

## 財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	櫻井誠一
同	田中健造
同	北川道夫
同	大井としひろ

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平成23年度財務定期監査について、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

下記の監査対象における主として平成23年3月～9月に執行された事務について監査を行った。

- |   |           |                             |                                                                                                           |
|---|-----------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 危機管理室     |                             |                                                                                                           |
| 2 | 行財政局      | 行政監察部<br>職員部<br>財政部         | 庶務課, 行政経営課, 監察室, 法務課<br>人事課, 給与課, 厚生課, 職員人材開発センター<br>財務課, 管財課, 経理課                                        |
| 3 | 市民参画推進局   | 参画推進部<br><br>市民生活部<br>文化交流部 | 広聴課, 広報課, 市民情報サービス課, 区政振興課,<br>地域力強化推進課<br>消費生活課, 勤労市民課, 男女共同参画課, 青少年課                                    |
| 4 | 保健福祉局・区役所 |                             |                                                                                                           |
|   | 保健福祉局     | 高齢福祉部<br>障害福祉部              | 介護保険課, 国保年金医療課<br>障害福祉課, 自立支援課, 総合療育センター,<br>心身障害福祉センター, 障害者更生相談所,<br>さざんか療護園, こころの健康センター,<br>発達障害者支援センター |
|   | 区役所       | まちづくり推進部<br>保健福祉部<br>北須磨支所  | 保険年金医療課<br>健康福祉課 (あんしんすこやか係)<br>市民課 (国保年金係, 介護医療係),<br>保健福祉課 (あんしんすこやか係)                                  |
| 5 | 建設局       | 総務部<br>道路部<br>下水道河川部        | 庶務課, 事業用地課, 宅地開発指導課<br>管理課, 計画課, 技術管理室, 工務課<br>経営管理課, 計画課, 工務課, 保全課, 河川課                                  |

- |   |                        |                                                                                                        |
|---|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | 公園砂防部                  | 管理課，計画課，緑地課，六甲山整備室，<br>森林整備事務所                                                                         |
|   | 王子動物園                  |                                                                                                        |
|   | 建設事務所（東部，中部，西部，北，垂水，西） |                                                                                                        |
|   | 東水環境センター               |                                                                                                        |
|   | 中央水環境センター              | 管理課，施設課                                                                                                |
|   | 西水環境センター               | 管理課，西神施設課                                                                                              |
| 6 | みなと総局                  | 経営企画部 総務課，分譲推進課，企業誘致課                                                                                  |
|   | みなと振興部                 | 振興課，経営課，海務課                                                                                            |
|   | 空港事業室                  | 推進課，誘致課                                                                                                |
|   | 技術部                    | 計画課，工務第1課，工務第2課，臨海整備事務所，<br>西神整備事務所                                                                    |
|   | 神戸港管理事務所               | 管理課，工務課，営繕課                                                                                            |
|   | 神戸空港管理事務所              |                                                                                                        |
| 7 | 区役所（東灘区，中央区，北区，長田区）    |                                                                                                        |
|   | まちづくり推進部               | 総務課，まちづくり課 <sup>(※)</sup> ，まちづくり推進課 <sup>(※)</sup> ，<br>まちづくり支援課 <sup>(※)</sup> ，市民課，会計室，<br>北神出張所（北区） |
|   |                        | ※ 東灘区，長田区：まちづくり課<br>中央区，北区：まちづくり推進課，まちづくり支援課                                                           |

## 第2 監査の期間

平成23年8月23日～平成24年3月21日

## 第3 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。監査の実施に際しては、前記の合規性の観点から検証するとともに、経済性・効率性・有効性の観点にも留意しつつ監査を実施した。

## II 監査の結果（各局別）

### 第1 危機管理室

#### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 物品等の専決調達に係る支出事務
  - イ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 事業委託等に係る契約事務
  - イ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務

#### 2 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見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

##### (1) 支出に関する事務

###### ① 適正な審査をすべきもの

人材派遣契約をしているA社から平成23年6月分について、205,509円の請求書が提出されているにも関わらず、202,509円の支出命令を作成し、所属長審査を経て支払いがなされ、後日、3,000円の追加支払がなされている事例が見受けられた。

支出命令の審査は適正になされるべきである。

###### ② 前渡金に係る精算事務を適正に行うべきもの

東北地方太平洋沖地震の現地支援に係る経費を資金前渡しているが、用務終了日が平成23年4月8日である前渡金の精算が平成23年4月20日に行われている事例が見受けられた。

前渡金については、用務終了後5日以内に精算することとなっているが、会計管理者の承認により精算期限を延長できることも規定されている。(会計規則48条)

規則に基づく適切な事務を行うべきである。

#### 3 意見

##### (1) 災害応急等の緊急時における事務処理について

平成23年3月11日に発生した東北地方太平洋沖地震は、東北から関東地方にかけて壊滅的な被害をもたらした。神戸市では、大震災発生直後から対策本部を設置して、緊急消防援助隊の派遣や現地での活動支援調整のため、いち早く被災地に職員を派遣した。また、被災地への緊急物資支

援や震災で神戸市に避難された方に対する、応急仮設としての市営住宅の提供、避難者登録制度を活用した生活再建情報の提供など、さまざまな支援を行った。

災害等の緊急時における契約については、地方自治法施行令（第167条の2第1項第5号）において、随意契約ができる場合として、緊急の必要により入札に付することができないときが規定されている。その中で特に、災害応急物資の調達については、副市長以下専決規程において、1,000万円までの契約権限を局長に認める等の規定がされている。

ところが、今回の震災対応において、以下のような副市長以下専決規程に則していない事務処理を行っている事例が見受けられた。

- ① 被災地への職員等輸送業務に係るバス輸送契約（平成23年3月分及び4月分）について、副市長以下専決規程で定められている経理課による契約が行われていなかった。4月分については、契約書を作成していなかった。
- ② 見舞金の支出について、副市長以下専決規程で定められている行財政局長の合議がなされていないかった。

災害応急時等の緊急時における事務処理については、今回の対応も踏まえて、より適切な事務処理を円滑に行えるようにされたい。

## 第2 行財政局

### 1 主な監査項目

- (1) 財政に関する事務
  - ア 資金計画及び資金運用に係る事務
  - イ 一時借入金の借入事務
  - ウ 起債に係る事務
  - エ 特別会計からの繰入，特別会計への繰出に係る事務
- (2) 収入に関する事務
  - ア 公の施設使用料の減免に係る事務
  - イ 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納・減免に係る事務
  - ウ 貸地料，貸家料等の収納事務
  - エ その他の収入事務
- (3) 支出に関する事務
  - ア 物品等の専決調達に係る支出事務
  - イ 関係団体への補助金の支出事務
  - ウ 給与，共済費及び恩給等の支給事務
  - エ その他の支出事務
- (4) 契約に関する事務
  - ア 各種入札に係る事務
  - イ 契約保証金の徴収及び返還事務
  - ウ 管理運営委託，事業委託等に係る契約事務
  - エ その他の契約に係る事務
- (5) 財産の管理に関する事務
  - ア 公有財産の維持管理及び有効活用に係る事務
  - イ 不動産の取得に係る事務
  - ウ 不動産の取得に伴う損失補償に係る事務
  - エ 開発者指導要綱に係る事務
  - オ 普通財産の貸付に係る事務
  - カ 普通財産の処分に係る事務
  - キ 基金の管理及び運用に係る事務
  - ク その他財産の管理に係る事務
- (6) 財産区に関する事務
  - ア 財産区有財産の管理，処分に係る事務
  - イ 財産区の現金，預金及び有価証券の管理に係る事務

## 2 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見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

### (1) 収入に関する事務

#### ① 遅延利息を求めるべきもの

みなとじま会館の一部（延床面積 3,840.5 m<sup>2</sup>のうち 206.97 m<sup>2</sup>）を神戸市職員共助組合に賃貸している。不動産賃貸借契約書によると、契約期間は平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日（第 3 条）、賃料は月額 ¥181,757（第 5 条）で、前期分を 4 月 30 日までに支払う（第 6 条）ことになっている。また、賃料を支払期日までに支払わなかったときは、支払期日の翌日から支払日までの日数に応じ年 14.6%の利率で計算した遅延利息（第 6 条）を支払うこととなっている。

平成 23 年 4 月 30 日が納期限である前期分 1,090,542 円について、納付日が 5 月 16 日である事例が見受けられた。

（厚生課）

契約書にある遅延利息を求めるべきである。

#### ② 委託契約業務の告示と公表を行うべきもの

みなとじま会館の運営業務を神戸市職員共助組合に委託している。委託業務内容に「利用料等収納業務」が含まれているにもかかわらず、委託の告示と公表が行われていないように見受けられた。

（厚生課）

地方自治法（第 243 条）には、「公金の徴収・収納の私人への委託の禁止」が、同法施行令（第 158 条）には、「私人に歳入の徴収又は収納の事務を委託できる場合」及び「委託する場合の告示と公表の義務」が規定されている。

告示と公表を行うべきである。

### (2) 支出に関する事務

#### ① 適正な契約に基づき支払いをすべきもの

市会に提出する議案の印刷については、年度当初に頁あたりの単価で経理契約している。契約内容は、①オフセット：@2,500 円、②写真製版：@2,200 円、③写植：@3,000 円となっている。平成 23 年 6 月 14 日付納品書には、オフセット、写真製版、写植以外に「議案参照図カラーコピー：数量 80、単価@75」との記載があり、検査合格している。また、6 月 24 日付でカラーコピー分も含めて請求があり、請求どおり支払いがなされている事例が見受けられた。

（財務課）

経理契約で締結した物品売買契約書を根拠として支払いがなされているが、契約内容にないカラーコピーの代金は支払いができない。別に適正な契約をしたうえで支払いがなされるべきである。

② 債務が確定していることを確認してから支出すべきもの

物品購入にかかる経費の支出に関して、検査員の押印がないまま所属長審査を経て支払いがなされている事例が見受けられた。(庶務課)

納入検査が合格し、債務が確定していることを確認してから支出すべきである。

(3) 契約に関する事務

① とりまとめて契約すべきもの

定例的・継続的に、その都度専決契約で物品を調達している事例が見受けられた。

(庶務課)

定例的・継続的に調達が予定されている場合で、その予定総額が課長の専決権限度額以上になる場合は、経理契約すべきである。

(内容)	(発注日)	(納入日)	(業者)	(金額)
うがい薬	H23. 4. 6	H23. 4. 27	A	104, 296 円
うがい薬	H23. 5. 6	H23. 5. 27	A	89, 397 円
うがい薬	H23. 6. 3	H23. 6. 24	A	89, 397 円
うがい薬	H23. 7. 7	H23. 7. 22	A	89, 397 円

(4) 財産の管理に関する事務

① 切手の管理を適正に行うべきもの

郵便切手については、券種ごとに管理簿により管理を行っている。監査日の残高について確認したところ、管理簿では 50 円切手 61 枚とされているが、現物は 50 円切手 60 枚と 10 円切手 5 枚が保管されており、また、管理簿では 200 円切手 1 枚とされているが、現物は 100 円切手が 2 枚保管されている事例が見受けられた。(人事課)

適切に管理すべきである。

(5) その他

① プリペイドカードの利用を適正にするべきもの

「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で、使用者氏名、日程、用務先、(プリペイドカードの) 使用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならない。しかし、旅行命令欄に決裁を受けていないまま、プリペイドカードを使用している事例が見受けられた。

(法務課)

