

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 意 見 (2) 自動更新条項を設定した契約について 契約書において契約期間を「この契約の有効期間は○年4月1日からその翌年の3月31日までとする。」といった規定をしたうえで、さらに「この契約の有効期間の終了○か月前までに、契約当事者のいずれか一方より何らかの意思表示をしないときは、終期の翌日において向こう1か年間順次契約を更新したものとみなす。」といった自動更新条項を設定して、契約期間の終了が近づいた時期に多くは後年度予算の裏付けがない状態で後年度における契約の継続の意思決定し、契約書を再度作成せずに当初の契約期間の終了以降も契約を継続するものが多数あった。 これまでも、行財政局長通知「適正な契約事務の徹底について」（平成20年10月14日）において「債務負担行為の手続きを経していない場合や長期継続契約の要件に該当していない場合には、年度を超える契約はできません。」とされたのをはじめ、行財政局財政部契約監理課が平成29年4月に作成した「委託契約記載例及び解説」では、「・債務負担行為等として予算に定めている場合又は長期継続契約（地方自治法第234条の3又は神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例に規定する契約）に該当する場合は、委託期間が複数年度にわたる契約を締結することができるが（ただし、長期継続契約の場合は、条項の付加が必要）、これ以外の場合には、委託期間が次年度以降にわたる契約を締結することができない。」と記載されているほか、行財政局財政部契約監理課長通知「委託契約における適正な委託契約の徹底について」（平成30年2月1日）においても「自動更新条項を設けないこと等に注意する。」との記載がある。 自動更新条項は予め契約相手の約款に設定されていることが多く、これまでの通知では、自動更新条項の定義や長期継続契約等による解決方法、さらには既に契約した自動更新契約の取扱に関する説明がないこともあり、自動更新条項を設定した契約が多	年度当初に庁内に発出される行財政局長通知「令和2年度予算の執行について」（令和2年4月1日）において、「予算単年度主義の原則から、翌年度以降にわたる契約を締結する際や、翌年度以降の契約の継続を前年度に確定させる自動更新条項を設ける際には、債務負担行為の手続きを経るか、長期継続契約の要件に該当する必要があることに留意すること。」と周知している。引き続き本通知や、「委託契約記載例及び解説」においても同様の記載を行うことで周知を図っていく。 （行財政局契約監理課）	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
数発生している。 後年度予算の裏付けがない状態で後年度における契約の継続に関して意思決定することはできないと考えられる一方、毎年発出される会計室会計課長通知「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」では、4月1日付けで締結が必要な契約について旧年度から処理を開始できるよう、旧年度中に支出負担行為書を作成し、契約決議の起案、決裁を旧年度中に完了させ契約日・文書管理・電子決裁システムの施行日を4月1日とするが、支出負担行為の確認は、新年度の体制（所属長、予算掌理課）で確認印を押印することとしている。 自動更新条項の具体的な取扱についてアナウンスして運用していくことを検討されたい。 （行財政局法務支援課、契約監理課）		
（3）旅行会社に支払う旅費の取扱について 旅費とは、公務のために旅行する職員に対し、旅行に要する費用として地方公共団体から支給される金銭給付であるが、実費のほか定額で支給される。また、旅費の請求権は公法上の債権とされている。 旅費条例は第26条に旅費の調整の定めを持っているが、令和2年第1回定例会2月議会に上程されている改正案では第1項「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旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上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を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することになる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。」、第4項「任命権者は、公務上必要と認められるときは、第3条の規定により旅費の支給を受ける者に対する旅費の支給に代わり、当該旅費に相当する場合の全額又は一部を、旅行に係る役務を提供する者に対して支払うことができる。」、第5項「前項の規定による支払があったときは、第3条の規定により旅費の支給を受ける者に対する旅費の支給があったものとみなす。	本意見を受け、旅費の支給を受ける者（職員）に代わり旅行代理店等に支払うことが可能である旨、条例上明記すべく、旅費条例の改正を行った。（令和2年3月31日公布神戸市条例第54号） 旅費制度運用マニュアルについても、旅行代理店を通じて旅行する場合の支出科目（節）の取扱を明記するなど周知を図ってきたところである。今後も必要性を精査したうえで、必要があれば適宜見直しを図っていきたい。 （行財政局組織制度課）	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
ただし、旅行に係る役務の提供がなかったときは、この限りでない。」となっている。 旅費制度運用マニュアルには、12 番に旅費の調整の事項はあるものの他者への支払分との調整の内容がなく、会計科目については「※タクシー代は 09 節でなく、14 節使用料及び賃借料。」の記述はあるものの、「旅費制度マニュアル別冊版 「海外出張の決裁の作り方」」においては、旅費として支出できるものとして、空港等までの国内旅費、航空賃、日当、宿泊料、旅行雑費（予防注射料等）、現地での交通費があげられており、旅行代理店に依頼して航空券等を予約した場合にかかる「交付手数料」は「交付の申請にかかる代理店の代行手数料」であるため、09 節ではなく 12 節で支出してください、との記述がある。また、支払先は、航空券代など旅行代理店を介して予約したものは直接旅行代理店に振込み、日当など個人に支払うものは前渡金・職員口座に振り込み、現金を本人に支給、と記されているが、旅費として請求できるものとして記されている航空賃などの支払について、職員本人に支払う場合と旅行代理店に支払う場合の取扱について明確な区別がなく、どちらの場合も旅費として支払ができるとされている（会計科目については次のように記載）。 ②会計科目 会計科目〇〇〇〇－事業〇〇（事業名）－節 09（旅費）－細節 02（国外） 会計科目〇〇〇〇－事業〇〇（事業名）－節 12（役務）－細節 01（手数料）など 職員の旅行に要する交通機関、宿泊施設等の利用料金は旅費で、誰によって支払われるかによらない。しかし通常旅行代理店との契約は私法上の契約で行っており契約相手方の自由度は高いが、旅費条例の支給基準を直接旅行代理店に及ぼして支給する場合は、支出事務の委託によることも考えられる。なお、旅費の会計科目については、09 節は旅行に要		

