

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	櫻井誠一
同	佐伯育三
同	崎元祐治
同	松本修

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22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22年度に執行された事務について監査を行った。

- | | |
|---------------|---|
| 1 行 財 政 局 主税部 | 税制課，固定資産税課，納税促進課，課税管理課，収税課，東灘市税事務所，灘市税事務所，中央市税事務所，兵庫県税事務所，北市税事務所，長田市税事務所，須磨市税事務所，垂水市税事務所，西市税事務所 |
| 2 保健福祉局・区役所 | |
| 保 健 福 祉 局 総務部 | 庶務課，計画調整課，監査指導課，保護課，人権推進課 |
| 健康部 | 地域保健課，予防衛生課，生活衛生課，東部衛生監視事務所，西部衛生監視事務所，北衛生監視事務所，垂水衛生監視事務所，西衛生監視事務所，環境保健研究所，食品衛生検査所，食肉衛生検査所 |
| 高齡福祉部 | 高齡福祉課 |
| 子育て支援部 | (子育て支援センター子供の家，保育所，若葉学園を除く) |
| こども家庭センター | |
| 保健所 | |
| 看護大学 | |
| 区 役 所 保健福祉部 | 健康福祉課 (障害福祉・介護保険関連除く)，保護課 |
| 北須磨支所 | 保健福祉課 (障害福祉・介護保険関連除く) |

3	環 境 局 資源循環部	庶務課，環境政策課，減量リサイクル推進課，施設課，業務課，東灘事業所，灘事業所，中央事業所，兵庫事業所，北事業所，長田事業所，須磨事業所，垂水事業所，西事業所，自動車管理事務所，東クリーンセンター，港島クリーンセンター，苅藻島クリーンセンター，西クリーンセンター
		事業系廃棄物対策室
	環境創造部	地球環境課，環境保全指導課，環境評価共生推進室
4	教育委員会事務局	総務部 庶務課，教育企画課，教職員課，学校計画課，学校整備課 指導部 指導課，特別支援教育課，健康教育課，人権教育課，総合教育センター
	社会教育部	生涯学習課，文化財課，スポーツ体育課，住之江公民館，葺合公民館，清風公民館，長田公民館，南須磨公民館，東垂水公民館，玉津南公民館
	博物館	管理課，学芸課，小磯記念美術館
	中央図書館	総務課，利用サービス課
	学校園	工業高等専門学校，六甲アイランド高等学校，葺合高等学校，科学技術高等学校，神戸工科高等学校，摩耶兵庫高等学校，楠高等学校，神港高等学校，兵庫商業高等学校，須磨翔風高等学校，須磨高等学校，神戸西高等学校，盲学校，友生養護学校，青陽東養護学校，青陽須磨支援学校，垂水養護学校，青陽西養護学校

第2 監査の期間

平成22年8月25日～平成23年3月10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。

特に今年度は、物品等の専決調達が「新たな物品等の専決調達事務処理」に基づき適正に行われているかについて、実地監査の際に重視すべき着眼点として監査を実施した。

II 監査等の結果（各局別）

第1 行財政局主税部

1 主な監査項目

- (1) 市税の賦課に関する事務
 - ア 市民税等に関する事務
 - (ア) 課税明細簿，申告書等の帳簿及び書類の整備に係る事務
 - (イ) 市民税（個人・法人），事業所税及び軽自動車税等の納税義務者の把握に係る事務
 - (ウ) 市民税等の税額の算定及び調定に係る事務
 - (エ) 納税の告知及び返戻の処理に係る事務
 - (オ) 税額の減免，更正及び非課税の処理に係る事務
 - イ 固定資産税等に関する事務
 - (ア) 課税台帳，調査表等の帳簿及び書類の整備に係る事務
 - (イ) 課税客体となる土地，家屋及び償却資産の捕捉に係る事務
 - (ウ) 土地，家屋及び償却資産の固定資産評価に係る事務
 - (エ) 税額の減免，更正及び非課税の処理に係る事務
- (2) 収税に関する事務
 - ア 収納状況の把握に係る事務
 - イ 滞納者の実態等の調査及び滞納の状況と理由の把握並びに記録に係る事務
 - ウ 滞納者に対する督促及び延滞金の徴収に係る事務
 - エ 徴収猶予及び換価の猶予の処理に係る事務
 - オ 過誤納金の処理に係る事務
 - カ 滞納処分，滞納処分の停止及び不納欠損処分に係る事務
 - キ 受領した約束手形などの有価証券の整理に係る事務
 - ク 現金領収の取扱に係る事務
 - ケ その他収税に係る事務
- (3) 支出に関する事務
 - ア 物品等の専決調達に係る事務
 - イ その他の支出事務
- (4) 契約に関する事務
 - ア 委託契約等に係る契約事務
 - イ その他の契約事務
- (5) 財産の管理，その他に関する事務
 - ア 財産の管理に関する事務
 - イ 納税証明書等の交付に係る事務

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) 市税の賦課に関する事務

① 市民税等に関する事務

個人市民税の所得割の課税標準は、前年の所得について算出した総所得金額から神戸市市税条例第20条の3に定める控除を行った額とされているが、総所得金額から控除する額を誤っている事例、同条例附則第4条の5に定める住宅借入金等特別税額控除を誤って適用している事例が見受けられた。

確定申告書、給与支払報告書等関係書類の点検を行い、適正に課税すべきである。

ア 配偶者特別控除を誤っている事例 (中央市税事務所、垂水市税事務所)

- ・配偶者の実際の総所得が本人の配偶者特別控除に反映されていない事例

配偶者の総所得 (誤) 730,000 円 (正) 621,800 円

控除額 (誤) 60,000 円 (正) 160,000 円

- ・配偶者の収入の一部を二重計上したため、本人の配偶者特別控除が過小となった事例

配偶者の総所得 (誤) 596,350 円 (正) 474,325 円

控除額 (誤) 210,000 円 (正) 310,000 円

イ 生命保険料控除を誤っている事例 (長田市税事務所、西市税事務所)

- ・個人年金保険料等の入力を誤り、生命保険料控除額が過剰になっている事例

控除額 (誤) 60,595 円 (正) 57,387 円

- ・複数枚ある給与支払報告書の確認を怠り、生命保険料控除額を誤っている事例

控除額 (誤) 0 円 (正) 35,000 円

ウ 住宅借入金等特別税額控除を誤って適用している事例 (長田市税事務所)

- ・住宅借入金等特別税額控除の対象外であるにもかかわらず、誤って控除を適用した事例

控除額 (誤) 2,900 円 (正) 0 円

② 固定資産税等に関する事務

地方税法(以下、「法」という)第403条第1項によると、固定資産の価格決定にあたっては法第388条第1項の規定により告示された固定資産評価基準(以下、「評価基準」という)に基づくこととされる。

