

令和 3 年 4 月 13 日付け
監 査 公 表 第 1 号
(神戸市公報第 3704 号)の別紙

監査の結果に基づき講じた措置等

目 次

令和 2 年度財務定期監査 (1)	-----1
危機管理室, 行財政局, 福祉局(障害福祉関連), 区役所(障害福祉関連)	
令和 2 年度財政援助団体等監査 (1)	-----20
公益財団法人こうべ市民福祉振興協会, 株式会社神戸サンセンタープラザ, マックアース・東急コミュニティー・六甲技研グループ, 社会福祉法人神戸明輪会・社会福祉法人新緑福祉会共同事業体	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指摘事項</p> <p>(1) 契約に関する事務</p> <p>ア 適正な契約をするべきもの</p> <p>電柱への防犯カメラ添架に係る基本的な取り決めを定めた「電柱添架に関する基本契約書」（以下「基本契約」という。）を令和2年9月17日に締結しているが、基本契約上に契約者間で承諾が得られた際に使用区間ごとに別途場所、区間等を規定する契約（以下「個別契約」という。）を締結する旨の規定を設け、次のとおり定めていた事例があった。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>基本契約（抄） （添架料） 第7条 乙（神戸市）は、甲（A社）に対し電柱1本当り機器設備等1基につき年額1,200円を支払うものとする。 （個別契約等） 第10条 乙の添加の申し込みに対し、甲の承諾が得られたときは、使用区間毎に別途個別契約を締結することとし、場所、区間等を規定する。 3 個別契約の契約期間は5年とし、初回契約終了後は年度毎の更新とする。 4 第3項の期間満了の6ヶ月前までに、甲又は乙から書面により契約の変更又は解約の申し出がないときは、個別契約は期間満了の翌日から起算して1ヶ年その効力を有するものとする。以後この例によるものとする。</p> </div> <p>地方自治法第232条の3により、「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」とされている。また、基本契約第10条第4項のようないわゆる解除規定については、あくまで長期継続契約の際に付すことのできる条項であり、長期継続契約について認められた債務負担行為の設定回避のための手段であって、5年の長期継続契約とする個別契約の終了後については契約上に解除規定を設定したからといって、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けることはできない。</p> <p>今後個別契約を締結するにあたっては、長期に</p>	<p>契約の相手方と協議し、今年度に締結予定の個別契約を令和3年3月31日までの単年度契約に変更した。加えて、当該契約の終了後は、年度毎に契約書を作成のうえ、契約を結び直すこととした。</p> <p>それに伴い、基本契約書の第10条3項の契約期間を5年間から1年間に変更し、同条4項を削ることについて、相手方との間で協議し、自動更新条項の問題は解消した。</p>	<p>措置済</p>

令和2年度 財務定期監査（監査対象：危機管理室）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>わたって契約を締結するほうが合理的であれば、債務負担行為又は長期継続契約の締結を選択すべきであり、単年度ごとの契約が合理的であれば、年度毎に契約を締結すべきである。</p> <p>基本契約上の個別契約に関する規定の見直しを行い、適正な契約を行うべきである。</p>		
<p>イ 適正な委託事務執行を行うべきもの</p> <p>「自転車冊子発送業務に係る委託契約」を令和2年3月9日付けで締結した。委託内容には、自転車冊子約8万部（200部／1包：計400包）を小学3学年生以上の学級に1学級40部ずつ分け、各小学校（163校）に発送する業務で、配送料は実費精算になっている。実費分の金額を確定させるために令和2年3月9日に業務を実施し、契約金額を1,007,892円と確定したのち、令和2年3月30日に委託審査会に諮り承認を得た上で、令和2年3月31日に契約決裁を完了した。</p> <p>委託事務の執行の適正化に関する要綱において、予定金額が100万円を超える委託契約は、契約締結前に(1) 事務事業を委託することが適切かどうか、(2) 請負、調達その他委託以外の方法によらなくてもよいかどうか、(3) 競争入札によることができないかその他委託先の選定が適切かどうかなどについて委託審査会で調査審議するよう定められている。</p> <p>今後は、事業実施前に決裁を完了させ、契約を締結すべきである。また、委託契約の予定金額が100万円を超える見込みの場合には、事前に適正に委託審査会に諮り承認を得た上で、契約を締結すべきである。</p>	<p>委託事務の執行の適正化に関する要綱を順守し、適切な事務処理に努めるよう周知徹底した。</p>	措置済
<p>(2) 財産の管理に関する事務</p> <p>ア ETCカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>「ETCカードの取扱いについて（通知）」（平成17年9月12日会会第167号行行第57号）によると、その保管方法として、カードを受け入れた時点で「ETCカード管理簿」を作成し、カード番号を記入のうえ、物品管理者の決裁を受ける</p>	<p>「ETCカード管理簿」を作成し、物品管理者の決裁を受け、適切に管理している。また、定期的に所属長及び所属長上司による点検を行うよう改善した。</p>	措置済

令和2年度 財務定期監査（監査対象：危機管理室）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>こと、また、使用者あるいは使用車を特定する場合は、あわせて記入すること、使用後の事務手続きとして、使用者は「ETCカード使用簿」に使用日及び使用区間を記入し、認印を押印のうえ、運転日報とともに事務担当者へ提出する旨を通知しているが、受け入れたすべてのETCカードについて構成管理を行う「ETCカード管理簿」が作成されていなかった。</p> <p>カードの不正使用を未然に防ぐためにも、通知に従い「ETCカード管理簿」を作成し、物品管理者の決裁を受け、管理するべきである。</p> <p>また、ETCカードは、神戸市物品会計規則事務取扱要綱で郵便切手類に分類されている。ETCカードについても切手と同様に現金等管理マニュアルに定められた手順で定期的に所属長及び所属長上司による点検を行うべきである。</p>		

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1)収入に関する事務</p> <p>ア 歳入，歳出額の計上を適正に行うべきもの</p> <p>マイナンバーカード取得者が住民票の写しや印鑑登録証明書等をコンビニエンスストア等の店舗で取得することができる証明書等自動交付サービス（以下「コンビニ交付」という。）を実施するため，証明書等自動交付サービス契約款合意書により，神戸市は，コンビニ交付を運営する主体である地方公共団体情報システム機構（以下「機構」という。）に委託手数料を支払う義務を負っているが，機構は，コンビニエンスストア等の取扱店で収納された交付手数料の総額から委託手数料の総額を差し引いた額を神戸市に振り込むとしているため，振り込まれた額のみを歳入額に計上していた。</p> <p style="text-align: center;">（住民課）</p> <p>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。」とあり，現実の現金のやり取りにおいては相殺しても，帳簿上歳出と歳入は相殺することなくすべて計上しなければならない。</p> <p>本件については，交付手数料の総額を歳入額に，委託手数料の総額を歳出額に計上すべきである。</p>	<p>交付手数料の総額から委託手数料の総額を差し引いた額のみを歳入額として計上していたものを，令和2年度分より，交付手数料の総額を歳入額に，委託手数料の総額を歳出額に計上する事務処理に改める。</p>	<p>措置済</p>
<p>イ 歳入として現年度の調定をたてるべきもの</p> <p>地方共同法人である地方公務員災害補償基金は，地方公務員災害補償法により設置され，地方公務員等が公務上，又は通勤による災害（負傷，疾病，障害又は死亡）を受けた場合に，それによって生じた損害の補償等を実施しているが，実施に必要な経費は，各地方公共団体からの負担金によって賄われており，同法第49条第2項には，負担金の額は，職務の種類による職員の区分に応じ，当該職務の種類ごとの職員に係る給与の総額に，補償に要する費用等を考</p>	<p>令和2年度においても，令和元年度の概算負担金について過納となったが，今年度は納付書による還付を選択するのではなく，地方公務員災害補償法施行規則第46条に基づき，令和3年度の概算負担金に充当することとした。</p> <p>今後も概算負担金が過納となった場合は，同規則に基づき，次の会計年度の概算負担金に充当することとする。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>慮して定める割合を、それぞれ乗じて得た額の合計額とするとある。</p> <p>この負担金は、同法施行規則第42条の規定に基づき会計年度の初日から45日以内に概算負担金報告書を提出した地方公務員災害補償基金神戸支部からの請求により支払うが、同法施行規則第46条に基づき会計年度終了後6月以内に同支部に提出した確定負担金報告書により支払った額が過納となった場合は、納付書による還付か次の会計年度の概算負担金に充当するかを選択することになっている。</p> <p>平成30年度に係る概算負担金については、確定負担金の報告書を令和元年9月に提出し、その結果過納となったため、納付書による還付を選択し、令和元年11月に還付を受け令和元年度の歳出として戻入処理をしていた。</p> <p style="text-align: center;">（給与課）</p> <p>地方自治法施行令第160条には「出納閉鎖後の収入は、これを現年度の歳入としなければならない。前条の規定による戻入金で出納閉鎖後に係るものについても、また同様とする。」とある。</p> <p>納付書による還付を選択するのであれば、歳入として現年度の調定をたてるべきである。若しくは、次の会計年度の概算負担金に充当する選択をするべきである。</p> <p>ア、イともに決算値に関係するものであり、歳入額、歳出額の計上を適正に行うべきである。</p>		
<p>(2) 財産の管理に関する事務</p> <p>ア 現金取扱事務を適正に行うべきもの</p> <p>神戸市制100周年記念事業の一環として平成元年度に開設された神戸市文書館は、「歴史的資料の収集及び保存」「新修 神戸市史の編集及び刊行」に関する事務を扱う、神戸市民の利用に供する目的で設置された歴史資料館・史料館</p>	<p>「(ア) 領収証書を求められた場合にのみ交付していた事例」、「(イ) 1か月分の収入をまとめて払い込んでいた事例」及び「(ウ) つり銭資金を毎日の始業時・終業時に複数の職員による残高検算をしていなかった事</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>に類する施設であり、これらの事務については、文書館開設当初は企画調整局が所管し、平成15年度から29年度までの公益財団法人神戸都市問題研究所（以下「研究所」という。）の受託運営を経て、30年度より行財政局が第4類事業所として所管している。</p> <p>文書館には、複写費用収入と刊行物販売収入があり、複写費用収入では、文書館の閲覧室に設置したコピー機（コピー代は自動装置により収納）のほか、自動装置以外の事務室のコピー機を使用したコピー代、マイクロフィルムコピー、カラーコピー機の利用に係る収納があり、刊行物販売収入では、「新修 神戸市史」「神戸の歴史」の有償刊行物販売に係る収納があるが、神戸市の現金取扱事務の事務処理方法とは異なった事務処理をしていた事例があった。</p> <p style="text-align: center;">（業務改革課）</p> <p>神戸市会計規則、現金取扱事務の手引（公金編）（2020年8月改訂行財政局）、現金等管理マニュアル（令和元年5月行財政局）に基づき適正に事務処理を行うべきである。</p> <p>（ア）神戸市会計規則第31条第1項には、出納員、区出納員、分任出納員及び区分任出納員（以下「出納員等」という。）が、収入金を収納したときは、納入者に領収証書を交付しなければならない。ただし、自動装置による収入その他領収証書を発行しがたい収入については、この限りでないとあり、現金取扱事務の手引（公金編）では、少額であっても領収証書を交付してくださいとしているが、研究所の受託運営時、領収証書を求められた場合にのみ交付していたことから、受託終了後も同様に、求められた場合にのみ交付していた事例。</p> <p>（イ）神戸市会計規則第32条第1項には、出納員等が収入金を収納したときは、その経理を明らかにするとともに収納金は払込書により、即日又は翌日中に指定金融機関に払い込むと</p>	<p>例」について、神戸都市問題研究所より神戸市文書館を移管した際に、従前の運用を踏襲したため、生じたものである。</p> <p>11月2日に文書館長が文書館の全職員に対し、（ア）については、自動装置による収入を除き、納入者に領収証書を交付するよう、（イ）については、翌営業日に払い込むよう、（ウ）については、始業時・終業時に複数職員により残高検算を行うよう指示をおこない、同日から改善済みである。</p>	

