定期的な発行

平成 24 年度から、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・注意喚起を行っている。

平成 28 年度は、過去の財務定期監査で繰り返されている指摘事項等について、直接指摘を受けていない所管についても改めて内容を確認し必要な改善・防止をするよう、自主監査の時期にあわせて発行した。

- ・ No.47 定期監査の指摘事項から （しっかり改善できていますか？）
- ・ No.48 定期監査の指摘事項から （収入・支出事務編）
- ・ No.49 定期監査の指摘事項から （契約事務および工事積算編）
- ・ No.50 定期監査の指摘事項から （財産管理事務および工事施工編）

(I) 会計規則の見直し

平成 26 年度財務定期監査の意見を受け、事務処理の明確化の観点から、過誤納金の戻出処理に関して、関連規定を追加するなどの会計規則の改正を行う予定である（平成 29 年 4 月 1 日施行予定）。なお、支出負担行為に関しては引き続き検討していく予定である。

(オ) 共通するリスクへの対応

平成 28 年度財務定期監査の指摘を受け ,リスク管理について各職場で随時実施する際の参考となるよう ,複数の部署や業務に共通すると思われるリスク毎の対策例をまとめた「共通するリスクの対策例」を作成中である。

(カ) 監査事務局と連携した取組

平成 23 年度より監察業務等に関わる情報連絡会を定期的を開催し ,行財政局総務部総務課監察係 ,会計室並びに監査事務局で情報共有を図っている。

各技術管理委員会 (土木・建築・プラント設備)や技術職員研修において ,監査事務局から監査結果の説明を受けている。

監査事務局からの依頼を受け ,平成 27 年度には市内の各建設業界団体へ神戸市工事安全管理委員会を通じて工事監査指摘事例を紹介している。

各技術管理委員会等が行う安全パトロールに監査事務局にも同行してもらい ,現場の取組状況を監査の目からも確認してもらっている。

(キ) 監査で発見された不備等のフィードバック

監査事務局イントラネットには ,監査の結果から注意すべき事項をまとめた「財務定期監査の指摘事項から」 ,「財務事務の仕組み」及び工事監査チェックポイント集「工事定期監査の指摘事項から」が掲載されている。また ,平成 27 年度より市職員向け工事監査情報「こじかんジャーナル」も配信されている。

(ク) 事故・不祥事への対応

全庁に影響するような事故・不祥事が発生した際には ,その都度すみやかに初期対応や二次被害の防止にあたりるとともに ,必要に応じて有識者等の第三者を含む組織も活用しながら ,当該事故等の発生要因の検証や再発防止策の検討・策定を行い ,必要な改善・制度構築等を実施している。

(2) 「市役所改革」の取組に関するフォローアップ調査に係る監査の実施状況

P.30 に記載しているフォローアップ調査の意見・提案について、監査を実施した。

その実施状況は以下のとおりである。

ア フォローアップ調査の意見・提案の概要

項目	主な意見	意見数	回答件数
業務の効率化	支払の迅速化 専決規程の見直し 事務のシステム化・システムの改善 事務のマニュアル化・引継ぎ書の様式化 臨時的任用職員の雇用バンク	74	15
人事制度，研修	研修の充実や研修内容の見直し	5	0
政策立案，予算， 契約，市会事務	課長専決の金額アップ（経理契約の対象金額 の見直し） 入札不調の際の対応 小規模工事の専決発注	6	1
自由意見	内部ルールの随時見直し 調整機能や統括機能をもつポストを設置し て，総合的見直しの推進を図る	29	1
		114	17

