

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 仕様書に則した調定決議を行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>自動交付機ごとに業者から報告があるが、システム障害等により、業者からの金額報告と、交付枚数が相違するなど、その原因の追及に日数を要したため、月2回に分けて業者の納付書を送付することができていなかった。</p> <p>指摘を踏まえ、会計室の同意に基づき、半月ごとに納付書を送付して、月2回すみやかに納付させるようにした。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 契約書に則した納付書を交付するべきもの</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>協定書の内容をより現実の事務手続きに沿うよう、速やかに見直しを行った。</p> <p>〔改正内容〕</p> <p>協定書第9条（使用料の徴収事務）第3項の納付期限に係る記載を『翌月10日まで』から『翌月末まで』に改正(平成26年12月15日付)。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>概算払の精算において、相手方からの戻入金の</p>	<p>今後、精算手続きについては、実績報告書受領後、戻入金調定を行い、納入通知書を債権者に送付すると同時に支払精算書を作成し、支払精算書には「戻入の納入通知書は○月○日送付済み」と手書きするよう周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p>		
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 契約監理課による契約とすべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p>	<p>現在の機種は平成27年6月30日でリース期間が満了する。新たに平成27年7月1日から契約をする際は、契約監理課による契約を行う。</p>	<p>措置方針</p>
<p>② 有償刊行物の販売に関する契約を結ぶべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p>	<p>平成27年3月の卒業論文集の販売に際しては、事前申込制とし、購入申込者には代金を直接市に納入していただいた。平成27年度も同様に事前申込制とするとともに、発表会当日の購入希望者にも対応するため、出納員である当課職員が会場にて現金と引き換えに販売を行うことを予定している。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 備品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>・テラステーション （誤）51,570円 （正）50,137円</p>	<p>消費税分（5%→8%）の誤差が生じていたため、早急に金額は訂正した。今後間違いの無いように、内容確認を徹底していく。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 意見</p> <p>(1) プリペイドカードの管理について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(広報課, 市民情報サービス課)</p>	<p>監査の指摘を受け、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」への押印漏れ等がないよう、受け入れ及びプリペイドカードの使用ごとに確認の徹底を行うとともに、所属内において事務処理上のルール確認を行った。(広報課)</p> <p>使用済みプリペイドカードの精算確認について、年度当初(4月4日)の繁忙期で決裁漏れが1件あった。今後、同様の間違いがないように、朝礼で所属員に周知徹底するとともに、手続等について再確認を行った。また、毎月実施している有価証券等の残高チェックの際に合わせて、使用済みプリペイドカードの精算についても確認する。</p> <p>(市民情報サービス課)</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 委託料の支払期限を守るべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p>	<p>以降同様の支払の遅れが生じないよう日程を考慮して事務を進め、その後は適正に処理しており、支払遅延は生じていない。</p>	<p>措置済</p>
<p>○ 意 見</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p>	<p>現金給付を未納保険料に充当する際に提出を求めている「国民健康保険現金給付受領委任状」を、誰の保険料に充当するか特定できるよう、委任状の様式を改善した。現在、全ての区でその様式を使用している。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 国民健康保険料の減免手続を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>被保険者から平成 26 年分確定申告書の控えを提出いただき、確定した所得額により再判定し、正しい減免率を適用して過納となった保険料を還付した。</p> <p>今後、同様の間違いを防ぐため所得金額の算定について確認を徹底するよう係内で周知した。</p> <p>減免割合を誤った理由は、当該申請の際に、申請者から「5 月給与対象の勤務日数が通常月より多く、通常は前後の月程度の勤務日数で給与が少ない。」との主張があったため、通常月の 4、6 月給与をベースに減免率を判定したためである。</p> <p>このたびの指摘を受け、平成 26 年 12 月 24 日に所属長から関係職員に対し、減免の取扱要領を再確認するとともに、同様のケースであれば、必ず主張を裏付ける挙証資料を求めることを徹底した。</p> <p>なお、この事案については、当該申請者に追加の挙証資料の提出を求</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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）</p>	<p>めるとともに、いったん、低所得 3割減免に変更したが、平成 27 年 3 月 12 日に 26 年分源泉徴収票が提出され、低所得 5 割減免該当の収入であることが確認できたため、平成 26 年 4 月からの低所得 5 割減免の決議を改めて行い、適切な保険料への変更処理を行った。