

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：都市局）

監 査 結 果 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 納期限を慎重に検討するとともに、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が規定されているところ、それぞれ原則と異なる納期限を設定したが、決裁にその理由を記載していなかった。 <table><tr><th>①</th><th>使用期間</th><th>使用目的</th><th>許可書に記載している納期限</th><th>設定した納期限（各年度の使用料）</th></tr><tr><td>①</td><td>令和7年4月1日～令和8年3月31日</td><td>書店、コミュニティスペース、シェアオフィス</td><td>第1四半期：4月30日、第2四半期：7月31日、第3四半期：10月31日、第4四半期：1月31日</td><td>第1四半期：4月30日、第2四半期：7月31日、第3四半期：10月31日、第4四半期：1月31日（各期844,911円）</td></tr><tr><td>②</td><td>令和6年4月1日～令和7年3月31日</td><td>イベント等催事</td><td>記載なし</td><td>一括：7月31日（6,854,012円）</td></tr></table> （①まち再生推進課、②駅まち推進課） 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、以下のとおり定めている。 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 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。	①	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（各年度の使用料）	①	令和7年4月1日～令和8年3月31日	書店、コミュニティスペース、シェアオフィス	第1四半期：4月30日、第2四半期：7月31日、第3四半期：10月31日、第4四半期：1月31日	第1四半期：4月30日、第2四半期：7月31日、第3四半期：10月31日、第4四半期：1月31日（各期844,911円）	②	令和6年4月1日～令和7年3月31日	イベント等催事	記載なし	一括：7月31日（6,854,012円）	令和8年度における行政財産使用許可に際しては、理由を決裁本文に記載し、意思決定を行った。 また、再発防止に向けて、令和8年3月13日、17日に課内研修を実施し、周知・徹底を行った。 （①まち再生推進課） 令和7年11月20日、所属長および担当職員にて、規定内容の再確認を行い、使用料の納期について別段の定めをするべきか慎重に検討した。 その結果、今後は別段の定めをするのではなく、納期限を条例に基づき見直すこととした。また、今回の事例を課内研修で取り上げるなど、再発防止に向け周知徹底を行った。 （②駅まち推進課）	措置済 措置済
①	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（各年度の使用料）													
①	令和7年4月1日～令和8年3月31日	書店、コミュニティスペース、シェアオフィス	第1四半期：4月30日、第2四半期：7月31日、第3四半期：10月31日、第4四半期：1月31日	第1四半期：4月30日、第2四半期：7月31日、第3四半期：10月31日、第4四半期：1月31日（各期844,911円）													
②	令和6年4月1日～令和7年3月31日	イベント等催事	記載なし	一括：7月31日（6,854,012円）													
イ 普通財産の土地賃貸借契約における賃料を正しく算定すべきもの 普通財産である道路の占用について、以下のとおり土地賃貸借契約を締結している。 賃料の算定は神戸市道路占用料条例を準用することとなっており、契約書には「賃料が不当と認められるに至ったときは賃料を改定	今後の適正な事務に向け、局内各所属の実情に応じ、複数の職員によるチェックや、必要な事務手続きを整理・列挙したチェックリストの運用を実施している。	措置済															

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：都市局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況																																																						
することができる」と規定されているが、同条例が令和 4 年 4 月 1 日に改正されているにも関わらず、所管課が条例改正を認識したのは令和 6 年度であったため、令和 6 年度分から改定後の賃料を適用していた。 （まち再生推進課） （電柱占用） <table><tr><th rowspan="2">所在</th><th rowspan="2">占用物件</th><th>契約期間</th><th colspan="2">賃料（円）</th></tr><tr><th>開始・終了</th><th>改正後</th><th>改正前</th></tr><tr><td>神戸市長田区菊蔭通 4丁目7-4</td><td>電柱 1 本 ・甲地 3 種</td><td>令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日</td><td>4,600</td><td>4,400</td></tr><tr><td>神戸市長田区浜添通 1丁目5-1</td><td>電柱 1 本 ・甲地 1 種</td><td>令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日</td><td>2,200</td><td>2,100</td></tr><tr><td>神戸市長田区菊蔭通 4丁目9-7</td><td>電柱 1 本 ・甲地 2 種</td><td>令和 2 年 5 月 1 日～ 令和 12 年 3 月 31 日</td><td>3,400</td><td>3,300</td></tr></table> （共架通信線占用） <table><tr><th rowspan="2">所在</th><th rowspan="2">占用物件</th><th>契約期間</th><th colspan="2">賃料（円）</th></tr><tr><th>開始・終了</th><th>改正後</th><th>改正前</th></tr><tr><td>神戸市長田区菊蔭通 4丁目9-7</td><td>共架通信線 ・上空 甲地 36.0m</td><td>令和 2 年 9 月 23 日～ 令和 12 年 3 月 31 日</td><td>720</td><td>684</td></tr></table> （ガス管占用） <table><tr><th rowspan="2">所在</th><th rowspan="2">占用物件</th><th>契約期間</th><th colspan="2">賃料（円）</th></tr><tr><th>開始・終了</th><th>改正後</th><th>改正前</th></tr><tr><td>神戸市長田区東尻池町 4丁目4-4、3-8、3-19</td><td>ガス管 ・外径 0.060m 48.50m ガス引込管 ・外径 0.042m 7.80m</td><td>令和 2 年 4 月 1 日～ 令和 7 年 3 月 31 日</td><td>4,731</td><td>4,560</td></tr><tr><td>神戸市長田区東尻池町 6丁目21-4ほか</td><td>ガス管 ・外径 0.060m 23.00m ガス引込管 ・外径 0.042m 10.00m</td><td>令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日</td><td>2,739</td><td>2,640</td></tr></table> 賃料の請求にあたっては、賃料の算定の根拠となる条例等を確認し、適正に賃料改定を行うべきである。	所在	占用物件	契約期間	賃料（円）		開始・終了	改正後	改正前	神戸市長田区菊蔭通 4丁目7-4	電柱 1 本 ・甲地 3 種	令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日	4,600	4,400	神戸市長田区浜添通 1丁目5-1	電柱 1 本 ・甲地 1 種	令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日	2,200	2,100	神戸市長田区菊蔭通 4丁目9-7	電柱 1 本 ・甲地 2 種	令和 2 年 5 月 1 日～ 令和 12 年 3 月 31 日	3,400	3,300	所在	占用物件	契約期間	賃料（円）		開始・終了	改正後	改正前	神戸市長田区菊蔭通 4丁目9-7	共架通信線 ・上空 甲地 36.0m	令和 2 年 9 月 23 日～ 令和 12 年 3 月 31 日	720	684	所在	占用物件	契約期間	賃料（円）		開始・終了	改正後	改正前	神戸市長田区東尻池町 4丁目4-4、3-8、3-19	ガス管 ・外径 0.060m 48.50m ガス引込管 ・外径 0.042m 7.80m	令和 2 年 4 月 1 日～ 令和 7 年 3 月 31 日	4,731	4,560	神戸市長田区東尻池町 6丁目21-4ほか	ガス管 ・外径 0.060m 23.00m ガス引込管 ・外径 0.042m 10.00m	令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日	2,739	2,640		
所在			占用物件	契約期間	賃料（円）																																																			
	開始・終了	改正後		改正前																																																				
神戸市長田区菊蔭通 4丁目7-4	電柱 1 本 ・甲地 3 種	令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日	4,600	4,400																																																				
神戸市長田区浜添通 1丁目5-1	電柱 1 本 ・甲地 1 種	令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日	2,200	2,100																																																				
神戸市長田区菊蔭通 4丁目9-7	電柱 1 本 ・甲地 2 種	令和 2 年 5 月 1 日～ 令和 12 年 3 月 31 日	3,400	3,300																																																				
所在	占用物件	契約期間	賃料（円）																																																					
		開始・終了	改正後	改正前																																																				
神戸市長田区菊蔭通 4丁目9-7	共架通信線 ・上空 甲地 36.0m	令和 2 年 9 月 23 日～ 令和 12 年 3 月 31 日	720	684																																																				
所在	占用物件	契約期間	賃料（円）																																																					
		開始・終了	改正後	改正前																																																				
神戸市長田区東尻池町 4丁目4-4、3-8、3-19	ガス管 ・外径 0.060m 48.50m ガス引込管 ・外径 0.042m 7.80m	令和 2 年 4 月 1 日～ 令和 7 年 3 月 31 日	4,731	4,560																																																				
神戸市長田区東尻池町 6丁目21-4ほか	ガス管 ・外径 0.060m 23.00m ガス引込管 ・外径 0.042m 10.00m	令和 3 年 4 月 1 日～ 令和 13 年 3 月 31 日	2,739	2,640																																																				
ウ 歳入、歳出額の計上を適正に行うべきもの 神戸国際港都建設計画用途地域図、神戸国際港都建設計画総括図(1)(2)、神戸市地形図（以下、「地形図等」という。）について、書籍店との間で販売及び代金の収納に係る委託契約を締結している。書籍店に支払う委託料は、書籍店からの報告に基づき、販売収入から委託料を差し引きする繰替払により支出している。しかし、繰替払の後、委託料に一時繰り替えていた販売収入を歳入に補てんし、委託料を歳出に計上する手続を行う必要があるが、行われていなかった。 （都市計画課） 繰替払とは、歳入の収納に係る現金を経費の支払に一時繰替えて使用する方法であるが、一方で地方自治法第 210 条には「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。」とある。	令和 8 年度は販売収入と委託料を歳入・歳出予算としてそれぞれ計上した。また、令和 8 年度以降は適正に振替決議を行い、決算に計上するよう、所属長から関係職員に説明及び指導を行った。 今後も研修等を通じて財務会計事務の知識の習得に努める。	措置済																																																						

