

平成 27 年 3 月 24 日

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

神戸市監査委員	谷	口	時	寛
同	荻	阪	伸	秀
同	梅	田	幸	広
同	川	原	田	弘 子

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 26 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 26 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 | 市 民 参 画 推 進 局 | 参画推進部 | 広聴課，広報課，市民情報サービス課，区政振興課，
市民協働推進課 |
| | | 市民生活部 | 消費生活課，勤労市民課，男女共同参画課 |
| | | 文化交流部 | |
| 2 | 保 健 福 祉 局 | 高齢福祉部 | 介護保険課，介護指導課，国保年金医療課 |
| 3 | 区 役 所 | まちづくり推進部 | 保険年金医療課 |
| | | 保健福祉部 | 介護保険関連 |
| | | 北須磨支所 | 介護保険・国保年金医療関連 |
| 4 | 建 設 局 | 総務部 | 庶務課，事業用地課，宅地開発指導課 |
| | | 道路部 | 管理課，計画課，技術管理室，工務課 |
| | | 下水道河川部 | 経営管理課，計画課，工務課，保全課，河川課 |
| | | 公園砂防部 | 管理課，計画課，緑地課，六甲山整備室，
森林整備事務所 |
| | | 王子動物園 | |
| | | 建設事務所（東部，中部，西部，北，垂水，西） | |
| | | 東水環境センター | 管理課，施設課 |
| | | 中央水環境センター | 管理課，施設課 |

- | | | | |
|-----------|-------------------------|----------|--|
| 5 | みなと総局 | 西水環境センター | 管理課，西神施設課 |
| | | 経営企画部 | 総務課，分譲推進課，企業誘致課 |
| | | みなと振興部 | 振興課，経営課，海務課 |
| | | 空港事業室 | 推進課，誘致課 |
| | | 技術部 | 計画課，工務課，臨海整備事務所，西神整備事務所 |
| | | 神戸港管理事務所 | 管理課，工務課 |
| 神戸空港管理事務所 | | | |
| 6 | 区役所（東灘区，中央区，北区，長田区） | まちづくり推進部 | 総務課，まちづくり課 ^() ，まちづくり推進課 ^() ，
まちづくり支援課 ^() ，市民課，会計室，
北神出張所（北区）
東灘区，長田区：まちづくり課
中央区，北区：まちづくり推進課，まちづくり支援課 |
| | | | |
| 7 | 内部統制の実施状況（行財政局行政監察部監察室） | | |

第2 監 査 の 期 間

平成 26 年 7 月 31 日～平成 27 年 3 月 24 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。

Ⅱ 監査の結果（各局別）

第１ 市民参画推進局

１ 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 広告料等の調定，収納事務
 - イ 指定管理者が徴収を行っている施設の使用料の調定，収納事務
 - ウ 使用料等の減免事務
 - エ 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納，減免事務
 - オ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 事業委託に係る委託料の算定，支出事務
 - 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 指定管理者の施設管理運営状況，収支状況等の確認事務
 - イ 委託契約等に係る事務
 - ウ 物品等の専決調達に係る支出事務
 - エ その他の物品購入・請負等に係る事務
- (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 使用料，貸付金等に係る債権管理事務
 - ウ 基金の管理及び運用に係る事務
 - エ 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) 収入に関する事務
 - ① 仕様書に則した調定決議を行うべきもの
 - 諸証明自動交付機手数料については，自動交付機の警備業者と契約して，月２回金額の報告をし，送金すべきことを仕様書に定めている。本来，現金の収納は即日又は翌日中であるが，手数料の送金を月２回にすることは，会計規則第 32 条第 2 項を受けて会計管理者の同意を得ている。しかし，月前半分の送金を月後半分の送金と同じ期限としたため，実質的には月 1 回の

送金となっていた。(区政振興課)

会計管理者の同意に基づいた運用をするには、報告の後、それぞれの期限を設定し、速やかに送金させるべきである。

[参考]会計規則第 32 条第 2 項

指定金融機関等の店舗が近隣にない等の特別の理由が認められる場合における出納員等の設置箇所については、あらかじめ会計管理者の同意を得て、数日分の収納金をとりまとめて払い込みをすることができる。

② 契約書に則した納付書を交付するべきもの

丸山コミュニティセンター指定管理協定書第 9 条第 3 項には、「使用料収入は、月末で集計し、翌月 10 日までに、市が発行する納付書により、市が指定する金融機関に払い込まなければならない」と記載されているが、協定書と異なる納期限の納付書を交付していたため、期限までに納入していない事例があった。(文化交流部)

指定管理業務の適正を期するため、協定書に則した納期限の納付書を交付するか、あるいは協定書の見直しを行うべきである。

	協定書の納期限	納付書の納期限	収納日
26 年 2 月分	26. 3. 10	26. 4. 10	26. 3. 14
26 年 4 月分	26. 5. 10	26. 6. 10	26. 5. 13

(2) 支出に関する事務

① 概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの

概算払において、会計規則では「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」することとされているが、前渡金精算と同じ処理をすると勘違いし、相手方からの戻入金の納入を待って支払精算書を作成したため、用務終了日から 5 日以内に精算ができていない事例があった。(生活情報センター)

概算払の精算において、相手方からの戻入金の納入は必要とされておらず、戻入調定を行った後は用務終了日から 5 日以内に支払精算書を作成するべきである。

(用務終了日)	26. 4. 14	
(戻入金納入日)	26. 4. 23	
(精算日)	26. 5. 2(誤)	26. 4. 21 まで(正)

(3) 契約に関する事務

① 契約監理課による契約とするべきもの

平成 26 年度デジタル複合機の賃貸借及び保守について、年度当初に支出予定金額 30 万円未満として課長決裁で契約を締結し、年度途中で支出予定額を超えたため、支出負担行為書を大幅に増額している事例があった。平成 25 年度の契約も同様に課長決裁で契約し、年間の最終執

行額は 30 万円を大幅に超えていた。

(広聴課)

専決規程の定めは一回の意思決定に適用されるので、デジタル複合機を設置するという意思決定がなされ、前年度実績からそれに係る経費総額が年間 30 万円を超えると予測される場合には、副市長以下専決規程に則り契約監理課による契約とすべきである。

[参考]

副市長以下専決規程 貸借—物品—借入れ—契約の決裁区分

30 万円まで 課長決裁

1,000 万円まで 契約監理課長決裁

② 有償刊行物の販売に関する契約を結ぶべきもの

婦人大学の卒業論文集を市が作成し、婦人大学事務局が販売している。しかし、市と婦人大学事務局との間には論文集の販売に関する契約が締結されていなかった。(男女共同参画課)

市が公費で作成した有償刊行物を私人が販売するのであるから、地方自治法第 243 条及び地方自治法施行令第 158 条に定める私人への収納委託などの適正な方法を検討するべきである。

[参考]

・地方自治法第 243 条

普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行わせてはならない。

・地方自治法施行令第 158 条

次に掲げる普通地方公共団体の歳入については、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができる。

一 使用料

二 手数料

三 賃貸料

四 物品売払代金

五 寄付金

六 貸付金の元利償還金

(4) 財産の管理に関する事務

① 備品管理簿への記載を適正に行うべきもの

備品管理簿に記載されている取得金額が誤っている事例があった。

(男女共同参画課)

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。

・テラステーション (誤) 51,570 円 (正) 50,137 円

○ 意 見

(1) プリペイドカードの管理について

スルッと KANSAI, Uラインカード等のプリペイドカードの管理は, 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」により行うこととなっているが, 監査日現在, 物品管理員印欄の押印漏れや受入年月日等の記入漏れ, また使用済みプリペイドカードの精算確認欄に決裁を行わずに保管しているなどの事例が複数あった。

事務処理上のルールを再度確認し, 適切な履行を徹底されたい。

(広報課, 市民情報サービス課)

第2 保健福祉局〔高齢福祉部（介護保険課，介護指導課，国保年金医療課）〕

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 国，県，社会保険診療報酬支払基金からの負担金及び交付金の収入事務
 - イ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 国民健康保険の診療報酬等の支出事務
 - イ 介護保険の介護報酬等の支出事務
 - ウ 介護認定審査会に係る経費の支給事務
 - エ 福祉施設等の管理運営に係る委託料の支出事務
 - オ 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
- (4) 財産管理に関する事務

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) 支出に関する事務

① 委託料の支払期限を守るべきもの

あんしんすこやかセンター事業委託料の概算払について，第1回目の支払は契約書上「委託契約締結の日が属する月の翌月」となっているところを，翌々月の支払としている事例があった。

(介護保険課)

委託契約書にもとづき，契約締結の翌月に支払うべきである。

契約締結日	25.4.1
支出命令番号	00150
支出額	¥414,186,000－
請求書受理年月日	25.5.15
支払日	25.6.5

○ 意 見

(1) 葬祭費の支給における国民健康保険現金給付受領委任状の様式について

国民健康保険の被保険者が亡くなった場合に支給される葬祭費の支給事務において、当該世帯に未納保険料がある場合、事前に、葬祭費を区長が代理受領して未納保険料に充当することを承諾する書面「国民健康保険現金給付受領委任状」を申請者から同意の下に徴取することで、区長宛てに葬祭費を支出し、未納保険料に充当する手法が用いられている。

しかし、大半の区で使用している委任状には「私の未納保険料に充当する」と記載されており、葬祭費は亡くなった被保険者の世帯以外の第三者でも申請できることから、その場合、葬祭費が第三者に充当されると読み取れる。

区長が代理受領する葬祭費がどの世帯の未納保険料に充当されるのか特定できるよう、委任状の様式を改善されたい。

(国保年金医療課)

第3 区役所〔まちづくり推進部保険年金医療課，保健福祉部（介護保険関連），北須磨支所（介護保険・国保年金医療関連）〕

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 国民健康保険，介護保険の保険料賦課，徴収事務及び滞納整理事務
 - イ 国民健康保険，介護保険の保険料減免に係る事務
 - ウ 国民健康保険，後期高齢者医療制度及び福祉医療費助成に係る返還金の徴収事務
 - エ 後期高齢者医療保険にかかる保険料の徴収事務
 - オ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 介護認定審査会に係る経費の支給事務
 - イ 福祉医療費助成制度に係る医療費の支出事務
 - 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
- (4) 財産管理に関する事務

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) 収入に関する事務
 - ① 国民健康保険料の減免手続を適正に行うべきもの
国民健康保険料については，国民健康保険条例の規定により，災害，貧困等により生活が著しく困難である者のうち必要があると認められる場合，被保険者の現在の収入状況により減免する制度を設けているが，平成26年度の減免手続において，以下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 被保険者が提出した年金額改定通知と実収月額申告書から所得見込額を推計する際，赤字が見込まれる事業所得額を0円とみなして，年金所得との合計所得金額を推計したため，減免率を誤っている事例（須磨区保険年金医療課）
（誤）年金所得 612,975円＋事業所得 0円＝612,975円
実収月額 612,975円÷12月＝51,081円
対比率 51,081円÷127,586円（H25実収月額）＝0.4003 所得割額の5割減免

(正) 年金所得 612,975 円＋事業所得 △172,412 円＝440,563 円

実収月額 440,563 円÷12 月＝36,713 円

対比率 36,713 円÷127,586 円 (H25 実収月額)＝0.2877 所得割額の 7 割減免

〔参考〕所得激減世帯の減免率

前年所得との対比率0.3以下

所得割額の7割減免

0.3を超え、0.4以下

〃 6割減免

0.4を超え、0.5以下

〃 5割減免

イ 国民健康保険料減免取扱要綱によると、減免の可否は申請日前3か月の収入をもとに判定するが、被保険者から提出された申請前3か月の給与明細書の写しのうち、2か月分の明細書の金額にもとづき所得見込金額を推計したため、減免率を誤っている事例

(西区保険年金医療課)

(誤) 4月、6月の2か月の給与収入から年間所得金額を推計 253,978円

均等割額・平等割額の5割減免

(正) 4月～6月の3か月の給与収入から年間所得金額を推計 355,012円

均等割額・平等割額の3割減免

〔参考〕低所得世帯の減免率

被保険者3人の当該世帯の場合

所得金額が33万円以下

均等割額・平等割額の5割減免

〃 33万円を超え、82万円以下

〃 3割減免

〃 82万円を超え、123万円以下

〃 1.5割減免

ウ 国民健康保険料減免取扱要綱によると、過年度分の国民健康保険料の減免については遡及適用の限度を2年としているが、申請日から2年を超えて減免を適用している事例

(長田区・垂水区保険年金医療課)

〔参考〕国民健康保険料減免取扱要綱

第12条3項 遡及適用は、2年を限度とする。

(2) 支出に関する事務

① 乳幼児等・こども医療費助成を適正に行うべきもの

小児弱視等の治療用眼鏡等を療養費として支給する額は、「障害者総合支援法の規定に基づく補装具の種目、購入又は修理に要する費用の額の算定等に関する基準（平成18年厚生労働省告示第528号）別表1購入基準中に定められた装具の価格の100分の104.8に相当する額を上限」としている。

下記事例については、本来の助成額は支給上限額と保険給付額との差額とすべきところを、誤って支給上限額以上の総費用額と保険給付額との差額を支給していた。

(須磨区保険年金医療課)

適正な支給を行うべきである。

①総費用額	47,200 円	
②支給上限額	38,461 円 ($36,700 \times 1.048$)	
③保険給付額	26,922 円 ($② \times 0.7$)	
④助成額		
	(誤)	(正)
	20,278 円 (①－③)	11,539 円 (②－③)

(3) 財産の管理に関する事務

① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

物品の管理簿への記載について、以下のような事例が見受けられた。

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 郵便切手管理簿の記載数と現在枚数が相違していた事例 (中央区保険年金医療課)

イ 郵便切手管理簿において、物品管理者印が押印されていなかった事例

(長田区・垂水区保険年金医療課，北須磨支所市民課)

第4 建設局

1 主な監査項目

(1) 収入に関する事務

- ア 占用料, 使用料, 手数料等の調定及び収納事務
- イ 徴収委託している施設（指定管理者との協定によるものを含む）使用料の調定及び収納事務
- ウ 使用料等の滞納整理事務
- エ 道路掘削跡復旧に係る監督費の調定及び収納事務
- オ 工事負担金等の調定及び収納事務
- カ 水洗化貸付金の償還事務
- キ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 道路, 公園等の維持管理, 清掃に係る経費の支出事務
- イ 補助金, 助成金等の支出事務
- ウ 水洗化貸付金の支出事務
- エ 下水処理場, ポンプ場等の維持管理に係る経費の支出事務
- オ 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 物品等の専決調達に係る契約事務
- ウ その他の契約事務