</p> <p>神戸市国民健康保険料減免取扱要綱第 12 条第 3 項において、遡及適用は 2 年を限度と規定されている。</p> <p>本件については、申請日の 2 年前から適用すべきところ、誤って 2 年前の年度始めの 4 月から適用していた。</p> <p>減免申請者へは、詳細説明のうえ減免期間訂正後の通知済。</p> <p>今後、同様の誤りを防ぐため、改めて減免期間の取り扱いについて関係する全職員に対し、周知徹底を行った。（長田区）</p> <p>神戸市国民健康保険料減免取扱要綱第 12 条第 3 項において、遡及適用は 2 年を限度と規定されている。</p> <p>指摘事例は、申請月の 2 年前から適用すべきところ、誤って年度始めの 4 月から減免適用していた。申請者へは、説明し訂正後の通知を送付済。</p> <p>今後、同様の誤りを防ぐため、改めて減免期間の取り扱いについて関係する全職員に対し、周知徹底を行った。（垂水区）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 乳幼児等・こども医療費助成を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>適正な支給を行うべきである。</p>	<p>助成額を過大に支出した原因は、支給上限額があることを担当者が知らなかったことによる。</p> <p>過払い分については申請者に返還請求をし、平成 27 年 1 月 30 日に収納済みである。</p> <p>再発防止のため、係内に改めて周知するとともに、担当者が代わるときは文書で引き継いでいくよう徹底した。また、他区でも同様の事案が発生しないよう、係長会においても周知を図った。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>郵便切手の枚数が相違していた原因は台帳への記載漏れのためであった。</p> <p>平成 26 年 12 月 5 日、記載漏れの分を記載するとともに、郵便切手類の交付については、その都度確実に記載するよう周知徹底した。</p> <p>物品管理者の押印については、使用状況を確認の都度確実に押印するよう徹底した。（長田区）</p> <p>平成 27 年 1 月 26 日以降、郵便切手の物品管理者の押印については、</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>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</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>行政財産使用許可書が交付されていなかった原因は、事務の失念であった。</p> <p>指摘事項については、平成26年11月7日に許可書を交付した。</p> <p>また、平成26年5月より、各業務について、チェックシートを作成し、決裁の進捗状況や決裁後の処理、並びに収入・支出状況などを課内で情報共有し、担当者、係長、課長等複数でチェックしている。</p> <p>今後も、組織としてチェック強化を図り、適切な事務処理を行っていく。</p>	<p>措置済</p>
<p>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</p> <p>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JR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。</p> <p>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）</p> <p>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</p>	<p>土地・建物に係る一時使用貸借契約書が締結されていなかった原因は、事務の失念であった。</p> <p>指摘事項については、平成27年1月8日に契約書を締結した。</p> <p>また、自転車等駐車場部分の土地の「対価（道路占用料相当分）」についても、平成27年1月7日に覚書を締結し、より明確化を図った。</p> <p>また、平成26年5月より、各業務について、チェックシートを作成し、決裁の進捗状況や決裁後の処理、並びに収入・支出状況などを課内で情報共有し、担当者、係長、課長等複数でチェックしている。</p> <p>今後も、組織としてチェック強化を図り、適切な事務処理を行っていく。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p>		
<p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>ア 関係職員に対し，契約書に定める納期限内の収納を徹底するため，相手方への納付書の到達確認等，適切な収入事務に努めるよう改めて周知を行った。 平成27年度前期賃料については，適切に徴収を行った。</p> <p>イ 関係職員に対し，納期限内の収納の徹底を指示するとともに，使用者に対しては平成27年度の行政財産使用許可申請を受理する際に，期限内の納付を指導し，遅延の場合は遅延利息・延滞金を請求する旨を通知した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>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べきである。</p> <p>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</p>	<p>ア 業務の実態に即していない納期限を設定している指定管理の協定書</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>については指定管理者と協議の上、協定書そのものの納期限見直しを行う。</p> <p>なお、年度末精算事務を優先するため、平成 26 年度出納閉鎖期間後に変更協定を締結する予定。</p> <p>イ 契約書に基づいた納期限の設定を行ったうえで、相手方へ納付書を交付し、適性に収納事務を行うよう関係職員へ周知した。