

平成20年度財務定期監査の結果に基づき講じた措置等

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>I 危機管理室</p> <p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 委託業務の適正な発注に努めるべきもの</p> <p>平成19年度において、神戸市国民保護実施マニュアル作成及び図上訓練企画・運営等支援業務について委託契約を締結しているが、委託業務内容には神戸市が設置する国民保護協議会の出席にかかる謝金の支払事務が含まれており、企画部会を含んだ複数回に渡る事務が委託として執行されていた。</p> <p>直接経費である当該業務を委託範囲に含めることは、経済的にも有利とはいえず、また、本来報償費である経費が委託料として計上されることにもなる。委託契約本来の趣旨を踏まえ、直接執行できる業務は極力切離し、事務事業の目的・性質等から、真に委託すべき業務内容かどうかを慎重に判断すべきである。</p>	<p>同契約については、謝金の支払い事務を委託範囲から除外するよう改善措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 備品を適正に購入・管理すべきもの</p> <p>医薬品収納用の備品を購入しているが、需用費(11節)で支出しており、備品管理台帳への記載はなかった。</p> <p>性質形状を変えずに長くわたって使用に耐えるもの(2万円以上)は備品購入費(18節)で購入するとともに、備品台帳の適正な管理を行うべきである。</p>	<p>指摘されたケースについては、ただちに備品台帳に記載したうえ、今後、同様の調達があれば備品として購入し、備品台帳に記載するよう改善措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>Ⅱ 行財政局（行政監察部・職員部・財政部）</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 出納員等による収納を適正に行うべきもの 職員中央待機宿舍使用料について、入居者からの収入金収納後、翌日までに指定金融機関へ払い込まれていない事例が見受けられた。 (厚生課) 会計規則では「出納員等が収入金を収入したときは…（中略）…払込書により即日又は翌日中に指定金融機関等に払い込み、領収証書の原符及び払込済領収証書を確実に保管すること」とされており、収納後は迅速・適正に事務処理を行うべきである。</p>	<p>20年10月20日以降の収入金については、収納日の翌日までに払い込みを行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 土地貸付料の調定を適正に行うべきもの 平成20年度の一般土地貸地料について、調定決議書の調定額と土地（有償）貸付物件一覧（台帳）上の金額が一致せず、土地賃貸借契約書と異なる金額で調定されている事例が一部見受けられた。 (管財課) 一度に多数の調定を行う際には複数職員でチェックを行うなど、慎重・確実に事務処理を行うべきである。</p>	<p>貸付物件一覧と不一致であった徴収漏れの貸地料については、平成20年12月4日に納入した。 また、一度に多数の調定を行う際には、現担当に加え新たにサブ担当を指名し、読み合わせ等のチェックを行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 遅延なく支払を行うべきもの 神戸商工貿易センタービルの賃料について、賃貸借契約では、「4月、5月、6月、7月分については、7月末までに、8月以降分については、毎月月末までに、翌月分を…（後略）」とされているが、支払遅延が常態化していた。 (職員人材開発センター) 契約に定める納期限内に支払うべきである。</p>	<p>以降は納期を厳守しているものの、指摘事項を念頭に、今後も適正な処理を行う。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 適切な積算により委託契約を行うべきもの 人材開発センターでは、職員研修業務のうち、①ステップアップセミナー②トップマネジメントセミナー③政策法務研修、等については、(財)</p>	<p>今後も、誤解を招くことのないよう、できる限り事前に研修業務の計画を綿密に立て、市職員を講師とする際、積算に</p>	<p>措置済</p>