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：都市局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況									
また、財務会計事務の手引きにおいて、振替決議書により、委託料を歳出に計上し、委託料に一時繰り替えていた販売収入を歳入に補てんする手続きが示されている。 繰替払したときは、振替決議を行い一切の収入及び支出を決算に計上すべきである。											
エ 行政財産使用料等の債権管理を適正に行うべきもの 神戸市立こうべまちづくり会館（以下「会館」という。）のワークスペースについて、令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの期間、使用を許可した一室に係る第 3 期分及び第 4 期分の行政財産使用料等が収入未済となっていた。 <table><tr><th>調定内容</th><th>納期限</th><th>収入未済額</th></tr><tr><td>使用料 第 3 期（10～12 月分）</td><td>令和 5 年 10 月 31 日</td><td>34,800 円</td></tr><tr><td>使用料 第 4 期（1～3 月分）</td><td>令和 6 年 1 月 31 日</td><td>34,800 円</td></tr></table> 第 3 期分の使用料等の滞納が判明した令和 5 年 11 月以降、電子メール及び留守番電話での納付依頼や、再三にわたる会館への訪問も行ったが、相手方と連絡を取ることができなかった。同年 12 月 21 日に納付を求める文書を送付したが、当該文書には改めて指定した納期限を記載しておらず、督促の要件を満たしていなかった。 また、債務者 A の会館からの退去が判明した令和 6 年 4 月以降は、督促や催告などの取り組みは一切行っていないかった。 さらに、鍵の未返却に伴い市が負担した鍵交換に要した経費についても、使用許可書に原状回復義務や、使用財産滅失時の損害賠償義務について定められているにもかかわらず、実査日時点で、調定及び請求は行っていないかった。 （まち再生推進課） 未納使用料等については、地方自治法や神戸市債権の管理に関する条例、財務会計事務の手引き等に沿って、督促や催告など適切な債権の管理を実施すべきである。	調定内容	納期限	収入未済額	使用料 第 3 期（10～12 月分）	令和 5 年 10 月 31 日	34,800 円	使用料 第 4 期（1～3 月分）	令和 6 年 1 月 31 日	34,800 円	改めて納期限を指定した督促状を令和 7 年 12 月に送付し、受領されたことを確認した。不在であったが、住所地への訪問を複数回実施した。 また、使用許可書第 13 条に基づく原状回復義務違反として、鍵の交換経費について令和 8 年 4 月に損害賠償請求を行った。 今後も定期的な支払督促を継続し、債権回収に取り組んでいく。 併せて、再発防止に向けて、令和 8 年 3 月 13 日、17 日に課内研修を実施し、指摘事項を共有するとともに、対応方針について周知を行った。	措置済
調定内容	納期限	収入未済額									
使用料 第 3 期（10～12 月分）	令和 5 年 10 月 31 日	34,800 円									
使用料 第 4 期（1～3 月分）	令和 6 年 1 月 31 日	34,800 円									

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：都市局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
また、鍵交換に要した経費も、使用許可書に基づき、損害賠償請求をすべきである。		
(2) 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 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はなされていなかった。 ・普通乗用自動車：1台 (賃貸借期間：車両登録日から起算して84ヶ月 令和元年7月23日契約締結) ・都市計画情報案内システム カラーコピーサービス機2台 (賃貸借期間：令和4年1月12日～令和9年1月11日) (都市計画課) 神戸市物品会計規則第9条第4号に、物品管理簿記載の省略が出来るものとして「借用期間が3か月以内である借用物品」とされ、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。	普通乗用自動車1台とカラーコピーサービス機2台について、すみやかに「借用物品管理簿」に記載をした。 また、指摘内容について、令和8年3月12日に課内研修にて周知徹底した。	措置済
(3) その他の事項 ア 個人番号確認書類等を適正に保管又は廃棄すべきもの 実査日時点において、有識者会議委員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。 (まち再生推進課) 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイ	継続的な利用が見込まれない個人番号確認書類等については、所属長立ち合いのもと、令和8年1月に裁断による廃棄を行った。 また、再発防止に向けて、令和8年3月13日、17日に課内研修を実施し、指摘事項を共有するとともに、令和8年4月6日に、「特定個人情報の	措置済

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：都市局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
ドライン（行政機関等編）（平成 26 年 12 月 18 日（令和 7 年 6 月一部改正）個人情報保護委員会）において、「個人番号は、番号法で限定的に明記された事務を処理するために収集又は保管されるものであるから、それらの事務を行う必要がある場合に限り特定個人情報を保管し続けることができる。」、また、「それらの事務を処理する必要がなくなった場合で、文書管理に関する規程等によって定められている保存期間を経過した場合には、個人番号をできるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならない。」とされている。 個人番号確認書類等については、毎年度、保管し続けるべきものであるかどうか確認し、同ガイドラインに基づき、適正に保管又は廃棄すべきである。	適正な取扱いに関するガイドライン」の順守について、文書で課内への周知を行った。	

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 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 納期限を慎重に検討するとともに、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が規定されているところ、それぞれ原則と異なる納期限を設定したが、決裁にその理由を記載していなかった。 <table><tr><th></th><th>使用期間</th><th>使用目的</th><th>許可書に記載された納期限</th><th>令和6年度の使用料</th></tr><tr><td>①</td><td>令和6年4月1日～令和7年3月31日</td><td>区役所来庁者用駐車場</td><td>一括 令和7年3月31日</td><td>10,939,044</td></tr><tr><td>②</td><td>令和6年4月1日～令和7年3月31日</td><td>庁舎内ワークサポート ひがしなだ設置</td><td>前期 令和6年6月30日 後期 令和6年10月31日</td><td>471,348</td></tr><tr><td>③</td><td>令和6年4月1日～令和7年3月31日</td><td>御影公会堂内設備・施設</td><td>前期 令和6年10月31日 後期 令和7年4月28日</td><td>3,834,230</td></tr></table> (東灘区地域協働課) 行政財産の使用許可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次のとおり定めている。 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 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場合、条例により納付期限を定めている趣旨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。		使用期間	使用目的	許可書に記載された納期限	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	区役所来庁者用駐車場	一括 令和7年3月31日	10,939,044	②	令和6年4月1日～令和7年3月31日	庁舎内ワークサポート ひがしなだ設置	前期 令和6年6月30日 後期 令和6年10月31日	471,348	③	令和6年4月1日～令和7年3月31日	御影公会堂内設備・施設	前期 令和6年10月31日 後期 令和7年4月28日	3,834,230	行政財産使用許可に関する使用料の納付期限については、条例に規定する納付の時期と異なる納付期限を設定する場合は決裁にその理由を記載すべきところであるが、明記できていなかった。 指摘事項のケースについては、納付期限について利用者と調整を行い、令和8年度の行政財産使用許可より、使用目的によって条例に規定する納期限で請求できる場合は同期限とし、請求が困難な場合は、その旨を決裁文に明記することとしている。 今後、納期限について、別段の定めをする場合は、その理由を決裁に明記するよう周知徹底した。	措置済
	使用期間	使用目的	許可書に記載された納期限	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	区役所来庁者用駐車場	一括 令和7年3月31日	10,939,044																		
②	令和6年4月1日～令和7年3月31日	庁舎内ワークサポート ひがしなだ設置	前期 令和6年6月30日 後期 令和6年10月31日	471,348																		
③	令和6年4月1日～令和7年3月31日	御影公会堂内設備・施設	前期 令和6年10月31日 後期 令和7年4月28日	3,834,230																		
イ 適正な会計科目で手数料収入を収納すべきもの 市内出張所では、マイナンバーカードを使用して戸籍証明・住民票・印鑑証明等を発行できる証明書自動交付サービスに対応したキオスク端末を設置している。(区役所・支所では設置を終了している。) 同端末では各種証明書の発	各区出張所の行政キオスク端末は、令和2年9月に行財政局区役所課(現地域協働局区役所課)が設置したもので、事業者が作成した「行政キオスク端末運用マニュアル」に基づき運用している。 同マニュアルには、会計科目の記載	措置済																				

