

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 ア 収入現金を適正に確認すべきもの 窓口で受領した多目的ホール等の使用料は、区役所内の銀行派出所の営業時間内であれば当日中に調定決議がなされ、払込みにより収納されるが、営業時間終了後となった場合、調定決議や払込みは翌営業日となる。この場合、翌営業日までの間、専用封筒に入れて金庫内で保管することとなっており、その専用封筒の表面には、受付日、受領金額、調定金額、差引額、納入日を記入する欄と点検者による押印欄が設けられている。それらの欄に記入及び押印されていることは確認できたが、検算をする複数の職員が押印する欄はなく、適正に検算されたのか確認することができなかった。（兵庫区まちづくり課） 現金等管理マニュアルによると、現金取扱時のチェックとして、 収入となる現金については、その日の集計分の締切後、複数の職員で検算し、根拠となる帳票類の記載額と一致しているかどうかを確認すること。 現金を金庫等で一時保管した場合は、当該現金を金融機関等へ入金する時、若しくは金融機関等の集金時、又は相手方へ交付する時に、再度、複数の職員で検算し、金額に間違いがないか確認すること。 と示されている。 現金の出納状況について、現金等管理マニュアルにある「現金の検算チェックシート」などを用い、複数の職員で確認していることを明確にするべきである。	これまで窓口で受領した多目的ホール等の使用料は「区役所内の銀行へ払込みを行う職員」と「払込みを行う職員の確認後に再度出納簿と現金の一致を確認する職員」の2名が適正に検算を行ってきた。 今回の事例は、出納簿上において複数人の検算が行われていることを明確にできていなかったことによる指摘である。 監査での指摘後、銀行へ払込みを行う職員とは別の職員の押印欄のみ設けられていた従来の出納簿の様式に、払込みを行う職員が押印する欄を追加した。これにより、複数人の職員で検算が行われていることを明確にした。この新様式は令和4年11月より使用している。また、区全体に現金等管理マニュアルの周知徹底を行った。	措置済
イ 複写式領収証書を適正に作成すべきもの 参加費を受領するイベント時において、参加者に対し出納員領収証書を発行する際に、複写式の領収証書について両面カーボンを使用せず、原符と領収証書をそれぞれ手書きしていた。（灘区まちづくり課） 現金取扱事務の手引（公金編）によると、出納員領収証書の発行の事務の流れとして「領収証書を発行するときは、片面カーボンでは、原符と領収証書に異なった金額を記入できるため、必ず両面カーボンを使用	事務を担う会計年度任用職員に両面カーボンを使用することについて、十分な指示ができていなかった。 領収書の使用の際は、現金取扱事務の手引の必要な事務処理の項目を、担当者と係長及びライン内の別の担当者3名以上でそれぞれ確認することを周知し	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
してください。」と示されている。 今回の事例のように、原符と領収証書をそれぞれ手書きすれば、両面カーボンを使用したときのように記入数値が原符の裏面にカーボンコピーされず、原符と同じ数値を記入した領収証書を交付したという証拠にはならない。 両面カーボンを正しく使用することにより、適正に複写式領収証書を作成すべきである。	た。	
(2) 支出に関する事務 ア 用務の前に適正に施行決議をするべきもの 令和 3 年 7 月 18 日に執行された兵庫県知事選挙に係るタクシー借上げ料（タクシーチケット利用分）について、支出負担行為登録された金額は 44,630 円で請求金額と同額であったため、確認したところ、7 月 12 日付けで同登録の起案がなされ、8 月 3 日に決裁されていた。（灘区選挙管理委員会事務局） 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、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。 当該支出負担行為の登録に係る 7 月 12 日以前に起案した施行決議は見当たらず、当該決裁が施行決議を兼ねていたと考えられるが、そうであるならば、用務日である 7 月 18 日までに決裁が済んでいなければならない。 また、登録された金額が請求金額と一致していたことから、7 月 18 日の選挙ののちに請求書を受領し金額が確定してから日付を遡り支出負担行為登録がなされたと推察される。7 月 12 日に起案し、これを施行決議とするのであれば、予定の金額で支出負担行為登録を行い、用務終了後に請求を受けて支払い、支出負担行為の確定登録をするべきである。仮に請求金額が予定金額を超えたとすれば、支出負担行為の額の訂	事前に行うべき支出負担行為の意義を十分に理解できていなかったことにより生じたものである。 支出負担行為の意義を徹底し、事前に決裁するように周知した。	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
正を行うべきである。		
イ 見積書徴取後に施行決議及び発注をするべきもの 区役所前駐車場回数券の購入について、購入先より徴取した見積書の日付が令和3年4月9日であるにもかかわらず、一般支出負担行為登録及び物品購入に係る発注書の起案日が令和3年4月8日となっていた。 （兵庫区まちづくり課） 財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕によると、一般支出負担行為登録とは「原則として、金額及び債権者が確定した段階で作成し、施行決議に用いる。」とされており、また、専決調達事務処理マニュアル及びQ&A（以下「専決調達マニュアル」という。）にも事務処理の流れ（概要）として、「見積り→発注→納品・履行→検査→支払」と示されている。 見積書徴取後に施行決議及び発注をするべきである。	今回の事例は定例的かつ金額の変動がない支出であったため、業者に対し、見積書の提出依頼を行った4月8日に、見積書を受領していない状態で発注書を起案したため発生した。これは、マニュアルに記載の事務手続きを遵守できていなかったことが原因である。 指摘後、同様の事例の発生防止とその他事務手続きが適正に行われるよう、区全体に周知徹底を行った。	措置済
ウ 単価契約における発注から確定に至る手続きを適正に行うべきもの 令和3年7月18日執行の兵庫県知事選挙に係る事務処理のうち、選挙公報ポスティング業務について、発注段階では数量が確定していないことから発注書には1部あたりの単価が記載されているだけであった。実績報告等による金額確定後、発注書の特記事項欄へ確定した項目及び確認日の記載、並びに所属長による確認印の押印をするべきところ、これがなされていなかった。 （兵庫区選挙管理委員会事務局） 専決調達マニュアルによると、発注の段階で数量や金額が確定していない場合の発注書の作成は、「時給単価や数量単価、店頭購入で金額が分からない場合など、発注段階で数量又は金額が確定できない契約は、『見積同時発注』を選択して、確定していない項目を空白で作成してください。確定後、速やかに空白部分及び確定日を手書きで追記し、所属長等に確認してもらう（特記事項欄に確認日及び確認印が必要）と同時に、支出負担行為書を作成してください。」と、解説されている。	今回の事例は事務担当者や承認者、決裁者の理解が不足していたこと及びマニュアル等による事務手続きの確認不足が原因である。 今後も選挙時には同様の事務が発生することから、今回の事例を組織内で共有するとともに、区全体に専決調達事務処理マニュアルの周知徹底を行った。	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
専決調達マニュアルに沿って、確定した項目及び確認日の記載、並びに所属長による確認印の押印を行うべきである。		
エ 補助金額の確定を行うべきもの 令和 3 年度の西区民スポーツまつり補助金において、計 4 団体から申請を受理審査し、補助金交付決定を通知していた。しかし、申請事業が新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により全て中止になり、補助金の支出がなかったことを理由に、補助金額の確定をしていなかった。（西区まちづくり課） 神戸市補助金等の交付に関する規則第 15 条第 1 項は「市長等は、補助事業者等に、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、速やかに、補助事業等の成果を記載した実績報告書に次に掲げる書類を添えて、報告させなければならない。」と規定している。さらに、神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き（令和 3 年 2 月改定）において、「実績報告書は、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及び条件に適合するものであるかどうかを審査し、補助金等交付の終了、是正措置のいずれをとるべきかを判断するために提出させるもの」であり、補助金額の確定とは、「最終的に交付すべき補助金等の金額に変更を加えるべきかどうか判断し、これを確定する清算手続きを意味します。」としている。 西区民スポーツまつり補助金交付要綱第 9 条にも補助事業の実績を報告しようとするときは、当該補助事業等の完了後、速やかに西区長まで実績報告書を提出する旨を規定している。 事業中止の場合であっても、補助金交付決定対象団体に対して同要綱に規定した実績報告書の提出を求め、これに基づく補助金額の確定を行うべきである。	西区民スポーツまつり補助金については、事業中止や事業内容の変更にかかる事務について補助要綱で定めておらず、神戸市補助金等の交付に関する規則に則した事務処理をしなければならなかったが、事業中止時の事務処理方法の確認を怠ったため適切な処理ができていなかった。 西区民スポーツまつり補助金は他に同種の補助金制度があることから整理し補助要綱を令和 4 年 3 月末に廃止した。廃止後は「西区スポーツ振興補助金」・「ふれあいのまちづくり協議会助成金」で補助しており、両補助金とも補助要綱では、事業中止に対し、執行済分が生じた場合も含めて中止の申請や報告等の提出などについて定めており、規程上明確にしていることで事務処理の誤認がないよう図っている。 あわせて、令和 4 年 12 月 19 日及び 22 日に実施したコンプライアンス研修において財務定期監査での指摘事項を説明のうえ、関係規程にも注意して適切な事務処理を確認するよう所属内で周知徹底した。	他の方法で対応

