

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 市税の賦課に関する事務 ① 市県民税の算定を適正に行うべきもの ア 医療費控除について 平成 27 年分確定申告書に記載されている給与収入のほかに、3 件の給与収入があることを給与支払報告書で確認し、所得金額の算定ではこれらの給与収入を合算していたが、医療費控除の算定では、確定申告書に記載されていない給与収入分を合算していない事例があった。 （東灘市税事務所） 医療費控除においても全ての給与収入による所得金額により算定するべきである。	総所得金額等を修正する際に、あわせて医療費控除額を再度算定すべきところ、当初の確定申告書記載のとおりとしていたため、平成 29 年 2 月 13 日に修正した。 今後、総所得金額等を修正し、かつ総所得金額等が 200 万円以下で、医療費控除額に修正がされていない者について、リストを出力し確認する。	措置済
イ 寄附金の税額控除について 寄附先の団体を神戸市は寄附金税額控除の対象として指定していたが、兵庫県は指定していなかったため、市民税のみ寄附金税額控除の対象とするべきところ、県民税も対象として税額計算していた事例があった。 （北市税事務所） 寄附金は、市税条例及び県税条例において指定を受けた団体に対するものについて、それぞれ市民税及び県民税の税額控除の対象となる。 寄附先の団体が市、県の各条例で指定されている団体かどうか確認し、税額控除の金額を算定するべきである。	確定申告書における付表「寄附金の受領証等の記載事項」が、市税条例及び県税条例において指定を受けた団体以外であれば除外することになっており、本来は税務署に行き寄附金領収書を確認すべきところ、確認に行っていなかった。 税務署にて転写を行い、領収書を確認し、平成 29 年 1 月 4 日に税額変更の処理済みである。 端末のイメージ画面のみの確認だったが、今後は寄附先の団体が市・県の条例指定団体であるかどうか課税資料を印刷し複数チェックを行うことで、税務署への確認を徹底する。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
ウ 市県民税の減免について 雇用保険受給者に対する減免対象税額の減免割合を判定する際、年少扶養親族1人につき33万円を合計所得から差し引いた金額を、前年中の合計所得金額の区分にあてはめるべきところ、差し引かずにあてはめたため減免割合を誤っていた事例があった。 （兵庫市税事務所） 年少扶養親族分を差し引いてあてはめるべきである。	平成28年度から雇用保険減免制度がなくなり、所得半減減免に統合されたが、例外的に雇用保険期間が延長された者のみを対象に、システムではなく手計算で入力した。その際、年少扶養を見落としたために、減免割合を誤ったものである。 年少扶養分を差し引いて減免対象税額の減免割合を見直し平成28年11月11日処理で修正済みである。 今後は、雇用保険減免制度はなくなり統合された所得半減減免制度では、年少扶養も含めて、システムで自動的に減免を行う。	措置済
② 固定資産税の算定を適正に行うべきもの 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、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 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 （灘市税事務所，中央市税事務所）	地方税法417条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成30基準年度の評価替えにおいて修正を行う。	措置方針
イ 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画地の固定資産評価額は、正面路線価と側方路線影響加算額に基づいて計算されるが、特段の理由がないにもかかわらず側方路線影響加算が算定されていない事例 （兵庫市税事務所）	地方税法417条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成30基準年度の評価替えにおいて修正を行う。	措置方針
ウ 騒音・振動補正の適用について 鉄道・高架道路等に隣接する画地で、騒音・振動により環境上著しい影響があると認められ	地方税法417条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成30基	措置方針

平成28年度 財務定期監査（監査対象：行財政局（主税部））

指摘の概要	措置内容	措置状況
る画地については、当該画地から鉄道・高架道路までの距離及び地区区分に応じ騒音・振動補正を適用することとされているが、適用されていない事例（兵庫市税事務所）	準年度の評価替えにおいて修正を行う。	
エ 間口距離について 算定の基準となる間口距離について地積測量図と異なる数値が誤って適用されている事例（東灘市税事務所，兵庫市税事務所）	地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 30 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。	措置方針
(2) 支出に関する事務 ① 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 電子申告等に係る分担金の合計額は、22,748,416 円であり、副市長決裁が必要であるが、局長決裁となっていた。（税制課） 副市長以下専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。	副市長決裁を得ていなかった原因は、副市長以下専決規程の理解不足が原因であった。 平成 29 年 2 月 20 日、支払担当者等において再度事務処理の徹底を確認した。 また、指摘を受け、平成 29 年 3 月 31 日、同規程を再度確認した上、副市長まで決裁を得た。	措置済
(3) 財産の管理に関する事務 ① 備品管理簿への記載を適正に行うべきもの I Cレコーダーは、取得価格に関係なく備品に区分するとされているが、備品管理簿に記載していない事例があった。（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。 ・ I Cレコーダー 12,744 円	物品会計規則事務取扱要綱の確認不足が原因であった。 指摘を受け要綱を再確認し、平成 28 年 10 月 28 日、I Cレコーダーの備品登録を行った。平成 29 年 2 月 13 日、消耗品費から備品購入費への振替を行った。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 収入に関する事務 ① 職員の通勤用車両駐車使用料の徴収を適正に行うべきもの 通勤用車両を事業所内敷地内に駐車する場合、「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」に基づき、常時使用する者については月額使用料を、臨時使用する者については使用実績に日額使用料を乗じた額を毎月ごとに徴収することになっているが、調定額が過少となっていた事例があった。 （兵庫事業所、港島クリーンセンター） 適正な事務処理を行うべきである。 ② 自動販売機の電気使用料を適正に徴収するべきもの 飲料自動販売機設置業者に対しては、自動販売機の運転に要する電気使用料として、施設としての電気料金（契約単価）に消費電力を乗じた額を徴収することになっているが、誤った単価で徴収していた事例があった。 （管理課、長田事業所、西クリーンセンター） 適正な単価で徴収するべきである。	調定額が過少となっていた原因は、1件は臨時使用分の調定を行う際、許可申請書と臨時駐車の使用状況を記録した資料との突合が十分行われていなかったこと、もう1件は常時使用分の給与引去り手続きが漏れていたことであった。 28年12月1日及び29年1月17日、十分な確認を行うよう周知し、調定漏れが生じることのないよう徹底した。 なお、事実確認後、調定額が過少であった職員へは、すみやかに未徴収額の請求を行い、全て徴収した。 誤った単価で徴収していた原因は、電気料金の契約単価にその月の消費電力をかけて積算した額を徴収すべきところ、一部において過去の電気料金の単価を直近の単価に置き直し忘れ、誤った単価で積算していたことであった。 29年2月より、複数の職員で単価の置き直しをチェック・確認するよう徹底した。 なお、本来徴収すべきであった額との差額については、設置事業者より全て徴収した。	措置済 措置済
(2) 契約に関する事務 ① 収納事務の委託に係る事務処理を適正に行うべきもの 収納事務に関する委託において、地方自治法施	委託先の告示を行っていないかった原因は、アについては、事務引継ぎが十分にできていなかったこと、イ	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
行令に規定する告示を行っていないことがあった。 政令の規定に基づき告示をするべきである。 ア 平成 27 年度の追加委託先及び平成 28 年度の委託先について、告示を行っていない事例（業務課） イ 委託先事業者の事業再編に伴い新規に締結した委託契約について、告示を行っていない事例（業務課）（事業系廃棄物対策部）	については、告示を既に実施していた事業者が、年度内に別の事業者に移業承継された際に、告示の手続きが漏れていたことであった。 29 年 3 月 9 日、担当者の人事異動の有無にかかわらず、また年度内に事業承継があった場合でも、確実に告示手続きが行われるよう、事務マニュアルに告示手続きに関する内容を追記し、手続き漏れが生じないように改善した。	
