

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況									
<p>I 重点監査項目「使用料の減免について」</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 公園使用料の徴収を適正に行うべきもの</p> <p>ア 減免基準の取扱いを統一するべきもの</p> <p>公園を催し等で利用する場合の行為許可及び使用料の徴収・減免事務は、各建設事務所及び公園砂防部で行っている。</p> <p>神戸市都市公園条例施行規則によると、使用料の減免は、責任者に引率された生徒等の団体が教育上の目的で利用する場合、公の団体が公益上の目的で利用する場合、その他市長が特別の理由があると認めた場合に行うこととされており、詳細を施行細目で定めている。</p> <p>ところが、下記のように、同様の催しに対する使用料の減免状況が所管によって異なっている事例が見受けられた。</p> <p>(建設局 公園砂防部管理課)</p> <p>減免基準の取扱いの統一を図るべきである。</p> <table border="1" data-bbox="258 1261 762 1503"> <thead> <tr> <th>申請者</th> <th>行為内容</th> <th>減免状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>青少年団体</td> <td>バザー</td> <td>1/2 減免, 全額徴収</td> </tr> <tr> <td>子育て関連グループ</td> <td>親子・地域との交流行事</td> <td>1/2 減免, 全額徴収</td> </tr> </tbody> </table>	申請者	行為内容	減免状況	青少年団体	バザー	1/2 減免, 全額徴収	子育て関連グループ	親子・地域との交流行事	1/2 減免, 全額徴収	<p>18 年度から下記のとおり取扱いを統一する措置を講じた。</p> <p>ボーイスカウト（バザーについて）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 寄付を目的としたフリーマーケット・募金活動については 1/2 免除</li> <li>・ 当団体の維持運営を目的としたフリーマーケット・勧誘活動については全額徴収</li> </ul> <p>保育所（認可・無認可・民間含む）の父母会・親子会等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 父母・親子の交流を目的とした催しについては全額徴収</li> </ul>	<p>措置済</p>
申請者	行為内容	減免状況									
青少年団体	バザー	1/2 減免, 全額徴収									
子育て関連グループ	親子・地域との交流行事	1/2 減免, 全額徴収									
<p>② 水路等使用料の減免を適正に行うべきもの</p> <p>神戸市水路等の占用に関する条例施行規則によると、水路等使用料の減免は、減免申請書に基づき、公益上の目的で占用する場合等に行うこととされている。</p> <p>ところが、自宅用通路橋を設置する場合、減免申請書の提出を求めずに使用料の減免を行っている事例が見受けられた。</p> <p>(建設局 下水道河川部河川課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>「準用河川占用料及び水路等使用料の徴収等にかかる事務処理要領」(平成17年4月1日遡及施行)を策定し、指摘を受けた占用料等の減免認定について、承認を受けたものとして取扱う場合を明文化するなど、適正な取扱いとなるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>									

<p>③ 港湾施設使用料, 賃貸料等の算定を適正に行うべきもの</p> <p>港湾施設使用料, 賃貸料等の算定について, 次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 岸壁使用料等の減免額の算定にあたり, 端数処理が統一されていない事例 (みなと総局 海務課)</p>	<p>外航客船の減免について, 振興課及び神戸市客船誘致協議会と協議の上, 18年度から減免額の端数を切り上げるよう要綱を改定し, 端数処理を統一するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 行政財産の目的外使用許可に係る事務を適正にすべきもの</p> <p>水道局に対し, 水道局長田サービスステーション設置のために庁舎の一部の使用を許可しているが, 当該使用料の算定に際して㎡当たりの月額使用料を端数処理したため, 年間使用料の請求額が過少となっている事例が見受けられた。 (長田区総務課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>使用料を再算定し, 差額を請求する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 指定管理者による公の施設の管理を適正に行うべきもの</p> <p>東部在宅障害者福祉センターの会議室等の使用許可, 使用料の減免及び使用料の徴収は, 指定管理者の業務とされているが, 減免の基準について協定書において具体的な定めがなく, 指定管理者の使用許可, 使用料の減免業務の実施状況について, 当局が十分に把握していなかった。 (保健福祉局 障害相談課)</p> <p>管理の状況を把握するために必要な事項の報告を求め, 指示・勧告などにより, 施設の適正な管理を確保すべきである。</p>	<p>年間の使用実績とともに団体者名簿との照合の有無を使用記録に作成する等チェック体制を整備するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>II 局別審査</p> <p><b>1 危機管理室</b></p> <p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 請求書等の記載内容を適正にすべきもの 防災行政無線保守管理請負業務については、本来、仕様書に示された業務内容に対応した請負単価表が整備され、保守点検報告書及び単価表に対応した件名、数量、単価が請求書や納品兼検査調書に記載されることになっている。</p> <p>しかしながら、監査日現在、納品兼検査調書の記載内容が「防災行政無線保守管理請負業務(H17年度：上期)、1式」という積算根拠が不明確な記載となっており、その状態のまま履行確認及び支払を行っている事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">(危機管理室)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>平成 17 年度下期支払より、積算根拠を明確にした上で履行確認及び支払を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p><b>2 行財政局</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 入札事務委託料の納付を適正にすべきもの 外郭団体から、工事請負契約及びその他請負契約に係る入札事務を受託しているが、委託料については、請求書受理後納期限未までに各団体が当年度依頼分を一括で納付することとされている。しかしながら監査日現在、(財)神戸勤労福祉振興財団からの委託料が納期限経過後に納付されている事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">(経理課)</p> <p>毎年このような状況が続いているようであるが、納期限までに納付するよう強く指導するとともに、督促しても期限内に納付しない場合には違約金等を徴収できるよう、委託契約書等の改正を検討すべきである。</p>	<p>平成 17 年度の入札事務委託料請求時には、期限内納付の遵守を徹底させるよう措置を講じ、期限内（平成 18 年 4 月 28 日）までに、全 10 団体からの納付があった。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 入札事務受託に係る事務委託料を徴収すべきもの 入札事務受託に係る事務委託料について、外郭団体からは徴収しているが、水道及び交</p>	<p>地方公営企業の経営成績を明らかにするため、すべての費用収益を発生</p>	<p>措置方針等</p>

