

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	河南ただかず

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元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

下記の局における平成30年度から令和元年度の実査日までに執行された財務事務、経営に係る事業の管理及び行政事務を監査の対象とした。

- | | |
|---------------|--|
| 1 行 財 政 局 税務部 | 税務課，税制企画課，市民税課，法人税務課，固定資産税課，
収税課，収納管理課 |
| 2 保 健 福 祉 局 | 政策課，監査指導課，人権推進課 |
| 生活福祉部 | くらし支援課，保護課 |
| 健康部 | 健康政策課，地域医療課，生活衛生課，斎園管理課 |
| 高齢福祉部 | 高齢福祉課，和光園 |
| 保健所 | 保健課，調整課，予防衛生課，医務薬務課，
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，
精神保健福祉センター |
| 3 環 境 局 | 環境政策課 |
| 事業部 | 事業管理課，業務課，施設課，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，
西クリーンセンター，布施畑環境センター |

	事業系廃棄物対策部	
	環境保全部	環境都市課，環境保全指導課
4 区 役 所	保健福祉部	健康福祉課（保健センター含み介護保険・障害福祉関係除く）， こども家庭支援課，生活支援課
	——	北神区役所保健福祉課（保健センター含み介護保険・障害福祉関係除く），こども家庭支援課
	北須磨支所	保健福祉課（介護保険・障害福祉関係除く）
5 教育委員会事務局	総務部	総務課，教職員課，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
	学校支援部	学校経営支援課，学校環境整備課，健康教育課
	学校教育部	学校教育課，教科指導課，児童生徒課，特別支援教育課
	総合教育センター	研修育成課
	——	文化財課
	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	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，神港橘高等学校，須磨翔風高等学校， 工業高等専門学校 盲学校，青陽東養護学校，友生支援学校，青陽須磨支援学校， いぶき明生支援学校

第2 監査の期間

令和元年8月7日～令和2年3月30日

第3 監査対象

- (1) リスク・アプローチによる監査対象，監査項目及び着眼点，監査の方法の設定
平成30年度の財務定期監査を踏まえ，何を重視して行うかを検討し，監査項目及び着眼点，監査の方法を設定した。
- (2) 監査対象
対象とする事務は法令等に基づき適正に処理されているかとした。

第4 監査項目及び着眼点

- (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。

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、また、令和元年度は、財務定期監査の対象局について、職務専念義務の免除の手続きや退勤時のカードリーダーへの職員証の認証による退勤時間の把握のための事務処理、職員団体等の本部役員に対する給与及び退職金の算定等の事務処理のうち主として平成31年3月～令和元年12月執行のものを監査項目とした。

今年度の重点監査項目については「会計年度所属区分」とした。

(2) 着眼点

- ・財務事務は、会計規則等に基づき適正に行われているか。
- ・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。
 - ①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）。
 - ②事業の品質管理は適正に行われているか。
 - ③他の会計との経費の負担区分は適正か。
- ・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。
- ・情報資産は、ソフトウェア資産管理基準等に基づき適正に管理されているか。
- ・情報システムに係る情報セキュリティ対策は、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。
- ・再発防止策により実施される職務専念義務の免除に基づく、給与と退職金の算定は適正か否か。

第5 監査の方法

(1) 設定の考え方

ア 不正への対処

地方公共団体は財務事務も含め広範な裁量を有しており、地方公共団体の監査では裁量を確認する監査を尽くしていく。地方公共団体の事務では、民間企業とちがい売上が過大に計上したり粉飾決算をする動機は通常働かない。

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が、類型として、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ので、こうした不正の有無についても通常の監査の中で確認する。

イ 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とから、単に法令等の違反に該当するから指摘されるのではなく、結果の持つ違法性と行為態様・非難可能性（許されない・非難できる）を踏まえ何が指摘されなければならない不適正かを整理して指摘していく。個人レベルで発生する実害の乏しい間違いかどうか、監査・当局ともに、その発生を防ぐ工数的な負担をかけるのかどうかも考慮して考える。

ウ 監査技法の工夫

抜き打ちの手法は、平成23年度は行政監査で、28年度は公金の現金収納について、29年度からは未処理文書について実施している。

業者情報の照合については、平成23年度の行政監査で行ったが、専決調達事務処理では、発注書、業者納品書を双方で共有しており現在はその必要性は低いと考えられる。

エ ペーパーレス監査の実施

平成28年8, 10, 12月に順次電子決裁の利用範囲が拡大され電子決裁が原則となったことを受けて、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PC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（ペーパーレス監査）している。監査が入るからといって所属に新たに紙を印刷させない。

オ ルール自体の適切化への対応

正直な処理が適正な処理であるという道筋を追求する。過剰な、でも形を整えてあればいいというルールでなく、最低限で工数をかけない、でも守るルールを追求する。それにより、根拠に基づいて仕事をする仕組みを確保する。

そのために、実査で疑問に思うものを持ち帰って答えを探す監査を実施する。

(2) 財務定期監査の意義に即した実施

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、潜在的に誤謬を含む可能性の高い項目、誤謬が存在するとすればその影響が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。

II 監査の結果

今年度の重点監査項目「会計年度所属区分」については、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。

なお、令和元年度財務定期監査を実施する過程で適用した内部統制上のルールに関して、ルールのアナウンスがないため処理に困っている事例やうまく処理できていない次のような事例が発見されており、改善に努められたい。

○ 意 見

(1) 所属年度（歳入，歳出）

ア 歳入の会計年度所属区分

歳入の会計年度所属区分については地方自治法施行令（以下「自治令」という。）第 142 条に定めがあるが，随時の収入で納期限を所属年度としていた事例や，事実の発生した日の属する年度（○月分）を所属年度としていた事例があった。歳出の所属年度を整理する際支出負担行為の定義づけが必要となるのと同様に，歳入の所属年度を整理するためには，調定時期の考え方を標準化していくことを検討されたい。（行財政局法務支援課）

イ 歳出の会計年度所属区分

タクシー利用料金や後納郵便料金にかかる旧年度の使用分について新年度の支出負担行為により支払っていた事例や，概算払と一般支払を行う契約で一般支払の際に契約全体の履行確認を 3 月 31 日に行ったうえで概算払の用務終了日を出納整理期間中の日とし精算していた事例があった。財務会計システムは，支出負担行為兼支出命令書により支出負担行為を行う場合には出納整理期間になってからも旧年度の支出負担行為が新たに行うことができるようになっているため，こうした処理ができてしまっているものもあった。また，実績報告を受理後に支払額を確定すると出納整理期間になるため新年度になってから旧年度の支出負担行為額を増額していた事例があったが，支出負担行為額を新年度に増額することはできない。

国の支出負担行為等取扱規則では，一定の場合における支出負担行為の整理・確認時期について請求のあったときを許容しており，支出負担行為とその年度区分の関係については，規則に定めることにより現実に即して処理していく方向，簡素化していく方向を検討されたい。財務会計システムは事務の効率化だけでなく事務を統制する機能があり，支出負担行為兼支出命令書により支出負担行為を行う場合でも，出納整理期間に入ってからでは新規の支出負担行為や増額ができないようにすることを検討されたい。また，後納郵便料金は自治令第 143 条第 1 項第 3 号に規定する賃借料，光熱水費，電信電話料の類に該当し，その支出の原因である事実の存した期間が 2 年度にわたるものについては，支払期限の属する年度であることや，旧年度中に概算で増額しておくことによりルールに則した処理ができることなど具体的な支出負担行為に関する取扱についてアナウンスして運用していくことを検討されたい。（行財政局法務支援課）

(2) 自動更新条項を設定した契約について

契約書において契約期間を「この契約の有効期間は○年 4 月 1 日からその翌年の 3 月 31 日までとする。」といった規定をしたうえで，さらに「この契約の有効期間の終了○か月前までに，契約当事者のいずれか一方より何らかの意思表示をしないときは，終期の翌日において向こう 1 か年間順次契約を更新したものとみなす。」といった自動更新条項を設定して，契約期間の終了が近づいた時期に多くは後年度予算の裏付けがない状態で後年度における契約の継続の意思決定し，契約書を再度作成せずに当初の契約期間の終了以降も契約を継続するものが多数あった。