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>あり、現金取扱事務の手引（公金編）では、自動装置により収納した現金は、直ちに公金として払込みを行う必要があるとしているが、研究所の受託運営時、1か月分の収入をまとめて研究所に納入する事務処理をしていたことから、受託終了後も同様に、1か月分の収入をまとめて払い込んでいた事例。</p> <p>(ウ) 会計室よりつり銭資金の交付を受けてつり銭を準備している場合、現金等管理マニュアルでは、つり銭資金は、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必要があるとしているが、研究所の受託運営時、つり銭は施錠された自動装置に収納されており、自動装置の鍵を入れたキーボックスも施錠されていたため、毎日の用務開始前及び用務終了後のつり銭資金の在高確認をしない事務処理をしていたことから、受託終了後も同様に、毎日の始業時・終業時に、複数の職員による残高検算をしていなかった事例。</p>		
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>ア 次年度以降にわたる不動産を借りる契約を適正に行うべきもの</p> <p>地方自治法第232条の3には、「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。」とあり、同法第214条では債務負担行為について、「歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかなければならない。」とある。</p> <p>同法第234条の3では長期継続契約について、「普通地方公共団体は、第214条の規定にかかわらず、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供</p>	<p>(ア) A 指摘された定期建物賃貸借契約等については、令和3年度当初予算（案）で債務負担行為の設定等を行った。</p> <p>(イ) A 指摘された定期建物賃貸借契約等については、令和3年度当初予算（案）で債務負担行為の設定等を行った。</p> <p>(イ) B 契約先から長期継続契約としての規定の追加を拒まれたことから、来年度は契約更新せず、新たな事業者と契約する際に長期継続契約に必要な規定を追加することとした。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措 置 状 況
<p>を受ける契約又は不動産を借りる契約その他政令で定める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。」とある。</p> <p>不動産を借りる契約は、数年度にわたる契約期間中の賃料を確定額で合意するのが通常であり、そのままでは、次年度以降の確定債務を負担する契約になり、債務負担行為として予算で定める必要が生じるが、これでは、地方自治法が不動産を借りる契約を長期継続契約の対象とした趣旨が没却されてしまう。</p> <p>そこで、「翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する」旨の条項（以下「条件付解除条項」という。）を不動産を借りる契約に加えることにより、仮に、経費の予算が約定の賃料を下回ったとき、ないしは全く約定の賃料が経費の予算として認められなかったときは、賃貸借契約が解除され、賃料債務が発生しなくなるから、かかる賃料債務は金額の確定した債務と考えられないため、債務負担行為として議会の議決を経る必要はない。</p> <p>神戸市においては、契約中に条件付解除条項の規定がある長期継続契約（以下「長期継続契約」という。）について、神戸市公有財産関係例規集（令和2年6月行財政局資産活用課）では、契約期間が次年度にまたがる場合は、賃借料を債務負担行為として予算で定める必要があるが、それができなかった場合には、契約書に次の規定（「契約期間中であっても、令和〇〇年度以降において歳入歳出予算の金額について削除又は減額があった場合は、神戸市は、予告のうえ、本契約を解除することができる。」）を入れなければならないとしている。</p> <p>行財政局長より局室区長宛に、「適正な契約事務の徹底について（通知）」（平成20年10月</p>		

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措 置 状 況
<p>14日行行コ第616号)が発せられており、この通知では、契約上に同一事業者と年度を超えて契約締結する旨の規定（いわゆる自動更新規定）等を設けている事例が見受けられた。会計年度独立の原則のもと、債務負担行為の手続きを経ていない場合や長期継続契約の要件に該当していない場合には、年度を超える契約はできないとしており、委託契約に関する解説及び記載例（令和2年4月 行財政局契約監理課）では、翌年度以降の契約の継続を前年度に確定させる自動更新条項を設けることもできないとしている。</p> <p>次年度以降にわたる不動産を借りる契約について、債務負担行為の設定又は長期継続契約を締結していない事例、自動更新条項を設けていた事例があった。</p> <p>条件付解除条項の規定がなくても、口頭での説明があれば足りるとの認識であったとのことであるが、債務負担行為の設定又は長期継続契約を締結すべきである。</p> <p>(ア) 債務負担行為の設定又は長期継続契約を締結していない事例</p> <p>A 本庁舎再整備に伴う民間ビル移転に係る、複数年度にまたがる定期建物賃貸借契約を締結していた。(庁舎課)</p> <p>(イ) 債務負担行為の設定又は長期継続契約を締結しておらず、自動更新条項を設けていた事例</p> <p>A 本庁舎再整備に伴う民間ビル移転に係る定期建物賃貸借契約に付随して、複数年度にまたがる倉庫賃貸借契約及び自動車駐車契約を締結し、自動更新条項を設定していた。また、本庁舎再整備に伴う民間ビル移転に係る定期建物賃貸借契約に付随して、駐車場使用に関する契約を締結し、自動更新条項を設定していた。(庁舎課)</p>		

令和2年度 財務定期監査（監査対象：行財政局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>B 民間企業への職員研修派遣のため、派遣職員滞在用住宅に係る複数年度にまたがる建物賃貸借契約を締結し、自動更新条項を設定していた。 (職員研修所)</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指摘事項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>ア 実態に即した支払いをするべきもの</p> <p>神戸市障害者見守り支援事業の実施にあたり、平成31年4月から委託先において見守り支援員を配置し、当該事業を委託する予定で委託契約の締結を行ったが、一部の区において、当該事業の実施に必要な福祉人材の確保に期間を要し、令和元年8月1日から見守り支援員を配置したことから、委託契約の締結日から5か月経過して委託料を支出している。</p> <p>その支出内容を確認したところ、当初契約の委託料の全額を概算払により支払っており、事業を行っていない（見守り支援員未配置）期間分を委託料の精算対象として、年度末に戻入している。 (障害者支援課)</p> <p>変更契約のうえ、当初から事業を行っていない期間分を減額した額で委託料を支払うべきである。</p>	<p>本事業については、平成31年4月1日に事業に係る人員の配置を予定し、同日付で委託契約を締結していたところであるが、令和元年8月1日に人員配置が整ったため、当初の契約どおり支払っていた。</p> <p>当指摘のとおり、変更契約のうえ、事業を行っていない期間につき減額した委託金額で支払うべきであった。</p> <p>このため、今後の再発防止のため、令和2年9月25日に担当者を含め、所属において、実態に合わせた委託契約を締結し、会計処理を行うよう徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 財産の管理に関する事務</p> <p>ア 債権の管理を適正に行うべきもの</p> <p>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）が定められている。</p> <p>また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。</p> <p>強制徴収公債権、非強制徴収公債権は地方自治法の規定により、消滅時効の期間は5年等で、時効の援用は不要、私債権は民法の規定により、時効の援用は必要であるが、時効期間満了後は、債権の管理に関する条例の規定により債権放棄も可能となっている。</p>	<p>①及び②については、民間移管されたおもいけ園の債権であるが、引継ぎやその後の管理が不十分となっていた。</p> <p>①については、これまでの債務者への督促状況などの経緯も考慮しながら、時効を迎えている調定の不納欠損処分を中心に債権の整理を進める。</p> <p>②については、既に債務者である法人が存在していない状態であるため、詳細を調査したうえで債権管理に関する台帳等を整備する予定であり、不納欠損処分などの適切な処理を実施する。 (障害福祉課)</p> <p>③については、今回の指摘により、簿冊での台帳を作成し、今後は引継ぎに</p>	<p>措置方針</p> <p>措置方針</p>

