

令和元年 1 2 月 2 4 日

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

神戸市監査委員	細 川 明 子
同	藤 原 武 光
同	山 本 嘉 彦
同	河 南 ただかず

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令和元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

下記の局における平成 30 年度から令和元年度の実査日までに執行された財務事務、経営に係る事業の管理及び行政事務を監査の対象とした。

- | | |
|----------|--|
| 1 こども家庭局 | こども企画課
こども青少年課
こども育成部 家庭支援課、若葉学園、総合療育センター、
東部療育センター、西部療育センター
子育て支援部 振興課、事業課
こども家庭センター |
|----------|--|

第 2 監 査 の 期 間

令和元年 8 月 7 日～令和元年 12 月 24 日

第 3 監 査 対 象

- (1) リスク・アプローチによる監査対象、監査項目及び着眼点、監査の方法の設定

平成 30 年度の財務定期監査を踏まえ、何を重視して行うかを検討し、監査項目及び着眼点、監査の方法を設定した。

- (2) 監査対象

対象とする事務は法令等に基づき適正に処理されているかとした。

第4 監査項目及び着眼点

(1) 監査項目

財務事務では、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納・保管、財産（公有財産、物品、債権、基金）管理を監査項目とした。

経営に係る事業の管理では、対象の局で発見されるものを監査項目とした。

行政事務では、準公金、IT（情報資産の構成管理、情報システムに係る情報セキュリティ対策）を、また、令和元年度は、財務定期監査の対象局について、職務専念義務の免除の手続きや退勤時のカードリーダーへの職員証の認証による退勤時間の把握のための事務処理、職員団体等の本部役員に対する給与及び退職金の算定等の事務処理のうち主として平成31年3月～令和元年12月執行のものを監査項目とした。

今年度の重点監査項目については「会計年度所属区分」とした。

(2) 着眼点

- ・財務事務は、会計規則等に基づき適正に行われているか。
- ・経営に係る事業の管理は、次の着眼点に照らして適正に行われているか。
 - ①事業は、経済性、効率性、有効性に関して裁量権の逸脱、濫用はないか（3E 監査の観点）。
 - ②事業の品質管理は適正に行われているか。
 - ③他の会計との経費の負担区分は適正か。
- ・準公金は、準公金会計処理要綱等に基づき適正に管理されているか。
- ・情報資産は、ソフトウェア資産管理基準等に基づき適正に管理されているか。
- ・情報システムに係る情報セキュリティ対策は、情報セキュリティポリシー等に基づき適正に行われているか。
- ・再発防止策により実施される職務専念義務の免除に基づく、給与と退職金の算定は適正か否か。

第5 監査の方法

(1) 設定の考え方

ア 不正への対処

地方公共団体は財務事務も含め広範な裁量を有しており、地方公共団体の監査では裁量を確認する監査を尽くしていく。地方公共団体の事務では、民間企業とちがい売上を過大に計上したり粉飾決算をする動機は通常働かない。

不正とは、違法不当な利益を得るため他者を欺く意図的な行為であるが、類型として、①法益を侵害する、②権限を逸脱、濫用する、③本来の統制を回避する、④市に損害をもたらす、⑤私的に流用する行為がないかについて確認する。

事務がこなせないため放置したり、隠したり、面倒を回避するために辻褄をあわせるために虚偽を重ねたり、公的な外形を整えて個人的な利益のために行動するという可能性もあるので、こうした不正の有無についても通常の監査の中で確認する。

イ 適正性の判断

適正に行われていない事務（不適正な事務）とは法令等に違反する一定のものであるが、指摘事項は監査委員が取り上げて、問題を具体的に摘示し組織として解決すべき課題を明確にすることにより、事務の改善につなげていくものであることから、単に法令等の違反に該当するから指摘されるのではなく、結果の持つ違法性と行為態様・非難可能性（許されない・非難できる）を踏まえ何が指摘されなければならない不適正かを整理して指摘していく。個人レベルで発生する実害の乏しい間違いかどうか、監査・当局ともに、その発生を防ぐ工数的な負担をかけるのかどうかも考慮して考える。

ウ 監査技法の工夫

抜き打ちの手法は、平成 23 年度は行政監査で、28 年度は公金の現金収納について、29 年度からは未処理文書について実施している。

業者情報の照合については、平成 23 年度の行政監査で行ったが、専決調達事務処理では、発注書、業者納品書を双方で共有しており現在はその必要性は低いと考えられる。

エ ペーパーレス監査の実施

平成 28 年 8, 10, 12 月に順次電子決裁の利用範囲が拡大され電子決裁が原則となったことを受けて、29 年度財務定期監査より従来実施していた紙による監査に替えて、監査事務局各職員 PC で文書管理・電子決裁システムに集積された起案文書データを検証するとともにシステムで個別のデータも閲覧（ペーパーレス監査）している。監査が入るからといって所属に新たに紙を印刷させない。