職員の旅行は、任命権者の発する旅行命令により行うものとされている(旅費条例第 3 条、第 4 条)。旅行命令をうけないままプリペイドカードを利用することはできない。

適正な事務処理を行うべきである。

### 3 意 見

#### (1) 新たな専決調達事務処理について

不適正経理問題を受けて、平成 22 年 7 月 26 日から、「新たな物品専決調達事務処理」が定められ、平成 23 年度には契約事務手続規程も改正されているが、23 年度監査で対象局室区において、この新しいルールやその趣旨にそぐわない事務処理を行なっている事例が散見された。

- ① 物品購入契約による納品検査について、業者等の納品書に余白があるにもかかわらず、納品検査調書の検査確認欄に記名押印している事例が多数の所属で見受けられた。契約事務手続規程で様式が定められている納品検査調書の注意書きには、「検査員及び立会人による記名押印は、供給人より徴収した納品書を利用するのが原則です」と記載されている。
- ② 発注書で指定した納期限を訂正したにもかかわらず、訂正した発注書を業者に送付していない事例が見受けられた。物品購入発注書は、発注内容等が後からも確認できるよう、契約事務手続規程において新たに様式が定められたものである。
- ③ 上記以外にも、次のような事例が見受けられた。
  - ア 物品購入発注書での発注に当たって、専決区分に基づく所定の決裁を経していない事例
  - イ 物品購入発注書に納入期限や決裁日、発注日を記載していない事例
  - ウ 物品購入発注書と納品兼検査調書の履行期限が異なっている事例
  - エ 物品発注書の履行期限や発注金額を所属長（発注権者）の確認を得ずに訂正している事例
  - オ 店頭での調達に係る発注書への所属長確認印を押印していない事例
  - カ 業者納品書の余白に記名押印しているが、納品検査調書に貼付することなくそのまま支出関係書類に綴り込んでいる事例
  - キ 業者納品書の余白に記名押印しているが、納品検査日の記入がない事例
  - ク 納品検査調書に物品購入にあたっての物品管理簿への記帳又は記帳省略に関する事項の記録が漏れている事例
  - ケ 従前の標準用式の見積書、納品書兼検査調書を用いている事例

平成 23 年 5 月 30 日には、市長を本部長とする経理適正化推進本部を設置し、経理適正化のための取組の具体化と実施について、さらに検討を行ってきた。不適正な経理処理の根絶のために、新たに定められたルールの趣旨の周知及び遵守を徹底されたい。 (監察室)

#### (2) 委託契約について

今年度の監査で対象局室区において、委託契約について契約総量を定めず 1 者と締結する単価契約の事例や契約総量を定めず複数の者が同一価格でサービスを供給する単価協定的な運用が見受けられた。単価契約や単価協定は法的な位置づけのない契約方法であり契約ルールは総価契約を典型として構築されているため決裁区分をはじめ個々の発注の取扱手順などの運用に齟齬を来す可能性がある。単価契約などを運用するプロセスを構築してから運用するようにされたい。

委託契約に関しては平成 18 年度の行政監査において競争入札の拡充や随意契約の適正化などについて提案したが、要綱改正による定義見直しや競争入札の追加をはじめ委託契約の適正化な



ど全庁的に取組を進められており、建設コンサルタント業務の一部は経理入札となっている。しかしながら全庁的な類型的再整理や競争入札の積極的な導入には至っていない。これまでの監査の趣旨を踏まえ、委託契約については少なくとも特定調達の対象サービスは請負契約とするなど全庁的な類型的再整理を行ったうえで、競争入札について執行体制を確保し積極的に導入することを検討されたい。

(監察室)

(3) ソフトウェアの備品管理簿への記載について

平成23年3月1日に購入したソフトウェアについて、企画調整局情報化推進部にライセンス登録をしているとして、備品管理簿に記載していない事例が見受けられた。

神戸市物品会計規則及び物品会計規則事務取扱要綱の規定以外に特別な定めが見当たらないので、現状では備品管理簿にも記載し管理すべきではあるが、事務の簡素化の観点から、備品管理簿への記載を省略できるように所管課へ要望するなどの事務改善策を検討することを希望する。

(経理課)

### 第3 市民参画推進局

#### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 徴収委託している施設の使用料の徴収，収納事務
  - イ 使用料等の減免事務
  - ウ 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納，減免事務
  - エ 広告料等の調定，収納事務
  - オ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 物品等の専決調達に係る支出事務
  - イ 事業委託に係る委託料の算定，支出事務
  - ウ 補助金等の支出事務
  - エ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 指定管理者の施設管理運営状況，収支状況等の確認事務
  - イ 事業委託等に係る契約事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 基金の管理及び運用に係る事務
  - イ 使用料，貸付金等に係る債権管理事務
  - ウ その他の財産管理事務

#### 2 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見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

##### (1) 収入に関する事務

###### ① 手数料の収納手続を適切に行うべきもの

住民記録事務センターにおいて発行する住民票の写し等の手数料収入について，次のような事例が見受けられた。 (区政振興課)

ア 出納員が収納した即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込みをしていない状況が常態化している事例

神戸市会計規則に基づき，適切な事務処理をするべきである。

イ 所定の領収証書を発行していない事例

手数料収入に対して、「手数料明細書」を住民票の写し等に同封して返送しているものの、領収証書を交付していない。

神戸市会計規則に定める所定の領収証書を交付するべきである。

② 未収金を決算に正しく反映させるべきもの

神戸市勤労者福祉共済の掛金については、個別システムで処理されている。調定、納付書発行は個別システムで処理され、納付済となった場合にその「済通知」で神戸市の財務会計システムに反映させる処理がなされている。そのため、未収金額等が勤労者福祉共済事業費に計上されていない。

(勤労市民課)

未収金については、決算に正しく反映させるべきである。

(2) 支出に関する事務

① 債務が確定していることを確認してから支出すべきもの

物品購入にかかる経費の支出に関して、検査員等の押印がないまま所属長審査を経て支払いがなされている事例が見受けられた。

(男女共同参画課)

納入検査が合格し、債務が確定していることを確認してから支出するべきである。

② 支出命令書に適正な請求書を添付するべきもの

勤労者福祉共済制度に係る入学祝金の給付について、事業主から提出された請求書の請求金額欄に1名分の金額(6,000円)、請求明細には「@6,000円×2名分」と矛盾した内容が記載されているにもかかわらず、支出命令書に添付し、2名分の給付を行なった事例が見受けられた。

(勤労市民課)

支出命令書には、請求金額の算出の基礎を記載した適正な請求書を添付するべきである。

③ 最も経済的な通常の経路を利用すべきもの

明石市役所までの近距離旅行に際して、所属所有のプリペイドカードを利用して、高速神戸から山陽電鉄明石駅(@580×2)を利用している事例が見受けられた。

(消費生活課)

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算されるものとされている(旅費条例第7条)。神戸から明石に旅行する場合は、JR利用(@290×2)で計算されるべきである。

④ 賃金を適正に支払うべきもの

臨時的任用職員の5月分の時間外勤務手当支給に際して、割増時給@1,041円×9.5時間で算出して支給している事例が見受けられた。(広報課)

臨時的任用職員の時間外勤務手当算出の際の実働時間数の算定方法は、1時間に満たない端数のあるときは、30分以上は1時間に切り上げ、30分未満は切り捨てて算出される。

適正な時間数で支給するべきである。

⑤ 臨時的任用職員の通勤手当を適正に支出するべきもの

臨時的任用職員の通勤手当の計算において、プリペイドカードの使用はバス利用の場合のみ考慮されるのにもかかわらず、プリペイドカードを使用した市バス、地下鉄の乗継割引で算出していた事例が見受けられた。(区政振興課)

適正な計算により算出された金額で支払うべきである。

[参考] 給与の手引き

臨時的任用職員の通勤手当について、基本的には往復の運賃額をもって支給日額とし、支給日額に勤務日数を乗じた額が、1ヶ月の定期代金を超える場合は、その定期代とする。また、バス利用の場合は、プリペイドカードの組み合わせを含めて、最も低廉となる額を支給する。

⑥ 補助金の精算等を適切に行うべきもの

青少年の育成及び青少年を取り巻く環境の整備を目的に設置されている神戸市内11地区の青少年育成協議会に補助金を交付している。その事務に関して次のような事例が見受けられた。(青少年課)

ア 補助金交付要綱では、補助の交付を受けた地区青少年育成協議会は、年度終了後速やかに収支報告書、事業報告書などの書類を提出しなければならない(第6条)、とされているにもかかわらず、平成22年度の報告について、平成23年6月に報告が提出された地区が5地区、平成23年11月に提出された地区が3地区あった。

要綱に則して速やかに報告が行われるようにするべきである。

イ また、補助金交付要綱では、市長は報告を受け、検査を実施し、履行の適否について確認を行い(第9条)、補助対象事業の実施経費が補助金額を下回った場合は、精算を行わなければならない(第10条)、とし、補助対象事業を行わなかった場合には、補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる(第11条)、とされている。

補助金は、概算払で支出している。報告書が上記のように6月や11月に提出されているにもかかわらず、平成23年5月26日付で精算されている。

報告書の内容を検査し、履行の確認をしてから、精算するべきである。

⑦ 専決規程に定める適切な決裁を得るべきもの

支出に係る決裁について、次のような事例が見受けられた。

専決規程に定める適切な決裁を得るべきである。

ア 500万円を超える助成金の交付決定であるにもかかわらず、専決の要件である副市長の決裁及び行財政局長の合議を経ていない事例 (地域力強化推進課)

・平成23年度パートナーシップ活動助成(被災地支援)助成活動の採否ならびに交付予定額の決定：交付予定総額：9,339,390円，決裁者：局長(行財政局長合議なし)

[参考] 副市長以下専決規程

負担金，補助金…その他これに類するもの (500万円を超えるもの)

副市長決裁，行財政局長に合議すること

イ 行事開催経費に関する決裁について、適切な専決区分(局長決裁)で決議されていなかった事例 (男女共同参画課)

・平成23年度神戸婦人大学入学式，開講式の開催：概算経費：775,000円，決裁者：課長

[参考] 副市長以下専決規程

諸集会又は諸行事の開催 局長共通100万円以下，部長共通50万円以下，課長共通20万円以下

⑧ 遅滞なく支払いを行うべきもの

支払いが請求書受理日から30日を超えて行われている次のような事例が見受けられた。

(広聴課，広報課，地域力強化推進課，男女共同参画課)

適正な事務処理を行うべきである。

(件名)	(請求書受理日)	(支払完了日)	(金額)	
構築業務委託	23.4.14	23.5.24	41,287,575円	広聴課
〔 広報紙版下 作成等委託 〕	23.4.27	23.6.1	1,134,000円	広報課
	23.4.28	23.6.2	204,750円	広報課
被服購入	23.6.15	23.7.21	66,045円	地域力強化推進課
文房具類購入	23.7.8	23.8.10	8,790円	男女共同参画課
文房具類購入	23.8.9	23.9.20	22,872円	男女共同参画課
図書購入	23.8.23	23.9.26	8,372円	男女共同参画課
〔 DV被害者 避難時生活 必需品購入 〕	23.3.30	23.5.9	160,821円	男女共同参画課
	23.3.31	23.5.9	131,554円	男女共同参画課
	23.4.6	23.5.9	292,161円	男女共同参画課

[参考] 政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価…適法な支払請求を受けた日から30日以内

(3) 財産の管理に関する事務

① 入場券や招待券等を適正に管理すべきもの

保有している神戸市施設等の入場券や招待券、プリペイドカード等の管理について、次のような事例が見受けられた。 (広報課)

