

令和2年度 財政援助団体等監査(1)監査結果措置状況
 ≪社会福祉法人神戸明輪会・社会福祉法人新緑福祉会共同事業体
 (東部在宅障害者福祉センター指定管理者)≫

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>①指定管理業務にかかる銀行口座名義を共同事業体の名称を冠した口座とするべきもの</p> <p>指定管理業務で使用している銀行口座の名義を確認したところ、指定管理料収納口座を共同事業体の代表団体である社会福祉法人神戸明輪会の名義で作成していた。</p> <p>神戸市の指定管理者制度における共同事業体については、制度全般に関する基準が整備されていないが、庁内の施設所管課向けのマニュアルである「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「11.6 資金管理専用口座の開設」で、「使用料収入や使用料返還事務に係る資金及び修繕費については、ペイオフ対策等のため、必ず指定管理者に専用口座(預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金)を開設させて管理させてください。」とされている。また、「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル【様式集】」では、共同事業体協定書のひな型の中で、「当事業体の取引金融機関は、〇〇銀行〇〇支店とし、共同事業体の名称を冠した代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。」とされている。なお、この様式集の目次には、「この様式集はあくまで一例です。施設の特性等に応じて、適宜必要な修正を加えてください。」と記されている。</p> <p>以上のことから、共同事業体の名称を冠した銀行口座名義とすることは、マニュアル上義務付けられていないが、共同事業体の名称を冠しない会社名義の口座の場合、その名義の会社が破産したときに、口座に入金された指定管理料の帰属にリスクが生じる。</p>	<p>指定管理料の収納口座については、共同事業体の名称を冠した名義とするよう現在指定管理者が変更手続きを行っているところであり、令和3年度からの次期指定管理期間の協定書等でも必要な明示を行う予定である。</p>	<p>措置方針</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>共同事業体固有の財産と峻別するため、神戸市所管局は、共同事業体の名称を冠した口座を設けるよう、指定管理協定や仕様書で示し、遵守させるべきである。</p>		
<p>②協定書の規定どおりに事業報告書を提出し指定管理料の精算を行うべきもの</p> <p>指定管理者協定書第 14 条によると、「乙（指定管理者）は各年度終了後 30 日以内に、次の事項を記載した事業報告書を作成し、甲（神戸市）に提出しなければならない」とされているが、事業報告書の提出日について、平成 30 年度分が平成 31 年 5 月 17 日、令和元年度分が令和 2 年 5 月 10 日となっていた。指定管理料のうち、修繕費は指定管理者協定書第 5 条第 2 項に基づき精算する必要があるため、協定書の規定どおりに事業報告書を提出し精算を行うべきである。</p>	<p>指定管理業務の各年度終了後の事業報告書について、次回以降、協定書の規定どおりに報告書を作成し提出したうえで速やかに精算を実施する。</p>	措置済
<p>③必要な事項を記載した事業報告書を作成すべきもの</p> <p>指定管理者協定書第 14 条では、指定管理者は、年度終了後 30 日以内に次の事項を記載した事業報告書を作成し、神戸市に提出しなければならないとして、「センターの管理業務の実施状況及び利用状況」、「センターの管理及び自主事業に係る経費の収支状況」、「センターの満足度調査に係る調査結果及び対応状況」、「その他必要と認める図書」と規定している。</p> <p>また、「在宅障害者福祉センター管理運営業務仕様書」では、「10 報告等(1)実績報告」で、次の事項を記載した報告書を提出することとして、「管理の実施状況及び利用状況」、「使用料または利用料金の収入実績」、「管理運営にかかる経費の収支状況」、「協定書に規定する管理運営の状況を把握するために必要な事項」と規定している。</p> <p>これについて、指定管理者が提出した令和元年度及び平成 30 年度の「管理運営業務報告書」を確認すると、使用料または利用料金の収入実績について記載がな</p>	<p>事業報告書については、市の指導に基づき、次回の報告書提出時より、協定書及び仕様書の規定のとおり使用料等の収入実績を記載する予定である。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>かった。</p> <p>協定書及び仕様書に基づき必要な事項を報告書に記載するべきである。</p> <p>また、神戸市所管局は、指定管理者による適正な管理運営を担保するため、必要な事項が記載された報告書を作成提出するよう指導するべきである。</p>		
<p>④利用料金の承認を得るべきもの</p> <p>神戸市立在宅障害者福祉センター条例（以下「センター条例」という。）の第4条第2項では、センターに障害者総合支援法第36条第1項に規定するサービス事業所を置くこと、センター条例第5条の5第1項では、サービス事業所の利用に係る料金（利用料金）を指定管理者の収入として収受させることが規定されている。</p> <p>地方自治法第244条の2第9項では、利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより指定管理者が定めること、指定管理者はあらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならないことが規定されている。</p> <p>また、センター条例第5条の5第2項や指定管理者協定書第9条第2項及び管理運営業務仕様書「3管理基準(5)使用料または利用料金の徴収」でも、利用料金についてあらかじめ神戸市の承認を得る旨規定されているが、センターの現指定期間（平成29年4月1日から令和3年3月31日）の利用料金について、神戸市への承認申請をせず、承認を得ていなかった。</p> <p>利用料金について、神戸市の承認を得るべきである。</p> <p>また、センター条例第5条の5第3項では、神戸市は承認した旨及び当該利用料金の額を告示することとされており、神戸市所管局は指定管理者に対し、必要な申請をするよう指導し承認したうえで告示するべきである。