

令和4年4月12日付け
監査公表第1号
(神戸市公報第3754号)の別紙

監査の結果に基づき講じた措置等

目次

令和3年度財務定期監査(1) ----- 1
市長室、建築住宅局、区役所、消防局

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 補助金規則、要綱等に沿って、適正に手続を行うべきもの</p> <p>補助事業の適正な事務執行にあたっては、補助金の申請から精算に至るまでの統一的、原則的な手続を定めた神戸市補助金等の交付に関する規則（以下「補助金規則」という。）に基づいて実施することとし、規則の解釈及び運用にあたっては、神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き（以下「規則の手引き」という。）が示されている。補助金規則は、一般的規範規則として、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を定めるものであり、個別の補助金等の交付の目的や対象事業等について、原則として補助金要綱を定めることとしている。</p> <p>(ア) 適正な時期に交付申請、交付決定を行うべきもの</p> <p>外国人学校助成金において、令和2年度の交付決定が、学校からの交付申請を受けた令和3年3月に行われ、助成金の請求及び助成金の確定額通知が令和3年5月に行われていた。</p> <p>補助金規則第5条では「市長等は、補助金等の交付を申請しようとする者に、市長等が定める期日までに、次に掲げる事項を記載した申請書を市長等に提出させなければならない。」とされており、規則の手引きにおいては、「補助金等の交付を申請しようとする者に対して、補助金等交付申請書により、補助事業等に着手する前に補助金等の交付の申請をしてもらってください。」とされている。</p> <p>また、当該補助金要綱における助成の申請においても事業計画書、教職員組織表、収支予算書（助成を受けようとする年度のもの）、収支決算書（助成を受けようとする前年度のもの）を求めており、事業着手前の交付申請を前提としている。（国際部国際課）</p> <p>各学校においては、交付決定が行われる令和3年3月より前に、学校事業にかかる経費の支出が行われていた。令和3年度においても、交付申請、交付決定が令和3年10月末時点で未着手であった。補助金規則、要綱等に沿った手続で補助金事務を行うべきである。</p>	<p>本助成金の運用上、交付決定スケジュールを前倒しすることは難しい(※)ため、補助要綱を改正し、交付決定前の期間を含む、当年度4月1日から翌年3月31日までを補助対象期間とする条項を追加することで、補助金事務の適正化を図る。</p> <p>※神戸市外国人学校助成金交付事務取扱要領第2条第4項に規定のとおり、兵庫県による「外国人学校振興費補助金」の交付状況に応じて、助成額の一部又は全額を対象外とすることになっているため、各校の申請時に、「外国人学校振興費補助金」の交付決定通知の提出を求めている。一方で、県の交付決定は例年12月頃となっているため、各校からの申請の受付は年度末にならざるを得ない。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況						
<p>(イ) 要綱に必要な手続を定めておくべきもの</p> <p>神戸・上海経済港湾連絡事務所の運営のため、運営団体に運営補助金を支出している（令和2年度補助決定額 36,768 千円）。当該補助金要綱には交付申請の期日の記載がなく、支出方法は、概算払であった。</p> <p>補助金等規則第5条や規則の手引きでは、『市長等が定める期日』は、当該補助事業等の遂行期間や審査期間などを勘案のうえ、申請書の提出期限を要綱等により定めてください。」とされている。</p> <p>また、補助金規則第18条の2項で、市長等は、補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に、決定した補助金等の交付予定額の全部又は一部について概算払又は前金払をすることができる」とされている。規則の手引きには、「概算払及び前金払は、あくまでも一般支払の原則の例外的な取り扱いとなることから、概算払又は前金払を行う必要がある場合には、請求の時期や精算など必要な手続をあらかじめ要綱等で規定してください。」とされている。（国際部国際課）</p> <p>遂行期間や審査期間などを勘案した申請書の提出期限、並びに概算払に必要な手続を当該補助金要綱に規定するべきである。</p>	<p>令和4年1月31日施行にて、申請書の提出期限、概算払や精算に必要な手続を記載し、要綱を改定。併せて、天津事務所要綱についても同様に改定した。なお、改定後の要綱は、令和4年度補助金より適用とする。</p>	<p>措置済</p>						
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>ア 専決契約における随意契約の公表を行うべきもの</p> <p>令和2年度において、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定による随意契約を、次のとおり行っていたが、神戸市ホームページに契約結果を公表していなかった（令和3年10月12日時点）。</p> <p>【市民情報サービス課】</p> <table border="1" data-bbox="191 1646 853 1780"> <thead> <tr> <th>契約名</th> <th>契約額</th> <th>契約先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市民相談業務委託</td> <td>11,331,123円 (当初)</td> <td>(公益財団法人) 神戸いきいき勤労財団 神戸市シルバー人材センター</td> </tr> </tbody> </table> <p>神戸市契約規則（以下「契約規則」という。）第25条の2第2項では、「市長は、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号及び第4号に規定する契約を締結したときは、遅滞なく公表するものとする」とされている。</p> <p>また、「専決契約における随意契約の結果の公表に</p>	契約名	契約額	契約先	市民相談業務委託	11,331,123円 (当初)	(公益財団法人) 神戸いきいき勤労財団 神戸市シルバー人材センター	<p>未公表分（①R2.4.1～6.30、②7.1～9.30、③10.1～R3.3.31、④R3.4.1～R3.9.30）については早急に更新を実施し、ホームページ上に公表した。</p> <p>また、今後は通知に基づき随時更新するよう、室内での共有を図る。</p>	<p>措置済</p>
契約名	契約額	契約先						
市民相談業務委託	11,331,123円 (当初)	(公益財団法人) 神戸いきいき勤労財団 神戸市シルバー人材センター						