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
する費用として条例に基づいて支給されるものとされており、旅行代理店との関係を見積合せなどによる私法上の請負契約や委託契約によって設定する場合は12節や13節で、旅行代理店に支払う場合でも条例の支給基準を直接適用して支給する場合は09節になると考えられる。本市においても、職員の宿泊料について宿泊施設をあっせんした旅行代理店に09節（旅費）で支出していた事例、職員のほか参加者の海外出張の航空券の手配をするにあたり見積合せを行い最安値である旅行代理店に手配を依頼していたが、職員分を09節（旅費）、職員以外の参加者分を12節（役務費）で支出していた事例、国内出張でレンタカー代を14節で支出していた事例があった。 旅費制度マニュアルでは、海外出張用の別冊版には「職員等」以外の者への旅費の支払いについて記載しているが、実際には国内旅行においても、各地への災害派遣など、今回のように旅行代理店との契約・支払をする場合もあり、上記の取扱は国内旅行についても同様に扱われると考えられる。旅費制度マニュアルに改正予定の条例第26条に関連する事項を追加し、航空券等を旅行代理店を通じて予約する場合と職員本人が直接予約する場合の取扱や、支出科目（節）の取扱など旅行代理店等との契約と旅費との関係を記載し、各所属に必要な周知をされた。 （行財政局組織制度課）		
（7）区の発注にかかる専決マニュアルについて 専決規程の決裁区分に関して、労働者派遣契約や損害賠償金支払のように、区長に委任されている事務で区長の権限に属する事務の専決規程（以下「区長権限専決規程」という。）別表に記載のない項目については、決裁区分の明示のないことから事務は課長決裁としている事例があった。 その他、雇用保険の対象となる臨時的任用職員については総務事務センターで賃金を支払うため、区では雇用決裁のみを課長専決（神戸市長の権限に属する事務の専決規程別表第3もしくは旧区長以下専	「神戸市長の権限に属する事務の専決規程の手引き」の令和2年4月1日付の改正において、総務事務センターに事務の集中処理を依頼する場合の取扱いについての事務処理方法及び区を含め他の専決規程においても同手引きに準ずる運用とする旨を記載し、各区役所に対しても電子メールで周知を行った。	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況								
決規程別表第 1) により行うべきところ、区での支払いがないにもかかわらず、臨時的任用職員について区で賃金を支払う場合における区長権限専決規程別表の「謝金、旅費その他これらに類するもの」の金額（100 万円を超える場合は部長決裁）による決裁区分を重ねて適用しているような事例が多数あった。 専決規程の手引きに、区の事務に関して、区長権限専決規程に明示のない事務は区長決裁となることや総務事務センターに事務の集中処理を依頼する場合の取扱の記載を加え、区役所へ周知することを検討されたい。（行財政局業務改革課、区役所課）	区長に委任されている事務で区長権限専決規程別表に記載のない項目について、決裁区分の明示のないことから区長決裁とすべきものを課長決裁としている事例については、Q Aを作成し職員向けF A Q（デスクネッツ）に掲載した。 （行財政局業務改革課、 区役所課）									
(13) 金券の管理について 金券の取扱に関して次のような事例があった。 <table><tr><th>金 券</th><th>物品管理簿への記載</th></tr><tr><td>寄附により受け入れたオリックス・バファローズシーズンシートやヴィッセル神戸ソーシャルシート等のチケット</td><td>物品管理簿への記載、物品受入通知書・物品払出通知書（物品会計規則第 1 号様式）による受け入れや払い出しの手続き、又は直ちに他の課又は事業所へ配分する物品としての「物品引渡通知書」による引渡しを行っていない事例があった。</td></tr><tr><td>専決契約で購入したレターパック</td><td>物品管理簿への記載をしないまま使用し、未使用のものについては、金庫等での保管も行わず、郵便切手類のように管理職による定期的なチェックも行われていない事例があった。</td></tr><tr><td>金庫で保管された全国百貨店共通商品券、ビール共通券、商品券、図書カード、テレホンカード</td><td>物品受入通知書・物品払出通知書（物品会計規則第 1 号様式）による受け入れや払い出しの手続きを行わず、該当する物品管理簿への記載もしていない事例があった。</td></tr></table>	金 券	物品管理簿への記載	寄附により受け入れたオリックス・バファローズシーズンシートやヴィッセル神戸ソーシャルシート等のチケット	物品管理簿への記載、物品受入通知書・物品払出通知書（物品会計規則第 1 号様式）による受け入れや払い出しの手続き、又は直ちに他の課又は事業所へ配分する物品としての「物品引渡通知書」による引渡しを行っていない事例があった。	専決契約で購入したレターパック	物品管理簿への記載をしないまま使用し、未使用のものについては、金庫等での保管も行わず、郵便切手類のように管理職による定期的なチェックも行われていない事例があった。	金庫で保管された全国百貨店共通商品券、ビール共通券、商品券、図書カード、テレホンカード	物品受入通知書・物品払出通知書（物品会計規則第 1 号様式）による受け入れや払い出しの手続きを行わず、該当する物品管理簿への記載もしていない事例があった。	現金取扱事務の手引（公金編）について、各種金券類やレターパック等が郵便切手類に該当すること及び郵便切手類に該当しないものであっても業務上金庫等で保管するもので、保管にあたっての取扱いが定められていないものについては原則として郵便切手類に準じた取扱いを行うこと等を明記する改正を行い、全庁に周知した。 （行財政局行政管理課）	措置済
金 券	物品管理簿への記載									
寄附により受け入れたオリックス・バファローズシーズンシートやヴィッセル神戸ソーシャルシート等のチケット	物品管理簿への記載、物品受入通知書・物品払出通知書（物品会計規則第 1 号様式）による受け入れや払い出しの手続き、又は直ちに他の課又は事業所へ配分する物品としての「物品引渡通知書」による引渡しを行っていない事例があった。									
専決契約で購入したレターパック	物品管理簿への記載をしないまま使用し、未使用のものについては、金庫等での保管も行わず、郵便切手類のように管理職による定期的なチェックも行われていない事例があった。									
金庫で保管された全国百貨店共通商品券、ビール共通券、商品券、図書カード、テレホンカード	物品受入通知書・物品払出通知書（物品会計規則第 1 号様式）による受け入れや払い出しの手続きを行わず、該当する物品管理簿への記載もしていない事例があった。									