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(3) 契約に関する事務 ア 契約約款を遵守するべきもの 製造その他請負契約を締結した神戸新開地・喜楽館PR用オブジェ製作業務について、契約の相手方より業務責任者の通知がなされていなかった。 (兵庫区まちづくり課) 製造その他請負契約約款第19条において、「乙（相手方）は、この契約の履行に関し、この契約の履行に係る責任者を選任し、甲（神戸市）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。製造その他請負契約約款の解説及び補足（令和3年4月1日改定）における同約款第19条の解説には、「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。 契約の相手方に契約約款を遵守するよう伝えるべきである。	今回の事例は契約の相手方より業務責任者書通知の取得を失念していた。 今後は、契約相手方から業務責任者通知書が提出されているかの確認をするなど契約に関する手続きを適正に行うよう周知徹底を図った。	措置済
イ 区長の権限に属する事務の専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの 複数年契約の専決規程の決裁区分の適用において、次のような事例があった。 (ア)区役所設備管理業務に関する請負契約（契約期間：R3.4～R6.3、契約額21,384,000円）に係る行財政局契約監理課への入札実施依頼（予算額通知書）を決定する決裁において、区長決裁とすべきところ課長決裁としていた。（須磨区まちづくり課） (イ)区案内業務の労働者派遣契約（契約期間：R4.4～R6.3、想定経費総額13,987,274円）に係る専決契約の決裁において、部長決裁とすべきところ課長決裁としていた。（垂水区まちづくり課） (ウ)明舞サービスコーナーに設置の証明書発行用キオスク端末の物品賃貸借契約（R3.4～R8.3、想定経費総額4,546,080円）に係る専決契約の決裁において、区長決裁とすべきところ課長決裁としていた。（垂水区市民課） 複数年契約の専決規程の決裁区分の適用の解釈については、神戸市長の権限に属する事務の専決規程の手引き（令和3年7月改正）において、専決決裁の区	(ア)専決規程に定める施行決定の決裁区分について、3年間の総額で判断すべきところ、単年度の金額で判断したことが原因である。今後、入札手続の際には、入札実施決裁において、複数年の契約では契約金額の総額を当該決裁に記載することとし、決裁区分の誤りを防止するよう周知徹底した。 なお、他区の指摘事項を含め今回の監査結果をデスクネット須磨区役所内掲示版で掲示し、区役所全職員に対し適切な事務執行を行うよう伝達した。 (須磨区地域協働課) (イ)複数年契約の初年度のため、その期間中の総額で決裁	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況																																																																							
分の判断について、「数年契約又は長期継続契約として契約するものについては、初年度（契約締結時）にその期間中の総額により決裁」するとしている。 区長の権限に属する事務の専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。 [参考] 区長の権限に属する事務の専決規程 <table><tr><td>(ア) 請負その他－「決定」</td><td>(イ) 労働者派遣契約</td><td>(ウ) 貸借－借入れ－「契約」</td></tr><tr><td>1,000万円以下 課長</td><td>1,000万円以下 課長</td><td>80万円以下 課長</td></tr><tr><td>2,000万円以下 部長</td><td>2,000万円以下 部長</td><td>80万円超 区長</td></tr><tr><td>2,000万円超 区長</td><td>2,000万円超 区長</td><td></td></tr></table>	(ア) 請負その他－「決定」	(イ) 労働者派遣契約	(ウ) 貸借－借入れ－「契約」	1,000万円以下 課長	1,000万円以下 課長	80万円以下 課長	2,000万円以下 部長	2,000万円以下 部長	80万円超 区長	2,000万円超 区長	2,000万円超 区長		区分を判断すべきであったが、前年度と同様に単年度の金額で判断したため課長決裁となったものである。 (ウ)長期継続契約の初年度のため、その期間中の総額で決裁事項の「契約」欄を適用すべきところ、専決規程を見誤り「決定」欄を適用して判断したため課長決裁となったものである。 契約案件について専決区分が適切であったか改めて点検するとともに、担当者が変わっても適正な事務処理が引き継がれるような対策を講じるよう、文書にて周知徹底を図った。 (垂水区地域協働課・市民課)	措置済																																																											
(ア) 請負その他－「決定」	(イ) 労働者派遣契約	(ウ) 貸借－借入れ－「契約」																																																																							
1,000万円以下 課長	1,000万円以下 課長	80万円以下 課長																																																																							
2,000万円以下 部長	2,000万円以下 部長	80万円超 区長																																																																							
2,000万円超 区長	2,000万円超 区長																																																																								
ウ 競争入札により物品購入をするべきもの 物品(備品)購入の契約に関する事務について、次のような事例があった。 (事例) 西区役所新庁舎の備品購入に係る専決契約 <table><tr><th></th><th>件 名</th><th>起案日 決裁日</th><th>発注日</th><th>納入期限</th><th>契約金額</th><th>契約業者</th></tr><tr><td rowspan="4">①</td><td>a. 4階健康教育室1会議イス</td><td>R4. 1. 21 R4. 1. 21</td><td>R4. 1. 21</td><td>R4. 2. 9</td><td>645,216円</td><td rowspan="4">A 社</td></tr><tr><td>b. 4階健康教育室2および倉庫用会議イス</td><td>R4. 1. 21 R4. 1. 21</td><td>R4. 1. 21</td><td>R4. 2. 9</td><td>887,172円</td></tr><tr><td>c. 4階健康教育室3・倉庫会議イス</td><td>R4. 1. 21 R4. 1. 21</td><td>R4. 1. 21</td><td>R4. 2. 9</td><td>873,730円</td></tr><tr><td colspan="6">①計 2,406,118円</td></tr><tr><td rowspan="4">②</td><td>d. 4階健康教育室1机</td><td>R4. 1. 21 R4. 1. 21</td><td>R4. 1. 21</td><td>R4. 2. 9</td><td>716,496円</td><td rowspan="4">B 社</td></tr><tr><td>e. 4階健康教育室2および倉庫 机</td><td>R4. 1. 21 R4. 1. 21</td><td>R4. 1. 21</td><td>R4. 2. 9</td><td>716,496円</td></tr><tr><td>f. 4階健康教育室3および受付机</td><td>R4. 1. 21 R4. 1. 21</td><td>R4. 1. 21</td><td>R4. 2. 9</td><td>582,153円</td></tr><tr><td colspan="6">②計 2,015,145円</td></tr><tr><td rowspan="3">③</td><td>g. 1階市民課パーティション追加</td><td>R4. 2. 1 R4. 2. 2</td><td>R4. 2. 2</td><td>R4. 3. 4</td><td>929,280円</td><td rowspan="3">A 社</td></tr><tr><td>h. 1階保険年金医療課パーティション追加</td><td>R4. 2. 1 R4. 2. 2</td><td>R4. 2. 2</td><td>R4. 3. 4</td><td>887,700円</td></tr><tr><td colspan="6">③計 1,816,980円</td></tr></table> 上記のとおり、3種類（①イス、②机、③パーティション）の備品購入について、①をaからc、②をdからf、③をg及びhに分け同じ仕様書（仕様、形状、参考品番、納期等）で納入場所を搬入フロア又はエリ		件 名	起案日 決裁日	発注日	納入期限	契約金額	契約業者	①	a. 4階健康教育室1会議イス	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	645,216円	A 社	b. 4階健康教育室2および倉庫用会議イス	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	887,172円	c. 4階健康教育室3・倉庫会議イス	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	873,730円	①計 2,406,118円						②	d. 4階健康教育室1机	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	716,496円	B 社	e. 4階健康教育室2および倉庫 机	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	716,496円	f. 4階健康教育室3および受付机	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	582,153円	②計 2,015,145円						③	g. 1階市民課パーティション追加	R4. 2. 1 R4. 2. 2	R4. 2. 2	R4. 3. 4	929,280円	A 社	h. 1階保険年金医療課パーティション追加	R4. 2. 1 R4. 2. 2	R4. 2. 2	R4. 3. 4	887,700円	③計 1,816,980円						備品の大半は競争入札により調達済であったが、移転日直前になって追加で調達すべき備品があることが判明し、納入場所ごとに分けて発注すれば随意契約での調達が可能であると誤った判断をしてしまった。 庁舎移転のスケジュール管理をしっかりと行い、必要な備品のリストアップをもれなく行っただうえで競争入札により調達すべきであった。 令和4年11月8日、所属長から関係職員に事案内容の説明及び指導を行うとともに、令和4年12月に実施したコンプライアンス研修において、所属長が事案内容ならびに職務遂行におけるスケジュール管理の重要	措置済
	件 名	起案日 決裁日	発注日	納入期限	契約金額	契約業者																																																																			
①	a. 4階健康教育室1会議イス	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	645,216円	A 社																																																																			
	b. 4階健康教育室2および倉庫用会議イス	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	887,172円																																																																				
	c. 4階健康教育室3・倉庫会議イス	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	873,730円																																																																				
	①計 2,406,118円																																																																								
②	d. 4階健康教育室1机	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	716,496円	B 社																																																																			
	e. 4階健康教育室2および倉庫 机	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	716,496円																																																																				
	f. 4階健康教育室3および受付机	R4. 1. 21 R4. 1. 21	R4. 1. 21	R4. 2. 9	582,153円																																																																				
	②計 2,015,145円																																																																								
③	g. 1階市民課パーティション追加	R4. 2. 1 R4. 2. 2	R4. 2. 2	R4. 3. 4	929,280円	A 社																																																																			
	h. 1階保険年金医療課パーティション追加	R4. 2. 1 R4. 2. 2	R4. 2. 2	R4. 3. 4	887,700円																																																																				
	③計 1,816,980円																																																																								