令和3年度 財務定期監査（監査対象：市長室）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>について（通知）」（令和2年10月1日付行契919号）で、契約の公正性や透明性を高める観点から、各所属で神戸市ホームページに契約結果を公表するよう周知を図っているところである。（秘書課）</p> <p>契約規則及び上記通知文の趣旨に沿って、遅滞なく公表するべきである。</p>		
<p>イ 指定管理者に共同事業体協定書の締結を指導するべきもの</p> <p>神戸市立海外移住と文化の交流センターでは、指定管理期間を令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする指定管理業務において共同事業体協定書を締結していた。</p> <p>しかし、神戸市の「公の施設の指定管理者制度運用指針 運用マニュアル（様式集）共同事業体協定書のひな型」（以下「協定書ひな型」という。）で示されている取引金融機関（第10条）、決算（第11条）、利益金の配当の割合（第12条）、欠損金の負担の割合（第13条）が盛り込まれていなかった。</p> <p>上記の内容は、当該指定管理者を監査の対象団体とした平成25年度 財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置の報告において、「今後の指定管理者の指定における共同事業体協定書については、協定書ひな型に準じた協定書を締結するよう、指導することと決定した。」としていたが、措置が講じられていなかった。</p> <p>所属によると、今後の対応方針について、措置を報告した時点においては、様式を示して共同事業体と協議を行い、共同事業体協定書を是正する方針であると合意したため措置済と回答したとのことであった。</p> <p>しかし、今回提出された協定書において、上記の内容が盛り込まれていなかった。これは共同事業体協定書を是正する合意内容の確認を怠っていたことによるものである。（国際部国際課）</p> <p>速やかに共同事業体協定書を是正させ、内容の確認を行うべきである。</p>	<p>協定書へ記載不足として指摘のあった、取引金融機関（第10条）、決算（第11条）、利益金の配当の割合（第12条）、欠損金の負担の割合（第13条）を追記した協定書を、共同事業体より提出を受け、令和4年3月末までに確認する。</p>	<p>措置済</p>
<p>ウ 契約書に基づき適正に手続を行うべきもの</p> <p>神戸総合コールセンター等構築・運用業務において、令和元年8月6日に委託契約の締結（契約金額</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>1,683,547,200円 契約期間 令和6年11月30日まで)を行っていたが、契約書に定められた手続について、次のような事例があった。</p> <p>(ア) 本契約にかかる入札参加申込みの際に提出されていた契約先の体制図には、計6社との再委託が予定されていた。</p> <p>委託契約書には「第4条 乙(契約先)は、甲(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。)(以下「再委託」という。)してはならない。」と規定されている。さらに仕様書には「(18 再委託の取り扱い) 本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に委託内容及び委託先の名称、その他必要な事項を本市へ報告し、本市の書面による承認を得ること。なお、この場合、受託者は、本仕様書に定める各事項を第三者に遵守させること。また、責任の所在を明確にすること。ただし、受託者の責任は回避されないこと。」と規定されているが、書面による事前報告を求めておらず、承諾手続がなされていなかった。(広報戦略部)</p> <p>再委託を行う場合は、契約書に基づき、神戸市が必要と認める資料による報告を求め、書面による事前承諾を行うべきである。</p>	<p>再委託の事実は事業者より確認していたが、書面による承諾書の交付が漏れていた。監査後、速やかに承諾書を先方に交付した。</p> <p>今後、委託契約において、再委託を行う場合は、書面交付に漏れないよう周知徹底を行った。</p>	<p>措置済</p>
<p>(イ) 本契約に際し、契約規則第25条第2項及び委託契約約款第10条に基づき、契約保証金の納付(本契約の場合、契約額の10%)を求めているが、契約先が保険会社と当初契約内容に基づいた履行保証保険契約を締結していることを理由に、当該保険証書の提出により、契約保証金を免除していた。</p> <p>しかしながら、実査当日において、当初契約締結以降、令和2年4月1日、同年10月1日及び令和3年4月1日の計3回累計296,203,160円の増額変更契約を行っていたが、当初契約時以降、変更契約に伴う履行保証保険証書の提出を求めていなかった。</p> <p>地方自治法施行令第167条の16では、契約の相手方の契約内容の完全な履行を確保するとともに、仮に債務不履行が発生した場合に、その受ける損害を容易に補填することを目的として、地方公共団体が契約す</p>	<p>原契約締結時は保険料を含めた契約としていたが、変更契約時は事業者に提出を求めていなかった。</p> <p>監査後、速やかに事業者と協議し、増額変更後の証書を受理した。</p> <p>今後、原契約締結時に保険料を含めた契約を行った場合は、変更契約時の保険料も含め、必要な手続きに漏れないよう周知徹底を行った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要		措置内容	措置状況																																									
<p>るに当たって相手方をして契約保証金を納付することを義務付けている。（広報戦略部）</p> <p>上記契約保証金の趣旨に沿って、契約先に対して、変更契約に応じた履行保証保険証書の提出を求めるべきである。</p>																																												
<p>(3) 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>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、次のとおり誤って二重に調定されたにもかかわらず削除されていない事例があった。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>①</th> <th>科目－事業コード</th> <th>科目名事業名</th> <th>調定年月日（納期限）</th> <th>調定金額及び収入未済額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>9021</td> <td>歳計外健康保険料</td> <td>令和2年2月3日 (令和2年2月20日)</td> <td>18,300円</td> <td>非常勤嘱託職員本人負担分(1名)</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">（国際部国際課）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>②</th> <th>科目－事業コード</th> <th>科目名事業名</th> <th>調定年月日（納期限）</th> <th>調定金額及び収入未済額</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>9023</td> <td>歳計外厚生年金保険料</td> <td>令和3年3月10日 (令和3年3月19日)</td> <td>25,620円</td> <td>特別職非常勤職員</td> </tr> <tr> <td></td> <td>9021</td> <td>歳計外健康保険料</td> <td></td> <td>14,196円</td> <td>本人負担分(1名)</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td rowspan="2">4050-47</td> <td>市長室雑入 市政広報 ポスター調定 (封入封緘業務及配送費用負担分)</td> <td>令和3年3月15日 (令和3年4月30日)</td> <td>237,809円</td> <td>(一財)神戸すまいまちづくり公社</td> </tr> <tr> <td>⑤</td> <td></td> <td></td> <td>238,480円</td> <td>小磯記念美術館</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">（広報戦略部）</p> <p>収納済みにもかかわらず調定の残っているものについては内容を再確認するとともに、原因を究明のうえ、同じミスを繰り返さないよう問題を解決すべきである。</p> <p>なお、過年度の収入未済調定は、過年度の決算において決算値として確定させ公表したものである。その重要性に鑑みると、誤って登録していたことが判明したからと言って安直に削除すれば済むというものではない。誤って登録した調定については、当初の調定や月々の収入未済兼過誤納一覧表のチェック、決算作業時において、確認・突合等を慎重に行</p>		①	科目－事業コード	科目名事業名	調定年月日（納期限）	調定金額及び収入未済額	備考		9021	歳計外健康保険料	令和2年2月3日 (令和2年2月20日)	18,300円	非常勤嘱託職員本人負担分(1名)	②	科目－事業コード	科目名事業名	調定年月日（納期限）	調定金額及び収入未済額	備考		9023	歳計外厚生年金保険料	令和3年3月10日 (令和3年3月19日)	25,620円	特別職非常勤職員		9021	歳計外健康保険料		14,196円	本人負担分(1名)	④	4050-47	市長室雑入 市政広報 ポスター調定 (封入封緘業務及配送費用負担分)	令和3年3月15日 (令和3年4月30日)	237,809円	(一財)神戸すまいまちづくり公社	⑤			238,480円	小磯記念美術館	<p>監査からの指摘後、速やかに不要な調定決議書の削除を行った。</p> <p>本件は、誤登録をした際にその場で削除処理をしなかったことが原因であるため、今後は月1回定期的に収入未済兼過誤納一覧表の有無を確認し、当該一覧表が存在すれば確認を行うことで、同様事案が発生しないようにする。（国際部国際課）</p> <p>誤登録をした際にその場で削除処理をしなかったこと、人事異動により担当者が変更し、調査・確認等が漏れていたことが原因であった。</p> <p>監査後、速やかに不要な調定決議書の削除を行った。</p> <p>今後は、調定時、入力内容に誤りがないか十分に確認し、慎重に処理を行う。また、誤登録の消し漏れがないよう、月1回「収入未済兼過誤納一覧表」の確認を徹底する。（広報戦略部）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
①	科目－事業コード	科目名事業名	調定年月日（納期限）	調定金額及び収入未済額	備考																																							
	9021	歳計外健康保険料	令和2年2月3日 (令和2年2月20日)	18,300円	非常勤嘱託職員本人負担分(1名)																																							
②	科目－事業コード	科目名事業名	調定年月日（納期限）	調定金額及び収入未済額	備考																																							
	9023	歳計外厚生年金保険料	令和3年3月10日 (令和3年3月19日)	25,620円	特別職非常勤職員																																							
	9021	歳計外健康保険料		14,196円	本人負担分(1名)																																							
④	4050-47	市長室雑入 市政広報 ポスター調定 (封入封緘業務及配送費用負担分)	令和3年3月15日 (令和3年4月30日)	237,809円	(一財)神戸すまいまちづくり公社																																							
⑤				238,480円	小磯記念美術館																																							