指摘の概要							措置内容	措置状況																																			
<p>財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には、収入未済調定が記載されているが、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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>調定内容</th> <th>調定年度</th> <th>件数</th> <th>調定金額</th> <th>収入未済額</th> <th>歳入徴収課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①</td> <td>おもいけ園給食費自己負担金</td> <td>平成19年度</td> <td>2</td> <td>2,580円</td> <td>2,580円</td> <td>障害福祉課</td> </tr> <tr> <td>②</td> <td>靴箱工賃</td> <td>平成12年度</td> <td>2</td> <td>94,565円</td> <td>94,565円</td> <td>障害福祉課</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>重度身体障害者福祉電話貸与事業立替金</td> <td>昭和55～平成31年度</td> <td>137</td> <td>1,607,150円</td> <td>1,607,150円</td> <td>障害者支援課</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>心身障害者扶養共済年金過払金</td> <td>平成4年度・平成23年度</td> <td>2</td> <td>120,000円</td> <td>120,000円</td> <td>障害者福祉センター</td> </tr> </tbody> </table>								調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収課	①	おもいけ園給食費自己負担金	平成19年度	2	2,580円	2,580円	障害福祉課	②	靴箱工賃	平成12年度	2	94,565円	94,565円	障害福祉課	③	重度身体障害者福祉電話貸与事業立替金	昭和55～平成31年度	137	1,607,150円	1,607,150円	障害者支援課	④	心身障害者扶養共済年金過払金	平成4年度・平成23年度	2	120,000円	120,000円	障害者福祉センター	<p>遺漏のないようにした。</p> <p>今後の債権管理については、法務支援課へも助言をもらい、債権管理マニュアルの作成にとりかかっている。今後も法務支援課に適宜助言を受け、調査、督促、債権放棄についての方針を定め、今年度中にマニュアルの作成を行う。</p> <p>また、マニュアル作成後は定められた方針に基づき、調査による債務者の実態把握、督促、債権放棄、不納欠損処分等を進めていく。（障害者支援課）</p> <p>④については、財務会計システムで収入未済過誤納一覧が出力されているものであり、債権発生時の債権管理台帳等の整備が不十分であったこと、また過年度の掛金収納に注力するなか、年金過払い分の返還請求が滞納情報から漏れてしまったことが原因である。</p> <p>年度内に債権者の状況調査を行い、新年度にその結果をふまえて弁護士等関係先と協議のうえ、処理方針を出す予定である。（障害者福祉センター）</p>	<p>措置方針</p> <p>措置方針</p>
	調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収課																																					
①	おもいけ園給食費自己負担金	平成19年度	2	2,580円	2,580円	障害福祉課																																					
②	靴箱工賃	平成12年度	2	94,565円	94,565円	障害福祉課																																					
③	重度身体障害者福祉電話貸与事業立替金	昭和55～平成31年度	137	1,607,150円	1,607,150円	障害者支援課																																					
④	心身障害者扶養共済年金過払金	平成4年度・平成23年度	2	120,000円	120,000円	障害者福祉センター																																					
<p>聞き取りによると、上記の調定のこれまでの債権管理の状態等は、</p> <p>①は、督促による時効中断事由は記録されているが、時効を迎えているにもかかわらず不納欠損処分が行われていない。</p> <p>②～④については、いずれも財務会計システム以外には債権管理台帳を作成しておらず、督促等の時効中断事由、納付交渉の経緯等の記録がなく、債権管理も適正に行われていない。</p> <p>なお、③は平成29年度財務定期監査においても、適正に債権管理を行うべきと指摘していた債権であり、債務者の実態を把握し、それを台帳へ記録する取組を始めているとの措置の報告があったものであるが、事務の引継ぎができておらず、担当者が当該債権を把握していなかった。</p> <p>（障害福祉課，障害者支援課，障害者福祉センター）</p> <p>債権管理については、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、台帳を作成し、督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。また、債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、</p>							<p>今後の債権管理については、各所属において以下の内容を実施していく。</p> <p>収入未済兼過誤納一覧を定期的に確認することにより、滞納の初期段階における対処を徹底する。</p> <p>また、債権台帳に督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をするとともに、必要に応じて、債権の管理に関する条例に基づいた対応を実施する。</p> <p>回収できていない債権については、担当者が責任をもって回収にあたり、その上司は債権回収業務の進行を適切に管理するとともに、担当者が代わる</p>																																				

