

財務定期監査・行政監査結果報告

神戸市監査委員	細川明子
同	大澤和士
同	福本富夫
同	山下てんせい

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7年度財務定期監査・行政監査について、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6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 地域協働局 | 地域協働課、地域活性課、SDGs推進課、企業連携推進課、区役所課、住民課、男女共同参画課、市民情報サービス課、消費生活センター |
| 2 行財政局 税務部 | 税務課、税制企画課、市民税企画課、市民税第1課、市民税第2課、法人税務課、固定資産税企画課、固定資産税第1課、固定資産税第2課、固定資産税第3課、収税企画課、収税第1課、収税第2課、収税第3課、収税第4課、特別滞納整理課、収納管理課 |
| 3 都市局 | 総務課、未来都市推進課、 |
| 都心再整備本部 | 都心再整備部 |
| | 都心三宮再整備課 |
| | 用地活用推進課、内陸・臨海振興課、産業団地整備課 |
| 4 建築住宅局 | 政策課、住宅整備課、住宅建設課、住宅管理課 |
| | 建築指導部 |
| | 建築調整課、建築安全課、安全対策課、技術管理課、建築課、設備課、保全課 |

(所属の名称は、令和7年度における名称)

第2 監査の期間

令和7年6月16日～12月17日

第3 監査項目及び着眼点（監査対象）

前年度までの監査を踏まえ、内部統制に依拠する程度を勘案した上で、リスク・アプローチにより、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、予算の執行、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、財務に関する事項を監査項目とした。

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（教育委員会事務局は準公費）などを監査項目とした。

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。

上記の監査項目のうち、前年度までの監査を踏まえ、内部統制に依拠する程度を勘案した上で、リスク・アプローチにより、今年度の監査対象局室区に対し、重点的な監査項目を下記の通り設定し全対象局室区で監査を行うが、その他の項目については、対象局室区の状況により行った。

ア 財産の管理

（ア）物品管理

- ・所有だけではなく、借用も含む。

また、管理委託施設、指定管理施設の物品の施設管理課による管理状況を含む。

（イ）債権管理

- ・未納債権の管理状況（土地、建物の賃貸料収入、使用料 等）

イ 現金及び郵便切手類などの出納・保管

- ・準公金（教育委員会事務局は準公費）なども含む。

ウ キャッシュレス決済に係る事務

- ・公金収納や施設所管課における管理委託施設、指定管理施設でのキャッシュレス決済の会計処理（繰替払）

エ 区役所が本庁部局からの配分予算に基づき執行している事務

- ・区役所と本庁部局の業務プロセス

2 着眼点

- ア 法令、例規、要綱、諸基準等に基づき適正に行われているか。
- イ 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。
- ウ 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。
- エ 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

ア 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、質の高い監査を行った。

イ 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た。

ウ 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といった事象が想定される中、監査により違法行為や不適正な事務処理などが行われていないかについて確認するとともに、内部統制の推進により不正を未然に防ぐ取組がなされているかについても検証を行った。

2 実施方法

確認方法として、監査事務局職員に文書管理・電子決裁システム及び財務会計システムの閲覧権限を付与し、集積されたデータを入手した。

重点監査項目について、実証手続の詳細テスト（*1）における、特定項目抽出（*2）による試査

を行った。対象書類（データ）を検証したうえで、関係職員への質問や実地監査を行い、全体を把握した。

その後、状況に応じて、その他の監査項目についても同様に監査を行った。

*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。

第5 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改善を要する事項があったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

なお、その他、事務処理上留意すべき事項のうち、下記の様な事例等については、監査実施の際、関係職員に口頭等で指導を行った。

ア 常時保管現金を日々確認すべきもの

常時保管現金を日々の始業時、終業時の確認を行っていなかった。

イ 現金・郵便切手類等を定期的にチェックすべきもの

現金・郵便切手類等に対して、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かった。

Ⅱ 監査の結果（局別）

第1 地域協働局

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 補助金の交付額の確定を行うべきもの

神戸市では、「神戸地域おこし隊」を導入し、県外からの移住者を対象として「隊員」を募集、会計年度任用職員として任用し、北区・西区の里山・農村地域の活性化に資する活動を行っている。任用された隊員の家賃補助のため、「神戸地域おこし隊家賃補助金交付要綱」を定め、賃貸住宅を借りて居住する隊員に対し、申請を受けて補助金を交付している。