ア 独自の管理簿を作成して管理しているが、「現在高」の欄がなく、また多種類をひとまとめにして記載している事例

物品会計規則に則った様式に改めるべきである。

イ 監査日現在の管理簿の残高数と現物が一致しない事例

適正に管理すべきである。

② プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの

監査日に使用中のプリペイドカードの帳簿残高と現物を確認したところ一致しない事例が見受けられた。 (青少年課)

「カードについては、原則として持ち帰ってはならない」(平成16年5月24日付会計室長・人事課長通知)とされている。適正に管理すべきである。

③ タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

監査日にタクシーチケットの帳簿残高と現物を確認したところ一致しない事例が見受けられた。 (区政振興課)

適正に管理すべきである。

④ 備品管理簿への記載を適正に行うべきもの

備品管理簿の記載について、次のような事例が見受けられた。

物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

ア 管理簿に記載されていない事例 (広聴課, 地域力強化推進課)

- ・ 会見用バックパネル 156,975 円 広聴課
- ・ 専用パソコン 82,110 円 地域力強化推進課

イ 管理簿に物品管理者印が押印されていない事例 (広報課)

- ・ 会見室テレビ 165,000 円 23.3.28 購入

ウ 納品書の納入日と管理簿の取得日が一致していない事例 (地域力強化推進課, 消費生活課)

- ・ トレーユニットほか 289,460 円 23.5.23 納入 23.4.28 取得と記載 地域力強化推進課
- ・ パーテーション 122,850 円 23.3.22 納入 23.3.31 取得と記載 消費生活課

⑤ 前渡金の管理を適正に行うべきもの

本来は親睦会口座より出金すべき金額を前渡金管理口座より出金し、後日返金している事例が見受けられた。 (消費生活課)

適切に管理すべきである。

### 3 意 見

(1) 新たな専決調達事務処理について

専決契約による物品購入契約による納品検査について、業者等の納品書に余白があるにもかかわらず、納品検査調書の検査確認欄に記名押印している事例が多数の所属で見受けられた。

不適正経理問題を受けて改正された契約事務手続規程において、新たに様式が定められた納品検査調書の注意書きには、「検査員及び立会人による記名押印は、供給人より徴収した納品書を利用するのが原則です」と記載されている。

不適正な経理処理の根絶のために、新たに定められたルールの遵守を徹底されたい。

(2) 勤労者福祉共済制度事務の一部委託について

神戸市内の中小企業勤労者の福祉増進を図り、中小企業の振興を図ることを目的としている神戸市勤労者福祉共済制度に係る、「健康・相談・保険業務」や「余暇事業」としての「映画鑑賞券等のあっせん」等について、財団法人神戸いきいき勤労財団へ事務の一部委託を行なっているが、これに関連して、次のような事例が見受けられた。

① A社と財団法人神戸いきいき勤労財団の間で「家庭常備薬等あっせん販売に関する覚書」を締結している。その中で、財団はA社の商品を会員にあっせんし、A社は売上金額の一部を事務手数料として財団に支払うこととしているのにもかかわらず、その手数料を神戸市がA社から直接受領している。

② 映画鑑賞券等については、販売のあっせんを神戸市が財団法人神戸いきいき勤労財団へ委託しているが、販売そのものは市が直営の形態を採っている。ところが財団がB社との間で契約を締結し、その中でB社が映画鑑賞券を会員にあっせん料金で販売し、販売代金（契約書にはあっせん代金と記載されている）を神戸市に納入するとしているものがあり、実質的には販売と代金徴収を神戸市がB社に委託している構図とも考えられる。

地方自治法や地方自治法施行令には、公金の徴収、収納について、私人への委託の制限が規定されている。法令の遵守や契約、覚書の規定どおりの履行ができていないかについて、確認と必要な見直しを行なわれたい。 (勤労市民課)

(3) 補助金の交付について

市民参画推進局では各種団体や事業に補助金を要綱に基づき交付している。

補助金交付要綱には、補助金の精算の条項も設けられており、補助対象事業の実施に伴う経費

が補助金額を下回った場合には精算を行なう、と規定されている。しかし、精算に際しては、支出は事務費、事業費等すべての経費を対象としているが、収入は神戸市からの補助金のみを対象にし、神戸市以外からの助成や協賛金等の他の収入は考慮していない。このため収入額と支出額の差額が次年度に繰り越され、積み上がっている事例が見受けられた。

事業の性質や補助金の性格、目的を勘案して、剰余金（繰越金）の水準が適正であるかどうかの見直しを行なうことを検討されたい。



## 第4 保健福祉局・区役所

### 1 主な監査項目

#### (1) 収入に関する事務

- ア 国民健康保険，介護保険の保険料賦課，徴収事務及び滞納整理事務
- イ 国民健康保険，介護保険の保険料減免に係る事務
- ウ 国民健康保険，後期高齢者医療制度及び福祉医療費助成に係る返還金の徴収事務
- エ 国，県，社会保険診療報酬支払基金からの負担金及び交付金の収入事務
- オ 後期高齢者医療保険にかかる保険料の徴収事務
- カ 障害者施設に係る使用料の滞納整理事務
- キ 徴収委託している福祉施設の使用料等の徴収事務
- ク その他の収入事務

#### (2) 支出に関する事務

- ア 国民健康保険の診療報酬等の支出事務
- イ 介護保険の介護報酬等の支出事務
- ウ 介護認定審査会に係る経費の支出事務
- エ 後期高齢者医療制度支援金の支出事務
- オ 障害者自立支援給付及び地域生活支援事業の支出事務
- カ 障害者タクシー利用助成等の給付事務
- キ 障害児福祉手当等諸手当の支給事務
- ク 障害者福祉施設等に対する補助金の支出事務
- ケ 福祉医療費助成制度に係る医療費の支出事務
- コ 福祉施設等の管理運営に係る委託料の支出事務
- サ その他の支出事務

#### (3) 契約に関する事務

- ア 施設の指定管理，事業委託等に係る契約事務

#### (4) 財産管理に関する事務

- ア 基金の管理，運用に係る事務
- イ その他の財産管理事務

### 2 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見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

[高齢福祉関連]

(1) 収入に関する事務

① 国民健康保険給付金からの滞納保険料徴収事務を適正に行うべきもの

保険料滞納世帯について葬祭費等の現金給付が生じた際には、区長代理受領方式により、給付金支払と同時に保険料として徴収する場合がある。この方式では、給付金申請者が提出する代理受領承諾書には滞納保険料に充てる旨を明示しているが、納期がまだ来ていない今年度の保険料の収入として処理している事例が見受けられた。(北区・長田区保険年金医療課)

代理受領承諾書に基づき、滞納保険料徴収としての処理を優先すべきである。

区	代理受領決定した 給付・額 (H23. 7)	滞納額	今後の保険料		
			収入せず	収入処理	
長田	葬祭費の全額 50,000 円	100,343 円	H22- 7~10 期 81,473 円	H23- 1 期 18,870 円	H23- 2~5 期 31,130 円
				(収入計 50,000 円)	
北	出産育児一時金 の一部 65,000 円	20,720 円	H21- 9 期 9,270 円	H23- 1 期 11,450 円	H23- 2~6 期 53,550 円
				(収入計 65,000 円)	

保険料（普通徴収）の納期は、1期：6月末、2期：7月末、… 10期：翌年3月末

[参考]

区長代理受領方式

現金給付の一部又は全部について当該区長を受領人とする支出手続書類と、当該区長がその受領額を本市に納付する収入書類とを同時に会計室で取り扱うことで、給付当日に納付義務者の来庁を要することなく滞納保険料を回収する手続。

② 介護保険料の過誤納金充当を適正に行うべきもの

介護保険料の変更（減額）、二重納付により過誤納金が発生した場合は、被保険者に還付する必要があるが、滞納保険料がある場合、還付金を充当した後の残額を還付する。

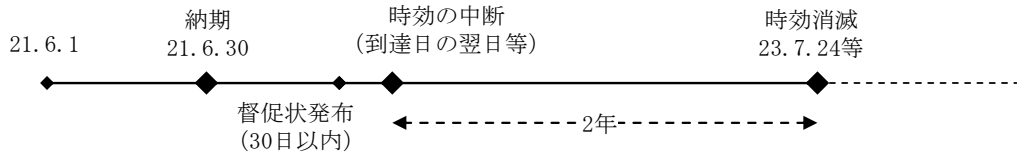
過誤納金の滞納保険料への充当について、納期限が最も古いものに充当せず、時効消滅している事例が見受けられた。(東灘区・中央区・垂水区保険年金医療課)

適正な事務処理を行うべきである。

区	過誤納発生日 (金額)	充当可能であった 滞納保険料	還付充当 処理状況
東灘	23. 6. 1 ( 2,810 円)	H21-1 期 (2,820 円)	H21-2 期以降充当
	23. 6. 6 ( 5,560 円)	H21-1 期 (2,820 円)	
	23. 6. 28 (24,760 円)	H21-1 期 (6,170 円)	
中央	23. 6. 14 (23,160 円)	H21-1 期 (3,510 円)	H21-2 期以降充当
	23. 7. 1 (41,430 円)	H21-1 期 (6,170 円)	
	23. 7. 5 ( 4,620 円)	H21-1 期 (2,820 円)	
垂水	23. 6. 1 ( 5,630 円)	H21-1 期 (5,020 円)	H21-2 期以降充当
	23. 6. 29 ( 8,370 円)	H21-2 期 (8,350 円)	還付

[参考]

<普通徴収 H21-1期の例>



介護保険法

第 200 条 保険料，納付金その他…徴収金を徴収し，又はその還付を受ける権利…は，  
2 年を経過したときは，時効によって消滅する。

2 保険料その他…徴収金の督促は，…時効中断の効力を生ずる。

(2) 支出に関する事務

① 入院時食事療養費の標準負担額減額差額支給を適正に行うべきもの

国民健康保険における入院時の食費については，被保険者は標準負担額（260 円等）を保険医療機関の窓口で自己負担するが，市民税非課税世帯には減額制度があり，（自己負担が減額される者が）窓口で支払った額と差額を生じた場合，差額支給申請をすることができる。差額支給にあたり，次のような事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 入院日数が 90 日を超える期間の食事回数を誤って算定している事例

（東灘区保険年金医療課）

（誤）支給額： $(260 \text{ 円} - 210 \text{ 円}) \times 259 \text{ 回} + (260 \text{ 円} - 160 \text{ 円}) \times \underline{156 \text{ 回}} = \underline{28,550 \text{ 円}}$

（正）支給額： $(260 \text{ 円} - 210 \text{ 円}) \times 259 \text{ 回} + (260 \text{ 円} - 160 \text{ 円}) \times \underline{146 \text{ 回}} = \underline{27,550 \text{ 円}}$

イ 入院日数が 90 日を超える期間について、「長期入院該当」の認定を誤り，90 日までの入院として算定している事例

（兵庫区保険年金医療課）

・差額支給申請期間：H22.12.1～H23.7.31 分（入院日：H22.2.16）

（誤）支給額： $\frac{(260 \text{ 円} - 210 \text{ 円}) \times 269 \text{ 回}}{90 \text{ 日までの}} + \frac{(210 \text{ 円} - 160 \text{ 円}) \times 455 \text{ 回}}{90 \text{ 日を超える}} = \underline{36,200 \text{ 円}}$