(4) 財産の管理に関する事務

- ア 土地, 建物の台帳に係る事務
- イ 土地, 建物に係る貸付, 行政財産の目的外使用許可事務
- ウ 基金の管理及び運用に係る事務
- エ 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) 収入に関する事務

- ① 適正な行政財産の目的外使用許可をしたうえで, 使用料を徴収するべきもの

A社は, 平成25年4月よりJR兵庫駅前自転車等駐車場の整備及び管理運営を行っているが, そのうち行政財産である土地, 建物について行政財産の目的外使用許可を行わないまま使用さ

せ、行政財産の目的外使用料 444,084 円を平成 26 年 5 月 23 日付で収納している。

(道路部管理課)

行政財産の使用については、神戸市公有財産規則に使用許可申請書を提出させ、使用許可書を交付するよう規定されている。

適正な使用許可を行ったうえで、使用させ、使用料を徴収するべきである。

② 適正な契約等を結んだうえで、賃貸料等を徴収するべきもの

神戸市が B 社から使用貸借契約により借り受けている土地と神戸市の普通財産である建物を使用させ、A 社に J R 兵庫駅前自転車等駐車場の整備及び管理運営を行わせている。平成 25 年度分として、その土地のうち自転車等駐車場部分の土地は「対価（道路占用料相当分）」として 3,608,040 円を徴収し、自転車等駐車場管理室部分の土地と建物は賃貸料を徴収した。しかしながら、A 社との間には、土地、建物の使用、賃貸料等の徴収についての契約書は交わされていなかった。

(道路部管理課)

普通財産である管理室部分の土地と建物は、神戸市公有財産規則に良好な状態で管理することが規定されていることから、事業者と契約書を交わす必要がある。また、自転車等駐車場部分の土地についても、合意内容の明確化や紛争の防止等の理由から、使用やその対価金額について書面による合意が望ましい。

③ 遅延利息、延滞金を求めるべきもの

賃料、使用料について、納期限を過ぎて納付されている事例があった。

契約書、許可書に定める遅延利息、延滞金を求めるべきである。

ア 市有財産を A 社に飲料自動販売機設置の用途に使用する目的で賃貸借している。契約書によると、賃料は、月額 26,000 円、支払は神戸市の発行する納付書で、前期分は 4 月 30 日までに納付しなければならないとされている。しかしながら、平成 26 年度前期分 156,000 円は、7 月 24 日に納付されていた。

(西部建設事務所)

イ (株)OM こうべに行政財産の使用を許可し、使用料 1,601,382 円を平成 26 年 4 月 30 日納期限として納付書を発行しているが、平成 26 年 6 月 2 日に納付されていた。

(中央水環境センター管理課)

④ 徴収事務における納期限の設定を適正に行うべきもの

徴収事務において、納期限を契約書、協定書、許可書の規定と異なる設定にしている事例があった。

契約書、協定書、許可書に則した納期限の納付書を交付するべきである。

ア 指定管理者に委託している離宮公園、森林植物園の使用料について、協定書の納付期限と

相手方に交付した納付書の納期限が異なっている事例があった。

(公園砂防部管理課)

	使用料金額	協定書の納期限	納付書の納期限	収納日
離宮公園 5 月分 公園施設使用料	10,688,130 円	26.6.10	26.6.20	26.6.17
森林植物園 5 月分 施設使用料	3,560,780 円	26.6.10	26.6.20	26.6.19

イ 飲料自動販売機の設置者との市有財産賃貸借契約による賃料について、契約書の納付期限と相手方に交付した納付書の納期限が異なっている事例があった。

(東水環境センター管理課)

	前期賃貸料	契約書の納期限	納付書の納期限	収納日
A 社	105,600 円	26.4.30	26.5.14	26.5.2
B 社	90,936 円	26.4.30	26.5.14	26.5.9
C 社	29,700 円	26.4.30	26.5.14	26.5.2

ウ 動物園内の土地・建物使用に関する行政財産の目的外使用許可について、相手方に交付している許可書の納期限と、納付書の納期限が異なっている事例があった。(王子動物園)

	使用料金額 (6 か月分)	許可書の納期限	納付書の納期限	収納日
(公財) 神戸市公 園緑化協会	1,232,712 円	26.4.30	26.5.31	26.5.26
B 社	758,094 円	26.4.30	26.6.30	26.6.10

エ 垂水スポーツガーデンの土地・建物に関する行政財産の目的外使用許可について、相手方に交付している許可書の納期限と、納付書の納期限が異なっている事例があった。

(下水道河川部経営管理課)

	使用料金額 (6 か月分)	許可書の納期限	納付書の納期限	収納日
A 社	16,500,000 円	26.4.30	26.5.31	26.5.19

⑤ 徴収事務における収納を適正な年度にするべきもの

都市公園占用許可に関し、過年度分を現年度分として調定、収入を行っている事例があった。

これは過去に都市公園占用許可を行っているが、平成 25 年度に入り、過去分の調定漏れが判明したため、調定を行ったものである。(公園砂防部管理課)

調定、収入は遅滞なくそれぞれの年度に行うべきである。また、過年度分についてやむを得

ず収入する場合は、過年度収入として取り扱うべきである。

- ・須磨浦公園引込柱

相手方 A社

調定額 10,224 円 ※平成 22～24 年度分

- ・花隈公園管路

相手方 B社

調定額 154,224 円 ※平成 23～24 年度分

(2) 支出に関する事務

① 適正な履行確認を行ったうえで支出するべきもの

ア 事務所の日常清掃業務を請負契約により A社が行っている。仕様書によると、1日の業務を完了したときは、報告を提出することとなっている。しかしながら、4,5月分として各々 122,364 円を支払っているが、その際の履行届兼検査合格報告書は月次報告書のみである。

(東部建設事務所)

仕様書に則り、1日の業務毎に報告を求め、適正な履行確認を行い、債務が確定していることを確認したうえで支出するべきである。

イ 垂水処理場機械警備業務を請負契約により A社が行っている。仕様書によると、警備実施結果を警備報告書に記入し原則として、毎日提出することになっている。しかしながら、4月分として 69,984 円を支払っているが、履行届のみで警備報告書の提出はされていなかった。

(西水環境センター管理課)

仕様書に則り、報告を求め、適切な履行確認を行い、債務が確定していることを確認したうえで支出するべきである。

ウ ETCカードを使用した場合の履行確認については、原則として「ETC利用明細書の利用明細画面を印刷したもの」、「ETCカード使用簿」「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なっている(ETCカードの取扱いについて)。しかしながら「ETCカード使用簿」の記入がないものや履行確認決裁欄が未了のもの、支払時に履行確認がないまま使用料を支払っているものがあつた。

(下水道河川部経営管理課, 東水環境センター管理課)

履行確認を適正に行い、債務が確定していることを確認したうえで支出するべきである。

エ 垂水処理場沈砂搬出(4月分)に関し、相手方から納品書の提出はあるが、納品書・納品兼検査調書に検査員・立会人の押印がないまま支払いが行われていた。

(西水環境センター管理課)

納品書・納品書兼検査調書への押印を行うことで、履行確認を明確にするべきである。

オ 名刺作成に関し、相手方から納品書（3月31日）の提出はあるが、4月1日配属された検査員により、3月31日に履行確認がなされている事例があった。

（西建設事務所）

履行確認は正しく行うべきである。

② 助成金交付において適正な報告書提出を求めるべきもの

ア ハイキングコース沿いの美化ならびに保全育成を図り、利用者の快適な利用に資することを目的として、ボランティア活動を行う団体に関する助成など必要な事項を定める毎日登山道等森守（もりもり）ボランティアに関する助成要綱では、ボランティア団体は、事業終了後速やかに、月別活動報告書、収支報告書により助成金交付年度の活動実績を市長に報告しなければならないとされているが、この書類の提出がなされていない事例が複数あった。

（公園砂防部森林整備事務所）

要綱記載のとおり、報告書の提出を求めるべきである。なお、ボランティア団体が報告しやすいものになるよう、報告書の様式について簡略化なども検討するべきである。

イ まちの美緑花ボランティアは、まちの美化と健全な地域コミュニティの発展育成の場として資することを目的として、公園等における奉仕活動を行う団体である。

本市は、まちの美緑花ボランティアに関する要綱に基づき、ボランティア団体から提出された助成金交付申請書及び活動内容申請書を基に交付決定・助成金の支出を行っており、団体は、事業終了後速やかに、活動報告書を提出しなければならないとされている。

活動報告書を確認したところ、一部活動実績が書類上確認できない事例があった。

（中部建設事務所、西部建設事務所、北建設事務所、垂水建設事務所、西建設事務所）

活動内容の実態把握を行い、助成金を交付するべきである。なお、ボランティア団体が報告しやすいものになるよう、報告書の様式について簡略化なども検討するべきである。

(3) 契約に関する事務

① 適正に事務を行うべきもの

市内13か所の自転車・原付保管所の機械警備業務について、平成25年12月に7月分からの支払いが滞っていることが判明した。業務は、平成25年6月までは経理契約の延長の契約があり、平成25年7月より、新たに契約監理課による契約をするべきところを契約監理課への依頼を怠っていたため契約ができず、支払いができなかったものである。

支払遅延が判明した時点で（平成25年12月）平成25年7月にさかのぼって委託契約を締結し、支払っていた。しかしながら、委託契約に必要な委託審査委員会の承認済議案書は、審査委員会に諮ることなく作成されたものであった。

（道路部管理課）

支払い遅延が判明した時点で遅延分を適正な手続きに基づき支払い、その後の分については、契約監理課による契約を依頼するべきである。

② 契約監理課による契約にするべきもの

ア 建設局各所属では、デジタル複合機を賃貸借し設置している。その複写機の賃借料はA社に契約している。同時にそのデジタル複合機に関する消耗品供給契約をB社と締結し、保守および消耗品等の供給をプリント枚数に応じて支払うこととしている。

B社と締結している消耗品供給契約は、平成26年度の年間経費として、30万円を超える金額を予定しているが、副市長以下専決規程の、その他の契約として、局長決裁で、特命随意契約している。

(総務部庶務課、道路部管理課、公園砂防部管理課、公園砂防部計画課、
公園砂防部緑地課、公園砂防部森林整備事務所)

保守や消耗品の供給は、請負又は調達で処理できる契約であり、この場合契約監理課による契約にするべきである。なお、デジタル複合機の契約は、賃貸借と保守及び消耗品等の供給契約は必ずしも別契約としなければならないものではない。デジタル複合機の契約について、見直しをするべきである。

イ 動物の飼料として調達しているオキアミ、パン、その他雑穀類については、月額10万円以上の支払いが毎月発生するにもかかわらず、それぞれ月毎の専決契約としている事例があった。
(王子動物園)

年間の調達が予定されて、その予定金額が30万円を超える場合は事業所長等専決規程に則り、契約監理課による契約（特命随意契約とする場合も契約監理課による特命随意契約）とするべきである。

ウ 見積額997,500円の「さわれるオブジェ製作」を事業所長等専決規程で課長に専決権限のある修繕と判断し、課長決裁で発注し、修繕料で支払っている事例があった。
(王子動物園)

事業所長等専決規程で課長に専決権限のある修繕は、「建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの」であり、「さわれるオブジェ製作」はこれにあたりと難しい。請負又は調達で処理すべき業務であり、この場合事業所長等専決規程に則り、契約監理課による契約にするべきである。

エ 湯屋公園内の樹木剪定作業について、下記のように西面及び北面と東面及び南面の2つの課長専決契約として契約していた。
(垂水建設事務所)

4月30日に見積依頼をし、5月8日に発注しているので、発注の時点で公園内の樹木剪定作業（西、北、東、南面すべて）の契約の意思決定がなされていたと考えられる。また、発

注の時点で見積金額が 30 万円を超えることも明らかになっていた。

専決規程別表第 2 に定める区分は、一回の意思決定に適用される（新たな専決調達事務処理に関するマニュアル）。同じ公園内の作業を分割せず、副市長以下専決規程に則り、契約監理課による契約とするべきである。

件 名	見積依頼日	発注日	履行期限	履行確認日	金 額
湯屋公園内 西面及び北面沿い樹木剪定作業	26.4.30	26.5.8	26.5.30	26.5.23	259,200 円
湯屋公園内 東面及び南面沿い樹木剪定作業	26.4.30	26.5.8	26.5.30	26.5.23	205,200 円

③ 適正な契約に基づき支払いをするべきもの

ガソリン及び軽油については、契約監理課により「単価協定品」として契約されている。その代金の支払いについては、各所属で、年間の使用予定額で定例の支払いをするものとして予め決裁を受け、月毎に支払いをしている。西神施設課の「平成 26 年度公用車等燃料経費の定例支出について」の決裁では、「単価協定品」ではない灯油が含まれており、実際に 4 月分として灯油 80 L 分 8,400 円が含まれていた。（西水環境センター西神施設課）

「単価協定品」でない灯油については、別途契約が必要である。適正な契約をしたうえで支払うべきである。

④ 委託契約において正しい仕様書を作成するべきもの

王子公園駐車場等管理運営及び動物園入園者の安全確保業務に関し、契約書（仕様書）では受託者は業務の履行にあたり、業務の全部または一部を第三者に委任し、または請け負わせてはならないとされているところ、受託者からの再委託申請に対して承諾を行っている事例があった。（王子動物園）

再委託を認める場合、当初から一部業務の再委託が可能な旨の仕様書にしたうえで見積り合わせを行うべきである。

- ・王子動物園駐車場等管理運営及び動物園入園者の安全確保業務

受託者 A 社

再委託の内容 駐車場利用料金の輸送業務

再委託先 B 社

⑤ 委託契約・請負契約において適正な手続を行うべきもの

委託契約・請負契約において、次のような事例があった。契約（約款）に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

ア 再委託の申請及びこれに対する承諾がなされていない事例

（道路部管理課，下水道河川部経営管理課）

イ 業務責任者選任届の提出がなされていない事例

(総務部庶務課, 道路部管理課, 下水道河川部経営管理課, 下水道河川部保全課,
公園砂防部管理課, 公園砂防部六甲山整備室, 王子動物園, 中部建設事務所,
北建設事務所, 東水環境センター管理課, 西水環境センター管理課)

(4) 財産の管理に関する事務

① 自主点検を適正に行うべきもの

現金等管理マニュアルでは, 所属長は少なくとも月 1 回は保管現金の残高・預金通帳の残高を確認し, また, 郵便切手類の残数と管理簿上の残数が一致しているかどうか実際に数えてチェックすることとされており, 所属ではこの定期点検の確認欄を消耗品管理簿上に設けているが, 所属長による押印がなされていない事例があった。(総務部庶務課)

適正な事務処理を行うべきである。

② 物品管理簿の記載を適正に行うべきもの

物品の管理簿の記載について, 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 管理簿に物品管理者印が押印されていない事例