補助金の交付を受けた者からは、後日家賃の領収書又は家賃を支払ったことが証明できる書類の提出を受けているが、交付決定額と確定額が同額で精算を要しないことから、補助金の交付の額の確定が行われていなかった。（地域協働課）

神戸市補助金等の交付に関する規則（以下「補助金規則」という。）第16条第1項には、実績報告を受けた場合は書類の審査や現地調査等を行った上で、補助金等の交付額を確定し、補助事業者等に通知することを規定している。また、補助金規則の手引きでは、実績報告書を受理した後の審査や額を確定する行為は必要と記載されている。

実績報告を受けたのち速やかに、補助金等の交付額の確定を行うべきである。

イ 適切な実績報告を踏まえて適正に補助金を交付すべきもの

災害の追悼行事の実施に対し、主催団体から申請を受けて同行事に対する神戸市補助金の交付を決定し、補助事業の完了後、実績報告書の提出を受けて補助金の交付額を確定し交付している。

令和5年度事業の実績報告書に添付された補助事業の収支決算書によると、収入から事業費等を差し引いた次年度繰越金（1,908千円）が生じているが、令和6年度事業の実績報告書の収支決算書の収入には、前年度から繰越された金額が計上されていなかった。

当該事業は、補助金（2,000千円）のほか、会場募金の収入があり、この会場募金は、追悼行事に係る募金のほか、国内の被災地支援を目的とした募金も併せて募っており、その全額を会場募金として一括収入計上している。

また、当該事業は会場募金に大きく依存しており、会場募金は実施年度による増減幅が大きいため（令和4年度4,985千円、令和5年度6,985千円、令和6年度10,556千円）、繰越が生じることやむを得ないと考えられる。（地域活性課）

補助金規則第16条第1項では、補助金等の交付額の確定に際し、報告書の書類の審査等により、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することが規定されている。

補助事業の審査にあたっては、収入における募金を区分経理する、又は支出における募金の使途をすべて計上する等の方法により、収入・支出の目的と範囲が合致し、かつ年度間の整合性のとれた実績報告書を提出させるとともに、繰越が生じた場合の取扱いについて、補助金交付要綱において明文化すべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 単価契約において契約予定金額に基づいた適正な契約事務を行うべきもの

現在、多くの市区町村でマイナンバーカードを使用してコンビニエンスストア等に設置されたキオスク端末（マルチコピー機）で住民票の写しや戸籍証明書を取得できる証明書自動交付サービス（コンビニ交付）に対応している。神戸市では、この端末を区役所・支所及び出張所にも導入し、マイナンバーカードの普及促進に取り組んできた。なお、マイナンバーカードの普及に伴い、区役所・支所のキオスク端末は令和6年5月でリース契約が満了し、設置を終了している。

当該事業では、一般競争入札によりA社とキオスク端末のリース契約を締結しており、併せて必要となる同端末の証明書交付サービス等については、グループ会社Bと別途契約している。現在、B社とは令和6年3月から令和8年3月までの長期継続契約（契約期間：2年1か月、ただし区役所・支所は端末設置終了まで実質3か月）として、課長決裁で単価契約を締結している。

契約締結の決裁には契約期間中の想定経費総額が記載されていなかったが、例えば令和5年度の同サービスの支払実績は、出張所で約144万円／年、区役所・支所で約1,005万円／年となっており、契約期間中の総額が課長が専決できる範囲を超えている。（課長専決の範囲：令和7年3月まで100万円、4月以降は200万円）（区役所課、住民課）

神戸市長の権限に属する事務の専決規程別表第2では、一般役務費に係る請負契約について、課長専決の範囲を超えるものは経理契約を要すると規定されている。

単価契約においては、契約期間における予定数量・金額を適正に見積もった上で想定経費総額を決裁に記載し、この金額が同専決規程の専決契約の基準を超える場合には、経理契約により適正な契約事務を行うべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 物品管理を適正に行うべきもの