オ ルール自体の適切化への対応

正直な処理が適正な処理であるという道筋を追求する。過剰な、でも形を整えてあればいいというルールでなく、最低限で工数をかけない、でも守るルールを追求する。それにより、根拠に基づいて仕事をする仕組みを確保する。

そのために、実査で疑問に思うものを持ち帰って答えを探す監査を実施する。

(2) 財務定期監査の意義に即した実施

監査項目を各局共通・横断的に確認していく。

実証手続は詳細テスト（*1）で行い、詳細テストは特定項目抽出（*2）による試査により抽出した書類の確認、関係職員への質問、実査で行う。

*1：監査対象の正否を証拠によって個別具体的に確認する手続。

*2：金額の重要な項目、潜在的に誤謬を含む可能性の高い項目、誤謬が存在するとすればその影響が大きい項目などの特定の項目を設定し、母集団からその一部を抽出すること。

Ⅱ 監査の結果

第1 こども家庭局

1 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) 財産管理に関する事務

ア ETCカードの利用管理を適正に行うべきもの

こども家庭局では、こども青少年課及び振興課でETCカードを管理し、使用しているが、その支払いはこども企画課が一括して行っている。ETCカードの取扱いについては平成17年9月12日付け通知文「ETCカードの取扱いについて」において示されているが、これを満たさない手順で取り扱っているために、ETCカードの使用、支払の過程で正しく履行確認できていない事例があった。

通知では、「事務担当者は、原則として使用日毎に、『ETC利用明細（インターネットホームページの利用明細画面を印刷したもの）』、使用簿及び運転日報によりカードの使用状況を確認し、使用簿に所属長までの決裁をとること。」とされているところ、こども青少年課及び振興課が独自に作成する「ETCカード管理簿兼カード使用簿」には履行確認に対応する欄がないため所属長までの決裁がない。

また通知では、「基本決裁・前払金の支出決裁（予定書）・契約書・カード管理簿及び使用簿を添付すること。」とされているところ、支払い担当課であるこども企画課ではカード会社から届く請求書と、各ETCカードの「ETC利用明細」及び「ETCマイレージサービス」をインターネットから印刷したものによりカード使用状況を確認しており、こども青少年課及び振興課で作成している「ETCカード管理簿兼カード使用簿」との確認を行っていない。

さらに通知では、カード誤使用時の処理として「① カードを誤使用した者は、速やかに『ETCカード紛失・誤使用届（標準様式3）』を所属長に提出すること。② 所属長は、誤使用の内容及び原因等を確認し、業務外で使用情况などについては、その誤使用額を弁償させること。」とされているところ、管理・使用課であるこども青少年課、振興課においても、支払い担当課であるこども企画課においても、「ETCカード管理簿兼カード使用簿」や「運転日報」と「ETC利用明細」の確認を行っておらず、業務外で使用するなど誤使用の場合を把握できるような体制になっていない。

（こども企画課、こども青少年課、振興課）

手順に定められたとおり、ETCカードを使用した際は、「ETCカード使用簿」、「運転日報」、「ETC利用明細」と照合し履行確認を行うべきである。

イ 電子記録媒体の構成管理、持出申請・承認を適正に行うべきもの

平成 21 年 5 月 29 日付けで、企画調整局情報化推進部長より所属長宛に、企情第 775 号「電子記録媒体等の管理について（通知）」が発せられており、この通知では、U S B メモリ等の書換可能な電子記録媒体を所属内で集中して管理する場合の台帳による構成管理、持出申請・承認を記録することが定められている。

構成管理、持出申請・承認を行っていない次の事例があったので適正に管理するべきである。

(ア) 総合振込みの事務において、F D 10 枚を金融機関とのデータの受渡に供して管理しているが、電子記録媒体管理台帳、電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿のいずれも作成していない。(事業課)

(イ) 総合振込みの事務において、F D 22 枚を金融機関とのデータの受渡に供して管理しているが、電子記録媒体管理台帳、電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿のいずれも作成していない。(家庭支援課)

ウ 債権の管理を適正に行うべきもの

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。

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、次のとおり債権が適正に管理できていない事例があった。

	科目一 事業	科目名 事業名	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収 課
①	9035	歳計外 その他保証金	平成 23 年 度	1	644, 886 円	644, 886 円	こども企 画課
②	4094-01	こども家庭局雑入 法施行事務	平成 24 年 度	1	53, 030 円	53, 030 円	こども青 少年課
③	9001	歳計外 給与所得税	令和元 年度	1	29, 029 円	29, 029 円	こども青 少年課