<p>通事業管理者からは徴収していない事例が見受けられた。(経理課)</p> <p>地方公営企業の独立採算性及び受益に対する適切な負担の観点から、各事業管理者からも事務委託料を徴収すべきである。</p>	<p>事実に基づいて計上するという地方公営企業法の規定にかんがみて、今後、水道事業や交通事業の状況の変化を踏まえつつ、事務委託コストの明確化について、再検討する必要があると考える。</p>	
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 健診料の支出事務を適正にすべきもの</p> <p>新規採用候補者に対し身体検査を実施しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>健診料の支出について、兵庫県予防医学協会との間では職員採用予定者の健康診断業務に関し検査項目及び単価等を定めた委託契約を締結し、見積書等に基づき所要経費の支出をしているが、中央市民病院及び西市民病院については、新規採用候補者1人あたりの単価を方針決裁に記載しているものの、根拠となる資料の添付がなく、実際の支出金額もこれとは異なる額が支出されていた。(人事課)</p> <p>決裁には客観的に信頼性のある金額を記載するとともに、身体検査に関する病院との協定書等の写し、あるいは過去の支出実績、基本的な診療点数等がわかる資料を添付すべきである。</p>	<p>平成18年度の新規採用候補者の身体検査の支出決裁には、市民病院(中央及び西)の基本的な診療点数及び金額の内訳のわかる一覧表を添付するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 自動車損害賠償責任保険の保険料支出等を適正にすべきもの</p> <p>本市保有の公用車に関し、神戸交通振興株式会社と自動車損害賠償責任保険契約を締結しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。(管財課)</p> <p>ア 相手方から提出された保険料の見積額・請求額の金額が、添付されている内訳書の合計額を上回っているにもかかわらず、請求額どおりの金額を支出している。年度末に精算を行い残額が出れば戻入することであるが、たとえ概算払とはいえ、積算根拠である内訳書の合計額以上の金額を支出するのは不合理である。</p>	<p>アイ 今後、支出額については、積算根拠である内訳書の合計額の範囲で支出し、神戸交通振興(株)と継続契約する必要性を決裁に明記するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>イ 神戸交通振興株式会社と継続して契約を締結しているが、その必要性があるのであれば、理由を決裁等で明確にすべきである。</p>		
<p>③ 職員共助組合に対する事業運営費の助成方法を検討すべきもの</p> <p>神戸市職員共助組合に対し、職員会館に関する事業運営費を助成しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">(厚生課)</p> <p>前年度の精算を当年度の第4四半期で行っているようであるが、年度を越えた精算は適切でない。前年度分の精算は前年度中に行うべきである。</p>	<p>指摘のとおり、平成17年度分より、当該年度精算とし戻入を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 見積書を添付すべきもの</p> <p>神戸市損失補償基準の印刷業務について、見積もり合せ結果の一覧表はあるものの、契約先以外の業者の見積書が添付されていない事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">(管財課)</p> <p>各業者からの見積書は契約先を決定する際の根拠資料となるものであり、一覧表で代用するのではなく、添付すべきである。</p>	<p>今後見積書の添付がされないことが無いよう、適正に見積書を添付する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 請負契約審査会の書式等を検討すべきもの</p> <p>請負契約審査会に関し、次のような事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">(経理課)</p> <p>ア 決議書の様式について</p> <p>(ア) 神戸市請負契約審査会要綱第8条によると、「審査会の議決は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。」とされている。決議書には、それぞれの議案毎に審査結果(同意・保留・不同意)を記載するようになっているが、各委員による審査結果を確認できる様式にはなっていない。今までのところ、審査結果については全て全員一致とのことであるが、各委員の判断内容が明らかになるよう委員毎に審査結果欄を設けるべきである。</p> <p>(イ) 委員名の後に設けられている押印欄</p>	<p>ア 審査結果・出欠が明らかになるよう決議書様式を変更する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>は、審査会当日の出欠確認と議案に対する認否を兼ねているとのことであったが、両者は本来別にすべきものである。</p> <p>イ 審査方法及び手続について</p> <p>(ア) 同要綱第5条によると、「審査会は、委員長を除く委員の内半数以上のものが出席しなければ開催することができない。」とされている。監査日現在、審査会当日の出席委員数が委員定数の半数に達していないにもかかわらず、審査会を開催している事例が見受けられた。適正な事務処理をすべきである。</p> <p>(イ) 提出議案が「保留」となった審査会について、決議書の委員押印欄及び局内供覧の押印欄のいずれにも押印がない事例が見受けられた。適法に開催された審査会については、適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>イ 今後、適正に処理するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① プリペイドカードの管理を適正にすべきもの</p> <p>プリペイドカード使用簿兼近距離命令簿の物品管理員印欄、旅行命令欄、使用者認印欄、払出し返納確認印欄に押印または記載のない事例が見受けられた。(管財課)</p> <p>プリペイドカードは現金に準じた取扱をすべきものであり、誤使用や紛失を防止するためにも、交付・返納の都度確認を行うなど適正かつ組織的な管理をすべきである。</p>	<p>今後、このようなことがないように、プリペイドカード使用時は、その都度交付返納の確認を行い、速やかに必要な決裁等を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 待機宿舎等の退去時立会に係る適正な報告を行うべきもの</p> <p>待機宿舎等からの退去時に立会を行った際の立会報告書が整備されておらず、補修等に係る負担金請求額の積算根拠が明確になっていない事例が見受けられた。(厚生課)</p> <p>立会報告書の整備をルール化することにより、負担金請求額の積算根拠を明確にすべきである。</p>	<p>待機宿舎等について、指摘のとおり立会報告書を整備し、退去時の補修等負担金の積算根拠を明確にする措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>③ 適正な積算根拠に基づき公舎使用料を徴収すべきもの</p> <p>公舎使用料について、現在、国税庁通達に基づく賃貸料相当額を参考に使用料の算定を行っているが、賃貸料相当額算定の基礎となる家屋や敷地に係る固定資産税の課税標準額が以前利用していた物件の課税標準額のままになっている事例が見受けられた。</p> <p>(厚生課)</p> <p>適正な算定基礎に基づく賃貸料相当額を参考に使用料の算定を行うべきである。</p>	<p>指摘を受けた公舎について、現物件の固定資産税の評価額を調査し、使用料の算定を実施したが、平成18年度からは国家公務員宿舎法に基づく使用料を適用する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p><b>2 市民参画推進局</b></p> <p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 委託料支出に際し、納品書兼検査調書を作成すべきもの</p> <p>市政に対する意見・要望等をデータとして集積する市民の声データベースシステムの入力業務について、委託契約を締結し毎月委託料を支出しているが、相手方から業務報告書が提出されているにもかかわらず、本市が検査を行ったことを証する納品書兼検査調書を作成していない事例が見受けられた。</p> <p>(広聴課)</p> <p>委託先の業務執行状況を確認し適正な支出を行うため、同調書を作成すべきである。</p>	<p>指摘の事例については、任意の書式ではあるが、毎日、履行確認を行っているため、委託先の業務執行状況確認については問題ないものと考えており、これに基づく支出についても適正であると考えている。</p> <p>しかし、本市が検査を行ったことを証する納品書兼検査調書は作成していなかったため、今後の支出については、必ず同調書を作成・添付するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 委託業務の履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>ラジオ広報番組に関する委託契約の一部について、納品書兼検査調書のみで履行確認し、請求どおり毎月(期)の委託料を支出している事例が見受けられた。</p> <p>(広報課)</p> <p>相手方に対し、契約どおり業務が履行されたかどうかを客観的に確認できる書類(実施状況報告書等)の提出を求めるべきである。</p>	<p>委託先に実施状況報告書等の提出を求め、支出手続き時に添付する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 前渡金の支出手続を適正に行うべきもの</p> <p>前渡金で民営バスの回数券を購入しているが、購入代金を前渡金口座から出金する以前に立替払で購入している事例が見受けられた。</p> <p>(区政振興課)</p> <p>事故防止のため職員個人による立替払は極</p>	<p>立替払によらず、前渡金口座から受けた現金で直ちに購入するよう措置を講じた。</p> <p>併せて、前渡金管理者による前渡金受払の確認についても徹底するよう</p>	<p>措置済</p>

