

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 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、業務外で使用了場合などについては、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	令和元年11月より取扱い通知に定める管理簿及び使用簿を作成し、所属長が、使用日ごとに「ETC利用明細」、「使用簿」、「運転日報」により履行確認を行っている。 また、支払いについては、こども企画課において、令和元年11月分の支払いから新たに作成した青少年課及び振興課の管理簿及び使用簿の写しを添付するとともに、使用状況の確認を行っている。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
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，E T Cカードを使用した際は，「E T Cカード使用簿」，「運転日報」，「E T C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）	（ア）及び（イ）について 各所属で保管している全ての電子記録媒体について，電子記録媒体管理台帳及び電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿を作成し，所属外に持ち出す際には持出申請・承認の記録を徹底している。	措置済

指摘の概要		措置内容	措置状況
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。		①（こども企画課） 納付済みであるにも関わらず、財務会計システム上債権として残っていたものであり、速やかに削除した。	措置済
		②～⑤（こども青少年課） ⑥～⑬（振興課） 誤って調定したものと及び二重調定したものであり、速やかに削除した。	措置済 措置済
		⑭（こども企画課） 資料の保存年限を過ぎており、今後、必要な手続きを行い、不納欠損処理を行う。	措置方針
		⑮（こども青少年課） 債権の管理に関する条例に基づき、強制執行又は不納欠損処理を行う。	措置方針
		⑯・⑰（こども企画課） 平成19・23年度の健康保険料及び厚生年金保険料については、債権管理台帳を作成した。今後、督促を行うとともに、必要に応じて、不納欠損処理を行う。 平成15年度の厚生年金保険料については、資料の保存年限を過ぎており、今後、必要な手続きを行い、不納欠損処理を行う。	措置方針
		⑱～⑳（振興課） 債権管理台帳を作成した。今後、督促を行うとともに、必要に応じて、不納欠損処理を行う。	措置方針

	科目 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

令和元年度 財務定期監査（監査対象：こども家庭局）

指摘の概要								措置内容	措置状況
⑦	4094-20	こども家庭局 雑入立所 保育費	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	保母修金返 学貸付金 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		
⑱	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		
⑲	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		

令和元年度 財務定期監査（監査対象：こども家庭局）

指摘の概要								措置内容	措置状況
②⑩	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。 ⑭～⑳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）									

指摘の概要	措置内容	措置状況
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。	平成 24 年度に保健福祉局子育で支援部において調定を作成したが，平成 24 年 3 月 30 日に納付されてからシステムに反映されるまでの間に，組織改正により歳入徴収課がこども家庭局総務課（現：こども企画課）に変更されており，納付済みであるにも関わらず，システム上，収入未済調定として残っていたものであることを確認した。	措置済
	今後，収入未済兼過誤納一覧表を定期的に確認するとともに，収入未済となっている債権について，調査・確認を行うよう周知徹底する。	措置方針
	収入未済兼過誤納一覧を定期的に確認することにより，滞納の初期段階における対処を徹底する。また，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とともに，必要に応じて，債権の管理に関する条例に基づいた対応を徹底する。 回収できていない債権については，担当者が責任をもって回収にあたり，その上司は債権回収業務の進行を適切に管理するとともに，担当者が変わる際には，未収の原因を引き継ぐことを徹底する。	措置済
	一部の未収金については，当時の担当者や前任者からヒアリングを行い，未収の原因は，収入未済一覧を確認せず，未収金であることを失念し，督促を行っていなかったためであること等であることを確認した。 その他の未収金については，資料の保存年限等の関係で当時の担当者が確認できなかった。 いずれにせよ，今後は収入未済兼過誤納一覧を定期的に確認し，回収できていない債権については，担当者が責任をもって回収にあたり，その上司は債権回収業務の進行を適切に管理するとともに，担当者が変わる際には，未収の原因を引き継ぐことを徹底する。	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 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）	検討の結果、前渡金による購入は、在庫では対応できない緊急かつやむを得ないものに限ることとする。	措置済