<p>神戸市都市問題研究所に委託をしているが、委託料明細書によれば、委託料は、講師・資料・当日運営等経費及び事務費について、時間内・外別の1回当たり単価により積算されている。しかしながら、一部の研修メニューにおいては、謝礼の必要がない神戸市職員を講師とした場合においても外部講師の場合と同額の単価により一律に委託料が計算されていた。</p> <p>(職員人材開発センター)</p> <p>講師や講義の内容によっては、発生する費用が変動することも想定されることから、例えば精算条項を設けるなど変化に対応できる仕組みのもとに実施されるべきである。</p>	<p>含まないなどの措置を講じた。</p>	
<p>② 自動車損害賠償責任保険の保険料支出を適正に行うべきもの</p> <p>市長名義公用車の自動車損害賠償責任保険(強制保険)契約の取扱について、神戸交通振興株式会社との間で契約締結しているが、決裁と保険料表を照合したところ、責任保険料(概算払)の算出において使用した積算単価の一部に誤りが見受けられた。(管財課)</p> <p>最終的に精算されるとはいえ、積算は慎重・適正に行うべきである。</p>	<p>今後はサブ担当によるチェック及び管理職によるチェックにより精度を高める措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 公有財産を適正に管理すべきもの(重点監査項目)</p> <p>土地の売却に際して、以下の事例が見られた。(管財課)</p> <p>ア 公有財産として登載漏れの土地をそのまま売却したため、土地の増減に現れてこない事例</p> <p>イ 過去に分筆した際に公有財産管理上の適切な手続きをしていなかった土地について、一部を売却したが、元の土地の面積訂正として処理していた事例</p> <p>現時点で全ての不備を把握し、修正することは現実的に不可能であるが、登載・修正漏れ等が発覚したときは、速やかに適正な手続きによ</p>	<p>財産の異動があった場合には速やかに土地台帳に記録する等、今後は適正な手続きをとるように周知する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>り修正し，その上で売却等の手続きをとるべきである。</p>		
<p>② 郵便切手類の管理を適正に行うべきもの 記入欄を誤り，監査日現在，郵便切手類の残数と管理簿上の残数が一致していない状態のまま，物品管理者印が押印されていた事例があった。 (厚生課) 定期的な点検をルール化し，郵便切手類の残数と管理簿上の残数が一致しているかどうかは，適正にチェックするべきである。</p>	<p>毎月定期点検シートによる確認をルール化し，適正な処理を行う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>Ⅲ 市民参画推進局</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 歳入・歳出の経理処理を適切に行うべきもの</p> <p>「広報こうべ・区民広報紙」の印刷・広告掲載・配布拠点への配送業務等について委託契約を締結しているが、広告料については代理店手数料を差し引いた金額を神戸市に納入する契約となっており、歳入・歳出の経理処理を行うことなく、事務処理されていた。</p> <p>(広報課)</p> <p>一会計年度における一切の収入及び支出は、総計予算主義の原則に従って、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならないが、法令に即して、適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>21年度から委託契約書を変更し、今後処理を行う際は、振替決議書兼命令書により歳出予算上は支出とし、歳入においてはこれを補填するよう改める措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 歳入の徴収事務を適切に行うべきもの</p> <p>青少年の自然体験活動の機会を充実させるとともに、野外活動リーダーの養成を図り、青少年の健全育成に資するため、「青少年自然体験促進事業」を委託契約により実施しているが、委託の業務内容には、「青少年の自然体験事業の実施にかかる受講料の収入及び返還」業務が含まれていた。(青少年課)</p> <p>歳入の徴収・収納事務については、法令に定める手続きに即して適切に行われるべきである。</p>	<p>受講料の徴収については私人への委託が認められていないため、平成21年度以降の事業実施に際しては、出納員が納入義務者からの収納を行ったうえで、納入義務者へ領収証書を交付し、指定金融機関へ払い込むよう改める措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 支出事務を適切に行うべきもの</p> <p>ア 区役所証明偽造防止用紙の製造については、委託契約を締結のうえ実施されているが、平成19年度の委託料の支出において、契約書で定める単価と異なる単価で、誤ったまま支出関係書類が作成されている事例が見受けられた。(区政振興課)</p> <p>支出事務は、契約に基づき、適正に処理されるべきである。</p>	<p>ア 平成20年12月24日付けで過年度収入として過払い分の返還を受けるとともに、今後、同様の事例が生じないよう所属職員に注意喚起を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>イ 交通安全教育指導補助及び交通安全指導員事務所管理業務等については、(財) こうべいきいき勤労財団との間に委託契約を締結しているが、契約書では委託料の支払いについて、「乙より提出された前月の業務時間報告書を確認後、毎月 20 日に… (中略) …支払うものとする。」とされているにもかかわらず、契約どおりに履行されていない事例が見受けられた。(地域力強化推進課)</p> <p>契約書に基づき、適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>イ 今後、適正に手続きを行うため、手続きが遅延することのないよう所属職員に注意喚起を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 補助金等の精算を適切に行うべきもの</p> <p>平成 19 年度において、(財) 神戸勤労福祉振興財団が実施する中高年齢者の雇用開発及び福祉向上を図るための事業にかかる補助金について、交付要綱では、「補助事業者は、補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、翌会計年度の 4 月中に… (中略) …補助事業実績報告書を神戸市長に提出しなければならない」と規定されているにもかかわらず、4 月末日までに提出されていない事例が見受けられた。</p> <p>また、その他、青少年会館指定管理業務経費等、概算払で執行している複数事業の委託料や補助金について、前渡金(概算払)支払精算書上、用務終了後 5 日以内に精算が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>(消費生活課、勤労市民課、男女共同参画課、青少年課)</p> <p>適切に処理すべきである。</p>	<p>(財) 神戸いきいき勤労財団に対し、平成 20 年度補助金にかかる実績報告書を、補助金交付要綱どおり期限内に提出することを求め、今後同様の事例が生じないよう措置を講じた。(勤労市民課)</p> <p>概算払で執行している事業の委託料や補助金の精算については、用務終了後 5 日以内に精算を行うよう、所属職員に注意喚起を行う措置を講じた。(消費生活課、勤労市民課、男女共同参画課、青少年課)</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 契約書の名義について適切にすべきもの</p> <p>平成 19 年度において、「わがまちを語る会」開催業務については、委託契約を締結のうえ実施されているが、決裁及び契約書における契約の相手方が“協議会事務局 社団法人 A 会長”とされていた。(地域力強化推進課)</p> <p>契約書等の名義の整合性について、一連の書類を整理し、適切にすべきである。</p>	<p>平成 20 年度の契約から、一連の書類について、契約の相手方を協議会の代表者に統一する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 備品の保管転換手続きを適切に行うべきもの</p> <p>平成 19 年度において、区役所等に置く手動契印機について、区政振興課で一元的に購入しているが、当該備品については備品台帳に記載されておらず、また、保管転換の手続も行われていなかった。(区政振興課)</p> <p>一つの課又は事業所において一括購入し、直ちに他の課又は事業所へ配分する備品については、保管転換の手続きにより適切な管理を行うべきである。</p>	<p>備品台帳に記載するとともに、今後適正な管理に努めるよう、所属職員に注意喚起を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 適正な会計年度を認識すべきもの</p> <p>平成 19 年度予算で購入した備品の台帳登録が平成 20 年度の日付で行われていた。(広聴課)</p> <p>適正な年度区分で処理すべきである。</p>	<p>購入した備品の台帳登録の日付を平成 20 年 3 月 31 日に修正し、今後、備品を購入した時には、納品検査後、速やかに備品台帳に登録するよう所属職員に注意喚起を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>IV 国際文化観光局</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 補助金の精算を適正に行うべきもの</p> <p>ア 文化交流課では、神戸市指定管理者市民文化振興事業補助金等、公の施設の指定管理者が実施する市民文化振興のための事業等について補助金を交付している。</p> <p>交付要綱では、「補助事業者は、補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、翌会計年度の4月末日までに…(中略)…補助事業実績報告書を神戸市長に提出しなければならない」と規定されているにもかかわらず、相手方に対する交付決定通知書には「事業終了後速やかに」としか表記されておらず、4月末日までに提出されていない事例が見受けられた。また、前渡金(概算払)支払精算書上、用務終了後5日以内に精算が行われていない事例も見受けられた。</p> <p>(文化交流課)</p> <p>要綱で規定している以上は、相手方への通知は正確に行い、要綱等に沿った手続きが適正に行われるべきである。</p> <p>イ 観光交流課において、要綱上「補助事業終了後30日以内に…(中略)…補助事業実績報告書を市長に提出しなければならない」とされているユニバーサル観光推進事業補助金について、前渡金(概算払)支払精算書上の精算年月日が5月下旬とされていた。また、その他、神戸市立太閤の湯殿館管理運営業務等、概算払で執行している複数事業の委託料や補助金について、用務終了後5日以内に精算が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>(観光交流課)</p> <p>適正に処理すべきである。</p>	<p>ア 補助金交付決定通知書に要綱で定められている提出期限を明記するよう改善する措置を講じた。</p> <p>また今回の事例については、用務終了日後5日以内に精算が行われていたが、用務終了年月日の記載日が誤っていたため、今後適正な事務処理を行う措置を講じた。</p> <p>イ 今後速やかに精算事務が行われるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 補助金の執行管理を適正に行うべきもの</p> <p>(財)神戸国際協力交流センターに対し、国際協力事業等13事業に対する補助金が交付され</p>	<p>今回の指摘を踏まえ、予算流用の際には文書による承認を行うとともに、振替処理</p>	<p>措置済</p>

<p>ており、国際協力交流センターからの実績報告では国際交流課の承認を得て当初予算の流用を行っている旨報告がされているが、流用の承認に関し、文書は交わされていない。</p> <p>また、補助金の精算は、国際協力交流センター内にて流用した後、最も不用額の大きい事業（国際協力事業）でのみ戻入行為が行われ、国際交流課では、その他の事業については当初の補助交付額を決算額として認識されていた。</p> <p style="text-align: center;">（国際交流課）</p> <p>事業別の金額は内訳として大枠の中での流用は認めているとのことだが、事業別の決算の評価を適正に行うためにも、流用を承認したのであれば、それを証する文書を保存し、また、振替処理を行うなどにより、事業別の決算額をより明瞭にすべきである。</p>	<p>によって事業別の決算額をより明瞭にするよう改善する措置を講じた。</p>	
<p>③ 年度区分の処理を適正に行うべきもの</p> <p>神戸ゆかりの美術館において、定例的経費である電話料金について同一年度から 13 か月分支出されている事例があった。（文化交流課）</p> <p>電気・ガス・水道・電話料金の支出は使用期間の属する年度として、適正な年度区分で処理すべきである。</p>	<p>今後適正な年度区分で支出する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 適正な事業費目で支出を行うべきもの</p> <p>同一名称事業（北野異人館街クリーン作戦）に伴うごみの収集経費について、決裁によって異なる事業費目から支出されている事例が見受けられた。</p> <p>また、有馬温泉の館、北野コアハウス等「観光事業」と推察される施設の改修工事費が「市民文化費」から支出されていた。（観光交流課）</p> <p>適正な事業費目で支出を行うべきである。</p>	<p>適正な執行科目で支出を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 履行確認後、速やかに支出行為を行うべきもの</p> <p>検査日から支払までに長期間要している事例が見受けられた。（観光交流課）</p> <p>履行確認後は、速やかに支出行為を行うべき</p>	<p>業者に対して請求書の速やかな提出を促すとともに、適正な事務処理を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