これまでも、行財政局長通知「適正な契約事務の徹底について」（平成 20 年 10 月 14 日）において「債務負担行為の手続きを経し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ません。」とされたのをはじめ、行財政局財政部契約監理課が平成 29 年 4 月に作成した「委託契約記載例及び解説」では、「・債務負担行為等として予算に定めている場合又は長期継続契約（地方自治法第 234 条の 3 又は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規定する契約）に該当する場合は、委託期間が複数年度にわたる契約を締結することができるが（ただし、長期継続契約の場合は、条項の付加が必要）、これ以外の場合には、委託期間が次年度以降にわたる契約を締結することができない。」と記載されているほか、行財政局財政部契約監理課長通知「委託契約における適正な委託契約の徹底について」（平成 30 年 2 月 1 日）においても「自動更新条項を設けないこと等に注意する。」との記載がある。

自動更新条項は予め契約相手の約款に設定されていることが多く、これまでの通知では、自動更新条項の定義や長期継続契約等による解決方法、さらには既に契約した自動更新契約の取扱いに関する説明がないこともあり、自動更新条項を設定した契約が多数発生している。

後年度予算の裏付けがない状態で後年度における契約の継続に関して意思決定することはできないと考えられる一方、毎年発出される会計室会計課長通知「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」では、4 月 1 日付けで締結が必要な契約について旧年度から処理が開始できるよう、旧年度中に支出負担行為書を作成し、契約決議の起案、決裁を旧年度中に完了させ契約日・文書管理・電子決裁システムの施行日を 4 月 1 日とするが、支出負担行為の確認は、新年度の体制（所属長、予算掌理課）で確認印を押印することとしている。

自動更新条項の具体的な取扱いについてアナウンスして運用していくことを検討されたい。

（行財政局法務支援課，契約監理課）

(3) 旅行会社に支払う旅費の取扱いについて

旅費とは、公務のために旅行する職員に対し、旅行に要する費用として地方公共団体から支給される金銭給付であるが、実費のほか定額で支給される。また、旅費の請求権は公法上の債権とされている。

旅費条例は第 26 条に旅費の調整の定めを持っているが、令和 2 年第 1 回定例市会 2 月議会に上程されている改正案では第 1 項「任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合その他旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上この条例又は旅費に関する他の法令その他の規程による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することになる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。」、第 4 項「任命権者は、公務上必要と認められるときは、第 3 条の規定により旅費の支給を受ける者に対する旅費の支給に代わり、当該旅費に相当する場合の全額又は一部を、旅行に係る役務を提供する者に対して支払うことができる。」、第 5 項「前項の規定による支払があったときは、第 3 条の規定により旅費の支給を受ける者に対する旅費の支給があったものとみなす。ただし、旅行に係る役務の提供がなか

ったときは、この限りでない。」となっている。

旅費制度運用マニュアルには、12番に旅費の調整の事項はあるものの他者への支払分との調整の内容がなく、会計科目については「※タクシー代は09節でなく、14節使用料及び賃借料。」の記述はあるものの、「旅費制度マニュアル別冊版「海外出張の決裁の作り方」においては、旅費として支出できるものとして、空港等までの国内旅費、航空賃、日当、宿泊料、旅行雑費（予防注射料等）、現地での交通費があげられており、旅行代理店に依頼して航空券等を予約した場合にかかる「交付手数料」は「交付の申請にかかる代理店の代行手数料」であるため、09節ではなく12節で支出してください、との記述がある。また、支払先は、航空券代など旅行代理店を介して予約したものは直接旅行代理店に振込み、日当など個人に支払うものは前渡金・職員口座に振り込み、現金を本人に支給、と記されているが、旅費として請求できるものとして記されている航空賃などの支払について、職員本人に支払う場合と旅行代理店に支払う場合の取扱について明確な区別がなく、どちらの場合も旅費として支払ができるとされている（会計科目については次のように記載）。

②会計科目 会計科目〇〇〇〇－事業〇〇（事業名）－節09（旅費）－細節02（国外）

会計科目〇〇〇〇－事業〇〇（事業名）－節12（役務）－細節01（手数料）など

職員の旅行に要する交通機関、宿泊施設等の利用料金は旅費で、誰によって支払われるかによらない。しかし通常旅行代理店との契約は私法上の契約で行っており契約相手方の自由度は高いが、旅費条例の支給基準を直接旅行代理店に及ぼして支給する場合は、支出事務の委託によることも考えられる。

なお、旅費の会計科目については、09節は旅行に要する費用として条例に基づいて支給されるものとされており、旅行代理店との関係を見積合せなどによる私法上の請負契約や委託契約によって設定する場合は12節や13節で、旅行代理店に支払う場合でも条例の支給基準を直接適用して支給する場合は09節になると考えられる。本市においても、職員の宿泊料について宿泊施設をあっせんした旅行代理店に09節（旅費）で支出していた事例、職員のほか参加者の海外出張の航空券の手配をするにあたり見積合せを行い最安値である旅行代理店に手配を依頼していたが、職員分を09節（旅費）、職員以外の参加者分を12節（役務費）で支出していた事例、国内出張でレンタカー代を14節で支出していた事例があった。

旅費制度マニュアルでは、海外出張用の別冊版には「職員等」以外の者への旅費の支払いについて記載しているが、実際には国内旅行においても、各地への災害派遣など、今回のように旅行代理店との契約・支払をする場合もあり、上記の取扱は国内旅行についても同様に扱われると考えられる。旅費制度マニュアルに改正予定の条例第26条に関連する事項を追加し、航空券等を旅行代理店を通じて予約する場合と職員本人が直接予約する場合の取扱や、支出科目（節）の取扱など旅行代理店等との契約と旅費との関係を記載し、各所属に必要な周知をされたい。

(4) 支出事務の委託について

地方公共団体がその事務・事業を他者に委託して行う場合、私法上の事務・事業は私法上の契約により、公法上の事務・事業は公法上の契約により行う。私法上の委託契約には契約監理課の構築する委託契約の仕組みがあるが、公法上の契約は法令の定めによる。地方自治法は、歳入の徴収・収納の委託や支出事務の委託、事務の委託を定めている。

私法上の委託契約において市が既に契約している内容で委託先に契約させる事例があったが、私法上の業務委託契約と公法上の支出事務の委託の違いを明確にし、本市では、どのような契約が公法上の支出事務の委託にあたるのか、達成したい目的に対してどう手法を組み立てればうまく到達することができるのか検討し、職員に周知することを検討されたい。(行財政局法務支援課)

(参考)

【本市の私法上の業務委託契約】

本市の私法上の業務委託契約は、委任・準委任で、受託者が自己の裁量で他人の事務を処理するものであり、このほか、仕事の完成を目的とするものが含まれる場合がある。仕事の完成を目的とするものは、具体的かつ一義的に仕様書で定められる仕事の内容に基づき、受託者が自己の裁量で仕事の完成に到達する。仕事の完成(成果物)について仕様書で定義している内容以外は、受託者に委ねられ、成果実現の危険は受託者が負担する。

本市の委託契約約款は再委託は原則禁止とし、市の書面による承諾が必要としているうえで、自由に履行補助者や再委託先を使うことができ、仕事を完成するための手法は問われない。

【支出事務の委託】

地方自治法第 243 条は「普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがある場合を除くほか、公金の徴収若しくは収納又は支出の権限を私人に委任し、又は私人をして行なわせてはならない。」としており、その例外規定の一つに、支出事務の委託がある。この制度は、従来私人に対しても行われていた資金前渡に代えて導入され、受託先が債務を負担し、その債務を履行するために、正当債権者に対して支払いができる制度である。

地方自治法施行令

(支出事務の委託)

第 165 条の 3 第 161 条第 1 項第 1 号から第 15 号までに掲げる経費、貸付金及び同条第 2 項の規定によりその資金を前渡することができる払戻金(当該払戻金に係る還付加算金を含む。)については、必要な資金を交付して、私人に支出の事務を委託することができる。

