

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	細川明子
同	藤原武光
同	山本嘉彦
同	山口由美

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令和3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

下記の局における主として令和2年度に執行された財務事務、経営に係る事業の管理及び一般行政事務を監査の対象とした。

- | | |
|------------------|--|
| 1 企画調整局 | 企画課、政策調査課、教育連携課、未来都市政策課、
交通政策課、エネルギー政策課、つなぐラボ、東京事務所 |
| | デジタル戦略部 |
| (医療・新産業本部) 新産業部 | 企業立地課、新産業課 |
| | 医療産業都市部 調査課、推進課、誘致課 |
| 2 都市局 | 総務課、都市計画課、指導課、公共交通課、景観政策課
まち再生推進課、駅まち推進課 |
| (都心再整備本部) 都心再整備部 | 都心三宮再整備課
地域整備推進課、業務課、工務課、新都市管理課、
企業誘致課、内陸・臨海計画課、新都市工務課、
臨海整備事務所、西神整備事務所 |
| 3 区役所 | 長田区総務部 まちづくり課、市民課 |
| 4 交通局 | 経営企画課、職員課、営業推進課、
自動車部 市バス運輸サービス課、市バス車両課、
営業所（石屋川、中央、垂水）
高速鉄道部 地下鉄運輸サービス課、施設課、電気システム課、
地下鉄車両課、運転統括所、駅務統括所 |

(所属の名称は、令和3年度における名称)

第2 監査の期間

令和3年8月20日～令和4年4月25日

第3 監査項目及び着眼点（監査対象）

令和2年度の財務定期監査を踏まえ、リスク評価手続により、監査項目及び着眼点、監査の方法を設定した。

1 監査項目

財務事務では、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納・保管、財産（公有財産、物品、債権、基金）管理を監査項目とした。

経営に係る事業の管理では、対象の局で発見されるものを監査項目とした。

一般行政事務では、準公金、IT（情報資産の構成管理、情報システムに係る情報セキュリティ対策）を監査項目とした。

また、今年度の重点監査項目については、債権の管理状況とした。

2 着眼点

(1) 財務事務は、法令及び会計規則等に基づき適正に行われているか。

新型コロナウイルス感染症関連の財務事務は、適正に行われているか。

(2) 経営に係る事業の管理は、次の着眼点に照らして適正に行われているか。

ア 事業は、経済性、効率性、有効性に関して裁量権の逸脱、濫用はないか（3E監査の観点）。

イ 事業の品質管理は適正に行われているか。

ウ 他の会計との経費の負担区分は適正か。

(3) 一般行政事務では、

ア 準公金は、準公金会計処理要綱等に基づき適正に管理されているか。

イ 情報システムに係る情報セキュリティ対策は、特に個別システムでは情報セキュリティポリシー等に基づき適正に行われているか。

第4 監査の方法

1 設定の考え方

(1) 不正への対処

不正とは、違法不当な利益を得るため他者を欺く意図的な行為である。地方公共団体の監査では、①法益を侵害する、②権限を逸脱、濫用する、③本来の統制を回避する、④市に損害をもたらす、⑤私的に流用する行為がないかについても確認する。

事務がこなせないため放置したり、隠したり、面倒を回避するために辻褄をあわせるために虚偽を重ねたり、公的な外形を整えて個人的な利益のために行動するという可能性もあるため、このような不正の有無についても監査の中で確認する。

(2) 適正性の判断

適正に行われていない事務（不適正な事務）とは法令等に違反する一定のものであるが、指摘事項は監査委員が取り上げて問題を具体的に摘示し、内部統制の整備・運用の観点から組織として解決すべき課題を明確にすることにより、事務の改善につなげていくものである。このため、何が指摘されなければならない不適正な事務であるかを整理して指摘していく。

(3) 適正な事務処理の仕組みの確保

適正な根拠に基づいた事務処理の仕組みを確保する。そのため、実査で疑問に思うものは事務局に持ち帰り、検討を行うなど、最適な答えを探求する監査を実施することにより、質の高い監査を行う。

(4) ペーパーレス監査の実施

電子決裁が原則となったことを受けて、平成 29 年度財務定期監査より、従来実施していた紙による監査に替えて、監査事務局各職員パソコンで文書管理・電子決裁システムに集積された起案文書データを検証するとともに、システムで個別のデータも閲覧する。

2 実施方法

監査項目を各局共通・横断的に確認していく。

実証手続は詳細テスト（*1）で行い、詳細テストは特定項目抽出（*2）による試査により抽出した書類の確認、関係職員への質問、実査で行う。

*1：監査対象の正否を証拠によって個別具体的に確認する手続。

*2：金額の重要な項目、潜在的に誤謬（*3）を含む可能性の高い項目、誤謬が存在すると影響の大きい項目などの特定の項目を設定し、母集団からその一部を抽出すること。

*3：一般的には、誤謬は、誤りないし間違いという意味で使われるが、会計や監査における誤謬とは、財務諸表の虚偽表示の原因となる意図的でない誤りを表す用語として使われている。

II 監査の結果（各局別）

第1 企画調整局

1 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あったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 指摘事項

(1) 支出に関する事務

ア 適正に予算措置したのち執行すべきもの

総計予算主義の原則として、地方自治法第210条は、「一会計年度における一切の収入および支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」と定めている。一方で、同法第218条は、「予算の調製後に生じた事由に基づいて、既定の予算に追加その他の変更を加える必要が生じたときは、補正予算を調製し、これを議会に提出することができる。」と定めている。また、同法第217条は、「予算外の支出又は予算超過の支出に充てるため、歳入歳出予算に予備費を計上しなければならない。」とも定めている。つまり、すべての収入支出を予算に計上しなければならないのが原則ではあるが、後に生じた理由によって補正予算を調製することも認められ、予備費の充用についてもあらかじめ想定されている。

(ア) 適正に予算措置したのち執行すべきもの

公の施設のキャッシュレス決済の推進に速やかに取り組むため、契約期間を令和3年3月31日までとする公の施設のキャッシュレス決済の導入業務に係る委託契約を令和3年2月9日に締結したが、予算は議会会期中の令和3年3月18日の14,861,000円の予備費充用により措置していた。（デジタル戦略部）

財務会計の手引き（改訂第12版）では、予備費の充用はあくまで例外として取り扱われるべきであり、議会の審議権を無視した結果を生ずるような運用をしてはならない。したがって、軽微なものを除き議会の開会中に予備費を充用することは適当ではない旨の考え方を示している。

本件においては、適正に予算を措置したのちに契約を締結すべきであり、原則として予備費を充用せずに補正予算を調製するよう留意すべきである。

また、議会スケジュールを十分に勘案した計画性のある事務処理を行うべきである。

(イ) 支出担当課が適正に予算措置して執行すべきもの

デジタル戦略部が福祉局国保年金医療課と共同で取り組んでいた国民健康保険脱退オンライン申請の広報費用として国保年金医療課が執行した支出の一部67,044円について、同課での支出が困難との理由で、デジタル戦略部が支出担当課となるよう令和3年3月10日に振替をしていた。確認したところ、同オンライン申請の構築はデジタル戦略部で予算（最

新ICT導入・試行経費）措置したが、迅速に対応する必要があったため、国民健康保険脱退申請の業務所管である国保年金医療課がやむなく執行したとのことである。

振替とは、現金の出納を伴わずに市の内部において帳簿上の整理を行う手続であり、振替整理できる事項は神戸市会計規則第 60 条で定めているが、この規定に該当しておらず、また、「所管会計管理者等において振替による収支を不相当と認める場合においては、この限りではない」と規定しているとおり、どんな振替であっても無条件に認められるわけではない。

(デジタル戦略部)

振替によって担当課を変更するのではなく、適切なスケジュール管理を行うことにより費用負担を行う所属で発注するべきである。

イ 補助金額の確定を適正に行うべきもの

補助金交付事務において、神戸市補助金等の交付に関する規則に規定された補助金額の確定をしていない、あるいは、確定を適正にしていない事例があった。

(ア) 補助金額の確定を行うべきもの

神戸市地域集会所新築等補助金について、自治組織から申請を受けて補助金を交付し、実績報告書も提出されたが、精算を要しない補助金であるとして、補助金額の確定をしていなかった。(つなぐラボ)

神戸市オフィス賃料等補助金、外国・外資系オフィス賃料補助金（継続分）について、企業から申請を受けて補助金を交付し、実績報告書も提出されたが、精算を要しない補助金であるとして、補助金額の確定をしていなかった。(企業立地課)

神戸市ITカリスマによる事業所開設促進事業補助金、神戸市スタートアップ向け県市協調ファンド事業補助金について、申請を受けて概算払で交付し、実績報告書が提出されたが、精算が必要なものはなかったため、補助金額の確定をしていなかった。(新産業課)

