

平成26年12月19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。

### I 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 | 危機管理室     |                                                                                         |
| 2 | 行 財 政 局   | 行政監察部 庶務課, 行政経営課, 総務事務センター, 監察室, 法務課<br>職員部 人事課, 給与課, 厚生課, 職員研修所<br>財政部 財務課, 管財課, 契約監理課 |
| 3 | 保 健 福 祉 局 | 障害福祉部 障害福祉課, 障害者支援課, 心身障害福祉センター, 障害者更生相談所, さざんか療護園, こころの健康センター, 発達障害者支援センター             |
| 4 | 区 役 所     | 保健福祉部 健康福祉課 (障害福祉関連)<br>北須磨支所 保健福祉課 (障害福祉関連)                                            |
| 5 | 教育委員会事務局  | 博物館 学芸課 (神戸ゆかりの美術館)                                                                     |

#### 第2 監査の期間

平成26年7月31日～平成26年12月19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 危機管理室

#### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
- (2) 支出に関する事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 委託契約等に係る事務
  - イ 新たな専決調達事務処理に係る事務
  - ウ 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

#### 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 概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの

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、概算払支払精算書において、用務終了日から5日以内に精算されていない事例があった。

会計規則にもとづき、期限内に精算事務を行うべきである。なお、概算払における用務終了日とは、概算払に係る期間の最終日または債権者から精算報告書を受領した日である。

| （件 名）                         | （用務終了日） | （精算日）   |
|-------------------------------|---------|---------|
| 交通安全教育業務等に係る委託契約<br>（第1期～第3期） | 26.3.31 | 26.4.11 |

##### (2) 契約に関する事務

###### ① 委託契約において業務責任者選任届の提出を求めるべきもの

委託契約（約款）では、「乙は、委託業務の履行に関し、委託業務の履行に係る責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、甲にその氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならない。」とされているが、この選任届の提出がなされていない事例があった。

契約書（約款）のとおり、受託者に対し業務責任者の選任届の提出を求めるべきである。

### (3) 財産の管理に関する事務

#### ① プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの

プリペイドカードは金券的性質を有するものであり、その保管に当たっては必ず施錠ができる箇所での保管し、物品管理者はプリペイドカードの出納保管及び使用の状況を常に的確に把握することを求められている。しかしながら、プリペイドカードに関し、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 管理簿について、実物の数と合っていない事例があった。

イ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」について、旅行命令欄に所属長印等が押印されていない事例があった。

#### ② タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

タクシーチケットに関し、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 管理簿について、物品管理者や受領者の押印がなされていない事例があった。

### ○ 意見

#### (1) 実行委員会の金銭の管理について

危機管理室では、「issue +design」実行委員会に参加し、分担金として 3,000,000 円を支払っている。この分担金については、平成 25 年 8 月 2 日付で A 社と協定書を締結し、平成 26 年 3 月 31 日付で A 社からの完了届、請求書を受け取り、A 社の口座に支払っている。実行委員会の規約では、実行委員会の事務局を A 社が行うことになっているが、分担金は実行委員会に支払われるべきものである。特に、A 社名義の口座では、A 社が破産した場合、口座に入金されている実行委員会の分担金が、実行委員会に帰属しないリスクが生じることになるので、リスクを回避するために実行委員会の金銭は、実行委員会の名称を冠した口座で管理されるよう実行委員会に進言されたい。

## 第2 行財政局

### 1 主な監査項目

- (1) 財政に関する事務
  - ア 資金計画及び資金運用に係る事務
  - イ 起債に係る事務
  - ウ 特別会計からの繰入，特別会計への繰出に係る事務
- (2) 収入に関する事務
  - ア 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納・減免に係る事務
  - イ 貸地料，貸家料等の収納事務
  - ウ その他の収入事務
- (3) 支出に関する事務
  - ア 関係団体への補助金の支出事務
  - イ 給与，共済費及び恩給等の支給事務
  - ウ その他の支出事務
- (4) 契約に関する事務
  - ア 各種入札に係る事務
  - イ 契約保証金の徴収及び返還事務
  - ウ 管理運営委託，事業委託等に係る契約事務
  - エ 物品等の専決調達に係る支出事務
  - オ その他の契約に係る事務
- (5) 財産の管理に関する事務
  - ア 公有財産の維持管理及び有効活用に係る事務
  - イ 不動産の取得に係る事務
  - ウ 不動産の取得に伴う損失補償に係る事務
  - エ 開発者指導要綱に係る事務
  - オ 普通財産の貸付及び処分に係る事務
  - カ 基金の管理及び運用に係る事務
  - キ その他財産の管理に係る事務
- (6) 財産区に関する事務
  - ア 財産区有財産の管理，処分に係る事務
  - イ 財産区の現金，預金及び有価証券の管理に係る事務

