

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>1 企画調整局・委員会等</b></p> <p>支出に関する事務 遅滞なく支払を行うべきもの 請求書受理日から 30 日を超えて支払われている事例があった。 ( 企画調整局企画調整部企画課，市長室国際交流推進部，市会事務局庶務課， 人事委員会事務局任用課 ) 適正な事務処理をするべきである。</p>	<p>今後は請求書受理後の速やかな支出事務が行われるよう、朝礼の場などを通じて局内の支出担当者及び管理者に再度周知徹底するなどの措置を講じた。 ( 企画調整局企画調整部企画課 )</p> <p>今後同様の事例が生じないように、職員に周知徹底を図った。 ( 市長室国際交流推進部 )</p> <p>所属内で事例の周知を図るとともに、支払担当者だけでなく、その他の職員もフォローするよう注意喚起し、再発防止の徹底を行った。 ( 市会事務局庶務課 )</p> <p>請求書受理後は、速やかに支出手続きを進め、支出事務の進捗状況の管理を徹底する措置を講じた。 ( 人事委員会事務局任用課 )</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの ポートアイランド先端医療センター前駅より新中央市民病院を結ぶ上空通路の設置に関する平成 22 年度都市再生整備計画補助金の額 ( 155,000 千円 ) の確定及び補助金の支出について、副市長以下専決規程では副市長まで決裁を得ることになっているが、企画調整局長までしか決裁が得られていない事例があった。あわせて補助金の額が 500 万円を超える場合は、行財政局長の合議が必要であるが、合議がなされていなかった。 ( 企画調整局企画調整部調整課 ) 専決規程に定める適正な決裁を得るべきである。</p>	<p>今後同様の事例が起こらないよう、副市長以下専決規程を遵守し、適正な決裁を得るよう、朝礼の場などを通じて局内に周知徹底するなどの措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>補助金の実績報告を速やかに提出させるべきもの</p> <p>神戸医療産業都市構想や「健康を楽しむまちづくり」の推進に寄与することを目的とした健康づくり支援システム構築事業費補助金について、交付要綱では、補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から 30 日を経過した日又は翌会計年度の 4 月 15 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければならないと定めているが、平成 23 年度の実績報告書について、報告期限を過ぎた 5 月 28 日に提出されている事例があった。</p> <p>（企画調整局医療産業都市推進本部調査課）</p> <p>交付要綱に定められた期限内に実績報告書を提出させるべきである。</p>	<p>交付要綱に定める事務手続きについて改めて確認し、会議の場などを通じて局内に周知徹底するとともに、補助事業者に対しても改めて注意を促すなど、今後、同様の事例が起らないよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>契約書に基づいて適正な時期に委託料を支出するべきもの</p> <p>市民から引き継いだ古文書整理等業務に係る委託契約書では、委託料について期限を定め概算払を行うことになっているが、期限を過ぎたから支出されている事例があった。</p> <p>（企画調整局企画調整部企画課）</p> <p>契約書に基づいた適正な事務処理をするべきである。</p>	<p>今回の指摘を踏まえ、今後は受託者からの請求書が速やかに提出されるよう指導を徹底するなど、契約について適正な執行管理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>契約に関する事務</p> <p>とりまとめて契約するべきもの</p> <p>福祉用具の適正な利用の促進に関する調査研究に係る報告書については、本編版と資料編を加えた全編版の 2 種類の報告書を印刷している。この 2 種類の報告書は、本編が同一で資料編が添付されているかどうかの違いであり、一括して印刷を発注、契約するべきであるが、別々の業者との間で専決契約を行っている事例があった。</p> <p>（企画調整局医療産業都市推進本部調査課）</p> <p>計画的、かつ適正に契約事務を行うべきである。</p>	<p>今後、同様の事務処理がある場合は、このような誤りのないよう計画的かつ適正な事務処理を行うよう、会議の場などを通じて局内に周知徹底するなどの措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>2 会計室</b></p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 公共料金一括支払前渡金の精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>会計室では各局への光熱水費の請求を集約し、前渡金口座から自動振替払により各事業者に支払っている。同口座への支払資金は会計室が毎月概算で支出しており、前渡金の精算は当月分の定例的な自動振替払の終了日を用務終了日とし、その用務終了日から5日以内にするべきであるが、実際には用務終了日を自動振替払の終了後から1ヶ月近く経過した日としていた場合があるなど正しく記入されておらず、前渡金の精算が正しい用務終了日から5日以内に行われていない場合があった。</p> <p>年度替りに合わせた事業の改廃等による契約の変更・解除の結果、新年度は該当費目が存在しない等の理由で、後日年度区分の整理作業等の必要性が判明した場合は、改めて振替決議等を行うこととし、例月の前渡金については会計規則や公共料金の自動振替払取扱要領に即した精算事務を行うべきである。</p>	<p>平成24年度分について、最終引落日から5日以内に戻入精算することとした。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 収入証紙の管理を適正に行うべきもの</p> <p>収入証紙の販売を行っていた神戸市職員共助組合の売りさばき人の指定を取り消したことに伴い、同組合から平成23年7月に買い戻した証紙が金庫内に保管されていたが、収入証紙出納簿には返還分の受入が記載されていなかった。