

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	守	屋	隆	司
同	川	内	清	尚

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 24 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 24 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 企画調整局・委員会等

市 長 室	秘書課
国際交流推進部	
企画調整局 企画調整部	企画課, 調整課, 総合計画課
デザイン都市推進室	
医療産業都市推進本部	調査課, 推進課
情報化推進部	
東京事務所	
選挙管理委員会事務局	
人事委員会事務局	
市会事務局	

2 会 計 室

会計課

3 産業振興局等

産業振興局 経 済 部	庶務課, 経済企画課, 工業課, 商業課, 中央卸売市場西部市場, 中小企業振興センター
企業誘致推進室	企業立地課

	観光コンベンション部	観光コンベンション課，ファッション産業課
	農 政 部	計画課，農水産課，農業振興センター
	中央卸売市場本場	
	中央卸売市場東部市場	
	農業委員会事務局	
4	都市計画総局	
	総 務 部	庶務課，経営管理課，耐震化促進室
	計 画 部	計画課，まち再生推進課，まちのデザイン室
	市街地整備部	市街地整備課，清算課，都市整備課， 浜山都市整備課，新長田南再開発課
	住 宅 部	住宅政策課，住宅整備課，住宅管理課
	建 築 指 導 部	建築調整課，建築安全課，安全対策課
	建 築 技 術 部	技術管理課，建築課，設備課
5	区 役 所	〔灘区，兵庫区，須磨区，垂水区，西区〕
	まちづくり推進部	総務課，まちづくり課，市民課，会計室， 西神中央出張所
	北須磨支所	市民課（国保年金係，介護医療係を除く）
6	監 査 事 務 局	
7	内部統制の実施状況	
	（行財政局）	（行政監察部）
		（監察室）

第2 監 査 の 期 間

平成 24 年 8 月 20 日～平成 25 年 3 月 15 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。

なお，櫻井誠一監査委員は監査事務局の監査について，地方自治法第 199 条の 2 の規定により除斥とした。

Ⅱ 監査の結果（各局別）

第 1 企画調整局・委員会等

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 貸地料，貸付金返還金等の収入事務
 - イ 補助金，委託金等の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 謝金・報酬等の資金前渡事務
 - イ 補助金及び貸付金の支出事務
 - ウ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 物品調達契約，委託契約等に係る契約事務
 - 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 有価証券類の管理に係る事務
 - 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。

(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。

（企画調整局 企画調整部企画課，市長室 国際交流推進部，
市会事務局 庶務課，人事委員会事務局 任用課）

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）
・ 事務用品（トナー）の購入	24. 5. 26	24. 6. 27	189, 000 円
・ 新春パーティーの開催経費	24. 2. 6	24. 4. 5	1, 194, 600 円
・ シアトル訪問団来神に伴う市長歓迎 レセプションの開催経費	24. 6. 15	24. 7. 17	891, 093 円
・ インターネット録画配信業務 （平成 24 年第 1 回定例市会）	24. 3. 19	24. 4. 20	748, 965 円

・委員会記録複写	24. 3. 19	24. 4. 23	113, 176 円
・「神戸市会だより」版下作成（5 月号分）	24. 5. 7	24. 6. 8	168, 000 円
・「神戸市会だより」印刷・配送等経費 （第 1 回定例市会分）	24. 5. 24	24. 6. 25	955, 500 円
・日本人事試験研究センターの賛助会費	24. 4. 25	24. 5. 30	1, 700, 000 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…適法な請求書を受領した日から 30 日以内

② 専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの

ポートアイランド先端医療センター前駅より新中央市民病院を結ぶ上空通路の設置に関する平成 22 年度都市再生整備計画補助金の額（155, 000 千円）の確定及び補助金の支出について、副市長以下専決規程では副市長まで決裁を得ることになっているが、企画調整局長までしか決裁が得られていない事例があった。あわせて補助金の額が 500 万円を超える場合は、行財政局長の合議が必要であるが、合議がなされていなかった。（企画調整局 企画調整部調整課）

専決規程に定める適正な決裁を得るべきである。

③ 補助金の実績報告を速やかに提出させるべきもの

神戸医療産業都市構想や「健康を楽しむまちづくり」の推進に寄与することを目的とした健康づくり支援システム構築事業費補助金について、交付要綱では、補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から 30 日を経過した日又は翌会計年度の 4 月 15 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければならないと定めているが、平成 23 年度の実績報告書について、報告期限を過ぎた 5 月 28 日に提出されている事例があった。

（企画調整局 医療産業都市推進本部調査課）

交付要綱に定められた期限内に実績報告書を提出させるべきである。

④ 契約書に基づいて適正な時期に委託料を支出するべきもの

市民から引き継いだ古文書整理等業務に係る委託契約書では、委託料について期限を定め概算払を行うことになっているが、期限を過ぎてから支出されている事例があった。

（企画調整局 企画調整部企画課）

契約書に基づいた適正な事務処理をするべきである。

（契約書の支払期限）	（請求書受理年月日）	（支出日）	（金額）
24. 5. 31	24. 7. 6	24. 7. 18	12, 977, 500 円
24. 8. 31	24. 8. 24	24. 9. 4	12, 977, 500 円

(2) 契約に関する事務

① とりまとめて契約すべきもの

福祉用具の適正な利用の促進に関する調査研究に係る報告書については、本編版と資料編を加えた全編版の2種類の報告書を印刷している。この2種類の報告書は、本編が同一で資料編が添付されているかどうかの違いだけであり、一括して印刷を発注、契約すべきであるが、別々の業者との間で専決契約を行っている事例があった。

(企画調整局 医療産業都市推進本部調査課)

計画的、かつ適正に契約事務を行うべきである。

(件 名)	(発注日)	(納期)	(金額)	(業者)
・ 報告書の印刷 (本編版)	24. 3. 27	24. 3. 30	294, 000 円	A
・ 報告書の印刷 (本編と資料編の全編版)	24. 3. 27	24. 3. 30	273, 840 円	B

第2 会計室

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 収入証紙の売り捌き収入の調定及び収納事務
 - イ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 資金前渡事務
 - イ 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 有価証券類の管理に係る事務
 - 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。

(1) 支出に関する事務

① 公共料金一括支払前渡金の精算事務を適正に行うべきもの

会計室では各局への光熱水費の請求を集約し、前渡金口座から自動振替払により各事業者に支払っている。同口座への支払資金は会計室が毎月概算で支出しており、前渡金の精算は当月分の定例的な自動振替払の終了日を用務終了日とし、その用務終了日から5日以内にするべきであるが、実際には用務終了日を自動振替払の終了後から1ヶ月近く経過した日としていた場合があるなど正しく記入されておらず、前渡金の精算が正しい用務終了日から5日以内に行われていない場合があった。

年度替りに合わせた事業の改廃等による契約の変更・解除の結果、新年度は該当費目が存在しない等の理由で、後日年度区分の整理作業等の必要性が判明した場合は、改めて振替決議等を行うこととし、例月の前渡金については会計規則や公共料金の自動振替払取扱要領に即した精算事務を行うべきである。

(例：電気代)

平成24年	用務終了日	(正) ※1	前渡金精算日	精算期限※2
4月分	6. 6 (水)	5. 7 (月)	6. 8 (金)	5. 14 (月)
5月分	6. 14 (木)	6. 8 (金)	6. 14 (木)	6. 15 (金)
6月分	7. 11 (水)	7. 6 (金)	7. 11 (水)	7. 13 (金)

※1 自動振替の終了日 ※2 正しい用務終了日から5日目(週休日・休日除く)

(2) 財産管理に関する事務

① 収入証紙の管理を適正に行うべきもの

収入証紙の販売を行っていた神戸市職員共助組合の売りさばき人の指定を取り消したことに伴い、同組合から平成 23 年 7 月に買い戻した証紙が金庫内に保管されていたが、収入証紙出納簿には返還分の受入が記載されていなかった。

神戸市収入証紙条例施行規則等に基づき、収入証紙の管理を適正に行うべきである。

第3 産業振興局等

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 公の施設使用料の収納に係る事務
 - イ 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納に係る事務
 - ウ 国営東播用水事業の農家負担金の調定及び収納事務
 - エ 農業共済事業の共済掛金の調定及び収納事務
 - オ 使用料等の減免事務，滞納整理事務
 - カ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 施設の管理運営，指定管理の委託料等の支出事務
 - イ 補助金等の支出事務
 - ウ 農業共済事業の共済金等の支出事務
 - エ 中小企業融資等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 委託契約等に係る契約事務
 - イ 指定管理者の施設の管理運営状況等の把握に係る事務
 - ウ 物品等の専決調達事務
 - エ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 基金の管理及び運用に係る事務
 - イ その他の財産の管理に係る事務
 - 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。

- (1) 収入に関する事務
 - ① 使用料等の調定及び徴収に係る事務処理を適正に行うべきもの
 - ア 神戸市立自然休養村管理センターの一部について，行政財産の目的外使用許可を行い，使用料を徴収しているが，その使用料が納期限内に納付されていない事例があった。（計画課）
債権の管理に関する条例に基づき，督促状を送付し，必要な場合は延滞金を徴収するなど適正な債権管理をするべきである。

・神戸市立自然休養村管理センター事務室使用料（後期分）

調定年月日	平成 23 年 10 月 3 日
納期限	平成 23 年 10 月 31 日
納付日	平成 24 年 4 月 20 日
使用料	184,578 円

イ 神戸市有馬温泉施設条例施行規則では、「神戸市有馬温泉施設」の「使用料は、使用に係る月の翌月の 10 日」までに納付しなければならないと規定されているが、調定自体が遅延している事例や、納付期限を翌月の 10 日に設定していない事例があった。（観光コンベンション課）