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
アごとに各数量を指定し発注していた。いずれも発注予定額が少額随意契約（物品購入 160 万円以下）の範囲であることから、A 社と B 社の 2 者による見積合せにより、購入していた。（西区まちづくり課） 地方自治体の契約は原則として競争入札とし、自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 1 号において、「予定価格が自治令別表第 5 に掲げる額の範囲内において地方公共団体の規則で定める額を超えないもの」は随意契約によることができるとし、契約規則第 25 条の 2 第 1 項において、財産の買入れ（物品購入）について 160 万円と定めている。 庁舎の各執務室における机、イス及び什器類等の購入については、先に行財政局契約監理課において備品単位（納入場所はエリア又はフロアを指定）で競争入札を行っており、上記契約は当該競争入札による契約に含めておくべきものであったと考えられる。 また、今回①から③を追加で発注する場合には、特に①及び②の a から f の 6 件は、起案日、発注先への発注日及び納期限も同日となっており、実質的には 1 回の意思決定により行っている契約であることから合わせて 1 件とするか、納品場所ごとに分割せず、先の競争入札と同様に①から③の備品単位で 1 件の契約とすることなどが考えられる。 その場合、いずれも 160 万円を超える契約となるため、競争入札により物品購入をするべきである。	性、法令の遵守について説明した。 あわせて物品等調達の際には、起案者のみならず承認者においても、事務処理の手順に誤りがないか、法令等に違反をしていないか等を改めて確認し、疑義がある場合は起案者や既承認者に確認を求めることを周知徹底した。	
エ 変更後の契約に基づき適正に支払うべきもの 地域活動における ICT 活用支援事業（研修会の開催、ICT 活用支援アドバイザーの派遣）の委託契約について、契約の締結後、事業の実施に際し実施団体からの要望等により、研修スタッフの増員や実施団体からの徴収金の見直しなど委託事業の内容及び委託料の精算方法に変更が生じていた。 しかし、受託者と合意形成を行い、「打合せ記録簿」を作成していたものの、これに伴う委託契約の変更契約は締結していなかった。（西区まちづくり課） 契約規則第 36 条において、「契約内容を変更しようとする場合は、速やかに変更契約書又は請書を提出させなければならない。」としている。	事業を進める中で、地域の声を踏まえ当初の契約内容から変更をする必要が生じたが、委託事業者との「打合せ簿」に変更内容を記録しておけば足りるという誤った判断をしてしまったことが原因である。委託契約の内容に変更が生じた場合は、適切に変更契約を締結し、変更契約に基づき委託料を支払うべきであった。 今回の監査の指摘を受けて、改めて事務処理の適正な執行に	措置済

