

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 支出に関する事務</p> <p>副市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>第20回アニメーション神戸の神戸市分担金は6,700,000円であり、副市長決裁が必要であるが局長決裁となっていた。</p> <p>（企画調整局デザイン都市推進部）</p> <p>副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得るべきである。</p>	<p>指摘された事案は、副市長以下専決規程を十分に確認せず、事務処理を行ったことが原因であった。</p> <p>専決権限の行使について、所属長から全職員に事案内容の説明及び指導を行うとともに、起案者のみならず承認者においても、事案ごとに専決者を確認し、権限を有する者が決定を行うよう周知徹底した。</p> <p>なお、指摘事項について、直ちに適切な決裁区分へ是正した。</p>	<p>措置済</p>
<p>業務完了報告書を徴取するべきもの</p> <p>「KOBE DESIGN HUB」ウェブサイト管理運営等業務委託契約の仕様書において、業務完了後概ね2週間以内に、ウェブサイトの編集更新の実績や問い合わせの件数・概要、アクセス解析などをまとめた業務完了報告書を提出することとなっていたが、業務完了報告書が提出されていない事例があった。</p> <p>（企画調整局デザイン都市推進部）</p> <p>仕様書に基づき、業務完了報告書を提出させるべきである。</p>	<p>指摘された事案は、業務委託契約の仕様書に定める業務完了報告書の提出を求めることを失念していたことが原因であった。</p> <p>指摘を踏まえ、所属職員に対して指導を行うとともに、受託者に対しても速やかに業務完了報告書を提出するよう指導を行った。</p> <p>なお、指導後直ちに業務完了報告書が提出された。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>契約監理課による契約にするべきもの</p> <p>副市長以下専決規程別表第2に定める区分は1回の意思決定に適用され、物品の調達契約の場合、予定金額が30万円を超える場合は課長専決による契約ではなく、契約監理課による契約としなければならないが、以下のように、電子住宅地図の購入にあたり、1回の意思決定にもとづくものであるにも関わらず全市版と9区版をそれぞれ別個の課長専決契約として契約していた事例があった。なお、本件電子住宅地図は、発注業者しか取り扱っていない。</p> <p>（企画調整局政策企画部総合計画課）</p> <p>副市長以下専決規程に基づき、契約監理課による特命随意契約とするべきである。</p>	<p>指摘された事案は、副市長以下専決規程等の契約関係例規を十分に確認せず、事務処理を行ったことが原因であった。</p> <p>指摘を踏まえ、直ちに所属長から全職員に対して事案についての説明及び副市長以下専決規程をはじめとした契約関係例規を周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>

平成27年度 財務定期監査（監査対象：企画調整局等）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>物品等の管理簿の管理を適正に行うべきもの</p> <p>物品等の管理簿について、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 いすを消耗品費で購入し、備品管理簿に登録していなかった事例 （市長室広報部広報課） OAチェア 8,629円×2台</p> <p>イ 事業系ごみ指定袋の管理簿について、物品管理者印が押印されていなかった事例 （市長室広報部広報課）</p>	<p>ア 「備品」として取り扱うべきところ、他の消耗品とあわせて発注したことにより、消耗品と誤認し処理をした。</p> <p>指摘を受け、直ちに備品登録を行うとともに、支出更正により適正な対応を行っている。</p> <p>再発防止に向けては、備品と消耗品が混同しないよう別々に発注するとともに、支出決裁時における確認を徹底している。</p> <p>イ あらためて残高を確認し、物品管理者印を押印した。</p> <p>現在は、物品管理者の確認を徹底し、押印を行うよう改善している。