<p>力避けるべきであり、緊急時等必要やむを得ない場合には所要の手続を踏むべきである。</p>	<p>措置を講じた。</p>	
<p>④ 講座開催に係る事務を適正に行うべきもの 区役所における環境マネジメントシステムを構築するため、区職員を対象に「KEMS自己評価員養成講座」への参加を募集し、主催団体に対し所要経費を支出しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。 (区政振興課) ア 講座開催等に関する方針決裁をとらずに参加者を募集し、実施後支出決議を上げている。適正な事務処理をすべきである。 イ 相手方からの請求書等に「出張講座一式」と記載されているが、実施状況及び経費の内訳のわかる資料が添付されていない。実施状況報告書等の提出を求めるべきである。</p>	<p>今後、同様の講座を開催する場合は、事前に講座開催に関する方針決裁を取り、実施後は、講師から実施状況報告書を提出させるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務 ① 随意契約理由を証する資料を参考添付すべきもの 広報紙「広報こうべ」「区民広報紙」の配布に関する委託契約について、委託先への随意契約理由書で「(委託料の内)配布料が他の政令指定都市と比較しても概ね妥当であると考えられる。」と記載されているにもかかわらず、それを証する資料が添付されていない事例が見受けられた。 (広報課) 随意契約理由を証する資料を参考添付すべきである。</p>	<p>随意契約理由の説明資料として、他の政令指定都市との比較表を添付するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 事業者の選定方法を再検討すべきもの 協働と参画によるまちづくりを通して地域力を強化し、市民満足度の高い美しいまちを実現するため、美しいまち推進事業を実施している。監査日現在、事業の委託先が特定の事業者集中している事例が見受けられた。 (市民活動支援課) これらの事業者は同事業に対する豊富な知識・経験があり、当初から地域でのまちづくり支援にたずさわってきた経緯もあるため、</p>	<p>新たな地域への事業展開に際しては、事業者選定に当たっての透明性・公正性の向上及び効率的・効果的な事業執行の確保等を図るため、複数事業者からの選定を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>とのことであるが、今後の事業実施に際しては、事業者選定手続の透明性・公正性の向上、事業費の軽減等の観点から、企画提案方式の導入等を含め、事業者の選定方法を再検討すべきである。</p>		
<p>③ 委託契約に基づく連絡・協議を適正に行うべきもの</p> <p>広報番組「こうべガイド」の制作・放送業務委託について、委託契約書上、平成 17 年 4 月 1 日～平成 18 年 3 月 31 日の間、24 時間放送 (但し、月曜日は 5 時から 24 時まで) を行う旨の契約を締結しているにもかかわらず、委託先からの一方的な通知により、番組が一時的に休止された事例が見受けられた。</p> <p>(広報課)</p> <p>委託契約上、緊密な連絡・協議を行うこととなっており、休止の依頼及び許可の手続をとるべきである。</p>	<p>今回の番組休止については、電話及び書面で依頼を受理、理由の公共性、妥当性等から口頭により許可した。</p> <p>今後は、書面による許可等、必要に応じた厳正な手続を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>東京出張時に利用する東京四社営業委員会発行のタクシークーポンについて、消耗品管理簿及び使用簿への記載がない事例。</p> <p>(広聴課)</p> <p>消耗品管理簿及び使用簿により、適正に管理すべきである。</p>	<p>タクシーチケットの管理簿及び使用簿を作成し、適正な管理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>市バスカードについて、監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>(市民情報サービス課)</p> <p>ア 消耗品管理簿とプリペイドカード使用簿の記載内容に不一致がある事例。適正な記載内容とすべきである。</p> <p>イ 消耗品管理簿の記載内容に不適切な部分がある事例。年度毎に受領・交付・現在高の状況が明確になるよう、記載内容を修正すべきである。</p>	<p>ア 使用簿の受入日を管理簿の交付日に修正する措置を講じた。</p> <p>イ 指摘の事例について、速やかに適正な措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>ウ 使用簿ではそれぞれのプリペイドカードを整理番号で管理しているが、カード自体には当該整理番号の記載がなく、仮に記載したとしても使用を重ねる度に(文字がかすれて)判読しにくくなる可能性もある。紛失等の危険性を考慮すれば、カードに印字されている発行番号で管理すべきである。</p>	<p>ウ 指摘の事例について、速やかにカードに印字されている発行番号で管理する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 消耗品管理簿を適正に記載すべきものはがきについて、監査日現在、消耗品管理簿の現在高と現物の残数に不一致がある事例が見受けられた。(市民活動支援課) 適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>消耗品管理簿と現物の残数について、定期的に確認し適正な管理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p><b>4 生活文化観光局</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 施設使用料を適正に納付すべきもの</p> <p>西区民センターの使用料について、監査日現在、納期限経過後に納付されている事例が見受けられた。(文化交流課)</p> <p>使用料は定められた納期限内に納付するよう、相手方を指導すべきである。</p>	<p>定められた納期限内に納付するよう相手方を指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 関係団体への補助金交付事務を適正に行うべきもの</p> <p>関係団体の事業に対し補助金等を交付しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 事業終了後すみやかに提出することになっている平成 16 年度の収支決算報告書・事業実施報告書が提出されていない事例 (文化交流課)</p> <p>平成 17 年度も相手方からの申請に基づき引き続き補助金を交付しているが、当年度の事業計画だけでなく前年度の実績報告を踏まえて補助金交付の妥当性を判断すべきである。早急にこれらの書類の提出を求め内容を確認の上、執行額が補助金交付額を下回っているようであれば差額の返還を求めるべきである。</p> <p>イ 補助金交付要綱を定めずに補助金を交付している事例(文化交流課, 勤労市民課)</p>	<p>ア 平成 16 年度の収支決算報告書・事業実施報告書の提出を受けていなかったもの(国際フルトコンクール, いけばな展)については、早急に提出させた。今後、提出が遅延することがないように、相手方を指導する措置を講じた。</p> <p>また、補助金交付額が執行額を上回っている事例はなかった。</p> <p>イ 補助金交付要綱を定めていなかったもの(いけばな展, 市民祭協会)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>毎年補助金を交付しているが、交付の妥当性や手続の明確性を客観的に判断する基準がなく、事実上相手方からの申請があれば補助金を交付している。早急に補助金交付要綱等適正な交付基準を設けるべきである。</p> <p>ウ 交付金申請書の宛先が適切でない事例 (文化交流課)</p> <p>他団体からの交付金交付依頼文書が局長宛になっている。市長宛にするよう、相手方を指導すべきである。</p>	<p>については、指摘に基づき補助金交付要綱を作成した。(文化交流課)</p> <p>イ 補助金交付要綱を定めずに補助金を交付していた福祉活動事業・勤労者作品展事業助成金については、補助金交付要綱を定める措置を講じた。(勤労市民課)</p> <p>ウ 今後は、補助金交付要綱に基づき、市長宛の補助金交付申請をするよう相手方を指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 違法駐車等追放運動推進地域への交付金交付事務を適正に行うべきもの</p> <p>「違法駐車等追放運動推進地域実施要綱」に基づき各区に予算を配分し、各区から地域の交通安全協会等に対し、違法駐車等追放運動に要する経費の一部を助成しているが、監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>(振興課)</p> <p>ア 中央区では、「中央区違法駐車等追放運動推進地域実施要綱施行細目」を規定しこれに基づく助成を行っているが、要綱が定める支給区分・金額と同区の実施要綱施行細目が定める支給区分・金額との間に不一致がある事例が見受けられた。</p> <p>同区においては、要綱制定以前から同施行細目に基づき事業執行を行っていたことであるが、要綱と相反する内容を要綱の施行細目で定めることはできないと思われる。また、同じ回数の活動をしても区によって助成金額が異なるのは好ましいことではなく、統一的な助成内容となるよう調整すべきである。</p> <p>イ 地域の交通安全協会等からの助成金交付申請について、各区では、申請書に添付された当年度の実施計画(参加予定人数と活動予定回数)及び前年度の活動実績(参加人数と活動回数)を基に交付額を算定しているが、当年度の実施計画と前年度の活動実績が食い違う場合には後者を優先し</p>	<p>ア 「中央区違法駐車等追放運動推進地域実施要綱施行細目」が定める助成金支給区分を「違法駐車等追放運動推進地域実施要綱」の助成基準に一致させる施行細目の改正を行った。平成18年度助成金の支給については、全市統一的な助成内容となる。</p> <p>イ 当該指摘事項を受け、全区事務担当課と下記の助成金交付事務の見直し及び事務処理の確認を行った。</p> <p>①当初実施計画に基づく、助成決定・交付</p> <p>②当年度実績に基づく精算</p> <p>③年度終了後の活動実績、収支報告</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>て当年度助成金の額を決定している。これは、前年度の収支報告書等の提出が遅く前年度に交付した助成金の精算を前年度中に終わらせることがむずかしいため、当年度の助成金で前年度分の精算をしているとのことであるが、このような年度を越えた精算は、好ましい会計処理とは言い難い。</p> <p>出納整理期間経過後の精算となった場合、戻入金(補助金残額)があれば過年度収入として処理するとともに、補助金交付団体に対し、年度終了後すみやかに収支報告書等を提出するよう強く指導すべきである。</p>	<p>等の早期提出指導</p> <p>④活動実績見込みなど、地域の活動状況の把握</p>	
<p>③ 委託料に係る精算文書を保存すべきもの</p> <p>アートに関する相談・情報提供・支援・資源編集機能を備えた「アートプラットフォーム」を整備し、神戸の文化資源に関するデータ整理を行い、情報を必要とする市民やアーティスト等からの相談に応える体制づくりを行うため、A社と業務委託契約を締結している。平成 16 年度において、相手方から業務実績報告書(事業実績及び収支実績)が提出されているにもかかわらず、委託料の精算報告書の一部が添付されていない事例が見受けられた。(文化交流課)</p> <p>財務会計システム上精算処理は行っているようであるが、公文書については決裁終了後紛失等のないよう確実に保存すべきである。</p>	<p>指摘に基づき、財務会計システム上で精算処理を適正に行ったことを確認したうえで、「前渡金(概算払)支払清算書」の内容を記載した起案用紙を用いて再度精算報告を行った。今後、決裁をはじめとする公文書の取り扱いについては、紛失等がないよう適正な管理を行うよう措置を講じた。</p>	措置済
<p>④ 補助金交付を適正に行うべきもの</p> <p>平成 17 年度芸術文化活動推進モデル事業補助金について、年度末に発生する経費を年度当初の補助金に含めて交付を行っている事例が見受けられた。(観光交流課)</p> <p>適正な事務手続により補助金交付を行うべきである。</p>	<p>当該事例については、今後同様な事例が起こらないよう必要な措置を講じた。</p>	措置済
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① 有料道路通行券の管理を適正に行うべきもの</p> <p>有料道路通行券(計量検査係所管分)について、使用希望者に通行券を冊子毎に交付して</p>	<p>有料道路通行券を使用するごとに、冊子ではなく、1枚ずつ使用者に渡し、</p>	措置済

<p>いるため、消耗品管理簿では交付状況しからず、事実上渡しきりの状態になっている。また、運転日報には通行券の使用状況が記載されているが、使用した通行券の番号等が記載されていないため、管理簿との照合ができない状況である。 (消費生活課)</p> <p>通行券は現金に準じた取扱をすべきものであるため、使用の都度必要枚数を交付し、残部があれば業務終了後すみやかに返還するなど慎重な取扱をするのが原則であり、適正かつ組織的な状況把握ができるよう、管理方法を再検討すべきである。</p>	<p>運転日報に使用した通行券の券番を記入するとともに、消耗品管理簿に使用年月日を記入するよう措置を講じた。</p>	
<p>② 切手及びタクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>ア 通常、郵便物の送付に際しては、後納制度を利用し、振替による会計処理を行っているが、後納制度を利用した郵便物の受付時間外送付に備え、各所管課で一定量の切手を保管している。</p> <p>また、行政サービス向上の観点から、業者や市民等からのパンフレット類の送付依頼があった場合、郵送料の切手送付による代替を認めており、切手類の管理が煩雑になっている。</p> <p>このような理由から、監査日現在、管理簿への利用枚数の記載漏れにより帳簿上の残高と実在する切手の残数に乖離がある事例が見受けられた。 (観光交流課)</p> <p>イ タクシーチケットについては、目的地への公共交通機関がない場合や緊急を要する場合であって公用車の利用ができない場合等の際に利用する目的で所管課において保管・管理を行っているが、使用簿を作成していない事例が見受けられた。 (青少年課)</p> <p>切手及びタクシーチケットの管理については、現金同様、厳重な取扱いを行い、適正な管理を徹底すべきである。</p>	<p>ア 当該事例について、ただちに切手の実数を確認し、管理簿に適正に記入した。現在、パンフレット等送付の際に市民等から送付を受けた切手の收受及びその払出については、その都度管理簿に記載するように徹底し、適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p> <p>イ タクシーチケットについては、使用簿を作成し、適正に管理するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p><b>5 保健福祉局</b> [高齢福祉関連]</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 公金の収納を適正に行うべきもの</p> <p>現金の収納事務は、収入役、出納員等出納職員の権限であり、出納員等となるべき者は、神戸市会計規則で定めることとされている。介護保険課の収入について、出納員となるべき者を定めておらず、介護保険制度指定事業者説明会の資料代金を現金で収納する際、出納職員ではない課長名で領収証書を交付し、金融機関に払い込んでいる事例が見受けられた。(介護保険課)</p> <p>出納員を定め、適正に収納事務を行うべきである。</p>	<p>神戸市会計規則を改正し(平成17年12月13日公布)、介護保険課に出納員を設置、出納員領収印も調製するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 国民健康保険料の減免を適正に行うべきもの</p> <p>前年からの所得激減を理由とする国民健康保険料の減免について、次のような所得割額の減免率の適用を誤っている事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 対比率による減免率の適用を誤っている事例 (東灘区保険年金医療課)</p> <p>[参 考]</p> <p>対比率とは、当該年度賦課基準実収月額(当該年度の市県民税の賦課の基礎となった所得つまり前年中の所得の12分の1相当額)と、実収月額(申請日前3か月の平均収入月額)の比率で、率が0.5以下のとき、実収月額により保険料所得割を3~7割減免する。</p> <p>イ 申請者から提出された収入状況計算書に計算誤りがあることに気づかなかつたため減免率の適用を誤っている事例 (北区保険年金医療課)</p> <p>ウ 実収月額の必要経費に、必要経費に含むべきでない専従者給与を含めて算定したため、減免率の適用を誤っている事例 (長田区保険年金医療課)</p>	<p>ア 減免の適否、減免率の算定に際し、担当2名によるダブルチェックを行うとともに、チェックの方法について見直しを行うよう措置を講じた。指摘を受けて直ちに修正し、相手方に説明し、謝罪し、了承を得た。</p> <p>イ 所得割の減免率を7割から6割に更正し、被保険者に納入通知書を送付するよう措置を講じた。被保険者には電話で了解をとった。</p> <p>ウ 18年確定申告で確認を行ったところ、結果的に減免の適用は妥当なものであった。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>③ 国民健康保険料の法定 2 割減額を適正に行うべきもの</p> <p>ア 国民健康保険料の法定 2 割減額は、①前年中の所得が基準額以下であり、②所得の状況に前年からの著しい変化がない場合に認められるが、②の要件を満たしていないにもかかわらず、減額を適用している事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">(灘区保険年金医療課) (須磨区保険年金医療課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>イ 2 割減額は申請主義が採られており、申請書には「前年に事業や業務の休廃止や災害により所得の低下があり、申請までにそのような事情がなくなっている」等の事項に該当するか否かの記入を求めることとされている。所定の様式（神戸市国民健康保険条例施行規則様式第 18 号）には、裏面に記入欄が設けられているが、表面だけをコピーしたものを使用したため、書類上減額要件に該当するかどうか判断できない事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">(北区保険年金医療課)</p> <p>要件に該当するとの申立は書面によって行わせ、適正に判断すべきである。</p> <p>[参 考]</p> <p>2 割減額基準額：</p> <p style="text-align: center;"><b>33 万円＋加入人数×35 万円</b></p> <p>所得の状況の著しい変化：所得が改善し、当年の所得見込額が 2 割減額基準額の 2 倍</p>	<p>ア 申請者に対し減額非該当である旨を通知し、減額を取り消し保険料の賦課を改める措置を講じた。</p> <p style="text-align: center;">(灘区保険年金医療課)</p> <p>ア 事例について、本年(平成 17 年中)の所得見込みは、申請前 3 ヶ月の給与所得を年収ベースに換算すると、前年の 2 倍を超えることになり、2 割減額の要件を満たしていない。</p> <p>指摘後、本人あてに平成 17 年中の所得状況を証明する書類(例えば、源泉徴収票)の提出を求める文書を郵送したが、指定期日までに回答がなく 2 割減額を取り消す措置を講じた。</p> <p>今後は、適切に減額処理を行えるように審査を慎重にし、疑問点があれば、(特に、郵送による申請の場合)被保険者へのヒアリングを徹底するよう措置を講じた。</p> <p style="text-align: center;">(須磨区保険年金医療課)</p> <p>イ 書面による申立てにより現在の所得状況の確認を確実にを行うよう周知徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
--	--	----------------------------------