ア 評価基準によると、土地の地目及び地目ごとの評価は賦課期日(毎年1月1日)の現況により行われるが、地目が現況と異なっている事例が見受けられた。(北市税事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

- ・地目 (誤) 雑種地 (正) 宅地

イ 評価基準によると、一筆または隣接する二筆以上の宅地について、利用状況等からみて、一体をなしていると認められる部分に区分し、またはこれらを合わせる必要がある場合においては、その一体をなしている部分の宅地ごとに一画地とすることとされているが、利用状況が異なる二筆の宅地を一画地として評価している事例が見受けられた。 (長田市税事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

(誤) 筆A + B + C (149.99 m²) : 一部住宅用地 (一画地として評価)

(正) 筆A (63.84 m²) : 非住宅用地

筆B + C (86.15 m²) : 専用住宅用地

ウ 評価基準に定める画地計算法を誤って適用している事例が見受けられた。

適正な評価を行うべきである。

(ア) 正面路線の認定を誤っている事例 (長田市税事務所, 須磨市税事務所)

・画地Aの路線価 (誤) 49,400円 (正) 48,600円

・画地Bの路線価 (誤) 82,400円 (正) 89,600円

(イ) 奥行距離の認定を誤っている事例 (須磨市税事務所)

・奥行距離 (誤) 39m (正) 27m

(ロ) 路線に接しない部分を間口としたため、間口距離及び奥行距離を誤っている事例

(長田市税事務所)

・間口距離 (誤) 30m (正) 2m

・奥行距離 (誤) 9m (正) 19m

(ハ) 正面と側方に路線がある画地(角地)は正面路線のみに接する画地に比べ利用価値が高いため、側方路線影響加算が適用されるが、適用すべき画地に適用されていない事例及び適用すべきでない画地に適用している事例 (垂水市税事務所)

・画地Aの側方路線影響加算 (誤) あり (正) なし

・画地Bの側方路線影響加算 (誤) なし (正) あり

(ニ) 不整形な土地は整形な土地に比べ利用に制約があるため、不整形地補正が適用されるが、適用すべき画地に補正を適用していない事例 (須磨市税事務所)

・不整形地補正 (誤) なし (正) あり

エ 住宅用地については、その税負担を特に軽減する必要から、戸数、面積によって小規模住宅用地と一般住宅用地に分けて、法第349条の3の2第1項等に定める住宅用地に対する課税標準の特例が適用されるが、画地内の住宅戸数の認定を誤ってい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。

- ・住宅戸数（小規模住宅用地） （誤） 1戸（200㎡） （正） 2戸（284㎡）

(2) 支出に関する事務

① 適正な発注手続きを経るべきもの

物品の発注に際して、カタログ等の写しを用い、物品購入等発注書に送料を含めず決裁し、発注したが、実際には送料の請求があり、これを支払っている。 (西市税事務所)

物品購入に伴う送料を需用費（11節）とする場合、あわせて決裁し、発注すべきである。

- ・積算資料ポケット版総合編 （本体価格）3,000円 （送料）340円

② 納入期限を正しく記載すべきもの

物品購入に際して、2回分割で納入させているが、発注書には初回の納入期限のみを記載して決裁し、発注している事例が見受けられた。 (収税課)

それぞれの納入期限を発注書に明記した上で、決裁、発注すべきである。

- ・発注品 返信用封筒 50,000枚

納入期限 （誤）平成22年10月29日 （正） 20,000枚：平成22年10月29日
30,000枚：平成23年3月1日

(3) 財産の管理、その他に関する事務

① 備品を適正な支出科目で購入し、管理すべきもの

神戸市物品会計規則等によれば、物品のうち、性質形状を変えずに長期にわたって使用に耐えるもの（2万円以上）等は、備品購入費（18節）で購入するとともに、備品管理簿に記載しなければならないとされているが、備品の購入及び管理に関して、需用費（11節）で購入している事例、管理簿への記載漏れのある事例が見受けられた。 (納税促進課、兵庫県税事務所)

適正な支出科目で購入し、管理すべきである。

(品名)	(数量)	(税込み単価)	(購入費目)	(管理簿記載)
ヘッドセット型電話機	1	23,310円	需用費（11節）	なし
窓口用キャッシャー	1	金額不明	備品購入費（18節）	なし

② 物品の処分手続を適正にすべきもの

神戸市物品会計規則によれば、使用の必要がない物品または使用することができない物品があるときは、不用の決定をすることができることとされているが、使用に耐えないため廃棄処分しているにもかかわらず、物品不用決定兼処分決議がされていない事例が見受けられた。

(課税管理課、東灘市税事務所)

所定の手続きを経るべきである。

(品名)	(数量)	(税込み単価)	(物品管理簿登載日)
裁断機	1	金額不明	平成 19 年 9 月 1 日
プリンター	1	26,250 円	平成 16 年 3 月 30 日

③ 来庁者用無料駐車券の管理を適正に行うべきもの

来庁者用無料駐車券の受払管理については、管理簿の他に窓口で補助簿を用いて保管枚数を管理しているが、次の事例が見受けられた。

適正な管理を行うべきである。

ア 払出枚数が少ない窓口において、補助簿が整備されていない事例 (垂水市税事務所)

イ 管理簿における払出日と補助簿における受入日が一致しない事例 (東灘市税事務所)

ウ 監査日現在、受入枚数を残数に計上していなかったため、残数が一致しない事例 (北市税事務所)

3 意見

(1) 土地・家屋評価の連携強化について

住宅用地の税額算定に際しては、当該画地の住宅戸数及び居住部分の割合が重要な要素となる。住宅用地上の住宅戸数、居住部分の割合について、家屋調査の結果と土地調査の結果が矛盾する事例が見受けられた。

各市税事務所では、土地・家屋評価についての事務処理体制を見直し、「土地・家屋評価チーム制」を平成 22 年度より導入したところであるが、今後、さらに連携を強化されたい。

(市税事務所)

- ・事例 A (土地調査) 住宅戸数 1 戸
(家屋調査) 住宅戸数 2 戸
- ・事例 B (土地調査) 居住部分の割合 1 / 2 以上
(家屋調査) 居住部分の割合 1 / 4 以上 1 / 2 未満

(2) 市税に関する証明書の発行について

第三者からの虚偽申請による証明書の不正取得を防止し、個人情報を保護するため、照会権限がある者(納税者本人等)の確認方法については、税務職員のためのマニュアルである「平成 22 年度市税事務の概要」(神戸市行財政局主税部税制課発行)に記載されている。また、窓口・郵送での確認を徹底するため、証明書発行申請書に本人確認欄を設けて、記入確認を行うようにしている。

