

平成 2 6 年 3 月 2 7 日

## 財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

|         |   |   |    |    |
|---------|---|---|----|----|
| 神戸市監査委員 | 櫻 | 井 | 誠  | 一  |
| 同       | 荻 | 阪 | 伸  | 秀  |
| 同       | 山 | 田 | 哲  | 郎  |
| 同       | 坊 |   | やす | なが |

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 25 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 25 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 | 行 財 政 局 主税部                                      | 税制課，課税企画課，固定資産税課，納税促進課，収税課，東灘市税事務所，灘市税事務所，中央市税事務所，兵庫市税事務所，北市税事務所，長田市税事務所，須磨市税事務所，垂水市税事務所，西市税事務所                                                             |
| 2 | 保 健 福 祉 局 総務部<br>健康部<br><br>高齡福祉部<br>保健所<br>看護大学 | 庶務課，計画調整課，監査指導課，保護課，人権推進課<br>地域保健課，地域医療室，健康づくり支援課，予防衛生課，生活衛生課，東部衛生監視事務所，西部衛生監視事務所，北衛生監視事務所，垂水衛生監視事務所，西衛生監視事務所，環境保健研究所，食品衛生検査所，食肉衛生検査所<br>高齡福祉課，和光園，ひよどり台ホーム |
| 3 | こ ども 家 庭 局 こども企画育成部<br>子育て支援部<br>こども家庭センター       | 総務課，こども家庭支援課，若葉学園，総合療育センター<br>保育振興課，こども青少年課                                                                                                                 |
| 4 | 環 境 局 資源循環部                                      | 庶務課，環境未来都市推進室，減量リサイクル推進課，施設課，業務課，東灘事業所，灘事業所，中央事業所，                                                                                                          |

|            |           |                                                                                                                                  |
|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |           | 兵庫事業所，北事業所，長田事業所，須磨事業所，垂水事業所，西事業所，自動車管理事務所，東クリーンセンター，港島クリーンセンター，苅藻島クリーンセンター，西クリーンセンター                                            |
|            | 事業系廃棄物対策室 |                                                                                                                                  |
|            | 環境創造部     | 地球環境課，環境保全指導課，環境評価共生推進室                                                                                                          |
| 5 区 役 所    | 保健福祉部     | 健康福祉課（障害福祉・介護保険関連除く），こども家庭支援課，保護課                                                                                                |
|            | 北須磨支所     | 保健福祉課（障害福祉・介護保険関連除く）                                                                                                             |
| 6 教育委員会事務局 | 総務部       | 庶務課，教育企画課，教職員課，学校計画課，学校整備課                                                                                                       |
|            | 指導部       | 指導課，特別支援教育課，健康教育課，人権教育課，総合教育センター                                                                                                 |
|            | 社会教育部     | 生涯学習課，文化財課，スポーツ体育課，住之江公民館，葺合公民館，清風公民館，長田公民館，南須磨公民館，東垂水公民館，玉津南公民館                                                                 |
|            | 博物館       | 管理課，学芸課，小磯記念美術館                                                                                                                  |
|            | 中央図書館     | 総務課，利用サービス課                                                                                                                      |
|            | 学校園       | 工業高等専門学校，六甲アイランド高等学校，葺合高等学校，科学技術高等学校，神戸工科高等学校，摩耶兵庫高等学校，楠高等学校，神港高等学校，兵庫商業高等学校，須磨翔風高等学校，盲学校，青陽須磨支援学校，友生支援学校，青陽東養護学校，垂水養護学校，青陽西養護学校 |
| 7 行 財 政 局  | 行政監察部     | 監察室                                                                                                                              |

## 第2 監 査 の 期 間

平成 25 年 8 月 28 日～平成 26 年 3 月 27 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 行財政局主税部

#### 1 主な監査項目

- (1) 市税の賦課に関する事務
  - ア 市民税等に関する事務
    - (ア) 課税明細簿、申告書等の帳簿及び書類の整備に係る事務
    - (イ) 市民税（個人・法人）、事業所税及び軽自動車税等の納税義務者の把握に係る事務
    - (ウ) 市民税等の税額の算定及び調定に係る事務
    - (エ) 納税の告知及び返戻の処理に係る事務
    - (オ) 税額の減免、更正及び非課税の処理に係る事務
  - イ 固定資産税等に関する事務
    - (ア) 課税台帳、調査表等の帳簿及び書類の整備に係る事務
    - (イ) 課税客体となる土地、家屋及び償却資産の捕捉に係る事務
    - (ウ) 土地、家屋及び償却資産の固定資産評価に係る事務
    - (エ) 税額の減免、更正及び非課税の処理に係る事務
- (2) 収税に関する事務
  - ア 収納状況の把握に係る事務
  - イ 滞納者の実態等の調査及び滞納の状況と理由の把握並びに記録に係る事務
  - ウ 滞納者に対する督促及び延滞金の徴収に係る事務
  - エ 徴収猶予及び換価の猶予の処理に係る事務
  - オ 過誤納金の処理に係る事務
  - カ 滞納処分、滞納処分の停止及び不納欠損処分に係る事務
  - キ 受領した約束手形などの有価証券の整理に係る事務
  - ク 現金領収の取扱に係る事務
  - ケ その他収税に係る事務
- (3) 収入に関する事務
  - ア その他の収入事務
- (4) 支出に関する事務
  - ア 物品等の専決調達に係る事務
  - イ その他の支出事務
- (5) 契約に関する事務
  - ア 委託契約等に係る契約事務
  - イ その他の契約事務
- (6) 財産の管理に関する事務
  - ア 財産の管理に関する事務

(7) その他の事務

ア 納税証明書等の交付に係る事務

## 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) 市税の賦課に関する事務について

市税の賦課に関する事務について、課税にかかる各種資料を抽出し、照合したところ、資料間に差異のあるものがあった。適正な事務処理を行うべきである。

① 市民税に関する事務

個人市民税の所得割の課税標準は、前年の所得について算出した総所得金額から生命保険料等の控除を行った額とされているが、生命保険料控除額等の入力に誤りがあった事例

(須磨市税事務所、垂水市税事務所)

- ・旧生命保険料：課税明細誤入力 173,880 円，確定申告書 143,880 円
  - ・旧個人年金：課税明細誤入力 259,420 円，確定申告書 259,440 円
  - ・課税明細誤入力：新生命保険料 183,036 円，確定申告書：新生命保険料 183,036 円
- 申告書添付書類：旧生命保険料

[参考]

生命保険料控除については、旧生命保険料と新生命保険料に区分され、控除額の上限額及び計算方法が異なっている。

- ・旧生命保険料：平成 23 年 12 月 31 日以前に締結した契約
- ・新生命保険料：平成 24 年 1 月 1 日以降に締結した契約

② 固定資産税に関する事務

固定資産の税額は、固定資産評価基準（以下、「評価基準」という）に基づいて算定されるが、その適用に誤りのあった事例

ア 正面路線の適用について

評価基準では、最も高い路線価（正面路線）を基礎として算定することとされているが、複数の路線が接している画地において最も高い路線ではなく、特段の理由がないにもかかわらず低い路線が適用されている事例

(長田市税事務所、須磨市税事務所)

|          | <入力>     | <図面>               |
|----------|----------|--------------------|
| ・画地 A    | 38,800 円 | 42,300 円， 38,800 円 |
| ・画地 B， C | 50,500 円 | 78,500 円， 50,500 円 |

・画地D                      114,000 円                      118,000 円, 114,000 円

#### イ 角地における側方路線影響加算の適用について

正面と側方に路線のある角地については、側方路線影響加算を適用することとされているが、適用されていない事例  
(須磨市税事務所)

#### ウ 間口距離、奥行距離について

(7) 形状や利用状況等から一体をなしていると認められる二筆以上の宅地においては、本来同じ間口距離であるべきところを異なる間口距離が誤って入力されている事例  
(東灘市税事務所)

|               | <入力> | <図面> |
|---------------|------|------|
| ・ { 画地A (その1) | 7m   | 6m   |
| 画地A (その2)     | 6m   | 6m   |

(イ) 算定の基準となる間口距離及び奥行距離について、図面と異なる数値が誤って入力されている事例  
(東灘市税事務所、灘市税事務所、北市税事務所、  
長田市税事務所、須磨市税事務所、西市税事務所)

| (例)  | <入力> |      | <図面> |      |
|------|------|------|------|------|
|      | 間口距離 | 奥行距離 | 間口距離 | 奥行距離 |
| ・画地A | 7m   | —    | 2m   | —    |
| ・画地B | 7m   | —    | 1m   | —    |
| ・画地C | 9m   | 11m  | 11m  | 9m   |

#### エ 宅地の認定について

隣接する二筆以上の宅地について、利用状況等から一体をなしていると認められる部分の宅地ごとに一体的に算定しなければならないところを、算定されていない事例  
(東灘市税事務所、須磨市税事務所)

|        | <入力> | <図面>       |
|--------|------|------------|
| ・ { 筆A |      | 筆A + B + C |
| 筆B + C |      |            |
| ・ { 筆D |      | 筆D + E     |
| 筆E     |      |            |

#### オ 現況地目について

土地の地目及び地目ごとの評価は賦課期日（毎年1月1日）の現況により行われるが、地目が現況と異なっている事例  
(北市税事務所)

|     | <入力> | <図面> |
|-----|------|------|
| ・地目 | 田    | 雑種地  |

#### カ 不整形地補正について

不整形な画地は、整形な画地に比べ利用に制約があるため、不整形地補正が適用されるが、適用される補正率を誤っていた事例  
(灘市税事務所)

#### (2) 支出に関する事務

支出事務について、次のような改善を要する事例があった。会計規則等に則った適正な事務処理を行うべきである。

- ① 委託契約については、原則として委託契約約款を適用することとされており、約款の一部条項を適用除外、または付加条項を設けている委託契約（4,000 万円を超えるもの）については契約監理課長の合議が必要であるにもにもかかわらず、合議がなされていなかったもの。

(税制課, 課税企画課)

- ・平成 24 年度「税込滞納システム運用にかかる保守業務等」(76,742,820 円)
- ・平成 25 年度「市税コンビニ収納に係る収納代行業務」(概算 41,637,000 円)

- ② 平成 24 年度「市税コンビニ収納に係る収納代行業務」の単価契約において、当初決裁においては上限額を 39,879,000 円として局長決裁を得ており、その後訂正支出負担行為書（決裁日 25.4.4）により 43,379,000 円に訂正しているが、局長決裁ではなく課長決裁により行っていたもの。

(課税企画課)

#### [参考]

副市長以下専決規程 設計又は仕様の一部変更、( ) は原契約の決裁区分  
(局長以上) . . . 局長共通

- ③ 平成 25 年度軽自動車税口座用納税通知書作成発送業務に係る委託契約の契約締結決裁において金額の訂正があったが、本来は支出担当者の印で訂正を行うべきところ、担当者の印で行っていたもの。

(課税企画課)

- ④ 現地調査に伴う複写料金及び公用車駐車料金について、資金前渡により支出し、毎月精算を行っているが、職員が立替えたうえ、本来の用務終了日(月)ではなく翌月に精算が行われていたもの。

(東灘市税事務所)

- ⑤ 監査日当日、納品書の一部に検査員の押印が漏れていたもの。

(納税促進課, 北市税事務所, 西市税事務所)

- ・複写サービス (24 年 12 月分) 37,147 円

|                    |          |
|--------------------|----------|
| ・新聞購読料（25 年 10 月分） | 3,925 円  |
| ・事務用品購入経費          | 19,092 円 |

### (3) 財産の管理に関する事務

- ① 備品管理簿について、平成 25 年度に公用車の点検及びタイヤ交換の支出事例があるにもかかわらず、備品管理簿に自動車の記載がなされていなかった事例があった。（北市税事務所）  
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。

## ○ 意 見

### (1) 事務処理の管理体制の継続について

行財政局主税部では、事件・事故につながる可能性を持つものについては組織全体で情報を共有し対応を図るなど事務処理等の改善に鋭意取り組んでいるところであり、例えば昨年度の包括外部監査結果報告も踏まえ、減免申請手続きの様式を改善する等の証跡も確認した。

一方で、当年度の監査の過程において指摘事項に掲げたような事例もあり、これらは単純な事務処理ミスであるとは思われるが、こうした小さなミスの積み重ねが大きなミスに発展する可能性もあるので、引き続き組織的なチェックを継続し、今後もさらに適正な事務処理に努められたい。

## 第2 保健福祉局

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 各種福祉施設に係る徴収金等の調定及び収納事務
  - イ 使用料及び手数料等の調定及び収納事務
  - ウ 生活保護返還金、徴収金の調定、収納事務
  - エ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 生活保護に係る扶助費の支給事務
  - イ 公害健康被害救済に係る補償給付の支出事務
  - ウ 各種福祉施設に係る運営費等支出事務
  - エ 民間福祉施設等に対する補助金の支出事務
  - オ 福祉施設等の管理運営に係る指定管理料の支出事務
  - カ 健康診査等の事業委託に係る委託料の支出事務
  - キ 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 その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 備品(重要物品を含む)の管理に関する事務
  - イ 基金に関する事務
  - ウ その他の財産管理に係る事務
  - エ 準公金等の現金取扱事務