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>債権の管理に関する条例の規定に基づく債権放棄の進め、不納欠損処分すべきである。民間の場合、自らの業務の過程で発生した未収金は自ら責任をもって回収できるまで対処する。神戸市の業務でもそのときの担当ラインはあったはずで、自分で責任をもって回収にあたるべきで、なぜ回収できなかったかを明らかにして、組織として引継ぎを確実に行うべきである。</p> <p>今後の対応・体制だけでなく、そもそもの原因から詰めていかなければ、また同じことが起きる恐れがある。誰が担当し、どこに原因があったか、誰が引継ぎをしなかったか、原因をできる限り調べて今後を活かし、債権の発生から回収までの手立てを構築し、組織として実践するべきである。</p> <p>また、特に③については、平成29年度の財務定期監査での指摘が活かされていない。速やかに是正されたい。</p>	<p>際には、未収の原因を引き継ぐことを徹底する。</p>	
<p>イ 適正に行政財産の使用を許可すべきもの 単年度ごとに行政財産使用許可を行い、飲料の自動販売機を設置させている事案に関し、監査日（令和2年9月29日）時点で、令和2年度分の行政財産使用許可を行わずに、継続して自動販売機を設置させており、令和2年度分の行政財産使用料を徴収していた。</p> <p>平成29年度財務定期監査においても、使用許可を行わずに、行政財産使用料を徴収していたことを指摘し、平成29年4月1日に遡って使用許可を行ったとの措置の報告があったものである。</p> <p>聞き取りによると、平成30年度は使用許可の決裁は得たものの、許可書の公印押印時に様式の不備により押印が得られず、その後処理を失念していたとのことである。 (さざんか療護園)</p> <p>適正に行政財産の使用を許可すべきであ</p>	<p>平成29年度の財務定期監査で指摘され、一旦は決裁処理等を行い、改善していたにもかかわらず、平成30年度は、決裁が完了したことで、平成29年度の財務定期監査での指摘事項も含めて解決済であると認識し、その後の処理の確認が不十分であったことが再発の原因である。</p> <p>また、引継ぎができておらず、組織としての問題と認識し、継続して注意していくなど、組織内でのコミュニケーションの不足も要因であった。</p> <p>今後は、組織内での情報共有、引継ぎを徹底し、適切な事務執行に努める。</p> <p>なお、令和2年度の使用許可については、今回の監査での指摘後、速やかに使用許可を行った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>る。</p> <p>また、平成29年度の財務定期監査での指摘が活かされていない。速やかに是正された。</p>		
<p>ウ パソコン、ソフトウェアの管理を適正に行うべきもの</p> <p>ソフトウェア資産管理基準によると、情報基盤管理者は、ソフトウェア資産を適切に管理するために、パソコン・ソフトウェア管理システムを整備し、①ハードウェア台帳、②インストール管理台帳、③ライセンス台帳、④ソフトウェア媒体管理台帳を管理しなければならない、としている。</p> <p>また、ソフトウェア資産管理手順書によると、ソフトウェア資産に変更がある場合、情報管理者（情報資産を取り扱う課の長）及び業務システム管理者（以下「情報管理者等」という。）は、所管する範囲で所有するソフトウェア資産に関する手続きを速やかに上記台帳に反映しなければならない。さらに、情報管理者等は、所管するソフトウェア資産について、棚卸を実施し、台帳と現状が一致しない場合は、申請を行い、現状に一致させなければならない、としている。</p> <p>また、ソフトウェア資産管理基準では、情報管理者等は、導入されているソフトウェアに対応するライセンスが存在することを確認しなければならない、としている。</p> <p>(ア) ソフトウェアの部材を保有しているが、③ライセンス台帳に記載がなく、インストールされていたパソコンは既に廃棄している事例があった。</p> <p>(イ) ③ライセンス台帳に部材として記載のあるライセンス証書を確認したところ、その部材を紛失している事例があった。事務移管に伴って移管されたパソコンにインストールされていたソフトウェアの部材であるが、移管の際に紛失したとの</p>	<p>本件については、ソフトウェア及びライセンス台帳の適切な管理と、棚卸の確実な実施を怠っていたことが原因であった。</p> <p>指摘事項については、(ア)については、当該ソフトウェア部材の廃棄を行い、(イ)については、ソフトウェアをアンインストールした上で当該パソコンの廃棄を行うとともにハードウェア廃棄申請を行うことで、台帳と現状を一致させるための処理を行った。</p> <p>また、今後同様の事態が発生しないよう、課内のソフトウェアの使用状況の現状を調査し、使用していないものについては処分をしたうえで、ライセンス台帳からも削除を行うことで、ソフトウェアの保有を大幅に減らすことにより、管理事務の簡素化を行った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>ことである。なお、当該パソコン及びソフトウェアは現在使用していないとのことである。（障害福祉課）</p> <p>ソフトウェア資産管理手順書に従い、棚卸を確実に実施し、③ライセンス台帳と現状が一致しない場合は、申請により一致させるべきである。</p> <p>部材の紛失を防ぐためにも、棚卸の実施の際には、情報管理者等によるライセンスの確認を徹底するべきである。</p> <p>また、使用していないソフトウェア等については、処分を検討するべきである。</p>		
<p>○ 意見</p> <p>(1) 障害児福祉手当等の支給決定にかかる決裁区分について</p> <p>各区で起案している①障害児福祉手当，特別障害者手当，福祉手当（経過的措置）及び②神戸市障害者特別給付金の支給決定にかかる決裁を確認したところ，決裁区分を課長決裁としている区と部長決裁としている区が混在している。</p> <p>業務所管課からの聞き取りによると，</p> <p>①については，特別児童扶養手当等の支給に関する法律第38条第2項及び神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則第58条第2項により福祉事務所に委任され，さらに福祉事務所の権限に属する事務の専決規程により健康福祉課長専決事項(3)において福祉事務所長への委任事項をそのまま課長専決事項として規定していることから，支給決定は課長決裁となるとのことである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 部長決裁としている区 中央区，北区，北神区，須磨区，垂水区，西区 <p>また，②については，神戸市障害者特別給付金支給要綱に基づき支給しているが，その事務は神戸市長の権限に属する事務の委任に</p>	<p>福祉局において，健康福祉課長専決事項として規定している事務は，特別児童扶養手当等に関する事務，老人福祉法に規定する事務等，主に法律で定められた事務である。</p> <p>①の支給決定にかかる決裁区分については，法律で定められた支給事務であり，市で実施する一般的な支払事務と比較しても課長専決事項として取り扱う。</p> <p>一方，②に関しては，法律で定められた給付金ではなく，市の要綱で支給している給付金であることから，課長専決事項ではなく，部長決裁（福祉事務所長に委任された事務）として取り扱う。</p> <p>これらの規定等に基づいた決裁区分を徹底し，統一した事務処理を行うよう今後各区へ周知する。</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>関する規則第70条第1項第2号「配分した歳出予算の執行に関する事」との規定により、福祉事務所に委任していることから、支給決裁は部長決裁になるとのことである。</p> <ul style="list-style-type: none"> 課長決裁としている区 中央区、須磨区（北須磨支所含む）、垂水区 <p>支給決定にあたり、決められた決裁区分を徹底されたい。そのうえで、適切な決裁処理を行うよう各区に周知することを検討されたい。（障害福祉課、障害者福祉センター）</p>		
<p>(2) 委託契約における履行届に添付する書類の作成について</p> <p>障害者更生相談所における補装具判定業務については、2業者と委託契約を締結している。</p> <p>当該業務の実績報告書を確認すると、2業者とも同じ記載誤りをしていたことから、聞き取りを行ったところ、履行届（神戸市指定様式）は各業者が作成しているが、これを補完するための出務日を記載した事業実績報告書（任意様式）は相談所が作成しており、委託先に実績内容の確認を得たうえで履行届と併せて提出させ、相談所の職員が確認印を押しているとのことである。</p> <p>委託先が作成した報告書により履行確認を行うように改めるなど、事務手続きの見直しを検討されたい。（障害者更生相談所）</p>	<p>履行確認書を補完する意味から事業実施報告書を添付させてきたが、同書は当所で確認している出務日、出務回数と各法人が把握している出務日、出務回数に齟齬がないことを確認させ、それに応じて履行確認書等を作成させるようこれまで当所で作成してきた。</p> <p>指摘を受け、令和2年10月分より、事業実施報告書を廃し、履行確認書に直接出務日を記入させたものを提出させるよう改めた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況												
<p>検討していくとのことである。</p> <p>（福祉局障害者福祉センター，東灘区健康福祉課，兵庫区健康福祉課，北区健康福祉課，北神区保健福祉課，長田区健康福祉課，垂水区健康福祉課，西区健康福祉課）</p> <p>（イ）療養介護措置納付金</p> <p>財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には，収入未済調定が記載されているが，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。</p> <table border="1" data-bbox="167 795 778 974"> <thead> <tr> <th>調定内容</th> <th>調定年度</th> <th>件数</th> <th>調定金額</th> <th>収入未済額</th> <th>歳入徴収課</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>療養介護措置納付金</td> <td>平成29～30年度</td> <td>12</td> <td>298,800円</td> <td>298,800円</td> <td>長田区健康福祉課</td> </tr> </tbody> </table> <p>聞き取りによると，上記の調定のこれまでの債権管理の状態等は，財務会計システム以外には債権管理台帳を作成しておらず，債権管理が適正に行われていない。</p> <p>また，債務者には，未納分について償還予定を確認しているが，債務者に償還計画を手渡す際に口約束による同意をとり，その内容について簡易決裁を得たのみとなっており，償還方針の決裁や誓約書を書面で取り交わしていないとのことである。（長田区健康福祉課）</p> <p>（ア）の重度心身障害者介護手当返還金については，過払いの発生しないような制度のあり方を検討するとともに，債権回収に向けた調査等を行ったうえで回収が見込めないものは，福祉局障害者福祉センターと各区が連携し，不納欠損処分の検討を速やかに進められたい。</p> <p>（イ）の療養介護措置納付金については，早急に償還方針の決裁を得たうえで，債務者から返還の誓約書の提出を受けるべきである。</p> <p>債権管理については，滞納の初期段階での対処方法を構築するほか，台帳を作成し，督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要</p>	調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収課	療養介護措置納付金	平成29～30年度	12	298,800円	298,800円	長田区健康福祉課	<p>て説明し，了承のうえ，誓約書の提出を受けた。（長田区健康福祉課）</p> <p>今後の債権管理については，各所属において以下の内容を実施していく。</p> <p>収入未済兼過誤納一覧を定期的に確認することにより，滞納の初期段階における対処を徹底する。</p> <p>また，債権台帳に督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をするとともに，必要に応じて，債権の管理に関する条例に基づいた対応を実施する。</p> <p>回収できていない債権については，担当者が責任をもって回収にあたり，その上司は債権回収業務の進行を適切に管理するとともに，担当者が代わる際には，未収の原因を引き継ぐことを徹底する。</p>	<p>措置方針</p>
調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収課									
療養介護措置納付金	平成29～30年度	12	298,800円	298,800円	長田区健康福祉課									

令和2年度 財務定期監査（監査対象：区役所（障害福祉））

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>がある。また、債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、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、不納欠損処分すべきである。民間の場合、自らの業務の過程で発生した未収金は自ら責任をもって回収できるまで対処する。神戸市の業務でもそのときの担当ラインはあったはずで、自分で責任をもって回収にあたるべきで、なぜ回収できなかったかを明らかにして、組織として引継ぎを確実に行うべきである。</p> <p>今後の対応・体制だけでなく、そもそもの原因から詰めていかなければ、また同じことが起きる恐れがある。誰が担当し、どこに原因があったか、誰が引継ぎをしなかったか、原因をできる限り調べて今後に活かし、債権の発生から回収までの手立てを構築し、組織として実践するべきである。</p>		

