

平成 24 年度財務定期監査（第 1 期）の結果に基づき講じた措置等（消防局，水道局，交通局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>1 消防局</p> <p>収入に関する事務</p> <p>経費の請求を適正に行うべきもの</p> <p>神戸市は兵庫県と「兵庫県下ヘリコプター3機運用常時2機稼動体制に係る協定書」を締結し、ヘリコプターの共同運航を実施している。この協定書及び協定書に基づく覚書で、活動費、運航費、点検費及び人件費等の経費を神戸市と兵庫県が各2分の1を負担し、神戸市は兵庫県に対し、四半期毎に負担金を請求すると規定されているが、神戸市は年度末にまとめて請求している事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: right;">（総務部庶務課）</p> <p>協定書及び覚書どおりの事務処理を行うか、もしくは実情に合わせて協定書及び覚書を変更するべきである。</p>	<p>四半期毎としたのは、兵庫県が、実際に運行活動経費の支出を行っている神戸市の執行済額及び執行予定の確認を行う必要があったからであるが、現在、兵庫県所管課からの要請に応じて決算見込みを提出しており、運用上必要な臨時支出についても必ず県・市で協議しており、執行監視的な意義はないものと考えられる。</p> <p>今後、兵庫県と協議し「協定書及び覚書」の当該記載部分について、変更するよう調整を進める措置を講じる。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>支出に関する事務</p> <p>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</p> <p>ア 前渡金の用務終了日の解釈を誤っている事例 （警防部航空機動隊）</p> <p>消防大学の講習経費を前渡金支出し精算しているが、用務終了日を、経費を銀行振込した日とせず、講習終了日としている事例が見受けられた。</p> <p>講習会等の参加費用について事前に銀行振込みをしたときは、振込みした日用務終了日とするべきである。</p> <p>イ 概算払の用務終了日の記載を誤っている事例 （垂水消防署）</p> <p>防災福祉コミュニティ運営活動助成金の支払精算について、用務終了日は概算払に係る期間の最終日又は助成を受けた団体が</p>	<p>講習会終了日用務終了日と誤認して処理を行なったもので、今後、事務に誤りが発生しないよう財務会計事務の手引きをよく確認するよう指導する措置を講じた。</p> <p>用務終了日を精算日として誤った処理をしていた。</p> <p>今後、用務終了年月日を「実績報告書受理日」として概算払の精算事務を行うよう指導する措置を講じ</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>らの実績報告書受理日とするべきであるが、精算日としている事例が見受けられた。</p> <p>用務終了日を実績報告書受理日とし、5日以内に精算するべきである。</p> <p>ウ 概算払が用務終了後5日以内に精算されていない事例 （北消防署、長田消防署、水上消防署） 防災福祉コミュニティ運営活動助成金の支払精算について用務終了日を概算払に係る期間の最終日としているため、用務終了日から5日以内に精算されていない事例が見受けられた。</p> <p>用務終了日を実績報告書受理日とするなど、適正な事務処理をするべきである。</p>	<p>た。</p> <p>用務終了日を年度末の平成24年3月31日としていた。</p> <p>今後、用務終了年月日を「実績報告書受理日」として概算払の精算事務を行うよう指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>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>局長決裁が必要な物品購入について課長専決となっている事例が見受けられた。</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 救急車車載用酸素購入の定例支出 （北消防署、長田消防署）</p> <p>イ 単価協定品購入の定例支出 （東灘消防署、灘消防署、中央消防署、兵庫消防署、北消防署、長田消防署、須磨消防署、西消防署）</p> <p>副市長以下専決規程の別表2によると、物品の調達のうち「市長が指定するもの」についての専決区分は100万円までが課長、200万円までが部長、1,000万円までが局長の専</p>	<p>救急車車載用酸素購入の定例支出の際、専決区分の確認が不十分であった。</p> <p>今後、専決区分を判断する上で不明瞭な場合は、担当課などに確認し、間違いのないように指導する措置を講じた。