

財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

神戸市監査委員	細 川 明 子
同	藤 原 武 光
同	山 本 嘉 彦
同	よこはた 和 幸

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令和4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

下記の局における主として令和3年度に執行された財務事務、経営に係る事業の管理及び一般行政事務を監査の対象とした（所属の名称は、令和4年度における名称）。

- | | | |
|-------------------------|------------|--|
| 1 行 財 政 局 | 税 務 部 | 税務課、税制企画課、市民税課（灘、須磨、垂水、西の各区の市税の窓口を含む）、法人税務課、固定資産税課、収税課、収納管理課 |
| 2 環 境 局 | | 環境創造課、業務課、施設課、事業所（東灘、灘、中央、兵庫、北、長田、須磨、垂水、西）、自動車管理事務所、クリーンセンター（東、港島、西）、布施畑環境センター、環境保全課、自然環境課 |
| 3 経 済 観 光 局 | | 経済政策課、工業課、商業流通課、ファッション産業課、消費生活センター、観光企画課、農政計画課、農水産課、農業振興センター（西、北） |
| | 中央卸売市場運営本部 | 経営課、本場、東部市場、西部市場 |
| 4 農 業 委 員 会 事 務 局 | | |
| 5 水 道 局 | | 経営企画課、営業課、技術企画課、配水課、浄水統括事務所、水質試験所、水道管理事務所（東部、北部、西部） |
| 6 行 財 政 局（内部統制、市役所改革関連） | | |

第2 監査の期間

令和4年8月12日～令和5年3月17日

第3 監査項目及び着眼点（監査対象）

令和3年度の財務定期監査を踏まえ、リスク評価手続により、監査項目及び着眼点、監査の方法を設定した。

1 監査項目

財務事務では、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納・保管、財産（公有財産、物品、債権、基金）管理を監査項目とした。

経営に係る事業の管理では、対象の局で発見されるものを監査項目とした。

一般行政事務では、準公金、神戸市役所改革方針及び実施施策の取組、並びにこれに関わる内部統制の整備・運用を監査項目とした。

また、今年度の重点監査項目については、債権の管理状況とした。

2 着眼点

(1) 財務事務は、法令及び会計規則等に基づき適正に行われているか。

新型コロナウイルス感染症関連の財務事務は、適正に行われているか。

(2) 経営に係る事業の管理は、次の着眼点に照らして適正に行われているか。

ア 事業は、経済性、効率性、有効性の観点からみて、裁量権の逸脱、濫用はないか（3E監査の観点）。

イ 事業の品質管理は、適切に行われているか。

ウ 公営企業会計においては、関連法規及び会計の原則に基づき適正に行われているか。

エ 他の会計との経費の負担区分は適正か。

(3) 一般行政事務では、

ア 準公金は、原則廃止の方針のもと、廃止できないものについては準公金会計処理要綱等に基づき適正に管理されているか。

イ 個人情報の取扱いに係る内部統制上の不備を把握し、整備又は運用上の改善がなされているか。

ウ 神戸市役所改革方針及び実施施策の取組については、職員の個々の行動変容が起こり、ひいては組織風土が変わっていくよう有効に実施されているか。従来の視点に加えて、withコロナの時代に適合した市民目線での行政サービスやDXの推進、風通しの良い職場風土・職場環境の実現に向けた取組が検討・実施されているか。

(4) 内部統制の整備・運用については、内部統制上のルールが策定かつ必要に応じて改正され、周知徹底されているか、目的に適合しているか、有効に機能しているか、過度な統制になっていないか、といった点から妥当か。

第4 監査の方法

1 設定の考え方

(1) 適正な事務処理の仕組みの確保

適正な根拠に基づいた事務処理の仕組みを確保する。そのため、実査で疑問に思うものは事務局に持ち帰り、検討を行うなど、最適な答えを探求する監査を実施することにより、質の高い監査を行う。

(2) 適正性の判断

不適正な事務とは法令等に違反する一定のものであるが、指摘事項は監査委員が取り上げて問題を具体的に摘示し、内部統制の整備・運用の観点から組織として解決すべき課題を明確にすることにより、事務の改善につなげていくものである。このため、何が指摘されなければならない不適正な事務であるかを整理して指摘していく。

(3) 不正への対処

不正とは、違法不当な利益を得るため他者を欺く意図的な行為である。地方公共団体の監査では、①法益を侵害する、②権限を逸脱、濫用する、③本来の統制を回避する、④市に損害をもたらす、⑤私的に流用する行為がないかについても確認する。

事務がこなせないため放置したり、隠したり、面倒を回避するために辻褄をあわせるために虚偽を重ねたり、公的な外形を整えて個人的な利益のために行動するという可能性もあるため、このような不正の有無についても監査の中で確認する。

2 実施方法（ペーパーレス監査）

監査項目を各局共通・横断的に確認していく。

実証手続は詳細テスト（*1）で行い、詳細テストは特定項目抽出（*2）による試査により抽出した書類の確認、関係職員への質問、実査で行う。

*1：監査対象の正否を証拠によって個別具体的に確認する手続。

*2：金額の重要な項目、潜在的に誤謬（*3）を含む可能性の高い項目、誤謬が存在すると影響の大きい項目などの特定の項目を設定し、母集団からその一部を抽出すること。

*3：一般的には、誤謬は、誤りないし間違いという意味で使われるが、会計や監査における誤謬とは、財務諸表の虚偽表示の原因となる意図的でない誤りを表す用語として使われている。

なお、電子決裁が原則となったことを受けて、平成 29 年度財務定期監査より、従来実施していた紙による監査に替えて、監査事務局各職員 PC で文書管理・電子決裁システムに集積された起案文書データを検証するとともに、システムで個別のデータも閲覧する。

Ⅱ 監査の結果

第 1 行財政局税務部

1 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) 契約に関する事務

ア 特定調達契約における契約結果の公告を行うべきもの

下記の契約は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令の規定が適用される特定調達契約にあたるため、随意契約の相手方を決定した日の翌日から起算して 72 日以内に同政令第 12 条及び神戸市契約規則第 27 条の 12 に定める公告を行うべきところ、行っていないかった。

	件 名	金 額	契約期間
(ア)	路線価付設業務委託	153,166,200 円	R3. 4. 1～R6. 3. 31
(イ)	固定資産税評価図異動更新業務	81,158,000 円	R3. 4. 1～R4. 3. 31
(ウ)	登記事項等の機械的取り込みに係る 課税システム改修	35,760,120 円	R3. 4. 1～R4. 3. 31

(固定資産税課)

	件 名	金 額	契約期間
(エ)	軽自動車税関係手続きの電子化に伴う 軽自動車税 J N K S 対応に係るシステム 改修業務委託	34,000,000 円	R4. 2. 25～R4. 9. 30

(収納管理課)

政令、規則に定める公告を行うべきである。

イ 契約約款を遵守するべきもの

委託契約、及びその他請負契約において、契約の相手方から契約の履行に係る責任者（以下「業務責任者」という。）の通知を受けていない事例が、抽出した契約の中で多数あった。

(市民税課、法人税務課、固定資産税課、収税課、収納管理課)

神戸市では、神戸市契約規則や神戸市における実際の契約類型を踏まえ、適切な契約当事者間等の具体的な権利義務関係を定めた契約約款を使用して契約している。

委託契約約款第 14 条、及び製造その他請負契約約款第 19 条において、契約の相手方は神戸市に対し業務責任者を選任し、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。委託契約、及び製造その他請負契約の契約約款の解説及び補足（令和 3 年 4 月 1 日改正）には、「適正な仕事の履行と請負人の独立性を確保するため、業務責任者を選任する。」と示されている。

契約約款は契約内容を構成するものであり、契約約款の規定は遵守すべきである。

また、契約の相手方にも、契約約款を遵守するよう指示すべきである。

ウ 契約決裁に契約保証金の納付を免除する理由を記載すべきもの

委託契約において、委託契約約款第3条に基づく契約保証金が免除されている事例があった。契約決裁に免除する旨が記載されず、また、その判断の根拠資料も保存されていなかった。

(法人税務課、固定資産税課、収納管理課)

神戸市契約規則第25条は、契約金額が1,000万円未満の契約をするときや、落札者が契約を履行しないこととなるおそれがないときなど、契約保証金を免除できる場合を限定列挙している。また、委託契約に関する解説及び記載例(令和3年4月1日～)の委託契約書頭書記載例は、「契約保証金を免除する場合は『免除』、履行保証保険契約の証書が提出された場合は『履行保証保険』のように記載する(免除理由の付記は不要)。また、契約決裁においてその旨記載し、その判断の根拠資料を文書で保存すること。」と解説している。

契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと判断され、契約保証金の納付を免除する理由があるのであれば、契約決裁に免除する理由と根拠規定を記載し、その判断の根拠資料がある場合は当該資料を保存すべきである。

エ 前金払をした契約において納品検査を適正に行うべきもの

開錠不能金庫の合鍵作成等の専決契約において、前金払で支払をしなければ契約しがたい買入れとして前金払していたが、納品完了後、納品検査を行っていなかった。(収税課)

納品検査については、契約の履行の確保として、地方自治法第234の2第1号で「工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合」においては、「契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了を確認」するため必要な検査をしなければならないとされ、検査の方法が地方自治法施行令第167条の15に規定されている。

また、神戸市契約事務手続規程第30条で「検査員は、完成検査を行った結果、合格と認めたときは、速やかに、前条の規定により提出させた履行届に検査合格年月日その他の必要事項を記載し、並びに検査員及び立会人が記名押印した検査合格報告書を作成するものとし、並びに主管課長は、作成された書類を主管課において保存するものとする。」としている。

前金払をした場合においても、納品完了後、徴取した納品書(履行届)に基づき、納品検査を行うべきである。

(2) 財産管理に関する事務

ア 常時保管現金(つり銭資金)を適正に管理すべきもの

新長田合同庁舎市税の窓口では、市税に関する証明書の発行・閲覧手数料、及び市税の徴収用のつり銭資金の交付を受け、交付額の半分をつり銭として使用し、残りの現金は予備の資金

として金庫内に保管していたが、うち予備の資金について、日々の始業時、終業時の確認を行っていなかった。

また、勤務時間中、予備の資金を保管している金庫の鍵は施錠されていなかった。

(市民税課)

保管現金については、現金取扱事務の手引（公金編）で「毎朝保管現金に異常がないか確認するとともに、随時、保管金品を点検してください。」等の注意事項が定められており、現金等管理マニュアルにおいても、現金取扱時のチェックとして「つり銭資金、交際費、還付のための準備金等、常時必要となる事務経費として交付を受けた前渡金（常時保管現金）については、毎日、原則として始業時・終業時に、複数の職員による残高検算を行うこと。」とされている。

金庫の管理については、現金取扱事務の手引（公金編）で、必要な時以外はダイヤルとロックの二重施錠をすること、鍵の管理は課長、係長等が行うなど責任者及び取扱者を特定し、勤務時間外は鍵を持ち帰るなど厳重に管理することが定められている。現金等管理マニュアルにおいても、「現金等の管理においては、勤務時間内外を問わず1人で預金通帳から現金を引き出したり、保管現金や郵便切手類等を取り出すことができないしくみが必要です。」と記載されている。

事故の発生防止のため、つり銭の予備の資金についても毎日点検を行うとともに、金庫は勤務時間内外を問わず施錠のうえ、適正に管理すべきである。

イ 郵便切手類を適正に管理すべきもの

自家用車で新長田合同庁舎市税の窓口に来庁された方に交付する無料駐車券について、神戸市物品会計規則で定める物品管理簿（消耗品管理簿）にて、使用日ごとの交付枚数、残高を記録していたが、担当者の押印がなく誰が交付、記録したか不明な状況であった。また、令和3年9月27日から実査当日の令和4年12月2日まで、物品管理者決裁の押印がなく、物品管理簿と現物の残数の確認を受けていなかった。加えて、所属長による毎年度3回以上の残高確認、及び直近上位の上司による年1回のチェックを受けていなかった。なお、自主監査においては当該項目が対象から漏れていた。

(市民税課)