### 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。

## ○ 指 摘 事 項

### (1) 収入に関する事務

#### ① 契約書に則した納付書を交付すべきもの

みなとじま会館運営業務委託契約においては、受託者が利用料等を徴収し、契約書に規定する期限までに徴収した利用料等を納入することになっているが、契約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。(厚生課)

委託業務の適正を期するため、契約書に則した納期限の納付書を交付すべきである。

|           | 契約書上の納期限 | 納付書の納期限 | 収納日     |
|-----------|----------|---------|---------|
| 26 年 4 月分 | 26.5.15  | 26.5.31 | 26.5.20 |
| 26 年 5 月分 | 26.6.15  | 26.6.30 | 26.6.16 |
| 26 年 6 月分 | 26.7.15  | 26.7.31 | 26.7.18 |

### (2) 支出に関する事務

#### ① 前渡金の精算事務を適正に行うべきもの

前渡金の精算事務について、用務終了日の解釈を誤り本来の用務終了日から 5 日を超えて精算している事例があった。(法務課)

用務終了後 5 日以内に支払精算書を作成すべきである。

| (件 名)                |    | 用務終了日   | 精算年月日      |
|----------------------|----|---------|------------|
| 法令実務 A (基礎) に係る経費の支出 | 正) | 26.5. 7 | 26.5.14 まで |
|                      | 誤) | 26.5.16 | 26.5.19    |

※研修経費支払日 26.5.7, 研修終了日 26.5.16

[参考]

会計規則 48 条

前渡金管理者は、用務終了後 5 日（中略）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。

会計事務検査 指摘事項等事例集（26 年 5 月会計室会計課）

「用務」とは、「前渡金支出の目的に従って正当債権者に現金を支払うこと」をいう（以下略）。

### (3) 契約に関する事務

#### ① 納品検査を適正に行うべきもの

一年間分を前金払で調達した月刊誌及び週刊誌について、一般支払のような支払事務が発生しないため納品検査をしていなかった事例があった。(厚生課)

納品検査を適正に行うべきである。

② 適正に履行確認を行うべきもの

平成 26 年度において、神戸市役所本庁舎の古紙類の回収及びその古紙の買取を行う物品買受契約を A 社と結んでいる。

回収にあたっては、物品買受契約約款と神戸市役所本庁舎古紙類回収仕様書に基づき実施することとなっており、神戸市役所本庁舎古紙類回収仕様書の 2 業務内容③によると、「古紙の回収は、集積状況を常に監視し、集積量に応じ適宜行うこと。回収後は、当該施設が発行する計量証明書（受入伝票等）と、その後搬入された製紙メーカーが発行する溶解証明書又は、受入伝票等を神戸市に提出すること。」とある。

しかし、A 社から提出されたのは自社の計量票だけで、「搬入された製紙メーカーが発行する溶解証明書又は、受入伝票等」は提出されていなかった。（庶務課）

回収の履行確認方法や確認に必要な事項を検討し、仕様書の変更等をするべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

タクシーチケットを台帳によって管理しているが、台帳の記載枚数が現物より 2 枚多かった。また、数日前に自主検査を実施していたが、現物の確認を行っているものの、台帳の確認を行っておらず、2 枚の払い出し記載漏れに気づいていなかった。（管財課）

払い出しの記載漏れのないようにするとともに、自主検査の際にも台帳確認を怠らないようにするべきである。

○ 意 見

(1) 職員章を紛失した場合の弁償金徴収事務について

職員が職員章を紛失した場合には、職員章規程に従い、職員章再貸与願を提出しなければならない。そして、再貸与願に基づき職員章の再貸与を受けた者は、弁償金を支払わなければならないと規定されている。