(総務部庶務課, 王子動物園, 中部建設事務所, 北建設事務所, 垂水建設事務所, 西建設事務所,
東水環境センター管理課, 中央水環境センター管理課, 西水環境センター管理課)
・プリペイドカード, タクシーチケット, 郵便切手, 重量税印紙, 駐車券,
事業系ごみ指定袋

イ 管理簿の記載数と現物が相違している事例

(総務部庶務課, 道路部管理課, 中部建設事務所, 北建設事務所, 東水環境センター管理課)
・タクシーチケット, 郵便切手, ハーバーハイウェイ通行券, 事業系ごみ指定袋

ウ 管理簿が作成されていない事例

(東部建設事務所, 北建設事務所, 中央水環境センター管理課)
・郵便切手, 神戸市道路公社有料道路通行券

③ プリペイドカードの利用を適正にするべきもの

「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, (プリペイドカードの) 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, 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があった。

(下水道河川部経営管理課, 王子動物園, 東水環境センター管理課)

職員の旅行は、任命権者の発する旅行命令により行うものとされている（旅費条例第3条、第4条）。旅行命令を受けないままプリペイドカードを利用することはできない。

適正な事務処理を行うべきである。

④ 土地・建物の管理を適正に行うべきもの

ア 下水処理場等の敷地に関し、一部、他部局（みなと総局）の用地を使用しているが、その使用根拠を書類上確認できない事例があった。

部局の長は、公有財産を常に良好な状態で管理しなければならず、対象物件の内容（範囲、期間、条件等）を文書で明確にしておくことが必要である。（下水道河川部経営管理課）

他部局の用地を使用する場合、相手方と土地使用に関する根拠を文書（協定書、申出・承認等）で明確にするべきである。

・ポートアイランド処理場敷地

地番 中央区港島中町8丁目4番2

地目 宅地

面積 公簿 3,038.01 m² のうち実測 1,628.03 m²

・六甲アイランド水リサイクルセンター敷地

地番 東灘区向洋町中1丁目20番

地目 宅地

面積 公簿 1,052.67 m²、実測 1,052.67 m²

イ 公有財産を取得し、又は所管換若しくは所属替をした場合において、当該公有財産を台帳に登載すべき（神戸市公有財産規則）とされているところ、建設局で所管する建物に関し、建物台帳（管財台帳）に登載されていない事例があった。

（下水道河川部経営管理課）

公有財産（建物を含む）を取得等した場合は、台帳（建物の場合は建物台帳）に登載するべきである。

名称	所在地	階数	延床面積
東水環境センター事務所	東灘区魚崎南町2丁目767番10	平屋建	109.29 m ²
東水環境センター分室	東灘区魚崎南町2丁目767番1	平屋建	115.83 m ²
東水環境センター魚崎浜テニスコートクラブハウス	東灘区魚崎浜町1番4	平屋建	232.66 m ²
西水環境センター（玉津処理場）分室	西区森友1丁目18番1	平屋建	不明

ウ 市民の余暇活動、教育活動等の充実に資するボート活動のため、事業所長等専決規程上必要とされる管財課長の合議を得ずに、使用貸借契約（平成 13 年 8 月 2 日付）に基づき処理場敷地・建物等について団体 A の無償利用を認めている事例があった。

（東水環境センター管理課）

本件契約は契約期間に異議がない場合は 1 年間自動的に延長される内容となっているため、本件契約に関し管財課と協議を行い適正な事務処理を行うべきである。

・神戸市東灘区魚崎南町2丁目1番23号

運河岸 延長19.9m

建物 109.29㎡

駐車場他 338.39㎡

・神戸市東灘区魚崎浜町43番3号

建物 196.02㎡

洗艇場所 68.65㎡

浮棧橋 一式

○ 意 見

(1) 適切な事務管理について

道路部では、指摘事項にもあるように平成 25 年 12 月に支払遅延が判明した。契約監理課による契約をするべきところを契約監理課への依頼を怠っていたため適正な契約ができず、支払いができていなかったものである。その後、同様な支払遅延が平成 26 年 5 月に判明し、支払いをしている。また、今回の監査時（平成 26 年 10 月）には、指摘事項にあるように、平成 25 年 4 月にすべき適正な許可書の交付、契約書等を交わさないまま使用料、賃貸料を徴収していることも判明した。

支払遅延が判明した際に、速やかに支払いをすることはもちろんであるが、同時に原因の究明、関連事務も含めての事務の点検を行うなど、適切な対処を図るとともに、内部統制のさらなる強化に努められたい。

（道路部管理課）

(2) 道路掘削跡復旧工事監督費について

神戸市道路占用規則では、道路占用者が道路を掘削後、自ら路面復旧工事を行った場合でも、道路管理者に監督費を納付することとなっている。この監督費は、路面復旧工事終了後、占用者が「道路掘削跡復旧工事検査願」を提出し、道路管理者が納付書を占用者に交付することにより、収納している。

ところが、占用者が「道路掘削跡復旧工事検査願」を相当の期間の後に提出する場合があります。監督費の収納が著しく遅くなっている事例があった。道路管理者として、占用者には注意喚起を行っているところではあるが、工事の期間等は、道路占用許可等で把握できるので、「道路掘削跡復旧工事検査願」の提出が遅くならないよう引き続き占用者への注意喚起に努められたい。

また，下水道河川部については，占用者となる場合「道路掘削跡復旧工事検査願」の提出が遅くならないよう注意を払われたい。

(道路部管理課，下水道河川部経営管理課)

第5 みなと総局

1 主な監査項目

(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、減免事務
- イ 使用料等の滞納整理事務及び延滞金等の徴収事務
- ウ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 施設管理の委託等における委託料の算定、履行確認、精算等の事務
- イ 用地買収等の事務
- ウ 開発事業に係る負担金等の支出事務
- 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 委託等に係る契約事務
- ウ 土地の売買及び賃貸借契約等の事務
- エ 予算の繰越に係る事務
- オ 新たな専決調達事務処理に係る事務
- カ その他の物品購入・請負等に係る契約事務

(4) 財産管理に関する事務

- ア 土地、建物等の管理に係る事務
- イ 行政財産等の使用許可（目的外を含む）に係る事務
- ウ 基金の管理・運用に係る事務
- エ その他の財産管理に係る事務

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。

なお、みなと総局の職員が官製談合防止法違反及び公契約関係競売入札妨害の容疑で逮捕された。市民の信頼を著しく損なう不祥事件が発生したことは極めて遺憾である。より一層職員のコンプライアンスの徹底に努め、公正な職務執行の確保を図られたい。

○ 指摘事項

(1) 収入に関する事務

① 占用料の徴収を適正に行うべきもの

海岸保全区域の管理に関する条例では、占用料又は土石採取料は前納しなければならない、ただし、規則で定める特別の理由があるときは、後納することができる、と定めている（第4

条)。一方、海岸保全区域の管理に関する条例施行規則には、後納することができる特別の理由に関する規定はない。しかしながら、後納としている事例があった。(経営課)

条例及び規則に則った事務処理が行われるようにするべきである。

(内 容)	(占用許可期間)	(調定年月日)	(納付期限)
釣り大会の事務局拠点	H26. 9. 14	H26. 9. 12	H26. 9. 30
貸ウキ小屋占用料	H26. 7. 1～H26. 8. 31	H26. 8. 26	H26. 9. 30
臨時売店施設(西)	H26. 6. 10～H26. 9. 14 (6・9月は免除)	H26. 8. 26	H26. 9. 30
臨時売店施設(東)	H26. 6. 10～H26. 9. 14 (6・9月は免除)	H26. 8. 25	H26. 9. 30

② 使用料の減額を適正に行うべきもの

「荷役前日入港船舶に対する岸壁使用料の減額に関する要綱」に基づく岸壁使用料の減額を誤って算定している事例があった。(海務課)

要綱に基づき、適正に算定するべきである。

着岸： H26. 3. 29 (土) 9:40

荷役開始： H26. 3. 31 (月) 8:30

減額対象： (誤) H26. 3. 29 (土) 9:40～H26. 3. 30 (日) 8:00 ¥21,165-

(正) H26. 3. 29 (土) 9:40～H26. 3. 31 (月) 8:00 ¥63,495-

(2) 支出に関する事務

① 業務委託における履行確認を適正に行うべきもの

国際船舶・港湾保安法にかかる国際埠頭施設の制限区域における出入管理等業務委託契約の仕様書では、委託料は受託事業者が提出する実績報告書に基づく出来高払いとしているが、履行届兼検査合格報告書の検査合格日が、実績報告書の報告日より前である事例が散見された。

(総務課)

適正に履行確認をするべきである。

② 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)が、前渡金支払精算書が前渡金管理者の直近上司まで提出されていない事例があった。(神戸空港管理事務所)

会計規則に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

- ・ 平成26年度 第三級陸上特殊無線技士養成課程受講料
- ・ 同 免許申請手数料
- ・ 同 免許証送付郵便代

③ 遅滞なく支払うべきもの

タクシー乗車票使用契約において、請求書受領後3週間以内に使用料を支払うものとして定めているにもかかわらず、遵守されていない事例があった。(総務課)

契約に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

(内 容)	(請求書受理年月日)	(支出年月日)
H26年2月分	H26. 2. 28	H26. 3. 31
H26年2・3月分	H26. 3. 25	H26. 4. 21
H26年3月分	H26. 4. 25	H26. 5. 19

(3) 契約に関する事務

① 徴収事務委託を適正に行うべきもの

徴収事務の私人委託においては、徴収から収納まで受託者の権限で行うので、納付者に交付する領収書は受託者の領収書となる。摩耶大橋・港湾幹線道路料金徴収業務委託において、契約書上も納付者に対し受託者の領収書を交付するものとする、と定めているにもかかわらず、神戸市みなと総局あるいは神戸市の領収書、神戸市みなと総局の領収印を使用していた。

(神戸港管理事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

② 賃貸借契約における転貸承認手続を適正に行うべきもの

ユニバープラザ地下駐車場の土地等賃貸借契約において、賃貸物件の転貸等については、市の書面による事前の承認が必要とされている。また、公有財産規則も普通財産の転貸等を原則禁止し、あらかじめ書面により申請することによって承認すると定めている(第44条)。ユニバープラザ地下駐車場202区画のうち162区画は賃借人により転貸されているが、転貸の承認に関する書面は確認できなかった。(分譲推進課)

契約及び規則に基づき、適正な手続を行うべきである。

(4) 財産管理に関する事務

① 行政財産の使用許可手続を適正に行うべきもの

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では、地方自治法第238条の4第7項に規定する行政財産の目的外使用許可により職員が通勤用車両を勤務公署等の敷地内に駐車する場合の許可申請は、許可の初日から当該年度の3月31日までの許可申請をするものとする、と定めているが、年度をまたいで駐車する職員の許可申請手続が、年度ごとに行われておらず、また「通勤用車両駐車許可書受取書兼行政財産使用許可請書」が提出されていなかった。(神戸港管理事務所)

要綱に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

② タクシーチケットの使用等を適正に行うべきもの

タクシー及びタクシーチケットの使用等について(通知)によれば、使用に際しては、事前に(やむを得ない場合は事後に)「自動車使用承認兼内訳書」に必要事項を記載し、所属長の承認を受けることとなっている。管理簿において、チケット番号ごとに交付日、乗車区間、用務を記載し受領印を押印する管理方法をとっているが、多岐にわたる業務及び緊急業務等により頻繁に複数のチケットを使用することもあり、受領印以外の多くの記載事項がもれている事例があった。さらに、「自動車使用承認兼内訳書」については、タクシー会社から請求を受けてからまとめて作成しており、「いつ」「どこで」「だれが」使用するのかという基本的事項がタクシー会社から請求を受けるまで把握されていなかった。(計画課)

適正な事務処理を行うべきである。

③ 港湾幹線道路通行券を適正に管理するべきもの

港湾幹線道路通行券の管理に関し、次のような改善を要する事例があった。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 自動車運転手に公用の通行券を冊単位で交付し、管理簿での管理も冊数で行っている部署があった。公用自動車管理規程は、自動車運転手は当日の用務終了後に運転日報(自動車運転手用)により管理者に運転状況を報告することと定めている(第6条第6号)。運転日報には通行券の使用状況の記載欄が設けられているが、この欄への記載がないため、交付された通行券の使用状況が把握できない事例(工務課, 神戸港管理事務所)

イ 管理簿の記載数と現物が相違している事例

(神戸港管理事務所)

○ 意見

(1) ウミガメエコツアーの実施について

ウミガメエコツアーを他の2団体と共催しているが、事業実施や共催者の役割分担等を定めた書類は確認できなかった。

事業実施の意思決定や共催者の役割分担、事故発生時における責任等を明確にするために、施行決議を行い、協定書を締結するなどにより、事業を実施するよう検討されたい。

(空港事業室)

(2) 委託契約の履行確認について

委託事務の執行の適正化に関する要綱では、事務事業の委託について、主管課長は、実施過程においては中間報告書を徴するなど委託の執行を管理しなければならないこと、事業終了後速やかに、事務事業の成果が具体的な記録や写真により確認できる事業実績報告書の提出を求めなければならないこと、を定めている(第15条)が、平成25年度西区民センタービル管理業務委託契約、平成25年度西神中央パークアベニュー等の管理に係る委託契約で、報告書の記載

内容では仕様書に定められた業務の履行が確認できなかった。

適切な報告書の提出を求められたい。

(分譲推進課)

(3) 適切な物品調達について

初入港用と新規航路用の記念楯の発注について専決調達している事例があった。用途及び銘板が異なるので別個のものとして調達したものである。

専決規程別表第2に定める区分は、一回の意思決定に適用される（新たな専決調達事務処理に関するマニュアル）ことから、調達の方法について検討されたい。

(振興課)

(件 名)	(発注日)	(納品日)	(金額)	(業者)
Port of Kobe 記念楯（初入港用）	H26. 3. 3	H26. 3. 31	298,200 円	A社
Port of Kobe 記念楯（新規航路用）	H26. 3. 3	H26. 3. 31	298,200 円	A社

第6 区役所

1 主な監査項目

- (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 その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 市民団体等への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) 収入に関する事務

① 区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4月分5月分古紙類回収業務において，売却総額が31,130円と2万円を超えているにもかかわらず，部長決裁で前年度の請負業者と随意契約を締結している事例があった。

(東灘区総務課)

区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〕 区長以下専決規程別表第2 財務関係 物品の売却又は廃棄

5万円まで 区長

2万円まで 課長共通出張所長

② 出納員による収納手続等を適正に行うべきもの

区役所の窓口で有償販売している印刷物の代金や戸籍謄本などの証明書発行手数料の収納等

の事務処理について、次のような事例があった。

現金取扱事務の手引等に基づく適正な事務処理を行うべきである。

ア 領収証書の簿冊を受け入れた際に一連の番号を付番せず、使用するたびに番号を付番していた事例
(中央区市民課, 北区まちづくり推進課)