### 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。

生活保護業務を例にすると、他都市ではケースワーカーによる扶助費の詐取等、職員による不祥事事件が発生しており、扶助費支給における複数人でのチェック体制が課題となっている中、神戸市では、平成14年度に他の政令市に先んじて資産調査や支払等の事務専任者の配置を行い、現在では保護申請、保護費の支出決定にかかる起案、実際の保護費の支払に至るまで、面接担当、担当ケースワーカー、事務担当職員などがそれぞれ役割を分担し、複数の目でチェックする体制をとっている。特に、保護費の窓口払い時においては、課長等管理職職員が立ち合い、金融機関に委託し個別に封入した現金を複数の職員で窓口払いの会場へ運び、受け渡し時には受領者から受領印をもらうなどの対策を講じており、扶助費の詐取等職員による不祥事の防止に努めている。

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 領収証書の取扱いを適正に行うべきもの

現金取扱事務の手引によると、出納員領収証書の管理については、未使用の領収証書簿冊を受け入れる際には一連番号を付し、原符は簿冊から原則として切り離さず使用保管し、書き間違えた場合は再使用できないようにバツ印を付けたうえで、原符と領収証書をホッチキス止めすることとしている。例外的に日報の作成等事務の都合上、切り離さなければ処理できない場合には①切り離したものの番号順に並べる②領収証書使用簿を作成する③日計表等に使用した領収証書の番号を記入する、を厳守することになっているが、定められた取り扱いと異なる取り扱いをしている事例があった。

適正な取り扱いをするべきである。

ア 出納員領収証書の一組目を切り離し、二組目以降に一連番号を付して使用している事例  
(保護課)

イ 原符を簿冊から切り離し、収入日報とともに綴っている事例  
(東部衛生監視事務所、西部衛生監視事務所)

#### ② 契約書に則した納付書を交付するべきもの

胃がん検診等の委託契約においては、受託者が受診者の自己負担金を徴収し、契約書に規定する期限までに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、自己負担金を期限までに納入していない事例があった。  
(健康づくり支援課)

検診等の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るべきである。

| 検診名                           | 契約書上の納期限 | 納付書の納期限 | 収納日     |
|-------------------------------|----------|---------|---------|
| 胃 が ん 検 診<br>(平成 25 年 4 月分)   | 25.6.10  | 25.6.30 | 25.6.12 |
| 大 腸 が ん 検 診<br>(平成 25 年 3 月分) | 25.5.10  | 25.5.28 | 25.5.28 |

#### ③ 定められた期間に現金を払い込むべきもの

会計規則には、収納金は即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込まなければならないと定められているが、出納員領収した現金を、数日後に指定金融機関に払い込んでいた事例があった。  
(看護大学)

会計規則に則り、適正な事務処理を行うべきである。

## (2) 支出に関する事務

### ① 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、次のように副市長以下専決規程に定められた決裁を得ていない事例があった。

適正な決裁を得るべきである。

- ・単価協定品の調達において、100 万円を超える金額であるにもかかわらず、課長決裁により支出していた事例 (生活衛生課)

[参考] 副市長以下専決規程 調達 (物件、労力その他) - 契約

(部長及び室長共通) 200 万円以下 (市長が指定するもの)

(課長共通) ②100 万円以下 (市長が指定するもの)

備考「1 「市長が指定するもの」とは…、単価協定品、…をいう。」

### ② 前渡金に係る精算事務を適正に行うべきもの

前渡金について、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、次のように用務終了日の解釈を誤り 5 日以内に精算登録が行われていない事例があった。

会計規則等に基づく適正な事務を行うべきである。

- ・戦没者遺族慰安旅行に関する補助金 (前渡金精算日 25.7.30)  
(用務終了日) 25.7.26 (誤) 25.7.22 (正) (報告書受理日) (高齢福祉課)
- ・日本看護学教育学会参加費 (前渡金精算日 25.7.31)  
(用務終了日) 25.7.30 (誤) 25.7. 1 (正) (支払日) (看護大学)
- ・日本看護学教育学会学術集会参加費 (前渡金精算日 25.7. 8)  
(用務終了日) 25.7. 5 (誤) 25.6.27 (正) (支払日) (看護大学)

## (3) 契約に関する事務

### ① 履行確認を適正に行うべきもの

清掃業務の履行確認について、次のような改善を要する事例があった。

報告書の提出がない場合には請負会社に提出を求め、履行の確認事務を適正に行うべきである。

ア 請負契約の共通仕様書および特記仕様書には、請負会社からの業務完了報告書の提出を定めているが、日常清掃業務について、業者からの業務完了報告書が提出されていないにもかかわらず、経費が支出されていた事例 (和光園)

イ 業者より日々の清掃報告書を受け取っているものの、監督職員等による検査印がなかった事例 (ひよどり台ホーム)

② 契約書の相手方欄の適正な記名・押印の確認を行うべきもの

生活衛生課が契約監理課に経理契約の締結を要求し、それに応じて契約監理課が締結した白灯油の平成 25 年度物品売買契約書において、契約の相手方とは異なる業者の記名押印がなされた契約書を契約監理課が生活衛生課へ送付していた。 (生活衛生課)

経理契約については、関係する部署において契約内容の確認をするべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① 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が、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。 (北衛生監視事務所、高齢福祉課)

適正な事務処理を行うべきである。

[参考] 旅費条例第 3 条

第 1 項 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

旅費条例第 4 条

第 1 項 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者の発する旅行命令又は旅行依頼によって行わなければならない。

第 1 号 前条第 1 項の規定に該当する旅行 旅行命令

○ 意 見

(1) 事務処理について

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、物品管理員欄、旅行命令決裁欄の押印漏れや受入年月日の記入漏れといった事務処理上のルールが適切に行われていない事例が複数あった。

以上のような点についても、確認、徹底されたい。

(東部衛生監視事務所、北衛生監視事務所、高齢福祉課、看護大学)

② タクシーチケットの管理について

タクシーチケットの管理をチケット番号により管理している部署が多数あった。チケット番号で管理すると、管理簿から残数がすぐには読み取れない、同じチケットについて払い出しと返却が繰り返されると、備考欄に記載しきれないなどの問題があった。定期点検等で確認するのは枚数でもあるので、チケット番号により管理されている部署においては枚数管理することを検討されたい。

(計画調整課、環境保健研究所、和光園)

③ 前渡金整理簿について

複数の前渡金を1つの通帳で管理している部署で、支出項目ごとの整理簿は存在するが、通帳残高と照合する書類が存在しないため、通帳の出入金を確認できない事例があった。前渡金の出入金が確実に確認できる書類を作成するなど、定期的なチェックがスムーズに行えるように改善を図られたい。  
(保護課)

(2) 生活保護廃止世帯の債権未納防止について

生活保護法第63条に基づく返還金(資力があるにもかかわらず保護を受けた場合の返還金)や同法第78条徴収金(不実の申請、不正な手段により保護を受給した場合の徴収金)は例年多額の収入未済額が発生しており、平成24年度収入未済額実績は返還金徴収金の現年・過年度分を合わせて、8億2,337万円となっている。この金額は平成19年度実績6億5,587万円の1.25倍超にあたり、収入未済額は過去5年間連続して毎年増加している。継続受給世帯については、被保護者の委任に基づき、各区保護課長が本人に代理して保護費を受領し、納付する方法を活用しているが、各区とも生活保護廃止世帯からの回収に苦慮している。

生活保護廃止世帯に対しては、直近で収入超過により自立廃止した世帯や高額滞納世帯でかつ資力があることが判明しているケースを中心に納付指導を実施し、督促状や催告状を送付している。しかしながら、廃止世帯は他都市転出等で行方不明になるケースも多く、文書を送付するにも住所を調べなおすなど手間がかかり、現地訪問や催告の電話連絡等まで手が及んでいないのが実情である。

そのような中、独自のマニュアルを策定し、従来の郵便等による督促に加え、廃止日から翌年度までは廃止時に対応していたケースワーカーがかかわり、債権回収を実施するなど、未納防止を図るため様々な取り組みを行っている区もある。

今後、78条徴収金に限って「国税徴収の例による徴収」が可能となる生活保護法改正(平成26年7月1日施行予定)を踏まえつつ、廃止世帯への債権回収方法について先進的な区の取り組みを参考にしながら、増え続ける未収債権に対応するため、より効果的な債権回収手法について検討されたい。  
(保護課)

(3) 被保護世帯への学習支援について

生活保護を受給する世帯から世帯分離した子供が自立できずに、再び保護を受ける事例が少なくない。現在、灘区や北須磨支所では、貧困の連鎖に歯止めをかけ、将来の就業につながるよう、被保護世帯に属する子供への学習支援に取り組んでおり、支援を受けた子供が希望した高校へ進学するなどの一定の成果が表れている。

厚生労働省も、学習支援事業については貧困の連鎖を防止するという観点で力を入れており、事業費全額補助を平成26年度まで実施する予定である。しかしながら、「生活困窮者自立支援法」(平成27年4月1日施行予定)では、学習支援事業などの補助事業について補助率を見直すこととしており、平成27年度以降、財源的に厳しくなる見込みである。

市としては、国に対して事業費全額補助の継続を要望するとともに、子供に対する学習支援や親への養育相談など、次世代の保護受給者を増やさない対策を全市的に検討されたい。

(保護課)

(4) 敬老優待乗車証の事務手続について

区役所で行う敬老優待乗車証の事務手続については、高齢福祉課がマニュアルを作成し、各区に配布しており、区担当者会議等を通じて周知を図っているが、受付後の書類の管理（決裁や統計）は、各区によって事務処理に差があり、ばらつきがある。

例えば、申請受付後の決裁について申請書には決裁欄がないが、独自に決裁欄を作成し1枚ずつ決裁を行っている西区やいわゆる福祉五法システム端末のハードコピーを申請書につけて決裁をとっている灘区がある一方、決裁を行っていない兵庫区や須磨区などがある。統計については、平成24年度まで高齢福祉課より統計の指示があったため各区実施していたが、問い合わせがなくなり統計を廃止した須磨区などがある一方、再度の問い合わせがあったため統計を再開した東灘区などがある。

高齢福祉課のマニュアルや区担当者会議で、事務処理を提示し、事務処理を明確にするとともに、不要な事務処理を排除して、事務の簡素化を図られたい。

(高齢福祉課)

### 第3 こども家庭局

#### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 各種福祉施設に係る徴収金等の調定及び収納事務
  - イ 使用料及び手数料等の調定及び収納事務
  - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 各種福祉施設に係る運営費等支出事務
  - イ 民間福祉施設等に対する補助金の支出事務
  - ウ 福祉施設等の管理運営に係る指定管理料の支出事務
  - エ 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 その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 備品(重要物品を含む)の管理に関する事務
  - イ その他の財産管理に係る事務
  - ウ 準公金等の現金取扱事務

#### 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 遅滞なく支払を行うべきもの

請求書受理日から 30 日を超えて支払われている事例があった。 (総務課)

適正な事務処理を行うべきである。

(件 名) こうべっこわくわくフェスタの開催にかかる経費の支出について

(請求書受理日) (支払日) (金 額)

25.5.24 25.7.26 458,325円

[参考]

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価…適法な支払請求を受けた日から 30 日以内

② 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、支払精算書について適正な決裁が行われていない事例や精算額を誤っている事例があった。

会計規則等に基づく適正な事務を行うべきである。

ア 概算払である平成 24 年度民間社会福祉施設職員加配補助金（上半期分）の支払精算書に決裁を得ていなかった事例（保育振興課）

イ 施設運営費を前渡金支出し、自動車通行料を支払い精算しているが、精算額を誤り、100 円少なく戻入している事例（若葉学園）

ウ 臨海キャンプの費用を前渡金支出し、自動車通行料を支払い精算しているが、精算額を誤り、100 円少なく戻入している事例（若葉学園）

③ 前渡金支払事務を適正に行うべきもの

毎月施設運営費として前渡金を支出しているが、当月分を前渡金口座から出金せず、当月分の運営費は職員が立て替えて支払い、翌月にまとめて精算しているため、必要な現金が手元金庫に保管されていない事例があった。（若葉学園）

あらかじめ前渡金口座から出金し、職員が立て替えることのないようにするべきである。

④ 専決規程等に定める適正な決裁を得るべきもの

通園用バスの車検において、30 万円を超える契約であるにもかかわらず、課長もしくは事業所長決裁により発注及び支出していた事例があった。

（こども家庭支援課，総合療育センター）

地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の随意契約理由がある場合、金額が 30 万円を超える場合であっても随意契約が可能であり、契約監理課と随意契約の協議をするべきであった。

適正な事務処理を行うべきである。

・ ひまわり学園通園バスの整備費 301,485 円

・ 総合療育センター通園バスの車両点検業務費 641,193 円

[参考]