平成 26 年 10 月 2 日現在、弁償金未納の件数が 48 件、56,976 円存在する。少額であるとはいえ、未納金が後年度に持ち越されていくことは好ましくなく、今後も未納金を増やさないようにする必要がある。

未納金の大半は、すでに退職した職員にかかるものである。退職者に関しては居所を把握するのも難しく、収納対策は年に 1 回退職時の所属へ納付書を送付する程度である。現在、退職予定者に対しては、職員章返納に先立ち、毎年 2 月ごろ職員章保管状況の照会をして、紛失者に再貸与願を提出させている。照会文書によると、希望で再貸与不要と備考欄に記入することもできるので、再貸与不要と希望した者に対しては職員章の再貸与を行っていないが、弁償金が納付済であることを確認してから再貸与することや、職員章を常にはい用し、退職時には確実に返納させることを徹底し、未納金を発生させない対策をとりたい。（人事課）

### 第3 保健福祉局（障害福祉部）

#### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 徴収委託している福祉施設の使用料等の徴収事務
  - イ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 障害者自立支援給付及び地域生活支援事業の支出事務
  - イ 障害者タクシー利用助成等の給付事務
  - ウ 障害児福祉手当等諸手当の支給事務
  - エ 障害者福祉施設等に対する補助金の支出事務
  - 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
- (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 指定管理料の支払期限を守るべきもの

公の施設である市民福祉スポーツセンター、点字図書館、在宅障害者福祉センターの指定管理料については、協定書に基づき年3回（4，8，12月），支払期限を定めて概算払により支出しているが、支払期限までに支出されていない事例があった。（障害福祉課）

協定書にもとづき、支払期限までに支出事務を行うべきである。

| （施設名）         | （支払期限）   | （支払日）    |
|---------------|----------|----------|
| 市民福祉スポーツセンター  | H26.4.20 | H26.5.26 |
| 点字図書館         | H25.4.20 | H25.4.30 |
|               | H26.4.20 | H26.5.12 |
| 東部在宅障害者福祉センター | H25.4.20 | H25.6.6  |
|               | H25.8.20 | H25.8.29 |
| 中部在宅障害者福祉センター | H25.4.20 | H25.6.29 |
| 西部在宅障害者福祉センター | H25.4.20 | H25.6.6  |
|               | H25.8.20 | H25.8.29 |
|               | H26.4.20 | H26.5.29 |



② 委託料の支払期限を守るべきもの

知的障害者の自立更生を図るため、知的障害者を一定期間（原則1年）職親に預け、生活指導及び技能習得訓練等を行う職親制度における委託料の支出事務において、委託契約書には委託料の支払は委託終了月の翌月に支払うと規定されているが、平成25年度委託料の支払日が委託終了月の翌々月となっている事例があった。（障害福祉課）

委託契約書にもとづき、委託終了月の翌月に支払うべきである。

委託終了日 平成26年3月31日

支 払 日 平成26年5月16日

③ 概算払における精算事務を期限までに行うべきもの

委託料、助成金等の概算払における精算事務において、神戸市会計規則では用務終了日から5日以内に精算することが定められているが、用務終了日から精算日まで5日を超えている事例があった。（こころの健康センター）

会計規則にもとづき、期限内に精算事務を行うべきである。なお、概算払における用務終了日とは、概算払に係る期間の最終日または債権者から精算報告書を受理した日である。

〔事例〕

| 件名                                     | 概算払精算書における記載内容 |          |
|----------------------------------------|----------------|----------|
|                                        | 用務終了日          | 精算日      |
| ・ I C Tの利用による人と社会のつながりの構築プログラムの展開業務委託料 | H26.3.31       | H26.5.16 |
| ・ 神戸G-Pネット情報センター運営委託料                  | H26.3.31       | H26.5.16 |
| ・ 自死遺族支援団体助成金                          | H26.3.31       | H26.5.16 |
| ・ 自死遺族支援団体助成金                          | H26.3.31       | H26.5.22 |