しかしながら、この確認欄への記入が漏れている事例が見受けられた。

事故を防ぐためにも、窓口・郵送での本人及び照会権限のある者の確認を徹底するとともに、

本人確認欄への記載を行うなど確認方法の記録を残すよう努められたい。 (市税事務所)

(3) 文書催告について

増え続ける滞納者に対応するため、平成 22 年度より納税促進課内に整理推進班を設け、収税課と連携して小額滞納者の滞納整理を進めているところである。しかしながら、中額滞納者の滞納整理が進んでいないと思われる事例、例えば、市県民税直近 3 年間の滞納があり、不動産などの主だった財産を持たない滞納者に対して、再度文書催告がされていない事例が見受けられた。

このような滞納者に関しても、限られた人員の中ではあるが、年末催告、最後催告等を引き続き実施するとともに、今後もよりいっそうの徴収業務に尽力されたい。 (収税課)

第2 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 各種福祉施設に係る徴収金等の徴収事務
 - イ 使用料及び手数料等の徴収事務
 - ウ 生活保護返還金，徴収金の調定，収納事務
 - エ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 生活保護に係る扶助費の支給事務
 - イ 児童手当等諸手当の支出事務
 - ウ 公害健康被害救済に係る補償給付の支出事務
 - エ 各種福祉施設に係る運営費等支出事務
 - オ 民間福祉施設等に対する補助金の支出事務
 - カ 福祉施設等の管理運営に係る委託料の支出事務
 - キ 健康診査等の事業委託に係る委託料の支出事務
 - ク その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 物品調達契約，委託契約等に係る契約事務
 - イ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 備品(重要物品を含む)の管理に関する事務
 - イ 基金に関する事務
 - ウ その他の財産管理に係る事務

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 協定書に基づく収入事務を適切に行うべきもの

高齢者介護支援センターと特別養護老人ホームとの共用設備の改修工事については，各法人と協定を締結し，定員按分等による負担割合を定めている。協定書では，法人の負担割合はそれぞれ「当協定で定める特養の負担額の全額を負担する。」とされているが，調定時に1,000円未満を切り捨てている事例が見受けられた。 (高齢福祉課)

1,000円未満を切り捨てる根拠が明確に存在しない限り，協定書に基づく収入事務を適切に

行うべきである。

〈例〉

中道ナースコール改修 4,935,000円×負担割合50%=2,467,500円(調定額2,467,000円)

② 調定決議書で定める納期限までに納入されるようにすべきもの

高齢者介護支援センターと特別養護老人ホームとの共用設備の改修工事にかかる負担金の収納において、調定決議書で定める納期限までに納入されていない事例が見受けられた。

(高齢福祉課)

適切な事務処理を行うべきである。

〈例〉

・脇の浜脱衣室床面改修

調定日 平成22年2月16日, 納期限 4月15日, 入金日 5月27日

③ 調定事務を速やかに行うべきもの

子宮がん等の検診に関する相手方との覚書では、「乙は…検診の実施状況を実施月の翌月末日までに…甲に報告」し、「甲は乙から受けた自己負担額をもとに、納入通知書を作成し、乙は実施月の翌々月の20日までに公金として神戸市に払い込むこととする。」とされているが、年度当初に市の調定自体が、翌々月の20日までに行われていない事例が見受けられた。

(地域保健課)

覚書に即して処理されるよう速やかに調定事務を行うべきである。

・子宮がん検診(平成22年4月分)

報告日5月21日, 調定日7月14日(7月15日収納) 2,216,800円

・乳がん検診(平成22年4月分)

報告日4月30日, 調定日7月14日(7月15日収納) 662,500円

・肺がん検診(平成22年4月分)

報告日5月1日, 調定日7月14日(7月15日収納) 412,000円

④ 使用後の領収証書の点検等を適切に行うべきもの

飲食店等営業許可申請手数料等の収納にかかる領収書(原符)について抽出確認したところ、金額欄に「¥」マークが記載されていない事例や、取扱者又は点検者の押印が漏れている事例が複数件見受けられた。

(東部衛生監視事務所)

現金取扱事務の手引等に基づく適切な事務処理を行うべきである。

⑤ 所定の領収証書を使用すべきもの

手数料等の収納において、出納員領収証書を使用せずに、市販の領収書を使用し、納付代行を行っている事例が見受けられた。

(西区健康福祉課)

現金取扱事務の手引に基づく適切な事務処理を行うべきである。

- ・敬老パス再発行手数料 17件, 母子貸付金返納 1件, 保育所保育料 8件

(2) 支出に関する事務

① 新たな物品等の専決調達事務処理を適切に行うべきもの

監査日現在, 新たな物品等の専決調達事務処理について, 次のような改善を要する事例が見受けられた。

再発防止策の趣旨を徹底し, ルール運用が形骸化しないよう基本ルールを確実に行うべきである。

ア 物品購入等発注書について, 所長欄の決裁印が漏れていた事例 (環境保健研究所)

イ 物品購入等発注書の決裁欄について, 押印ではなく, サインで決裁されていた事例 (こども家庭センター)

[参考]

公文書管理規程第 16 条 2(11) (文書の起案等)

起案者並びに決裁文書を承認し, 又は供覧文書を閲覧した起案者の上司及び合議を受けた者は, 文書に押印すること。

ウ 専決も含め契約等に関する決裁は一部の主幹を除き所属長である課長とされているが, 発注書の一部について, 主幹決裁されていた事例

(須磨区健康福祉課, 垂水区健康福祉課, 西区健康福祉課)

エ 発注書の決裁から 30 日を超えて会計室に送付されている支出命令書において, 支出決定書の課長欄への決裁印が省略されていた事例 (長田区健康福祉課)

〈例〉

・ 10 月 27 日, 11 月 12 日, 11 月 24 日決裁 → 12 月 9 日会計室受付 (32,691 円)

・ 10 月 13 日決裁 → 11 月 18 日会計室受付 (71,640 円)

[参考]

新たな専決調達事務処理

事前決裁の段階で「債権者」「支出金額」が確定している場合で, 下記の条件に合致する場合には, 支出決定書の課長欄の決裁印を省略することができる。

条件 ・ 支出負担行為決裁権者が所属長である場合

・ 発注同の決裁後 30 日以内に会計室へ支出命令書を送付できる場合

オ 監査日現在, 業者等が提出した納品書及び納品検査調書に検査員等の押印がなされていなかった事例 (地域保健課, 環境保健研究所)