2 前項の規定により支出の事務の委託を受けた者は、普通地方公共団体の規則の定めるところにより、その支出の結果を会計管理者に報告しなければならない。

3 第 158 条第 4 項の規定は、第 1 項の場合にこれを準用する。

【神戸市会計規則】

第 4 節 支出事務の委託

(委託の手續)

第 59 条 部局の長は、施行令第 165 条の 3 第 1 項の規定により支出事務の委託をしようとするときは、委託先、委託事務の種類、支払資金見積額、委託期間その他委託契約の内容を示す書類を作成し、会計管理者に協議しなければならない。委託内容を変更しようとするときも、同様とする。

2 第 46 条の規定は、前項の規定により支出事務の委託を受けた者(次項において「受託者」という。)の支払資金の保管について準用する。

3 受託者は、次の各号に掲げる日までに所定の支出報告書を作成し、支出証拠書類とともにこれを部局の長に提出し、支払資金の残額を返納しなければならない。

(1) 毎月定期的に支払資金の交付を受けるものについては、翌月 10 日

(2) その都度支払資金の交付を受けるものについては、用務終了後 10 日

(3) 委託期間満了のときは、満了後 15 日

4 部局の長は、前項の支出報告書を受領したときは、速やかに支出内容を確認し、これを所管会計管理者等に送付しなければならない。

(5) ポイントサービスの取扱の標準化について

E T Cカードのポイントサービスをはじめ、各航空会社のマイレージ会員になることで、特典航空券（無料の航空券）への交換等が可能となるポイント（マイル）が搭乗距離に応じて得られる航空機のマイレージサービスや、お買い物カード、宿泊施設のポイントサービスなどポイントサービスがさまざまにあるが、E T Cカードの私用と公用の切り分けで苦慮している事例があった。

旅費制度運用マニュアル17. 旅費に関するQ&Aでは、「マイレージは、航空機を利用するごとに加算されていくが、公務によって加算されたマイレージを私事の旅行で利用することは、旅費が公費で支出されることから、好ましくない。現在のところ、法人単位で利用できるマイレージカードがないため、各個人が出張によって得られたマイレージを把握し、「使用しない」又は「公務で使用する」のどちらかの取扱いとなる。」としている。

内閣官房が平成 29 年 1 月 18 日に開催した旅費・会計等業務効率化推進会議幹事会の資料である旅費業務に関する標準マニュアル Ver. 2-0（2016 年 12 月 各府省等申合せ）では、公務出張により発生したマイレージを私用のマイレージカードに登録することは、引き続き自粛するとしながら、一定の要件はあるものの、公務出張で発生したマイレージの活用による公費節減が見込まれる場合には、旅行命令権者は、職員に対し、公務出張で取得したマイレージを貯めるためのマイレージカード（公用カード）の作成を求めるとされている。

ポイントサービスについてはカードを前提とするものが多く私用と公用の切り分けをどうするかなど課題はあるが公費節減に寄与する面もあり、私用・公用カード導入の可否など最低限の取扱を標準化していくことを検討されたい。
(行財政局法務支援課)

(6) インターネット発注の手順について

インターネットによる発注については、平成 23 年 5 月 11 日神戸市経理適正化外部検証委員会報告書の中で、

「②一括調達システムの導入

各所管課が日常的に使用する物品等の発注に関して、所管課から切り離し、集中的に実施する調達事務の一元化について、他の自治体や民間企業の事例も踏まえ、課題を整理し、早急に導入すべきである。また、一括調達システムの導入に先立ち、例えば、既に多くの民間企業でも利用されている民間事業者が提供するインターネットによる一括購買システムなどを対象の所管課を限定して試験的に実施し、運用上の課題を整理するなどの対応も試みられたい。」

とされたが、インターネットによる購買システムも含めた全庁的な物品購入の仕組みづくりについては、運用面の効率性、利便性、費用対効果も考慮しながら、引き続き検討を行っていく、とされている。

また、平成 26 年 1 月 27 日から 2 月 14 日まで実施された職員アンケートでも、インターネットによる発注への対応が提案されている。

専決調達事務処理においてインターネットを利用した発注については、相手方である業者等にとって、当該発注が決裁承認を得られたものか不明であること、地元中小事業者を優先した見積依頼が難しいこと、また、納期の遅れ等、トラブルが発生したときに対処しにくいことから認められていないが、カーシェアリングを利用する事例があった。

これは、「入会申込書 法人契約」で入会契約および登録の申し込みを行って、終期の定めのない会員となり、会員は車両を借り受けるにあたっては、貸渡約款に基づき、web で借受開始日時、返還日時、借受希望ステーション等を入力して時間あたりで定められた利用料の貸渡契約の予約申込を行い、この予約に基づき車両を使用する都度、ステーションにおいて、会員自らが借受開始手続きを行うことで、予約契約が完結し、貸渡契約が成立するものとしている。利用料の支払いは請求書による毎翌月払いとしている。

会員となる行為は市における契約なのか、基本協定なのか、債務負担行為は必要なのか、長期継続契約の形をとるのか、単価協定なのか、単価契約なのか、自動更新契約なのか、専決規程上の取扱はどうなるのか、経理契約なのか、といったさまざまに整理すべき課題がある。

現実にインターネットによる発注が実施されており、今後の利用も想定される。課題を整理して庁内に実施方法を周知して実施するよう検討されたい。（行財政局法務支援課、契約監理課）

(7) 区の発注にかかる専決マニュアルについて

専決規程の決裁区分に関して、労働者派遣契約や損害賠償金支払のように、区長に委任されている事務で区長の権限に属する事務の専決規程（以下「区長権限専決規程」という。）別表に記載のない項目については、決裁区分の明示のないことから事務は課長決裁としている事例があった。

その他、雇用保険の対象となる臨時的任用職員については総務事務センターで賃金を支払うため、区では雇用決裁のみを課長専決（神戸市長の権限に属する事務の専決規程別表第3もしくは旧区長以下専決規程別表第1）により行うべきところ、区での支払いがないにもかかわらず、臨時的任用職員について区で賃金を支払う場合における区長権限専決規程別表の「謝金、旅費その他これらに類するもの」の金額（100万円を超える場合は部長決裁）による決裁区分を重ねて適用しているような事例が多数あった。

専決規程の手引きに、区の事務に関して、区長権限専決規程に明示のない事務は区長決裁となることや総務事務センターに事務の集中処理を依頼する場合の取扱の記載を加え、区役所へ周知することを検討されたい。（行財政局業務改革課、区役所課）

(8) 再委託と共同事業体について

ア 指定管理業務における再々委託

指定管理者業務において、施設及び設備維持管理業務について再委託され、清掃や設備管理業務等について再委託先から各事業者にも再々委託されているが、指定管理者から市に対して再委託業務に関する報告書の提出がない事例があった。

指定管理者制度所管課では、指定管理者はその業務の遂行能力があるがゆえに応募し、選定さ

れているのであるから、そもそも再々委託するところまで想定していないとのことであるが、「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」が、特定個人情報を含む業務の再委託先による再々委託を禁止すること、やむを得ず再々委託を行わざるを得ない場合についても再委託と同様に本市の書面による事前の承諾が必要となることを指定管理者に明示することと定めているにとどまる。実情として一部業務が再委託先から再々委託されているがその場合でも、指定管理者はその再委託・再々委託業務が適切に行われているかを把握しておく必要がある。

指定管理業務で実施すべきことは協定書や仕様書で具体的に示した上で、再委託業務かどうにかかわらず業務に実質的に関与するよう、市との協議、地元説明、各種届出、業務調整、業務計画、工程管理、品質管理、市への報告を行うべきことを明示することを検討されたい。

(行財政局業務改革課)

イ 共同企業体の取扱（業務委託・指定管理）

共同企業体に関して①指定管理業務で使用する使用料収納口座と指定管理料収納口座について、共同企業体名を冠しない指定管理業務共通の単社名義であった。このため、共同企業体業務にかかる指定管理料は全額共同企業体の代表団体に収益計上し、他の構成員には協定書に基づき持ち分を費用として支出し、他の構成員を下請けと扱っていた事例、②指定管理業務で共同企業体協定書が構成員全員によるものでなく、代表団体と個別の構成員毎の別葉で、他の構成員を下請けと扱っていた事例、③業務委託契約で、共同企業体結成届や協定書のない事例があった。