</p> <p>ウ 平成 27 年度分の許可書については、その納期限を実態に即した納付書の納期限と一致させた。</p> <p>エ 調定事務が遅延することなく、許可書に基づいた納期限の設定を行ったうえで、相手方へ納付書を交付し、適性に収納事務を行うよう関係職員へ周知した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>⑤ 徴収事務における収納を適正な年度にするべきもの</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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。</p>	<p>調定漏れ等により、過年度分の収納があった場合には、会計年度独立の原則に従い、過年度収入として事務処理を行うよう所属職員に改めて周知した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 適正な履行確認を行ったうえで支出すべきもの</p> <p>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)</p> <p>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べきである。</p> <p>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い。 (西水環境センター管理課)</p> <p>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べきである。</p> <p>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</p>	<p>ア 監査での指摘以降、仕様書に則り、一日の業務毎に報告書を提出させ、適正な履行確認を行った。</p> <p>イ 監査での指摘を受け、従前、異常等の発生を確認した場合にのみ警備報告書を求めているものを改め、平成27年2月より原則毎日報告書の提出を求めている。</p> <p>ウ ETCカードの使用の必要が生じた時点で、使用簿を記入し、支払い時には、運転日報により履行確認を完了しておくよう関係職員に周知徹底した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>払っているものがあった。 （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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>エ 所属職員に対し，検査員・立会人による履行確認，押印を徹底し，適正な処理を行うよう周知した。</p> <p>オ 平成27年3月に関係職員に対し，納品があった場合，速やかに立会人・検査員が納品検査を行い，かつ即座に検査調書を作成し，適正な処理を行うよう改めて周知徹底を行った。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 助成金交付において適正な報告書提出を求めべきもの</p> <p>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べきである。なお，ボランティア団体が報告し</p>	<p>ア これまでも，活動報告書，収支報告書等の提出がない場合，当該団体に対し提出を求め，改善を申し入れてきたところであるが，一部の団体において，提出がなされていない事例があった。 不備のあった団体については，改めて申し入れを行い，概ね提出され，残る団体についても速やかに提出される見込みである。 なお，実際の活動については職員によるパトロール等により確認しているところであるが，書類の提出が</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>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ー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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>ない場合には、助成金の全部または一部を取り消す場合があること等を当該団体に周知していく。</p> <p>平成 27 年 4 月に森守ボランティア全団体が集まる連絡会を行い、必要書類の提出に関し、改めて申し入れた。</p> <p>併せて、書類の簡素化についても検討すべく、関係者にヒアリングを始めている。</p> <p>イ 監査後の平成 26 年度活動報告書の実績確認については、個々の団体に不備があれば訂正、再提出を指導している。</p> <p>また、報告書の様式等も含め、公園管理会活動がボランティア団体に分かりやすく、継続しやすいものになるように見直しを図っているところである。</p>	<p>措置方針</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 適正に事務を行うべきもの</p> <p>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</p>	<p>建設局として今回の事案を非常に重く受け止め、平成 27 年 2 月 5 日に局内の全職員に対し、法令遵守と公正・公平な職務の遂行等について</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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、支払いができていなかったものである。</p> <p>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）</p> <p>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。</p>	<p>周知徹底を図った。</p> <p>現在、複数でのチェック体制を整えるなどの対策を講じ、全力を挙げて再発防止に取り組んでいる。</p> <p>なお、当該業務は、平成 26 年 7 月から契約監理課による契約を締結した。</p>	