行政経営課の職員フォローアップ調査の自由意見の取りまとめより

イ 実施状況

意見数 114 件に対し、回答数は 17 件となっており、回答率は 14.9%（平成 28 年 6 月時点）となっている。

検討段階の事項もあるが対処そのものはプロジェクトチームなどの取組により進められており、回答がなされていない項目でも例えば、見積合せの省略範囲を広げるなど事務の負担軽減を求める意見を受け、平成 28 年 4 月 1 日には「随意契約における見積書徴取に関する基準」が改正され、見積合せの負担軽減が図られた事例など、意見を受けて改善されていると確認できたものがあった。また、現在検討段階と確認できたものについて回答がなされていないものがあった。平成 28 年 6 月にイントラネットに回答が掲載されたが、その後更新されておらず、その後の改善や検討状況が職員へフィードバックされていない状況となっている。

こうした調査は単発、1 回限りでなく、むしろ定期的に行い職員からの意見・提案を吸い上げて改善に活かしていくことが求められるが、フォローアップ調査の後に職員満足度調査が行われており、これを統制活動の PDCA サイクルにおける定期的な検証の仕組のひとつに位置づけて活用していくことが望まれる。

(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。国においては、内部統制に関する方針を定め必要な体制を整備するとともに、内部統制状況評価報告書を作成し監査委員の監査に付することを首長に義務付ける内容で、地方自治法を改正しようとしている。

この改正を踏まえ、内部統制上のルール制定の趣旨や目的に立ち返り、個々のルールに対する一貫した視点からの見直し、ルール相互の関連性や整合性を図った上で、内部統制上のルール体系の再構築を行うことが必要である。

本格的な内部統制システムは今後構築されることを前提として、現状の内部統制の実施状況に関して評価を行う。

ア 統制活動

本市の統制活動は、規程等の策定や研修等を実施するにとどまらず、統制活動自体をはじめリスクの評価と対応や監視活動など内部統制システム全体に渡ってその構成要素の不備等を踏まえ改善する役割を担い、取組を進めている。

近年は行政内部だけでなく外部（委託先、請負先及び指定管理者等）の活動も含めて適正性を確保しなければならない状況にある。統制活動はこうした分野も視野に入れて取組を進めており、全市共通の委託約款や指定管理者制度運用マニュアル、工事の基準や安全に関するガイドラインを作成して業務の品質確保を図っている。工事では優良な工事業者に対する表彰等による工事の品質向上も図っている。

監査で発見されるような不適正な事務処理を予防するため組織的にチェックする仕組みが必要であり、事務・工事とも事務のチェックリストを活用したり、監査の指摘事項について様々に周知・浸透させる取組を進めている。

このように様々な統制活動の取組を行っているにもかかわらず、事故・不祥事は起きている。補助金に関しては連日のように新聞報道がなされ、統制の効果に疑念の及ぶ事態となり内部統制システムの限界が露呈した。

当局は「事故・不祥事への対応」により事故等への対処（責任の所在、復旧、回復）、原因究明、再発防止策の策定、連鎖する事案への対処、信頼回復への対応、情報開示、説明責任、対策の検証などを行っていくと考えられる。監査委員監査は、独立した立場から当局を監視（ガバナンス機能）していただくだけではなく、内部統制システムのPDCAサイクルの中で監視活動等（マネジメント機能）を行いつつ、今後の当局の対応を見極めたい。

「地方公共団体における内部統制制度の導入に関する報告書（総務省に設けた地方公共団体における内部統制の整備・運用に関する検討会にて平成26年3月に取りまとめ）では、

もちろん、内部統制を導入すれば全ての事務が適正になるわけではなく、一定の限界がある。しかしながら、内部統制の取組みを進めることは、その事務の適正さを確保するために有用なツールであることは確かである²。

² 例えば、企業会計審議会の「財務報告に係る内部統制の評価及び監査の基準並びに財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準」において、内部統制は一般的に次の限界があるとされている。