神戸市補助金等の交付に関する規則第 15 条第 1 項は「市長等は、補助事業者等に、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、速やかに、補助事業等の成果を記載した実績報告書に次に掲げる書類を添えて、報告させなければならない。」と規定している。また、同規則第 16 条第 1 項は「市長等は、前条第 1 項の規定による報告を受けた場合（同条第 3 項第 2 号に該当する補助金等にあつては、補助事業等の実績を確認した場合。以下同じ。）においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するか否かを調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。」と規定している。

一方、神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き（令和 3 年 2 月改定）において、実績報告書は、「補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及び条件に適合するものであるかどうかを審査し、補助金等交付の終了、是正措置のいずれをとるべきかを判断するため

に提出させるもの」であり、補助金等の額の確定とは、「最終的に交付すべき補助金等の金額に変更を加えるべきかどうか判断し、これを確定する清算手続きを意味」するとしている。さらに、同規則第16条第2項に「市長等は、確定した補助金等の交付額が、補助金等の交付の決定における交付予定額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略することができる。」との規定があるが、「額確定の通知を省略する場合でも、省略できるのは「通知をすること」のみであり、補助金額を確定したことの意思決定（決議）は必要です。」という解釈を示している。

実績報告を受けたのち速やかに、補助金額の確定を行うべきである。

(イ) 助成金額の確定を適正に行うべきもの

政策調査課では、令和2年度において神戸市「協働と参画」推進助成に関する要綱に基づき、新型コロナウイルス感染症の集団感染防止に伴って学校等が臨時休業となる中、既存の子ども食堂実施団体等による子ども向け支援活動助成（延長期間分）施行細目（「施行細目」という。）を制定して対象となった団体に助成金を交付した。

募集案内には、施行細目で定める内容に基づき、助成額について、① 助成対象経費として、ボランティア等謝金、スタッフの交通費、参加する子どもの昼食に係る費用（スタッフ・同伴者の食費は除く）、② 助成額の上限を超えた金額については団体の負担とすること、などと記載していたが、この交付金について提出された活動報告書に基づいて確定した助成額において、ボランティアの交通費が重複して計上されたまま助成額を確定していたと考えられる事例があった。

(事例) 実施団体A 5月30日分 活動報告書No.1～10

プログラム	支援活動実施日時	活動場所	活動実費合計 (上限15,000円)	保険料	参加者数		活動実費中 交通費	交通費の積算
					子ども	スタッフ		
No. 1	5月30日 11:30～12:30	a室	9,840円	1,000円	10	2	840円	@210×2×2人
No. 2		b室	7,420円	1,000円	10	1	420円	@210×2×1人
No. 3		c室	8,020円	1,000円	10	1	420円	@210×2×1人
No. 4		d室	9,840円	1,000円	10	2	840円	@210×2×2人
No. 5		e室	9,840円	1,000円	10	2	840円	@210×2×2人
No. 6	5月30日 12:30～13:30	a室	9,840円	1,000円	10	2	840円	@210×2×2人
No. 7		b室	7,420円	1,000円	10	1	420円	@210×2×1人
No. 8		c室	7,420円	1,000円	10	1	420円	@210×2×1人
No. 9		d室	9,840円	1,000円	10	2	840円	@210×2×2人
No.10		e室	9,840円	1,000円	10	2	840円	@210×2×2人
合計			89,320円	10,000円	100	16	6,720円	

※スタッフ（ボランティア）は、No.1～No.5とNo.6～No.10のそれぞれが同一活動場所であり、かつ同一メンバーであったため、表の太枠内の交通費が重複して計上されていた可能性がある。

※当該団体については、5月22～29日のうち5日においても同様のプログラムを実施し、同様の報告書が提出されている。

実施団体が複数のプログラムを同一の日に同じボランティアにより実施した場合、活動報告書はプログラムごとに提出しているが、活動報告書ごとに添付された経費精算書を確認したところ、ボランティアの往復の交通費が同一日に参加したすべてのプログラムの経費精算書に記載されており、交通費が重複して計上されたまま当該実施団体に対する助成金額を確定していた可能性がある。

(政策調査課)

助成金額の確定にあたって経費精算書の確認が不十分であった可能性がある。

助成金額の確定は、要綱等の規定に従い、かつ同一日に実施したプログラムに係る交通費は、交通機関の利用回数分（原則 1 日 1 往復）のみとするなど明確な基準を設けて、適正に行うべきである。また、経費精算書を精査し、過払いであることが判明したものについては、実施団体と協議のうえ、返還を求めるべきである。

ウ 遅滞なく支出するべきもの

令和 2 年 6 月 8 日に有識者に相談した際の報償費について、相談時に提出された口座指定書に基づき、令和 3 年 3 月 12 日に実施した 2 回目の相談分と同日に支出した。そのため、上記 1 回目の相談に係る報償費については、相談日から口座指定書の受理までに 6 か月以上が経過した結果、支払までに日数を要した。

相談業務の実施 R2. 6. 8 (2 回目 R3. 3. 12)

口座指定書の日付 R2. 6. 8 (受理日 R3. 3. 12)

支払日 R3. 3. 31 (未来都市政策課)

口座指定書の提出が遅れているのであれば、速やかに提出するよう依頼するなどして、遅滞なく支払うべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 契約約款及び仕様書を遵守するべきもの

神戸市では、神戸市契約規則や神戸市における実際の契約類型を踏まえ、適切な契約当事者間等の具体的な権利義務関係を委託契約約款や製造その他請負契約約款等で定め、これを使用して契約している。

委託契約約款第 14 条や製造その他請負契約約款第 19 条により、契約の相手方は神戸市に対し契約の履行に係る責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、その氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならないとされているが、委託契約において契約の相手方から業務責任者の通知を受けていない事例があった。 (企業立地課)

契約約款は契約内容を構成するものであり、契約約款の規定は遵守するべきである。

また、契約の相手方にも、契約約款を遵守するよう指示するべきである。

イ 委託料の変更に際して変更契約を締結するべきもの

セミナーを 2 回開催するため締結した委託契約（委託料 160,000 円）において、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、うち 1 回の開催を中止せざるを得なくなり、業者からの申し出を受け入れて、神戸市は 1 回分の委託料 80,000 円のみを支払った。しかし、これに伴う委託契約の変更契約は締結していなかった。 (推進課)

委託契約書に添付している委託契約約款第 27 条で「経済状況の著しい変化その他の予期す

ることのできない異常な事態の発生により契約金額その他の契約内容が著しく不適當となったときは、甲と乙が実情に応じて協議し、別途変更契約を締結することにより、契約金額その他の契約内容変更することができる」と規定されている。新型コロナウイルス感染症拡大の影響による中止はこれに該当し、変更契約を締結することができると考えられる。

一方、変更契約を締結しない場合は、同約款第 24 条第 1 号に定める「委託期間等の終了までに契約を履行しないとき又はその見込みがないとき、契約上の義務を履行しないとき」に該当することも考えられる。

契約内容の適正な履行のため、変更契約を締結すべきである。

ウ 委託契約の変更に際して見積書を徴取すべきもの

当初契約締結時の委託料が 8,500,000 円の委託契約（子供の非認知能力向上のためのコンテンツ制作・配信業務）において、契約内容にイベント開催を加える仕様変更のため契約金額を 1,500,000 円増額する変更契約を締結した。

しかし、この契約変更において、見積書を徴取し、変更仕様書等にかかる増額変更分の積算を確認すべきところ、委託先に対して変更契約にかかる見積書の提出を依頼していなかった。

（新産業課）

委託契約の変更に際しても、見積書を徴取し、増額変更分の積算を確認すべきである。

(3) 財産の管理に関する事務

ア ソフトウェア資産（ソフトウェア及びパソコン）の管理を適正に行うべきもの

ソフトウェア及びパソコンの管理について、次のような事例があった。

(ア) ノートパソコン 1 台を、一時貸出の手続を経ることなく、他の部局に一時的に貸し出していた事例。

(イ) すでに存在しない端末を情報システム台帳に記載したままになっていた事例。

(ウ) アンインストールしたソフトウェアを導入ソフトウェア台帳に記載したままになっていた事例。

(エ) 使用期限の切れたライセンスを保有ライセンス台帳に記載したままになっていた事例。

（デジタル戦略部）

ソフトウェア資産管理基準により、情報基盤管理者（企画調整局デジタル戦略部担当課長（情報政策担当））がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者（所属長）等はパソコン・ソフトウェア管理システム（PC 統合管理システム）によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続、並びにハードウェア台帳及びライセンス台帳等の更新を行わなければならないこととなっている。

また、上記(ア)の事例に関しては、神戸市物品会計規則第 16 条（備品の一時貸借及び一時使用）第 1 項で「物品管理者は、必要があると認めるときは、3 箇月以内の期間を定めて、他の