物品の取扱いにあたっては、物品の重要性を十分認識し、適正に管理していく必要がある。紛失等が無いか確認するためにも、受け入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。なお、物品のうち備品の管理については、令和5年度よ

り導入された新財務会計システムで管理している。

(ア) 物品管理簿へ記載すべきもの

物品の専決調達以外で取得した備品について、物品管理簿に記載されていない事例があった。

○経理契約により調達した備品

- ・屋外用パラソル（雲中地域交流センター用）1,595,000円×1式（地域活性課）
- ・ワークブース（施設利用者のテレワーク用）2,064,700円×1式（男女共同参画課）

○委託契約により受託者が購入した備品

- ・ノートPC 186,929円×1台、滅菌殺菌庫 112,181円×1個（男女共同参画課）

○寄附により受領した備品

- ・収納棚 115,940円×1台、ロッカー 108,790円×3台等（男女共同参画課）

神戸市物品会計規則第8条によると、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されている。

経理契約により調達した物品、寄附受けした物品及び委託契約で取得した物品であっても、同規則に基づき物品管理簿に記載すべきである。

(イ) 物品管理簿に対象物が特定できるよう記載すべきもの

物品管理簿の品名欄に以下のとおり登録されており、実物が何を指すのか特定できない備品があった。

また、その中の備品②については、K I I T O（職制改正により現在は企画調整局 大学・教育連携推進課所管）に納品・設置されたもので、保管転換が必要であった。③は②の附帯費用であり1個の備品として計上すべきではない。（企業連携推進課）

	記載された品名	実物
①	その他事務用機器	ノートPC 1台 87,780円×1台
②	その他の機器類	デジタルサイネージ 192,500円×2台
③	その他	設置費用 33,000円

品名の記載にあたっては、システム上選択できる種別に加え、実物が特定できるような具体的な品名で記載するとともに、自主監査等において適宜確認を行い、必要な処理や修正を行うべきである。

イ 重要物品に係る報告を適正に行うべきもの

重要物品（1件100万円以上の備品）に該当するものを購入しているが、「財産に関する調書」内「2. 物品」の項目における異動及び現在高に反映されていないものがあった。

- ・屋外用パラソル（雲中地域交流センター用）1,595,000円×1式（地域活性課）
- ・カード券面印字システム（個人番号カード等用）1,022,560円×30台（住民課）
- ・ワークブース（施設利用者のテレワーク用）2,064,700円×1式（男女共同参画課）

決算議会への「財産に関する調書」の提出については、地方自治法及び同施行令に定めがあり、神戸市物品会計規則第17条において、重要物品の異動及び年度末における現在高を会計管理者に報告することが規定されている。具体的な作業としては、年度末に会計室会計課長より発出される通知文に基づき、財務会計システム上で「重要物品現在高報告書」のチェック・追加・削除等が必要である。

物品取得時の財務会計システム上の登録に加え、決算事務作業にあたっては適正な確認作業を行うべきである。

第2 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) 支出に関する事務

ア 前渡金の精算に証拠書類を保管すべきもの

郵送請求による証明書発行のつり銭として利用する定額小為替の購入手数料として、11月26日に前渡金1万2千円を受領し、同日に用務終了したとして前渡金支払精算書を作成していた。同様に3月5日に1万2千円を受領し、同日に用務終了したとして前渡金支払精算書を作成していた。

これらの前渡金支払精算書には出金された通帳のコピーが添付され保存されていたが、領収証書（定額小為替金受領証書）等の保存添付はなく、「領収書が原本のため決裁は紙併用」と記載され、決裁時には定額小為替原本を添付したとのことであった。（市民税企画課）

神戸市会計規則によれば前渡金管理者は、支出負担行為から支払までの権限をあわせ有することとなる。したがって、支払の請求があったときは、この請求が正当であるか、正しい債権者であるか、資金交付の目的に反することはないか等をよく審査した上で支払うとともに、経費の執行にあたっては領収証書を徴しなければならず、前渡金支払精算書は、前渡金管理者が、証拠書類とともに保管しなければならないとされている。