である。		
<p>⑥ 履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>職員の海外出張に携帯する電話の借上・通話料について、履行確認日の誤りが見られた。</p> <p>(国際交流課)</p> <p>適切な履行確認を行うべきである。</p>	<p>今後適正な事務処理を行う措置を講じた。</p>	措置済
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 契約方法を適正に行うべきもの</p> <p>同種の契約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、複数の物品購入や施設の修繕工事等について、ほぼ同時期に同一業者に分割して発注している事例が見受けられた。</p> <p>(文化交流課, 観光交流課)</p> <p>類似の物品購入や修繕工事を、同一業者に、同時期に発注するのであれば、経済性の観点からもとりまとめて契約を行うべきである。</p>	<p>今後同時期に発注できるものは可能な限りとりまとめて契約するよう措置を講じた。</p>	措置済
<p>② 契約の履行担保を適正に行うべきもの</p> <p>(財) 神戸市産業振興財団に委託をしている「神戸ゆかりの美術館の学芸業務等」については、概算払で支出しているにもかかわらず、契約書において精算条項が規定されておらず、事実上前金払のような状態となっていた。</p> <p>(文化交流課)</p> <p>概算払であるならば、委託料に残余が生じた場合の精算等について契約書に明記するなど、確実な履行を担保すべきある。</p>	<p>指摘を踏まえ、契約書に精算条項を規定するよう改善する措置を講じた。</p>	措置済
<p>③ 委託契約を適切に行うべきもの</p> <p>8月1日～3月31日を事業期間とする「摩耶観光ゾーン利用実態意向調査業務」の発注後、課長専決により「摩耶山掬星台来場者数等調査業務」として11月1日～3月31日を事業期間とする類似業務について同一業者との間で新たに委託契約が締結されていた。</p> <p>(観光交流課)</p> <p>類似の業務を、同一業者に、ほぼ同時期に発注するのであれば、十分な計画性の下で、経済</p>	<p>今回の指摘部分については、事業を進める中で新たな業務を行う必要が出てきたことにより、追加で発注せざるをえなかったものであるが、今後類似業務については可能な限り取りまとめて発注するよう措置を講じた。</p>	措置済

<p>性・効率性の観点からも取りまとめるなど、委託審査会の意義を重視し、委託の適否について慎重に判断すべきである。</p>		
<p>④ 適切な見積書により契約（変更）すべきもの</p> <p>ア 旧神戸移住センター基本計画・展示概略設計業務について、委託契約締結後に、想定外業務の発生や地元調整によるスケジュールの遅延から委託契約を一部改正し、仕様書内容の変更を行っているが、委託料については削除分と追加業務の増額分とで相殺し、金額変更はなされていないものの、相手方からの見積書が徴収されていなかった。</p> <p style="text-align: center;">（国際交流課）</p> <p>当該業務は委託契約金額中、相当割合を占める業務であり、意思決定過程においては、変更前後の業務を適正に評価するためにも相手方から見積書を再度提出させるなど、客観性を担保したうえで変更契約すべきである。</p> <p>イ 芸術文化の情報収集・発信事業について、神戸ビエンナーレ組織委員会と随意契約を締結しているが、見積書を取得していなかった。</p> <p style="text-align: center;">（文化交流課）</p> <p>適切な見積りに基づき契約すべきである。</p>	<p>ア 委託契約の変更時には、新たな見積書を取得するよう改善する措置を講じた。</p> <p>イ 指摘を受け、今後、見積書を取得するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① タクシーチケット等の管理を適正に行うべきもの</p> <p>タクシーチケット等の管理について、以下の事例が見受けられた。</p> <p>ア タクシーチケットを冊単位や複数枚単位（5枚ずつ等）で交付している事例 （文化交流課，国際交流課）</p> <p>イ 本来保管すべき書き損じたタクシーチケットを廃棄処分している事例（文化交流課）</p> <p>ウ 水族園招待券について、訂正印が押印されないまま管理台帳の交付枚数・現在高が修正されていた事例（観光交流課）</p> <p>適正な管理を行うべきである。</p>	<p>ア タクシーチケットに関しては、1枚ずつの交付を徹底するよう改善する措置を講じた。</p> <p>イ 利用方法の周知徹底により、適正な事務処理を行う措置を講じた。</p> <p>ウ 管理台帳への記載方法の周知と定期的な点検の実施により、適正な事務処理を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>② 規則改正を適宜適切に行うべきもの</p> <p>神戸市留学生支援等基金条例施行規則について、職制改正後も監査日現在まで、規則第2条において、「神戸市留学生支援等基金は、企画調整局長が管理する。」とされたままであり、適切な規則改正が行われていなかった。</p> <p style="text-align: center;">(国際交流課)</p> <p>規則改正は適宜適切に行われるべきである。</p>	<p>指摘を踏まえ、適宜規則の改正を行う予定である。</p>	<p>措置方針等</p>
---	--------------------------------	--------------

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>V 保健福祉局・区役所 [高齢福祉関連] (1) 収入に関する事務</p> <p>① 介護保険料の減免を適正に行うべきもの 介護保険料の減免について、次のような改善を要する事例が見受けられた。 (中央区保険年金医療課) 適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 申請書記載の年金額について、提出された労働者災害補償保険年金額変更決定通知書を確認していなかったために、前年収入額の認定を誤って減免を承認している事例</p> <p>イ 事業収入額について確定申告書の提出を求めていなかったために、前年収入額の認定を誤って減免を承認している事例</p> <p>ウ 賦課基準日の世帯員の認定を誤り、減免を承認している事例</p> <p>[参考] 生活困窮を理由とする介護保険料の減免に必要な収入要件 (なお、収入は給与収入、事業収入、非課税年金収入等の合計) 第1・2段階 60万円+17.5万円×(世帯員人数-1) 第3段階 120万円+35万円×(世帯員人数-1)</p>	<p>ア 年金振込通知書の提出を求めて確認したところ、前年収入は減免基準を超えていたため減免を取り消した。</p> <p>イ 確定申告書の提出を求めて確認したところ、前年収入は減免基準を超えていたため減免を取り消した。</p> <p>ウ 賦課基準日の世帯員の収入金額を改めて確認したが、介護保険料の減免に必要な収入基準を超えていることが判明したため、減免を取り消した。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 老人福祉電話に係る債権管理を適正に行うべきもの</p> <p>老人福祉電話は、電話による安否確認等を行うためにおおむね65歳以上の一人暮らしの低所得者に貸与しており、設置運営要綱上、利用に係る費用は被貸与者の負担とされている。(但し、平成16年度の同要綱改正前の貸与開始分については、基本料、電話機使用料も本市負担である)。また、被貸与者が負担すべき費用を滞納した場合、貸与の取消ができるほか、死亡その他特別の事由によって支払</p>	<p>これまでに本市が立て替えて支払った分については、被貸与者に対し請求を行うとともに、今後は適正な債権管理を行う。</p> <p>また、平成21年4月利用分以降、被貸与者が最終指定期日までに支払いをしない場合には、被貸与者に事前に予告した上で、福祉電話の貸与の取消しを行う。</p>	<p>措置方針等</p>