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
行機能のほか、コピー機能もあるが、証明書発行に係る手数料をコピー料金と合わせて会計科目「諸収入」として収納していた。 （地域協働局区役所課、北区地域協働課、北神区役所市民課） キオスク端末による場合を含め、戸籍証明等の交付に係る手数料は神戸市手数料条例に規定された収入である。 手数料は会計科目「使用料及び手数料」として収納すべきである。 また、市内の出張所に導入したキオスク端末について、区役所課は適正な収納事務が行われるよう適宜指導に努められたい。	がないため、区役所課が「諸収入」の会計科目で収入するよう追記しており、出張所では当該マニュアルに基づき会計処理を行っていた。 今回の指摘を受け、手数料の歳入科目を新設し、マニュアルを改正するとともに、令和 8 年 2 月 2 日付で行政キオスク端末を取り扱っている全ての区（北区・北神区・垂水区・西区）に対し、適切な収納事務を行うよう通知した。 引き続き、各区・支所に対して適切な事務指導が行えるよう取り組んでいく。（地域協働局区役所課） 令和 8 年 2 月 2 日付の地域協働局区役所課長からの事務連絡により、会計科目の取扱いが整理された。 令和 7 年度分は、従来科目で収納した金額を、新設された「使用料及手数料」へ振替済みである。 また、令和 8 年度以降は、年度当初から「使用料及手数料」で収納する。（北区地域協働課） 従来、区役所課よりキオスク端末の収納は全て雑入で対応するよう、指示を受けており、また、歳入科目が設定されていなかった。 令和 8 年 2 月 2 日、区役所課より歳入科目が新設された旨、連絡があったため、令和 7 年度収納の証明書発行に係る手数料については、令和 8 年 4 月 13 日に「使用料及び手数料」に振替を行った。 令和 8 年度以降は正しい会計科目で収納する。（北神区役所市民課）	

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(2) 契約に関する事務 ア 適正な期間及び内容で契約すべきもの オフィス機器等のリース契約には一般的にメンテナンスを含まないため、保守・管理については別契約することが多い。東灘区でも市民サービス用複写機の保守管理について、機器のリースとは別途契約しているが、平成28年度の契約締結以降、自動更新条項により1年更新を続けていた。また、同契約中に、予算の減額・削減等により契約を解除した場合に契約相手に損害が生じたときには、その賠償請求を認める旨の条項が規定されていた。 （東灘区地域協働課） 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、同要綱において、複写に係る役務の場合、長期継続契約の期間は3年以下とされている。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」において、予算の減額・削減により違約金、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されている。 適正な期間・内容で長期継続契約又は単年度契約を締結するか、債務負担行為によるべきである。	指摘事項である複写機の保守管理業務契約については、契約の相手方と調整し、令和7年度をもって平成28年度の契約を解除し新たに単年度での契約を締結している。 今後、契約締結業務を行う場合は関連条例・要綱等を確認するよう周知徹底した。	措置済
(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 財務会計システムへの備品登録漏れ、担当間の引継ぎが不十分であったため、物品管理簿の記載ができていなかった。 令和8年1月頃、指摘のあった備品について、財務会計システム上の備品登録し、対応完了済である。 今後は備品登録を漏れなく行うよう周知徹底した。 ○区で調達し地域福祉センターに設置している備品	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況																		
○経理契約により調達した備品 ・ 窓口受付・案内システム デスクトップPC 154,000 円×5 台 ノートPC 108,900 円×9 台 4 桁個別表示器 72,600 円×22 台など (東灘区地域協働課) ○区で調達し地域福祉センターに設置している備品 ・ 間仕切り（本庄地域福祉センター用） 155,641 円×1 式 ・ 間仕切り（六甲アイランド地域福祉センター用） 223,689 円×1 式 ・ 間仕切り（向洋地域福祉センター用） 418,738 円×1 式 (東灘区地域協働課) 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。 経理契約で調達した物品や、指定管理施設である地域福祉センターに設置している物品でも、区で管理すべき物品は、同規則に基づき物品管理簿に記載すべきである。	区で購入の地域福祉センターに設置する備品が物品管理簿に記載されていなかった。 令和8年1月頃、指摘のあった備品について、財務会計システムへの備品登録し、対応完了済である。 今後は備品登録を漏れなく行うよう周知徹底した。																			
(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、⑤の据付調整費は1個の備品として計上すべきではない。 <table border="1" data-bbox="193 1691 778 1845"> <thead> <tr> <th></th><th>記載された品名</th><th>実物</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td><td>その他の事務用機器</td><td> カウンター 122,760円×2 台 可動仕切りパネル 172,920円×2 台 エンドパネル 61,160円×1 台 スクリーン付エンドパネル 172,920円×1 台 </td></tr> <tr> <td>②</td><td>その他電気機器</td><td> カメラ軌道ユニット 72,600円×1 台 </td></tr> </tbody> </table> (東灘区地域協働課) <table border="1" data-bbox="193 1910 778 2036"> <thead> <tr> <th></th><th>記載された品名</th><th>実物</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>③</td><td>その他放送機器</td><td> インフォメーションディスプレイ 132,000円×1 台、83,600円×1 台 デジタルサイネージ 64,900円×2 台 </td></tr> <tr> <td>④</td><td>その他の事務用機器</td><td> ディスプレイスタンド 70,400円×1 台 </td></tr> </tbody> </table>		記載された品名	実物	①	その他の事務用機器	カウンター 122,760円×2 台 可動仕切りパネル 172,920円×2 台 エンドパネル 61,160円×1 台 スクリーン付エンドパネル 172,920円×1 台	②	その他電気機器	カメラ軌道ユニット 72,600円×1 台		記載された品名	実物	③	その他放送機器	インフォメーションディスプレイ 132,000円×1 台、83,600円×1 台 デジタルサイネージ 64,900円×2 台	④	その他の事務用機器	ディスプレイスタンド 70,400円×1 台	物品管理簿へは財務会計システムで選択できる種別で登録していたが、対象物が特定できる記載内容にはなっていなかった。 そのため、令和8年1月頃、指摘のあった備品について、対象物が特定できるよう管理簿に記載し、対応完了済である。 今後、備品登録する場合は具体的な品名を登録し、定期的に登録状況を確認するよう周知徹底した。 (東灘区地域協働課) 具体的な品名の記載がなかったデジタルサイネージ等の備品について	措置済
	記載された品名	実物																		
①	その他の事務用機器	カウンター 122,760円×2 台 可動仕切りパネル 172,920円×2 台 エンドパネル 61,160円×1 台 スクリーン付エンドパネル 172,920円×1 台																		
②	その他電気機器	カメラ軌道ユニット 72,600円×1 台																		
	記載された品名	実物																		
③	その他放送機器	インフォメーションディスプレイ 132,000円×1 台、83,600円×1 台 デジタルサイネージ 64,900円×2 台																		
④	その他の事務用機器	ディスプレイスタンド 70,400円×1 台																		

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況									
（北区地域協働課） <table border="1" data-bbox="196 353 782 436"><thead><tr><th></th><th>記載された品名</th><th>実物</th></tr></thead><tbody><tr><td>⑤</td><td>その他</td><td>大判プリンターの据付調整費 54,450円</td></tr><tr><td>⑥</td><td>その他電気機器</td><td>ソーラーパネル 65,450円×2台</td></tr></tbody></table> （北神区役所地域協働課） 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を記載するとともに、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。		記載された品名	実物	⑤	その他	大判プリンターの据付調整費 54,450円	⑥	その他電気機器	ソーラーパネル 65,450円×2台	令和 8 年 3 月 2 日に品質規格欄に具体的な品名を記載した。 また、今後は登録時に具体的な品名を記載するよう周知した。 （北区地域協働課） 監査結果を踏まえ、下記のとおり物品管理簿を修正済。 ⑤据付調整費について 物品管理簿から除外。 ⑥その他電気機器 品名を「ソーラーパネル」に修正。 再発防止策として、備品購入時は財務会計システム決裁後、担当及び上司が物品管理簿を確認する。 加えて、年度末に適宜、過去一年間に登録された備品について、物品管理簿の登録状況を確認する。 区役所内については、市民課総務係より全課に本件の内容を周知した。 （北神区役所地域協働課）	
	記載された品名	実物									
⑤	その他	大判プリンターの据付調整費 54,450円									
⑥	その他電気機器	ソーラーパネル 65,450円×2台									
○ 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 神戸まつりに併せて開催されている各区のまつり「東灘うはらまつり」及び「きたきたまつり」については、それぞれ神戸まつり東灘区協賛会、神戸まつり北区協賛会（以下「区協賛会」という。）が主催して開催されている。東灘区及び北区では、それぞれ「東灘区まつり補助金交付要綱」、「きたきたまつり補助金交付要綱」に基づき、開催経費等について区協賛会に対し補助金を交付している。 一方、東灘区及び北区では、事務局として、区協賛会の運営等に関して事務も行っており、補助金の申請事務についても同様である。 補助金の交付決定には客観的な審査が必要とされるが、確認すると、いずれの区において	東灘区では、区のまつりを主催する協賛会の事務局業務を担当しているライン（事業推進ライン）が協賛会から区への補助金申請事務を行う一方で、区として補助金申請を受け、審査・決定する事務も同じラインが担当していた。 今後、補助金の受付や審査・決定、交付事務については、別のライン（地域活動支援ライン）に担当を変更し、審査の適正化を図る。 （東灘区地域協働課） 北区では、区のまつりを主催する協賛会の事務局業務を担当しているライン（地域活動ライン）が協賛会から区への補助金申請事務を行う一方で、	措置済									