- ・平成22年11月 2日納品 机, パソコンデスク 57,750円
- ・平成22年 9月10日納品 epTIPS (医薬材料) 112,140円
- ・平成22年 9月 2日納品 D0チップ (交換用電極チップ) 32,340円 等

カ 複数件の発注書及び納品書に基づく支出に際し、支出命令書及び請求書に記載された検査日以降に発注されたものが含まれていた事例 (環境保健研究所)

- ・8/3, 8/5, 8/6, 8/11, 9/2, 9/13, 9/17, 10/1 (10/5 納品) 発注分を一括支払
支出命令書等に記載された検査日 9/30

キ 業者納品書の記載事項が相手方訂正印なく修正されていた事例 (環境保健研究所)

- ・消費税額を消し線で訂正し、×としているもの

ク 相手方の納品書が添付されてはいるものの、物品調達に係る複数の納品検査調書について、変更前の従前標準様式を用い、その所定欄に押印されていた事例

(垂水衛生監視事務所)

ケ 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、納品書を見積書の裏面に貼付している事例やそのままファイリングされている事例、調書の所定欄に押印しホッチキス留めしている事例 (西区健康福祉課)

② 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、次のような改善を要する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 支出命令書上、請求書受理日から 30 日を超えて支出されている事例

(東部衛生監視事務所, 食肉衛生検査所, 長田区保護課)

〈例〉

(件 名)	(請求書受理日)	(支払完了)	(金 額)
・防疫用機器修理	22. 8. 23	22. 10. 4	15,078円
新聞購読経費	22. 7. 2	22. 10. 18	23,550円
・検査材料	22. 8. 16	22. 10. 4	112,444円
・住宅維持費	22. 5. 31	22. 7. 20	110,743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	(西区健康福祉課)
	(件名)	(検査日) (支払完了) (金額)
	・ 公用車点検修理	22. 6. 25 22. 12. 14 89,781 円 等

ウ 平成22年度に履行確認がなされている葬祭費扶助の一部において、平成22年度の基準額が変更されているにもかかわらず、変更前の金額で支出していた事例

(東灘区保護課, 兵庫区保護課, 長田区保護課)

[参考]

平成 22 年 3 月 15 日付保健福祉局長通知

基準額 平成 21 年度 154,770 円 → 平成 22 年度 154,670 円

③ 検査等に係る手続きを適切に行うべきもの

物品専決調達に係る納品書兼検査調書等（新たな物品等の専決調達事務処理以前など）の一部について、監査日現在、検査員等の押印や検査合格年月日、納期（履行期）限の記載等が漏れたまま支出済み（所属長審査）となっていた事例が見受けられた。

(保護課, 東部衛生監視事務所, 垂水衛生監視事務所, 西衛生監視事務所,

看護大学事務局, 東灘区健康福祉課, 北須磨支所保健福祉課)

契約規則等に基づく適切な事務処理を行うべきである。

- ・ 物品専決調達に係る納品書兼検査調書
- ・ 葬祭費請求書

④ 補助金の実績報告の提出を速やかに求めるべきもの

神戸市民の健康増進に寄与することを目的とする市民保健協力事業補助金について、交付要綱では、「実績報告書を事業終了後速やかに市長に提出しなければならない」とされているが、監査日現在（平成 22 年 9 月 30 日）、平成 21 年度の補助金に係る実績報告書について、3 団体のうち 2 団体から提出されていない事例が見受けられた。(庶務課)

補助金支出の効果を早期に把握できるよう、相手方と連携を密にし、要綱に即して速やかに実績報告が行われるようにすべきである。

⑤ 契約書に即した適切な戻入手続を行うべきもの

平成21年度の神戸市退院支援アドバイザー事業の委託契約書では、「既に交付した委託料に残余が生じたときは、当該年度終了後1カ月以内に甲に返還する。」とされているが、相手方からは4月15日付の収支決算書が提出されているにもかかわらず、5月13日に戻入調定（納期限5月25日）を起案している事例が見受けられた。(保護課)

契約事項が遵守されるよう適切な戻入手続を行うべきである。

- ・ 戻入調定額 2,756,054 円

⑥ 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、5日以内に精算登録が行われていない事例や、支払精算書について適切な決裁が行われていない事例が見受けられた。

(計画調整課，垂水衛生監視事務所，西衛生監視事務所，高齢福祉課，
長田区保護課，垂水区健康福祉課，西区健康福祉課)

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。

(件名)	(用務終了日)	(精算日)
・(概算払) 成年後見制度に関する普及・啓発業務にかかる委託料	22. 4. 13	22. 5. 19
(概算払) 地域福祉センター管理運営委託料 (一部戻入あり)		決裁漏れ
・(前渡金) 営業許可申請手数料 (誤納付)	22. 12. 3	23. 1. 4
・(前渡金) 郵便料金	22. 10. 20	22. 11. 9
・(前渡金) 研修会参加費	22. 6. 22	22. 7. 2
・(前渡金) 定例支給窓口払	22. 9. 30	22. 10. 12
・(前渡金) 郵便切手		部長決裁漏れ
・(前渡金) 後納郵便料金	22. 10. 21	22. 11. 1

⑦ 精算に係る意思決定過程を明確にすべきもの

神戸市民間社会福祉事業従事職員福利厚生事業補助金交付要綱では、「…事業実績報告書及び収支計算書を受領したときは、その内容を審査し、既に交付した補助金の清算を行うものとする。ただし、清算にかえて残余金の全部又は一部の翌年度繰越を認めることができる。

(第8条)」とされているが、一般支払で支出するとともに、相手方から提出された事業実績報告書については供覧されてはいるものの、明確な意思決定過程が保存されていない事例が見受けられた。

(計画調整課)

要綱に沿う適切な事務処理を行い、意思決定過程を明確にするべきである。

・平成21年度経常収支差額 836,042円

⑧ 実施主体や役割分担等を明確にすべきもの

平成22年度の「子育て・親育ち支援出張講座」の実施及び経費の執行に関する決裁(子育て支援プロジェクト)については、垂水区社会福祉協議会事務局部長等が市の決裁に押印している事例が見受けられた。

(垂水区健康福祉課)

経費の負担等について誤解を招くことのないよう、別法人であることを前提に実施主体や役割分担等を明確にするべきである。

(3) 契約に関する事務

① 契約書において請求額の算定方法等を明確にしておくべきもの

各月の人材派遣に要する経費の支出に際し、派遣料金の計算について毎月相手方に対し確認作業を行っている事例が見受けられた。(庶務課)

各月毎に請求額に疑義が生じることのないよう、契約書において請求額の算定方法等を明確にしておくべきである。

② 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。

(地域保健課、垂水衛生監視事務所、高齢福祉課)