<p>困難となった費用は電話回線権利保護のために本市が立て替えて支払い，原則立替日から3ヶ月以内に被貸与者に請求することとなっている。</p> <p>しかし，本市が立替払をした利用料について，一部を除いて被貸与者への請求が行われておらず，平成19年度決算上も収入未済額に計上されていない。（介護保険課）</p> <p>1件あたりの立替額は少額のものも多く，利用者数も減少傾向にあることから，立替払や貸与の取消を含めた検討が必要であるとはいえ，現に立替払をしたものについては債権管理を適正に行うべきである。</p>		
<p>③ 国民健康保険料の減額，減免を適正に行うべきもの</p> <p>国民健康保険料については，低所得世帯に対する法定減額制度，失業等により所得が激減した世帯等に対する申請に基づく減免制度があり，減額，減免を適用している世帯は，本市加入世帯(平成20年3月末約31万世帯)の6割を超えている。区における事務処理の一部に次のような改善を要す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>ア 法定減額割合は前年中の所得額により異なるが，面接調査によって把握した所得額の入力を誤り，減額割合を誤っている事例 (東灘区保険年金医療課)</p> <p>イ 平成19年度以前の国民健康保険料の2割減額には申請が必要であるが，必要事項が記載されていない申請書に基づいて減額を承認している事例 (長田区保険年金医療課)</p> <p>ウ 所得激減世帯に対しては減免事由の生じた月以降の国民健康保険料を減免できるが，離職日又は事業廃止日の確認を誤り，減免事由発生月の前月又は前々月からの減免を承認している事例 (中央区・長田区保険年金医療課)</p>	<p>ア 本件について，直ちに修正の処理を行った。また，本人に通知し，了解を得た。今後，このような誤りのないよう，徹底する。</p> <p>イ 再調査を行い，要件該当を確認し，適正な措置を講じた。</p> <p>ウ 減免申請書に添付された離職証明書に従い，誤って認定されていた減免処理の取り消しを行った。 (中央区保険年金医療課)</p> <p>ウ 事業廃止日を確認し，事業廃止月からの措置を講じた。 (長田区保険年金医療課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>エ 減免事由発生日や実収月額に係る証明書の提出がないにもかかわらず平成 20 年度当初からの減免を承認している事例 (長田区保険年金医療課)</p> <p>オ 減免要件である実収月額について、国民健康保険料算定の特例である公的年金等所得の特別控除を適用せず、減免率を誤っている事例 (長田区・須磨区保険年金医療課)</p> <p>カ 過年度分の国民健康保険料の減免について、当該年度とその翌年度の賦課基準所得対比率の算定を誤っている事例 (長田区保険年金医療課)</p>	<p>エ 必要書類の提出を求め、適正な措置を講じた。</p> <p>オ 再判定を行い、減免率を正す措置を講じた。 (長田区保険年金医療課)</p> <p>オ 該当する世帯に連絡のうえ、世帯主あてに、減免率の変更のあった旨の説明文書を同封し、国民健康保険料の納入通知書(保険料のお知らせ)を郵送した。 今回指摘を受けた世帯以外にも、公的年金等の特別控除の適用漏れがないか再度チェックを行ったが、指摘を受けた世帯以外で誤りとなる事例は見受けられなかった。 今後同様の事例が起きないように、特別控除の適用漏れを防ぐチェックシートを作成し事務処理を行っている。 あわせて、事務机付近の目立つ場所に減免判定基準を掲示することで、減免判定時に、常に特別控除を意識できるよう事務の改善を行った。 (須磨区保険年金医療課)</p> <p>カ 再判定を行い、対比率の算定を正す措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>④ 国民健康保険料の不納欠損処分を適正に行うべきもの 不納欠損処分は時効により消滅した債権等について行うものであるが、時効中断事由となる納付誓約内容の入力、確認を誤り、時効が完成していない債権について不納欠損処分を行っている事例が見受けられた。 (中央区・垂水区保険年金医療課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>時効が完成していない債権についての不納欠損処分を取り消し、正しい時効起算日を入力した。(中央区保険年金医療課)</p> <p>時効が完成していない債権についての不納欠損処分を取り消した。</p> <p>また、ご指摘の点について、現在は納付誓約の決裁の際に、全件入力状況の確認も行うようにしているところである。</p> <p>今後は、不納欠損の際にも、確認を徹底し、過去の納付誓約分についても確認を行</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

	<p>っていき、適正な事務に努めてまいりたい。 (垂水区保険年金医療課)</p>	
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 委託料の精算を適正に行うべきもの 福祉機器総合ホール管理運営委託契約において、しあわせの村での福祉機器の展示、相談等に係る業務を委託し、業務終了後委託料の精算を行っているが、受託者の自主事業に係る経費を含めた報告書に基づいて精算している事例が見受けられた。(介護保険課) 委託料の精算を適正に行うべきである。</p>	<p>指摘のあった経費について、委託先より全額返還を受けた。今後は適正な事務処理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 医療に関する給付を適正に行うべきもの 医療に関する給付について、次のような改善を要する事例が見受けられた。 適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 国民健康保険において、入院時の食事代を減額される者が標準負担額を支払った場合の差額を支給するにあたり、食事回数を誤って算定している事例(兵庫区保険年金医療課)</p> <p>[参考] 入院時の食事代の標準的な負担額は1食当たり260円であるが、世帯の収入状況や入院日数に応じて210円～100円に減額される。減額対象者が、医療機関に標準負担額を支払った場合は、減額後の金額との差額を支給する。</p> <p>イ 乳幼児医療費助成において助成額を支給するにあたり、福祉医療の対象外となっている入院時食事療養にかかる標準負担額を誤って対象としている事例(東灘区保険年金医療課)</p> <p>[参考] 乳幼児等医療対象者は、原則、外来分は1医療機関等あたり1日700円を限度に月2回まで負担。(0歳児の場合は自己負担なし。)入院は自己負担無し。ただし、平成16年10月診療以降の「入院時食事療養にかかる標準負担額」は福祉医療の助成対象外。</p>	<p>ア 食事回数を再度確認し、食事回数10回分500円を追加支給した。</p> <p>イ ただちに、本人に面談、説明のうえ、誤って助成した1,040円の返還を受けた。 今後、領収書等を十分に確認し、処理するよう徹底する。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 委託契約の履行確認を適正に行うべきもの 住宅改修助成事業等業務委託契約は、介護を要する高齢者や障害者等住宅改修を希望する市民に対して、住宅改修制度の相談、受付、審査、完了検査等を行うなど住宅改修助成事業等の実施に関する業務を委託するものである。</p> <p>契約書において、受託者は申請者及び住宅改修費見積額の確認、審査状況を本市に報告するほか、再委託については書面による本市の承諾を得ることとされているが、受託者は必要な報告を行わずに申請者への事業決定通知書を送付しており、再委託についても書面による承諾を得ていない。(介護保険課)</p> <p>委託契約に基づいた報告を求めるとともに、再委託について書面による承諾を得るなど委託契約の履行状況の確認を適正に行うべきである。</p>	<p>事業決定通知の送付については、平成21年1月から受託者からの報告を受けて、本市で助成決定を行い、助成決定通知書を交付するよう措置を講じた。</p> <p>また、再委託については、文書により承諾手続きを行い、改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① プリペイドカードの取扱を適正に行うべきもの</p> <p>国民健康保険嘱託員のプリペイドカードの使用について、近距離旅行命令がなく使用状況の詳細が不明である事例、使用済みプリペイドカードや使用簿が保管されていない事例が見受けられた。また、平成17年度財務定期監査で意見を付したが、その後嘱託員に対してプリペイドカード使用時の事務処理方法について十分な研修指導が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>(国保年金医療課，中央区・長田区・須磨区・垂水区保険年金医療課，北須磨支所市民課)</p> <p>嘱託職員への指導を徹底するとともに、適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>国民健康保険嘱託員のプリペイドカードの取扱いについては、旅行命令のあり方を含め事務処理方法を見直し各区に徹底を図る。</p> <p>また、プリペイドカード使用時の事務処理方法については、嘱託員研修等により指導を行ってきたものの、十分ではなかったため、今後、指導を徹底する。(国保年金医療課)</p> <p>監査指摘を受けて「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」による管理とするよう改善した。(中央区保険年金医療課)</p> <p>監査指摘を受けて、プリペイドカード使用簿を改善した。(長田区保険年金医療課)</p> <p>徴収嘱託員のプリペイドカード使用簿は、監査指摘を受け、職員と同じ会計室で</p>	<p>措置方針等</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