現金等管理マニュアル3. 現金取扱時のチェックでは、「郵便切手類は、物品会計規則第8条に基づき、受領又は交付の都度、物品管理者（所属長）が物品管理員（係長級又は担当職員）に指示して物品管理簿に記載させなければならないことになっているので、適正に処理すること。」とされている。また、同マニュアル4. 保管現金・郵便切手類の定期的なチェックでは、定期的な点検のルール化を求めており、所属長は少なくとも毎年度3回、保管現金の残額・預金通帳の残高を確認し、不適切な収入・支出がないかどうか自らチェックすること、また、郵便切手類の残数と郵便切手類管理簿上の残数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、及び所属長の直近上位の上司が、少なくとも年1回、自主監査実施時に合わせて、自ら保管現金・郵便切手類等についての上記チェックを行い、仕組みどおり適正に処理されているか検証することとされている。

事故の未然防止のため、受領又は交付の都度の確認を行うとともに、定期的なチェックを適正に行うべきである。また、自主監査を行う際には、所管する事務全体を把握のうえ、漏れなく実施するべきである。

(3) その他の事務

ア 事務移管に伴う文書の移管を適正に行うべきもの

ふるさと納税に関する事務は、令和３年度に、行財政局税務部税制企画課から企画調整局つなぐラボ（現参画推進課）に移管されているが、文書管理・電子決裁システムにおいて、令和３年度の文書の一部が税制企画課の簿冊に保存されたままとなっていた。（税制企画課）

同システムによる公文書の事務処理については、毎年度、行財政局担当課長（総務・文書改革担当）より発出される「年度当初における公文書事務について（通知）」の中で、業務が移管された場合の対応等について記載されている。

文書移管しなければ、移管先の部署で当該文書を閲覧することができないため、速やかに移管するべきである。

第2 環境局

1 監査の結果

監査の結果、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

ア 適正な時期に施行決議をするべきもの

令和3年11月11日に地域の分別資源化に関する活動団体の集会を開催するため、令和2年11月2日に会場施設の利用予約をしていたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により令和3年7月1日に当該行事の中止を決議し、あわせて会場の利用中止申出書の提出とキャンセル料26,300円の支出にかかる決議を受けて、7月14日にキャンセル料を支出した。

ところが、利用予約した時点では、当該行事開催にかかる施行決議が行われておらず、令和3年度に入ってから行事開催の施行決議も会場利用経費の支出負担行為も行われていなかった。

(業務課)

地方自治法第232条の3は「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と定め、財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕は、「支出事務は、施行決議（予算の使用決定）に始まり、支出負担行為、支出決議、支出命令の審査及び支払といった一連の行為によって完結する」と説明している。

所属によると、会場の利用予約の際は口頭での決裁のみで予約に必要な書類を提出していたとのことである。また、令和3年度に入ってから、今回の申込みによる使用料、また、キャンセル料がいくらかになるのかについては、明確にしておらず、適正に施行決議及び会場利用経費の支出負担行為（予算の使用決定）がなされていたとは言えない。

適正な時期に施行決議をするべきである。

イ 遅滞なく支出するべきもの

下記のとおり支出が遅延していた下記の事例があった。

(ア) 前払金の支出が遅延した事例

<事例>

件名	契約金額	前払金額	交付申請 ・請求日	交付通知	請求書 受理日	支払日
長田事業所外壁改修工事	30,580千円	12,000千円	R4.1.13	R4.1.13	R4.1.13	R4.1.31

(施設課)

公共工事の前払金に関する事務処理要綱第8条第4項では、「前払金の支払は、請求を受けた日から起算して14日以内に行うものとする。ただし、特別の事情がある場合は、支払期限を延

長することができる。」と規定されており、さらに、工事請負契約約款第 32 条第 3 項においては、「請求を受けた日から起算して 14 日以内に前払金を支払わなければならない。ただし、特別の事情がある場合は、支払期限を延長することができる。」とある。

特別の事情がない限り、契約の相手方から請求のあった日から 14 日以内に支払うべきである。

(イ) 完成払分の支出が遅延した事例

<事例>

件名	金額	検査合格日	請求書 受理日	支払日
① ごみクレーンケーブルリール電動 機軸補修	1,903,000 円	R3. 9. 30	R3. 11. 19	R3. 12. 27
② 非常用発電機燃焼器ライナー購入	1,760,000 円	R4. 2. 3	R4. 2. 4	R4. 3. 8
③ ピット火災消火設備点検整備	619,300 円	R4. 3. 22	R4. 3. 22	R4. 4. 25

(施設課荻藻島クリーンセンター)

上記の①、③は契約事務手続規程第 13 条の工事請負及び製造請負以外の請負契約（その他請負契約）、②は物品売買（購入）契約であるが、この場合、神戸市契約規則第 40 条第 3 項等の規定により、契約の相手方から完成払分の請求があった場合、その日から 30 日以内に支払わなければならないとされている。また、製造その他請負契約約款第 7 条、及び物品売買契約約款第 7 条においても適法な請求を受理した日から 30 日以内に支払うとされている。

事業者の資金繰りの悪化に伴う経営への影響を回避するために、契約の相手方から請求のあった日から 30 日以内に支払うべきである。

(ウ) 契約保証金の返還が遅延した事例

賃貸借期間が令和 3 年 3 月 31 日に満了した自動販売機設置業者から納付され、市で保管していた契約保証金 19,764 円について、賃料及び賃貸借期間にかかる電気料金が 4 月 30 日にすべて納付されたことを 5 月 17 日に確認したうえ、当該契約保証金を返還するための請求書様式を同設置業者あて送付した。しかし、請求書が提出されないまま 6 か月以上が経過した結果、契約保証金の返還が完了するまでに日数を要した。

返還金請求書様式の送付 R3. 5. 17 (再送付 R3. 12. 8)

請求書の日付 R3. 12. 1 (受理日 R3. 12. 17)

支払日 R3. 12. 28 (兵庫事業所)

同設置業者からの請求書の提出が遅れているのであれば、速やかに提出するよう依頼するなどして、遅滞なく返還するべきである。

ウ 資金前渡（常時保管）を早期に行うべきもの

公用車で外出した際に使用する有料駐車場使用料として、毎月 4,000 円を資金前渡（常時保管）して執行していた事業所において、4 月分の前渡金の精算報告書を確認したところ、4 月 7 日に使

用した駐車料金 200 円について資金前渡が間に合わず職員が立て替えたうえ、4 月 9 日に受領した当月分の前渡金から立て替えた駐車場使用料相当額を支出し、そのまま精算していた事例があった。
(兵庫事業所)

神戸市会計規則第 45 条第 1 項第 14 号の規定により、市長の指定する事務所又は事業所において常時必要とする 1 箇月以内の経費を資金前渡することができる。しかし、上記 4 月 7 日の駐車場使用料 200 円については、前渡金整理簿及び精算報告書で 4 月 7 日使用の旨を、前渡金整理簿で 4 月 9 日支払の旨を、それぞれ記載している。しかし、当該支払は資金前渡して支払ったものとは言えない。

「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）（令和 4 年 2 月 28 日会会第 1388 号）
【8】年度をまたがる支出関係文書の取扱」では、新年度の起案では業務に支障をきたすおそれがある場合の旧年度に新年度の支出書類を作成する場合の取扱いが説明されており、その（例 2）に 4 月 1 日付で支払う前渡金支出について、旧年度中に支出負担行為決議、支出決議を取得する場合の取扱いが説明されている。

年度替わりにおける資金前渡（常時保管）の精算と補充については、翌年度 4 月 1 日に出金できるよう前年度より準備を進め、前渡金を保管する空白期間が生じないように努めるべきである。

エ 前渡金の精算事務を適正に行うべきもの

安全運転管理者等講習の受講料にかかる前渡金の精算事務において、用務終了日を、受講料を支払った日ではなく受講日としており、また、用務終了後 5 日以内に精算登録を行っていない事例があった。

<事例> 安全運転管理者等講習（令和 4 年 3 月 23 日） 受講料 9,000 円（2 名分）

- ・前渡金受領（振込）日 令和 4 年 3 月 8 日
- ・受講料支払日（兵庫県収入証紙購入） 3 月 10 日（本来の用務終了日）
- ・用務終了日（精算報告書の記載：受講日） 3 月 23 日
- ・精算年月日 3 月 30 日 (北事業所)

財務会計事務の手引き（第 13 版）(4.2.2 資金前渡（前渡金払）(7)前渡金の精算)では、用務終了日については、「実際の用務が終了した日ではなく、前渡金（現金）の用務が終了した日をいう。」とされていることから用務終了日は 3 月 10 日と考えられる。

前渡金については、神戸市会計規則第 48 条第 1 項の規定により、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こととされている。

前渡金の精算については、前渡金（現金）の用務が終了した日を、用務終了日とし、用務終了日から 5 日以内に精算を行うべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 契約監理課による経理契約とするべきもの

クリーンセンターのクレーンのために設計・制作された特殊部品（バケット油圧シリンダー）

の調達において、合計金額が 100 万円を超えるにもかかわらず、行財政局契約監理課による経理契約（以下「経理契約」という。）とせず、同一の事業者（メーカー代理店）へ複数の発注を同日に行う所長専決による契約をしていた。

＜事例＞ 港島クリーンセンター発注分（クレーンのバケット油圧シリンダー）

発注物品	金額	見積日	発注日	納入期限	納品日	発注先
灰クレーン油圧シリンダー	602,800 円	R3. 4. 13	R3. 4. 13	R3. 9. 30	R3. 9. 16	A 社
容プラクレーン油圧シリンダー	787,600 円	R3. 4. 13	R3. 4. 13	R3. 9. 30	R3. 9. 16	A 社

（港島クリーンセンター）

本件については、同日発注、同日納期限であることを考慮すると、2 件合計の発注金額は所長専決範囲の 100 万円を超えることから、契約監理課に要求し、その性質又は目的が競争入札に適しないものとして特命随意契約とするべきであったものと考えられる。

発注時に契約の対象とする物品の精査を行うことを心掛け、随意契約とする場合は契約監理課と随意契約の協議をしたうえで、可能なものはまとめて 1 件の発注として、経理契約とするべきである。

イ 複数の小修繕随意契約に基づく発注について、必要に応じて経理契約など適正な契約手法を選択するべきもの

1 回の意思決定により 1 件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、所長専決範囲の 100 万円以内で複数の小修繕随意契約に基づき発注している次のような事例があった。

＜事例＞ クリーンセンターの焼却炉や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、所長による専決の小修繕随意契約で同じ事業者へ複数の発注を行っている事例が多数あった。

（事例①）

件名	発注日	納入期限	金額	発注先
2 号ボイラー 第一放射室後壁補修	R3. 5. 25	R3. 6. 8	952,490 円	D 社
2 号ボイラー Y スタッド補修	R3. 5. 28	R3. 6. 8	980,100 円	D 社
2 号炉 乾燥段フロントシール補修	R3. 5. 31	R3. 6. 20	813,340 円	D 社
2 号炉 乾燥段左右壁補修	R3. 6. 1	R3. 6. 11	902,330 円	D 社
2 号炉 アンカーメタル補修	R3. 6. 1	R3. 6. 15	873,345 円	D 社
2 号ボイラー 水管保護剤補修	R3. 6. 2	R3. 6. 9	971,300 円	D 社
2 号炉 起動バーナー廻り補修	R3. 6. 2	R3. 6. 11	937,750 円	D 社
2 号炉 水冷壁補修	R3. 6. 4	R3. 6. 30	941,380 円	D 社

(事例②)

件名	発注日	納入期限	金額	発注先
3号炉 水冷壁補修	R3. 9. 2	R3. 9. 17	984,940 円	D 社
3号ボイラー 第一放射室溶射部補修	R3. 9. 3	R3. 9. 17	987,360 円	D 社
3号ボイラー 水管プロテクタ補修	R3. 9. 4	R3. 9. 30	576,840 円	D 社
3号ボイラー 第一放射室補修	R3. 9. 6	R3. 9. 15	965,580 円	D 社
3号炉 Yスタッド補修	R3. 9. 8	R3. 9. 17	976,140 円	D 社
3号ボイラー 水管保護材補修	R3. 9. 9	R3. 9. 25	975,260 円	D 社
3号ボイラー起動バーナー廻り部補修	R3. 9. 10	R3. 9. 30	987,360 円	D 社

(事例③)