・ 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項

地方自治法第 234 条第 2 項の規定により随意契約によることができる場合には、次に掲げる場合とする（省略）

第 2 号（省略）その性質又は目的が競争入札に適しないものとするとき 等

（「その性質又は目的が競争入札に適しないもの」とは、契約監理課が平成 25 年 3 月に行っ

た契約制度に関する説明会「資料10 地方自治法の認める随意契約事由について」によると、特殊な、あるいは独自の技術、機器、設備又は技法等を必要とする業務で特定の者と契約しなければ、契約の目的を達成できない場合や、契約の目的を達成するための履行条件を満たすものが特定される場合など、とされている。）

- ・副市長以下専決規程及び事業所長等専決規程 調達（物件、労力その他）－契約  
請負－その他－契約

（契約監理課長特定課長）30万円を超え100万円以下

## (2) 契約に関する事務

### ① 契約書において適正な支払方法を選択すべきもの

里親開拓促進事業に関する業務委託について、契約書上、委託料を年3回の概算払として  
いるが、委託料精算に関する記載もなく業務終了後の収支報告書の提出も義務付けていない。

（こども家庭センター）

債務金額が確定しているものについては、概算払ではなく前金払にすべきである。

[参考] 概算払・・・支払うべき債務金額の確定前に概算をもって支出することをいい、  
支出の原則の例外

## (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

物品の管理に関し、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 備品を購入しているにもかかわらず、備品管理簿に記載していない事例

|           |          |            |
|-----------|----------|------------|
| ・テラステーション | 32,550 円 | （総合療育センター） |
| ・机 4人用 2台 |          | （総合療育センター） |
| 6人用 3台    |          | （総合療育センター） |
| ・椅子 12脚   |          | （総合療育センター） |
| 1脚        |          | （総合療育センター） |

#### イ 備品管理簿に取得金額を誤って記載している事例

|              |                |                |             |
|--------------|----------------|----------------|-------------|
| ・パソコン 10台    | （誤） 4,814 円/台  | （正） 48,142 円/台 | （こども家庭センター） |
| ・スチール引戸書庫 2台 | （誤） 19,425 円/台 | （正） 38,850 円/台 | （こども家庭センター） |

### 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。

（総務課、こども家庭支援課、保育振興課）



適正な事務処理を行うべきである。

[参考] 旅費条例第3条

第1項 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

旅費条例第4条

第1項 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者の発する旅行命令又は旅行依頼によって行わなければならない。

第1号 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

## 第4 環境局

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 廃棄物処理手数料の調定及び収納事務
  - イ 電力供給等の調定及び収納事務
  - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア ごみ・し尿の収集運搬等に係る支出事務
  - イ クリーンセンター等施設の整備、管理及び運営に係る支出事務
  - ウ 資源集団回収実施団体等への助成金の支出事務
  - エ 環境保全融資に係る預託金の支出事務
  - オ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 業務委託等に係る契約事務
  - イ 物品等の専決調達事務
  - ウ その他の物品購入・請負等に係る契約事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 固定資産・備品の管理に関する事務
  - イ 基金の管理事務
  - ウ 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 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、納期限を契約書の規定より後に設定している事例があった。  
契約内容の確認を十分行い適切な時期に調定するなど、契約に基づいた適正な事務処理を行うべきである。
    - ア 飲料自動販売機の設置者との市有財産賃貸借契約に係る賃料の徴収に関して、納期限を契約書の規定より後に設定した納入通知書を発行していた事例  
(西事業所、自動車管理事務所)

| 所属       | 借主  | 金額        | 調定日     | 納期限     |          |
|----------|-----|-----------|---------|---------|----------|
|          |     |           |         | 誤（通知書）  | 正（契約書）   |
| 西事業所     | A 社 | 300,858 円 | 25.3.31 | 25.5.29 | 24.10.31 |
|          |     | 300,858 円 | 25.6.18 | 25.7.18 | 25. 4.30 |
|          | B 社 | 13,800 円  | 25.3.31 | 25.5.29 | 24.10.31 |
|          |     | 13,800 円  | 25.6.18 | 25.7.18 | 25. 4.30 |
| 自動車管理事務所 | C 社 | 32,502 円  | 25.4. 1 | 25.6.30 | 25. 4.30 |
|          | D 社 | 13,200 円  | 25.4. 1 | 25.6.30 | 25. 4.30 |

イ クリーンセンターに設置する発電設備から発生した余剰電力の売却について、電力需給契約を締結しており、本市からの余剰電力の供給に対する毎月の電力料金の支払いについて、契約書では、（売却先は）翌月 21 日までに支払うものとされているにもかかわらず、納入通知書の納期限を翌月末日等に設定していた事例

（港島クリーンセンター）

| 対象月         | 売却先 | 金額          | 調定日     | 納期限     |         |
|-------------|-----|-------------|---------|---------|---------|
|             |     |             |         | 誤（通知書）  | 正（契約書）  |
| 平成 25 年 2 月 | E 社 | 2,658,318 円 | 25.3. 6 | 25.4. 1 | 25.3.21 |
| 平成 25 年 3 月 |     | 3,665,249 円 | 25.3.31 | 25.4.30 | 25.4.22 |
| 平成 25 年 4 月 | F 社 | 1,343,942 円 | 25.5. 8 | 25.5.31 | 25.5.21 |
| 平成 25 年 5 月 |     | 4,121,159 円 | 25.6. 5 | 25.7. 1 | 25.6.21 |

## ② 出納員による収納手続きを適正に行うべきもの

犬、ねこ等の死体処理に係る手数料を出納員領収する際に発行する領収証書について、次のような事例があった。

領収証書は、領収済の証拠になるとともに集計の際の基礎資料ともなる重要な書類である。会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適正な事務処理を行うべきである。

ア 領収証書に領収日の記載がなかった事例（兵庫事業所）

- ・平成 25 年度領収証書№404763, №404785

イ 現金取扱事務の手引では、1 日の業務終了後に日計表の決議を受けるにあたって、証拠として領収証書の原符を添え、その際に出納員は原符の点検印欄に押印することとされているが、領収証書使用簿兼日計表に決裁を受けておらず、点検印の押印もなされていなかった事例（灘事業所）

- ・平成 25 年 11 月 5 日以降の日計表の決裁及び領収証書の点検印なし（監査日 25.11.29）

ウ 現金取扱事務の手引では、取扱者がわかるように原符の取扱者欄は使用の都度必ず押印することとされているにもかかわらず、領収証書の原符の取扱者欄、点検印欄に押印がなされていなかった事例（兵庫事業所）

- ・平成 25 年度領収証書№404763～№404785, №404801～№404819 他

エ 現金取扱事務の手引では、年度終了後に使用中の簿冊に未使用の領収証書が残った場合、次年度も引き続き使用するか、書損に準じた処理をするなどにより使用できなくしたうえで保存するとされているが、平成 24 年度終了後の未使用の領収証書について、書損に準じた処理などをせず、そのまま保存していた事例（東灘事業所）

オ 現金取扱事務の手引では、複写式領収証書において金額の改ざん防止のために両面カーボンの使用を義務付けているにもかかわらず、片面カーボンを使用していた事例（兵庫事業所、北事業所）

③ 職員の通勤用車両駐車使用料の徴収手続等を適正に行うべきもの

職員が通勤用車両を行政財産の目的外使用許可を受けて勤務公署の敷地内に駐車する場合、使用料を納付させることとしており、「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、「納付書により使用料を納付する場合においては、納期限を使用した日の属する月の翌月末日とする。」と規定しているが、次のような事例があった。

ア 要綱の規定より納期限を後に設定した納付書を発行していた事例（兵庫事業所、長田事業所、西事業所）

適切な時期に調定事務を行うことなどにより、適正な納期限を設定した納入通知書を発行すべきである。

（納期限の設定が誤っている事例（一例））

| 所属    | 使用月          | 調定日     | 納期限     |         |
|-------|--------------|---------|---------|---------|
|       |              |         | 誤(通知書)  | 正(要綱)   |
| 兵庫事業所 | 平成 25 年 4 月分 | 25.5.29 | 25.6.11 | 25.5.31 |
| 長田事業所 | 平成 25 年 6 月分 | 25.7.29 | 25.8.30 | 25.7.31 |
| 西事業所  | 平成 25 年 4 月分 | 25.5.16 | 25.6.28 | 25.5.31 |

イ 複数月にわたり相当数の職員が納期限までに使用料を納付していない事例（東灘事業所、中央事業所、須磨事業所）

納期限を遵守するように納入通知書の配付時に注意を促すなど、納付が遅れている職員への指導を徹底するべきである。

（使用料の納付状況（一例））

| 所属    | 使用月          | 納期限     | 通知書<br>発行者数 | 納期限<br>遅延者数 |
|-------|--------------|---------|-------------|-------------|
| 東灘事業所 | 平成 25 年 4 月分 | 25.5.31 | 21          | 5           |
| 中央事業所 | 平成 25 年 5 月分 | 25.6.30 | 12          | 5           |
| 須磨事業所 | 平成 25 年 6 月分 | 25.7.31 | 15          | 6           |

④ 収納事務の委託に係る事務処理を適正に行うべきもの

地方自治法及び地方自治法施行令の規定に基づいて行っている収納事務の委託について、次のような事例があった。

ア 家庭から排出される粗大ごみの処分に係る手数料収納事務に関する委託において、委託先を追加したにもかかわらず、地方自治法施行令に規定する告示を行っていなかった。

(業務課)

追加した委託先についても政令の規定に基づき告示するべきである。

- ・平成25年5月から委託開始(1社)

イ 事業系一般廃棄物に係る指定袋販売及び事業系一般廃棄物処分手数料収納事務に関する委託において、受託者から提出された実績報告書の数値に誤りがあったにもかかわらず、それに基づき納入額を計算したため、払い込まれた手数料の金額が過少となっていた。

(事業系廃棄物対策室)

実績報告書に記載された数値を十分確認するなど、適正な事務処理を行うべきである。

- ・平成25年3月分 受託者からの払込金額：(誤)10,780,692円、(正)11,124,862円  
(差引き不足額： 344,170円)

## (2) 支出に関する事務

### ① 遅延なく支払いを行うべきもの

請求書受理日から30日を超えて支払われている事例があった。

(北事業所、西事業所、地球環境課、西クリーンセンター)

適正な事務処理をするべきである。

| (件名)          | (請求書受理日) | (支払日)   | (金額)       |
|---------------|----------|---------|------------|
| ・ワケトンカレンダー印刷  | 25.2.20  | 25.3.26 | 118,492円   |
| ・0Aシートラベル他の購入 | 25.2.22  | 25.5.31 | 34,768円    |
| ・カードリング他購入    | 25.5.17  | 25.6.19 | 19,768円    |
| ・お茶の購入        | 25.6.5   | 25.7.12 | 18,900円    |
| ・ITV設備の更新     | 25.6.25  | 25.7.29 | 1,019,550円 |

### [参考]

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価…適法な請求書を受けた日から30日以内

### ② 前渡金を適正に管理するべきもの

作業車等の駐車料金として、四半期ごとに資金前渡されている現金を封筒に入れて金庫に保管している。使用の都度、封筒に使用日、用途及び使用額を記載し、封筒に領収証書と現金残額を入れて保管していた。

(兵庫事業所)

現金取扱事務の手引きでは、日々支払の事務を経常的に行っているような職場では、支払日報等を作成し、日ごとの支払状況を明確にするとともに、残高のチェックを行うことと規定している。

事例については、毎日支払いがあるとまではいえないが、現金を3か月間管理するものであるため、支払日報の作成等により使用承認や残高のチェックを確実にし、適正な前渡金の管理を行うべきである。

### (3) 契約に関する事務

#### ① 委託契約書や委託契約約款及び仕様書に基づいた適正な事務処理を行うべきもの

ア 業務仕様書に定める年間報告書が提出されていない事例があった。

(減量リサイクル推進課)

仕様書に基づいた適正な事務処理を行うべきである。

- ・神戸市容器包装プラスチック中間処理業務（東クリーンセンター分）に係る委託契約  
(委託期間 平成 23 年 4 月 1 日～平成 27 年 3 月 31 日)

イ 委託契約書に支払方法についての規定がないにもかかわらず、契約期間の途中に委託料の一部の支払いを行っている事例があった。

(地球環境課)

原則どおり相手方の給付がすべて完了した後に委託料を支払うか、又は契約書において支払方法を明記するべきである。

- ・平成 25 年度 KOBE エコ市民だより「エコエコ」版下作成業務委託契約  
委託料：882,000 円 平成 25 年 7 月 1 日に 220,500 円支出

ウ 契約書では委託料について委託期間の前期及び後期において、期ごとに支払う旨記載されているにもかかわらず、合意に基づき業務終了後に委託料総額を一括で支払っている事例があった。

(環境保全指導課)

支払方法の変更について双方の合意があるとしても、意思決定を明確にするために書面で変更契約を締結するべきである。

なお、契約にあたって見積り合わせを行っているが、その時点で支払方法が明示されていなかった。公正な見積もりを行うために、見積りの時点で支払方法についても明示するべきである。