(3) 財産の管理に関する事務 ① レンタカーの利用手続き及び履行確認を適正に行うべきもの 環境局では会員登録によるレンタカー利用について要領を定め、レンタカーの利用にあたってはレンタカー使用簿により所属長の承認を得ること、用務終了後はレンタカー運転日報により所属長まで報告し、所属長は履行確認を行うこと、としているが、レンタカーを利用しているにもかかわらず、使用簿及び運転日報を整備していない事例があった。（自然環境共生課） 要領に基づき、適正な事務処理を行うべきである。	使用簿及び運転日報を整備していなかった原因は、レンタカー使用回数が少ない課において、要領・使用方法など、事務手続きに関する認識が不十分だったことであった。 29 年 2 月 6 日、指摘のあった所属においても、「レンタカー使用簿」及び「レンタカー運転日報」を作成し、要領に基づく使用方法について、改めて周知徹底を行った。 あわせて、これまでの使用状況についても、過去の使用履歴に基づき、「レンタカー使用簿」及び「レンタカー運転日報」への記載を行った。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 意 見 (1) 謝礼金の支出について 市民トイレ設置要綱では、公共施設及び民間施設内の既存のトイレを市民トイレとして開放してもらう場合の協力謝礼金について、民間施設以外の施設に対する謝礼金は民間施設に対する謝礼金の金額の半額とし、国・県又は市（以下「国等」という。）が設置する施設で国等又は国等の外郭団体が管理するものに対しては謝礼金を支給しないこととしている。 本市の外郭団体が民間の所有者から借り上げて管理運営を行っている施設の市民トイレについて、民間施設に対する謝礼金と同額（120,000円）を外郭団体に対して支給している事例があるが、設置要綱の趣旨に鑑み、謝礼金の支給について見直しを検討されたい。（業務課）	当該施設は、民間が設置した施設であるため、設置要綱上、支給対象外となる「国・県又は市が設置する施設で、国等又は国等の外郭団体が管理するもの」という要件には該当しないが、今後、市民トイレ制度のあり方について、見直しを検討していく。	措置方針
(2) 大型ごみ処理手数料納付券の在庫調査について 大型ごみ処理手数料収納業務の委託においては、大型ごみ処理手数料納付券を受託事業者に預託し、受託事業者は、各月ごとに、手数料収納実績報告書兼受託料請求書を本市に提出しているが、各取扱店における納付券の在庫調査は実施していなかった。 事業系一般廃棄物に係る指定袋については、民間事業者に委託して、年1回、取扱店の立入在庫調査を実施している。大型ごみ処理手数料納付券についても、実績報告書上の在庫数が正確か否かを確認するため、在庫調査の実施を検討されたい。（業務課）	大型ごみ処理手数料納付券は事業系一般廃棄物に係る指定袋と異なり、店頭に並ばず金券と同様に保管されているため、管理簿と実際の在庫の間に差が生じにくいことから、在庫調査を実施していなかったが、今回の意見を踏まえ、29年3月9日より職員が店舗等を直接訪問し、納付券の在庫調査を行っている。	措置済
(3) 保管現金、郵便切手類等、親睦会費の定期点検について 保管現金、郵便切手類等、親睦会費の定期点検について、次のような事例があった。 ① 親睦会費について、月1回の点検を行っていない事例	現金等管理マニュアルに基づく親睦会費の月1回の点検を適切かつ確	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
（北事業所，西事業所，環境保全指導課） ② 口座名義が所属長である親睦会費について，月1回の点検を他の係長級以上の者が行っていない事例（管理課，須磨事業所，東クリーンセンター，苅藻島クリーンセンター） ③所属長の直近上位の上司による半年に1回のチェックについて，自主監査が適切に実施されていなかったため，年に1回しか行っていない事例 （資源循環政策課，管理課，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） 事故防止のため，現金等管理マニュアルに基づき適切な点検を行われたい。また，自主監査を適切に実施するとともに，その結果を踏まえた改善を確実に行われたい。	実に実施するよう、改めて周知徹底を行った。 口座の名義人を所属長以外の者に変更する、あるいは名義人である所属長以外の係長級以上の者が月1回の点検を行うよう改めた。 各所属において毎年11月から12月に実施する自主監査を適切かつ確実に実施するとともに、所属長の直近上位の部長による半年に1回の点検を、時期を定めて適切かつ確実に行うよう徹底した。	措置済 措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 収入に関する事務 ① 出納員による収納手続を適正に行うべきもの 区役所の窓口で保育料や敬老優待乗車証再発行手数料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 領収証書について、未使用の領収証書を受け入れた際に一連の番号を付番するべきところ、受け入れの際に一連番号を付さず、使用の都度付番し領収証書を使用していた事例 (灘区こども家庭支援課)	ア 指摘を受け、直ちに、領収証書に一連番号を付すとともに、現金取扱事務の手引の該当部分を領収証書管理簿に綴り、職員が常時確認できるようにした。 また、領収証書管理の意味及び重要性について、改めて課内職員全員に周知した。平成 29 年 4 月 14 日、部内連絡会議にて当該事案の報告を行い、部内での情報共有、周知徹底をはかった。 (灘区こども家庭支援課)	措置済
イ 複写式の領収証書の作成には両面カーボンを使用するべきところ、片面カーボンを使用していた事例 (垂水区健康福祉課、垂水区こども家庭支援課、西区健康福祉課、西区こども家庭支援課)	イ 複写式の領収証書の作成について、片面カーボンから両面カーボンを使用するように改めた。 (垂水区健康福祉課、垂水区こども家庭支援課)	措置済
ウ 原符は領収証書綴りから分離せずに保存するべきところ切り離して保存し、切り離した場合に執るべき事務処理を行っていなかった事例 (垂水区こども家庭支援課)	両面カーボンによることとの認識はあったものの、カーボン紙の交換の際に誤ったものであり、監査実査後すぐに両面カーボンに改めた。 (西区健康福祉課、西区こども家庭支援課)	措置済
エ 納入義務者が納入通知書と現金を窓口を持参した場合に、職員が納入通知書と現金を受け取り納入義務者に代わって指定金融機関等に納付する職員による納付代行では、処理経過を納付代行受付処理簿に記録しなければならないところ、納付代行受付処理簿を作成していなかった事例	ウ 指摘を受けて原符の切り離しが無いよう改めた。 (垂水区こども家庭支援課)	措置済
(東灘区健康福祉課、灘区こども家庭支援課、西区こども家庭支援課)	エ 出納員領収証書の発行、納付代行受付処理簿、収入金日計表の作成、現金の検算チェックシートによる点検などを記した納付代行受付処理対応マニュアルを当課で作成し、	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
	平成 28 年 11 月より事務処理を行っている。本庁より全市共通の処理簿が整えばその時点で移行させていく。 （東灘区健康福祉課） 指摘を受け、直ちに納付代行受付処理簿を作成し、受付・受付内容・納付について処理経過を把握・管理するようにした。 現金取扱事務について、法令遵守の意識を持ち、事務処理の意義・目的を十分に理解して適正な処理を行うよう課内職員全員に周知した。平成 29 年 4 月 14 日、部内連絡会議にて当該事案の報告を行うとともに、部内での情報共有、周知徹底をはかった。 （灘区こども家庭支援課） 納付代行受付処理簿の作成を行うべきとの認識がなかったために起きたことであり、監査後すぐに作成し運用している。 （西区こども家庭支援課）	措置済 措置済
② 債権管理を適正に行うべきもの 時効の完成により既に消滅した債権の不納欠損処分を行っていなかった。 ・児童扶養手当返納金 2 件 計 288,400 円 （中央区こども家庭支援課） ・老人福祉施設納付金 4 件 計 293,616 円 （垂水区健康福祉課） ・老人福祉施設納付金 6 件 計 2,917,533 円 （西区健康福祉課） 適正に不納欠損処分を行うべきである。	指摘の件は、平成 29 年 2 月 24 日に不納欠損処分を行った。 今後は、債権管理マニュアルにあるとおり、年 1 回（10 月）1 年分をまとめて不納欠損処分を行うことを所属職員に周知徹底した。 （中央区こども家庭支援課） 指摘のあった老人福祉施設納付金 4 件：計 293,616 円については、平成 29 年 3 月 16 日付けで不納欠損処分を行った。	措置済 措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
	（垂水区健康福祉課） 数年以内の延滞分については納付交渉を行っているが、平成 20 年度以前の滞納分については見落としていた。今後、毎月の債権確認を徹底することとした。 なお、指摘の件は、平成 29 年 3 月 16 日に不納欠損処分を行った。 （西区健康福祉課）	措置済
(2) 財産の管理に関する事務 ① 帳簿を整備するべきもの E T Cカードは、物品会計規則に基づき E T Cカード管理簿を作成し、厳正に管理することとされているが、E T Cカード管理簿が作成されていなかった事例があった。 （灘区健康福祉課，長田区保護課，須磨区健康福祉課） 適正な管理を行うべきである。	平成 28 年 11 月 22 日，指摘を受けて直ちに E T Cカード管理簿を作成した。 平成 29 年 4 月 14 日，部内連絡会議にて当該事案の報告を行うとともに，E T Cカードの正しい取扱いについて部内での周知徹底を図った。 （灘区健康福祉課） E T Cカードについては金庫に保管し，使用の都度 E T Cカード使用簿に必要な事項を記載し，履行確認決裁を受けるなど日々の保管・運用については取扱通知に則り適正に行っているが，E T Cカードを受け入れた時点で作成すべき E T Cカード管理簿が作成されていなかった。 指摘を受けて E T Cカード管理簿を作成し，物品管理者の決裁を受け，改善の措置を講じた。 今後はこのようなことがないよう，取扱通知に則り，厳正に管理を行う。 （長田区保護課） 指摘後に E T Cカード管理簿を作	措置済 措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