<p>を超えている場合は、減額非該当とされる。</p>		
<p>④ 領収証書の取扱を適正に行うべきもの 領収証書の取扱について、次のような改善を要する事例が見受けられた。 適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 領収証書の使用の適正を図るため、領収証書には一連番号を付し、原符は原則として綴から分離せずに使用・保管すべきであるにもかかわらず、国民健康保険給付費返還金の領収証書に一連番号を付さず、原符を切り離して保管している事例 (中央区保険年金医療課)</p> <p>イ 国民健康保険嘱託員用領収証書管理簿に、証書の受入及び在庫の状況を記載する欄を設けていない事例 (北区保険年金医療課)</p> <p>ウ 国民健康保険嘱託員用領収証書を使用した際、業務日報に記載せず、領収証書使用簿も作成していないため使用状況が確認できない事例 (北区保険年金医療課)</p> <p>エ 使用済の国民健康保険嘱託員用領収証書綴が返却されておらず、適正に使用されているかどうかの確認ができない事例 (長田区保険年金医療課)</p>	<p>ア 領収証書に一連番号を付し、併せて収納マニュアル・領収書使用日報を整備する措置を講じた。</p> <p>イ 領収書管理簿に証書の受入及び在庫の状況を記載するよう措置を講じた。</p> <p>ウ 領収証書使用簿を省略して、業務日報に使用領収証書の連番を記載することとしていたが、記載漏れもあり、2月10日より領収証書使用簿を作成し領収証書綴りが終わると同時に提出させるよう措置を講じた。</p> <p>エ 指摘の領収書綴2冊を回収し、番号が欠落していないか、書損処理が適切に行われているかなどについて確認した結果、双方とも適正に使用されていた。 使用を終了した領収証書綴については、今後、速やかに返却するよう嘱託員連絡会議で再度、周知徹底を図るよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>⑤ 国民健康保険料の不納欠損処分事務を適正に行うべきもの 国民健康保険料の不納欠損処分について、決裁権者の決裁を得ておらず、10万円以上の欠損処分を行う際に作成すべきものとされている不納欠損処分決議調書が作成されていない事例が見受けられた。 (中央区保険年金医療課)</p>	<p>決裁権者の決裁を得、不能欠損処分決議書を作成する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>適正な事務処理を行うべきである。</p>		
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 補助金の支出を適正に行うべきもの</p> <p>神戸市介護サービス協会への補助金について、同協会の事務局である神戸市社会福祉協議会に対し補助金を支出している事例が見受けられた。(介護保険課)</p> <p>補助金は、同協会からの補助金交付申請により支出し、決算書等により履行確認及び精算を行うべきである。</p>	<p>17年度までは、介護サービス協会の事務局である神戸市社会福祉協議会に対し、補助金を支出していたが、18年度からは、介護サービス協会からの補助金交付申請に基づき、支出を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 医療・介護に関する給付を適正に行うべきもの</p> <p>医療・介護に関する給付について、次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 国民健康保険において、入院時の食事代を減額される者が標準負担額を支払った場合の差額を支給するにあたり、入院日数を誤って算定している事例 (東灘区保険年金医療課)</p> <p>[参 考]</p> <p>入院時の食事代の標準的な負担額は1日あたり780円であるが、世帯の収入状況や入院日数に応じて300円～650円に減額される。減額対象者が、医療機関に標準負担額を支払った場合は、減額後の金額との差額を支給する。</p> <p>イ 老人保健医療において、入院時の食事代を減額される者が標準負担額を支払った場合の差額を支給するにあたり、減額区分の適用を誤って算定している事例 (中央区保険年金医療課)</p> <p>ウ 福祉医療費助成制度(老人医療費助成、乳幼児医療費助成、母子家庭等医療費助成)において、助成額を支給するにあたり、助成対象や一部負担金の適用等を誤って算定している事例 (東灘区保険年金医療課) (兵庫区保険年金医療課) (北区保険年金医療課) (西区保険年金医療課)</p>	<p>ア 算定の根拠となる領収書のチェック方法を見直し、細心の注意を払いながら、適正に事務処理を行うよう措置を講じた。</p> <p>指摘を受け、相手方と面談、謝罪し、修正した。</p> <p>イ 適正な減額区分に基づく支給額との差額7,700円を支給した。今後、正確な事務処理を行うよう必要な措置を講じた。</p> <p>ウ 算定の根拠となる領収書のチェック方法を見直し、細心の注意を払いながら、適正に事務処理を行うよう措置を講じた。</p> <p>指摘を受け、相手方と面談、謝罪し、了承を得て修正した。 (東灘区保険年金医療課)</p> <p>ウ 指摘された件については訂正し、受給者に対し給付費返還金として請</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

	<p>求した結果、3月7日に収入があった。</p> <p>今後同様の事例が起こらないように、給付時のチェックを複数体制とする措置を講じた。</p> <p>(兵庫区保険年金医療課)</p> <p>ウ 乳幼児医療費助成事業の現金給付事務において、1歳児については医療費の1割は自己負担であるにもかかわらず、保険負担分を除く全額を誤って支出したものであり、今後診療月と対象乳幼児の生年月日との照合に十分に留意しこのような間違いのないよう周知徹底を図る措置を講じた。(北区保険年金医療課)</p> <p>ウ 指摘後すみやかに連絡のうえ、戻入すべき事案については本人より差額を戻入させ、追加支給すべき事案についても本人に対し差額を支給するよう措置を講じた。</p> <p>(西区保険年金医療課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>エ 入院生活福祉給付金の算定を誤って支給している事例 (須磨区保険年金医療課) [参考]</p> <p>福祉医療受給者が入院して食事代を負担した場合、その金額が入院生活福祉給付金として支給される。(平成16年9月診療分をもって廃止された。)</p>	<p>エ 控除額の算定にあたり、90日を越える入院の部分では1日あたり280円を控除する必要があるところ、90日までの入院の1日あたりの控除額130円で算定したため、重複支給となった。重複支給した入院生活福祉給付金については、戻入手続きを行い、債権者からすでに納付されている。</p> <p>今後、市民税非課税世帯の国民健康保険被保険者を対象とした入院生活福祉給付金の支給にあたっては、重複支給を行わないよう、国保食事療養費標準負担額差額支給決裁を添付し、入院生活福祉給付金の支出決裁を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>オ 介護保険高額介護サービス費を支給するにあたり、提出された介護サービス利用の領収証書の金額を誤って算定している事例 (北区保険年金医療課)</p>	<p>オ 高額介護サービス費支給申請書に添付されている入院請求領収書の一部負担金欄の数字を記載すべきところを、誤って保険適用単位の合計を</p>	<p>措置済</p>