計画的、且つ適正に契約事務を行うべきである。

- ・平成 22 年度 子宮がん検診記録票 支出命令 2 件 計 404,775 円 (30,000 セット)
- 平成 22 年度 乳がん検診記録票 支出命令 2 件 計 444,150 円 (30,000 セット)
- ・平成 22 年度 害虫駆除用薬剤 支出命令 2 件 計 318,528 円 (192 本)
- ・平成 22 年度 敬老パスポケットガイド 支出命令 2 件 計 345,450 円 (7,000 部)

③ 指定管理にかかる使用許可等に関する基準について適切に記載すべきもの

平成 22 年度の総合児童センターの管理に関する協定書に添付されている管理運営に伴う使用許可等に関する基準において、使用料の減免について、総合児童センター条例施行規則と表現が異なる定めを置いている事例が見受けられた。(子育て支援部)

表現は、規則と齟齬のないように適切に記載されるべきである。

- ・総合児童センターの管理運営に伴う使用許可等に関する基準 (使用料の減免)
営利目的のために使用する場合において、市長が児童の健全な育成に特に役立つと認めるとき 使用料の 5 割減額
- ・総合児童センター条例施行規則 (使用料の減免)
条例第 10 条第 2 項に該当する場合において、市長が児童の健全な育成に特に役立つと認めるとき 使用料の額と同条第 1 項ただし書を適用した場合の使用料の額との差額相当額の減額

④ 仕様書の記載内容を適切にすべきもの

平成 22 年度の先天性代謝異常等検査にかかる委託契約書において、仕様書では「神戸市先天性代謝異常等検査実施要領に基づき…」とされているが、検査方法について、一部仕様書と実施要領の間で記載内容が一致していない事例が見受けられた。(子育て支援部)

仕様書の記載は適切に行うべきである。

- ・実施要領

ガラクトース血症については、ポイトラー法・酵素法によるものとする。

・仕様書

エの検査（ガラクトース血症）は、ポイトラー法、ペイゲン法又はガラクトース脱水素酵素・マイクロプレート法…によるものとする。

⑤ 委託料に含まれる財産の帰属について明確にすべきもの

平成22年度の成年後見支援センター（平成23年1月創設）の運営業務にかかる委託金額のうち、センター設置経費として1,733千円が計上されているが、備品に分類されるものが相当数含まれているにもかかわらず、仕様書等において財産の帰属等が明確にされていない事例が見受けられた。（計画調整課）

財産の帰属や管理について明確にしておくべきである。

〈例〉

机、椅子、書類棚、カウンター、ミーティングテーブル、PC等事務備品、
コピー・FAX複合機、レーザープリンター 等

(4) 財産の管理に関する事務

① 物品の管理を適切に行うべきもの

平成22年度に取得した備品について、次のような改善を要する事例が見受けられた。
神戸市物品会計規則に基づく適切な管理を行うべきである。

ア 備品管理簿記載の納入年月日が納品書兼検査調書の検査合格日と相違している事例

（保護課，地域保健課）

	（備品管理簿上の納入年月日）	（検査合格日）
・事務イス	H22. 7. 29	H22. 7. 12
・脇机	H22. 4. 9	H22. 5. 14
引き違い保管庫	H22. 4. 15	H22. 5. 14
システムトレイ	H22. 4. 14	H22. 6. 30
事務椅子	H22. 7. 4	H22. 7. 20

イ 保護課で調達し、各区に保管転換を行っている備品に関し、監査日現在、払出し側において保管転換書が確認できなかった事例、及び受入れ側において、監査日現在、保管転換書の決裁が未了の事例（保護課，兵庫区健康福祉課）

・バーコードスキャナ(タッチ型) 受入局課名 兵庫区保健福祉部健康福祉課

ウ 監査日現在、保管転換で受け入れた物品、及び備品購入費（18 節）で取得した物品について、備品管理簿に記載されていなかった事例

（食肉衛生検査所，こども家庭センター，東灘区健康福祉課，
灘区健康福祉課，西区健康福祉課）

- ・事務用椅子
- ・自動車
- ・小児用妊婦ジャケット
- ・机，椅子
- ・プリンター，薬品保冷容器，薬用保冷庫

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、次のような改善を要する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 複数の使用済みチケットの金額欄に「¥」マークが記載されていなかった事例

（こども家庭センター）

イ 未使用のため返却されたチケットが、交付台帳にホッチキス留めされて、再利用可能な状態となっていた事例

（こども家庭センター）

ウ 払い出しを受けたチケットについて、残数の管理がなされていなかった事例

（北区健康福祉課（北神担当））

③ 有価証券類の管理を適正に行うべきもの

利用実績のない有価証券類を長期間にわたり保管している事例が見受けられた。

（東灘区健康福祉課，灘区健康福祉課，兵庫区健康福祉課）

利用予定がないのであれば、保管転換や精算などを行うべきである。

- ・市営駐車場回数券(5,500円) 各2枚
- ・往復はがき 118枚

3 意見

(1) 契約事務について

委託事務については、平成21年度以降約款の使用が義務付けられ、要綱等により適正化が図られているが、指摘事項以外にも、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や、概算払であるが精算に関する記述がされていない事例、消費税額等の誤記載や記入漏れ（「以下乙という」直前の受託者名）のある事例、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、決裁上契約日までに決裁が完了していない事例、決裁

や添付資料と契約書に添付されている仕様書等が一部相違している事例、仕様書において人員体制の指定と解されかねないような記述のある事例等も見受けられた。

また、見積合わせのあり方にさらなる改善の余地があるのではないかとと思われる事例等も見受けられた。

契約事務手続きにあたっては、事務の根拠となる関係法令や通知・マニュアル等原則について起案段階から十分に確認・理解するとともに、局区での組織的なチェック機能をより強化・厳格化し、執行の適正化をさらに徹底されたい。

(2) プリペイドカードの管理について

スルッと KANSAI、Uラインカード等のプリペイドカードの管理は、プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書により行うこととなっているが、監査日現在、物品管理員欄、旅行命令決裁欄の押印漏れや受入年月日の記入漏れといった基本的な事務処理が適切に行われていない事例が複数の部署で見受けられた。

定期点検等により残数確認は確実に行われているが、以上のような点についても、あわせて確認、徹底されたい。

(3) 出納整理期間における保護費の年度処理について

履行の確認を要しない生活保護費の出納整理期間中の支出において、区による会計年度処理の解釈が必ずしも統一されていないように思われる事例が見受けられた。それぞれ一定の解釈のもとに年度の処理が行われてはいるものの、市全体としての処理が統一されるよう調整を進められたい。

