

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	細川明子
同	大澤和士
同	福本富夫
同	しらくに高太郎

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5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4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。

- | | |
|--------------|---|
| 1 福祉局 | 政策課、高齢福祉課、介護保険課、国保年金医療課、和光園、
障害福祉課、障害者支援課、障害者更生相談所 |
| 2 健康局 | 政策課、健康企画課、地域医療課 |
| 保健所 | 保健課、保健センター |
| 3 こども家庭局 | こども企画課、こども未来課、こども青少年課、家庭支援課、
幼保振興課、保育所、幼保事業課 |
| 4 区役所 | |
| 各区 | 総務部 保険年金医療課
保健福祉部 保健福祉課 |
| 北神区役所 | 市民課（保険年金関連）、保健福祉課 |
| 須磨区 | 北須磨支所 市民課（保険年金関連）、保健福祉課 |
| 西区 | 玉津支所 |
| 5 行財政局（内部統制） | |

（所属の名称は、令和5年度における名称）

第2 監査の期間

令和5年7月6日～令和6年3月21日

第3 監査項目及び着眼点（監査対象）

令和4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、事業管理、組織管理、人事管理、経営管理、事務管理に分かれるが、このうち、事業管理及び経営管理を監査項目とした。

一般行政事務では、文書管理事務（財務事務に関連するものに限る）、準公金を監査項目とした。

なお、これらに関わる全庁的及び業務レベルにおける内部統制の整備・運用状況についても監査項目とした。

また、今年度の重点監査項目については、新型コロナウイルス感染症関連事業の執行状況とした。

2 着眼点

(1) 財務事務では、法令及び会計規則等に基づき適正に行われているか。

(2) 経営に係る事業の管理では、

ア 経済的（より少ない費用で実施すること）、効率的（同じ費用でより大きな成果を得ること、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ること）、効果的（所期の目的を達成していること、また、効果を挙げていること）かつ合理的に事業が行われているか、裁量権の逸脱、濫用はないか。

イ 事業の目的・成果が発揮されるよう改善し効果を発揮する工夫がなされているか。

ウ 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 文書管理事務は、文書管理が例規及びマニュアル等に従って適正に行われているか。

イ 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。

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、最適な答えを探索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・運用状況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

監査項目を各局共通・横断的に確認していく。起案文書等の関係書類の確認にあたっては、電子決裁が原則となったことを受けて、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の全件を対象とし、監査事務局各職員が同システムで個別のデータも閲覧する。

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。

Ⅱ 監査の結果

第1 福祉局（政策課、高齢福祉課、和光園、障害福祉課、障害者支援課、障害者更生相談所）

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) 収入に関する事務

ア 条例等に従った納期を設定して調定決議を行うべきもの

行政財産の使用料又は普通財産の貸付料に関して、条例等に定められた納期に従わず調定決議を行っている事例があった。

(ア) 使用料に関するもの

特別養護老人ホームの運営に関する行政財産使用許可使用料について、令和4年5月23日に1年度に係る使用料全額（12件、24,219,975円）の納期限を12月20日として調定決議を行っており、12件全てが納入されたのは12月21日であった。（高齢福祉課）

行政財産の許可使用に関する使用料条例第5条第1項第3号では「使用許可の期間が半年を超える場合」の納期を「ア 前期（4月1日から9月30日までの期間をいう。）の使用料」を「4月1日から同月30日まで」、「イ 後期（10月1日から翌年3月31日までの期間をいう。）の使用料」を「10月1日から同月31日まで」とすると定めている。

納期限までに収入するとともに、同条例に従った納期を設定して調定決議を行うべきである。

(イ) 貸付料に関するもの

ガス事業等に供するために普通財産を貸し付けているが、その貸付料について令和4年12月19日に1年度に係る貸付料全額（2件、257,748円）の納期限を令和5年2月28日として調定決議を行っていた。（政策課）

神戸市公有財産規則第37条では貸付料の納期を「(1) 前期（4月1日から9月30日までの期間をいう。）の貸付料 4月1日から4月30日まで」「(2) 後期（10月1日から翌年3月31日までの期間をいう。）の貸付料 10月1日から10月31日まで」とすると定めている。

同規則に従った納期を設定して調定決議を行うべきである。

(2) 支出に関する事務

ア 事前に施行決議等をすべきもの

事前に施行及び支出負担行為決議が行われていない事例があった。

(ア) 令和4年9月7日に「神戸市社会福祉大会（主催：神戸市・神戸市社会福祉協議会・神戸市民生委員児童委員協議会）」を開催する予定で、令和3年9月22日に会場施設の予約を行

っていた。その後、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、令和4年8月25日に中止を決議した。この決議と別に、令和4年8月23日に同施設に対する利用中止に係る申出書の提出とキャンセル料225,250円の支出を決議し、9月16日に支出していた。

ところが、利用予約した時点では神戸市社会福祉大会の事業実施に係る施行決議は行われておらず、令和4年度に入ってから事業実施の施行決議も会場利用経費の支出負担行為決議も行われておらず、キャンセル料に係る支出決議のみが行われていた。（政策課）

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。

令和4年度に入ってから、今回の申し込みによる使用料、キャンセル料がいくら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がなされていたとはいえない。

行事の開催において、事前に施行及び支出負担行為決議をすべきである。

- (イ) 市役所近隣のオフィスビルを新規に借上げるため不動産業者に仲介を依頼し、仲介手数料を令和4年11月25日に641,542円支払っていた。この仲介業務について事前に施行決議等が行われていなかった。（障害者支援課）

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。

事前に施行及び支出負担行為決議をすべきである。

イ 年度当初に支出負担行為の決議を行うべきもの

こうべ市民福祉交流センターの省エネルギーに関するESCO事業委託契約を、契約期間「契約締結日（令和3年3月30日）から令和18年9月30日まで」とし、「支払う時期」は毎年度の「検査終了後」として契約している（債務負担行為に基づく長期契約）。

しかし、令和4年度当初になされるべき支出負担行為の決議が行われていなかった。

（政策課）

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。

なお、行財政局契約監理課発出の「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」の事務取扱いにおいても、「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。

年度当初に支出負担行為の決議を行うべきである。

ウ 前渡金の精算事務を適正に行うべきもの

地域自立支援協議会における研修を開催するために、令和4年1月17日に庁舎外の会議室を使用し、その使用料について、前渡金として現金を受領し、1月17日に支払っていた。その後、5月19日を用務終了日として、同日に支払精算書を作成していた。（障害者支援課）

財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕によると、用務終了日とは前渡金支出の目的に従って正当債権者に現金を支払った日（控除金の納入日や残金の戻入日は用務終了日ではない）とされている。本事例であれば用務終了日は会議室使用料を支払った1月17日である。

また、神戸市会計規則第48条の規定により、「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」、「前渡金管理者は、支払精算書にもとづき、当月分を一括して翌月の10日までに前渡金精算報告書を作成し、精算状況を確認しなければならない」とされている。

前渡金管理者は、適正な用務終了日から5日以内に精算を行うべきである。

また、前渡金管理者は前渡金精算報告書を作成し、精算状況を確認すべきである。

エ 適正に債務の管理を行い、支払事務を行うべきもの

配慮を要するワクチン接種会場への介護職員応援業務に関する委託契約を令和4年4月1日に締結しており、支払方法について「契約締結後、乙（受託者）の請求に基づき速やかに概算払いを行い」と定めていた。

この委託料（2,160,000円）について、契約締結から4か月を経過した8月1日に請求書を受領し、さらに30日以上が経過した9月5日に概算払で支払っていた。（障害者支援課）

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条の規定では、契約の相手方から適法な支払請求を受けた日から30日以内に支払わなければならないとされている。

また、行財政局行政管理課が発出している「自主監査の実施について」における「2-2 支払・予算執行管理事務チェックリスト」では、「納品（履行）確認後、業者等からの請求がない場合、概ね1か月を目途に業者等に請求を督促しているか。また、業者との連絡状況を記録するとともに、上司に必要な報告をしているか。」とされている。

さらに、令和2年9月24日付会会第861号各所属長あて会計課長通知「支払事務の迅速化について」において、「支払遅延の防止及び支払事務の適正化を徹底してください。特に履行確

認後、業者等から請求がない場合に請求書の督促を行っているか等については、所属内で十分な確認をお願いします。」とされている。

支払遅延の防止及び支払事務の適正化のため、債務の管理を行い、遅滞なく速やかに支出すべきである。

(3) 契約に関する事務

ア 契約保証金の取扱いに係る意思決定を明確にすべきもの

委託契約において契約保証金を免除できる根拠等が決裁に明記されておらず、契約保証金の取扱いに係る意思決定が明確でないまま、契約保証金を免除している事例があった。

事業名		契約額
①	中央区日暮通特別養護老人ホーム等改修工事	265,488,438 円
②	神戸市福祉乗車証に係る P i T a P a カードシステム利用業務	154,883,000 円
③	認知症初期集中支援事業	86,038,000 円
④	神戸市特別児童扶養手当支給事務等	29,005,680 円
⑤	I C T を活用した障害者の就労支援業務	24,472,000 円
⑥	令和 4 年度障害者地域生活支援拠点における相談支援事業、生活介護・短期入所事業、見守り支援事業、コーディネート事業	933,501,477 円
⑦	令和 4 年度障害者相談支援センター運営業務	287,604,279 円
⑧	神戸市重度障害児者医療福祉コーディネート事業	11,437,000 円
⑨	障害者基幹相談支援センター運営業務	10,600,000 円

(高齢福祉課、障害福祉課、障害者支援課)

契約保証金とは、契約上の義務の完全な履行を確保するためのもので、債務不履行等の場合に受ける損害賠償の補填を確実にするため契約の相手方から契約締結の際に一定額を納付させておくものである。

地方自治法施行令第167条の16第1項により契約保証金の納付について定めており、神戸市契約規則（以下「契約規則」という。）第24条に納付させる契約保証金の額等を規定している。また、同規則第25条は、「次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除することができる。」と定めており、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5年4月）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。

なお、同規則第25条第6号「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」の判

断基準の一つとして、「入札保証金及び契約保証金について（通知）」（自治行第19号平成12年4月18日）では、登録事業者（本市においては入札参加資格がある事業者）で「過去2か年の間に、国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行」している場合を挙げている。

以上のことから、契約保証金は納めさせることが原則であり、免除する場合には、契約の相手方ごとに、いずれの根拠規定により免除できるかを判断のうえ、単に免除するとの事実だけでなく、その判断の根拠等を明確に示したうえで意思決定（決議）すべきである。

イ 契約書を適正に作成すべきもの

令和4年6月1日から令和8年5月31日までノート型パソコン2台を借り上げる賃貸借契約を締結していた。

その契約約款の「第6条 支払方法」「第26条 損害保険等」において、それぞれ「仕様書の記載に従い」「仕様書で定めるところにより」と記載されているが、どちらも契約書に添付されている仕様書で定められておらず、契約書として記載内容に不備があった。