（正）支給額： $\frac{(260 \text{ 円} - 160 \text{ 円}) \times 269 \text{ 回}}{90 \text{ 日を超える}} + \frac{(210 \text{ 円} - 160 \text{ 円}) \times 455 \text{ 回}}{90 \text{ 日を超える}} = \underline{49,650 \text{ 円}}$

[参考]

（差額支給額）＝

$$\frac{(\text{支払額} - \text{自己負担額}) \times (\text{食事回数})}{90 \text{ 日までの分}} + \frac{(\text{支払額} - \text{自己負担額}) \times (\text{食事回数})}{90 \text{ 日を超える分}}$$

1 食あたり食事代の自己負担額（例）

市民税課税世帯		260 円
市民税非課税世帯	90 日までの入院	210 円
	90 日を超える入院 <sup>(※)</sup>	160 円

※ 標準負担額の減額認定申請を行った月以前の 12 月以内の入院日数

### (3) 契約に関する事務

#### ① 決裁を経て契約、発注すべきもの

介護事業者・福祉施設等への FAX 一斉送信サービスを通年利用し、月単位で利用実績に応じて支出しているが、契約などの支出負担行為の決議が見当たらない事例が見受けられた。

(保健福祉局介護保険課)

適切な支出負担行為の決議を行い、また、支出命令の際に確認すべきである。

### (4) 財産の管理に関する事務

#### ① 郵便切手類管理簿の記帳を適正に行うべきもの

郵便切手や公共交通機関プリペイドカードの管理簿について次のような事例が見受けられた。適正な記帳事務を行うべきである。

ア 郵便切手の交付記録を月末のほかは月に 1~2 回、その間の交付枚数合計のみを記帳し、使用した職員や用途が不明な事例

(須磨区保険年金医療課)

イ 外勤嘱託職員用公共交通機関プリペイドカードの管理簿を、物品会計規則所定の様式を用いず、また、記帳内容も不十分であるために、残高が容易に把握できない事例

さらに、物品管理者(課長)の押印が受入(購入)時のみで、交付や未使用残高がある途中返却について関与していない。

(垂水区保険年金医療課)

[参考]

神戸市物品会計規則(第 3 条:物品の整理区分,第 8 条:物品管理簿の記載)

・郵便切手類とは、郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの。

・物品管理簿には交付の都度記載し、その保管者を明らかにしておかなければならない。

### [障害福祉関連]

#### (1) 支出に関する事務

##### ① 要綱を見直し、適正に運用すべきもの

徘徊老人緊急保護事業の実施にあたって、実施要綱に基づき指定施設と委託契約を締結しているが、費用負担(要綱第 12 条)の解釈及びその運用について、次のような点が見受けられた。

(保健福祉局障害福祉課)

要綱において、実務上合理的でない条文や現行法令等の引用では実務と齟齬を生じている条文は見直すとともに、適正に運用すべきである。

ア 実務上の処理と乖離しているもの

要綱では、介護保険法に規定する基準額と実支出額とを比較して少ない方の額を支払うとしているが、実務では、実支出の把握は困難(非合理的)であるため、すべて基準額を支出している。

イ 法令の改正に合わせて要綱の見直しを行っていないもの

平成 17 年 10 月以降，介護保険では，短期入所の食費，居住費は給付対象外となっているが，要綱では依然として「介護保険法に規定する基準額」の内訳として食費 1,380 円，居住費 1,150 円を含めて支出している。

[参考]

- ・神戸市徘徊老人緊急保護事業実施要綱 第 12 条（費用分担）

実施期間は入所者 1 日あたり「介護保険法第 41 条第 4 項第 2 号に規定する短期入所生活介護の基準額と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額」を…支払うものとする。

- ・介護保険法 第 41 条（居宅介護サービス費の支給）第 4 項第 2 号

…サービスに要する平均的な費用（食事の提供に要する費用，滞在に要する費用…を除く。）の額を勘案して…算定した費用の額（…）の百分の九十に相当する額

② 特別障害者手当に係る事務処理等を適正に行うべきもの

特別障害者手当に係る事務処理，手当の支給に関して次のような事例が見受けられた。  
適正な事務処理を行うべきである。

ア 入院期間が 3 ヶ月を超えたため，資格喪失の手続きを行ったが，資格喪失通知を行っていない事例  
(兵庫区健康福祉課)

23. 6. 20 入院

23. 9. 21 資格喪失

イ 認定請求の受付から認定までに，長期を要したものについて，支給認定後，すみやかに支給（随時払）していない事例  
(長田区健康福祉課)

23. 5. 10 認定請求受付

23. 8. 24 認定，支給開始月：6 月（請求受付日の翌月分から支給）

23. 11. 10 8～10 月分（11 月定時払）とあわせて 6，7 月分を支払

ウ 市外転出のため，資格喪失した者について，資格喪失月分まで支給されていない事例

(西区健康福祉課)

23. 4. 4 市外転出（転出先：アメリカ合衆国）

未支給月 2～4 月分（5 月定時払分）

③ 障害児福祉手当に係る事務手続を遅滞なく適正に行うべきもの

有期認定<sup>(※)</sup>の障害児福祉手当について，認定期限が到来する前に行うこととなっている診断書提出通知を認定期限後に送付している事例が見受けられた。  
(長田区健康福祉課)

適正な事務処理を遅滞なく行うべきである。

※ 有期認定…受給資格の認定に際して，障害の状態について一定の期間を設けたもの。受給資

格の継続には診断書の提出による再認定が必要。

- 19. 7. 26 認定通知 (有期認定期限：平成 22 年 7 月)
- 22. 9. 13 診断書提出通知 (提出期限：22. 10. 20)
- 22. 10. 1 診察及び診断書提出が 3 月になる旨の連絡あり
- 23. 4. 7 診断書受理 (診断日：23. 3. 28)
- 23. 4. 8 資格喪失通知 (喪失日：23. 3. 28, 理由：障害程度の軽快)

## (2) 契約に関する事務

### ① 決裁を経て契約，発注すべきもの

小修繕工事において，業者からの工事完了報告後に，支出負担行為の起案，履行確認，請求書受理，支払まで，一連の事務処理を行っている事例が見受けられた。(総合療育センター) 適正な事務手続きを行うべきである。

<設備機関(非常用自家発電)整備工事(428,715円)>

業者提出書類記載の日付		市の事務処理	
御見積書	空欄	見積日，起案日	<u>5. 31</u>
作業日 (完了報告書記載)	<u>5. 14</u>	履行日 履行確認日	<u>6. 30</u>
請求書	空欄	請求書受理日	7. 13
		支払日	7. 27

## 3 意 見

[高齢福祉関連]

### (1) 国民健康保険料の減免について

国民健康保険料については，低所得世帯に対する法定減額制度の他に，離職等により保険料を納めることが困難な世帯のために，申請による減免制度が条例で設けられている。

審査に際しては，世帯の実収月額として申請日前 3 ヶ月(所得変動が見込まれる場合は 6 ヶ月～1 ヶ年)の被保険者等の平均所得月額の合計額等を基に判定する。

中央区での実査における抽出分全件について，離職等のあった被保険者以外の世帯員(被保険者等)の直近の給与明細等を徴取しておらず，すべて口頭で「変動がない」との回答を得て，収入を前年同額と認め，減免の適否及び減免額を決定していた。(中央区保険年金医療課)

収入の変動が見込まれる被保険者には，可能な限り世帯の実収月額の算定に必要な客観的資料の提出を求められたい。

### (2) 国民健康保険料専用手書き領収証書の保管事務について

各区で保管されている国民健康保険料の手書き領収証には，窓口用(電算システム不調時などに窓口で手書き記入するもの)と，従前の外勤徴収職員用の残冊とがある。ところが，昨秋，会計管理者の指示を受けた改善様式(新様式)が一部の区に配布され，旧様式の継続使用も認めら

れていることから簿冊管理事務が錯綜している。

(保健福祉局国保年金医療課)

誤用や悪用の事故の防止のために、新旧様式を並存して使用する場合は、残冊数と簿冊番号が容易に照合できるように管理簿に記帳することが必要である。旧様式を今後使用しない場合も、未使用の残冊には確実な使用不能化処理を行ったうえで廃棄する必要があるが、また、一部使用済の簿冊(1冊は50件分)については、公文書管理規程所定の期間(5年)保存が必要であることから、未使用部分に使用不能化処理を行ったうえで保存する必要がある。

作成・配布元の保健福祉局で旧様式を一括管理するなど、事故防止に留意されたい。

#### [障害福祉関連]

##### (1) 補装具費(障害者自立支援法)の支給決定事務について

障害者自立支援法に基づく補装具費の支給については、各補装具の基準額の1割を利用者負担(基準額超過分は全額利用者負担)、9割を公費負担とすることを原則としたうえで、所得階層に応じて利用者負担月額上限が、ゼロ、10,000円、24,600円、37,200円、上限なしに区分される。連続して複数の補装具費申請があった場合、利用者負担額の累計が月額上限額に達しているかどうかの計算は電算システムで自動化されており、利用者・公費の各負担額が明示された支給決定通知書と支給券がシステムで発行されている。(保健福祉局自立支援課)

##### ① 利用者負担額算定における同一月内の判断基準の明示について

同一月内の支給であるかどうかの判断は、実務上、利用者からの申請書提出日を基準としているが、このことは利用者に知らされていない。

利用者負担決定額を申請者や第三者が検証できるように、申請書提出日が判断基準であることを申請書面に明記するなど、手続の透明化を図られたい。

##### ② 支給決定通知書の日付表示等について

支給決定通知書と支給券に表示される支給決定日や文書発信日を、決裁前の日付で作成している事例が散見された。

<例>

23. 7. 22 起案日(手書き)、支給決定通知書発信日(印字)、支給決定日(印字)

23. 7. 26 決裁日(手書き)

23. 7. 30 交付日(郵送見込日、支給券控の受領日欄に手書き)

また、支給決定日欄に、決裁日ではなく、支給券の発行日を表示する事例もみられた。

支給の決定日や決定文書の発信日は決裁日以降であり、適正な文書事務が行われるようシステムを運用し、「支給決定日」欄が支給券発行日を表すのであればそのように表記されたい。

[参考]

支給券は、利用者に交付され、利用者側から市への補装具費請求書に添付されるもの。

(2) 重度身体障害者タクシー利用券の在庫管理について

重度身体障害者タクシー利用券については、短期間に窓口で一斉交付する必要性などから、受払簿を電算システムで作成するなど、これまでも管理事務の改善を試みている。しかしながら、この受払簿には物品管理者の押印欄が明示されておらず、また、交付情報のシステム入力が行われていないなど運用が形骸化している事例も見受けられ、受払簿上の残数より実残数が少ない事例もあった。

(保健福祉局障害福祉課)

実効性のある事務処理に努められたい。



## 第5 建設局

### 1 主な監査項目

#### (1) 収入に関する事務

- ア 占用料，使用料等の調定及び収納事務
- イ 徴収委託している施設（指定管理者との協定によるものを含む）及び使用料の調定及び収納事務
- ウ 使用料等の減免事務
- エ 使用料等の滞納整理事務
- オ 宅地造成許可等の手数料の調定及び収納事務
- カ 道路掘削跡復旧に係る監督費の調定及び収納事務
- キ 工事負担金等の調定及び収納事務
- ク 水洗化貸付金の償還事務
- ケ その他の収入事務

#### (2) 支出に関する事務

- ア 物品等の専決調達に係る支出事務
- イ 施設の管理運営等（指定管理者との協定によるものを含む）に係る委託料の支出事務
- ウ 道路，公園等の維持，清掃に係る経費の支出事務
- エ 補助金，助成金等の支出事務
- オ 水洗化貸付金の支出事務
- カ 下水処理場，ポンプ場等の維持管理に係る経費の支出事務
- キ その他の支出事務