令和2年度 財政援助団体等監査(1) 監査結果措置状況

《公益財団法人こうべ市民福祉振興協会》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>①委託業務の一部を第三者に再委託させる際に神戸市の事前承諾を受けるべきものの</p> <p>神戸市の委託契約書に記載する委託契約約款第4条（令和2年4月改正後の約款では第2条）では委託業務の再委託を制限しており、同条第2項では、受託者は、神戸市の書面による事前の承諾なくして、委託業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む。）してはならないとされている。</p> <p>協会は、しあわせの村多目的運動広場改修に係る委託業務（調査・設計、工事発注、工事監理・監督調査、検査業務、その他）を神戸市から受託し、このうち工事については、設計施工一体型による工事委託契約を締結して業者に再委託していたが、当該再委託契約については事前に神戸市の書面による承諾を得ていなかった。</p> <p>協会は、委託契約書に基づいて適正な事務処理を行うべきである。今後このようなことが再発することのないよう、体制を整えられたい。</p> <p>また、神戸市所管局は、契約書に基づき適正に再委託に係る必要な手続きを行うよう受託者である協会を指導するべきである。</p>	<p>神戸市と協会が業務委託契約を締結後、協会が実施した公募型プロポーザル方式による委託事業者の選定において、神戸市所管局の担当者が複数名審査員として参加しており、再委託先を事前に確認はしていたが、協会は神戸市に対して書面にて再委託の承諾を得る手続きを失念しており、また神戸市所管局は協会に対し再委託に係る必要な手続きをとるよう指導ができていなかった。</p> <p>神戸市所管局においては、委託契約約款および委託契約チェックリストにて必要な手続きを打ち合わせにて再度確認した。</p> <p>協会では、担当者による事務手順の再確認、手順が正しく進められているかの上司による確認をあらためて徹底するため、このたび監査での指摘の趣旨、改善に向けた対応方法について具体的な指針を示し、本年3月（新年度の委託契約締結手続き時期前）までに通知を行う予定である。</p>	<p>措置済</p>
<p>②電子記録媒体の管理を適正に行うべきものの</p> <p>在宅支援課において使用しているUSBメモリの管理について、電子記録媒体管理台帳に記載された3本のメモリのうち、1本の存在の確認ができなかった。</p> <p>協会の情報セキュリティポリシーによると、記録媒体の搬送にあたっては、情報管理責任者（所属長）に許可を受けなければならないとされている。また、通知「電子記録媒体等の取り扱いについて」</p>	<p>指摘のあった在宅支援課だけでなく、あらためて全ての所属について、記録媒体の保有状況、管理状況について調査を行い、あわせて当該記録媒体保有の必要性及び保有数についても各所属において精査を行った。</p> <p>その上で、引き続き保有が必要なものについては、職員に対して管理、持ち出し、貸出承認、返却確認を管理簿に基づき行</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>において、管理、持ち出し、貸出承認及び返却確認簿等の台帳様式等について定めているほか、電子記録媒体の管理状況を定期的に点検することとなっているが、在宅支援課では、電子記録媒体については定期的な点検は行っていない。</p> <p>電子記録媒体は、通知のとおり、情報管理責任者が管理状況を定期的に点検するなど、適正に管理すべきである。</p>	<p>うことを周知するとともに、情報管理責任者(所属長)に対しては、その管理状況について定期的な点検を徹底していきたいと考えており、本年3月までに通知を行う予定である。</p>	
<p>③決裁文書に決裁年月日等を記載すべきもの</p> <p>監査で確認した決裁文書のほぼ全てに、決裁年月日及び文書保存期間の記載がなかった。</p> <p>協会の文書管理規程第16条第3号では、決裁文書は起案年月日その他の必要事項を記載すること、同規程第23条第2項では、決裁により完結した文書は、決裁に係る年月日その他の必要事項の記載等を確認し、整理しなければならないこととされている。</p> <p>また、同規程第24条第1項第4号には、文書が完結したときは、背表紙をつけ、年度、保存期間、保存期間満了日等を記載して速やかに成冊しなければならないこととされている。</p> <p>同規程第5条及び第7条には、所管課長及び文書主任の職務について規定されており、文書事務の改善及び指導を行うこととされている。</p> <p>決裁を受けた文書には、起案年月日その他の必要事項を記載すべきである。さらに、所管課長は文書主任に、同規程に基づき、文書事務の改善及び指導を行わせるべきである。</p>	<p>現在、全ての所属に事務手続きをあらためて周知徹底するため、このたび監査での指摘の趣旨(起案・決裁年月日と文書保存期間や適正な文書保存との関係性・重要性)や、改善に向けた対応方法について具体的な指針を示し、本年3月までに通知を行う予定である。</p>	措置済
<p>(2) 意見</p> <p>①規程等における規定内容の不備について</p> <p>協会では業務の適正や効率性を確保するため各種規程等が制定されており、必要に応じて改正も行われているが、監査において規程等の規定内容に不備がある事例があった。</p>	<p>規定等における規定内容の不備については、指摘のあった「専決規程」をはじめ、各種規程の整合性もふまえながらあらためて規定内容の確認作業を進め、必要に応じて順次改定を行っていく。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>各規程等の規定内容を確認し、是正に必要な改正等を検討されたい。</p> <p>ア 専決規程（R2.4.1 制定，本規程の制定に伴って旧事務規程及び事務処理細則は廃止） （事例1）別表第1 別表には，会長の専決区分も記載しているが，会長への休暇の付与や旅行命令等については決裁権者が規定されていない状態となっており，会長の旅行命令を常務理事が決裁していた事例 （事例2）別表第2 別表には，会長の専決区分も記載しているが，会長と専務理事の決裁区分の相違が明確でないもの（a, b），一定の範囲の金額に係る決裁区分が不明なもの（b, c）があった事例</p> <p>イ つり銭準備金取扱要綱（最終改正 H21.4.1） （事例）別表第1 別表で規定されている第1列のつり銭準備金の交付先所属と第2列の交付目的に，協会に現存しないものがあった事例</p> <p>ウ 小口現金取扱要綱（最終改正 R2.2.1） （事例）様式第1号 様式第1号の決裁欄の決裁者名に，協会に現存しないものがあった事例</p>	<p>なお、下記の規程等については、既に改定済もしくは改定に向けて手続きを進めている。</p> <p>ア 専決規程 第2条関係の「別表第2」に関して、専決区分が不明確であった下記の事項については、専決区分を新たに規定する。改定時期については、本年3月開催予定の理事会の議決を経て、4月1日からの施行を予定している。</p> <p>i 「謝金その他これらに類するもの」の「30万円以上 100万円未満」の支出に関するもの</p> <p>ii 「見舞金・損害賠償金」の「1万円以上 10万円未満」及び「10万円以上 100万円未満」の支出に関するもの</p> <p>iii 「前渡金の支出」の「謝金・給与その他定例的な支出を除く 50万円以上 100万円未満」の支出に関するもの</p> <p>イ つり銭準備金取扱要綱 第3条関係の「別表第1」について、「交付先所属」並びに「交付目的」を現体制に即した内容に改定し、令和3年1月1日付で施行した。</p> <p>ウ 小口現金取扱要綱 第3条関係の「様式第1号」、第8条関係の「様式第4号」、及び第9条関係の「様式第5号」の「審査決裁欄」について、現体制に即した内容に改定し、令和3年1月1日付で施行した。</p>	