<p>② 契約監理課による契約にするべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（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）</p> <p>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</p>	<p>ア 現在の契約満了に伴い、各所属において順次、契約監理課による契約にしていく予定。</p> <p>道路部管理課分は、平成 27 年 4 月 1 日より、契約監理課による機器の賃貸借を含む「デジタル複合機プリントサービス契約」を締結済である。</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>について、見直しをするべきである。</p> <p>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)</p> <p>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。</p>	<p>イ オキアミについては、平成 26 年度に「調達の保障ができない」という理由で、契約監理課による契約ができず、都度、専決発注で対応していた。</p> <p>監査での指摘を受け、オキアミ、その他雑穀類については平成 27 年度より改めて契約監理課による契約とした。</p> <p>パンについては動物の健康管理上重要な食品であるため契約監理課で契約できるよう仕様書を検討中である。</p>	<p>措置方針</p>
<p>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)</p> <p>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」はこれにあたるといい難い。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。</p>	<p>ウ 指摘を受け、契約監理課による契約とすべく仕様書を検討している。</p>	<p>措置方針</p>
<p>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)</p> <p>4 月 30 日に見積依頼をし、5 月 8 日に発注しているため、発注の時点で公園内の樹木剪定作</p>	<p>エ 当該事案は要望への迅速な対応を意識するあまり、契約監理課による契約を怠ったものである。</p> <p>監査での指摘を受け、平成 27 年 3 月職員に対し、本件は、剪定範囲を分けず一体として契約監理課によ</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>る契約が必要であったことを改めて周知し，今後，契約事務を行う際には，契約監理課による契約が必要かどうかについて，より慎重に判断し，たとえ要望等により迅速な執行が求められる場合であっても，適切な事務手続きを遵守するとともに，必要に応じて要望者等へ理解を求めていくよう徹底を図った。</p>	
<p>③ 適正な契約に基づき支払いをするべきもの</p> <p>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。</p> <p>（西水環境センター西神施設課）</p> <p>「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。</p>	<p>平成 27 年 1 月全職員に対して少量の灯油は単価協定品目に含まれていない旨を周知した。</p> <p>以降は新たな専決調達事務処理に基づく専決契約により調達し，支払を行っている。</p>	措置済
<p>④ 委託契約において正しい仕様書を作成するべきもの</p> <p>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。</p> <p>（王子動物園）</p>	<p>仕様書の誤りであったため，平成 27 年度分の委託契約書より，再委託を行う場合には，承諾を得る旨の表記に修正を行った。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p>		
<p>⑤ 委託契約・請負契約において適正な手順を行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>ア 受託者が再委託をする場合には、申請書の提出および書面による承諾の徹底を図り、適性に事務処理を行うよう関係職員に周知した。</p> <p>イ 約款項目の見落としのために、選任届の提出がない受託者に対し、その請求ができていなかった事例が多かった。 監査での指摘を受け、提出のない受託者に対しては、約款に基づき提出を求めるよう関係職員に指示した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 自主点検を適正に行うべきもの</p> <p>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)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>監査での指摘以降、押印漏れ等がないよう、チェックを強化し、改善を図っている。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>ア 監査後，物品管理者による定期点検により管理簿と現物数量の確認を改めて徹底するとともに，押印漏れについてもチェックを強化し，改善を図っている。</p> <p>イ 監査での指摘を受け，消耗品等の物品を使用・受入した時点で都度，現物数量と管理簿の数字について確認を行うよう改めて周知・徹底を図った。</p> <p>ウ 現在は物品会計規則で定められた管理簿を作成し，現物数量と管理簿の数字について確認し適正に管理を行っている。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>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)</p>	<p>指摘を受け，プリペイドカードの使用の必要が生じた時点で，決裁を行い，使用するよう改めて徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>		