イ バツ印をつけ、原符と領収証書が分離しないようホッチキス止めするなど、所定の書損処理を行っていない事例
(東灘区市民課)

(2) 支出に関する事務

① 適切な時期に発注書を作成すべきもの

防災訓練に必要な椅子や机等什器の数量が当日まで確定しないことを理由に、緊急性がないにもかかわらず、終了後に発注書を事後決裁している事例が複数あった。(中央区総務課)

新たな専決調達事務処理に関するマニュアルに基づき、数量等未確定項目があったとしても発注前に決裁を得てから、発注を行うべきである。

[参考] 新たな専決調達事務処理に関するマニュアル

ア. 発注書登録の段階で記載できない項目がある場合でも、品目等その時点で判明している事項については端末にすべて登録し、発注書を出力し決裁を得た後、発注書を業者に送付し、調達あるいは発注後に実際の購入数量、単価や見積額等を加筆し、所属長による確認日の記載及び確認印を得る

イ. 「緊急（事後決裁）」, 「見積同時発注〔緊急〕（事後決裁）」

緊急の場合とは、発注から概ね3日以内での履行が可能なもので、発注をしなければ以下のいずれかの事態が発生するような場合である。(事務手続の懈怠による緊急は理由にならない。)

- ・人命に影響がある場合
- ・行事の開催、業務運営等に多大な影響が生じることが客観的に想定できる場合
- ・市民生活等に支障が生じる場合

② 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。

専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。

ア 一般廃棄物回収処理業務において、年度当初一袋当たりの単価を定めた契約を課長専決で締結し、年度途中、予定数量、予定額が課長専決の上限を超えたにもかかわらず、超える時点で部長決裁を得ていなかった事例
(北区総務課)

[参考] 区長の権限に属する事務の専決規程 請負—その他—契約

30万円以下 課長

30万円超 50万円以下 部長

イ 専決権限を超えた契約（発注）に係る支出が行われている事例（北区市民課）

- ・ 図書の追録と新聞の定例支出：374,390 円，決裁者：課長

[参考] 区長の権限に属する事務の専決規程 調達・その他請負—契約

30万円以下 課長

30万円超50万円以下 部長

③ 前渡金及び概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの

前渡金及び概算払について、会計規則では「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」することとされているが、次のような理由により 5 日以内に精算登録が行われていない事例があった。

会計規則に基づく適正な事務を行うべきである。

ア 精算手続が遅延していた事例

- ・ 平成 25 年度長田区ユニバーサルデザイン研究会に対する助成金（概算払）

（用務終了日）26.3.31

（精算日） 26.4.9（誤） 26.4.7 まで（正） （長田区まちづくり課）

- ・ 平成 26 年度長田地域づくり活動助成審査委員報償費（前渡金）

（用務終了日）26.6.10

（精算日） 26.7.1（誤） 26.6.17 まで（正） （長田区まちづくり課）

イ 用務終了日を概算払に係る期間の最終日又は債権者からの精算報告書受理日としていなかった事例

- ・ 平成 25 年度酒蔵コンサート（概算払）

（用務終了日）26.5.27（誤） 26.3.31（概算払に係る期間の最終日）（正）

（精算日） 26.5.27（誤） 26.4.7 まで（正） （東灘区まちづくり課）

- ・ 平成 25 年度市民花壇育成補助金（概算払）

（用務終了日）26.5.27（誤） 26.4.17（報告書受理日）（正）

（精算日） 26.5.27（誤） 26.4.24 まで（正） （東灘区まちづくり課）

ウ 用務終了日の解釈を誤り、債権者の戻入を待ち、領収済通知書が手元に戻ってきた日を用務終了日としていた事例

- ・ 平成 25 年度ふれあいのまちづくり助成（概算払）

（用務終了日）26.5.16（誤） 26.4.24（報告書受理日）（正）

（精算日） 26.5.16（誤） 26.5.2 まで（正） （東灘区まちづくり課）

(3) 財産の管理に関する事務

① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

物品の管理簿への記載について、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 備品管理簿に記載されていない事例

・電動アシスト自転車 98,000 円 26. 7. 22 購入 (長田区総務課)

イ 財務会計システムによる備品管理を行わず、独自様式の備品管理簿を作成し、使用している事例

・カラープリンター 110,250 円 26. 3. 25 購入

・ファックス（複合機） 43,365 円 26. 3. 25 購入 (北区総務課)

ウ 「北区の歴史」「北区ふるさとマップ」「北区歳時記」の平成 26 年度有償刊行物管理簿の作成を怠っていた事例 (北区まちづくり推進課)

② プリペイドカードの利用を適正にするべきもの

「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、旅行命令欄に決裁を受けていないまま、プリペイドカードを使用している事例があった。

(中央区まちづくり支援課)

職員の旅行は、任命権者の発する旅行命令により行うものとされている（旅費条例第 3 条，第 4 条）。旅行命令を受けないままプリペイドカードを利用することはできない。

適正な事務処理を行うべきである。

第7 内部統制の実施状況（行財政局行政監察部監察室）

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。現在本格的な内部統制システムの構築に向けて研究・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でもリスクが大きくまた近年統制の仕組みがつくられつつある I T への対応の実施状況は妥当か、また、②内部統制ルールは各部局に浸透している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 I T 統制実地監査

I T への対応の実施状況を検証する一環で、次のように I T 統制にかかる実地監査を行った。

(1) 監査項目

コンピュータ、ライセンス、紙を除く記録媒体、情報システム。

(2) 着眼点

ア 情報資産の構成管理

(ア) 事務処理用・専用パソコンの構成管理はできているか。

(イ) ソフトウェアの構成管理はできているか。

(ウ) 記憶媒体の構成管理はできているか。

(エ) 情報システムの構成管理はできているか。

イ 情報システム

(ア) 情報システムセキュリティ実施手順書は作成されているか。

(イ) 情報システムセキュリティ実施手順書に沿った運用はされているか。

(ウ) 情報セキュリティポリシーで必要とされる対策をとっているか。

(3) 監査の方法

事前に企画調整局情報化推進部から全市にかかるパソコン管理台帳、ライセンス管理台帳、情報システム台帳を入手し、電子記録媒体管理台帳は抽出監査対象課より入手し、各台帳と抽出監査対象課の現地の状況に相違はないか確認した。

3 内部統制ルールの浸透状況監査

内部統制ルールは各部局に浸透しているかについて、財務定期監査を通じて監査を実施した。

4 監査の結果

(1) 当局の説明

監察室からは、次のとおり説明があった。

ア 内部統制システムの構成要素

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、①統制環境（方針や体制の整備）、②リスクの評価と対応（リスク特定・分析・評価・内部統制ルール策定）、③統制活動（適正に機能させるための取組）、④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）、⑤監視活動（モニタリング）、⑥ITへの対応の6つの構成要素があるが、これらの構成要素とそれぞれに対する具体的な取組は別紙の図のように示される。

イ ITへの対応の内容

ITへの対応は、IT環境への対応とITの利用及び統制からなるが、その実施状況は以下のとおりである。

（ア）IT環境への対応

本市では、昭和61年に住民記録オンラインシステムを導入し、順次、税務、印鑑、国民健康保険などの庁内事務のオンライン化に取り組むとともに、平成6年に市のホームページを開設し、平成9年には庁内インターネット・イントラネットの運用を開始するなど、情報通信技術の発達やインターネットの普及など社会を取り巻く情報通信環境の変化に対応した情報化を進めてきた。

近年のコンピュータやネットワークを利用して大量の個人情報が扱われている状況の中で、国や自治体等の公的機関、事業者における個人情報の保護とセキュリティの確保は大きな課題となってきた。

特に電子市役所の実現に向けては、情報システムを有効に活用し、より質の高い市民サービスを提供するとともに、システムの信頼性・安全性を確保した上で、業務・システムを含めた全体の最適化を図っていく必要がある。

併せて、その際、前提となるセキュリティの確保については、万全を期していく必要があるため、神戸市情報セキュリティポリシーを策定し、対策に取り組んできている。情報セキュリティの目標を設定し、情報環境の変化に迅速に対応できる実効性のある情報セキュリティ対策を、策定・導入（Plan）・運用（Do）・評価（Check）・見直し（Action）のPDCAサイクルで実施し、マネジメントシステムを確立することで、より一層のセキュリティ水準の向上を図っている。

以上の方針のもと、平成18年11月に「神戸市情報化推進方針」として、次の3点に取り組むことを市長が宣言し、全庁的に取組を進めている。

① 情報システムの導入・開発及び運用にあたっては、関係法令をはじめ、神戸市個人情報保護条例、コンプライアンス条例、神戸市情報セキュリティポリシー等を遵守するとともに、手続きの明確化と透明性を確保し、システム全体にわたって効率的に行う。

② 情報セキュリティ対策を適切に実施するために、役割と責任を明確にした全庁的な体制

を構築し、必要な啓発・研修を定期的に行うとともに、事故等が発生した場合の緊急的対応計画を定め、速やかに対処する。

- ③ 情報システムの運営状況や情報セキュリティ対策の実施状況について定期的・継続的にモニタリングを行い、対策の有効性を点検し、監査することにより、改善に努める。

(イ) ITの利用

A 推進体制の確立

(A) 神戸市情報化推進体制の整備に関する要綱（平成 25 年 11 月）

- ・副市長を情報化統括責任者（CIO）とし情報化の推進及び総合調整、計画の策定、評価等を統括
- ・情報化統括責任者補佐官（CIO補佐官）を委嘱し、情報システムの分析評価・全体最適化を推進
- ・情報システム専門官を任命し実務的な立場で業務所管課へ指導・助言

B 行動計画の策定、実施

(A) こうべICT行動計画 2015

- ・計画期間 平成 23 年 4 月～平成 27 年度末
- ・行動目標 ①安全・安心、豊かで快適な市民生活の実現
②活力のある神戸経済の実現
③行財政改革を推進する電子市役所の実現
- ・進捗管理 「こうべICT行動計画 2015 推進懇話会」（学識経験者、企業経営者等、外部人材 7 人で構成）において取組状況を毎年度検証

C マイナンバー制度への対応

マイナンバー制度（社会保障・税番号制度）のもと、平成 27 年 10 月から住民票を有する者全員にマイナンバーが通知され、全国で平成 28 年 1 月からマイナンバーカードの交付が開始される。情報化推進部ではこの制度に対応するため、対象業務の把握、調整を行うとともに、職員研修の実施など、制度の導入準備を行っている。

(A) PIA（Privacy Impact Assessment：特定個人情報保護評価）の実施に向けた支援

PIAは、マイナンバーを含む個人情報の適正な取り扱いを確保することにより、マイナンバーを含む個人情報の漏えいその他の事態の発生を未然に防ぎ個人のプライバシー等の権利利益を保護するため、個人のプライバシー等へ及ぼす影響やそのリスクを予測・評価し、影響やリスクを軽減する措置をあらかじめ講じるものであり、この実施に向けた支援を行っている。

- ・PIA実施のためのガイドラインの整備

- ・ P I A担当職員向け研修の実施（4回）
- (B) 対象業務の把握と所管課との調整
 - ・ 所属長向け説明会の実施（本庁・区）
 - ・ マイナンバー対応調整課長会議の開催
 - ・ 所属長向け研修の実施
 - ・ 対象業務の把握と導入に向けた調整
- (C) システム改修に向けたシステム所管課との調整

(ウ) I Tの統制

A 情報システムの調達、運用、保守に対する管理

(A) ホストコンピュータからの移行支援

本市では、昭和 39 年に大型のホストコンピュータを導入して以降、現在に至るまで長年にわたり基幹系業務システムに利用しており、情報化推進部が一元的に管理・運用してきた。しかしながら、近年の情報通信技術の進展を踏まえ、平成 24 年の住民記録システムを皮切りに、オープンな技術を用いた小型のサーバシステムへの移行を順次進めており、平成 28 年度末にホストコンピュータを廃止する予定である。

ホストコンピュータシステムからサーバシステムへの移行に際しては、これまでの情報化推進部が一元的に情報システムを管理・運用する体制ではなく、業務所管課がそれぞれ情報システムを管理・運用し、情報化推進部がそれを支援する体制としており、体制の変化に応じて内部統制の仕組みを整備してきている。

また、従来は情報システムの調達工程における支援が中心であったが、今後は開発工程における支援についても積極的に実施していく。

(B) 神戸市における情報システム最適化に向けた基本的な取り組み指針

（平成 19 年 3 月策定）

- ・ 競争原理が働く公平な調達
- ・ システム全体を見通した効率的なシステムの開発・運用
- ・ セキュリティが充実した安全なシステム

(C) 情報システム調達ガイドライン（平成 22 年 4 月策定）

- ・ 情報システムの品質を確保し、適正な価格による契約、公正な手続きを推進していくため、企画・運用段階も含めた情報システム調達の実務指針として制定。
- ・ 企画段階において、R F I（Request For Information：情報提供依頼）や R F C（Request For Comment：意見招請）を実施し、調達計画や調達仕様書の検討・精査を行う。
- ・ 業者選定において、総合評価落札方式の一般競争入札を導入し、価格だけでなく提案内容を評価することにより、質の高い情報システム調達を行う。

(D) 情報システムの調達等の手続に関する要綱（平成 26 年 7 月施行）

a 目的

情報システム調達の適正化を図り、全庁的な観点から情報システムの最適化を推進していくため、情報システムの調達等にあたり必要な手続を規定するために制定

b 情報システム調達審査委員会

- ・「情報システムの調達等の手続に関する要綱」に基づき、情報システムの調達に関する内部統制の仕組みとして、情報化統括責任者（ＣＩＯ）のもとに、情報化推進部長を委員長とし、情報システム専門官、行政経営課長、人事課長、財務課長、契約監理課長を委員とする「情報システム調達審査委員会」を新たに設置し、情報システム調達審査委員会の審査・承認を経なければ、情報システムの調達に係る予算要求自体が認められない仕組みとすることで情報システム調達の事前審査を徹底している。
- ・業務所管課の予算要求に際して、情報システムの必要性、費用対効果、要求仕様、調達方法等について十分な検討を求めることで、適正で質の高い情報システムの導入が行えるよう指導・助言を行っている。平成 26 年度は、42 案件について審査を行った。

B 情報セキュリティポリシーの策定

本市では、「個人情報保護条例」（平成 9 年制定）や「電子計算機処理に係るデータ保護管理規程」（昭和 61 年制定）に基づき個人情報やデータの保護を図ってきたが、情報セキュリティ対策の重要性の高まりを受け、平成 15 年 1 月、情報システムに関する情報セキュリティ水準の向上や職員の意識向上を目的に「神戸市情報セキュリティ基本方針」（基本方針）を制定し、平成 17 年 6 月には「物理的」「人的」「技術的」「運用面」の 4 つの観点から構成される「神戸市情報セキュリティ対策基準」（対策基準）を制定した。この基本方針と対策基準を「神戸市情報セキュリティポリシー」（ポリシー）として扱い、マネジメントシステム及び対策を運用している。