内部統制は、判断の誤り、不注意、複数の担当者による共謀によって有効に機能しなくなる場合がある。

内部統制は、当初想定していなかった組織内外の環境の変化や非定型的な取引（地方公共団体の場合は「事務」）等には必ずしも対応しない場合がある。

内部統制の整備及び運用に際しては、費用と便益との比較衡量が求められる。

経営者（地方公共団体の場合は「首長」）が不当な利益のために内部統制を無視ないし無効ならしめることがある。

とされている。

神戸市の内部統制システムはこうした限界も考慮して、内部通報制度の拡充なども含めて今後より一層充実したものを構築していくことが求められる。

こうした一連の取組が内部統制システム全体のPDCAを回す仕組みであり、こうした働きがあるから不適正な事務処理が起きても必要な対策が取られていく。改善を不断に行っていくため、内部統制システム全体の実施状況を踏まえその妥当性を定期的に検証する仕組みが必要であり、平成27年度には「市役所改革」の取組に関するフォローアップ調査が行われ、平成28年度には職員満足度調査が行われている。さらに工事では平成28年度に「違算防止に向けた取組に関するアンケート」を実施している。こうした調査を内部統制システム全体の妥当性を検証する仕組みのひとつに位置づけて、定期的の実施していくことが期待される。

このように統制活動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。

イ 平成28年度財務定期監査に適用した内部統制上のルール

平成28年度財務定期監査においても、内規などで定めたルールを遵守するあまり事務処理に余分な労力がかかっている事例や、そこまでやる必要がないとしてルールを守っていない事例もあった。事務が根拠を持って行われているか、根拠は最新の法令等に適合しているか、事務が見直されるべきであったり根拠が古いままであったり、事務と時代適合性、根拠に乖離がないか、補完性はあるか、については不断に検証しつつ効率的な事務処理を図っていく必要がある。

本市では現在、事務処理を適正に執行するため、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基準や手続としていく方向で、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。

こうした取組も進められており、平成28年度財務定期監査を通じて確認した内部統制上のルールについては、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 統制活動関連

(7) 契約手続の適正を確保すべきもの

契約監理課による契約（参考 1あるいは 2）とすべきところ、所属において次のように副市長以下専決規程別表第 2 にある「その他の契約事務」（参考 3）を適用していた事例や調達を分割している事例があった。

契約の相手方が契約監理課の定める必要な書類を提出しないため契約監理課で契約することができないとして、「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。

新年度の組織改正については 2 月中旬まで確定せず、年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成 28 年 1 月 7 日までには引越の荷物量が確定せず、入札に必要な仕様を示せないため、要求できる時期に制限のある経理契約はできないと考え、「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。

新年度の組織改正については 2 月中旬まで確定せず、年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成 28 年 1 月 7 日までには移転に伴う備品の配置が確定せず、経理契約要求書送付期限が過ぎたため調達を 3 件に分割していた。

広告掲出が間に合わないため、「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。

そのほか契約監理課は、従来委託契約として執行してきたもののうち、予定価格が 100 万円を超え、業務内容を仕様書で具体的かつ一義的に明示でき価格のみによる競争が可能なものについて、「その他請負契約」として競争入札を実施する方針（平成 25 年 12 月 26 日付通知「委託契約等に関する取扱いの変更について」）を打ち出し取り組んでいる。しかし、バス送迎業務などで入札に移行せず委託業務にとどまっているものもあった。

また、その他請負契約約款・委託契約約款では業務責任者の氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならないとされているが、この提出のない事例が散見された。

契約監理課は平成 24 年度から契約事務の統括部署として、それまでの経理契約だけでなく専決契約についても所管し、契約事務の適正性確保に努めているが、契約監理課の体制は従前のままである。契約監理課ではなく局で専決契約を処理していく方向を模索していくにしても考え方をしっかり持ち、局での処理水準を確保していく取組が必要である。例えば業務責任者届については、何が必要なのか再確認し必要に応じて、局での実施を確保するため雛形を示すことも考えられる。また入札による業者選定については、局にノウハウがないため、契約監理課がもつノウハウをマニュアル化する、局に対して研修を行う、実施状況を確認するなどの支援方法が考えられる。