出金された通帳のコピーでは、正しい債権者に支払が行われた等の事実が事後には確認できない。定額小為替金受領証書等を添付・保管し、正しく支払われたことが組織として事後にも確認することができるようにすべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 見積書提出に係る辞退の意思表示を明確にした上で、事業者決定の記録を保存すべきもの

物品調達等に係る見積合せを行うにあたり、2者へ見積書の提出を依頼し、見積合せを行っていたが、うち1者について「見積書の提出なし」と記載されるのみで、辞退届や辞退した経緯の記録が、決裁に添付がないまま事業者決定の意思形成が行われていた。

（収納管理課）

専決調達事務処理マニュアル及びQ&Aにおいて、見積合せ依頼後に辞退者が出た場合は、辞退届（様式任意）を提出してもらってください。提出できないと言われた場合は、書類を提出できない旨及び確認日、対応した相手の担当者名などを記載した、経緯が分かるものを作成し、その他の辞退届とともに添付して所属長等の決裁を得て下さいと説明している。

辞退届の受領や辞退の経緯が分かるものを作成することは、見積り提出の「辞退」が対象者

の意思表示であったことを明確にするために極めて重要である。その上で、それらの書類を決裁に添付し、決裁者が事業者決定に係る判断や意思形成を行うという適正な契約事務を実施し、その記録を保存すべきである。

イ 物品の廃棄にあたり適正な処理をすべきもの

什器等の運搬・廃棄を発注する中に冷蔵庫 2 台が含まれていた。冷蔵庫については、廃棄する際には、家電リサイクル法に基づき、適正に運搬・廃棄（リサイクル）を行わせる必要がある。ところが、発注にあたって上記事項が仕様書に定められておらず、家電リサイクル法に基づく運搬・廃棄を行う発注がされていなかった。（市民税企画課）

物品の廃棄については、物品の種類によって家電リサイクル法のほか廃棄物処理法など様々な法令を遵守して行う必要がある。市も事業者として各種法令・規制を遵守し、不法投棄や不適正処理を絶対に防ぐ必要がある。

物品の廃棄にあたっては、廃棄物の内容に応じた適正な処理をすべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 物品管理を適正に行うべきもの

物品の取扱いにあたっては、物品の重要性を十分認識し、適正に管理していく必要がある。紛失等が無いか確認するためにも、受け入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。なお、物品のうち備品の管理については、令和 5 年度より導入された新財務会計システムで管理している。

(ア) 誤データを削除し正しい物品管理簿とすべきもの

下記の物品について、物品を購入した際に物品管理簿に誤って二重に登録をし、二重となった備品データが削除されないまま残っている事例があった。

レターオープナー 2 台、自動紙折機 2 台（法人税務課）

物品管理者は備品の異動があった場合、適宜、正しく記載・保管できているか確認し、物品管理簿を速やかに修正すべきである。

(イ) 借用物品に関する物品管理を適正に行うべきもの

下記の物品について、借用期間が 3 か月を超える物品賃貸借契約を締結しているが、借用物品管理簿への記載がなされていなかった。

シートカッター機器 3 台（賃貸借期間：令和 6 年 10 月 1 日～令和 11 年 9 月 30 日）

（収納管理課）

神戸市物品会計規則第 9 条第 4 号には、物品管理簿記載の省略ができるものとして、「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

とされている。

物品の管理において、それが所有している物品なのか借用している物品なのかを明確にすることは、その期間が長期に渡る場合もあり、極めて重要である。受け入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。

(ウ) 受託者の用意した備品の管理を適正に行うべきもの

下記委託業務にあたり受託者が用意した備品について、委託契約仕様書では現物にシール等を貼付し、市の用意した備品と区別するよう定められていたが、現物を確認したところシール等の貼付がされていなかった。

備品の管理において、誰が所有している物品なのかを明確にすることは、その期間が長期に渡る場合もあり、契約で定めるのみならず、容易に現物を確認できるよう工夫すべきである。

軽自動車税業務に係る委託契約 発券機

(契約期間：令和5年10月1日から令和9年9月30日まで)

(法人税務課)