物品管理者に備品を貸し付けることができる。この場合において、備品を貸し付ける物品管理者は、備品一時貸借書兼一時貸借てん末書に必要な事項を記載しなければならない。」との規定があり、一時貸借の場合は同規則による手続が必要である。

情報資産管理の内部統制体制の主管局として各所管局に指導すべき立場を踏まえ、利用するソフトウェア資産に変更がある場合は必要な手続を行うとともに台帳に反映し、適正にソフトウェア資産を管理すべきである。

イ 郵便切手類を適正に管理すべきもの

調査課では、「現金等管理マニュアル」に定める「保管現金・郵便切手類の定期的なチェック」として、郵便切手類に係る毎年度3回の所属長による残数確認、及び所属長の直近上司による年1回の検証を実施しているとの説明を受けた。しかし、令和3年8月30日に実施した部長による検証結果として示した定期点検シートにおいて、郵便切手類の一部の残数が、次のとおり同日現在の管理簿の残数と一致していなかったにもかかわらず、そのまま所属長の確認印及び部長の検証印を押印していた。

なお、今回の実査時（令和3年11月17日）においては、郵便切手類の残数と管理簿の残数は一致していた。

（事例） 所属長の直近上司による検証結果（定期点検シート）における残数と、郵便切手類管理簿上の同日の残数が不一致であった事例（令和3年8月30日現在）

郵便切手類の種類	検証結果の残数 (チェックリスト)	管理簿の残数	備考 (検証結果-管理簿)
1円切手	4枚	45枚	△41枚
84円切手	12枚	10枚	+2枚
タクシーチケット（兵協）	45枚	46枚	△1枚

所管課に確認したところ、この定期点検では、部長など複数職員で郵便切手類の残数を数え、管理簿の残数と一致することを確認していたが、その後、管理簿から定期点検シートへ転記する際のミスにより、転記後の同シートの記載内容を十分確認せず検証印を押印してしまったとのことである。（調査課）

しかし、管理簿にも定期点検の記録は残っておらず、誤りのある定期点検シートでは点検が行われたことを証することはできないことから、点検自体が形骸化していたとの指摘に対して否定できない。

「現金等管理マニュアル」に基づき、郵便切手類の定期チェックは適正かつ確実に行うべきである。

(4) その他の事務

ア 個人番号の安全管理措置を講じるべきもの

個人番号の記載された書類を施錠できる場所に保管しておらず、また、登録・記載済みの個人番号確認書類、身分確認書類を本人へ返却又は償却、裁断、溶解等により廃棄していなかつ

た。

(政策調査課)

個人番号利用事務実施者等の責務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第 12 条により、「個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」とされ、特定個人情報の収集又は保管については、番号法第 20 条により制限されている。

そして、「神戸市における個人番号利用事務に関するマイナンバー取扱い指針」（平成 27 年 11 月 30 日企画調整局情報化戦略部）により、マイナンバーの記載された申請書及び本人確認書類等の保管場所は、鍵のかかるロッカーや書庫とするものとしており、「源泉徴収事務に関するマイナンバー取扱いガイドライン(解説付)」（平成 27 年 10 月 5 日企画調整局情報化推進部、行財政局職員部総務事務センター）により、各所属の事務取扱担当者（マイナンバーを収集・管理を行う職員）は、登録・記載済みのマイナンバー確認書類、身元確認書類を速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するものとしている。

個人番号の取扱いにあたっては、適正に安全管理措置を講じるべきである。

第2 都市局

1 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あったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 指摘事項

(1) 支出に関する事務

ア 賃料減免にかかる手続を適正に行うべきもの

新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言発令に伴う六甲道地区及び垂水・舞子地区におけるテナントへの支援として、神戸市と一般財団法人神戸すまいまちづくり公社（以下「公社」という。）の間に締結された覚書により、サブリース事業者である公社の賃料を減免していた。

当該覚書は市所有物件にかかる店舗への賃料減額の基本的な考え方について（令和2年5月15日行財政局長・企画調整局長）及び本件通知にかかる補足説明である賃料支援対象店舗について（令和2年5月20日時点）が根拠となっている。

この覚書では、減免の対象となるテナントを中小企業基本法第2条の規定による中小企業等が営むテナントと規定しているにもかかわらず、その対象とならない医療法人や一般社団法人のテナントを減免の対象としている事例があった。

聞き取りによると、支援対象要件を中小企業基本法第2条に明記されている業種や資本金及び従業者数の要件のみと認識していたため、医療法人や一般社団法人が中小企業基本法上の会社に該当しないとは解しておらず、減免の対象としたものであるが、他のテナントとのバランスもあることから、減免の対象とせざるを得なかったとのことである。

また、根拠となる神戸市の通知等と異なる対応であるにもかかわらず、この取扱いにあたっては、公社との電話協議のみで対応し、議事録等の経過の記録も残していなかったとのことであるが、口頭での調整では、後々のトラブルの原因にもなりうるものであり、また、組織としての意思決定の経過も確認できない状況となっている。（地域整備推進課）

根拠となる神戸市の通知等と異なる対応を行うのであれば、市長が特別に認めるものとして別途決裁を得るなど、組織としての意思決定の経過を明確にするとともに、今後も医療法人や一般社団法人のテナントを減免の対象とするのであれば、覚書の再締結の手続を行うべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 次年度以降にわたる委託契約手続を適正に行うべきもの

令和2年度のキャナルタウン広場・新運河管理業務にかかる委託契約の締結にあたり、委託事務審査委員会議案書の選定理由を「平成30年度の委託事務審査委員会にて承認されたとおり、人員確保や設備投資の面から平成31年度、令和2・3年度の3か年の契約を前提に5社による見積

り合わせて同事業者を決定しており、令和2年度業務についても引き続き随意契約を行うものである。」とし、前年度と同一の事業者と単年度の随意契約を締結している。

長期継続契約の対象とならない清掃業務が含まれることから、当該契約は形式的には単年度契約とし、前述の選定理由により随意契約を行っているが、実態的には複数年契約となっているにもかかわらず、債務負担行為による予算措置を行っていない。（まち再生推進課）

委託事務審査委員会において、複数年の契約を前提に実施した見積り合わせで決定した事業者であることを理由として、翌年度以降、引き続き随意契約の相手先として認めることはできない。

複数年契約が必要であれば、債務負担行為による予算措置を行うべきである。

(3) 財産の管理に関する事務

ア 債権の管理を適正に行うべきもの

神戸市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例（以下「条例」という。）で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第5条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと（第6条）等が定められている。

また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。

私債権は民法の規定により、時効の援用が必要とされるが、時効期間満了後は、条例の規定により債権放棄も可能とされている。

新都市整備事業で管理している債権について、個別システム（みなとシステム）により出力された収入未済リストを確認したところ、下表のとおり状況であった。

(ア) 不動産貸付料

No.	債務者	調定内容	調定年度	収入未済額
①	A社	土地賃貸料	平成27～28年度	7,296,041円
②	B社	土地賃貸料	平成23～25年度	49,242,312円
③	C社	土地一時使用料	平成25年度	259,000円
④	D社	土地一時使用料	平成10年度	1,900,000円

(イ) 遅延利息

No.	債務者	調定内容	調定年度	収入未済額
⑤	A社	遅延損害金	平成24～28年度	15,762,998円
⑥	B社	遅延損害金	平成28年度	17,655,443円
⑦	E社	遅延損害金	平成26年度	5,126,801円

(ウ) その他

No.	債務者	調定内容	調定年度	収入未済額
⑧	A社	その他雑収益	平成29年度	53,247,286円
⑨	F社	その他雑収益及び遅延損害金	平成22年度	50,529,862円

①～④は、神戸市公有財産規則（以下「規則」という。）第34条の規定による不動産貸付料である。

⑤～⑦は、規則第38条の規定による遅延利息である。なお、⑦のE社は保証金充当により未納貸付料を精算したため遅延利息のみとなっている。

⑧は、民事執行法第42条の規定による強制執行費用（建物収去土地明渡訴訟の強制執行にかかる経費16,893,705円）及び民法第420条の規定による損害賠償金（不法占有損害金36,353,581円）である。

⑨は、土地譲渡契約にかかる規則第54条の規定による違約金及び土地譲渡代金の納付遅延により発生した規則第51条の規定による遅延利息である。

これらの債権は、実査日時時点で、督促日等の情報や債務者との交渉記録等が記載された債権管理台帳が適正に整備されておらず、法的措置等も含めた回収対策が適切に実施できる状況となっていない。また、時効成立の調査を含む債権放棄にかかる手続が進められていない。

（新都市管理課）

債権管理については、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、見える化された台帳を作成し、督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。そのうえで法的措置等も含めた回収対策を実施するべきである。