令和元年度 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
指定管理施設が 保管する当該施 設の優待券	仕様書によると、指定管理者 は、指定管理業務と自主事業に ついて、それぞれ出納簿等を備 えること、としている。園長室金 庫に保管しているが管理簿が作 成されておらず、払出の実績が あるにもかかわらず、記録され ていないものがあった。		
金庫で保管され たお買物券, ガソ リンカード	管理簿に記載なし。		
その他、各区保健福祉部では、戦没者等の遺族に 対する特別弔慰金支給法に基づき一定の要件で残さ れた遺族に対して支給される特別弔慰金に関して、 申請の受付・県への進達及び記名国債の受領、申請 者への交付の事務を行っているが、各区保健福祉部 の一部で、特別弔慰金として支給される記名国債を 金庫に保管し、申請者に通知のうえ交付するにあた り、未交付者分の国債が長期間金庫に保管されたま まになっている事例があった。未交付者に対して は、定期的に受け取りの督促は行っているとのこと であるが、中には連絡が取れない事例もあるとのこ とである。また、これらの国債の管理は、金庫管理 物件の台帳等で行われている場合もあったが、一方 で特に台帳等に記載していない所属もあった。な お、本事務については、事務処理マニュアル（厚生 労働省作成）が兵庫県から配布されるが、当該記名 国債の取扱方法についてのルールについては特に記 載されていない。 有価証券は、決算において「財産に関する調書」 に記載する必要があるが、神戸市物品会計規則では 郵便切手類を郵便切手、収入証紙、乗車券その他こ れらに類するものとしており、金券は郵便切手類に 整理できるとされている。しかし物品会計規則事務 取扱要綱の物品整理区分表、現金取扱事務の手引 （公金編）（現金取扱事務の手引（公金編）は「有 価証券と表現」）でも金券や預かり有価証券が郵便 切手類であることは明示的でない。			