令和3年度 財務定期監査（監査対象：市長室）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>うべきであり、遅くとも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し、正しい決算値とするとともに、その仕組みづくりに取り組むべきである。</p>		
<p>イ 金庫の管理を適正に行うべきもの</p> <p>金庫内に保管された金券類があり、どのような来歴のものかをすぐに説明できないものがあり、管理状況が把握できていない事例があった。</p> <p>現金取扱事務の手引（公金編）では、金庫等に関して「毎朝保管現金に異常がないか確認するとともに、随時、保管金品を点検してください。」「収納現金、つり銭資金、前渡金等を混同しないようにしてください。」「私金、私物を保管しないでください。」等の留意点が定められている。（秘書課）</p> <p>金庫内に保管される現金等についてはその内容等について日々の点検によりすべて把握し、金庫内に来歴の不明なものが長期間放置された状態とならないよう適正に管理するべきである。</p>	<p>公務上の儀礼的返礼として相手方から過去に受領し保管していた金券等は、公金化（不用品売却による換金）を行った。</p> <p>その他の金券類（切手等）については物品としての受入を行い、管理簿への記帳を行った。</p> <p>また、金券類のうち、私的目的として親睦会宛と明記されたものは親睦会で管理するようにした。</p>	<p>措置済</p>
<p>ウ ETCカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>ETCカードの枚数は把握しているものの、受け入れたすべてのETCカードについて保有状況や使用者の管理を行う「ETCカード管理簿」が作成されていなかった。</p> <p>「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、カード受け入れ時点で「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こととなっている。また、ETCカード使用者は「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に提出することとなっている。（秘書課）</p> <p>ETC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>「ETCカード管理簿」を作成し備え付けを行った。</p>	<p>措置済</p>
<p>エ ソフトウェア資産（ソフトウェア及びパソコン）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り、情報基盤管理</p>	<p>監査の指摘後、早急に各台帳登録を実施。今後は、ソフトウェアやハードウェアを調達した</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>者（企画調整局デジタル戦略部担当課長（情報政策担当））がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者（所属長）等はパソコン・ソフトウェア管理システム（PC統合管理システム）によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続、並びにハードウェア台帳及びライセンス台帳等の更新を行わなければならないこととされている。</p> <p>ソフトウェア及びパソコンの管理について、次のような事例があった。</p> <p>(ア) パソコンを購入したが、ハードウェア台帳への登録が漏れていた事例。</p> <p>(イ) 保有ライセンス台帳への登録が漏れていた事例。</p> <p>(ウ) 使用期限切れのライセンスが保有ライセンス台帳に登録されていた事例。</p> <p style="text-align: right;">（国際部国際課）</p> <p>(エ) サポートが終了したOSのパソコンを使用していた事例。</p> <p>(オ) パソコン上にログインパスワードが貼付されていた事例</p> <p>(カ) ソフトウェアのインストール申請、ライセンス台帳登録の手続が漏れていた事例。</p> <p style="text-align: right;">（広報戦略部）</p> <p>(キ) パソコンとともに破棄されたOSがライセンス台帳に登録されていた事例。</p> <p>(ク) 使用しているライセンス数と保有ライセンス台帳の登録数に齟齬があった事例。</p> <p style="text-align: right;">（市民情報サービス課）</p> <p>利用するソフトウェア資産に変更がある場合は速やかに手続を行うとともに台帳に反映し、適正にソフトウェア資産を管理するべきである。</p>	<p>際は、支出事務と同時にPC統合管理システムにおける適切な処理を行うことを室内で周知徹底するとともに、事務マニュアルの作成による可視化を行うことで、管理事務に漏れがないよう進める。（国際部国際課）</p> <p>バージョンのサポート切れPCについては、ネットワークに接続せずに使用していたが、今後、使用しないため廃棄処分の手続きを行った。</p> <p>今後、使用しないPCは早急に返却または廃棄処理を行うよう徹底する。</p> <p>端末にパスワードが貼付されているものについては、撤去を行った。今後、同様事案が発生しないよう周知徹底を行った。</p> <p>ライセンス台帳・導入ソフトウェア台帳に関しては、順次申請登録を行う。</p> <p>また、部内でどのPCにライセンスが付与されているのかわかるよう表を作成し、各PCには、付与されているライセンスを記載したシールの貼付を行った。</p> <p>今後、台帳登録の手続きに漏れがないよう周知徹底を行った。（広報戦略部）</p> <p>市政情報室に設置している市民向けのパソコンを更新する際、OSのライセンス台帳の更新が漏れていたことが原因である。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

令和3年度 財務定期監査（監査対象：市長室）

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>今後、パソコンの更新をする際には、ライセンス台帳の更新漏れがないよう、確認を徹底する。</p> <p>なお、作業が漏れていたライセンス台帳については監査後、速やかに更新済である。</p> <p>（市民情報サービス課）</p>	
<p>オ 基金の管理を適正に行うべきもの</p> <p>令和2年度神戸市留学生支援等基金において、当該基金を充当する奨学金の支給額を当初支給対象者30名とする予算で定めた28,800千円とし、同額について基金を取崩していたが、実際の支給額は、対象者の減少に伴い、1,440,000円少ない27,360,000円となっていた。</p> <p>地方自治法第241条3項には、「(基金設置の)当該目的のためでなければこれを処分することができない」とあり、神戸市留学生支援等基金条例には、「市長は、基金設置の目的を達成するため、必要があると認めるときは、一般会計歳入歳出予算に定めるところにより、基金に属する現金の一部を処分することができる(第7条)」と規定されている。</p> <p>（国際部国際課）</p> <p>基金条例に沿って、基金を充当する奨学金の実支給額に基づいた適正な基金取崩額とするべきである。</p>	<p>令和3年度末の基金取り崩しの際に、1,440,000円を差し引いて取り崩すことで、適正な基金残高となるようとなるよう処理する。</p> <p>今後は、支給停止等、配慮すべき金額を記載できる欄を運用台帳へ設け、基金取り崩しの際に対応に漏れが無いよう努める。</p>	措置済
<p>(4) その他の事務</p> <p>ア 文書管理を適正に行うべきもの</p> <p>前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書管理・電子決裁システムの取扱いについて、新年度となる令和3年度の簿冊に保存すべき決裁について、次のような事例があった。</p> <p>(ア) ①令和3年4月以降の契約にもかかわらず、施行日が令和3年3月とされ、②令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえていなかった。</p> <p>（国際部国際課）</p>	<p>指摘の受けた簿冊については綴りかえを行った。本事案を受けて、適正な文書管理について所属長より課内で周知徹底を行った。さらに、当該処理が必要となる年度末・年度当初に、改めて公文書担当から適正な文書管理について課内周知を行うとともに、年度当初に公文書担当が、適切に文書管理がなされているか確認することで、文書管理の適正化を図りたい。</p>	措置済

令和3年度 財務定期監査（監査対象：市長室）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(イ) ①令和3年4月以降の契約で施行日が入力されておらず、②令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえていなかった。（広報戦略部）</p> <p>決裁により行った意思決定に効力を発生させる手続を施行といい、この施行日は、公文書管理規程（以下「文書規程」という。）第28条に掲げる公文書の完結する日のうち、契約文書は、当該契約を締結した日（3号）、公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日（4号）、発送を要する文書は、発送した日（6号）とされている。</p> <p>また、前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書の綴りかえ等については、「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」（令和3年2月26日会会第1440号）、また、本システム上の処理については「年度替わりに伴う文書管理・電子決裁システムに係る手続について（依頼）」（令和3年3月16日企情第4506号）で周知が図られている。</p> <p>上記の契約等については、本システムで令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえられていないことによって、文書規程上の保存期限より前に廃棄されることになる。文書規程に基づき、前年度末に新年度の契約等の起案を行う文書は、施行日を入力し、適正な年度の簿冊に保存するべきである。</p>	<p>監査後、速やかに簿冊の綴りかえを行い、合わせて、入力が漏れていた施行日の入力を行った。</p> <p>今後、次年度契約の決裁を行う場合は、保存先の簿冊を次年度に変更することを部内で周知徹底を行った。</p>	<p>措置済</p>