</p> <p>神戸市収入証紙条例施行規則等に基づき、収入証紙の管理を適正に行うべきである。</p>	<p>返還された収入証紙は、収入証紙出納簿に記載を行った。</p> <p>また、「神戸市収入証紙の交換等に関する事務取扱要領」を改正し、返還された収入証紙の取扱いを明確にした。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>3 産業振興局等</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 使用料等の調定及び徴収に係る事務処理を適正に行うべきもの</p> <p>ア 神戸市立自然休養村管理センターの一部について、行政財産の目的外使用許可を行い、使用料を徴収しているが、その使用料が納期限内に納付されていない事例があった。(計画課)</p> <p>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正な債権管理をするべきである。</p> <p>イ 神戸市有馬温泉施設条例施行規則では、「神戸市有馬温泉施設」の「使用料は、使用に係る月の翌月の 10 日」までに納付しなければならないと規定されているが、調定自体が遅延している事例や、納付期限を翌月の 10 日に設定していない事例があった。</p> <p>(観光コンベンション課)</p> <p>規則に則った、適正な調定事務を行うべきである。</p> <p>ウ 神戸市ものづくり復興工場を活用し、地域の大学研究者等に対して実験・研究用の貸しスペース(大学サテライト研究室)を提供し、負担金等を徴収しているが、納期限内に納付されていない事例があった。</p> <p>また、当該事業については、平成 24 年度より直営事業化(平成 23 年度までは神戸市産業振興財団へ委託)しているが、監査日現在、市と相手方との間で、利用や負担に関する事務処理手続きが行われていない事例があった。</p> <p>(工業課)</p> <p>相手方に督促を行うなど滞納防止に努めるとともに、速やかに適正な事務処理手続きを行うべきである。</p> <p>エ 神戸フィッシャリーナ(施設)使用料の徴収及び収納事務について、契約書では徴収した使</p>	<p>指定管理者に対して、今後は納付手続きが遅延することがないように指導するとともに、今後、債権の管理に関する条例に基づき債権管理の取り組みを徹底する措置を講じた。</p> <p>平成 25 年 3 月分以降の使用料収入については、条例施行規則に規定された納付期限に設定する措置を講じた。</p> <p>実験・研究用の貸しスペース(大学サテライト研究室)の負担金の未納を解消するとともに、今後、債権の管理に関する条例に基づき措置を講じた。</p> <p>また、現在は「神戸リエゾン・ラボ運営要綱」を制定しており、これに基づき各使用者との負担金協定の締結が完了した。</p> <p>事業者に対し、契約どおり履行するよう指導するとともに、契約に基</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>用料について、「毎月の 10 日までに」「前月の使用料の実績を報告」し、「1 カ月分をとりまとめて翌月 20 日までに納付書により指定金融機関に払込まなければならない。」とされているが、契約どおりに履行されていない事例があった。 (農水産課)</p> <p>契約書に基づく適正な事務処理が行われるようにするべきである。</p>	<p>づく適正な事務処理を徹底する措置を講じた。</p>	
<p>② 出納員による収納手続等について、適正に行うべきもの</p> <p>農業共済掛金等の収納に係る事務処理について、次のような事例があった。</p> <p>会計規則や「現金取扱事務の手引」に基づく適正な事務処理を行なうべきである。</p> <p>ア 「現金取扱事務の手引」では、「複写式の領収証書の作成には、必ず両面カーボンを使用する。」こととされているが、片面カーボンを使用していた事例 (農業振興センター)</p> <p>イ 「現金取扱事務の手引」では、「未使用領収証書つづりの受入れ」に際しては、「簿冊番号、一連番号の確認をし、番号が付されていない場合は、直ちに番号を」付すこととされているが、簿冊番号のみ付番し、一連番号を付番していない事例 (農業振興センター)</p>	<p>平成 25 年 2 月 26 日以降の領収証書の作成には、両面カーボンを使用するとともに、適切な事務処理を徹底する措置を講じた。</p> <p>直ちに一連番号を付番するとともに、適切な事務処理を徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 支出に係る事務手続を適正に行うべきもの</p> <p>支出事務について、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 支出命令書が、請求書受理日から 30 日以内に会計室に届けられず、30 日を超えて支出されていた事例 (中央卸売市場西部市場，農水産課， 農業振興センター)</p> <p>イ 履行確認後、著しく支払いが遅れている事例</p>	<p>今後、このような事態が生じないよう、指摘事項を念頭に適正かつ速やかに支出事務処理を徹底する措置を講じた。</p> <p>会計規則等に基づき、速やかな</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p style="text-align: center;">(農水産課)</p> <p>ウ 「財務会計事務の手引」では、「請求書における債権者の印」について、「見積書、契約書、申請書、承諾書、債権者登録申請書等に用いた印と同一のものであること。」とされているが、債権者の印が契約書に用いた印と同一でない請求書を、支出命令書に添付し、支出を行っていた事例 (計画課)</p>	<p>支出事務処理を徹底する措置を講じた。</p> <p>債権者に対して、契約書と同一の印を請求書に用いるよう指導するとともに、所属長以下、全員で会計規則を確認し、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 副市長以下専決規程等に定める適正な決裁を得るべきもの</p> <p>物件等の調達や、補助金の交付に係る決裁において、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>副市長以下専決規程等に定める適正な決裁を得るべきである。</p> <p>ア 災害用備蓄物資の調達において、1,000万円を超える契約であるにもかかわらず、物品調達（施行）決議書（経理契約用）について、課長決裁しか得ていなかった事例 (庶務課)</p>	<p>適正な決裁区分に遡って是正するとともに、今後、同様の事例が起こらないよう、専決規程等に基づき、適正に事務を行う措置を講じた。</p>	措置済