平成 18 年 11 月、前述の「神戸市情報化推進方針」が定められたことから、情報セキュリティ水準のさらなる向上と情報セキュリティ対策の実効性の確保を図るため、平成 20 年 2 月にポリシーをより具体的かつ詳細な規定に改正した。

なお、基本方針は本市組織全体の共通方針であるが、教育委員会学校園（小学校・中学校・高等学校・高等専門学校・特別支援学校・幼稚園）及び市立看護大学における業務や組織の特殊性を考慮し、「神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編）」（平成 23 年 4 月制定）、「神戸市情報セキュリティ対策基準（高等専門学校編）」（平成 23 年 6 月制定）及び「神戸市情報セキュリティ対策基準（看護大学編）」（平成 24 年 4 月制定）を順次別途制定し、より実効性のある管理体制を整えてきている。

また、これらの規程に基づくマネジメントシステムの運用の一環として、ポリシー自体も毎年度 1 回見直しを行い、必要に応じて改正しているとともに、その下位規程類として

個別基準や手順書等も定めており、実態に合わせた効果的な取組の実行を図っている。

C 情報資産の一元的な把握

以下により情報資産の一元的な把握を行っている。

(A) 情報システム台帳

平成 21 年度から、庁内に設置する全てのパソコン・サーバについて、情報セキュリティ対策の実施者とその実施内容を明確にするため、用途毎に情報システムコードを付与し、情報システムの概要、構成、管理情報やセキュリティ対策の状況等について台帳化している。平成 26 年 12 月現在、計 603 システムが登録されている（廃止されたものを除く。）。

(B) ソフトウェアライセンス管理

平成 21 年度に「ソフトウェアの適切な使用及び管理を通じて、ソフトウェアの適法かつ有用な使用を推進する」ことを目的として、ソフトウェア資産管理基準及びソフトウェア資産管理手順書を定めるとともに、パソコン・ソフトウェア管理システムを構築し、ソフトウェア資産管理を開始した。同システムでは神戸市資産（リース含む）のパソコン・サーバ・ソフトウェアライセンス及びそのインストール状況を台帳化して管理しており、ソフトウェア資産に変更があった場合は同システムで手続を行うこととしている。台帳の正確性を担保するため、年 1 回の棚卸（各所属で現物と台帳の突合）を行うとともに、台帳間に齟齬があれば、日々、同システムより情報管理者（所属長）に通知して是正させる仕組みになっている。

平成 26 年 12 月現在、ハードウェア台帳にパソコン等が 16,099 件（事務処理用 PC : 9,734 件、専用システム PC : 6,365 件）、ライセンス台帳に有償ソフトが 14,246 件、インストール管理台帳に 35,669 件の登録がある。

(C) PC 統合管理

情報資産の一元的な把握・管理のため、次に記載する「(エ) IT サービスマネジメント」において、職員が日常業務において利用している事務処理用 PC につき以下の管理を行っている。

- ・ログイン制御：イントラネットに接続した上で、職員証及びパスワードで認証できた場合のみパソコンにログインができるように制御している。
- ・ログの取得：ログイン後の操作のログを取得し、全て保管している。
- ・インストールソフトウェアの取得：インストールされているソフトウェアを、日々、自動的に取得し、パソコン・ソフトウェア管理システムに反映している。
- ・デバイス制御：情報漏えいの対策のため、USB メモリ等の電子記録媒体への書き込み制限を行っており、不要な電子記録媒体は廃棄するように通知を行っている。
- ・イントラ接続：予め申請のあった端末以外はイントラに接続できないようにする対策を検討している。

- ・更新プログラム：Windows の更新プログラムを動作確認の上、全 P C に配布し、適用状況を把握している。

(D) 情報資産の一元調達

事務処理用 P C，ソフトウェア（Microsoft Office）は情報化推進部が一元的に調達することとしている。

D I T サービスマネジメント

インターネット，電子メール，イントラネットホームページ，P C 統合管理などイントラネットで提供するサービスは，神戸市情報系ネットワークサービスとして，エンドユーザ（職員）に対して I T サービスを提供するとともに，サービスが安定的・効率的に機能するように，神戸市情報基盤ネットワークマネジメントシステムとして 13 のプロセス，新規サービス導入・サービス変更のしくみ，サービスカタログを備え実施することで適切なマネジメントの実現を目指している。

具体的には，P C 統合管理を含む情報系ネットワーク全体の管理運用をサービス調達として事業者と契約し，その中で本市と事業者との役割分担・業務（サービス）仕様，サービスカタログ・サービスレベル等を定め，サービスの安定的・効率的な提供を確保している。今後はサービスマネジメントプロセスを確立し，パソコン・ソフトウェア（ライセンス）だけでなく情報システム，ネットワーク全体へと順次対象範囲を拡大していきたいと考えている。

(A) 13 のプロセス

① サービスレベル管理

定められたサービス目標を満足しているか監視し，必要に応じて改善を行う継続的な活動

② サービスの報告

サービス状況を正確かつ適時に報告し，適切な判断を行う

③ サービス継続及び可用性の管理

サービスが常に利用可能な状態に保つ

④ I C T サービスの予算業務及び会計業務

I C T サービスの特別会計・企業会計負担のほかパソコン・ソフトウェアの標準化，一括調達等

⑤ 容量・能力管理

各サーバ等サービス基盤の容量・能力の管理

⑥ 情報セキュリティ管理

ログ取得やアクセス権限など情報セキュリティに関する効果的な管理

⑦ 利用者関係管理

サービスデスク（P C 統制ゲート）と情報化推進部で問合せに対応する

⑧供給者管理

サービス供給者とそのサービスに関する合意等、契約上の合意を得てサービス提供を行う

⑨インシデント管理

問合せや故障・障害対応を行い正常な運用に回復する

⑩問題管理

インシデント原因を分析し再発防止を行う

⑪構成管理

I T資産（ハードやソフト等すべて）の管理を行う

⑫変更管理

サービス仕様の変更に関する管理

⑬リリース管理

変更管理と連携して新たなサービスをリリースする

(B) 事業者との契約内容

a 管理項目

前述の 13 のプロセスによる適切なマネジメントを実現するため、P C 統合管理を含む情報系ネットワーク全体の管理運用の契約（サービス調達）においては、レベル 0「ハードウェア・プログラムプロダクト保守サポート」からレベル 9「アカウント主管・事業主管」まで、それぞれの項目について神戸市と事業者との役割を明確化している。

- ・レベル 0 「ハードウェア・プログラムプロダクト保守サポート」
「ハードウェア・プログラムプロダクト資産」
- ・レベル 1 「ファシリティ管理」
- ・レベル 2 「A P 監視・オペレーション」・「基盤監視・オペレーション」
- ・レベル 3 「基盤運用」・「基盤保守」
- ・レベル 4 「A P 運用」「A P 保守」
- ・レベル 5 「事務運用代行」
- ・レベル 6 「業務運用」
- ・レベル 7 「共通マネジメント（サービスサポート）」
- ・レベル 8 「運用統括（サービスデリバリ）」
- ・レベル 9 「アカウント主管・（O S，A S P）事業主管」

b 役割分担

神戸市情報系ネットワークの管理運用として、前述の役割分担の各レベルにおいて、本市が事業者から受ける業務（サービス）内容・責任分界点等を定めている。

主な神戸市側の役割は、全体の承認、計画に関する事項、要望提出に関する事項、結果確認に関する事項、ファシリティ（建物・フロア・ラック・電源・空調等）に関

する事項であり、事業者側はそれ以外の役割を担うことになっている。

c サービスカタログ・サービスレベル

神戸市情報系ネットワークが提供する機能、運用オペレーションを、サービスカタログとして定めている。

サービスカタログでは機能、運用オペレーションごとにサービス名称を定め、システム的に実現するものは提供機能、利用者、対応部門、運用時間帯、冗長性、サービス切替時間、RTO・RPOといったSLM目標値等を定め、運用オペレーションにて実現するものはオペレーション内容、要求部門、受付方法、対応時間、リードタイムなどを定めている。また、サービスカタログで定めたサービスの内容・品質を確保するため、3か月に一度、サービスレベルの目標値を達成できているか確認し、2回連続して未達の場合には事業者より改善提案を提示することを契約に盛り込んでおり、常に改善していく仕組みとしている。

【サービスカタログ・サービスレベルの記載例】

(例1 システム的に実現するもの)

名 称 : インターネット接続サービス

概 要 : 神戸市イントラネットとインターネットを接続する環境を設ける。
接続口はネットワーク拠点に設ける。

利用者 : 職員

対応部門 : 事業者

運用時間 : 24 時間 365 日

冗長性 : なし

RTO : 2 時間以内

RPO : 1 営業日前の時点

レスポンスタイム : 3 秒以内

稼働率 : 99.900%

その他 : 回線自体の障害の場合は別途

レスポンスタイムの測定時間帯は毎平日 9:00~9:15

(例2 運用オペレーションによって実現するもの)

名 称 : 操作権限管理サービスのうち、通常／持出切替サービス

内 容 : 端末の通常／持出OU切替

要求部門 : 職員

受付方法 : 電子メール (申請書)

対応部門 : 統制ゲート, 神戸NIC

対応時間 : 平日 8:45-17:30

リードタイム : 1 営業日

サービス提供回 : 200 回／年

【上記以外のサービスカタログのメニュー（代表的なもの）】

- ・ライセンス管理サービス
- ・スキャン・定義ファイル配布サービス
- ・パッチ配布サービス
- ・不正接続検知（制御）サービス
- ・デバイス制御サービス
- ・ログ管理サービス
- ・P C 環境設定サービス
- ・イントラWEB サービス
- ・監視サービス
- ・メールサービス
- ・ユーザアカウント管理サービス ほか

E 人材育成（知識、経験の情報共有化など）

(A) ICT 研修（Word/Excel/Access 操作研修）

職務に必要なソフトウェアの基本操作を修得することにより、パソコンを活用した情報化の推進、事務処理の効率化を目的とした ICT 研修（Word/Excel/Access 操作研修）を実施している。平成 26 年度は、延べ 20 日間で 268 人の参加があった。

(B) 情報システムの開発／保守／運用

a 情報システムの調達等に関する事務手続説明会

平成 26 年度は、情報システム調達審査委員会の導入に合わせて情報システム調達の流れやポイントについての説明会を行い、計 82 名の参加があった。

(C) 情報セキュリティ

情報セキュリティ水準の向上を図るとともに、個人情報等の重要情報の安全管理を徹底するため、ポリシー及び「研修・訓練基準」に基づき、全職員を対象に階層別の情報セキュリティ研修計画を策定し、毎年度 1 回実施している。なお、教育委員会学校園及び看護大学においても、ほぼ同様の方法で実施している。

a 情報管理者（所属長）研修

平成 20 年度以降、情報管理者である所属長を対象に、職員等に情報セキュリティ対策の重要性等を教育し、職員等に正しく理解してもらうための知識の修得を目的に実施している。平成 26 年度は、主に新任の情報管理者を対象とした集合研修に 112 名（外郭団体等職員を含む。）、テキスト通読と動画視聴による自主研修に 304 名の参加があった。

b 基礎研修

平成 20 年度以降、所属長以外の所属の職員等（再任用職員、任期付職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員、委託先業務等従事者を含む。）を対象に、情報セキュリティ

対策の重要性等を正しく理解し、組織全体の運用レベルの向上を図ることを目的に職場研修を実施している。講師は、所属の情報管理者又は情報管理者研修を受講した課長級等の職員である。例年 14,000 名程度が受講している。また、新規採用職員（平成 26 年度 360 名）には別途研修を実施している。

なお、平成 22, 23 年度には、業務システムの運用を担当する職員等を対象に、業務システムに関する情報セキュリティ実施手順書作成について説明する個別の担当者研修も実施している。

c 幹部研修

平成 20 年度以降、部長級以上の幹部職員（外郭団体等幹部職員を含む）を対象に、幹部職員として情報セキュリティにどう取り組んでいくべきかというものの理解を図るため、外部講師による集合研修を実施している。平成 26 年度は 150 名の参加があった。

d 訓練

平成 24 年度以降、最近の新たな脅威であるサイバー攻撃への適切な対応を図ることを目的に、職員が攻撃内容を理解して対応するための標的型メール対応訓練（平成 25 年度 8,365 名を対象）を行っている。なお、平成 26 年度は、標的型メール受信でウイルスに感染したというシナリオに基づく模擬訓練を行い、対応手順を確認した。

(D) 情報資産の管理

個人情報等の保護措置としての情報セキュリティ対策及び情報システムの信頼性・安全性の確保に加えて、コンプライアンスの観点を踏まえた適切な事務の執行と情報資産の管理が必要である。

情報資産の中でも、ソフトウェアは業務のシステム化に不可欠であるが、複製が容易に可能な特殊性を有しているため、コンプライアンス違反の状態が生じる危険性がある。また、制度上ソフトウェアは著作権に基づき保護されており、その侵害に対し行為者だけではなく所属する組織にも罰則が用意されているため、特にその適正な使用が求められている。

a ソフトウェアライセンス管理研修

情報セキュリティ研修のカリキュラムに「ソフトウェアの管理」の項目を設け、ソフトウェアの適正な使用を重点的に教育している。さらに、平成 24 年度以降、年 1 回の棚卸の実施前に、所属の担当職員を対象に基礎的なライセンスや管理方法の理解を図ることを目的に、ソフトウェアライセンス管理研修を行っている。平成 26 年度は 227 名の参加があった。

F 情報セキュリティ監査の実施

(A) 自己点検

情報セキュリティ対策の実施状況の改善を図るとともに、情報セキュリティに対する

職員の意識向上や知識修得を図るため、ポリシー及び「監査・自己点検基準」に基づき、全所属及び全専用システムを対象に情報セキュリティ自己点検計画を策定し、毎年度1回実施している。なお、教育委員会学校園及び看護大学においても、ほぼ同様の方法で実施している。

a 全所属対象

平成20年度以降、全所属を対象に情報セキュリティ対策の実施状況を所属の職員自身が点検して改善するとともに、情報セキュリティに対する職員の意識向上や知識修得を図ることを目的に実施している。職員が共通のチェックリストを使用して点検し、実施責任者である情報管理者が目視等で再確認している。

b 全業務システム対象

平成22年度以降、全業務システムを対象にソフトウェア資産の管理状況を確認して改善を図ることを目的に実施している。実施責任者である情報基盤管理者及び業務システム管理者と実施責任者が指名した補助者がソフトウェア資産管理基準による共通のチェックリストを使用して目視等で確認して点検する。