規則に則った、適正な調定事務を行うべきである。

（温泉施設）	（使用月）	（調定年月日）	（納付期限）
・御所・妬泉源	24 年 4 月	24.6.14	24.7.31
御所・妬泉源	24 年 5 月	24.6.14	24.7.31
・天神泉源	24 年 2 月	24.3. 1	24.4.30
天神泉源	24 年 3 月	24.3.31	24.5.10
御所・妬泉源	24 年 2 月	24.3. 1	24.4.30
御所・妬泉源	24 年 3 月	24.3.31	24.5.10

ウ 神戸市ものづくり復興工場を活用し、地域の大学研究者等に対して実験・研究用の貸しスペース(大学サテライト研究室)を提供し、負担金等を徴収しているが、納期限内に納付されていない事例があった。

また、当該事業については、平成 24 年度より直営事業化（平成 23 年度までは神戸市産業振興財団へ委託）しているが、監査日現在、市と相手方との間で、利用や負担に関する事務処理手続きが行われていない事例があった。（工業課）

相手方に督促を行うなど滞納防止に努めるとともに、速やかに適正な事務処理手続きを行うべきである。

・神戸リエゾンラボ 大学サテライト研究室 23 年度負担金等

（債務者）	（金額）	（納期限）	（納付日）
A 大学	374,466 円	24.4.30	24.6.5
B 大学	277,807 円	24.4.30	監査日現在未納
C 大学	286,867 円	24.4.30	監査日現在未納

エ 神戸フィッシャリーナ（施設）使用料の徴収及び収納事務について、契約書では徴収した使用料について、「毎月の 10 日までに」「前月の使用料の実績を報告」し、「1 カ月分をとりまとめて翌月 20 日までに納付書により指定金融機関に払込まなければならない。」とされているが、契約どおりに履行されていない事例があった。（農水産課）

契約書に基づく適正な事務処理が行われるようにするべきである。

	（報告日）	（納付日）
・ 24 年 4 月分	5 月 15 日	5 月 30 日
24 年 5 月分	6 月 18 日	6 月 26 日
24 年 8 月分	9 月 7 日	9 月 21 日

② 出納員による収納手続等について、適正に行うべきもの

農業共済掛金等の収納に係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」に基づく適正な事務処理を行なうべきである。

ア 「現金取扱事務の手引」では、「複写式の領収証書の作成には、必ず両面カーボンを使用する。」こととされているが、片面カーボンを使用していた事例（農業振興センター）

・農業共済掛金賦課金領収証書

イ 「現金取扱事務の手引」では、「未使用領収証書つづりの受入れ」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」付すこととされているが、簿冊番号のみ付番し、一連番号を付番していない事例（農業振興センター）

・農業共済掛金賦課金領収証書

(2) 支出に関する事務

① 支出に係る事務手続を適正に行うべきもの

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。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 支出命令書が、請求書受理日から 30 日以内に会計室に届けられず、30 日を超えて支出されていた事例（中央卸売市場西部市場、農水産課、農業振興センター）

（件 名）	（請求書受理）	（支払完了）	（金 額）
・神戸市食肉センター運営業務委託料	24. 4. 2	24. 5. 25	10,482,150 円
・小動物係留所天井扇清掃	24. 7. 9	24. 8. 21	244,650 円
・神戸市立海づり公園の海面行使料等	24. 4.17	24. 5. 22	12,008,000 円
・A 3 クリアブック	24. 4.27	24. 5. 31	12,872 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

イ 履行確認後、著しく支払いが遅れている事例（農水産課）

（件 名）	（検査日）	（支払完了）	（金 額）
・フルーツフラワーパーク魅力アップ事業委託業務	23.7.31	24.4.23	2,520,000 円

ウ 「財務会計事務の手引」では、「請求書における債権者の印」について、「見積書、契約書、申請書、承諾書、債権者登録申請書等に用いた印と同一のものであること。」とされているが、債権者の印が契約書に用いた印と同一でない請求書を、支出命令書に添付し、支出を行っていた事例（計画課）

・神戸市立農村民具農具館敷地に係る賃借料 196,000 円

② 副市長以下専決規程等に定める適正な決裁を得るべきもの

物件等の調達や、補助金の交付に係る決裁において、次のような改善を要する事例があった。
副市長以下専決規程等に定める適正な決裁を得るべきである。

- ア 災害用備蓄物資の調達において、1,000 万円を超える契約であるにもかかわらず、物品
調達（施行）決議書（経理契約用）について、課長決裁しか得ていなかった事例

（庶務課）

・飲料水、クラッカー、缶詰 15,053,396 円

[参考]

副市長以下専決規程 調達（決定）

（部長、室長及び次長共通）2,000 万円以下、（課長共通）1,000 万円以下

- イ 平成 23 年度の補助金交付決定及び施行について、30 万円を超える金額であるにもかかわらず、課長及び場長決裁により支出していた事例 （農水産課、中央卸売市場西部市場）

・神戸市観光農業プロモーション事業に係る補助金 630,000 円

・西部市場卸売業者放射性セシウム検査補助金 732,197 円

[参考]

副市長以下専決規程 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これに類するもの

（部長、室長及び次長共通）100 万円以下、（課長共通）30 万円以下

事業所長等専決規程 負担金、補助金、交付金、奨励金その他これに類するもの

（第 2 類事業所長共通） 30 万円以下

- ウ 副市長以下専決規程では、「新聞、ラジオ、テレビ等による広告については、広報課長に合議すること」、また、100 万円を超える「負担金」等については、「財務課長に合議すること」とされているが、必要な合議がなされていなかった事例 （工業課、企業立地課）

・「第 4 回神戸市内中小企業加工技術展示商談会」の広報料金 210,000 円

・企業誘致に係る広告掲載 210,000 円

・「国際スマートグリッド EXPO」への出展費用 1,464,750 円

- エ 東部市場防犯カメラシステム補修について、相手方から提出されている「工事完了届」の工事開始年月日が、書類上、見積日及び支出負担行為等の起案日よりも先行している事例

（中央卸売市場東部市場）

・東部市場内防犯カメラシステム補修（24.3.31 履行確認） 997,500 円

見積日・支出負担行為書等起案日 24.3.19

工事開始年月日（工事完了届） 24.3.17

③ 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、神戸市会計規則では、「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（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。（庶務課、経済企画課、企業立地課、観光コンベンション課、農業振興センター）

用務終了日を実績報告書受理日とするなど、神戸市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）
・（概算払）神戸マイスター認定業務等委託	24. 3.31	24. 5.29
・（概算払）貿易アドバイス・実務支援業務	24. 3.31	24. 4.20
・（概算払）企業訪問調査広報業務	24. 4.19	24. 5.25
・（概算払）六甲・摩耶エコツアープログラム開発等委託業務	24. 3.31	24. 4.25
・（概算払）受精卵移植・育成牧場管理運営業務	24. 3.31	24. 5.15

④ 備品に区分される物品について、適正な支出科目（「節」）で購入すべきもの

物品会計規則事務取扱要綱では、「机・いす類は取得価格に関係なく、すべて備品に区分する」とされているが、事務用品として調達したいすについて、「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なされていた事例などがあった。

（庶務課、観光コンベンション課）

財務会計システムによる備品管理が始まることも考慮し、これまで以上に適正な支出科目「備品購入費（18 節）」で支出することを徹底するべきである。

・事務用品 チェア肘無、同可動肘	13,140 円
・文具用品（71,222 円）のうち、チェア肘無、同可動肘	48,640 円

(3) 契約に関する事務

① 契約書に則った適正な時期に支払事務を行うべきもの

平成 24 年度の委託事業等において、相手方の請求の遅れ等もあり、契約書に定める支払時期を遅延して支払が行われている事例が複数件あった。

（中小企業振興センター、観光コンベンション課、

ファッション産業課、農水産課、農業振興センター）

契約に定める適正な時期に支出できるよう、事務処理を行うべきである。

- ・神戸市中小企業融資制度の保証料（24.4.2 締結）
「当月に融資実行及び償還期限延長を行ったものについて、翌月の 10 日までに保証料請求書に保証料明細書を添えて市に請求」 →4 月・5 月分を 24.7.9 支出（24.6.29 請求受理）
- ・六甲山の魅力再発見及び発信事業（24.4.1 締結） →2,250,000 円を 24.7.3 支出
「この契約締結後速やかに概算払」 （24.6.25 請求受理）
- ・平成 23 年度多言語による観光情報発信業務（23.4.1 締結） →2,980,000 円を 23.10.3 支出
「平成 23 年 8 月 31 日までに概算払」 （23.9.14 請求受理）
- ・平清盛 PR 用アニメーション作成業務（23.4.1 締結） →5,713,575 円を 23.11.28 支出
「平成 23 年 8 月 31 日までに前金払」 （23.11.17 請求受理）
- ・神戸ファッション集客イベント企画・提案事業（24.4.1 締結） →1,800,000 円を 24.5.21 支出
「平成 24 年 4 月 30 日までに概算払」 （24.4.27 請求受理）
- ・地場産業販路開拓支援事業（アパレル）（24.4.1 締結） →4,816,000 円を 24.5.21 支出

「平成 24 年 4 月 30 日までに概算払」	(24.4.27 請求受理)
・ 地場産業販路開拓支援事業（洋菓子）(24.4.1 締結)	→6,953,000 円を 24.5.21 支出
「平成 24 年 4 月 30 日までに概算払」	(24.4.24 請求受理)
・ 北野工房のまち活性化推進事業（24.4.1 締結）	→7,195,000 円を 24.6.26 支出
「平成 24 年 5 月 31 日までに概算払」	(24.6.11 請求受理)
・ SOHO プラザ／KFM・SP 業務（24.4.1 締結）	→2,971,000 円を 24.5.18 支出
「平成 24 年 4 月 30 日までに概算払」	(24.5.10 請求受理)
・ 旧農業公園管理運営業務（24.4.1 締結）	→20,885,000 円を 24.5.23 支出
「平成 24 年 4 月 30 日までに概算払」	(24.5.11 請求受理)
・ 受精卵移植・育成牧場管理運営業務（24.4.1 締結）	→24,152,500 円を 24.6.15 支出
「この契約締結後速やかに概算払」	(24.6.1 請求受理)