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
も、事務を行っている職員と補助金申請を受理し審査する職員は、同じラインの担当、係長、課長となっており、客観的な審査が行われるか疑問が生じる。 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、補助金の申請の事務補助を行う職員と審査を行う職員のライン（担当、係長、課長）を分けるなど、適切な審査の体制を整えられたい。 （東灘区地域協働課、北区地域協働課）	区として補助金申請を受付け、審査・決定する事務も同じラインが担当していた。 今後、補助金の申請受付、審査・決定および交付事務については、課長以下、別のライン（事業推進ライン）に担当を変更し、審査の適正化を図る。 （北区地域協働課）	
(2) 指定管理施設の光熱費高騰対応支援について 指定管理施設の光熱費高騰の対応として、地域福祉センターの指定管理者であるふれあいのまちづくり協議会に対し支援を行っている。 行財政局の通知では、支援対象となる施設は、①自主事業を除く指定管理業務の年度収支が赤字となり、かつ、②赤字の原因に光熱費の高騰が含まれること、と規定されている。 これを受け、地域活性課では各区あてに、同通知と併せて具体的な対応方法を解説した文書を送付していたが、自主事業に関する点について解説がなかったこと、また、協議会の決算書様式が誤解を招きやすいものであったこともあり、東灘区では、指定管理業務の収支に自主事業に該当するふれあいのまちづくり助成金対象事業の収支を加えて判断していた。 地域福祉センターの指定管理及びふれあいのまちづくり助成金を所掌する地域協働局においては、各区で差異や誤解を生じることなく、適正な光熱費高騰対応の支援額算定が行われるよう、的確な指示を行われたい。 （地域協働局地域活性課）	今回の指摘を受けた件について、自主事業と指定管理業務の区別がわかりづらかったことが、区の判断に差異が生じた主な要因であったと考えている。 令和8年度から、地域福祉センターを地域交流センターに改め、指定管理業務と自主事業の区分の明確化を図っており、会計様式についても指定管理業務と自主事業の経費・収支を区分して記載する取扱いとするなど、整理を進めている。 今後、区に算定や判断を求める事務を依頼する際には、判断基準や算定方法を具体的に示した指示文書を作成・周知し、各区で差異や誤解が生じない統一的な運用に努めていく。	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：消防局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 契約に関する事務 ア 条件を合わせて見積合せを実施すべきもの チラシ・ポスター3種類の印刷業務について、口頭で見積依頼を行い、2者の見積合せにより業者を決定していた。しかし、その見積書の内訳のうち納入場所が下記のように異なっていた。 A社 納入場所 市内11か所へ分納 金額 292,710 円 B社 納入場所 市内1か所 金額 310,200 円 （消防団支援課） 見積合せにあたっては、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、履行期限などを相手方に明示し、条件を合わせて行う必要があり、納入場所についても見積金額に影響を与えるため同一条件で比較する必要がある。 見積依頼は口頭でも可能であるものの、専決調達事務処理マニュアル及びQ&Aにおいて、内容から判断して発注内容を明確にする必要があると所属長等が判断する場合は、仕様書等を添えた文書で行ってくださいと示されている。 令和7年度4月より、地方自治法施行令に定める少額随意契約の基準額引き上げに伴い、消防局部長以下専決規程における物品調達に係る専決契約上限は「160万円以下」から「300万円以下」に引き上げられており、所属において公正な見積合せを行うことがますます重要となっている。 見積内容を明示して依頼を行い、提出された見積書が発注内容と異なる場合、再提出を求め条件を合わせて見積合せを実施すべきである。	本件は、印刷業務における見積依頼に際して、電話にて見積条件を伝えたこと、提出された見積書の確認が不十分であったことが原因である。 指摘を受けて3月5日に課内で実施したコンプライアンス研修において、係長から全課員に対し、自主監査や定期財務監査での指摘事項について説明した。問題点や事務の流れ、今後の注意点などについて再度の周知徹底を図った。 今後の対策として、印刷の見積依頼については、発注内容を明確にするためにも品質、規格、数量、納品先などを記載した仕様書等による文書で行い、業者へ依頼したメールについても経過がわかるよう共有のフォルダに残すこととした。 見積書に記載された見積条件についても確認し、万が一条件が異なる場合には、再度見積合わせを行うことについて、徹底することとした。	措置済
(2) 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。	備品登録について、財務会計システムで購入手続が完了すると、自動的に備品登録の手続きが行われる機能を	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：消防局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
紛失等が無い確認するためにも、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。 物品の管理についておおむね適正に行われていたが、下記のような事例があった。 (ア) 物品を購入した際に物品管理簿に誤って二重に記録をし、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 投光器 2台、投光器専用ハードケース 2台 (消防団支援課) (イ) 買い替えに伴って旧品を処分したが廃棄手続がなされていなかった事例 冷蔵庫 1台 (北消防署) 財務会計事務の手引きにおいて、物品は、物品の受入れ及び払出しを記録計算し、現在高とその結果を明らかにし、整理する必要があるとされている。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、不備があれば物品管理簿を速やかに修正すべきである。 また、物品管理者は、使用の必要がない物品又は使用することができない物品があるときは、不用の決定をすることができ、売り払うことができないもの等は廃棄することができるとされており、物品の廃棄にあたっては、不用決定すべきである。	有していることを係員が認識しておらず、別途備品登録を行ったため登録が二重になっていたもの。 指摘を受けて、当該物品の二重登録の是正を行うとともに、当課で管理している保管物品との突合を行い、整理を行った。 指摘を受けて3月5日に課内で実施した研修において、係長から全課員に対し、新財務会計システムの機能について説明し注意喚起した。 新たな物品購入など移動があった場合に加えて、定期的に備品管理簿と保管物品の確認を行い、不備があれば修正を行うよう課員に対し周知徹底を図った。 本件は、冷蔵庫の買い替えにより、廃棄することとなった冷蔵庫の不用決定及び物品管理簿での削除手続きを失念していたものである。 指摘を受け、不用決定の手続き及び物品管理簿での削除を行い、是正済である。今後は、備品の異動が発生した場合は速やかに台帳に反映させ、定期的に備品管理簿と保管物品の確認を行い、不備があれば修正を行うよう課員に対し周知徹底を図った。	措置済
(3) その他の事務 ア 適正な時期及び方法で決裁を完了し、保存すべきもの 公文書は、市の施策に関する意思決定の内容やその過程、事業実績を検証するための基礎と		