○ 意 見

(1) 特別障害者手当等支給事務における障害者の入院・入所状況の管理について

区役所で行っている特別障害者手当及び重度心身障害者介護手当の支給事務では、障害者が障害者支援施設などの施設に入所した場合や病院・診療所に3か月を超えて入院・入所していた場合は受給資格を喪失し、障害者や配偶者、扶養義務者の前年所得が一定額以上の場合には受給資格を停止もしくは喪失する。また、これに加えて、重度心身障害者介護手当では、障害者が自立支援給付サービスや介護保険サービスを利用した場合も利用内容や利用日数によっては受給資格を喪失する。

障害者等の所得の状況については、毎年8月に提出される所得状況届により確認をしている。また、重度心身障害者介護手当では、障害者が自立支援給付サービスや介護保険サービスを利用した場合については、保健福祉局障害者支援課、介護保険課の持つこれらサービスの利用情報と

障害者情報を突合させることで、支給期毎に区役所において資格喪失の有無を確認している。

他方、障害者支援施設などの施設へ入所した場合や病院・診療所に3か月を超えて入院・入所していた場合については、障害者等からの報告による確認のほか所得状況届の記載（障害者の現況）により確認をしている。

そのため、障害者施設等への入所や病院・診療所への3か月を超える入院・入所による受給資格喪失の有無の確認については、障害者の入所・入院状況等を適切に管理することが必要と考えられるが、現在は、一部の区において入院届による管理を行うにとどまる。

また、入院・入所により受給資格を喪い手当が過払となった結果、返還金として過払分の手当相当額を返済させている事例もあった。

過払を予防するためにも、入院届に加えて施設入所届の様式を設け、それらの管理簿を全区で導入するなど取扱い方針を示し、適切な事務処理に努められたい。（障害福祉課）

## (2) 重度心身障害者タクシー利用券交付事務について

区役所で行う重度心身障害者タクシー利用券の交付事務については、前回平成23年度財務定期監査の意見において、タクシー利用券の在庫管理について実効性のある事務処理を求めている、その後、障害福祉課が事務処理マニュアル（区役所版）を作成し、各区に配布し、各区担当者研修会等を通じて周知を図るなど、交付事務の改善を図られているところである。

しかし、各区における事務では、年度途中に交付する場合に4月からの経過月数に応じて利用券綴から切り取り回収した利用券の決裁処理を行っていない事例や、切り取った利用券を使用不能とするための穿孔処理を定められた箇所に行っていない事例、切り取った利用券や受給資格者の死亡等により返還された利用券の保管方法において事務処理マニュアルと異なる取扱いをしている事例などがあった。

事務処理マニュアルの詳細な取扱いについても、各区に周知を図られたい。（障害福祉課）

## 第4 区役所〔保健福祉部（障害福祉関連）〕

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 返還金の収納事務
  - イ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 障害者自立支援給付及び地域生活支援事業の支出決定事務
  - イ 障害児福祉手当等諸手当の支給事務
  - 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
  - イ その他契約に係る事務
- (4) 財産管理に関する事務
  - ア 重度心身障害者タクシー利用券交付事務
  - 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) 支出に関する事務

##### ① 特別障害者手当等に係る支給認定手続を適正に行うべきもの

特別障害者手当等の認定事務では、将来において障害の程度が重度化又は軽快する可能性が認められる場合には、医師等の指定する時期に障害の程度を再診断し、あらためて手当支給認定を行うこととされている。

この場合の手当の認定は、手当支給期間が再認定の時期までに制限される有期認定となるが、認定診断書では将来の再認定が必要と記載されているにもかかわらず認定通知書には有期認定の記載がない事例や、認定診断書の記載と異なる期限が有期として認定通知書に記載されている事例があった。

（灘区・中央区・北区・須磨区・垂水区・西区健康福祉課）

有期認定の場合、受給資格者が定められた期間内に再認定の手続を行わなければ手当受給資格を喪い、その場合、手当の誤支給・過払等に繋がる可能性もあることから、認定通知書には正しく有期認定期間を記載するべきである。

② 補装具費及び日常生活用具費支給決定を適正に行うべきもの

障害者総合支援法に基づく補装具費及び日常生活用具費の支給については、基準額の1割を利用者負担（基準額超過分は全額利用者負担）9割を公費負担とすることを原則としたうえで、課税状況に応じて利用者負担月額の上限が、ゼロ、10,000円、24,600円、37,200円に区分される。