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 賃貸借契約における転貸承認手続を適正に行うべきもの</p> <p>一般財団法人神戸すまいまちづくり公社（以下「公社」という。）と締結している普通財産である岩屋北第2住宅1階部分の建物一時賃貸借契約書には、転貸借の禁止等にかかる規定が明記されていなかった。</p> <p>また、当該建物の一部を店舗スペースとして事業者が転貸しているが、公社からは転貸借承諾申請書が提出されているにもかかわらず、承諾にかかる手続（決裁及び承認書の発行）を行っていない。</p> <p>神戸市公有財産規則第44条第1項では、借受物件の転貸を禁止し、同項ただし書きの承認を受ける場合には、同条第2項により書面申請が必要とされている。また、普通財産を貸し付ける場合の契約書に明記しなければならない事項として、同規則第32条第8号に「転貸等の禁止及び借受人の届出事項」が掲げられている。（住宅整備課）</p> <p>公有財産規則に基づき、適正な手続を行うべきである。</p>	<p>指摘のとおり、賃貸借契約書に転貸承認の条項が規定されていなかったため、転貸承諾ができていなかったものである。</p> <p>今後は、契約条項を見直し、適正に処理を行う。</p> <p>なお、令和3年度については、契約書の既存の条項を修正し、変更契約を締結することにより、承諾書を提出した。</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（以下「条例」という。）で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第5条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと（第6条）等が定められている。</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>私債権は民法の規定により、時効の援用が必要とされるが、時効期間満了後は、条例の規定により債権放棄も可能とされている。</p> <p>財務会計システムから出力される収入未済兼過誤</p>	<p>①の市有不動産貸地料については、所在地に会社実態はなく、代表者の行方も不明であるが、法人登記が存在するため、改めて調査を行ったうえ、適正に処理していく。</p> <p>②の住宅敷地貸地料については、当時の相続人30名に対し、建物収去土地明渡請求を求め、勝訴した後、強制執行により建物を取壊したうえで、賃貸借契約が解除された案件であり、賃貸借契約が解除されるまでの賃料が対象となっている。</p> <p>今後、債務者及び時効調査を</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要						措置内容	措置状況
<p>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>						<p>実施し、時効が成立しているものについては債権放棄の手続きを行う。（住宅整備課）</p>	
No.	調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額		
①	市有不動産賃地料	平成22年度	1	234,333円	234,333円	住宅整備課	
②	住宅敷地賃地料	平成6～23年度	13	2,444,932円	2,444,932円	住宅整備課	
③	被災者一時使用住宅使用料	平成15～20年度	6	150,600円	150,600円	住宅管理課	
<p>①は、配水管取替工事の資材置場として、事業者に貸付（一時使用）をしていた貸地料である。</p> <p>②は、個人に住宅敷地として貸付をしていた貸地料である。</p> <p>③は、火災の発生等により居住が困難となった者に対して、市営住宅等の公的住宅の空家を応急施設として使用許可していた被災者一時使用住宅使用料である。</p> <p>これらの債権は、実査日時時点で、督促日等の情報や債権者との交渉記録等が記載された債権管理台帳が整備されておらず、法的措置等も含めた回収対策が適切に実施できる状況となっていない。</p> <p>また、いずれの債権も私債権に分類されるものであり、調定年度からすると時効満了となっている可能性があるが、時効成立の調査を含む債権放棄にかかる手続が進められていない。</p> <p style="text-align: center;">（住宅整備課、住宅管理課）</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、見える化の台帳を作成し、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。そのうえで法的措置等も含めた回収対策を実施するべきである。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、条例の規定に基づく債権放棄の手続を進め、不納欠損処分とすることができる。</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、その仕組みを組織として実践するべきである。</p>						<p>③の被災者一時使用住宅使用料については、債務者及び時効調査を実施し、時効が成立しているものについては債権放棄の手続きを行う。</p> <p>また、令和4年4月から市営住宅管理システムを用いて債権管理を行い、システム内で台帳を整備するように改善する。（住宅管理課）</p> <p>指摘のあった債権管理台帳については、滞納の初期段階で対処し、督促等の時効中断事由や納付交渉の記録ができるよう再整備を行い、法的措置等も含めた回収対策が適切に実施できるよう徹底する。</p> <p>また、今後新たな長期滞納が発生しないよう、組織の中で案件を共有し、担当者の引継ぎも含め、適切な対応が取れるように事務を整理のうえ、組織として実践していく。</p>	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) その他の事務</p> <p>ア 個人番号確認書類等を速やかに本人へ返却又は廃棄すべきもの</p> <p>実査日時点において、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。</p> <p>個人番号利用事務実施者等の責務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第12条により、「個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」とされ、特定個人情報の収集又は保管については、番号法第20条により制限されている。</p> <p>そして、源泉徴収事務に関するマイナンバー取扱いガイドライン（平成27年10月5日企画調整局情報化推進部、行財政局職員部総務事務センター）により、各所属の事務取扱担当者（マイナンバーを収集・管理を行う職員）は、登録・記載済みのマイナンバー確認書類、身元確認書類を速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するものとされている。（政策課、住宅管理課、建築調整課）</p> <p>ガイドライン等に基づき、個人番号確認書類等は、速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄すべきである。</p>	<p>登録・記録済のマイナンバー確認書類等については、裁断廃棄を行った。</p> <p>今後、同様の事案が発生しないよう周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</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 報償等の支出手続を適正に行うべきもの</p> <p>令和2年度に弁護士相談を行い、令和3年3月22日に弁護士報酬の請求書を受領したため、3月26日付で消費税等10%の5,000円を含む弁護士報酬55,000円を支出していたが、所得税等が源泉徴収されていなかった。（北区市民課）</p> <p>弁護士、公認会計士、司法書士等の特定の資格を持つ人などに報酬・料金を支払う場合には、50,000円の報酬支給総額に対し、所得税等10.21%を源泉徴収したうえで支出するべきである。</p>	<p>支払先である弁護士に返金を依頼し、入金後に税務署に所得税等を納付した。</p>	<p>措置済</p>
<p>イ 特定個人情報の番号確認書類を速やかに本人へ返却又は廃棄するべきもの</p> <p>総務事務センター（以下「センター」という。）は、センター集約対象の会計年度任用職員を初めて雇用する場合、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を収集するため、会計年度任用職員に対し、マイナンバーの利用目的を提示したうえで、マイナンバーの番号確認書類、身元確認書類を任用する所属へ持参するよう依頼している。</p> <p>任用する所属では、事務取扱担当者（マイナンバーを収集、管理を行う職員）がマイナンバーの番号確認書類、身元確認書類によりマイナンバーを確認した後、マイナンバーの番号確認書類の写しをセンターへ提出するが、所属での任用及び経費支出決裁に、センターに提出した書類としてマイナンバーカードの写しやマイナンバーが認識できる書類を添付していた。</p> <p>神戸市会計年度任用職員総務事務センター事務集中マニュアル（令和2年1月 行財政局総務事務センター）には、マイナンバーの番号確認書類について、「センターへ提出後は、番号確認書類は職員へ返却するか、シュレッダー等で廃棄処理してください。所属にマイナンバーが認識できる書類を残さないでください。」とある。（北区市民課）</p> <p>マイナンバーの番号確認書類の写しやマイナンバーが認識できる書類については、センターへ提出後、</p>	<p>現存する書類を再確認したところ、平成28年度で延べ2名分、令和元年度で延べ25名分、令和2年度で延べ2名分、同様の事例があった。裁断処理を行うとともに、適切な事務処理に努めるよう周知徹底をはかった。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するべきである。</p>		
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>ア 契約において特定個人情報に関する適正な手続を行うべきもの</p> <p>区役所市民課業務において、住民記録オンライン端末による住民異動届の入力業務や印鑑登録に関するシステム入力業務、市民課フロア内の窓口案内などを業務内容とする労働者派遣契約を締結していた。また、派遣された職員には、マイナンバーも表示される住民記録オンライン端末の操作カードを貸与していた。</p> <p>現在の労働者派遣基本契約書では、「21条 乙（契約方）は、この契約による事務を処理するにあたって、神戸市情報セキュリティポリシー等別紙に関する関係規則を遵守しなければならない」としており、情報セキュリティ基本方針と対策基準が契約書に付加されていた。しかし、契約先の情報管理のための管理組織の整備や再委託先等への情報セキュリティ対策の状況の報告などを契約先に求めるための情報セキュリティ遵守特記事項が付加されていなかった。</p> <p>特定個人情報の処理を含む業務を委託契約等する場合においては、「特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務に関する委託契約等における委託先管理の強化について（通知）」（平成27年2月16日企情第5290号）等により、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」等に基づき、より厳格な保護措置が求められている。そのため上記遵守特記事項を付加し、契約先における情報の適正な管理のために必要な措置をこれまで以上に徹底していく必要があることが周知されている。</p> <p>（北区市民課、北神区役所市民課）</p> <p>労働者派遣基本契約書への情報セキュリティ遵守特記事項の付加を行うべきである。</p>	<p>北神区役所市民課では、現在、当該業務を窓口委託化に伴い委託職員が行っており、今後新たに労働者派遣を行う予定はない。</p> <p>北区市民課においては、令和4年4月に締結予定の新たな基本契約に情報セキュリティ遵守特記事項を付加する。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) 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>E T Cカードの枚数は把握しているものの、受け入れた一部のE T Cカードについて保有状況や使用者の管理を行う「E T Cカード管理簿」が作成されていなかった。</p> <p>「E T C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、カード受け入れ時点で「E T C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こととなっている。また、E T Cカード使用者は「E T C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に提出することとなっている。（北区まちづくり課）</p> <p>E T Cカードの不正使用を未然に防ぐためにも、通知に従い「E T C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>E T Cカードは、担当課長ラインごとに管理しているが、一部のラインについて、「E T Cカードの取扱いについて（通知）」を十分認識しておらず、「E T Cカード管理簿」を作成していなかった。</p> <p>速やかに「E T Cカード管理簿」を作成し、区まちづくり課の物品管理者である総務担当課長決裁のうえ、管理するよう措置した。</p>	<p>措置済</p>
<p>イ ソフトウェア資産の管理を適正に行うべきもの</p> <p>ソフトウェアについて、既に部材を破棄していたにもかかわらず、ライセンス台帳に登録されていた。</p> <p>ソフトウェア資産管理基準により、情報基盤管理者（企画調整局デジタル戦略部担当課長（情報政策担当））がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者（所属長）等はパソコン・ソフトウェア管理システム（P C統合管理システム）によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続及びハードウェア台帳、ライセンス台帳等の台帳の更新を行わなければならないこととされている。（北区まちづくり課）</p> <p>利用するソフトウェア資産に変更がある場合は速やかに手続を行うとともに台帳に反映し、適正にソフトウェア資産を管理するべきである。</p>	<p>ソフトウェア資産の管理について、部材の現物確認を怠っていた。</p> <p>改めてソフトウェア資産を確認し、不要ソフトウェアの廃棄及びライセンス台帳を更新した。</p> <p>今後もソフトウェア資産の変更の際は速やかに台帳の更新を行うよう、徹底する。</p>	<p>措置済</p>
<p>ウ 拾得物の管理を適正に行うべきもの</p> <p>拾得物を現金、物品ともに警察に届け出る際、すべて権利を放棄していた。</p> <p>地方自治法第96条第1項第10号において、議会の議決が必要な議決事件について、「法律若しくはこれに基づく政令又は条例に特別の定めがある場合を</p>	<p>「現金取扱事務の手引（公金編）」に沿って、拾得物の取扱いについて北神区役所独自のマニュアル及び事務フローを新たに作成し、拾得物に関する権利を放棄することがないよう、事務</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>除くほか、権利を放棄すること」と規定されている。</p> <p>また、遺失物法（以下「同法」という。）では、施設において物件の拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く）は、速やかに、当該物件を当該施設の施設占有者に交付しなければならず（同法第4条第2項）、拾得者がその交付した物件について権利を放棄したときは、当該交付を受けた施設占有者を拾得者とみなす（同法第33条）旨が定められている。</p> <p>すなわち、市民等の拾得者が拾得物の権利を放棄した場合は、施設占有者である神戸市がその権利を取得することとなる。</p> <p>「現金取扱事務の手引（公金編）」には、庁舎管理担当係における拾得物の一連の手続が示されている。</p> <p style="text-align: center;">（北神区役所市民課）</p> <p>庁舎内で現金などの拾得物が発生した場合、権利放棄をせず、「現金取扱事務の手引き（公金編）」に沿って適正に処理をするべきである。</p>	<p>処理の徹底について係内の周知を行った。</p> <p>また、来庁者から各所属に届出があった場合も想定し、総務係への引継ぎ等の所属での対応について各所属長に周知を依頼した。</p>	
<p>(4) その他の事務</p> <p>ア 文書管理を適正に行うべきもの</p> <p>前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書管理・電子決裁システム（以下「本システム」という。）の取扱いについて、新年度となる令和3年度の簿冊に保存すべき決裁について、①令和3年4月以降の契約で施行日が入力されておらず、②令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえていなかった。</p> <p>決裁により行った意思決定に効力を発生させる手続を施行といい、この施行日は、公文書管理規程（以下「文書規程」という。）第28条に掲げる公文書の完結する日のうち、契約文書は、当該契約を締結した日（3号）、公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日（4号）、発送を要する文書は、発送した日（6号）とされている。</p> <p>また、前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書の綴りかえ等については、「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」（令和3年2月26日会会第1440号）、また、本システム上の処理に</p>	<p>4月1日を契約日とする契約は前年度中に決裁を完了する必要があるが、文書管理・電子決裁システムでは、決裁完了した前年度には、新年度簿冊への保存ができないため、4月1日以降に施行日を入力し、綴りかえる必要が生じる。速やかに該当の文書を精査し、修正した。今後の年度替わりについても徹底するよう課内周知を行う。</p>	措置済