	記載したものであり、今後このような間違いのないよう周知徹底を図るよう措置を講じた。	
<p>③ 診療報酬の支払を適正に行うべきもの</p> <p>国民健康保険料滞納により保険証の代わりに資格証明書の交付を受けている者について、資格証明書を提示しても保険診療を受けることはできないにもかかわらず、医療機関から診療報酬の請求があり、これを支払っている事例が見受けられた。</p> <p>(兵庫区保険年金医療課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>今後、国民健康保険の資格確認ができていない者については、医療機関に対し、過誤返戻を行なうよう改める措置を講じた。</p>	措置済
<p>(3) 財産管理に関する事務</p> <p>① プリペイドカードの取扱いを適正に行うべきもの</p> <p>国民健康保険嘱託員に交付されているプリペイドカードの取扱いについて、次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア プリペイドカードの管理簿に交付したカード番号を記載しておらず、また、使用後返却されたカードも処分されているため、適正に使用されたかどうかの確認ができない事例 (東灘区保険年金医療課)</p> <p>イ プリペイドカード使用簿に記載された利用明細と、使用済のプリペイドカードに印字された利用記録が一致しない事例 (長田区保険年金医療課)</p> <p>ウ プリペイドカード管理簿に、カードの受入及び残高を記載する欄を設けていない事例 (北区保険年金医療課)</p> <p>エ 使用済のプリペイドカードが返却されておらず、適正に使用されたかどうかの確認ができない事例 (垂水区保険年金医療課)</p>	<p>ア 指摘を受け、直ちに管理簿の様式を変更し、カード番号交付日、返却日の記入欄を加え、適正に管理できるよう措置を講じた。</p> <p>イ プリペイドカードの利用明細と使用記録が一致するよう訂正した。</p> <p>交通機関の利用実績を正しく把握するため、確認の徹底を図るとともに嘱託員連絡会議の場で周知徹底を図るよう措置を講じた。</p> <p>ウ プリペイドカード交付簿にカード受入れ(購入)時に一行あけ記入し、現在高が把握できるよう措置を講じた。</p> <p>エ 一部、使用済みカードを返却せず廃棄したものがあつたが、適正な管理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p><b>【障害福祉関連】</b></p> <p><b>(1) 収入に関する事務</b></p> <p>① 政財産の目的外使用許可使用料の徴収を適正に行うべきもの</p> <p>行政財産である福祉施設の敷地の一部を配電線路支持物設置のために使用を許可し、使用料を徴収しているが、使用料について、使用許可書に定められた納期限より遅い納期限を設定し、徴収している事例が見受けられた。</p> <p>(障害相談課)</p> <p>目的外使用許可使用料は、使用許可書に定められた納期限により徴収すべきである。</p>	<p>使用許可書に定められた納期限内に徴収するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 公金の収納を適正に行うべきもの</p> <p>現金の収納は、出納職員の権限であるが、支援費制度指定事業者・施設集団指導の資料代金を現金で収納する際、出納職員ではない課長名で領収証書を交付し、金融機関に払い込んでいる事例が見受けられた。(育成課)</p> <p>出納員名義の領収証書を交付し、出納員納付として払込むべきである。</p>	<p>「支援費制度集団指導」における資料代金の収納にあたっては、出納員名義で領収証書を発行し、「出納員納付」として払い込むよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 重度心身障害者介護手当の戻入を適正に行うべきもの</p> <p>重度心身障害者介護手当の受給資格喪失処理が漏れていたため手当の過払が生じたが、その返還を求めるにあたり、調定決議書に決済を受けずに、また、この通知は9月30日を納期限としているが監査日現在(平成17年12月15日)未納であり、督促も行われていなかった。(垂水区健康福祉課)</p> <p>歳入の調定には歳入徴収者(課長)の決済を受けるとともに、納期限までに納付されない場合は、期限後20日以内に督促すべきである。</p>	<p>重度心身障害者介護手当の過払が発覚し、その返還を求めるための手続きの中で歳入徴収者の決済が漏れていた件については、直ちに決済を受け是正を行い、指摘後も未納の状態であったため督促を行う措置を講じた。</p> <p>今後、適正な事務の執行に努めていく。</p>	<p>措置済</p>
<p><b>(2) 支出に関する事務</b></p> <p>① 補助金の交付事務を適正に行うべきもの</p> <p>ア 平成16年度新規開設分小規模通所訓練事業所開設補助金の執行報告書が監査日現在(平成17年11月22日)提出されていない事例が見受けられた。(育成課)</p> <p>執行報告書は事業終了後すみやかに提出</p>	<p>ア 執行報告書は事業終了後すみやかに提出するよう措置を講じた。</p> <p>全作業所について執行報告内容の確認を完了した。</p>	<p>措置済</p>

<p>させるべきである。</p> <p>イ 民間社会福祉施設職員給与改善補助金は、勤務年数区分によって補助単価が定められているが、施設から提出された正規職員の勤続年数の算定表に誤りがあったため、補助金を誤って交付している事例が見受けられた。 (育成課)</p> <p>請求書に添付される付属書類を精査し、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ウ 障害者小規模通所授産施設運営補助金は、対象経費の実支出額から事業収入を控除した額と補助基準額を比較して少ない方の額とされているが、事業実績報告書の確認が不十分であったため、補助金を誤って交付している事例が見受けられた。 (育成課)</p> <p>事業実績報告書を十分確認し、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>エ (財)神戸市障害者スポーツ協会への障害者スポーツ振興事業補助は、事業費・人件費・事務費を補助対象としているが、支出項目の一部に関して不足が生じたことを理由として補助金を追加交付していた。 (障害相談課)</p> <p>事業補助は、当該事業にかかる経費の全部又は一部を補助するものであるから経費の不足は事業全体で判断すべきである。</p>	<p>イ 過払については、返還金調定を行い納付させた。今後は、書類の精査等適正に事務処理を行うよう措置を講じた。</p> <p>ウ 早急に事業者に連絡の上、過年度で差額を返還させた。 事業実績報告書の十分な確認を行うよう措置を講じた。</p> <p>エ 対象事業全体での収支をもとに判断するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 支援費制度における扶養義務者を適正に認定すべきもの</p> <p>支援費制度において費用を負担すべき主たる扶養義務者が同一実施機関外に転出した場合は、主たる扶養義務者とならないとされているが、同一実施機関内の転居について、主たる扶養義務者の認定を取り消している事例が見受けられた。 (北区健康福祉課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>扶養義務者が同一実施機関内へ転出した場合に、主たる扶養義務者の認定を取り消したのは誤りであったため、訂正した。</p> <p>誤って決定した利用者負担額よりも、正当な負担額が高い場合は、発見月の翌月から変更することとされているため、本件については平成 18 年 1 月分から適正な金額に変更するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>③ 障害者手当の支給事務を適正に行うべきもの</p> <p>特別障害者手当は、手当を支給すべき事由が消滅した日の属する月まで支給することとされているが、事由が消滅した日の属する月の前月までの支給となっている事例が見受けられた。 (須磨区健康福祉課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>指摘のとおり、9月1日付け資格喪失として事務処理を行い、9月分手当を支給するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 委託契約の履行確認を適正に行うべきものの在宅障害者福祉センター機能訓練及びあじさい学園言語訓練委託業務の履行確認に当たり、訓練実績等の業務実績に関する報告書が提出されずに履行確認されている事例が見受けられた。(障害相談課)</p> <p>契約の履行確認に当たっては、実績報告書の提出を求めるべきである。</p>	<p>報告書等の提出を求め、履行確認の徹底を図るよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 指定管理者による公の施設の管理を適正に行うべきもの</p> <p>イ 東部在宅障害者福祉センターの趣味創作室は、指定管理者が同センターで実施する事業のため独占的に使用されており、実質的に市民の使用が制限されている。 (障害相談課)</p> <p>適正に管理するよう指導すべきである。</p>	<p>独占的な使用がないように、広く市民の利用を受け付けるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① 重度心身障害者タクシー利用券の交付状況の把握を適正に行うべきもの</p> <p>重度心身障害者タクシー利用助成事業実施要綱の規定では、年2回区から育成課へ交付状況を報告することとなっているが、報告までの間の交付状況を把握できていない事例が見受けられた。 (育成課)</p> <p>定期的に交付状況を確認すべきである。</p>	<p>平成18年度より、各区において、毎月末に重度心身障害者タクシー利用券の受払簿と交付簿を併せて健康福祉課長へ報告、決裁するよう措置した。</p>	<p>措置済</p>
<p><b>6 建設局</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 公園使用料の徴収を適正に行うべきもの</p> <p>イ 単価の適用を適正に行うべきもの</p> <p>公園での催しに対する使用料について、3カ年にわたって単価の適用を誤り徴収が</p>	<p>今後、公園の使用許可申請があった場合は、条例・規則に照らし合わせるなど適正な事務処理を行うよう周知徹</p>	<p>措置済</p>

<p>過少となっている事例が見受けられた。 (垂水建設事務所) 公園使用料の徴収を適正に行うべきである。</p>	<p>底を図る措置を講じた。</p>													
<p>② 自転車駐車場の定期使用駐車料の返還業務を適正に行うべきもの</p> <p>自転車駐車場の定期使用駐車料の返還は、使用期間開始の前日までに定期使用の取消を申し出た場合は全額、使用期間の途中に申し出た場合は既に経過した月数（1月未満の端数は1月として計算する）分の駐車料を除いた額を返還するほか、市長が返還すべき正当な理由があると認める場合には市長がその都度定める額を返還することとされている。現在、この返還業務は指定管理者が行い、返還件数及び金額を月報等で各建設事務所に報告している。</p> <p>ところが、月の中旬に定期使用駐車料を全額又は申出月1月分返還した事例について、建設事務所において返還理由の確認を行っておらず、また、申出者から提出された返還申請書にも記載がないため、正当な返還理由の有無を確認できない事例が見受けられた。</p> <p>(道路部管理課，中部建設事務所，西部建設事務所)</p> <p>指定管理者への取扱いの徹底を含め、返還業務を適正に行うべきである。</p>	<p>返還業務の適正化については、各建設事務所に対して、返還申請書の添付と内容確認を行うよう指導するとともに、事務所からも駐輪場の管理者へ事務手続き等についての周知徹底を図るよう指示した。(道路部管理課)</p> <p>平成17年12月以降、指定管理者に返還申請書のコピーを添付して報告させ、返還業務が適正に執行されているか確認できるようにした。さらに、各駐輪場にも事務執行手続きの適正化の徹底を図らせた。(中部建設事務所)</p> <p>指定管理者(都市整備公社)に対して、条例規則に基づき的確に事務処理を行うよう指示するとともに、特殊な事案については事前に当事務所に相談すること、また駐車料金の返還(適正処理分)があった場合には、日報に返還申請書のコピーを添付して報告するよう指示した。(西部建設事務所)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>駐車料返還日</th> <th>返還事実(誤)</th> <th>規則に基づく処理(正)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 自転車 駐車場</td> <td>H17.5.17</td> <td>3ヶ月定期券(3~5月) 3,4月分を除き返還</td> <td>正当な理由がなければ駐車料は返還しない</td> </tr> <tr> <td>B 自転車 駐車場</td> <td>H17.10.12</td> <td>3ヶ月定期券(10~12月) 全額返還</td> <td>正当な理由がなければ、10月分の駐車料は返還しない</td> </tr> </tbody> </table>		駐車料返還日	返還事実(誤)	規則に基づく処理(正)	A 自転車 駐車場	H17.5.17	3ヶ月定期券(3~5月) 3,4月分を除き返還	正当な理由がなければ駐車料は返還しない	B 自転車 駐車場	H17.10.12	3ヶ月定期券(10~12月) 全額返還	正当な理由がなければ、10月分の駐車料は返還しない		
	駐車料返還日	返還事実(誤)	規則に基づく処理(正)											
A 自転車 駐車場	H17.5.17	3ヶ月定期券(3~5月) 3,4月分を除き返還	正当な理由がなければ駐車料は返還しない											
B 自転車 駐車場	H17.10.12	3ヶ月定期券(10~12月) 全額返還	正当な理由がなければ、10月分の駐車料は返還しない											