② 3 者契約における約款条項適用等について明確化するべきもの

市内企業の中国ビジネス支援のために開催する「中国ビジネス個別法律相談会」及び「日中ビジネス基礎講座」の運営等に係る委託契約書は、本市と乙、丙との 3 者契約となっていたが、委託契約書には甲と乙との 2 者に係る条項により構成される標準約款がそのまま使用されていたため、丙の危険負担などについて明確化されていない事例があった。（経済企画課）

契約履行をより確実にするため、丙の約款条項適用等について明確化するべきである。

- ・ 平成 24 年 4 月 1 日契約締結 1,000,000 円

③ 決裁や契約書等の記載内容に齟齬のないよう事務処理を行うべきもの

契約締結決裁に記載されている委託期間と委託契約書及び業務実績報告書の委託期間が一致していない事例、決裁の件名及び仕様書に記載された事業名と委託契約書の題名が一致していない事例があった。（計画課、農水産課）

決裁や締結された契約書等の記載内容に齟齬のないよう事務処理を行うべきである。

- ・ 農地有効活用促進事業に伴う委託契約 5,927,960 円
(決裁) 平成 24 年 1 月 26 日～3 月 31 日
(委託契約書・業務実績報告書) 平成 24 年 1 月 25 日～3 月 31 日
- ・ 平成 23 年度（秋）西区小学校花絵花壇工台撤去・運搬処分運営業務 212,100 円上限
(決裁・仕様書) 西区小学校花絵花壇工台撤去・運搬処分運営業務
(委託契約書) 西区小学校花絵花壇作成企画運営業務

④ 変更契約の締結に際し、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

委託契約における変更契約の締結にかかる決裁において、次のような改善を要する事例があった。

副市長以下専決規程等に定める適正な決裁を得るべきである。

ア 委託審査委員会の承認は経ているものの、20%かつ 100 万円を超える変更であるにもかかわらず、課長決裁しか得ていなかった事例（商業課）

- ・ 都心商業魅力アップのための調査・研究等業務
当初契約 平成 23 年 4 月 1 日 2,971,500 円 局長決裁
変更契約 平成 23 年 8 月 31 日 4,273,850 円 課長決裁 → 〈正〉次長決裁

[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
(課長) 20%を超えるものかつ 100 万円を超えるもの … 部長、室長及び次長共通

イ 平成 23 年度に、次長決裁を得て契約締結した委託契約の変更であるにもかかわらず、
課長決裁しか得ていない事例 (ファッション産業課)

- ・地場産業販路開拓支援事業(北野工房のまち)
当初契約 平成 23 年 4 月 11 日 16,814,643 円 次長決裁
変更契約 平成 23 年 12 月 15 日 18,474,687 円 課長決裁 →〈正〉次長決裁
- ・地場産業販路開拓支援事業(洋菓子)
当初契約 平成 23 年 4 月 11 日 19,750,187 円 次長決裁
変更契約 平成 23 年 12 月 15 日 21,724,076 円 課長決裁 →〈正〉次長決裁

[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
(部長、室長又は次長) 20%以下 … 部長、室長及び次長共通

⑤ 地方自治法の趣旨等を踏まえて、随意契約としている理由を慎重に判断すべきもの

平成 23 年度に、商業地等実態調査について、委託審査委員会で承認を得て、委託契約を締結しているが、委託審査委員会議案(審査項目)の「4 当該契約業務が政府調達協定の適用を受ける役務の場合、定められた手続により事務処理を行っているか。」の項目欄が、未記入のまま付議されているなど、随意契約とする過程において十分な検討が行われなかった事例があった。(商業課)

地方自治法の趣旨等を踏まえ、随意契約としている理由を慎重に判断し、法令等の遵守のもとで適正な契約事務手続を行うべきである。

- ・業務内容 都心商業地実態調査
(通行量調査・来街者調査、都心商業者意識調査(留置式))
消費者購買動向調査(留置式)

- ・契約額 35,077,350 円

⑥ 「委託事務の執行の適正化に関する要綱」の趣旨を踏まえた適正な事務手続を行うべきもの

平成 23 年度の「平清盛PR用アニメーション作成業務委託」にかかる事務手続において、平成 23 年 3 月 15 日付で、同一業者から 2 種類の見積書が提出され、翌 3 月 16 日の委託審査委員会の議案書では低い見積の金額や短い委託期間で承認されていたにもかかわらず、契約締結決裁ではもう一方の高い金額や長い委託期間で契約事務手続を行っている。

(観光コンベンション課)

「委託事務の執行の適正化に関する要綱」では、「委託料の決定に当たっては、的確な予定価格を算定しておくものとする。」とされており、当該要綱に基づいて設置された「産業振興局委託審査会要領」では、審査委員会の変更に係る審査事項として「履行期限又は期間の 30 日以上の上の延長に関する事。」「委託料の 10 パーセント以上の増加に関する事。」等の規定

がある。「委託事務の執行の適正化に関する要綱」の趣旨等を踏まえた、適正な事務処理手続を行うべきである。

- ・ 23.3.15 見積書A 人件費 5 名+物件費一式+消費税 7,986,300 円
見積書B 人件費 6 名+物件費一式+消費税 11,427,150 円

23.3.16 委託審査委員会審査調書

委託期間 23.4.1～23.8.1, 予定額 7,986,300 円

23.4. 1 決裁, 契約締結

委託期間 23.4.1～23.12.31, 委託料 11,427,150 円

⑦ 再委託にかかる承認手続きを適正に行うべきもの

委託契約約款（第 4 条）では、「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、（財）みのりの公社へ委託している平成 23 年度の「受精卵移植・育成牧場管理運営業務」において、実績報告書に計上された「委託料（子牛引取料）」「委託料（その他）」について、書面による承諾が行われていない事例があった。（農業振興センター）
約款に則った再委託にかかる承認手続きを適正に行うべきである。

⑧ 適正な事業名が記載された報告書を徴収し、納品検査調書の記載を適正にするべきもの

平成 23 年度の「神戸産農産物普及・啓発業務」に関し、委託契約書及び仕様書の事業名と、相手方から徴収した委託事業完了報告書の事業名が異なって記載されている事例があった。

また、当該委託契約書（23.4.1 締結）では、「総額 984,690 円のうち、492,345 円を契約締結後速やかに前金払、492,345 円を検査終了後に支払」とされているが、納品検査調書には「平成 23 年 6 月 28 日概算払 492,345、今回支払額 492,345」と記載されている事例があった。

（農水産課）

報告書は事業名が適正に記載されたものを徴収するとともに、「前金払」と「概算払」は性格の異なるものであるため、納品検査調書等においては、明確に区分した上で適正な記載を行うべきである。

- ・ 神戸産農産物普及・啓発業務 984,690 円

委託事業完了報告書 「こうべ旬菜育成推進事業に関する委託業務」

⑨ 指定管理に係る使用許可等に関する基準について適正に記載するべきもの

平成 23 年度及び平成 24 年度の神戸市産業振興センター指定管理者協定書における「V 貸館業務」の別紙、「神戸市産業振興センターの使用許可等に関する基準」の記載の一部について、神戸市産業振興センター条例施行規則と一致していない部分があった。（庶務課）

基準の記載内容は、規則と齟齬のないように適正になされるべきである。

・規則 (使用料の返還)

第5条 条例第11条ただし書に規定する規則で定める特別の理由があるときは、次の各号に掲げるときとし、返還する使用料の額は、当該各号に定める額とする。

(4) 展示場又はホールの利用者が使用しようとする日の3月前までに指定管理者に申し出て、当該施設の使用許可の取消しを受けたとき。

使用料の3割相当額

・基準 (使用料の返還)

使用料の返還は、次のとおり行うものとする。

オ 展示場又はホールの利用者が使用日の6月前までに使用許可の取消しの申出をして、当該施設の使用許可の取消しを受けたとき。

返還額 使用料の3割相当額

⑩ 指定管理に係る管理運営状況等の協定書に則った報告を求めるべきもの

神戸市立自然休養村管理センターの管理運営業務に係る協定書では、指定管理者は「センターの管理運営状況」等の報告書を、「毎月10日以内に」「提出しなければならない。」と規定されているが、監査日現在、平成24年度の報告書について、提出されていない事例があった。

(計画課)

センターの管理運営業務の適正を期するため、協定書に則った報告を求めるべきである。

⑪ とりまとめて契約するべきもの

同種のものについては、とりまとめて発注、契約するべきであるにもかかわらず、近接した期間に同一業者との間で、複数の専決契約を行っている事例があった。

(庶務課、中央卸売市場本場)

契約事務は、計画的かつ適正に行うべきである。

・ブロックスノコ

(件名)	(発注日)	(検査日)	(納期限)	(金額)
ブロックスノコ (西水環境センター)	24.3.10	3.14	3.30	283,500 円
ブロックスノコ等 (ホームズスタジアム)	24.3.15	3.21	3.30	198,450 円 (うち 189,000 円)

・点検

(件名)	(見積)	(検査日)	(履行期限)	(金額)
青果低温卸売場冷凍機点検	24.4.11	4.19	4.19	208,110 円
塩干・まぐろ低温卸売場冷凍機点検	24.4.20	4.20	4.20	370,230 円

⑫ 発注後の変更に係る意思決定過程について、客観的に保存するべきもの

平成23年度に執行されている災害用備蓄物資の調達事務の一部において、仕様書の納入場所から実際の納入場所が変更されているものの、変更に係る意思決定過程について、書類上、客観的に保存されていない事例があった。

(庶務課)

発注後の変更に係る意思決定過程についても、客観的に保存するべきである。

(例)