<p>イ 平成 23 年度の補助金交付決定及び施行について、30万円を超える金額であるにもかかわらず、課長及び場長決裁により支出していた事例（農水産課、中央卸売市場西部市場）</p>	<p>適正な決裁区分に遡って是正するとともに、今後、同様の事例が起こらないよう、専決規程等に基づき、適正に事務を行う措置を講じた。</p>	措置済
<p>ウ 副市長以下専決規程では、「新聞、ラジオ、テレビ等による広告については、広報課長に合議すること」、また、100万円を超える「負担金」等については、「財務課長に合議すること」とされているが、必要な合議がなされていない事例 (工業課、企業立地課)</p>	<p>適正な決裁区分に遡って是正するとともに、今後、同様の事例が起こらないよう、専決規程等に基づき、適正に事務を行い再発防止の措置を講じた。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>エ 東部市場防犯カメラシステム補修について、相手方から提出されている「工事完了届」の工事開始年月日が、書類上、見積日及び支出負担行為等の起案日よりも先行している事例 (中央卸売市場東部市場)</p>	<p>今後は、事業者に対して書類の日付等の記載内容を厳密に確認するよう指導するとともに、適正な手続きを行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの 概算払について、神戸市会計規則では、「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、前渡金（概算払）支払精算書において、用務終了日を概算払に係る期間の最終日にしているなど、用務終了日から 5 日以内に精算されていない事例があった。 (庶務課, 経済企画課, 企業立地課, 観光コンベンション課, 農業振興センター) 用務終了日を実績報告書受理日とするなど、神戸市会計規則等に基づく適正な事務処理をするべきである。</p>	<p>今後、同様の事例が起こることのないよう周知徹底するとともに、神戸市会計規則等に基づく適正な事務処理を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 備品に区分される物品について、適正な支出科目（「節」）で購入すべきもの 物品会計規則事務取扱要綱では、「机・いす類は取得価格に関係なく、すべて備品に区分する」とされているが、事務用品として調達したいすについて、「需用費（11 節）」で支出し、納品検査調書の物品管理簿記載省略欄に押印がなされていた事例などがあった。 (庶務課, 観光コンベンション課) 財務会計システムによる備品管理が始まることも考慮し、これまで以上に適正な支出科目「備品購入費（18 節）」で支出することを徹底すべきである。</p>	<p>消耗品費（11-01 節）で支払った「文具用品の購入」のうち、物品管理すべきイスに関する支出については、備品購入費（18 節）に振替処理を行うとともに、今後は適正な支出科目で支出するよう措置を講じた。（観光コンベンション課）  今後は適正な支出科目で支出するよう措置を講じた。（庶務課）</p>	<p>措置済  措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務 ① 契約書に則った適正な時期に支払事務を行うべきもの 平成 24 年度の委託事業等において、相手方</p>	<p>今後、委託事業者に速やかに請求書を提出するよう指導するとともに、契約書に定める時期に支払事務</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>の請求の遅れ等もあり、契約書に定める支払時期を遅延して支払が行われている事例が複数あった。</p> <p>(中小企業振興センター、観光コンベンション課、ファッション産業課、農水産課、農業振興センター)</p> <p>契約に定める適正な時期に支出できるよう、事務処理を行うべきである。</p>	<p>を行うことを徹底する措置を講じた。</p>	
<p>② 3者契約における約款条項適用等について明確化すべきもの</p> <p>市内企業の中国ビジネス支援のために開催する「中国ビジネス個別法律相談会」及び「日中ビジネス基礎講座」の運営等に係る委託契約書は、本市と乙、丙との3者契約となっていたが、委託契約書には甲と乙との2者に係る条項により構成される標準約款がそのまま使用されていたため、丙の危険負担などについて明確化されていない事例があった。(経済企画課)</p> <p>契約履行をより確実にするため、丙の約款条項適用等について明確化すべきである。</p>	<p>平成25年度の契約については、丙の約款条項適用を明確化する措置を講じた。</p>	措置済
<p>③ 決裁や契約書等の記載内容に齟齬のないよう事務処理を行うべきもの</p> <p>契約締結決裁に記載されている委託期間と委託契約書及び業務実績報告書の委託期間が一致していない事例、決裁の件名及び仕様書に記載された事業名と委託契約書の題名が一致していない事例があった。(計画課、農水産課)</p> <p>決裁や締結された契約書等の記載内容に齟齬のないよう事務処理を行うべきである。</p>	<p>直ちに決裁の委託期間を修正するとともに、今後、このような誤りを防ぐため、決裁や契約書等の記載内容の確認徹底し、適正な事務処理を行う措置を講じた。</p>	措置済
<p>④ 変更契約の締結に際し、副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの</p> <p>委託契約における変更契約の締結にかかる決裁において、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>副市長以下専決規程等に定める適正な決裁を</p>		