#### (3) 契約に関する事務

- ア 施設の管理運営委託等に係る契約事務
- イ 予算の繰越手続に係る事務
- ウ その他の契約事務

#### (4) 財産の管理に関する事務

- ア 土地，建物の台帳に係る事務
- イ 土地，建物に係る貸付，行政財産の目的外使用許可事務
- ウ 基金の管理及び運用に係る事務
- エ その他の財産管理事務

### 2 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見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

(1) 収入に関する事務

① 使用料の調定及び徴収事務を適切に行うべきもの

ア 公園施設の管理許可を行い使用料を徴収しているが、その使用料が納期限までに納付されていない事例が見受けられた。(公園砂防部管理課)

債権の管理に関する条例に基づき、督促状を送付し、必要な場合は延滞金を徴収するなど適切な債権管理をするべきである。

＜平成 22 年度公園施設管理許可使用料＞

調定年月日	平成 22 年 12 月 16 日
納期限	平成 23 年 2 月 18 日
納付日	平成 23 年 5 月 19 日
使用料	3,420,960 円

イ 公園施設の管理・設置許可使用料は、神戸市都市公園条例において許可の期間が 6 月を超える場合は前納である旨を規定しており、行政財産の目的外使用許可使用料も、行政財産の許可に関する使用料条例において許可期間に応じ使用開始の日から一定期間内に納付しなければならない旨が規定されているが、納期限の設定が適切でない事例が見受けられた。

(公園砂防部管理課，東水環境センター，中央水環境センター管理課，  
西水環境センター管理課)

条例の規定に則り、適切な時期に調定を行い期限内に収納するべきである。

＜公園砂防部管理課：海浜公園駐車場他の公園施設管理許可＞

許可期間	平成 22 年 4 月 1 日から平成 23 年 3 月 31 日まで
調定年月日	平成 23 年 3 月 31 日
使用料	90,438,518 円
納期限	平成 23 年 5 月 14 日

＜東水環境センター：東灘処理場高度処理用地の目的外使用許可＞

許可期間	平成 23 年 7 月 1 日から平成 23 年 8 月 10 日まで
調定年月日	平成 23 年 7 月 14 日
使用料	67,056 円
納期限	平成 23 年 8 月 15 日

＜中央水環境センター管理課：自動販売機設置のための行政財産の目的外使用許可＞

許可期間	平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日
調定年月日	平成 23 年 4 月 21 日
使用料	18,024 円
納期限	平成 23 年 6 月 30 日

<西水環境センター管理課：垂水スポーツガーデンのための行政財産の目的外使用許可>

許可期間 平成 23 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日まで  
調定年月日 平成 23 年 4 月 1 日  
使用料 18,741,105 円  
納期限 平成 23 年 7 月 31 日

[参考]

- ・神戸市都市公園条例第 14 条第 2 項第 3 号

許可の期間が 6 月を超える場合においては、次に掲げる期間の区分により、初期の分は許可の際に、次期以降の分は当該各期の始めの月の末日までに納付しなければならない。ただし、許可の際、許可の期間中の使用料の全額を一括して納付する場合は、この限りでない。

第 1 期 4 月から 9 月まで

第 2 期 10 月から 3 月まで

- ・行政財産の許可使用に関する使用料条例第 5 条第 1 項(抜粋)

使用料は次の各号に掲げる場合の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期限又は期間に納付しなければならない。

第 2 号 使用許可の期間が 1 月を超え、かつ、半年以内である場合

使用開始の日から起算して 1 月を経過する日まで

第 3 号 使用許可の期間が半年を超える場合

次に掲げる使用料の区分に応じ、それぞれ次に定める期間

(ア) 前期(4 月 1 日から 9 月 30 日までの期間をいう。)の使用料

4 月 1 日から同月 30 日まで

(イ) 後期(10 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの期間をいう。)の使用料

10 月 1 日から同月 31 日まで

ウ 平成 22 年度の公園施設管理・設置許可使用料に係る減免申請が年度末に提出されている事例が見受けられた。(公園砂防部管理課)

許可を受けた者の責めに帰さない理由がある場合は事後の減免申請を認めることは考えられるが、その場合であっても年度末ではなく適切な時期に減免申請をさせるべきであり、このような理由のない減免申請については許可申請時に申請させるべきである。

海浜公園駐車場 ゴールデンウィーク及び夏季から 9 月までの繁忙期以外の期間の減免申請

海浜公園臨時駐車場 10 月、11 月の週末及び祝日以外の期間の減免申請

再度公園駐車場 4～11 月の土・日・祝日の 80 台分のスペース以外の、スペース及び期間の減免申請

② 指定管理者が徴収した使用料を協定書等で規定する期限内に納付させるべきもの

指定管理者が徴収した使用料を市に納付するための納入通知書に関し、協定書等に規定する納期限を過ぎて納期限が設定されている事例、また、一部には指定管理者が納期限を過ぎて金融機関に納付している事例が見受けられた。(公園砂防部管理課, 西部建設事務所)

適切な事務処理を行うとともに、指定管理者に対し適切な指導を行うべきである。

<公園砂防部管理課：北須磨文化センター（納期限は翌月 10 日まで）>

(該当月)	(納期限)	(納付日)
平成 23 年 4 月分	平成 23 年 5 月 20 日	平成 23 年 5 月 17 日
平成 23 年 5 月分	平成 23 年 6 月 17 日	平成 23 年 6 月 21 日
平成 23 年 6 月分	平成 23 年 7 月 16 日	平成 23 年 7 月 15 日

<公園砂防部管理課：神戸総合運動公園（納期限は翌月 15 日まで）>

(該当月)	(納期限)	(納付日)
平成 23 年 4 月分	平成 23 年 6 月 20 日	平成 23 年 6 月 9 日
平成 23 年 5 月分	平成 23 年 7 月 10 日	平成 23 年 6 月 27 日

<西部建設事務所：自転車駐車場（納期限は翌月 15 日まで）>

(該当月)	(納期限)	(納付日)
平成 23 年 4 月分	平成 23 年 5 月 31 日	平成 23 年 5 月 31 日

③ 適正な債務者名で調定決議を行うべきもの

舞子駅前駐車場, 新長田・細田駐車場の指定管理者が, 平成 23 年 5 月 1 日付で変更になったことに伴い、既に前指定管理者に交付済みであった修繕料を精算し残額の返還を受けているが、その戻入調定決議の納入者氏名を前指定管理者とするべきところを新指定管理者としている。

また、指定管理者が駐車場利用者から徴収した使用料の調定決議の納入者氏名については、指定管理者が変更となった平成 23 年 5 月分以降は新指定管理者とするべきところを前指定管理者としている事例が見受けられた。(道路部管理課)

適正な事務処理を行うべきである。

修繕費の戻入に係る納入者氏名	(誤) A 株	(正) B 株
使用料の収納に係る納入者氏名	(誤) B 株	(正) A 株

(2) 支出に関する事務

① 物品の専決調達事務を適切に行うべきもの

下水道事業会計においても、専決調達事務については一般会計と同様に発注書を作成・決議のうえ契約することとなっているが、災害支援活動に必要な資材としてカーナビゲーションを購入した際、緊急の発注であったため、発注書を作成せずに購入している事例が見受けられた。

(中央水環境センター管理課)

緊急の場合であっても、事後に発注書を作成し、所属長の決裁をとるべきである。

② 委託料の支払時期と委託契約書の規定内容を合わせるべきもの

神戸駅前連絡地下道及び三宮駅連絡地下通路の管理業務を委託しているが、委託料の支払時期が委託契約書に規定された内容と異なっている事例が見受けられた。(道路部管理課)

委託契約書の規定に従い支払うか、委託契約書の支払時期を変更するべきである。

<平成 22 年度神戸駅前連絡地下道管理委託>

委託契約書では委託料の半額を契約締結後に前金払すると規定しているが、前金払をせずに業務終了後に委託料全額を支払っている。

<平成 22 年度三宮駅連絡地下通路管理委託>

委託契約書では委託料の上限額及び委託料の支払時期は上半期・下半期に分けて委託業務の履行確認後に支払うことが規定されているが、委託契約書には上半期に支払うべき金額の明示がないこともあり上半期の支払いはしておらず、業務終了後に委託料全額を支払っている。

③ 委託料を適正に支払うべきもの

東部スラッジセンターの汚泥焼却設備(新炉)の運転等の業務を委託している。業務委託期間は平成 22 年 9 月 1 日から平成 24 年 6 月 30 日までとなっており 22 か月間の契約金額が定められている。この契約金額のうち平成 22 年度の支払額は、支出決議及びそれに基づく支出経過書で規定されているが、実際の支出額がこの予定額を超えている事例が見受けられた。

(東水環境センター)

適切な支出であることが確認できるよう支出経過書の予定金額を訂正するべきである。

契約金額(平成 22~24 年度)	302,328,145 円
平成 22 年度の支出予定金額	82,457,719 円
平成 22 年度の支払累計額	104,731,647 円

④ 支出の根拠書類の訂正処理を怠っているもの

放置自転車等撤去業務については、作業料は作業時間に基づき算定されることになっており、受託者は作業終了後に履行届を提出することが仕様書に定められている。

履行届にあたる実施報告書には作業料算定の対象となる実際の作業時間を記載するべきであるが、受託者が自主待機時間を含めた時間を記載しているにもかかわらずそれを受理し、支払にあたっては自主待機時間を除いた時間を作業時間と認定し作業料を支払っているものの、実施報告書を訂正させていない事例が見受けられた。(西部建設事務所)

書類上の不備がないよう適正な事務処理を行うべきである。

実施報告書に記載された作業時間	7:00~11:00
支払いの対象とした作業時間	8:00~11:00

⑤ 納品検査を適切に行い、経費を支出するべきもの

ア 高木剪定作業経費について、支払金額の根拠となる納品書兼検査調書の記載金額と、その明細である納品書の金額が整合していない事例が見受けられた。(北建設事務所)  
適正な事務処理を行うべきである。

納品書兼検査調書 件名：「別紙のとおり」 金額(税抜き) 279,000円

別紙 納品書(事業者提出) 金額(税抜き) 280,000円

イ 平成22年度末に生コンクリートを発注し、直営で管内の応急補修工事を行っている。2回に分けて納品されているが、2回目の納品日が23年度になっている事例が見受けられた。

(北建設事務所)

適切な事務処理を行うべきである。

物品購入等発注書 品名 生コン 7.5 m<sup>3</sup>

発注日 平成23年3月30日

納入期限 平成23年3月31日

納入書(事業者提出)

納入日及び納入容積 平成23年3月28日 3.25 m<sup>3</sup>

平成23年4月1日 3.75 m<sup>3</sup>

平成23年4月1日 0.5 m<sup>3</sup> 計7.5 m<sup>3</sup>

支出決定兼支出命令書 検査日 平成23年3月28日

⑥ 業務の履行を適切に確認し、経費を支出するべきもの

東・中央管内污水管改良事業及び中部処理場周辺塩分対策事業については、変更契約を締結し、平成21年度に締結した当初委託契約で規定する履行期限を延長している。業務は変更された履行期限内に終了しているが、業務の終了報告にあたるその他請負契約履行届兼検査合格報告書の履行年月日の記載が誤っているため、同報告書の検査合格年月日も適正な記載となっていない。また、業務の終了から支払いまでに長期間要している点からも適切な事務処理となっていない事例が見受けられた。(下水道河川部経営管理課)