</p> <p>物品調達のうち「市長が指定するもの」に燃料等が単価協定品目として含まれていることを理解したうえで、今後適切な専決区分に基づいて支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>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>決とされている。この「市長が指定するもの」に燃料費等の単価協定品目が含まれているが、平成 23 年度の燃料費について、支出累計額が課長専決の範囲を超えているにもかかわらず課長専決で支出されている事例が見受けられた。</p>		
<p>契約に関する事務</p> <p>適正な内容の業務報告書を徴収すべきものの</p> <p>神戸市防災コミュニティセンターの管理運営業務を指定管理者に行わせており、その仕様書において、日常清掃及び年 2 回以上の定期清掃を義務付けている。しかし、業務報告書の一部に該当する「指定管理業務決算書」には、トイレの日常清掃費は記載されているが、その他の日常清掃費及び定期清掃費は記載されていないため、業務が適正に行われたかどうかを確認できない事例が見受けられた。（総務部庶務課）</p> <p>指定管理者に費用が発生しなかった場合であっても、仕様書の業務を実施したことを業務報告書に記載させるべきである。</p>	<p>指定管理者は、ビルの警備や清掃を行う総合的なビル管理を行っているため、日常清掃、定期清掃ともに個別の費用計上はされていなかったが、今後はこうした場合であっても業務報告書に実施日を記載するよう指導する措置を講じた。</p>	措置済
<p>適正な納品検査を行うべきものの</p> <p>備品購入にあたっての納品検査について、納品書が納品検査調書の所定欄に貼付されておらず別紙とされているが、納品検査調書の所定欄には「納品書は別紙」といった記載がなされておらず、納品検査調書に納期限も記載されていない事例が見受けられた。（北消防署）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである</p>	<p>納品検査調書への納品書の貼付、必要事項の記載等、適正な事務処理を徹底するよう指導する措置を講じた。</p>	措置済
<p>財産の管理に関する事務</p> <p>物品の管理を適正に行うべきものの</p> <p>ア 物品管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例（予防部建築課）</p> <p>切手使用の記載を怠ったため、その保管状況について、監査日現在（平成 24 年 10 月</p>	<p>庶務担当者が不在であったため、所属長の許可を得たうえで金庫内の切手を使用した際、庶務担当者に報告しなかったために記載漏れが生じ</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>22日)、管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例が見受けられた。</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>イ 物品の残高確認を怠っている事例 (西消防署)</p> <p>消防自動車のエンジンオイルについては、交換用のエンジンオイルを購入し交換経費を併せて支出する場合と、単にエンジンオイルを購入する場合がある。単に購入する場合、納品検査は行っているがエンジンオイルは消費されておらず、その保管を業者に委ねており、適正な残高確認が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>業者が保管しているエンジンオイルの数量を把握しておくとともに、不要不急の物品調達を避けるべきである。</p>	<p>た。</p> <p>物品会計規則に基づき、使用の際は確実に物品管理簿に記載し、所属長の決裁を徹底するよう指導する措置を講じた。</p> <p>購入した救急車両のエンジンオイルの使用量・残量の把握を徹底するよう指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>物品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>ア 物品管理簿に該当する被服管理台帳に記載されていない事例 (総務部職員課、警防部救急課)</p> <p>物品会計規則事務取扱要綱は、被服は取得価格に関係なくすべて備品に区分すると規定している。消防局は被服に関し「神戸市消防吏員服制規則」を規定しているので、被服は備品としての管理が必要と思われるが、冬制服等の納品検査にあたり、納品検査調書では物品管理簿記載省略欄に押印されている事例が見受けられた。