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>得るべきである。</p> <p>ア 委託審査委員会の承認は経ているものの、20%かつ100万円を超える変更であるにもかかわらず、課長決裁しか得ていなかった事例 (商業課)</p> <p>イ 平成23年度に、次長決裁を得て契約締結した委託契約の変更であるにもかかわらず、課長決裁しか得ていない事例 (ファッション産業課)</p>	<p>適正な決裁区分に遡って是正するとともに、今後、専決規程に基づき、適切な決裁を行うよう徹底する措置を講じた。</p> <p>適正な決裁区分に遡って是正するとともに、今後、同様の事業がある場合は、専決規程に基づき、適切な決裁を行うよう徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>⑤ 地方自治法の趣旨等を踏まえて、随意契約としている理由を慎重に判断すべきもの</p> <p>平成23年度に、商業地等実態調査について、委託審査委員会で承認を得て、委託契約を締結しているが、委託審査委員会議案(審査項目)の「4 当該契約業務が政府調達協定の適用を受ける役務の場合、定められた手続により事務処理を行っているか。」の項目欄が、未記入のまま付議されているなど、随意契約とする過程において十分な検討が行われなかった事例があった。</p> <p>(商業課)</p> <p>地方自治法の趣旨等を踏まえ、随意契約としている理由を慎重に判断し、法令等の遵守のもとで適正な契約事務手続を行うべきである。</p>	<p>特例政令に定める特定役務に該当する業務であり、その契約の結果を公告する措置を講じた。今後、同様の業務委託を行う際には、同政令内容を確認し、定められた手続を取るよう徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑥ 「委託事務の執行の適正化に関する要綱」の趣旨を踏まえた適正な事務手続を行うべきもの</p> <p>平成23年度の「平清盛PR用アニメーション作成業務委託」にかかる事務手続において、平成23年3月15日付で、同一業者から2種類の見積書が提出され、翌3月16日の委託審査委員会の議案書では低い見積の金額や短い委託期間で承認されていたにもかかわらず、契約締結決裁ではもう一方の高い金額や長い委託期間で契約事務手続を行っている。</p>	<p>今後は「委託事務の執行の適正化に関する要綱」の趣旨等を踏まえた適正な事務を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(観光コンベンション課)</p> <p>「委託事務の執行の適正化に関する要綱」では、「委託料の決定に当たっては、的確な予定価格を算定しておくものとする。」とされており、当該要綱に基づいて設置された「産業振興局委託審査会要領」では、審査委員会の変更に係る審査事項として「履行期限又は期間の30日以上の上延長に関する事。」「委託料の10パーセント以上の増加に関する事。」等の規定がある。「委託事務の執行の適正化に関する要綱」の趣旨等を踏まえた、適正な事務処理手続を行うべきである。</p>		
<p>⑦ 再委託にかかる承認手続きを適正に行うべきもの</p> <p>委託契約約款(第4条)では、「甲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。」とされているが、(財)みのりの公社へ委託している平成23年度の「受精卵移植・育成牧場管理運営業務」において、実績報告書に計上された「委託料(子牛引取料)」「委託料(その他)」について、書面による承諾が行われていない事例があった。(農業振興センター)</p> <p>約款に則った再委託にかかる承認手続きを適正に行うべきである。</p>	<p>指摘のあった24年度委託契約について、書面による承諾を行った。今後、約款に則った再委託承認手続きを行うよう徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑧ 適正な事業名が記載された報告書を徴収し、納品検査調書の記載を適正にすべきもの</p> <p>平成23年度の「神戸産農産物普及・啓発業務」に関し、委託契約書及び仕様書の事業名と、相手方から徴収した委託事業完了報告書の事業名が異なって記載されている事例があった。</p> <p>また、当該委託契約書(23.4.1締結)では、「総額984,690円のうち、492,345円を契約締結後速やかに前金払、492,345円を検査終了後</p>	<p>報告書の内容の確認を徹底し、納品検査調書等を適正に作成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>に支払」とされているが、納品検査調書には「平成 23 年 6 月 28 日概算払 492,345、今回支払額 492,345」と記載されている事例があった。(農水産課)</p> <p>報告書は事業名が適正に記載されたものを徴収するとともに、「前金払」と「概算払」は性格の異なるものであるため、納品検査調書等においては、明確に区分した上で適正な記載を行うべきである。</p>		
<p>⑨ 指定管理に係る使用許可等に関する基準について適正に記載すべきもの</p> <p>平成 23 年度及び平成 24 年度の神戸市産業振興センター指定管理者協定書における「V 貸館業務」の別紙、「神戸市産業振興センターの使用許可等に関する基準」の記載の一部について、神戸市産業振興センター条例施行規則と一致していない部分があった。(庶務課)</p> <p>基準の記載内容は、規則と齟齬のないように適正になされるべきである。</p>	<p>平成 23 年度及び平成 24 年度の神戸市産業振興センター指定管理者協定書において、神戸市産業振興センター条例施行規則と齟齬のないよう遡って是正し、平成 25 年度産業振興センター指定管理者協定書においても適正な記載とするよう措置を講じた。</p>	措置済
<p>⑩ 指定管理に係る管理運営状況等の協定書に則った報告を求めるべきもの</p> <p>神戸市立自然休養村管理センターの管理運営業務に係る協定書では、指定管理者は「センターの管理運営状況」等の報告書を、「毎月 10 日以内に」「提出しなければならない。」と規定されているが、監査日現在、平成 24 年度の報告書について、提出されていない事例があった。(計画課)</p> <p>センターの管理運営業務の適正を期するため、協定書に則った報告を求めるべきである。</p>	<p>指定管理者に対しては、協定書に則り、報告書を提出するよう指導するとともに、今後は事務処理の漏れがないよう、書類の提出期限を明記したチェックリストを作成し、所属にて情報を共有する措置を講じた。</p>	措置済