また、債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、条例の規定に基づく債権放棄の手続を進め、不納欠損処分とすることができる。

今後の対応、体制だけでなく、そもそもの原因から詰めていかなければ、また同じことが起きるおそれがある。誰が担当し、どこに原因があったか、誰が引継ぎをしなかったか、原因をできる限り調べて今後を活かし、債権の発生から回収までの手立てを構築し、その仕組みを組織として実践するべきである。

債権管理事務については、近年の財務定期監査において、債権管理の意識が希薄な所属が多く見受けられることから、令和2年度内部統制評価報告書審査意見書及び令和2年度一般会計決算審査意見書において、債権管理の適正化に関する意見を付したところである。

これを受けて、債権管理対策推進本部（行財政局税務部収税課）から令和3年10月5日に通知「債権管理事務の適正化について」が発出され、全庁的に171債権を対象として、全庁的に定められた事務処理手順が適正に行われているかを確認する調査が行われた。また、3か月後に改善が必要な事項についての進捗状況の再調査が行われ、適正化に向けた取組が始めら

れたところである。これは、神戸市の財政的損失の増大、並びに信用失墜を回避する重要な取組であることを改めて認識し、着実に改善されたい。

イ 土地台帳への記載手続を適正に行うべきもの

民間事業者との間で土地賃貸借契約の締結または行政財産の目的外使用許可を行っている所管地において、土地台帳に記載のない事例があった。

規則第59条では、土地台帳等を作成するため電子計算組織に投入する資料を財産記録調書等と規定しており、規則第60条では、土地又は建物を取得し、所管換又は所属替をし、その他異動があったときは、行財政局長が定めた事項により、財産記録調書を作成しなければならないとされているが、当該所管地では、この手続が取られていなかった。

(新都市管理課、企業誘致課、西神整備事務所)

土地台帳の記載漏れがないように、規則の規定に基づき、財産記録調書を適正に作成するべきである。

(4) その他の事務

ア 個人番号確認書類等を速やかに本人へ返却又は廃棄するべきもの

実査日時点において、審議会委員等の報酬支給にかかる個人番号確認書類等を金庫内に保管している事例があった。

個人番号利用事務実施者等の責務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第12条により、「個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」とされ、特定個人情報の収集又は保管については、番号法第20条により制限されている。

そして、源泉徴収事務に関するマイナンバー取扱いガイドライン（平成27年10月5日企画調整局情報化推進部、行財政局職員部総務事務センター）により、各所属の事務取扱担当者（マイナンバーを収集・管理を行う職員）は、登録・記載済みのマイナンバー確認書類、身元確認書類を速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するものとされている。

(総務課、都心三宮再整備課)

ガイドライン等に基づき、個人番号確認書類等は、速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するべきである。

○ 意見

(1) 行政財産使用許可における電気使用料の算定方法の見直しについて

特定非営利活動法人に対して、こうべまちづくり会館における飲料提供機器（ドリップ式コーヒーマーカー）の設置にかかる行政財産使用許可（令和2年6月1日から令和3年3月31日までの10

か月)を行っているが、使用に必要な経費として請求している電気使用料が56,988円と非常に高額となっている。

電気使用料の算定方法については、当該施設の利用者に対して飲料を有料で提供していることから、自動販売機設置に伴う電気料の算定方法について(昭和55年3月15日理管第579号管財課長通知)の次の算式を準用している。

2 個別メーターを設置していない場合

月額電気使用料は、次の算式によるものとする。

$$\text{電気料金単価} \times \text{消費電力量} \times \text{稼働率} \times 24 \times 365 \div 12$$

(1) (2) (3) (時間) (日) (月)

(注) (1) 関西電力発行の電気料金単価表を参考にすること

(2) 自動販売機に添付されている仕様書によること

(3) 年間平均の稼働率は1/3~1/2の間で決定すること

この算式の消費電力量を当該機器の最大出力(ドリップ時)である1,460wで常時使用したものとして積算されており、待機消費電力(0.4w)は考慮していない。仮に消費電力量を待機消費電力として算定すると、10か月の電気使用料は約16円となる。

聞き取りによると、消費電力量を待機消費電力により算定した場合、最大出力による使用時の電気使用量を過少に積算することとなるため、過少となった部分は市の負担となること、また、どれだけの使用があるかは申請時点では把握できないため、可能性として起こりうる最大値を請求したもので、申請者もその条件を理解したうえで許可を受けているとのことである。

しかしながら、当該機器が常時最大出力で稼働しているとは考えにくく、また、当該機器のホームページ情報には1杯あたりの電気使用料は1円程度と記載されており、飲料を1日10杯提供すると仮定した場合でも10か月で3,000円程度の電気使用料となるとされていることからすれば、実態より過大な請求となっているものと推定される。

1か月の飲料提供数などの利用実態の把握を行い、適切な電気使用料となるよう算定方法の見直しを行い、過大に徴収している電気使用料については申請者への返還を検討されたい。

(まち再生推進課)

第3 区役所（長田区総務部）

1 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あったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 指摘事項

(1) 支出に関する事務

ア 補助金額の確定を行うべきもの

補助金交付事務において、神戸市補助金等の交付に関する規則に規定された補助金額の確定をしていない事例があった。

(ア) 広報掲示板設置補助金について、自治組織から申請を受けて補助金交付決定ののち、掲示板設置後に提出された広報掲示板設置報告書兼検査調書と補助金請求書を受領し、補助金を支払っていたが、精算を要しない補助金であるとして、補助金額の確定をしていなかった。

(イ) 美緑花重点スポット美化活動助成金について、申請を受けて概算払で交付し、提出された活動結果報告書に基づき返還額がある団体にのみ、返還額の調定決議（助成金額確定の旨の記載はなし）に基づいて納付書とともに交付金額確定通知書を送付していたが、助成金の返還額がない団体に関しては、補助金額の確定をしていなかった。（長田区まちづくり課）

神戸市補助金等の交付に関する規則第15条第1項は「市長等は、補助事業者等に、補助事業等が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）は、速やかに、補助事業等の成果を記載した実績報告書に次に掲げる書類を添えて、報告させなければならない。」と規定している。また、同規則第16条第1項は「市長等は、前条第1項の規定による報告を受けた場合（同条第3項第2号に該当する補助金等にあつては、補助事業等の実績を確認した場合。以下同じ。）においては、報告書等の書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するか否かを調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。」と規定している。

一方、神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き（令和3年2月改定）において、実績報告書は、「補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及び条件に適合するものであるかどうかを審査し、補助金等交付の終了、是正措置のいずれをとるべきかを判断するために提出させるもの」であり、補助金等の額の確定とは、「最終的に交付すべき補助金等の金額に変更を加えるべきかどうか判断し、これを確定する清算手続きを意味」としている。さらに、同規則第16条第2項に「市長等は、確定した補助金等の交付額が、補助金等の交付の決定における交付予定額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略することができる。」との規定があるが、「額確定の通知を省略する場合でも、省略できるのは「通知をすること」のみであり、補助金額を確定したことの意思決定（決議）は必要です。」という解釈を示している。

実績報告を受けたのち速やかに、補助金額の確定を行うべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 発注先を適正に選定すべきもの

専決契約において、指名停止期間中の業者に対して発注していた事例があった。

(事例) 指名停止期間中の業者に対して発注していた事例

(ア) A社（指名停止期間：令和2年3月16日～令和3年3月15日）あて発注

件名	契約期間等	契約金額	発注課
長田区総合庁舎内放置廃棄用自転車等収集運搬業務	発注 R3. 1. 27 履行期限 R3. 2. 26	71,500円	長田区総務部 まちづくり課

(イ) B社（指名停止期間：令和2年3月13日～6月12日）あて発注

件名	契約期間等	契約金額	発注課
消耗品（書籍）の購入について	発注 R2. 4. 1(見積依頼 R2. 3. 2) 履行期限 R2. 5. 31	20,240円	長田区総務部 まちづくり課

(長田区まちづくり課)

神戸市指名停止基準要綱第7条では、経理契約を対象として「指名停止の期間中の入札参加資格者を随意契約の相手方としてはならない。ただし、やむを得ない事由があり、あらかじめ請負契約審査会の承認を受けたときはこの限りではない。」と規定している。一方、「神戸市指名停止基準要綱の運用について」（平成17年5月9日行財政局長決定）の14（随意契約の相手方の制限）では、「指名停止期間中の入札参加資格者との専決契約及び委託契約については、当該要綱の対象外であるが、それぞれの契約決裁において、やむを得ない事由があることを判断する。」としている。これを受けて「指名停止措置を受けた事業者との専決契約等について（通知）」（平成25年7月23日行財契第593号）では、「2(1)指名停止措置期間中の入札参加資格者との専決契約及び委託契約について」において、「『神戸市指名停止基準要綱』は経理契約を対象としていますが、専決契約及び委託契約についても、同要綱の趣旨を踏まえて対応して下さい。契約を行おうとする場合は、それぞれの契約決裁において、やむを得ない事由があるかどうかを判断して下さい。」等と記載している。