	成済みであり、今後も E T C カードを厳正に管理していく。 （須磨区健康福祉課）	
○ 意 見 (1) 債権管理について 児童扶養手当の債権管理について、監査日（平成 28 年 11 月 24 日）現在、次の表のように返納指導を平成 25 年度以降行っていない事例があった。 児童扶養手当債権マニュアルには返納指導として月に 1 回は収納状況を確認し、未納者に随時文書・電話・訪問等で納付依頼を行うこと、返納指導の状況は常に債権管理簿に記録することを定めているので、マニュアルに則った適切な債権管理を行われたい。（中央区こども家庭支援課）	指摘後、死亡 1 件、自己破産 1 件について本庁所管課へ対応協議した上で、上記を除く 21 件について、平成 29 年 1～2 月にかけて催告状もしくは督促状送付済。これにより、うち 1 件返納済。 今後、督促状及び催告状（年 1 回）の送付漏れがないよう所属職員に周知徹底した。	措置済
(2) 生活保護法による医療扶助について ① 施術給付の手続きについて 生活保護法に基づく医療扶助は、指定都市の市長、実施機関が行うべき事務処理の要領を定めた医療扶助運営要領（「生活保護法による医療扶助運営要領について」（昭和 36 年 9 月 30 日 社発第 727 号 厚生省社会局長通知））により行うこととされており、医療扶助を担当する医療機関として診療所、病院、薬局を、施術機関としてあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師を指定し、医療扶助運営要領の内容を指定機関向けに編集した「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」を送付して行っている。 この「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」は指定施術機関にも送付しているが、表題が指定医療機関用となっているうえ、次のような指定施術機関に必要な情報が不足していた。 ・給付対象について、指定医療機関による医療扶助の対象となる医療の内容が具体的に記載されているが、指定施術機関による医療扶助の対象となる内容は記載されていない。	「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」に指定施術機関に必要な情報や施術給付における注意点の記載が不足していた。 平成 29 年度中に報酬請求の期日については、施術団体との協議調整を経て平成 29 年度中に協定の改訂を行う予定であり、その後、上記協定の改訂内容を含め施術に関する事項を掲載した「医療扶助の手引き（指定施術機関用）」を作成し、指定施術機関に必要な情報を周知していく予定である。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
・報酬請求について、指定医療機関の請求先は社会保険診療報酬支払基金兵庫支部と記載されているが、指定施術機関の請求先は記載されていない。 ・報酬請求の期日については記載項目がないが、指定医療機関が請求する場合は請求先である社会保険診療報酬支払基金兵庫支部から請求期日が示されているが、指定施術機関が請求する場合の請求先である福祉事務所は請求期日を指定していない。 施術に関する適正な給付の推進を図るため、指定施術機関に必要な情報や施術給付における注意点を記載するなど、医療扶助の手引きの改定等を行われたい。（保健福祉局総務部保護課）		
② 施術給付の審査について 指定医療機関が行った給付に関する診療報酬の請求手続きは、指定医療機関が社会保険診療報酬支払基金兵庫支部にレセプト（診療報酬明細）データを送信し、データを受け取った同基金が審査した後、市にデータが送信され、これを市が専門業者に業務委託して資格点検（受給者番号や受給期間等の資格要件の妥当性）と内容点検（診療や処方の内容の妥当性）を行っている。 一方、指定施術機関が行った給付に関する施術報酬の請求手続きは、指定施術機関が福祉事務所に請求し、福祉事務所の職員が審査を行っている。 施術の給付は、傷病名、傷病の程度及び給付を必要とする理由、療養見込期間などを記載した給付可否意見書に指定医療機関の医師の同意（柔道整復師が行う一部の傷病（打撲、捻挫など）を除く。）を得たものを福祉事務所の嘱託医の意見を聞いたうえで給付決定しているが、施術報酬の請求は、施術報酬請求明細書（施術を行った局所または部位、施術日数等を記載）に医師の同意は必要なく、福祉事務所においても請求書の審査の際に嘱託医の意見を聞くことにはなっていない。	施術給付を審査するためには、職員の知識や経験が求められるため、施術給付における職員の知識向上と周知徹底を目的に毎年度、生活保護新任ケースワーカー研修にて施術給付の一般的な流れについて講義している。 今年度は平成 29 年 5 月 8 日に行ったが、施術給付における注意点を中心にとりあげて行った。 また 6 月下旬から 7 月初旬にかけて行う医療扶助システム研修でも施術の給付を取り上げる予定としている。 これまで、保護課作成の医療扶助マニュアルにて施術の給付について記載するとともに、職員に施術の給付における注意点を周知している。 具体的には、施術報酬請求明細書の見方及び留意点を記載し、「柔道整復師の施術に係る医療扶助の適正な支給について」（平成 23 年 3 月 31 日 社援保発 0331 第 7 号 厚生労	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
施術料の高いもの、日数の多いもの、往療料の高いものなどを審査するためには専門性が必要で、職員の知識や経験が求められる。また、厚生労働省は柔道整復師による施術給付のうち長期（3 か月を超える施術）又は頻度が高い（月に10 回以上の施術又は1 か月に3 部位以上の施術など）施術が実施されている被保護者には、重点的に病状調査を実施すること（「柔道整復師の施術に係る医療扶助の適正な支給について」平成23 年3 月31 日 社援保発 0331 第7 号 厚生労働省社会・援護局保護課長通知）としている。 ケース検討会議を開催することや専門業者へ業務委託することなども含めて検討し職員が判断に迷うような場合を解決していくことや、不明な点については施術者等に積極的に問い合わせることにより不正請求を抑止していくことを推進する方策を検討されたい。（保健福祉局総務部保護課）	働省社会・援護局保護課長通知）に基づいて病状調査を実施することを記載している。また、長期に及ぶもの、日数の多いもの、往療料の高いものについての留意点等を記載している。 これらマニュアルの活用と職員研修により、不正請求の抑止を推進していくとともに、不正請求が疑われる場合、ケース検討会議を開催するよう、29 年度末までに生活保護課長会議を通じて各福祉事務所に周知していく。	
(3) 敬老優待乗車証再発行手続きについて 敬老優待乗車証再発行手数料は収納方法を納入義務者が指定金融機関等で支払う個人納付としており、窓口での現金の受け取りに関するマニュアルはない。そのため指摘事項(1)①エに記載した事例のように誤った事務処理であるものの指定金融機関等の窓口閉鎖後も敬老優待乗車証再発行手数料を職員による納付代行で受け取り、敬老優待乗車証再発行手続きを受け付ける区がある一方、指定金融機関等の窓口閉鎖後は敬老優待乗車証再発行手数料を受け取らないので敬老優待乗車証再発行手続きを受け付けないとしている区もある。 指定金融機関等の窓口閉鎖後も全区で敬老優待乗車証再発行手続きができるよう窓口での現金の受け取りにかかるマニュアルを整備するなどして、市民サービスの標準化を図られたい。 （保健福祉局高齢福祉部高齢福祉課）	敬老優待乗車証の再発行手続きにおいて、カード作成の実費相当額として1,600 円を納付していただいております。銀行等窓口の開いている時間に手続きを終えられるよう案内をしているところである。 ただし、指定金融機関等の窓口閉鎖後に職員による納付代行が必要になった場合は、「現金取扱事務の手引」をふまえた形で敬老優待乗車証窓口マニュアルを整備するなど市民サービスの標準化に向け検討していきます。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 収入に関する事務 ① 速やかに払込むべきもの 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（会計規則第 32 条）とされているが、その定めを知らなかったため、証明書発行手数料について金融機関へ払い込まなければならない日から 2 日から 1 週間程度遅れていた。 （六甲アイランド高等学校） 適正な事務処理を行うべきである。	制度の理解不足から発生したもので、現在は制度の周知徹底の上、当日又は翌日納付を徹底している。	措置済
② 出納員による収納手続を適正に行うべきもの 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別表第 6 第 15 号様式として規定されており、現金取扱事務の手引き（公金編）において出納員等による収納手続が定められている。 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 領収証書については、未使用領収証書を受け入れた際に一連の番号を付番することとされているが、使用する都度番号を付していたことから領収証書の番号が一連になっておらず、年度ごとに 1 番から付番していたり、書損になった番号を再度使用したりしたため、同じ番号が 2 度付与されていた事例（生涯学習課） イ 領収証書の簿冊を年度で区切って使用しており、年度終了後に使用中の簿冊に未使用の領収証書が残っていたが、未使用の領収証書に対し①書損に準じた処理をする、②無効の表示を行う、③パンチにより穿孔する、のいずれの処理もしていなかった事例（玉津南公民館）	ア 指摘事項については、現金取扱事務の手引きを確認し、領収証書の正しい使用方法を課内で情報共有した。 イ 指摘事項については、領収書にパンチにより穿孔する処理を行うとともに、再発防止のため、職員に周知した。	措置済