「共同企業体」という名称の制度はないが、共同企業体は民法上の組合にあたり、連帯責任を基礎にさまざまな法律行為を行う主体である。法人税法では共同企業体の損益は直接各構成員に帰属するものとして取り扱われ、消費税も、共同企業体が行う資産の譲渡等や課税仕入れは、各構成員の利益の分配割合に応じてそれぞれの構成員に直接帰属する取扱である。共同企業体が機材などの購入や請負った目的物の引渡しを行ったときは、それぞれ各構成員の利益の分配割合に応じて構成員が課税仕入れや課税資産の譲渡等を行ったことになる。発注者から共同企業体が中間金などの名目で金銭を受領した場合に、その受領した金銭を出資金等の持分割合に応じて、各構成員に配賦金として分配したとしても、発注者に対して履行が完了するまでは、単なる前受金でしかないので、消費税の課税関係は生じない取扱である。

こうした法的な位置づけのある共同企業体を契約の相手方とする場合、法的な位置づけに堪えられる態様を備えさせておかないと法的に起こりうるリスクが顕在化する。独自のルールを作り予防策をとらせておかないと、発注者責任を問われることになり、ましてや外郭団体が構成員をなす場合は出資者責任にも及ぶ。

神戸市における共同企業体の取扱については、工事契約で要綱などにより精緻化しているが、工事契約で扱っているのは甲型といわれる共同施工型の共同企業体である。指定管理者制度では、イントラに掲載されているマニュアルに、応募時に共同企業体結成届書を提出させること、指定議案の審査時まで共同企業体協定書を提出することなどのほか、共同企業体の取扱に関する諸注意が記載されている。また、指定管理者制度運用マニュアル様式集には、共同企業体結成届書、

共同企業体協定書の雛形も掲載されている。しかしその取扱は「※この様式集はあくまで一例です。施設の特性等に応じて、適宜必要な修正を加えてください。」とされている。委託契約に関しては、イントラの契約監理課のページに「委託に関するプロポーザル方式及び総合評価落札方式について」という文書が掲載されており、この中で、公募型プロポーザル、総合評価入札実施の際に、参加資格として定める事項が掲げられており、さらに、「共同企業体の参加を認めるときは、その場合に必要な参加資格も記載する。」と解説されているにとどまる。

共同企業体については募集時に参加させる・させない、参加させるときの条件を定め、運営委員会や資金取扱を定めた協定書で確認するといった手順、共同施工方式だけでなく分担施工方式の協定書の雛形を示して、指定管理業務、委託業務にわたって全庁的な標準化を図っていくことを検討されたい。
(行財政局業務改革課，法務支援課，契約監理課)

(9) 行政財産にかかる目的外使用許可のない使用料の取扱について

行政財産目的外使用許可において使用許可日以前の使用料の請求を行っている次のような事例があった。

財産名	許可年月日	使用期間	電話柱の使用料（年 1,500 円）
東灘 本庄保育所	平成 30 年 4 月 1 日	平成 30 年 4 月 1 日から 平成 31 年 3 月 31 日	平成 30 年度分（1,500 円）及び 過去 5 年分（7,500 円）を遡及 して納付しなければならない

この処理は、平成 21 年以降行政財産の目的外使用許可申請手続きを行わずに使用していたことが判明したことから、資産活用課に相談のうえ、使用料は絶対消滅時効 5 年であるため過去 5 年分も併せて遡及して請求したものである。

しかし使用許可のない占有は不法占拠で、使用許可がないと公法上の請求基礎がなく使用料を請求することはできない。

不法占拠に係る利益の返還の請求についての取扱は、原則として、所有権に基づく所有物返還請求権を行使するとともに、不法行為に基づく損害賠償請求権又は不当利得返還請求権を行使する。不法行為に基づく損害賠償の請求期間については、民法第 724 条の規定により 20 年間（不法占拠期間に限る）となるが、当該不法行為による損害及び加害者を知った時から 3 年を経過している場合においては、不法行為に基づく損害賠償の請求によらず、不当利得返還請求によらなければならない。

不当利得返還の請求期間については 10 年間となるが、民法 703 条に基づき許可年月日以前全期間の使用料相当額を請求することになる。

各所管課は制度を理解したうえで案件毎に不法占拠者とその期間の確定及びそれを知った時期に因り対応していくものではあるが、先述の考え方について全庁アナウンスのもと正しく処理していく方向で検討されたい。
(行財政局資産活用課)

(10) パソコンの統制について

平成 30 年 10 月 30 日付文書「専用システムパソコンの個別調達に関する御連絡」によると、パ

ソコン等の調達に係る支出の際には、調達所属は、パソコン・ソフトウェア管理システムで調達申請を承認された結果のPDFイメージを印刷し、支出関係書類と併せて会計室に提出することとしている。しかし、工事契約の中で調達するパソコン、装置の補修契約の中で調達するパソコンについては上記調達申請がされず、また、承認結果も提出されなかったこともあり、管理番号がなく、市が構築したパソコンの統制を受けない状態のパソコンがあった。またこのパソコンはスタンドアロンだった。

専用システムPCを新規で調達する際の調達相談や情報システム台帳への新規申請の中で、事務処理用PCでは運用できないものであるのか、接続するネットワークが適切であるか、セキュリティ対策が実施されているか等の確認が行われている。また、すでに導入されている専用システムPCにおいても、情報システム台帳の棚卸の際に状況の確認が行われており、セキュリティ対策等に問題がある場合には、改善するよう指摘が行われている。本市では、IT統制として、パソコンをイントラネットに接続し、PC統合管理システム上で一元的に、ウィルス等不正プログラム対策、ハードウェア及びソフトウェア資産管理などのセキュリティ対策をとることを基本的な考え方としている。引き続きこの考え方を強化していく方策を検討されたい。

(企画調整局情報化戦略部)

(11) 電子記録媒体の情報セキュリティ対策について

神戸市情報セキュリティポリシーを具体化する手順のひとつとして平成21年5月29日付「電子記録媒体等の管理について(通知)」が示され、これに基づいて構成管理、持出承認が運用されてきたが、令和2年2月10日付「電子記録媒体等の管理手順の変更について(通知)」が発出された。

この通知は従来の管理の枠組みを変更するものではなく、新たにグループウェアのワークフロー機能や施設備品管理機能を利用する手続きを示したものであるが、「所属内で集中して管理している」という記載がなくなる一方、構成管理をする範囲を追加する説明をしているために、従来の管理の枠組みがどうなったのかがわかりにくいものとなっているため、どんな電子記録媒体等を捉まえ、電子記録媒体等のどのような使用に対してどのような運用をするか、庁内周知を図られたい。

(企画調整局情報化戦略部)

(12) 紙情報資産の情報セキュリティ対策について

神戸市情報セキュリティ対策基準の適用範囲は、データについてはネットワーク及び情報システムで取り扱う情報とし、これらを印刷した文書も対象としているが、元々紙で生み出された紙情報は適用範囲とされていない。

市立高等学校で、個人情報が入った紙で生み出された紙情報を紛失した事例があった。

神戸市個人情報保護条例第8条第2項で、実施機関は、個人情報等の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために安全を確保する措置を講じなければならないとしている。紙から生み出された紙媒体の個人情報を守る手順はどうするのか、また個人情報

報以外の重要情報の紙媒体の取扱も含め紙媒体の情報のセキュリティ対策はどうするのか、関係課とも協議のうえ検討し、具体的に示されたい。(行財政局法務支援課)