令和3年度 財務定期監査（監査対象：北区総務部、北神区役所）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>については、「年度替わりに伴う文書管理・電子決裁システムに係る手続について（依頼）」（令和3年3月16日企情第4506号）で周知が図られている。</p> <p style="text-align: center;">（北区まちづくり課）</p> <p>上記の契約等については、本システムで令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえられていないことによって、文書規程上の保存期限より前に廃棄されることになる。文書規程に基づき、前年度末に新年度の契約等の起案を行う文書は、施行日を入力し、適正な年度の簿冊に保存すべきである。</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 飲料自動販売機設置者に請求する電気料金を適正な年度で歳入するべきもの</p> <p>飲料自動販売機設置者への令和2年度後期分(10月～3月分)の電気料金の請求について、納入通知書を令和3年4月1日以降に発しているにもかかわらず、令和2年度の歳入にしている事例があった。</p> <table border="1" data-bbox="188 645 778 1435"> <tbody> <tr> <td rowspan="4">中央消防署 総務査察課</td> <td>請求金額（合計）</td> <td>39,696 円</td> </tr> <tr> <td>調定年月日</td> <td>令和3年3月31日</td> </tr> <tr> <td>納入通知書発送日</td> <td>令和3年4月15日</td> </tr> <tr> <td>納期限</td> <td>令和3年4月30日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">北消防署 総務査察課</td> <td>請求金額（合計）</td> <td>64,177 円</td> </tr> <tr> <td>調定年月日</td> <td>令和3年3月31日</td> </tr> <tr> <td>納入通知書発送日</td> <td>令和3年4月6日</td> </tr> <tr> <td>納期限</td> <td>令和3年4月30日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">須磨消防署 総務査察課</td> <td>請求金額（合計）</td> <td>47,340 円</td> </tr> <tr> <td>調定年月日</td> <td>令和3年3月31日</td> </tr> <tr> <td>納入通知書発送日</td> <td>令和3年4月1日</td> </tr> <tr> <td>納期限</td> <td>令和3年4月30日</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">西消防署 総務査察課</td> <td>請求金額（合計）</td> <td>26,778 円</td> </tr> <tr> <td>調定年月日</td> <td>令和3年3月31日</td> </tr> <tr> <td>納入通知書発送日</td> <td>令和3年4月7日</td> </tr> <tr> <td>納期限</td> <td>令和3年4月30日</td> </tr> </tbody> </table> <p>(中央消防署総務査察課、北消防署総務査察課、須磨消防署総務査察課、西消防署総務査察課)</p> <p>地方自治法（以下「法」という。）第231条では、「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」とされ、調定を経て次の段階として納入の通知が行われる。</p> <p>また、歳入の属する年度は地方自治法施行令第142条に定められており、同条第1項第2号により、随時の収入で納入通知書を発するものは当該通知書を発した日の属する年度を歳入の属する年度とするものとされる。つまり、その歳入の積算の対象となる期間に関係なく、発送日を基準としている。</p>	中央消防署 総務査察課	請求金額（合計）	39,696 円	調定年月日	令和3年3月31日	納入通知書発送日	令和3年4月15日	納期限	令和3年4月30日	北消防署 総務査察課	請求金額（合計）	64,177 円	調定年月日	令和3年3月31日	納入通知書発送日	令和3年4月6日	納期限	令和3年4月30日	須磨消防署 総務査察課	請求金額（合計）	47,340 円	調定年月日	令和3年3月31日	納入通知書発送日	令和3年4月1日	納期限	令和3年4月30日	西消防署 総務査察課	請求金額（合計）	26,778 円	調定年月日	令和3年3月31日	納入通知書発送日	令和3年4月7日	納期限	令和3年4月30日	<p>自動販売機設置者に対する10月から3月分にかかる電気料金後期分の収入調定については、4月1日以降に行い、今後は新年度調定とするように周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>
中央消防署 総務査察課		請求金額（合計）	39,696 円																																			
		調定年月日	令和3年3月31日																																			
		納入通知書発送日	令和3年4月15日																																			
	納期限	令和3年4月30日																																				
北消防署 総務査察課	請求金額（合計）	64,177 円																																				
	調定年月日	令和3年3月31日																																				
	納入通知書発送日	令和3年4月6日																																				
	納期限	令和3年4月30日																																				
須磨消防署 総務査察課	請求金額（合計）	47,340 円																																				
	調定年月日	令和3年3月31日																																				
	納入通知書発送日	令和3年4月1日																																				
	納期限	令和3年4月30日																																				
西消防署 総務査察課	請求金額（合計）	26,778 円																																				
	調定年月日	令和3年3月31日																																				
	納入通知書発送日	令和3年4月7日																																				
	納期限	令和3年4月30日																																				