令和2年度 財政援助団体等監査(1) 監査結果措置状況

《株式会社神戸サンセンタープラザ》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>①収納した現金を適正に取り扱うべきもの</p> <p>収納した現金の銀行口座への入金状況について確認したところ、会議室使用料は日々事務所の金庫で保管した上で、動産保険の補償範囲内である80万円をめぐりに銀行の夜間金庫へ入金し、その他の収納現金は、支払で銀行へ行く際(五十日(ごとび))に窓口で入金を行っているとのことであった。</p> <p>会社の経理規定第22条では、「収納した金銭は、経理責任者が特に認めた場合のほか、当日中に銀行に預け入れるものとする。」と定められているが、「経理責任者が特に認めた場合」の運用を定めた規定や決裁等はないとのことであった。</p> <p>盗難や紛失事故を防ぐためにも、収納した現金は、定められたルールに則って取り扱うべきである。</p>	<p>定められたルールに則って取り扱うべきとの指摘を受け、安全で確実な業務を遂行するため、「運用を定めた規定(経理規定実施細則)」の策定に向けて現在進めている状況であり、経理規定についても見直しを検討する。</p> <p>(令和3年3月31日迄に実施する。)</p> <p>それまでの間は、決裁処理(令和2年12月22日付)【経理責任者が認める項目を記載したもの】で対応する。</p>	<p>措置方針</p>
<p>②駐車場の駐車券等の在庫数量の差異を確認する仕組みを整備するべきもの</p> <p>サンセンタープラザ駐車場の管理運営については、車両入出庫の安全管理、設備機器の保守、売上金の管理など総合的な日常の管理運営を業者に委託している。</p> <p>その管理委託業務の仕様書における「売上金等の管理方法」の中で、「4. 駐車券、定期券、回数券、プリペイドカード、メンバーズカード等の在庫管理」として、「駐車券、定期券、回数券、プリペイドカード、メンバーズカード等の在庫管理は、収受簿に基づき4F事務所内金庫で厳重に管理し、毎月末日に当社が棚卸しを行いチェックを行うものとする」と定められているが、実際の棚卸しは半年に1度しか行われていなかった。</p> <p>また、棚卸しは委託業者が記録している収受簿に基づき行われていたが、売上</p>	<p>仕様書で定められた頻度である毎月棚卸しの実施と、委託業者の収受簿のチェックとは別に、当社の売上の記録等から在庫管理簿を作成し、それらを突合することにより、異常な差異が発生していないかどうかを確認している。</p> <p>(令和2年10月31日から実施)</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>げの記録と収受簿記載事項との突合は行われておらず、あるべき数量と実地数量とで差異が発生していないかどうかまでは把握されていなかった。</p> <p>仕様書で定めた頻度で棚卸しを行うとともに、異常な差異が発生していないかどうかを組織として確認する仕組みを整備すべきである。</p>		
<p>③交通系 I Cカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>交通機関の運賃支払に使用する交通系 I Cカード（I COCA）の管理状況について確認したところ、管理簿や使用簿が作成されておらず、使用状況のチェックもしていなかった。</p> <p>なお、神戸市では、I Cカードについては、紛失や誤使用のないよう物品会計規則第 3 条第 4 号の「郵便切手類」として厳正に取り扱うとともに、その管理及び使用について、「I Cカード管理簿」を作成すること、使用者は「I Cカード使用簿兼旅行命令書」に使用日及び使用区間等を記入し認印を押印のうえ事務担当者に提出すること、使用者は原則として使用日毎に自動券売機で印字することができる利用明細等により使用状況を確認すること、業務外で使用した場合等については使用者にその誤使用額を弁償させること等が定められている。</p> <p>盗難や紛失事故、不適正使用等を防ぐためにも、交通系 I Cカードについては、管理及び使用の手順を定め、適正に管理すべきである。</p>	<p>盗難や紛失事故、不正使用等を防ぐため、カードの使用管理簿を作成のうえ、運用している。</p> <p>（令和 2 年 12 月 1 日から実施）</p>	措置済
<p>④財務諸表の記載を適正に行うべきもの</p> <p>ア 貸借対照表の現金・預金勘定の表示について</p> <p>令和 2 年 3 月 31 日現在の貸借対照表における現金・預金の科目について、元帳及び預金残高証明書、会議室や有料コピー機の売上金収受簿、会議室や駐車場の業務日報、会議室売上金の領収書（控）、銀行口座の入出金明細等を照合したとこ</p>	<p>ア 指摘を受け、今後同様のケースがあった場合は「未収金」として計上する。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>ろ、元帳の現金勘定で「(相手科目名称) 代理店収入 (摘要) ○○○損保 2 月分 代理店収入 (借方金額) 935,978 円」と計上されているものが、令和 2 年 4 月 2 日に口座に入金されたもので、3 月 31 日時点では現金で保有しているものではなかった。</p> <p>債権の確定している収益で未入金のは、未収金として計上すべきである。</p> <p>イ 貸借対照表の前払費用勘定の表示について</p> <p>令和 2 年 3 月 31 日現在の貸借対照表では、流動資産の前払費用として 1,774,349 円が計上されていた。その内容は、社内 P C 入替に伴う保守料や新会計システム保守料等 3 件で、うち 1 件が令和 2 年 4 月から令和 4 年 11 月の期間に係る費用、うち 2 件は令和 2 年 4 月から令和 5 年 3 月の期間に係る費用であった。</p> <p>企業会計原則注解の「[注 16] 流動資産又は流動負債と固定資産又は固定負債とを区別する基準について」では、「前払費用については、貸借対照表日の翌日から起算して 1 年以内に費用となるものは、流動資産に属するものとし、1 年をこえる期間を経て費用となるものは、投資その他の資産に属するものとする」とされている。</p> <p>前払費用のうち、1 年をこえる期間を経て費用となるものは長期前払費用と区分して表示すべきである。</p>	<p>イ 資産総額から考えても少額であり、顧問税理士と相談のうえ会計処理をおこなっていたが、指摘を受け、前払費用のうち、1 年を超える期間を経て費用となるものは「長期前払費用」と区分して期末に会計処理を変更する。</p>	<p>措置済</p>
<p>ウ ファイナンス・リース取引に関する表示について</p> <p>令和 2 年 3 月 31 日現在の貸借対照表では、所有権移転外ファイナンス・リース契約に係る物件について、有形固定資産のリース資産として、駐車場精算システム機器、駐車場防犯カメラシステム機器等 4 件、10,899,684 円が計上されていたが、これらの物件に係る債務について、流動負債の未払金に計上されていた。</p> <p>リース取引に関する会計基準では、フ</p>	<p>ウ ①これらの物件に係る債務を未払金として計上していたが、流動負債、固定負債の区分をした上で、リース債務として計上すべきとの指摘を受け、「リース債務」の科目で期末に会計処理を変更する。</p> <p>②リース取引に関する会計基準どおりに計算しているが、科目としてリース料ではなく、減価償却費で計上すべきとの指摘を受け、「リース減価償却費」の科目で期末に会計処理を変更する。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>ファイナンス・リース取引の会計処理や表示について、「借手は、リース取引開始日に、通常の売買取引に係る方法に準じた会計処理により、リース物件とこれに係る債務をリース資産及びリース債務として計上する。」、「リース債務については、貸借対照表日後1年以内に支払の期限が到来するものは流動負債に属するものとし、貸借対照表日後1年を超えて支払の期限が到来するものは固定負債に属するものとする。」とされている。</p> <p>リース物件に係る債務について、流動負債、固定負債の区分をした上でリース債務として計上すべきである。</p> <p>また、リース取引に関する会計基準では、「所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産の減価償却費は、原則として、リース期間を耐用年数とし、残存価額をゼロとして算定する。」とされており、会社でもそのように計算しているが、科目として、減価償却費ではなく、リース料で計上している。</p> <p>減価償却費で計上すべきである。</p>		
<p>(2) 意見</p> <p>①小口現金制度を運用するための基準について</p> <p>小口現金による支払状況を確認したところ、支払の伴うものは、金額等によって稟議書や購入伺により各所属担当者が決裁を起案しているが、購入伺で小口現金による支払となっていたもので、小口現金出納帳に記録がないものがあった。</p> <p>これについて、会社の経理課に確認したところ、支払日時点の小口現金の残高に余裕がなかったことから、経理課で小口現金とは別の支払い方法に変更されて</p>	<p>小口現金による支払い状況の調査において、購入伺で小口現金による支払とされていたものが別の支払方法に変更されていた事例があったこと、また、経理規定においても具体的なルールが定めていないことの指摘を受け、指摘①で報告の「経理規定実施細則」に小口現金の運用基準を定めて対応する。</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>いた。また、このような場合、購入伺の支払方法の記載の変更はしていないとのことであった。</p> <p>小口現金については、経理規定第26条で「日常の小口支払に充てるための必要限度内の現金をおくことができる」とされているが、小口現金としていくら備えおくかの限度額や用途、使用できる上限額などの具体的なルールを定めておらず、小口現金によるか他の支払方法によるかを担当者ごとに判断して決裁をあげているが、支払日時点の小口現金残高等の状況によって、経理課で最終的な支払方法を判断しているとのことであった。</p> <p>小口現金の適正な管理と事故防止のため、運用の基準を整備されたい。</p>		
<p>②金庫の管理について</p> <p>経理課が管理する金庫の管理状況を確認したところ、金庫は経理課職員のみが開閉を行っており、経理課で最後に退社する職員が施錠とともに機械警備の設定をして退社していた。しかし、日中は施錠されておらず、小口現金等が入った手提げ金庫を経理課職員の机に出して業務にあたっていた。</p> <p>なお、神戸市の「現金等管理マニュアル」では、「現金・郵便切手類・通帳を手提げ金庫に入れた上で、金庫・キャビネット・机の引出し等に保管している場合は、手提げ金庫の鍵の管理者とそれを保管する金庫等の鍵の管理者を分離すること。」と記載されており、手提げ金庫については、鍵のかかる金庫等での保管を前提とした記載がされている。</p> <p>盗難や紛失事故を防ぐためにも手提げ金庫については、鍵のかかる金庫やキャビネット等で厳重に保管するとともに勤務時間中であっても金庫は施錠して管理されたい。</p>	<p>手提げ金庫を鍵のかかる金庫やキャビネット等で厳重に保管し、勤務時間中であっても金庫は施錠するようにとの指摘を受け、手提げ金庫を小さめのものに変更し、据置の金庫から必要に応じて出入れするように変更した。</p> <p>(令和2年11月1日から実施)</p>	措置済
<p>③金庫での保管現金の管理について</p> <p>金庫内の保管現金を確認したところ、金庫内には小口現金、会議室使用料金、</p>	<p>金庫内に保管現金全体の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成する等によ</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>有料コピー機の使用料金，現金で領収したテナント賃貸料等，多様な現金を保管しているにもかかわらず，何の現金を，いつ，誰が入金あるいは出金し，今の残高がいくらであるかといった内容をまとめた一覧表等は作成されておらず，現在金庫内に保管されている現金の額がいくらなのかは，「小口現金出納帳」や「会議室売上金収受簿」等，現金の種別ごとに作成されている帳簿類と保管されている現金を照合しなければ確認できない状態であった。また，保管現金のなかには領収書控はあるが入出金を記録した帳簿等が作成されていないものもあった。</p> <p>事故防止や計算間違い防止のためにも，金庫内の保管現金全体の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成する等により保管現金の日々の現在高の把握に努められたい。</p>	<p>り保管現金の日々の現金高の把握に努めることの指摘を受け，保管現金の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成して運用している。</p> <p>(令和2年12月14日から実施)</p>	

令和2年度 財政援助団体等監査(1) 監査結果措置状況
 <<マックアース・東急コミュニティー・六甲技研グループ
 (自然の家指定管理者) >>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>①共同事業体協定書を締結すべきもの 共同事業体の構成団体間の責任分担等を確認するため、共同事業体協定書の提示を指定管理者に求めたところ、作成していないとのことであった。</p> <p>また、施設維持管理業務については、共同事業体の代表団体である(株)マックアースから構成団体である(株)東急コミュニティーへの管理委託契約が締結されていた。</p> <p>神戸市の「神戸市立自然の家指定管理者応募要領」(平成29年7月神戸市教育委員会)では、「12 応募資格等について (1) 共同事業体での応募」で、「共同事業体を結成する場合は、応募時に「共同事業体結成届出書(★様式3)」を提出していただきます。また、指定管理者候補者の選定後速やかに、代表者の権限や構成団体間の責任分担等を明記した「共同事業体協定書」を締結し、協定書の写しを提出してください。」とされている。また、庁内の施設所管課向けのマニュアルである「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「8.4 応募要領作成にあたって特に留意が必要な事項 8.4.14 共同事業体の取り扱いに関する記載」で、「複数事業者が共同して指定管理者となる共同事業体形式を取る場合には、共同事業体内部での責任を明確に規定する必要があります。そのため、応募時に「共同事業体結成届出書」を提出させるとともに、指定議案の審査時まで「共同事業体協定書」を提出させる必要がありますので、その旨記載してください。」とされている。</p> <p>応募要領に基づき、共同事業体内部での責任分担等を明確に規定するため、共同事業体協定書を締結すべきである。</p>	<p>共同事業体協定書については、実地監査での指摘を受け、協定書の締結を行うよう神戸市所管局から指定管理者に指導し、令和2年11月11日付で神戸市に提出された。</p> <p>神戸市所管局においても、今後は手続き漏れが発生しないよう、業務改革課作成のマニュアルに基づき、指定管理者公募手続きのチェックリストを作成した。</p>	<p>措置済</p>