(B) 監査

日々の業務の運用における情報セキュリティ対策の実施状況を客観的・専門的見地から検証するため、ポリシー及び「監査・自己点検基準」に基づき、所属や業務システムを対象に情報セキュリティ監査計画を策定し、毎年度1回実施している。なお、教育委員会学校園及び看護大学においても、ほぼ同様の方法で実施している。

a 内部監査

平成20年度以降、全所属を対象に情報セキュリティ対策の実施状況を確認して改善を図ることを目的に内部監査（相互型）を実施している。内部監査員養成研修又は同更新研修を受講した情報管理者が他所属を監査する。なお、平成26年度は、行財政局長通知による「自主監査・相互監査」の中で実施する方法に見直した。

また、平成20年度以降、選定した一定数の所属及び業務システムを対象に、情報セキュリティ対策の実施状況及びソフトウェア資産管理の状況を確認して改善を図ることを目的に情報セキュリティ監査統括責任者（情報化推進部長）が指名した監査員（情報化推進部職員）が監査する内部監査（独立型）を実施している。平成26年度は所属分については、35所属を対象に実施しているが、例年4システム程度を対象に実施していた業務システム分については、外部監査に移行して実施した。

また、平成25年度以降、前年度の監査対象所属によるソフトウェア資産の管理状況の改善を点検するフォローアップ監査も実施している。

b 外部監査

平成21年度以降、情報化推進部及び選定した一定数の所属を対象に、ソフトウェア資産の管理状況を確認して改善を図ることを目的に専門的知識を有する外部監査員によるソフトウェア資産管理外部監査を実施している。平成26年度は、情報化推進部及

び6所属を対象に実施している。

また、平成26年度は、業務システムの情報セキュリティ対策の実施状況を確認して改善を図ることを目的に、2システムを対象に専門的知識を有する外部監査員による情報セキュリティ外部監査を新たに実施した。

(C) 改善

P D C Aサイクルの「Action」に位置づけられる「改善」は、マネジメントシステムにおいて最重要の段階と捉えており、本市のポリシーでは、業務上発見された問題、住民からの指摘による問題、監査及び自己点検において指摘された問題等に対する再発防止のため、その原因を除去するための是正措置に加え、業務上予見される問題、他の組織で発生したものと同種の情報セキュリティ事件・事故、監査及び自己点検において指摘されうる問題等の発生を未然に防止するため、その原因を除去するための予防措置を行うことを定めるなど、その重要性を認識して実行の促進を図り、継続的改善に向けて取り組んでいる。

そのため、自己点検や監査の結果への対応については、所属や業務システム所管課が指摘された問題等の再発防止を図るため、情報化推進部が所属に対して改善依頼を行い、必ず所属からその原因を除去するための改善計画書を提出してもらい、速やかに改善を実行するよう促している。

また、自己点検で守られていない割合が高かった項目については、次年度の情報管理者研修や基礎研修における重点項目と位置づけて啓発に取り組むようにしている。次年度の自己点検や監査の実施計画策定にあたっては、自己点検で守られていない割合が高かった項目や監査で不適合が多かった項目について引き続き点検・監査するよう重点項目に位置づけて改善状況を確認することとしている。加えて、次年度の監査実施時には、前年度の自己点検や監査の結果に対するフォローアップを行い、改善の実行を点検している。

なお、自己点検や監査の結果、改善の状況、情報セキュリティに関する環境の変化等も踏まえて、ポリシー等の規程類も毎年度1回は見直しを行い、必要に応じて改正している。

ウ 平成26年度追加されたITへの対応以外の内部統制システム

(ア) リスク対応

A 「市役所改革」の取組

市役所改革に向け、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、①業務をできるだけ効率化し、②職員の能力を開発・活用し、③職員のモチベーションを高めて、チームとしての市役所の機能を最大限に発揮できるようにすることを目指した取組に着手した。

具体的には、市役所改革に向けた職員アンケート（約1,700名から約4,000件の意見・

提案)について、①プロジェクトチームによる検討、②関係課による横断的な検討、③事業所管課による検討、の3類型に分類し、それぞれプロジェクトチームや関係課等による検討・具体化を進めた。

B コンプライアンス推進プロジェクトチーム

市役所改革のための業務改善等の一環として、関係部署と公募メンバーからなるプロジェクトチームを設置し、内部統制におけるコンプライアンスを中心に、庁内における取組の方向性等について検討した。

今後、検討結果を踏まえ、「簡素で効果的な仕組み」に向けた、制度・ルールの見直し・再構築やモニタリングの工夫を進めるとともに、「間違いを起こさせない健全で強い組織」を目指し、制度・ルールの正しい理解や各レベル・各部門における自律的な取組の促進、リスク管理の充実を図るなど、全庁的に取組を進めていく。

(イ) 自主監査の充実

A 概要

- ・事故を未然に防止し、事務事業の適正な執行を確保するため、自主監査要綱（平成19年7月10日、市長決定）に基づき、所属長が所掌事務に関し、その職務の一端として行っている。
- ・それに加え、他の所属長が実施する相互監査を併せて行っている。

B 自主監査の実施内容と効果

- ・自主監査の結果については、直近上位の上司の所見を付して、速やかに部局の庶務担当課長を経由して部局の長に報告し、部局の長は行財政局長に報告している。
- ・自主監査は、内部統制の一環とし全市で同一時期に定期的に実施している。
- ・平成26年度の実施にあたっては、自主監査では昨年度に引き続き指定事務を整理するとともに、これまで別に実施されていた情報セキュリティ内部監査(相互型)を統合した。
- ・相互監査についても対象事務を各所属に共通する最低限の項目のみに整理するとともに、相互監査ポイントの資料を添付した。

(2) IT統制実地監査の実施状況

ア 実地監査時点のパソコン・ライセンス・情報システムの状況

	件数	備考
台帳作成課の数	372 課	
対象パソコン台数	16,067 台	パソコン管理台帳 (平成 26 年 9 月) 事務処理用 9,750 台 専用 6,317 台
インストールデータ数	35,231 件	インストール台帳 (平成 26 年 9 月)
ライセンス数	13,980 件	ライセンス管理台帳 (平成 26 年 9 月)
ソフトウェア辞書への登録ソフトウェア数	18,923 件	(平成 26 年 9 月)
情報システム台帳 (平成 25 年度)	587 件	うち「43 ウイルス対策の有無」が「無」 239 件 「15 使用するネットワーク」の内訳 ・イントラ 11 件 ・イントラ及び独自ネットワーク 1 件 ・スタンドアロン 147 件 ・基幹系 6 件 ・独自ネットワーク 69 件 ・空白 5 件
		うち 「43 ウイルス対策の有無」が「無」以外かつ 「47 セキュリティ対策実施内容」が未記入 46 件
		うち 「43 ウイルス対策の有無」が「無」以外かつ 「47 セキュリティ対策実施内容」が未記入以外かつ 「45 ID・パスワード等による利用者認証」が「無」 73 件

イ 実施内容

情報システム台帳の監査対象課については、平成 26 年度財務定期監査対象局より、「43 ウイルス対策の有無」が「無」となっているシステムのある 4 局 4 課を選んだ。

パソコン管理台帳、ライセンス管理台帳、電子記録媒体管理台帳の監査対象課については、原則として情報システム台帳を選んだ所属と同一とした（日程の都合により別所属となったものが一部あり）。

※監査対象課

- ・市民参画推進局市民生活部男女共同参画課男女共同参画センター（前記台帳すべて）
- ・保健福祉局障害福祉部心身障害福祉センター（情報システム台帳）
保健福祉局高齢福祉部介護指導課（情報システム台帳以外）、
- ・建設局下水道河川部保全課（前記台帳すべて）
- ・みなと総局神戸空港管理事務所（前記台帳すべて）

※選定する情報システムの優先順位

情報システムについては、第1順位は情報システム台帳の「43 ウイルス対策の有無」が「無」となっているシステム、第2順位は「43 ウイルス対策の有無」が「無」以外かつ「47 セキュリティ対策実施内容」が未記入となっているシステム、第3順位は「43 ウイルス対策」の有無が「無」以外かつ「47 セキュリティ対策実施内容」が未記入以外かつ「45 ID・パスワード等による利用者認証」が「無」となっているシステムとした。

事前に実地監査を行う旨監査対象課に通知した。

(ア) 実地監査では、以下の台帳の各記載内容と現地の状況に相違はないか確認した。

- ・パソコン管理台帳
- ・ライセンス管理台帳
- ・電子記録媒体管理台帳
- ・情報システム台帳

※情報システム台帳に記載してある必須のセキュリティ対策

- 43 ウイルス対策の有無
- 44 デバイス利用制限
- 45 ID・パスワード等による利用者認証
- 46 システムの管理区域
- 47 セキュリティ対策実施内容
- 48 セキュリティ実施手順書の作成

(イ) 情報システム台帳については「43 ウイルス対策」が「無」となっている理由、今後のセキュリティ対策の方向性などについてヒアリングを行った。

※神戸市セキュリティ対策基準（下記参照）

「43 ウイルス対策の有無」

【神戸市情報セキュリティ対策基準 7.4 及び 7.5】

7.4 コンピュータウイルス等不正プログラム対策

7.4.2 情報基盤管理者等の実施事項

情報基盤管理者、業務システム管理者及び情報管理者は、次の事項を実施しなければならない。

ア 所管するサーバ及び端末に、コンピュータウイルス等対策ソフトウェアを常駐させる。

イ 情報システムにおいてフロッピーディスク等の記録媒体を使用する場合、本市が管理しているものを職員等情報取扱者に使用させるとともに、当該媒体の使用にあたり、ウイルスチェックを行わせる。

ウ コンピュータウイルス等対策ソフトウェア及び定義ファイルは常に最新のものに保つ。インターネットに接続していないシステムにおいても、定期的に当該ソフトウェア及び定義ファイルの更新を行う。

「44 デバイス利用制限」

【神戸市情報セキュリティ対策基準 7.1.15 及び 7.2.4】

7.2.4 ネットワークにおけるアクセス制御

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、アクセス可能なネットワーク又はネットワーク上のサービス毎にアクセスできる者を定めなければならない。また、ネットワークサービスを利用する権限を有しない職員等情報取扱者が当該サービスを利用できるようにしてはならない。

「45 ID・パスワード等による利用者認証」

【神戸市情報セキュリティ対策基準 5.3.2 及び 6.4.2 及び 6.4.3 及び 7.2.1 及び 7.2.4】

5.3.2 ログインパスワード

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、情報システムへのログインパスワードの入力を必要とするように設定しなければならない。また、必要に応じてBIOSパスワード、ハードディスクパスワード等を併用しなければならない。

【神戸市情報セキュリティ対策基準 5.3.3 及び 6.4.1】

5.3.3 認証の併用

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、パスワード以外にIDカード等による認証を併用しなければならない。

「46 システムの管理区域」

【神戸市情報セキュリティ対策基準 5.1.1】

5.1.1 入退室の管理

情報資産管理責任者は、重要性分類3のデータが記録されている記録媒体の保管場所及びそれを取扱うコンピュータ設置場所の入退室について、適正な管理を行わなければならない。

中でも、ネットワークの基幹機器及び重要な情報システムを設置し、当該機器の管理及び運用を行う部屋（以下「管理区域」という）については、次の事項に従い厳重な管理を行わなければならない。

ア 管理区域を新設する場合は、管理区域を地階又は1階に設けてはならない。また、外部からの侵入が容易にできないようにしなければならない。

イ 施設管理部門と連携して、管理区域から外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能、警報装置等によって許可されていない立入りを防止しなければならない。

ウ 管理区域への入退室は、許可された者のみに制限し、IDカード等による認証及び入退室管理簿の記載による入退室管理を行わなければならない。

エ 職員等情報取扱者は、管理区域に入室する場合、身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。

オ 外部からの訪問者が管理区域に入室する場合には、必要に応じて立ち入り区域を制限したうえで、管理区域への入退室を許可された職員が付き添うものとし、外見上職員と区別できる措置を施さなければならない。

カ 管理区域については、当該システムに関連しないコンピュータ、通信回線装置、記録媒体等を持ち込ませないようにしなければならない。

「47 セキュリティ対策実施内容」

①物理アクセス制御

【神戸市情報セキュリティ対策基準 5.1.2】

5.1.2 装置の取付け等

ア 情報基盤管理者及び業務システム管理者は、ネットワーク機器及び情報システム機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を可能な限り排除した場所に設置し、容易に取り外せないよう適切な固定を行う等必要な措置を施さなければならない。

②証跡管理(ログの取得)

【神戸市情報セキュリティ対策基準 7.1.3 及び 7.5.3 及び 8.1.1 及び 8.1.3】

7.1.3 アクセス記録の取得等

ア 情報基盤管理者及び業務システム管理者は、所管するシステムにおいて、アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を取得し、窃取、改ざん、誤消去等を防止する措置を施したうえで一定期間保存する。また、不正アクセスの兆候を発見するために定期的にそれらを分析することとする。

イ 情報基盤管理者及び業務システム管理者は、システムから自動出力したアクセス記録等について、必要に応じ、外部記録媒体にバックアップしなければならない。

8.1.1 事象の検知

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、セキュリティに関する事象を検知するため、システムの監視を行わなければならない。

8.1.3 常時監視

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、外部と接続するシステムを稼働中、常時監視しなければならない。

③アクセス権等の管理

【神戸市情報セキュリティ対策基準 7.2】

7.2 アクセス制御

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、所管するネットワーク又はシステムにおいて、次の事項を実施しなければならない。

7.2.1 利用者の識別及び認証

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、所管するネットワーク又はシステムに権限がない職員等情報取扱者がアクセスすることが不可能となるように、利用者の識別及び認証等適切な対応を行わなければならない。

7.2.4 ネットワークにおけるアクセス制御

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、アクセス可能なネットワーク又はネットワーク上のサービス毎にアクセスできる者を定めなければならない。また、ネットワークサービスを利用する権限を有しない職員等情報取扱者が当該サービスを利用できるようにしてはならない。

7.2.8 内部ネットワーク間の接続

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、他の内部ネットワークとの接続については、情報資産に影響が生じないことを確認し、それぞれの情報システムの責任範囲を明確にしたうえで、接続しなければならない。

なお、接続しようとするときは、あらかじめ情報セキュリティ管理者に協議しなければならない。

④緊急時対応計画

【神戸市情報セキュリティ対策基準 8.4】

8.4 緊急時の対応

8.4.1 緊急時対応計画の策定

情報基盤管理者及び業務システム管理者は、情報資産への重大な侵害が発生した場合又は発生するおそれがある場合において、連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を策定しなければならない。