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：消防局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
なるものであり、また、市政運営の効率性及び透明性を向上させ、市民に対する説明責任を果たすものである。 消防局公文書管理規程において、消防長（消防局長）その他の行政機関の意思決定については、公文書を作成しなければならないと定められており、決裁文書は、組織として意思決定を行うために作成する重要な公文書であり、特別な場合を除き、事後決裁は認められていない。施行日までに決裁が完了するように正しい方法で起案、回議し、保存期間が満了するまで保存する必要がある。また、文書の起案や決裁は、基本的に文書管理・電子決裁システムあるいは財務会計システムで行う。 しかしながら、決裁文書について下記のような事例があった。 （ア）駐車許可の決裁が未完了であった事例 職員が通勤用車両を署の敷地内に駐車するにあたり、担当者により許可書が交付され、駐車に係る使用料の徴収は、毎月決裁の上、総務事務センターに引き去りを依頼し給与控除で行われていたものの、年度当初に行うべき駐車許可について、令和7年3月に起案し事後的に決裁していた。（垂水消防署） 通勤用車両を勤務公署等の敷地内に駐車する場合の取扱いについては、行政財産における職員の通勤用車両の駐車等に関する取扱要綱において、職員の申請に基づき、行政財産の目的外使用許可の手続等を行うこととされている。 決裁権限を持つ者による決裁を適正な時期に完了し許可手続を行った上で、引き去り手続を行うべきである。	通勤用車両の駐車に係る使用料を徴収する決裁を駐車許可の決裁と担当者が誤認し、管理者も、許可証発行に必要な決裁を失念していたことが原因である。 行政財産の目的外使用許可に関して、担当者及び管理者が行うべき手続きを再確認するとともに、交通用具を使用した通勤に係る事務手続のマニュアルを作成し、再発防止を講じた。	措置済
（イ）決裁が未作成のまま電子契約を締結した事例 地域おたすけガイド更新等支援業務の委託契約書の作成において電子契約システムを使用し、契約日が空欄のまま締結した。契約の補正のため、令和6年10月7日付で「(当初契約	本件は、契約日が空欄のまま誤って契約締結したことと、誤りに気付いた後で契約日を決める際、覚書締結にあたり文書管理システム等で決裁を作成していなかったものである。 指摘を受け、令和8年3月19日に	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：消防局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
については）令和6年4月24日を契約日とする」内容の覚書を、別途、電子契約システムで締結していた。しかし覚書の締結にあたって文書管理・電子決裁システムあるいは財務会計システムによる決裁が作成されていなかった。 （予防課） 電子契約システムは、令和5年3月に導入された公印押印事務をデジタルに置き換えることができるシステムである。公印を押す際に従前行われていた行財政局総務課文書担当での決裁文書と押印文書との照合は行われず、電子契約システム上のワークフローで、電子署名管理者（所属長）が「専決規程に基づき決裁された契約書」と、「電子契約システムでアップロードしている契約書」が同じ文書であるかを確認し、電子署名を施すことで契約締結を可能とする。 電子契約であっても、文書管理・電子決裁システムあるいは財務会計システムによる決裁が必要であることは従前から変更されていない。 電子契約の補正のために締結する覚書においても、事前に文書管理・電子決裁システムあるいは財務会計システムにより決裁を完了の上、締結すべきである。	課内で事案の内容を説明のうえ、電子契約サービスの利用に関する事務マニュアル等を確認、適正な事務処理を行うよう周知徹底した。	
（ウ）自動更新されている協定書に係る決裁文書が保存されていない事例 下記の企業連携協定書の協定期間は1年間であるが、自動更新条項によって現在まで更新されている。しかしながら、関連する決裁文書（電子決裁）は保存されておらず、協定書（紙）のみが保存されていた。 文書の保存期間の延長手続がされておらず、廃棄手続がなされ、決裁文書は電子データであり文書管理・電子決裁システム上で一括廃棄され、協定書（紙）は廃棄されず保存されたと推察される。 連携業者 事業分野 協定締結日	現存の各協定書については、消防局公文書管理規程に基づく適切な文書管理に努める。 また、自動更新を含む複数年度にわたる決裁文書の保存については、令和8年3月26日付けで、自動更新を含む決裁文書の適切な管理方法を具体的に示した総務課長通知を発出し、局内に周知した。	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：消防局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
C社 商品開発協力 平成30年12月21日締結 D社 商品開発協力 協定締結日記載なし E社 ゲーム制作協力平成30年10月25日締結 F社 商品開発協力 平成28年5月19日締結 G社 動画作成 令和元年9月1日締結 (総務課) 協定が複数年度にわたる場合や、職務遂行上必要と判断される場合には、文書の保存期間を延長する手続が必要である。また、決裁文書と協定書は統一した管理が不可欠である。 現用の協定書及び一連の関連文書については、職務の遂行上必要があると認められることから、所属長による保存期間の延長手続を行い、消防局公文書管理規程に基づき文書の適正な管理を行うべきである。 また、自動更新を含む複数年度にわたる決裁文書の保存について分かりやすく局内周知されたい。		
○ 意 見 (1) 企業連携協定と特命随意契約等について C社とは消防や救急をモチーフとした商品開発への協力を通じた広報を目的として企業連携協定が締結されている。C社に対し、令和6年度末に総務課及び予防課から特命随意契約による専決契約で同時期、同納品期限で、下記の通り発注していた。 総務課 トートバッグ2,000枚 金額1,588,400円 2月3日見積 3月4日発注 3月31日納期限 3月21日納品 予防課 エコバッグ1,000枚 リフレクター(反射板キーホルダー)4,000個 金額1,589,500円 2月3日見積 3月6日発注 3月31日納期限 3月21日納品 震災30年(総務課)、火災予防(予防課)の広報として配布する目的で購入したとのことであったが、主に令和7年度における夏の行事		

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：消防局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
で配布された。 ア 企業連携協定の更新について 平成30年12月21日に締結した消防局及びC社の連携に関する協定書について、協定期間は1年間であるものの、自動更新条項によって更新されている。 協定の内容については主に商品製作に関する協力であるが、協定に定められている商品の価格等について協議の記録はなく、知的財産権の取扱い等も定められていなかった。 また、協定締結から現在に至るまで、連携事業の評価を行い、事業者が「神戸市と民間事業者等との事業連携協定等に関する実施要綱（令和2年4月企画調整局（公民連携推進担当）策定）」に定める解除要件に該当していないかを確認した記録がなかった。 神戸市公民連携ガイドラインには、事業の実施にあたり、コンプライアンス・リスク管理として、協定書・契約書等のチェックに加え、事業の質確保の方法、連携期間、連携事業の評価手法や社会的・経済的リスク等の役割分担について市と連携パートナーの間で定めておく必要があると記載されている。 当初協定締結時から長期間経過していることから、現在の情勢を踏まえて事業の評価を行い、更新の可否について検討されたい。	本協定の目的および現在の情勢、協定により期待される効果等を踏まえ、改めて事業評価を行い、更新の可否を決定する。また、協定を継続する場合には、知的財産権の取扱い等についても協定書に明記する。	措置済
イ 特命随意契約等について 発注にあたり企業連携協定に基づき提案のあったC社のみが製造・販売している商品であるため、という理由で特命随意契約としていた。 企業連携協定だけでは直接的な随意契約理由とはならず、C社への利益誘導とならないよう、発注に際して随意契約理由を別途判断する必要がある。 特命随意契約は競争を排除するものであることに鑑み、適用基準を満たしているかを慎重に判断されたい。 なお、不急の物品を年度末に購入し翌年度に	特命随意契約による発注に際しては、随意契約の妥当性を十分に検討し、慎重に判断する。 物品発注に際しては、会計年度独立の原則に沿った、適切な手続きに努める。 複数課が同一事業において同一事業者に物品等を発注する場合には、関係課と連携して意思決定を行うよう努める。	措置済

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：消防局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
使用することは会計年度独立の原則に則しておらず、必要な時期に合わせて発注されたい。 また、同じ行事で使用する物品を消防局部長以下専決規程で定める物品調達に係る専決契約上限の 160 万円以下で所管課ごとに発注しているが、関係課で連携し一体的に意思決定することも検討されたい。（総務課、予防課）		

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：交通局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 契約に関する事務 ア 費用の発生を認識し、費用及び収益の計上と債務負担行為を定めるべきもの 交通局では令和6年12月から、駅券売機で利用登録したICOCAで地下鉄の同一運賃区間を所定の回数以上利用すると、1か月間の利用額に応じたポイントが付与される地下鉄ポイントサービスを開始した。同様のサービスを実施している民間鉄道事業者と「ポイント還元サービス業務委託契約書」を締結し、自社の券売機でポイント還元サービスの利用登録をした旅客のうち相手方鉄道路線を利用した者に対し、相手方の基準に基づくポイントを還元する業務等を相互に委託している。 A社との契約書では、委託料と契約期間について以下のことが定められていた。 ・ 委託料 交通局からA社、A社から交通局への委託料はそれぞれ月額5万円（税抜き）で、支払については相殺することができる。 ・ 契約期間 令和6年12月1日から令和7年3月31日までで、期間満了日の1か月前までに交通局とA社いずれからも書面による何らかの意思表示がなされないときには1年間延長され、それ以降も同様とする。（自動更新条項） この契約は、月額5万円（税抜き）の委託料という費用が発生する契約である。委託料の支払を相殺したとしても費用及び収益の計上が必要であるが、令和6年12月から令和7年3月分の交通局からA社への委託料（費用）5万円×4か月＝20万円（税抜き）、A社から交通局への委託料（収益）5万円×4か月＝20万円（税抜き）のいずれも、令和6年度の高速鉄道事業会計決算に計上されていなかった。 （営業推進課） 地方公営企業法第20条では、経営成績を明ら	本件は、財務事務および委託契約に係る事務手続に関する認識不足が原因で発生したものである。 今回指摘のあった事項については、所属内において内容を周知するとともに、注意喚起を行った。 また、当該契約に係る令和6年度分の委託料（支出）及び受託料（収入）については、令和8年3月10日付で修正計上を行った。 自動更新条項については、令和8年度予算において10年間の債務負担行為を設定した上で、関係事業者と令和8年4月1日付で新たに委託契約を締結し、契約形態を10年間の有期契約へと変更した。（営業推進課）	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：交通局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
かにするため、すべての費用及び収益をその発生の実実に基づいて計上しなければならないとされている。また、総務省から示されている「地方公営企業が会計を整理するに当たりよるべき指針」においても、「費用及び収益は、総額によって記載することを原則とし、費用の項目と収益の項目とを相殺することによってその全部又は一部を除去してはならない」とされている。 支払方法として相殺する場合においても、委託契約に基づき費用が発生することを認識し、費用及び収益の計上を行うべきである。あわせて、自動更新条項が付されている契約を締結する場合には長期継続契約に該当するかを判断し、該当しない場合には債務負担行為を定めるべきである。		
イ 前金払を行った場合の納品検査を実施すべきもの 定期刊行物の年間購読を専決契約し、神戸市交通局会計規程第 98 条の 2 第 6 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。（施設課） 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、神戸市交通局契約事務手続規程第 34 条の 8 では、物品等検査員は検査の結果合格と認めたときは納品検査調書を作成するものとされている。「専決調達事務処理マニュアル及び Q & A」（交通局経営企画課）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納品後の処理が発生しないからこそ特に、検査を失念	前金払で支払いを行っていた本契約において、納品完了後の納品検査が行えていなかった事案である。 検査員、立会人による点検を徹底し、神戸市交通局契約事務手続規程に沿った適正な事務手続きを行うようにする。 具体的な対策は、課内会議で当該事案を管理職に共有し、正しい管理方法を周知することと、前金払を行った案件を年度毎に一覧表を作成し、課内で年に 3 度周知確認を行い、納品検査の記録を失念することがないようにする。（施設課）	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：交通局）