令和元年度 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
制度的に管理する金券の範囲と管理方法を特定し、度数など物でないものの管理方法、もらったものの扱い、保管の仕方、交付と受払い・廃棄、使用の手順を提示し全庁的に標準化していくことを検討されたい。 なお、発見事例の預かり有価証券は、当市は給付の一手段として一時的に預かっているものであるが、現金取扱事務の手引（公金編）では、郵便切手、収入印紙、図書券等を有価証券とし、有価証券を保有する場合は、必ず管理簿を作成し、受払の都度、正確に記載してくださいとの記載があることから、預かり有価証券についても、歳計外に必ず計上するといった取扱をここで定めることも有り得る。 （行財政局法務支援課）		

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 イ 市が決定した契約の枠組みを私人に実行させる方法を、再確認し、再構築するべきもの 税制企画課において令和元年11月に、「ふるさと納税寄附管理等業務に係る委託契約」を締結した。委託内容には寄附の受付、寄附者情報の管理、返礼品の発注・発送管理・代金の振込みが含まれている。 税制企画課は、当該業務委託契約を、私法上の業務委託契約と設定し、契約しているが、返礼品の発注・発送管理・代金の振込みに関して、受託者は本市が契約した調達先、品物、価格で返礼品を調達し、返礼品の発注・発送管理を行うこと、返礼品事業者から請求があった日より30日以内に請求額を振り込むこと、を内容としている。 (税制企画課) 本市において私法上の業務委託契約は、委任・準委任で、受託者が自己の裁量で他人の事務を処理するものであり、このほか、仕事の完成を目的とするものが含まれる場合がある。仕事の完成を目的とするものは、具体的かつ一義的に仕様書で定められる仕事の内容に基づき、受託者が自己の裁量で仕事の完成に到達する。仕事の完成（成果物）について仕様書で定義している内容以外は、受託者に委ねられ、成果実現の危険は受託者が負担する。本市の委託契約約款は再委託は原則禁止とし、市の書面による承諾が必要としているが、誰からいくらで調達するかなどの再委託内容については、受託者が自由に再委託先を使うことができる。 私法上の事務・事業は私法上の契約により、公法上の事務・事業は公法上の契約による。税制企画課が考えている枠組みは、神戸市で決めた内容で受託者に債務を負担させるというものであり公法上の契約によることもあり得る。地	当該業務の委託契約内容については、本市が契約した調達先、品物、価格で返礼品を調達し発送するものではなく、本市が指定する返礼品の中から寄附者が申し込む内容に沿って、受託者自身が返礼品を調達し発送するものであるが、契約書及び仕様書の記載内容に指摘のような誤解を招く余地のあるものであったことから、法務担当部署などとも相談しながら業務委託契約の契約書及び仕様書の記載を一部見直し、適正化を図った。	措置済

令和元年度 財務定期監査（監査対象：行財政局（税務部））

指摘の概要	措置内容	措置状況
方自治法施行令第 165 条の 3 では支出事務の委託が予定されており、この制度は、従来私人に対しても行われていた資金前渡に代えて導入され、受託先が債務を負担し、その債務を履行するために、正当債権者に対して支払いができる制度である。支出事務の委託は、地方自治法施行令第 161 条第 1 項第 15 号で物品を買い入れる契約で単価が定められているものも対象となっている。 税制企画課が考えている枠組みを実行させるにはどういうやり方が良いのか、支出事務の委託とすることを含めて再確認し、再構築するべきである。		