	<p>作成している所定の様式に変更し、管理するよう改善した。</p> <p>また、使用済みプリペイドカードが保存されていないような事例が今後起きないように、厳重かつ適正に管理・保存するよう措置を講じた。(須磨区保険年金医療課)</p> <p>ご指摘の点について、平成 21 年度より「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」により近距離旅行命令を行い、使用状況の詳細を確認するよう改善した。(垂水区保険年金医療課)</p> <p>ご指摘の点について、「交付簿」,「使用報告書」を作成し、嘱託職員への研修指導を行った。(北須磨支所市民課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>[障害福祉関連]</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 障害福祉サービスの利用者負担の認定を適正に行うべきもの</p> <p>障害福祉サービスの利用者負担の認定について、次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>ア 年金収入や工賃等の収入金額、収入額から控除する社会保険料の金額について証明書類での確認が行われておらず、利用者負担額を誤っている事例</p> <p>イ 工賃等収入額について必要な入力が行われておらず、利用者負担額を誤っている事例</p> <p>(自立支援課、こころの健康センター、兵庫区・長田区・須磨区・西区健康福祉課)</p> <p>障害者自立支援法に基づく利用者負担制度は毎年変更が加えられ、複雑であるほか、申請書類に提出の遅れや不備も多く、実務的には制度変更への対応等を優先せざるを得ない状況にあったものと思われるが、証明書類の確認や入力等の基本的な事務処理に誤りが生じている点は早急に改善を要するものである。</p> <p>事務処理マニュアルの充実等を含めて、適正な事務処理に必要な措置を講じるべきである。</p>	<p>今回指摘のあった事項については、事務処理手順マニュアルの文言等の修正や説明資料の追加等を行い、より分かりやすいものに改訂する措置を講じた。</p> <p>また、今後は慎重に年金額等の確認を行い、適切な認定を行うよう区にも指導していく。(自立支援課)</p> <p>当該事例については、年金額の調査を行い、適切な利用者負担額を認定した。また、今後同様の事例が生じないように、必要な対策を講じた。(こころの健康センター)</p> <p>社会保険料控除につき、必要な措置を行った。工賃等収入については、収入を確認の上、平成 21 年 5 月に必要な認定を行う。(兵庫区健康福祉課)</p> <p>指摘のあった 3 件はいずれも社会保険料控除の額の算定に誤りがあったものであり、必要な措置を行う。今後は本人より適正な挙証資料の提出を求めるとともに、必要に応じて関係機関に確認するなど遺漏のないようにする。(長田区健康福祉課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置方針等</p>

<p>〔参考〕</p> <p>障害福祉サービスに対する利用者負担は、原則1割で、所得に応じた4区分の月額負担上限額が設定されている。また、低所得者に対する軽減措置として、年金収入等をもとに個別に算定した額まで上限額を減免する制度や、食費等の実費負担を軽減するため特別給付費を支給する制度がある。</p>	<p>指摘のあった件については必要な措置を講じるとともに、「事務処理マニュアル」に従いながら月々の更新事務においてお互いの理解を深めつつ、今後このような事例が起こらないよう努める。</p> <p>(須磨区健康福祉課)</p> <p>指摘された2件とも本人負担額の過払い分について、還付方法を調整中である。</p> <p>(西区健康福祉課)</p>	<p>措置方針等</p> <p>措置方針等</p>
<p>② 特別障害者手当等諸手当の不支給決定を適正に行うべきもの</p> <p>障害児福祉手当及び特別障害者手当は、受給資格者や扶養義務者等の前年所得が基準額を超えた場合支給停止となるが、支給停止決定に際して必要な決裁がない事例、支給停止通知書を交付していない事例が見受けられた。(灘区・須磨区・西区健康福祉課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>障害児福祉手当の支給停止の通知遺漏が3件あり、指摘を受け、平成20年12月8日に支給停止通知を送付した。</p> <p>(灘区健康福祉課)</p> <p>当該事例について適正に処理した。今後も支給停止通知書を交付するよう努める。</p> <p>(須磨区健康福祉課)</p> <p>支給停止決定の決裁については、平成20年昨年12月に完了した。また、支給停止決定通知については平成21年1月に発送を行った。</p> <p>今後同様の事例が起こらないよう必要な対策を講じた。(西区健康福祉課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>③ 臨時的任用職員の賃金等の支出を適正に行うべきもの</p> <p>臨時的任用職員の賃金等の支出に際し、出勤日数を誤って支払を行っている事例が見受けられた。(さざんか療護園)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>過払賃金の精算を行った。</p> <p>今後こうしたことのないよう慎重に事務処理を行う。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 財産管理に関する事務</p> <p>① 重度心身障害者タクシー利用券の管理を適正に行うべきもの</p> <p>視覚、下肢、体幹、移動機能、内部障害者で1・2級の者及び重度の知的障害者に対しタクシー利用券を交付しているが、次のような改善を要す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>ア 管理簿と残数が一致しておらず、書損分の一部が保管されていない事例 (灘区健康福祉課)</p> <p>イ 帳簿に基づく残数確認が行われていない事例 (西区健康福祉課)</p>	<p>ア 指摘を受け、所属長以下でタクシー利用券関係書類と残券の全件突合調査を実施した。</p> <p>所在不明の2冊は、タクシー利用券と福祉乗車証の交付が輻輳する時期に該当者にお渡しする前に書損により発生したもので、書損が生じた場合、使用できないように券面に2箇所以上のパンチ開けしているものだが発見できなかった。</p> <p>今後は、取扱い完了後は机上での券面の仮置きをせず、施錠付ロッカーに分類した収納箱に保管し、日々の使用・在庫状況確認と管理の徹底を行う措置を講じた。</p> <p>イ 倉庫内にあるタクシー利用券について、交付簿にすべて記載したうえ、今後は残数確認が容易に行えるようにシステム上で一元管理を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 郵便切手類の保有量を見直すべきもの</p> <p>自立支援医療受給者証の発送等に要する郵便切手類の保有が過剰となっている事例が見受けられた。 (こころの健康センター)</p> <p>郵便料金の後納制度等の利用を検討し、必要最小限度の保有にとどめるべきである。</p>	<p>郵便局と協議を行い、後納郵便制度の利用申請手続きを行った。</p>	<p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>VI 建設局</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 行政財産の目的外使用許可使用料の収入事務を適正に行うべきもの</p> <p>下水処理場用地の一部について、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、使用料が納期限内に納付されていない事例が見受けられた。(東水環境センター)</p> <p>相手方に督促を行うなど滞納防止に努めるべきである。</p>	<p>収入状況を定期的にチェックし、督促事務を適正に行うよう措置を講じた。</p> <p>(東水環境センター)</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 補助金交付事務を適正に行うべきもの</p> <p>(財)神戸市公園緑化協会が行う市民緑化団体育成事業に対し、要綱に基づき補助金を交付している。</p> <p>補助金交付要綱によれば、「補助金は神戸市及び協会が市内の公園等に設置する募金箱への募金及びその他緑化団体育成を目的とする寄附金を原資とする。」とされており、当該募金等を特定財源として本市から補助金が交付されている。</p> <p>監査日現在、平成 19 年度の補助金について、当年度の補助金の原資が補助金交付額に達していない事例が見受けられた。</p> <p>(公園砂防部緑地課)</p> <p>要綱に基づき、適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>平成 20 年度の補助金の原資については、要綱に定める寄付金のうち、交付額と同額を充当した。</p> <p>今後、補助金を交付する際は、要綱に基づき、適正な事務処理をするよう措置を講じた。</p> <p>(公園砂防部緑地課)</p>	<p>措置済</p>
<p>② 適正な年度で支出すべきもの</p> <p>次のような事例が見受けられた。適正な年度で支出すべきである。</p> <p>ア 非常勤嘱託職員の戻入すべき 3 月欠勤分報酬相当額を、4 月分報酬額を減額して相殺している事例 (公園砂防部管理課)</p>	<p>ア 3 月欠勤分報酬相当額については、19 年度会計が決算されているため、過年度(19 年度)分の戻入として処理した。</p> <p>今後、会計年度を誤らないよう、適正な支出手続きを行うための措置を講じた。</p> <p>(公園砂防部管理課)</p>	<p>措置済</p>