<p>また、神戸市所管局は、手続き漏れがないか確認できる仕組みを構築するとともに、指定管理者を指導すべきである。</p>		
<p>②指定管理業務にかかる銀行口座名義を共同事業体の名称を冠した口座とするべきもの</p> <p>指定管理業務で使用している銀行口座の名義を確認したところ、指定管理料収納口座を共同事業体の代表団体である(株)マックアース名義で作成していた。</p> <p>神戸市の指定管理者制度における共同事業体については、制度全般に関する基準が整備されていないが、庁内の施設所管課向けのマニュアルである「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「11.6 資金管理専用口座の開設」で、「使用料収入や使用料返還事務に係る資金及び修繕費については、ペイオフ対策等のため、必ず指定管理者に専用口座(預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金)を開設させて管理させてください。」とされている。また、「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル【様式集】」では、共同事業体協定書のひな型の中で、「当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。」とされている。なお、この様式集の目次には、「この様式集はあくまで一例です。施設の特性等に応じて、適宜必要な修正を加えてください。」と記されている。</p> <p>以上のことから、共同事業体の名称を冠した銀行口座名義とすることは、マニュアル上義務付けられていないが、共同事業体の名称を冠しない会社名義の口座の場合、その名義の会社が破産したときに、口座に入金された指定管理料の帰属にリスクが生じる。</p> <p>共同事業体固有の財産と峻別するため、神戸市所管局は、共同事業体の名称を冠した口座を設けるよう、指定管理協定や仕様書で示し、遵守させるべきである。</p>	<p>指定管理者に対し、共同事業体名での口座を作成するよう神戸市所管局から申し伝えた。</p> <p>現在は、指定管理者において、共同事業体の名称を冠した口座の開設手続きを進めている。</p> <p>なお、今年度内に共同事業体の名称を冠した口座を設けるよう指定管理協定書にも記載する予定。</p>	<p>措置済</p>

<p>③決済用預金口座により資金管理をするべきもの</p> <p>指定管理業務で使用している銀行口座を確認したところ、決済用預金ではない口座があった。</p> <p>「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「11.6 資金管理専用口座の開設」で、「使用料収入や使用料返還事務に係る資金及び修繕費については、ペイオフ対策等のため、必ず指定管理者に専用口座（預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金）を開設させて管理させてください。」とされている。また、指定管理者協定書においても、第6条第2項で「甲（神戸市）は、乙（指定管理者）が設け、予め甲に届け出た専用口座（預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金）に、第5条第3項に規定する使用料返還金に係る費用を入金するものとする。」とされている。</p> <p>決済用預金口座により、資金管理をするべきである。</p>	<p>自然の家の指定管理業務で使用している4口座のうち、2口座が決済用預金口座ではなかったため、神戸市所管局から指定管理者に指導し、2口座とも決済用預金口座に変更済である。</p>	<p>措置済</p>
<p>④協定書の規定のとおりに事業報告書を提出し指定管理料の精算を行うべきもの</p> <p>指定管理者協定書第14条第2項によると、指定管理者は年度終了の翌月末日までに、事業報告書を神戸市に提出しなければならないとされている。</p> <p>これに基づき神戸市に提出された「2019年度神戸市立自然の家管理運営業務報告書」では、提出日の記載や神戸市が受理をした際の收受印がないため提出日の確認ができないが、神戸市所管局担当者によると、例年ゴールデンウィーク明けに提出されるとのことであった。指定管理料のうち、修繕費は指定管理者協定書第5条第2項に基づき精算する必要があるため、協定書どおり事業報告書を提出し精算を行うべきである。</p>	<p>令和2年度分以降の事業報告書については、協定書記載のとおり、年度終了の翌月末日となる4月末日までに提出するよう神戸市所管局から指定管理者に対し指導及び周知徹底を行った。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤備品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>自然の家の備品台帳を確認したところ、令和元年度中に登録された備品はなかったが、備品に該当すると思われる物品の購入があった。</p> <p>（購入された物品）</p>	<p>スポットエアコン2台、ウインドエアコン1台については、協定書に則り、現在寄附の手続きを進めており、寄附手続きが完了次第、神戸市物品会計規則等に基づき備品登録を行う。</p>	<p>措置済</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・8月17日に小口現金で購入した「スポットエアコン（53,892円）」2台 ・8月27日に小口現金で購入した「ウインドエアコン（30,800円）」1台 <p>「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「8.4.21 備品の取り扱いに関する記載」のなかで、「指定管理者の負担において購入等を行ったものについては、市と指定管理者のいずれの帰属とするかを予め決定し、応募要領に記載してください。」とされている。また、「神戸市立自然の家指定管理者応募要領」の「19 業務を行うにあたっての基本的事項（7）備品の取扱い」で、「指定管理者が修理、買い替え、または補充した備品のうち、施設の運営管理に必要な備品等については施設に付属するものであり、本市の所有となります。詳細については協定等で定めます。本市に帰属する備品については、神戸市物品会計規則等に基づいて管理するとともに、指定期間終了の際には、確実に次期指定管理者に引き継いでください。」とされており、指定管理者協定書第12条第1項で「備品等が経年劣化等により業務の用に供することができなくなった場合、乙（指定管理者）は、甲（神戸市）との協議により、必要に応じて当該備品等を購入または調達するものとする。指定管理者が指定管理料で購入した備品について、乙は甲との協議により、年度内に甲へ寄付するものとする。」とされている。</p> <p>指定管理者協定書第12条第1項で定められているとおり、神戸市と協議のうえ、購入した備品を神戸市へ寄付をし、神戸市物品会計規則等に基づき管理すべきである。</p>		
<p>(2) 意見</p> <p>①業務報告書の記載事項について</p> <p>指定管理者協定書では、その第3条で、指定管理者が行う業務として、「施設の維持管理業務」、「施設の運営業務」、「野外活動への支援指導業務」、「給食等の提供業務」、「利便施設の運営業務」、「自主事業の企画・実施」、「その他市長が必要と</p>		

<p>認める業務」と規定している。</p> <p>また、第14条第2項では、事業報告書に記載する内容として、「自然の家の管理運営の実施状況及び利用状況」、「自然の家の施設ごとの使用料の収入実績」、「自然の家の施設ごとの管理に係る経費の収支状況」、「自然の家の自主事業に係る経費の収支状況」、「自然の家の保全状況(修繕実施状況を含む)」、「その他、協定書で定める管理の状況を把握するために必要な事項」と規定している。</p> <p>ア 給食等の提供業務の収支状況について</p> <p>「神戸市立自然の家指定管理者応募要領」(平成29年7月神戸市教育委員会)では、応募書類のうちの「収支予算書」について、「自然の家の管理運営業務」「給食等の提供業務」「自主事業」のそれぞれについて作成するよう求めており、それに基づき現指定管理者も応募の際に提出しているが、協定書第14条第2項で「給食等の提供業務の収支状況」とは明記されておらず、神戸市所管局も要求していないため事業報告書に記載されておらず、当該業務の収支状況が明らかでない。</p> <p>「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「12.2 事業報告書等 12.2.3 収支状況」で、「収支状況は、管理の実態を把握する上でも重要な情報です。そのため、指定管理業務及び自主事業に係る経費を区分経理するとともに、必要に応じて、指定管理業務や自主事業の区分のみでなく、事業別の収支を報告させるなど、管理運営の実態把握に努めてください。」と記載されている。</p> <p>神戸市所管局は、業務全体の実態を把握するため、「給食等の提供業務」についても収支状況の報告を求めるよう検討されたい。</p> <p>イ 報告が必要な情報の整理について</p> <p>協定書第14条第2項で規定されている「自然の家の施設ごとの使用料の収入実績」、「自然の家の施設ごとの管理に係る経費の収支状況」について、事業報告書に記載されていなかった。これについて、</p>	<p>ア 給食等提供業務の収支状況については、今指定期間の初年度である平成30年度に遡り、収支についての報告を受けた。</p> <p>今年度以降についても、給食等提供業務の収支状況について、毎年神戸市に報告を行うことで指定管理者の同意を得た。</p> <p>イ 報告が必要な情報について精査した結果、「自然の家の施設ごとの使用料の収入実績」については、報告を求めるが、「共通経費等の事業ごとにどのように按分するのか基準が明確ではない「施設ごとの管理に係る収支状況」については、記載</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
--	--	-----------------------

<p>指定管理者によると、神戸市所管局から記載を求められたことはないとのことであった。なお、自然の家全体の使用料の収入実績や管理に係る経費の収支状況については記載されていた。</p> <p>神戸市所管局は、報告が必要な情報を精査し、必要な情報だけを求めるよう協定書の規定を整理されたい。</p>	<p>を求めないこととした。これに伴い変更が必要となる協定書の項目についても、今年度内に変更を行う。</p>	
---	--	--