</p> <p>2件の指摘を受け、平成27年12月24日付けで所属長より所属内の職員に対し、朝礼及び通知文にて事案内容の説明を行い、今後、同様の間違いが生じないように周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 収入に関する事務</p> <p>許可書に即した納付書を交付すべきもの</p> <p>神戸すまいまちづくり公社に対し、行政財産の使用を許可しており、行政財産使用許可書第4条第2項には、「使用料の納期限は、平成27年5月14日とする。」とされているが、許可書とは異なる納期限の納付書を交付したため、以下のように期限までに納付していない事例があった。</p> <p style="text-align: right;">（施設課）</p> <p>許可書に即した納期限の納付書を交付するか、あるいは許可書の納期限の見直しを行うべきである。</p>	<p>納付書作成日が納期限直前であった為、許可書記載の納期限を訂正せず、納付書の納期限のみを訂正して送付した。今後の対策として、年度当初に早急に処理すべき事務一覧を係内で共有し、事務処理遅延の防止を図るとともに、別段の事情により納期限変更の必要がある場合は許可書を訂正し再決裁を得るよう、適正な事務処理を課内で周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>手数料の徴収に係る事務処理を適正に行うべきもの</p> <p>危険物取扱手数料の収納に際し、出納員領収書を発行しているが、領収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していた事例があった。（中央消防署）</p> <p>「現金取扱事務の手引き（公金編）」によると、「未使用領収書のつづりの受入れ」に際しては、「簿冊番号、一連番号の確認をし、番号が付されていない場合は、直ちに番号を付す」とこととされている。</p> <p>簿冊を受け入れた時点で、直ちに一連の番号を付番して、使用するべきである。</p>	<p>監査での指導を受け、直ちに、領収証書のつづりに、一連の番号を付番した。</p> <p>再発防止策として、関係職員に対し「現金取扱事務の手引き（公金編）」による研修を実施（平成27年10月16日）した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>防災福祉コミュニティ提案型活動助成において、用務終了後5日以内に概算払の精算を行うべきところ、以下のように1ヶ月以上遅延している事例があった。（北消防署）</p> <p>会計規則第48条第1項には「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。…」と定められており、概算払については第48条を準用しているため、用務終了後5日以内に概算払の精</p>	<p>概算払いの「用務終了日」を戻入金の処理が完了した「戻入日」とであると錯誤したのが原因であり、今後は「用務終了日」を「実績報告書受理日」とすることを周知徹底するとともに、担当者、係長、課長が相互にチェックし、再発防止のため財務会計システムの「前渡金(概算払)精算状況照会」で適宜確認を行い、適正な事務処理を徹底した。</p>	<p>措置済</p>

平成27年度 財務定期監査（監査対象：消防局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>算をするべきである。</p>		
<p>タクシー使用料等の支出に係る事務手続を適正に行うべきもの</p> <p>市民防災総合センターでは、外部講師の送迎のためにタクシーチケットを使用している。</p> <p>監査日（平成 27 年 10 月 15 日）に、タクシー使用に関する書類（タクシーチケット管理簿や自動車使用承認兼内訳書等）の提示を求めたところ、所在が不明であるとして提示されなかった。消防局総務課を介して調査の依頼を行った結果、タクシー使用料のうち平成 27 年 5 月から 7 月請求分（3 件 87,290 円）の支払が監査日に滞っていたことや、平成 26 年度の 10 ヶ月分（11 件 254,890 円）を職員が私費で支払っていたことが判明した。さらに平成 27 年 4 月から 7 月分の厨房業務委託料、新聞購読費等（15 件 5,294,292 円）の支払いが 30 日以上遅延して支払われていたことも判明した。（市民防災総合センター）</p> <p>公務のために使用したタクシー使用料は公費で支払うべきものである。</p> <p>また、請求書受領後は遅滞なく支払うべきである。</p>	<p>意見 (1)適切な事務管理についてに集約して回答。</p>	