<p>⑪ とりまとめて契約すべきもの</p> <p>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、近接した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あった。(庶務課、中央卸売市場本場)</p>	<p>一定期間に購入が必要な数量、予算執行状況等を勘案の上、計画的かつ適正に契約事務を行うように措置を講じた。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>契約事務は、計画的かつ適正に行うべきである。</p>		
<p>⑫ 発注後の変更に係る意思決定過程について、客観的に保存すべきもの</p> <p>平成 23 年度に執行されている災害用備蓄物資の調達事務の一部において、仕様書の納入場所から実際の納入場所が変更されているものの、変更に係る意思決定過程について、書類上、客観的に保存されていない事例があった。</p> <p>(庶務課)</p> <p>発注後の変更に係る意思決定過程についても、客観的に保存すべきである。</p>	<p>平成 24 年度以降については、発注後の変更に係る意思決定過程について所属長の決裁を取り、書類上、客観的に保存するように措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>物品の管理について、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>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。</p> <p>ア 平成 24 年度に「備品購入費 (18 節)」で取得した物品について、納品検査調書の記帳欄に押印されておらず、監査日当日に提示された備品管理簿に記帳されていなかった事例</p> <p>(工業課)</p> <p>イ 平成 22 年 11 月 17 日に、不測の事態に備えて緊急用に払い出したタクシーチケット 3 枚について、監査日現在、使用されることなく、返納もなされていなかった事例</p> <p>(中央卸売市場本場)</p> <p>ウ 「現金取扱事務の手引」によれば、「プリペイドカードを使用する場合は、管理簿の補助簿として」「使用簿を作成し」、「使用簿は、プリペイドカード 1 枚ごとに作成」することとされているが、管理簿がカードの残高金額合計で記入され、カード番号ごとに使用簿が作成されていなかった事例</p> <p>(計画課)</p>	<p>早急に納品検査調書の記帳欄に押印し、備品管理簿に記帳した。今後は遺漏の無いように処理を行うよう、課内で啓発し、再発防止の措置を講じた。</p> <p>当該緊急用タクシーチケットについては、一旦返納させる措置を講じた。</p> <p>管理簿は枚数で記入するようにし、カード番号ごとに使用簿を作成する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>4 都市計画総局</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 賃貸料の収納事務を適正に行うべきもの 六甲道地区駐車場の賃貸について、契約の相手方が変更されたにもかかわらず旧契約者名あてに納入通知書を送付し、賃貸料を収納している事例があった。 (経営管理課) 事業の承継が確認できる書類を求めるなど適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>事業の承継を確認できる書類および履歴事項全部証明書を相手方へ求め、契約書については契約相手方社名を読み替えて取り扱う旨の決裁をとり、平成 24 年度からは新契約者名で賃料支払い請求を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 物品売払代金の徴収委託を適正に行うべきもの 地形図等の販売を委託しているが、地方自治法施行令が規定する物品売払代金の徴収委託に関する告示がなされていない事例があった。 (計画課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>地方自治法施行令第 158 条第 2 項に基づく告示の事務処理を行った。 今後同様の事業等がある場合は、このような誤りのないよう必要な措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 要領の規定に従い補助金を支出するべきもの 神戸市特定優良賃貸住宅供給促進制度実施要領は、家賃減額補助金の交付方法について、毎月ごとの一般支払又は半年ごとの概算払を規定しているが、民間事業者の管理する特定優良賃貸住宅の家賃減額補助金が、毎月の概算払（半年ごとに精算）となっている事例があった。 (住宅政策課) 同要領どおりの事務処理を行うか、実情に即し要領の規定を改正するべきである。</p>	<p>民間事業者の管理する特優賃の補助金を毎月概算払している実情に即して、要領の規定を改正した。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 納品検査を適正に行うべきもの 納品検査にあたり、発注書の内容と異なる内容の納品書で検査を行っており、納品検査調書を作成していない事例があった。 (住宅管理課) 割引対象の物品であっても、納品書には記載させるべきであり、納品検査調書は履行期限や</p>	<p>納品検査にあたり、発注書と納品書及び納品物で検査を行うこと、また、納品検査調書も必ず作成することとし、今後このような誤りのないよう必要な措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>物品の収納を確認するためのものであるので作成すべきである。</p>		