令和4年度 財務定期監査（監査対象：区役所）

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
委託契約の内容に変更が生じた場合は、適正に変更契約を締結し、変更後の契約書に基づき委託料を支払うべきである。	ついて、契約規則の確認や過去の財務定期監査の指摘事項について確認を行った。令和4年12月19日及び22日に実施したコンプライアンス研修において監査での指摘事項を説明のうえ、関係規程にも注意して適切な事務処理を確認するよう所属内で周知徹底した。	
(4) 財産の管理に関する事務 ア 遺失物（拾得金）として適正に取り扱うべきもの 令和3年5月6日、証明書発行機（キオスク端末）の利用者より、「釣銭が多く出たが、同釣銭は自身のものではない。」との申出があり、当該現金850円を職員に預けて立ち去ったため、5月6日から5月17日の証明書発行機手数料である12,750円に、850円を加えた13,600円を調定額とする定例調定決議を5月18日に行っていた。（灘区市民課） 現金取扱事務の手引（公金編）では、庁舎に勤務する職員が遺失物を拾得した場合、速やかに、庁舎管理担当係へ提出するべきことなどを定めている。 今後、同様の事例において遺失物（拾得金）の権利が帰属すべき利用者が特定できないのであれば、直ちに市の占有物とするのではなく、遺失物（拾得金）として取り扱うべきである。	拾得物という認識がなく、誤解して、過不足金が生じた場合の処理方法を行ったことが原因である。 指摘を受けたとおり、今後は、遺失物（拾得物）として取り扱うことを周知した。	措置済