<p>イ 明石市との境界に接する区域の下水の排除及び処理については、明石市と協定を結んで年度末に処理費用を精算しているが、当市が負担すべき平成 19 年度分処理費用を平成 20 年度営業外費用で支出している事例 (下水道河川部経営管理課)</p> <p>ウ 3 月使用分電気料金を 4 月分前渡金より支出している事例 (中央水環境センター施設課)</p> <p>エ 3 月使用分電話料金を 4 月分前渡金より支出している事例 (西水環境センター管理課)</p>	<p>イ 平成 20 年度決算より、当該年度処理費用の精算について、年度内に処理をし、当該年度分は営業外費用で支出した。 (下水道河川部経営管理課)</p> <p>ウ 21 年度以降の 3 月分使用分電気料金を当年度の支出として処理するよう措置を講じる。 (中央水環境センター施設課)</p> <p>エ 21 年度以降、3 月使用分は当該年度前渡金より支払うよう措置を講じる。 (西水環境センター管理課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置方針等</p> <p>措置方針等</p>
<p>③ 前渡金の支出を適正に行うべきもの 光熱水費支払の前渡金が口座に入金される以前に、口座に残っていた前月分から電気料金が引き落とされている事例が見受けられた。 (中央水環境センター管理課) 前渡金はその用務が発生する前に前渡金口座に入金されるよう、適正に支出すべきである。</p>	<p>監査日以降の前渡金については、用務発生前に前渡金口座に入金するよう措置を講じた。 (中央水環境センター管理課)</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 委託契約書の精算条項を見直すべきもの 御崎公園球技場及び周辺施設に関する業務を委託している。 平成 19 年度委託契約書によると、「乙(委託先)は、契約終了後速やかに委託料を精算し、残金が生じた場合は直ちに甲(神戸市)」に返還しなければならない。」と規定されている。 業務終了後委託先から提出された業務報告書によると、精算額は当初見積額と同額であり、精算内訳書に「平成 19 年度御崎公園業務委託見積り額内訳」が添付されている事例が見受けられた。 (公園砂防部管理課) 仕様書どおりの業務内容であれば、当年度内の委託料の変動はないので、委託契約書に精算条項を設ける必要はない。今後、契約金額を変更する必要が生じれば、その時点で協議し変更契約を締結すべきである。</p>	<p>平成 21 年度の委託契約書から精算条項を削除する措置を講じた。 (公園砂防部管理課)</p>	<p>措置済</p>

<p>② 再委託の承認を文書で行うべきもの</p> <p>六甲アイランド・ポートアイランド水リサイクル事業について、(財)神戸市都市整備公社と運転管理委託契約を締結している。</p> <p>契約書では再委託等を原則禁止しているが、その但書において、「委託業務の一部について、あらかじめ本市の承認を得たときは、この限りでない。」と規定している。</p> <p>これに基づき、公社では委託業務の一部を再委託しているが、再委託の承認が口頭のみで行われている事例が見受けられた。</p> <p>(下水道河川部経営管理課)</p> <p>契約書に規定している以上、承認は文書で行うべきである。</p>	<p>今後、承認は文書で行うよう改善の措置を講じた。(下水道河川部経営管理課)</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 委託契約書に契約額の総額を明記すべきもの</p> <p>下水処理場の沈砂・スクリーンかす洗浄設備運転管理業務を委託している。</p> <p>委託料については、委託契約書の別表において、①定額委託料(月額)、②変動委託料(日額)、③超過勤務委託料の3種類とされている。</p> <p>平成19年度の委託契約書について、次のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 「委託料として〇〇〇円(以内)を支払う。」と記載されているが精算条項が設けられていない事例 (東水環境センター)</p> <p>イ 委託料が「別表のとおり」とされており委託料単価のみが記載されている事例 (中央水環境センター管理課)</p> <p>委託契約には契約金額の総額を記載すべきであり、もし、業務実績に応じた支払をする必要があるのであれば、契約書に精算条項を設けるか、業務実績に応じた金額で年度末に変更契約を締結すべきである。</p>	<p>ア 20年度については、さかのぼって変更契約を行った。21年度は契約書に「最終月払いにあたり、契約金額と業務実績に差異ある場合は、変更契約締結後支払う」旨、記載した。(東水環境センター)</p> <p>イ 21年度以降の委託契約書について、契約額の総額を記載するとともに、委託料の変動分については精算規程を設けて年度末に精算するよう改善の措置を講じた。(中央水環境センター管理課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>④ とりまとめて契約すべきもの</p> <p>定例的・継続的に支払が予定されている経</p>	<p>今後同様の事例が起こらないよう、平成</p>	<p>措置方針</p>

<p>費について、その予定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をしている事例が見受けられた。</p> <p>(下水道河川部経営管理課, 中央水環境センター施設課)</p> <p>定例的・継続的に支払が予定されている経費で、予定総額が専決規程額以上になる場合は、経理契約すべきである。</p>	<p>21年度から、定例的な履行に対する支払いを行うための年間委託契約を締結し、当該契約に基づき支払いを行う。</p> <p>(下水道河川部経営管理課)</p> <p>21年度以降について、定例的支出決議によるものとし、年間支出予定額が専決規定額以上となる場合には経理契約するようにする。(中央水環境センター)</p>	<p>等</p> <p>措置方針等</p>
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① 公有財産台帳の記載を適正にすべきもの (重点監査項目)</p> <p>監査日現在、西部建設事務所の土地(敷地)が公有財産台帳に記載されていない事例が見受けられた。(総務部庶務課)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>西部建設事務所の土地(敷地)について公有財産台帳に登載を行なった。(総務部庶務課)</p>	<p>措置済</p>
<p>② 公有財産台帳に登載すべきもの (重点監査項目)</p> <p>担当課では、所管する公園用地の内、供用開始公告がなされた公園については、都市公園台帳とともに公有財産台帳に登載することとしている。</p> <p>監査日現在、平成19年度に供用開始された都市公園の大半が公有財産台帳(H20.4.1現在)に登載されていない事例が見受けられた。(公園砂防部管理課)</p> <p>平成18年度以前についても登載漏れがあるとのことであり、適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>指摘された公有財産台帳の登載漏れについては、登記作業中のものを除き登載作業が完了した。</p> <p>今後、同様の事例が起こらないよう、引継ぎの際に公有財産台帳(土地台帳)への登載について、チェックしていくこととする。(公園砂防部管理課)</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 土地の使用許可事務を適正にすべきもの</p> <p>産業振興局との協定(基本協定及び土地使用協定)に基づき、同局が平磯海釣り公園を整備するため、垂水処理場の護岸等(以下、「当該土地」という。)について行政財産の目的外使用許可をし、土地の使用料を毎年度収入している。</p> <p>当該土地の内、使用料の対象は、収益施設(売店、管理棟等)用地と駐車場用地であり、平</p>		