③ 速やかに納付書を交付するべきもの 行政財産の目的外使用料、物件賃貸借契約における賃料並びに指定管理者協定書に基づく施設使	ア イ ウ 納期限の設定について、管財課に事務処理の方法を確認し、	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
用納付金の収入について、会計規則第 28 条に定める納期限の 10 日前までに納入通知を行わなかったため、納期限までに納付されていない事例が次のとおりあった。 相手方が納期限内に納付できるよう速やかに納付書を交付するか、納期限を変更するべきである。 ア 平成 28 年度の中央図書館等の一部の使用を許可する許可書では前期の使用料 48,516 円の納期限は 5 月 31 日とされているところ、納期限を 5 月 31 日とした納付書を 5 月 30 日に送付したため、6 月 9 日に納付された事例 (中央図書館) イ 平成 28 年度の中央図書館等の一部の使用を許可する許可書では年額の使用料 1,100,000 円の納期限は 5 月 31 日とされているところ、納期限を 5 月 31 日とした納付書を 5 月 26 日に送付したため、6 月 24 日に納付された事例 (中央図書館) ウ 平成 28 年度の民間ビルにある北図書館北神分館の一部を賃貸借する契約書では年額の賃料 100,000 円は別途指定する支払期日までに神戸市の発行する納付書により納付しなければならないとされているところ、納期限を 5 月 31 日とした納付書を 5 月 26 日に送付したため、6 月 24 日に納付された事例 (中央図書館) エ ポートアイランドホールの指定管理者協定書では平成 28 年度の第 2 四半期分の施設使用納付金 18,334,000 円は 7 月 10 日までに支払うものとされているところ、納期限を 7 月 29 日とした調定を 7 月 22 日に行いその後納付書を送付したため、7 月 28 日に指定管理者から納付された事例 (スポーツ体育課)	相手方が納期限内に納付できるように納期限を設定する事務処理について、所属職員に周知徹底を行った。 (H29.3.27) エ 今後は、年間スケジュールを作成するなど適正な事務を徹底するための措置を講じた。	

指摘の概要	措置内容	措置状況
④ 私人に徴収業務を委託したときの告示と公表をするべきもの 神戸ゆかりの美術館の入場料については、徴収業務を私人に委託し、毎年契約を締結している。平成 27 年 4 月 1 日に前年度とは異なる事業者と締結したにもかかわらず、地方自治法施行令第 158 条第 2 項に規定する手続きを失念し、告示と公表を行っていなかった。（小磯記念美術館） 地方自治法施行令に規定する告示と公表を行うべきである。	指摘後、平成 28 年度分について 12 月 26 日付けで告示（第 536 号）を行い、公表を行った。 今後、委託契約の締結に引き続き告示と公表手続きを始めるよう改善する。	措置済
⑤ 歳入と歳出を明確にするべきもの 風見鶏の館の入館料について、風見鶏の館の指定管理者がクレジット会社と契約をしておりクレジット払いができる。 クレジット払いによる入館料の調定は、指定管理者が支払ったクレジット会社への手数料分を入館料から差し引いた額で行っており、差し引いた手数料分については歳入にも歳出にも計上していなかった。（文化財課） 総計予算主義の原則（地方自治法第 210 条）に基づき、歳入（入館料全額）と歳出（手数料分）を全額計上して、歳入と歳出を明確にするべきである。	クレジット会社への手数料相当額も歳入歳出に計上するため、平成 29 年 4 月 13 日振替処理により 28 年度手数料分について入館料収入の増、手数料支出の増を行った。	措置済
(2) 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次のとおりあった。 適正な事務処理を行うべきである。 (事例) ・職員室デジタル複合機の保守経費 (請求書受理日) 28.2.29 (支払日) 28.4.8 (金額) 24,173 円 (葦合高等学校) ・事務室デジタル複合機の保守経費 (請求書受理日) 28.2.29 (支払日) 28.4.8	事務処理の優先順位を見直し、物品の支払いについては、請求書を受け取った当日に支出命令書を作成するよう心掛け、遅延なきよう取り組んでいる。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
（金額）5,204 円 （葺合高等学校） ・スーパーフォーミング A セット（積み木・ブロック） （請求書受理日）28.1.28 （支払日）28.3.11 （金額）59,400 円 （青陽須磨支援学校） ・ファイリングキャビネット B4-4N （請求書受理日）28.2.10 （支払日）28.3.17 （金額）183,000 円 （青陽須磨支援学校）		
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 支出に係る決裁について、次のような事例があった。 教育委員会事務局等専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。 ア 研修経費 417,900 円を前渡金で支出するにあたり、部長決裁とするべきところ課長決裁としていた事例（教職員課） イ 館長の 1 泊 2 日の旅行命令書において、教育次長決裁とするべきところ館長決裁としていた事例（中央図書館） ウ 非常勤嘱託職員を委嘱するにあたり、教育長決裁とするべきところ校長決裁としていた事例（工業高等専門学校）	ア 決裁時の点検が不十分で、課長専決にしていた。指摘後速やかに、部長決裁をするとともに、担当を含め職員に対し、専決規程遵守の周知徹底を図った。 イ 教育委員会事務局等専決規程について、今後の決裁については正しい決裁区分となるよう事務処理の再確認を行った。 ウ 新規の講師委嘱については教育長決裁をするとともに委嘱手続きの適正化に努める。	措置済
③ 適正な時期に支払うべきもの 洞川教育キャンプ場の指定管理において、協定書では平成 28 年 4 月 20 日までに支払うとされている指定管理料の請求書を平成 28 年 5 月 30 日に受理し、平成 28 年 6 月 27 日に支払っていた。（スポーツ体育課） 協定書に定められた期日までに支払えるよう請求書の提出を求め期日までに支払うか、協定書の支払期日を変更するべきである。	協定書等に基づき、請求書の提出を求めるなど適正な事務処理の周知徹底を図った。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
④ 前渡金払に係る精算事務を適正に行うべきもの 会計規則では、前渡金管理者は用務終了後5日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出しなければならないと定めている（第48条第1項）。また、現金取扱事務の手引（公金編）では、受領した前渡金に残額が生じた場合には、戻入の手続は必ず精算の前に行い、精算に当たっては、納入通知書兼領収証書を証拠書類として添付することとされている。 しかし、戻入調定は行ったが現金を戻入しないまま前渡金支払精算書を作成して、前渡金管理者である校長までの決裁とし、前渡金支払精算書を前渡金管理者の直近の上司まで提出されていない事例があった。なお、現金の戻入手続は戻入調定から約半年後に行っていた。（葺合高等学校） 適正な事務処理を行うべきである。 （事例） ・体育大会に伴う施設使用料 （用務終了日）27.9.9 （戻入調定日）27.9.15 （精算報告日）27.9.15 （戻入日）28.3.9	前渡金の精算に関する手続きを正しく理解していないために起こったもので、所属職員に前渡金精算の事務処理方法を周知徹底した。	措置済
(3) 契約に関する事務 ① 契約監理課による契約とするべきもの ア 臨時教職員人事給与システムで使用する機器の借上については当初、システム更新・保守業務に含め委託契約（複合契約）とする予定であったが、更新・保守業務委託業者とは別の会社（子会社）から機器を借り上げることとなったため、委託契約とは別に月額 67,172 円、総額 1,209,096 円の物品賃貸借契約（典型契約）を締結した。 委託と物品の借入では決裁権者が異なり、それぞれの契約については、専決規程に定める決裁権者による契約を行うべきである。30 万円を超える物品賃貸借契約については教育委員会	本件は、委託契約受託者がハードウェア等機材調達、旧ソフトウェアの更新および新システムの保守をそれぞれ関連会社へ再委託することを承諾するものとして、委託契約審査会に付議し承認されたが、契約書作成時になって、受託者から、機材調達に関する部分の対価についてはリース子会社に直接支払ってほしい旨の要請があり、やむを得ず、調達業務に関しては別途契約とし、本契約の再委託条項に子会社との機器等賃貸借契約を明示し、再度、委託審	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
事務局に契約締結権限はなく、随意契約であれ、入札であれ、契約監理課による契約とすべきところ、部長決裁により締結していた。 （教職員課） 契約の締結にあたっては法令に基づく適正な契約を担保するため、専決規程の「契約」の欄による定めによる決裁を行う必要がある。複合契約の業務を分けて典型契約とするときには、専決規程の適用は契約ごとの決裁事項によるものである。 機器を借り上げる契約は、物品賃貸借契約として総額が 30 万円を超える場合は契約監理課による契約とすべきである。	査会に付議、承認を得て契約を行った。しかし、機器等賃貸借契約を分けるのであれば、契約監理課を通じて契約すべきだった。 平成 29 年度は、システム開発が終了し、契約の主たる内容がシステム全体の維持管理、保守に移行していることもあり、業者間の役割分担を再吟味し、専決規程と齟齬のないよう、委託審査会の承認を経て委託契約を締結した。 また、契約事務について、専決規程に基づいた適正な事務処理を行うよう周知徹底した。	