(13) 金券の管理について

金券の取扱に関して次のような事例があった。

金券	物品管理簿への記載
寄附により受け入れたオリックス・バファローズシーズンシートやヴィッセル神戸ソーシャルシート等のチケット	物品管理簿への記載、物品受入通知書・物品払出通知書(物品会計規則第1号様式)による受け入れや払い出しの手続き、又は直ちに他の課又は事業所へ配分する物品としての「物品引渡通知書」による引渡しを行っていない事例があった。
専決契約で購入したレターパック	物品管理簿への記載をしないまま使用し、未使用のものについては、金庫等での保管も行わず、郵便切手類のように管理職による定期的なチェックも行われていない事例があった。
金庫で保管された全国百貨店共通商品券、ビール共通券、商品券、図書カード、テレホンカード	物品受入通知書・物品払出通知書(物品会計規則第1号様式)による受け入れや払い出しの手続きを行わず、該当する物品管理簿への記載もしていない事例があった。
指定管理施設が保管する当該施設の優待券	仕様書によると、指定管理者は、指定管理業務と自主事業について、それぞれ出納簿等を備えること、としている。園長室金庫に保管しているが管理簿が作成されておらず、払出の実績があるにもかかわらず、記録されていないものがあった。
金庫で保管されたお買物券、ガソリンカード	管理簿に記載なし。

その他、各区保健福祉部では、戦没者等の遺族に対する特別弔慰金支給法に基づき一定の要件で残された遺族に対して支給される特別弔慰金に関して、申請の受付・県への進達及び記名国債の受領、申請者への交付の事務を行っているが、各区保健福祉部の一部で、特別弔慰金として支給される記名国債を金庫に保管し、申請者に通知のうえ交付するにあたり、未交付者分の国債が長期間金庫に保管されたままになっている事例があった。未交付者に対しては、定期的に受け取りの督促は行っているとのことであるが、中には連絡が取れない事例もあるとのことである。また、これらの国債の管理は、金庫管理物件の台帳等で行われている場合もあったが、一方で特に台帳等に記載していない所属もあった。なお、本事務については、事務処理マニュアル(厚生労働省作成)が兵庫県から配布されるが、当該記名国債の取扱方法についてのルールについては特に記載されていない。

有価証券は、決算において「財産に関する調書」に記載する必要があるが、神戸市物品会計規則では郵便切手類を郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するものとしており、金券は郵便切手類に整理できるとされている。しかし物品会計規則事務取扱要綱の物品整理区分表、現金取扱事務の手引(公金編)(現金取扱事務の手引(公金編)は「有価証券と表現」)でも金券や

預かり有価証券が郵便切手類であることは明示的でない。

制度的に管理する金券の範囲と管理方法を特定し、度数など物でないものの管理方法、もらったものの扱い、保管の仕方、交付と受払い・廃棄、使用の手順を提示し全庁的に標準化していくことを検討されたい。

なお、発見事例の預かり有価証券は、当市は給付の一手段として一時的に預かっているものであるが、現金取扱事務の手引（公金編）では、郵便切手、収入印紙、図書券等を有価証券とし、有価証券を保有する場合は、必ず管理簿を作成し、受払の都度、正確に記載してくださいとの記載があることから、預かり有価証券についても、歳計外に必ず計上するといった取扱をここで定めることも有り得る。

（会計室会計課，行財政局法務支援課）

II 監査の結果（各局別）

第1 行財政局税務部

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) 契約に関する事務

ア 契約結果の公告を行うべきもの

「画像ファイリング・精査合算・連携支援システム改修業務に係る委託契約」（契約期間平成30年8月1日（契約締結日）～平成31年3月31日、契約金額30,462,480円）は、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」の規定が適用される特定調達契約に当たるため、契約の相手方を決定した日の翌日から起算して72日以内に同政令第12条及び契約規則第27条の12に定める公告を行うべきところ、行っていなかった。

（市民税課）

政令、規則に定める公告を行うべきである。

イ 市が決定した契約の枠組みを私人に実行させる方法を、再確認し、再構築するべきもの

税制企画課において令和元年11月に、「ふるさと納税寄附管理等業務に係る委託契約」を締結した。委託内容には寄附の受付、寄附者情報の管理、返礼品の発注・発送管理・代金の振込みが含まれている。

税制企画課は、当該業務委託契約を、私法上の業務委託契約と設定し、契約しているが、返礼品の発注・発送管理・代金の振込みに関して、受託者は本市が契約した調達先、品物、価格で返礼品を調達し、返礼品の発注・発送管理を行うこと、返礼品事業者から請求があった日より30日以内に請求額を振り込むこと、を内容としている。（税制企画課）

本市において私法上の業務委託契約は、委任・準委任で、受託者が自己の裁量で他人の事務を処理するものであり、このほか、仕事の完成を目的とするものが含まれる場合がある。仕事の完成を目的とするものは、具体的かつ一義的に仕様書で定められる仕事の内容に基づき、受託者が自己の裁量で仕事の完成に到達する。仕事の完成（成果物）について仕様書で定義している内容以外は、受託者に委ねられ、成果実現の危険は受託者が負担する。本市の委託契約約款は再委託は原則禁止とし、市の書面による承諾が必要としているが、誰からいくらで調達するかなどの再委託内容については、受託者が自由に再委託先を使うことができる。

私法上の事務・事業は私法上の契約により、公法上の事務・事業は公法上の契約による。税制企画課が考えている枠組みは、神戸市で決めた内容で受託者に債務を負担させるというものであり公法上の契約によることもあり得る。地方自治法施行令第165条の3では支出事務の委

託が予定されており、この制度は、従来私人に対しても行われていた資金前渡に代えて導入され、受託先が債務を負担し、その債務を履行するために、正当債権者に対して支払いができる制度である。支出事務の委託は、地方自治法施行令第161条第1項第15号で物品を買い入れる契約で単価が定められているものも対象となっている。

税制企画課が考えている枠組みを実行させるにはどのようなやり方が良いのか、支出事務の委託とすることを含めて再確認し、再構築すべきである。

(2) 財産管理に関する事務

ア 電子記録媒体の構成管理、持出申請・承認を適正に行うべきもの

法務局からCDで登記情報の全件データの提供を受け、このCDでもって、情報システムへのデータ搭載のため、複数回に渡りシステム開発業者へデータ引き渡しを行い、その後、CDの返却を受けている。システム開発業者との受け渡しの際には、電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿に記録している。職員からの聞き取りによると、これらのCDは全部で130枚以上あるとのことであるが、CDに管理番号の附番はされておらず、CDを管理していること自体を電子記録媒体管理台帳に記載していない。

また、法務局との経常的な登記情報データのやりとり等でUSBメモリを使用しており、これらについては電子記録媒体管理台帳に記載しているが、実査日（令和元年11月15日）に照合作業を行ったところ、電子記録媒体管理台帳に記載されているUSBメモリのうち1個について、現物の存在が確認できなかった。本来の電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿による管理が行われていない。

（固定資産税課）

平成21年5月29日付けで、企画調整局情報化推進部長より所属長宛に、「電子記録媒体等の管理について（通知）」が発せられており、この通知では、USBメモリ等の書換可能な電子記録媒体を所属内で集中して管理する場合の台帳による構成管理、持出申請・承認を記録することが定められている。

情報にまつわる紛失、盗難、漏えい等さまざまなリスクに対処する観点から、構成管理、持出申請・承認を適正に行うべきである。

イ 債権の管理を適正に行うべきもの

税務部において、債権管理が適正に行われていない事例があった。

財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には、次の未収債権が記録されている。これらは、申告等により配当割・株式等譲渡所得割控除不足額の還付を行った後、再度の申告等により還付し過ぎたことが判明し、その返還を求めたものである。

歳入徴収課	調定年度	件数	調定金額	収入未済額
東灘市税事務所	令和元年度	3	21,538円	21,538円
東灘市税事務所	平成26年度	1	755円	755円

兵庫県税事務所	平成 23 年度	1	13,098 円	13,098 円
垂水市税事務所	平成 20 年度	1	20,315 円	20,315 円
垂水市税事務所	平成 25 年度	1	99 円	99 円