令和４年度 財務定期監査（監査対象：区役所）

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
イ 郵便切手の適正な枚数管理を行うべきもの 令和３年１０月執行の神戸市長選挙において、民間従事者へ送付する返信用封筒（報酬支払いに係る口座振込依頼書用）に貼付するため、令和３年９月２９日に８４円切手２００枚を選挙管理委員会事務局職員が立替払により購入していた。その立替払の理由として、神戸市長選挙より先に、執行日の目途が立った同年１０月執行の衆議院議員総選挙における従事者へ送付する返信用封筒用に切手を使用したことなどにより、市長選挙用の切手の枚数が不足したことを挙げている。 （灘区選挙管理委員会事務局） 財務会計事務の手引き〔改訂第１３版〕は、「立替払とは、天災地変のときや公務出張中等において、緊急やむを得ない場合に、正規の手続をとることができないために、一時、職員が経費を立て替えて支払うことをいう。」と説明している。 しかし、令和３年度当初から衆議院議員総選挙と神戸市長選挙が行われることは分かっており、年間を通じて多数の８４円切手が必要となることは予想できたと思われる。あらかじめ適正な枚数管理がなされていれば、立替払により購入する状況を招かずに済んだと考えられる。 あらかじめ適正な枚数管理を行うべきである。	担当職員が今後必要とする切手の枚数を確認していなかった。 あらかじめ切手が必要となる時期と枚数を予測し、適切な枚数管理を行うことを周知した。	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況									
ウ 借用物品を適正に管理すべきもの 戸籍窓口業務を支援するためのモバイルシステム「こまどtouch」を導入しているが、同システムを搭載したタブレット端末については、令和3年4月1日より2年間の物品賃貸借契約を締結している。その仕様は、タブレット端末に窓口支援機能や記載業務支援機能などの戸籍事務のノウハウを持たせ、届け出業務をサポートするものとなっている。タブレット端末は借用物品であるにもかかわらず、借用物品管理簿への記載及び借用物品番号票の付与がなされていなかった。（兵庫区市民課） 神戸市物品会計規則第9条において、物品管理簿記載の省略ができるものの規定があり、借用物品については「借用期間が3か月以内である借用物品」に限られている。また、同規則第10条の2において、「物品管理者は、その使用中の借用物品に借用物品番号票を付けて整理しなければならない。」となっている。 同規則に基づき、適正に借用物品を管理すべきである。	当該借用物品について、借用物品管理簿へ記載のうえ借用物品番号票を付与し、適切な管理を行った。 神戸市物品会計規則における借用物品の規定について区内で再認識し、再発防止に努める。	措置済									
○ 意 見 (1) 団体運営費補助の見直しについて 兵庫区青少年育成協議会（以下「青少協」とする。）活動支援要綱第4条は、青少協活動補助金の種類及び額として下の表のとおり定めている。なお、行事補助金の対象となる行事は年間8行事まで、1行事あたりの補助上限額は20,000円とされている。 <table border="1" data-bbox="188 1512 853 2016"> <thead> <tr> <th>補助金の種類</th><th>補助対象経費</th><th>補助金額 (上限)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>運営活動補助金</td><td>兵庫区青少協の運営にかかる経費及び市活動支援要綱第8条第1項各号に定める活動にかかる経費</td><td>70,000円</td></tr> <tr> <td>行事補助金</td><td>市活動支援要綱第2条第2項に基づき兵庫区青少協が実施する行事にかかる経費</td><td>80,000円</td></tr> </tbody> </table>	補助金の種類	補助対象経費	補助金額 (上限)	運営活動補助金	兵庫区青少協の運営にかかる経費及び市活動支援要綱第8条第1項各号に定める活動にかかる経費	70,000円	行事補助金	市活動支援要綱第2条第2項に基づき兵庫区青少協が実施する行事にかかる経費	80,000円	ご指摘の運営活動補助金から行事補助金への補填に関しては、市活動支援要綱第8条各号に定める青少年育成に必要な活動をしている限りは補填可能なものとし、補助金の区分が形骸化していた。 今後はより活用しやすい制度となるよう、令和5年3月に兵庫区青少年育成協議会活動支援要綱の一部を改正した。令和5年度からは運営活動補助金と行事補助金の統合を行っている。	措置済
補助金の種類	補助対象経費	補助金額 (上限)									
運営活動補助金	兵庫区青少協の運営にかかる経費及び市活動支援要綱第8条第1項各号に定める活動にかかる経費	70,000円									
行事補助金	市活動支援要綱第2条第2項に基づき兵庫区青少協が実施する行事にかかる経費	80,000円									

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況												
表中の「市活動支援要綱」とは、青少協活動支援要綱を指し、同要綱第 8 条第 1 項各号は以下のとおり定めている。 交付を受けた補助金の対象となる経費は、青少協が主体となって当該年度内に実施する事業に要する経費で、次に掲げるものとする。 (1) 青少年が主体的に参加できる地域ぐるみの体験・交流活動 (2) 青少年が地域で安心して過ごせる環境づくり活動 (3) 青少年の健全育成及び非行防止活動 (4) 地域で青少年の育成活動を行っている団体等と連携・協力した活動 (5) その他青少年育成に必要な活動 また、同要綱第 2 条第 2 項は、以下のとおり定めている。 青少協は、次代を担う青少年が夢と希望を持って自立と自己表現を図るとともに、社会への貢献を果たすよう、青少年の育成及び青少年を取り巻く環境づくりを進めていくことを目的とし、地域の実情に応じて必要な活動を行う。 ア 運営活動補助金から行事補助金への補填 (ア) A 支部の収支決算書を確認すると、運営費として 62,629 円が計上され、行事費として 87,556 円（見守り活動 25,438 円、クリーン作戦 20,854 円、あいさつ運動 21,264 円、広報活動 20,000 円の 4 件の行事）が計上されていた。これに対し、運営活動補助金は 70,000 円（上限額）、行事補助金は 80,000 円（上限額）であった。行事補助金が行事費に満たなかったため、運営費と運営活動補助金の差額 7,371 円によって補填されていた。 <table><tr><td></td><td>対象経費 (a)</td><td>補助金額 (b)</td><td>差額 (b - a)</td></tr><tr><td>運営活動補助金</td><td>62,629 円</td><td>70,000 円</td><td>7,371 円</td></tr><tr><td>行事補助金</td><td>87,556 円</td><td>80,000 円</td><td>△7,556 円</td></tr></table>		対象経費 (a)	補助金額 (b)	差額 (b - a)	運営活動補助金	62,629 円	70,000 円	7,371 円	行事補助金	87,556 円	80,000 円	△7,556 円		
	対象経費 (a)	補助金額 (b)	差額 (b - a)											
運営活動補助金	62,629 円	70,000 円	7,371 円											
行事補助金	87,556 円	80,000 円	△7,556 円											