・アルファ化米(タンパク制限者用米) 4,204,200 円

(仕様書)		(納品書)
・ ホームズスタジアム	10,000 食	・ 同左
・ 東水環境センター	2,900 食	・ //
・ <u>しあわせの村</u>	2,500 食	・ <u>震災復興記念公園</u> 2,500 食

(4) 財産の管理に関する事務

① 物品の管理を適正に行うべきもの

物品の管理について、次のような改善を要する事例があった。

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 平成 24 年度に「備品購入費（18 節）」で取得した物品について、納品検査調書の記帳欄に押印されておらず、監査日当日に提示された備品管理簿に記帳されていなかった事例

(工業課)

・ ブロードバンドルーター 36,729 円

イ 平成 22 年 11 月 17 日に、不測の事態に備えて緊急用に払い出したタクシーチケット 3 枚について、監査日現在、使用されることなく、返納もなされていなかった事例

(中央卸売市場本場)

ウ 「現金取扱事務の手引」によれば、「プリペイドカードを使用する場合は、管理簿の補助簿として」「使用簿を作成し」、「使用簿は、プリペイドカード 1 枚ごとに作成」することとされているが、管理簿がカードの残高金額合計で記入され、カード番号ごとに使用簿が作成されていなかった事例

(計画課)

・ 市立駐車場プリペイドカード 3 枚

3 意見

(1) 備蓄体制に係るホームページの更新について

備蓄体制の整備については、平成 23 年度の業務報告書では、「新たに総合備蓄拠点や地域備蓄拠点を増加した。」「東日本大震災に係る支援として、市が備蓄保有する食糧及び物資を被災地へ送った」ため、「食糧及び物資の数が大幅に減少したことから、その補充を行った。」とされているが、市のホームページ（「備蓄体制」）については、平成 23 年 1 月 12 日以降、監査日現在（平成 24 年 10 月 4 日）まで更新されていない状況があった。

その後、平成 25 年 3 月 1 日付で一部更新されているが、このような総合備蓄拠点等の増加や東日本大震災以降の備蓄配備数等、市民の安全・安心に関わる情報に大きな変動があった場合には、ホームページの内容については、適宜最新情報に更新しておかれるよう要望する。

(庶務課)

・ ホームページ（「備蓄体制」最終更新日 平成 23 年 1 月 12 日）より

備蓄計画（7.5 万人分の食糧・物資の備蓄を計画、現在 60,000 人分を備蓄）

総合備蓄拠点	備蓄配備数
神戸ワイナリー（旧農業公園）	5,000 人分

しあわせの村	5,000 人分
ホームズスタジアム	20,000 人分
フルーツ・フラワーパーク	10,000 人分
東水環境センター	8,000 人分
神戸震災復興記念公園（みなとのもり公園）	2,000 人分
甲南大学	2,000 人分
神戸学院大学（ポートアイランドキャンパス）	2,000 人分
神戸学院大学（長田キャンパス）	2,000 人分
神戸学院大学（有瀬キャンパス）	4,000 人分

(2) 「西部市場における予算不足」による振替について

平成 23 年度の「食肉センター事業費」について、「西部市場運営費」にかかる費用の一部（8,855,000 円）が「商工総務費」に振替えられているが、振替理由欄には「西部市場における予算不足による」としか記載されておらず、嘱託報酬を振替えた理由については、明確に提示されていない。

正当な理由に基づかない振替処理は、当該会計に対する繰入額が判然としないことになり、対前年度決算額では減少している事業費自体も、当該費用を加算すれば、逆に増加していることになる。支出済経費の振替処理は支出科目の整理として行われるものであり、予算の補正を行うなど、正当な理由に基づいた処理を行われたい。（庶務課、中央卸売市場西部市場）

(3) 事務処理のチェック機能のさらなる向上について

当年度の監査において指摘事項として掲げた事例については、一つひとつを見れば、単純な事務処理ミスに起因するものが多いが、例えば、災害用備蓄物資の調達に係る事例の様に、複数の事務処理においてミスが発生しているものもあるように、重層的に厳しくチェックすることにより未然に防止できるのではないかとと思われる事例もあった。再度、原点に立ち返り、基本的な事務処理からさらに緊張感を高めていく必要があるのではないかと感じられる。

今回の監査の対象は、主として平成 24 年 3 月 1 日から 7 月 31 日までに執行された事務を対象としたものであったが、今回の指摘事項等を踏まえ、その後の事務処理についても自主的に点検を行うなど、事務処理の再確認に努め、引き続き、小さな事務処理ミスや会計事務のミスをひとつも見逃さない心構えで、組織的なチェック機能をさらに強化・厳格化し、抑止力のさらなる向上に努められたい。

第4 都市計画総局

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 使用料、賃貸料及び土地売却収入等の調定及び収納事務
 - イ 徴収又は収納委託している市営住宅使用料等の収納に係る事務
 - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 施設管理及び調査等の委託料の支出事務
 - イ 工事請負費等の支出事務
 - ウ 補助金等の支出及び精算事務
 - エ 嘱託職員報酬及び臨時的任用職員賃金の支給事務
 - オ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 施設管理及び調査等の委託における契約締結手続に係る事務
 - イ 土地の売買及び賃貸借契約等に係る事務
 - ウ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 土地の使用許可に係る事務
 - イ 債権及び基金の管理事務
 - ウ その他の財産の管理事務
 - 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。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。

(1) 収入に関する事務

① 賃貸料の収納事務を適正に行うべきもの

六甲道地区駐車場の賃貸について、契約の相手方が変更されたにもかかわらず旧契約者名あてに納入通知書を送付し、賃貸料を収納している事例があった。 (経営管理課)

事業の承継が確認できる書類を求めるなど適正な事務処理を行うべきである。

旧契約者 A(株)

新契約者 B(株)

収納日 H23. 7. 21 H23. 10. 31 H24. 1. 31

収納金額 それぞれ 1, 753, 053 円

② 物品売払代金の徴収委託を適正に行うべきもの

地形図等の販売を委託しているが、地方自治法施行令が規定する物品売払代金の徴収委託に関する告示がなされていない事例があった。(計画課)

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 要領の規定に従い補助金を支出するべきもの

神戸市特定優良賃貸住宅供給促進制度実施要領は、家賃減額補助金の交付方法について、毎月ごとの一般支払又は半年ごとの概算払を規定しているが、民間事業者の管理する特定優良賃貸住宅の家賃減額補助金が、毎月の概算払（半年ごとに精算）となっている事例があった。

(住宅政策課)

同要領どおりの事務処理を行うか、実情に即し要領の規定を改正するべきである。

② 納品検査を適正に行うべきもの

納品検査にあたり、発注書の内容と異なる内容の納品書で検査を行っており、納品検査調書を作成していない事例があった。(住宅管理課)

割引対象の物品であっても、納品書には記載させるべきであり、納品検査調書は履行期限や物品の収納を確認するためのものであるので作成するべきである。

発注書に記載された品名	DAT160 データカートリッジ	59,400 円
	19 インチサーバラック用棚	10,200 円
	ケーシングナット	4,000 円
	ケーシングナット用取付ネジ	2,650 円
	値引	7,550 円
納品書に記載された品名	DAT160 データカートリッジ	59,400 円
	19 インチサーバラック用棚	9,300 円

(3) 契約に関する事務

① 契約書の締結を適正に行うべきもの

ア 契約期間の定め方が適正でない事例

デュオこうべ浜の手家賃負担率水準調査に関する委託契約において、仕様書記載の調査報告書の提出期限が、委託契約書の委託期間を越えている事例があった。(経営管理課)

調査報告書は委託契約書の成果品であるので、適正な契約を締結するべきである。

契約書に規定する委託期間	H23. 8. 22～H23. 9. 12
仕様書に記載されている履行期限	H23. 9. 16

イ 適正な契約印を押印すべきもの

- ・ 特定優良賃貸住宅民間管理法人指導等業務にかかる委託契約書について、受託者である（一財）神戸すまいまちづくり公社の契約印が、賃貸住宅事務専用理事長印となっている事例があった。（住宅政策課）

契約締結権限のある同公社理事長の印を押印させるべきである。

- ・ 土地売却にかかる契約書において、相手方の契約印が印鑑証明書の印鑑と異なっている事例があった。（住宅整備課）

用地事務の手引の原則に従い、実印の押印を求めるべきである。

② 委託事務審査委員会に諮り委託契約を締結すべきもの

都市計画総局委託事務審査委員会要綱は、予定価格が 100 万円以上の調査等の委託に関し、委託先の選定や履行期限又は期間の 40 日以上の変更に關すること等を委託事務審査委員会の審査事項として規定しているが、市営住宅駐車場の管理運営業務について、委託事務審査委員会で承認を得た予定委託期間を 40 日延長して委託契約を締結している事例があった。

（住宅管理課）

都市計画総局委託事務審査委員会要綱に基づき再度付議し委託契約を締結するべきである。

委託期間 委託事務審査委員会 H24. 8. 1～H25. 3. 31（予定）

委託契約書 H24. 6. 22～H25. 3. 31

(4) 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

ソフトウェア等を購入し、備品管理簿に記帳しているが、単価を間違えて記載している事例があった。（まち再生推進課，建築調整課）

適正な事務処理を行うべきである。

品名	購入金額	備品管理簿の単価の記載
ソフトウェア（Adobe Illustrator CS5）	74,892 円×3＝224,676 円 (購入個数：3)	(誤) 224,676 円(3 個別々に 224,676 円と記帳している。) (正) 74,892 円
MS ボイスコール R	110,250 円	(誤) 110,500 円 (正) 110,250 円

② 事故報告を適正に行うべきもの

工事現場での自損事故により公用車の修理をしているが、行財政局監察室への自動車事故の報告がなされていない事例があった。（都市整備課）

自動車という財産をき損しているので、行政調査規則第 8 条に基づき事故発生の初動段階で

「第一報標準様式」を、また正式な報告として「事故通知書」を提出するべきである。

③ 使用許可にあたっての事務を適正に行うべきもの

市営住宅の福祉的活用に係る使用許可において、社会福祉法人から、使用期間等を「別紙のとおり」と記載しているが別紙が添付されていない使用許可申請書を受理し、誤った使用期間を記載した使用許可書を交付している事例があった。(住宅管理課)