イ 中学校等で使用する教科書の教師用指導書の購入にあたっては、4 年ごとの採択時に教育委員会事務局指導部指導課からの通知に基づいて、各学校で行っている。 その通知では、「100 万円を超えるときは、本来なら経理契約になりますが、『全国的に価格が決まっており入札による経理契約になじまないこと、地域ごとに販売店が決まっていること』を理由として記載した教育次長までの起案決裁を特別に作成してください。その決裁に添付する発注書は学校長までの決裁でかまいません。」としていた。 （指導課） しかし、現在の教育委員会事務局等専決規程では、教具、教材の調達についての教育次長の専決契約は 100 万円以下となっており、100 万円を超える調達については教育委員会事務局には権限はなく、契約監理課による契約とすべきものである。それはたとえ地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の随意契約できる事由に該当するとしても同様である。 購入金額が 100 万円を超えるときは、契約監理課による契約とすべきである。	現在の事務処理の状況を踏まえて、教育委員会事務局等専決規程の検討を行い、指導書については、教育次長の権限を 200 万円以下とする内容の規程改正を行い、平成 29 年 4 月 1 日より適用した。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
ウ 中学校給食代替臨時弁当の配送については平成 27 年 12 月から実施している。平成 28 年度も給食が再開されるまで継続実施し、①前年度は副市長まで、当年度も教育長までの方針決裁をとっていたこと、②配送業務については、副市長以下専決規程の「その他の契約事務」 - 「その他」で局長共通の決裁区分を満たしていると判断したことから、年間支出予定額（概算）8,110,000 円の契約を教育委員会事務局内で健康教育担当部長決裁により締結した。 （健康教育課） しかし、予算の使用を決定する方針決裁では契約を締結することはできない。契約の締結にあたっては法令に基づく適正な契約を担保するため、専決規程の「契約」の欄に定める決裁権者による決裁が必要である。 総額が 75 万円を超える場合は契約監理課による契約とするべきである。	この事案は、昨年度、緊急かつ臨時的な措置として副市長までの特別決裁でスタートしたもので、契約事務について別の専決規程を満たしているものと判断して契約を行ったものである。 本契約は平成 29 年 2 月に終了しているが、今後、契約事務を進める際には、決裁区分について十分に確認するよう、周知徹底した。	措置済
エ 平成 28 年度総額 644,290 円の惣山暫定少年グラウンドの備品・消耗品を調達するにあたって、学校整備課との協議の上、教育委員会事務局等専決規程の「調達（物件、労力その他）」 - 「契約」の欄の教具、教材等を適用し、スポーツ担当局長による契約としていた。 （学校整備課、スポーツ体育課） 惣山暫定少年グラウンドで使用する備品・消耗品は任意のクラブ活動等で利用するものであり、学校教育で使用する教具教材ではない。 総額が 30 万円を超える場合は契約監理課による契約とするべきである。	今後は、専決規程に基づく適正な調達方法を徹底する。	措置済
② 契約に基づき適正な履行確認を行うべきもの 小磯記念美術館の人的警備業務は、平成 27 年 5 月 1 日午前 8 時から平成 28 年 5 月 1 日午前 8 時までの契約期間、請求は月末締めで、平成 28 年 5 月 1 日分については平成 28 年 4 月分に含めると契約書及び仕様書で定めている。	保安警備日報を確認し、5 月 1 日も履行されていたことを確認するとともに、履行確認日を訂正した。今後は、適正な事務処理に努める。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況																																					
しかし、平成28年4月30日付けの請負会社からの履行届に基づいて平成28年4月30日に履行確認を行ったため、平成28年5月1日分の履行確認を行わないまま支払っていた。 （小磯記念美術館） 契約における全ての履行に対し、確認を行うべきである。																																							
(4) 財産の管理に関する事務 ① 備品管理簿への記載を適正に行うべきもの 購入や寄附等により備品を取得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次のとおりあった。 物品会計規則に基づき、適正な事務処理を行うべきである。 （事例） <table border="1" data-bbox="169 1021 813 2047"> <thead> <tr> <th>所属</th><th>備品</th><th>取得金額</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>総務課</td><td>デジタルスケール1台</td><td>21,384円</td></tr> <tr> <td>中央図書館</td><td>図書館 IC 自動貸出機台19台</td><td>1,826,280円</td></tr> <tr> <td rowspan="5">葺合高等学校</td><td>①全自動身長体重計2台</td><td>①378,000円 ②150,012円</td></tr> <tr> <td>②教諭用片袖机3台</td><td>③54,108円</td></tr> <tr> <td>③ポニートチェア3台</td><td>④42,552円</td></tr> <tr> <td>④ビデオカメラ及びバッテリー1台</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">※その他数点あり</td></tr> <tr> <td>楠高等学校</td><td>デジタルカメラ1台</td><td>24,300円</td></tr> <tr> <td rowspan="2">須磨翔風高等学校</td><td>①アップライトピアノ2台</td><td>①金額不明</td></tr> <tr> <td>②グランドピアノ1台</td><td>②金額不明</td></tr> <tr> <td>友生支援学校住吉分校</td><td>アップライトピアノ2台</td><td>金額不明</td></tr> <tr> <td>青陽須磨支援学校</td><td>グランドピアノ1台</td><td>金額不明</td></tr> <tr> <td>垂水養護学校</td><td>グランドピアノ1台</td><td>金額不明</td></tr> </tbody> </table>	所属	備品	取得金額	総務課	デジタルスケール1台	21,384円	中央図書館	図書館 IC 自動貸出機台19台	1,826,280円	葺合高等学校	①全自動身長体重計2台	①378,000円 ②150,012円	②教諭用片袖机3台	③54,108円	③ポニートチェア3台	④42,552円	④ビデオカメラ及びバッテリー1台		※その他数点あり		楠高等学校	デジタルカメラ1台	24,300円	須磨翔風高等学校	①アップライトピアノ2台	①金額不明	②グランドピアノ1台	②金額不明	友生支援学校住吉分校	アップライトピアノ2台	金額不明	青陽須磨支援学校	グランドピアノ1台	金額不明	垂水養護学校	グランドピアノ1台	金額不明	登録ができていなかった備品について、備品登録を行った。 備品購入時に登録を行うことについて、改めて周知徹底を図った。	措置済
所属	備品	取得金額																																					
総務課	デジタルスケール1台	21,384円																																					
中央図書館	図書館 IC 自動貸出機台19台	1,826,280円																																					
葺合高等学校	①全自動身長体重計2台	①378,000円 ②150,012円																																					
	②教諭用片袖机3台	③54,108円																																					
	③ポニートチェア3台	④42,552円																																					
	④ビデオカメラ及びバッテリー1台																																						
	※その他数点あり																																						
楠高等学校	デジタルカメラ1台	24,300円																																					
須磨翔風高等学校	①アップライトピアノ2台	①金額不明																																					
	②グランドピアノ1台	②金額不明																																					
友生支援学校住吉分校	アップライトピアノ2台	金額不明																																					
青陽須磨支援学校	グランドピアノ1台	金額不明																																					
垂水養護学校	グランドピアノ1台	金額不明																																					

指摘の概要	措置内容	措置状況