- ・平成 24 年度神戸海域における水生生物調査に係る委託契約

#### ② 専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

カラープリンター及びそれに付随する周辺機器等の借り受けにおける賃貸借契約の更新（平成 24 年度）に係る決裁について、次のような副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得ていない事例があった。

また、当該事例では平成 22 年度の新規借り受け時の賃貸借契約は経理契約を実施するべきであったにもかかわらず実施していなかった。

(長田事業所)

副市長以下専決規程に基づいた適正な事務処理を行うべきである。

- ・契約及び決裁の概要

契約期間：平成 24 年 4 月 1 日～平成 25 年 3 月 31 日

(当初契約：平成 22 年 5 月 1 日～平成 23 年 3 月 31 日 以後契約更新)

契約金額：レンタル料金等 504,000 円(年額(固定))、他にプリントチャージ料(従量料金)

・ 決裁の状況

(当初契約) 資源循環部長決裁 → (正) 経理課長決裁 (経理契約)

(平成 24 年度更新契約) 事業所長等決裁 → (正) 局長決裁

[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(平成 23 年度までは経理課長)決裁

(備考：物品に係る契約を更新する場合、その内容に変更のないものについては局長が専決することができる。)

(4) 財産の管理に関する事務

① 備品の管理を適正に行うべきもの

物品会計規則等では、備品とはその性質形状を変えることなくおおむね 1 年を超えて使用に耐えうるもので、取得価格(消費税込み)が 20,000 円以上のものとされているが、性質が備品に属する工具類について、「需用費(11 節)」で支出し、納品検査調書の物品管理簿記載省略欄に押印がされ、物品管理簿で管理していない事例があった。

(荻藻島クリーンセンター)

支出科目を「備品購入費(18 節)」にするとともに、物品会計規則等に基づき管理するなど、適正な事務処理を行うべきである。

・ 爪付ジャッキ(2 台) 43,827 円

② 管理簿への記載を適正に行うべきもの

切手やプリペイドカードの使用について、管理簿への記載を怠ったため、その保管状況について、監査日現在、管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例があった。

使用の都度管理簿に確実に記載を行うなど、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。

(東灘事業所、荻藻島クリーンセンター)

| 有価証券類の種類    | 所属          | 管理簿記載枚数 | 現物の枚数 | 監査日      |
|-------------|-------------|---------|-------|----------|
| 80 円切手      | 東灘事業所       | 147 枚   | 145 枚 | 25.11.15 |
| NEW Uラインカード | 荻藻島クリーンセンター | 3 枚     | 2 枚   | 26. 1.30 |
| スルッと KANSAI |             | 8 枚     | 7 枚   |          |

③ プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの

ア 旅行の必要性が生じた時点で、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」の旅行命令欄に必要事項を記載し決裁をとることとされているにもかかわらず、旅行命令欄は記載しているものの決裁を受けずにカードを使用している事例があった。

適正な事務処理を行うべきである。

- ・平成 25 年 10 月 8 日以降使用の 4 件について決裁なし。(監査日 25.11.28)  
(自動車管理事務所)
- ・平成 25 年 12 月 3 日使用の 3 件について決裁なし。(監査日 26.1.9)  
(事業系廃棄物対策室)
- ・平成 25 年 10 月 29 日使用後の 5 件及び 11 月 18 日使用後の 14 件についてカード使用開始  
後一切の決裁なし。(監査日 25.12.19)  
(環境保全指導課)

イ プリペイドカードの使用分について記載を怠ったため、監査日現在、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」に記載されたカード残額とカード券面表示額が一致しない事例があった。  
(荻藻島クリーンセンター、西クリーンセンター)

カード使用の都度、使用簿に確実に記載を行うなど、適正な事務処理を行うべきである。

| プリペイドカード    | 所属          | 使用簿<br>記載額 | 券 面<br>表示額 | 監査日     |
|-------------|-------------|------------|------------|---------|
| 神戸市回数駐車券    | 荻藻島クリーンセンター | 1,550 円    | 850 円      | 26.1.30 |
| NEW Uラインカード | 西クリーンセンター   | 3,200 円    | 2,480 円    | 26.1.31 |

#### ④ タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

ア 使用に際して、「自動車使用承認兼内訳書」への必要事項の記載や所属長の承認印を受けていなかった。

チケットの使用に際しては、所属長の事前承認を徹底するなど、適正な事務処理を行うべきである。

- ・平成 25 年 10 月 24 日使用分(監査日 25.11.8)  
(減量リサイクル推進課)
- ・平成 26 年 1 月 17 日, 1 月 20 日, 1 月 21 日, 1 月 24 日使用分(監査日 26.1.31)  
(西クリーンセンター)

イ 施設課の係相当の事業所である布施畑環境センター及び妙賀山クリーンセンターで使用したタクシーチケットについては、タクシー会社が本庁の施設課に使用済チケットを送付してタクシー代の請求を行っており、施設課において、使用済チケットを「自動車使用承認兼内訳書」に貼付した後に各センターへ送付し、各センターで「自動車使用承認兼内訳書」に記載し所属長の承認を受けている。  
(施設課)

タクシー使用前に所長の使用承認を受けるなど、事務の手順を改めるべきである。

#### ○ 意 見

##### (1) 複数の専決契約に基づく発注について

一回の意思決定により一回の契約が行われるべきであるが、意思決定が別々に行われたなどの理由で、課長やクリーンセンターの所長による複数の専決契約に基づき発注している次のような事例があった。



- ① クリーンセンターにおけるボイラーの修繕において、所長専決で複数の小修繕随意契約により発注している事例

クリーンセンターの焼却炉やボイラーについては、炉の運転休止中に行う調査点検で発見した不具合について限られた時間内で発注、施工を実施する必要があるため、調査点検で不具合を発見する都度、専決契約で発注、施工を行っている事例が多数あった。

発注、契約の履行に緊急を要するものは、必要に応じて、契約監理課と随意契約の協議をするべきである。

(事例 1ー東クリーンセンター1)

| 件 名                | 発注日     | 完成検査日   | 支払日     | 金 額         |
|--------------------|---------|---------|---------|-------------|
| 1号ボイラー本体左側壁下部耐火材補修 | 25.4. 1 | 25.4.26 | 25.5.14 | 967,260 円   |
| 1号ボイラー本体左側壁中部耐火材補修 | 25.4. 2 | 25.4.26 | 25.5.14 | 996,345 円   |
| 1号ボイラー本体左側壁上部耐火材補修 | 25.4. 3 | 25.4.26 | 25.5.16 | 999,285 円   |
| 1号ボイラー本体左側壁管寄廻り補修  | 25.4. 8 | 25.4.26 | 25.5.15 | 999,075 円   |
| 1号ボイラー本体前壁上部耐火材補修  | 25.4.10 | 25.4.26 | 25.5.15 | 985,005 円   |
| 1号ボイラー本体前壁下部耐火材補修  | 25.4.12 | 25.4.26 | 25.5.20 | 769,755 円   |
| 1号ボイラー本体右側壁上部耐火材補修 | 25.4.15 | 25.4.26 | 25.5.20 | 995,190 円   |
| 1号ボイラー本体右側壁下部耐火材補修 | 25.4.16 | 25.4.26 | 25.5.16 | 996,450 円   |
| 合 計                |         |         |         | 7,708,365 円 |

(事例 2ー東クリーンセンター2)

| 件 名                | 発注日     | 完成検査日   | 支払日     | 金 額         |
|--------------------|---------|---------|---------|-------------|
| 3号ボイラー本体右側壁上部耐火材補修 | 25.5.10 | 25.7.11 | 25.7.24 | 997,500 円   |
| 3号ボイラー本体右側壁下部耐火材補修 | 25.5.17 | 25.7.11 | 25.7.24 | 997,500 円   |
| 3号ボイラー本体右側壁管寄廻り補修  | 25.5.28 | 25.7.11 | 25.7.24 | 997,500 円   |
| 合 計                |         |         |         | 2,992,500 円 |

(事例 3ー西クリーンセンター)

| 件 名          | 発注日     | 完成検査日   | 支払日     | 金 額         |
|--------------|---------|---------|---------|-------------|
| 3号ボイラー左壁水管補修 | 25.4.13 | 25.4.30 | 25.6. 7 | 945,000 円   |
| 3号ボイラー右壁水管補修 | 25.4.17 | 25.5. 4 | 25.6. 7 | 945,000 円   |
| 合 計          |         |         |         | 1,890,000 円 |

- ② 発注後に数量不足や別仕様品の必要性が判明したとして追加発注している事例

発注時に必要な数量の精査を行うことを心掛け、契約額が専決権限を超えるものについては契約監理課へ契約を依頼するべきである。

(事例 1ー東クリーンセンター) 3者見積りの結果、同一品を同量、同一業者へ発注

| 件 名         | 発注日     | 納品日     | 納期限     | 金 額       |
|-------------|---------|---------|---------|-----------|
| 椿本チェーン 52 本 | 25.1.25 | 25.3.19 | 25.3.31 | 299,754 円 |
| 椿本コンベヤチェーン  | 25.2. 6 | 25.3. 1 | 25.3.31 | 299,754 円 |
| 椿本コンベアーチェーン | 25.2.19 | 25.3.28 | 25.3.31 | 299,754 円 |
| 合 計         |         |         |         | 899,262 円 |

(事例 2ー地球環境課) ①のサイズは 290×290 mm, ②は 390×390 mmをそれぞれ 11 個発注

それぞれ 3 者見積りの結果, 同一業者へ発注

| 件 名           | 発注日     | 納品日     | 納期限     | 金 額       |
|---------------|---------|---------|---------|-----------|
| ①磁器質路上喫煙禁止マーク | 25.2.14 | 25.3.21 | 25.3.29 | 196,812 円 |
| ②磁器質路上喫煙禁止マーク | 25.2.25 | 25.3.21 | 25.3.29 | 215,869 円 |
| 合 計           |         |         |         | 412,681 円 |

- ③ 用途, サイズ, 数量, 納品場所が異なることを理由に複数の所長専決で発注している事例  
用途等が異なるとしても, 一回で意思決定をして一回の契約が行われるべきであり, 契約額が所長の専決権限を超えるものについては契約監理課へ契約を依頼するべきである。

(事例ー荻藻島クリーンセンター) それぞれ 4 者見積りの結果, 同一業者へ発注

| 件 名            | 発注日     | 納品日     | 納期限     | 金 額       |
|----------------|---------|---------|---------|-----------|
| ワイヤーロープ(クレーン用) | 25.4.22 | 25.5.20 | 25.5.27 | 275,520 円 |
| ワイヤーロープ(クレーン用) | 25.4.23 | 25.5.20 | 25.5.27 | 133,728 円 |
| 合 計            |         |         |         | 409,248 円 |

- ④ 予め 1 年間を有効期間とする単価の見積もりを 3 者から受けた上で, その見積りに基づいてクリーンセンターの所長専決で発注している役務の調達について, 監査において確認した範囲で購入金額の合計額が所長専決権限を超えている事例

発注額が所長の専決権限を超える予定である場合は, 予め施工時期や数量を決定できないとしても, 契約監理課と単価契約の協議をするべきである。

(事例ー荻藻島クリーンセンター)

・ 炉内清掃・灰押出機清掃点検 (平成 25 年度)

@299,250 円×2 回=598,500 (25.4.26, 25.6.25 実施)

※平成 24 年度は, 年間 7 回実施

## (2) 切手の管理について

切手の保管枚数が使用数に比して多いと考えられる事例があった。産業廃棄物等収集運搬業許可制度の変更により本市への許可申請が減少したことに伴い, 切手の使用枚数が減少したとのことである。効率的な使用及び管理を行うためにも, 局内の他所属又は庁内への保管転換等について検討されたい。

(事業系廃棄物対策室)

・ 90 円切手: 残高 1,308 枚, 平成 25 年度使用枚数 138 枚 (監査日 (26.1.9) 現在)

## 第5 区役所

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 各種福祉施設に係る徴収金等の調定及び収納事務
  - イ 使用料及び手数料等の調定及び収納事務
  - ウ 生活保護返還金、徴収金の調定及び収納事務
  - エ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 生活保護に係る扶助費の支給事務
  - イ 児童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 その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 備品(重要物品を含む)の管理に関する事務
  - イ その他の財産管理に係る事務
  - ウ 準公金等の現金取扱事務

### 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 出納員による収納手続等を適正に行うべきもの
    - 区役所の窓口や保育料等徴収嘱託員が臨戸訪問をした際の保育料や母子・寡婦福祉資金貸付金償還金等を収納する事務処理について、次のような事例があった。
    - 会計規則や現金取扱事務の手引に基づいた適正な事務処理を行うべきである。
  - ア 一連番号を付さずに領収証書を使用していた事例  
(東灘区こども家庭支援課, 長田区こども家庭支援課, 垂水区こども家庭支援課)
  - イ 収納した即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込みをしていなかった事例  
(東灘区健康福祉課, 灘区健康福祉課, 兵庫区こども家庭支援課, 長田区こども家庭支援課, 北須磨支所保健福祉課)