さらに、専決調達事務処理マニュアル及びQ&A（令和3年9月）では、「8 その他一般事項に係るQ&A」の「Q7 指名停止期間中の業者と専決契約をしてはいけないか。」（p37）で「指名停止中の業者との随意契約の制限は、専決契約及び委託契約等についても「神戸市指名停止基準要綱」の趣旨を踏まえ、指名停止中の業者へ見積合せや契約を行おうとする場合は、その業者でなければならない止むを得ない理由があるかどうかを慎重に判断し、その旨を決裁等に記載してください。」とし、「なお、契約の相手方に確実な履行を特に誓約させたい場合は、請書を徴取させるなど適切な対応をしてください。」と記載している。

しかし、上記の事例のいずれも発注決議を経て指名停止期間中の業者に発注しており、上記の事例においては、発注にあたって「その業者でなければならない止むを得ない理由があるかどうかを慎重に判断し、その旨を決裁等に記載して」いたことは確認できなかった。

また、上記事例では契約金額が10万円以下のため見積合せを行っていないものの、発注内容の取扱業者は神戸市内だけでも複数あることから、「その業者でなければならない止むを得ない理由」はないものと考えられる。

契約の発注先については、適正に選定すべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 金庫を適正に管理すべきもの

勤務時間中、金庫の鍵が施錠されていない事例があった。

現金取扱事務の手引によれば、金庫に関しては以下の点に注意するよう定めている。

- ・必要な時以外はダイヤルとロックの二重施錠をしてください。
- ・鍵の管理は、課長・係長等が行うなど責任者及び取扱者を特定し、勤務時間外は鍵を持ち帰るなど厳重に管理してください。 等

また、現金等管理マニュアルにおいても、「現金等の管理においては、勤務時間内外を問わず1人で預金通帳から現金を引き出したり、保管現金や郵便切手類等を取り出すことができないしくみが必要です。」と記載している。 (長田区市民課)

勤務時間内外を問わず、金庫は適正に管理すべきである。

第4 交通局

1 監査の結果

監査の結果、事務の一部について次のような改善を要する事例があったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 指摘事項

(1) 収入に関する事務

ア 収入を適正に徴収すべきもの

職員が自らの自動車等を用いて通勤し、勤務公署等に駐車する際は、神戸市交通局公有財産管理規程及び行政財産における交通局職員の通勤用車両の駐車等に関する取扱要綱に基づき許可している。

使用料は、当月分を翌月の当該職員の給与等から控除し徴収しているが、令和3年3月まで再任用職員であり令和3年4月から会計年度任用職員となった者について、4月分給与から3月分の使用料を徴収漏れしている事例があった。 (職員課)

徴収漏れしたものについては速やかに徴収するとともに、今後徴収漏れが発生しない業務プロセスを確立し、適正に調定されているか確認のうえ決裁すべきである。

イ 収入、支出額の計上を適正に行うべきもの

神戸市交通局企画商品（グッズ）の販売について、販売委託契約を締結し、契約に基づき売上金額に応じた委託手数料を支払うこととなっている。委託先は、売上金額から委託手数料を差し引いた額を神戸市に納付することとなっているが、納付された額のみを収入額に計上していた。

地方自治法第210条では「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とされており、現実の現金のやり取りにおいては相殺しても、帳簿上支出と収入は相殺することなくすべて計上しなければならない。（営業推進課）
売上金額の総額を収入額に、委託手数料の総額を支出額に計上すべきである。

(2) 支出に関する事務

ア 交通局における支出負担行為決議の手順を定めるべきもの

各所管課における公用車借上、清掃業務、機械警備業務、AED貸借等の経理契約において、支出負担行為決議をしていない事例があった。

一般会計では、財務会計事務の手引きにおいて、一般支出負担行為書や経理契約支出予定書による事務処理手順が示されているが、交通局で使用している財務会計システムでは、一般会計における一般支出負担行為書や経理契約支出予定書に相当する機能を持っておらず、交通局の会計事務の手引き（平成27年4月交通局総務課）でもその事務処理手順が示されていない。

(経営企画課)

支出負担行為決議の手順を定め、遵守すべきである。

イ 支出予定総額の変更を適正に行うべきもの

定例的経費であるETC使用料及びチケットによるタクシー借上料や、単価契約である産業廃棄物等収集運搬・処分業務及び寝具等洗濯業務にかかる支出事務において、施行決議で定める支出予定総額を超えて支出している事例があった。

(経営企画課、職員課、営業推進課、市バス運輸サービス課、市バス車両課、電気システム課)

支出予定総額を超えることが見込まれる場合は、支出予定総額変更の決議を得たうえで支出すべきである。

ウ 前渡金の管理を適正に行うべきもの

前渡金について、次のような事例があった。

(ア) 常時保管する前渡金については前渡金出納簿を作成しているものの、随時資金前渡するものについて前渡金出納簿を作成していない事例。(駅務統括所)

(イ) 前渡金出納簿を作成しているが、支出した金額が1か月の合計金額の記載のみで、支出ごとの記載や決裁がされていない事例。(市バス運輸サービス課)

(ウ) 前渡金を金庫に一時保管していたが、新型コロナウイルス感染症の影響により相手方に交付する目途が立たず、結果的に6か月間にわたり金庫で保管していた事例。(職員課)

前渡金については、神戸市交通局会計規程第95条の3で、前渡金管理者は前渡金出納簿を備えて、受払を明らかにしなければならないことが定められている。

また、現金取扱事務の手引(公金編)では、前渡金のうち事業所等において常時必要とする経費の取扱いについて「あくまでも一定額の支払資金として用意しておくものであり、具体的な支出負担行為についての意思決定(例えば何を購入するか)までは行われていないため、別途意思決定を行うことが必要です。方法としては、支払状況表に決議欄を設ける支払内訳書か、別途簡易決裁を作成することが考えられます。」とされている。さらに、管理・保管について、「受領した現金は、直ちに支払を要するものを除いて金融機関に預金し、保管に万全を期さなければなりません。出金はその都度行うこととし、用務日の当日に行うよう心がけてください。」とされ、不必要に早く現金化し、長期間保管しないよう求められている。

規程等に則って事務を行い、適正に前渡金を管理すべきである。

エ 委託料の支出を適正に行うべきもの

企画乗車券「六甲・摩耶1dayチケット」の販売委託について、販売枚数に応じて販売手数料を委託先に支出しているが、令和2年7月から令和2年9月分の販売手数料について、契約書で定められた手数料単価のうち、小児1枚43円であるところ、誤って小児1枚45円で計算した請求を受け、その請求どおりに支出し、過払いとなっていた事例があった。(営業推進課)

契約書、仕様書、明細書、事業実績報告書その他関係書類等に基づいて、適正に検査を行い、支出すべきである。

オ 経費の使途の確認を行うべきもの

中央営業所勤務の職員と神戸北町操車場勤務の職員との間で、勤務の相互応援体制を確立することで、不要な公休日の出務や超過勤務の発生を抑制し、もって経費の削減を図ることを目的に、職員が自家用車を用いて中央・北町間を移動した際に要したガソリン代及び有料道路通行料金の実費弁償について要領を定め、運用している。

要領の「支払方法及び事務手続」では、対象職員への支払は営業所前渡金により現金で支払うこととしたうえで、「E T C利用でない場合の有料道路通行料金については、対象職員から提出された領収書を貼付しておく。また、必要に応じてE T C利用の場合の支払履歴の調査を行う。」としているが、E T C利用の履歴の確認をしていなかった。 (中央営業所)

E T C利用証明書や利用明細書の提出を求め、利用ごとに確認するべきである。

(3) 契約に関する事務

ア 次年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの

地方自治法第232条の3では、「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（これを支出負担行為という。）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」とされており、同法第214条では債務負担行為について、「歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかななければならない。」とされている。

また、同法第234条の3では長期継続契約について、「普通地方公共団体は、第214条の規定にかかわらず、翌年度以降にわたり、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約その他政令で定める契約を締結することができる。この場合においては、各年度におけるこれらの経費の予算の範囲内においてその給付を受けなければならない。」とされている。

さらに、行財政局長より局室区長宛に、「適正な契約事務の徹底について（通知）」（平成20年10月14日行行コ第616号）が発せられており、この通知では会計年度独立の原則のもと、債務負担行為の手続を経っていない場合や長期継続契約の要件に該当していない場合には、年度を超える契約はできないものとされている。