<p>③ 土地貸付料の督促を適正に行うべきもの 土地貸付料の滞納者に対して、督促を長期にわたり実施していなかった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。</p>	<p>17年11月から「債券の管理に関する条例第2条」に基づいて督促状を発するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 委託業務、請負業務の履行確認を適正に行うべきもの 以下の事例について、履行確認を適正に行うべきである。</p> <p>ア 自転車駐車場の管理運営に関する、従前の管理運営受託者から新しい指定管理者への引継業務委託において、報告書による履行確認が不十分であるにもかかわらず、委託料を支出している事例が見受けられた。 (道路部管理課)</p> <p>イ 道路美化業務(単価契約)において、業務報告書の清掃面積等の確認が不十分な事例や、履行確認が不十分なため支出が過大となっている事例が見受けられた。 (道路部管理課, 垂水建設事務所)</p>	<p>ア 委託先の都市整備公社に対しては、委託料の精算報告書の速やかなる提出を求め、報告書を提出させた。</p> <p>イ 平成16年度東部建設事務所管内道路美化業務過払金については、平成18年3月31日に戻入した。 各建設事務所への事務連絡文については発送し、改めて6月の建設事務所管理係長会で注意喚起を行うよう措置を講じた。(道路部管理課) 業務報告書等に不備があったため、これを修正するとともに、今後、このような確認漏れがないよう、正に事務処理を行うよう措置を講じた。(垂水建設事務所)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 私道舗装助成の事務処理を適正に行うべきもの 私道舗装助成では、申請書に権利者の承諾書を添付することが必要とされているにもかかわらず、一部権利者(市外居住者)の意思確認が不十分なまま助成を決定したため、舗装施工中に当該権利者敷地との調整が生じ、助成額を増額した事例が見受けられた。 (西部建設事務所) 権利者の承諾書の確認など適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>境界確認については申請人の責任で確認することになっているが、今回の事例を踏まえ、今後は要綱に基づき権利者の承諾書を確認するなど適正に処理するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p>		

<p>① 委託者と受託者の責任の区分を明確にすべきもの</p> <p>委託契約を締結する際には、委託者と受託者の責任区分を明確にすべきであるが、下水処理場運転管理等業務に係る委託契約において、貸与自動車の修繕費用や事故時の相手方への賠償を受託者の負担とする一方で、任意保険料を委託料に含めている事例が見受けられた。 (下水道河川部経営管理課)</p> <p>委託者と受託者の責任の区分を明確にすべきである。</p>	<p>神戸市都市整備公社との間に締結する維持管理業務委託のうち、自動車を貸与する場合に付する「自動車貸与に係る特記事項」において、事故発生時の解決にむけた責任の所在と、自動車を所有している下水道事業会計における任意保険料など費用負担の所在の区分を平成 18 年度契約より明確化するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 市有林賃貸借契約の貸付期間を適正にすべきもの</p> <p>神戸市公有財産規則によると、普通財産である土地の貸付期間は 5 年を超えることができないとされているが、市有林の賃貸借契約において貸付期間を 5 年 5 ヶ月としている事例が見受けられた。 (公園砂防部森林整備事務所)</p> <p>適正な貸付期間内での契約とすべきである。</p>	<p>今後、貸与期間を誤ることのないよう、関係法令等の確認の徹底を図るなど、適正な契約事務を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 資産計上を適正に行うべきもの</p> <p>地方公営企業法施行規則第 3 条ただし書きによると、無償で譲渡を受けた資産は適正な見積価額で資産計上を行うものとされている。</p> <p>ところが、平成 16 年度に譲渡を受けた光ファイバー設備について資産計上を行っていない事例が見受けられた。 (総務部庶務課, 下水道河川部保全課)</p> <p>資産計上を適正に行うべきである。</p>	<p>指摘の光ファイバー設備については、適正な見積価格により資産計上を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 備品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>備品は受払の都度、管理簿に記載しなければならないが、長期にわたり購入した備品を管理簿に記載していなかった。 (公園砂防部森林整備事務所)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>指摘を受けた平成 17 年度購入物品については、早急に備品管理簿に記載し、整理を行った。</p> <p>今後は記載漏れがないよう、受払の都度に備品管理簿へ記載することを徹底するなど、適正な備品管理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p><b>7 みなと総局</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 港湾施設使用料, 賃貸料等の算定を適正に行うべきもの</p> <p>港湾施設使用料, 賃貸料等の算定について, 次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 岸壁使用料は, 係留時間が 12 時間を超える場合, 12 時間毎に総トン数 1 トンあたり, 料金を加算することとなっているが, 加算の計算方法が不適切である事例 (海務課)</p> <p>イ 土地一時使用料の算定基礎である使用許可面積の 1 m<sup>2</sup>未満を切り上げて算定している事例 (西神整備事務所)</p>	<p>ア 18 年度の E D I システム改修にあわせて計算方法の適正化を図る。</p> <p>イ 平成 18 年 4 月 1 日以降の使用料については, 小数点第 2 位まで用いて使用料の金額を確定したうえで, 1 円未満の端数を切り捨て算定するよう措置を講じた。</p>	<p>措置方針等</p> <p>措置済</p>
<p>② 賃料の調定を適正に行うべきもの</p> <p>港湾関連用地の賃貸料について, 賃貸契約書では半期ごとに納付させることになっているが, 書面による手続きによらず, 納期を変更している。また, 傾斜減額の回復分の賃貸料の請求が遅れている事例が見受けられた。 (経営課)</p> <p>契約変更等により, 賃貸料を適正に調定すべきである。</p>	<p>18 年度より, 納期を変更する場合, 賃貸人に納期変更申請書を提出させ, 事情やむを得ないと判断した場合のみ納期を変更するよう改善する措置を講じた。また, 傾斜減額の回復分については, 今後同様の事例が発生しないよう, 適正な時期に調定事務を行っていく措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 徴収委託している使用料等を適正に公金化すべきもの</p> <p>徴収委託による収入金については, 神戸市会計規則に基づき, 受託者が 1 か月分を翌月の 10 日までに指定金融機関等に払い込む旨を委託契約書に定めているが, 受託者に送付する納付書の納期限が, 10 日を過ぎている事例が見受けられた。 (神戸港管理事務所)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>受託者と調整して, 是正する措置を講じた。</p> <p>また, 平成 18 年 4 月 1 日より委託から指定管理者に移行したため当該事務処理はなくなっている。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 分担金の履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>協定書等により分担金を支出しているが, 経費の執行及び事業に関する報告書の提出を求めている事例が見受けられた。</p>	<p>協定書を変更し, 報告書の提出を求めるよう措置を講じた。 (海務課)</p> <p>条項を追加した変更協定を締結した。 (神戸港管理事務所)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>(海務課, 神戸港管理事務所) 適正な履行確認を行うため, 経費執行等に関する報告書の提出を求めるべきである。</p>		
<p>② 支出手続を適正に行うべきもの 支出手続について以下のような改善を要する事例が見受けられた。 契約書等の見直し等適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 契約書等では委託料等を前払いし, 業務の履行確認後精算する内容となっているが, 履行確認後精算額のみを支払っている事例 (総務課)</p> <p>イ 契約書等に定めた支払時期・回数どおりに支払っていない事例 (振興課, 工務第2課, 神戸港管理事務所)</p> <p>ウ 適正な債権者からの請求書によらず支出を行っている事例 (分譲推進課)</p>	<p>ア 指摘された委託料については, 前払い手続を行った。</p> <p>イ 今回の事例については, 相手方からの履行を確認できる書類の提出及び請求が遅れてしまったために, 適切な時期に支出事務ができなかったものである。 今後は, このような事例が発生することのないよう, 相手方と連絡を緊密にし, 適宜指示を行うことにより, 契約に則して適正に事務処理を行っていくよう措置を講じた。 (振興課) 平成 18 年度の契約から, 契約書に委託料の支払い回数, 支払い時期を明瞭に記載する措置を講じた。 (工務第2課) 18年4月1日より指定管理者に移行したため事務処理がなくなっている。(神戸港管理事務所)</p> <p>ウ 契約相手方と協議し, 請求時及び支払い時の契約書との照合を確実にを行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>③ 委託料等の支払事務を速やかに行うべきもの 委託料等の支払について, 契約書等に定められた期限を著しく過ぎている事例が見受けられた。 (経営課, 分譲推進課, 神戸港管理事務所) 速やかに支払を行うべきである。</p>	<p>平成 17 年度第 3 四半期分より, 適正な時期に支出事務を行うよう改善の措置を講じた。(経営課) 契約相手方と協議し, 相互に請求時期及び支払期限の管理を強化するよう措置を講じた。(分譲推進課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