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況												
(イ) B支部の収支決算書を確認すると、運営費として 9,280 円が計上され、行事費として 80,836 円（安全マップ作成の 1 件の行事）が計上されていた。これに対し、運営活動補助金は 70,000 円（上限額）、行事補助金は 20,000 円（1 行事の上限額）であった。行事補助金が行事費に満たなかったため、運営費と運営活動補助金の差額 60,720 円により補填されていた。 <table><tr><th></th><th>対 象 経 費 (a)</th><th>補 助 金 額 (b)</th><th>差 額 (b - a)</th></tr><tr><td>運営活動補助金</td><td>9,280 円</td><td>70,000 円</td><td>60,720 円</td></tr><tr><td>行事補助金</td><td>80,836 円</td><td>20,000 円</td><td>△60,838 円</td></tr></table>		対 象 経 費 (a)	補 助 金 額 (b)	差 額 (b - a)	運営活動補助金	9,280 円	70,000 円	60,720 円	行事補助金	80,836 円	20,000 円	△60,838 円		
	対 象 経 費 (a)	補 助 金 額 (b)	差 額 (b - a)											
運営活動補助金	9,280 円	70,000 円	60,720 円											
行事補助金	80,836 円	20,000 円	△60,838 円											
(ウ) C支部の収支決算書を確認すると、運営費として 2,438 円が計上され、行事費として 70,455 円（入学祝い 33,264 円、卒業祝い 5,280 円、パトロール活動 31,911 円の 3 件の行事）が計上されていた。これに対し、運営活動補助金は 27,613 円、行事補助金は 45,280 円であった。行事補助金が行事費に 25,175 円満たなかったため、運営費と運営活動補助金の差額 25,175 円により補填されていた。 <table><tr><th></th><th>対 象 経 費 (a)</th><th>補 助 金 額 (b)</th><th>差 額 (b - a)</th></tr><tr><td>運営活動補助金</td><td>2,438 円</td><td>27,613 円</td><td>25,175 円</td></tr><tr><td>行事補助金</td><td>70,455 円</td><td>45,280 円</td><td>△25,175 円</td></tr></table>		対 象 経 費 (a)	補 助 金 額 (b)	差 額 (b - a)	運営活動補助金	2,438 円	27,613 円	25,175 円	行事補助金	70,455 円	45,280 円	△25,175 円		
	対 象 経 費 (a)	補 助 金 額 (b)	差 額 (b - a)											
運営活動補助金	2,438 円	27,613 円	25,175 円											
行事補助金	70,455 円	45,280 円	△25,175 円											
(エ) D支部の収支決算書を確認すると、運営費として 10,473 円が計上され、行事費として 273,576 円（5 件の行事）。これに対し、運営活動補助金は 70,000 円（上限額）、行事補助金は 80,000 円（上限額）であった。行事補助金が行事費に満たなかったため、運営費と運営活動補助金の差額 59,527 円により補填されていた。 <table><tr><th></th><th>対 象 経 費 (a)</th><th>補 助 金 額 (b)</th><th>差 額 (b - a)</th></tr><tr><td>運営活動補助金</td><td>10,473 円</td><td>70,000 円</td><td>59,527 円</td></tr><tr><td>行事補助金</td><td>273,576 円</td><td>80,000 円</td><td>△193,576 円</td></tr></table>		対 象 経 費 (a)	補 助 金 額 (b)	差 額 (b - a)	運営活動補助金	10,473 円	70,000 円	59,527 円	行事補助金	273,576 円	80,000 円	△193,576 円		
	対 象 経 費 (a)	補 助 金 額 (b)	差 額 (b - a)											
運営活動補助金	10,473 円	70,000 円	59,527 円											
行事補助金	273,576 円	80,000 円	△193,576 円											

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
いずれの事例も運営活動補助金から行事補助金に補填されているのが分かるが、その補填する基準が明確であるとは言い難い。仮に、運営活動補助金の上限額を超えない限り、どんな場合でも補填されるというのであれば、運営活動補助金と行事補助金を区別して、それぞれに上限額を設けることが意味をなさない。 また、前述のとおり、運営活動補助金は青少協の運営に係る経費のみならず活動に係る経費も対象にしており、行事に係る経費を専ら対象とする行事補助金と対象が一部重なっているように見える。申請のため予算書を作成し、また、事業終了後に収支報告書を作成する各支部の会計担当者は、どちらの補助金の対象経費に該当するか判断に迷うことが予想される。一方、審査する区の担当職員もその分類が妥当かどうか、地域団体と同様に判断に迷い、事務処理が煩雑になっているものと推察され、運営活動補助金と行事補助金という区別を設けることに重ねて疑問が生じる。 「補助金見直しガイドライン（平成28年11月）」は、「2. 団体運営費補助の原則廃止」として、次のように考え方を示している ・団体運営費補助は、団体の公共性・公益性に着目した補助であり、補助金の使途が特定の事業に限定されず、補助基準や対象経費が曖昧になりがちであり、補助による効果がわかりにくい傾向がある。 ・団体運営費補助は、原則として補助対象となる具体的な事業を明確にし、目的・使途を明確にした事業費補助へ切り替えること。 青少協活動補助金の運営活動補助金のうち、「兵庫区青少協の運営にかかる経費」に対する補助は、同ガイドラインによる団体運営費補助に該当すると考えられる。また、同補助金のうち、「市活動支援要綱第8条第1項各号に定める活動にかかる経費」に対する補助は、事業費補助たる行事補助金に該当すると考えられる。 補助金が税金を原資としている以上、その交付に際して公正性、公平性、透明性が強く求められるが、制		

令和4年度 財務定期監査（監査対象：区役所）

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
度や基準を簡単で分かりやすいものに変えることによって、透明性の確保と補助事業者及び市の負担の軽減を同時に実現することが可能であると思われる。 全区で統一の基準を設けている訳ではないが、他の区の要綱や事務の進め方を参考にしながら、行事補助金に基づく活動が活性化することを目指して、より活用しやすい制度にできるよう検討されたい。 （兵庫区まちづくり課）		