使用期間は使用料の算定根拠となるので、適正な使用許可申請書を受理し、それに基づいた適正な使用許可書を交付するべきである。

申請人 社会福祉法人C
使用期間 (誤) H23. 4. 1～H24. 3. 31
(正) H24. 4. 1～H25. 3. 31

3 意見

(1) 補助金の交付について

都市計画総局では、安全で安心なまちづくり・すまいづくりなど、市民生活に身近な分野においてきめ細かい施策を講じている。そのひとつとして、市民が自主的に行う事業等に対し、助成要綱を定め次のような助成制度を設けている。

補助制度	交付決定にあたる文書	完了実績報告書の提出期限	補助金の額の確定期限
神戸市街づくり助成	補助金交付決定通知書	事業完了の日より15日以内	規定なし
神戸市すまいの耐震改修事業補助金	事業計画承認通知書	事業が完了したとき	原則として完了実績を受理した日から起算して15日以内
神戸市吹付けアスベスト除去等補助金	補助金交付決定通知書	事業完了の日から起算して30日以内 又は当該年度末のいずれか早い日	規定なし

これらの助成にあたっては、助成を希望する者から助成申請を受け、予算の使用決定である施行決議と共に支出負担行為にあたる補助金の交付決定（事業の承認）決議を行い、対象者に補助金交付決定通知書（事業計画承認通知書）を送付している。そして、事業終了後に完了実績報告書の提出を受け、補助金の額を確定させ補助金を支出している。補助対象に係る事業等の実施期間が年度末に終了する場合、神戸市吹付けアスベスト除去等補助金のように完了実績報告書の提出日を遅くとも年度末としているものもあるが、その他の助成制度については完了実績報告書の提出期限を事業終了後一定期間内としているため、完了実績報告書が補助金の交付決定決議をした年度終了後に提出されることになる。そのため、神戸市吹付けアスベスト除去等補助金を含めた補助金の額の確定年度が補助金交付決定年度の翌年度となっている場合がある。事業や制度に応じ、様式、手続及び内容を整備されたい。

なお、補助要綱は行政の内部基準であるため、一般的には法律による行政という意味の「法律」には該当しないが、給付行政の分野にも法律の根拠が必要という考え方からすると、この「法律」に含まれるという解釈も可能であるので、要綱であっても統一的な内容を定めることが望ましい。したがって、これら都市計画総局が定める要綱間で異なる内容となっている完了実績報告書の提

出期限等の改正を検討されたい。

(耐震化促進室, まち再生推進課, 安全対策課)

(2) 市営住宅の家賃の減免及び駐車場について

① 市営住宅の家賃の減免について

市営住宅の管理に関する国の基準では, 指定管理者に委任できる事務は事実行為に限られるとされている。一般的な公の施設の使用料の減免については, 条例や規則で減免の要件等を定めていれば定型的行為として指定管理者に行わせることは可能である。

神戸市が平成 22 年度に指定管理者との間で締結した基本協定書においては, 家賃の減免についての指定管理者の業務は, 減免更新に関する「案内文書」等の作成, 家賃減免申請書及び「案内文書」の送付, 家賃減免申請の受付及び事前審査, 書類に不備がある場合の指導, 市の決定する減免承認書の送付, 住宅管理システムへの入力作業, 市が行う減免処理の事務補助とされている。家賃の減免は複雑であり, 定型的行為とはいえないが, 現実には基本協定書で定められていない減免処理を指定管理者が行っており, 基本協定書どおりの事務処理にはなっていないので, 減免の処理方法をどのように構築するかを再検討されたい。(住宅管理課)

② 市営住宅駐車場について

市営住宅駐車場については, 神戸市が市営住宅敷地を神戸市住宅供給公社に行政財産の目的外使用許可をし, 同公社が駐車場として整備し管理をしてきた。同公社の民事再生手続きに伴い, 平成 24 年 8 月以降は, 神戸市が公の施設として管理することとなり, (一財) 神戸すまいまちづくり公社に駐車場の管理業務が委託されているが, 公の施設は指定管理者に管理させる場合以外は直営するべきであるので, 次回の指定管理者選定時には駐車場管理業務を含めて考えられたい。なお, 駐車場使用料については徴収委託されているため, 使用者が納付書で金融機関に支払う際に手数料がかかる場合があり, この手数料を最終的に神戸市が負担しているが, 駐車場使用料を収納委託とすればこの市の負担額はかなり押さえられると思われるので, 徴収委託から収納委託に変更することも検討されたい。また, 駐車場使用料の滞納対策を進めるにあたっては, 家賃の滞納対策として行われている訴訟提起といった処理が必要と思われるので, この点についても留意されたい。(住宅管理課)

- * 「一般財団法人 神戸市都市整備公社」は, 平成 25 年 1 月 1 日より「一般財団法人 神戸すまいまちづくり公社」に名称変更しているため, 都市計画総局に関する報告書においては後者の名称を用いている。
- * 「神戸市住宅供給公社」は地方住宅供給公社法第 36 条第 2 項の規定による国土交通大臣の認可を受けたときに解散する予定である。

第5 区役所

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 公会堂使用料等の調定，収納事務
 - イ 住民票の写し，戸籍謄抄本及び印鑑登録証明書の交付等に係る手数料の調定，収納事務
 - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 物品等の専決調達に係る支出事務
 - イ 市民団体等への補助金等の支出事務
 - ウ 各種行事開催経費の支出事務
 - エ 報酬，謝礼金等の資金前渡に係る事務
 - オ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 事業委託等に係る契約事務
 - イ 物品調達契約，その他請負契約等に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 行政財産の目的外使用許可
 - イ その他の財産管理事務
 - 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。

(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

会計室の窓口業務時間外や，来庁者の利便性を優先するなどして所管課窓口で使用料等を出納員領収する際に発行する領収証書について，以下のような事例があった。

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 複写記入できない様式の専用領収証書を用いている事例（兵庫区総務課，西区総務課）
・公会堂使用料（使用許可申請書と一体様式）

イ 会計規則所定の領収証書を用いているが，片面カーボン用紙を使用して金額や出納員職名を記入し，また，領収証書に予め一連番号を付さずに使用している事例

（垂水区まちづくり課，西区まちづくり課）

ウ 領収証書（控）の日付と出納員払込票の公金口座入金日が前後している事例

（西区まちづくり課）

出納員領収証書原符に記入された領収日 平成 24 年 12 月 28 日

出納員払込票に押印された指定金融機関領収印日 平成 24 年 12 月 27 日

(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、次のように専決規程に定められた合議を得ていない事例があった。

（灘区総務課）

適正な決裁を得るべきである。

- ・ 駐車場（特定区画）の賃貸借契約：1,530,000 円，決裁者：区長，合議：なし

[参考] 区長の権限に属する事務の専決規程

貸借－不動産－借入れ

- ・ 回議：（100 万円以下）課長決裁

（100 万円超，200 万円以下）部長決裁

- ・ 合議：（200 万円以下）区政振興課長及び管財課長

（200 万円超）市民参画推進局長及び行財政局長

(3) 契約に関する事務

① 予定価格を定めて契約決議をするべきもの

区役所総合庁舎から発生した古紙類等の回収及び売却を業者と単価契約する際に，契約予定金額を定めずに課長専決契約としている事例があった。

（灘区総務課）

参考見積等による契約予定金額と前年度実績等から算出した予定排出量とで収入予定金額を決定した上で，その額に応じた決裁区分，契約方法とするべきである。

② 経理契約により契約するべきもの

区役所総合庁舎から発生した古紙類等の回収及び売却を業者と単価契約する際に，年度当初に数社の見積もりを徴して契約業者を決定しているが，年間売却予定金額が 5 万円を超えると考えられるにもかかわらず，区長専決契約としている事例があった。

（須磨区総務課，垂水区総務課）

物品の売却又は廃棄の契約権限は区長以下専決規程で定められており，課長で 2 万円以下，区長で 5 万円以下となっている。

参考見積等の結果，収入予定金額が 5 万円を超える場合は，行財政局財政部契約監理課による契約にするべきである。

③ 競争入札を行うべきもの

電話設備保守点検業務について、区長委任規則と区長の権限に属する事務の専決規程を根拠として、数社で見積合わせの上、年間 1,228,500 円で請負契約を区長決裁で締結している。

(垂水区総務課)

神戸市契約規則ではこのような随意契約の上限は 100 万円としており、区において競争入札手続を行うか、予算を区に配分するのではなく所管局が経理契約の手続きをするべきである。

④ 契約決議と契約書面の記述を一致させるべきもの

印刷用版下となる文書データの作成業務の委託について、決裁文書の決裁日は平成 24 年 6 月 15 日であるが、契約書は 6 月 7 日に交わしており、また、決裁文書の納期は 7 月 10 日であるが契約書の納期は 7 月 20 日であるなど、決裁文書と契約書の記述が一致していない事例があった。

(西区まちづくり課)

6 月 7 日に決裁が完了した文書を 15 日に整理をしたのであれば 7 日を決裁日と記入し、また、次工程である印刷業者との調整作業を、版下データ作成業者に義務付ける契約であれば、仕様に業務内容を明示するとともに、調整作業が必要でなくなる日を履行の期限とした決裁文書にするべきである。

⑤ 履行確認を適正に行うべきもの

各区総合庁舎清掃業務について、業者と請負契約を締結し、契約書および特記仕様書に、契約金額および清掃業務の内容、作業場所等が定められている。

日常清掃業務について、業者から提出されている報告書では特記仕様書に定められた清掃の履行が確認できない作業場所があるのにもかかわらず、経費が支出されている事例があった。