件名	発注日	納入期限	金額	発注先
タービンバイパス減温注水調節弁補修	R3. 10. 5	R4. 3. 30	711,700 円	E 社
タービンバイパス用蒸気減圧弁補修	R3. 10. 6	R4. 3. 15	922,900 円	E 社

(東クリーンセンター)

本件については、同時期の発注、納期限であることを考慮すると、合計の発注金額は所長専決範囲の 100 万円を超えることから、本来専決契約ではなく、経理契約としたうえで、条件に合致する場合は、その性質又は目的が競争入札に適しないものとして特命随意契約とするべきであったものと考えられる。

発注、契約の履行に緊急を要する場合など、必要に応じて、契約監理課と随意契約の協議をし、必要に応じて経理契約など修繕内容等に応じた適正な契約手法とするべきである。

なお、平成 25 年度の財務定期監査において同じ内容の意見を述べている。その意見に対する措置状況報告書において、「発注、契約の履行に緊急を要するものは、契約監理課と協議し、必要に応じて随意契約など修繕内容等に応じた適切な契約手法を選択するよう措置を講じた。」と説明があったにもかかわらず改善されていない。現状を踏まえ、必要に応じて経理契約（随意契約）など修繕内容等に応じた適正な契約手法を選択するよう、改めて措置するべきである。

ウ 発注にあたって見積合せを行うべきもの

(ア) 発注金額 10 万円を超える物品購入において、見積合せを行わず発注していた事例

発注金額 10 万円を超える物品購入において、見積合せを行わず発注していた事例があった。

＜事例＞ 洗濯用品（衣類乾燥機及びスタンド各 2 台（組立費含む））総額（税込）106,040 円
(令和 4 年 3 月 4 日発注、3 月 16 日納入) (兵庫事業所)

随意契約における見積書徴取に関する基準第 2 条において、「随意契約を行う場合は、2 人以上の者から見積書を徴取しなければならない。」とされている。一方、同条において、「ただし、以下のいずれかに該当する場合は、契約しようとする者からのみ見積書によることができる。」とあり、その第 1 号で「総額（税込）が 10 万円未満の契約をする場合」があげられているが、当該発注は、これに該当しない。

2 者以上から見積書を徴取し見積合せを行うべきである。

(イ) 発注金額の合計が 10 万円を超える複数の同一事業にかかる発注について、見積合せを行わず同じ事業者が発注していた事例

発注金額の合計が 10 万円を超える各 2 件の同一事業にかかる同日の発注について、見積合せを行わず、ともに同じ事業者が発注していた事例があった。

<事例①>

件名	金額	見積日	発注日	納入期限	納品日	発注先
「外部給電・神戸モデル」 補助金のリーフレット	99,825 円	R3. 10. 7	R3. 10. 14	R3. 11. 2	R3. 10. 27	B 社
「外部給電・神戸モデル」 導入マニュアル	18,700 円	R3. 10. 7	R3. 10. 14	R3. 11. 2	R3. 10. 27	B 社

(環境創造課)

<事例②>

件名	金額	見積日	発注日	納入期限	納品日	発注先
内装工事 (パーテーション取付)	99,550 円	R3. 3. 26	R3. 3. 26	R3. 3. 31	R3. 3. 31	C 社
内装工事 (ブラインド設置作業)	99,550 円	R3. 3. 26	R3. 3. 26	R3. 3. 31	R3. 3. 31	C 社

(垂水事業所)

随意契約における見積書徴取に関する基準第 2 条において、「随意契約を行う場合は、2 人以上の者から見積書を徴取しなければならない。」とされている。一方、同条において、「ただし、以下のいずれかに該当する場合は、契約しようとする者からのみの見積書によることができる。」とあり、その第 1 号で「総額（税込）が 10 万円未満の契約をする場合」があげられている。

この規定に基づき、上記事例①②の各 2 件の発注は、ともに 1 者のみの見積書の提出により発注していたが、この 2 件については、見積書の作成日のほか、発注日、納期限が同日で、現に同日に納品（履行）されており、実質的に同一の契約とする意思決定であったと考えられる。

発注時に必要な数量の精査を行うことを心掛け、可能なものはまとめて 1 件の発注として、2 者以上から見積書を徴取し見積合せを行うべきである。

エ 納品検査等を適正に行うべきもの

(ア) 発注にあたり発注書を使用せず、納品日が記載されていない納品書（納品書兼請求書）により納品検査を実施していた事例

11 月 27 日・28 日に開催されたイベント出展時に使用する物品を借用する際、発注書を作成せずに発注していた。

また、納品書は、12 月 22 日に借用先から納品書兼請求書として提出され、納品日が記載されていなかったが、補正を求めておらず、納期限や納品日の記載が明確でないまま、納品検査を実施していた。

<事例> 納品書兼請求書（物品レンタル） 2021 年 12 月 8 日付け（12 月 22 日受理）

件名	兵庫カーライフフェスタ 2021 備品関係		
品番・品名	37 インチ液晶モニターセッケー式	91,000 円	消費税 9,100 円 合計 100,100

(環境創造課)

契約手続規程第 26 条第 2 項には、「専決契約のうち次に掲げるものについては、契約の発注は、物品購入等発注書（様式第 25 号の 2）又は消耗品調達システムにより行うものとする。ただし、物品購入等発注書又は消耗品調達システムによる発注が困難であると認められる契約及び地方公営企業法の財務規定等を適用する事業に係る契約については、この限りでない。」とあり、その第 3 号に、「歳出予算に係る節の区分が使用料及び賃借料であるもの（歳出予算の細節の区分が一般使用料等又は自動車借上料であるものに限る。）」とあることから、専決契約のうち一般使用料にかかる契約の発注は、発注書による発注が困難であるものを除き物品購入等発注書又は消耗品調達システムにより行うものとされている。

契約手続規程第 31 条には、「専決契約により物品購入契約及び物品賃借契約を締結した場合において供給人が物品を納入したときは、納品書（様式は問わないが、次に掲げる事項その他の必要な事項を記載したものに限る。）を提出させるものとする。」とあり、その第 2 号に納入年月日が定められていることから、納品書には納品年月日を記載する必要がある。

発注にあたっては、発注書により発注を行うべきである。また、納品検査にあたっては、適正な納品書の提出を求めるべきである。

(イ) 納品（履行）検査を契約業務履行完了後に実施していなかった事例

ソフトウェアの運用保守業務において、開発業者と年度ごとに覚書を締結し、覚書締結後に費用の全額を支出している。令和 4 年度の運用保守業務では、令和 4 年 4 月 1 日に締結した覚書で以下のように記載していた。

<事例> 覚書記載事項（運用保守業務）

1. 運用保守業務

- (1) 開発仕様書に定める機能等を満たして、スキルを保守し運用すること。
- (2) システムの機能・仕様・操作等に関する問合せ、及び問題解決
- (3) システム障害発生時の切り分け
- (4) その他、内容定義書 5 のサービスレベル指標のとおり

2. 運用保守期間 令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日

3. 費用 330,000 円 内訳：25,000 円×12 か月×消費税 10%=330,000 円
本覚書締結後、翌月末までに支払

本業務の支払にあたり、当該開発業者から令和 4 年 6 月 27 日に提出された納品書（履行届）に基づき、同日に納品（履行）検査を行い、6 月 28 日に受理した請求書に基づいて、7 月 13 日に一般支払により経費 330,000 円を全額支出していた。 (業務課)

上記の納品（履行）検査は、業務内容から見るかぎり、覚書に記載された令和 4 年度の運用保守期間中に行われたものであり、契約業務履行完了後に実施されたものでないものと考えられる。

本件の運用保守業務経費が、神戸市会計規則第 51 条第 3 号に規定された「前金で支払をしなれば、契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費」に該当する場合は、前金払とし

て支払うことができるが、この場合も契約業務履行完了後の履行確認は必要である。

納品（履行）検査は、出来高検査の場合を除き、契約業務履行完了後に実施するべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 管理する債権を財産に関する調書に記載するべきもの

環境省派遣職員滞在用住宅賃貸契約（令和 5 年 3 月 31 日まで）により賃借している住宅については、契約当初に敷金として賃料の 1 か月相当にあたる 123,000 円を納付（平成 21 年 3 月）しているが、令和 3 年度決算における財産に関する調書には、当該敷金を債権として記載していなかった。（環境創造課）

令和 3 年度決算にかかる会計室通知「令和 3 年度決算事務と出納閉鎖期の会計事務について（依頼）」（令和 4 年 3 月 29 日会第 1543 号）においても、注意事項として「財産に関する調書の『3. 債権』は、金銭の給付を目的とする地方公共団体の債権すべてを記載する必要があります。当該年度の歳入に係る債権以外の債権はすべて記載してください。」と記載している。

住宅賃借時に支払った敷金については、財産に関する調書に債権として記載するべきである。

イ 請負業者の職員の通勤にかかる駐車許可を適正に行うべきもの

業務課は、一括して契約している事業所清掃等業務の請負業者職員の通勤のため、請負業者からの申請に基づき、西事業所の 1 台分を含む各事業所等における駐車場使用について、一括して請負業者に対して行政財産の目的外使用許可をしたうえで、請負業者から使用料を徴収していた。

しかし、業務課が請負業者に目的外使用許可していた駐車場のうち、西事業所の 1 台分については、行政財産ではなく、個人から賃借した土地を使用させていた。（業務課）

行政財産を駐車場として使用する場合は、地方自治法第 238 条の 4 第 7 項及び神戸市公有財産規則第 24 条第 2 号の規定による行政財産の目的外使用許可によることになるが、通勤用車両を駐車する場所が賃借地であるときは、行政財産の目的外使用許可をすることができないため、貸付けの手続によることとなる。

駐車する場所が賃借地であるときは、目的外使用許可ではなく、貸付けの手続によるべきである。

ウ 現金や郵便切手類に関し、定期的点検を行うべきもの

所属で保管する郵便切手類等について、令和 3 年 8 月 2 日のチェックの後は、毎年度 3 回の所属長による定期的な点検が行われていなかった。（布施畑環境センター）

現金等管理マニュアルでは、所属長は、少なくとも毎年度 3 回この定期的なチェックを行い、加えて、所属長の直近上位の上司が、少なくとも年 1 回チェックを行い、仕組みどおり適正に処理されているか検証するとともに、検算や点検をいつ・誰が行ったのか記録として残るようにすることとしている。

現金取扱事務の手引（公金編）及び現金等管理マニュアルに基づき、所属長及びその直近上位

の定期的な検算や点検を行い、その記録を残すべきである。

エ 物品管理者を適正に指定すべきもの

第2類事業所における物品管理簿の物品管理者の押印欄に、所長（課長級）ではなく副所長（係長級）が押印していた。（布施畑環境センター）

神戸市物品会計規則第5条では、「本市に物品管理者及び物品管理員を置く」とし、同条第2項において「物品管理者及び物品管理員は、別表第1に定める箇所に設置し、物品管理者は、その所管に属する使用中の物品を管理するもの」とされている。その別表第1において、物品管理者となるべき者として第2類事業所では「事業所の長」とされている。

現金等管理マニュアルにおいても、「所属長は、一般には課長、課長がいない部署の場合は課長に相当する役職者（担当課長、センター長、所長等）が該当します。所属長は、会計規則上の歳入徴収者、あるいは物品会計規則上の物品管理者として、歳入の徴収及び所属の物品の管理について様々な責任を負っており、現金等の管理において第一義的な責任者となります。」とされている。

第2類事業所における物品管理簿の物品管理者の押印欄には、事業所の長である所長（課長級）が押印すべきである。

○ 意 見

- (1) 請求書等は原則として事業者が標準的に使用している様式を使用するとともに、提出のあった文書の真正性を確認すべきものであることについて

荻藻島クリーンセンターでは、支出命令書に添付していた発注先から提出された納品書・請求書のうち、参考様式「見積書・納品書兼検査調書・請求書」（以下「3点セット」という。）による代表者印のない納品書・請求書を多数受理していた。

令和2年11月25日付企画調整局長、行財政局長通知「行政手続きスマート化方針およびスマート化手順書について」における「押印の見直し基準」に基づき、令和3年2月26日に会計室から「請求書における押印等の見直しについて（通知）」、契約監理課から「契約事務における押印等の見直しについて（通知）」がそれぞれ通知され、令和3年4月以降の受理分より請求書等における押印が不要となった。

