

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

下記の局室区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 | 会計室 | 会計課 |
| 2 | 都市局 | 都市計画課、都市づくり課、交通政策課、景観政策課、まち再生推進課、駅まち推進課、地域整備推進課、工務課 |
| 3 | 区役所（東灘区、北区） | |
| | 総務部 | 地域協働課（区選挙管理委員会事務局を含む）、市民課 |
| | 北神区役所 | 市民課、地域協働課 |
| 4 | 消防局 | |
| | 総務部 | 総務課、職員課、施設課 |
| | 予防部 | 予防課、査察課、危険物保安課 |
| | 警防部 | 警防課、消防団支援課、司令課、航空機動隊 |
| | 救急部 | 救急課 |
| | 市民防災総合センター | |
| | 消防署 | 総務査察課、消防防災課
(東灘、灘、中央、兵庫、長田、須磨、垂水、西) |
| | 北消防署 | 総務査察課、消防防災課、北神分署 |
| | 水上消防署 | |
| 5 | 交通局 | 経営企画課、営業推進課 |
| | 自動車部 | 市バス運輸サービス課、市バス車両課、石屋川営業所、中央営業所 |

高速鉄道部

地下鉄運輸サービス課、運輸課、地下鉄職員研修所、施設課、
電気システム課、地下鉄車両課

- 6 教育委員会事務局 監理室、総務課、教職員人事課、教職員給与課、
学校経営支援課、学校環境整備課、健康教育課、
学びの推進課、児童生徒課、特別支援教育課

教職員研修所

学校園 灘の浜小学校、中央小学校、垂水小学校、
高取台中学校、西落合中学校

- 7 行財政局（内部統制担当） 内部統制推進プロジェクトチーム

（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～令和8年3月23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（局室別）

第1 会計室

1 監査の結果

監査の結果、事務処理は適正に行われているものと認められた。

2 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。

	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)

(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。

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「賃料が不相当と認められるに至ったときは賃料を改定することができる」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)

所在	占用物件	契約期間	賃料 (円)	
		開始・終了	改正後	改正前
神戸市長田区苅藻通 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
神戸市長田区苅藻通 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

(共架通信線占用)

所在	占用物件	契約期間	賃料 (円)	
		開始・終了	改正後	改正前
神戸市長田区苅藻通 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

(ガス管占用)

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

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。

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。

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。

調定内容	納期限	収入未済額
使用料等 第3期（10～12月分）	令和5年10月31日	34,800円
使用料等 第4期（1～3月分）	令和6年1月31日	34,800円

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。

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いかった。

- ・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。

(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。

第3 区役所（東灘、北、北神） 地域協働課（区選挙管理委員会事務局を含む）、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) 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。

	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

(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。

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。

(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。

(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

・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。

(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。

	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

（東灘区地域協働課）

	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
		デジタルサイネイジ 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

（北区地域協働課）

	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

（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に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。

○ 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)

(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)

第4 消防局

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 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。

(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。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。

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。

(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。

(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。

(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
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。

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)

第5 交通局

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 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、経営成績を明らかにするため、すべての費用及び収益をその発生の事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、検査を失念することなく納品検査調書を作成、保存すべきである。

○ 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。

	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 に領収し、④は未収金リストに残っていた。

⑤		R4. 10. 21	84, 480 円	<p>⑤が当初の調定だが、納付がなかった。</p> <p>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）。</p> <p>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（三度目の調定）。三度目の調定に対して R6. 8. 27 に領収し、⑤⑥は未収金リストに残っていた。</p>
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。

「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）

第6 教育委員会事務局

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 補助金交付要綱に沿って適正に支出すべきもの

神戸市PTA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。

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

(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。

(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。

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。

- ・ 技能検定用事務機 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。

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。

(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」に関する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、決裁の内容を学校の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。

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现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。

第7 全庁的な内部統制

1 監査の結果

監査の結果、内部統制上のルールに関して、次のような事例があったので、今後、改善に努められたい。

○ 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り、納期変更の可否を判断するよう、全庁的な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、ルールの整理、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、必要なルールの整理の上、周知に努められたい。

(行財政局総務課、会計室)

(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）