債務負担行為の設定又は長期継続契約を締結していないにもかかわらず、複数年度にわたる契約としていた事例や、債務負担行為を設定していないにもかかわらず、後年度における契約の継続を前年度に約束する自動更新条項を設定した契約を締結している事例があった。

①毎年、年度ごとに契約を締結するか、②債務負担行為を設定したうえで複数年度契約とするか、③長期継続契約の対象となるものについては複数年度で「翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する」旨の条項を付して長

期継続契約とするか、いずれかの方法によるべきである。

- (ア) 単年度契約に自動更新条項を設定していた事例（御崎Uビル維持管理経費の負担に関する協定書）。（経営企画課）
- (イ) 債務負担行為を設定せずに複数年度にわたる契約を締結していた事例（北神市営化対応時の残課題対応に伴うスルッとKANSAIシステム改修業務に係る委託契約書、プリンター保守サービス契約書）。（経営企画課、駅務統括所）
- (ウ) 債務負担行為を設定せずに複数年度にわたる契約を締結し、かつ自動更新条項を設定していた事例（バス操車業務用詰所にかかる賃貸借契約書、バス停留所施設にかかる土地賃貸借契約書）。（市バス運輸サービス課）

イ 交通局における長期継続契約の運用のルールを定めるべきもの

長期継続契約については、地方自治法第234条の3のほか、神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例において、長期継続契約を締結することができる契約が定められている。その運用について、行財政局が神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する要綱（以下「要綱」という。）や「神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」の事務取扱い（以下「事務取扱い」という。）を定めている。

神戸市交通事業管理者が行う契約における長期継続契約の運用ルールについては、独自のルールは設けておらず、「要綱」や「事務取扱い」を準用しているとのことであるが、それらによれば長期継続契約として取り扱うことができないものを長期継続契約としていた事例や、「事務取扱い」で「行財政局長が特に必要があると認める」契約や契約期間に関する適用手続の交通局における取扱いが不明なまま契約が締結されている事例があった。

長期継続契約は予算単年度主義及び債務負担行為の例外をなすものであり、法の趣旨を踏まえた運用を行うために、交通局における運用のルールを定め、局内に周知徹底するべきである。

（経営企画課）

ウ 随意契約結果の公表を行うべきもの

令和2年4月以降に締結した次の随意契約について、案件名称、契約日、契約金額、随意契約理由等必要な公表をしていなかった。

- (ア) 予定価格が250万円（税込）を超える工事請負契約
- (イ) 地方公営企業法施行令第21条の14第1項第3号及び第4号の規定による契約
- (ウ) 予定価格が100万円（税込）を超える物品購入契約等
- (エ) 契約金額が100万円（税込）を超える委託契約

公共工事については、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律施行令第7条に、地方公営企業法施行令第21条の14第1項第3号及び第4号の規定による契約については、神戸市交通局契約規程第26条第2項に公表に関する定めがある。このほか、「委託契約等における特命随意契約の公表及び委託契約事務等の整理について（通知）（平成25年2月4日行財契

第 1395 号) 」では、委託契約における特命随意契約の公表や、経理契約における随意契約の公表について通知されており、委託契約について「委託契約等における随意契約の公表に関する取扱い(令和 2 年 10 月 1 日行財政局契約監理課長決定)」が定められている。(経営企画課) 契約の公正性や透明性を高めるため、随意契約結果を適正に公表するべきである。

エ 再委託の承諾手続を適正に行うべきもの

委託契約における再委託の承諾手続に関して、次のような事例があった。

(ア) 神戸市交通局公金集金業務に係る委託契約において、「再委託承諾願」により再委託及び再々委託を承諾しているが、「再委託承諾願」には再委託先事業者名と再々委託事業者名の記載はあるが、それぞれの住所、代表者名や、委託業務のうちどの業務を再委託先及び再々委託先が行うのかといった具体的な記載がなかった。また、「再委託承諾書」は、「再委託承諾願」の下部に「上記の件、承諾します」との記載があるのみで、再委託の条件などの記載はなかった。(経営企画課)

(イ) 自動車料金精算業務に係る委託契約において、「再委託承諾願」により再委託を承諾しているが、「再委託承諾願」には再委託先事業者名の記載はあるが、住所、代表者名や、委託業務のうちどの業務を再委託するのかといった具体的な記載がなかった。また、「再委託承諾書」は、「再委託承諾願」の下部に「上記の件、承諾します」との記載があるのみで、再委託の条件などの記載はなかった。(営業推進課)

委託契約については、約款で原則として再委託を禁止しており、再委託をする場合は一括再委託に該当しないか等を確認するため事前の承諾が必要とされ、再々委託についても同様であるが、上記の事例では必要な確認がされないまま承諾している。

一括再委託を防止するとともに、業務品質を確保するため、再委託等に係る業務の確認を行うとともに必要な条件を付したうえで承諾するべきである。

オ 公金徴収事務委託の告示及び公表を行うべきもの

グッズの販売委託契約を私人と締結し、販売代金の徴収を委託しているが、地方公営企業法施行令第 26 条の 4 第 1 項の規定によりその旨を告示し、かつ、当該公金の納入義務者の見やすい方法により公表するべきところ、行っていない。(営業推進課)

公金の徴収事務を私人に委託したときは、地方公営企業法施行令に定める告示及び公表を行うべきである。

カ 発注を適正に行うべきもの

松原営業所の建替工事に関連して、工事の進捗に伴い昼間のバス車両停止区画を変更するための区画線工事を実施したが、建替工事の状況に応じて区画線の位置や既存区画線の消去部分を決定することから、区画線工事の当日まで発注数量が確定せず、事後になって起案日、決裁日、発注日、納入期限を区画線工事実施の日付とした発注書を作成し、決裁していた事例があっ

た。

交通局専決調達事務処理に関するマニュアルでは、発注する数量等が確定しない場合における「見積同時発注」の手順として、金額や数量等が確定していない場合は品目等その時点で判明している事項のみ発注書に記載して決裁を受けること、発注書の写しにより役務の発注をすること、発注後に実際の数量、単価や見積金額等を発注書に加筆し所属長による確認日の記載及び確認印を得たうえで業者へFAX等で送付することが示されている。

(市バス運輸サービス課)

事前に数量が確定しない場合は、見積同時発注の手順により適正に事務処理を行うべきである。

キ 前金払を行った場合の委託業務の履行確認を適正に行うべきもの

前金払を行った場合、履行検査の対象となる金額(履行届兼検査合格報告書の記載金額)は、既に行った前金払の支出分も含めた金額となるが、履行届兼検査合格報告書に記載されていた金額が前金払の支出分を除いた金額(請求金額と同額)となっていた事例があった。

- ・伊川谷駅エレベータ更新に伴う介助業務(委託契約)

委託料 32,450,000円(うち9,730,000円は契約締結後、受託者の請求に基づき前金払)

履行届兼検査合格報告書記載金額 22,720,000円(前金払の支出分を除いた金額)

(施設課)

前金払を行った場合の履行検査の対象は、前金払の支出分も含めた金額とするべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

ア 債権の管理を適正に行うべきもの

神戸市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること(第5条)や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと(第6条)等が定められている。

また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。

私債権は民法の規定により、時効の援用が必要とされるが、時効期間満了後は、条例の規定により債権放棄も可能とされている。

交通局の財務会計システムから出力される入金状況一覧には、未収金額が記載されているが、次のとおり債権が適正に管理できていない事例や、誤って二重に調定されたにもかかわらず削除されていない事例があった。

No.	事業会計	節名称	調定年月	件数	未収金額
①	自動車		平成20年3月、 平成24年3月	5件	1,852,016円

②	自動車	雑入	平成 20 年 3 月、 平成 24 年 3 月、 平成 29 年 9 月	3 件	53,246 円
③	高速		平成 20 年 3 月	1 件	23,374 円
④	高速	雑入	平成 20 年 11 月	1 件	162,285 円

(職員課)

No.	事業会計	節名称	調定年月	件数	未収金額
⑤	自動車	旅客運輸収入	平成 22 年 5 月、 平成 24 年 3 月	15 件	9,185,007 円
⑥	自動車	旅客運輸収入	平成 20 年 10 月 ～令和 3 年 1 月	11 件	91,040 円
⑦	自動車	雑入	平成 25 年 10 月	1 件	6,000 円
⑧	自動車	雑入	令和 3 年 3 月	3 件	161,230 円
⑨	高速	雑入	平成 20 年 3 月	7 件	1,321,692 円
⑩	高速	広告料	平成 20 年 3 月	1 件	577,500 円
⑪	高速	土地物件貸付料	平成 20 年 3 月	1 件	706,860 円
⑫	高速	構内営業料	令和 2 年 2 月	1 件	231,000 円

(営業推進課)