神戸市納税案内センター業務に係る委託契約 ファックス機能付複合機

(契約期間：令和7年8月1日から令和10年7月31日まで)

(収税企画課)

イ 管理する債権を財産に関する調書に記載すべきもの

東京派遣職員住宅に係る賃借料を令和7年2月の解約まで支出していた。

当住宅については、当初、他局より1年度間東京に派遣となった職員が居住しており、その局が令和元年度に契約締結する際に敷金23万円を支出していたが、決算にあたり財産に関する調書に神戸市の債権として記載していなかった。

その後、引き続き当住宅を税務課職員が使用することとなったが、その間、財産に関する調書に債権として、記載されない状態となっていた。(税務課)

毎年度、決算作業にあわせ会計室より通知される「決算事務と出納閉鎖期の会計事務について」において、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る、記載漏れとなりやすい例として敷金を例示している。

住宅に係る賃貸借契約を締結する際に支出した敷金については、契約が長期間となることも多く、居住する職員の局や会計が変更となる場合もあり、継続的に債権管理していくことが重要である。

財産に関する調書に債権として記載すべきである。

第3 都市局

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) 収入に関する事務

ア 納期限を慎重に検討し、原則と異なる納期限とする場合は理由を決裁に記載すべきもの

行政財産の許可使用に関する使用料条例では、行政財産の使用料の原則の納付の時期は、前期が4月1日から4月30日まで、後期が10月1日から10月31日までとされているが、決裁に理由を記載せず異なる納期限を設定している事例があった。

	使用期間	使用目的	許可書に記載している納期限	設定した納期限 (令和6年度の使用料)
①	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	駐車場運営	前期 5月31日 後期 10月31日	前期 5月31日 後期 10月31日 (各期1,881,111円)
②	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	神戸空港島西緑地 便益施設の運営	前期 5月31日 後期 10月31日	前期 5月31日 後期 10月31日 (各期1,671,120円)
③	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	ポートアイランド 市民広場の自動販 売機設置	本市が納入通知書 に定める期日	11月29日 (79,200円)

(内陸・臨海振興課)

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」の納付の時期について、

ア 前期（4月1日から9月30日まで）の使用料 4月1日から4月30日まで

イ 後期（10月1日から翌年3月31日まで）の使用料 10月1日から10月31日まで
と定めている。

また、同条第2項では「前項の規定にかかわらず、財産管理者は、必要があると認めるときは、使用料の納期について別段の定めをすることができる。」と定めている。

納期限について別段の定めをするのであれば、未収債権発生リスクを念頭に置いた上で組織として慎重に検討するとともに、その理由を決裁に明記すべきである。

イ 歳入、歳出額の計上を適正に行うべきもの

高倉台近隣センターにおいて、神戸市とA社は、それぞれが所有する土地に相互に賃借権を設定しており、契約に基づき、神戸市及び市外郭団体がA社に支払う賃貸料とA社が神戸市に支払う賃貸料を相殺し、相殺後の差額をA社に支出している。

しかし、新都市整備事業会計の予算、決算には当該差額の支出のみが計上されており、神戸市の賃料収入、賃料支出の総額は計上していなかった。

神戸市所有地賃貸料（月額）		A社所有地賃貸料（月額）	
A社	260,520 円①	神戸市	126,820 円③
市外郭団体	52,530 円②	市外郭団体	159,070 円④

神戸市は差額 25,370 円（（③＋④）－①）をA社へ支払。

市外郭団体は 211,600 円（②＋④）を神戸市へ支払。

なお、本業務については令和 7 年度より都市局の一般会計に引き継がれているが、同様の処理がなされていた。（内陸・臨海振興課）

地方自治法第 210 条「総計予算主義の原則」において、「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とされていることから、歳入歳出の事務上は、それぞれ収入・支出があったものとして総額を計上する必要がある。

一方で、「総計予算主義の原則」は資金の流れの事務処理まで規定しているものではないことから、互いに同種の債権、債務を有するときは、民法の規定に基づき、資金フローとして債権、債務を相殺することは差し支えないとされている。

支払事務において相殺を行った場合であっても、総計予算主義に基づき、予算及び決算においては収入及び支出の総額を計上すべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 翌年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの

文書保管用倉庫の賃貸借契約において、契約期間は「令和 6 年 5 月 24 日から令和 7 年 3 月 31 日まで」とされているが、「期間満了の 3 カ月前までに、甲乙双方異議がないときは、さらに 1 カ年この契約を継続できるものとし、その後の期間満了についても同様とする。」という、自動更新条項が付されていた。なお、債務負担行為の設定はなかった。（都心三宮再整備課）

自動更新条項は、地方自治法における会計年度独立の原則により、債務負担行為の手続を経していない場合には付することはできない。

一方、不動産の借り受け契約、電気、ガス、水道、電話の契約等については、地方自治法第 234 条の 3 において、長期継続契約の締結が可能とされている。

長期継続契約は、解除留保に関する規定を設けることによって債務負担行為の設定を行うことなく翌年度以降にわたり契約を締結できるものである。この点について、行政実例（昭和 40 年 9 月 1 日）では、当該契約中に「翌年度以降において歳入歳出予算の当該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」旨の規定がある場合は、各年度の予算を義務づけているとはいえないため、債務負担行為を定める必要はないとされている。

不動産の賃貸借契約については長期継続契約として認められている契約であることから、解除留保に関する規定を契約に含めて長期継続契約とすべきである。

イ 概算払を行った場合は委託契約の総額で履行確認を行うべきもの

概算払を行った場合、履行検査の対象となる金額（納品検査調書（検査合格報告書）の記載金額）は、既に行った概算払の支出分も含めた金額となるが、納品検査調書（検査合格報告書）に記載されていた金額が概算払の支出分を除いた金額（請求金額と同額）となっていた事例があった。

・令和6年度いぶきの森デイキャンプ場管理業務（委託契約）

委託料 6,527,250 円（1～3期分は1,618,812 円ずつ合計 4,856,436 円を概算払。4期分は履行確認後に残額の 1,670,814 円を一般支払）

納品検査調書（検査合格報告書）に記載されていた金額 1,670,814 円（概算払の支出分を除いた金額）

（内陸・臨海振興課）

概算払を行った場合の納品検査調書については、会計室通知「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」（令和7年3月5日会会第1023号）において、【5】年度末における検査調書作成時の注意点として、委託料などにおいて、一部を概算払した後に最終回分を一般支払する場合に作成する納品書兼検査調書の金額は総額となり、請求金額と異なることとされている。

概算払を行った場合の履行検査の対象は、概算払の支出分も含めた総額とすべきである。

(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べきもの

省庁への派遣職員及び省庁から神戸市への派遣職員の滞在用住宅賃貸借契約（令和8年3月31日まで）により賃借している住宅については、契約当初に敷金を納付しているが、令和6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。

	契約締結日	用途	敷金
①	令和6年4月1日	省庁Aへの派遣職員の滞在用住宅賃貸借契約	116,000円
②	令和6年4月1日	省庁Bへの派遣職員の滞在用住宅賃貸借契約	116,000円
③	令和4年3月31日	省庁Bから本市への派遣職員の滞在用住宅賃貸借契約（令和7年4月11日解約済）	100,000円

（総務課）

毎年度、決算作業にあわせ会計室より通知される「決算事務と出納閉鎖期の会計事務について」において、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る、記載漏れとなりやすい例として敷金を例示している。

住宅に係る賃貸借契約を締結する際に支出した敷金については、契約が長期間となることも多く、継続的に債権管理していくことが重要である。

財産に関する調書に債権として記載すべきである。

(4) その他の事項

ア 個人番号確認書類等を速やかに本人へ返却又は廃棄すべきもの

実査日時点において、会計年度任用職員や協議会委員等の源泉徴収のために過去に入手し、継続的に利用することが見込まれない個人番号確認書類等を金庫内に保管している事例があった。
(未来都市推進課、内陸・臨海振興課)

源泉徴収事務に関するマイナンバー取扱いガイドライン（平成27年10月5日企画調整局情報化推進部、行財政局職員部総務事務センター）により、各所属の事務取扱担当者（マイナンバーを収集・管理を行う職員）は、登録・記載済みのマイナンバー確認書類を速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄することとし、マイナンバーの記載された書類は安全管理措置の観点から極力保有しないこととされている。