令和3年度 財務定期監査（監査対象：消防局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>調定は予算の執行そのものであり、予算が効力を失う年度経過後は当然予算執行できない。平成30年度財務定期監査の「内部統制の実施状況」においても、3月31日までに検針、調定、納入通知書の発送を終えたものが旧年度の歳入となり、検針日にかかわらず4月1日以降に調定、納入通知書の発送を行ったものは新年度の歳入となる旨、指摘事項にあげている。</p> <p>そして、行財政局資産活用課から飲料自動販売機設置所属に配布される資料「自動販売機設置者への電気料金請求事務について」でも、「後期分の収入調定は、4月1日以降に行うので、新年度調定とし、画面で入力する「調定年月日」は実際の調定日とする」と示されている。</p> <p>地方自治法施行令に反しない会計年度所属とするため、4月1日以降の調定とし納入通知書を発する日の属する年度で歳入するべきである。</p>		
<p>イ 指定管理者に誤って請求した経費を返還するべきもの</p> <p>神戸市防災コミュニティセンター（以下「センター」という。）の管理運営に関する協定書（指定期間：平成30年4月1日～令和5年3月31日）（以下「協定書」という。）に基づき、長田消防署の建物の4階部分に設置されているセンターの指定管理業務を指定管理者に行わせており、この建物全体にかかる清掃経費及び防火対象物点検経費を面積により按分してセンターの指定管理者に対して請求していた。しかし、当該経費については、実際には指定管理者に対して請求すべき経費ではなく、平成30年度から令和2年度まで誤って請求していたものであった。</p> <p>（総務部総務課、長田消防署総務査察課）</p> <p>当該経費については前回の協定書（指定期間：平成26年4月1日～平成30年3月31日）では別途覚書等も締結して当該経費を指定管理者が負担するものとされていたが、今回の協定書にかかる公募要領において見直しを行い、当該経費を神戸市で負担するべきものとして整理したものである。しかし、センターの指定管理者が前回の指定期間から変更がなかったこともあり、前回の指定期間中に締結した覚書等を根拠</p>	<p>防災コミュニティセンターにおける以前の覚書等で定めていた経費分担に関して、平成30年4月以降は見直ししていたにもかかわらず、従前のまま指定管理者負担の経費であるという誤った認識のもとで請求を行っていた。</p> <p>誤って請求した経費については、指定管理者には3か年の誤請求分を返還することを説明して理解を得ており、現在返還の支出事務を進めている。</p> <p>今後、請求にあたっては、債権債務の発生となる根拠を明確に確認したうえで、適正な事務処置を行うよう是正する。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>に引き続き請求するものと考えて誤って事務を行っていたことによるものである。</p> <p>誤って請求した経費については返還を行うべきである。また、経費の負担を求める場合には、その根拠を明確に確認したうえで適正に請求するべきである。</p>		
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>ア 助成金の交付決定並びに交付額の確定及び通知を適正に行うべきもの</p> <p>神戸市では神戸市防災福祉コミュニティ（以下「防コミ」という。）育成事業実施要綱に基づき、次の助成を行っている。</p> <p>(ア) 運営活動助成（防コミに対し、会議費その他防災組織の運営に必要な経費及び防災訓練などの防災活動に必要な経費の一部を助成するもの）</p> <p>(イ) 提案型活動助成（防コミに対し、地域の創造力を活かした、地域特性に応じた活動又は他の地域では行われていない先駆的な活動を実施するための経費を助成するもの）</p> <p>(ウ) 防災資機材の整備助成（防コミが防災活動に用いるための消防局長が別に定める防災資機材の整備に対し助成するもの）</p> <p>これらの助成に関しては予防部予防課及び各消防署で事務を分担しているが、聴き取りを行ったところ、(イ)提案型活動助成及び(ウ)防災資機材の整備助成の交付の決定について、それぞれ相手方が事務を行っているという認識を持っており、いずれの所属でも交付決定の決議を行わず、補助金を交付している状態となっていた。（予防部予防課、各消防署）</p> <p>交付の決定を予防課又は各消防署のいずれで行うか整理し、事務を担う所属で交付の決定について適正に決裁の承認を得るべきである。</p> <p>また、(ア)運営活動助成、(イ)提案型活動助成及び(ウ)防災資機材の整備助成のいずれについても交付額の確定及び通知が行われていなかった。（予防部予防課、各消防署）</p> <p>神戸市補助金等の交付に関する規則第16条により、補助事業者から実績報告を受けた場合には、「補</p>	<p>今後、誤解がなく正しい認識で事務を行えるようにマニュアル等を早期に改正を行い、提案型活動助成及び防災資機材の整備助成の交付決定は消防署が行うよう認識を統一する。</p> <p>また、神戸市補助金等の交付に関する規則に基づき、実績報告が提出された際、交付額の確定決議を行い、また、戻入金が発生した際には、確定通知書の送付を各消防署において確実にを行うよう是正する。</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するか否かを調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。」とされている。そして、交付額の確定に係る手続きについては神戸市補助金等の交付に関する規則の手引きにより次のとおり示されている。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>＜神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き＞ 資料編 「補助金等の支出に係る手続きの整理について」 ●実績報告および額の確定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の交付額の確定は、補助事業者等からの実績報告を受けた後に本市が行う旨が定められています（規則第15、16条）。従って、履行確認の段階では実績報告は必須ではありませんが、額確定を行うためには実績報告が必要です。 ※規則第15条第3項に該当する場合を除く ・実績報告書により履行確認を行った場合は、履行確認と額確定を同時に行うことも可能です。 ・規則第16条第2項により額確定の通知を省略する場合でも、省略できるのは「通知をすること」のみであり、補助金額を確定したことの意味決定（決議）は必要です。なお、決議においては、それが「額確定の決議であること」が分かるようにしてください。 <p>実績報告を受けた場合には、交付額の確定を確実に 行うべきである。</p> <p>そして、交付決定と確定額が同額の場合は通知を省略できるが、東灘消防署、兵庫消防署、北消防署、長田消防署、須磨消防署、垂水消防署、西消防署については令和2年度において戻入が生じており、確定の通知を省略することはできない。確定の通知についても、確実に 行うべきである。</p> </div>		
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>ア 次年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの</p> <p>次の契約書等において、3月31日の契約期間満了の一定期間前までに当事者の一方から更新拒絶の通知又は契約内容の変更通知がない場合はさらに1年間契約を更新したものとみなし以後これに準ずる旨の条項（以下「自動更新条項」という。）を付した契約を締結していた。</p> <p>(ア) 土地賃貸借契約書（消防通信用設備埋設）、契約書（消防用監視テレビシステムワールドカメラ端末設</p>	<p>今後、各対象物件に応じて、</p> <p>①毎年、年度ごとに契約書を締結するか、②複数年で契約して法第214条に従い債務負担行為を設定するか、③法第234条の3に規定される長期継続契約の対象となるものについては複数年で「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</p>	<p>措置方針</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>備のビル屋上賃貸借契約)、土地賃貸借契約書(消防無線中継所) (総務部施設課)</p> <p>(イ) 土地賃貸借契約書(垂水消防団塩屋分団器具庫にかかるもの) (垂水消防署消防防災課)</p> <p>(ウ) 土地賃貸借契約書(西消防署伊川谷出張所にかかるもの) (西消防署総務査察課)</p> <p>(エ) 港島立体駐車場附属小会議室利用に関する協定書、協定書(ポートアイランド北船溜まり消防艇けい留施設の電力供給にかかるもの) (水上消防署)</p> <p>また、次の協定書において、契約の終期が契約上の使用目的のために使用する期間とされる等、契約の終期の定めのない契約をしていた。