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>備品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>下記の備品を購入しているが、備品管理簿に登録していない事例があった。（東灘消防署）</p> <p>適正に登録するべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プリンター2台 <p>22,572 円/台 27,540 円/台</p>	<p>直ちに備品登録を行った。</p> <p>今後は納品検査調書と同時に備品登録決議書の決裁もあげるなどして漏れの無いように徹底する。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>タクシーチケットの使用管理を適正に行うべきもの</p> <p>先の(2)②で記載した同事案において、支払遅延等だけでなく、平成 25 年 10 月よりタクシーチケットの管理簿を作成せず交付に際しては決裁を得ていなかったこと、及び平成 27 年 4 月より自動車使用承認兼内訳書を作成していなかったことも判明した。（市民防災総合センター）</p> <p>タクシーチケットの使用管理については、「タクシーチケットの使用等について（通知）」（行行第 176 号 平成 27 年 6 月 1 日行財政局長）より改めて所属職員への周知徹底を呼び掛けたところである。</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）」（行行コ第 997 号 平成 21 年 3 月 16 日行財政局長）に基づき適正な使用管理を行うべきである。</p>	<p>意見 (1)適切な事務管理についてに集約して回答。</p>	
<p>プリペイドカードの使用を適正にするべきもの</p> <p>ア 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あった。</p> <p>（東灘消防署、須磨消防署、航空機動隊）</p> <p>事務処理上のルールを再度確認し、適正な管理を行うべきである。</p> <p>イ 「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、「プリペイドカード</p>	<p>ア 直ちに物品管理欄への押印及び精算確認の決裁をとった。</p> <p>今後は、新たにプリペイドカードを購入した時点と残額が 0 になった時点の決裁が抜けないように徹底する。</p> <p>イ 記載漏れのあった旅行命令は現地検査に伴う市内出張であった。</p> <p>市内出張を伴う検査業務については地域担当制で、同じ 2 名 1 組で出張、検査を行っているため、2 名のうち 1 名を記入すれば同行者は明白</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>使用簿兼近距離旅行命令書」の使用者氏名欄に「 他」と記載し、同行者については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。 (建築課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>であることから、26年度途中から使用者氏名欄に「 x 他」と記載するようになっていた。また、当該書類に対して旅行命令書の認識が薄く、プリペイドカード使用簿として取り扱っていた。 今年度、庶務担当者、係長、課長が異動したが、前年度の記載方法を踏襲していた。 なお、指摘事項について、27年10月7日、記載漏れていた同行者氏名を追記訂正するとともに、以降は使用者全員の氏名を記入するよう改めた。 今後、同様の間違いが生じないように、簿冊の表紙に「1行に1名分の氏名を記載すること」と注意喚起文を貼り付け、周知徹底した。</p>	
<p>意見 (1) 適切な事務管理について 市民防災総合センターでは、指摘事項にもあるように、今回の監査をきっかけとして、タクシー使用料の支払遅延や私費による支払、タクシーチケットの不適正な使用管理、複数の支払における30日を超える支払遅延が判明した。 原因の究明、責任の所在の明確化、関連事務を含めた事務の点検を行うなど、適切な対処を図るとともに、管理監督の徹底と財務事務手続に関する知識習得の徹底を図り、相談しやすい職場環境の整備にも配慮し、内部統制のさらなる強化に努められたい。 (市民防災総合センター)</p>	<p>支払遅延の判明したものについては、関係者に謝罪するとともに、直ちに処理し、すべての支払が平成27年10月26日に完了した。 担当職員が業務多忙の中、不慣れな支出関連事務を後回しにしてしまい、その後も、多忙な状況から抜け出せず、支出事務を遅延させていたものであったが、今回の指摘を受け、請求書受領後の速やかな支出事務の執行及びタクシーチケットの適正な使用管理について、所属内での徹底を図るとともに、再発防止のための複数の上位者によるチェック体制を整備した。 また、経理事務に関しては、不慣れな職員も多いため、経験者や直近の研修受講者を中心とした内部研修</p>	措置済