48 セキュリティ実施手順書の作成

【神戸市情報セキュリティ対策基準 10】

10. 情報セキュリティ実施手順の策定

情報セキュリティ統括責任者及び業務システム責任者は、情報セキュリティポリシーに基づき、所管するシステム等に対する情報セキュリティ対策を実施するための具体的な手順を定めた情報セキュリティ実施手順を策定させなければならない。

ウ 実施結果

(ア) 台帳の記載内容と現地の状況の相違

実施結果は以下のとおりである。

・パソコン管理台帳

監査対象課 4 所属とも、台帳と現地の状況に相違はなかった。

・ライセンス管理台帳

監査対象課 4 所属とも、台帳と現地の状況に相違はなかった。

・電子記録媒体管理台帳

監査対象課 4 所属とも、台帳と現地の状況に相違はなかった。

・情報システム台帳

A 監査対象システム

④情報ライブラリー図書管理システム（市民参画推進局）

※情報ライブラリー（図書室）に所属している本の貸出・返却を管理する。

※使用するネットワーク：スタンドアロン。

⑤発達障害意見書作成用システム（保健福祉局）

※嘱託医師が発達障害の診断書、意見書を作成する。

※使用するネットワーク：スタンドアロン。

⑥排水設備確認申請に伴うシステム（建設局）

※排水設備指定工事店・指定工事者（責任技術者）、排水設備関連工事に関する情報を管理する。

※使用するネットワーク：独自ネットワーク。

⑦ランパス発行システム（みなと総局）

※空港への立入許可証を作成する。

※使用するネットワーク：スタンドアロン。

B 情報システム台帳の記載内容と現地の状況

項目		台帳の記載内容	現地の状況	備考
43 ウイルス対策の有無	④	無	無	
	⑤	無	無	
	⑥	無	無	
	⑦	無	無	
44 デバイス利用制限	④	空欄	無	
	⑤	無	無	
	⑥	無	無	
	⑦	無	無	
45 I D・パスワード等による利用者認証	④	空欄	パスワードあり	
	⑤	無	無	
	⑥	あり	パスワードあり	
	⑦	あり	I D・パスワードあり	
46 システムの管理区域	④	空欄	執務区域のみ決定している。	
	⑤	執務区域のみ	執務区域のみ決定している。	
	⑥	執務区域のみ	執務区域のみ決定している。	
	⑦	該当なし	管理事務所内で、部外者は許可なく事務所に入室できないので、執務区域も準管理区域も決定していない。	

47 セキュリティ対策実施内容	④	週1回のバックアップ。	26年1月にパソコンを入れ替えてからはバックアップしていない。	
	⑤	個人情報パソコン内に保存せず、全てUSBメモリに保存し、そのUSBメモリは係長が保管している。	現在はUSBメモリも保管せず、意見書を作成・印刷後は全てデータを消去している。	
	⑥	パスワードにより、システム起動を制限する。	パスワードによる、システム起動制限あり（アクセス権等の管理有）。	
	⑦	IDとパスワードによるログイン管理をしている。	IDとパスワード（保安担当2名のみで管理）によるログイン管理をしている。	
48 セキュリティ実施手順書の作成	④	無	無	
	⑤	無	無	
	⑥	無	無	
	⑦	無	無	

※「46 システムの管理区域」について

執務区域＝機器利用者等が通常執務を行う区域

準管理区域＝執務区域内でネットワークの基幹機器や重要な情報システムを設置している区域

※「47 セキュリティ対策実施内容」で想定される内容は、①物理アクセス制御、②証跡管理(ログの取得)、③アクセス権等の管理、④緊急時対応計画である。

(イ) 情報システム台帳のヒアリング結果

実施結果は以下のとおりである。

情報システム台帳の「43 ウイルス対策」のヒアリング結果	
④	「43 ウイルス対策」が「無」 理 由：スタンドアロンなので、必要なし。 今後の方向性：現在の利用方法なら、スタンドアロンであり、電子記録媒体を利用することもないので、今後もし必要ない。将来的に利用方法を変更して、ウイルス感染の危険があると判断した場合は、当然対策を行う。
⑤	「43 ウイルス対策」が「無」 理 由：スタンドアロンで、意見書を作成する医師のみが使用し、意見書作成後は印刷を行い、その後データは消去するため。 今後の方向性：今後もし必要なし。
⑥	「43 ウイルス対策」が「無」 理 由：対外的なネット接続はしていない。USB接続をしているため、ウイルス対策ソフトを導入しようと試みたが、PCの容量が足らずに導入できなかった。 今後の方向性：今年度中を目標に、OSの更新(WINDOWS7へ)及びPCの更新を行い、ウイルス対策ソフトを導入する予定。

①	「43 ウイルス対策」が「無」 理 由： スタンドアロンでU S B等の外部媒体も利用しないので、必要なし。 今後の方向性： 今後に必要なし。
---	---

情報システム台帳の「45 I D・パスワード等による利用者認証」のヒアリング結果	
④	「45 I D・パスワード等による利用者認証」に記入があったためヒアリングを行っていない。
⑤	「45 I D・パスワード等による利用者認証」が「無」 理 由： 意見書を作成する医師のみが使用し、意見書作成後は印刷を行い、その後データは消去するため。 今後の方向性： 現状のまま。
⑥	「45 I D・パスワード等による利用者認証」に記入があったためヒアリングを行っていない。
⑦	「45 I D・パスワード等による利用者認証」に記入があったためヒアリングを行っていない。

情報システム台帳の「47 セキュリティ対策実施内容」のヒアリング結果	
①物理アクセス制御	
⑧	物理アクセス制御について未記入 理 由： 本の貸出・返却について登録するのが主な操作であり、誰が操作したのかについては重要でないため。 今後の方向性： 導入の予定なし。
⑨	物理アクセス制御について未記入 理 由： 以前はU S Bによる管理を行っていたが、現在はU S Bを使用せず印刷後はデータ自体を即日消去している。 今後の方向性： 導入の予定なし。
⑩	物理アクセス制御について未記入 理 由： 事務所内であり、施錠、チェーンロックを行っていない。なお、無線LAN機能は無い。 今後の方向性： 必要であれば、対応を検討したい。
⑪	物理アクセス制御について未記入 理 由： I Dとパスワードによるログイン管理をしている。I Dとパスワードを知っているのは保安担当の2名のみであり、定期的に更新している。他の職員がシステムを使用することはできない。また所属ではU S B等の外部媒体を保有していない。システムに影響を与える恐れがあるので、システム上U S Bインターフェイスを利用不可能とする処置はしていない。 今後の方向性： 予定なし。
②証跡管理(ログの取得)	
⑫	証跡管理(ログの取得) について未記入 理 由： 本の貸出・返却について登録するのが主な操作であり、誰が操作したのかについては重要でないため。 今後の方向性： 導入の予定なし。
⑬	証跡管理(ログの取得) について未記入 理 由： 以前はU S Bによる管理を行っていたが、現在はU S Bを使用せず印刷後はデータ自体を即日消去している。 今後の方向性： 導入の予定なし。
⑭	証跡管理(ログの取得) について未記入 理 由： I Dとパスワードを知っているのは5名のみであり、他の職員がシス

	テムを利用することはできないため。 今後の方向性：予定なし。
①	証跡管理(ログの取得)について未記入 理 由：I Dとパスワードを知っているのは保安担当の2名のみであり、他の職員がシステムを利用することはできない。1種類のI D、パスワードを保安担当2名で共有しているため、どちらがアクセスしたか特定できない。 今後の方向性：予定なし。
③アクセス権等の管理	
①	アクセス権等の管理について未記入 理 由：3種類のパスワードで管理している。ログインパスワードで、システムに入り、貸出・返却、利用者の新規登録、利用者検索、登録者一覧表の閲覧ができる。次の段階で使う2つのパスワードは、統計業務、利用者情報の登録変更等ができる。 今後の方向性：現段階では現状で対応できると考えているが、登録者一覧表がログインパスワードで閲覧できるので、これについてはもう1段階パスワードを設けるなどの対策を考えたい。
②	アクセス権等の管理について未記入 「アクセス権等の管理」が未記入 理 由：以前はU S Bによる管理を行っていたが、現在はU S Bを使用せず印刷後はデータ自体を即日消去している。 今後の方向性：特段対策を取る必要は無い。
③	アクセス権等の管理について記入があったためヒアリングを行っていない。
④	アクセス権等の管理について記入があったためヒアリングを行っていない。
④緊急時対応計画	
①	緊急時対応計画について未記入 理 由：緊急時に使用できなくても支障なし。 今後の方向性：現状のまま。
②	緊急時対応計画について未記入 理 由：緊急時に使用できなくても特に支障なし。 今後の方向性：現状のまま。
③	緊急時対応計画について未記入 理 由：事業の性質上、即時復旧の必要性は低い（数日内の復旧で可）。 今後の方向性：未定。
④	緊急時対応計画について未記入 理 由：立入許可証を発行するだけのシステムであり、システムに障害が発生した場合も、代替の方法がある。 今後の方向性：予定なし。

(3) 評 定

内部統制システムの構築については端緒についたばかりで順次進められているところである。まずI Tへの対応に関してである。

マイナンバー制度が平成27年10月からの通知によりスタートする。マイナンバーの取扱では個人情報漏えいやシステム障害等による重大な影響をもたらすリスクがあるが、今後利便性向上に向けて市民系のシステムの有効活用や機能拡張が予想される。システムの充実に並行して一層の適切な統制とその遵守が必要である。こうした状況にあって本市では現在マイナンバー制度の導入に向けた準備が進められている。

また平成27年1月23日には総務省から新地方公会計にかかるマニュアルが示された。これに

よると、従来決算書類で扱われない一定のソフトウェアについて貸借対照表の固定資産として計上が必要とされるほか、リース契約、工事と小修繕、物品といった現行制度との整合性を検討すべきものがある。こうした状況にあって本市では平成 26 年 6 月に新公会計制度プロジェクトチームを設置し新公会計制度の導入に向けた準備が進められている。

こうした取組も進められており、IT への対応については、現状ではおおむね妥当であり適正に実施されていると認められた。

次に内部統制ルールの浸透状況に関してである。

業務については守るべき基準やその手続に基づいて執行する。上司は決裁などを通じてその遵守・徹底状況を確認することになるが、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ことがある。人事異動や新規採用職員の配属があると一時的に業務水準が維持できなくなることもある。また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もある。さらに市民の信頼を損なう不祥事が発生すると見直しも必要になる。

守るべき基準やその手続については、リスクアセスメントに基づき再確認をして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必要がある。

そしてこれを明確化したうえで繰り返しアナウンスするとともに、研修などを活用して遵法意識を保ち業務水準を維持していくことが重要である。

こうした状況にあって本市では現在市役所改革に向けた職員アンケートに基づき守るべき基準やその手続の再検討が行われている。

またその一環で、専決調達事務処理についても現在見直しが進められている。現在の専決調達事務処理手順は、不適正な経理処理を契機にコントロールとして精緻化されたが、平成 25 年度の内部統制の実施状況にかかる監査において、「精緻化されているが故に精緻化に対応できない事務的なミスが監視活動で発見されており、また経理処理の適正化に着手してからの外部環境にも変化があり、事務の効率性と事務処理手順の精緻化によって不祥事が防がれていることとのバランスについて考える必要がある」としており、そうした点も踏まえ見直しが進められている。

こうした取組も進められており、内部統制ルールの浸透状況については、現状ではおおむね妥当であり適正に実施されていると認められた。

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、適正な事務処理に努められたい。

○ 指 摘 事 項

ア ITへの対応関連

(7) 情報セキュリティポリシーについて

情報セキュリティポリシーには、情報資産の守るべきセキュリティ対策が定められており、ウイルス対策、デバイス利用制限、ID・パスワード等による利用者認証、物理アクセス制御、証跡管理（ログの取得）、アクセス権等の管理、緊急時対応計画の策定、セキュリティ実施手順書の作成は全てのシステムが対処すべきものとされている。しかしながら、スタンドアロンであるうえに、USBを使用しない、データを消去しているといった運用をしていることからリスクがないとして、こうしたセキュリティ対策を実施していないシステムがあった。

情報セキュリティポリシーは幅広く高度な義務付けとなっており、不知に対して徹底を図る一方で、具体のリスクと対象（システム、人、資産）に着目し、取るべきセキュリティ対策を整理、遵守すべきである。

○ 意見

ア ITへの対応関連

(ア) 情報システム台帳について

情報システム台帳では、従来、ウイルス対策の有無、デバイス利用制限の有無、ID・パスワード等による利用者認証の有無を記載していたほか、その他のセキュリティ対策についても実施内容を記載していたが、平成26年度のセキュリティ対策にかかる台帳項目は、ウイルス定義ファイルの更新等に削減されている。

情報システム台帳に遵守すべき対策を記載することは、情報セキュリティポリシーの定めがどう運用されているかを把握することやセキュリティ対策についての気づきにつながるため、台帳項目について再確認し、セキュリティ対策の効果を上げられたい。

(イ) 各局に対するIT支援について

ホストコンピュータシステムについては情報化推進部が一元的に管理していたがサーバシステムへの移行や運用は各局での分散対応になるほか、サーバシステムは今後更に各局が業務改善で一層活用し内部統制にも活用していく方向にある。調達、開発、運用段階で、一定の水準で対応しなければならないため、システム化する業務とシステム開発を仕様で橋渡しするプロジェクトマネージャなどの存在が不可欠であり、個々の職員の認識を高め、ノウハウの向上、統制の構築を図ることが必要である。