④	9002	歳計外 事業等所得税	平成 30 年 度	1	7,146 円	7,146 円	こども青 少年課
⑤	9004	歳計外 事業等所得税（税理士 等）	平成 30 年 度	1	673,860 円	673,860 円	こども青 少年課
⑥	4094-01	こども家庭局雑入 法施行事務	平成 24～ 25 年度	3	2,700 円	2,700 円	振興課
⑦	4094-20	こども家庭局雑入 公立保育所運営費	平成 27 年 度	1	105,037 円	105,037 円	振興課
⑧	9021	歳計外 健康保険料	平成 27 年 度	1	1,102,174 円	1,102,174 円	振興課
⑨	9023	歳計外 厚生年金保険料	平成 27 年 度	1	1,818,155 円	1,818,155 円	振興課
⑩	9035	歳計外 その他保証金	平成 24 年 度	1	269,196 円	269,196 円	振興課
⑪	9071	歳計外 スポーツ振興センター災 害給付金	平成 27～ 28 年度	2	101,579 円	101,579 円	振興課
⑫	4094-02	こども家庭局雑入 職員の通勤用車両の駐車 料金	平成 24～ 25 年度	4	2,800 円	2,800 円	振興課
⑬	4094-29	こども家庭局雑入 地域子育て支援センター	平成 25 年 度	1	159 円	159 円	振興課
⑭	3505-01	保母修学資金貸付返還金 法施行事務（保育課）	平成 2 年 度	1	332,000 円	332,000 円	こども企 画課
⑮	4035-04	保健福祉局（民生費）雑 入 法施行事務（保育課）	平成 22～ 23 年度	8	22,309 円	22,309 円	こども企 画課
⑯	9021	歳計外 健康保険料	平成 19, 23 年 度	2	19,126 円	19,126 円	こども企 画課
⑰	9023	歳計外 厚生年金保険料	平成 15, 19, 23 年度	3	45,744 円	45,744 円	こども企 画課

⑮	3103-22	児童福祉施設納付金 公立保育所延長保育納付金	平成 13～ 22 年度	71	247, 240 円	247, 240 円	振興課
⑯	3918-01	保育所償還金 幼児主食提供	平成 14～ 24 年度	646	605, 790 円	605, 790 円	振興課
⑰	4035-44	保健福祉局（民生費）雑入 児童福祉法施行事務	平成 23 年 度	1	109, 330 円	109, 330 円	振興課

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、

①については納付済みである、とのことである。

②～⑬については、誤ってシステムに登録した調定の削除漏れである、とのことである。

⑫⑬は、収入未済兼過誤納一覧表に記載されていた収入未済調定のうち、実査後に、納付済みであることが確認できる文書を発見し、二重調定であることが判明したため削除した調定であるが、納付済みであることを確認した文書については、文書の保存年限が切れていたため、当該調定削除後、廃棄したとのことである。

⑭～⑰の調定については、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い。このうち、⑭については、居所不明により債権回収が困難であり時効の援用についての意思確認ができていない、とのことである。⑮については、学童保育料の延滞金及び裁判所手続き費用にかかる調定であり、本体債権は納付済みであるが、それ以外の当該債権については未納のまま現在に至っており、少額であることから強制執行するかどうか検討中であるとのことである。⑯⑰については、こども家庭局の創設の関係から債権管理業務の引継ぎが十分にできておらず督促状などを送付しないまま現在に至っている、という事情がある、とのことである。⑱⑲⑳については、督促等の時効中断事由が記録されていないとのことである。

（こども企画課、こども青少年課、振興課）

収納済みにもかかわらず調定の残っているものについては内容の再確認、原因の解決を図るべきである。

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、正しい決算値とするべきである。

それだけにとどまらず、債権管理については、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、台帳を作成し、督促等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、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、不納欠損処分するべきである。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。

○ 意 見

(1) 前渡金の使途について

こども家庭センターでは、一時保護所衣類等購入費として毎月 40,000 円を、一時保護所下着等購入費として毎月 30,000 円を、それぞれ毎月定例的に資金前渡し、ひと月ごとに精算する運用を行っている。この運用は開始するにあたって会計室と協議済みであるが、一時保護所に保護する児童の衣服・下着については、時期や児童の態様等の予測ができず、性別・身長・衣服・所持品の状況も様々であることから、個別の状況により、入所時に実地において職員が形状・性能を確認したうえで、児童に応じた衣服を現金により購入しなければならない事情があるためである。個別の状況に即応して現金での支払いが必要で、一般支払や支払債務の履行期日の前に口座振替で行う前金払では対処できない経費である。

しかし実際の運用は、性別・身長別に一定数を在庫で確保し、在庫が少なくなれば買い足すという運用で、月ごとに定額を、端数を除きほぼ使い切って在庫としている。これでは個別の事情に対応して購入することもできない。

本来の前渡金制度の目的に合う個別の一時保護者の発生に即応して衣類等を現金で調達する運用とすることを検討されたい。
(こども家庭センター)