（障害者支援課）

契約書は、記載内容に不備が生じないよう適正に作成すべきである。

ウ 条件を合せて見積り合せを実施すべきもの

福祉乗車証（磁気カード）交付申請書兼受領書データの印字業務を2者の見積り合せにより業者を決定していた。しかし、その見積書において、数量がA社は4,000枚、B社は3,200枚となっていたにもかかわらずそのまま見積り合せを行っていた。見積書の提出を依頼した仕様書によると、数量が「印字予定枚数3,200枚」とある一方、「帳票の提供部数4,000セット（予備分含む）」と記載されていた。

（高齢福祉課）

財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕では、仕様書の意義として、「仕様書とは、契約に当たって発注者である本市の要求する契約諸条件、すなわち品質、規格、数量、履行期限などを詳細に明示したものである。相手方（競争を原則とするため、通常は複数の相手方）は、これに基づき発注者の意向を把握し競争入札等の場で入札価格等として提示する。このため、仕様書は、契約するうえで、極めて重要なものである。仕様書のよしあしが、契約そのものに影響を与えることになる。したがって、仕様書の作成に当たっては、できる限り具体的に記載するとともに発注側の独りのみ込みでなく、受注側に立っても受け入れられるような表現内容とすることが肝要である。」と記載されている。

見積書に記載の数量が相違する場合は補正を求めるなど、条件を合せて見積り合せを行うべきである。

エ 委託契約を変更するとともに適正な実績報告書を求めるべきもの

ねりんピックへの出場者の選考を兼ねたこうべ長寿祭（主催：神戸市・こうべ長寿祭推

進協議会・こうべ市民福祉振興協会）開催にあたり、以下の経緯で委託契約を締結していた。

令和4年2月9日 こうべ長寿祭経費を含み合計5,300,000円で見積書徴取

3月17日 こうべ長寿祭の形式で選考会を行わないことを決定

4月1日 こうべ長寿祭経費を含み合計5,300,000円で見積書通りの契約締結

令和5年5月12日 1,710,153円精算により戻入

また、委託内容及び完了報告書（事業実績報告書）は以下の内容であった。

仕様書

1 こうべ長寿祭関連

① こうべ長寿祭推進協議会委員との調整及び推進協議会の開催

② ねんりんピックかながわ2022への選考会を実施する団体との調整

（派遣支援事業を含む）

③ ふれあいウォークラリー及び高齢者美術展の実施

2 全国健康福祉祭かながわ大会関連

① 神戸市代表選手の選考

② かながわ大会への神戸市代表選手の派遣等

受託者からの完了報告内容

こうべ長寿祭

1 長寿祭各種競技

内訳：会場使用料、各競技団体・会場設営・警備・美術作品展等

2 シルバー合唱コンクール 0円

3 全国健康福祉祭 内訳：旅費交通費等、美術作品輸送費、参加者助成等

仕様書で明示されている業務のうち、長寿祭推進協議会の開催状況、ふれあいウォークラリーの開催状況などが完了報告書には記載されていない。完了報告書に記載のあるシルバー合唱コンクールは、仕様書に業務が明示されておらず、完了報告書においても実施していないのか、0円で実施したのか不明であり、当初委託している業務及び実施状況が明確に示されていない。

また、見積書提出後に「長寿祭の形式で選考会を行わない」という決定がなされているにもかかわらず、見積の見直しが行われず、当初の見積金額で委託契約を締結したままであった。

（高齢福祉課）

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を提出させなければならない。」とされている。行財政局契約監理課「委託契約に関する解説及び記載例」においても、「変更事由が生じる都度変更契約を行う必要がある。」とされている。

また、委託事務の執行の適正化に関する要綱第13条では、「あらかじめ受託者から事務事業の実施計画書を提出させるほか、実施過程においても中間報告書を徴するなど、委託の執行を管理しなければならない。」「事業実績報告書は、事務事業の成果が具体的な記録や写真により確認できるものでなければならない。」と示されている。

同要綱に従い、委託契約において契約書において業務を明示したうえで執行管理するとともに、当初契約時には予期できていなかった事情の変更がある場合は、変更の都度、委託契約を変更すべきである。また、事業の成果が具体的な記録や写真により確認できる適正な事業実績報告書を求めるべきである。

(4) 財産管理に関する事務

ア 借用物品に関する物品管理を適正に行うべきもの

借用期間が3か月を超える借用物品について、借用物品管理簿への記載及び借用物品番号票の付与がされていない事例があった。

- ・敬老優待乗車証データ伝送システム用機器、公用車 (高齢福祉課)
- ・特別児童扶養手当システム関係機器、AED (障害福祉課)
- ・OA機器、障害福祉システム関係機器 (障害者支援課)

神戸市物品会計規則第9条には、物品管理簿記載の省略できるものとして、「借用期間が3か月以内である借用物品」と示されており、また、同規則第10条の2に、「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、適正な借用物品の管理を行うべきである。

○ 意 見

(1) 立替払による支出について

事前の支出負担行為決議を経ず、立替払により支出を行っている下記のような事例があった。

<事例>

- | | | |
|------|------------------------------|----------|
| ①使 途 | 工房見学科 (支出額 9,000円) | |
| 立替理由 | 見学参加人数について直前まで不確定であったため | (政策課) |
| ②使 途 | ミュージアム見学科 (支出額 2,100円) | |
| 立替理由 | 入館料の要不要について施設側からの回答が直前になったため | (政策課) |
| ③使 途 | 駐車場使用料 (支出額 400円) | |
| 立替理由 | 駐車場利用のため | (高齢福祉課) |
| ④使 途 | 教室使用料金 (支出額 1,650円) | |
| 立替理由 | 現金による支払いについて事前に確認できていなかったため | (障害者支援課) |

財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕では、「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。立替払の制度は、法令上何ら根拠があるわけではなくいかなる場合でも許されるものではないが、原則と実務面との調整を図るためのやむを得ない措置である。」と説明している。

また、「平成30年12月17日付会会第1194号立替払の取扱いの徹底について（通知）」において、「立替払の制度は、事前の支出負担行為決裁を経ずに、正当な債権者に直接支払わない、例外的

な支出手続」であることを、「十分認識のうえ、適正を判断してください」としている。

常態化することがないように、立替払がやむを得ない例外的な支出手続である旨を周知し、事前の支出負担行為決裁を経て前渡金支出を行うなど、適正な支出事務を行うよう検討されたい。

第2 福祉局（介護保険課、国保年金医療課）

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、落札者及び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)	介護保険関連システム再構築調達仕様書等作成支援業務（一般競争入札）	90,200,000 円	R 4. 4. 8 ~ R 5. 3. 31
(イ)	介護保険システム運用保守業務（特命随意契約）	138,811,200 円	R 4. 4. 1 ~ R 5. 3. 31

（介護保険課）

政令、規則に定める公告を行うべきである。

イ 次年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの

神戸市国民健康保険・後期高齢者医療コールセンターの執務室の賃貸借契約について、債務負担行為によらず、契約期間は令和4年8月1日から令和6年7月31日までとし、「期間満了の6か月前までに甲又は乙から相手方に対する書面による別段の意思表示がないときは、本契約はさらに契約明細表記載の期間（2年）更新されるものとする。」という自動更新条項が付されていた。

（国保年金医療課）

本契約は、令和5年度以降、歳入歳出予算の削除又は減額があった場合、解約の6か月前までに相手方に対し、書面によりその旨を予告の上、本契約を解約することができること、ただし6か月以内に解約を行いたい場合には、神戸市は解約日までの賃料及び共益費のほか諸費用と予告期間に不足する期間相当の賃料及び共益費相当額を相手方に支払った上、本契約を解約することができることとされている。また、令和6年7月31日までに、本契約を解約するときは、解約違約金として、別途、金433,280円（消費税等別途）を払わなければならないとしている。

不動産を借りる長期継続契約は、地方自治法（以下「自治法」という。）第234条の3で、「普通地方公共団体は、翌年度以降にわたり、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。」としている。

債務負担行為による契約は翌年度以降の歳出予算を拘束する一方、長期継続契約は、議会の議決を要する債務負担行為の例外とされ、給付が各年度の予算の範囲内に限られている。

「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日行財政局契約監理課長決裁）では、「予算の減額・削除により契約の変更・解除を行った際に、違約金、損害賠償金を支払う必要がある場合は、長期継続契約ではなく債務負担行為によること。」と示されている。また、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を設定することはできないとされている。

①毎年、年度ごとに契約を締結するか、②債務負担行為（自治法第214条）を設定したうえで複数年で契約するか、③解約違約金条項を削除できるのであれば、長期継続契約（自治法第234条の3）の対象となるため、「翌年度以降において、歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約は変更又は解除する。」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。

ウ 概算払を行う委託契約において業務完了後の検査を適正に行うべきもの

65歳以上の高齢者が介護保険施設等で活動した場合にポイントを付与し、交通費などへの換金等を行う「KOBESニア元気ポイント事業管理業務委託契約」（88,341,982円（概算払）、令和4年4月1日～令和5年3月31日）において、委託費の収支報告である「委託業務精算報告書」（令和5年3月31日付）の提出を受け、委託金額の精算を行い、325,323円の返還を受けていたが、精算が履行確認を兼ねるとの誤った認識により、一部イベント等の活動報告書の提出は受けていたものの、業務完了後に、事業実績報告書や履行を完了した届出書等の提出を受けておらず、履行確認（検査）を行っていなかった。

（介護保険課）

履行確認（検査）については、自治法第234条の2において、契約を締結した場合に、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の確認をするため必要な検査をしなければならないとされている。また、委託事務の執行の適正化に関する要綱第14条で、事務事業終了後速やかに必要な検査を行わなければならない（第1項）こと、主管課長は検査員の報告に基づき、委託した事務事業が適正に履行されたかどうかを確認しなければならない（第5項）ことを、第15条で、事業終了後速やかに事務事業の成果が具体的な記録や写真により確認できる事業実績報告書の提出を求めなければならないことを定めている。

委託業務の事業実績報告書又は履行を完了した届出等を提出させ、その報告等に基づき、年度内に、履行確認（検査）を行うべきである。また、検査合格の場合は、納品検査調書（検査合格報告書）を作成すべきである。

エ 契約書に則った適正な時期に支払を行うべきもの

「はり・きゅう・マッサージ施術料割引券取扱期間調整及び申請・支払業務委託契約」（385,800円、うち300,000円を前金払、令和4年4月1日～令和5年3月31日）において、支払方法を

「契約締結後、速やかに事務処理費を前金払し、助成金交付の振込手数料は検査終了後に支払う。」としていたが、相手方からの請求がなかったとして、前金払は行わず、契約上の支払時期から遅延し、業務終了後に一般支払により委託料を支払っていた。（国保年金医療課）

市が締結する契約は、契約の相手方の給付が完了した後に、その代金を一般支払で支払うのが原則であり、前金払は、金額の確定した債務に対して、相手方の契約履行前又は支払うべき時期の到来前に債務金額を支払うもので、経費の性質上前金をもつて支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費（委託費や前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は借入れに要する経費）など、地方自治法施行令（以下「自治令」という。）第 163 条及び神戸市会計規則第 51 条により、一定の場合に限り認められている。