監 査 結 果 の 概 要		措 置 内 容		措置状況																															
することなく納品検査調書を作成、保存すべきである。 (施設課)																																			
○ 意 見 (1) 未収金リストの確認の徹底と、督促等を行う際の財務会計システム操作方法の周知について 令和3年度の財務定期監査で、債権の管理を適正に行うべきとの指摘を行った。局内では、令和4年7月5日付交経第522号経営企画課長通知「債権管理事務の適正化について（通知）」を発出し、経営企画課が決算期に財務会計システムから未収金リストを生成し、誤調定・二重調定を削除するとともに、各所属でも未収金リストを確認し、適正な債権管理事務を行うよう周知した。 しかし、当年度の財務定期監査で未収金リストを確認したところ、以下の調定が残っていた。		例年作成している決算関係資料の作成依頼文に、本指摘内容を踏まえた注意喚起文を追記の上、令和8年3月10日付で各所属へ送付した。 また年度末経過後の4月上旬をめぐりに未収金リストを作成し、各課に送付する。配付後おおむね1か月程度を確認期間とし、経営企画課と各所属の双方の目で未収金や二重調定が残っていないか確認を徹底する。 (経営企画課)		措置済																															
	<table><tr><th></th><th>会計</th><th>調定の決裁日</th><th>金額</th><th>状況</th></tr><tr><td>①</td><td rowspan="3">自動車事業会計</td><td>R5. 7. 31</td><td>3,500 円</td><td>調定後、債務者へ請求していなかった。</td></tr><tr><td>②</td><td>R6. 3. 31</td><td>100,320 円</td><td>高速鉄道事業会計から自動車事業会計へ支払うものだが、支払っていなかった。</td></tr><tr><td>③</td><td>R6. 3. 31</td><td>49,989 円</td><td>高速鉄道事業会計から自動車事業会計へ支払うものだが、支払っていなかった。</td></tr><tr><td>④</td><td rowspan="3">高速鉄道事業会計</td><td>R7. 3. 18</td><td>69,740 円</td><td>令和6年度発生の一つの債権に対し、R7. 3. 18 決裁の調定が二つあった。もう一方の調定に対して R7. 4. 1 に償取し、④は未収金リストに残っていた。</td></tr><tr><td>⑤</td><td>R4. 10. 21</td><td>84,480 円</td><td>⑤が当初の調定だが、納付がなかった。 督促する際、新たな納期限を設定した納付書を作成するため⑥の調定を行った（二度目の調定）。 なおも納付がなく、再度納付の勧奨をした。この時、新たな納期限を設定した納付書を作成するため再び調定（R6. 5. 23 決裁）を行った（一度目の調定）。一度目の調定に対して R6. 8. 27 に償取し、⑤⑥は未収金リストに残っていた。</td></tr><tr><td>⑥</td><td>R5. 12. 25</td><td>84,480 円</td><td></td></tr></table>		会計	調定の決裁日	金額	状況	①	自動車事業会計	R5. 7. 31	3,500 円	調定後、債務者へ請求していなかった。	②	R6. 3. 31	100,320 円	高速鉄道事業会計から自動車事業会計へ支払うものだが、支払っていなかった。	③	R6. 3. 31	49,989 円	高速鉄道事業会計から自動車事業会計へ支払うものだが、支払っていなかった。	④	高速鉄道事業会計	R7. 3. 18	69,740 円	令和6年度発生の一つの債権に対し、R7. 3. 18 決裁の調定が二つあった。もう一方の調定に対して R7. 4. 1 に償取し、④は未収金リストに残っていた。	⑤	R4. 10. 21	84,480 円	⑤が当初の調定だが、納付がなかった。 督促する際、新たな納期限を設定した納付書を作成するため⑥の調定を行った（二度目の調定）。 なおも納付がなく、再度納付の勧奨をした。この時、新たな納期限を設定した納付書を作成するため再び調定（R6. 5. 23 決裁）を行った（一度目の調定）。一度目の調定に対して R6. 8. 27 に償取し、⑤⑥は未収金リストに残っていた。	⑥	R5. 12. 25	84,480 円				
	会計	調定の決裁日	金額	状況																															
①	自動車事業会計	R5. 7. 31	3,500 円	調定後、債務者へ請求していなかった。																															
②		R6. 3. 31	100,320 円	高速鉄道事業会計から自動車事業会計へ支払うものだが、支払っていなかった。																															
③		R6. 3. 31	49,989 円	高速鉄道事業会計から自動車事業会計へ支払うものだが、支払っていなかった。																															
④	高速鉄道事業会計	R7. 3. 18	69,740 円	令和6年度発生の一つの債権に対し、R7. 3. 18 決裁の調定が二つあった。もう一方の調定に対して R7. 4. 1 に償取し、④は未収金リストに残っていた。																															
⑤		R4. 10. 21	84,480 円	⑤が当初の調定だが、納付がなかった。 督促する際、新たな納期限を設定した納付書を作成するため⑥の調定を行った（二度目の調定）。 なおも納付がなく、再度納付の勧奨をした。この時、新たな納期限を設定した納付書を作成するため再び調定（R6. 5. 23 決裁）を行った（一度目の調定）。一度目の調定に対して R6. 8. 27 に償取し、⑤⑥は未収金リストに残っていた。																															
⑥		R5. 12. 25	84,480 円																																
決算期に経営企画課が財務会計システムから未収金リストを生成し、経営企画課と各所属の双方で確認するということが不十分であったため、後続処理を失念しているもの（①～③）や、不要な調定が残っているもの（④～⑥）が認識されていなかった。適正な債権管理を行うため、また、経営成績や財政状態を財務諸表に正しく反映するため、決算期における未収金リストの																																			

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：交通局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
確認を徹底するとともに、毎年度継続して実施できるよう手順を組織的に検討されたい。 なお、⑤⑥については未収金の回収にあたり、その時点で指定する支払期限を反映した納付書を送付しようとして再調定したものである。しかし、このような財務会計システム操作を行うと未収金及び収益が重複するため、経営成績や財政状態を財務諸表に正しく反映するという観点から推奨できるものではない。督促時やその後の納付勧奨時に納付書を送付する場合の財務会計システムの操作方法を局内へ周知されたい。 （経営企画課）		
(2) 適正な現金等管理への継続的な取組について 令和3年度の財務定期監査で、保管現金等を適正に管理すべきとの指摘を行った。局内では、令和4年4月1日付交経第36号経営企画課長通知「前渡金・郵便切手類の適正な取扱いについて（通知）」を発出し、保管現金等の管理や、所属長・部長級による定期チェックについて、それぞれ事務処理内容や必要書類の様式を周知した。 当年度の財務定期監査では、令和3年度に比べおおむね保管現金等の適正な管理がされていたと考える。 しかし、上記通知文では、各所属で常時保管している現金の管理として、行財政局総務課作成の「現金等管理マニュアル」に基づき、毎日、原則として始業時・終業時に複数の職員による残高確認をしなければならないこと、残高確認の記録のため「常時保管現金 チェックシート」を作成しなければならないことが示されているものの、常時保管している現金について、残高確認を毎日1回としていた所属や、現金を使用した日は複数職員で残高確認をして記録も残しているがその回数は1回であり、使用していない日は残高確認をしていない所属があった。	令和8年2月25日付、局内全所属に対し、前渡金等の現金管理ルール、必要な手続き、様式をわかりやすくまとめた通知を行った。あわせて、交通局イントラネットにおいても、通知文や各様式をまとめて掲載するなど、あらためて整理した。 各所属においても、交通局の要綱で定められている前渡金（小口現金等）の必要性、見直しについて、検討を行っている。 毎年度、繰り返し、粘り強く周知し、適正な現金等管理が行えるよう引き続き努める。 （経営企画課）	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：交通局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
「現金等管理マニュアル」は、現金等の管理における基本的な事項をまとめたもので、各所属はこれを遵守し事故の未然防止に継続的に努める必要がある。通知文の発出を一度にとどめず繰り返し行うなど、粘り強く、適正な現金等管理を継続するための取組に努められたい。 （経営企画課）		