平成27年度 財務定期監査（監査対象：消防局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>を実施・継続していくこととした。 職場内のコミュニケーションの強化が今回のような事故の早期発見と未然防止につながることから、毎朝のミーティングの強化、日ごろからの声掛けの更なる推進等、相談しやすい職場環境の推進に努めている。</p>	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 支出に関する事務</p> <p>前渡金の精算を適正に行うべきもの</p> <p>交通局会計規程では、前渡金の精算は「用務終了後5日以内に前渡金精算書を作成し、出納職に送付」しなければならないこととされているが、用務終了日から5日以内に精算できていない事例があった。（営業推進課）</p> <p>用務終了後は速やかに精算書を作成するべきである。</p>	<p>屋外広告物許可申請手数料を前渡金にて14台分（1台あたり2,000円）の支出決議を行ったが、その後5台分不要であることが判明したにも関わらず、戻入・精算手続きを担当者が失念していたことが原因であった。管理職からもこの件について強く指導した。</p> <p>今後は、このような事がないよう適正な事務処理に努める。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 財産の管理に関する事務</p> <p>通勤用車両駐車許可書への使用料の記載を適正に行うべきもの</p> <p>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、使用を許可する職員に対し、通勤用車両駐車許可書を交付しているが、自動二輪車で許可を受けた職員に対して、自動車の使用料を記載した許可書を交付している事例があった。（職員課）</p> <p>許可を行った車両に該当する区分の使用料を記載するべきである。</p>	<p>使用区分が自動二輪車・原動機付自転車の場合、使用料を月額700円、日額50円と記載すべきところを、誤って月額3,500円、日額200円と記載していたことが原因であった。</p> <p>指摘事項についての全件チェックを行い、あわせて平成27年12月8日局内に通知を行った。今後このような事がないようチェックを徹底していく。</p>	<p>措置済</p>
<p>備品台帳への記載を適正に行うべきもの</p> <p>ア 椅子の廃棄処分にあたり、備品台帳に廃棄の記載はあったが、不用処分の決裁がなされていなかった。（営業推進課）</p> <p>備品を廃棄処分する場合は不用処分の決定を行った後、備品台帳から削除するべきである。</p> <p>イ 他の所属等から、物品保管転換書により備品を受け入れているが、備品台帳への記載がなされていない事例があった。（石屋川営業所、垂水営業所）</p> <p>備品を受け入れた際は、備品台帳へ記載するべきである。</p>	<p>ア 事務用椅子を処分する際に、不用処分の決裁を失念していたことが原因であった。他に同様のものはないことを確認し、平成27年12月18日に不用処分の決定を行った。</p> <p>イ 石屋川営業所は平成27年11月28日、垂水営業所は平成27年12月1日に、物品保管転換書で受け入れている備品を備品台帳へ記載した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>郵便切手類の管理を適正に行うべきもの 郵便切手類については、「前渡金・郵便切手類の取扱いについて（通知）」（交総第592号平成25年3月13日総務課長）では、物品受払整理簿等を作成して、受入れ・使用の都度記入し所属長の確認を受けることとされているが、以下のように定められた取扱いを行っていない事例があった。</p> <p>取扱いのルールを再度確認し、適正な管理を行うべきである。