また、神戸市契約規則第 22 条において、「契約書には契約金の支払又は納付の方法を記載しなければならない」とされており、同第 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を提出させなければならない。」とし、行財政局契約監理課発出の委託契約に関する解説及び記載例においても、「(3) 仕様書について 支払方法（一般支払、前金払、概算払、部分払）は見積条件にもなるため、かならず記載する。」「変更事由が生じる都度変更契約を行う必要がある。また、遅くとも履行期限までに（履行期間内に）変更契約を行う必要がある。」とされている。

支払方法については、当初契約時に相手方との協議を十分行って契約を締結し、契約に定める適正な時期に支出できるよう、事務処理を行うべきである。

また、契約の履行にあたって変更が生じた際には履行期間内に変更契約を締結すべきである。

(2) 財産管理に関する事務

ア 郵便切手類の管理を適正に行うべきもの

郵便切手類について、物品会計規則で定める物品管理簿にて、使用ごとに交付した枚数、残高を記録し物品管理者の決裁を受けていたが、毎年度 3 回の所属長による物品管理簿と現物の残数確認は、年度当初の 1 回のみ実施しており、所属長の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、所属長及び直近上位の上司による確認については、自主監査において、適正に行われていることを示す「適」と評価されており、自主監査が有効に機能せず、不備が是正されていなかった。

（介護保険課）

現金等管理マニュアル 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。

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、また、紛失や誤使用の恐れもあることから、事故等の発生を防止し、万一事故等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ため、適正な記録と定期的な点検を行う必要がある。

事故の未然防止のため、同マニュアルに基づき、定期的なチェックは適正かつ確実に行うべきである。また、所属長等は、実効性のある自主監査の実施に努めるべきである。

○ 意 見

(1) 納付書の印刷等業務における競争性確保のための仕様の見直しについて

後期高齢者医療の新年度保険料は毎年 6 月下旬に兵庫県後期高齢者広域連合において決定の上、第 1 期納期日（7 月 31 日）に合わせて、納入通知書及び納付書の作成、発送スケジュールを組んでいる。納付書の印刷等業務は、印刷プログラムの作成から様式の印刷、宛先等の印字、封入封緘等からなる。

例年であれば 1 件の契約として契約監理課へ要求し、経理契約による指名競争入札で、4 月 1 日付けでその他請負契約を締結しているが、令和 4 年度の契約に際しては、過去の実績事業者が入札期間中に指名停止となり、令和 4 年 3 月 4 日の入札では、もう一者応札があったものの予定価格の超過により入札不調となった。このため、同年 3 月 29 日の再度の入札では、より広く業者を募ることができる制限付一般競争入札に付したものの、入札者はなく、再度、入札不調となった。

自治令第 167 条の 2 第 1 項第 8 号の規定により不落随意契約ができるが、契約監理課では、再度の入札で設定した条件かつ予定価格の範囲内で契約が可能な相手方を見つけられず、所属において、下表のとおり、やむを得ず契約を分割し、専決契約にて指名停止中の事業者に発注していた。

この発注状況（発注金額合計 22,049,575 円）を見ると、神戸市契約規則で定める少額随意契約の可能な額（100 万円以下）、及び神戸市長の権限に属する事務の専決規程で定める課長専決の可能な範囲内（100 万円以下）に個々の契約金額を抑えた意図的な分割発注が行われていることは明らかである。特に、No. 12～23 においては、仕様書で定めた予定数量から実績数量が減少していたが、実績数量に応じた変更契約がされておらず、予定数量のまま検査合格として当初の発注額にて支払われているなど、不適正な事務処理を行っていた。

NO.	件 名	発注日 履行期限	契約金額	予定数量	実績数量
1	後期高齢者医療納入通知書 1	R4. 4. 15 R4. 6. 10	997,425 円	一式（約 45,000 通）	
2	後期高齢者医療納入通知書 2	R4. 4. 15 R4. 6. 10	995,280 円	一式（約 260,000 通）	
3	後期高齢者医療納入通知書 3	R4. 4. 15 R4. 6. 10	995,280 円	一式（約 6,000 通）	

4	後期高齢者医療納入通知書 4	R4. 4. 15 R4. 6. 10	995, 280 円	一式 (約 6, 000 通)	
5	後期高齢者医療納付書	R4. 4. 15 R4. 6. 10	995, 280 円	一式 (約 10, 000 通)	
6	後期高齢者医療オンライン発行用通知書 (1・2 兼用)	R4. 4. 15 R4. 6. 10	994, 950 円	一式 (約 500 通)	
7	後期高齢者医療オンライン発行用通知書 (3・4 兼用)	R4. 4. 15 R4. 6. 10	994, 950 円	一式 (約 500 通)	
8	後期高齢者医療よくある質問チラシ	R4. 4. 15 R4. 6. 10	999, 900 円	一式 (約 300, 000 通)	
9	後期高齢者医療口座振替のご案内	R4. 4. 15 R4. 6. 10	996, 600 円	一式 (約 60, 000 通)	
10	後期高齢者医療発送用封筒	R4. 4. 15 R4. 6. 10	999, 680 円	一式 (約 320, 000 通)	
11	後期高齢者医療プログラム作成・テスト印字・ダミーデータ印字	R4. 4. 15 R4. 6. 24	994, 950 円	一式 (約 25, 000 通)	
12	後期高齢者医療納入通知書 1 印字	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 25, 000 通)	21, 813 通
13	後期高齢者医療納入通知書 1 抜き取り	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 25, 000 通)	21, 813 通
14	後期高齢者医療納入通知書 1 封入封緘	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 25, 000 通)	21, 813 通
15	後期高齢者医療納入通知書 1 折り	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 25, 000 通)	21, 813 通
16	後期高齢者医療納入通知書 1 カットニング	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 25, 000 通)	21, 813 通
17	後期高齢者医療納入通知書 2 印字	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 200, 000 通)	199, 586 通
18	後期高齢者医療納入通知書 2 抜き取り	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 200, 000 通)	199, 586 通
19	後期高齢者医療納入通知書 2 封入封緘	R4. 5. 27 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 200, 000 通)	199, 586 通
20	後期高齢者医療納入通知書 2 折り	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 200, 000 通)	199, 586 通
21	後期高齢者医療納入通知書 2 カットニング	R4. 5. 30 R4. 7. 31	999, 000 円	一式 (約 200, 000 通)	199, 586 通
22	後期高齢者医療納入通知書 3 印字	R4. 5. 30 R4. 7. 31	550, 000 円	一式 (約 200 通)	36 通
23	後期高齢者医療納入通知書 4 印字	R4. 5. 30 R4. 7. 31	550, 000 円	一式 (約 200 通)	17 通
計			22, 049, 575 円		

(国保年金医療課)

神戸市指名停止基準要綱第 7 条は、指名停止の期間中の入札参加資格者を随意契約の相手方としてはならないが、市民生活に多大な影響を与える可能性があり、やむを得ない事由に該当する場合に、請負契約審査会で調査審議し承認を得たうえで、契約監理課が指名停止中の事業者と随意契約することはできるとしている。しかし、本件のような不落随意契約の相手方が見つからないとの理由により指名停止中の事業者と随意契約することはできない。

このため、契約監理課では所属に2度の入札不調を機に業務内容や仕様の見直しを求めたが、所属においては、複数の事業者と交渉したものの、不調によりスケジュール面の余裕がなくなり、対応できる事業者が指名停止中の当該事業者以外におらず、これ以上発注が遅れると、条例で定める保険料納入期限までに全被保険者に納付書を送付できないと判断し、上述の通り、指名停止中の当該事業者へ発注するに至ったとのことであった。

指名停止措置は、入札及び契約に係る不正行為の排除を図る観点から適切に運用されるべきである。指名停止措置を受けた事業者との専決契約に関しては、通知文「指名停止措置を受けた事業者との専決契約等について」で、専決契約は、指名停止基準要綱の対象ではないが、同要綱の趣旨を踏まえて対応することとされており、その業者でなければならぬやむを得ない事由があると判断した時は、所属で指名停止中の事業者と契約できるとされている。

しかし、本業務は、印刷プログラムの作成から印刷、封入封緘までの一般的な一連の包括業務であり、発注内容の取扱事業者は神戸市内だけでも複数あることから、「その業者でなければならぬやむを得ない事由」はないものと考えられる。

本契約は平成20年度から当該事業者が毎年度受注しているが、平成30年度から令和4年度の指名競争入札では、応札のあった事業者は、当該事業者を含め1者又は2者しかなく、今後も同様の事態に陥るリスクを抱えることが想定される。

本件は、特殊な事情が重なったとはいえ、重大な問題があったことを猛省し、早急に指名停止措置や廃業等により実績事業者が受注できないリスクに備え、地元事業者や小規模事業者など多くの事業者が入札に参入でき、競争性を発揮できるよう、予算の段階から十分な調査を行い、契約監理課とも相談のうえ、適切な契約期間及び契約方法についてあらゆる可能性を徹底して検討されたい。

(2) 再委託に伴う情報セキュリティ事故の未然防止について

下記委託契約は、特定個人情報を取り扱う情報処理業務であり、第三者へ再委託されている。情報セキュリティ遵守特記事項（以下「特記事項」という。）が契約に付加されていたが、特記事項が要求するレベルの従事者届等を入手できていなかった。

ア 「介護保険システム運用保守業務委託」について、事業者から届出のあった「神戸市介護保険システム体制図」に、作業場所及び従事者の所属（再委託先名、役職）の記載がなかった。

（介護保健課）

イ 「令和4年度延滞金消滅時効の取扱変更に係る介護保険システム改修業務委託」について、事業者からの作業場所及び従事者の届出書（又はそれに相当する書面）がなかった。

（介護保健課）

ウ 「国民健康保険システム運用保守業務」について、事業者から届出のあった「神戸市新国保システム運用保守プロジェクト要員一覧」に、作業場所の記載がなく、申請されている再委託先6事業者の内、3事業者について従事者の記載がなかった。（国保年金医療課）

エ 「後期高齢者医療システムアプリケーション保守業務」について、事業者から届出のあった「プロジェクト体制」に、作業場所の記載がなく、体制図に記載のない従事者が作業場所に入室していた。（国保年金医療課）

オ 「国民年金システム運用保守業務」について、事業者から届出のあった「令和４年度国民年金システム運用保守体制」に、作業場所の入室者の氏名一覧の添付はあったが、体制図に記載のない従事者が作業場所に入室していた。（国保年金医療課）

特記事項の第７条の２に、「委託業務等を履行するにあたって、作業場所ごとに従事者の所属（特定個人情報を取り扱う場合は従事者の氏名及び役職も必要）その他必要な事項を書面により速やかに甲に届け出なければならない。従事者を変更するときも同様とする。」とあり、情報セキュリティ対策上の必要から作業場所及び従事者を届け出ることを義務化している。また、企画調整局デジタル戦略部長他通知の「個人情報を含む情報資産を取り扱う際の注意事項について」（令和４年６月）において、他都市インシデント事案を受けて、特記事項の周知徹底を要請されている。