<p>④ 土地・建物の管理を適正に行うべきもの</p> <p>ア 下水処理場等の敷地に関し、一部、他部局（みなど総局）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。</p> <p>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。</p> <p>（下水道河川部経営管理課）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（下水道河川部経営管理課）</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>ア 当該用地については、現在、みなど総局と土地使用に関する協定締結等に向け、協議を進めているところである。</p> <p>イ 当該建物については、建物台帳への登載に向け、適正に処理を進めていく。</p> <p>ウ 当時の契約決裁時に管財課の合議を得ていないため、適切に処理を行うため、今後、管財課と協議を行っていく。</p>	<p>措置方針</p> <p>措置方針</p> <p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p style="text-align: center;">（東水環境センター管理課）</p> <p>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。</p>		
<p>○ 意見</p> <p>(1) 適切な事務管理について</p> <p>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うまま使用料、賃貸料を徴収していることも判明した。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（道路部管理課）</p>	<p>平成26年10月に、本件に関連する平成23～26年度の全業務について、緊急点検を実施し、他に未処理事項等がないことを確認した。</p> <p>組織としてのチェック体制の不備が原因であったと考えられ、平成27年2月5日に各職員に対し、法令遵守と公正・公平な職務の遂行等について周知徹底を図るとともに、複数でのチェック体制を整えるなどの対策を講じ、全力を挙げて再発防止に取り組んでいる。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 道路掘削跡復旧工事監督費について</p> <p>神戸市道路占用規則では、道路占有者が道路を掘削後、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、占有者が「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有者に交付することにより、収納している。</p> <p>ところが、占有者が「道路掘削跡復旧工事検査</p>	<p>道路掘削跡復旧工事検査願・監督費算出書の提出が遅れている占有企業者に対しては、これまでも機会あるごとに提出を個別に促してきたところであるが、今後も引き続き、早期の提出を促すとともに、各建設事務所管内で年4回開催が予定されている工事調整会議の場などを活用し</p>	<p>措置方針</p>

平成26年度 財務定期監査（監査対象：建設局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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、占有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、道路占有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有者への注意喚起に努められたい。</p> <p>また、下水道河川部については、占有者となる場合「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。</p> <p>（道路部管理課，下水道河川部経営管理課）</p>	<p>ながら、注意喚起に努める予定である。</p>	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 占用料の徴収を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p>	<p>占用料の納付が条例及び施行規則に則った事務処理でされていなかった原因は、施行規則で後納することができる規定がなかったためである。</p> <p>平成27年2月26日、後納することができる規定を定める施行規則の一部改正に向け、意見公募を1か月間行った。その結果意見の提出がなかったため、平成27年4月1日付で公布案を起案し、平成27年4月15日に市長決裁まで完結したので、平成27年5月1日に施行規則の一部改正を施行する。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 使用料の減額を適正に行うべきもの</p> <p>「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）</p> <p>要綱に基づき、適正に算定するべきである。</p>	<p>本制度は荷役を開始する前日の午前9時以降に着岸し、翌朝の午前9時まで荷役を開始する外航貨物船舶に対して、着岸から荷役を開始する日の午前8時までの係留分の岸壁使用料を減額するものであるが、荷役の開始日が月曜日の場合のみ、前々日の土曜日に着岸した船舶に対しても、着岸から荷役を開始する日の午前8時までの係留分を除外して算定できると要綱で規定している。</p> <p>本件は荷役開始日を翌日の日曜日と見誤ったため、除外すべき時間を誤って算定してしまった。</p> <p>誤納付分については、平成27年1月26日に還付済みである。</p> <p>再発防止のため、所属長から事案内容の説明及び指導を行い、制度に</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>ついて周知徹底を図った。</p> <p>また、平成 27 年度には当該使用料の減免額を自動算定するよう設計した新システムを導入することとなっている。</p>	
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 業務委託における履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>適正に履行確認をするべきである。</p>	<p>出入管理業務の履行検査については、毎月の業務完了後に委託先から提出される履行届と実績報告書に基づき履行確認を行っているが、ほぼ同一内容の支払いが毎月一度に 20 件以上あることもあり、履行確認日については、全て同じ月末の日付を記入することが慣例化してしまっていた。</p> <p>現在は、履行検査日を実際の検査日に正すとともに、相手先にも実績報告書や履行届の日付を適正に記入するよう指導している。</p>	措置済