令和2年度 財政援助団体等監査(1)監査結果措置状況
 ≪社会福祉法人神戸明輪会・社会福祉法人新緑福祉会共同事業体
 (東部在宅障害者福祉センター指定管理者)≫

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>①指定管理業務にかかる銀行口座名義を共同事業体の名称を冠した口座とするべきもの</p> <p>指定管理業務で使用している銀行口座の名義を確認したところ、指定管理料収納口座を共同事業体の代表団体である社会福祉法人神戸明輪会の名義で作成していた。</p> <p>神戸市の指定管理者制度における共同事業体については、制度全般に関する基準が整備されていないが、庁内の施設所管課向けのマニュアルである「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「11.6 資金管理専用口座の開設」で、「使用料収入や使用料返還事務に係る資金及び修繕費については、ペイオフ対策等のため、必ず指定管理者に専用口座(預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金)を開設させて管理させてください。」とされている。また、「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル【様式集】」では、共同事業体協定書のひな型の中で、「当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。」とされている。なお、この様式集の目次には、「この様式集はあくまで一例です。施設の特性等に応じて、適宜必要な修正を加えてください。」と記されている。</p> <p>以上のことから、共同事業体の名称を冠した銀行口座名義とすることは、マニュアル上義務付けられていないが、共同事業体の名称を冠しない会社名義の口座の場合、その名義の会社が破産したときに、口座に入金された指定管理料の帰属にリスクが生じる。</p>	<p>指定管理料の収納口座については、共同事業体の名称を冠した名義とするよう現在指定管理者が変更手続きを行っているところであり、令和3年度からの次期指定管理期間の協定書等でも必要な明示を行う予定である。</p>	<p>措置方針</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>共同事業体固有の財産と峻別するため、神戸市所管局は、共同事業体の名称を冠した口座を設けるよう、指定管理協定や仕様書で示し、遵守させるべきである。</p>		
<p>②協定書の規定どおりに事業報告書を提出し指定管理料の精算を行うべきもの</p> <p>指定管理者協定書第 14 条によると、「乙（指定管理者）は各年度終了後 30 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、甲（神戸市）に提出しなければならない」とされているが、事業報告書の提出日について、平成 30 年度分が平成 31 年 5 月 17 日、令和元年度分が令和 2 年 5 月 10 日となっていた。指定管理料のうち、修繕費は指定管理者協定書第 5 条第 2 項に基づき精算する必要があるため、協定書の規定どおりに事業報告書を提出し精算を行うべきである。</p>	<p>指定管理業務の各年度終了後の事業報告書について、次回以降、協定書の規定どおりに報告書を作成し提出したうえで速やかに精算を実施する。</p>	措置済
<p>③必要な事項を記載した事業報告書を作成すべきもの</p> <p>指定管理者協定書第 14 条では、指定管理者は、年度終了後 30 日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、神戸市に提出しなければならないとして、「センターの管理業務の実施状況及び利用状況」、「センターの管理及び自主事業に係る経費の収支状況」、「センターの満足度調査に係る調査結果及び対応状況」、「その他必要と認める図書」と規定している。</p> <p>また、「在宅障害者福祉センター管理運営業務仕様書」では、「10 報告等(1)実績報告」で、次の事項を記載した報告書を提出することとして、「管理の実施状況及び利用状況」、「使用料または利用料金の収入実績」、「管理運営にかかる経費の収支状況」、「協定書に規定する管理運営の状況を把握するために必要な事項」と規定している。</p> <p>これについて、指定管理者が提出した令和元年度及び平成 30 年度の「管理運営業務報告書」を確認すると、使用料または利用料金の収入実績について記載がな</p>	<p>事業報告書については、市の指導に基づき、次回の報告書提出時より、協定書及び仕様書の規定のとおり使用料等の収入実績を記載する予定である。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>かった。</p> <p>協定書及び仕様書に基づき必要な事項を報告書に記載するべきである。</p> <p>また、神戸市所管局は、指定管理者による適正な管理運営を担保するため、必要な事項が記載された報告書を作成提出するよう指導するべきである。</p>		
<p>④利用料金の承認を得るべきもの</p> <p>神戸市立在宅障害者福祉センター条例（以下「センター条例」という。）の第4条第2項では、センターに障害者総合支援法第36条第1項に規定するサービス事業所を置くこと、センター条例第5条の5第1項では、サービス事業所の利用に係る料金（利用料金）を指定管理者の収入として収受させることが規定されている。</p> <p>地方自治法第244条の2第9項では、利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより指定管理者が定めること、指定管理者はあらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならないことが規定されている。</p> <p>また、センター条例第5条の5第2項や指定管理者協定書第9条第2項及び管理運営業務仕様書「3管理基準(5)使用料または利用料金の徴収」でも、利用料金についてあらかじめ神戸市の承認を得る旨規定されているが、センターの現指定期間（平成29年4月1日から令和3年3月31日）の利用料金について、神戸市への承認申請をせず、承認を得ていなかった。</p> <p>利用料金について、神戸市の承認を得るべきである。</p> <p>また、センター条例第5条の5第3項では、神戸市は承認した旨及び当該利用料金の額を告示することとされており、神戸市所管局は指定管理者に対し、必要な申請をするよう指導し承認したうえで告示するべきである。</p>	<p>現指定管理期間の手続きについては、市の指導に基づき、指定管理者からの承認申請をすでに行っており、令和3年度からの次期指定管理期間についても、事業開始までに申請する予定である。</p> <p>なお、市でも承認と告示の手続きを現在進めているところである。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>⑤備品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>センターの備品台帳と固定資産台帳を確認したところ、次のような状況であった。</p> <p>ア 指定管理者が管理を引き継いだ当初から存在した備品について、所有権の帰属が明らかでない備品があった。また、令和元年度中に購入された備品について、所有権の帰属に関係なく、同じ備品台帳で管理されていた。</p> <p>なお、神戸市における備品は、「物品会計規則事務取扱要綱」で「物品会計規則第3条第1号に規定する備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので、取得価格（寄附を受けて取得したことその他の理由により取得価格が取得時の時価又は評価額と著しく異なる場合にあっては、その取得時の時価又は評価額をいう。以下、同じ。）が20,000円以上のものとする。」としているが、指定管理者における備品は、「神戸明輪会備品管理規程第2条」で「備品とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期にわたって使用に耐える物品で、その取得（評価）価格が一点あたり概ね3万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品とする。」としている。さらに、神戸明輪会の「経理規程」第46条では1年を超えて使用する10万円以上のものを固定資産として分類する旨が定められている。これらの規程に基づき、指定管理者では、3万円以上10万円未満のものを備品台帳で管理し、10万円以上のものを固定資産台帳で管理しているとのことであった。</p> <p>イ 「在宅障害者福祉センター管理運営業務仕様書」の中で、「センターの管理運営のために指定管理者が調達した備品及び物品は、指定管理者またはその所有に関して正当な権原を有する者に帰属する。その他のすべての備品などの財産は、神戸市に帰属する。」旨が定められているが、指定管理者に聴き取りを行ったとこ</p>	<p>備品については、施設の開所当時から年数も経過しており、管理が不明確な状況となっているため、備品所有状況について順次棚卸を行い、その結果に基づいて、帰属を明らかにした形で令和3年度中には台帳整理を行う予定である。</p>	<p>措置方針</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>ろ、指定管理料で調達した備品は神戸市の所有、利用料金を徴するサービス事業で調達した備品は指定管理者の所有として整理をしているとのことであった。</p> <p>神戸市の「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「8.4.21 備品の取り扱いに関する記載」で、「備品については、指定期間当初から存在した備品（市又は旧指定管理者から引き継いだもの）と、指定期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理させることとします。その上で、当初から存在した備品及び市の負担で購入等を行ったものについては、神戸市物品会計規則等に基づいて管理すること、また、確実に次期指定管理者に引き継ぐことを記載してください。指定管理者の負担において購入等を行ったものについては、市と指定管理者のいずれの帰属とするかを予め決定し、応募要領に記載してください。」とされている。</p> <p>神戸市所管局は、備品について神戸市と指定管理者のどちらに帰属するかを明確に区別して管理するよう、協定書又は仕様書に記載したうえで、それに基づき指定管理者に適正に管理させるべきである。また、現在の所有権の帰属が明らかでない備品については、棚卸を行う等の整理をし、帰属を明らかにしたうえで指定管理者に管理させるべきである。</p>		
<p>(2) 意見</p> <p>①金庫での保管現金の管理について</p> <p>センター1階事務所の金庫内の保管現金を確認したところ、金庫内には、現金で徴収した利用料金、小口現金、事業で使用する経費といった様々な現金が保管されているが、何の現金を、いつ、誰が入金あるいは出金し、今の残高がいくらであるかといった内容をまとめた一覧表等は作成されておらず、現在金庫内に保</p>	<p>現金管理については、市の現金等管理マニュアルに準じた形で、運用に関するルールの検討を進めているところである。</p>	<p>措置方針</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>管されている現金の額がいくらなのかは、「利用料金入金チェック表」や「小口現金出納帳」等、現金の種別ごとに作成されている帳簿類と保管されている現金を照合しなければ確認できない状態であった。</p> <p>また、小口現金の日々の入出金について複数人でチェックをする体制になっておらず、小口現金抛出伺いは日ごとの決裁がされていなかった。</p> <p>神戸市の「現金等管理マニュアル」では、「3. 現金取扱時のチェック」として、「現金や郵便切手類を取り扱うときは、事故防止はもちろんのこと、計算間違いなどを防ぐためにも、複数の職員による検算や管理職による現金の入出金や郵便切手類の使用の都度のチェックが重要です。」とし、同⑥では「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。」と記載されている。また、「7. 外郭団体等におけるチェック」として、「本市の出資団体など、本市と深い関わりのある法人においては、本市同様、その運営には、市民の関心も高く、説明責任が求められることもあります。そうしたことから、現金等の管理においても市に準じた厳格な運用が求められます。」と記載されている。</p> <p>これら小口現金や現金で徴収した利用料金等の金庫内の保管現金については、事故防止や計算間違いを防止するためにも、保管現金全体の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成する等により保管現金の現在高の把握に努めるとともに、入出金の都度、複数の職員でチェックし、毎日始業時と終業時に管理職による確認を行われたい。</p>		