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 支出に関する事務 ア 用務の前に施行決議をするべきもの 令和3年9月15日に採用予定者懇談会を開催するため、8月13日に会議場使用申込書を提出したが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により懇談会を開催することができなくなり、会議場の借上げをキャンセルしたため、その時点でキャンセル料が発生した。9月3日付けでキャンセル料187,250円の請求書を受領し、同請求額について9月7日に一般支出負担行為登録及び施行決議を行い、9月24日に支払われていた。ところが、申込書を提出した時点では、支出負担行為登録も施行決議も行われていなかった。（任用課） 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。 会議場使用申込書を提出する際、申込書案を示して簡易な決裁は行われており、添付資料には、施設使用料やキャンセル料についての一般的な記載はあったものの、今回の申し込みによる使用料がいくらかかるのか、また、キャンセル料がいくらになるのかは、明記されていなかった。この時点で、適正に施行決議（予算の使用決定）がなされたとは言えない。 申込書を提出する前に支出負担行為登録又は施行決議をするべきである。	会議場使用申込書を提出する前に、予算の使用決定の施行決議を行うべきところ、事務担当者の認識不足により施行決議が行われないまま申込を行ったものである。 今回の指摘を受け、支出事務の一連の行為について、改めて所属職員に周知を行うとともに、会場予約等でキャンセル料を支出する可能性のあるものについて、施行決議（予算の使用決定）がなされているかどうか確認することを、課内事務処理マニュアルに追記した。	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(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べきもの 令和3年4月1日、令和3年度職員採用試験の適性検査におけるテストセンター開設及び問題提供・採点に係る委託契約（委託期間：令和3年4月1日～令和4年3月31日）を締結した。委託料は14,769,700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。（任用課） 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举している。また、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には、 「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。 本件については、落札者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。	契約金額が1,000万円以上の契約においては、契約保証金免除となる理由を契約決裁に記載すべきところ、免除の理由の決裁の必要性や委託契約約款の内容について十分に理解しないまま契約事務を行ったことが原因である。 当該委託契約については、神戸市契約規則第25条第6号の「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。」に該当し、契約保証金免除の理由があったものと考えており、今後同様の契約をする場合は、神戸市契約規則及び委託契約約款に基づき契約決裁に免除する理由と根拠規定を記載するよう所属職員に周知を行った。 また、契約保証金の免除事由に該当するか、また該当する場合には決裁にその旨の記載と根拠資料の添付があるかどうか確認することを、課内事務処理マニュアルに追記した。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 支出に関する事務 ア 実績報告書を提出させ補助金額の確定を適正に行うべきもの 補助金交付事務において、神戸市補助金等の交付に関する規則（以下「補助金等規則」という。）に規定された実績報告がない事例や補助金額の確定をしていない事例があった。 (ア)神戸市会議員厚生会補助金 神戸市会議員厚生会補助金交付要綱第8条には「厚生会は、補助対象事業の終了後速やかに実績報告書及び収支報告書（様式5号）を市長に提出するものとする。」と定めている。しかし、令和3年度同補助金の交付について、令和4年4月11日付けで収支報告書を提出していたものの、実績報告書を提出していなかった。また、同要綱第9条には「市長は、前条の規定による実績報告を受け、必要な審査を行い、補助金の交付額の確定を行ったときは、神戸市会議員厚生会補助金額確定通知書（様式第6号）により厚生会に通知するものとする。」と定めているが、不用額507,268円の戻入調定決議を同年4月11日に行い、4月13日に精算しているものの、交付額の確定を行っておらず、また、確定通知書により厚生会に通知していなかった。（総務課）	(ア)神戸市会議員厚生会 令和3年度の事業は健康診断のみだったため、「令和3年度神戸市会議員校成会健康診断事業実績」を提出し、納品検査を行っていたが、議員厚生会より令和3年度実績報告を提出させ、令和4年11月18日、受理した。 また、神戸市会議員厚生会補助金交付要綱について、実績報告書の様式を定める内容の改正を行った。（令和5年2月1日施行） 令和4年度以降は、年度終了後速やかに実績報告書および収支報告書とともに提出を求める。 また、同要綱第9条に基づき額の確定や確定通知を行う。	措置済
(イ)市会庶務業務に関する交付金 市会庶務業務に関する交付金要綱第10条には「交付金を受けた会派は、当該年度の終了後（年度途中に交付の対象外となった場合は、対象外となった日後）速やかに実績報告書及び収支報告書（様式第6号）を市長に提出するものとする。」と定めている。しかし、令和2年度市会庶務業務職員に関する交付について、令和3年4月19日までに収支報告書を提出していたものの、実績報告書を提出していなかった。なお、同交付金要綱第11条に基づく交付額の確定はなされており、また、交付金交付額確定通知書（様式第7	(イ)市会庶務業務に関する交付金 各会派より令和3年度実績報告を提出させ、令和4年11月18日、受理した。 また、市会庶務業務に関する交付金要綱について、実績報告書の様式を定める内容の改正を行った。（令和5年2月1日施行） 令和4年度以降は、年度終了後速やかに実績報告書および収支報告書とともに提出を求める。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
号）により会派に通知されていた。（総務課） 補助金等規則第15条第1項は「市長等は、補助事業者等に、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、速やかに、補助事業等の成果を記載した実績報告書に次に掲げる書類を添えて、報告させなければならない。」と規定している。また、補助金等規則第16条第1項は「市長等は、前条第1項の規定による報告を受けた場合（同条第3項第2号に該当する補助金等にあつては、補助事業等の実績を確認した場合。以下同じ。）においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するか否かを調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。」と規定している。 一方、神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き（令和3年2月改定）において、実績報告書は、「補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及び条件に適合するものであるかどうかを審査し、補助金等交付の終了、是正措置のいずれをとるべきかを判断するために提出させるもの」であり、補助金等の額の確定とは、「最終的に交付すべき補助金等の金額に変更を加えるべきかどうか判断し、これを確定する清算手続きを意味」するとしている。さらに、補助金等規則第16条第2項に「市長等は、確定した補助金等の交付額が、補助金等の交付の決定における交付予定額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略することができる。」との規定があるが、「額確定の通知を省略する場合でも、省略できるのは『通知をすること』のみであり、補助金額を確定したことの意思決定（決議）は必要です。」という解釈を示している。 事業終了後、実績報告書を提出させるべきである。また、実績報告を受けたのち速やかに、補助金額の確定を行うべきであり、金額の変更が		