(4) 敬老祝い金について

民生委員から返還された未支給分の現金について、一定の事情はあるものの、一定期間、金庫内で多額の現金が保管されていた事例が見受けられた。現金については、必要最小限を残し、速やかに前渡金管理者の口座に預金するなど、現金事故のリスク軽減のためのさらなる改善を図られたい。

(5) 専決規程等について

「福祉事務所長の権限に属する事務の専決規程」等の別表において、備考欄の記載内容の一部が「副市長以下専決規程」と一致していない部分が見受けられる事例や、「神戸市立こうべ市民福祉交流センター条例施行規則」において、こうべ市民福祉交流センターに係る管理運営業務仕様書と福祉ライブラリーの使用時間について齟齬がある事例などが見受けられた。

専決規程等の諸規程は局内事務の執行にあたって常用される規範であり、記載内容に齟齬のないよう適宜確認し、改めるべきところは改められるよう希望する。

第3 環境局

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 廃棄物処理手数料の調定及び収納事務
 - イ 電力供給等の調定及び収納事務
 - ウ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア ごみ・し尿の収集運搬等に係る支出事務
 - イ クリーンセンター等施設の整備，管理及び運営に係る支出事務
 - ウ 資源集団回収実施団体等への助成金の支出事務
 - エ 環境保全融資に係る預託金の支出事務
 - オ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 業務委託等に係る契約事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 固定資産・備品の管理に関する事務
 - イ 基金の管理事務
 - 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 使用料の徴収を適正に行うべきもの

職員が通勤用車両を行政財産である勤務公署の敷地内に駐車する場合，目的外使用許可を行い使用料を納付させることとしているが，「行政財産における職員の通勤用車両の駐車等に関する取扱要綱」に照ら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 調定金額を誤っている事例

		(誤)	(正)	
22年8月分	1件	2,600円	3,200円	(北事業所)
22年10月分	1件	3,600円	3,500円	(須磨事業所)
22年12月分	2件	200円	400円	(荻藻島クリーンセンター)
		50円	100円	〃

イ 要綱第6条第3項において、「納付書により使用料を納付する場合には、納期限を使用した日の属する月の翌月末日とする」と規定されているが、設定した納期限が遅れている事例

	(調定日)	(納期限)	
22年7月分	22.10.6	22.10.31	(兵庫事業所)
22年4～9月分	22.11.1	22.11.30	(自動車管理事務所東部車庫)

(2) 支出に関する事務

① 支出金額の明細を明らかにすべきもの

事業系ごみ指定袋の保管費用にかかる支出決議において、見積書、請求書ともに明細が「一式」表示されており、金額の根拠となる書面が添付されていない事例が見受けられた。

(事業系廃棄物対策室)

具体的な内容、数量、単価を示した明細書により支出金額の妥当性を確認すべきである。

② 適正な書類を添付すべきもの

河川環境臨時美化作業にかかる支出決議において、債権者名の異なる(同一の代表者ではあるが所属する法人が異なる)納品書兼検査調書を添付している事例が見受けられた。

(業務課)

適正な事務処理を行うべきである。

(支払日)	(金額)	(債権者)	(請求書・見積書)	(納品書兼検査調書)
22.5.13	279,825円	A	A	B

③ 遅滞なく支払いを行うべきもの

支払いが遅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。

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

(件名)	(請求書受理日)	(支払完了日)	(金額)	
ゴム印購入	22.6.21	22.7.23	50,442円	(長田事業所)
事務用品購入	22.7.14	22.8.18	119,700円	(事業系廃棄物対策室)
自動車騒音 面的調査業務	22.3.31	22.5.11	2,478,000円	(環境保全指導課)

[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

イ 履行確認後、著しく支払いが遅れている事例 (環境政策課)

(ア) 「わが家のもったいないやん!宣言」ホームページ構築業務

(履行確認日)	(請求書受理日)	(支出命令起案日)	(支払完了日)	(金額)
21.10.30	22.4.26	22.4.26	22.5.26	501,900円

(イ) 「簡易包装プロジェクトの実施に伴う組成調査」業務

(履行確認日)	(請求書受理日)	(支出命令起案日)	(支払完了日)	(金額)
21. 11. 30	22. 5. 6	22. 5. 6	22. 5. 26	771,750 円

(3) 契約に関する事務

① 契約書等の訂正処理を適正に行うべきもの

契約書等の訂正にあたり、相手方の訂正印が押印されていない事例が見受けられた。

(庶務課, 長田事業所, 自動車管理事務所, 事業系廃棄物対策室)

適正な事務処理を行うべきである。

② 契約方法を見直すべきもの

定例的・継続的に支払っている事業系ごみ指定袋の保管費用について、その総額が専決権限額以上になるにもかかわらず、その都度専決決議で支払っている事例が見受けられた。

(事業系廃棄物対策室)

業務内容を精査のうえ、適正な契約を締結すべきである。

③ とりまとめて契約すべきもの

河川環境美化にかかる同一の啓発看板の製作について、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。

(業務課)

計画的な業務量の把握に努め、できるだけとりまとめて契約すべきである。

(件名)	(起案日)	(検査日)	(支出日)	(金額)
河川環境美化の啓発看板	22. 4. 6	22. 4. 13	22. 5. 10	292,950 円
〃	22. 4. 9	22. 4. 15	22. 5. 13	292,950 円
〃	22. 4. 13	22. 4. 21	22. 5. 18	292,950 円

④ 委託契約を適正に締結すべきもの

委託契約においては、受託者は自らの設備等を用いて委託業務を遂行するのが原則であり、本市の設備等を使用する場合はその対価を支払わなければならないものとされている。

こうべ環境未来館の運営業務を委託するにあたり備品を受託者に提供しているが、一部の備品について対価支払いの対象としていない事例が見受けられた。

(地球環境課)

使用料取扱いの根拠を明確にしたうえで、契約を適正に締結すべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① 備品の管理を適正に行うべきもの

デジタルカメラ 2 台を廃棄しているが、物品不用決定兼処分決議がなされていない。

(長田事業所)

所定の手続きを行うべきである。

② ETCカード使用簿の管理を適正に行うべきもの

公用車使用時にETCカードを使用した者は、ETCカード使用簿（以下、「使用簿」という。）に使用日および使用区間を記入することになっているが、カード会社からの利用代金明細書には利用状況が記載されているのに使用簿に記載がない事例、使用簿に記載はあるが利用代金明細書に記載がない事例、使用簿のETCカード返却及び履行確認欄への確認印の押印がもれている事例が見受けられた。（須磨事業所、西事業所、西クリーンセンター）
事務処理を徹底すべきである。

3 意 見

(1) 財産の売却について

使用停止したパッカー車を経理入札により売却する際、売却物品引渡完了検査調書は作成しているが、車両引渡し時に物品買受契約の相手方の受領書を受け取っていない事例が見受けられた。