</p>	<p>現指定管理期間の手続きについては、市の指導に基づき、指定管理者からの承認申請をすでに行っており、令和3年度からの次期指定管理期間についても、事業開始までに申請する予定である。</p> <p>なお、市でも承認と告示の手続きを現在進めているところである。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>⑤備品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>センターの備品台帳と固定資産台帳を確認したところ、次のような状況であった。</p> <p>ア 指定管理者が管理を引き継いだ当初から存在した備品について、所有権の帰属が明らかでない備品があった。また、令和元年度中に購入された備品について、所有権の帰属に関係なく、同じ備品台帳で管理されていた。</p> <p>なお、神戸市における備品は、「物品会計規則事務取扱要綱」で「物品会計規則第3条第1号に規定する備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので、取得価格（寄附を受けて取得したことその他の理由により取得価格が取得時の時価又は評価額と著しく異なる場合にあっては、その取得時の時価又は評価額をいう。以下、同じ。）が20,000円以上のものとする。」としているが、指定管理者における備品は、「神戸明輪会備品管理規程第2条」で「備品とは、その性質又は形状を変えることなく比較的長期にわたって使用に耐える物品で、その取得（評価）価格が一点あたり概ね3万円以上（消費税及び地方消費税を含む。）の物品とする。」としている。さらに、神戸明輪会の「経理規程」第46条では1年を超えて使用する10万円以上のものを固定資産として分類する旨が定められている。これらの規程に基づき、指定管理者では、3万円以上10万円未満のものを備品台帳で管理し、10万円以上のものを固定資産台帳で管理しているとのことであった。</p> <p>イ 「在宅障害者福祉センター管理運営業務仕様書」の中で、「センターの管理運営のために指定管理者が調達した備品及び物品は、指定管理者またはその所有に関して正当な権原を有する者に帰属する。その他のすべての備品などの財産は、神戸市に帰属する。」旨が定められているが、指定管理者に聴き取りを行ったとこ</p>	<p>備品については、施設の開所当時から年数も経過しており、管理が不明確な状況となっているため、備品所有状況について順次棚卸を行い、その結果に基づいて、帰属を明らかにした形で令和3年度中には台帳整理を行う予定である。</p>	<p>措置方針</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>ろ、指定管理料で調達した備品は神戸市の所有、利用料金を徴するサービス事業で調達した備品は指定管理者の所有として整理をしているとのことであった。</p> <p>神戸市の「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「8.4.21 備品の取り扱いに関する記載」で、「備品については、指定期間当初から存在した備品（市又は旧指定管理者から引き継いだもの）と、指定期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理させることとします。その上で、当初から存在した備品及び市の負担で購入等を行ったものについては、神戸市物品会計規則等に基づいて管理すること、また、確実に次期指定管理者に引き継ぐことを記載してください。指定管理者の負担において購入等を行ったものについては、市と指定管理者のいずれの帰属とするかを予め決定し、応募要領に記載してください。」とされている。</p> <p>神戸市所管局は、備品について神戸市と指定管理者のどちらに帰属するかを明確に区別して管理するよう、協定書又は仕様書に記載したうえで、それに基づき指定管理者に適正に管理させるべきである。また、現在の所有権の帰属が明らかでない備品については、棚卸を行う等の整理をし、帰属を明らかにしたうえで指定管理者に管理させるべきである。</p>		
<p>(2) 意見</p> <p>①金庫での保管現金の管理について</p> <p>センター1階事務所の金庫内の保管現金を確認したところ、金庫内には、現金で徴収した利用料金、小口現金、事業で使用する経費といった様々な現金が保管されているが、何の現金を、いつ、誰が入金あるいは出金し、今の残高がいくらであるかといった内容をまとめた一覧表等は作成されておらず、現在金庫内に保</p>	<p>現金管理については、市の現金等管理マニュアルに準じた形で、運用に関するルールの検討を進めているところである。</p>	<p>措置方針</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>管されている現金の額がいくらなのかは、「利用料金入金チェック表」や「小口現金出納帳」等、現金の種別ごとに作成されている帳簿類と保管されている現金を照合しなければ確認できない状態であった。</p> <p>また、小口現金の日々の入出金について複数人でチェックをする体制になっておらず、小口現金抛出伺いは日ごとの決裁がされていなかった。</p> <p>神戸市の「現金等管理マニュアル」では、「3. 現金取扱時のチェック」として、「現金や郵便切手類を取り扱うときは、事故防止はもちろんのこと、計算間違いなどを防ぐためにも、複数の職員による検算や管理職による現金の入出金や郵便切手類の使用の都度のチェックが重要です。」とし、同⑥では「つり銭資金、交際費、還付のための準備金等、常時必要となる事務経費として交付を受けた前渡金（常時保管現金）については、毎日、原則として始業時・終業時に、複数の職員による残高検算を行うこと。」と記載されている。また、「7. 外郭団体等におけるチェック」として、「本市の出資団体など、本市と深い関わりのある法人においては、本市同様、その運営には、市民の関心も高く、説明責任が求められることもあります。そうしたことから、現金等の管理においても市に準じた厳格な運用が求められます。」と記載されている。</p> <p>これら小口現金や現金で徴収した利用料金等の金庫内の保管現金については、事故防止や計算間違いを防止するためにも、保管現金全体の入出金及び現在高をまとめた一覧表を作成する等により保管現金の現在高の把握に努めるとともに、入出金の都度、複数の職員でチェックし、毎日始業時と終業時に管理職による確認を行われたい。</p>		