</p> <p>物品管理簿にあたる被服管理台帳に記載のうえ、納品検査調書の記帳欄に押印すべきである。</p> <p>イ 備品管理簿の記載内容を誤っている事例 (灘消防署)</p>	<p>「神戸市消防吏員服制規則」の規定に基づき、備品として被服管理台帳に記載のうえ、記帳欄に押印するよう徹底する措置を講じた。</p> <p>今春の職制改正に伴う備品の整理事務において備品管理簿を作成し直</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>衣類乾燥機を購入（金額：90,500 円 品名：大阪ガス 160-R015）し、納品検査日である平成 24 年 3 月 27 日に備品管理簿に記帳しているが、その後すでに備品管理簿に記帳済であった別の衣類乾燥機と併せて記帳内容を訂正しており、監査日現在（平成 24 年 10 月 15 日）、間違った記帳とな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>した際に、以前に購入した別の衣類乾燥機の単価・形式寸法等を誤って記載したもので、今後は物品の記載時は複数の職員で確認することを周知徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>つり銭資金の管理を適正に行うべきもの 危険物取扱許可等手数料のため、つり銭資金 5 万円の交付を受けている。このつり銭資金は適正な保管が必要で、職員ハンドブック(P.475)にも記載されているとおり、毎日、原則として始業時・終業時に、複数の者による残高検算を行うことになっている。そこで、常時保管現金チェックシートにより日々の残高の確認を行っているが、一部の明細について、始業時と終業時で金種が変更されているにもかかわらず、入金・出金が記載されていない事例や、金種ごとの枚数と合計額が一致していない事例が見受けられた。（長田消防署）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>毎日の用務開始時、用務終了時の検算を確実にを行うように徹底する措置を講じた。</p> <p>指摘のあった長田消防署の危険物取扱手数料の事務処理は年間約 150 件で、つり銭の使用は月に数回程度のため、つり銭の取扱を止めることも今後の検討課題と考えている。</p>	<p>措置済</p>
<p>領収書の管理を適正に行うべきもの 危険物取扱許可等手数料の領収書を書損扱いにしているが、その処理において、単に領収書と原符を併せて折り曲げホッチキス止めしており、そのうち一部については領収書に領収印が押印されている事例が見受けられた。（西消防署）</p> <p>領収印を斜線で抹消するなど適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>現金取扱事務に基づき、書損扱いの領収書及び原符について、それぞれに再利用ができないよう×印を付けること、また、領収印についても同様に×印を付けるよう徹底する措置を講じた。</p> <p>また、点検者（係長）及び所属長の点検時に、書損扱いの領収書及び原符についても、適正な処理がなされているかの確認を行うよう徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>2 水道局</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 小口現金を適正に管理及び運用すべきもの</p> <p>水道事業手許現金取扱規程は、乗車券の購入や駐車料金等に使用できる小口現金について、保管者である各センター副所長等は、支払伝票を作成して直ちに小口現金をもって支払うことができる、としており、その経理については、所定の小口現金出納簿を備えて小口現金の運用状況を明らかにしなければならない、と規定している。副所長等は支払日（支払伝票作成日）、支払金額、残高等の欄がある小口現金出納簿で支払実績、残高等の状況を把握している。</p> <p>しかしながら、支払伝票を作成する前に小口現金から現金を支払い、小口現金出納簿の支払日には支払伝票を作成した日を記入する誤った処理をしているため、当該小口現金の支払日から支払伝票作成日までの間、実際の小口現金の残高と小口現金出納簿上の残高とが一致していない事例が見受けられた。</p> <p>（中部センター、北センター）</p> <p>日々の円滑な業務遂行に資する小口現金制度の趣旨に鑑みて、小口現金を適正に管理及び運用すべきである。</p>	<p>小口現金の支払いにあたっては、支払伝票を作成し、直ちに、小口現金から現金を払い出し、小口現金出納簿に支払日、支払金額、残高等を記入するなど、小口現金の適正な管理及び運用について周知徹底し、水道事業手許現金取扱規程に基づいた適正な手続きに係る理解を深めるための研修などを行うこととした。</p>	措置済