押印等の見直しに伴い、請求書等のそれぞれの文書の真正性を証明する手段を確保することが重要になったことから、上記会計室通知のQ&Aにおいても、「見積書、納品書・履行届、請求書は業者様式によることが原則となりますが、従来の3点セットの様式にて提出された場合は必要事項が記載されていれば使用していただいて構いません。代表者印の押印は原則不要で、債権者が法人の場合は代表者職・氏名の記載は省略を可とします。ただし、その場合においては正当な債権者からのものであることの確認を各所属において責任をもって行ってください。」との記載がある。

また、上記契約監理課通知でも基本的に次の方法（かつ、具体的状況に応じて追加資料の入手や

事業者とのやりとりの記録を行い、各所属にて文書の真正性を確保する。)により所属で文書の真正性を確認するよう求めている。

- ① 継続的な取引関係がある場合は、必要に応じて、文書に担当者氏名・連絡先の記載を求め、電話等でその文書に関する確認を行い、確認した日時等の記録を保存する。
- ② 新規に取引関係に入る場合は、上記に加え、ホームページ等により事業者の状況を確認するほか必要に応じて、法人の登記書類、個人・法人の印鑑証明書等を入手し、その入手過程（郵送受付等）の記録を保存する。
- ③ 相手方に業務責任者の設置を求める契約においては、契約締結と同時に業務責任者（連絡先の電話番号やEメールアドレス等も届けてもらう）の提出を受け、その後は業務責任者を通じた文書等のやりとりを行う。

同通知のQ&Aにおいて、3点セットによる提出があった場合でも押印は不要である旨のほか、「見積書、納品書・履行届、請求書は原則として事業者が標準的に使用している様式を使用してください。事業者が標準的な様式がない場合は、市に相談してもらい、その際に3点セット（略）について案内をお願いします。」との記載があり、また、受領方法については「EメールやFAXで受領しても結構です。文書にて提出があった場合と同様に文書の真正性の確認をお願いします。専決調達事務処理では、見積書を発注時にFAXで提出を受けていた場合には、支出までには原本の提出を求めていましたが、今後は原本の提出は求める必要はありません。」との記載がある。

契約監理課は、上記通知内容に基づく対応として、見積書、納品書・履行届、請求書は事業者様式によることが原則となったことから、専決契約に関し、「入札によらない物品購入等における見積書・納品書／履行届・請求書・請書の様式について」（令和3年4月26日行契第368号）により、所属長あて、3点セットについて、神戸市ホームページでの掲載のとりやめ、イントラネット（契約監理課のページ）にて参考様式（押印欄を廃止）として掲載する旨を通知している。

同センターでは、3点セットで提出するよう事業者に依頼してはいないが、長年納入実績のある事業者が多く、これらの事業者が3点セットのデータを保管しているため、3点セットによる提出が多くなっているのではないかとのことであった。

しかし、3点セットによる納品書・請求書については、押印が不要になったことに伴い、職員が発注先・請求者になりすまして自ら作成することができるというリスクが生じており、上記の真正性の確保がより重要となることを考慮しなければならない。

請求書等については、原則として事業者が標準的に使用している様式を使用するよう各事業者に周知するとともに、事業者から提出があった文書の真正性の確認を厳正に行われたい。

（施設課荻藻島クリーンセンター）

第3 経済観光局

1 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) 契約に関する事務

ア 委託契約における再委託の手続を適正に行うべきもの

委託契約については、約款で原則として再委託を禁止としており、再委託をする場合は一括再委託に該当しないか等を確認するため、事前の承諾が必要とされている。

委託契約における再委託の承諾手続に関して、次のような事例があった。

(ア) 農業集落排水事業他業務に係る委託契約において、再委託承諾申請書により再委託を承諾しているが、業務の履行後に委託先事業者から提出を受けた実績報告書兼精算書（以下「報告書」という。）に再委託を承諾していない事業者が含まれていた。（農政計画課）

(イ) 西部市場解体処理設備等保守管理業務に係る委託契約において、再委託承諾申請書により再委託を承諾しているが、その申請書の様式に再委託先予定金額を記載する欄が設けられていなかった。（中央卸売市場運営本部西部市場）

(ア)については、報告書と再委託承諾の内容が一致しているかの確認をしていなかったため、再委託承諾が漏れている事業者に気が付かなかったとのことである。

そもそも委託契約締結前に委託先事業者との調整を十分に行い、再委託承諾の漏れ等が生じないようにするべきである。また、報告書と再委託承諾の内容が一致しているかの確認を行うべきである。

(イ)については、任意の様式による申請書を用いていたため、予定金額を記載させていなかったとのことである。

行財政局契約監理課が示している再委託承諾申請書の様式には、再委託先予定金額を記載する欄が設けられている。再委託承諾にあたって、再委託先の状況把握等のためにも予定金額の確認は必要である。

再委託承諾申請書の様式について、再委託先予定金額を記載させるように改め、再委託先の状況を把握するべきである。

イ 委託契約書の仕様書に有償で提供する機械器具等を明示するべきもの

委託契約約款第18条第1項では、委託業務の履行のために使用する機械器具等は、受託者の責任と費用により調達しなければならないとされているが、同条第2項により、神戸市がその機械器具等を提供する場合、これを原則として有償とするとしている。また、同条第5項では、委託業務の履行のために必要であると認める設備等についても有償で提供することができると

し、同条第6項では、受託者に提供する機械器具等及び設備等（以下「機械器具等」という。）の品名、数量及び対価等は、仕様書に定めるところによるとされている。

さらに、行財政局契約監理課が作成している「委託契約に関する解説及び記載例」には、「2 仕様書・契約手続きについて」の「（3）仕様書について」⑪の説明として、機械器具等を有償で提供する場合の対価の額（以下「当該使用料」という。）は、合理的な説明ができる金額であることを要するとされている。

次の業務について、一般財団法人みのりの公社との間で委託契約を締結しているが、異なる業務であるにもかかわらず、委託契約書に記載されている当該使用料が、いずれも年額126,000円となっていた。また、これらの契約書の仕様書に機械器具等が具体的に明示されていなかった。

- ① 神戸市立栽培漁業センター管理運営業務
- ② 農業公園の管理運営業務及び農業振興業務
- ③ 道の駅「フルーツ・フラワーパーク大沢」管理運営業務
- ④ 神戸市西部域漁港管理運営業務

当該使用料の積算方法を確認したところ、平成21年度の委託契約約款の義務化に合わせ、神戸市の設備等を受託者が使用する場合はその対価を支払わなければならないこととされたため、所管施設の管理委託業務においては、当該使用料を一律月10,000円とし、当時の消費税（税率5%）を加えた年額126,000円に決定したとのことである。

その後、平成28年度に委託事務の適正化に関する要綱施行細目が改正され、前述の機械器具等の仕様書への明示などについて、委託契約約款の見直しが行われており、また、消費税率についても改正されているが、当該使用料の見直しは行われていない。（農水産課）

委託契約書の仕様書に有償で提供する機械器具等を具体的に明示するとともに、その対価となる当該使用料について合理的な説明ができるよう積算方法を改め、適正な使用料を徴収すべきである。

(2) 財産管理に関する事務

ア 有償配布物の在庫管理を適正に行うべきもの

販売する目的で出版する図書は、神戸市物品会計規則第3条第1項第5号の生産品に該当し、同規則第8条及び第18条の規定により、同規則別表第3に定める生産品管理簿により管理することとされている。

有償で販売している写真集「神技（かみわざ）」（以下「当該写真集」という。）の在庫管理について、任意の様式による管理簿で送付先や残数の管理を行っており、生産品管理簿で設けられている物品管理者の押印欄はなく、担当者のみで在庫管理を行っていた。

（経済政策課）

当該写真集は「生産品」として、神戸市物品会計規則に基づく生産品管理簿により、在庫管理を適正に行うべきである。

イ プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの

神戸市物品会計規則第3条第4号に定める郵便切手類は、金銭的価値を有していること等により、盗難や不正使用のリスクが高いことから、金庫等の施錠ができる場所に保管したうえで、異動の記録と定期的な点検を行うことで、事故の発生を防止し、万一事故が発生した場合でも、発生時点や原因を容易に把握できるようにしておくことを求められている。

その郵便切手類に含まれるプリペイドカードに関し、次のような事例があった。

(ア) 叙勲受章者への祝電に対する返礼として受け取ったプリペイドカード（ＱＵＯカード）について、管理簿を作成することなく、金庫で保管していた。（経済政策課）

(イ) 上記(ア)と同様の経緯で入手したプリペイドカードについて、所属の親睦会で受入れていた。（農政計画課）

この祝電は公費で発信したものであることから、その返礼として受け取ったプリペイドカードについては、公費で購入した郵便切手類として取り扱うべきであり、神戸市物品会計規則に基づき、管理簿を作成のうえ、適正に管理するべきである。

ウ 債権の管理を適正に行うべきもの

神戸市の債権の管理に関する事務処理（以下「債権管理事務」という。）は、神戸市債権の管理に関する条例（以下「債権管理条例」という。）で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第5条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと（第6条）等が定められている。

また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。

私債権は民法の規定により、時効の援用が必要とされるが、時効期間満了後は、債権管理条例の規定により債権放棄も可能とされている。

債権管理事務については、近年の財務定期監査において、債権管理の意識が希薄な所属が多く見受けられたことから、令和2年度内部統制評価報告書審査意見書及び令和2年度一般会計決算審査意見書において、債権管理の適正化に関する意見を付している。これを受けて、債権管理対策推進本部（行財政局税務部収税課）から令和3年10月5日に通知「債権管理事務の適正化について」が発出され、全庁的に171債権を対象として、全庁的に定められた事務処理手順が適正に行われているかを確認する調査が行われた。また、3か月後に、改善が必要な事項についての進捗状況の再調査が行われ、適正化に向けた取組が進められている。

神戸市ものづくり工場の使用料等にかかる収入未済額（令和5年1月16日現在。以下「当該債権」という。）を確認したところ、下表のとおり状況であった。

なお、当該債権のうち、①及び②は非強制徴収公債権であり、③及び④は私債権とのことである。

調定内容	退去企業分	入居企業分	計
① 生産施設使用料	54,189,760 円	27,384,146 円	81,573,906 円
② 駐車場使用料	4,162,947 円	2,334,000 円	6,496,947 円
③ 共 益 費	12,068,796 円	6,911,100 円	18,979,896 円
④ 電気使用料	6,329,817 円	4,763,970 円	11,093,787 円
計	76,751,320 円 (31 企業)	41,393,216 円 (36 企業)	118,144,536 円 (67 企業)

当該債権は、前述の債権管理対策推進本部による調査の対象となっており、適正化に向けた取組を進めているところではあるが、収入未済額が非常に高額となっていることから、債権管理手順等を所管課に確認したところ、次のような改善を要する事項があった。

(ア) 滞納が続く退去企業に対しては督促状を発しているが、入居企業に対しては、面談による直接交渉を原則とし、分納を含めた入金意思を確認するための念書の提出を受けているのみで、督促状を発していない。

(イ) 時効の成立又は債権放棄等により未納債権が消滅した場合には、その都度、決裁によって不納欠損処分を行うこととされているが、その決裁を得ずに不納欠損処分をしている。

(工業課)

(ア)について、地方自治法第 236 条第 4 項には、「普通地方公共団体がする納入の通知及び督促は、時効の更新の効力を有する。」と規定されているなど、債権管理事務において督促は極めて重要な手続と言える。

面談による督促のみでは、時効の更新日などが明確にできない可能性もあることから、後日の紛争を避けるためにも督促は文書によるべきであり、債権管理条例第 6 条にも督促状を発して督促しなければならないことが定められている。

退去企業だけでなく、滞納が続く入居企業に対しても、条例の定めに従い、督促状を発するよう改めるべきである。

また、実查の際に確認した債権管理手順には、督促状を発する際の手順が記載されていない。入居企業だけでなく、退去企業も含めて、督促状を発する際の手順を整理のうえ、債権管理手順に記載するべきである。

(イ)について、不納欠損とは、既に調定された歳入が徴収しえなくなったことを表示する決算上の取り扱いであり、法律上の存在と会計上の存在は一致させることが原則である。