<p>② 前渡金払に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>会計規則に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>会計規則に基づき前渡金支払精算書が前渡金管理者（副所長）の直近上司である所長の承認を得る必要があるため、当該支払精算書については所長の承認を得るとともに、今後このようなことが無いよう徹底した。</p>	措置済
<p>③ 遅滞なく支払うべきもの</p> <p>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）</p>	<p>現在は契約書の内容を確認するよう周知徹底し、契約に基づいた適正な事務を行っている。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>契約に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p>		
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 徴収事務委託を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>早急に改善するよう事業者に指導するとともに、改めて契約書に定めるとおり、事業者名の領収書を作成した。</p> <p>なお、システム専用の特殊な用紙に印刷する必要があるため、領収書様式変更は4月22日に行われた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 賃貸借契約における転貸承認手を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>契約及び規則に基づき、適正な手続を行うべきである。</p>	<p>既に賃借人より転貸承認申出書を提出させ、それに対して転貸を承認する書面を交付した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 行政財産の使用許可手続を適正に行うべきもの</p> <p>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</p>	<p>十分な確認のもと適正な処理を行うよう、周知徹底を図り、改めて許</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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）</p> <p>要綱に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>可申請手続を行い、適正な事務処理に修正した。</p>	
<p>② タクシーチケットの使用等を適正に行うべきもの</p> <p>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）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>管理簿の様式について、チケット番号ごとの管理を改め、現在の保有枚数がすぐに読み取れる方法に変更した。</p> <p>自動車使用承認兼内訳書について、事前に（やむを得ない場合は事後速やかに）必要事項を記載し、所属長の承認を受けるように改善した。</p>	措置済
<p>③ 港湾幹線道路通行券を適正に管理するべきもの</p> <p>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。</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>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）</p> <p>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）</p>	<p>ア 改めて制度について周知徹底を行い、通行券を使用するたびに運転日報に枚数を記載するよう改めた。</p> <p>イ 管理簿を枚数単位に改め、現物数に相違ないことを確認した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>○ 意見</p> <p>(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)</p>	<p>今年度の事業実施については、現時点では未定であるが、実施にあたっては、施行決議を行い、事業実施の意思決定等を明確にして、事業を進めていく。</p>	<p>措置方針</p>
<p>(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</p>	<p>平成26年度分の事業実績報告書より、業務実施前後の写真等の記録を添付するなど適切な報告書の提出を求めている。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>適切な報告書の提出を求められたい。</p> <p style="text-align: right;">（分譲推進課）</p>		