開発、ネットワークやセキュリティ対策などの研修の実施、プロジェクトマネージャなどの育成、幅広い分野での各局に対する支援についてより積極的に行われたい。

イ リスクの評価と対応関連

(ア) 財務事務に関する規則制定について

本市では支出負担行為のほか過誤納金の戻出についても運用されているが、規則の定めがない。

予算管理や事務処理の明確化の観点から、規則に定めて遵守することを検討されたい。

(イ) 実行委員会について

本市では、実行委員会方式で事業が実施されているが、実行委員会の取扱いに関する基準はない。全市に共通して標準とする基準を策定して運用されたい。

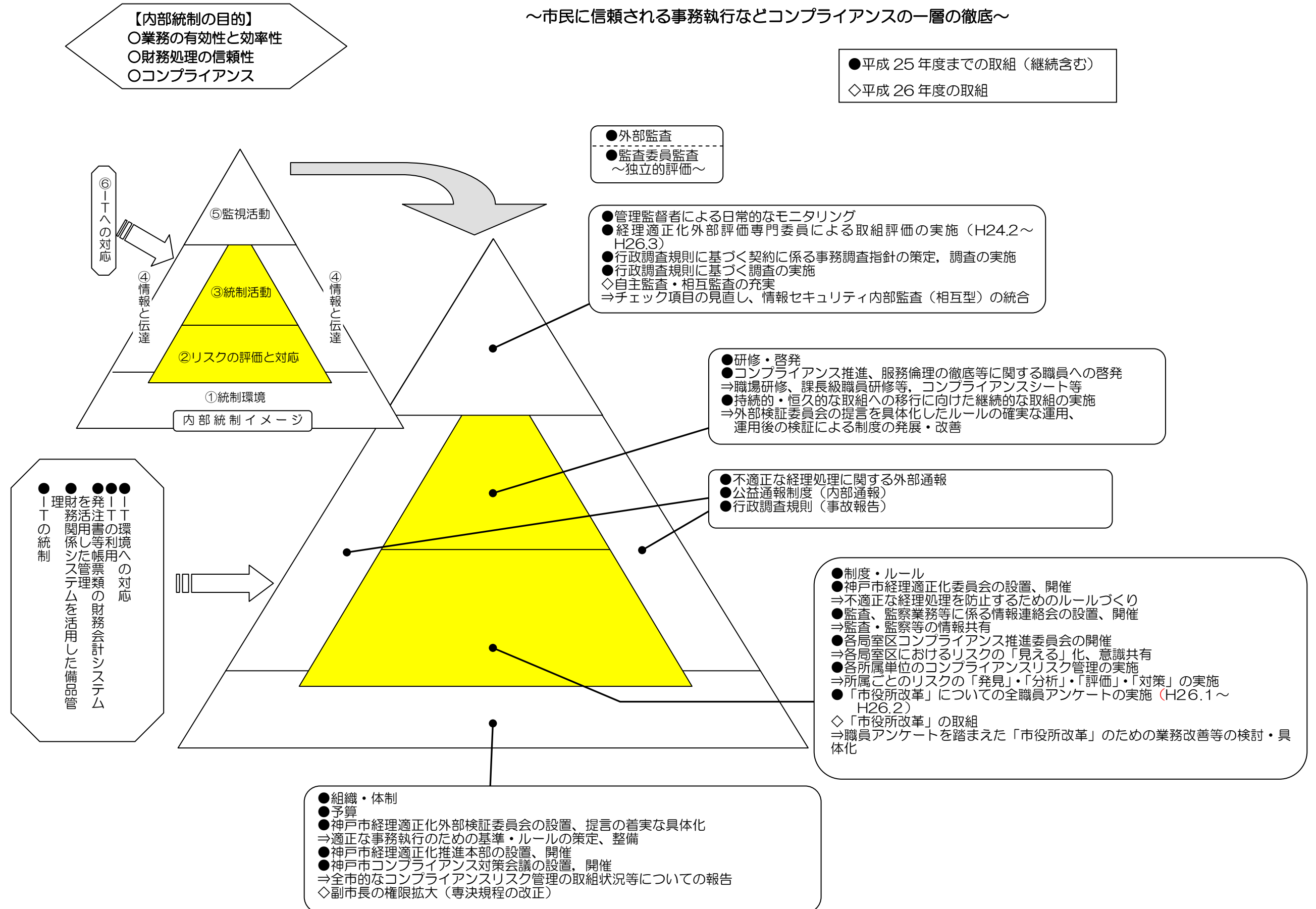
(ウ) 副市長以下専決規程について

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施行されたほか、その他の項目についても現在見直しが進められている。

平成 24 年度の内部統制の実施状況にかかる監査において専決規程の明確化について要望しているが、監査委員が他部局に対して実施した平成 26 年度財務定期監査においても、副市長以下専決規程別表第 2「その他の契約事務 その他 重要な契約」や「調達 契約 電気通信料金」の区分の適用で明確でない事例が認められており、ルールの意味づけと具体的な運用の浸透に取り組まれない。

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～



5 （参考１）ＩＴ関連各種定義

【情報資産】

コンピュータ、ネットワーク機器、プリンタ、記録媒体（紙媒体を含む）、データ、情報システム。

【情報システム】

「情報システム」とは、情報セキュリティポリシーでコンピュータ及びネットワークで構成され、情報処理を行う仕組みと定義されており、「情報処理」とは、情報に対して行われる、データ処理を含む操作の体系的実施であり、データ通信、オフィスオートメーションなどの操作を含むことがある（JIS規格）、とされている。

専用システムＰＣは必ず１つの情報システムを備えており、事務処理用ＰＣも備えていることがある。

この情報システムは、情報セキュリティポリシー上の業務システムであり、管理者として業務システム管理者を置き、「情報セキュリティ実施手順」を策定して当該システムのセキュリティ対策等を適切に実施することとされている（神戸市情報セキュリティ対策基準 10）。

なお事務処理用ＰＣで市販の事務処理用ソフトウェア等（Microsoft Access など）を使用して、職員が他の職員とは電磁的記録を共有せずに単独で情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去若しくは出力又はこれらに類する処理を行う場合には、かつて保護審に付議しているので、その電子計算機処理する情報にセンシティブ情報を除き個人情報が含まれていても新たな情報システムの位置づけにはならない。

【構成管理】

サービスの構成品目の定義とその構成情報を管理する手順。

【個人情報】

個人情報とは、氏名、住所、学歴、職歴、健康状態、病歴、収入、資産、家庭状況、思想、信条その他一切の個人に関する情報を指し、当該情報だけで個人がわかる場合、または、容易に知りうる他の情報と結合することで特定の個人がわかるものである。

【電子計算機処理】

電子計算機を使用して行われる情報の入力、蓄積、編集、加工、修正、更新、検索、消去若しくは出力又はこれらに類する処理をいう。

ただし、もっぱら文章を作成し、又は文書若しくは図画の内容を記録するための処理、内容の伝達を電気通信の方法により行う処理を除く。

【ＣＩＯ】

米国企業では取締役会の監督の下、chief officer と呼ばれる最高責任者を配置。

C E O chief executive officer 最高経営責任者
C O O chief operating officer 最高執行責任者
C F O chief financial officer 最高財務責任者
C I O chief information officer 最高情報責任者 など

C I Oは当該団体におけるすべてのネットワーク、情報システム等の情報資産の管理や情報セキュリティに関する権限及び責任を有する者で、予算配分や行政改革に関与できる権限が重要とされているが、C I O補佐官はこうしたC I Oを支えるしくみのひとつ。

【E A】 (Enterprise Architecture) (組織の設計思想・基本理念)

組織全体を通じて業務やシステムの最適化を図る設計手法。

組織を構成する「人的資源」「業務内容」「組織」「社内で有する技術」などの要素を整理し、階層構造化することで、組織全体に対する組織の一部分の構成要素の関係、組織の一部分同士の相互関係を明確にする。そのうえで現状 (A s I s) と理想の姿 (T o B e) を整理し、縦割りを排した全庁的な情報共有を図り、全体最適の視点に立って業務やシステムの改革を行うこと。

【デバイス】

コンピュータ内部の装置や周辺機器。

【アカウント主管・事業主管】

アカウント→契約対象の組織等の意、主管→担当（責任を持つ）との意。ここでは、「事業責任を担う組織で、企画、契約、（中長期）計画、を検討、実施する」との意。

アカウント主管：契約の責任（者） 事業主管：事業の責任（者）

【A P】 Application

ライセンス管理、情報管理システムの業務アプリケーションを指す

【A S P】 Application Service Provider

ASP はアプリケーションソフトの機能をネットワーク経由で顧客にサービスとして提供することであり、それを行っている事業者である。通常、利用者はブラウザソフトなどを使用してインターネットなどのネットワークを経由し、遠隔地から ASP のサーバにアクセスすることで、そのサーバ内に格納された各種アプリケーションソフトの機能をサービスの形で利用する。

【R T O】 Recovery Time Objective

システムが障害などで停止した際に、復旧するまでの目標時間のこと

【RPO】Recovery Point Objective

システム障害などでデータが損壊した際に、復旧するバックアップデータの古さの目標であり、バックアップデータが最低でもどの程度新しくなければならぬかを定めた指標のこと

【SLM目標値】Service Level Management

SLMとは、合意済みのサービスレベルの目標値に、適切であるようにすることを責務とするマネジメント手法。サービスレベルのモニタリングと報告を行い、顧客によるレビューを定期的に行う。SLM目標値とは、その目標値のことを指す。

【通常／持出OU切替】Organizational Unit

端末やユーザを管理する Active Directory というシステムで管理の最小単位となる集合（グループ）のことを指す。「通常OU／持出OU切替」は、ネットワーク接続していない状況では利用できなくしている通常設定のPCを、外部に持出してネットワーク接続しなくても利用できるようにするため、PCの属する管理単位（グループ）を変更するオペレーションのことを指す。

【神戸市情報セキュリティポリシー】

ISO27001 に準拠して従来の「神戸市情報セキュリティポリシー」を平成 19 年度に全面改訂し、情報資産毎に必要な物理的・人的・技術的・運用面のセキュリティ対策を定めている。「神戸市情報セキュリティ基本方針」（基本方針）と「神戸市情報セキュリティ対策基準」（対策基準）からなる。

※神戸市情報セキュリティ基本方針（基本方針）：神戸市が保有する情報資産の気密性、完全性及び可用性を維持することを目的に、神戸市の情報資産に関する情報セキュリティ対策の基本的な考え方と方針を規定するもの。

※神戸市情報セキュリティ対策基準（対策基準）：神戸市情報セキュリティ基本方針に基づき情報セキュリティ対策等を実施するために共通の基準として具体的な遵守事項及び判断基準を定めたもの。

「神戸市情報セキュリティ対策基準」の4つの観点

- ・「物理的」：サーバ等の管理，ネットワークの管理，端末等の管理など
- ・「人的」：職員等の責務，研修・訓練，事故等の報告・分析など
- ・「技術的」：コンピュータ及びネットワークの管理，アクセス制御，システム開発・導入・保守など
- ・「運用面」：情報システムの監視，情報セキュリティポリシー等の遵守状況の確認及び対処，運用管理における留意点など

6 （参考２）契約に係る事務調査及び工事調査

平成26年度に行財政局長が実施した契約に係る事務調査及び工事調査に関して、行政調査規則第13条に基づく監査委員への情報提供は以下のとおりである。

(1) 契約に係る事務調査（平成26年３月実施）

対象事務 ｱ) 対象費目 消耗品費，印刷製本費，修繕料，一般役務費，備品購入費

ｲ) 対象期間 平成25年７月から10月末の間

ｳ) 対象件数 110件（10事業者）

対象所属 ・保健福祉局看護大学事務局

・産業振興局農政部農業振興センター

・須磨区北須磨支所市民課

調査結果 取引相手の10事業者に協力要請し、任意提出を受けた得意先台帳や発注書の写し等と調査対象課が保存する支出関係書類との照合等による実地調査等の結果、書類の記載漏れなど一部執行上の不備があったものの、いずれも不適正な経理処理の事例はなかった。

なお、不適正な経理処理には該当しないものの、制度の徹底不足等による書類の記載漏れや予算執行費目の誤りなど、再発防止のための事務処理手順に沿わない事例が、須磨区北須磨支所市民課を除く２所属においてあった。

◆再発防止のための事務処理手順に沿わない事例◆

内 容		指摘件数 (延べ)
○見積関係		
①	見積書の有効期限が未記入の事例 〔保健福祉局看護大学事務局〕	1 件
②	見積書のFAXしかなく、原本が保存されていない事例 〔産業振興局農業振興センター〕	1 件
○発注関係		
③	物品購入等発注書を作成していない事例 〔保健福祉局看護大学事務局〕	1 件
④	物品購入等発注書等の発注日が未記入の事例 〔保健福祉局看護大学事務局〕	4 件
○納品・請求関係		
⑤	納品検査調書の検査合格日・納期限が未記入の事例 〔保健福祉局看護大学事務局〕	4 件
⑥	指定の納品場所と実際の納品場所が異なる事例 〔保健福祉局看護大学事務局〕〔産業振興局農業振興センター〕	2 件
○その他		

⑦	適正な歳出科目に基づき支出されていない事例 〔保健福祉局看護大学事務局〕	2 件
計		15 件 (支出件数: 15 件)

改善措置等 上記再発防止のための事務処理手順に沿わない事例について、行政調査規則に基づき、それぞれ個別に対象課に指摘し改善措置等を求めたところ、いずれの対象課からも早急な是正とともに再発防止の具体的な取組の実行、事務処理手順の再徹底についての回答を得た。

なお、今回の調査結果や改善措置に関しては、契約に係る事務調査指針に基づき、平成26年8月4日に公表した。

(2) 工事調査（単価契約工事の実施状況）

調査対象 平成25年度に完成した工事の中から任意に抽出した、単価契約工事に関する事務手続、検査状況、支払状況等

対象工事 平成25年度中に完成した工事の中から任意に1事業所あたり1件を抽出して選定（工事件数14件）

対象所属 市長部局の14事業所

調査結果 該当する全工事に対して、施工内容の適否、契約方法及び契約手続の適否、検査（履行確認）の実施状況、支払手続の状況等について決裁原議綴を確認する実地調査を行ったところ、概ね適正に処理されていたが、一部で①契約締結後30日を超える工事を請書で契約していた事例、②完成検査が規定の期限内に行われていない事例が見受けられた。

改善措置等 行政調査規則に基づき、それぞれ個別に対象課に指摘し改善措置等を求めたところ、いずれの対象課からも再発防止の具体的な取組の実行、事務処理手順の再徹底についての回答を得た。

※神戸市行政調査規則（抜粋）

（事務調査）

第6条 事務調査は、部局における事務の管理及び執行状況に関し、おおむね次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 法令、条例、規則等の運用の状況
- (2) 予算執行の状況
- (3) 財産の取得、管理及び処分並びに営造物の管理の状況
- (4) 現金又は物品の出納その他の会計事務の処理状況
- (5) その他必要と認める事項

(工事調査)

第7条 工事調査は、請負工事に関し、おおむね次に掲げる事項について行うものとする。

- (1) 施行計画の適否
- (2) 契約の方法及び内容の適否
- (3) 工事状況及び部分払の際の出来高算定の適否
- (4) 工事の中止、工事の遅延等となつたものについて、その理由及び処理状況
- (5) その他必要と認める事項

(改善措置等の要求)

第11条 行財政局長は、調査の結果、改善を要する事項又は結果処理を要する事項があると認めるときは、上司の承認を受けて、関係部局の長に対し改善措置等の要求(改善をすることその他の必要な措置を講ずることを求めることをいう。以下同じ。)を行うことができる。

(監査委員への情報提供)

第13条 行財政局長は、必要に応じて、監査委員に対し、次に掲げる事項に係る情報を提供するものとする。

- (1) 第6条又は第7条の規定による調査の結果
- (2) 第11条の規定による改善措置等の要求
- (3) 前条の規定による報告