② プリペイドカード等の郵便切手類の管理を適正に行うべきもの プリペイドカード等の郵便切手類は金券的性質を有するものであり、物品管理者は郵便切手類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、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 現金等管理マニュアルでは、少なくとも月1回は郵便切手類の残数（プリペイドカードは枚数及びカードごとの残高）と、郵便切手類管理簿上の残数（プリペイドカードはプリペイド管理簿上の枚数及びプリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書の残高）が一致しているかどうかを実際に数えてチェックすることとされているが、行っていなかった事例 （六甲アイランド高等学校、葺合高等学校） イ 管理簿について、平成25年4月1日以降更新されていない事例 （六甲アイランド高等学校） ウ プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書について、カード受入年月日及びカード№の記載や旅行命令欄に押印がなされていない事例 （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） エ 郵便切手について、別保管していた現物を管理簿に記載していなかったため管理簿と現物の数が合わない事例 （葺合高等学校） オ 事業系ごみ指定袋管理簿について、物品管理者の押印がなされていない事例 （葺合高等学校）	ア 現在は現金等管理マニュアルに基づき、月1回の郵便切手類、プリペイドカードの残枚数及び残高の確認を行っている。 イ 現在は、新たに作成した「貸出簿」により受払い管理を行っている。 ウ プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書に関する不備については是正し、職員に対して適正な事務処理を行うよう周知徹底した。 エ 切手管理簿を現物に合わせて整理し、職員に対して今後適正な事務処理を行うよう周知徹底した。 オ 現在は、事業系ごみ指定袋管理簿について物品管理者が押印している。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
③ 通勤用車両の駐車許可を適正に行うべきもの 部活動，研究調査，生徒見舞い等の用務のため職員が臨時で通勤用車両を学校敷地内に駐車するにあたって，駐車許可申請がなされておらず許可のないまま駐車していた事例があった。 (六甲アイランド高等学校，神港高等学校，神港橘高等学校) 適正な手続きを行うべきである。	今後の手続き漏れを防止するため，全職員に対して制度説明を再度行なうと共に事務担当者は制度を十分理解した上で事務処理を行なうこととした。なお，書類の不備については修正し，駐車許可証又は駐車承認書を発行している。(六甲アイランド高等学校) 現在すべての駐車車両に通し番号で駐車許可書を発行し，車に表示している。臨時の場合も，教頭より許可書を発行し，事務室に報告することで職員室と連携し，手続きにもれが無いようにしている。(神港高等学校，神港橘高等学校)	措置済
④ 前渡金・旅費口座の管理を適正に行うべきもの 数種類の経費をまとめて前渡金・旅費口座から出金したため，旅費について前渡金・旅費口座から出金した日及び金庫へ保管した日が不明である事例があった。(教職員課) 現金等管理マニュアルでは，支出となる現金については相手方への交付の前に複数人で検算すること，金庫等に常時保管している現金については毎日原則複数のものによる残高検算を行うこととされている。 「現金の検算チェックシート」等を活用して，金庫内の現金を毎日複数人で数え，記録を残すべきである。	教職員課の旅費については，平成28年度から，各月ごとに支出処理を行い，口座への入金時に遅滞なく出金するとともに，出金当日に該当職員に手渡すこととしている。 また，平成28年度後半からは，やむをえず数日間，現金を金庫で保管するに至った場合には，庶務の担当者と係長とで残高を検算することとしている。	措置済
○ 意 見 (1) 通勤用車両の駐車許可について 職員等が通勤用車両を学校敷地内に臨時で駐車する場合は，事前に許可申請をし，学校長の決裁を得，許可書の交付を受けて，駐車するとマニュアルで手続きが定められている。	臨時駐車の場合の許可書・承認書の作成漏れを防ぐため，平成29年度より申請書と許可書・承認書を兼ねるよう，申請書の様式変更を行った。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
しかし、事務が煩雑だとして、提出された申請書の決裁欄に押印はあるが、許可書の作成を行わず、使用者に許可書を交付していない学校が複数あった。 現在の臨時許可書の様式について、①二枚複写（申請書と許可書）の様式を作成する、②教職員課作成の自動車等通勤届出票に校内臨時駐車場の申請と許可の欄を設ける、③臨時駐車場使用簿を作成し、使用許可を受けた人に臨時駐車スペースごとの許可書を交付し、交付を受けた人は校内駐車中は許可書をダッシュボードにおき、帰宅する際にはその許可書を学校へ返却するなど、簡易な方法を検討されたい。（学校整備課）		
(2) 実行委員会方式の特別展について 現在、博物館では年4回特別展を実行委員会方式で行っている。この実行委員会は博物館と第三者から構成され、構成員が負担金を出し合い、業務を分担し、構成員が主体となって特別展の企画及び実施を行っている。 実行委員会の協定書では、構成員は出資した負担金の割合に応じて入館料やグッズの収益を受けることになっており、これに基づき実行委員会から受け入れた収入は雑収入で計上している。 上記協定書の取り決めに基づき、特別展の入館料収入は実行委員会の収入であり、神戸市博物館条例（以下「博物館条例」という。）第4条第2項の「特別展の入館料は、2,000円の範囲内で教育委員会が定める。」の入館料ではないとして神戸市の収入には計上していない。また、実行委員会が特別展の入館料を私人に徴収委託しているが、市の収入ではないとして地方自治法施行令第158条第2項の告示及び公表をしていない。 地方自治法第244条の2第1項は、公の施設の設置及びその管理に関する事項は条例で定めなければならないとしており、管理に関する事項には、公の施設の使用に関する事項を含むとされて	博物館も実行委員会の構成員として参画しており、従来から協定書に基づき事務処理を行ってきたところである。 ご意見の趣旨を踏まえ、他都市で同様に実施している特別展開催状況等をよく調査したうえで、博物館条例に文言を加えることについて検討していく。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
いる。 しかし、実行委員会が博物館を使用することについて、現在の博物館条例には明示がない。 実行委員会が博物館で特別展を開催するにあたっては、博物館条例に実行委員会が博物館を使用することについて明示すること等を検討されたい。 （博物館）		
(3) 現金を取り扱う際のリスク回避について 各小中学校の教育課程では外部講師を招聘し、授業を行う「ゲスト・ティーチャー制度」を実施し、講師の実費は年3回、各学期末に実績に基づいて商品券で支払うこととしている。 平成27年度3学期分の商品券の購入については、一般支払では手続が間に合わないため資金前渡の方法により支出し、321万円という高額の現金を出金し、店頭まで運び、321万円相当の商品券を持ち帰っていた。 高額な現金及び換金性のある商品券の運搬にかかる盗難や紛失のリスクの回避について検討されたい。 （生涯学習課）	高額商品券を取り扱うことに関し、盗難・紛失のリスク回避するため、平成29年3月31日付で動産保険に加入した。また、平成29年度からは、実績に基づき、予め相当数の商品券を口座振替で購入するなど、より適正で安全な事務処理を行うこととした。	措置済
(4) スポーツ推進委員に対する報酬の支払について スポーツ推進委員に対する報酬は、資金前渡の方法で支出し前渡金口座から各区のスポーツ推進委員連絡会の口座へ支払っている。その際には、各区のスポーツ推進委員担当課長へ各スポーツ推進委員の領収証書を回収するよう依頼文を送っている。 この方法では、毎年区役所の職員が領収証書を回収しなければならず手間である上、領収証書の回収が終わる年度末まで精算ができない。 各推進委員から各区のスポーツ推進委員連絡会の口座へ報酬を振り込む受領委任状を取れば、領収証書は不要となり、連絡会の口座へ支払った時点で用務は終了し領収証書の回収を待たずに速やかに精算を行うことができる。	今後は、区の事務軽減及び速やかな精算の実施という観点から受領委任状を取得するなどのより効率的な方法について検討していく。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
領収証書の回収に替えて、全スポーツ推進委員から受領委任状を受け取ることを検討されたい。 (スポーツ体育課)		
(5) 学校園の財務会計システムについて 学校園における公金事務専用の財務会計システム（以下「学校会計システム」という。）は、導入から 30 年近くが経過しているが、当初の仕様のまま利用している。そのため、事務処理に余分な時間を要していると認められる事例や事務が煩雑になっていると認められる事例があった。 ア 発注書がシステムで作成できないため、手書きやエクセルで発注書を作成するとともに、発注管理簿も同様に作成していた事例。 イ 1 つの支出命令書に対し 1 名の債権者入力しかできないため、債権者が複数ある場合、債権者ごとに支出命令書を作成しなければならなかった事例。 ウ 一度作成した支出命令書を複写することができないため、同一債権者への支払を行う際に毎回入力しなければならなかった事例。 エ 備品購入のため 18 節（備品購入費）で支出命令書を作成した場合、学校会計システムと備品管理システムの連動が翌日になり、支出命令書の作成と同時に備品登録ができない。両システムが連動した後は備品管理システム上に未登録の備品として金額に関わらずデータを保持することとなるが、未登録のデータを保持していることをシステムが知らせてくれるような機能が付いていないため、備品登録を失念しないよう留意し、後日備品管理システムを立ち上げて備品登録をしなければならなかった事例。	学校会計システムの更新は、事務効率化や経費削減の観点から見直しを行い、リース期限が満了する平成 29 年 9 月までに更新できるよう調達を進めている。 また、今後、適正で円滑な会計処理の観点から、新規システムの導入を含めて幅広く見直しを検討していく予定である。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