情報システム業務では、連鎖的に外部委託されることが多く、無断再々委託先従業員による全市民の個人データを含むＵＳＢメモリの紛失事案のごとく、再委託先から無断で再々委託されていても、その事実や情報セキュリティ遵守状況の把握が難しい。

特記事項の趣旨を理解し、第７条の２に定められる従事者の届出書を入手し、再委託を承諾していない会社従業員や事前に届出のない従事者の作業場所への立ち入りを禁止し、情報のアクセスや持ち出しを厳しく制限するなど、委託先（再委託先を含む）の管理を強化し、重大な情報セキュリティ事故を未然に防ぐことに万全を期されたい。

(3) 国民健康保険給付費返還金（以下「給付費返還金」という。）について

ア 収納強化の促進について

神戸市国保健康保険（以下「神戸市国保」という。）の資格喪失後に、保険証を使用して病院の診療を受けた場合等に、元被保険者に対し神戸市国保が負担した医療費等の返還請求を行っている。

この給付費返還金は、非強制徴収公債権であり、時効は不当利得の場合は５年（民法）、不正利得の場合は２年（国民健康保険法）とされている。納期限までに納付されないときは、督促状を発送し、督促状の指定期限を経過してもなお納付のない世帯には、文書による催告を１回送付しているが、その後は時効を迎えるまで、文書による継続した催告は行われていない。

給付費返還金の収納強化については、平成３０年度の包括外部監査（テーマ：債権管理について）で、「本庁において回収に関する指針を定め、高額滞納者や悪質な滞納者への対応状況のヒアリングを実施するなど、収納強化を促進する手立てを考えられたい。」との意見が付されており、国保年金医療課からは、令和２年６月に「令和元年８月に給付費返還金について一定の指針を定め各区に周知した」との措置が通知されている。「給付費返還金事務に関する指針」には、①督促後もなお滞納となっている場合、特に高額の滞納者や悪質と思われる滞納者

に対しては、速やかに、文書や電話等による催告を行うとともに、納付折衝や納付相談を実施するように努める。②債務者との折衝の経過は記録し保存するように努める等の記載がある。

しかし、各区では、折衝等を実施した記録等が確認できない事例が多数あり、債権回収のために努力を尽くした結果として、やむを得ず時効を迎え、不納欠損に至ったということを客観的に説明することは難しい状況であった。

令和4年度末現在、給付費返還金は1億771万円（現年：5,803万円 滞納：4,968万円）の収入未済額がある。給付費返還金に関する事務は、今後、神戸市保険年金事務センターに集約される予定とのことだが、事務フローの整備、同指針の事務マニュアルへの記載等、同指針と整合する実現可能な事項から検討し、実効性のある取組となるよう整理されたい。

（国保年金医療課）

イ 延滞金の徴収について

給付費返還金の延滞金については、国保システムで延滞金を計算できる機能がないとして、各区保険年金医療課では請求を行っていない。本件は、上述の平成30年度包括外部監査で指摘されており、国民健康保険システム（以下「国保システム」という。）を所管する国保年金医療課からは、令和3年6月に「元被保険者の給付費返還金については、できるだけ延滞金を徴収せず保険者間調整による債権回収の仕組みの構築を2年かけて整備したが、それでも徴収できない債権については、延滞金徴収を行う方向で延滞金の設定ができるよう、国保システムの改修に向けて、現在、改修費用の見積依頼をしている。」との措置方針が示されていたが、システム改修に向けて見積書を徴収したところ、多額の費用（約1,700万円）がかかることから、現在まで延滞金の徴収は行っていないとのことである。

延滞金は、神戸市債権の管理に関する条例第7条で、督促状の納期限後に債務者がその履行をする場合には延滞金を徴収すると規定している。

国保年金医療課では、令和7年度以降、標準準拠システムへの移行を進めていく中で、延滞金の導入を検討していくとのことであるが、国保システムの国の標準仕様書によると、延滞金の計算については標準準拠システムの必須機能となっていない。標準準拠システムでの実現が困難と判明した場合においては、市の独自システムでの対応を検討するなど、迅速な実現に向けて必要な対応を進められたい。

（国保年金医療課）

（4）入院時食事療養費の差額支給にかかるマニュアルの再編について

区保険年金医療課では、非課税世帯の入院時食事療養費について標準負担額減額の差額支給を行っている。入院日数が90日を超える場合に負担額が210円から160円に減額されるが、基準となる入院日数は、減額認定証等の認定では申請を行った月以前の直近12か月以内の入院日数を、食事療養費の差額支給においては当分の間は申請があればやむを得ない事情があったものとして時効まで遡及した入院日数により算定するとされており、前者は「限度額適用認定証マニュアル」に、後者は「療養費マニュアル」にその旨が記載されている。

しかし、令和4年12月に国保年金医療課が作成した資料「長期該当認定時の食事代差額の遡及について」において、食事代差額の遡及支給についても申請月以前の直近12か月以内の入院日数とするとされ、各区に共有されたことから、参照する文書により異なる事務処理が生じていた。

このほかマニュアルに内容の反映されていない通知文もあり、各区保険年金医療課では一連の業務について、これらを比較参照しながら確認しなくてはならない状況となっている。

区によって事務の処理基準が不統一となっている状況は適切でない。区の事務処理を標準化し、マニュアルに記載することにより、制度の解釈や事務手順の一貫性を確保し、想定しうる業務上のミスに対し、認識の共有を図り、内部統制を効果的に機能させる必要がある。

マニュアルや過去の通知文等を今一度精査し、一つのマニュアルを参照すれば、食事療養費に関する一連の事務が正しく理解でき適正に事務処理が行えるよう、マニュアルを再編し、各区に周知されたい。

(国保年金医療課)

第3 健康局

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) 支出に関する事務

ア 適正に概算払をするべきもの

令和4年12月14日、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、要介護感染者を受け入れる宿泊療養施設の強化を図るため、同新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設確保整備及び運営業務に係る委託契約を締結した。委託期間は令和4年12月15日から令和5年3月31日までとし、委託金額総額は270,704,738円であった。その支払方法として、仕様書には、概算払を行い委託料に余剰が生じたときは返納させると定めていたが、その施行決議では一般支払とされており、支払いは以下のとおり委託業者の請求に基づき行われていた。

年 月	金 額	請求日	支払日	支払方法
令和4年12月分	164,295,083円	令和5年2月24日	令和5年3月11日	一般支払
令和5年1月分	36,647,127円	令和5年2月24日	令和5年3月11日	一般支払
令和5年2月分	33,115,401円	令和5年4月4日	令和5年4月11日	一般支払
令和5年3月分	36,647,127円	令和5年4月4日	令和5年4月11日	一般支払
合 計	270,704,738円			

その後、令和5年4月10日付の事業完了報告書により経費は199,081,808円との報告を受けたため、仕様書の精算条項に基づき71,622,930円の返還請求を行い、支出した会計科目に戻入させた。
(保健課)

財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕では、一般支払の要件として、債務金額が確定していること、支払時期が来ていること、支出の相手方が正当債権者であること、を挙げている。

一方、概算払について「その支払うべき債務金額の確定前に概算をもって支出することをいい、支出の原則に対する例外」と説明し、その要件として、債務関係が発生しているが履行期がまだ来ていないこと、債務金額が確定していないこと、債権者が確定していること、を挙げている。

また、「概算払の支出をするときは、決議書に概算払をする理由を記入しなければならない。」と説明している。さらに、「履行期限が到来し債務金額が確定した後、債権者から精算書の提出を受けたときは、支出担当者は、これを認定し、前渡金の精算の例に準じ、支払精算書を直近の上司に提出しなければならない(会計規則§48、§49)。」、また、「精算の結果、残余があれば、納入通知書又は納付書によって支出した会計科目に戻入させる。」とも説明している。

本契約において債務金額が確定するのは事業完了後である。事業が完了する以前の令和5年

3月11日に支払われた令和4年12月分と令和5年1月分については仕様書通り施行決議をとり概算払をするべきである。また、施行決議には一般支払とされたため概算払をする理由が決議書に書かれていなかったが、概算払をするときは、概算払をする理由を決議書に記入すべきである。

さらに、残余金を支出した会計科目に戻入させていたが、一般支払としていたため支払精算書が作成されておらず、支出担当者は支払精算書を直近の上司に提出していなかった。概算払をしたときは、支出担当者は支払精算書を直近の上司に提出すべきである。

イ 適正に戻入をするべきもの

令和3年7月から開始した新型コロナワクチン接種費等の時間外休日加算請求において、同年12月に請求様式の変更があり、誤って二重請求をした医療機関があったため、当該医療機関に対して返還依頼を行い返金させた。二重請求のあった支出には、過年度分（令和3年度）の支出と現年度分（令和4年度）の支出があったが、過年度分の支出を返還させるときは歳入科目に収入し、現年度分の支出を返還させるときは当該歳出科目に受入れるべきところ、いずれも返還金は令和4年度の歳入としていた。（保健課）

地方自治法施行令（以下「自治令」という。）第159条は誤払金等の戻入について、自治令第160条は過年度収入について定めている。財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕では、戻入の意義として、「戻入とは、いったん歳出予算から支出したものを一定の事由によって元の歳出予算にそのまま戻入れをすることである。戻入の原因としては、誤払い及び過渡しがある（自治令第159）。」と説明し、戻入の手続として、「誤払い金等を返納させるときは、収入の手続の例により（調定に相当する戻入の決定、納入の通知に相当する戻入の通知を行う。）、当該歳出科目に受入れなければならない（自治令第159, 会計規則第9）。」と説明している。また、過払い金等を出納閉鎖期間後に返納させるときは、「過年度収入として、歳入科目に収入することになる（自治令第160）。」と説明している。

なお、当該二重請求分の返還金について、国には新型コロナワクチン接種に係る費用から差し引いて報告したので、国庫負担金の過大請求は生じていない。

過年度分の支出を返金させるときは、本来の収入科目で受入れることになるが、現年度分の支出を返金させるときは、歳入として受入れるのではなく当該歳出科目に戻入するべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 業務委託仕様書の内容を改めるべきもの

医療・介護の連携拠点として神戸市各区に設置した医療介護サポートセンター事業に関する業務の委託契約において、その仕様書に業務実施の指示として、「神戸市は、委託業務及び業務の実施について、必要な指示をすることができるものとし、委託業者は神戸市の指示に従い、業務を行うものとする。」と記載されていた。（地域医療課）

委託契約に関する解説及び記載例（令和5年4月1日～）では、「仕様書を作成する段階で、

業務内容に応じた適切な契約条項となるよう十分に検討すること」とされ、具体的には、「偽装請負とならないように、指揮命令は業務責任者を通じて行う。受託者が個々に本市職員の指揮命令を仰がなければ委託業務を履行できないようなことがあってはならない。仕様書において『甲が適宜定める業務を履行する』、『甲の職員が必要に応じて指示する事項を実施する』等の定めを置くことは、本市職員の指揮命令を前提としているものであり、委託契約の性質上、認められない。」と示されている（甲は神戸市を指す）。