適切な事務処理を行うべきである。

変更契約書に規定された履行期限 平成22年11月30日

その他請負契約履行届兼検査合格報告書に記載された

履行期限、履行年月日及び検査合格年月日 平成23年3月31日

受託事業の精算報告の日付 平成23年3月31日

支払伝票の出納取扱金融機関支払済印の日付 平成23年6月13日

⑦ 助成金の交付手続きを適正に行うべきもの

排水設備改善工事助成金の交付手続きにおいて、助成申請に対する助成金交付決定通知や、

工事完了届に対する助成金確定通知を決裁終了前に申請者に交付している事例が見受けられた。

(中央水環境センター管理課)

適切な事務処理を行うべきである。

助成金交付決定通知	決裁終了日	平成 23 年 4 月 8 日
	交付日	平成 23 年 4 月 1 日
助成金確定通知	決裁終了日	平成 23 年 5 月 13 日
	交付日	平成 23 年 5 月 6 日

### (3) 契約に関する事務

#### ① 適正な契約書を締結するべきもの

東灘処理場 沈砂・スクリーン洗浄設備運転管理業務委託契約について、委託料は定額部分と変動部分からなっており、契約書において変動委託料は別記単価表で業種及び単価を定めると規定しているが、契約書に単価表が袋とじされていない事例が見受けられた。

(東水環境センター)

適正な契約書となるよう訂正するべきである。

#### ② 適正な発注を心がけるべきもの

業務に必要な被服のクリーニングを年度末に発注しているが、その納品が新年度になっている事例が見受けられた。

(下水道河川部経営管理課)

年度を越えて納品が予想されるような発注は適切ではないので、年度末の発注は納品日を確認の上行うべきである。

### (4) 財産の管理に関する事務

#### ① 行政財産の管理等の許可事務を適正に行うべきもの

ア 森林植物園来園者用の駐車場に係る管理許可について、管理許可申請書に記載された面積と異なる面積で管理許可を行い、使用料を徴収している事例が見受けられた。

(公園砂防部管理課)

適正な事務処理を行うべきである。

管理許可申請書	4～11 月の日祝日	7,200 m <sup>2</sup>
	平日	1,650 m <sup>2</sup>
	12～3 月	370 m <sup>2</sup>
管理許可書	1 年を通じて	2,000 m <sup>2</sup>

イ 工事の現場事務所等のために必要な土地の一時使用を許可しているが、使用許可にあたっての決裁終了日以前に使用許可をしている事例が見受けられた。

(東水環境センター)

申請から使用開始日までの日数を考慮し、迅速な事務処理を行うべきである。

申請年月日 平成 23 年 7 月 1 日  
使用期間 平成 23 年 7 月 13 日～平成 23 年 11 月 30 日  
決裁起案日 平成 23 年 7 月 11 日  
決裁終了日 平成 23 年 8 月 10 日  
許可日 平成 23 年 7 月 13 日

ウ 職員の通勤用車両の駐車許可について、課長名で許可書を発行しているが、利用申請者が課長であるため、許可者と許可を受ける者が同じである事例が見受けられた。

(西水環境センター西神施設課)

許可者をセンター長とするなど適切な許可に改めるべきである。

② 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

業務に必要な物品を購入しているが、物品管理簿に記載されていない事例が見受けられた。

(道路部管理課，公園砂防部緑地課，西建設事務所)

物品会計規則に基づき，適正な事務処理を行うべきである。

・PCB機器保管用トレイ	155,400円	道路部管理課
・テラステーション(パソコン周辺機器)	108,675円	公園砂防部緑地課
・花壇ディスプレイ用ベース	211,050円	〃
・電動ダイヤモンドカッター	109,500円	西建設事務所
・乾湿兼用バキュームクリーナー	88,600円	〃

③ 物品の管理を適正に行うべきもの

テラステーション(パソコン周辺機器)を保管転換しているが，物品保管転換書による手続きが行われていない事例が見受けられた。

(公園砂防部緑地課)

物品会計規則に基づき，適正な事務処理を行うべきである。

④ タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

タクシーを使用する際は，原則として事前に自動車使用兼内訳書に必要事項を記入し，所属長の承認を受ける必要があるが，所属長の承認を受けていない事例が見受けられた。

(総務部庶務課)

適切な事務処理を行うべきである。

⑤ 適切な手続きに基づき不用品を売却するべきもの

鉄屑は売り払いを目的とする物品ではないので，不用の決定をした後，一般競争入札による契約(経理契約)により売却するのが原則であるが，売却金額が5万円を超えるにもかかわらず一般競争入札による方法で売却していない事例が見受けられた。

(北建設事務所)



所定の手続きに則って売却するべきである。

品名・数量 鉄屑 4,640 kg

契約年月日 平成 22 年 4 月 15 日

売却金額 121,800 円

### 3 意 見

#### (1) まちの美緑花ボランティア助成，市民公園管理運営助成について

まちの美緑花ボランティア助成や市民公園管理運営助成についてはそれぞれ助成要綱が定められているが、いずれも各年度に交付した助成金に残額が生じた場合、それを市に返還する義務を定めていないため、現状は繰越金を認めていることになる。

繰越金が多額とならないよう各建設事務所においてボランティア組織を指導しているが、現状は、建設事務所間において繰越金の取扱や状況に差が生じている。

また、ボランティア組織から毎年収支報告書を提出させているが、要綱にはこの収支報告書の提出期限や旧年度の収支報告書の提出後に状況を確認し新年度の助成金を交付するといった規定がないため、平成 22 年度の収支報告が監査日当日においても提出されていないボランティア組織があることや、平成 22 年度末の繰越残額が平成 23 年度助成金を上回っているボランティア組織が見受けられた。

さらに、これらの助成金について、各年度の活動に要した費用が助成額を上回った場合に、この不足額を赤字の繰越金として翌年度の助成金と相殺しているようなボランティア組織も見受けられた。

収支報告書の提出後に新年度の助成金を交付するという手続きや平成 20 年度から進められている繰越金解消の取り組みにより一定の効果が現れているが、以上の現状を踏まえ、それらの取り組みをより一層徹底されたい。

#### (2) 自転車駐車場使用料の還付処理について

自転車駐車場における定期使用料の返還業務については、指定管理者協定書において指定管理者の業務として定められている。しかし、この還付に必要な資金を指定管理者に交付していないため、指定管理者は別途徴収した使用料から還付しており、使用料に関する月報ではこの差引後の使用料合計を市に報告し納付している事例が見受けられた。

総計予算主義の観点から、還付金が必要である場合は、使用料から差し引くのではなく、別途還付用資金を指定管理者に交付しておくべきと思われるので、検討されたい。

## 第6 みなと総局

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 港湾施設使用料，賃貸料及び土地売却収入等の調定及び収納事務
  - イ 徴収委託している道路使用料，土砂処分徴収金等の収入の調定及び収納事務
  - ウ 使用料，賃貸料の滞納整理事務及び延滞金等の徴収事務
  - エ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 施設管理及び調査等の委託料の算定等に係る事務
  - イ 用地買収等の価格決定に係る事務
  - ウ 関係団体に対する補助金，分担金及び貸付金の支出事務
  - エ 開発事業に係る負担金等の支出事務
  - オ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 施設の管理運営委託，調査委託等における契約締結等に係る事務
  - イ 土地の売買及び賃貸借契約等に係る事務
  - ウ 予算の繰越にかかる事務
  - エ その他の契約事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 土地・建物の台帳整備に関する事務
  - イ 港湾施設等の使用許可及び海岸保全区域内の占用等の許可に係る事務
  - ウ 債権の管理事務
  - エ 基金の管理事務

### 2 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見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

- (1) 支出に関する事務
  - ① 支出にかかる事務手続きを適切に行うべきもの
    - 支出事務について，次のような事例が見受けられた。
    - 適切な事務処理を行うべきである。
    - ア 支払いが請求書受理日から 30 日を超えて行われている事例

(振興課，神戸空港管理事務所)

〈例〉

(件名)	(請求書受理)	(支払完了)	(金額)
〔港湾事業会計〕			
・神戸港オリジナル扇子	23. 5. 23	23. 7. 8	223, 650 円
〔一般会計〕			
・夏用作業服	23. 7. 14	23. 9. 2	16, 326 円
・冬用作業服	23. 9. 29	23. 11. 7	8, 977 円

〔参考〕

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価…適法な支払請求を受けた日から 30 日以内

イ 納品及び履行確認から支払までに長期間経過している事例 (神戸港管理事務所)	(件名)	(検査日)	(支出命令)	(金額)
	・きれいな港ポスター	22. 5. 26	23. 3. 9	75, 600 円

ウ 旅費を支給する際に、通勤手当と重複している区間があるにもかかわらず、誤って支出していた事例 (計画課)

・平成 23 年 8 月 地下鉄・三宮～新神戸間 200 円 ほか

② 専決規程等に定める適切な決裁を得るべきもの

支出決議にあたり、次のような事例が見受けられた。

専決規程等に定める適切な決裁を得るべきである。

ア 新たな専決調達事務処理にかかる発注書、物品専決調達書、その他請負専決決議書について、主幹まで押印されているが、所属長の押印がない事例 (神戸港管理事務所)

〈例〉

〔平成 22 年度〕

・ガードコーン他	299, 250 円 (物品専決調達書, 発注書)
・グレーチング	299, 145 円 ( " , " )
・ポートアイランド北公園高木剪定	298, 200 円 (その他請負専決決議書)
・ハーバーハイウェイ P40 配水管撤去	197, 400 円 ( " )
・P I 青少年科学館前ヒラドツツジ補植作業	296, 100 円 ( " )

〔平成 23 年度〕

・コニシボンド	28, 980 円 (物品専決調達書, 発注書)
---------	--------------------------

〔参考〕

事業所長等専決規程 第 2 条

第 1 類事業所の課長, 副所長, 副場長及び主幹共通専決事項

(1) 軽易定例な… (中略) …照会, 回答, 通知…

第1類事業所の課長, 副所長及び副場長共通専決事項

(1) 別表第1及び別表第2(財務関係事務)に定める第1類事業所の課長, 副所長及び副場長共通の決裁区分に属する事項に関すること。

イ 平成23年度は支出負担行為書等で庶務担当副所長の合議がなされているものの, 新たな専決調達事務処理にかかる発注書について, 庶務担当副所長の押印がない事例

(神戸空港管理事務所)

〈例〉

・平成23年度 発注書 ソーラー式センサーライト ほか

[参考]

事業所長等専決規程 第2条

第1類事業所の課長, 副所長(神戸空港管理事務所にあつては, 庶務を担当する副所長に限る。)及び副場長共通専決事項

(1) 別表第1及び別表第2(財務関係事務)に定める第1類事業所の課長, 副所長及び副場長共通の決裁区分に属する事項に関すること。

ウ 請求書における登録債権者番号の訂正について, 支出担当者である庶務担当副所長以外の押印(設備担当副所長)で訂正確認されていた事例

(神戸空港管理事務所)

・神戸空港エプロン照明灯及び飛行場灯台昇降装置点検整備 1,974,000円

[参考]

神戸市会計規則 別表1

第1類の事業所 支出担当者 庶務担当課長

エ 平成22年度の神戸市開発管理事業団との委託契約において, 1000万円を超える委託契約であるにもかかわらず, 課長決裁により支出していた事例

(分譲推進課)