ウ 領収日を誤記した領収証書を交付した事例 (灘区こども家庭支援課)

エ 複写式の領収証書の作成に両面カーボンを使用せず、片面カーボンを使用していた事例  
(中央区健康福祉課)

オ 使用中の簿冊に未使用の領収証書が残ったが、年度終了後は使用しないにもかかわらず、パンチで穿孔するなどの処理をせずに、使用可能な状態のまま保存していた事例  
(東灘区健康福祉課)

カ 窓口で現金を収納する際に、出納員納付とせず、職員が代行して納入通知書により指定金融機関等に納付しているが、納付代行受付処理簿を作成していなかった事例  
(東灘区こども家庭支援課)

## (2) 支出に関する事務

### ① 前渡金及び概算払の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、前渡金管理者（概算払の場合は支出担当者）は用務終了後 5 日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出することとされているが、次のような事例があった。

適正な精算事務を行うべきである。

ア 用務が終了しているにもかかわらず精算書を作成していなかった事例  
(兵庫区こども家庭支援課、北区保護課)

イ 用務終了日から 5 日以内に精算を行っていなかった事例 (西区健康福祉課)

### ② 区長委任規則に基づいて支出するべきもの

「中央区ハートフルフェスタ 2013」及び「中央区・児童館ふれあい活動事業」に対し、助成金を支出しているが、助成金の申請書宛名及び交付決定者名が市長名になっていた。  
(中央区健康福祉課)

区長委任規則第 5 条第 5 号によると「配分された歳出予算の執行に関すること」は区長に委任されていることから、区長名で申請書の提出を求め、区長名で交付決定書を交付するべきである。

### ③ 公文書を適正に管理するべきもの

支出命令書（命令番号 1239 執行年月日平成 25 年 4 月 30 日 金額 1,119,240 円）を、実地監査日に提出を求めたところ、所在が分からず提出できない旨の回答があった。  
(東灘区健康福祉課)

公文書分類表所定の保存期間（支出命令書：5 年）内の管理及び保存を適正にするべきである。

### (3) 契約に関する事務

#### ① 専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

契約締結に係る決裁について、次のように専決規程に定められた合議を得ていない事例があった。

適正な決裁を得るべきである。

ア 不動産賃貸借契約を区政振興課長に合議していなかった事例

・年間 428,400 円 (北須磨支所保健福祉課)

[参考] 福祉事務所支所長等専決規程 賃借—不動産—借入れ, 貸付

200 万円以下 区政振興課長及び管財課長 合議

#### ② 契約書において適正な支払方法を選択するべきもの

業務委託について、契約書上、概算払としているが、契約書に委託料精算に関する記載がない事例があった。 (東灘区健康福祉課, 兵庫区こども家庭支援課)

債務金額が確定しているものについては、概算払ではなく前金払にするべきである。

[参考] 概算払・・・支払うべき債務金額の確定前に概算をもって支出することをいい、支出の原則の例外

### (4) 財産の管理に関する事務

#### ① 乗車券の払戻金を収入するべきもの

行旅人移送用の交通機関乗車回数券を購入し、有効期限内に使用しなかったものについては払い戻しの手続きを経ないまま廃棄処分している事例があった。

(長田区保護課, 須磨区保護課)

払戻金が発生する場合には、有効期限内に払い戻し、払戻金を収入するべきである。

#### ② 飼犬の鑑札及び注射済票の管理を適正に行うべきもの

飼犬の鑑札及び注射済票について、次のとおり交付管理簿の現在高と実際の保管在庫数が一致していなかった。

・鑑札 交付管理簿の現在高が 1 枚多い

・注射済票 交付管理簿の現在高が 12 枚多い (西区健康福祉課)

交付管理簿へは、交付日に払い出しを記載することとなっているが、獣医師は多数の鑑札等の交付を求める場合が多く、手数料の徴収と鑑札等の交付が受付日とは異なる交付日となる。このため、交付日の払い出しの記載を失念しがちで、交付管理簿の現在高と実数の不一致原因となっている。

交付管理簿を個人申請用と獣医師申請用に分け、獣医師用交付管理簿には受付日と交付日が記載できるようにするなどの改善を行い、鑑札等の管理を適正に行うべきである。

③ 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

次のように、備品を調達しているにもかかわらず、備品管理簿に記載していない事例があった。

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。

|          |          |            |
|----------|----------|------------|
| ・ユニットパネル | 93,712 円 | (東灘区健康福祉課) |
| ・椅子 12 脚 |          | (東灘区健康福祉課) |
| ・携帯電話    |          | (長田区健康福祉課) |

④ 物品の管理を適正に行うべきもの

切手使用の記載を誤ったため、その保管状況について、監査日現在（平成 25 年 10 月 7 日）、管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例があった。（中央区保護課）

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。

| 切手の種類 | 管理簿記載枚数 | 現物の枚数 |
|-------|---------|-------|
| 90 円  | 191 枚   | 194 枚 |
| 100 円 | 155 枚   | 152 枚 |
| 140 円 | 48 枚    | 46 枚  |

⑤ 現金出納簿への記載を適正に行うべきもの

行旅人を更生援護相談所まで移送する必要がある場合、区役所から更生援護相談所最寄駅までの JR 運賃（160 円）を現金で交付している。行旅人の移送費出納簿において、受け入れ、払い出し、年度末精算の記載漏れや残高誤りが多数あり、監査日現在（平成 25 年 11 月 22 日）、出納簿上の残高と実際の残高が一致していなかった。（東灘区保護課）

現金の出納を正しく記載するべきである。

⑥ 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、次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 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た事例

(東灘区保護課、北区健康福祉課)

イ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」の使用者氏名欄に「〇〇 〇〇 他 1 名」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

いた事例

(灘区健康福祉課)

ウ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」への記入がなく、旅行命令欄への決裁も受けていなかった事例 (須磨区健康福祉課)

[参考] 旅費条例第3条

第1項 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

旅費条例第4条

第1項 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者の発する旅行命令又は旅行依頼によって行わなければならない。

第1号 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

## ○ 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、物品管理員欄への押印漏れや精算確認欄の押印漏れ、物品管理員ではない職員が欄へ押印している事例、といった事務処理上のルールが適切に行われていない事例が複数あった。

以上のような点についても、あわせて確認、徹底されたい。

(東灘区保護課、灘区こども家庭支援課、中央区健康福祉課、北区健康福祉課、  
長田区こども家庭支援課)

### (2) タクシーチケットの管理について

タクシーチケットの管理をチケット番号により管理している部署があった。チケット番号で管理すると、管理簿から残数がすぐには読み取れない、同じチケットについて払い出しと返却が繰り返されると、備考欄に記載しきれないなどの問題があった。定期点検等で確認するのは枚数でもあるので、チケット番号により管理されている部署においては枚数管理することを検討されたい。

(中央区健康福祉課)

### (3) 生活保護における収入認定について

収入申告書の提出が遅れたため収入認定が滞ったり、誤って過少に収入認定したため、生活保護法第63条に基づく返還金(資力があるにもかかわらず保護を受けた場合の返還金)が発生している事例があった。稼働収入が少なく、一定していない被保護者にとって、返還金の発生は経済的に大きな負担となるとともに、市の収入未済額増加の原因となる。提出が遅れがちな被保護者には、こまめに連絡をとり、提出を促し、提出後は速やかに誤りなく収入認定を行うよう、さらなる事務の改善を図られたい。

(東灘区保護課)

## 第6 教育委員会

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 幼稚園の保育料等の調定及び収納事務
  - イ 高等学校等の授業料等の調定及び収納事務
  - ウ 指定管理者が徴収を行っている施設使用料の調定及び収納事務
  - エ 博物館等の入館料の調定及び払込等の事務
  - オ 文化財調査等事業の受託に係る受託料の調定及び収納事務
  - カ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 就学援助及び就園奨励助成の支給事務
  - イ 補助金、助成金の支出事務
  - ウ 学校園等の施設整備及び改修等に係る経費の支出事務
  - エ 高等学校等の支出事務
  - オ その他の経費の支出事務
- (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 新たな専決調達事務処理に係る事務
  - 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 学校園等の施設用地の取得、管理及び処分に係る事務
  - イ 行政財産の目的外使用許可手続に係る事務
  - ウ 備品(重要物品を含む)の管理に関する事務
  - エ 博物館等における館蔵品の管理に係る事務
  - オ 図書館における図書の購入及び管理に係る事務
  - カ 有料頒布物の管理に係る事務
  - キ 基金の管理事務
  - ク 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 速やかに払込みをするべきもの

出納員等が収入金を収納したときは、払込書により即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込まなければならない（会計規則 32 条）とされている。

しかしながら、次のような事例があった。

会計規則に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

ア 4 月 2 日から 5 月 29 日に収納した卒業証明等の証明手数料(14 件 4,200 円)を 5 月 31 日、6 月 6 日から 6 月 28 日に収納した卒業証明等の証明手数料（9 件 2,700 円）を 6 月 28 日に払い込んでいた。  
(葺合高等学校)

イ 授業料 18,600 円の分納として、4 月 30 日に収納した授業料 5,800 円を 7 月 30 日に払い込んでいた。  
(摩耶兵庫高等学校)

#### ② 所定の領収証書を発行するべきもの

出納員が収入金を収納したときに発行する領収証書の様式は会計規則で規定されており、領収印についても公印規則で規定されている。

しかしながら、次のような事例があった。

ア 自立活動集中実践講座の参加料を特別支援教育課の出納員納付で収納していたが、参加者から収納する際には、所定の領収証書を発行していなかった。  
(特別支援教育課)  
規則に基づく領収証書を発行するべきである。

イ 学校の電話を私用で使用的場合、使用者から料金を収納し、出納員が払い込みをしていたが、使用者に所定の領収証書を発行していなかった。

(盲学校、友生支援学校、垂水養護学校、青陽西養護学校)

規則に基づく領収証書を発行するべきである。ただ、年間数件のことであるようなので、使用者本人に納付書で納付してもらう個人納付での納付も検討するべきである。

#### ③ 未収金の調定をたてるべきもの

神戸市奨学金条例に基づき資格者に奨学金を給与しているが、一旦給与した後に何らかの事情で奨学金の返納の必要が生じることがある。この場合、当該年度は、その金額を歳出科目に戻し入れることになる（自治令 159 条、会計規則 9 条）。返納は、年度内に行われるべきであるが、万一返納が出納閉鎖後になった場合は、過年度収入として、歳入科目に収入することになる（自治令 160 条）。

神戸市の会計システムでは、出納閉鎖までに戻し入れがなされなかった場合、一般の歳入と

は異なり、機械的に新年度への繰越処理は行われないので、新年度すぐに新たに歳入科目に調定を立てる必要がある。しかし、奨学金等の戻入分ではこの新年度の調定が立てられていないので、神戸市の会計に未収分が計上されていない。（教育企画課）

手をつくしても年度内に返納されなかった未収金については、会計システム上の調定を立てるべきである。

④ 延滞金を求めるべきもの

行政財産の目的外使用を許可し、使用料を徴取しているが、下記のように納期限を過ぎて納付されている事例があった。

許可書に定める延滞金を求めるべきである。

ア A社に神港高等学校に自動販売機 5 台を設置する許可をし、使用料 162,192 円を平成 25 年 2 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 4 月 11 日に納付されている。（学校整備課）

イ A社に葺合高等学校に自動販売機 5 台を設置する許可をし、使用料 180,336 円を平成 25 年 2 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 4 月 11 日に納付されている。（学校整備課）

ウ A社に兵庫商業高等学校に自動販売機 6 台を設置する許可をし、使用料 186,828 円を平成 25 年 2 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 4 月 11 日に納付されている。（学校整備課）

エ B社に行政財産の目的外使用を許可し、10 月～12 月分として、使用料 14,700 円を平成 24 年 12 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 3 月 11 日に納付されている。（工業高等専門学校）

⑤ 遅延利息を求めるべきもの

教育委員会所管の土地をC協会と賃貸借契約し、C協会より賃貸料を受けている。平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日の賃料 383,088 円について平成 24 年 9 月 30 日を納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 3 月 25 日に納付されている。（スポーツ体育課）  
契約書に定めている遅延利息を求めるべきである。

(2) 支出に関する事務

① 正しく見積書を徴取するべきもの

見積書徴取に関する基準によると、物品購入については総額が 5 万円以上、単体の価格が 2

万円以上の場合は、2 人以上の者から見積書を徴しなければならないとされている。また、調達事務のコンプライアンスに関する手引きでは、見積書は、必ず見積り合わせの指定業者それぞれに提出を求めなければならないとされている。にもかかわらず、物品等を新たな専決調達事務により購入する見積り合わせの際に、調達先が自社見積書と他社の見積書も併せて提出している事例があった。

正しく徴取すべきである。

ア 保健室医薬品等 (99,986 円) の購入に関する事例 (葺合高等学校)

イ 教卓ほか (339,150 円) の購入に関する事例 (神港高等学校)

