

## 財務定期監査結果報告

( 区 役 所 )

神戸市監査委員	近 谷 衛 一
同	横 山 道 弘
同	土 居 吉 文
同	岡 島 亮 介

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成15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。

### 1 監査の対象

下記の監査対象における主として平成15年4月1日～8月31日までに執行された事務について監査を行った。

区 役 所 灘区，兵庫区，須磨区，垂水区，西区  
まちづくり推進部 総務課，まちづくり推進課，まちづくり支援課，  
市民課，会計室  
北 須 磨 支 所 市民課

### 2 監査の期間

平成15年10月1日～平成16年2月10日

### 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。

#### 4 主な監査項目

##### (1) 収入に関する事務

- ア 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
- イ 公会堂使用料等の調定，収納事務
- ウ その他の収入事務

##### (2) 支出に関する事務

- ア 補助金の支出事務
- イ 各種行事開催経費の支出事務
- ウ 報酬，謝礼金等の資金前渡に係る事務
- エ その他の支出事務

##### (3) 契約に関する事務

- ア 物品調達契約，その他請負契約等に係る事務

##### (4) 財産管理に関する事務

- ア 行政財産の目的外使用許可に係る事務
- イ その他の財産管理事務

#### 5 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について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

公会堂の使用許可に伴う現金取扱事務を改善すべきもの

公会堂の使用許可にあたっては、神戸市公会堂条例施行規則に定める許可申請書と複写形式になっている使用許可書を交付しているが、この使用許可書が納入通知書と領収証書を兼ねる様式となっている。しかし、許可申請書及び使用許可書には一連番号が付されていないため、使用料として調定すべき額が適正かどうかの検証を行うことができなかった。

(兵庫区総務課，西区総務課)

出納員等が現金を収納する場合は、原則として出納員領収証書を発行しなければならず、現金取扱上の事故を防止する観点から、領収証書の取扱等については、特に厳正な事務処理が求められるところであり、許可申請書及び使用許可書に一連番号を付すなど、所要の改善措置を講じるべきである。

有料頒布物の販売に伴う現金取扱事務を適正に行うべきもの

神戸市会計規則第31条，第32条によると、出納員等が収入金を収納したときは、納入者に領収証書を交付し、その経理を明らかにするとともに、収納金は即日または翌日中に払い込むこととされているが、有料頒布物の販売に伴う現金取扱事務において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 領収証書を交付していない事例 (西区まちづくり推進課)

イ 領収証書に一連番号を付さず，かつ，原符を切り離している事例  
(西区まちづくり推進課)

ウ 収納金の調定に際し出納員による領収証書の原符の点検が行われていない事例  
(灘区・兵庫区まちづくり推進課)

エ 収納金の払込が遅れている事例 (須磨区・垂水区・西区まちづくり推進課)

出納員等が収入金を収納したときは、一連番号を付した領収証書を交付すべきであり、その原符は原則として切り離すべきではなく、やむを得ず切り離す場合は、切り離したものを番号順に並べるとともに、領収証書使用簿を作成し、その使用経過を明らかにするべきである。

また、収納金については、調定決議の際に証拠として原符を添付し、出納員が点検を行い、即日または翌日中に払い込むべきである。

規則に定める領収印を使用すべきもの

出納員等が収入金を収納した場合、神戸市公印規則第6条に定める様式の領収印を使用しなければならないが、有料頒布物の販売にかかる領収証書において、様式外の領収印を使用している事例が見受けられた。 (西区まちづくり推進課)

所定の領収印を使用すべきである。

行政財産の目的外使用許可にかかる使用料を適正に請求すべきもの

行政財産の許可使用に関する使用料条例によると、目的外使用許可にかかる使用料については、前納を原則として請求することとされているが、請求事務の遅延により、使用料の収納が遅れている事例、許可期間終了後に使用料を収納している事例が見受けられた。

(西区総務課・西神中央出張所)

遅滞なく請求すべきである。

委託公衆電話にかかる電話料金等の管理を適正に行うべきもの

庁舎内に公衆電話を設置する場合、NTTから電話料金の収納事務を受託し、手数料の支払を受けることになり、電話料金等の収支については、受払簿を作成のうえ適正に管理するべきであるが、受払簿が作成されておらず、また手数料の調定が行われていない事例も見受けられた。

(西区総務課)

電話料金等の受払簿を作成のうえ、手数料の調定を適正に行うべきである。

## (2) 支出に関する事務

補助金の交付決定手続を適正に行うべきもの

補助金の交付にあたっては、交付申請書の提出を受け、その内容を審査したうえで交付決定を行うべきであるが、市民花壇育成補助金について、交付申請書の提出を受けずに交付決定を行っている事例が見受けられた。

(須磨区まちづくり支援課)

適正な事務処理を行うべきである。

補助金等の使途確認を適正に行うべきもの

補助金、助成金の交付にあたっては、交付の目的に従って使用されているかを確認するため、事業実績報告書及び収支決算書の提出を受けるべきであるが、提出を義務づけていない事例、未提出となっている事例が見受けられた。

(須磨区まちづくり支援課、西区まちづくり推進課)

すみやかに事業実績報告書等の提出を受け、補助金等の適正執行を確認すべきである。

助成金の精算を適正に行うべきもの

ふれあいのまちづくり助成においては、活動実績が当初の計画を下回る場合は、速やかに助成金の精算を行うものとされているが、平成14年度のふれあいのまちづくり助成において、精算が漏れている事例、精算の基礎となる実績活動報告書の記載が不明確な事例が見受けられた。

(垂水区・西区まちづくり支援課)

活動実績の確認できる報告書に基づき、適正に精算すべきである。

(3) 契約に関する事務

支出の根拠を契約書に明記すべきもの

契約の締結に際しては、契約書に目的、金額等、支出の根拠となる内容を明記すべきであるが、支出内容の一部について、契約書に明記されていない事例が見受けられた。

(垂水区総務課)

適正な事務処理を行うべきである。

委託業務の適正な履行を確認すべきもの

地域の独自性を活かしたまちづくり支援の一環として、「地域活動支援コーディネーター」を設置し、地域支援に関する業務を委託しているが、委託契約書において毎月提出することとされている業務実績報告書が、監査日現在提出されていなかった。(灘区まちづくり推進課)

委託業務の適正な履行を確保するため、遅滞なく業務実績報告書の提出を受けるべきである。

(4) 財産管理に関する事務

行政財産の目的外使用許可の手續を適正に行うべきもの

行政財産の目的外使用許可に関し、許可を受けた者は、行政財産使用許可請書を提出することとされているが、この提出を受けていない事例が見受けられた。(西区総務課)

行政財産使用許可請書については、許可の事実を確認し、後日紛争が生じることを避けるため、必ず提出を受けるべきである。

物品の管理を適正に行うべきもの

神戸市物品会計規則第8条により、物品管理者は、物品の受領又は交付の都度、物品管理員をして物品管理簿に記載させなければならないとされているが、郵便切手、駐車券等の管理において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 物品管理者による受払いの確認が行われていない事例

(須磨区まちづくり推進課・まちづくり支援課、

西区総務課・まちづくり推進課・西神中央出張所)

イ 管理簿の記載数と実際の数量が一致していない事例

(兵庫区まちづくり推進課、垂水区総務課)

郵便切手等の保管にあたっては、現金に準じて取り扱うこととされており、管理簿には受払いの都度記載したうえ、適宜物品管理者が確認を行い、適正に管理するべきである。