同ガイドラインに基づき、継続的な利用が見込まれない個人番号確認書類等は、速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄すべきである。

第4 建築住宅局

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) 収入に関する事務

ア 納期限を慎重に検討し、原則と異なる納期限とする場合は理由を決裁に記載すべきもの

行政財産の許可使用に関する使用料条例では、行政財産の使用料の原則の納付の時期は、前期が4月1日から4月30日まで、後期が10月1日から10月31日までとされているが、理由を決裁に記載せず異なる納期限を設定している事例があった。

	使用期間	使用目的	許可書に記載 している納期限	設定した納期限 (令和6年度の使用料)
①	令和6年4月1日～ 令和11年3月31日	配電線路支持物 敷地	本市発行の納入通 知書により納付し なければならない。 い。	令和6年9月30日 (17,000円)
②	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	時間貸駐車場	別途発行する納入 通知書により、指 定した日までに納 付しなければならない。 い。	・当初調定 前期 令和6年9月30日 (5,580,342円) 後期 令和7年3月31日 (5,580,342円) ・令和6年4月11日使用許 可内容変更に伴う調定変更 前期 令和6年9月30日 (5,496,557円) 後期 令和7年3月31日 (5,496,558円)
③	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	貸農園	別途発行する納入 通知書により納付 しなければならない。 い。	令和7年3月31日 (308,838円)

④	令和6年4月1日～ 令和7年3月31日	路外駐車場設置 場所	別途発行する納入 通知書により指定 した期日までに納 付しなければならない。	令和7年3月31日 (73,188円)
⑤	令和4年4月1日～ 令和9年3月31日	市営住宅管理運 営業務の分室	別途発行する納入 通知書により納付 しなければならない。	令和7年3月31日 (412,584円)

(①住宅整備課、②～⑤住宅管理課)

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」の納付の時期について、

- (1) 前期（4月1日から9月30日まで）の使用料 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）の使用料 10月1日から10月31日まで
と定めている。

また、同条第2項では「前項の規定にかかわらず、財産管理者は、必要があると認めるときは、使用料の納期について別段の定めをすることができる。」と定めている。

納期限について別段の定めをするのであれば、未収債権発生リスクを念頭に置いた上で組織として慎重に検討するとともに、その理由を決裁に明記すべきである。

イ 普通財産の賃貸借契約書に定める納期限どおりに調定すべきもの

普通財産の貸付料に関して、①では調定漏れ、②では協議に時間を要したこと、③では事務負担の軽減のため賃借人と協議の上平成13年度から年2回、平成14年度から年1回の支払としていたが賃貸借契約の変更契約を行っていなかったことから、賃貸借契約書で定められた納期限と異なる納期限を設定していた。

	契約期間	用途	契約書で定められた 納期限	納期限（令和6年度 の貸付料）
①	令和4年4月1日～ 令和34年3月31日	インナーシティ 高齢者特別賃貸 住宅並びに賃貸 住宅敷地	前期（4月1日～9月30 日）4月1日～4月30日	前期 令和6年7月1日 (3,373,830円)
②	平成26年11月1日～ 平成56年10月31日	病院敷地	毎月5日、4月は10日	令和6年4、5月分 令和6年5月14日 (各月62,541円)

③	昭和40年10月1日～ 昭和41年3月31日 (1年ずつ更新)	郵便局	毎月の賃貸借料を翌月末 までに	令和7年3月31日 (1,090,956円)
---	---------------------------------------	-----	--------------------	---------------------------

(①～②住宅整備課、③住宅管理課)

賃貸借契約書に定める納期限で調定決議を行うよう事務処理を行うべきである。

また、相手方との協議等で納期限を変更する場合には、変更契約を締結すべきである。

ウ 不当利得返還請求額を正しく算定すべきもの

使用許可等がない状態で電柱等により土地が占用されていたことが判明したため、民法第703条に基づき、平成26年4月から令和6年3月の10年間分の不当利得返還請求を行った事例があった。請求額は、神戸市道路占用料条例で定める令和6年度の年間占用料の10年間分としていた。(住宅整備課)