</p> <p>ア ETCカードについて、ETCカード管理簿を作成していない事例（施設管理課）</p> <p>イ 切手について、物品受払整理簿に受入れ・使用の都度の決裁を受けていない事例（中央営業所）</p> <p>ウ ごみ指定袋について、物品受払整理簿を作成していない事例（地下鉄運輸サービス課）</p> <p>エ 有料道路通行券について、物品受払整理簿を作成していない事例（市バス運輸サービス課）</p> <p>オ タクシーチケットについて、管理簿を作成していない事例（電気システム課，施設管理課）</p> <p>カ 回数駐車券について、管理簿を作成していない事例（電気システム課）</p>	<p>使用の都度記入するETC使用簿は作成していたものの、ETC管理簿が作成されていない所属、また物品受払簿等を作成していない所属や定められた様式を使用していなかった所属については、定められた様式に改善し、受入れ・使用の都度に決裁が必要な書類については、使用の都度に決裁する等の適正な事務処理を行うよう平成27年12月25日局内に通知を行い、交通局イントラネットにも掲載した。</p> <p>また、ア～カの指摘事項について、すべて措置済であることを確認した。</p> <p>今後、同様の誤りが起こらないよう自主監査の際に物品管理簿等の様式の確認をチェック項目に加えていく。</p>	<p>措置済</p>
<p>意見</p> <p>(1) 前渡金出納簿の運用について</p> <p>会計室の所管部局では、前渡金は口座の受払いを管理する前渡金整理簿を作成し管理しているが、交通局では手元にある前渡金の受払いを前渡金出納簿により管理している。前渡金出納簿は、受入れ・使用の都度記入し、前渡金管理者の決裁を受けることとなっているが、一部に以下のような事例があった。</p> <p>前渡金管理者が受払いの状況を把握して、適切に運用されたい。</p> <p>ア 前渡金出納簿に受入れ・使用の都度の決裁を受けていない事例（職員課，市バス車両課，施設管理課，電気システム課）</p> <p>イ 支払状況表という独自の様式を前渡金出納簿</p>	<p>前渡金出納簿を定められた様式を使用していなかった所属については、定められた様式に改善した。また、受入れ・使用の都度に決裁を受けていない所属については、使用の都度に決裁する等の適正な事務処理を行うよう平成27年12月25日局内に通知を行い、交通局イントラネットにも掲載した。</p> <p>今後、同様の誤りが起こらないよう自主監査の際に前渡金出納簿の確認をチェック項目に加えていく。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>として使用しているが、支出の内容のみを記載しているにとどまっており、定められた様式の前渡金出納簿にある前渡受高や未精算高等の項目が確認できない事例（地下鉄車両課）</p>		
<p>(2) バスの車載釣銭用現金の管理について</p> <p>バスの釣銭用現金については、「市バス営業所現金等取扱要領」において定められており、釣銭が不足した場合の対応として「釣銭準備金」の取扱いを定めている。</p> <p>バスの料金箱の釣銭が不足した場合には、まず、運行時は乗客の投入した現金が釣銭箱に流れるほか、なお不足する場合には営業所において売上金から釣銭準備金として補充を行っている。</p> <p>釣銭準備金は「控除金」として銀行より現金運送業者を通じて営業所に配送されており、「控除金管理簿」にて管理されている。</p> <p>また、バスの定期点検の際には釣銭の現金を全て取り出し、営業所内の金庫に保管し、検査終了後に再度充填しているが、その際には「種銭管理簿」で取り出した日及び金額、そして点検後の充填日を記載し、所長までの決裁により管理している。</p> <p>しかしながら一方で、高速鉄道では、「駅前渡金取扱要綱」により定められた資金を券売機に充填し、売上金回収時に定額になるよう補充しているように、通常の釣銭管理では、規程等で運用方法を定め、売上から控除するのではなく、釣銭用の現金を定額で支出し、増加分及び減少分を帳簿に記入して一定時期ごとに定額になるよう補充して管理している。</p> <p>バスの釣銭については、釣銭残高の管理方法については要領に定めがなく、残高がいくらになっているか集計されていない。</p> <p>釣銭の残高については各車両にデータが存在するため、そのデータを活用して管理されたい。</p> <p>また、あわせて要領にも管理方法を記載し、適切な釣銭管理に努められたい。（営業推進課）</p>	<p>バスの車載釣銭用現金（種銭）については、各車両データを活用して管理できるよう、その手順について検討を行っており、平成28年度末までにシステム改修を行う事を検討している。</p> <p>また、要領にも車載釣銭用現金の残高について管理方法を記載し、適切な釣銭管理を行う。</p>	<p>措置方針</p>