よって、債権管理対象から外す場合には、非強制徴収公債権は時効の到来により、私債権は債権放棄等の手続により、法律上の債権を消滅させたいうで、不納欠損処分を行う必要がある。

所管課に確認したところ、債権管理条例の規定による債権放棄の決裁は得ていることから、その決裁が不納欠損処分の決裁も兼ねているとの認識であった。

この債権放棄の決裁は、私債権の法律上の債権消滅の手続であり、非強制徴収公債権は含

まれていない。

当該債権が消滅するに至った場合は、決裁を得たうえで不納欠損処分を行うよう改めるべきである。

○ 意 見

(1) 補助金交付決定等における適切な審査体制について

神戸市鳥獣被害防止総合対策交付金事業等補助金（以下「当該補助金」という。）について、神戸市鳥獣被害防止対策協議会（事務局：経済観光局に設置。以下「協議会」という。）からの申請に基づき、神戸市（経済観光局）が交付決定を行い、支給を行っている。

当該補助金にかかる協議会起案の紙決裁の決裁欄を確認すると、経済観光局北農業振興センターの担当者が起案し、協議会の庶務担当事務局長である同センター所長等の承認を経て、協議会の会長である経済観光局西農業振興センター所長が決裁者となっていた。

また、交付申請書を受理し、審査を行う立場である経済観光局による補助金交付決定の決裁ルートを確認すると、前述の協議会起案の紙決裁と同じく、経済観光局北農業振興センターの担当者が起案し、同局北農業振興センター及び西農業振興センターの職員が承認している。なお、この決裁については、当該補助金が500万円を超えることから、神戸市長の権限に属する事務の専決規程により副市長決裁となっている。

神戸市補助金等の交付に関する規則第6条第1項は、「市長等は、前条の規定による申請があった場合において、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算の定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金等を交付することが適当であると認めたときは、速やかに、補助金等の交付の決定をするものとする。」と定めている。また、同条第3項は「市長等は、第1項の調査により補助金等の交付を不適当と認めるときは、速やかに補助金等の交付を申請した者に対し、その旨を通知するものとする。」と定めている。

補助金の交付決定には客観的な審査が必要とされるが、当該補助金の事務処理は、協議会としての申請に至る意思決定等に携わる職員と、その申請書を受理し内容の審査等を行う職員の大半が同一となっている。申請時に一度決定した内容を、交付決定時において同一職員が「不適当と認める」ことがあるとは考えにくいこと、また、審査そのものがおろそかとなる可能性が懸念され、補助金額の確定においても同様のことが言える。現に、協議会として作成した実績報告書に錯誤が存在しており、その錯誤が修正されないまま神戸市として受理し、補助金額の確定を行っている事例を確認している。

本当に客観的な審査を行うことができるのか、市民から疑念を抱かれることがないよう、当該補助金の申請等の起案をする者と審査を行う者を分けるなど、適切な審査の体制を整えられたい。

（北農業振興センター）

(2) 見積り依頼先の選定について

中央卸売市場運営本部西部市場の施設（以下「当該施設」という。）において、次の補修工事を行うため、同じ2者に見積りを依頼し、提出された見積書の見積り合わせにより契約の相手方を決定している。

業務名	見積り合わせ	契約額
① 1階グレーチング蓋及び側溝内部他補修	A社、B社による2者見積	291,500円
② 2階頭脚処理室作業台側面板補修	A社、B社による2者見積	66,000円
③ 大動物部分肉処理室シーリング補修	A社、B社による2者見積	990,000円

この見積り合わせにおいて、契約の相手方については、いずれの業務も最安値を提示したA社に決定し、A社により履行、経費も執行されている。

所管課に確認したところ、当該施設が食肉センター業務（牛・豚のと畜、解体、内臓処理等）及び市場業務を行っており、業務継続の責務や高度な衛生管理を負っているため、作業日時の制約や衛生管理の厳しさから、複数業者の選定が困難であり、結果として偏った発注となっているとのことであった。

神戸市契約規則第26条第1項では、「随意契約によろうとする場合は、なるべく2人以上の者から見積書を徴しなければならない。」と規定されている。また、その規定に関して必要な事項を定めた随意契約における見積書徴取に関する基準第2条に「見積書徴取の基準」を定めるとともに、同基準第4条第2項には、見積書徴取にあたっての配慮事項として、「所属長は、発注管理簿を作成し、適正に管理することにより見積り依頼が特定の者に偏しないようにしなければならない。」と規定している。

当該施設の特長性は一定理解できるが、補修工事を施工できる者が、見積り合わせを行っている2者に限定されるとは考えにくい。

公平性及び経済性の観点から、契約先が特定の業者に偏ることのないよう見積り依頼先の選定方法の見直しを検討されたい。

（中央卸売市場運営本部西部市場）

第4 農業委員会事務局

1 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5 水道局

1 監査の結果

監査の結果、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。特に、1-34ページに記載している「(5) 財務事務における内部統制体制を再構築し、事務処理の適正化を図るべきもの」について十分留意して取り組まれたい。

○ 指 摘 事 項

(1) 支出に関する事務

ア 用務日以前に施行決議または支出負担行為をするべきもの

用務日以前に施行決議（予算の使用決定）や支出負担行為がされていない、以下のような事例があった。

(ア) 商標登録業務の契約に際し、決裁を終えてから契約するべきところ、契約日より後に決裁していた。 (経営企画課)

(イ) ワークショップ開催に係る必要経費の支出に際し、開催が決まった時点で施行決議または支出負担行為をするべきところ、参加人数が確定してから起案していた。 (経営企画課)

(ウ) 審査会等の委員報酬について、会議開催が決まった時点で予定額を示して施行決議または支出負担行為をするべきところ、会議の終了後に起案していた。

(経営企画課、営業課、配水課)

(エ) 水道局が市長室広報戦略部に依頼をしていた市政広報ポスターの封入代金・配送代金について、同部に依頼する前に施行決議または支出負担行為をするべきところ、同部からの振替依頼を受けてから起案していた。 (配水課)

(オ) ケーブルテレビ受信料前期 4～9 月分について、年度当初に施行決議または支出負担行為をするべきところ、請求を受けてから起案していた。 (北部水道管理事務所)

地方自治法（以下「自治法」という。）第 232 条の 3 は、「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と定めている。また、一般会計では、財務会計事務の手引き〔改訂第 13 版〕において、「支出事務は、施行決議（予算の使用決定）に始まり、支出負担行為、支出決議、支出命令の審査及び支払といった一連の行為によって完結する」と説明している。水道局においては、神戸市水道局会計規程（以下「会計規程」という。）等により財務事務を行っているが、施行決議（予算の使用決定）や支出負担行為についての事務処理手順が示されていない。

会計規程またはマニュアルに事務処理手順を定め、用務日以前に施行決議（予算の使用決定）または支出負担行為をするべきである。

イ 定例的経費の支出を適正に行うべきもの

定例的経費の支出に際し、以下のような事例があった。

(ア) 水道料金等の収納業務、インターネット口座振替契約受付サービス、事務所清掃等業務、複写サービス、寝具類高熱乾燥消毒・リネンクリーニング交換業務、事業系一般廃棄物収集運搬業務、自動扉開閉装置保守点検業務などに係る定例的経費の支出に際し、年度当初または期間当初に施行決議を行っていないかった。

(経営企画課、営業課、配水課、千苅浄水事務所、水質試験所、

東部水道管理事務所、北部水道管理事務所、西部水道管理事務所)

(イ) 下水道使用料、事業系一般廃棄物収集運搬業務、寝具類乾燥消毒・リネンクリーニング交換業務、局内連絡等業務の請負業務などの定例的経費の支出に際して、施行決議で定めていた支出予定総額を超えることが明らかになったにもかかわらず、支出予定総額の変更をしていない事例や適正な時期に支出予定総額の変更をしていない事例があった。

(浄水統括事務所、東部水道管理事務所、北部水道管理事務所、西部水道管理事務所)

一般会計では、定例的経費を支出する場合、定例的経費支出手続要綱（以下「定例的支出要綱」という。）第3条に、以下のとおり定めている。

(1) 年度当初又は期間当初に、定例的経費により当該年度中又は予定期間中（以下「期間中」という。）に使用する予算額決定の決議（以下「施行決議」という。）を決裁区分に基づき得る。その際、期間中の総額が確定しているものについては一般支出負担行為書、確定していないものについては支出予定書と見做した一般支出負担行為書（以下これらを併せて「支出負担行為書等」という。）を添付する。なお、支出負担行為書等の起案年月日が施行決議と同じである場合は、支出負担行為書等の決裁印は省略することができる。また、歳計外現金（社会保険料の本人負担分等）の場合は、支出負担行為書等が出力できないため、歳計現金（事業主負担分等）の施行決議と併せて得るものとする。

(2) 施行決議における支出（予定）総額を超過して支出することはできない。なお、支出（予定）総額を超過することが見込まれる場合には、速やかに支出（予定）総額変更の決議を得るなどの適切な措置を講じなければならない。

水道局においても、上記要綱と同様の財務規程またはマニュアルを整備するとともに、定例的経費の支出に先立ち、年度当初または期間当初に施行決議を行い、また、支出予定総額を超えることが見込まれる場合は、支出予定総額変更の決議を得たうえで支出するべきである。

ウ 予算の効力が生じた後に支出負担行為をするべきもの

4月1日付けで締結が必要な業務について、予算の効力が生じる4月1日より前に、契約の締結等予算の執行を始めていた事例があった。

(経営企画課、営業課、技術企画課、配水課、浄水統括事務所、水質試験所、

東部水道管理事務所、北部水道管理事務所、西部水道管理事務所)

自治法第232条の3は「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これ

を支出負担行為という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」と定めている。また、財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕では、「予算が議会の議決を経て成立し、会計年度が到来してその効力が生じると、具体的に予算の執行に入る。予算の執行とは、予算に基づく地方公共団体の収入及び支出を実行する一切の行為をいい、その行為は法令等に定められた一定の手続に従って行われる。予算の執行は、単に予算に定められた金額を地方公共団体が収納し、又は支払うことのみをいうのではなく、債務負担行為に基づく実行を含めて、一般に契約の締結等の支出負担行為の実行（支払義務の負担）、地方債の発行、一時借入金の借入れ、予算の流用、予備費の充用も予算の執行である。」と説明している。

さらに、令和4年2月に会計室会計課が所属長宛てに発出した「年度替わりに伴う会計事務の取扱い（通知）」（令和4年2月28日会会第1388号）には、「4月1日付で締結が必要な契約について、旧年度中に支出負担行為決議を取得する場合」として以下のような例を挙げ、4月1日付けで施行することや新年度の体制で支出負担行為を確認することとされている。

日付(例)	事務内容	使用システム	備考
3/25	支出負担行為の作成	財務会計	新年度でログイン、起案日：4/1 ※旧年度の起案日は入力不可
3/25	起案、回議	文書管理	起案日：3/25、旧年度の簿冊を選択、 旧年度の文書番号を取得、旧年度の体制で回議 ※新年度に施行する文書のため、「取扱区分」にチェックする
3/30	決裁完了	文書管理	決裁日：3/30
4/1	契約締結	-	
4/1	施行	文書管理	施行日：4/1 ※新年度の簿冊を選びなおし施行を行う ※新年度の文書として保存
4/1	支出負担行為の確認	-	新年度の体制（所属長、予算掌理課）で確認印を押印する

4月1日付けで締結が必要な契約については、予算の効力が生じる4月1日を起案日とする支出負担行為をするか、旧年度中に作成したものについては新年度の体制で支出負担行為の確認をするべきである。

エ 長期継続契約において翌年度以降は年度当初に支出負担行為をするべきもの

長期継続契約として締結している本山浄水場運転管理業務について、履行期間は令和3年4月1日～令和6年3月31日であるが、令和4年度当初に支出負担行為をしていなかった。

（技術企画課）

一般会計では、「神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」の事務取扱い（令和4年3月29日改正）に、「契約の締結に係る意思決定については、初年度に終了しているので、翌年度以降、契約の締結に係る決裁を受ける必要はなく、また、契約の相手方と翌年度以降、契約書を取り交わす必要もないが、翌年度以降は、年度当初に当該年度中に使用される予算の支出額の一般支出負担行為書を作成し、支出担当者の決裁を得る必要がある。」と説