No.	事業会計	節名称	調定年月	件数	未収金額
⑬	自動車	雑入	平成 20 年 11 月、 平成 30 年 5 月	2 件	137,160 円

(市バス運輸サービス課)

④は、退職手当の金額に誤りがあり、過払いにつき返還を求めているものだが、督促や催告に関する資料や債務者との交渉を記録した資料は残っておらず、債権管理台帳にも記載が漏れていたため、詳しい経緯は不明となっている。

⑥は、市バスの不正乗車に係る料金で、関係の簿冊で債権を管理しているが、平成 20 年度調定の 1 件と平成 22 年度調定の 1 件については記録が残っておらず、債権管理状況は不明となっている。

⑦は、グッズの販売代金で、平成 30 年度に督促を行っているが、債権管理台帳は作成されておらず、事務引継ぎも行われていない。

⑬は、平成 20 年 11 月調定の 1 件は、そのような債権が残っていること自体所管課で把握しておらず、内容が不明となっているものである。平成 30 年 5 月調定の 1 件は事故によるバス停留所施設損傷の示談金で、平成 31 年 3 月と令和 2 年 7 月に電話をかけたメモが残っているが、督促状は送付しておらず、返送を依頼した示談書も返送されていない。

①②③⑤⑧⑨⑩⑪⑫は、調査を行った結果、二重調定の削除漏れとのことである。

収納済みにもかかわらず調定の残っているものについては内容を再確認するとともに、原因を究明のうえ、同じミスを繰り返さないよう問題を解決するべきである。

なお、過年度の未収金は、過年度の決算において決算値として確定させ公表したものである。その重要性に鑑みると、誤って登録していたことが判明したからと言って安直に削除すれば済むというものではない。誤って登録した調定については、当初の調定や月々の入金状況一覧のチェック、決算作業時において、確認・突合等を慎重に行うべきであり、年度末までに財務会

計システムから削除し、正しい決算値とするとともに、その仕組みづくりに取り組むべきである。

債権管理については、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、見える化された台帳を作成し、督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。そのうえで法的措置等も含めた回収対策を実施するべきである。

また、債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、神戸市債権の管理に関する条例の規定に基づく債権放棄の手続を進め、不納欠損処分とすることができる。

今後の対応、体制だけでなく、そもそもの原因から詰めていかなければ、また同じことが起きるおそれがある。誰が担当し、どこに原因があったか、誰が引継ぎをしなかったか、原因をできる限り調べて今後を活かし、債権の発生から回収までの手立てを構築し、その仕組みを組織として実践するべきである。

イ 保管現金・郵便切手類を適正に管理するべきもの

(ア) 保管現金を適正に管理するべきもの

金庫内の現金について、次のような事例があった。

A 存在が失念され、どのような来歴のものかを説明できないものがあり、管理状況が把握できていない事例。
(営業推進課)

B 前渡支出した常時保管現金の日々の点検を行っていない事例。
(市バス運輸サービス課、市バス車両課、石屋川営業所、中央営業所、垂水営業所、駅務統括所)

C 一時保管の前渡金について、現金の検算チェックシートなどにより金融機関への入金や相手方に交付する時に複数の職員で検算、確認をしていない事例。
(市バス運輸サービス課)

現金取扱事務の手引(公金編)では、金庫等に関して「毎朝保管現金に異常がないか確認するとともに、随時、保管金品を点検してください。」等の注意事項が定められている。

また、現金等管理マニュアルでは、現金取扱時のチェックとして「現金を金庫等で一時保管した場合は、当該現金を金融機関等へ入金する時、若しくは金融機関等の集金時、又は相手方へ交付する時に、再度、複数の職員で検算し、金額に間違いがないか確認すること。」「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。」とされている。

金庫内に保管される現金等についてはその内容等についてすべて把握し、金庫内に来歴の不明なものが長期間放置された状態とならないようにするとともに、日々の点検を行い、適正に管理するべきである。金庫の周辺をカメラにより監視を行っている所属もあるが、映像

データの保存期間や機器の動作不良の可能性も考慮し、日々の点検を行うべきである。

(イ) 郵便切手類の管理及び取扱い時のチェックを適正に行うべきもの

郵便切手類（タクシーチケット、ＩＣカード、ＥＴＣカード、神戸市バスカード、Ｕラインカード、図書カード等）の取扱いについて、次のような事例があった

A 物品管理簿が作成されていない事例。

（経営企画課、職員課、営業推進課、市バス運輸サービス課、市バス車両課、石屋川営業所、中央営業所、垂水営業所、駅務統括所）

B 受領又は交付の都度、物品管理者が物品管理簿の記載内容を確認のうえ押印していない事例。 （運転統括所）

C 使用簿を作成していない事例。 （市バス運輸サービス課、駅務統括所）

D 使用簿は作成しているが、使用日ごとに使用状況の確認、旅行命令、履行確認決裁を行っていない事例。

（営業推進課、市バス運輸サービス課、市バス車両課、運転統括所、駅務統括所）

E 渡しきりにしており、必要の都度の交付ができていない事例。

（市バス運輸サービス課、運転統括所）

郵便切手類について、現金取扱事務の手引（公金編）では、「郵便切手類は、金銭的価値を有していること等により、盗難や不正使用のリスクが高いことから、金庫等（金庫又は施錠可能な保管場所）に保管したうえで、異動の記録と定期的な点検を行うことで、事故の発生を防止し、万一事故が発生した場合でも、発生時点や原因を容易に把握できるようにしておく必要があります。ついては、下記の各項目に基づいて取扱ってください。」とされ、適正な保管、適正な在庫の確保、適正な交付、管理簿の作成が求められている。

そして、郵便切手類のうちＥＴＣカードの取扱いについては、「ＥＴＣカードの取扱いについて（通知）」（平成 17 年 9 月 12 日会会第 167 号行行第 57 号）により、カードを受け入れた時点で「ＥＴＣカード管理簿」を作成し、カード番号を記入（使用者あるいは使用車を特定する場合は、あわせて記入）のうえ、物品管理者の決裁を受けることや、使用後の事務手続として、使用者は「ＥＴＣカード使用簿」に使用日及び使用区間を記入し、認印を押印のうえ、運転日報とともに事務担当者へ提出すること等が通知されている。また、ＩＣカードの取扱いについては、「ＩＣカードの取り扱いについて」（行財政局組織制度課）により、カードを受け入れた時点で管理簿を作成し物品管理者の決裁を得ること、使用者は使用簿に記入すること等の管理手順が示されている。

市バス営業路線で使用するＥＴＣカードについては、日々の運行で頻回に使用するため、「ＥＴＣカード使用簿」の様式による履行確認が馴染まない場合、別途適正な履行確認ができる仕組みの構築が必要である。

物品管理簿及び使用簿を作成して使用状況を把握し、事故の未然防止のため適正にチェッ

ク等を行うべきである。

(ウ) 管理職による定期的なチェックを適正に行うべきもの

保管現金・郵便切手類について、残額、残数等の定期的なチェックが、一部行われていないものがあった。

現金等管理マニュアルでは、「これまでに発生した現金関係の不祥事は、管理職による定期チェック不足が大きな原因となっています。また、逆に定期的なチェックを行っていたために被害が最小限で済んだ事例もあります。」としたうえで定期的な点検のルール化を求めており、「所属長は、少なくとも毎年度3回（前年度からの引継状況の確認を行う年度始め【4月】、自主監査実施時【7～8月】、従前の自主監査実施時期である年末【12月】）、保管現金の残額・預金通帳の残高を確認し、不適切な収入・支出（現金取引以外の口座振込等によるものを含む。）がないかどうか自らチェックすること。また、郵便切手類の残数（プリペイドカードについては、カードごとの残額も）と郵便切手類管理簿上の残数（プリペイドカードについては、プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書の残高も）が一致しているかどうかを実際に数えてチェックすること。」「所属長の直近上位の上司が、少なくとも年1回、自主監査実施時に合わせて、自ら保管現金・郵便切手類・親睦会費についての上記チェックを行い、仕組みどおり適正に処理されているか検証すること。」とされている。

（経営企画課、職員課、営業推進課、市バス運輸サービス課、市バス車両課、石屋川営業所、中央営業所、垂水営業所、地下鉄運輸サービス課、施設課、電気システム課、地下鉄車両課、運転統括所、駅務統括所）

事故の未然防止のため定期的なチェックを適正に行うべきである。

ウ 領収証書を適正に取り扱うべきもの

領収証書の取扱いについて、次のような取扱いをしていた。

- (ア) 一連番号が付されていない。
- (イ) 金庫等に保管されていない。
- (ウ) 神戸市交通局会計規程第78条で領収証書の交付を省略することができるものとされているものの以外の収入金に対し、領収証書を発行していないものがある。
- (エ) 複写式の領収証書の記入時に両面カーボンを使用していない。
- (オ) 領収証書に直接記載したうえで交付し、白紙の原符だけが残っているものがある。
- (カ) 取扱者印、出納員の点検印がない。
- (キ) 領収証書使用簿の作成や、集計の際に日計表等に使用した領収証書の番号を記入していない。