偽装請負と取られかねない表現が仕様書に記載された理由は判然としないものの、実際に神戸市が委託業者に指示することはないとのことであった。

委託とは、神戸市がその事務事業の処理を委託業者に委ねるものであり、神戸市が委託業者に対し指示を出す仕様書は適正でないため、「指揮命令は業務責任者を通じて行う。」等に改めるべきである。

イ 契約保証金の取扱いに係る意思決定を明確にするべきもの

契約保証金を免除できる根拠等が決裁に明記されておらず、契約保証金に係る意思決定がなされたか明確でないまま契約保証金が免除されていた事例があった。

事業名		契約額
①	「MY CONDITION KOBE」事務局機能支援業務	10,995,600 円
②	健康ライフプラザの管理業務	21,061,260 円
③	神戸市生活習慣病等健康リスク改善事業	11,748,000 円
④	令和４年度肝炎ウイルス検査業務	10,801,582 円
⑤	令和４年度がん検診業務委託契約	387,770,092 円
⑥	こうべ健康いきいきサポートシステム保守運用業務	11,304,018 円
⑦	灘保健センター分室管理業務	19,423,966 円
⑧	医療介護サポートセンター事業に関する業務	61,233,000 円
⑨	医療介護サポートセンター事業に関する業務	94,315,000 円
⑩	コロナ禍を契機とした健康問題の増加への先行的対策事業	15,000,000 円
⑪	救急安心センターこうべの運営業務	77,350,900 円
⑫	新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設（神戸ポートタワーホテル）管理運営事務業務	145,188,604 円
⑬	新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設（サンルートソプラ神戸）管理運営事務業務	57,470,139 円
⑭	新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設（東横イン神戸三ノ宮駅市役所前）管理運営事務業務	130,546,687 円
⑮	新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設（神戸メディアセンタービル６階）確保整備及び運営業務	270,704,738 円
⑯	新型コロナウイルス感染症軽症者等宿泊療養施設の健康管理業務	13,408,010 円
⑰	新型コロナワクチン集団接種業務	104,610,000 円
⑱	新型コロナワクチン集団接種業務	196,953,990 円

⑰	大規模接種会場（ハーバーランドセンタービル会場）における会場運営業務	204,026,485 円
⑱	新型コロナウイルスワクチン大規模集団接種事務（ノエビアスタジアム神戸）	10,543,000 円
㉑	神戸市歯科健康診査事業	46,161,200 円
㉒	神戸市難病支援センター事業	21,000,000 円
㉓	神戸市保健所・保健センター業務改革検討支援業務	14,492,500 円
㉔	HPVワクチン副反応に関する相談窓口業務	20,102,390 円

※⑧と⑨、⑰と⑱は同一事業名であるが、契約の相手方は異なる

（健康企画課、地域医療課、保健課）

契約保証金とは、契約上の義務の完全な履行を確保するためのもので、債務不履行等の場合に受ける損害賠償の補填を確実にするため契約の相手方から契約締結の際に一定額を納付させておくものである。

自治令第 167 条の 16 第 1 項により契約保証金の納付について定めており、神戸市契約規則第 24 条に納付させる契約保証金の額等を規定している。また、同規則第 25 条により、「次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除することができる。」と定めており、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 5 年 4 月）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。

なお、同規則第 25 条第 6 号「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」の判断基準の一つとして、「入札保証金及び契約保証金について（通知）」（自治行第 19 号平成 12 年 4 月 18 日）では、登録事業者（本市においては入札参加資格がある事業者）で「過去 2 か年の間に、国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行」している場合を挙げている。

以上のことから、契約保証金は納めさせることが原則であり、免除する場合には、契約の相手方ごとに、いずれの根拠規定により免除できるかを判断のうえ、単に免除するとの事実だけでなく、その判断の根拠等を明確に示したうえで意思決定（決議）すべきである。

○ 意 見

（1）実績報告書に添付させるべき書類について

市民病院における新型コロナウイルス感染症患者の受け入れ対応及び感染防止対策にかかる補助金は、「新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受け、市民病院における同感染症患者の受け入れ対応及び感染防止対策に必要な経費を補助することにより、市内の医療提供体制を安定的に確

保する」ことを補助目的としており、神戸市立の各病院において、これらの補助金を受けて施設整備の対策が講じられた。

具体的には、神戸市立医療センター中央市民病院ではＩＴＶ設備増設工事（市補助額は1,760,000円）、神戸市立医療センター西市民病院では仮設間仕切設置や電動ファン付き呼吸用保護具購入等（市補助額は12,120,889円）、神戸市立西神戸医療センターでは救急外来ＣＴ室新設工事等（市補助額は136,112,130円）を行った。

本補助金に関して、各病院・医療センターから受領した実績報告書を確認したところ、工事を行った業者からの請求書は添付されていたが、事業等の具体的な記録や写真などは添付されていなかった。

市民病院における新型コロナウイルス感染症患者の受け入れ対応及び感染防止対策にかかる補助金交付要綱第7条は、以下のとおり定めている。

補助事業者は、補助金規則第15条に基づき補助事業の実績を報告するときは、次に掲げる書類を当該補助事業等の完了後、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績報告書（様式第8号）
- (2) 事業の実施状況が分かる書類

また、神戸市補助金等の交付に関する規則第15条は、以下のとおり定めている。

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。補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、同様とする。

- (1) 補助事業等の実施状況が分かる書類
- (2) 補助事業等に係る収支決算書又はこれに代わる書類
- (3) 前2号に掲げるもののほか、市長等が必要と認める書類

神戸市補助金等の交付に関する規則の手引きは、『事業の実施状況が分かる書類』には、補助事業等の成果を記載した事業実施報告書の他、事業等の具体的な記録や写真なども考えられます。」と解説している。また、『市長等が必要と認める書類』には、領収書その他の収支を証する書類又はその写しなどが考えられます。」と解説している。

実績報告書が提出されたら、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かどうか審査しなければならない。そうした観点から実績報告書に添付させるべき書類として適切なものを指示されたい。

（地域医療課）

第4 こども家庭局

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 契約保証金の取扱いに係る意思決定を明確にするべきもの

契約保証金を免除できる根拠等が決裁に明記されておらず、契約保証金に係る意思決定がなされたか明確でないまま契約保証金が免除されていた事例があった。

事業名		契約額
①	子育て世帯への食を通じたつながり支援事業にかかる食品拠点業務	23,892,000 円
②	「子育て世帯への食を通じたつながり支援」事業に関する食品等調達・納品業務	79,647,000 円
③	こべっこウェルカムプレゼント事業	146,000,000 円
④	福祉医療システム運用保守業務	56,349,480 円
⑤	国の「出産・子育て応援交付金」を活用した『妊娠・出産・子育て寄り添い支援事業』経済的支援のうち遡及対象者等への給付にかかる業務	10,963,700 円
⑥	ひとり親家庭の資格取得支援事業	13,508,000 円
⑦	神戸市療育センターにおける障害児訓練業務	191,595,000 円
⑧	神戸市療育センター電子カルテシステム運用保守業務	53,018,180 円
⑨	神戸市保育所運営システムにかかる機器賃貸借及び保守業務	220,940,524 円
⑩	民間教育・保育施設への補助金等支給業務に係る I C T システム導入企画立案業務	10,648,770 円
⑪	病児保育事業	366,565,500 円
⑫	保育士等キャリアアップ研修	33,180,500 円

(こども未来課、家庭支援課、幼保振興課、幼保事業課)

契約保証金とは、契約上の義務の完全な履行を確保するためのもので、債務不履行等の場合に受ける損害賠償の補填を確実にするため契約の相手方から契約締結の際に一定額を納付させておくものである。

自治令第 167 条の 16 第 1 項により契約保証金の納付について定めており、神戸市契約規則第 24 条に納付させる契約保証金の額等を規定している。また、同規則第 25 条により、「次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除することができる。」と定めており、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５年４月）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。

なお、同規則第 25 条第 6 号「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」の判断基準の一つとして、「入札保証金及び契約保証金について（通知）」（自治行第 19 号平成 12 年 4 月 18 日）では、登録事業者（本市においては入札参加資格がある事業者）で「過去 2 か年の間に、国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行」している場合を挙げている。

以上のことから、契約保証金は納めさせることが原則であり、免除する場合には、契約の相手方ごとに、いずれの根拠規定により免除できるかを判断のうえ、単に免除するとの事実だけでなく、その判断の根拠等を明確に示したうえで意思決定（決議）すべきである。

イ 契約事務を適正に行うべきもの

各区の実査において、「おやこふらっとひろば」運營業務に係る委託契約に関して、次のような事例が確認された。

この委託契約は、当初、令和元年から３年にかけて、各区において、プロポーザルにより事業者を選定し、契約が締結されている。

その後、地域子育て支援センター事業の見直しにより、令和４年度から、「おやこふらっとひろば」事業を児童福祉法に規定する地域子育て支援拠点事業（第二種社会福祉事業）と位置づけることになり、同年度から委託料の消費税が非課税扱いとなった。

これに伴い、こども青少年課は、委託料総額の変更を行わず、消費税を除く委託料を実質的に増額することとして、同年度以降の委託料を非課税とする変更契約をするよう、同課から各区あてに、令和４年３月 22 日付で、事務連絡を発出しており、これを受けて、各区において令和４年３月から４月に変更契約が締結されていた。

（こども青少年課）

	契約期間	令和４年度分委託料	
		（変更契約前）	（変更契約後）
灘区	令和２年４月１日 ～令和５年３月 31 日	8,600,000 円（税込）	8,600,000 円（非課税）
北区	令和元年 12 月 24 日 ～令和５年３月 31 日	8,600,000 円（税込）	8,600,000 円（非課税）
長田区	令和２年２月 7 日 ～令和５年３月 31 日	8,600,000 円（税込）	8,987,200 円（非課税） ※消費税以外の変更を含む
須磨区	令和元年 12 月 27 日 ～令和５年３月 31 日	13,382,000 円（税込）	13,382,000 円（非課税）
西区	令和３年 11 月 1 日 ～令和７年３月 31 日	8,600,000 円（税込）	8,600,000 円（非課税）

財務会計事務の手引きによると、契約金額の変更ができる場合として、「(ア) 設計変更等により給付内容を変更するとともに、対価の変更を行う場合」に加えて「(イ) 契約締結後、経済情勢の著しい変化その他の予期することのできない異常な事態の発生により契約金額が著しく不適當になったと認められる場合」が挙げられているが、これはあくまでも非常の処置であるため、適用の可否は慎重に判断すべき、とされている。

また、「委託契約に関する解説及び記載例」によると「当初契約を競争入札、見積合せ、プロポーザルで行った場合は、契約条項を変更することは、軽微な事項を除いては原則として許されない。競争入札では契約のすべての事項は入札の条件となったものであり、これを契約締結後に変更することは競争入札に付した趣旨に反し、市に不利益となる恐れがある。」とされている。