<p>成 5 年度に、使用料の算定方法等について産業振興局と協議している。</p> <p>(西水環境センター管理課)</p> <p>ア 協議の結果、「(駐車場の)利用率は、大きな変動がない限り、15%として固定する。」としたが、この利用率は、平成 2 年度・平成 3 年度の 2 か年の平均値が基準になっている。</p> <p>調査時点から既に 17~18 年経過しており、駐車場の利用率は使用料の算定根拠の一つでもある。今後は定期的に利用状況を調査すべきである。</p> <p>イ 産業振興局に土地の使用を許可するにあたり、神戸市公有財産規則に基づく行財政局管財課への合議がされていなかった。</p> <p>適正な手続をとるべきである。</p>	<p>ア 今後、同様の事例が起こらないよう平成 21 年度中に協議する。</p> <p>(西水環境センター管理課)</p> <p>イ 今後、同様な事例が生じないよう適正に手続を行う措置を講じた。</p> <p>(西水環境センター管理課)</p>	<p>措置方針等</p> <p>措置済</p>
<p>④ 基金運用台帳を作成すべきもの</p> <p>神戸市公園緑地事業等基金条例施行規則によれば、「建設局長は、公園整備事業の推進並びに公園施設の管理及び運営に資するための基金、緑化の推進に資するための基金並びに緑地の保全及び育成に資するための基金について、それぞれ基金明細簿と基金運用台帳を備え、基金の経理状況を明らかにするものとする。」と規定されている。</p> <p>監査日現在、基金運用台帳が整備されていない事例が見受けられた。</p> <p>(公園砂防部管理課)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>平成 20 年度から基金明細簿と基金運用台帳を整備し、適正な事務処理を行うための措置を講じた。(公園砂防部管理課)</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 借用物品管理簿を作成すべきもの</p> <p>パソコンを賃借し、毎月借上料金を支出している。</p> <p>監査日現在、借用物品管理簿を作成していない事例が見受けられた。</p> <p>(中央水環境センター施設課、西水環境センター一神施設課)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>借用物品管理簿を作成し、適正な事務処理をするよう措置を講じた。</p> <p>(中央水環境センター)</p> <p>指摘された件については、監査終了後、早速に借用物品管理簿を作成し、適正な事務処理を行った。</p> <p>(西水環境センター西神施設課)</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>Ⅶ みなと総局</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 再委託にかかる承認手続きを適正に行うべきもの</p> <p>ポートアイランド岸壁施設管理業務を財団法人神戸港埠頭公社に委託しているが、同公社は当該業務を第三者へ再委託している。契約書第5条によると再委託に際しては本市の承認を得ることと規定されているが、承認手続きがなされていない事例が見受けられた。</p> <p>(神戸港管理事務所)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>同法人に対し、再委託の承認を得よう指導し、適正に承認手続きを行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 不要な出費を抑えるべきもの</p> <p>歩道橋設置工事により、構造物が私有地にかかることとなったため、地上権設定契約を締結し補償金を支出している事例が見受けられた。</p> <p>(経営課)</p> <p>工事施工にあたっては、構造物を設置する用地の確認や調整を行い、不要な出費を抑えるよう努めるべきである。</p>	<p>当該歩道橋は、神戸港埠頭公社による区画整理事業により、大学生の通学の安全性を考慮し設置したものであるが、歩道橋を道路管理者へ移管するにあたり、地上権設定が必要になったものである。</p> <p>地上権設定にあたり、市が補償金を支払ったが、最終的には、神戸港埠頭公社が負担したので、市の負担はない。</p> <p>今後は、事前に調整を行い、支出が発生しないよう注意したい。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 支出の根拠となる帳票の記載を適正に行うべきもの</p> <p>西区民センタービルの空調機器更新工事を、同センタービルの管理委託先である財団法人神戸市開発管理事業団に委託しているが、完了報告の日付が間違っており、また、納品検査調書の検査合格年月日の日付が不自然である事例が見受けられた。</p> <p>(分譲推進課)</p> <p>納品検査は経費の支出にあたっての重要な手続きであり、適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>完了報告書については相手方に完了報告日の訂正を依頼し再提出を受け、納品検査調書については検査合格年月日の記載を訂正する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 支出事務を適正に行うべきもの</p> <p>神戸空港警備業務について、月毎の請負料を誤って算定し支払っているが、年度末の精算を</p>	<p>警備業務については契約期間が平成 19 年 4 月～平成 20 年 4 月であったため、平</p>	<p>措置済</p>

<p>怠っている事例が見受けられた。 (神戸空港管理事務所) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>成 20 年 4 月の支払いから過払いの 3 円を 戻入する措置を講じた。</p>	
<p>⑤ 支出事務を速やかに行うべきもの 電子情報処理組織使用料の支払いが納期限に 遅れたうえ、債権者である国土交通省より未納 である旨の連絡を受けた後も支出手続が遅延し 延滞金を支払っている事例が見受けられた。 (振興課) 同使用料は毎年支払うべきものであるので、 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>遅延発覚以降、定例支出などの支払事務 を再点検し確認するとともに、確実に請求 内容を確認するという手順を定め、迅速に 処理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑥ 払戻業務を適正に行うべきもの 港湾幹線道路の回数券の払戻業務について は、通行料の徴収業務の委託先である社団法人 神戸港振興協会に依頼しており、年度末に払戻 に要した費用を精算しているが、同協会が払戻 額を誤って算定しているにもかかわらず、その まま精算している事例が見受けられた。 (神戸港管理事務所) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>神戸港振興協会に請求、徴収した。今後、 同様の事例が起こらないよう内部のチェ ック強化、振興協会へチェック依頼するな どの措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 契約に関する事務 ① 委託契約事務の適正な執行に努めるべきも の 委託契約においては委託業務の処理に要する 設備等は全て受託者の経済的負担によって調 達、支弁する必要があるとされているが、社団 法人神戸港振興協会へのクレーン管理業務委託 に伴い、本市は同協会と別途公用車の無償貸借 契約を締結することにより委託業務の遂行に必 要な機材（自動車）を無償提供し、その使用に 基づく費用（燃料費）を負担している事例が見 受けられた。 (神戸港管理事務所) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>貸借契約を解除したうえで、受託者が自 動車をリースし、維持管理費を負担するこ ととした。また、それに伴い変更契約を締 結する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 契約を適正に行うべきもの 契約書の記載等について、次のような改善を 要する事例が見受けられた。 (分譲推進課)</p>		

<p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 委託料の支払時期に関し、契約書の規定が矛盾した内容となっている事例</p> <p>イ 変更契約を締結せずに当初契約書に規定する金額を超えた委託料を支払っている事例</p>	<p>ア 平成 21 年度の契約書の規定は支払時期について、実状に沿って履行確認後とする措置を講じた。</p> <p>イ 今後、支払額(精算額)が契約額(概算額)を越える場合は、変更契約を締結するよう、適正な手続きを行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>(3) 財産管理に関する事務</p> <p>① 土地一時使用許可にかかる手続きを速やかに行うべきもの</p> <p>神戸空港条例に基づき空港島の土地を使用許可しているが、許可手続等が遅延している事例が見受けられた。(神戸空港管理事務所)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>今後同様の事例が起こらないよう、内部のチェックを強化するなどの措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 土地一時使用許可を適正に行うべきもの</p> <p>土地一時使用許可にあたり、貸付許可期間の記載を誤っている事例が見受けられた。(分譲推進課)</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>貸付許可期間の記載を訂正する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 有価証券類の管理を適正に行うべきもの</p> <p>利用予定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。(西神整備事務所、神戸港管理事務所)</p> <p>保管転換や精算など、適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>有価証券類の長期保管について以下の措置を講じた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入印紙(西神整備事務所) 平成 21 年 2 月 20 日付、都市計画総局へ保管転換 ・テレホンカード(西神整備事務所) 平成 21 年 1 月分より事務所電話代へ充当 ・市バスカード(神戸港管理事務所) すみやかに換金する措置を講じた。 <p>明石駅前立体駐車場回数券については全庁に対し保管転換照会中。(平成 21 年 4 月 14 日)</p>	<p>措置済</p> <p>措置方針等</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>Ⅷ 区役所</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 行政財産目的外使用料の収納事務を適切に行うべきもの</p> <p>東灘区では、総合庁舎の地下駐車場等について目的外使用許可を行っているが、平成19年度の使用料について、使用許可書に定める納期限までに納付されていない事例が見受けられた。(東灘区総務課)</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>納期限後納付については、延滞金徴収処理を行い2月23日の納付を確認した。今後、延滞金徴収もれがないよう、適切に事務処理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 歳入の徴収事務を適切に行うべきもの</p> <p>「長田スイーツギャラリー」は区内の和菓子・洋菓子店の菓子を仕入れ、飲料をセットにして「ながた文化の集い」開催日にセット券を販売するものである。本事業の運営について委託しているが、業務内容に「販売代金の回収及び納入」が含まれていた。(長田区まちづくり課)</p> <p>歳入の徴収・収納事務については、法令に定める手続きに即して適切に行われるべきである。</p>	<p>平成20年度(平成21年3月22日実施)分より、法令に定める手続きに即した適切な業務内容に改める措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 経費の支出事務を適正に行うべきもの</p> <p>経費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。</p> <p>適切な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 専決契約において、専決区分を超えて支出されていた事例 (東灘区総務課、北区北神出張所)</p> <p>イ 支出命令書について、会計管理者の押印がないまま支出行為がなされていた事例 (中央区会計室)</p> <p>ウ 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た事例 (中央区まちづくり推進課、長田区総務課)</p>	<p>ア 今後、適正な専決区分で処理をするよう措置を講じた。(東灘区総務課)</p> <p>ア 決裁区分を必ず遵守するよう、適正に会計処理を行なうための措置を講じた。(北区北神出張所)</p> <p>イ 区会計管理者印の脱落については、補正措置を講じた。今後とも会計室でのチェック及び銀行との相互チェックを厳密に行っていく。(中央区会計室)</p> <p>ウ 今後、支出が遅延することがないように、適正な支出を行うための措置を講じた。(中央区まちづくり推進課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