指摘の概要	措置内容	措置状況
あった場合は、厚生会又は各会派に通知をするべきである。		
イ 納品検査の検査員を適正に指定するべきもの 事務用品の購入に際して、係長職員がいるにもかかわらず、担当職員を検査員としている例が多数あった。 (総務課) 専決調達事務処理マニュアル及びQ&A（令和4年7月1日～）は、「検査員は、主管課長が所属の係長級職員の中から検査員を指定します。普段検査員となっている係長級職員が不在で、事業所等で検査員となる係長級が他にいない場合は、担当職員を検査員に指定することができます（課長は不可）。」と解説している。 適正に係長級職員を検査員に指定するべきである。	複数の物品検査員を確保し事務の円滑化を図るために、担当者も物品検査員としていたが、今後は適正に係長級職員を検査員に指定する。	措置済
(2) 契約に関する事務 ア 次年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの 市会バス駐車場賃貸借契約について、契約期間は平成29年4月1日から翌年3月31日までとし、契約期間満了の1か月前までに当事者の一方から書面による解約の申出がない場合は、同条件で1年間継続し、以降も同様とする旨の条項（以下「自動更新条項」という。）を付していた。 (総務課) 地方自治法（以下「自治法」という。）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ない。」とされている。また、「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（平成30年12月20日改正）では、下記のとおり規定されている。 (1) 趣旨 長期継続契約は、予算単年度主義の例外として、各年度における予算の範囲内でその給	賃貸人にも確認を行い、令和5年度の契約より、毎年単年度ごとに契約を締結するよう変更した。（令和5年4月締結）	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
付を受けることを条件に、債務負担行為を予算で定めることなく、翌年度以降にわたり契約を締結することができるものである。 (3) 留意事項 ① 契約の変更や解除について 長期継続契約は、翌年度以降の歳出予算を拘束する債務負担行為に基づく複数年契約と違い、当該契約に基づく債務については、翌年度以降の歳出予算が保証されない。そのため、予算が変更・削減された場合は、契約の変更や解除を行うことになる。 後年度予算の裏付けがない状態で、後年度における契約の継続を約束する自動更新条項の設定をすることはできないため、①毎年、年度ごとに契約を締結するか、②複数年で契約して自治法第214条に従い債務負担行為を設定するか、③自治法第234条の3に規定される長期継続契約の対象となるため、複数年で「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、いずれかの方法によるべきである。		
イ 契約約款を遵守すべきもの 製造その他請負契約を締結した市会図書館総合管理システム保守点検業務について、契約の相手方より業務責任者の通知がなされていなかった。（政策調査課） 製造その他請負契約約款第19条において、「乙（相手方）は、この契約の履行に関し、この契約の履行に係る責任者を選任し、甲（神戸市）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。製造その他請負契約約款の解説及び補足（令和3年4月1日改正）による第19条の解説には、「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。 契約の相手方に契約約款を遵守するよう伝え	令和4年度分について、令和4年11月3日、契約の相手方より業務責任者の通知を受領した。 今後新たに製造その他請負契約を交わす際は、業務責任者の通知を必ず提出してもらうようなど契約に関する手続きを適正に行うよう徹底する。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
るべきである。		
○ 意見 (1) 補助金交付決定における適切な審査体制について 令和3年度神戸市会議員厚生会補助金について、神戸市会議員厚生会（事務局：市会事務局に設置）からの申請に基づき、神戸市が交付決定を行っている。同厚生会による施行決議「神戸市会議員厚生会への市補助金交付申請について（令和3年4月から翌年3月分）」の決裁ルートを確認すると、市会事務局総務課担当者が起案し、総務係長、総務課長、市会事務局次長、市会事務局長、議員厚生会副会長（市会副議長）の承認を経て、議員厚生会会長（市会議長）が決裁者となっていた（令和3年4月1日起案、同日決裁）。また、同申請書を受理し審査をする立場である市会事務局による交付決定の決裁ルートを確認すると、同じく市会事務局総務課担当者が起案し、総務係長、総務課長、市会事務局次長の承認を経て、市会事務局長が決裁者となっていた（令和3年4月1日起案、同日決裁）。 補助金等規則第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、補助金等規則第6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相当と認めるときは、速やかに補助金等の交付を申請した者（以下「申請者」という。）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、同補助金の事務処理は、同厚生会とし	同厚生会事務局の補助金交付申請に係る起案者・承認者・決裁者と、市会事務局の同申請の交付決定に係る起案者・承認者・決裁者を以下のとおり区別する。 ○交付申請の決裁ルート 総務課担当者Aが起案し、総務係長、市会事務局長、議員厚生会副会長（市会副議長）の承認を経て、議員厚生会会長（市会議長）が決裁者 ○交付決定の決裁ルート 総務課担当者Bが起案し、総務課長の承認を経て、市会事務局次長が決裁 同厚生会の申請に至る意思決定に携わる職員と、その申請書を受理し内容を審査する職員を完全に区別することで、補助金の交付決定を客観的に審査する。	措置済

令和4年度 財務定期監査（監査対象：市会事務局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
での申請に至る意思決定に携わる職員と、その申請書を受理し内容を審査する職員が同一である。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「不相当と認める」ことがあるとは考えにくい。 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、補助金の申請を起案する課と審査を行う課を分けるなど、適切な審査の体制を整えられたい。 （総務課）		