当該債権は、市税事務所で調定と納入の通知を行い、納付期限から1か月を過ぎると、収納管理課から督促状の発送が行われ、督促状発送管理簿で記録されているが、その後の、催告、納付交渉を行っていない。平成25年度以前の調定分については、時効が完成していると考えざるを得ないが、実査日（令和元年11月1日）時点で、不納欠損処分はされておらず、未収債権として残っている。（市民税課, 収納管理課）

督促だけでなく、催告、納付交渉を行い、それらを記録し、時効が完成した未収債権は、不納欠損処分すべきである。

民間の場合、自らの業務の過程で発生した未収金は自ら責任をもって回収できるまで対処する。市の業務でもそのときの担当ラインはあったはずで、自分で責任をもって回収にあたるべきで、なぜ回収できなかったかを明らかにして引継ぎを確実に行うべきである。

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恐れがあり、組織を強固なものにしていけない。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活かすべきである。

第2 保健福祉局

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 旅行命令書を作成すべきもの

第55回全国衛生化学技術協議会年会（平成30年11月29日）への参加について、参加者4名のうち2名（旅費は科学研究費（準公金）で支出）の旅行命令書の作成が確認できなかった。

旅費制度運用マニュアルでは、「旅行命令書は、旅費支出の根拠となるだけでなく、そもそも出張を命じられるというサービス上の意味を有しているものですので、基本的に事前に所属長等の決裁（命令行為）が必要です。」と説明されている。（環境保健研究所）

旅行者全員について、旅行命令書を作成すべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 経理契約すべきもの

保健福祉局では、令和元年度財務定期監査において次のような印刷物調達事例があった。

（事例）印刷物の調達契約

件名	数量	見積日 (発注先)	発注日	納期限 納品日	契約金額
① こうべ口と歯の健康プラン (第2次) 冊子	1,800 冊	H30. 4. 26	H30. 4. 27	H30. 5. 28	297,432 円
② こうべ口と歯の健康プラン (第2次) 概要版	25,000 部	H30. 4. 26	H30. 4. 27	H30. 5. 28	297,000 円

上記2件の印刷物を調達するため、それぞれ仕様書を作成し、同時期（見積合せ依頼日は確認できなかった）に実施した同じ複数業者を対象にした2件の見積合せにより、ともに最安値を提示した同じ業者あて発注していた。

しかしながら、上記2件は関連する内容で、発注先の見積日、発注日及び納期限も同日となっており、実質的には1回意思決定により行っている契約（合計594,432円）と考えられる。

発注時、保健所に適用されていた事業所長等専決規程別表第2（現在は、神戸市長の権限に属する事務の専決規程 別表第6が適用される。）「調達（物件、労力、その他）」では、保健所（第1類事業所）課長は印刷料金（市長が指定する採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものを除く）については30万円以下について専決できるとされていたが、上記2件を1契約と考えると、専決できる範囲を超えていた契約と考えられる。（保健課）

経理契約として契約監理課あて要求するべきである。

(参考) 事業所長等専決規程 別表第 2 (契約時)

決裁区分		第 1 類事業所	
		所長共通 特定所長	課長及び副所長共通 特定課長及び副所長
調達 (物件, 労力, その他)	契約	200 万円以下 (市長が指定するもの)	① 30 万円以下 ② 100 万円以下 (市長が指定するもの) ③ ~⑤ <略>

※「市長が指定するもの」としては、災害応急に関するもの、新聞、追録、図書券、日本放送協会の受信料、乗車券、有料道路自動料金収受システムを使用して徴収される有料道路料金、単価協定品、新聞、ラジオ、テレビ等に係る広告等に係る料金、並びに地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号の規定による契約に基づき買入れる物品などのほか、印刷料金に関しては、採用等の試験又は選考の問題集又は解答用紙の印刷に係るものに限り、指定されている。

※現在は、事業所長等専決規程に代わり、神戸市長の権限に属する事務の専決規程 別表第 6 が適用される。

(3) 財産管理に関する事務

ア 金庫を適正に管理するべきもの

保健福祉局では、勤務時間中は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等に注意するよう定められている。

- ・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。

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。」とされている。

(斎園管理課 (斎場管理センター), 環境保健研究所)

勤務時間中も金庫は適正に管理するべきである。

イ 電子記録媒体の構成管理, 持出申請・承認を適正に行うべきもの

平成 21 年 5 月 29 日付で、企画調整局情報化推進部長より所属長あて「電子記録媒体等の管理について (通知)」が発せられており、この通知では、USB メモリ等の書換可能な電子記録媒体を所属内で集中して管理する場合の台帳による構成管理, 持出申請・承認を記録することが定められている。

構成管理, 持出申請・承認を適正に行っていない次の事例があったので、情報にまつわる紛失, 盗難, 漏えい等さまざまなリスクに対処する観点から適正に管理するべきである。

(ア) 電子記録媒体管理台帳又は電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿を作成していない事例

(健康政策課, 地域医療課)

(イ) 電子記録媒体管理台帳は作成しているものの、現物が確認できないものがある, 電子記録媒体管理台帳に掲載されていない電子記録媒体がある, 又は電子記録媒体管理台帳に媒体管理者や保管場所の変更を反映していないなど, 電子記録媒体管理台帳が正確でない事例

(政策課, 監査指導課, 人権推進課, 暮らし支援課, 斎園管理課 (墓園管理センター))

(ウ) 電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿において返却確認をしていないままになっている電子記録媒体があった事例 (政策課, 保健課, 北衛生監視事務所)

ウ 債権の管理を適正に行うべきもの

財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には、収入未済調定が記載されているが、次のとおり調定データの削除漏れや債権が適正に管理できていない事例があった。

(事例)

	科目一 事業	内容 (科目名・事業名)	調定年度	件 数	調定金額 (円)	収入未済額 (円)
①	4035-10	ひよどり台ホーム 雑入	平成 24 年度	1	21,083	21,083
		うち削除漏れ	平成 24 年度	1	21,083	21,083
②	0402-03	ひよどり台ホーム 駐車場 (職員)	平成 24~28 年度	5	17,000	17,000
③	0440-05	ひよどり台ホーム 自己負担金収入	平成 24~27 年度	7	169,178	169,178
		うち削除漏れ	平成 24 年度	4	145,954	145,954
④	3927-01	ひよどり台ホーム 職員給食費	平成 23~28 年度	30	84,800	84,800
⑤	3703-29	在日外国人等 福祉給付金返還金	平成 14~25 年度	4	487,092	487,092
		うち削除漏れ	平成 25 年度	1	101,046	101,046
⑥	3703-46	デイサービス利用料 等	平成 12 年度	3	761,120	761,120
		合 計		50	1,540,273	1,540,273
		うち削除漏れ		6	268,083	268,083
		削除漏れ以外		44	1,272,190	1,272,190

聞き取りによると、上記の調定のこれまでの債権管理の状態等は、調定データの削除漏れが合計 6 件 268,083 円で、督促時の再調定による二重調定、若しくは、実査後、財務会計システムより抽出した過年度の収納データ一覧 (情報化戦略部より入手) で収納状況を確認したところ、会計科目・事業名・期別・調定内容・債務者が同一の調定が別に登録されており収納済であることが判明したことにより、それぞれ誤って調定されたデータと判断できるため、調定データを削除したとのことである。

この削除漏れ以外の合計 44 件調定金額 1,272,190 円については、いずれも財務会計システム以外には債権管理台帳を作成しておらず、督促等の時効中断事由、納付交渉の経緯等の記録がなく、督促状送付後の債権管理も行われていなかった。(高齢福祉課)

調定データの削除漏れについては、過年度の収入未済調定は、過年度決算において確定額として公表されているものであり、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く、当初の調定時や決算時において、調査、確認等を慎重に行うべきであり、誤って登録した調定については、遅くとも登録した年度の出納閉鎖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べきである。

調定データの削除漏れ以外については、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（第6条）ことが定められている。

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。

強制徴収公債権、非強制徴収公債権は地方自治法の規定により、消滅時効の期間は5年で、時効の援用は不要、私債権は民法の規定により、時効の援用は必要であるが、時効期間満了後は、債権の管理に関する条例の規定により債権放棄も可能となっている。