オ 学校の備品購入にあたっては、学校が直接発注するのではなく学校整備課が発注する場合がある。この場合、学校整備課では備品登録を行わず仮登録し、学校に仮登録終了の通知後学校で本登録を行っている。 平成 28 年 4 月開校の舞多聞小学校にかかる備品を、平成 27 年度中に学校整備課で発注したが、学校が開校しておらずシステムの所属コードもなかったため、平成 28 年 4 月になるまでは備品登録ができず、平成 27 年度の備品台帳に記載されていなかった。また、100 万円を超える重要物品については、平成 27 年度の財産に関する調書にも記載されていなかった事例。 過去の事業所等財務定期監査においても、システム改修することにより防止できる事例について指摘、意見してきた。 監査で発見された事項の改善も含めて、学校園における事務処理の軽減化や適正かつ円滑な財務会計処理を目指し、幅広い視野から見直すなどにより、学校会計システムの改善を検討されたい。 （学校整備課）		
(6) 文化環境保存区域内における届出について 神戸市文化財の保護及び文化財等を取り巻く文化環境の保全に関する条例では、文化環境保存区域内において建築物その他の工作物の新築、増築又は改築を行おうとする者はあらかじめ教育委員会に届け出なければならないとされている（第 50 条第 1 項第 1 号）。 しかし、現在工事中の建築物について届出がされていない事例があった。不足なく届出の提出を求め、文化環境の保全に努められたい。 （文化財課）	文化環境保存区域内における工事中の建築物については、速やかに届出を求め、平成 29 年 3 月 20 日に届出を受理した。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 ア 統制活動関連 (7) 契約手続の適正を確保すべきもの 契約監理課による契約とすべきところ、所属において次のように副市長以下専決規程別表第2にある「その他の契約事務」を適用していた事例や調達を分割している事例があった。 ①契約の相手方が契約監理課の定める必要な書類を提出しないため契約監理課で契約することができないとして、「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。 ②新年度の組織改正については2月中旬まで確定せず、年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成28年1月7日までには引越の荷物量が確定せず、入札に必要な仕様を示せないため、要求できる時期に制限のある経理契約はできないと考え、「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。 ③新年度の組織改正については2月中旬まで確定せず、年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成28年1月7日までには移転に伴う備品の配置が確定せず、経理契約要求書送付期限が過ぎたため調達を3件に分割していた。 ④広告掲出が間に合わないため、「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。 そのほか契約監理課は、従来委託契約として執行してきたもののうち、予定価格が100万円を超え、業務内容を仕様書で具体的かつ一義的に明示でき価格のみによる競争が可能なものについて、「その他請負契約」として競争入札を実施する方針（平成25年12月26日付通知「委託契約等に関する取扱いの変更について」）を打ち出し取り組んでいる。しかし、バス送迎業務などで入札に移行せず委託業務にとどまっているものも	専決規程の「その他の契約事務」の項目については、必要性等をふまえ、見直しを検討していく。 専決契約は、専決規程に基づき各部局の権限と責任で行われる契約であり、契約監理課において、各部局が契約事務を行うにあたって必要な規定やマニュアル等の整備と、契約事務の適正な執行に向けて相談、指導等を行っている。 契約監理課は、平成22年度に発覚した不適正経理を受け、有識者からなる経理適正化外部検証委員会の報告書（平成23年5月11日）にある「物品等の専決調達も含めた契約事務総括部署の設置」に係る提案を受け、全市における契約事務の統括部署として、平成24年4月1日に設置したものである。 この提案の中でも、「専決調達を含む契約関連規定の整備や運用基準の統一化及び適宜の規定改定や事務処理の見直し、指導体制の充実、さらには契約事務に関する事業者向け対応の集約化、事務処理の状況把握のために、責任をもって推進していく総括となる部署を設置すべきである」とされており、提案の趣旨を踏まえながら、統括部署としての機能をより強化していくための具体的方策について、引き続き検討していく。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
あった。 また、その他請負契約約款・委託契約約款では業務責任者の氏名、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、この提出のない事例が散見された。 契約監理課は平成 24 年度から契約事務の統括部署として、それまでの経理契約だけでなく専決契約についても所管し、契約事務の適正性確保に努めているが、契約監理課の体制は従前のままである。契約監理課ではなく局で専決契約を処理していく方向を模索していくにしても考え方をしっかり持ち、局での処理水準を確保していく取組が必要である。例えば業務責任者届については、何が必要なのか再確認し必要に応じて、局での実施を確保するため雛形を示すことも考えられる。また入札による業者選定については、局にノウハウがないため、契約監理課がもつノウハウをマニュアル化する、局に対して研修を行う、実施状況を確認するなどの支援方法が考えられる。 全市的に契約手続が適正に処理されるよう体制を充実して、統括部署としての機能をより強化していくべきである。		
(イ) 内部統制の所管を明確にして取り組むべきもの 今後本格的に内部統制システムの確立が図られていくことになる。 所掌する事務は神戸市事務分掌規則に定められるが、現状の財務事務だけをみても複数の管理部門にまたがるもの、全ての職場に関わるにもかかわらず統括する部署が不明なものがある。そのような事務については、制度はあるが見直しがされていない、制度が検討されていないといった状態に陥るリスクが高い。また、内部統制システムで発見された不備等を踏まえて新たな制度やルールを作る際には、どこが中心となって動いていくのかが決まらず、PDCAのサイクルが停止する恐れがある。	本市の組織は、自治体が担う非常に多種多様な業務に対して、効率的・効果的に対応していくため、事務分掌を定め、それぞれの所管部署がその権限の範囲で責任をもって業務を行っている。しかしながら、時代とともに求められる、又は果たすべき業務の内容は変化していくものであり、それに適合していくことが重要であると認識している。 内部統制においても、そのPDCAサイクルによる仕組みを効率的、効果的に機能させていくことが重要	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
平成 27 年度から検討されている副市長以下専決規程の手引きもいまだに庁内に周知されるに至らない。 管理部門は責任をもって所管を明確にして、積極的に内部統制システムの確立に取り組むべきである。	と考える。 現在、国において地方自治体の内部統制制度を含む地方自治法の改正が予定されており、今後、その動向にあわせ、本市における内部統制体制のさらなる充実に組んでいく。	
イ 内部統制上のルールの妥当性関連 (7) 財務事務を周知すべきもの 財務事務については財務会計事務の手引きや新たな専決調達事務処理に関するマニュアル等で明示し、周知を図っているところである。例えば契約については、類型によって適用する専決規程や事務手続が異なり、適正な契約手続を確保するには、適用される規程や手続方法をわかりやすく職員へ周知徹底する必要がある。 しかし、以下の事例があった。 ①財務会計事務の手引きでは P.124 に「起案年月日：1.支出命令書の場合、請求書受理年月日が起案年月日となる。」、P.126 に「請求書受理日：1.請求書を受理した日。2.「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の起算日である。」とされているため、支出命令書の請求書受理日について全て支出命令書の起案日と同じ日としていた事例。 ②納品検査と納期限の関係を明記したマニュアル等がないため、履行期限内に納品検査や履行確認は行わなければならないと誤解し、納期限後に提出された納品書の検査日を納期限日に遡って記載していた事例。 ③プロパンガスや熱媒体（冷水及び蒸気）の調達にあたり、一般会計等の節及び細節の統一に関する資料によると暖房用等の庁舎燃料は燃料費で執行するものとされているが、副市長以下専決規程別表第2の金額の制限なく課長で調達できるというガス使用料の規定を適用した事例。	①財務会計事務の手引きの「起案年月日」については、すでに「支出命令書を作成した日。請求書受理後、速やかに支出命令書を作成すること。」に修正済みである。 ②納品検査日の取扱について「専決調達事務処理Q & A」に追記した。（平成 29 年 5 月 1 日改正） また、③プロパンガスの調達については、都市ガスの小売全面自由化を受け、現行の専決規程に基づき専決契約で調達することや、業者選定にあたっては見積合せなど競争性のある選定方法を実施すること、あわせてガス供給契約は長期継続契約の対象となることについて、平成 29 年 2 月 28 日に契約監理課長名で全庁に通知するとともに、同 5 月に「専決調達事務処理Q & A」に追記した。 ④職員旅費については、誤った取扱が行われることがないように、周知を図っていく。	措置済 措置済 措置済 措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
④職員を出張させるにあたり、所属において旅行会社に対し航空券や宿泊先等の手配を依頼し、当該職員の旅行命令書の旅費を記載する欄に航空賃、宿泊料、日当等を記載し、その合計額の領収印を当該職員が押していたが、実際は旅行会社へ依頼した航空券や宿泊先等の経費は当該職員へ支給せず旅行会社へ支払い、残りの日当のみを当該職員へ支給していた事例。 適正な財務事務の運用を図るため、事務処理については手引き等に明確に記載して周知すべきである。		