(兵庫区総務課、西区総務課)

仕様書上の作業内容が反映された報告書の提出を業者に求め、履行の確認事務を適正に行うべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

委託契約により製作したものや、物品事務規定の改正により記帳対象となったものなど、備品管理簿に記載され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。

・エッチングパネル 2 基	130,000 円/基	H24.2.24 納入	(灘区まちづくり課)
・ストロボ	42,067 円	H24.3.30 納入	(西区まちづくり課)
・コンパクトデジタルカメラ 2 台	18,000 円/台	H24.3.30 納入	(西区まちづくり課)

② タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

所管替えにより受け入れた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があった。
(西区西神中央出張所)

適正に管理を行うべきである。

(5) その他

① 公文書を適正に管理するべきもの

平成 23 年度ふれあいのまちづくり助成金の戻入調定決議書及び領収済通知書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。

(垂水区まちづくり課)

収支月計明細表では、精算差額と同額の収納は確認できるものの、公文書分類表所定の保存期間内（調定決議書 3 年、領収済通知書 5 年）の管理及び保存を適正にするべきである。

3 意見

(1) 区長の権限に属する事務の専決規程における単価協定品の決裁区分について

ガソリンは行財政局財政部契約監理課が定める単価協定品で、副市長以下専決規程や事業所長等専決規程、消防局部長以下専決規程では、「市長が指定するもの」として、物件調達契約の中でも専決権限が別に定められているが、区長の権限に属する事務の専決規程には単価協定品に関する規定はなく、以下のように本庁や事業所と区役所とでは専決できる範囲と金額が異なっている。

[区長の権限に属する事務の専決規程]

	部長・支所長	課長・出張所長
物件調達契約一般	50 万円以下	30 万円以下

[副市長以下・事業所長・消防局部長以下専決規程]

	局長	部長 第 1 類事業所長 消防署長	課長 第 2 類事業所長 所属長
物件調達契約一般	消防局長 75 万円以下 (他局長はなし*)	(なし*)	30 万円以下
うち「市長が指定するもの」	1,000 万円以下	200 万円以下	100 万円以下

*印：30 万円（消防局は 75 万円）を超える場合は契約監理課に契約手続きを要求（経理契約）

しかしながら、灘区では副市長以下専決規程等を準用し、100 万円まで課長専決を認めているなど専決規程の運用は統一されていない。

区長の権限に属する事務の専決規程における単価協定品の決裁区分について、現在の規程の決

裁区分を遵守するか本庁や事業所と同等に規程を改正するなどして、統一的な取り扱いとなるよう検討されたい。

(灘区総務課)

(2) 準公金の適切な管理について

区役所と警察関係の2団体からその費用を分担金として徴し、事務局を須磨区総務課に置いて須磨警察署の警察官を表彰する須磨の関守賞の現金は準公金に当たると考えられるが、準公金会計処理要綱で定められている現金出納簿や収入伝票、出金伝票は作成されておらず、徴した現金をそのまま業者への支払いに充てていた。

さらに、本市分担分の同事務局への支出命令書等と、同事務局への請求書や支払い後の業者からの領収書等が同一ファイルに区分なく綴り込まれていた。

準公金として適切な事務処理を行われたい。

(須磨区総務課)

第6 監査事務局

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 雇用保険料の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 委員に対する報酬等の資金前渡事務
 - イ 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 有価証券類の管理に係る事務
 - 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、事務処理は適正に行われているものと認められた。

第7 内部統制の実施状況（行財政局行政監察部監察室）

1 主な監査項目

(1) 監査の観点と監査対象の概要

ア 内部統制システムの構成要素

内部統制システムの構成要素とその取組みは妥当であるかについて監査を実施した。

内部統制システムは、その目的を「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」の3点とし、①統制環境、②リスクの評価、③統制活動、④情報と伝達、⑤監視活動、⑥ITへの対応の6つの構成要素で構築している。この内部統制システムにより、リスクの特定・分析・評価と内部統制ルール策定の策定、ルールの実効性確保・改善の取組みを行うこととしている。

これら6つ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。

イ 行政調査

行政調査規則に基づく行政調査（事務調査、工事調査）は定められた手順に基づいて実施されているか、その手順は妥当なものであるかについて監査を実施した。

平成24年度に行財政局行政監察部監察室が実施した行政調査の概要は以下のとおりである。

(ア) 契約に係る事務調査

対象事務 物品・役務の調達事務のうち、平成24年1月から5月支出の消耗品費、印刷製本費、修繕料、一般役務費、備品購入費から行財政局監察室がランダムに選定した調査対象課による20業者との440件の調達事務

調査対象課 ・保健福祉局高齢福祉部国保年金医療課

- ・建設局中部建設事務所
- ・教育委員会事務局工業高等専門学校

調査方法 ・対象の調達事務に関する会計関係書類を実地調査した。特に、事前取引相手の20業者に協力要請し、任意提出を受けた得意先台帳や発注書の写し等と調査対象課が保存する支出関係書類とを照合した。

- ・対象の調達事務により購入した備品等を現物確認した。
- ・その他、発注管理簿、備品管理簿等必要と思われる帳簿類等を確認した。
- ・対象の調達事務に関わった調査対象課の職員及びその上司からのヒアリングを実施した。

調査日時等 平成25年1月中に行財政局監察室及び会計室職員数名が調査対象課に出向き、実地調査（各所属1日）を実施するとともに、実地調査結果を踏まえ、引き続いて確認調査を実施した。なお、実地調査実施前に調査対象課や所管部局に調査の有無や調査日時を連絡していない。

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業者に求めたところ、20業者全てが協力に応諾し

た。これにより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、下記の調査対象課において、公務遂行に必要な調達だが、不適正な経理処理を行っていた事例が1件判明した。

(1) 不適正な経理処理の事例

調査対象課	内 容	金 額
教育委員会事務局 工業高等専門学校	支出命令書等では消耗品（需用費／消耗品費）となっているが、実際には備品が納入されていた。ただし、当該備品は公務に必要な物品であり、職場において現物を使用し、その所在を確認できた事例	40,530 円

(2) その他

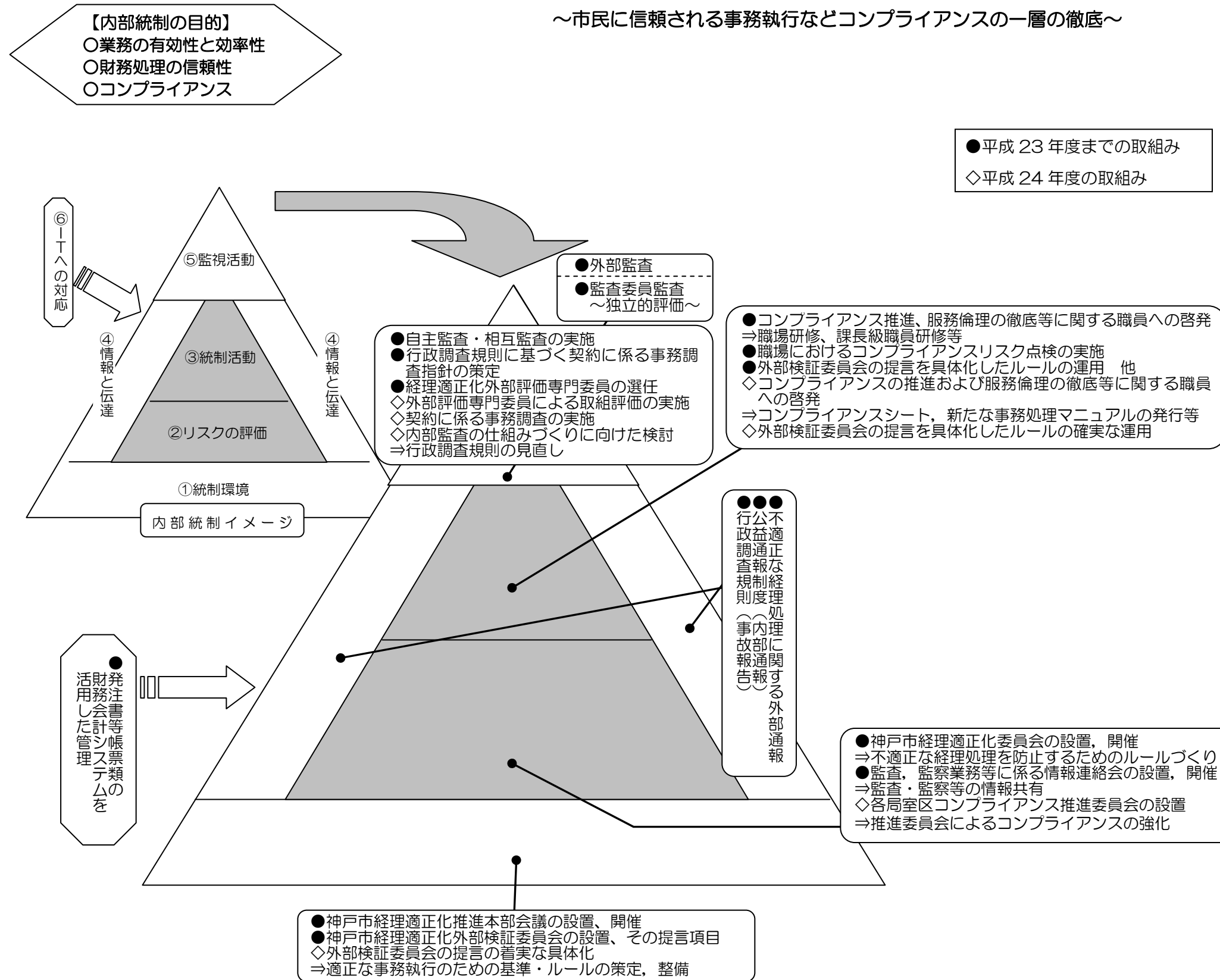
不適正な経理処理では無いが、今回の全ての調査対象課において、不適正な経理処理の再発防止の事務処理手順の趣旨にそぐわない事例や事務処理が不適切或いはその可能性が高い事例が以下のとおり見受けられた。