	ウ 今後同様の事例が起こらないよう必要な対策を講じた。(長田区総務課)	措置済
<p>② 前渡金支出事務を適正に行うべきもの 前渡金の支出において、次の事例が見受けられた。(東灘区まちづくり推進課)</p> <p>ア 用務日に間に合わず、立替払いをしていた事例</p> <p>イ 1ヶ月以上後に精算手続きを取っていた事例</p> <p>適正な事務手続きを行うべきである。</p>	ア, イ 今後、このようなことが無いよう適切な時期に支出及び精算するよう措置を講じた。	措置済
<p>③ 事業に係る支出事務等を適正に行うべきもの</p> <p>「東灘アートマンス」は、実行委員会方式で、毎年秋頃に実施されるイベントである。まちづくり支援課(平成19年度まではまちづくり推進課)は、「東灘アートマンス実行委員会」の1メンバーであり事務局でもある。</p> <p>執行に関して次の事例が見受けられた。(東灘区まちづくり支援課)</p> <p>ア 収入・支出等について、あくまで主催者である実行委員会が執行すべきであるが、多くの支出を市費により執行している。</p> <p>イ 美術館スタンプラリーに係る記念品を購入しているが、当年度に使用予定の記念品をあらかじめ前年度予算で購入している。</p> <p>会計区分及び会計年度区分を認識し、適正な業務執行を行うべきである。</p>	<p>ア 市費による支出については、イベントの実施方法を実行委員会で諮り、適正な業務執行を行うよう措置を講じる予定である。</p> <p>イ 記念品の前年度予算での購入については、平成21年度より正しい会計年度で購入するよう措置を講じた。</p>	<p>措置方針等</p> <p>措置済</p>
<p>④ 適正な執行について監督・指導すべきもの</p> <p>中央区においては、地域の活性化等を目的として、「人・まち・つなぐ」中央区協働助成に関する要綱に基づき、非営利の活動団体・組織に対して助成を行っている。交付決定は、書面及び審査委員会による審査等を経てなされ、採択団体は、活動終了後速やかに必要書類を添えて活動報告書を提出することとされている。</p> <p>活動報告に係る提出書類の一部について、</p>	<p>活動報告に係る提出書類の改善指導を要する事例について、今後このような事例が発生しないように適切な指導を行っていく。</p> <p>また、平成21年度募集から①団体構成員である内部スタッフ、②部外講師等の外部関係者、③イベントなどに参加する事業参加者を明確に区分した名簿を求めるよう様式を変更する措置を講じた。</p>	措置済

<p>改善指導を要する事例が見受けられた。 (中央区まちづくり支援課) 今後、要綱に即したチェック及び指導を適宜適切に行うべきである。</p>		
<p>⑤ 適正な事業で執行すべきもの 北区ロードレース、健康ウォーク事業において、講師謝礼として報償金を支出している。支払先が法人であるものに対しても源泉徴収をした上で報償費として支出していた。 (北区まちづくり支援課) 法人に対しては、役務費等で支出すべきである。</p>	<p>今後、法人への講師謝礼の支払いについては、役務費で支出する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑥ 適正な定例的経費支出事務及び執行管理を行うべきもの 会計事務手続きの簡素化を図るため、定例的経費支出については、要綱において、必ず一般予定書を用いて支出決議を得る、以後の支出期ごとの決議の決裁印は省略することができる」とされている。 定例的支出事務に関して、次の事例が見受けられた。 (北区北神出張所) ア 年度中の予算再配分に伴い、支出予定額を増額訂正しているが、最終予定額が契約額を超えていた事例 イ 一般支出予定書が作成されていない事例 適正な一般支出予定書を作成し、それに基づき支出することにより、適正な執行管理に努めるべきである。</p>	<p>ア、イ 会計の適正な執行管理を行なうよう、以下の措置を講じた。 ・ 支出決議により年間執行額（契約額）が決まっているものについては、最終の支出予定書を契約金額以内に設定する。 ・ 年に数回支出するような定例的な経費については、定例的経費支出手続要綱に基づき、一般支出予定書を必ず作成する。 ・ 起案文による施行決議の際には、必ず一般支出予定書を作成し添付する。起案時に予算が未配分で支出予定書が作成できない場合には、予算配分時に支出予定書を作成する。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑦ 地域福祉センターに係る管理費の支払事務を適正にすべきもの 建物を区分所有している地域福祉センターについては、毎月本市が当該建物の管理組合に管理費を支払っているが、前回の監査でも指摘しているにもかかわらず、管理規約で定められた納期限後に支払われている事例が見受けられた。 (長田区まちづくり課)</p>	<p>これまで 4 月分のみ遅延が生じていたが、管理組合からの請求及び保健福祉局からの予算配分を早めてもらい、期限内に支払いを行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>管理費を定められた期限内に支払えるよう、適切な事務処理を行うべきである。</p>		
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 委託業務の契約変更手続きを適切に行うべきもの</p> <p>「広報こうべ・区民広報紙きた」の配布に関し、各自治会との間で委託契約を締結しているが、19年度の配布報告書と照合したところ、契約書に定める上限部数を超えて業務が行われている事例が見受けられた。</p> <p>(北区まちづくり推進課)</p> <p>契約書において上限を設けている以上、契約内容に変更があれば、契約変更手続きを行う等、適切な事務処理を行うべきである。</p>	<p>このような事例が発生しないよう、20年度の配布報告書確認作業以降は、契約書の内容との照合を複数の職員で行うよう改善措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 協定内容を適切に整理すべきもの</p> <p>長田区総合庁舎及び神戸市立長田北町駐車場の地下共用部分の清掃業務及び電気料金の支払いについては、従前、庁舎設備管理及び駐車場管理を行う(財)神戸市都市整備公社との間の協定書(平成5年12月1日付)に基づき、支払いが行われてきたが、その後、電気調達についての支払い方法を変更するとともに、清掃業務についてのみ、新たに協定書を締結したことから、実情と乖離した状態が生じていた。</p> <p>(長田区総務課)</p> <p>実情に即し、協定書を整理すべきである。</p>	<p>現状と整合性が取れるよう平成5年の協定書の改正を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>タクシーチケットの管理に関して、次の事例が見受けられた。</p> <p>ア 冊渡しをしている事例</p> <p>(東灘区総務課)</p> <p>イ 定期点検を行っているが、帳簿残高と現物残高が一致していない事例</p> <p>(長田区総務課)</p> <p>適正な管理を行うべきである。</p>	<p>ア 冊渡しについては、最低必要枚数のみ渡すことに改めた。今後、適正な管理を行うよう措置を講じた。(東灘区総務課)</p> <p>イ 今後同様の事例が起らないよう必要な対策を講じた。(長田区総務課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>