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 契約書の締結を適正に行うべきもの</p> <p>ア 契約期間の定め方が適正でない事例</p> <p>デュオこうべ浜の手家賃負担率水準調査に関する委託契約において、仕様書記載の調査報告書の提出期限が、委託契約書の委託期間を越えている事例があった。(経営管理課)</p> <p>調査報告書は委託契約書の成果品であるので、適正な契約を締結すべきである。</p> <p>イ 適正な契約印を押印するべきもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定優良賃貸住宅民間管理法人指導等業務にかかる委託契約書について、受託者である(一財)神戸すまいまちづくり公社の契約印が、賃貸住宅事務専用理事長印となっている事例があった。(住宅政策課)</li> <li>・ 土地売却にかかる契約書において、相手方の契約印が印鑑証明書の印鑑と異なっている事例があった。(住宅整備課)</li> </ul> <p>用地事務の手引の原則に従い、実印の押印を求めるべきである。</p>	<p>ア</p> <p>今後、契約を締結する際は、成果品の提出を含めて委託期間とするよう措置を講じた。</p> <p>イ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託契約書の押印を契約締結権限のある同公社理事長の印に改めさせた。今後、適正な契約印を押印するための措置を講じた。</li> <li>・ 本契約については、速やかに実印の押印を受けた。今後、このようなことがないように、契約時の確認を徹底する措置を講じた。</li> </ul>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 委託事務審査委員会に諮り委託契約を締結するべきもの</p> <p>都市計画総局委託事務審査委員会要綱は、予定価格が100万円以上の調査等の委託に関し、委託先の選定や履行期限又は期間の40日以上の変更に関する事等を委託事務審査委員会の審査事項として規定しているが、市営住宅駐車場の管理運営業務について、委託事務審査委員会で承認を得た予定委託期間を40日延長して委託契約を締結している事例があった。(住宅管理課)</p> <p>都市計画総局委託事務審査委員会要綱に基づ</p>	<p>委託契約期間の延長について、平成25年3月11日の委託事務審査委員会に諮ったが、委託期間だけでなく、業務内容や契約額についても若干の修正があったため、再度同年3月25日の委託事務審査委員会に諮り追認を得た。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>き再度付議し委託契約を締結すべきである。</p>		
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの ソフトウェア等を購入し、備品管理簿に記帳しているが、単価を間違えて記載している事例があった。(まち再生推進課、建築調整課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>備品管理簿の単価を正しく修正した。 (まち再生推進課、建築調整課)</p>	<p>措置済</p>
<p>② 事故報告を適正に行うべきもの 工事現場での自損事故により公用車の修理をしているが、行財政局監察室への自動車事故の報告がなされていない事例があった。 (都市整備課) 自動車という財産をき損しているの、行政調査規則第 8 条に基づき事故発生の際段階で「第一報標準様式」を、また正式な報告として「事故通知書」を提出するべきである。</p>	<p>行財政局監察室への事故報告については、早急に行った。 今後は、安全運転と事故防止に留意するとともに、万一事故発生の際は、適正に手続きを行うよう必要な措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 使用許可にあたっての事務を適正に行うべきもの 市営住宅の福祉的活用に係る使用許可において、社会福祉法人から、使用期間等を「別紙のとおり」と記載しているが別紙が添付されていない使用許可申請書を受理し、誤った使用期間を記載した使用許可書を交付している事例があった。 (住宅管理課) 使用期間は使用料の算定根拠となるので、適正な使用許可申請書を受理し、それに基づいた適正な使用許可書を交付するべきである。</p>	<p>使用許可申請書に添付されていなかった「別紙」を提出させた。 また、正しい使用期間を記載した使用許可書を交付した。 今後適正な申請書を受理し、それに基づいた適正な許可書を交付するための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p><b>5 区役所</b></p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 出納員による収納手続等を適正に行うべきもの</p> <p>会計室の窓口業務時間外や、来庁者の利便性を優先するなどして所管課窓口で使用料等を出納員領収する際に発行する領収証書について、以下のような事例があった。</p> <p>会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 複写記入できない様式の専用領収証書を用いている事例（兵庫区総務課，西区総務課）</p> <p>イ 会計規則所定の領収証書を用いているが，片面カーボン用紙を使用して金額や出納員職名を記入し，また，領収証書に予め一連番号を付さずに使用している事例（垂水区まちづくり課，西区まちづくり課）</p> <p>ウ 領収証書（控）の日付と出納員払込票の公金口座入金日が前後している事例（西区まちづくり課）</p>	<p>ア 平成 25 年 3 月 15 日以降当面の間，公会堂使用料収入について，会計規則所定のものを用いて作成する措置を講じた。</p> <p>また公会堂使用申込みのための専用領収証書についても，現在区政振興課において複写記入可能な様式を作成しているところである。（兵庫区総務課）</p> <p>平成 25 年度分以降当面の間，公会堂使用料について，会計規則所定のものを用いて作成する措置を講じた。（西区総務課）</p> <p>イ 両面カーボンを使用し，一連番号を付するよう是正した。（垂水区まちづくり課）</p> <p>領収証書を記載するにあたっては，両面カーボン用紙を使用するよう周知徹底した。また，領収証書に一連番号を付す措置を講じた。（西区総務課）</p> <p>ウ 領収証書への日付記載にあたっては，必ず当日の日付を確認するよう注意喚起を行った。（西区総務課）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの支出に係る決裁について、次のように専決規程に定められた合議を得ていない事例があった。(灘区総務課)</p> <p>適正な決裁を得るべきである。</p>	<p>25年度契約決議の際、区政振興課長、管財課長へ合議し、不動審への付議省略にかかる事前協議も監査指摘後に実施しており、専決規定に従い処理した。なお、事前協議の際、24年度契約決裁についても確認のため、合議した。</p>	措置済