また、買受人に対し譲渡証明書等の書類を引き渡しているが、受領書に記載された受領者名が契約者名でなく業務担当者の個人名となっているなど、書類上の不備が見受けられた。

売却手続きそのものは適正に行われているものの、車両や書類の引渡しに関して後日書面で確認できるように適正な書類を作成し保存しておく方が望ましいため、今後の売却にあたっては留意されたい。（自動車管理事務所）

第4 教育委員会

1 主な監査項目

- (1) 収入に関する事務
 - ア 幼稚園の保育料等の調定及び収納事務
 - イ 高等学校等の授業料等の調定及び収納事務
 - ウ 指定管理者が徴収を行っている施設使用料の調定及び収納事務
 - エ 博物館等の入館料の調定及び収納事務
 - オ 文化財調査等事業の受託に係る受託料の調定及び収納事務
 - カ 光熱水費等の償還金の調定及び収納事務
 - キ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
 - ア 新たな専決調達に係る支出事務
 - イ 奨学金の給付に係る支出事務
 - ウ 就学援助及び就園奨励助成の支出事務
 - エ 教育施設の管理運営等の委託料の支出事務
 - オ 補助金、助成金の支出事務
 - カ 学校園等の施設整備及び改修等に係る経費の支出事務
 - キ 高等学校等の支出事務
 - ク その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
 - ア 物品購入、委託等に係る契約事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 学校園等の施設用地の取得、管理及び処分に係る事務
 - イ 行政財産の目的外使用許可手続に係る事務
 - ウ 備品(重要物品を含む)の管理に関する事務
 - エ 博物館等における館蔵品の管理に係る事務
 - オ 図書館における図書の購入及び管理に係る事務
 - カ 有料頒布物の管理に係る事務
 - キ 基金の管理事務
 - ク 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 速やかに払込みすべきもの

証明書発行手数料等又は受講料等に係る収入金を収納したら、即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込むべきところ、翌日までに払い込まれていない事例が見受けられた。

(住之江公民館，東垂水公民館，兵庫摩耶高等学校，楠高等学校)

少額とはいえ、速やかに払込みを行うべきである。

<例>

(内 容)		(現金徴収日)	(金融機関払込日)
公民館受講料	4,800 円	22. 8. 7	22. 8. 31
公民館使用料	1,500 円	22. 5. 13	22. 5. 18
公民館使用料	1,000 円	22. 8. 20	22. 8. 25
高等学校授業料	5,580 円	22. 9. 9	22. 9. 14
卒業証明手数料	300 円	22. 8. 26	22. 8. 31
卒業証明手数料	600 円	22. 11. 3	22. 11. 9

② 使用許可に係る決裁を直ちに行うべきもの

公民館では、当該会議室，和室，調理室，体育室を有料貸しており，利用者は公民館窓口で公民館使用許可申請書により申し込むとともに，使用料金を支払い，公民館使用許可書兼公民館使用料領収証書を受け取っている。ところが，次のように承認欄の決裁日と公民館使用許可書兼領収証書の日付が逆転している事例が見受けられた。(葺合公民館，東垂水公民館)

公民館の貸館業務に係る手続きについて，適時，適正な決裁に基づき行うべきである。

<例>

(使用施設)	(申請日)	(決裁日)	(許可日・領収日)
体育室	22. 9. 3	22. 9. 6	22. 9. 3
会議室	22. 12. 13	22. 12. 14	22. 12. 13

(2) 支出に関する事務

① 新たな専決調達に係る支出事務を適正に行うべきもの

新たな専決調達事務に係る支出決定兼支出命令書の起案日を従来の専決調達事務の場合と同様，見積書記載日としている事例が見受けられた。

(人権教育課，健康教育課，特別支援教育課，総合教育センター，工業高等専門学校，盲学校，スポーツ体育課，文化財課，清風公民館，葺合公民館，東垂水公民館，博物館，小磯記念美術館)

新たな専決調達事務に係る支出決定兼支出命令書については，起案日を請求書受理日とすべきである。

② 補助金及び給付金の支出事務を適正に行うべきもの

補助金の交付及び給付金の給付について、次のような事例が見受けられた。

補助金の交付及び給付金の給付に際しては、交付申請者又は給付申請者に交付決定通知書又は給付決定通知書を通知すべきである。

ア 交付決定を通知していないにもかかわらず、家族が熱い一週間事業実施に係る補助金及び神戸市PTA協議会に対する補助金の交付を行っている事例 (生涯学習課)

イ 給付決定を通知していないにもかかわらず、学校長からの申請書及び請求書に基づき、障害児通学・通級付添費の給付を行っている事例 (特別支援教育課)

③ 図書館の指定管理料の支出事務を適正に行うべきもの

図書館指定管理者協定書では、指定管理者は、業務の状況及び経理状況に関し事業報告書を教育委員会に提出しなければならないと規定されている。ところが、指定管理者Aからの事業報告では収支状況等が未提出であるにもかかわらず、指定管理料を支出している事例が見受けられた。 (中央図書館)

図書館指定管理者協定書、事業報告書を十分確認し、適正な事務処理を行うべきである。

[参考]

神戸市甲図書館指定管理者協定書第12条第3項

指定管理者は、四半期ごと及び年度終了時に、業務の状況及び経理状況に関し…事業報告書を作成し、翌月末日までに教育委員会に提出しなければならない。

④ とりまとめて支出決議をすべきもの

同時に同種複数の課長専決により支出している事例が見受けられた。

(文化財課)

副市長以下専決規程では、課長専決契約での「建物、設備又は構築物の保繕又は小改修に係るもの」は100万円以下としている。同種の修繕を行う場合は、計画的にとりまとめて支出決議をすべきである。

<例>

(件名)	(起案日)	(検査日)	(請求日)	(業者)	(支出金額)
空調機更新工事	22. 2. 1	22. 3. 31	22. 4. 9	B社	993,930円
空調機更新工事	22. 2. 1	22. 3. 31	22. 4. 9	B社	994,035円
空調機更新工事	22. 2. 1	22. 3. 31	22. 4. 9	B社	994,035円

(3) 契約に関する事務

① 契約業者の選定を適切に行うべきもの

ア ボランティア保険の加入に際し見積合わせを実施せず、過年度（20年度）の見積合わせの結果に基づいて、同じ保険業者を選定している事例（特別支援教育課）
見積合わせを行い、見積書を比較検討の上、業者を選定すべきである。