・平成22年度「名谷南会館における管理委託契約」 12,929,292円

[参考]

副市長以下専決規程 委託又は受託

(部長, 室長及び次長共通) 2,000万円以下 (課長) 1,000万円以下

オ 平成22年度の神戸市開発管理事業団との施設補修業務に関する変更契約に際し, 委託審査委員会は経ているものの, 20%かつ100万円を越える変更であるにもかかわらず, 課長決裁により支出していた事例

(分譲推進課)

- ・当初契約額 6,712,000 円 課長決裁  
平成 22 年 11 月 12 日 変更契約 9,512,000 円 (+41.7%, 280 万円)

[参考]

副市長以下専決規程

設計又は仕様の一部変更

(課長) 20%を超えるものかつ 100 万円を超えるもの … 部長, 室長及び次長共通

カ 100 万円を超える諸行事の開催決裁について, 局長決裁としていた事例 (企業誘致課)

- ・平成 23 年 6 月 21 日 「神戸市セミナー」

支出予定金額 (概算) 1,100,000 円

[参考]

副市長以下専決規程 諸集会及び諸行事の開催

(副市長) 100 万円を超えるもの (局長共通) 100 万円以下

③ 検査等に係る手続きを適切に行うべきもの

検査等に係る手続において, 次のような事例が見受けられた。

適正かつ確実な事務処理を行なうべきである。

ア 物品専決調達に係る納品書兼検査調書や, 納品検査調書に貼付された納品日の異なる複数枚の業者納品書等の一部について, 監査日現在, 検査員等の押印が漏れたまま支出済みとなっていた事例 (振興課, 工務第 1 課, 神戸空港管理事務所)

〈例〉

- ・ごみ袋可燃 450 (平成 23 年 4 月 22 日納入) 4,200 円
- ・データ編集代金 (平成 23 年 4 月 7 日履行) 147,000 円
- ・ " (平成 23 年 5 月 31 日履行) 270,900 円
- ・コピー代 (平成 23 年 4 月 28 日~6 月 3 日発注分 9 件のうち 1 件) 126,490 円
- ・鉄道構造物等設計標準・同解説  
(平成 23 年 5 月 31 日, 7 月 5 日納入分のうち 1 件) 40,950 円
- ・LAN 通信料 (平成 23 年 10 月分) 35,490 円

イ 納品検査に関する新たな事務処理では, 納品書を納品検査調書の所定欄に貼付することとされているが, 納品書を貼付せずにそのままファイリングし, 調書の所定欄に押印されていた事例 (空港事業室, 神戸空港管理事務所)

- ・デジタルカメラ (平成 23 年 10 月 28 日納入) 20,280 円
- ・保護メガネ (平成 23 年 7 月 28 日納入) 9,397 円
- ・空港土木用書籍 (平成 23 年 4 月 14 日納入) 11,000 円

ウ 発注書に記載された納入期限と納品検査調書の納期限が相違しているもの

(神戸空港管理事務所)

・ホワイトボード

	(請求日)	(納入期限)	(検査日)
発注書		23. 2. 21	
納品検査調書		23. 3. 22	23. 3. 22
支出命令書			23. 3. 22
請求書	23. 2. 21		

エ 店頭での調達にかかる発注書への所属長確認印がない事例

(海務課)

オ 不動産鑑定業務にかかる鑑定評価書の報告年月日と納品書兼検査調書に記載された日付に矛盾のある事例

(経営課)

・不動産鑑定評価書

報告年月日 平成 23 年 1 月 14 日

・納品書兼検査調書

検査合格年月日 平成 22 年 12 月 28 日

カ 臨時的任用職員にかかる時間外勤務命令簿の一部において、所属長の命令欄、所属長確認欄等への押印漏れのある事例

(企業誘致課)

・平成 23 年 5 月分 所属長命令印，所属長確認印の漏れ

・平成 23 年 6 月分 現認者印漏れ（一部）

④ 不必要な前渡金支出を避けるべきもの

法務局地図等複写代金（4 月分）について、前渡金支出明細兼支払精算書によれば、用務終了後に前渡金支出をし、そのまま全額を戻入している事例が見受けられた。（分譲推進課）  
用務終了後の不必要な前渡金の支出は、避けるべきである。

・前渡金受領日 23. 5. 17 10,000 円

精算日 23. 5. 17 10,000 円（5. 17 戻入）

⑤ 前渡金及び概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの

前渡金及び概算払の精算事務について次のような改善を要する事例が見受けられた。  
神戸市会計規則等に基づく適切な事務を行うべきである。

ア 前渡金及び概算払について、神戸市会計規則及び地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則では、「用務終了後 5 日以内に支払精算書」を作成し、「直近の上司に提出」することとされているが、監査日現在未精算であった事例や、用務終了日の解釈の誤り等も

あり、5日以内に精算登録が行われていない事例

(総務課, 海務課, 神戸空港管理事務所, 企業誘致課)

(件名)	(用務終了日)	(精算日)
・(前渡金) 臨時的任用職員賃金9月分	23.10.7	23.10.27
・(前渡金) 講習受講料	23.4.13	23.4.22
・(概算払) 船舶監視カメラ等の使用に係わる負担金	23.3.31	23.5.24
・(前渡金) 携帯電話料金	23.7.26	23.8.4

[参考]

地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則 第49条

前渡金管理者は、用務終了後5日以内に支払精算書及び振替伝票等を作成し、支払精算書については、直近の上司に提出したのち証拠書類とともに保管しなければならない。

イ 平成22年度の船舶動静通報業務委託,及びこうべポートラジオの運営に関する業務委託において、概算払であるにもかかわらず、精算報告書がなかった事例 (海務課)

[参考]

地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則 第51条3

第1項第2号から第5号までの規定による概算払については、第49条及び第50条の規定を準用する。

## (2) 契約に関する事務

### ① 委託契約に関する事務手続きを適正に行うべきもの

平成23年度における国際埠頭施設における出入管理等業務委託契約について、契約締結決議書に添付された一連の書類において、委任状に記載された受任者の役職・氏名等が、契約書に記載された受託者の役職・氏名と一致していない事例等が見受けられた。

また、平成22年度においては、執行額が、当初の委託契約額を超えるものについて、変更契約を締結しているが、副市長以下専決規程に定める適切な決裁区分による決裁を経していない事例が見受けられた。 (総務課)

契約にかかる事務手続きは、適正に行うべきである。

〈例〉

・当初契約額	3,366,000円		
変更契約 (2月1日)	4,446,000円	・・・	+32%, +1,080千円, 課長決裁

[参考]

副市長以下専決規程 その他の契約事務 設計又は仕様の一部変更 契約

(課長) 20%を超えるものかつ100万円を超えるもの 部長, 室長及び次長共通

(部長, 室長又は次長) 20%を超えるものかつ100万円を超えるもの 局長共通

② 協定書の変更を適切に行なうべきもの

平成 22 年度のポートセールス等による神戸港視察業務による備船にかかる協定書について、一部単価の変更があったが、通知書のみで、協定書の変更を行なっていない事例が見受けられた。(振興課)

支出の根拠となる協定書の変更は、適切に行なうべきである。

〈例〉

協定書	1 回につき	231,000 円	請求書	221,000 円
-----	--------	-----------	-----	-----------

③ 協定書に定める事務を適切かつ速やかに行うべきもの

区分所有する事務所(けい船係事務室)の共益費の支払について、平成 23 年 4 月 1 日締結の協定書では「甲は毎月月末までに当月分を乙に支払う。」とされているが、一部遅延して支出している事例。(海務課)

協定書に定める事務処理は適切かつ速やかに行うべきである。

(支出命令)

・ 4・5 月分	23.6.9
6 月分	23.7.19
7 月分	23.8.5

④ とりまとめて契約すべきもの

同種のものについてはとりまとめて発注、契約すべきであるにもかかわらず、短期間に同一業者との間で複数の専決契約を行っている事例が見受けられた。(神戸空港管理事務所)

計画的、かつ適正に契約事務を行うべきである。

・ 空港用化学消防車タイヤ交換

(件名)	(起案日)	(検査日)	(支出日)	(金額)	(備考)
4号車	23.2.22	3.8	5.25	183,960	4本
〃	23.3.15	3.29	5.25	272,790	6本
5号車	23.2.11	2.25	5.12	167,580	4本
〃	23.3.22	3.29	5.25	167,580	4本

(3) 財産の管理に関する事務

① 物品の管理を適正に行うべきもの

物品の管理について、次のような事例が見受けられた。

物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

ア 神戸市物品会計規則等によれば、物品のうち、性質形状を変えることなく長期にわたって使用に耐えるもの(2万円以上)等は、備品管理簿に記載しなければならないとされているが、備品と見受けられる物品の購入について、需用費で支出し、備品管理簿への記載を省略し



ている事例 (企業誘致課)

(件名)	(検査日)	(金額)
・LSサーバー	23.3.28	36,540円

イ 備品購入費で購入している物品について、監査日当日に提示された備品管理簿に記載されていない事例 (神戸空港管理事務所)

(件名)	(検査日)	(金額)
・神戸空港監視カメラ他	23.3.31	3,860,850円
・水準器	23.8.8	68,250円
・赤外線センサ	23.3.7	151,200円

ウ 保有する公用車等について、物品会計規則で定められた備品管理簿への記載が漏れていた事例 (海務課, 振興課, 神戸港管理事務所)

・公用車, 金庫

## ② タクシーチケットの使用及び管理を適切に行うべきもの

タクシーチケットについて、監査日現在、次のような事例が見受けられた。適切な事務処理を行うべきである。

ア 管理簿に、チケット交付時の物品管理者の押印がない事例 (海務課)

イ 自動車(タクシー・ハイヤー)使用承認兼内訳書に、所属長承認印の押印がない事例 (海務課)

ウ 管理簿にチケット交付時の物品管理者印および受領者印がない事例 (空港事業室)

## 3 意見

### (1) 抑止力のさらなる向上について

みなと総局では、昨年度の行政監査結果報告(「公営企業会計における支出手続きの審査事務について」)等を踏まえ、「副市長以下専決規程を確認・遵守し、金額に応じた適正な決裁・合議を得るよう起案者・審査者各々が専決規程の別表を手元に具備し、習慣的に確認できる体制を整える(「措置状況報告」)などの取組みを行っており、当年度の監査の過程においても、決裁に専決規程を添付している事例等の証跡も確認した。

しかしながら、指摘事項以外にも、例えば、委託契約書や仕様書に年度・消費税額等の誤記載のある事例、契約締結決裁への記載等がないまま条項の適用除外等を行っている事例、相手方の請求の遅れ等により契約書に定める支払時期を遅延している事例、また、納品検査調書の記載漏れや様式の不徹底、記載方法の不統一等、軽易ではあっても、複数の目で厳しくチェックすることにより未然に防止できるのではないかと思われる事例も見受けられた。

引き続き、一つ一つの小さな事務処理ミスや会計事務のミスを見逃さない心構えで、組織的な

チェック機能をさらに強化・厳格化し，抑止力のさらなる向上に努められたい。

## 第7 区役所

### 1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
  - ア 公会堂使用料等の調定，収納事務
  - イ 住民票の写し，戸籍謄抄本及び印鑑登録証明書の交付等に係る手数料の調定，収納事務
  - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 物品等の専決調達に係る支出事務
  - イ 市民団体等への補助金等の支出事務
  - ウ 各種行事開催経費の支出事務
  - エ 報酬，謝礼金等の資金前渡に係る事務
  - オ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 事業委託等に係る契約事務
  - イ 物品調達契約，その他請負契約等に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 行政財産の目的外使用許可
  - イ その他の財産管理事務