② 教育委員会事務局等専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

諸行事の開催やその他請負専決契約決議において、専決規程に定められた決裁を得ていない事例があった。

適正な決裁を得るべきである。

ア 諸行事の開催決議において、経費予定金額が 426,480 円であり、部長決裁が必要であるにもかかわらず課長決裁となっていた。(指導課)

イ スクールバス車検のその他請負専決契約決議において、費用 442,390 円であり、部長決裁が必要であるにもかかわらず学校長決裁となっていた。(垂水養護学校)

③ 正しく専決調達事務処理を行うべきもの

雑誌の購入において、実際は年度当初に業者に口頭で注文を行い、雑誌の発行の都度納品を受けているにもかかわらず、月末に一月分まとめて見積書等を徴取し、その後発注書を作成し、専決契約として支払っている下記のような事例があった。(中央図書館)

物品の購入契約について、専決契約は、当然納品の前に発注は発注書により行うものとされている(契約事務手続規程第 26 条 2 項)。新たな専決調達事務処理においても、価格が安定しており、購入先による購入条件の差が生じないものの場合は見積書の徴取の省略は認められているが、発注書は、専決契約の都度発行しなければならない。

年間継続して、購入が予定され、年間購入予定額が 100 万円を超える場合は契約監理課による契約が必要である。契約方法も検討のうえ、契約事務手続規程、新たな専決事務処理に関するマニュアルに則した事務処理をするべきである。

〈発注書記載内容〉

|                    | 内 容                                                                                 | 起案日     | 相手方<br>見積日      | 発注日     | 金額       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|---------|----------|
| 発注書<br>(北神分<br>館分) | 週刊誌A5/17, 5/24, 5/31, 6/7号<br>週刊誌B5/14, 5/21, 5/28, 6/4号<br>月刊誌C6月号, 月刊誌D6月号<br>など  | 25.6.12 | 25.6.6<br>(A社)  | 25.6.21 | 49,717 円 |
| 発注書<br>(灘分)        | 週刊誌A5/17, 5/24, 5/31, 6/7号<br>週刊誌E5/6・13, 5/20, 5/27, 6/3号,<br>月刊誌F5月号, 月刊誌G5/15号など | 25.6.12 | 25.6.6<br>(A社)  | 25.6.21 | 69,354 円 |
| 発注書<br>(三宮分)       | 週刊誌A5/17, 5/24, 5/31, 6/7号<br>週刊誌H4/26・5/3, 5/10, 5/17, 5/24,<br>など                 | 25.6.17 | 25.6.14<br>(B社) | 25.6.21 | 59,083 円 |

④ 検査合格年月日を適正に記載すべきもの

清掃業務（平成 24 年度分）の支払に関し、納品書兼検査調書の検査合格年月日が平成 25 年 4 月 1 日と記載されていた事例（正しくは平成 25 年 3 月 31 日）があった。

（長田公民館）

検査合格年月日は、適正に記載すべきである。

⑤ 適正な履行確認を行うべきもの

講師謝金を一般支払で支出していたが、書類上、履行確認がされていなかった。

（青陽西養護学校、垂水養護学校、住之江公民館、中央図書館）

履行確認のうえ検査員が押印した書類を作成するべきである。

⑥ 適正な履行確認を行ったうえで支出するべきもの

学校の廃棄物収集運搬業務について、民間事業者と請負契約している。契約書によると、機密文書については、学校の履行確認のほかに、機密文書処理施設が発行する「検量書」「引取り証明書」を請求時に提出することとなっている。しかしながら、5 月分請求の際に、それらの書類が提出されていないにもかかわらず、経費が支出されていた。

（学校整備課）

適正な履行確認を行い、支出するべきである。

⑦ 事業完了報告提出後に支出するべきもの

指定文化財等保護事業補助金（認定地域文化財（地域史跡））については、要綱に基づき、年間 5 万円を補助している。補助金は事業完了報告書が提出された後、行う（第 5 条）とされて

いる。

平成 24 年度の補助金については、平成 25 年 2 月に 10 団体 50 万円（@5 万円×10 団体）交付決定し、4 月 2 日付け支出命令書（履行確認日 平成 25 年 3 月 31 日 請求書受理日 平成 25 年 4 月 2 日、支出金額 50 万円、一般支払）で支出している。

しかしながら、平成 26 年 1 月 9 日の監査日においても、2 団体の事業完了報告書が提出されていなかった。（文化財課）

事業完了報告書の提出を確認してから、支払うべきである。

⑧ ETCカードの利用を記録するべきもの

ETCカードを使用し、5 月分使用料として、32,850 円を請求に基づき支払っているにもかかわらず、「ETCカード使用簿」を作成せず、「運転日報」にも ETCカード使用についての記載がなかった。（博物館）

「ETCカードの取扱いについて（通知）」では、履行確認は、「ETCカード使用簿」や「運転日報」ですべきとされている。

所定の履行確認を行ったうえで支払うべきである。

⑨ 臨時的任用職員の賃金の支払を適正にするべきもの

臨時的任用職員の賃金の支払いについて、5 月分通勤手当として、年次有給休暇 2 日分も計上されていた。（博物館）

正しく支払うべきである。

⑩ 適正な時期に支払うべきもの

契約書等で支払期日が定められているにもかかわらず、これが遵守されていない事例があった。

定められた期日までに支払を行うべきである。

ア 委託料の支払に関し、契約書上、各月（8 月を除く）履行確認後、翌月末日までに支払うとされているが、4 月分の支出が 6 月に行われていた事例（健康教育課）

| （契約書の支払期限）      | （請求書受理日） | （支出日）   | （金 額）        |
|-----------------|----------|---------|--------------|
| 翌月末日まで（25.5.31） | 25.5.13  | 25.6.10 | 17,708,250 円 |

イ 指定管理料の支払に関し、協定書上、4月分を4月20日までに請求に基づき支払うとされているが、5月に支払われていた事例  
(中央図書館)

〈例〉

| (図書館名) | (契約書の支払期限)   | (請求書<br>受理日) | (支払日)   | (金額)         |
|--------|--------------|--------------|---------|--------------|
|        | 平成 25 年 4 月分 |              |         |              |
| 東灘     | 4 月の 20 日までに | 25.5. 7      | 25.5.16 | 13,191,750 円 |
| 灘      | 4 月の 20 日までに | 25.5. 7      | 25.5.16 | 11,947,000 円 |
| 兵庫     | 4 月の 20 日までに | 25.5.24      | 25.5.31 | 11,702,000 円 |
| 新長田    | 4 月の 20 日までに | 25.5. 7      | 25.5.14 | 9,171,250 円  |

⑪ 適正な時期に緊急連絡タクシー代の出金を行うべきもの

緊急連絡タクシー代は、緊急用務及び物品運搬の際にタクシーを借り上げる経費につき、現金払いをすることにより学校園の事務の円滑化を図るため資金前渡されている。にもかかわらず、緊急連絡タクシー代に関し、タクシー代の支出の後に、口座から出金している事例（立替払）があった。  
(友生支援学校、垂水養護学校)

事前に口座より出金しておき、立替払を避けるべきである。

⑫ 前渡金管理者が前渡された資金の管理をするべきもの

のびのびプール指導員の謝金は、生涯学習課長に資金前渡されたのち、各校の開放運営委員会の口座に13回分の謝金を振り込み、出務回数に応じて各校の開放運営委員会より支払われることとしている。監査日現在、生涯学習課長名義の前渡金口座には保管されていなかった。また、前渡金の精算もなされていない。  
(生涯学習課)

会計規則では、報酬等については、現金支払をさせるため、その資金を前渡金管理者に前渡することができる（第45条）とされている。ただし、前渡金管理者は部、課、事業所長等であり（会計規則第2条）、前渡金管理者は、前渡された資金を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない（第46条）とされている。資金前渡された謝金は、前渡金管理者が支払わなければならない。また、それまでは、前渡金管理者が保管しなければならない。

学校長への前渡金管理者の変更なども検討し、会計規則に則した方法に変更するべきである。

⑬ 前渡金の保管を適正に行うべきもの

資金前渡された現金は、直ちに支払いを要する場合を除き、確実な金融機関に預金しなければならない（会計規則第46条）とされているが、前渡金管理者の預金口座から引き出されてから支払日まで相当の日数を経ている事例があった。  
(葦合高等学校)

| (件名)                   | (金額)      | (口座より引き出した日) | (支払日)                   |
|------------------------|-----------|--------------|-------------------------|
| 切手購入代金                 | 84,100 円  | 25.4.18      | 25.6.27                 |
| 部活動外部指導員謝金<br>(4～6 月分) | 609,405 円 | 25.6.21      | 25.8.13                 |
| 部活動外部指導員謝金<br>(7～9 月分) | 609,405 円 | 25.9.27      | ※監査日 (25.11.6)<br>時点未払い |

会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適正な管理を行うべきである。

⑭ 前渡金払に係る精算事務を適正に行うべきもの

前渡金の精算については、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（会計規則第 48 条）。また、その支払精算書には証拠書類として領収証書の添付が必要（会計規則第 49 条）とされている。しかしながら、次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 用務終了後 5 日以内に精算報告がなされていなかった。

| (件名)                      | (用務終了日) | (精算報告日)  |            |
|---------------------------|---------|----------|------------|
| 嘱託職員の報酬                   | 25.5.20 | 25.6.3   | (特別支援教育課)  |
| ソーラーカーレース 2013<br>エントリー料等 | 25.8.3  | 25.10.27 | (工業高等専門学校) |

イ 「小学生のための初心者水泳教室」開催にかかる水泳部学生（のべ 115 人）への謝金について、精算報告書に添付されていた書類は、各人の押印はされているものの、金額や内容が記載されていなかった。  
(工業高等専門学校)

⑮ 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、用務終了日を概算払に係る期間の最終日にしているなど、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。

(生涯学習課、スポーツ体育課、住之江公民館)

用務終了日を実績報告書受理日とするなど、会計規則等に基づく適正な事務処理をするべきである。

| (件 名)                  | (用務終了日) | (精算日)   |           |
|------------------------|---------|---------|-----------|
| 子育てふれあい教室の運営に関する業務委託契約 | 25.3.31 | 25.5.13 | (生涯学習課)   |
| 神戸市生涯学習センター指定管理        | 25.3.31 | 25.5.22 | (生涯学習課)   |
| 神戸市立婦人会館指定管理           | 25.3.31 | 25.5.23 | (生涯学習課)   |
| 神戸市立青少年科学館指定管理         | 25.3.31 | 25.5.9  | (生涯学習課)   |
| 神戸市スポーツ教育協会に対する補助金     | 25.3.31 | 25.5.17 | (スポーツ体育課) |
| 王子スポーツセンター指定管理         | 25.3.31 | 25.5.10 | (スポーツ体育課) |
| 中央体育館指定管理              | 25.3.31 | 25.5.10 | (スポーツ体育課) |
| 日本語教室に係る経費の支出          | 25.3.31 | 25.4.21 | (住之江公民館)  |

⑩ 書類の管理を適正に行うべきもの

書類の管理及び保存に関し、次のような改善を要する事例があった。

公文書分類表所定の保存期間内の管理及び保存を適正にするべきである。

ア 物品の購入に際し、業者納品書の原本ではなく、コピーで代用している事例があった。

(指導課)

イ 所在不明のため、実地監査日に指定した書類（納品書、見積書、発注書）が提出されない事例や、業者納品書が見当たらないため、業者請求書を手書き修正の上、業者納品書として代替使用していた事例があった。

(青陽東養護学校)

(3) 契約に関する事務

① 契約監理課による契約にするべきもの

ア 学校共通で使用する物品について、年度当初に単価により見積合わせを行い、その結果を「学校整備課単価協定品」と称し、都度の発注は、物品毎に決まった業者に決まった単価で発注することと学校等に通知している。実際に学校等では「学校整備課単価協定品」を根拠に発注の際には見積書を徴取せず発注している。

(学校整備課)

教育委員会事務局等専決規程では、「単価協定品の品目、価額、契約方法等については、契約監理課長が別に定める。」とある。

単価協定の必要があるなら、契約監理課による契約にするべきである。

イ 小学校・特別支援学校及び垂水・北学校給食共同調理場で生じる廃油について、回収の上、再資源として活用することを目的として売払っている。部長専決で、小学校・特別支援学校及び垂水学校給食共同調理場分についてはA社に、北学校給食共同調理場分については福祉法人Bと契約している。年間収入は5,791千円を見込み、実際に4,5月分としてA社707,450



円、福祉法人B45,420円を収入している。(健康教育課)

教育委員会事務局等専決規程によると、物品の売却又は廃棄の契約権限は教育長で5万円以下となっている。

参考見積等で5万円を超える場合は、契約監理課による契約にするべきである。

ウ 複写機を設置し、それに係る経費のうち、複写枚数の実績により支払う経費について、月毎に専決契約として支払いしている事例が散見された。

(教職員課、指導課、特別支援教育課、生涯学習課、スポーツ体育課)

複写機を設置して、経費が生じる場合、設置期間におけるすべての経費の契約が必要である。また、その経費の予定金額が年間30万円を超える場合は、教育委員会事務局等専決規程により経理契約にするべきである。専決規程の順守を徹底するべきである。