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：教育委員会事務局）

監 査 結 果 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 補助金交付要綱に沿って適正に支出すべきもの 神戸市 P T A 協議会が実施した事業に対し、下記の時系列で令和 6 年度神戸市社会教育関係団体補助金の申請受付や補助金交付決定を行い、一般支払により支出していた。 <table><tr><td>令和 6 年 7 月 29 日</td><td>申請受付</td></tr><tr><td>令和 6 年 8 月 19 日</td><td>補助金決定通知</td></tr><tr><td>令和 6 年 12 月 6 日</td><td>実績報告書の提出</td></tr><tr><td>令和 6 年 12 月 11 日</td><td>補助金確定通知</td></tr><tr><td>令和 7 年 1 月 8 日</td><td>一般支払により支出</td></tr></table> (学びの推進課) 神戸市社会教育関係団体補助金交付要綱第 6 条第 2 項には、「請求があったときは、市長は速やかに概算により補助金を請求者に支払うものとする。」としており、要綱に沿った支出事務を行うべきであるが、今後も一般支払による支出事務とする場合は、「神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き」に沿って、要綱の見直しを行うべきである。	令和 6 年 7 月 29 日	申請受付	令和 6 年 8 月 19 日	補助金決定通知	令和 6 年 12 月 6 日	実績報告書の提出	令和 6 年 12 月 11 日	補助金確定通知	令和 7 年 1 月 8 日	一般支払により支出	神戸市補助金等の交付に関する規則第 18 条第 2 項及び神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き第 18 条の解説に基づき、神戸市社会教育関係団体補助金交付要綱を改正し、第 9 条に一般支払を原則とする規定を追加した(令和 8 年 4 月 1 日施行)。	措置済
令和 6 年 7 月 29 日	申請受付											
令和 6 年 8 月 19 日	補助金決定通知											
令和 6 年 12 月 6 日	実績報告書の提出											
令和 6 年 12 月 11 日	補助金確定通知											
令和 7 年 1 月 8 日	一般支払により支出											
(2) 財産管理に関する事務 ア 適正に債権管理すべきもの 令和 6 年度の債権管理事務において、調定が二重で登録され、決算整理時においても削除していなかったため、誤った未収データとして次年度に繰り越されている事例が散見された。 (総務課、健康教育課、児童生徒課) 令和 5 年度から導入された新財務会計システムで調定データを作成後、その当初調定から金額変更や納期限の変更などの処理を行うと、納付書データが新たに自動作成されるため、当初の納付書データについて財務会計システム上で無効化処理(データの不要処理)を実施しない場合、本来不要な未収データが次年度に繰り越されるという事象が発生するケースがあ	令和 7 年度に繰り越されていた調定については、繰越調定額を 0 円に減額し、納付書の無効化処理を行った。 今後は、調定を二重に登録することが無いよう作成時に確認を徹底するとともに、決算整理時に各課において、「繰越調定対象一覧表」をもとに確認し、誤った調定データが次年度に繰り越されることが無いように注意徹底し、誤って登録した調定については、登録した年度の出納閉鎖までに財務会計システムから削除するよう徹底する。	措置済										

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：教育委員会事務局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
る。 旧財務会計システムでは発生しなかった上記のような特殊な事例もあることから、二重調定等の誤った未収データの有無などを確認するためには、各年度の決算整理時に会計室から発出される決算事務に関する通知等に従い、財務会計システムなどで十分に確認した上で必要な処理を行うとともに、神戸市債権の管理に関する条例で定められている市の債権を適正に管理するための台帳の整備や組織的なチェック体制を構築すべきである。	また、各課で債権管理台帳を整備するとともに、処理漏れ等が発生しないよう、債権の処理状況等を担当者任せにすることなく組織として把握し、係長、課長が責任をもってチェックする体制を構築するなど、債権管理の適正化を進める。	
イ 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。紛失等が無いかな確認するためにも、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) 備品管理簿へ記載すべきもの 調達した備品について、備品管理簿に記載されていなかった。 ・ P o E－H U B 1 台 (総務課) ・ 給食配送用コンテナ× 3 台 (健康教育課) (イ) 誤データを削除し正しい備品管理簿とすべきもの 下記の備品について、備品を購入した際に備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。 ・ 技能検定用事務机 1 台 (特別支援教育課) 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、備品管理簿を速やかに修正すべきである。	備品管理簿に未登録の備品は、速やかに備品登録を行った。 また、現物と備品管理簿の記載内容との照合を行い、二重に登録されている備品については、令和7年12月5日に誤登録した備品データの削除を行った。 今後は、所管課で備品登録の手続きを再確認し、登録漏れを防止するよう徹底する。	措置済

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：教育委員会事務局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
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。 ・デジタル印刷機 1 台（賃貸借期間：令和 3 年 6 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日） （教職員研修所） 神戸市物品会計規則第 9 条第 4 号には、借用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。	指摘後、速やかに借用物品管理簿を作成した。 今後は、借用物品を受け入れた時点で、管理簿への記載を行うとともに、記載漏れがないか、所管課で責任をもって確認するよう徹底する。	措置済
(3) その他の事務 ア 適正な目的外使用許可書の様式に改訂すべきもの 学校施設を使用する者（以下「使用者」という。）に交付する目的外使用許可書に、行政手続法上の処分である「不服申立」と「取消訴訟の提起に関する事項」についての教示の記載はあったが、使用者の遵守事項等について明記されていなかった。 （学校環境整備課） 神戸市公有財産規則第 27 条では、使用許可書に明記すべき事項として「使用上の制限」、「使用許可の取消し又は変更」、「原状回復義務及び損害賠償の方法」などが掲げられている。 また、神戸市立学校施設目的外使用規則においても、第 12 条「使用者・利用者の遵守事項」、第 13 条「使用許可の撤回・使用の停止」、第 14 条「使用者の原状回復義務」について定められ	本件は、様式を作成する際の神戸市公有財産規則の確認が不十分であったために発生した。 令和 8 年度より様式を改訂し、指定事項が記載された使用許可書を使用するとともに、学校園に対して、使用者に対する遵守事項等の伝達の徹底について改めて通知し、改善を行った。	措置済

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：教育委員会事務局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
ていることから、これらの条文内容を記載した使用許可書の様式に改訂した上で、許可書の交付時には使用者・利用者にその内容を適正に示すべきである。		
イ 適正に決裁を行い、文書を保存すべきもの 学校では、学校徴収金会計出納簿などを印刷してから、決裁欄への押印により決裁を行っていた。しかしながら、決裁者や承認者の押印はあるものの、事務職員（会計事務総括者）が押印していない事例が散見された。 （西落合中学校） 神戸市立学校園学校徴収金会計事務取扱要綱第6条第3項において、事務職員は、校園長の指揮監督の下で、学校徴収金の各会計の事務を総括し、学校園内の学校徴収金会計事務をつかさどることと定められており、次の第4項において、校園長は、事務職員のうち一人を、「会計事務総括者」に選任すると明記している。 校園長より選任された会計事務総括者として押印することは、決裁の内容を学校的意思として正確に決定する上で、重要なプロセスであるため、校長の指揮監督の下、同規定等に沿った事務処理を行うべきである。	管理職の指揮監督の下、会計事務総括者である事務職員が支出関連決議書を確認する際に、会計事務総括者の欄への押印を行っているか確認し、適切な事務処理を行うように徹底する。	措置済
ウ 準公金を適正に管理すべきもの 準公金として、都道府県や市町村が設置する教育研究所・教育センター等で構成され、外部団体である教育研究所連盟の会計事務を1年度限りの輪番制として処理を行うにあたり、局内決裁を受けず、行財政局へ開始届を提出していなかった。 （教職員研修所） 準公金会計処理要綱第3条には、原則、準公金を取り扱わないとしているが、やむを得ない場合として、公共性及び公平性を取り扱う場合などと要件を明示している。 さらに、同要綱第7条では、準公金管理者は外部団体現金の取扱事務を開始または廃止する際は、必要事項を明記し、当該外部団体の団	令和8年1月20日付で行財政局に外部団体現金取扱開始届を提出した。	措置済