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>① 庶務契約により契約すべきもの</p> <p>水道局部課長等専決規程及び水道局契約事務取扱規程では、課長専決契約の物品調達には 30 万円以下とし、これを超える場合は庶務契約（経営企画部庶務課に要求して行う契約）の手続きによることとしているが、各センター（3箇所）分のマッピングシステム用消耗品を、事業部配水課においてとりまとめて課長専決契約で調達（総額 356,559 円）し、各々のセンターに納入している事例が見受けられた。（事業部配水課）</p> <p>庶務契約で契約すべきである。</p>	<p>ご指摘を踏まえ、一括購入可能で、かつ 30 万円を超える場合は、経理契約によるよう、改めて周知徹底した。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>適正な時期に決裁すべきもの 覚書の締結日が、起案日以前となっている事例が見受けられた。 （事業部業務課） 覚書の締結日以前に起案，決裁を終えるよう適正な事務処理をするべきである。</p>	<p>決裁に係る適正な事務処理を行うため，平成 25 年度より，覚書の締結日以前に起案，決裁を終えるよう周知徹底した。</p>	措置済
<p>随意契約理由を明記し，請書を提出させるべきもの インターネット開閉栓受付システムについて，新サーバーへのデータ移行業務及び移行業務完了後の旧サーバーのデータ消去業務をそれぞれ随意契約しているが，いずれも契約決議書に随意契約理由が記載されておらず，また委託契約書の締結或いはそれに代わる請書を受領していなかった。 （事業部業務課） 契約決議書に随意契約理由を明記するとともに，委託契約書の締結或いは請書の受領をするべきである。</p>	<p>適正な契約手続きによる事務執行を図るため，契約書の作成や請書の受領，随意契約理由の明記等について周知徹底した。</p>	措置済
<p>履行届により適正な履行確認をするべきもの 水道局の製造その他請負契約約款によれば，契約の履行が完了したときは，請負業者から提出される業務が完了したことが確認できる履行届で履行確認を行うとなっているが，各センターで締結した清掃業務請負契約では，請負業者の作業時間のみが記載された作業日報で履行確認をしている事例が見受けられた。 （東部センター，中部センター，北センター，西部センター，垂水センター） 請負契約仕様書に定められた清掃業務内容が完了したことが確認できる履行届により，適正な履行確認を行うべきである。</p>	<p>請負人と協議し，平成 25 年度以降，清掃業務仕様書記載の清掃作業業務完了が分かる履行確認書により，適切な履行確認を行うこととした。</p>	措置済
<p>財産の管理に関する事務 行政財産の目的外使用許可を適正にするべきもの 期間満了メーター取替業務の作業基地に係る行政財産（土地・建物）の目的外使用許可について</p>	<p>今後は，使用許可書に年度毎の使用許可期間を記載し使用料を徴収するよう措置を講じた。</p>	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>は、複数年の使用許可期間としたうえで、年度毎に使用期日を定めることになっている。しかし、年度毎の使用期日を定めていないにもかかわらず、許可の相手方が実際に使用した期間相当分の使用料のみを徴収している事例が見受けられた。</p> <p style="text-align: center;">（経営企画部財務管理課）</p> <p>使用許可期間に応じた適正な使用料を徴収すべきである。</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>3 交通局</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 支出負担行為をするべきもの</p> <p>光ファイバー専用サービス使用料は、平成19年4月の申込決議を添付して平成23年度分を支出しているが、支出負担行為は行われていなかった。(経営企画調整課)</p> <p>予算計上年度ごとに支出負担行為を行うべきである。</p>	<p>今後は、支出負担行為を行うよう周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 専決規程に定める適切な決裁を得るべきもの</p> <p>不動産の賃借料や共益費等の負担金支出に係る決裁について、次のような事例が見受けられた。(施設管理課)</p> <p>専決規程に定める適切な決裁を得るべきである。