</p> <p>(オ) 賃貸借協定書(航空機動隊の防火活動用地として使用する土地にかかるもの) (警防部航空機動隊)</p> <p>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ぬ。」とされている。また、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14日行行コ第616号)が発せられており、この通知では会計年度独立の原則のもと、債務負担行為の手続きを経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ものとされている。</p> <p>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の設定や期間の定めのない契約を締結することはできない。これは、協定書とタイトルのついた書類であっても、契約書の実質を有する書面についてはその締結により契約が成立したものと取り扱われるものであり、その契約のタイトルに関わらない。</p> <p>①毎年、年度ごとに契約書を締結するか、②複数年で契約して法第214条に従い債務負担行為を設定す</p>	<p>は削除があった場合は、当該契約は解除する」旨の条項を付して長期継続契約とするか等、後年度予算の裏付けがない状態で、自動更新条項の設定や期間の定めのない契約を締結しないように関係機関と調整を行い、適正化に向けて改善を図る。</p>	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>るか、③法第234条の3に規定される長期継続契約の対象となるものについては複数年で「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」旨の条項を付して長期継続契約とするか、いずれかの方法によるべきである。</p>		
<p>イ 契約約款及び仕様書を遵守すべきもの</p> <p>神戸市では、民法に定める契約の一般原則に対し、契約自由の原則に基づき、神戸市契約規則や神戸市における実際の契約類型を踏まえて具体的な修正を加え、適切な契約当事者間等の具体的な権利義務関係を製造その他請負契約約款や委託契約約款等で定め、これを使用して契約している。</p> <p>製造その他請負契約約款第19条や委託契約約款第14条により、契約相手方は神戸市に対し契約の履行に係る責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、その氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならないとされているが、契約相手方から業務責任者の通知を受けていない事例があった。</p> <p>（東灘消防署総務査察課、灘消防署総務査察課、中央消防署総務査察課、兵庫消防署総務査察課、北消防署総務査察課、須磨消防署総務査察課、垂水消防署総務査察課、水上消防署）</p> <p>また、庁舎清掃業務について請負人が業務を履行するにあたり、業務の品質の維持、事故の防止、事故時の対応の明確化等の目的で作成された神戸市清掃業務共通仕様書では、第6項で請負責任者について上記の契約約款の業務責任者と同趣旨の規定がされている。そして、第10項では、契約相手方は業務の発注等を行う神戸市の要求課（以下「要求課」という。）と業務着手前の打ち合わせを行い、当該打ち合わせの要点を記録したものの写しを要求課に提出することや、その打ち合わせ結果に基づき作成した業務の履行計画書を提出して要求課の承諾を得なければならないことなどが規定されている。しかし、神戸市清掃業務共通仕様書を使用して庁舎清掃業務の契約をして</p>	<p>本件は、契約約款等の認識不足によって生じたものである。</p> <p>今後、契約約款等の記載内容に関してしっかり認識をすべきことを周知徹底した。</p> <p>また、契約相手方にもその遵守にあたって必要な指示を行い是正する。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>いるものの、この規定に従っていない事例があった。 （北消防署総務査察課、水上消防署）</p> <p>契約約款と仕様書は一体となって契約内容を構成するものであり、契約約款及び仕様書の規定は遵守すべきである。また、契約相手方にも契約約款及び仕様書を遵守するよう指示すべきである。</p>		
<p>ウ ポイント利用時の発注書の発行及び納品検査を行うべきもの</p> <p>携帯電話契約でたまったポイントを利用し、携帯電話用アクセサリを購入する際、全額ポイント利用していた事例があったが、支出を伴わなかったため発注書が作成されておらず、納品検査も行なっていなかった。 （総務部施設課）</p> <p>契約事務手続規程第26条（契約締結の決議等）第2項に「…契約の発注は、物品購入等発注書（様式第25号の2）…により行うものとする。」とある。また、専決調達事務処理マニュアル及びQ&A（8その他一般事項に係るQ&A）のQ12及びQ13において、ポイント利用で0円となる場合でも「発注書を作成し、当該交換品のカタログとポイント数が判る書類を添付して所属長の決裁を得」て、納品後は納品検査を行うことを求めている。</p> <p>ポイントの管理自体は、付与や払い出しに至るまで十分に管理されていたが、それを利用して物品を購入する際には、公費で購入する場合と同様、発注書の作成や納品検査をするべきである。</p>	<p>今後は、ポイント活用による物品の購入については、公費で物品を購入する場合と同様に、発注書の作成や納品検査を行い、適正な事務執行に改める。</p>	措置済
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>ア 寄附受納した物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>民間企業から寄附受納した物品について、受納手続きを警防課において一括で行った後、各消防署に物品引渡通知書を送付しているが、受納手続書類によると、物品の受納は直接消防署で行っており、また、支払いが発生していないことを理由に、物品引渡通知書の区分を消耗品・金額を0円とし、神戸市物品会計規則に基づく備品に該当する場合であっても、各消防署での物品管理簿への登録を指示していなかった。</p> <p>また、同規則第6条及び別表第2（第6条関係）に</p>	<p>警防課で行っている一括寄付受納の手続において、受納した物品の受入通知書を作成していない点については、警防課で物品受入通知書を作成し、備品登録、各消防署への保管転換を済ませ、是正を行った。</p> <p>今後は、必要書類の作成などの手続きについて、神戸市物品会計規則をしっかりと確認した</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>よると、「寄附、贈与又は交換により受納した物品については、物品受入通知書をもって出納を行うこと」となっているが、寄附受納した物品について物品受入通知書が作成されていなかった。</p> <p style="text-align: center;">（警防部警防課・各消防署）</p> <p>警防課で一括受納した物品については、同課で物品受入通知書を作成後、各消防署に保管転換し、同規則に基づき適正に管理するべきである。</p>	<p>うえで適正に管理を行う。</p>	
<p>イ 情報セキュリティ対策を適正に行うべきもの (ア) ソフトウェア資産(ソフトウェア及びパソコン等)の管理を適正に行うべきもの</p> <p>ソフトウェア資産について、次のような事例があった。</p> <p>A ハードウェア一覧に登録されているパソコンの設置場所が実際の設置場所と異なる事例。 （北消防署総務査察課・消防防災課）</p> <p>B 導入ソフトウェア台帳に登録されているインストール数が保有ライセンス台帳に登録されているライセンス数を超えている事例。 （総務部施設課、灘消防署総務査察課、北消防署総務査察課・消防防災課）</p> <p>C 導入ソフトウェア台帳で端末へのインストールが登録されているソフトウェアが保有ライセンス台帳に登録されていない事例。 （北消防署総務査察課・消防防災課）</p> <p>D 保有ライセンス台帳に登録されている「現在保有する部材」の現物を一部確認できない事例。 （警防部航空機動隊）</p> <p>上記事例のうち、B及びCの事例については、ライセンスの遵守にかかわる問題である。ライセンスの遵守についてはソフトウェア資産管理基準 5 により、「情報管理者（情報資産を取り扱う課の長）等は、所管するすべてのソフトウェアが適正にライセンスを受け、その契約条件に従い利用されているようにしなければならない。」とされている。ソフトウェアの管理所属の説明によると、Bの事例では同じアプリケーション名の別のライセンス番号のソフトウェアを保有しており、Cの事例では保有ライセンス台帳への登</p>	<p>ソフトウェア資産管理に必要なとなるハードウェア台帳、導入ソフトウェア台帳、保有ライセンス台帳などの各種台帳の登録や修正手続きを済ませ、指摘事項はすでに是正を行った。</p> <p>今後は、関連する基準を守り、適切な管理方法について理解を深め、ソフトウェア資産に変動がある場合は速やかに台帳に反映させるなど適正に管理を行うよう周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>