全市的に契約手続が適正に処理されるよう体制を充実して、統括部署としての機能をより

強化していくべきである。

(参考)

[副市長以下専決規程別表第2(抄)]

(単位 万円)

決裁区分		局長共通	契約監理課長 特定課長	課長共通
決裁事項				
調達 (物件, 労力その他)	契約	1,000 ~ (市長が指定するもの。ただし, 単価協定品を除く。) (略)	1,000 ~ (1)	30 ~ 100 ~ (市長が指定するもの) (略)
請負	その他 契約	1,000 ~ (市長が指定するもの(b)。ただし, 単価協定品を除く。) (略)	1,000 ~ (2)	30 ~ 100 ~ (市長が指定するもの(b)) (略)
その他の契約事務 (地方自治法 244 条の 2 第 3 項の規定により指定管理者に公の施設の管理を行わせる場合に締結する協定に係る事務を含む。)	設計又は仕様の一部変更	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
	工期又は納期の延長	(略)	(略)	(略)
		(略)	(略)	(略)
	その他	~ (3)	-	-
(注)「A～」はA以下のものを,「～B」はBを超えるものを,「～」は制限のないものを示す。				

(イ) 内部統制の所管を明確にして取り組むべきもの

今後本格的に内部統制システムの確立が図られていくことになる。

所掌する事務は神戸市事務分掌規則に定められるが, 現状の財務事務だけをみても複数の管理部門にまたがるもの, 全ての職場に関わるにもかかわらず統括する部署が不明なものがある。そのような事務については, 制度はあるが見直しがされていない, 制度が検討されていないといった状態に陥るリスクが高い。また, 内部統制システムで発見された不備等を踏まえて新たな制度やルールを作る際には, どこが中心となって動いていくのかが決まらず, P D C A のサイクルが停止する恐れがある。

平成 27 年度から検討されている副市長以下専決規程の手引きもいまだに庁内に周知されるに至らない。

管理部門は責任をもって所管を明確にして, 積極的に内部統制システムの確立に取り組むべきである。

イ 内部統制上のルールの妥当性関連

(ア) 財務事務を周知するべきもの

財務事務については財務会計事務の手引きや新たな専決調達事務処理に関するマニュアル等で明示し, 周知を図っているところである。例えば契約については, 類型によって適用する専決規程や事務手続が異なり, 適正な契約手続を確保するには, 適用される規程や手続方

法をわかりやすく職員へ周知徹底する必要がある。

しかし、以下の事例があった。

財務会計事務の手引きでは P.124 に「起案年月日：1.支出命令書の場合，請求書受理年月日が起案年月日となる。」，P.126 に「請求書受理日：1.請求書を受理した日。2.「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の起算日である。」とされているため，支出命令書の請求書受理日について全て支出命令書の起案日と同じ日としていた事例。

納品検査と納期限の関係を明記したマニュアル等がないため，履行期限内に納品検査や履行確認は行わなければならないと誤解し，納期限後に提出された納品書の検査日を納期限日に遡って記載していた事例。

プロパンガスや熱媒体（冷水及び蒸気）の調達にあたり，一般会計等の節及び細節の統一に関する資料によると暖房用等の庁舎燃料は燃料費で執行するものとされているが，副市長以下専決規程別表第 2 の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定を適用した事例。

職員を出張させるにあたり，所属において旅行会社に対し航空券や宿泊先等の手配を依頼し，当該職員の旅行命令書の旅費を記載する欄に航空賃，宿泊料，日当等を記載し，その合計額の領収印を当該職員が押していたが，実際は旅行会社へ依頼した航空券や宿泊先等の経費は当該職員へ支給せず旅行会社へ支払い，残りの日当のみを当該職員へ支給していた事例。