しかし、同条例は令和4年4月1日に改正があり、令和3年度以前の占用料と令和4年度以降の占用料は異なる。

民法第703条に基づき不当利得返還請求を行う場合には、請求時点の条例だけでなく請求の対象となる期間に施行されていた条例を確認した上で算定すべきである。

エ 現金で収納せず、納付書による払い込みを依頼する等適正な事務処理を行うべきもの

ハーバーハイウェイ・摩耶大橋の回数通行券が廃止されたため、保有していた回数通行券について、令和6年4月3日に港湾局神戸港管理事務所から現金8,900円の払い戻しを受けた。その後、令和6年4月9日に同事務所を債務者として調定し、納付書を作成、令和6年4月15日に当該納付書で現金8,900円を神戸市へ払い込んだ。(建築調整課)

現金を収納するためには、出納事務を行う会計管理者から権限を委任されていなければならない。建築調整課係長は神戸市会計規則別表第2で出納員として権限を委任されているものの収納は金銭登録機によるとされており、金銭登録機による収納以外の収納はできない。

金銭登録機により収納するもの以外については、現金で収納するのではなく、納付書による払い込みを依頼するなど適正な事務処理を行うべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 前金払を行った場合の納品検査を実施すべきもの

図書の年間購読を専決契約し、神戸市会計規則第51条第5号に基づき前金払していたが、納品完了後の納品検査が行われた記録が不存在であった。(住宅整備課・技術管理課)

地方自治法第234条の2第1項では、契約の適正な履行を確保するため又は受ける給付の完了の確認をするために必要な検査をしなければならないとされており、神戸市契約規則第68条では、物品検査員は検査の結果合格と認めたときは検査調書を主管課長に送付しなければならないとされている。「専決調達事務処理マニュアル及びQ&A」では、納品検査のポイントと

して「前金払によって支払が完了している金額についても、納品（履行）検査の対象として検査を行ってください」とされている。

公金の支出を伴う契約における納品検査の重要性を認識し、前金払で支出が完了している契約については財務会計システム上での事後処理が発生しないからこそ特に、検査を失念することなく納品検査調書（検査合格報告書）を作成、保存すべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 物品管理を適正に行うべきもの

物品の取扱いにあたっては、物品の重要性を十分認識し、適正に管理していく必要がある。紛失等が無いか確認するためにも、受け入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。なお、物品のうち備品の管理については、令和5年度より導入された新財務会計システムで管理している。

(ア) 物品管理簿へ記載すべきもの

市有建築物情報システムの住環境整備公社での利用に関する委託契約では、ネットワーク機器選定、環境の構築等の業務を委託した。履行の結果、令和6年度にネットワーク機器として取得したルーター本体2台（購入金額1台あたり税込107,690円）について、備品取得等決議が行われておらず、物品管理簿に記載されていなかった。（技術管理課）

神戸市物品会計規則第8条によると、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されている。

委託契約で取得した物品であっても、同規則に基づき物品管理簿に記載すべきである。

(イ) 誤データを削除し正しい物品管理簿とすべきもの

令和6年度に購入した絶縁設置抵抗計1台及びデジタル酸素濃度計1台について、物品を購入した際に物品管理簿に誤って二重に登録をし、二重となった備品データが削除されないまま残っていた。（技術管理課）

物品管理者は備品の異動があった場合、適宜、正しく記載・保管できているか確認し、物品管理簿を速やかに修正すべきである。

(ウ) 借用物品に関する物品管理を適正に行うべきもの

下記の物品について、借用期間が3か月を超える物品賃貸借契約を締結しているが、借用物品管理簿への記載がなされていなかった。

公用車1台（貸借期間：令和7年2月21日～令和8年2月20日）（建築調整課）

指定道路台帳専用パソコン4台（貸借期間 令和6年4月1日～令和10年9月30日）

（建築安全課）

神戸市物品会計規則第9条第4号には、物品管理簿記載の省略ができるものとして、「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されている。

物品の管理において、それが所有している物品なのか借用している物品なのかを明確にすることは、その期間が長期に渡る場合もあり、極めて重要である。受け入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。