(イ) 資金前渡に係るリスクの具現化を防止すべきもの 資金前渡による支出について、以下の事例があった。 ①各学校園で物品調達等を行う学校運営費前渡金は、学校園長が物品調達等を行い債権者への支払も行うが、契約規則で定める物品検査員と立会人による納品検査を行わず、納品検査調書も作成していなかった事例。 ②講師へ実費弁償費を商品券で支払うにあたり、商品券を購入するために321万円の現金を店頭まで運び、同額の商品券を持ち帰っていた事例。 前渡金管理者は交付を受けた資金について、単に保管出納するにとどまらず、契約等の債務の負担や支払の意思決定について長の職務を行い、支払について会計管理者の職務を行う。支出負担行為は長が行う支出負担行為同様に契約規則等の契約上のルールを遵守し、支出の際には当該支出負担行為が法令等に違反していないか等の審査を自ら行うこととなる。 事例①は、物品調達の納品検査について定められている契約上のルールが適用されるが、独自の	資金前渡について、各所属において適正に事務が執行されるよう、ルールの周知を図っていく。	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
要綱や手引により運用している。一方、事例②は、専決規程上の「謝金その他これに類するもの」に該当するため、物品調達に該当せず、契約上のルールは適用されない。 資金前渡においても、契約上のルールが適用される契約についてはルールを遵守しなければならないことを知らなければ、例えば入札が必要な契約について前渡金管理者による随意契約を締結する等、ルールと異なる契約事務を行うリスクがある。また、会計規則で資金前渡できるとされる経費の資金について、現在の会計規則では金額の制限がないため無制限で前渡金管理者に交付することができるため、現金事故が起きるリスクもある。交付される金額が高くなると、契約上のルールに抵触するリスクも高くなる。 会計規則上認められる資金前渡について、無制限に資金前渡を行うのではなく前渡金管理者に交付することができる金額に上限を定めることや、前渡金管理者には支出負担行為を行わず正当債権者への支払だけを行わせるなどのルールの検討を行い、これらのリスクの具現化を防止すべきである。		
(ウ) 小修繕制度について再確認すべきもの 平成 29 年 4 月から予定価格 250 万円以下の少額工事については課長専決を認める副市長以下専決規程等の施行を予定している。同じ副市長以下専決規程別表第 2 には「請負—その他—契約」に「建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの」（小修繕）があり、特定局長に 250 万円までの実施が認められている。 小修繕の執行の中には、効用の増加している事例や、増設している事例があった。予算科目の位置づけそのものは地方自治法施行規則第 15 条第 2 項に定めがあるが一応の目安とされている。 工事については歳出予算科目に無関係に建設業法の適用があるほか、地方自治法施行令別表第 5	ご指摘のうち、少額工事における課長専決の拡大については、発注までの期間の短縮や、工事関係の手続等の簡素化による事務負担の軽減を見込んで、実施するものであり、工事請負契約のうち自治法施行令の限度額である 250 万円以下のものを課長専決で行えるように改めるものである。 今後、小修繕制度との重複については、ご指摘の点も踏まえながら、適切に実施されるよう、関係部署とも協議しながら、周知を図ってい	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
で工事又は製造の請負は 250 万円まで随意契約が可能とされ、その他請負は 100 万円まで随意契約が可能とされている。小修繕は随意契約が可能であることから 250 万円まで特定局長に専決権が与えられており、小修繕と少額工事は、対象が重複するうえに専決権者が異なることになる。また神戸市では規則によって工事を施工できる所属を特定してきたが少額工事が課長共通で施工できるとこの考え方との間に齟齬を来す。少額工事については、今後工事監査の対象としてその実施状況を確認していくことも考えられる。 小修繕制度については制度の必要性などを再確認して整合性について検討するべきである。	く。	
(エ) 物品管理台帳作成について再確認するべきもの 物品については、神戸市物品会計規則第 8 条第 1 項により物品管理簿に記載しなければならず、第 3 条により備品、消耗品、郵便切手類等に区分整理されている。備品については財務会計システムにより備品管理簿を作成して管理されている。 ①平成 23 年度にも同様の事例があったが、専用システム用パソコンを所属で購入し、情報化推進部へハードウェア台帳の届けを提出したことをもって備品登録が終了したと勘違いして、所属の備品台帳への記載を失念していた事例があった。 物品管理台帳とハードウェア台帳は、整備の趣旨が異なるというものの、事務処理の効率化の観点から台帳の統合等について検討し、将来的に仕様を統一し両台帳が連携することや支出命令書作成時にシステムで自動作成されること等を検討するべきである。 ②物品会計規則第 9 条に物品管理簿の作成を省略できる場合を定めているが、同規則第 3 条第 2 号エに掲げるものは除くとされていることから、事務取扱要綱の物品整理区分表 1 備品に例	ご指摘のうち、①物品管理台帳とハードウェア台帳の連携等については、将来的に、財務会計システムを再構築する際に、仕様を統一し両台帳が連携するようなことも検討できないか、関係部局とも協議していく。物品管理台帳への記載については、各所属に漏れないよう今後も注意喚起していく。 また、②物品会計規則第 9 条括弧書きにある除外規定については、平成 29 年 4 月 1 日付で規則を改正し、同規則第 3 条第 2 号に規定する消耗品についてはすべて物品管理簿の記載を省略できることとした。また、平成 29 年 3 月 22 日付所属長あて通知「物品管理基準の一部改正について（通知）」により周知した。	措置方針 措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
示されている物品で取得価格が2万円未満のものについては管理簿で管理することになる。しかし、消耗品管理簿の作成を義務付ける通知等は学校園を除いて出されておらず、消耗品管理簿を作成していない事例があった。 物品の分類方法と分類基準等については、地方公共団体において適宜分類しても差し支えないこととされており（行政事例昭和38年12月19日）、「普通地方公共団体の財務に関し必要な事項は、規則でこれを定める（地方自治法施行令第173条の2）」とされている。消耗品の管理簿への記載については市として重要かどうかの視点から改めて必要性を検討するべきである。		
(オ) 外部団体現金の決算報告書に係る処理基準を示すべきもの 外部団体現金については準公金会計処理要綱に基づき取り扱っているが、要綱は主に現金の取扱いを定めており会計処理に関する定めはない。 平成27年度も同様の事例があったが、平成28年度にも①現金等の収入・支出や予算の編成等を定める規程を持たず、準公金会計処理要綱により会計処理を行っている団体において、定時総会での収支決算報告に際し、釣銭用現金として常時現金で保管している2万円を計上せず、通帳残額のみを計上していた事例、②規約には会計期間は4月1日から翌年3月31日とし、出納整理期間について記載がない団体において、平成27年度歳入歳出決算書と通帳を確認したところ、平成28年4月1日から平成28年5月9日までを出納整理期間として平成27年度の未収未払を整理していたため、決算書の翌年度繰越額と平成28年3月31日の通帳金額が合致しなかった事例があった。 外部団体現金の取扱いは「外部団体の規程等」により現金等の収入及び支出等を行うことになっ	ご指摘の「準公金のうち、外部団体現金に係る現金の範囲、未収金、未払い金の取扱等にかかる処理基準の明示化」については、外部団体の会計処理に関しては、まずは当該外部団体で定められたルールが適用されるものと考えているが、会計処理に関するルールが策定されていない外部団体も多く見受けられるため、標準的な考え方と現金管理簿等の財務諸表への記載例等を手引きに追加するとともに、研修等により周知した（29年5月）。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
ているが、財務規程がない外部団体についても標準的な処理ができるように、外部団体等の会計における現金の範囲、未収金、未払金の取扱いなど、決算処理と決算書の作成について、手引き等で処理基準を示すべきである。		
(カ) 指定管理施設の適正な管理体制の確保を検討すべきもの 指定管理者が管理する施設の報告書において、仕様書上保全等の報告を課していないものや、法令点検、定期点検を実施したかどうか記載のないものがあった。 法令点検、定期点検の点検業務には、昇降機、消防用設備、換気設備、排煙設備、水槽の水質検査など、利用者の身体、生命、健康に関わる検査業務が含まれていることから、不良箇所等がある場合は速やかな対応が必要とされるものもあり、万が一、事故が発生した場合は、指定管理者はもとより施設設置者についても、その責務を果たしたか責任を問われるところである。 所管課は毎年度終了後、管理運営点検及び施設・設備維持管理チェックを実施することとなっており、法令点検、定期点検については報告書等により点検内容や対応措置等が適切か確認しなければならない。所管課がチェックする際に、法令点検、定期点検で発見された不良箇所と対応状況の報告があれば、何も無い状態で点検報告書を点検する場合と比較して、より合理的にチェックすることができる。 法令点検、定期点検で不良箇所が発見された場合は当該不良箇所とその対応状況を速やかに報告するなど、施設の適正な管理体制の確保を促す方法を検討すべきである。	「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」において、法令点検、定期点検において不良箇所が発見された場合は、保全業務に関する報告書の提出期限に関わらず、指定管理者に当該不良箇所とその対応状況を市へ速やかに報告させ、施設・設備の状況を把握すべきことを追記した。	措置済