イ 印刷業者を選定するに際し3社見積もりを行ったが、2社の見積額が同額であったため、納品時期を理由として、そのうちの1社に決定している事例（指導課）
見積合わせをする際には、納品時期も含め必要な条件を提示し、その上で見積額が同額であるならば、一般競争入札の手続きに準拠し当該2社にくじを引かせて契約業者を決定するか、あるいは再度見積合わせを行うべきである。

<例>

(業者)	(見積額)	(結果)	(仕様)
C社	14,175円	契約	3,000枚, A4, 片面2色刷り, 上質55K
D社	14,175円	—	3,000枚, A4, 片面2色刷り, 上質70K
E社	25,200円	—	3,000枚, A4, 片面2色刷り

[参考]

地方自治法施行令第167条の9

普通地方公共団体の長は、落札となるべき同価の入札をした者が2人以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて落札者を定めなければならない。

② 契約書を契約業者に交付すべきもの

契約を締結したときは各1通ずつ契約書を保管すべきところ、市で2通とも保管している事例（長田公民館）

契約書は各1通ずつ保管すべきである。

<例>

(契約書名)	(締結日)	(契約金額)	(契約期間)
一般廃棄物の収集運搬業務に関する契約書	22. 4. 1	69,120円	22. 4. 1～23. 3. 31
カウンターサービスシステム契約書	22. 4. 1	28,350円	22. 4. 1～23. 3. 31

③ 再委託に際し書面による事前の承諾をすべきもの

いぶきの森球技場一般開放及び施設管理運営業務に係る委託契約約款では、「乙（F社）は、甲（市）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（再委託）してはならない」と定めているが、書面による事前の承諾なくG社へ再委託している事例が見受けられた。（スポーツ体育課）

委託契約約款を遵守し、再委託に際し書面による事前の承諾をすべきである。

④ 設置要綱の勤務時間を遵守すべきもの

学びの基礎力向上推進事業及び神戸まよめの達人事業については、12時間/週、月額10万円という勤務条件で非常勤補助員を配置している。ところが、勤務実績報告書をみると、14時間/週、16時間/週、24時間/週となっている事例が見受けられた。(指導課)

募集要項及び補助員設置要綱を遵守すべきである。

[参考]

学びの基礎力向上推進補助員設置要綱第7条第1項

非常勤職員の勤務時間は1週間あたり12時間を限度とし、学校の実情等を勘案して、学校長があらかじめそれぞれの週当たりの勤務時間を超えない範囲で、1週間あたりの勤務日数と1日あたりの勤務時間を割り振るものとする。

神戸まよめの達人推進補助員設置要綱第7条第1項

学びの基礎力向上推進補助員設置要綱第7条第1項の規定と同じ。

(4) 財産の管理に関する事務

① プリペイドカードの保有を適正に行うべきもの

スルッとKANSAI、Uラインなどのプリペイドカードについて、必要以上に保有している部署が見受けられた。

(教職員課、特別支援教育課、科学技術高等学校、摩耶兵庫高等学校、神港高等学校、須磨翔風高等学校)

プリペイドカードの購入、保管に当たっては、事故につながるおそれもあるので、必要な適正量にとどめるようにすべきである。

<例>

(所管課)	(監査日残高)	(スルッとKANSAI)		(Uライン)	
		(5千円)	(3千円)	(5千円)	(3千円)
教職員課	2,560千円	307枚	30枚	187枚	—
特別支援教育課	1,345千円	50枚	130枚	93枚	80枚
須磨翔風高等学校	1,070千円	110枚	—	104枚	—
摩耶兵庫高等学校	615千円	79枚	—	44枚	—
神港高等学校	555千円	66枚	—	45枚	—
科学技術高等学校	506千円	—	102枚	40枚	—

② 物品の保管転換手続きを完了させるべきもの

物品会計規則によれば、不用の決定をした物品については、物品保管転換書により保管転換

することができるかとされているが、保管転換をしているにもかかわらず、物品保管転換書が存在しない事例が見受けられた。(庶務課)

速やかに所定の手続きを完了させるべきである。

<例>

(品名)	(数量)	(払出先)	(払出元)	(払出年月日)
左右引き戸棚	1	行財政局主税部 収税課	教育委員会事務局 総務部庶務課	21. 9. 4

3 意 見

(1) 学校教育施設の先行整備について

学校教育施設先行建設事業として、財団法人神戸市都市整備公社に小中学校の先行建設を依頼し、施設が完成した後に使用貸借している。施設完成後は、学校教育施設の先行整備に関する協定書に基づいて、できるだけ速やかに買い戻すように努められたい。

<例>

(施設名)	(所在地)	(延床面積)	(開校年月)
長尾小学校	北区上津台 1	6,291 m ²	19 年 4 月
井吹西小学校	西区井吹台西町 4	8,644 m ²	10 年 4 月
渚中学校	中央区脇浜海岸通 2	8,632 m ²	10 年 4 月

[参考]

学校教育施設の先行整備に関する協定書第 15 条

市は、…施設の使用を始めてから、原則として 5 年を超えない適正な期間内に、当該施設を毎年度予算の定めるところにより譲りうけるものとする。

第5 新たな専決調達事務処理について

1 意 見

(1) 新たな専決調達事務処理について

平成22年7月26日から、「新たな物品等の専決調達事務処理」に基づく事務処理が行われているが、監査の過程において、指摘事項以外にも、業者等の納品書に余白があるにもかかわらず定例的に調書の所定欄へ押印している事例、検査年月日等を誤記載している事例、個々の納品書と納品をまとめた請求書の消費税金額の記載に差異がある事例、納品日の訂正等について業者等の訂正印のない事例、主幹による決裁や第3類事業所長の専決範囲（契約）を超える金額の発注書決裁を行っている事例等現場が対応に苦慮している事例も一部に見受けられた。

しかしながら、例えば、当分の間は対象外とされている経費についても当該対策の趣旨を踏まえた運用を行っている事例や、発注書の訂正箇所には訂正印のないものや担当印によるものもある一方で、追記を明確にしている事例や所属長が訂正印を押印している事例もあり、また、発注管理簿等を活用し支払遅延の防止を図っている事例、備品購入費の支出決裁時に当該備品を記載した備品管理簿の写しを添付している事例などの取り組みも見受けられた。

このたびの不適正な経理処理は、市民の信頼を著しく損なう行為であり、二度と同じ過ちを繰り返すことがあってはならない。組織をあげて法令遵守を徹底し、再発防止に万全を尽くすとともに、職員一人ひとりが公金の取扱に対するより厳しい認識のもとに、発注の事前決裁や納品検査の完全実施といった新たな専決調達事務処理の主眼に常に立ち返り、基本ルールを正確・確実に行うことで、再発防止に向けた新たな事務処理手続をより有効に機能させられるよう要望する。