委託内容の変更なく委託料を増額する理由を所管課に確認したところ、コロナ禍により、感染症対策に要する経費等、当初想定していなかった費用負担が嵩んでいることを各区から聞いていたため、「予期することのできない異常な事態の発生により契約金額が著しく不適當になった」と判断したとのことであった。

しかし、本来、非課税となった消費税額と、一方、当初想定していなかったコロナ禍による急激な費用高騰の増額分を検証のうえ、理由を付して変更契約を行うよう区と協議のうえ、対処すべきである。

(2) 財産管理に関する事務

ア 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。

保育所保育料の債権管理については、幼保事業課が各区役所への指導を行っており、結果、令和4年度の現年度の収入率は99.8%で、過年度繰越分の59,401,133円の滞納保育料についても、令和4年度末で17,505,011円を収納し、ピーク時の収入未済額から大幅な縮減を進め、債権の適正な管理に努めている。

一方で、主に保育所保育料以外の延長保育納付金や主食提供給食費等の少額な歳入に係る収入未済額について、次のとおり債権が適正に管理できていない事例があった。

No.	科目 -事業	事業名	調定年度	件数	収入未済額	歳入徴収課
①	3508-01	自立促進資金貸付	平成11～20年度	4件	641,000円	家庭支援課
②	3103-22	公立保育所延長保育納付金	平成13～24年度	71件	248,340円	幼保振興課

③	3918-01	幼児主食提供	平成 14～24 年度	646 件	605,790 円	
④	4035-44	児童福祉法施行事務	平成 23 年度	1 件	109,330 円	
⑤	4094-06	職員の通勤用車両の駐車料金	令和元年度	1 件	700 円	
⑥	4094-01	職員の通勤用車両の駐車料金	平成 25 年度	2 件	700 円	
⑦	9023	厚生年金保険料	平成 29～30 年度	7 件	80,703 円	
⑧	9021	健康保険料	平成 29～30 年度	7 件	51,639 円	
⑨	3107-02	公立保育所運営費	平成 25 年度	1 件	240 円	長田東保育所
⑩	3918-01	主食提供給食費	昭和 59～平成 19 年度	31 件	136,550 円	
⑪	3918-03	主食提供給食費	令和 2 年度	1 件	280 円	
⑫	3107-02	公立保育所運営費	平成 25 年度	1 件	240 円	房王寺保育所
⑬	3103-22	公立保育所延長保育納付金	平成 16～19 年度	56 件	208,000 円	
⑭	3918-01	主食提供給食費	平成 14～21 年度	7 件	6,050 円	
⑮	3918-03	主食提供給食費	平成 28～令和 3 年度	6 件	8,080 円	
⑯	4094-06	職員の通勤用車両の駐車料金	平成 27～29 年度	4 件	2,800 円	菅の台保育所
⑰-1	3918-03	主食提供給食費	平成 25 年度	14 件	14,850 円	
⑰-2			平成 26～27 年度	4 件	4,400 円	
⑱	3103-22	公立保育所延長保育納付金	平成 11～20 年度	20 件	60,000 円	本多聞保育所
⑲	3103-56	一時保育納付金	令和 2 年度	1 件	9,000 円	
⑳	3103-57	公立保育所延長保育納付金	令和元～2 年度	2 件	3,500 円	
㉑	3918-03	主食提供給食費	令和元～3 年度	102 件	142,410 円	
㉒	3918-04	主食提供給食費	令和 4 年度	54 件	107,950 円	
㉓	4094-06	職員の通勤用車両の駐車料金	平成 28 年度	1 件	700 円	
㉔	3103-22	公立保育所延長保育納付金	平成 22～23 年度	12 件	52,000 円	川原保育所
㉕-1	3103-57	公立保育所延長保育納付金	平成 25～30 年度	27 件	76,300 円	
㉕-2			令和 2～3 年度	19 件	47,500 円	
㉖	3918-01	主食提供給食費	平成 22～24 年度	11 件	11,000 円	
㉗	3918-02	主食提供給食費	令和 2～3 年度	30 件	106,450 円	
㉘	3918-03	主食提供給食費	平成 25～令和元年度	209 件	228,550 円	
㉙	3918-04	主食提供給食費	令和 4 年度	3 件	3,900 円	

(延長保育料 (日額))

神戸市立保育所に入所する児童のうち保護者の就労形態、残業等やむを得ない事情のため、

延長保育が必要な児童の保護者からの申請（申込書）に伴う利用料。

保育所にて、申請の受領の都度、承認し、児童ごとの利用実績一覧を作成し、各月ごとの利用日数の実績に応じて利用額を調定し徴収していた。（令和4年度時点）

（給食費（月額））

神戸市立保育所に入所する児童に提供する給食費。給食費とは主食費（ごはん・パン代）と副食費（おかず・おやつ代）とで構成される。（会計科目は、主食提供給食費）

保育所にて、児童ごとの利用実績一覧を作成し、各月ごとの利用実績に応じて利用額（給食提供日数が開所日数の半分以下の場合は半額）を調定し徴収していた。（令和4年度時点）

①は、養護施設児童の自立の促進を図るため、就職に必要な資金を神戸市養護施設児童自立促進資金貸付要綱に基づき貸付けたものである。現在は、廃止しており、平成23年度以降新規の貸付けを行っていないが、債権管理台帳も整備されておらず、債務者については、居所不明により催告も行われておらず、債権回収が困難であり、時効の援用についての意思確認ができていないとのことである。

②～⑧は、既に閉所した市立保育所の債権で、過去に保育所において、保育所職員が調定、納付書の発行、徴収を行い、収入未済者については、収入未済一覧により、口頭による督促を行ったが納付されずに残ったもので、保育所の本庁所管課が引き継いで管理を行っている債権である。

このうち②、③、④は、前回（令和元年度）の財務定期監査での指摘を受け、債権管理台帳の整備は行っていたものの、督促等の時効中断事由、納付交渉の経緯等の記録がなく、催告も行われていないとのことであり、措置の内容は不十分であった。

⑤、⑥は、神戸市職員の通勤用車両の駐車料金であり、対象職員に対し催告が行われていないとのことである。

⑦、⑧も、退職した神戸市職員に関する債権であり、債権管理台帳の整備を行い、督促等の時効中断事由、納付交渉の経緯等の記録はあったが、督促状送付後に保管期間経過により返送され、以降、催告等行われていないとのことである。

次に、⑨～⑳については、現在運営中の市立保育所で管理されている債権であるが、抽出により監査対象として実地監査を行なった5か所の保育所における事例である。

監査対象の令和4年度時点では、保育所関連の債権管理については、保育所職員が財務会計システムにより、調定、納付書の発行、徴収を行い、収入未済者については、収入未済一覧により、口頭による督促を行っていたが、文書での督促は行われておらず、既に督促済の過年度の収入未済者については、催告等の納付交渉が行われていなかった。

各債権の内容は、以下のとおりである。

⑨～⑪は、長田東保育所の債権であり、昭和59～平成19年度の主食提供給食費等である。

⑫～⑯は、房王寺保育所の債権であり、平成14～令和3年度の延長保育料及び主食提供給食費等であるが、うち⑮の一部（1件、5,600円）については、誤ってシステムに登録した調定の

削除漏れであるとのことである。

⑰-1、⑰-2は、菅の台保育所の債権であり、平成25～27年度の主食提供給食費である。

⑱～㉓は、本多聞保育所の債権であり、令和元～4年度の延長保育料及び主食提供給食費等であるが、うち⑲については、誤ってシステムに登録した調定の削除漏れであるとのことである。

㉔～㉙は、川原保育所の債権であり、平成22～令和3年度の延長保育料及び主食提供給食費である。

これら実地監査を行った5か所の保育所で管理している債権を含む保育所関連の債権は、保育所にて調定し、現金徴収も行っていたが、口座振替推奨により現金徴収を廃止し、令和5年度からは、延長保育料及び主食提供給食費については、幼保振興課にて一括して納付書を発行する等の役割分担の整理がなされている。

しかし、実査日時時点で、督促日等の情報や債務者との交渉記録等が記載された債権管理台帳が適正に整備されておらず、法的措置等も含めた回収対策が適切に実施できる状況となっていない。また、時効成立の調査を含む債権放棄に係る手続が進められていない。

(家庭支援課、幼保振興課)

実査対象保育所以外も含め、上記債権の管理について、組織的に共有された債権管理台帳を適正に整備（二重調定の訂正含む）し、督促等の時効中断事由や催告等の納付交渉の記録をする必要がある。

そのうえで、債務者や債権の内容等の調査を尽くし、法的措置等も含めた回収対策を実施するべき必要があるが、それでも居所不明などの回収不能なものは、神戸市債権の管理に関する条例の規定に基づく債権放棄の手続を進め、不納欠損処分を行うべきである。

また、上記債権についての対応だけでなく、同じことが起きることのないよう、原因をできる限り調べて今後に活かし、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、保育所と本庁所管課の役割分担を含む債権の発生から回収までの仕組みを構築し、組織として実践するべきである。

イ 物品管理を適正に行うべきもの

令和4年度からの新事業に必要となるものとして、令和4年4月に本庁所管課が購入した片袖デスク1台（購入価格57,860円（税込））について住吉公園保育所へ配備したが、物品管理簿へ記載されていなかった。

(幼保振興課)

神戸市物品会計規則第8条には、「物品管理者は、物品の受領又は交付の都度、物品管理員をして物品管理簿に記載させなければならない。」と規定している。

神戸市物品会計規則に基づき、適正に物品管理を行うべきである。

第5 区役所（各区総務部保険年金医療課、北神区役所及び須磨区北須磨支所市民課）

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 発注及び契約変更の手続きを適正に行うべきもの

繁忙期における窓口案内業務の（公財）神戸いきいき勤労財団（シルバー人材センター）とのその他請負契約において次のような事例があった。

（ア） 発注にあたって物品購入等発注書（以下「発注書」という。）を作成せず、口頭により発注（228,834 円）していた。また、発注後、契約金額に変更が生じていた（228,807 円）が、発注書を作成していなかったことから発注内容の訂正の手続きを行っていなかった。
（北区保険年金医療課）

（イ） 発注書により発注（324,312 円）し、相手方から請書を徴取していたが、発注後、事業の実施により仕様内容（従事人員の減少等）及び契約金額（308,094 円）に変更が生じたにも関わらず、発注書の金額の訂正及び金額変更後の請書の徴取等、発注内容の変更の手続きを行っていなかった。
（東灘区保険年金医療課）

契約事務手続規程第 26 条第 2 項において、専決契約のうち歳出予算の節が役務費であるものについては、発注は発注書（様式第 25 号の 2）により行うとされている。

また、発注書の内容に変更がある場合の事務処理については、専決調達事務処理マニュアルに、発注書に変更内容、変更理由、変更契約日（事実発生日）を記載し、事業者にも E メールや F A X 等で送付することで、変更契約を行うことが記載されている。

発注にあたっては、事前に発注書にて決裁をとり、発注に係る事務処理を適正に行うべきである。また、発注内容に変更が生じた場合は、事業者とのトラブル防止や、適正な履行確認を行う観点から、履行期限内に適正に変更契約を行うべきである。