令和3年度 財務定期監査（監査対象：消防局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>録が漏れていたということであり、実質的にはライセンス数を超過した使用はないということであるが、台帳上ライセンス違反を疑われる状態のままにしておくべきではなく、厳格に管理するべきである。</p> <p>そして、ソフトウェア資産管理基準7により、情報基盤管理者（企画調整局デジタル戦略部担当課長（情報政策担当））がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者等はパソコン・ソフトウェア管理システム（PC統合管理システム）によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続き、及びハードウェア台帳、ライセンス台帳等の更新を行わなければならないこととされている。</p> <p>利用するソフトウェア資産に変更がある場合は速やかに手続きを行い台帳に反映し、適正にソフトウェア資産を把握し管理するべきである。</p>		
<p>(イ) 電子記録媒体の管理を適正に行うべきもの</p> <p>電子記録媒体管理台帳に記載されている、講義資料データの持ち出し等で利用されていたUSBメモリのうち、実地監査時に1本が所在不明であった。電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿によると、最後に返却があったのは平成31年10月11日で、返却確認及びデータ消去確認はされており、それ以降貸し出しされた記録はなかった。（予防部危険物保安課）</p> <p>「電子記録媒体等の管理について（通知）」（平成21年5月29日企情第775号）によると、「1. 電子記録媒体の管理について（5）情報管理者（所属長）が電子記録媒体の管理状況を定期的に点検すること」とある。</p> <p>令和3年8月に行った自主監査及び情報管理者自主監査では、当該USBメモリはあったとのことであるが、紛失が発覚した場合は、速やかに適正な手続きをとるべきである。</p>	<p>本件は、紛失時において、USB内のデータは消去済みであったため、情報漏洩はなかったが、速やかに企画調整局デジタル戦略部等への報告、管理台帳への反映など必要な手続きを行った。</p> <p>今後は、保管するUSBメモリ数を減らし、密閉できる袋を使用して、金庫で保管するとともに、紛失が生じた際には速やかに適正な手続きを行うよう周知徹底した。</p>	措置済
<p>(ウ) 情報資産の持ち出し許可を適正に得るべきもの</p> <p>消防団員の年報酬等の支払いに際する金融機関との振込情報のDVD-RWでのやり取りについて、情報管理者による情報資産の持ち出し許可を得ていない事例があった。</p>	<p>当該DVD-RWについては、市の所有物でないことから、情報管理者による情報資産の持ち出し許可の対象外といった誤った認識等のもと、許可を得て</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>情報セキュリティ対策基準4.2ク(2)により、情報資産の提供については「機密性2以上の情報資産を外部に提供する者は情報管理者に事前に許可を得たうえで日時・担当者及び提供概要を記録しなければならない。」とされている。</p> <p>（東灘消防署消防防災課、灘消防署消防防災課、北消防署消防防災課、須磨消防署消防防災課、垂水消防署消防防災課、西消防署消防防災課）</p> <p>振込情報をやりとりするDVD-RWは、所有者が金融機関であっても、そのDVD-RWで神戸市のデータ（情報資産）を外部へ提供することとなり、振込情報は機密性2以上のデータにあたるため、その持ち出しには情報管理者の許可が必要である。</p> <p>DVD-RWで市のデータ（情報資産）を外部へ提供するには、情報管理者に事前に許可を得たうえで、日時・担当者及び提供概要を記録し、適正に持ち出すべきである。</p>	<p>いなかったものである。</p> <p>今後は、神戸市情報セキュリティ対策基準等の理解を深め、本件のような情報資産を所属外に持ち出す場合には日時・担当者などを明確に記録し、情報管理者に事前に許可を得たうえで持ち出すよう周知徹底した。</p>	
<p>ウ 行政財産の使用許可を適正に行うべきもの</p> <p>（ア）駐車場の撮影利用にかかる使用許可を適正に行うべきもの</p> <p>テレビドラマの撮影協力を行い撮影従事者に航空機動隊駐車場を利用させていたが、行政財産の使用許可の手続きを行っていなかった。</p> <p>（警防部航空機動隊）</p> <p>法第238条の4第7項により「行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。」とされ、行政財産の目的外使用許可については、神戸市公有財産規則第26条及び行政財産の目的外使用許可取扱要綱第4条により部局の長は使用許可を受けようとする者から使用許可申請書を提出させなければならないことや、神戸市公有財産規則第27条により使用許可を決定したときは行政財産使用許可書を交付しなければならないこと等が規定されている。</p> <p>行政財産の使用許可の手続きを適正に行い、使用料の徴収や必要に応じて減免の手続きについても適正に行うべきである。</p>	<p>再調査した結果、当該土地は、港湾局との賃貸借契約によって、消防局は借受けて使用しているものであり、普通財産に属するものであった。</p> <p>本来、撮影依頼のあった際、港湾局に連絡・協議を必要とするものである。</p> <p>今後は、同様の依頼があった場合は、連絡・協議することを港湾局と共有した。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(イ) 委託業者の通勤用車両の駐車にかかる使用許可を適正に行うべきもの</p> <p>市民防災総合センターでは、厨房業務を委託しており、委託業者の業務従事者に敷地内駐車場を通勤用車両駐車場として利用させている。業務委託仕様書に基づき、自動車一台当たり月額3,500円の駐車場料金を徴収しているものの、行政財産の使用許可の手続きは行われていなかった。（市民防災総合センター）</p> <p>公有財産管理マニュアル5 公有財産の運用（8）職員の通勤用車両の駐車によると、職員が通勤の用に供している自動車及び原動機付自転車を勤務公署の敷地内に駐車することについては、「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」（以下「要綱」という。）に基づいた処理が必要であるとあり、5（8）⑥その他によると、委託契約等に伴い受託者等の従業員通勤用車両の駐車についても、職員の通勤用車両駐車と同様な扱いをすること（ただし、許可の相手は受託者であること）となっている。また、要綱第4条（行政財産の目的外使用許可）によると、第1項で「職員の申請に基づき、許可の手続きを執り行わなければならない。」とされている。</p> <p>行政財産の使用許可の手続きを適正に行うべきである。</p>	<p>市民防災総合センターでは食堂の厨房業務を委託しており、仕様書に基づき業務従事者にセンター敷地内駐車場を利用させている。</p> <p>本件は、駐車場料金を徴収していたが、その際に必要な行政財産である敷地内駐車場の使用許可の手続きを失念していたものである。</p> <p>今後は、業務従事者の駐車場利用についても、公有財産管理マニュアル等に従い、行政財産の使用許可手続きを適正に行うよう是正する。</p>	<p>措置済</p>
<p>○ 意見</p> <p>(1) 附属機関の委員報酬について</p> <p>神戸市消防職員分限懲戒審査会委員に対し、審査会開催日ごとに「神戸市消防局報償費基準」に基づき、報酬を支払っているが、源泉徴収を行う際、その金額については、同基準【備考】3◆有識者会の委員の報償費として支払う場合において、「源泉徴収すべき額は、当該年度の源泉徴収税額表（日額表又は月額表の乙欄）をもとに算定する」とあり、「通年で委員を委嘱しているため月額表を使用」していた。</p> <p>しかし、国税庁ホームページタックスアンサーNo.2511「税額表の種類と使い方」では、「月額表」を使う場合は、①月ごとに支払うもの、②半月ごと、10日（旬）ごとに支払うもの、③月の整数倍の期間ごとに支払うものとあり、「日額表」を使う場合は、①毎日</p>	<p>附属機関の委員報酬については、支払い時において源泉徴収を行っているが、月ごとにまとめて報酬を支払っていることから、1回しか報酬が発生していない月でも源泉徴収税額表の「月額表」を使用して事務執行を行っていた。</p> <p>今後は、その都度報酬を支払い「日額表」を使用するよう是正する。</p>	<p>措置済</p>

令和3年度 財務定期監査（監査対象：消防局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>支払うもの、②週ごとに支払うもの、③日割で支払うもの、④日雇賃金、とある。</p> <p>また、「有識者会議の委員に対する謝礼等の支払いにおける源泉徴収について」（平成26年12月9日行行第436号）においても、「源泉徴収税額の算定は、月ごとや半月ごと、月を上・中・下旬に区切って支払う場合などは「月額表」を、日ごとに支払う場合や一週間ごとに支払う場合は「日額表」を使用してください。」とある。</p> <p>審査会の報酬を、委員会の開催ごとに支払うのであれば、源泉徴収額は源泉徴収税額表の日額表を使用されたい。又は、月ごとの支払としたうえで、月額表を採用されたい。 (総務部職員課)</p>		