指 摘 の 概 要							措 置 内 容	措置状況
○指 摘 事 項							債権の管理が適正に行われていなかった原因は、施設の閉鎖、サービスの廃止等により施設から引継ぎをした際に、十分な引継ぎが行われておらず、どのような債権が残っているのか、経過がどうなのかが分かる書類も無かったこと、その後も確認を行っていなかったことから起こったものであった。 指摘事項の必要な台帳の整備については、収入状況を確認の上、誤った調定データ 6 件を削除するとともに、債権管理台帳を作成しており、対応済みである。債権管理台帳を更新する意識が債権徴収担当者の中で希薄であったため、随時確認を取るよう通知していく。 あわせて、未収となっている債権については、回収に向けて、電話催促等を行っており、令和 2 年度は 31 件の債権を回収した。以下のとおり債権回収が進んでいる。また、債権のうち時効が成立し消滅したものについても、不納欠損処分、債権放棄の手続きを以下のとおり進めている。 ・回収済み 31 件 77,400 円 ・回収手続中(未回収) 5 件 29,655 円 ・不納欠損 5 件 779,089 円 ・債権放棄 1 件 60,000 円 ・債権放棄手続中 2 件 326,046 円 合計 44 件 1,272,190 円 今後、同様の間違いが生じないように、年 4 回財務会計関連の帳票を確認する際に、合わせて確認することにより、定期的にチェックする体	措置済
(3) 財産管理に関する事務								
ウ 債権の管理を適正に行うべきもの								
財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には、収入未済調定が記載されているが、次のとおり調定データの削除漏れや債権が適正に管理できていない事例があった。								
(事例)								
	科目・事業	内容 (科目名・事業名)	調定年度	件数	調定金額 (円)	収入未済額 (円)		
①	4035-10	ひよどり台ホーム雑入	平成 24 年度	1	21,083	21,083		
		うち 削除漏れ	平成 24 年度	1	21,083	21,083		
②	0402-03	ひよどり台ホーム駐車場（職員）	平成 24～28 年度	5	17,000	17,000		
③	0440-05	ひよどり台ホーム自己負担金収入	平成 24～27 年度	7	169,178	169,178		
		うち 削除漏れ	平成 24 年度	4	145,954	145,954		
④	3927-01	ひよどり台ホーム職員給食費	平成 23～28 年度	30	84,800	84,800		
⑤	3703-29	在日外国人等福祉給付金返還金	平成 14～25 年度	4	487,092	487,092		
		うち 削除漏れ	平成 25 年度	1	101,046	101,046		
⑥	3703-46	デイサービス利用料等	平成 12 年度	3	761,120	761,120		
計		合 計		50	1,540,273	1,540,273		
		うち 削除漏れ		6	268,083	268,083		
		削除漏れ以外		44	1,272,190	1,272,190		
聞き取りによると、上記の調定のこれまでの債権管理の状態等は、調定データの削除漏れが合計 6 件 268,083 円で、督促時の再調定による二重調定、若しくは、実査後、財務会計システムより抽出した過年度の収納データ一覧（情報化戦略部より入手）で収納状況を確認したところ、会計科目・事業名・期別・調定内容・債務者が同一の調定が別に登録されており収納済であることが判明したことに								

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
より、それぞれ誤って調定されたデータと判断できるため、調定データを削除したとのことである。 この削除漏れ以外の合計 44 件調定金額 1,272,190 円については、いずれも財務会計システム以外には債権管理台帳を作成しておらず、督促等の時効中断事由、納付交渉の経緯等の記録がなく、督促状送付後の債権管理も行われていなかった。（高齢福祉課） 調定データの削除漏れについては、過年度の収入未済調定は、過年度決算において確定額として公表されているものであり、その重要性に鑑みると、誤って登録していたことが判明したからと言って安直に削除すれば済むというものではなく、当初の調定時や決算時において、調査、確認等を慎重に行うべきであり、誤って登録した調定については、遅くとも登録した年度の出納閉鎖までに財務会計システムから削除し、正しい決算値とすべきである。 調定データの削除漏れ以外については、市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第 5 条）や、履行期限までに履行しない場合は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（第 6 条）ことが定められている。 また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。 強制徴収公債権、非強制徴収公債権は地方自治法の規定により、消滅時効の期間は 5 年で、時効の援用は不要、私債権は民法の規定により、時効の援用は必要であるが、時効期間満了後は、債権の管理に関する条例の規定により債権放棄も可能となっている。 このことから、滞納の初期段階での対処方	制を整えた。	

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
法を構築するほか、督促、催告の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。また、上表の債権には、公債権、私債権のいずれもあり、それぞれ債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、債権の管理に関する条例の規定に基づく債権放棄の手続を進め、不納欠損処分すべきである。 民間の場合、自らの業務の過程で発生した未収金は自ら責任をもって回収できるまで対処する。市の業務でもそのときの担当ラインはあったはずで、自分で責任をもって回収にあたるべきで、なぜ回収できなかったかを明らかにして引継ぎを確実に行うべきである。 今後の対応・体制だけでなく、そもそもの原因から詰めていかなければ、また同じことが起きる恐れがあり、組織を強固なものにしていけない。誰が担当し、どこに原因があったか、誰が引継ぎをしなかったか、原因をできる限り調べて今後に活かすべきである。		