</p> <p>ア 市バス阪急六甲詰所の賃借料：年額492,660円を課長専決</p> <p>イ 地下鉄表山トンネル上の国有林野の賃借料：年額15,700円を課長専決</p> <p>ウ 御崎Uビル清掃業務等に係る負担金：年額2,160,267円を部長専決</p> <p>エ 神戸駅前バスターミナルの電気代及び共益費に係る負担金：年額2,579,840円を課長専決</p>	<p>適正な専決区分までの決裁を得た。今後、適正な専決区分で手続きを行うよう周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>① 履行確認を適切に行うべきもの</p> <p>高速鉄道駅舎清掃業務の請負契約では、特記仕様書などに清掃業務の場所、実施回数等が定められている。</p> <p>しかしながら、定期清掃や仮泊室・ホーム休憩室の清掃について、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回数の実施が確認できない清掃場所があるにもかかわらず、経費が支出されていた。(地下鉄運輸サービス課)</p> <p>履行の確認事務を適切に行うべきである。</p>	<p>現場での履行確認は適正に行われていたが、提出された履行届の内容確認が不十分であった。今後は、提出された履行届の確認を確実にを行うよう周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>② 総務課長による経理契約とすべきもの バス車載金庫 14 台を 111,426 円で売却する決議を、所管課長専決で行っている。 (市バス運輸サービス課) 交通局次長等専決規程によると、物品の売却又は廃棄の契約権限は、課長（共通）2 万円以下、経理契約の場合には総務課長 500 万円以下となっている。 見積価格等で 2 万円を超える場合は、総務課長による契約にすべきである。</p>	<p>見積価格で売却金額が 2 万円を超える契約について経理契約を行うよう周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 総務課長による経理契約或いは事業管理者の決裁を得るべきもの 地下鉄車両検査用機器の保守点検について、以下のように、機器ごとの課長専決契約として発注している事例が見受けられた。 (地下鉄車両課) 意図的に課長専決権限額の範囲に分割して随意契約を専決することは、地方自治法（第 234 条）と契約関係規程が定める契約事務の枠組みを歪めるものである。このような事務処理が行われていることは、不適正経理問題の教訓が生きておらず、コンプライアンスの周知徹底が図られていないものと受け止められかねない。 なお、点検作業を行う機器メーカーが（随意契約締結先は販売代理店の商社）、東日本大震災の影響で、平成 23 年度末に来神がようやく可能となった事情があるので、交通局次長等専決規程の別表第 2 の規定に従って総務課長による経理契約を行うか、同規程第 2 条の異例な契約事務を行う場合として事業管理者の判断を仰ぐべきである。</p>	<p>関係者に対し、不適正経理における問題点を理解させるとともに、今後、このようなことが起こらないよう、局内において再発防止の周知徹底を図った。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 随意契約結果の公表等を行うべきもの ア いきいき勤労財団等と随意契約をしたが、公表事務を行っていない事例 公表事務を適正に行うべきである。</p>	<p>アについては、すみやかに公表手続きを行った。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<ul style="list-style-type: none"> ・公益財団法人神戸いきいき勤労財団との車両整理業務請負契約 ・社会福祉法人Aとの名谷駅前バスターミナル他の清掃業務請負契約 <p>イ いわゆる特定調達契約にも該当する随意契約で、事後の公告手続き行っていない事例 公告事務を適正に行うべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動出札関係装置保守契約（契約金額60,060千円） 	<p>イについては、今後は契約締結後、速やかに公示手続きを行うよう周知徹底を図った。</p>	
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 備品台帳への記載を適正に行うべきもの プリンタ買替にあたり、有償引取り処分したプリンタの不用品処分の決裁がなされておらず、備品台帳に廃棄処分の記載がなされていない。 (職員課) 備品を廃棄処分する場合には不用の決定を行い、備品台帳からも削除するべきである。</p>	<p>不用品の決定決裁と備品台帳の整理を行った。</p>	<p>措置済</p>