適正な財務事務の運用を図るため，事務処理については手引き等に明確に記載して周知するべきである。

（参考）

○神戸市旅費条例

（旅費の調整）

第 26 条 任命権者は，旅行者が公用の交通機関，宿泊施設等を利用して旅行した場合その他この条例又は旅費に関する他の法令その他の規程による旅費の支給を受けた場合には，不当に旅行の実費をこえることとなる部分の旅費について，その全部又は一部を支給しないことができる。

2 任命権者は前項の規定の統一ある適用を図るために，市長に協議して同項の規定を適用する場合に関する基準を作成するものとする。

○市長の事務部局の職員の旅費取扱規程

（旅費の調整）

第 3 条 条例第 26 条の規定に基き，次の各号に該当する場合は，当該各号に定める基準により旅費を支給する。

(2) 旅行者が，公用の交通機関，宿泊施設，食堂施設等を無料で利用して旅行した場合は，鉄道賃，船賃，車賃，宿泊料又は食卓料を支給しない。

(イ) 資金前渡に係るリスクの具現化を防止するべきもの

資金前渡による支出について，以下の事例があった。

各学校園で物品調達等を行う学校運営費前渡金は，学校園長が物品調達等を行い債権者への支払も行うが，契約規則で定める物品検査員と立会人による納品検査を行わず，納品検査調書も作成していなかった事例。

講師へ実費弁償費を商品券で支払うにあたり、商品券を購入するために 321 万円の現金を店頭まで運び、同額の商品券を持ち帰っていた事例。

前渡金管理者は交付を受けた資金について、単に保管出納するにとどまらず、契約等の債務の負担や支払の意思決定について長の職務を行い、支払について会計管理者の職務を行う。支出負担行為は長が行う支出負担行為同様に契約規則等の契約上のルールを遵守し、支出の際には当該支出負担行為が法令等に違反していないか等の審査を自ら行うこととなる。

事例 は、物品調達の納品検査について定められている契約上のルールが適用されるが、独自の要綱や手引により運用している。一方、事例 は、専決規程上の「謝金その他これに類するもの」に該当するため、物品調達に該当せず、契約上のルールは適用されない。

資金前渡においても、契約上のルールが適用される契約についてはルールを遵守しなければならないことを知らなければ、例えば入札が必要な契約について前渡金管理者による随意契約を締結する等、ルールと異なる契約事務を行うリスクがある。また、会計規則で資金前渡できるとされる経費の資金について、現在の会計規則では金額の制限がないため無制限で前渡金管理者に交付することができるため、現金事故が起きるリスクもある。交付される金額が高くなると、契約上のルールに抵触するリスクも高くなる。

会計規則上認められる資金前渡について、無制限に資金前渡を行うのではなく前渡金管理者に交付することができる金額に上限を定めることや、前渡金管理者には支出負担行為を行わず正当債権者への支払だけを行わせるなどのルールの検討を行い、これらのリスクの具現化を防止するべきである。

(ウ) 小修繕制度について再確認するべきもの

平成 29 年 4 月から予定価格 250 万円以下の少額工事については課長専決を認める副市長以下専決規程等の施行を予定している。同じ副市長以下専決規程別表第 2 には「請負—その他—契約」に「建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの」(小修繕)があり、特定局長に 250 万円までの実施が認められている。

小修繕の執行の中には、効用の増加している事例や、増設している事例があった。予算科目の位置づけそのものは地方自治法施行規則第 15 条第 2 項に定めがあるが一応の目安とされている。

工事については歳出予算科目に無関係に建設業法の適用があるほか、地方自治法施行令別表第 5 で工事又は製造の請負は 250 万円まで随意契約が可能とされ、その他請負は 100 万円まで随意契約が可能とされている。小修繕は随意契約が可能であることから 250 万円まで特定局長に専決権が与えられており、小修繕と少額工事は、対象が重複するうえに専決権者が異なることになる。また神戸市では規則によって工事を施工できる所属を特定してきたが少額工事が課長共通で施工できるとこの考え方との間に齟齬を来す。少額工事については、今後工事監査の対象としてその実施状況を確認していくことも考えられる。