<p>(3) 適切な物品調達について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p style="text-align: right;">（振興課）</p>	<p>新たな専決調達事務処理に関するマニュアルを改めて所属内で回覧するとともに、本件のように誤解を招きかねない対応は今後行わないよう周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>(東灘区総務課)</p> <p>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。</p>	<p>監査でのご指摘後、速やかに区長以下専決規程に定められた決裁を得た。また、今後は専決規程の正確な解釈に基づいた適正な業務執行に努めるよう指示した。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 出納員による収納手続等を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>(中央区市民課，北区まちづくり推進課)</p>	<p>ア 出納員領収証書について、年度ごとに新たな簿冊を使用し、一連番号を付番して、使用枚数・使用者・残枚数の一元管理を行うこととした。</p> <p>平成 27 年 1 月 13 日、平成 26 年度以前の領収書について、本来付番すべき一連番号の範囲内で使用され不自然な発行がないかを確認し、各年度について保存年限の注意書きを付した。</p> <p>平成 27 年 4 月 1 日、26 年度の未使用分について無効の表示を行い、払出を受けた 27 年度領収証書の簿冊に一連番号を付した。</p> <p>(中央区市民課)</p> <p>領収証書を使用するたびに番号を付番していた原因は、現金取扱</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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）</p>	<p>事務の手引を確認することなく、誤った認識のもとで事務処理を行っていたためである。</p> <p>平成27年1月19日、財務定期監査にて指摘をうけ現金取扱事務の手引等を確認し、領収証書の受け入れ時には一連の番号を付番するように周知徹底するとともに領収証書に一連番号を付した。</p> <p>今後、事務引継書に「領収書の簿冊を受け入れた際に一連の番号を付番する」という文言を追記することで、適正な事務処理及び引き継ぎを行うこととした。</p> <p>（北区まちづくり推進課）</p> <p>イ 監査でのご指摘後すぐに、原符と領収証書が分離しないよう、ホッチキス留めをした。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 適切な時期に発注書を作成するべきもの</p> <p>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）</p> <p>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。</p>	<p>新たな専決調達事務処理に関するマニュアルの確認が不十分なことにより生じたものであり、マニュアルの「見積同時発注」の場合にない、事前に発注手続きすべきものであった。</p> <p>今後、マニュアルの発注事務処理手順に基づき、適切な時期に処理を行うよう職員への周知を行った。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの</p> <p>支出に係る決裁について、次のような事例があった。</p> <p>専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。</p> <p>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</p>	<p>ア 単価契約では、当初の予定金額が該当する専決区分の決裁を得れ</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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）</p> <p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書 の 追録 と 新聞 の 定例 支出：374,390 円、</li> <li>決裁者：課長</li> </ul>	<p>ばよいと誤認していたため、部長決裁を得ていなかった。</p> <p>今後、専決規定に基づく決裁区分を確認の上、適正な事務処理を行うよう、朝礼にて課員に周知を行った。</p> <p>また、区幹部会においても、専決規定の決裁区分を確認することを周知徹底した。</p> <p>イ 専決権限を越えた契約（発注）にかかる定例支出が行われていた原因は、専決区分を確認する際に、区長の権限に属する事務の専決規程の別表ではなく、副市長以下専決規程の別表第2を参照したことにある。</p> <p>なお、監査の指摘を受け、当該文書について、改めて部長決裁を得た。</p> <p>今後、同様の間違いが生じないように、支出事務において、区長の権限に属する事務の専決規程の別表を常に確認できるところに置き確認することを、関係職員に周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>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</p> <p>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。</p> <p>会計規則に基づく適正な事務を行うべきである。</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>ア 精算手続が遅延していた事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）（長田区まちづくり課）</li> </ul>	<p>ア 平成 25 年度の精算手続が遅延した理由は、担当者が手続着手を失念し、また事業担当係長も指導を怠ったためであった。</p> <p>指摘を受け、平成 27 年 3 月より精算手続の締切日および実績報告書の提出日を担当者と事業担当係長とが相互に確認を取り合うこととした。</p> <p>また、平成 26 年度は以下のとおり措置を講じた。</p> <p>H27. 3. 31 H26 年度事業終了  H27. 4. 1 実績報告書提出  H27. 4. 2 精算手続終了</p> <p>平成 26 年度の精算手続が遅延した理由は、担当者が手続を失念し、また事業担当係長も指導を怠ったためであった。</p> <p>指摘を受け、平成 27 年 3 月より用務終了に伴う精算手続の締切日及び精算状況について担当者と直近上司とが相互に確認を取り合うこととした。</p>	<p>措置済</p>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成 25 年度酒蔵コンサート（概算払）</li> <li>・平成 25 年度市民花壇育成補助金（概算払）（東灘区まちづくり課）</li> </ul>	<p>イ 部課長会において、会計規則に基づいた適正な精算手続を行うよう周知徹底した。今後は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より 5 日以内の精算を徹底する。</p>	<p>措置済</p>