利用者は申請書を福祉事務所長あてに提出し、福祉事務所長は申請を受けて交付決定通知及び支給券を交付することとしている。

この給付決定に係る事務処理について、以下の事例があった。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 支給決定にあたっては、課税状況等を記載した調査書を作成し、自己負担額が発生するかどうか確認のうえ支給決定を行うが、所得調査の内容と異なる交付決定を行っている事例。

（中央区・須磨区健康福祉課）

| 支給番号         | 課税状況      | 自己負担上限額（決定分） |
|--------------|-----------|--------------|
| 812220140390 | 0 円       | 37,200 円     |
| 812620140229 | 111,200 円 | 0 円          |

イ 補装具の支給金額を1桁誤って交付した事例。

（兵庫区健康福祉課）

| 支給番号         | 基準額及び見積額  | 交付決定額       |
|--------------|-----------|-------------|
| 822420140147 | 389,070 円 | 3,899,070 円 |

## 第5 教育委員会事務局（神戸ゆかりの美術館）

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
- (2) 支出に関する事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 委託契約等に係る事務
  - イ 新たな専決調達事務処理に係る事務
  - ウ 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

### 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 適正な時期に履行確認及び支払を行うべきもの

政府契約の支払遅延防止等に関する法律では、契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期は、相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日からその他の給付（工事以外）については10日以内の日としなければならないとされ、支払時期については、契約書（仕様書）では、平成25年8月～11月分については履行確認後12月末日までに支払うとされているにもかかわらず、これと異なる取扱いを行っている事例があった。

適正な事務処理を行うべきである。

| （件名） | （納入（履行）年月日） | （検査合格年月日） | （支払年月日） |
|------|-------------|-----------|---------|
|------|-------------|-----------|---------|

|              |  |  |  |
|--------------|--|--|--|
| 神戸ゆかりの美術館展示室 |  |  |  |
|--------------|--|--|--|

|       |          |         |        |
|-------|----------|---------|--------|
| 球替え業務 | 25.11.30 | 26.3.24 | 26.4.4 |
|-------|----------|---------|--------|

##### (2) 契約に関する事務

###### ① 委託契約において業務責任者選任届の提出を求めるべきもの

委託契約（約款）では、「乙は、委託業務の履行に関し、委託業務の履行に係る責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、甲にその氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならない。」とされているが、この選任届の提出がなされていない事例があった。

契約書（約款）のとおり、受託者に対し業務責任者の選任届の提出を求めるべきである。

② 契約監理課による契約にするべきもの

複写機を賃貸借し設置している。その複写機の賃貸はA社と契約し、賃貸料を払っている。同時にその複写機に関する保守管理契約をB社と締結し、点検、調整、消耗品の交換をコピー枚数に応じて支払うこととしている。賃貸借契約だけでは、複写機は使用できず、必ず保守管理契約を締結しなければならないとされている。複写機にかかる経費は、26年4月分は、賃貸料20,842円と保守管理料17,460円であり、あわせて38,302円で、年間予定額は30万円を超えると推察される。

複写機の賃貸は、賃貸料と枚数に応じて支払う使用料を必ず別契約にしなければならないものではない。また、専決規程の定めは、一回の意思決定に適用されるとされている。(新たな専決調達事務処理に関するマニュアル(概要版)平成26年4月 行財政局契約監理課)

複写機を設置するという意思決定をする場合は、その使用に直接必要な経費総額の予定金額が年間30万円を超える場合は、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。

③ 契約内容を明確にするべきもの

特別展のポスター、チラシ、招待券の作成について、委託業務としてA社と契約している。仕様書では、原稿や美術館の地図はデータで渡すとなっており、校正も行われるとしている。

当該仕様書による契約では、請負又は調達となるため、本市が文字や写真等の材料を提供し、受託者が編集やレイアウト等を行い成果物を作成するなど仕様書の内容を明確にしたうえで、適正な委託契約にするべきである。

(3) 財産の管理に関する事務

① 郵便切手の管理を適正に行うべきもの

郵便切手類管理簿について、物品管理者印の押印がなされていない事例があった。適正な事務処理を行うべきである。