	<p>今後同様の事例が起こらないよう必要な措置を講じた。</p> <p>(神戸港管理事務所)</p>	措置済
<p>④ 前渡金の交付を適正に受けるべきもの</p> <p>前渡金は特定の経費について概括的にその経費の金額を交付して現金支払させるものであるが、インターネット使用料の支払いにあたり、前渡金の交付前に、他の前渡金から立替払している事例が見受けられた。(振興課)</p> <p>事前に必要額の前渡金交付を受けて支払うべきである。</p>	<p>平成 17 年度第 3 四半期 (10~12 月) より、適切な時期に支出事務を行うよう措置を講じた。</p>	措置済
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 契約を適正に行うべきもの</p> <p>契約の締結にあたっては、契約書に必要な事項が明確に記載されていなければならない。</p> <p>しかし、委託料の算定・支払に関する記載がもれている事例が見受けられた。</p> <p>(経営課, 振興課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>平成 18 年度より、委託料の算定根拠となる単価について、1 人・1 時間当りの単価である旨契約書に明記するよう措置を講じた。(経営課)</p> <p>平成 18 年度より、契約書に支払時期ごとの金額を具体的に記載するよう措置を講じた。(振興課)</p>	措置済 措置済
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① 固定資産の管理を適正に行うべきもの</p> <p>港湾法の規定に基づき、港湾管理者はその管理する港湾について港湾台帳を調製しなければならないとされている。</p> <p>しかし、上屋の棟数、面積について、港湾台帳等の記載内容に不整合が見受けられた。(経営課)</p> <p>固定資産の管理を適正に行うべきである。</p>	<p>港湾台帳については 18 年 4 月、公有財産表については 18 年 5 月にこれまでの不整合を是正するよう事務を行った。今後、港湾台帳、公有財産表等の手入れにあたっては、記載内容を十分精査し、適正な事務処理を行うよう周知徹底する措置を講じた。</p>	措置済
<p>② 有料道路通行券の管理を適正に行うべきもの</p> <p>有料道路通行券の管理にあたっては、受払の都度管理簿に記載するべきである。</p> <p>しかし、管理簿の記載が長期間にわたり行われず、管理簿に記載された数量と実際の保管数量が一致していない事例が見受けられた。(企業誘致課)</p> <p>公営企業会計の場合、有料道路通行券は貯蔵品として経理するべきことが原則であることを考慮すると、在庫数を適正に管理するべ</p>	<p>今後、有価証券の管理にあたっては、物品管理者立会のもと、受払いの都度使用者には受領印を押印させ管理簿の残数と保管在庫数を照合する。また、長期にわたり使用させていないものがないか等、定期的を確認を行うよう改善の措置を講じた。</p>	措置済

<p>きである。</p>		
<p>③ 業務委託先が保管している金券（回数券）の保管数量を確認すべきもの</p> <p>摩耶大橋・港湾幹線道路の料金徴収業務については、（社）神戸港振興協会に委託し、同協会が金券の印刷，発行，払戻，及び保管を行っているが，在庫の管理状況に関する報告書の提出を受けていない事例が見受けられた。（神戸港管理事務所）</p> <p>保管を委託している場合であっても，金券は現金に準じるものとして，報告書の提出を求め，適正に残数確認を行うべきである。</p>	<p>在庫の管理状況に関する報告書を定期的に提出させる措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p><b>8 区役所</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 有償刊行物の販売代金の収納事務を適正に行うべきもの</p> <p>本来，領収した現金については，当日もしくは翌日中に納付するのが原則であり，交通不便な地域等においては，あらかじめ収入役の同意を得て，数日分の収納金をまとめて払込することができることされている。監査日現在，一定の期間を定めずに，数件分を取りまとめて納付を行っている事例が見受けられた。（中央区まちづくり推進課）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>当日，もしくは翌日中に，すみやかに収納するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 交際費の支出に係る事務を適正にすべきもの</p> <p>慶弔費など交際費については，性質上，領収書が受領できない場合がある。このような場合については，交際費支出伺書に支払証明書記載欄を設けて支払年月日や金額等を記載の上，決裁を受けることになっている。</p> <p>しかしながら監査日現在，支払証明書の記載及び決裁印のない事例が見受けられた。（東灘区総務課）（中央区総務課）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>決裁及び使用者押印の処理が不備な支払証明書を確認し，適正に処理を行った。以後，処理は事後速やかに行うよう周知徹底を図る措置を講じた。（東灘区総務課）</p> <p>支払証明書記載欄に記載の上，決裁を受けた。今後，支払証明書の記載，決裁印の漏れがないよう周知徹底を図る措置を講じた。（中央区総務課）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>② 補助金等の交付を適正にすべきもの</p> <p>関係団体に対する補助金等の交付について、監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 継続的な補助金の交付を行っているにもかかわらず、地元団体に対する補助金等にかかる補助金交付要綱が整備されていない事例 (東灘区まちづくり推進課) (東灘区まちづくり支援課)</p> <p>補助金交付の妥当性を客観的に判断する基準として補助金交付要綱を整備すべきである。</p> <p>イ 適正な支払方法により補助金の交付を行うべきもの 「こうべ海の盆踊り」補助金について、交付要綱に実績報告書の提出や補助金の返還について規定があるにもかかわらず、補助金交付を一般支払で行っている事例。 (中央区まちづくり支援課)</p> <p>補助金交付要綱の趣旨に基づく経費の支出が確実に行われているかを検証する観点から、補助金の交付は概算払で行い、実績報告書の内容を確認した上で精算を行うべきである。</p> <p>ウ 補助金交付実施要領に従い、補助金交付のための要件審査を適正に行うべきもの 「市民花壇育成補助金」について、実施要領上、設置基準を①花壇は合計面積 30 m<sup>2</sup>以上、②フラワーベースは 10 基以上で、その総面積は 4.5 m<sup>2</sup>を基準とすると定めているにもかかわらず、当該設置基準に満たない団体への補助金の交付を行っている事例 (中央区まちづくり支援課) (長田区まちづくり推進課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>エ 震災後、官民協働で人にやさしいまちづくりを進めるために設置された研究会に対する助成金について (長田区まちづくり支援課)</p>	<p>ア 助成金交付要綱を平成 18 年 4 月 1 日に整備する措置を講じた。 (東灘区まちづくり推進課)</p> <p>ア 指摘のあった地元団体に対する補助金の交付については、補助金要綱を策定する措置を講じた。 (東灘区まちづくり支援課)</p> <p>イ 補助金の交付にあたっては、今後概算払とし、実績報告書の内容を確認したうえで、精算を行うよう措置を講じた。</p> <p>ウ 申請者に再確認したところ、花壇面積は 30 m<sup>2</sup>であり、今後、このようなミスがないよう厳重にチェックする旨、周知徹底を図るよう措置を講じた。(中央区まちづくり支援課)</p> <p>ウ 設置基準に満たない記入のものがあったが、実際の花壇面積は 30 m<sup>2</sup>であるにもかかわらず 22 m<sup>2</sup>と記入していたもので、正しく記入されているかのチェックを行った結果、設置基準に満たない交付事例はなかった。(長田区まちづくり推進課)</p> <p>エ</p> <p>(ア) 助成金交付要綱を策定する措置を講じた。(18 年度より適用)</p> <p>(イ) 年度終了後、出納閉鎖期間内に</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
---	--	---