◆不適正な経理処理の再発防止の事務処理手順の趣旨にそぐわない事例

内 容		指摘件数 (延べ)
○見積関係		
①	見積書を受領していない事例 〔中部建設事務所〕	16 件
②	見積書が F A X 等しかなく、原本が保存されていない事例 〔国保年金医療課〕	10 件
③	見積書の見積日が未記入となっている事例 〔中部建設事務所〕	2 件
④	見積書の見積日の変更により業者等の訂正印がない事例 〔工業高等専門学校〕	1 件
⑤	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 〔工業高等専門学校〕	1 件
○発注関係		
⑥	物品購入発注書の納入期限が未記入或いは不明確である事例 〔国保年金医療課〕〔中部建設事務所〕〔工業高等専門学校〕	59 件
⑦	物品購入発注書の発注日が未記入となっている事例 〔国保年金医療課〕〔中部建設事務所〕〔工業高等専門学校〕	22 件
⑧	物品購入発注書の写しを送付後、発注内容に変更があったにもかかわらず、発注書を訂正せず、納品させている事例 〔国保年金医療課〕	2 件
⑨	物品購入発注書を作成していない事例 〔国保年金医療課〕	1 件
○納品・請求関係		
⑩	日付が空欄の納品書や請求書を受領し、職員が納品日や請求日を記載し、処理している事例 〔国保年金医療課〕	10 件
計		124 件 (支出件数：112 件)

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～



◆事務処理が不適切或いはその可能性が高く、今後、継続的な留意が必要である事例

内 容		指摘件数 (延べ)
①	適正な歳出科目に基づき予算執行されていないもの。例えば、本来、工事請負費或いは委託料として執行すべきであるにも関わらず、役務費で執行している事例 〔国保年金医療課〕〔中部建設事務所〕	16 件
②	一括して契約すべきものを課長専決契約権限の範囲内に分割している事例 〔国保年金医療課〕	14 件
③	見積り合わせを実施すべきなのに、見積り合わせを実施していない事例 〔中部建設事務所〕	12 件
④	市様式では無い注文書を作成し、決裁を経ないで相手方に手交している事例 〔国保年金医療課〕	12 件
⑤	適切な納品検査をしないで、発注業務には含まれない業務（調達物の保管業務）を業者に依頼している事例 〔国保年金医療課〕	2 件
計		56 件 (支出件数：32 件)

改善措置等 不適正な経理処理が判明した調査対象課に対しては、今回の調査対象以外の調達事務に関する点検の実施及び今回の件に関する原因究明とともに再発防止の具体的な取組みを早急に構築する措置を講ずるよう求めた。

また、不適正な経理処理の再発防止の事務処理手順の趣旨にそぐわない事例や事務処理が不適切或いはその可能性が高い事例についても、それぞれ個別に対象課に指摘し、早急な是正とともに再発防止の具体的な取組みの実行、徹底を求めたところである。

さらに、今後、契約に係る事務調査に際しての帳簿類等の提出に関する事業者の協力に関して、市の契約標準約款や物品購入等発注書に明記するとともに、市ホームページ等を活用して周知していく予定である。

また、指針第7条に基づき、今回の調査結果や改善措置に関して、外部有識者である神戸市経理適正化外部評価専門委員に意見を聴取したところ、以下の意見をいただいた。

- 不適正な経理処理の再発防止策の意義を理解し、遵守するという意識を全職員に浸透していくために、今後も、繰返し、反復して、①何のための再発防止策なのか。②再発防止に係るルールを遵守しないとどういう不祥事が起こり得るのか。③市民から預かっている公金を執行していくことの重み。の3点を徹底して啓発していくべきである。
- 内部牽制だけでなく再発防止の意義やルールの浸透度を把握するため、業者への協力を得ながら、契約に係る事務調査は今後も継続して実施していくべきである。

○ 不適切な事務処理の事案も含めて調査結果を真摯に受け止め、どうしてそのような事務処理が行われたのかといった原因や問題点、さらには正しい事務処理はどうすべきだったのか等を、他の職員への啓発教材としても活用していくべきである。

○ 経理適正化に係る内部統制が現場において正常に機能していなかった原因を解明し、改善していくべきである。

以上の専門委員会のご意見を踏まえ、今後とも経理適正化の取組みを継続、反復、強化するとともに、今回の調査結果を再発防止に生かしていく。

(参考) 契約に係る事務調査指針(平成23年10月28日 行財政局長決定)

(趣旨)

第1条 この指針は、行政調査規則(昭和35年4月1日 規則第1号)第6条に規定する事務調査のうち、契約に係る事務調査(以下「調査」という。)の実施について、行政調査規則によるほか、必要な事項を定めるものとする。

(調査の目的及び範囲)

第2条 調査は、市の予算執行に伴う契約事務の公正かつ適正な執行を確保することを目的として行う。

2 調査は、市が締結する売買、貸借、請負、委託その他の契約について行う。

(調査員)

第3条 調査を実施するため、調査員を置く。

2 調査員は、行財政局に属する職員をもって充てる。

3 行財政局長が、必要と判断した場合には、他部局の長に依頼し、その属する職員に対して調査員の補助など必要な協力を要請することができる。

(調査の通知)

第4条 調査を実施する部局に対しては、原則として調査の実施前に調査日を通告しない。

2 調査の通知は、調査の内容及び方法、実施日時、調査員の名前、その他必要な事項を記載した文書を、原則として調査日の当日に調査を実施する部局に手交して行うものとする。

3 調査員は、調査が調査日に終了しないと認めるときは、別の日を指定して同一案件の再調査を実施することができることとし、この場合には文書による通知を要しない。当該再調査によって終了しない場合も同様とする。

(調査の方法)

第5条 調査は、実地調査を原則とし、未処理・未決裁の書類を含む財務会計書類及び帳簿の確認、職員からの事情聴取、物品等の現物確認、新財務会計システムによる照会、関連資料(電子情報を含む。)の確認等により行う。

2 行財政局長は、必要があると認めるときは契約の相手方等関係者に対して、文書照会、実地その他の方法による調査への協力を求め、当該関係者に対する調査を行うものとする。

3 神戸市における不適正経理に関する外部通報処理要綱(平成22年8月31日 行財政局長決定)(以下「要綱」という。)に基づく調査に当たっては、調査員及び関係職員は要綱を遵守し、通報者個人が特定されることのないように配慮するものとする。

(調査の対象年度)

第6条 調査の対象年度は、原則として現年度及び前年度とする。

(外部有識者への意見聴取)

第7条 行財政局長は、調査の結果、必要があると認めるときは、改善措置について外部の有識者に意見を聴くことができる。

(調査結果等の公表)

第8条 行財政局長は、調査の結果、改善措置及びこれに対する回答の要旨を公表するものとする。

(指針の細目)

第9条 この指針の施行に関し必要な事項は、行財政局長が定める。

(イ) 部分払い等の履行状況に関する工事調査

対象事務 平成 22, 23 年度に部分払い又は部分引渡しを実施した全工事
対象部署 市長部局の 9 事業所
調査内容 部分払い及び部分引渡しに関する出来高算定の適否, 出来高検査の実施状況, 支払手続きの実施状況等
調査方法 実地調査 該当する全工事に対して, 決裁原議綴の確認 (工事件数 56 件)
改善措置等 部分払い金の支払い日が規定の期限を越えている支出, 工事担当課が出来高部分に対する火災保険等に, 加入する必要が無いと認めた根拠資料を保管していない工事等が存在した所属に対して, 今後の改善策等を求めた

(ウ) 物品の実地たな卸しの実施・点検状況

対象所属 312 所属: 神戸市物品会計規則及び同規則取扱要綱の適用のある所属
(交通局, 水道局の他, 公営企業会計の予算執行による物品は除外)

実施期間 平成 24 年 7 月 23 日から 9 月 21 日

たな卸し実施, 点検方法

○たな卸しは, 各所属に所在する備品, 消耗品等の現物を確認し, 備品管理簿や消耗品管理簿等の記載内容との照合を, 庶務担当係長及び庶務担当者など必ず複数職員で実施する。

○物品管理者 (神戸市物品会計規則第 5 条第 2 項 別表 1) である所属長が点検者となり, たな卸しを実施した上記の職員からの報告及び聞き取りを行い, 点検票の点検項目を確認する。

実施結果概要

〔項目 1〕 備品管理簿に記載はあるが, 現物が確認できない備品があったかどうか。

回答	所属数
現物が確認できない備品があった (※)	200
現物が確認できない備品は無かった	112
計	312

※古い備品で既に廃棄処分されたものの, 備品台帳の整理がされずに台帳に残っていたものなど

〔項目 2〕 項目 1 で「現物が確認できない備品があった」と回答した所属について, 備品管理簿の記載内容を正しく整理したか。

回答	所属数
正しく整理した	176
整理していない	24 (※)
計	200

※備品数が多く、期間内での整理が困難な職場など

〔項目 3〕 備品管理簿に記載すべきであるにも関わらず、備品管理簿に記載の無い備品があったかどうか。

回答	所属数
記載の無い備品があった	266
記載の無い備品は無かった	46
計	312

〔項目 4〕 項目 3 で「記載の無い備品があった」と回答した所属について、備品管理簿の記載内容を正しく整理したか。

回答	所属数
正しく整理した	242
整理していない	24 (※)
計	266

※備品数が多く、期間内での整理が困難な職場など

改善措置 〔項目 2〕〔項目 4〕の整理を終えていないと回答した 24 所属に対しては、早急な整理作業の完了など個別指導とともに実地監査を行っていく。

[参考]

神戸市行政調査規則

(事務調査)

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

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

(工事調査)

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

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

(改善措置等の要求)