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 予定価格を定めて契約決議を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及び売却を業者と単価契約する際に、契約予定金額を定めずに課長専決契約としている事例があった。(灘区総務課)</p> <p>参考見積等による契約予定金額と前年度実績等から算出した予定排出量とで収入予定金額を決定した上で、その額に応じた決裁区分、契約方法とするべきである。</p>	<p>平成24年度第2四半期分以降の古紙売却について、経理契約により契約した。平成25年度も経理契約により契約しており、予定金額を定めず専決契約することはなくなった。</p>	措置済
<p>② 経理契約により契約するべきもの</p> <p>区役所総合庁舎から発生した古紙類等の回収及び売却を業者と単価契約する際に、年度当初に数社の見積もりを徴して契約業者を決定しているが、年間売却予定金額が5万円を超えと考えられるにもかかわらず、区長専決契約としている事例があった。(須磨区総務課、垂水区総務課)</p> <p>物品の売却又は廃棄の契約権限は区長以下専決規程で定められており、課長で2万円以下、区長で5万円以下となっている。</p> <p>参考見積等の結果、収入予定金額が5万円を超える場合は、行財政局財政部契約監理課による契約にするべきである。</p>	<p>平成25年度より、契約監理課に依頼を行い、経理契約とする措置を講じた。(須磨区総務課)</p> <p>平成25年度契約は、年間売却予定額が5万円以上の見込みのため、経理契約を行った。(垂水区総務課)</p>	措置済 措置済
<p>③ 競争入札を行うべきもの</p> <p>電話設備保守点検業務について、区長委任規則と区長の権限に属する事務の専決規程を根拠として、数社で見積合わせの上、年間1,228,500円で請負契約を区長決裁で締結して</p>	<p>平成25年度の仕様内容を変更して、複数社による見積り合わせを行った結果、100万円未満であったので、契約を締結した。</p> <p>なお、今後とも見積額が100万</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>いる。 (垂水区総務課)</p> <p>神戸市契約規則ではこのような随意契約の上限は100万円としており、区において競争入札手続を行うか、予算を区に配分するのではなく所管局が経理契約の手続きをするべきである。</p>	<p>以上の場合、経理契約手続を行うこととする。</p>	
<p>④ 契約決議と契約書面の記述を一致させるべきもの</p> <p>印刷用版下となる文書データの作成業務の委託について、決裁文書の決裁日は平成24年6月15日であるが、契約書は6月7日に交わしており、また、決裁文書の納期は7月10日であるが契約書の納期は7月20日であるなど、決裁文書と契約書の記述が一致していない事例があった。 (西区まちづくり課)</p> <p>6月7日に決裁が完了した文書を15日に整理をしたのであれば7日を決裁日と記入し、また、次工程である印刷業者との調整作業を、版下データ作成業者に義務付ける契約であれば、仕様に業務内容を明示するとともに、調整作業が必要でなくなる日を履行の期限とした決裁文書にするべきである。</p>	<p>決裁文書の決裁日の記入の誤りについては、修正した。</p> <p>また、今後同様の事例が起こらないよう、版下データ作成と印刷にかかる調整期間等の業務内容については契約書に明示するとともに、決裁文書と契約書の記述は一致させることとする。</p>	措置済
<p>⑤ 履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>各区総合庁舎清掃業務について、業者と請負契約を締結し、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、作業場所等が定められている。</p> <p>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の履行が確認できない作業場所があるのにもかかわらず、経費が支出されている事例があった。 (兵庫区総務課、西区総務課)</p> <p>仕様書上の作業内容が反映された報告書の提出を業者に求め、履行の確認事務を適正に行うべきである。</p>	<p>請負契約締結後、請負業者との協議の上、軽微な仕様変更について口頭で合意しており、それに基づき履行確認を行っていたが、仕様を変更する契約変更を行い是正した。</p> <p>(兵庫区総務課)</p> <p>報告書には、仕様書に定められた契約内容を全て明記したうえで履行確認を行い、契約金額を支払う措置を講じた。 (西区総務課)</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 物品管理簿への記載を適正に行うべきもの 委託契約により製作したものや、物品事務規定の改正により記帳対象となったものなど、備品管理簿に記載されていない事例があった。 (灘区まちづくり課、西区まちづくり課) 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。</p>	<p>委託契約の成果物として納入されたエッチングパネルについては、備品管理簿へ登載した。 (灘区まちづくり課) 備品の棚卸しを行い、備品管理簿にもれなく記載した。以後、購入した備品は、すべて備品管理簿に記載済であることを確認している。 (西区まちづくり課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの 所管替えにより受け入れたタクシーチケットについて、管理簿を作成していない事例があった。 (西区西神中央出張所) 適正に管理を行うべきである。</p>	<p>他課より預かったタクシーチケットについては、早急に管理簿を作成し、今後は適正な管理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(5) その他</p> <p>① 公文書を適正に管理するべきもの 平成 23 年度ふれあいのまちづくり助成金の戻入調定決議書及び領収済通知書を实地監査日に提出を求めたところ、所在が分からず提出できない旨の回答があった。 (垂水区まちづくり課) 収支月計明細表では、精算差額と同額の収納は確認できるものの、公文書分類表所定の保存期間内（調定決議書 3 年、領収済通知書 5 年）の管理及び保存を適正にするべきである。</p>	<p>3 月中旬まで探したが、当該書類を見つけることができなかった。 なお、区長決裁を得て行財政局監察室へ事故報告を行い、さらに課長等に対し、区長より口頭注意を受けた。 今後、公文書の紛失が起こらないよう、細心の注意を払って文書を取り扱うことを所属職員全員に注意喚起した。 また、各ふれあいのまちづくり協議会から提出される実績報告・決算報告書と、調定決議書・領収済通知書をそれぞれ別のファイルで管理していたことも紛失の一因であると考えられるため、平成 24 年度業務分にあつては、関連書類はセットで管理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><b>6 行財政局行政監察部監察室</b></p> <p>(1) 職場への啓発について</p> <p>① 新たな専決調達事務処理について</p> <p>不祥事の再発につなげないためにも事務処理手順の意味づけの浸透に引き続き注力し、ルールの遵守を徹底されたい。</p>	<p>新たな専決調達事務処理に係る手順やルールについて、引き続き関係職員に対して研修を実施するとともに、新たな専決調達事務処理に係るマニュアル類や関連基準を最新内容に適宜更新し、庁内イントラネットへ掲載するなど、様々な機会を通じて周知徹底に努めていく。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>② 契約その他の支出負担行為に関する取扱いについて</p> <p>これらのルールの意味づけと具体的な運用の浸透に取り組まされたい。</p> <p>ア 契約行為に関する専決規程</p> <p>各専決規程において、物件労力その他の調達・委託・請負などの契約の種類に着目した項と、諸集会又は諸行事の開催のように事象の位置付けに着目した項、さらには「その他の契約」や「謝金その他これらに類するもの」の項などが並列され、適用の優先順位が明らかではないため、決裁区分の適用が所属によって異なっている事例があった。</p> <p>イ 助成金等の支出負担行為</p> <p>事業助成金等の支出負担行為は、「財務会計事務の手引」には「支出負担行為は（中略）補助金の交付の決定のような公法上の債務を負担する行政行為（中略）がこれにあたる」（4.1-2-(1)イ支出負担行為）とある。しかしながらこれは、助成金等は契約と異なり申請後速やかに支出される考え方で示したものとされている。</p> <p>申請を受けて助成金の交付決定は行うが、その後助成事業が実施され、支出は事業実績報告を確認してから行う事例は少なくない。このため、助成金の要綱によって支出負担行為の時期が異なっている事例があった。</p>	<p>委託契約制度等の見直しを検討した上で、必要に応じて専決規程についても検討していく。</p> <p>事業助成金等の交付に伴う事務においても、不適正な経理処理の再発防止に向けた取組みの趣旨を鑑み、適正な事務処理の執行に向けたルールづくりについて、検討していく。</p>	<p>措置方針等</p> <p>措置方針等</p>

<p>ウ 委託契約制度の運用</p> <p>委託事務の執行の適正化に関する要綱は、委託先が特定の事業者に偏ることがないように、また、委託先選定手続の公正性や透明性の確保を図る目的を持って昭和 56 年に制定された。その後契約書の約款化や随意契約理由の精査などの見直しが行われて現在に至っている。</p> <p>しかしながら、契約しようとする所属が予め見積り合わせやコンペを行って最低金額の提示者を契約予定者として各局室区の審査委員会へ付議している事例や、承認された額を何割も上回る額や承認された期間を超えて契約していた事例があった。</p>	<p>委託契約については、平成 25 年度に改めて各局室区の契約の点検を行い、随意契約事由や契約方法等を精査する。その上で、「委託契約」と「その他請負契約」の整理や制度の見直しを検討する。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>③ 物品管理事務について</p> <p>ア 物品管理簿</p> <p>事務処理手順の意味づけの浸透に引き続き注力し、ルールへの遵守を徹底されたい。</p>	<p>「神戸市経理適正化外部検証委員会報告書」の提言に基づき、平成 24 年度に物品管理ルールを一部見直すとともに、財務会計システムを活用した備品管理について、25 年 2 月から運用を開始したところである。今後、制度運用後の職員からの意見等も踏まえながら、研修資料の改善・充実を図るとともに、様々な機会を通じて職員への周知徹底に努めていく。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>(2) 内部統制ルールの策定手順について</p> <p>リスクアセスメントの手法を用いて内部統制の充実に取り組みされたい。すなわち、個々の原因の対応策だけでなく、組織のリスクの全体としての洗い出しや分類を行うことでリスクを管理して適切な事務処理が行われる内部統制ルールの策定に努められたい。</p> <p>事務処理の進行管理が十分できていないリスクがあるので、こうしたリスクも含めて検討されたい。</p>	<p>「神戸市経理適正化外部検証委員会報告書」の提言に基づき、不適正な経理処理の再発防止に向けた取組みを全庁体制で進めているところである。</p> <p>今後も、引き続き市の組織全体としての意識改革やルール策定、周知啓発を推進し、リスクの軽減を図りながら、自律的な内部統制の確立を目指していく。</p>	<p>措置方針等</p>