明している。

水道局においても、長期継続契約に係る財務規程またはマニュアルを整理するとともに、同契約について翌年度以降は、年度当初に当該年度中に使用される予算の支出額を示して支出負担行為をするべきである。

オ 取消しの会計伝票を作成するべきもの

水道メーター検針・未納整理等業務の公募に係る評価委員会（令和３年４月２２日開催）の外部評価委員２名分の交通費２,８２０円を前渡金支出する決裁を４月７日に起案、同日に決裁、４月１２日に施行した。しかし、前渡金支出する前に対面開催からWEB開催へ変更となり、交通費を支出する必要がなくなった。そのため、財務会計システム上の支出取消を行い、一旦出納審査を受けた支払伝票には取消しの印が押されていたが、取消しの伝票は作成されておらず、支出決議を取り消す決裁を得ていなかった。（営業課）

会計規程第１６条では、「過誤その他の理由により、会計伝票等の取消し又は訂正をするときは、所管課長、担当課長又は第３類事業所長は、直ちに取消し又は訂正の会計伝票等を作成しなければならない。」と定めている。

会計伝票等の取消しに際しては、支出決議を取り消す決議を行い、取消しの会計伝票を作成するべきである。

カ 注文書を作成するべきもの

店頭購入の方法により物品等の購入をしていたが、販売店へ注文書を持参せず、また実際の購入数量や見積金額等が確定した後、それらを追記した注文書の送付もしていなかった。

（北部水道管理事務所）

専決調達事務処理マニュアル及びＱ＆Ａ（水道局版）（以下「専決調達マニュアル」という。）では、店頭購入の場合の事務処理について、以下のように示している。

「店頭購入」のように現場等で見積提示があり、その場で発注する場合や、発注する数量等が確定しない場合の処理方法です。

(7) 注文書の作成(excel 版)

作成の段階で記載できない項目がある場合は、品目等その時点で判明している事項は全て記入し、事前に決裁を得てください。

(イ) 発注

注文書（写し）を店舗等に持参して、店頭で物品等を購入（又は役務の発注）してください。

(ウ) 注文書への追記

注文書は、調達（発注）後に実際の購入数量、単価や見積金額等を加筆し、所属長等による確認日の記載及び確認印を得て、注文書は業者へ F A X 等で送付してください。

(オ) 要求決議書の作成・決裁

調達（発注）後、財務会計システム_注文(専決契約)により、「要求決議書兼契約決議書」を出力し、所属長等の決裁を得てください。

なお、水道局への業者登録がない場合は、電子決裁により要求決議・支出決議を作成し決裁を得てください。

専決調達マニュアルに沿って注文書を作成し、販売店へ送付するべきである。

キ 出納審査資料を適正に取り扱うべきもの

水道局では、定例的経費の支出に関する書類として定例支出執行てん末書または支出経過書を作成し、その業務に関する支出について、起案年月日・支出金額・累計等を手書きで記載し、予算執行を把握している。しかし、定例支出執行てん末書に記載する伝票番号・支出金額・累計額について、修正テープを利用して訂正していた。（経営企画課）

会計規程第 15 条第 4 項では、「会計伝票及び会計取引に関連する書類の記載事項を訂正するときは、訂正箇所には訂正印を押さなければならない。」と定めている。

定例支出執行てん末書は、出納で審査を受けている書類であり、会計取引に関連する書類とするならば、伝票と同じく適正に取り扱い、訂正する際には訂正箇所には訂正印を押すべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 契約決裁に契約保証金の納付を免除する理由を記載するべきもの

契約保証金を免除できる理由が決裁に明記されていないにもかかわらず、契約保証金が免除されていた事例があった。

(ア) 令和 3 年 5 月 26 日、水道事業の財務・会計業務の再構築に係る B P R（業務改革）支援業務委託契約を締結した。委託料は 11,000,000 円であったが、委託契約約款第 3 条に基づく契約保証金は免除されていた。しかし、契約決裁に免除する旨が記載されず、また、その判断

の根拠資料も保存されていなかった。

(経営企画課)

(イ) 令和 3 年 4 月 1 日、水道料金等のクレジットカード決済に係るデータ処理業務委託契約を締結した。委託料は 14,035,000 円だったが、委託契約約款第 3 条に基づく契約保証金は免除されていた。しかし、契約決裁に免除する旨が記載されず、また、その判断の根拠資料も保存されていなかった。

(営業課)

神戸市水道局契約規程(以下「契約規程」という。)第 21 条では、契約金額が 1,000 万円未満の契約をするときや、落札者が契約を履行しないこととなるおそれがないときなど、契約保証金の納付を免除できる場合を限定列挙している。また、行財政局契約監理課が作成した委託契約に関する解説及び記載例(令和 4 年 5 月～)の委託契約書頭書記載例では、「契約保証金を免除する場合は『免除』、履行保証保険契約の証書が提出された場合は『履行保証保険』のように記載する(免除理由の付記は不要)。また、契約決裁においてその旨記載し、その判断の根拠資料を文書で保存すること。」と解説している。

落札者(契約の相手方)が契約を履行しないこととなるおそれがないと判断され、契約保証金の納付を免除する理由があると認められる場合は、契約決裁に免除する根拠規定(必要に応じて理由)を記載し、その判断の根拠資料がある場合は当該資料を保存するべきである。

イ 次年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの

金融機関と締結した Web 口座振替契約受付サービスの取扱業務に係る委託契約において、有効期間は令和 3 年 10 月 1 日から 1 か年とされ、「期間満了の 3 ヶ月前までに甲乙いずれからも書面による別段の意思表示がない場合は、期間満了の日から引き続き 1 ヶ年有効とし、以降も同様とする。」という自動更新条項が付されていた。また、契約日が令和 3 年 10 月 1 日であり、初回から年度をまたいだ契約となっていた。

(営業課)

自治法第 232 条の 3 では、「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為(これを支出負担行為という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならぬ。」と定めており、自治法第 214 条では債務負担行為について、「歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかなければならない。」と定めている。

また、自治法第 234 条の 3 では長期継続契約について、「普通地方公共団体は、第 214 条の規定にかかわらず、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他政令で定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。」と定めている。

さらに、行財政局長より局室区長宛に、「適正な契約事務の徹底について(通知)」(平成 20 年 10 月 14 日行行コ第 616 号)が発せられており、この通知では会計年度独立の原則のもと、債務負担行為の手続を経していない場合や長期継続契約の要件に該当していない場合には、年度を超える契約はできないものとされている。

①毎年、年度ごとに契約を締結するか、②債務負担行為を設定したうえで複数年度契約とするか、③長期継続契約の対象となるものについては複数年度で「翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する。」旨の条項を付して長期継続契約とするか、原則としていずれかの方法によるべきである。

ウ 契約に必要な書類を適正に徴取すべきもの

水道局が締結する契約において、入札、見積り合せ、契約変更及び特命随意契約に関する事務について、行財政局契約監理課へ委託している。このうち特命随意契約については、契約金額を決定するまでの事務を委託している。契約監理課へ委託し締結した令和3年度の契約のうち、契約の相手方から徴取した見積書及び契約書の手書き部分について、訂正の容易なボールペンを使用して作成されているものがあった。（経営企画課）

契約規程第14条、神戸市契約規則第12条どちらにおいても、無効の入札として「次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。」、第10号「鉛筆、シャープペンシルその他の訂正の容易な筆記具により入札書に記入したとき」と定めている。また、特命随意契約において徴取した見積書の様式にも、無効となる見積もりとして「次の事項に該当する場合は、無効となりますので注意してください。」、「鉛筆、シャープペンシルその他訂正の容易な筆記具により見積書に記入、又は筆記具による記載に代わるシール貼付等があったとき」と記載されている。

水道局における今後の契約の締結にあたっては、見積書や契約書等契約に必要な書類は適正に徴取し、徴取にあたっては、他の注意事項も含め厳正な確認をするべきである。

エ 委託契約書を適正に作成すべきもの

機械警備業務、産業廃棄物収集・運搬及び処分業務の委託契約において、契約書に委託契約約款を付していなかった。（経営企画課、東部水道管理事務所、西部水道管理事務所）

神戸市水道局委託事務の執行の適正化に関する要綱第12条では、「委託契約については委託契約書を作成しなければならない。委託契約書は、委託契約約款を付して作成しなければならない。」と定めている。

委託契約約款に規定のある条項について、契約の相手方に対して遵守を求め、その状況を確認する必要があることから、契約約款を付して適正に契約書を作成するべきである。

オ 納期限を明記して契約締結を行い適正に納品検査をするべきもの

水道局北野会館の清掃等に使用するマット・モップの賃貸借契約において、仕様書の業務内容は、「北野会館にマット、モップを設置し、4週間に一度取替するものとする。」と示されているのみで、取替に関する納期限が明記されていなかった。また、令和3年12月23日の納品に合わせて納品書を受領していたにもかかわらず、令和4年1月12日に同日受領の請求書により納品検査を行っていた。（経営企画課）

契約規程第26条及び神戸市水道局物品賃貸借契約約款第5条では延滞違約金について定め

ており、納期限が定かでない、仮に納品遅延があった場合、適正な違約金計算等の対応ができない。

また、政府契約の支払遅延防止等に関する法律第5条第1項では、検査の時期について「相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については14日、その他の給付については10日以内の日としなければならない。」と定めている。その手順として、専決調達マニュアルの納品検査の項目には、「納品書の提出があった後、速やかに検査員と立会人の2名以上の複数職員により実施してください。」と示されており、検査調書の作成の項目には、「受領した納品書の余白に、検査合格日を記載し、物品検収員及び立会人が検査印を押印してください。」と示されている。

納期限を明記して契約締結を行うとともに、専決調達マニュアルに沿った納品検査を期限内にするべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 小口現金を適正に管理するべきもの

水道事業手許現金取扱規程に定める小口現金の交付を受け、同規程第10条に定める使用目的に沿って支払等の手続きをしているが、使用した際の差引簿にあたる小口現金出納簿はあるものの、常時保管現金としての始業時及び終業時の残高検算をしていなかった。

(西部水道管理事務所)

現金等管理マニュアルには、「常時保管現金については、毎日、原則として始業時・終業時に複数の職員による残高検算を行うこと。」と示されている。

小口現金の使用時だけでなく、日々の残高検算を行うべきである。

イ 過失修繕に係る債権の管理を適正に行うべきもの

神戸市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例で定めており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第5条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと（第6条）等が定められている。

水道局が管理する債権について、財務会計システムにより出力された未収金等一覧表を確認したところ、民間での工事（解体工事等）中に、工事業者が水道管を破損させたことに伴い、その工事業者に対して修繕実費相当分や出動手当等を請求したもの（過失修繕）に対し、納期限を過ぎても納付がなく未収のままとなっているものがあった。

調定年度	調定内容	件数	未収金額計
令和3年度	過失修繕に係るもの	12件	175,584円
令和2年度	過失修繕に係るもの	5件	115,592円
平成30年度	過失修繕に係るもの	1件	15,232円

これらの債権について、実査日当日状況を確認したところ、相手方に督促状の送付等を行っているものの、債権管理台帳を作成しておらず、債権管理に係る記録をしていない事例があった。また、平成 30 年度に調定した未収金がある 1 件について、精算書等の根拠となる文書を保存期間の延長をせず廃棄していた。（西部水道管理事務所）

これらの債権は民法第 709 条に基づき請求している私債権であり、その他の債権も含め、時効完成日までに納付がない場合は、債権放棄の手続き後、不納欠損処理を行うこととなる。

債権管理の適正化に向けて一定は取り組んでいるものの、債権放棄をするうえでは、相手方の資産状況等調査を尽くし、債権管理台帳を作成し督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をするなど債権管理を徹底するべきである。

また、神戸市水道局公文書管理規程第 32 条第 2 項では、「保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、所管課長は、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。」と定めている。