<p>(ア) 毎年、継続的に交付しているにもかかわらず決裁のみで助成金を支出している事例。助成金の趣旨目的や交付要件の明確化、手続の透明性確保等の観点から、適正な助成金交付要綱を策定すべきである。</p> <p>(イ) 平成 16 年度の事業報告書及び収支決算報告書が、平成 17 年度助成金交付申請書の添付資料として、平成 17 年 6 月に提出されている事例。当年度の事業は当年度中に精算を行うのが原則であり、精算の結果返還金等が発生する可能性もあるため、事業報告書及び収支決算報告書は年度終了後すみやかに提出するよう相手方に求めるとともに、交付要綱にその旨明記すべきである。</p>	<p>すみやかに報告書を作成するよう措置を講じた。</p>	
<p>③ 提案型活動助成に係る事務を適正にすべきもの</p> <p>中央区では、「美しいまち中央区」「安全・安心・住みやすいまちづくり」「地域文化振興・継承」の 3 つのテーマのもとに、地域住民が自ら企画提案し、行政との協働により取り組む事業を支援するため、「人・まち・つなぐ」中央区協働助成(提案型活動助成)事業を実施し、採択団体に対し助成を行っている。監査日現在、平成 16 年度助成事業について次のような事例が見受けられた。</p> <p>(中央区まちづくり支援課)</p> <p>ア 助成申請者から提出された収支決算報告書について、直接経費の合計額の記載がなく、直接経費の 10%とされている間接経費の額が実際の算出額と食い違っている事例。助成金の交付額自体に影響はないが、申請書類については適正な記載を行うよう相手方を指導すべきである。</p> <p>イ 「人・まち・つなぐ」中央区協働助成に関する要綱(第 12 条)によれば、「助成金交付予定額通知書を受けた団体は、活動終了後、すみやかに必要書類を添えて活動報告書を提出するものとする。」とされており、募集案内において領収書の添付を求めている</p>	<p>ア 収支決算報告書について、直接経費計の記載を指導し、間接経費の額については、直接経費の 10%であれば認めているので、算出額に変更はないが、適正な記載による報告書の再提出を行わせる等、必要な措置を講じた。</p> <p>イ 収支決算報告書に添付された領収書の宛名に不適切なものが見受けられたが、今後は申請団体の名称で領収書を提出するよう指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>るが、活動報告書及び収支決算報告書に領収書が添付されていない事例</p> <p>全体の行事の一環として実施したため、領収書の添付ができなかったとのことであるが、他の団体についてはすべて領収書の添付を求めており、提出書類の適正性を担保するためにも領収書の添付は必要である。</p>		
<p>④ 保険料の支払事務を適正にすべきもの</p> <p>市政アドバイザーの施設見学に係る保険料の支払について、市民参画推進局市民活動支援課と重複して保険に加入し、保険料の支払いを行っている事例。</p> <p>(中央区まちづくり推進課)</p> <p>重複した保険加入がないよう、市民参画推進局と十分調整すべきである。</p>	<p>市民参画推進局の取りまとめる市民活動障害等見舞金給付制度の対象となるか等につき、十分調整した上で保険に加入するようにする。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 地域提案型活動助成に関する審査委員会の規定を整備すべきもの</p> <p>区民が自ら企画・提案・実施するより良い地域づくりのための取組を支援するため、地域提案型活動助成を実施している。提案事例については、書面による要件審査の後、公開企画提案会、企画審査委員会において審査が行われるが、監査日現在、審査委員の属する団体からの提案事例を審査し、申請どおり助成額を承認している事例が見受けられた。</p> <p>(北区まちづくり推進課)</p> <p>上記のような場合には、運用で関係団体の代表者の評価点数はカウントしないようにしているとのことであるが、審査委員会取扱要綱等を設けその中で利害関係者の除斥規定を設けるなど、より公正さを疑われないような方法を検討すべきである。</p>	<p>『北区「地域提案型活動助成」に関する要綱』を改正し、除斥規定を設けるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑥ 地域福祉センターに係る管理費の支払事務を適正にすべきもの</p> <p>建物を区分所有している地域福祉センターについては、毎月、本市が当該建物の管理組合に管理費を支払っている。監査日現在、支払時期が管理規約で定められた納期限後になっている事例が見受けられた。</p>	<p>請求書の提出時期を早めてもらうよう管理組合に依頼し、支払い期限までに支払うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>(長田区まちづくり支援課)</p> <p>支払までに時間を要するのであれば、管理組合に対し、請求書の提出時期を早めてもらうよう依頼する、管理規約の改正について協議する等の方法により、管理費を定められた期限内に支払うようにすべきである。</p>		
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 業務請負にかかる適正な契約を締結すべきもの</p> <p>広報紙配布に係る委託契約について、婦人会組織での配布が困難な地域への配布に際しては、自治会等に配布を委託している。配布部数により委託額が増減するため、本来、単価契約を結ぶべきであるにもかかわらず、配布部数及び支払金額が確定後、年度末に委託契約を結ぶ形を採り、監査日現在、委託契約を結ばないまま自治会等に対して広報紙の配布を委託している事例が見受けられた。</p> <p>(東灘区まちづくり推進課)</p> <p>配布部数見込を前年度実績で算出し、業務予定量としたうえで単価契約を結ぶべきである。</p>	<p>配布部数の上限を示し、業務期間終了時に配布部数の報告を受け、委託料の支払いをする内容の契約を平成 18 年 4 月 1 日付で締結した。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 補助要綱に従い適正に契約を締結すべきもの</p> <p>地域コミュニティ交流促進事業にかかる使用貸借契約について、要綱の改正前に、改正後の要綱に基づく契約が行われていた事例が見受けられた。</p> <p>(東灘区まちづくり支援課)</p> <p>効力を有する適正な要綱に従い、契約を締結すべきである。</p>	<p>効力を有する適正な要綱に従い、当該団体とあらためて契約を締結するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 適正な契約に基づき有償刊行物を販売すべきもの</p> <p>有償刊行物の書店での販売に際し、決裁上は売買契約（買取制）となっているが、契約を締結しないまま取引申請書により販売を行っている事例が見受けられた。</p> <p>(中央区まちづくり推進課)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>今後の契約につき、売買契約書による契約を締結した上で、販売を行うよう検討中である。</p>	<p>措置方針等</p>

<p>④ 委託契約に基づく適正な事務処理をすべきもの</p> <p>区庁舎の設備保守点検業務について、(財)神戸市開発管理事業団と委託契約を結んでおり、契約書上、業務の一部を第三者に委託する際は、あらかじめ委託元の承諾を得ることになっている。</p> <p>しかしながら監査日現在、第三者への委託に係る申請文書及び承諾書が見当たらない事例が見受けられた。(北区総務課)</p> <p>契約に基づき再委託に係る申請及び承認の手続をとるべきである。</p>	<p>再委託に係る申請書の提出をさせ、それに基づき再委託の承認の手続きを行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① タクシーチケットの管理を適正にすべきもの</p> <p>タクシーチケットの管理について、監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 管理簿上、交付済みのタクシーチケット冊子1冊(30枚綴)が、監査日現在、2枚使用された状態で戻入処理も使用簿の作成もされないまま存在した事例 (東灘区総務課)</p> <p>使用簿を作成し、適正に管理すべきである。</p> <p>イ タクシーチケットの管理について、監査日現在、次のような事例が見受けられた。チケットを冊子毎交付しており、使用后残ったチケットの返却時期が翌年度以降になっている事例(中央区まちづくり推進課)</p> <p>必要の都度、必要な枚数のみを交付するとともに、使用后残ったチケットについてはすみやかに返却するよう求めるなど、適正かつ組織的な管理をすべきである。</p> <p>ウ 管理簿の記載について、受領及び交付、現在高が適正に記載等されていない事例 (長田区まちづくり支援課)</p> <p>適正な管理をすべきである。</p>	<p>ア 平成18年2月13日の監査終了後、「消耗品管理簿・品名 兵協タクシーチケット(バラ)」を作成し、管理するよう措置を講じた。</p> <p>イ チケットを冊子毎に交付しているのを、必要の都度、必要枚数を交付するよう改め、使用后残ったチケットは、すみやかに返却するよう措置を講じた。</p> <p>ウ 受領・交付・現在高を記入する措置を講じた。 利用予定がないチケットについては、17年度末で廃棄した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 貸出物品の管理を適正にすべきもの</p> <p>地域コミュニティ交流促進事業に基づき、ふれあいのまちづくり協議会と物品使用貸借契約を締結し、同協議会に対しパソコンを</p>		

<p>貸し出している。監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>(東灘区まちづくり支援課)</p> <p>ア 備品管理簿にパソコンが記載されているが、貸出先が明記されていない事例 協議会等外部への貸出物品については、その所在を明らかにするため、備考欄に貸出先を明記すべきである。</p> <p>イ 契約書添付の物品明細書に製造番号が記載されていないため、同一機種のパソコン3台の内どれを貸し出したかがわかりにくい状態になっている事例 どのパソコンを貸し出したかが明確になるよう、備品管理簿及び物品明細書に製造番号を記載すべきである。</p> <p>ウ 契約書に物品明細書が添付されていない事例 適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>ア 貸出物品について、備品管理簿の備考欄に貸出先を記入するよう措置を講じた。</p> <p>イ 契約書添付の物品明細書及び備品管理簿に製造年月日記入するよう措置を講じた。</p> <p>ウ パソコンの製造番号を記載した物品明細書を契約書に添付するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>③ 備品として適正に管理すべきもの</p> <p>東灘区では、区社会福祉協議会（以下、区社協という。）との間で区社協所有車両のほぼ専属的な使用の便宜提供を受けてきた経緯から、車両更新の際に所有権を区社協としたまま、更新経費を公費負担する形で車両の更新を行い、車検証上の所有者及び使用者が区社協名義となっている事例が見受けられた。</p> <p>(東灘区まちづくり推進課)</p> <p>車両更新費用が公費で賄われている以上、所有者及び使用者の名義を神戸市とし、備品台帳に記載の上、維持管理すべきである。</p>	<p>本件自動車を神戸市の名義とすることについては、区政振興課と協議する必要があるため、今後検討していく。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>④ 高速道路通行券等の管理を適正にすべきもの</p> <p>高速道路通行券について、管理簿への受入の際に記載のあった冊子番号と現物の冊子番号が異なっている事例が見受けられた。</p> <p>(中央区総務課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>管理簿記載の冊子番号と現物の冊子番号の再チェックを行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>⑤ はがきの管理を適正にすべきもの 管理簿への記載が1ヶ月毎となっており、使用日毎の処理を行っていない事例が見受けられた。 (中央区市民課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>担当者毎に使用簿をつくり、日単位の管理をするよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑥ 備品管理簿を整備すべきもの 椅子,机,キャビネット等の什器類等については、総務課で一括管理しているが、それ以外の備品については各所属で管理することになっているにもかかわらず、備品管理簿が整備されていない事例が見受けられた。 (長田区まちづくり推進課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>平成 15 年度にまちづくり推進課とまちづくり支援課に分かれた際に備品管理簿の引継ぎを行っていないため、整備し直すよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑦ プリペイドカードの管理を適正にすべきもの Uラインカードの管理について、監査日現在、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 平成 14 年 10 月 21 日以降、管理簿によるカードの管理がされていない事例 (長田区総務課) イ 券面額毎に管理していない事例 (長田区まちづくり支援課)</p>	<p>ア 当該事例について、遡って是正した。今後同様の事例が起こらないよう必要な措置を講じた。 イ 券面額毎に管理簿を作成するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済 措置済</p>
<p>(5) その他の事務 ① 広報サポーターに係る委嘱手続を行うべきもの 区民が区内の行事等を取材し広報紙に記事を掲載する広報サポーター事業について、対象者を公募し審査の上決定しているが、監査日現在、本人に選定結果通知書を送付しているものの委嘱手続がとられていない事例が見受けられた。(北区まちづくり推進課) 臨時の職であっても本市の事業として依頼する以上、委嘱の手続は必要である。</p>	<p>公印を押した広報サポーター名札は作成していたが、18年度からは委嘱手続きをするよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>