このことから、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、督促、催告の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。また、上表の債権には、公債権、私債権のいずれもあり、それぞれ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、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、不納欠損処分すべきである。

民間の場合、自らの業務の過程で発生した未収金は自ら責任をもって回収できるまで対処する。市の業務でもそのときの担当ラインはあったはずで、自分で責任をもって回収にあたるべきで、なぜ回収できなかったかを明らかにして引継ぎを確実に行うべきである。

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恐れがあり、組織を強固なものにしていけない。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活かすべきである。

第3 環境局

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) 財産の管理に関する事務

ア 市が構築したパソコンの統制を受けるべきもの

ソフトウェア資産管理基準によると、調達方法にかかわらず市で使用するすべてのパソコンに対して情報基盤管理者（企画調整局情報化戦略部担当課長（情報システム担当））より指示されるPC管理番号のラベルを貼付し、必要な対策をとらなければならない旨を定めている。

また、情報セキュリティ対策基準によると、情報セキュリティ管理者（企画調整局情報化戦略部担当課長（情報政策担当））は、適正に情報セキュリティ対策を推進・管理するための基礎資料として、情報システム台帳を作成し、整理する旨や、業務システム管理者（各業務システムを所管する課の長）は、情報システムを新たに調達したり、既にある情報システムを廃止したりしたときは、情報セキュリティ管理者からの求めに応じて、その旨を報告しなければならない旨を定めるとともに、必要な対策をとらなければならない旨を定めている。

専用システムPCは必ず1つ情報システムを備えるのであり、令和元年5月7日付「情報システム台帳への登録・更新について（依頼）」においても、ハードウェア台帳上の専用パソコンのうち、情報システムコードが付与されていないものについては情報システム台帳への新規登録やハードウェアの廃止申請など、現況に応じて必要な手続きを行うことを依頼している。

しかしながら、全6クリーンセンターのうち、3クリーンセンターでは、それぞれ当初平成12年に調達し平成21年に更新したパソコン4台、平成29年に調達したパソコン4台、当初平成7年に調達し平成27年に更新したパソコン4台に管理番号がなく、市が構築したパソコンの統制を受けない状態であった。

これらのパソコンは、搬入出車両の重量計量によりごみ量、搬入手数料の計算、集計を行う「搬入車両重量計量システム」を運用する専用システムPCとのことであるが、「搬入車両重量計量システム」は情報システムコードがなく、この情報システムも市が構築したパソコンの統制を受けない状態であった。

当該クリーンセンターによると、当該システムは計量棟内に設置されるスタンドアロンシステムで、その用途並びに使用場所は極めて限定的な専用パソコンであるため、情報システム台帳への登録は不要と考え、情報システム台帳の登録は行わず、管理番号の付与も受けていない状況になっていた、とのことであった。

（東クリーンセンター、港島クリーンセンター、西クリーンセンター）

ソフトウェア資産管理基準、情報セキュリティ対策基準に基づき、管理番号のないパソコンは管理番号の付与を受けるとともに、「搬入車両重量計量システム」の専用システムPCとして情報

システムコードの付与を受け、必要な情報セキュリティ対策をとるべきである。

イ パソコン、ソフトウェアの管理を適正に行うべきもの

ソフトウェア資産管理基準によると、情報基盤管理者は、ソフトウェア資産を適切に管理するために、パソコン・ソフトウェア管理システムを整備し、①ハードウェア台帳、②インストール管理台帳、③ライセンス台帳、④ソフトウェア媒体管理台帳を管理しなければならない、としている。また、ソフトウェア資産管理手順書によると、ソフトウェア資産に変更がある場合、情報管理者（情報資産を取り扱う課の長）及び業務システム管理者（以下、「情報管理者等」という。）は、所管する範囲で所有するソフトウェア資産に関する手続きを速やかに上記台帳に反映しなければならない、さらに、情報管理者等は、所管するソフトウェア資産について、棚卸を実施し、台帳と現状が一致しない場合は、申請を行い、現状に一致させなければならない、としている。

(ア) ソフトウェア資産において、③ライセンス台帳に記載があり、②インストール管理台帳に記載のないソフトウェアがあったが、実際のパソコンには当該ソフトウェアがインストールされている事例があった。 (施設課)

パソコンに、③ライセンス台帳にあるソフトウェアをインストールする場合は、インストール申請もあわせて行うべきである。

(イ) 市民開放用の専用システムPCについて、①ハードウェア台帳への登録はあるものの、②インストール管理台帳によるとインストールされていることとなっているセキュリティソフトがインストールされていなかった事例があった。なお、現在では当該パソコンの本来の市民利用は確認できず、インターネットにも接続されていない状況であった。 (北事業所)

台帳と現状が一致しない場合は、申請により一致させるべきである。また、利用実績のないパソコンについては、処分を検討するべきである。

ウ ETCカードの管理を適正に行うべきもの

平成17年9月12日付「ETCカードの取扱いについて（通知）」によると、カード受け入れ時点で「ETCカード管理簿」を作成し、カード番号を記入のうえ、物品管理者の決裁を受けることとなっている。また、ETCカード使用者は「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に提出することとなっている。

令和2年1月の実査日時点で以下のような事例があった。

(ア) 金庫内に保管するETCカードのうち9枚について、「ETCカード管理簿」にその記載がなかった事例 (業務課)

(イ) 「ETCカード管理簿兼使用簿」という様式を作成していたが、これは上記通知が示す「ETCカード使用簿」に当たり、受け入れたすべてのETCカードについて構成管理を行う「ETCカード管理簿」は作成されていなかった事例 (兵庫事業所)

(ウ) ETCカードの枚数は把握しているものの、受け入れたすべてのETCカードについて構成管理を行う「ETCカード管理簿」が作成されていなかった事例 (西事業所)

E T Cカードの不正使用を未然に防ぐためにも、通知に従い「E T Cカード管理簿」を作成し、物品管理者の決裁を受け、管理すべきである。

第4 区役所

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 適正な時期に支出負担行為を行うべきもの

北区健康福祉課では、本区一般会計分の郵便料金は利用月ごとに請求のあった金額を資金前渡し、指定口座に入金して口座振替により定例支出のうえ精算しており、平成31年3月分(3月1～31日郵送分)の後納郵便料金779,932円は、平成30年度予算で次の日程で支払処理をしていた(他に北神区役所分を含む3件について同様に処理)。

支出負担行為兼支出命令書起案(資金前渡)	平成31年4月8日
「次回口座振替のお知らせ」受理	平成31年4月9日
金融機関支払済日(資金前渡)	平成31年4月12日
口座振替(用務終了)	平成31年4月22日
前渡金精算	平成31年4月22日

同課では、支出決議のたび支出負担行為兼支出命令書により支出負担行為を行っていたため、3月分の後納郵便料金については、支出負担行為を平成31年4月1日以降となる4月8日に行い、平成30年度予算で支出していた。

後納郵便料金については、地方自治法施行令第143条第1項第3号に規定する電信電話料の類に該当し、会計年度は「その支出の原因である事実の存した期間の属する年度」とすることとなっている。また、出納整理期間中に旧年度に属する新たな支出負担行為はできない。

(北区健康福祉課)

3月分の後納郵便料金について、旧年度(3月が属する年度)予算で支出する場合は、支出負担行為は旧年度中に行うべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 適正な契約をするべきもの(通知内容と異なる契約となっている事例)

平成20年度よりタクシー乗車使用契約については各所属において毎年単年度契約するよう通知されているが、区役所において、この通知と異なる方法により、契約期間に係る「本契約期間は契約日(平成20年4月1日)より向う1ヵ年とする。」の規定に併せて「本契約期間満了1ヵ月前までに甲乙いずれからも解約の申出がない時は、引き続き効力を有するものとし、爾後も同様とする。」といった自動更新条項が規定された契約を締結し、そのまま平成31年度においても契約が継続されていた事例があった。

(北区健康福祉課)

通知文の内容に従い、適正に契約するべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 電子記録媒体の構成管理，持出申請・承認を適正に行うべきもの