イ 産業廃棄物の運搬及び処分にあたり、適正に委託契約書を作成すべきもの

端末機やアコーディオンカーテン等の産業廃棄物の運搬及び処分（契約金額 33,000 円）の委託契約において、契約金額が 100 万円以下であることから契約書の作成を省略し、発注書により発注していた。そのため、本来、契約書に記載すべき法令に定められた事項や契約書に添付されるべき処理業者の許可証の写しがなかった。

（北区保険年金医療課）

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 12 条第 5 項によると、排出事業者は事業活動に伴って生じた産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合、許可を受けた収集運搬業者、及び

処分業者に委託しなければならないとされ、同法施行令で、契約は書面により締結すること（第6条の2第4号）、契約書は契約の終了日から5年間保存すること（第6条の2第5号）、契約書に運搬の最終目的地の所在地、処分の方法等を記載すること（第6条の2第4号ロ、ホ）、処理業者の許可証の写しを添付すること（第6条の2第4号）等が義務付けられている。

産業廃棄物の排出事業者は、環境に悪影響を与えないよう廃棄物を適正に処理する義務があり、法令等によりその事務処理について厳格に規定されていることから、産業廃棄物の運搬及び処分の委託においては、関係法令等を遵守し、適正に委託契約書を作成すべきである。

(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

区保険年金医療課の窓口では、国保、介護・後期高齢者の保険料の徴収用のつり銭資金として、会計管理者から常時保管現金の交付を受けているが、つり銭資金の管理に関し、次のような事例があった。

(ア) 国保ラインでは交付額 15 万円のうち、5 万円をつり銭として使用し、残りの現金 10 万円を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月 1 回、月初に残高確認を行っているのみで日々の始業時、終業時の確認を行っていなかった。

介護・後期高齢者ラインでは、終業時に 1 回のみ複数職員による検算を行っていた。

（中央区保険年金医療課）

(イ) 国保ラインでは交付額 17 万円について、始業時、及び終業時に複数の職員により残高確認を行っているとのことであったが、常時保管現金チェックシートを作成しておらず、検算や点検をいつ誰が行ったか不明な状況であった。

介護・後期高齢者ラインにおいては、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の収納金に係る日計報告書に「つり銭 40,000 円確認済」と印字されていたが、常時保管現金チェックシートで求められている金種の記録はなかった。

（垂水区保険年金医療課）

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。

事故の発生防止のため、つり銭の予備の資金を含め毎日点検を行い、記録を残すとともに、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、適正に管理すべきである。

イ 郵便切手類の管理を適正に行うべきもの

郵便切手類に含まれる来庁者用駐車サービス券に関し、次のような事例があった。

- (ア) 各窓口で使用する駐車サービス券は、課の総務ラインから 10 枚または 20 枚の単位で払出され、課の物品管理簿に払出日と現在高を記録していたが、窓口で払出した後の駐車サービス券の使用状況及び現在高が帳簿上で管理されていなかった。

(中央区保険年金医療課)

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。

事故の未然防止のため、総務ラインから払出し、窓口にて管理している駐車サービス券についても、使用状況及び残数を帳簿にて記録し、課で保有する駐車サービス券の現在高を把握できるよう管理を行うべきである。

- (イ) 窓口で配布している駐車サービス券の管理状況について、使用日ごとに 1 日に交付した枚数及び残高をエクセルにて記録し、1 週間単位及び 1 か月単位で、グループウェアのワークフロー機能（保存期間 1 年と 3 年が混在）により、所属長の決裁を受けていた。

(東灘区保険年金医療課)

令和元年 7 月 19 日付、企画調整局情報化戦略部イノベーション担当課長及び行財政局総務・文書改革担当課長から発出された「グループウェア（desknet's NEO.Gov）のワークフローの活用について（通知）」によると、ワークフローの運用の対象は、庁内からの照会・回答（保存期間 1 年又は 3 年）及び軽易な文書（保存期間 1 年未満）とされており、物品管理簿は、ワークフローの運用の対象となっていない。

また、ワークフローでの物品管理者（所属長）による決裁は、1 週間ごとに受けていたが、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としている。

事故の未然防止のため、受領又は交付の都度、物品管理者の確認を受けるとともに、物品管理簿は 3 年の保存期間とし、適正に保管すべきである

(3) その他の事務

ア 特定個人情報の管理を適正に行うべきもの

- (ア) 「国民健康保険料過誤納還付金」の紙文書の綴りにおいて、本人確認書類として市民が提出したマイナンバーカードのコピーが、本人確認には不必要な番号表記のある裏面まで提出されたものもあり、一部、廃棄されずに残されていた。

(西区保険年金医療課)

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号

法」という。)第12条により、「個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」とされている。また、個人情報保護法第22条に「利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めなければならない。」と規定されている。

本人確認書類として、マイナンバーカードの写しを受領した場合には、利用目的が達成され、当該目的との関係で当該特定個人情報を保有する合理的な理由がなくなった時点で、本人に返却又は焼却、裁断、溶解等により廃棄すべきである。

(イ) 会計年度任用職員の任用についての文書綴り及び文書管理システムの電子データにおいて、個人番号が記載された扶養控除申告書が添付され、課内で閲覧できる状態にあった。

(北区保険年金医療課)

神戸市会計年度任用職員総務事務センター事務集中マニュアル(令和2年1月行財政局総務事務センター)では、センター提出後の個人番号確認書類は職員へ返却するか、シュレッダー等で廃棄処理してください。所属にマイナンバーが確認できる書類を残さないでくださいとある。

また、文書管理・電子決裁及び財務会計システムにおける個人番号の取り扱いについて(通知)(平成27年12月16日会会第1227号、行行総第2176号、企情第5021号)では、個人番号を記載した文書は原則として文書管理・電子決裁システムに添付しないこととされており、処理をする上でやむを得ず添付する必要がある場合、個人番号文書中の個人番号の部分を削除またはマスキングする。若しくは、個人番号文書にパスワードを設定するとしている。

個人番号確認書類については、データも含め、マニュアル及び通知に従い、適正に管理すべきである。

第6 区役所（各区保健福祉部保健福祉課、北神区役所及び須磨区北須磨支所保健福祉課、西区玉津支所）

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) 支出に関する事務

ア 行事の開催において、事前に施行決議等をすべきもの

令和4年度に集会等を開催するため、令和3年度中に会場施設の利用予約をしていたが、令和4年度になって、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により当該集会等の中止を決定し、キャンセル料を支出していた。

ところが、利用予約した時点では、当該行事開催に係る施行決議が行われておらず、令和4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決議も行われておらず、キャンセル料に係る支出決議のみが行われていた事例があった。

<事例>

- ・令和4年5月24日開催予定「東灘区民生委員児童委員全大会」令和3年12月22日予約
キャンセル料26,900円 令和4年5月16日支払
- ・令和4年10月15日開催予定「地域医療シンポジウム」令和3年8月21日予約
キャンセル料26,050円 令和4年7月27日支払

（東灘区保健福祉課）

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。

令和4年度に入ってから、今回の申し込みによる使用料、また、キャンセル料がいくら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がなされていたとはいえない。

行事の開催において、事前に施行決議及び支出負担行為決議をすべきである。

イ 適正に債務の管理を行い、支払事務を行うべきもの

請求書が提出されないまま、提出に係る督促やその記録が不存在の事例があった。

- (ア) 子育て支援サイトの管理運営業務に係る委託契約を令和4年4月1日に締結していた。契約内容で、委託料の支出方法について「契約締結後、概算払」と定めていたが、請求書は契約締結約11か月後の令和5年3月9日に受理され、3月15日に概算払で支出していた。

(東灘区保健福祉課)

(イ) 読書習慣の定着のための絵本購入の支出にあたり、納品検査は令和4年6月1日に実施していたが、請求書は約4か月後の10月3日に受理され、10月17日に支出していた。

(長田区保健福祉課)

(ウ) 「保育士による発達障害児等への訪問指導業務」に係る委託契約を令和4年度1年間締結していた。契約内容で、委託料の支出方法について、「4半期ごとに一般支払で支払う」ことになっており、うち最終の令和5年1～3月期は4月末までに支払う契約になっていた。履行届は3月31日に提出されていたが、請求書は契約上の支払期限を過ぎた5月9日に受理され、5月12日に支出していた。

(西区保健福祉課)

(エ) 加除式書籍の追録に係る経費の定例支出にあたり、納品検査は令和4年8月5日に実施していたが、請求書は約3か月後の11月9日に受理され、11月15日に支出していた。

(西区保健福祉課)

行財政局行政管理課が発出している「自主監査の実施について」における「2-2支払・予算執行管理事務チェックリスト」では、「納品（履行）確認後、業者等からの請求がない場合、概ね1か月を目途に業者等に請求を督促しているか。また、業者との連絡状況を記録するとともに、上司に必要な報告をしているか。」とされている。

また、令和2年9月24日付会会第861号各所属長あて会計課長通知「支払事務の迅速化について」において、「支払遅延の防止及び支払事務の適正化を徹底してください。特に履行確認後、業者等から請求がない場合に請求書の督促を行っているか等については、所属内で十分な確認をお願いします。」とされている。

支払遅延の防止及び支払事務の適正化のため、債務の管理を行い、速やかに支出すべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 契約内容に応じて契約を変更すべきもの及び適正な実績報告書等を求めるべきもの

(ア) 「おやこふらっとひろば中央」の開設準備業務及び運営業務に係る委託契約書において、契約締結後概算払を行うとして、下記の通り各委託業務に係る支払時期及び支払方法が定められていた。

○契約書上の令和4年度に係る支払時期及び支払方法（委託料9,670,000円）

【開設準備業務】

- ・ 契約締結（4年3月31日）後に概算払（委託料3,220,000円）

【運営業務】

- ・ 4年7月～4年11月分（上半期）を、8月に概算払
(委託料6,450,000円×50%=3,225,000円)
- ・ 4年12月～5年3月分（下半期）を、1月に概算払
(委託料6,450,000円－3,225,000円=3,225,000円)

しかしながら、各委託業務に係る実際の支払時期及び支払方法は、下記の通り履行確認後に一般支払にて支出されていた。

○実際の令和４年度に係る支払時期及び支払方法

【開設準備業務】

- ・ ４年 ６月 30 日 履行確認（履行期限は 7 月 18 日）
- ・ ４年 10 月 5 日 請求書受理
- ・ ４年 11 月 4 日 一般支払にて 3, 220, 000 円支出

【運営業務】

- ・ ５年 ３月 31 日 履行確認
- ・ ５年 ４月 19 日 請求書受理
- ・ ５年 ５月 ８日 一括で一般支払にて 6, 450, 000 円支出

（中央区保健福祉課）

神戸市契約規則（以下「契約規則」という。）第 22 条において、契約書には「契約金の支払又は納付の方法」を記載しなければならないとされており、同第 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を提出させなければならない。」とされている。また、行財政局契約監理課発出の委託契約に関する解説及び記載例においても、「(3) 仕様書について 支払方法（一般支払、前金払、概算払、部分払）は見積条件にもなるため、かならず記載する。」「変更事由が生じる都度変更契約を行う必要がある。また、遅くとも履行期限までに（履行期間内に）変更契約を行う必要がある。」とされている。