未収金がある相手方に対しては、根拠となる資料は適正に保存するべきである。

(4) その他の事務

ア 会計伝票等の作成及び審査を適正に行うべきもの

管理している公用車の法定点検費用を二重に支払ったため、誤って支出した 47,564 円について支払先から返金を受けていた。原因となった 2 件の支払伝票等を確認したところ、令和 4 年 3 月 2 日付けの請求書と、日付を誤って発行された令和 3 年 3 月 2 日付けの請求書に対し、同内容の支出決議がそれぞれ令和 4 年 3 月 2 日付けでされており、いずれの支出決議にも令和 4 年 3 月 18 日付け出納の印が押され支出されていた。（経営企画課、東部水道管理事務所）

会計規程第 15 条第 1 項では、会計伝票等の作成について、また、会計規程第 21 条では、会計伝票等の審査について、以下のように定めている。

第 15 条 所管課長、担当課長又は第 3 類事業所長は、取引発生の都度、証拠となるべき書類に基づいて、速やかに会計伝票又は会計取引に関連する書類を作成し、経営企画課長に送付しなければならない。

（略）

第 21 条 経営企画課長は、会計伝票等を審査し、次の各号のいずれかに該当する場合は、所管課長、担当課長又は第 3 類事業所長に会計伝票等を返さなければならない。

- (1) 会計伝票等の内容が事実と相違するとき。
- (2) 会計伝票等の内容に過誤があるとき。
- (3) 会計伝票等の内容が法令に違反するとき。
- (4) 会計伝票等の内容が不明瞭であるとき。
- (5) 会計伝票等の作成根拠が不明確であるとき。

支出担当課においては、証拠となるべき書類に基づいて会計伝票等を作成すべきである。また、審査担当課においては、根拠となる添付書類との整合性を確認し、適正に審査をするべきである。

特に、1件の事案に対し、2件の施行決議及び支出決議が回議されていることを支出担当課も審査担当課も発見できなかった原因を究明し、出納審査機能を強化することなど、組織としてのチェック機能が有効に働く仕組みづくりと再発防止策についても検討されたい。

(5) 財務事務における内部統制体制を再構築し、事務処理の適正化を図るべきもの

今回の財務定期監査で指摘事項として挙げた事例のうち、複数の課に対し同様の改善を要する事務処理が散見された。財務事務や庶務事務に関する基礎的な知識を持たない職員もいる。

この一因として、水道局は公営企業会計が適用されることから、一般会計とは異なる財務会計システムを導入しているものの、一般会計における財務会計事務の手引きのような一連の事務処理マニュアルが存在しないことが挙げられる。水道局の財務会計システムにはヘルプ機能があるものの、このヘルプ機能はシステムの操作手順しか掲載していないため、職員は前任者による決裁等を踏襲するしかないと思われる。

さらに、一般会計の財務会計システムでは、定例的経費の支出経過について支出命令書に命令発行累計額が表示されるが、水道局の財務会計システムでは、支払伝票に同様の命令発行累計額を表示することはできず、支出経過の確認について支出担当課で事業ごとに支出経過書等により手書きで行われていた。このため、書き損じや修正テープによる修正などがあって非効率である。

また、一般会計とは異なる規程またはマニュアルを定める必要があるもの、一般会計の規程またはマニュアルを準用しているもの等、それぞれの事務処理に、どの基準が当てはまるのか明確でないものもあった。

(経営企画課)

今回の指摘事項を踏まえ、これまで十分にルールを理解しないまま事務を行ってきた職員を含め、水道局職員全員が同じ基準で事務処理ができるよう早急にマニュアル等を整備するとともに、既存のマニュアル等についても実態に合わせて改訂するべきである。

また、正しい事務処理が定着するには、担当者のみならず、管理職に対しても、繰り返し研修を実施する必要がある、継続して事務処理の適正化を図るべきである。

これまで幸いに大きな事故が発生しなかったが、財務事務における内部統制体制の再構築が必要であると考えられる。組織改正や人事異動により、財務事務や庶務事務に習熟した職員の各所属からの転出、または公営企業会計の知識がない職員の転入等を想定し、業務の有効性及び効率性、並びに財務報告の信頼性確保等を目指して、財務事務における内部統制体制（統制活動・ICTへの対応）を再構築する視点で取り組まれない。

○ 意 見

(1) 次年度以降にわたる契約について

平成 27 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日まで土地を借地し、年間 7,900 円を支払う用地使用賃貸借契約について、契約書第 4 条第 3 項に「賃貸借期間満了日の 3 箇月前までに前項に定める通知がない場合、本契約はさらに 1 箇年、更新時に変更した事項を除きすべて本件契約と同一条件で自動更新されるものとし、以後も同様とする。」という自動更新条項が付されていた。

水道施設は一度設置すると継続的に使用することが想定されており、契約期間終了とともに敷地内から水道設備の撤去を求められると、その地域への給水ができなくなるという水道事業の特殊性がある。そのため、土地の賃貸借に係る契約に関しては、最適な期間で解除条項を付した長期継続契約を締結するか、それが困難な場合には、契約金額の総額を把握したうえで最適な期間における債務負担行為を設定するという取扱いができないか検討されたい。 (経営企画課)

第6 全庁的な内部統制

1 監査の結果

令和4年度財務定期監査を実施する過程で適用した内部統制上のルールに関して、次のような事例が発見されており、改善に努められたい。

○ 意見

(1) 製造・その他請負契約における業務責任者の通知について

専決契約による製造・その他請負契約、委託契約の各約款で規定されている業務責任者の通知については、令和4年度の自主監査の事務チェックリスト（7-1 専決調達、7-2 委託契約）への記載などにより、徐々に周知されていると考えられる。しかし、行財政局契約監理課に要求して行う経理契約（以下「経理契約」という。）による製造・その他請負契約については、自主監査の事務チェックリストにも掲載がなく、令和4年度財務定期監査（主として令和3年度の事務を対象として実施）においても、当該通知を受けていない、または所管課から提出を求めている事例が多数あった。

<事例>

- ・〇〇総合管理システム保守点検業務（その他請負契約）
- ・重要文書等保管業務（その他請負契約）

業務責任者の選任と通知は、製造その他請負契約約款第19条及び委託契約約款第14条に定められており、適正な仕事の履行と受託者（請負人）の独立性を確保するため、受託者（請負人）は業務責任者を選任し、委託者（発注者）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。このため、少なくとも約款を添付した契約書を作成する製造その他請負契約や委託契約については、業務責任者通知書の提出を受けなければならない。

委託契約に関しては、令和4年度より「委託契約に関する解説及び記載例」に業務責任者通知書についても記載されたことから、各所属の理解も進んだものと考えられるが、製造その他請負契約においては、「製造その他請負契約約款の解説及び補足」（第19条（業務責任者））での説明にとどまっており、業務責任者通知に関する記載がない。

その他請負契約（契約書を作成する契約）の大部分が経理契約であることから、契約後に必要な手続として、書面で業務責任者を通知することや、対象となる契約の範囲等、取扱いを明確にしたうえ、所管課に対して確実に通知が行われるよう周知されたい。

また、行財政局行政管理課と調整のうえ、自主監査の事務チェックリスト（7-4「検査（履行確認）事務・小修繕随意契約・工事専決契約事務」もしくは契約後の手続きに関するシート）への業務責任者通知書の提出に関する記載についても検討されたい。（行財政局契約監理課）

(2) 納入期限を複数回指定している経理契約における納入検査及び検査調書の作成について

納入期限が複数回指定されている経理契約による物品購入契約において、納入検査及び検査調書を最終納入時にのみ作成していた事例があった。

<事例> ○○の購入（単価契約）

納期限 2 月 10 日、3 月 31 日、検査調書は最終納品後、全納品分を対象に作成

契約書における仕様書では、納入期限は 2 回、各回の納入数量は概ね 5 割ずつとし、具体的な納入数は協議により指示することとなっており、2 月 10 日に発注した第 1 回納入期限（2 月 10 日）納品分（7 種類、計 18,719,800 円）のうち、1 種類、1,002,320 円分については、納入前に印字不良が発覚して再製造したため納期が 32 日遅延していた。また、納品書は第 1 回分と最終納品分をまとめて作成して提出され、納入検査及び検査調書を最終納入時にのみ作成していた。このため、第 1 回納入期限の納品分の納入検査の内容を確認できず、納入延滞に伴う延滞違約金を徴収していなかった。

「専決調達事務処理マニュアル及び Q & A（令和 4 年 7 月）」では、「8 その他一般事項に係る Q & A」の Q14・Q15 において、単価契約にかかる記載があり、納品検査については「納品検査は発注ごとに納品書（履行届）によって確認してください。」との記載があるが、以上の内容は、経理契約についてもあてはまると考えられる。

当該事例では、納入期限を 2 回として区切っていることから、1 回目期限の納入における納入検査も必要となる。また、印字不良により一部に当初納入期限を過ぎた納品があったとのことであり、納入期限に変更がないことから、当該遅延は契約規則第 33 条第 2 項に記載のある「前項の場合において、検査その他本市の都合によつて経過した日数は、遅延日数に算入しない。」場合に該当しないのであれば、遅延日数分（履行期限から納品日まで）の延滞違約金の徴収が必要となる。

また、契約の履行上支障が生じた場合については、契約手続規程第 21 条第 3 項の規定により、物品調達契約履行状況報告書を作成し、直ちに契約監理課へ送付しなければならない。

契約監理課は、実態を把握したうえ、例えば、契約原議の送付時や経理契約に関する通知などの機会に、検査は個別の納期ごとに行うこと、納期ごとの延滞違約金の徴収の考え方など、工事請負契約以外の経理契約にかかる契約後の必要な手続を周知徹底されたい。

（行財政局契約監理課）

(3) 適正な文書管理のための簿冊の年度間綴替えについて

令和 4 年度財務定期監査の監査対象局において横断的に、文書管理・電子決裁システムにおける保存文書に関して、以下のような事例があった。

ア 令和 3 年度、4 年度の契約決裁文書が、契約日が 4 月 1 日であるにもかかわらず、施行日はその前年度中（3 月）の日付または未入力になっていた事例。

イ 令和 4 年 4 月 1 日契約の契約決裁文書が、前年度（3 年度）の簿冊に綴られたままになっていた事例

アの事例に関しては、職員ハンドブック 11.6 文書の施行では、「文書の施行とは、決裁権者の決裁により確定した市の意思を文書によって相手方に表示し、その効力を発生させる手続をいう。」

とされている。また、文書管理・電子決裁システムよくある質問では、「決裁により行った意思決定に効力を発生させる手続を施行といいます。（略）本システムでは、この「施行」処理日が、発送や契約などを行う日となります。」とされている。

イの事例に関しては、公文書管理規程第 33 条では、「公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日（保存期間が 1 年未満である公文書にあつては、当該公文書の完結した日）から起算する。」とされており、本来契約日の属する年度の簿冊に綴られるものが、その前年度の簿冊に綴られることによって、システム上、早期に廃棄されてしまうことになる。

年度をまたがる文書の管理方法については、令和 4 年 2 月 28 日付会会第 1388 号「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」（令和 3 年 2 月 26 日付会会第 1440 号も同内容）で、周知されている。

また、年度をまたがる文書に係る文書管理・電子決裁システム上の処理は、令和 4 年 3 月 16 日付企デ第 4575 号「年度替わりに伴う文書管理・電子決裁システムに係る手続について（依頼）」（令和 3 年 3 月 16 日付け企情第 4506 号も同趣旨の内容）別紙 1（一部抜粋）で周知されている。

上記アの事例においては施行日を誤って入力（未入力を含む）するとともに、年度替わりに簿冊年度の綴替えを行わなかったことにより簿冊の年度を誤って保存していた。

しかも、上記イの事例においては、施行日を 4 月 1 日にしたとしても、簿冊は旧年度のままであり、さらに綴替えが必要となる。

文書を必要な期間確実に保存できるようにするために、上記のような通知は今後とも必要だと考えるが、それだけでなく、ヒューマンエラーによる影響が小さくなるよう、次のような対応を行うことを検討されたい。