小修繕制度については制度の必要性などを再確認して整合性について検討するべきである。

(参考)

○建設業法

第2条 この法律において「建設工事」とは、土木建築に関する工事で別表第一の上欄に掲げるものをいう。

2 この法律において「建設業」とは、元請、下請その他いかなる名義をもつてするかを問わず、建設工事の完成を請け負う営業をいう。

3 この法律において「建設業者」とは、第三条第一項の許可を受けて建設業を営む者をいう。

第24条 委託その他いかなる名義をもつてするかを問わず、報酬を得て建設工事の完成を目的として締結する契約は、建設工事の請負契約とみなして、この法律の規定を適用する。

○神戸市歳出予算科目統一に関する資料

11 需用費 07 修繕費

物品の修繕，工事請負費に至らない家屋等の小修繕であって部分品の取替費用を含む。

工事請負費との相違点

当該備品，または公有財産等の価値または効用を増加させない程度のものであること。

工作物そのものの位置や形状を変更しないものであること。

維持管理上必要と認める程度のものであること。

(参考)

○地方自治法施行令 別表第5

	小修繕	少額工事
工事 - 250 万円 (随意契約可能)		
その他請負 - 100 万円 (随意契約可能)		

(I) 物品管理台帳作成について再確認すべきもの

物品については，神戸市物品会計規則第8条第1項により物品管理簿に記載しなければならず，第3条により備品，消耗品，郵便切手類等に区分整理されている。備品については財務会計システムにより備品管理簿を作成して管理されている。

平成23年度にも同様の事例があったが，専用システム用パソコンを所属で購入し，情報化推進部へハードウェア台帳の届けを提出したことをもって備品登録が終了したと勘違いして，所属の備品台帳への記載を失念していた事例があった。

物品管理台帳とハードウェア台帳は，整備の趣旨が異なるというものの，事務処理の効率化の観点から台帳の統合等について検討し，将来的に仕様を統一し両台帳が連携することや支出命令書作成時にシステムで自動作成されること等を検討するべきである。

物品会計規則第9条に物品管理簿の作成を省略できる場合を定めているが，同規則第3条第2号エに掲げるものは除くとされていることから，事務取扱要綱の物品整理区分表1備品に例示されている物品で取得価格が2万円未満のものについては管理簿で管理することになる。しかし，消耗品管理簿の作成を義務付ける通知等は学校園を除いて出されておらず，消耗品管理簿を作成していない事例があった。

物品の分類方法と分類基準等については，地方公共団体において適宜分類しても差し支え

ないこととされており(行政事例昭和 38 年 12 月 19 日),「普通地方公共団体の財務に関し必要な事項は,規則でこれを定める(地方自治法施行令第 173 条の 2)」とされている。消耗品の管理簿への記載については市として重要かどうかの視点から改めて必要性を検討するべきである。

(参考)

○神戸市物品会計規則(抜粋)

第 3 条

(2) 消耗品 次に掲げるもの

エ 比較的長期間にわたって使用される物品で前号アの備品の程度に至らないもの

第 9 条 次に掲げる物品については,前条の規定にかかわらず,物品管理簿の記載を省略することができる。

(1) 次に掲げるものその他第 3 条第 2 号の消耗品(同号エに掲げるものを除く。)

○物品会計規則事務取扱要綱

1 備 品

その性質・形状を変えることなく,おおむね 1 年をこえて使用に耐えるもので,価格が 20,000 円以上のもの。

公印,被服,国旗・市旗類,机・椅子類,カメラ(使い捨てカメラを除く),ICレコーダー,携帯電話機,高機能電卓は,金額に関係なく備品とする。

性質は,消耗品に属するものであっても,標本・陳列品として保管すべきもの。

2 消耗品

価格に関係なく,その性質・形状が 1 回又は短期間の使用によって効用を失うもの。

価格に関係なく,実験用材料品として使用するもの,又は贈与を目的とするもの。

物品整理区分表 1 備品に例示されている物品その他これらに類するものであっても,取得価格が 20,000 円未満のもの。したがって,同一種類の物品でも価格の高低によって備品又は消耗品として区分することはあり得る。