エ 北学校給食共同調理場の事務用として、健康教育課長専決で複写機を賃貸借している。契約期間は平成23年1月1日から平成25年12月31日の3年間で、支出予定額は998,487円となっている。(健康教育課)

経費の予定金額が年間30万円を超える場合は、教育委員会事務局等専決規程により経理契約にするべきである。

オ 友生支援学校建設事業で備品及び消耗品を購入する際に、複数の専決契約を行っている事例があった。(特別支援教育課)

発注、契約の履行に緊急を要するものは、必要に応じて、契約監理課と随意契約の協議をするべきである。

〈例〉

・友生支援学校消耗品等購入(一部)

| (発注日)   | (納品日)   | (金額)(円) | (債権者) | (備考) |
|---------|---------|---------|-------|------|
| 25.3.6  | 25.3.29 | 430,720 | A社    | 消耗品  |
| 25.3.6  | 25.3.29 | 656,253 | A社    | 消耗品  |
| 25.3.7  | 25.3.29 | 160,150 | A社    | 消耗品  |
| 25.3.7  | 25.3.29 | 210,286 | A社    | 消耗品  |
| 25.3.8  | 25.3.29 | 400,680 | A社    | 備品   |
| 25.3.13 | 25.3.29 | 580,598 | A社    | 消耗品  |

カ 第16回年中無休ラジオ体操表彰式にかかる経費については、開催決裁を専決規程に則して決裁している。その記念バッジの調達について、相手方の見積金額が400,323円にもかかわらず、専決調達で調達している事例があった。(スポーツ体育課)

開催決裁は諸行事の開催にかかる施行決議である。個々の経費については、それぞれ調達の際に専決規程に則した契約の決裁が必要となる。記念バッジの調達については、予定金額が 30 万円を超えるので、教育委員会事務局等専決規程により経理契約にするべきである。

② 適正な契約名義にするべきもの

複写機の賃貸借契約等の契約書を学校長名で締結していた。

(葺合高等学校、青陽須磨支援学校)

地方公営企業の管理者を除いて、市の契約締結権は市長に専属する（自治法 147 条）とされている。契約は市長名で締結するべきである。

③ 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。

(教職員課、学校整備課、指導課、特別支援教育課、健康教育課、人権教育課、  
総合教育センター、生涯学習課、文化財課、スポーツ体育課、  
住之江公民館、清風公民館、長田公民館、南須磨公民館、  
博物館、小磯記念美術館、中央図書館、工業高等専門学校)

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。

④ 委託契約において再委託の申請・承諾手続を行うべきもの

委託契約（約款）では、「乙は、甲の書面による事前の承諾なくして、委託業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む。）（以下「再委託」という。）してはならない。」とされているが、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があった。

(教職員課、学校整備課、人権教育課、博物館)

契約書（約款）のとおり、再委託の申請の提出を求め、内容が適切であればこれに対する承諾を行うべきである。

⑤ 請負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

請負契約（約款）では、「乙は、この契約の履行に関し、この契約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。

(健康教育課、総合教育センター、住之江公民館、長田公民館、南須磨公民館、  
東垂水公民館、玉津南公民館)

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

⑥ 補助金交付において領収書の写しの提出を求めるべきもの

神戸市立楠高等学校弁当販売補助金交付要綱では、「年度末に事業が完了したときは、市長に対し速やかに、経費の執行の状況が具体的に確認できるよう、領収書の写しを提出しなければならない。」とされているが、この領収書の写しが提出されていなかった。

(健康教育課)

要綱記載のとおり、相手方に対し領収書の写しの提出を求めるべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① 物品管理簿への領収証書の記載を適正に行うべきもの

領収証書の受払記録簿（物品会計規則第4号様式の管理簿）を作成していなかった。

(特別支援教育課、葺合高等学校、科学技術高等学校)

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。

② プリペイドカードの配付を適正に行うべきもの

プリペイドカードに関し、特別支援教育課から友生支援学校（当時：友生養護学校）に大量に配付していたが、監査日時点では友生支援学校において、大半が未使用の事例があった。

(特別支援教育課、友生支援学校)

不要不急の有価証券配付は避けるべきである。

〈例〉

・ 24.1.5 スルッと KANSAI (5,000 円) 7 枚配付

※監査日 (25.11.25) 時点で、4 枚未使用。

・ 24.1.5 スルッと KANSAI (3,000 円) 40 枚配付

※監査日 (25.11.25) 時点で、40 枚とも未使用。

③ 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われたい。

ア プリペイドカードの払出しを個人毎に行い、使用終了まで個人が保管することになっている事例があった。

(特別支援教育課、神港高等学校)

イ 平成 24 年度から原則プリペイドカードの使用を中止し、近距離旅行命令により旅費を支給している。平成 23 年度中に払い出したと管理簿に記録されているカードの追跡調査をしたところ、紛失していた事例があった。（指導課）

ウ 管理簿について、作成されていない事例があった。  
（摩耶兵庫高等学校，須磨翔風高等学校）

エ 管理簿について、物品管理者の押印がなされていない事例や、受領者の押印がなされていない事例があった。  
（特別支援教育課，東垂水公民館）

オ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」について、旅行命令欄に押印されていない事例や、使用済みプリペイドカードの精算確認欄に押印されていない事例、最終使用分が記載されていない事例があった。  
（庶務課，学校整備課，総合教育センター，人権教育課，文化財課，  
スポーツ体育課，中央図書館，神港高等学校）

④ 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われたい。

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。（庶務課）

イ 訪問学級で管理しているタクシーチケットについて、管理簿が作成されていない事例があった。（垂水養護学校）

⑤ 郵便切手の管理を適正に行うべきもの

郵便切手に関し、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われたい。

ア 郵便切手類管理簿について、物品管理者印や受領者印の押印がなされていない事例があった。（特別支援教育課，文化財課，スポーツ体育課，住之江公民館，東垂水公民館，  
盲学校，友生支援学校）

イ 郵便切手類管理簿について、現物との数が合わない事例があった。  
（博物館，兵庫商業高等学校，青陽東養護学校）

⑥ 事業系ごみ指定袋の管理を適正に行うべきもの

事業系ごみ指定袋に関し、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 事業系ごみ指定袋管理簿について、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。  
(生涯学習課, 文化財課, スポーツ体育課, 葺合高等学校, 青陽東養護学校)

○ 意 見

(1) 奨学寄附金の取り扱いに関する要綱について

工業高等専門学校における奨学を目的とする寄附金については、「奨学寄附金の取扱いに関する要綱」で取扱いを定めている。要綱によると、奨学寄附金の申込みを受け付けると、納付書により神戸市の歳入に納入される。その後、同額を奨学寄附金交付金として、歳出予算から歳計外現金に振り替える。歳計外現金で保管される奨学寄附金交付金は、学校長の請求により支出され、専用口座で管理することとなっている。また、毎年度終了後速やかに奨学寄附金交付金使途報告書を所管局長に報告することとされている。

平成24年度末には、専用口座に989万円の奨学寄附金交付金を保管していた。にもかかわらず、要綱に定められた使途報告書は提出されていなかった。要綱に定められた使途報告書の提出をするべきである。

また、専用口座に保管されている現金は、神戸市の会計の外に置かれ、準公金とみなした取扱いもされていない。公金の取扱いの透明性が一層求められている現在において、専用口座に保管する取扱いは妥当であるのか、奨学のためにされた寄附を、その目的を達成させるべく計画的に利用されているのかチェックする機関を設ける必要性はないか等、要綱の内容を再確認されたい。

(庶務課, 工業高等専門学校)

## 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。内部統制システムの要素の中でも既に比較的整備されている監視活動を中心に内部統制（外部監査、監査委員監査を除く）の実施状況は妥当か、また、内部統制ルールは各部署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 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。

##### ① 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（リスク特定・分析・評価・内部統制ルールの策定）、③統制活動（適正に機能させるための取組み）、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み）、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みは別紙の図のように示される。

##### ② 監視活動の内容

外部監査、監査委員監査以外の監視活動は以下のとおりである。

#### (ア) 神戸市経理適正化外部評価専門委員の選任と評価の実施

##### a 概要

- ・平成 22 年に判明した不適正な経理処理を受け、再発防止と経理適正化に向けた具体的な提言を含む経理適正化外部検証委員会報告書（以下「報告書」という。）が平成 23 年 5 月に提出された。
- ・報告書で必要とされている経理適正化の取組みの実施状況に関する第三者によるモニタリング体制として、3 名の神戸市経理適正化外部評価専門委員（以下「外部評価専門委員」という。）を平成 24 年 2 月に選任し、提言の進捗状況に関する評価を行っている。

##### b 評価の実施内容と効果

- ・外部評価専門委員の評価結果は、市経理適正化推進本部（以下「推進本部」という。）を通じて、定期的に公表している（平成 24 年 6 月、平成 25 年 2 月、平成 25 年 6 月、平成 26 年 2 月）。平成 24 年 6 月時点において途中段階とされた職員の賠償責任に関する規則の改正等 6 項目についても改善の取組みが進められ、平成 25 年 6 月には、全体として「提言内容が概ね実行されている」との評価になっている。

- ・同時に、この時の評価ではコンプライアンスリスク管理体制の確立等中長期的な取組みについても着手するべきとしており、当局では対策の研究・検討を進めている。
- ・平成 25 年度末までの取組状況についても、評価を実施、公表することとしている。

#### (イ) 契約に係る事務調査の実施

##### a 概要

- ・行財政局長は、不適正な経理処理の再発防止の取組みの一環として、行政調査規則第 6 条、第 11 条、第 12 条、第 13 条並びに契約に係る事務調査指針（平成 23 年 10 月 28 日施行）に基づき、契約に係る事務調査を平成 24 年度より実施している。

##### b 調査の実施内容と効果

- ・①行財政局長は、調査対象となる契約の相手方から契約関係の資料の提供を求め、②調査対象所属や部局に対しては「抜き打ち」で実施し、③調査の結果、改善を要する事項等があると認めるときは、関係部局の長に対し改善措置等の要求を行う。これを受けて、④部局の長は、改善措置等の要求に基づき執った措置を速やかに行財政局長に報告し、⑤行財政局長は、改善措置について外部評価専門委員に意見を聞き、⑥行財政局長は、必要に応じて監査委員に対し情報を提供し、⑦行財政局長は、調査結果と改善措置の要旨を対外的に公表することとしている。
- ・平成 25 年 1 月及び平成 25 年 10 月に実施した調査結果については、対象所属に対しては措置を求め所属は改善に努めており、対象所属以外についても推進本部を通じて事例及び外部評価専門委員の意見を周知している。

#### (ウ) 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 25 年度の実施にあたっては、自主監査対象事務のチェックポイントを監査を行う者が判断しやすいような表現に整理するとともに、新たにリスク管理事務に関するチェックシートを作成したかどうかを各所属で確認することとしている。また、各所属において改善困難な不適事項があった場合は、部局のコンプライアンス推進委員会が改善策の協議や検討を行い、これを受けて各所属は不適事項の改善を行うこととしている。

③ 平成 25 年度追加された監視活動以外の内部統制システム（コンプライアンスリスク管理の実施等）

- ・コンプライアンスリスクは法令だけでなく組織の行動規範を遵守しないことによって引き起こされるリスクのことであり，組織の行動規範は時代とともに変化する。

本市のコンプライアンスリスク管理も不祥事の発生を抑止する取組みとして始まったが，対象や手法の拡充に取り組んでいる。

- ・平成 25 年 7 月からはコンプライアンスリスク管理については，リスクを「業務活動の遂行を阻害する事象の発生可能性」ととらえ，リスクアセスメントの手法を用いて組織のリスクを全体として洗い出し分類を行い，それに応じた対策を検討・実施する取組みとして進めている。
- ・こうしたリスクやその対策を各部局のコンプライアンス推進委員会に報告することにより部局内で共有し，さらなる事務処理の改善につなげている。
- ・各部局のコンプライアンスリスク管理の実施状況及び具体的な対策（先行事例）の報告を全市のコンプライアンス対策会議に報告することにより全市で共有し，さらなる事務処理改善につなげている。
- ・なお部局コンプライアンス推進委員会については，「要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程」第 11 条に，組織や機能に関する条項を平成 25 年 8 月に追加し，その位置づけを明確化している。