契約の履行にあたって変更が生じた際には、履行期間内に変更契約を締結すべきである。

(イ)「おやこふらっとひろば西」の開設準備業務及び運営業務に係る委託契約（委託料 4, 653, 000 円）を令和 3 年 11 月 1 日に締結しており、契約書には下記の通り各委託業務に係る仕様書が添付されていた。

仕様書（抜粋）

- (1) 開設準備業務 3, 220, 000 円
 - ③事前広報やオープンイベントの実施
- (2) 運営業務の内容 1, 433, 000 円
 - ③ 実施事業の内容

- ・ 開設時のオープニング事業については、区役所と協議し、実施すること。

⑤利用状況等に関する報告書の作成・提出

文書名

提出期限

オ 収支報告書

運営開始後の各年度の翌年度 4 月 20 日まで

仕様書で委託している業務のうち、精算の根拠となる上記（２）⑤オ収支報告書が確認できなかった。

また、事業実施報告書では、「開設記念バルーンアート」はまん延防止措置のため中止とあ

ったが、中止に伴う変更契約、あるいは精算は行われていなかった。事業実施報告書は、事務事業の成果が具体的な記録や写真により確認できるものでなければならないが、不十分であった。（西区保健福祉課）

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を提出させなければならない。」とされている。行財政局契約監理課発出の委託契約に関する解説及び記載例においても、「変更事由が生じる都度変更契約を行う必要がある。」とされている。

また、委託事務の執行の適正化に関する要綱第 13 条第 2 項では、「事業実績報告書は、事務事業の成果が具体的な記録や写真により確認できるものでなければならない。」と示されている。

委託契約において契約書において業務を明示したうえで執行管理するとともに、当初契約時には予期できていなかった事情の変更がある場合は、変更の都度、委託契約を変更すべきである。また、事業の成果が具体的な記録や写真により確認できる適正な事業実施報告書及び収支報告書を求めて精算すべきである。

イ 予算の効力が生じたのちに、委託契約の締結をすべきもの

4 月 1 日から予算の効力が生じるにもかかわらず、下記のとおり 3 月 31 日に契約を締結していた事例があった。

(ア) おやこふらっとひろば中央の開設準備及び運営業務に係る委託契約について、契約開始が令和 4 年 4 月 1 日にもかかわらず、令和 4 年 3 月 31 日に契約を締結していた。

（中央区保健福祉課）

(イ) おやこふらっとひろば北の運営業務に係る委託契約について、契約開始が令和 5 年 4 月 1 日にもかかわらず、令和 5 年 3 月 31 日に契約を締結していた。

（北区保健福祉課）

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、「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續に従って行われる。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。

予算の効力が生じたのちに、委託契約の締結をすべきである。

ウ 契約保証金の取扱いに係る意思決定を明確にすべきもの

契約保証金を免除できる根拠等が決裁に明記されておらず、契約保証金の取扱いに係る意思

決定が明確でないまま、契約保証金を免除している事例があった。

事業名		契約額
①	おやこふらっとひろば灘業務	25,800,000
②	おやこふらっとひろば中央開設準備及び運営業務	35,470,000
③	おやこふらっとひろば北運営業務	25,800,000
④	おやこふらっとひろば西開設準備業務及び運営業務	30,453,000

(灘区保健福祉課、中央区保健福祉課、北区保健福祉課、西区保健福祉課)

契約保証金とは、契約上の義務の完全な履行を確保するためのもので、債務不履行等の場合に受ける損害賠償の補填を確実にするため契約の相手方から契約締結の際に一定額を納付させておくものである。

地方自治法施行令第167条の16第1項により契約保証金の納付について定めており、契約規則第24条に納付させる契約保証金の額等を規定している。また、同規則第25条により、「次の各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の納付を免除することができる。」と定めており、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5年4月)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。

なお、同規則第25条第6号「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」の判断基準の一つとして、「入札保証金及び契約保証金について(通知)」(自治行第19号平成12年4月18日)では、登録事業者(本市においては入札参加資格がある事業者)で「過去2か年の間に、国(公社、公団を含む。)又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回以上にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行」している場合を挙げている。

以上のことから、契約保証金は納めさせることが原則であり、免除する場合には、契約の相手方ごとに、いずれの根拠規定により免除できるかを判断のうえ、単に免除するとの事実だけでなく、その判断の根拠等を明確に示したうえで意思決定(決議)すべきである。

エ 適正な委託契約書を作成すべきもの

子育て支援サイトの管理運営に係る業務に係る委託契約の締結にあたり、契約決議には仕様書、神戸市情報セキュリティ基本方針及び神戸市情報セキュリティ対策基準が添付されていたが、実際に作成された委託契約書には、いずれも添付されていなかった。

また、情報セキュリティ遵守特記事項は、決議にも委託契約書にも添付されていなかった。

(東灘区保健福祉課)

委託事務の執行の適正化に関する要綱第12条により、委託契約書は行財政局長が定める約款により作成する必要があるが、約款の「第1条総則」においては「仕様書に定める業務の給付を

委託する」とされている。

仕様書等を添付した適正な委託契約書を作成すべきである。

オ 発注書を作成して発注すべきもの

子育て支援に係る情報マップの印刷の発注を行うにあたり、発注書が未作成で、発注書による発注を行っていなかった。発注書による発注をしていなかったことにより、文書により納品期限を示したものは、見積依頼書のみであり、同依頼書では令和4年3月14日が納期限となっていたが、納品書の日付及び納品検査日は3月29日となっていた。（西区保健福祉部保健福祉課）

行財政局契約監理課発出の専決調達事務処理マニュアル及びQ&Aでは発注にあたり、「決裁が済んだ発注書に決裁日・発注日を記入し、業者に発注書をFAXや電子メール等で送付して発注し、その際に発注書の保管も合わせてお願いしてください。原本は起案課で保管してください。」としている。発注書は「発注を書面化」し、「業者等にとって当該発注が決裁承認を得られたもの」であることを示すものである。また発注書には「この発注にかかる契約については、神戸市契約規則その他の関係法令の定めるところによる」ことも明示されている。

印刷の発注にあたっては、発注書を作成のうえ、決裁が済んだ発注書により相手方に発注すべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア つり銭資金を毎日確認すべきもの

保育料徴収のためのつり銭資金が保管されていたが、日々の現金管理方法等を確認したところ、毎日の始業時及び終業時の現金残高の確認がされていなかった。

(ア) 保育料徴収等に係るつり銭資金10,000円 (東灘区保健福祉課)

(イ) 保育料徴収等に係るつり銭資金20,000円 (兵庫区保健福祉課)

(ウ) 保育料徴収等に係るつり銭資金20,000円 (西区保健福祉課)

現金取扱事務の手引（公金編）において「毎日の用務開始前及び用務終了後には、必ず残高を確認してください。」と示されている。

毎日の用務開始前及び用務終了後に、残高確認を行うべきである。

イ 現金や郵便切手類に関し、適正に定期的なチェックを行い、その記録を残すべきもの

現金や神戸市物品会計規則（以下「物品会計規則」という。）第3条第4号に定める郵便切手類を保有しているが、その一部について、現金等管理マニュアルにおける定期的なチェックを行った記録がない事例があった。

<事例>

(ア) 医務薬務手数料徴収に係るつり銭資金20,000円及び保育料徴収等に係るつり銭資金10,000円

並びにこども福祉担当の保管する郵便切手類 (東灘区保健福祉課)

(イ) 来客用駐車券 (中央区保健福祉課)

- (ウ) 保育料徴収等に係るつり銭資金20,000円 (兵庫区保健福祉課)
 (エ) 前渡金口座残高 (北神区役所保健福祉課)
 (オ) 前渡金口座残高 (須磨区北須磨支所保健福祉課)
 (カ) 駐輪場サービス券 (垂水区保健福祉課)
 (キ) 保育料徴収等に係るつり銭資金20,000円 (西区保健福祉課)
 (ク) 保健福祉担当の保管する郵便切手類 (西区玉津支所)

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、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。」とあり、加えて「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・親睦会費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。」としている。

全ての現金や郵便切手類に関し、適正に定期的なチェックを行い、その記録を残すべきである。

ウ 備品の管理を適正に行うべきもの

購入した備品について、物品管理簿へ登録が行われていない事例、及び重要物品として令和4年度決算における財産に関する調書に記載されていない事例があった。

<事例>

- (ア) 液晶ディスプレイ 1台 53,680円 (須磨区保健福祉課)
 (イ) 軽電気自動車 1台 4,522,596円
 デスク 2台 56,460円
 更衣ロッカー 1台 51,560円
 パーソナルロッカー 1台 186,900円 (西区保健福祉課)

- (ウ) おやこふらっとひろばの開設準備業務を委託し、受託者によって備品を含む物品が購入されていた。購入した物品については契約上神戸市に帰属するべきものとされていたが、その物品が整理されておらず、備品が登録されていなかった。

○おやこふらっとひろば中央

- カウンター、ベンチ、靴箱等 1,013,100円
 電話関係 166,090円
 スピーカー、音響システム 440,243円 など (中央区保健福祉課)

○おやこふらっとひろば西

- テーブル1歳用 61,500円
 ライトテーブル角丸 180,000円 など (西区保健福祉課)

物品会計規則第8条には、「物品管理者は、物品の受領又は交付の都度、物品管理員をして物品管理簿に記載させなければならない。」と規定している。また、備品のうち、取得価額が、1件100万円以上の備品である重要な物品については、同規則第17条において、「前年度におけ

る異動及び年度末における現在高を調査し、会計管理者に報告しなければならない。」と規定している。

同規則に基づき、適正に備品管理を行うべきである。

○ 意 見

(1) 駐車料金等の立替払による支出について

事前の支出負担行為決裁を経ず、立替払により支出を行っている事例が令和4年度中に28件あった。そのうち24件は、職員が相談業務等のため市民を訪問した際の駐車料金であったが、立替払の理由として、「急な訪問のため」との記載のみで複数の領収書をまとめて請求するなど、個別に「緊急やむを得ない」事由が判断されていないケースもあり、立替払が常態化していた。

財務会計事務の手引き〔改訂第13版〕では、「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。立替払の制度は、法令上なんら根拠があるわけではなく、いかなる場合でも許されるものではないが、原則と実務面との調整を図るためのやむを得ない措置である。」と説明している。

また、「平成30年12月17日付会会第1194号立替払の取扱いの徹底について（通知）」においては、「立替払の制度は、事前の支出負担行為決裁を経ずに、正当な債権者に直接支払わない、例外的な支出手続」であることを、「十分認識のうえ、適正を判断してください」としている。

常態化することがないように、立替払がやむを得ない例外的な支出手続である旨を周知し、事前の支出負担行為決裁を経て前渡金支出を行うなど、適正な支出事務を行うよう検討されたい。

(東灘区保健福祉課)