領収証書（つづり）の取扱いについては現金取扱事務の手引（公金編）により、一連番号を付すこと、必ず金庫等で保管すること、交付が省略できるもの以外は領収証書を交付しなければならないこと、複写式の領収証書には両面カーボンを使用して記入すること、原符に実際の

取扱者がわかるよう使用の都度取扱者の認印を押印すること、一日の業務終了後に出納員等による日計表又は調定決議書の決議にあたり原符に点検印を押印すること、領収証書使用簿を作成し所属長の確認を受けること、集計の際に日計表等に使用した領収証書の番号を必ず記載すること等が定められている。(営業推進課)

領収証書の使用、保管にあたり必要な事務処理を再確認し、適正な取扱いをするべきである。

なお、領収証書は、市民等の側からすれば支払済の証拠となるものであり、また市側にとっても、その控は収納済の証拠や集計の際の基礎資料となる重要なものである。イベント会場におけるグッズ販売ですべての購入者に領収証書を発行することが難しい場合は、グッズの管理簿を作成し、受領や交付の都度所属長の確認を得るなど適正な在庫管理を行うとともに神戸市交通局会計規程を見直すべきである。

エ 印影等を印刷した文書を適正に管理するべきもの

神戸市交通事業管理者の印の印影等の印刷をした納入通知書用紙の管理について、次の事例があった。

(ア) 施錠できる場所に保管・管理し、管理簿を作成しているものの、管理簿上の残数と在庫数が不一致となっている事例。(経営企画課)

(イ) 施錠できる場所に保管・管理しておらず、管理簿も作成していない事例。

(市バス運輸サービス課)

神戸市交通局公印規程第4条第1項では、「一時、大量に公印の押印を必要とする文書その他の交通事業管理者が必要があると認める文書は、公印の押印に代えて、その印影又はこれを伸縮したもの(以下「印影等」という。)を印刷することができる。」とされ、同条第4項では、「第1項の場合において、印影等を印刷した文書の保管等を厳正に行うとともに、常にその出納状況を明らかにしなければならない。」とされる。

管理簿を作成するなど常にその出納状況を明らかにし、厳正に保管するべきである。

オ 情報セキュリティ対策を適正に行うべきもの

(ア) 情報資産の持ち出し許可を適正に得るべきもの

情報資産の持ち出しにあたり、情報管理者である所属長の許可を適正に得ていない次の事例があった。

A 金融機関と振込情報のやり取りをする際に、許可を得ずに情報を提供していた事例。

(経営企画課)

B 職員睡眠時無呼吸症候群スクリーニング検査業務及び精密検査業務において、請負先に職員の個人情報を提供しているが、実施決裁で対象者名簿を実施機関に提供することの記載はあるものの、日時・担当者及び提供概要を記載していなかった事例。(職員課)

神戸市情報セキュリティ対策基準では、「機密性2以上の情報資産を外部に提供する者は、情報管理者に事前に許可を得たうえで、日時・担当者及び提供概要を記録しなければならない

い。」と定められている。

情報資産を所属外に持ち出す場合には日時、担当者及び提供概要を記録し、情報管理者に事前に許可を得たうえで持ち出すべきである。

(イ) 業務請負先における個人情報の適切な取扱いを確保するための確認を行うべきもの

上記(ア)Bの事例の業務については、仕様書で総合責任者等選任届、個人情報保護に関する規定及び事故対応マニュアルを契約締結後 10 日以内に提出することを求めているが、いずれも提出されていなかった。

当該業務は、職員の個人情報を取扱うことから、仕様書で検査機関の資格等のひとつとして「個人情報保護の規定を保有し、順守していること。」と定めているほか、注意事項として「電子計算機処理に係るデータ保護管理規定や神戸市情報セキュリティポリシー等に基づき、個人情報を適切に取扱うこと。」と定めている。 (職員課)

必要な書類を提出させ、仕様書で定めている個人情報の適切な取扱いが確保されるか確認を行ったうえで情報を提供するべきである。

カ 行政財産目的外使用許可における経費の負担を求めるべきもの

車両工場建物内におけるカップ式飲料用自動販売機の設置に係る行政財産目的外使用許可を行っており、許可条項第 11 条（経費の負担）で「使用者は、使用財産の維持・保存のため通常必要とする経費のほか、使用財産に附帯する電話・電気・ガス及び水道等の諸設備の使用に必要な経費または別に算定した額を負担しなければならない。」と定めているが、電気使用料の負担は求めていたものの、水道使用料については負担を求めていなかった。 (市バス車両課)

過去の使用状況に応じた負担を請求するとともに、今後も設備の使用に必要な経費の負担を求めるべきである。

(5) その他の事務

ア 審査請求の教示を適正に行うべきもの

行政財産目的外使用許可書に記載すべき審査請求の教示について、行政不服審査法の改正が反映されておらず、審査請求の教示を行うべきものに誤って異議申立てをできるとし、不服申立てをすることができる期間も 3 か月とするべきところ 60 日とする教示を行っている事例があった。

不服申立てをすべき行政庁等の教示については行政不服審査法第 82 条に定められており、審査請求ができる処分をする場合には、審査請求ができる旨及び期間を書面で教示しなければならないこととされている。 (市バス車両課、地下鉄運輸サービス課、駅務統括所)

処分の相手方の権利利益の救済を得る機会を十分に確保するため、適正に教示するべきである。

(6) 内部統制体制を再構築のうえ、事務処理の適正化、及びチェック機能のさらなる向上に取り組むこと

当年度の財務定期監査において多数の指摘事項として挙げた事例の中には、支出負担行為や長期継続契約についてなど、そもそもルールが整備されていないものがあり、それらについては早急に策定すべきである。それ以外についても、一つひとつを見れば、単純な事務処理ミスに起因するものや、法令や規則、マニュアルの基礎的な不知によると思われる事項が多い。

今回の指摘事項を踏まえ、財務事務に関する内部統制体制を総点検のうえ再構築するとともに指摘事項に対する改善策を明確にし、対応することを求める。その後の事務処理についても自主的に点検を行うなど、事務処理の再確認に努めるとともに、職員が必要な知識を習得するための対策を講じ、事務処理機能の向上、底上げを図るべきである。

「神戸市営交通事業 経営計画 2025」において、「市民の足の確保」など公営の意義・役割を發揮するとともに、持続可能な経営基盤の確立に向けて取り組む中で、事務処理ミスや不適正処理の積み重ねは、財政的損失や信用失墜に繋がりがねない深刻な問題であるため、局をあげて改善に取り組むべきである。

○ 意 見

(1) 業務乗車証の管理について

交通局では、局職員及び事業上必要と認める者が、その業務に関して神戸市営交通機関を利用する場合に使用する業務乗車証を発行しており、その発行や取扱いについて、交通局業務乗車証発行規程（以下「発行規程」という。）や「業務乗車証の取扱いについて」（以下「取扱いについて」という。）に基づき運用している。

各所属では、おおむね「発行規程」や「取扱いについて」に基づいた管理をしているが、「取扱いについて」では、使用簿の作成、記入については定められているものの、管理簿の作成については定めていないため、多くの所属で管理簿を作成していなかった。

現金取扱事務の手引（公金編）では、「郵便切手類とは、物品会計規則第3条第4号に定めるもので、「郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの」を指します。「これらに類するもの」には、郵便はがき、レターパック、収入印紙、乗車券、タクシーチケット、プリペイドカード、ICカード、ETCカード、有料道路通行券、各種金券類が含まれます。」としたうえで、「郵便切手類は、金銭的価値を有していること等により、盗難や不正使用のリスクが高いことから、金庫等（金庫又は施錠可能な保管場所）に保管したうえで、異動の記録と定期的な点検を行うことで、事故の発生を防止し、万一事故が発生した場合でも、発生時点や原因を容易に把握できるようにしておく必要があります。については、下記の各項目に基づいて取扱ってください。」とされ、適正な保管、適正な在庫の確保、適正な交付、管理簿の作成が求められている。

業務乗車証については、使用して無くなるものではなく、使用の度に貸し出し、返却する性質のものであるが、同様の性質であるICカード（ICOCA）及びETCカードについてはそれぞれ個別の取扱いが定められ、いずれもカードを受け入れた時点で管理簿を作成し物品管理者の

決裁を得ること、使用者は使用簿に記入すること等の管理手順が示されている。

適正な管理水準を確保するため、「発行規程」または「取扱いについて」において管理簿の作成についても規定し、遵守するよう周知されたい。

(経営企画課)