### 2 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見受けられたので，今後，適正な事務処理に努められたい。

#### (1) 収入に関する事務

##### ① 適正な金額で収入するべきもの

東灘区では，総合庁舎から発生した古紙類の回収，売却をA社と契約している。契約書によると，①ダンボール：14円/kg，②新聞：14円/kg，③雑誌：13円/kg，④シュレッダー古紙：8円/kgとなっている。しかし，平成23年4月分として業者から納入された金額は，10,760円（ダンボール180kg×8円，新聞120kg×8円，雑誌1,030kg×7円，シュレッダー古紙230kg×5円）である。

（東灘区総務課）

契約書に定める単価で算出した金額を求めるべきである。

##### ② 出納員による収納手続等を適切に行うべきもの

区役所の窓口で有償販売している印刷物の代金の収納等の事務処理について，次のような事例が見受けられた。

会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適切な事務処理を行なうべきである。

ア 出納員が収納した即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込みをしていない事例

(東灘区まちづくり課, 中央区まちづくり推進課)

イ 複写式の領収証書に片面カーボンを使用している事例

(北区まちづくり推進課)

ウ 書損分の領収証書を廃棄した事例

(中央区まちづくり推進課)

エ 領収証書を一連番号順に使用していない事例

(東灘区まちづくり課, 長田区まちづくり課)

オ 調定決議簿の歳入徴収者印や領収証書の点検印が漏れていた事例

(北区まちづくり推進課)

③ 所定の領収証書を発行すべきもの

市民の参加を募って「菊づくり講習会～鉢植え～」, 「おやこコメづくり道場」を開催した。参加費の収納の際に交付した領収証書は, 会計規則別表第6で規定されているものではなく, まちづくり推進課長の私印を使用した独自様式であった。(北区まちづくり推進課)

領収証書の様式は会計規則で規定されており, 領収印についても公印規則で規定されている。規則に基づく適切な事務処理を行うべきである。

(2) 支出に関する事務

① 適切な履行確認を行なったうえで支出すべきもの

各区総合庁舎清掃業務について, 民間業者と請負契約を締結しており, 契約書および特記仕様書に, 契約金額および清掃業務の内容, 実施回数等が定められている。

しかし, 日常清掃業務について, 業者から提出されている報告書では特記仕様書に定められた清掃回数の実施が確認できない清掃場所があるにもかかわらず, 経費が支出されている事例が見受けられた。(東灘区総務課, 中央区総務課, 長田区総務課)

適切な履行の確認を行ない, 債務が確定していることを確認したうえで支出すべきである。

② 専決規程に定める適切な決裁を得るべきもの

支出に係る決裁について, 次のような事例が見受けられた。

専決規程に定める適切な決裁を得るべきである。

ア 専決権限を超えた補助金の交付決定に基づいて支出が行われている事例

(東灘区まちづくり課)

・単位子ども会活動補助金交付決定: 542,000円, 決裁者: 課長

[参考] 区長の権限に属する事務の専決規程

負担金, 補助金…その他これに類するもの (30万円まで) 課長決裁, (30万円超, 100万円まで) 部長決裁

イ 専決権限を超えた契約 (発注) に係る支出が行われている事例 (中央区総務課)

・ 消火器の経年劣化による取替え: 502,950 円, 決裁者: 部長

[参考] 区長の権限に属する事務の専決規程

調達・その他請負—契約 (30万円超, 50万円まで) 部長決裁, (50万円超) 区長決裁

ウ 行事開催経費に関する決裁について, 適切な専決区分で決議されていなかった事例

(北区まちづくり推進課, 北区まちづくり支援課)

・ 北区民まちづくり会議「第3回総会」開催に係る経費の支出: 302,820 円, 決裁者: 課長

・ 北区小学生ふれあいドッジボール大会開催に係る経費の支出: 203,000 円, 決裁者: 課長

[参考] 区長の権限に属する事務の専決規程

諸集会又は諸行事の開催 (20万円まで) 課長決裁, (20万円超, 50万円まで) 部長決裁

③ 遅滞なく支払いを行うべきもの

支払いが請求書受理日から 30 日を超えて行われている次のような事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

(件名)	(請求書受理日)	(支払完了日)	(金額)
まち育てサポーター委託料	23. 4. 1	23. 5. 25	227,250 円
(北区北神出張所)			
神戸市中学校相撲大会開催に伴う区長賞	22. 4. 23	23. 4. 4	18,375 円
神戸まつり長田区協賛会への支援品	22. 4. 26	23. 4. 1	313,320 円
神戸まつり長田区協賛会への支援品	23. 3. 31	23. 5. 27	110,250 円
(長田区まちづくり課)			

[参考] 政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価…適法な支払請求を受けた日から 30 日以内

④ 臨時的任用職員の通勤手当を適正に支出するべきもの

臨時的任用職員の通勤手当の支払について, 次のような事例が見受けられた。

適正な金額で支払うべきである。

ア ポートライナーの定期券額を誤って低額で認識したため, 支給額に誤りが生じた事例

(中央区総務課)

イ 臨時的任用職員の通勤手当の計算において、プリペイドカードの使用はバス利用の場合にのみ考慮されるのにもかかわらず、プリペイドカードを使用した市バス、地下鉄の乗継割引で算出していた事例 (北区まちづくり支援課)

ウ 臨時的任用職員の自動車利用に係る通勤手当は日額通勤手当に実勤務日数を乗じて算出するべきにもかかわらず、月額の設定額で支給していた事例 (北区北神出張所)

### (3) 契約に関する事務

#### ① 経理契約により契約するべきもの

区役所総合庁舎から発生した古紙類等の回収、売却を民間業者と契約している。年度当初に数社の業者と見積もり合わせをし、契約業者を決定しているが、その際の年間売却予定金額が5万円を超えているにもかかわらず、区長による契約としている事例が見受けられた。  
(東灘区総務課、北区総務課)

区長以下専決規程によると、物品の売却又は廃棄の契約権限は、課長で2万円以下、区長で5万円以下となっている。

参考見積等で5万円を超える場合は、経理課による契約にするべきである。

### (4) 財産の管理に関する事務

#### ① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの

物品の管理簿への記載について、次のような事例が見受けられた。

物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

#### ア 備品管理簿に記載されていない事例

- ・投票記載台 299,250円 23.7.22 購入 (中央区総務課)
- ・会議用テーブル 113,820円 23.3.31 購入 (北区総務課)
- ・ルーター 398,580円 23.3.14 購入 (北区総務課)

イ 備品管理簿に物品管理者印が押印されていない事例 (北区総務課)

ウ 郵便切手管理簿への記載数と現物が相違している事例 (中央区総務課)

エ 郵便切手管理簿に物品管理者印が押印されていない事例 (長田区総務課)

オ 有償刊行物の管理簿に物品管理者印欄が設けられていない事例  
(中央区まちづくり推進課)

カ 有償刊行物の販売に伴う残高の差し引きを誤り、管理簿の記載残高に相違がある事例  
(北区まちづくり推進課)

(5) その他

① プリペイドカードの利用を適正にするべきもの

「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で、使用者氏名、日程、用務先、(プリペイドカードの)使用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならない。しかし、旅行命令欄に決裁を受けていないまま、プリペイドカードを使用している事例が見受けられた。

(中央区総務課，中央区まちづくり推進課)

職員の旅行は、任命権者の発する旅行命令により行うものとされている(旅費条例第3条，第4条)。旅行命令をうけないままプリペイドカードを利用することはできない。

適正な事務処理を行うべきである。

### 3 意見

(1) 新たな専決調達事務処理について

専決契約による物品購入契約による納品検査について、業者等の納品書に余白があるにもかかわらず、納品検査調書の検査確認欄に記名押印している事例が各区で見受けられた。

不適正経理問題を受けて改正された契約事務手続規程において、新たに様式が定められた納品検査調書の注意書きには、「検査員及び立会人による記名押印は、供給人より徴収した納品書を利用するのが原則です」と記載されている。

不適正な経理処理の根絶のために、新たに定められたルールの遵守を徹底されたい。

(2) 証明手数料の調定、収納事務について

区役所や出張所では、住民票の写し、戸籍謄抄本及び証明書の交付等に係る手数料の収納事務等の現金取扱事務を行っており、厳格、適正な管理が強く求められるところである。

今回の監査において、現金払込額と証明書等交付請求書の集計額、領収書の控えであるレジの集計額が一致しているかを確認したところ、これら3者の金額が合致しない日があることが確認された。

また、監査では、収納事務の正確性を向上するために、手数料の受領体制や証明書等交付請求書への金額確認のための記入欄の設定、レジの集計と現金を突合する回数を増やすなどの工夫をしている事例も見受けられた。

各区で情報交換するなどして、区の特성에応じた手数料収納事務の確立を図り、収納事務のより一層の適正化の徹底を図られたい。

(東灘区市民課，中央区市民課，北区市民課，北神出張所，長田区市民課)

(3) 地域福祉センターの指定管理について

神戸市では、地域の福祉活動や交流活動の拠点施設として、おおむね小学校区ごとに地域福祉センターを整備し、ふれあいのまちづくりを推進している。地域福祉センターの管理運営は、各

地域のふれあいのまちづくり協議会が指定管理者として行なっている。指定管理者の業務の範囲にセンターの管理運営だけでなく、地域福祉活動も含めている。

各ふれあいのまちづくり協議会には、神戸市から管理運営業務の経費として指定管理料（運営交付金）が支払われている。会計は、神戸市保健福祉局が発行している「ふれあいのまちづくり協議会運営の手引」に基づいて処理されており、協議会としての支出が指定管理料とふれあいのまちづくり助成等の神戸市からの助成金の合計金額を下回った場合は精算するものとされている。

ふれあいのまちづくり協議会には、指定管理料や市からの助成金以外の収入があるものも多く、例えば、コピー使用料収入や配食事業収入、行事参加料収入、物品販売収入等が見受けられた。これらの指定管理料や市からの助成金以外の収入は、指定管理料の精算にあたって考慮されないため、協議会の決算で剰余金が生じ、なかには毎年度の剰余金が積み上がっている事例が確認された。

ふれあいのまちづくり協議会で実施する事業の範囲と経費負担の考え方を整理したうえで、仕様に明示することも検討されたい。あわせて、指定管理料の水準のあり方も再確認されたい。

（保健福祉局計画調整課，東灘区・長田区まちづくり課，中央区・北区まちづくり支援課）

#### (4) 現物給付による支援について

団体の活動支援のためとして、団体名を名入れした啓発資材の購入代金や機関紙印刷の費用を支出している事例が見受けられた。団体には、神戸市から活動のための補助金が交付されており、平成 22 年度決算では、次期繰越金が生じている状況である。

補助金交付だけではなく、現物給付を行なわなければならない理由や必要性、具体的支援の方法について、支援の性格、目的を勘案して、十分に検討されたい。（長田区まちづくり課）

#### (5) 公文書の適正な管理について

区役所や出張所では、証明書交付等の申請書を取り扱っているが、個人情報に係る書類であり、手数料収入の根拠書類でもあるので、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するためにも、常に整理し、適正に管理する必要がある。

北神出張所では、申請書等の紛失事故の再発防止のため、公文書の適正な管理、廃棄手順を職員に周知していると聞いている。

事務の効率的処理や市民に対する説明責任を全うするためにも、公文書の管理手順の確認及び遵守を再度徹底されたい。（北区北神出張所）