- ① 文書管理・電子決裁システムにおいて、文書の施行日が未入力の場合、または施行日が決裁年度と異なる場合にわかりやすいエラー表示とするなど、確実に入力させる仕組を構築する。
また、文書管理・電子決裁システムの文書検索の結果表示画面において、現在表示されていない簿冊の年度を表示し、簿冊年度でも文書の検索ができるようにするなど、システムを改修することにより、簿冊年度の綴替えがスムーズにできるように改修する。
- ② 自主監査の事務チェックリスト（10-1 公文書管理事務）に、例えば「旧年度中に決裁を得た新年度施行文書の簿冊年度の綴替えが確実に行われているか。」等のチェック項目を加えることにより、各所属の簿冊年度の適正な処理に向けた意識を高める。

（企画調整局デジタル戦略部、行財政局業務改革課）

第7 神戸市役所改革の取組状況（神戸市役所の組織風土の変革）

1 監査の結果

神戸市では、市役所の古い体質から脱却し、市民から信頼される神戸市役所にしていくために、令和元年5月に「神戸市役所改革方針」を策定し、令和元年12月には、職員の意思決定・行動の拠り所となる行動指針「神戸市クレド（神戸市職員の志）」の策定、コンプライアンス推進体制や人事・給与制度改革やICT環境の整備といった「実施施策」を管理部門により展開し、今後取組を進めていくことを令和元年度の行政監査において確認した。

さらに、令和2年9月に策定された「神戸市行財政改革方針2025（計画期間：令和3～7年度）」において、デジタル技術やデータの活用により、市民が「いつでも、どこでも、早く、簡単に」行政サービスを利用でき、将来にわたり市民サービスを維持・向上させることを目指す「スマート自治体」の実現に向け、「働き方改革（業務改革）の推進」「DX（デジタル・トランスフォーメーション）※1の推進」「区役所改革（市民サービス改革）」「イノベーションを創出する組織風土改革」を重点項目として位置づけ、全庁横断的な取組が進められていることを令和2年度の行政監査において確認した。

現在、DXを「デジタル技術やデータを利活用して、従来の施策・事業や業務プロセス、組織・風土等を変革し、政策課題の解決や市民の暮らしの向上に取り組むこと」と定義し、「スマートシティ」「オープンデータ・EBPM（エビデンスに基づく政策立案）※2」「デジタルを活用した業務改革（働き方改革）」の3つの柱（目的）を軸に、

- ・行政手続きのスマート化（①電子申請、②郵送申請作成支援、③窓口手続迅速化）による市民サービスの向上
- ・業務のデジタル化による行政運営の効率化
- ・データ利活用の推進

とする「取り組み指針」に基づき、全庁を挙げて強力にDXを推進している。

組織風土改革を実現するためには、「職員の行動変容」を実現することが必要である。令和3年度以降の財務定期監査の対象職場においても引き続き、「職員の行動変容につながっているか」という着眼点をもち、withコロナ時代に適合した市民目線での行政サービス及びDXの推進状況を確認した結果、以下の取組があった。

(1) 神戸市役所改革実施施策の取組状況

風通しが良く生き活きとした職場づくりに向けて、管理部門において、これまでの既存の慣習・弊害を是正するための二層制（局一課）といった組織改正や柔軟で機動的な組織編成、コンプライアンス体制や内部通報制度の再構築、職員の悩み相談体制の充実、健康確保とワークライフバランスの改善の取組推進、職員のモチベーションの向上のための係長級の処遇改善などの給与制度の見直し、及び人事評価制度の改善など、具体的な施策を展開させ、組織における改革意識の

醸成と浸透に着実に取り組んでいた。

(2) 市民目線での行政サービスの実践状況やD Xの推進状況

全庁的な内部事務の電子化・ペーパーレス化の浸透・徹底の取組が進む中で、市民が使うオンライン申請や窓口システムから、職員が使うバックヤードの業務システムに至るまで、一連のシステムを連携させる視点をもって、業務フローの抜本的な見直し（以下「B P R※3」という。）に取り組んでいる。また、開発・管理が簡易な業務改善ツール（クラウドサービス）を活用した現場の職員自らが業務システム（アプリ）を構築するなど、スピード感と柔軟性をもち、行政サービスの向上につながる業務の効率化に取り組んでいた。

ア 市民サービス改革～スマートで優しい市民サービス～

- ・申請・届出等に伴う市民や事業者の負担軽減と行政手続きのスマート化に向け、各窓口における申請書等への押印義務付けの原則廃止、令和 3 年 7 月に運用を開始したe-K O B E（神戸市スマート申請システム）を活用した申請のオンライン化、政令市初となる電子契約の本格導入（令和 4 年 6 月）などに積極的に取り組んでいた。しかし、令和 4 年度の包括外部監査の結果報告書「社会福祉法人への補助金にかかる事務の執行について」における「補助金申請者及び市担当者双方の作業負担を減らすために、オンライン申請等の I T の活用を検討する必要がある。」という趣旨の指摘については、十分留意する必要がある。
- ・電子申請に伴う各種手数料や公共施設の利用料金の支払いにおいて、クレジットカードや電子マネー、Q R コード決済などのキャッシュレス決済による納付を順次導入しており、利用者の幅広い決済手段や非接触のニーズへの対応など、時宜にかなった利便性の高い行政サービスが提供されていた。
- ・申請者の来庁・郵送の負担軽減といった利便性だけでなく、行政サービスの質の向上の観点から、①都市計画法、建築基準法、消防法などの法令及び条例等による申請・届出等のオンライン化、②B P Rに合わせた所要の制度改正、③業務改善ツールを活用したデータ一元化による関係部署間における情報共有、及び円滑な連携による内部事務の効率化、迅速化（決裁、審査期間の短縮）に取り組んでいた。
- ・税務部門では、新長田合同庁舎へ税務部門が集約化されたことにより、部署の垣根を超えた取り組みが行われるようになっていた。一例として、若手・中堅職員による「税務部 I C T 推進チーム」のメンバーが共通の課題の解決に向けて積極的に取り組んでいた。また、①区役所の「市税の窓口」から遠隔リモートでの相談対応が可能となる「税務相談システム（テレビ電話システム）」の導入、②電子申請や申告の導入、③B P Rによる税務業務の見直し、④R P A※4による入力データの自動取り込みなど、業務効率化を展開しながら、スマートな行政サービスの提供に取り組んでいた。

- ・行政サービス提供の最前線である区役所の窓口改革として、本庁部門と連携し試行検証しながら、「スマート区役所」の実現に向けた取組が進められていた。具体的には、手続きの利便性の向上（来庁不要、書かない窓口）、業務効率化・集約化、相談支援業務中心の体制への転換を図るため、行政手続のスマート化や遠隔相談などの検討が進められていた。

西区では、令和4年2月の庁舎再整備を機に、転出入届のスマート化の実証実験やＩＣＴ技術を活用した遠隔相談の導入、また、学園都市に試験設置した「スマートサポート窓口」における地域団体へのＩＣＴ導入支援、電子申請の支援など、効果検証しながら市民目線での取組が展開されていた。

イ 職員の新しい働き方と組織風土改革～スマートなワークスタイル、働きやすい職場～

新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響による社会情勢の変化に対応するため、事務処理用パソコンの小型軽量化、ＬＴＥ接続端子やタブレット端末といった庁内インフラの整備が加速された。また、全庁グループウェア「デスクネッツ」による迅速な意思決定や情報共有、Ｗｅｂ会議やｅラーニング研修の充実など、内部事務の効率化だけでなく、外部とのリモートによる相談業務や検査業務にも導入することで、時間や場所にとらわれない「在宅勤務制度」や「フレックスタイム制」が有効に活用され、各職場の状況に応じた多様な働き方の実現、ワークスタイルの変革につながっていた。

また、風通しの良い職場風土・職場環境の実現に向けて、局内の上司と部下の双方向のコミュニケーションツール「１ｏｎ１ミーティング」を取り入れ、信頼関係の深化、及び組織の活性化を図る意欲的な取組をはじめとして、局室区長のリーダーシップのもと、職場の課題を職員との対話を通じて抽出し、解決する取組が進められていた。

さらに庁内のＤＸの推進に向けては、デジタル資源を有効活用できるよう高度な専門人材の確保・育成、及び庁内のＩＣＴリテラシー向上の裾野を広げる包括的なＤＸ人材育成の取組が進められていた。

- ・職員を庁内公募により募集し、１年目にＯＪＴ（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）などを通じて集中的にＩＣＴスキルの向上を図り、２年目以降は業務のＤＸが必要な所属においてＤＸを推進する役割を担う人材を育成するプログラムを実施していた。
- ・ＩＣＴの知識の共有を行う職員の庁内コミュニティ「Ｋｏｂｅ Ｔｅｃｈ Ｌｅａｄｅｒｓ」を立ち上げ、業務ソフトの基礎的な技術やクラウドサービス等の最新技術などの習得を目指すとともに、市役所内外の枠を超えた人材交流といった職員の視野を広げる場を提供していた。

各局室区においては、行政サービスの向上や働き方改革といった観点から各職場で課題等を共有し、また管理部門において、課題等解決のための具体的な職員の行動を応援する制度を柔軟か

つ積極的に展開することで、職場の実情に応じたD Xの取組が着実に実施されていた。

このようなデジタル技術の活用による行政サービスの転換を図る取組を通じて、職員の意識改革及び行動変容、並びに組織風土改革の気運が高まっている状況が伺えた。

(まとめ)

今後、国と歩調を合わせた急速なD Xの推進が求められる中、職員一人ひとりがスキルや経験を改めて見つめ直し、誰もが主体的に協力し合える組織が実現するように、D Xの進捗状況を組織として共有するとともに、社会の多様化を見据えた持続可能な行政運営、及び先進的なイノベーション（新しい行政のスタイルと価値）の創出に向けて取り組まれない。

なお、紙による煩雑な手続きを行っている補助金申請などD Xの取組が遅れている業務については、申請者及び市双方の手続にかかる作業の効率化・負担軽減の観点から、e-K O B E（神戸市スマート申請システム）を活用した申請のオンライン化などによる市民目線での行政サービス向上の取組を加速されたい。

【用語説明】

※1 DX（デジタル・トランスフォーメーション）

Digital Transformation の略。デジタル技術を利用した変革のこと。環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。（経済産業省：DX 推進ガイドラインより）

（参考）自治体DX推進計画

国・自治体が歩調を合わせて取り組むデジタル社会の実現に向け、国において、自治体の情報システムの標準化・共通化、マイナンバーカードの普及促進、行政手続のオンライン化といった重点取組事項を自治体DXの具体的な方策に掲げた「自治体DX推進計画（目標年次：令和7年度）」が令和2年12月に策定された。

さらに、令和3年5月にデジタル社会形成基本法をはじめとするデジタル改革関連法が成立・公布され、デジタル化の基本戦略として、新たに「デジタル社会の実現に向けた構造改革」及び「デジタル田園都市国家構想の実現」が盛り込まれた「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和4年6月閣議決定）を踏まえた改定（令和4年9月）がなされるなど、自治体においても両戦略に基づいた取組が求められている。

現在、神戸市では、自治体の情報システムの標準化・共通化の対象とする住民記録システムといった基幹業務システムの一部について、国が整備する「ガバメントクラウド（政府共通のクラウドサービスの利用環境）」に移行する先行事業に取り組んでいる。

※2 EBP M（イービーピーエム）

Evidence-Based Policy Making の略。政策の企画立案・検証・改善を定性的、経験的なものや過去の慣行ではなく、データから定量的に導かれた客観的な「証拠（エビデンス）」に基づいて行うこと。

（参考）神戸市における庁内データ連携基盤の活用

職員が行政データや公的統計データをBIツール等で分析・可視化し、ダッシュボード（統計加工した複数のデータをグラフ等で分かりやすく一覧できる画面）を全庁で共有する仕組みを構築し、令和4年6月「神戸データラウンジ（職員向け）」の運用を開始した。これにより各部署において、政策目的を明確化したうえで合理的根拠（エビデンス）となるデータを簡易に分析、可視化できるようにすることで、政策の有効性を高める。

※3 BPR（ビーピーアール）

Business Process Reengineering の略。ビジネスプロセスを見直し、抜本的に再構築（リエンジニアリング）する手法。業務改革のことをいう。

※4 RPA（アールピーエー）

Robotic Process Automation の略。コンピューター上で行われる業務プロセスや作業を人に代わり自動化する技術のこと。

※5 BI（ビーアイ）ツール

Business Intelligence ツールの略称で、データの可視化など意思決定のためのアプリケーションソフトウェア。