（参考）神戸市要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程（抜粋）

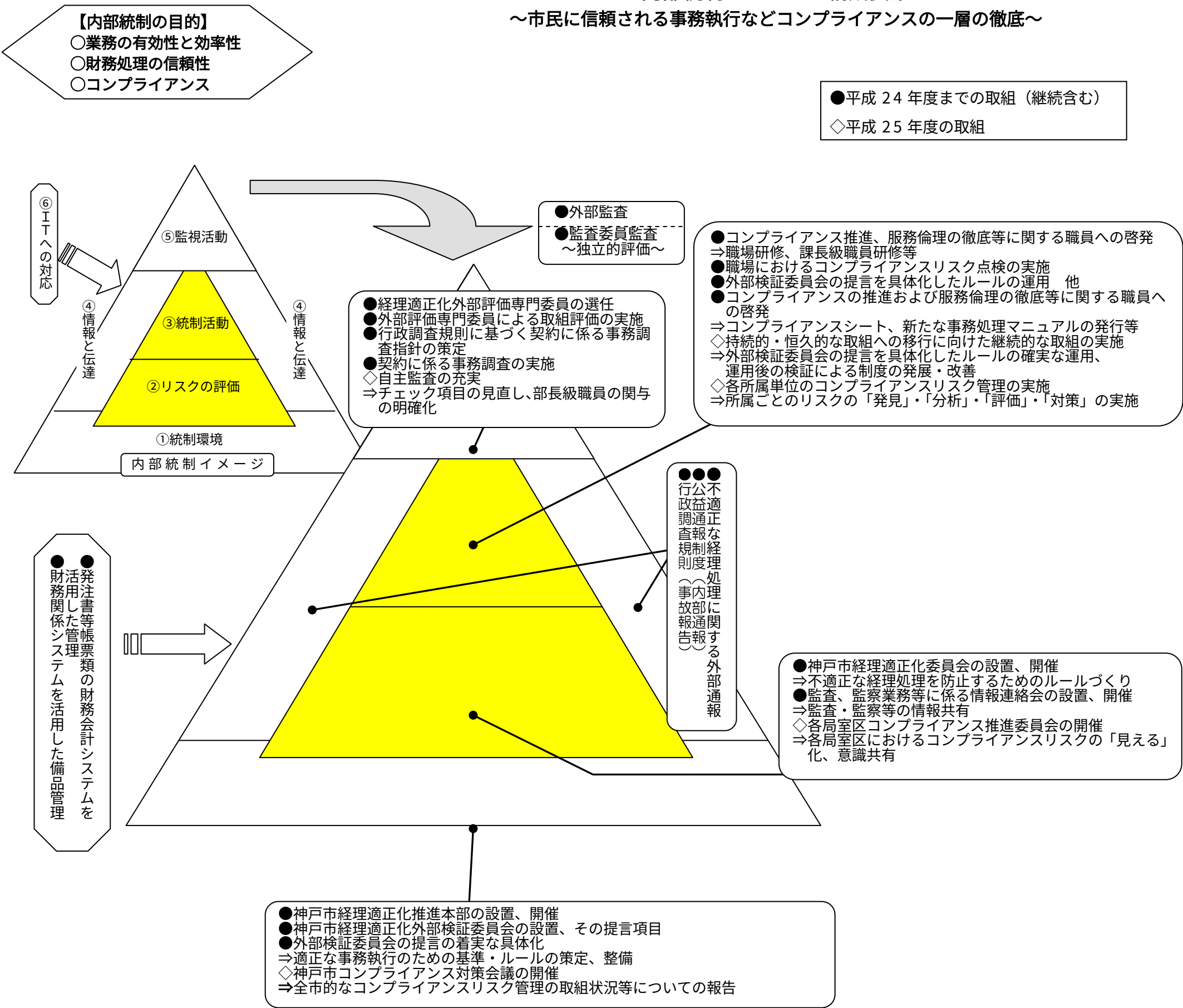
（部局コンプライアンス推進委員会）

第 11 条 部局におけるコンプライアンスの推進に関する取組を推進するため，各部局に，それぞれコンプライアンス推進委員会(以下「推進委員会」という。)を置くものとする。



# 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～



## ○ 意 見

監視活動は起こりうる事象に関して、何を監視すればその事象の起こることを防ぐことができるのかを想定したうえで行う必要があり、その兆候を監視していくことになる。監視に関連させてコントロールを組み込んで、小さなことは起こっても監視活動が早期発見・早期治療することにより不祥事の発生が抑えられる。また小さなことを発見していることが抑止力になっている。発生事象が不祥事というレベルにまで至っていない場合、監視活動は有効に機能していると考えられる。

本市の監視活動については主に経理処理に関連して起こりうることを想定して実施されており、コントロールとして事務処理手順が精緻化されている。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、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。

監査の結果、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り、監視活動をはじめとする内部統制システムについては、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、内部統制システムの6つの構成要素に関連する事務の一部について、監査委員が他部局に対して実施した財務定期監査等を通じて、次のような事例があったので、改善を検討されたい。

### (1) 統制活動関連

内部統制システムの構成要素の一つである統制活動に関連し、行財政局長が実施した契約に係る事務調査の結果、不適正な経理処理とまでは言えないものの再発防止のための新たな専決調達事務処理手順に沿わない事例があった。さらに監査委員が他部局に対して実施した平成25年度財務定期監査においても以下に示すような不適切な事例が散見された。

不祥事の再発につなげないためにも、内部統制ルールとしての妥当性に留意しつつ、事務処理手順の意味づけの浸透に引き続き注力し、ルールの遵守を徹底されたい。

また監査の指摘、意見については個別の是正にとどまらず、ルールの浸透にも活用していく必要がある。例えば、現在、工事監査に関しては、神戸市技術管理委員会で監査結果を浸透させる取組みが行われているが、事務部門にはこれに相当する組織がない。庶務担当課長会議の活用等を検討されたい。

[他部局に対する財務定期監査で発見された再発防止のための事務処理手順に沿わない事例]

- ・見積関係…FAXで見積り合わせを行った後、見積書正本の提出を促すことを失念していた事例等
- ・発注関係…店頭調達の場合で、調達後の加筆、所属長による確認日記載・確認印押印がなされていない事例等
- ・納品検査関係…業者作成の納品書に記入余地があるのに納品検査調書の検査確認欄に記

## 名・押印されていた事例等

### (2) リスクの評価関連

内部統制システムの構成要素の一つであるリスクの評価に関連して、リスクの洗い出しなどリスク管理を引き続き進めるべき以下の事例があった。

#### ① コンプライアンスリスク管理の推進及び充実について

コンプライアンスリスク管理では、リスクやその対策を全市や部局内で共有し、さらなる事務改善につなげており、一定の効果があると認められる。引き続き推進されたい。

また、各部局の事務は法令等の根拠に基づいていることが必要であり、各部局の事務が法令等に適合しているか、事務の根拠や基準が適正かつ最新のものとなっているかを、コンプライアンスリスク管理において、各所属で確認すること等を検討されたい。

#### ② 指定管理者制度について

公の施設の指定管理者制度は、地方自治法の改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）を受けて、本市では平成 16 年度に導入され 10 年が経過しており、共同事業体や備品の取扱いなどの課題があり、指定管理者制度所管局においては、民間の能力をより一層引き出す方向で指定管理者制度の全般にわたって改めて検証したうえで、必要な見直しを検討されたい。

#### (7) 共同事業体の取扱いについて

民法上の組合である共同事業体は法令に詳細なルールがないが、建設工事の分野では活用が進み、国土交通省の「共同企業体運営指針(平成元年)」や「共同企業体運営モデル規則(平成 4 年)」などで制度が精密化されており、本市でも「神戸市共同企業体取扱要綱(平成 6 年)」(以下「要綱」という。)を策定し、共同企業体の種類、対象工事、施工方式として構成員が出資割合に応じて資金・人員・機械等を拠出する共同施工、共同企業体協定書などを定め、合理的かつ効率的な運用を確保することとしている。

一方、本市の指定管理者制度における共同事業体については、建設工事における要綱のような制度全般に関する基準が整備されていないが、「公の施設の指定管理者制度運用指針 運用マニュアル(平成 16 年)」(以下「運用マニュアル」という。)に共同事業体協定書のひな型(以下「協定書ひな型」という。)が掲載されている。

協定書ひな型では例えば、取引口座について代表者の名義により設けられた別口預金口座としているが、要綱のように共同企業体の名称を冠した別口預金口座とすることまでは求めている。共同事業体の名称を冠しない会社名義の口座の場合、共同事業体の構成員が破産したときに口座に入金された指定管理料の帰属等について本市にリスクが生ずる。

(請負代金の帰属に関して最高裁判例平 11.4.16) また、決算の結果利益又は欠損金を生じた場合は、第 9 条に規定する責任の割合により利益を配当又は欠損金を負担するとしているが、第 9 条では職務分担表に基づき職務を分担することとなっており、責任割合については明確になっていないなど、運用マニュアルは十分なものとは言えない。

指定管理者制度所管局においては、指定管理者制度における共同事業体について現行の制度を検証し、共同事業体の運用がより良いものとなるような枠組みを検討、整備されたい。

(イ) 統一的な事務処理について

運用マニュアルでは例えば備品については、指定期間当初から存在したものと本市の負担で購入等をしたものは、神戸市物品会計規則等に基づいて管理すること及び次期指定管理者に引き継ぐこと、指定管理者の負担において購入等をしたものは、本市又は指定管理者のいずれかに帰属するとすることを応募要領に記載するとしているものの、運用マニュアルの指定管理協定書ひな型では、本市の備品と指定管理者の備品を区分した管理、本市の備品の適正な使用・管理、指定管理者が指定管理料で購入した備品の帰属先などに関する規定は設けられていない。このため、平成 25 年度財政援助団体等監査（1）において、指定管理協定書に備品の帰属先の規定がなく備品の帰属手続きのない事例があった。

指定管理者制度所管局においては、指定管理料で購入した備品を本市のものとするなど備品の取扱いが本市で統一的になされるように、運用マニュアルについて必要な見直しを検討されたい。

また、備品にとどまらず、緊急事態への対応など各局室区が直面している問題もある。このため、指定管理者制度が抱えている課題等の整理・改善方法の検討、さらには制度全般にわたっての統一的な事務処理などについて、各局室区の横断的な会議等で適宜検討するとともに、各局室区により良好な運営に資することができるよう、その結果を運用マニュアルに適時適切に反映することを検討されたい。

### 3 参 考 資 料

平成 25 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 25 年 10 月実施）

対象事務 7)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

4)対象期間 平成 25 年 4 月から 6 月末の間

ウ)対象件数 222 件（15 事業者）

対象所属 ・環境局資源循環部西クリーンセンター

・垂水区まちづくり推進部まちづくり課

・消防局総務部施設課

調査結果 調査対象課への実地調査前に，対象の調達事務に関する得意先台帳類や発注書の写し等の任意提出を事業者に求めたところ，15 事業者すべてが協力に応諾した。これにより事業者から提出を受けた台帳類等の精査と調査対象課への実地調査等の結果，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。

(1) 不適正な経理処理の事例

調査対象課における実地調査，事業者から提出を受けた台帳類等との照合等による確認調査を経た結果，いずれも不適正な経理処理の事例はなかった。

(2) その他

不適正な経理処理には該当しないが，制度の徹底不足等による書類の記載漏れなど，再発防止のための事務処理手順に沿わない事例が，すべての調査対象課においてあった。

◆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<br>(延べ) |
|-------|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| ○見積関係 |                                                                 |              |
| ①     | 見積書の見積日が未記入の事例<br>〔環境局西クリーンセンター〕〔消防局施設課〕                        | 2 件          |
| ②     | 事業者から提出を受けた見積書の日付が空欄のため，事業者に確認の上，職員が日付を記入した事例<br>〔環境局西クリーンセンター〕 | 7 件          |
| ③     | 見積書の有効期限の経過後に，当該見積書に基づき発注している事例<br>〔垂水区まちづくり課〕                  | 3 件          |
| ○発注関係 |                                                                 |              |

|          |                                                                            |                      |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ④        | 25 年度から事務処理手順の適用となった修繕費の発注にあたり、従来の手続きをとったため、物品購入等発注書を作成していない事例<br>〔消防局施設課〕 | 1 件                  |
| ⑤        | 物品購入等発注書の納入期限が未記入の事例<br>〔環境局西クリーンセンター〕                                     | 11 件                 |
| ⑥        | 物品購入等発注書に随意契約、緊急発注に関する特記事項が未記入の事例<br>〔環境局西クリーンセンター〕〔消防局施設課〕                | 8 件                  |
| ○納品・請求関係 |                                                                            |                      |
| ⑦        | 事業者から提出を受けた納品書・請求書の日付が空欄のため、事業者を確認の上、職員が日付を記入した事例<br>〔環境局西クリーンセンター〕        | 9 件                  |
| ⑧        | 印刷物の納品に際し、発注書どおりに納品されているが、納品書等に納品場所が未記入の事例<br>〔垂水区まちづくり課〕                  | 2 件                  |
| 計        |                                                                            | 43 件<br>(支出件数: 35 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みの実行、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、外部評価専門委員の意見を含めて平成 25 年 11 月 11 日に公表した。

## (2) 工事調査（工事請負専決工事等の実施状況）

対象工事 平成 25 年 4 月 1 日より平成 25 年 6 月 30 日までに完了した工事請負専決工事及び、建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に関わるその他請負契約による工事（工事件数 60 件）。

対象所属 市長部局の 9 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きの適否、検査（履行確認）の実施状況、支払手続き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、専決工事における完成検査合格報告に際し、所定様式とは異なる様式を使用していた対象課があった。

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みの実行、事務処理手順の再徹底についての回答を得た。