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成 25 年度ふれあいのまちづくり助成（概算</li> </ul>	<p>ウ 部課長会において、会計規則に基づいた適正な精算手続を行うよう周知徹底した。今後は概算払に係る期間の最終日又は債権者か</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>払) (東灘区まちづくり課)</p>	<p>らの精算報告書受理日より5日以内の精算を徹底する。</p>	
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>ア 備品管理簿に記載されていない事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電動アシスト自転車 98,000円 26.7.22購入 (長田区総務課)</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カラープリンター 110,250円 26.3.25購入</li> <li>・ファックス(複合機) 43,365円 26.3.25購入 (北区総務課)</li> </ul> <p>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)</p>	<p>ア 物品購入時に物品会計規則第8条に基づき備品管理簿への記載をするべきであったが、ミスにより記載を怠った。平成27年4月1日付で備品管理簿に記載するとともに、今後記載漏れがないよう庁内に周知徹底を行った。</p> <p>イ 財務会計システムでの備品管理が行われていなかった原因は、担当者の異動により十分な引継ぎが出来ていなかったためである。 指摘のあったカラープリンター及びファックス(複合機)については、財務会計システムにより既に備品台帳へ登録済みである。</p> <p>ウ 有償刊行物管理簿を作成していなかった原因は、年度がわりの際に書類の作成が漏れたためである。 平成27年1月19日に同日現在の残部数を管理部数として平成26年度有償刊行物管理簿を作成した。 なお、有償刊行物については、掲載内容が古いものとなっており、年間販売部数も数部しかない</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>ことから、平成 27 年度より有償刊行物を無料配布に変更し、販売事務については、平成 27 年 3 月 31 日をもって終了している。</p>	
<p>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。</p>	<p>旅費条例に則った近距離命令の適正な処理を職員に周知するとともに、旅行命令決裁を受けずに使用することのないよう改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>ア ITへの対応関連</p> <p>(ア) 情報セキュリティポリシーについて</p> <p>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る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。</p> <p>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、遵守するべきである。</p>	<p>情報資産の重要性と情報資産に対するリスクの大きさを見極めたうえでとるべき情報セキュリティ対策の具体的内容が決まるため、システムによって異なる場合もある。</p> <p>スタンドアロンのシステムに関する情報セキュリティ対策について、今後、情報セキュリティポリシー等にどこまで具体的に定めることができるか、他都市等における情報セキュリティポリシーや、近々総務省から発出される「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（平成27年3月版）」も参考にしながら、検討していく。</p>	<p>措置方針</p>
<p>○ 意 見</p> <p>ア ITへの対応関連</p> <p>(ア) 情報システム台帳について</p> <p>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。</p> <p>情報システム台帳に遵守する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</p>	<p>27年度の調査実施にあたっては、各所属の負担にも配慮しながら、見直しについて再度検討していく。</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>	<p>各局でそれぞれシステムを管理・運用するにあたっては、情報化推進部が全市を統制しながら、幅広い分野で各局の支援を行っていく必要があると考えており、今後も積極的に取り組んでいく。</p>	<p>措置方針</p>
<p>イ リスクの評価と対応関連</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p>	<p>支出負担行為及び過誤納金の戻出について、規則制定も含め、関係部署とも協議し、検討していく。</p> <p>本市職員が実行委員会等の事務局を担う場合の取扱いについては、引き続き「準公会計処理要綱」に基づく事務手順の周知徹底を図る。</p> <p>また、市以外の企業等が事務局を</p>	<p>措置方針</p> <p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(ウ) 副市長以下専決規程について</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>担う場合については、一義的には実行委員会等当該団体の規程に従い会計処理も行われるものであるが、公金等の支出にあたり、その趣旨・目的が損なわれないよう、市からの当該団体への必要な働きかけについて検討していく。</p> <p>専決規程に係る「ルールの意味づけと具体的な運用の浸透」について、関係部署とも協議しながら、検討を進める。</p>	<p>措置方針</p>