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

(改善措置等の要求への対応に係る報告)

第 12 条 部局の長は、前条の要求に基づいて執った措置を、速やかに、行財政局長に報

告しなければならない。

- 2 行財政局長は、前項の報告を受けた場合、上司に報告しなければならない。
(監査委員への情報提供)

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

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

2 監査の結果

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、構成要素とその取組みについては、現状ではおおむね妥当なものと認められ、順次適切に構築されているものと認められた。

また、行政調査についても適切に実施されているものと認められた。

しかし、平成 24 年度財務定期監査において統制活動とリスクの評価に関連して次のような事例が発見されたので、次のような点について改善を検討されたい。

(1) 職場への啓発について

① 新たな専決調達事務処理について

契約に係る事務調査の結果、公務遂行に必要な物品調達等であったが不適正な経理処理であった事例（実際の納品内容（備品）と支出関係書類記載の納品内容（消耗品）が異なる）が判明し、また、3つの所属のみを対象としたにもかかわらず、不適正な経理処理とまでは言えないものの予防のための事務処理手順にそぐわない事例が少なからず見受けられた。さらに、平成 24 年度財務定期監査においても以下に示すように、後者の事例が散見された。

不祥事の再発につなげないためにも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。

<予防のための事務処理手順にそぐわない事例>

○見積関係

- ・支出関連書類に添付されていた見積書が F A X しかなく、原本が保存されていなかった事例。
- ・従前の標準様式の見積書を用いていた事例。

○発注関係

- ・起案用紙や支出負担行為書等により起案し、発注書を作成していなかった事例。
- ・発注書の必要記載事項が記入されていなかった事例。
- ・納入場所の記載が、「指定場所」とされていた事例。
- ・オーダーシートによる発注で、鉛筆で記入している事例。
- ・印刷物作成時等に請書を提出させていなかった事例。
- ・所属長である課長ではなく担当課長により決裁されていた事例。

- ・発注後の変更について特記事項欄への加筆がない，加筆日の記載がない又はそれら変更の所属長による訂正印を得ていなかった事例。

○納品検査関係

- ・納品書に余白があるにもかかわらず，検査員等の記名押印が納品検査調書になされていた事例。
- ・検査員等・立会人の職名・氏名の記名押印をした紙片が，納品書に貼り付けられていた事例。
- ・納品書を納品検査調書に貼り付けず，別に保有していた事例。
- ・納品書への必要記載事項が記入されていなかった事例。
- ・納品書の納品日について，納品書を出し直した日で記載していた事例。
- ・納品検査調書に必要記載事項が記入されていなかった事例。
- ・発注書の内容と異なる内容の納品書で検査を行っていた事例。
- ・検査員等の押印がないまま，支出済みとなっていた事例。
- ・発注書の納期限を超過して納入されているにもかかわらず，納品検査調書の納期限欄には納品検査を行った日以降の日付を記入し，納品検査をしていた事例。
- ・発注書に記載された納期限を超過した日付が印字されている業者の納品書が調書に貼り付けられているにもかかわらず，納品検査調書の検査合格日が納期限内になっていた事例。
- ・複数ある納品場所への納品で，すべての納品が完了する前に検査合格となっていた事例。
- ・納入場所が発注課ではないのにもかかわらず，納品検査調書への押印等が，発注課の職員のみであった事例。
- ・従前様式の納品書兼検査調書を用いて検査押印していた事例。

② 契約その他の支出負担行為に関する取扱いについて

平成 24 年度より，専決契約や委託契約を含めた契約事務の総括部署として契約監理課が行財政局に設置され，現在，委託契約手続きの見直し作業の中で専決規程のあり方についても検討が加えられている。

平成 24 年度財務定期監査において，現行の契約や支出負担行為に関する取扱いについて以下のように明確でない点が認められており，これらの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。

ア 契約行為に関する専決規程

各専決規程において，物件労力その他の調達・委託・請負などの契約の種類に着目した項と，諸集会又は諸行事の開催のように事象の位置付けに着目した項，さらには「その他の契約」や「謝金その他これらに類するもの」の項などが並列され，適用の優先順位が明らかではないため，決裁区分の適用が所属によって異なっている事例があった。

イ 助成金等の支出負担行為

事業助成金等の支出負担行為は、「財務会計事務の手引」には「支出負担行為は（中略）補助金の交付の決定のような公法上の債務を負担する行政行為（中略）がこれにあたる」（4.1-2-(1)イ支出負担行為）とある。しかしながらこれは、助成金等は契約と異なり申請後速やかに支出される考え方で示したものとされている。

申請を受けて助成金の交付決定は行うが、その後助成事業が実施され、支出は事業実績報告を確認してから行う事例は少なくない。このため、助成金の要綱によって支出負担行為の時期が異なっている事例があった。

ウ 委託契約制度の運用

委託事務の執行の適正化に関する要綱は、委託先が特定の事業者には偏ることがないように、また、委託先選定手続の公正性や透明性の確保を図る目的を持って昭和56年に制定された。その後契約書の約款化や随意契約理由の精査などの見直しが行われて現在に至っている。

しかしながら、契約しようとする所属が予め見積り合せやコンペを行って最低金額の提示者を契約予定者として各局室区の審査委員会へ付議している事例や、承認された額を何割も上回る額や承認された期間を越えて契約していた事例があった。

③ 物品管理事務について

ア 備品管理簿

物品の管理に関しては、全庁的な実地たな卸しに合わせてその実施・点検状況を管理責任者経由で報告させて集計し、点検の結果顕在化した現物と備品台帳への記帳状況の不備を把握している。また、備品の新規調達に関する事務処理については、平成25年2月より部分的に財務会計システムとの連携が開始された。

一方、平成24年度財務定期監査においても以下のような事例があり、中には複数種類を調達した際の価額の記入のように基準が浸透していないことに起因するものもあった。

事務処理手順の意味づけの浸透に引き続き注力し、ルールを遵守を徹底されたい。

(7) 不適正な備品管理事務の事例

○備品管理簿に記帳されていなかった事例

- ・備品購入費で調達したが、納品検査調書の「記帳」欄にも押印されていなかったため、備品管理簿に記帳されていなかった事例。
- ・金額に関わらず備品とされる椅子を、文具と一括して需用費で調達したため、備品管理簿に記帳されていなかった事例。
- ・委託契約により製作したため、備品管理簿に記帳されていなかった事例。
- ・物品事務規程の改正により記帳対象となったことを失念し、記帳されていなかった事例。

○備品の価額を誤っていた事例

- ・購入額を誤って転記していた事例。
- ・3 個購入し、それぞれの価額欄に 3 個合計額を誤って記載していた事例。

(イ) 予防のための事務処理手順にそぐわない事例

- ・類似品種の合計価額を合計数量で除して算出した平均価額を単価と記入していた事例。
- ・管理簿に物品管理者の確認印がなかった事例。

(2) 内部統制ルール の策定手順について

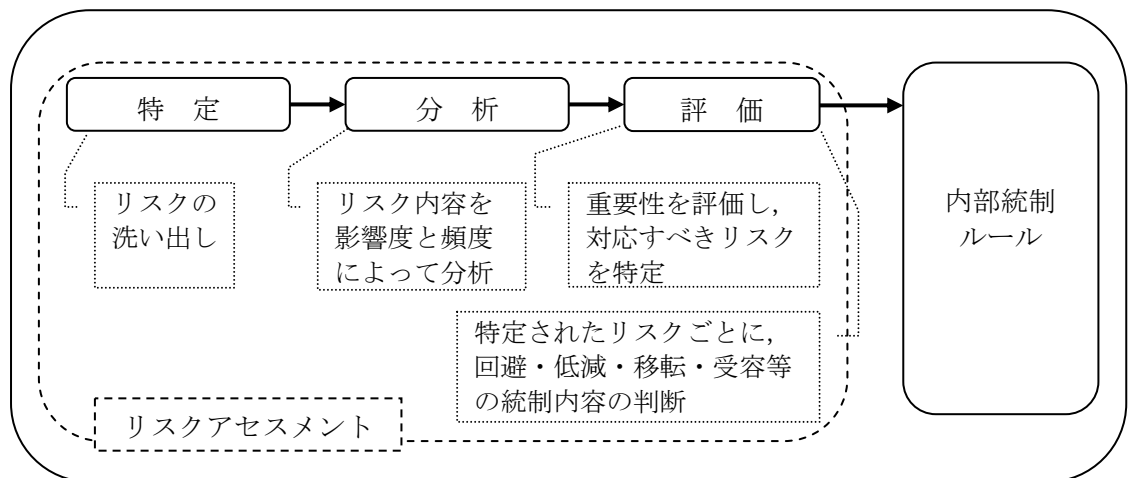
本市の内部統制システムの確立についてはまだ端緒に付いたところであり、平成 23 年 5 月の神戸市経理適正化外部検証委員会報告書においてコンプライアンスリスクの管理体制の確立が提案されたことを受け、同年度の取組みとして職場におけるコンプライアンスリスク点検が行われた。しかしながら、その結果は各局でのリスク分析、評価にとどまっており、全庁での集約や内部統制ルール の再確認には至っていない。

この現状にとどまることなく、リスクアセスメントの手法を用いて内部統制の充実に引き続き取り組まれない。すなわち、個々の原因の対応策だけではなく、組織のリスクの全体としての洗い出しや分類を行うことでリスクを管理して適切な事務処理が行われる内部統制ルール の策定に努められたい。

なお、収入における使用許可・調定・請求・督促、或いは支出における履行・検査・請求入手・支払の過程で事務処理が所定の期日までに行われない事例が平成 24 年度財務定期監査でも認められたが、事務処理の進行管理が十分できていないリスクがあるので、こうしたリスクも含めて検討されたい。

[参考]

内部統制ルール の策定



(総務省地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会「内部統制による地方公共団体の組織マネジメント改革」(平成 21 年 3 月)に基づき監査事務局で作成)