(オ) 外部団体现金の決算報告書に係る処理基準を示すべきもの

外部団体现金については準公金会計処理要綱に基づき取り扱っているが,要綱は主に現金の取扱いを定めており会計処理に関する定めはない。

平成 27 年度も同様の事例があったが,平成 28 年度にも 現金等の収入・支出や予算の編成等を定める規程を持たず 準公金会計処理要綱により会計処理を行っている団体において,定時総会での収支決算報告に際し,釣銭用現金として常時現金で保管している 2 万円を計上せず,通帳残額のみを計上していた事例, 規約には会計期間は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日とし,出納整理期間について記載がない団体において,平成 27 年度歳入歳出決算書と通帳を確認したところ,平成 28 年 4 月 1 日から平成 28 年 5 月 9 日までを出納整理期間として平成 27 年度の未収未払を整理していたため,決算書の翌年度繰越額と平成 28 年 3 月 31 日の通帳金額が合致しなかった事例があった。

外部団体现金の取扱いは「外部団体の規程等」により現金等の収入及び支出等を行うことになっているが,財務規程がない外部団体についても標準的な処理ができるように,外部団体等の会計における現金の範囲,未収金,未払金の取扱いなど,決算処理と決算書の作成について,手引き等で処理基準を示すべきである。

(カ) 指定管理施設の適正な管理体制の確保を検討すべきもの

指定管理者が管理する施設の報告書において、仕様書上保全等の報告を課していないものや、法令点検、定期点検を実施したかどうか記載のないものがあった。

法令点検、定期点検の点検業務には、昇降機、消防用設備、換気設備、排煙設備、水槽の水質検査など、利用者の身体、生命、健康に関わる検査業務が含まれていることから、不良箇所等がある場合は速やかな対応が必要とされるものもあり、万が一、事故が発生した場合は、指定管理者はもとより施設設置者についても、その責務を果たしたか責任を問われるところである。

所管課は毎年度終了後、管理運営点検及び施設・設備維持管理チェックを実施することとなっており、法令点検、定期点検については報告書等により点検内容や対応措置等が適切か確認しなければならない。所管課がチェックする際に、法令点検、定期点検で発見された不良箇所と対応状況の報告があれば、何も無い状態で点検報告書を点検する場合と比較して、より合理的にチェックすることができる。

法令点検、定期点検で不良箇所が発見された場合は当該不良箇所とその対応状況を速やかに報告するなど、施設の適正な管理体制の確保を促す方法を検討すべきである。

内部統制システムの構成要素と監査を踏まえた PDCA の取組み

内部統制は、「業務の有効性と効率性」「財務処理の信頼性」「コンプライアンス」を目的に、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって実施される手順である。

内部統制システムは、業務の適正を確保するための体制であり、統制環境(方針や体制の整備)、リスクの評価と対応(リスクの特定・分析・評価・リスク対策)、統制活動(適正に機能させるための取組)、情報と伝達(情報と伝達がスムーズにいく環境をつくる取組)、監視活動(モニタリング)、IT への対応の6つの構成要素がある。

監査委員監査では、各構成要素が妥当かどうか、内部統制の各要素の改善を図る必要な対策が取られそれが繰り返し行われるという PDCA の仕組みが存在するかどうかを検証し、必要な提案を行っている。内部統制部門においても監査の指摘事項等を内部統制の PDCA サイクルに取り入れ、適切な対策を選択する取組を進めている。

神戸市の内部統制システムのイメージ図