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：教育委員会事務局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
体規約等を添付して、局室区長の決裁を受け、 所定の様式により開始届もしくは廃止届を行 財政局に提出する旨が定められている。 同要綱に基づき、適正な事務処理による管理 を行い、組織的なチェック体制を検討すべきで ある。		

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：全庁的な内部統制）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 意 見 (1) 行政財産の許可使用料及び普通財産の貸付料に係る原則外の納期限設定の理由について 行政財産の使用許可及び普通財産の貸付にあたり納期限を適正に設定することは、 ①債権の発生から収納までの一連の事務処理が計画的に管理でき、歳入の見込みを安定的に把握することを可能とする、 ②収入未済の早期把握や滞納発生の抑制に直接寄与する、 ③財産の使用に係る対価はすべての使用者が一定のルールに基づいて負担すべきあり、使用者間の公平性確保が求められる、 といった観点から重要である。行政財産の許可使用料については行政財産の使用許可に関する使用料条例第5条第1項に原則の納期が定められており、第2項で「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」とされている。 監査対象局区において、原則の納期と異なる納期を設定しているものの、その判断理由が決裁に記載されていない事例が多数あり、これらは事務執行担当者の都合や相手方の事情の斟酌により納期を変更している可能性が考えられる。 職員向けマニュアルである「公有財産関係例規集」（以下「例規集」という。）において、「条例により納付期限を定めているのは未収債権発生リスクを軽減させるためであることを念頭に」置いて判断し、決裁文に理由を記載すべき旨の解説がなされているため、事務執行担当者はこれに則して起案し、決裁者は理由の妥当性の確認を行うべきである。 納期限の設定にあたっては、業務所管課がこれを設定する趣旨、及び原則の納期を認識した上で、前例踏襲によらず個別具体的理由により、例外的に納期変更の必要がある場合に限って、納期変更の可否を判断するよう、全庁的な	今後の対応方法の1つとして、やむを得ず原則と異なる納期を設定することが妥当と判断されるケースについて、職員向けマニュアルである公有財産関係例規集等において例示し、周知していく。 また、原則として条例・規則で定める納期限を設定すべきであること及びその意義についても改めて説明し、それでも原則から外れる納期設定を行う必要がある場合には、未収債権の発生リスクを踏まえた慎重な判断が求められることや、所管課での決裁においてその理由を明らかにすべきであることについても触れていく。 納期限についての理解や意識以前に、そもそも使用料や貸付料といった債権の管理に対する職員の意識のあり方が重要と考えるので、事例解説にとどまらず、例規集や研修資料等の再編にも取り組み、適切な債権管理に向けた職員の意識付けを図りたい。 普通財産の貸付料についても、行政財産の許可使用料への対応と同様の取り組みを行っていく。	措置方針

令和7年度財務定期監査・行政監査（監査対象：全庁的な内部統制）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
周知を検討されたい。 また、普通財産の貸付料についても、神戸市公有財産規則において行政財産の許可使用料と同様の納期限の定めがあるため、例規集で行政財産の許可使用料と同様の解説を行うこともあわせて検討されたい。 （行財政局資産活用課）		
(2) カーシェアサービスの運用及び会員カードの管理に係る方針の検討について カーシェアの法人向けサービスは、まず所属として入会申込した上で、運転する職員ごとに個人の運転免許証と紐づけられた会員カードの発行を受け、当該職員がインターネットでカーシェアステーション、利用日時及び車両の予約を行って利用するものである。また、会員カードが鍵となっており、これを車両にかざすことにより解錠される。なお、費用は車種や利用時間に応じて翌月に請求される。 近年のカーシェアステーションの増加、予約の手軽さ、利用の時間や場所を問わない利便性、機動力の高さからカーシェアサービスを契約する所属が出てきているが、所属により会員カードの保管・管理方法等において管理・取扱い方法が異なっていた。これは登録者本人以外使用できないという会員カードの性質上「神戸市物品会計規則」における「郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの」に該当するか否かが明確でないことに起因すると考えられる。 また、公用車の利用に関する既存のルールである「公用車の管理及び運行に関する規程」は、保有・リースを前提としているため、新たなサービスに適用できるよう「公用車借受課等」の定義、「公用車管理簿」及び「運転日報」の内容、運用方法等の観点からルールの整理や策定の必要があると考えられる。 同サービスの利用は今後も拡大の余地があることから、「神戸市物品会計規則」及び「公用	庁内の利用実態を十分に踏まえ、各所属に過度な負担とならないよう留意しながら、「神戸市物品会計規則」におけるカーシェア会員カードの整理区分の明確化、カーシェアサービスの公務利用を想定した「公用車の管理及び運行に関する規程」等の整理・見直しに向けた検討を進め、令和8年度末までにルールの策定を行う予定である。	措置方針

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：全庁的な内部統制）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
車の管理及び運行に関する規程」における運用方法の整理、会員カードの位置づけの明確化のほか、必要があれば新たに規定を設ける等、ルール of 整理、策定を検討されたい。 （行財政局総務課、会計室）		
(3) 庁舎内の遺失物（拾得金）の処理について 市役所 2 号館の建替え等に伴う庁舎の仮移転では、物理的な職務環境の変化に伴い、業務フローの修正、追加等、新たな対応を迫られることが考えられる。 仮移転先庁舎において新たに対応が必要となった業務として、遺失物（拾得金含む）の保管、警察署長への提出、保管期間経過後の引き取り、収納までの管理及び一連の処理が挙げられる。従来は行財政局庁舎課（本庁）が集約処理していた遺失物に係る一連の処理を、仮移転先では移転対象部局が行うことになるが、収納事務をつかさどる「出納員」として定められていない職員、「出納員」ではあるが「金銭登録機による」など権限が限定されている職員が収納事務を行うなど、ルールの整備や役割分担が不明確なまま事務が執り行われている。 庁舎が民間ビルにも分散している実態に鑑み、神戸市会計規則第 3 条第 2 項に定める「出納員及び区出納員」の整理、仮移転先庁舎における遺失物の管理担当の決定等、必要なルールを整理の上、周知に努められたい。 （行財政局総務課、会計室）	仮移転先庁舎における遺失物に係る事務処理の実態を踏まえ、遺失物の管理担当に関する基本的な考え方を整理したうえで、令和 8 年中に関係部局に周知する予定である。 上記の整理を踏まえ、必要に応じて「神戸市会計規則」の見直しを行う。	措置方針
(4) 新財務会計システムを活用した備品管理の運用について 物品は原則として金銭によって取得され、または金銭を取得する手段ともなりえるものであり、物品の重要性を十分認識した上で、紛失・破損・不適切な利用等を防止するために、その取得から廃棄に至るまでの状況を記録・管理する必要がある。 神戸市では、平成 24 年度より財務会計シス	新財務会計システム稼働に伴い、備品については納品後の検査(システム上の検査伝票決裁)のタイミングで自動的に登録されるようになったが、経理契約で調達した物品等、一部、手動での登録が必要なケースが存在するため、漏れが発生している。 また、設置費用等の付帯費用の考え方や適切な品名の入力方法について	措置方針

令和 7 年度財務定期監査・行政監査（監査対象：全庁的な内部統制）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
テムによる備品管理を開始しており、当時のシステムでは支出決議とは別に備品登録を行う必要があったが、令和 5 年度の新財務会計システム稼働からは、歳出メニューから発注時に登録できるように利便性が向上している。しかし、以下事例が複数の所属であった。 ・経理契約（入札）による調達、委託契約内での物品購入等においては、システム上で歳出メニューの起票時に購入物品の特定及び購入金額の決定がないため、調達後の登録が必要となるが、これを失念している事例 ・備品の設置費や取付費等の附帯費用を 1 個の備品と認識して登録している事例 ・システム上で登録品名の選択肢に合致する品名がなく「その他」等で登録したものの、品質規格欄にメーカー、型番等の入力がないため、実物が何を指すのか特定できない事例 備品管理の運用については、システム操作に際して起こりやすいミスやそれを修正・回復する対策を検討し、周知されることに努められたい。 （会計室）	も、適正な登録ができていない事例があるとのこと指摘を踏まえ、これらについて、今後、物品管理に関する FAQ の充実を図り、年度替わり等、適宜必要なタイミングで周知していく。 今後、検査登録時にシステム上で注意喚起メッセージを表示するなど、適切に備品管理ができるようなしくみを導入することができないか検討を進める。 なお、前段の登録漏れについては、3 月 30 日付で発出した決算事務と出納閉鎖期の会計事務についての通知文で注意喚起の文言を記載した。	