平成 21 年 5 月 29 日付けで，企画調整局情報化推進部長より所属長あて「電子記録媒体等の管理について（通知）」が発せられており，この通知では，USBメモリ等の書換可能な電子記録媒体を所属内で集中して管理する場合の台帳による構成管理，持出申請・承認を記録することが定められている。

構成管理，持出申請・承認を適正に行っていない次の事例があったので，情報にまつわる紛失，盗難，漏えい等さまざまなリスクに対処する観点から適正に管理するべきである。

- (ア) 電子記録媒体管理台帳を作成していない事例 (西区生活支援課)
- (イ) 電子記録媒体管理台帳は作成しているものの，現物が確認できないものがある，又は電子記録媒体管理台帳に掲載されていない電子記録媒体があるなど，電子記録媒体管理台帳が正確でない事例 (兵庫区健康福祉課，北神区役所保健福祉課，北神区役所こども家庭支援課)
- (ウ) 電子記録媒体の持出しを行う際に，所属長の承認を得ていない事例 (東灘区健康福祉課)

イ 債権の管理を適正に行うべきもの

区役所に係る財務定期監査において，財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表に掲載されている収入未済債権の調定内容，これまでの債権管理の状態について確認したところ，次のとおり調定データの削除漏れや債権に係る調定データを適正に管理できていない事例があった。

(ア) 調定データの削除漏れとなっていた事例

(事例 1) 調定データの削除漏れ (事例 2 の差押えデータを除く)

	科目－事業	科目名・事業名	調定年度	件数	調定金額 (円)	収入未済額 (円)	調定課
①	9002－	事業等所得税	令和元年度	1	211	211	東灘区健康福祉課
②	9001－	給与所得税	平成 28～30 年度	4	3,316	3,316	東灘区こども家庭支援課
③	9002－	事業等所得税	平成 29 年度	2	3,578	3,578	東灘区こども家庭支援課
	計			7	7,105	7,105	

聞き取りによると，上記の調定のこれまでの債権管理の状態等は，①～③の所得税 7 件 7,105 円は，調定課が開催したイベントの講師等に係る源泉徴収税に係る調定データで，いずれも誤って作成した調定データを削除するべきところ調定登録を削除し忘れたものとのことである。

(東灘区健康福祉課，東灘区こども家庭支援課)

誤って登録した調定については，削除するべきである。

過年度の収入未済調定は，過年度決算において確定額として公表されているものであり，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く，当初の調定時や決算時において，調査，確認等を慎重に行う

べきであり、誤って登録した調定については、遅くとも登録した年度の出納閉鎖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べきである。

(イ) 財務会計システムで未納保育料の調定データを作成し、処理に問題があった事例

(事例2) 財務会計システムで未納保育料の調定データを作成し、処理に問題があった事例

	科目－ 事業	科目名・事業名	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	調定課
④	4094－ 46	雑入 (未納保育料)	平成 30 年度	7	25,900	25,900	東灘区こども 家庭支援課
⑤	9111－	差押通貨及び差 押物件公売代金	平成 27～29 年度	4	1,115,076	1,115,076	東灘区こども 家庭支援課
⑥	9111－	差押通貨及び差 押物件公売代金	平成 29 年度	1	21,600	21,600	北区こども 家庭支援課
⑦	9111－	差押通貨及び差 押物件公売代金	平成 28 年度	1	93	93	須磨区こども 家庭支援課
⑧	9111－	差押通貨及び差 押物件公売代金	平成 27～29 年度	5	500,760	500,760	西区こども 家庭支援課
	計			18	1,663,429	1,663,429	

※調定年度、件数、調定金額、収入未済額の数値は、それぞれ収入未済兼過誤納一覧表の数値による。
※なお、須磨区の1件については、北須磨支所分を誤って須磨区のデータとして入力していたものである。

④については、所得更正により発生した保育料の未納額とのことである。保育料関係の調定管理は個別業務システムで行っているが、一部に非対応部分があり当該調定データの登録は同システムで行えなかったため、財務会計システムで調定データを作成した。通常は個別業務システムの情報を基に行っている督促など必要な債権管理手続きは、財務会計システムの収入未済兼過誤納一覧表を確認していなかったため、担当者の異動等もあり滞納者ごとの滞納調書を作成することができず、その結果必要な督促ができていなかったとのことである。

⑤～⑧については、差押えに係るデータの重複登録（10件1,637,319円）や、差押えの取りやめ（⑧のうち1件210円）による不要なデータであるとのことである。

財務会計システムについても差押決議の進捗にあわせて不要な登録は削除するべきところ、削除し忘れていたことがわかった。

（東灘区こども家庭支援課、こども家庭局子育て支援部振興課）

保育料関係の調定は原則として個別業務システムで行うため、所管課では、財務会計システムにおける「収入未済兼過誤納一覧表」のチェックは殆んど行っていないとのことであるが、所管課で多少でも財務会計システムも使用する場合は、財務会計システムの「収入未済兼過誤納一覧表」のチェックも行うことを徹底するべきである。

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（第6条）ことが定められている。

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。

強制徴収公債権、非強制徴収公債権は地方自治法の規定により、消滅時効の期間は5年で、時効の援用は不要、私債権は民法の規定により、時効の援用は必要であるが、時効期間満了後は、債権の管理に関する条例の規定により債権放棄も可能となっている。

このことから、調定データ④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、督促、催告の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。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、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、不納欠損処分すべきである。

保育料については個別業務システムで調定を管理しているが、差押えに係る調定データは個別業務システムで処理できないため財務会計システムで作成している。

また、差押えの事務の一部については、こども家庭局子育て支援部振興課に債権管理担当を置き、当該担当の職員が区役所職員を兼務することにより区役所の事務として行う体制としているが、差押えにより収入した金額について収入があった旨を当該個別業務システムに反映させる作業は区役所で行っているとのことである。

調定データ⑤～⑧についても、この体制において区役所の事務として行った調定であるが、いずれにしても必要な決裁を得て削除すべきである。

民間の場合、自らの業務の過程で発生した未収金は自ら責任をもって回収できるまで対処する。市の業務でもそのときの担当ラインはあったはずで、自分で責任をもって回収にあたるべきで、なぜ回収できなかったかを明らかにして引継ぎを確実に行うべきである。

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恐れがあり、組織を強固なものにしていけない。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活かすべきである。

○ 意 見

(1) 保育料に係る財務会計システムと個別業務システムのあり方について

調定データの不要な登録の削除漏れの事例で指摘しているように、保育料関係の調定は原則として個別業務システムで行うが、全体として個別業務システムで管理している調定について部分的に財務会計システムが分担するには、極めて精緻な分担の仕方や手順が必要になる。正しく決算数字を出すことができるよう、また必要な督促など債権管理事務が正しく行うことができるよう、こども家庭局ではシンプルで間違わず運用できるシステムのあり方を検討されたい。

(こども家庭局子育て支援部振興課)

(2) 専決契約における複数案件の見積合せについて

令和元年度財務定期監査において、次のような契約事例があった。

(事例) 西区こども家庭支援課の専決契約（印刷物の発注）における複数案件の見積合せ

件名	履行期限	見積額（税込）		
		A社	B社	最安価格
① 子育てMAP（2種類）	H31.3.22	139,757円	242,904円	139,757円（A社）
② 平成31年度西区乳幼児健診・教室日程のご案内	H31.2.1	58,752円	42,228円	42,228円（B社）
合計		198,509円	284,904円	181,985円

発注課は上記2件の印刷物の発注を行うため、同じ2業者に対して見積を10月12日に依頼し、提出された見積書の見積合せにより契約の相手方を決定した。上記見積合せにおいては、②に限っては、B社の方がA社よりも安価な見積額を提示していたが、契約の相手方については①②とも①②の合計額の最安値を提示したA社に決定し、①②を一括して発注書を作成して11月28日にA社に発注し、①②ともA社が履行し、経費合計198,509円も執行された。

また、この見積合せにおいては、見積依頼書は①②まとめて作成していたが、各業者からの見積書は①②別々に作成して提出するよう指示していた。また、見積依頼書を確認したところ、業者決定方法（例：①②を同一業者に発注するため、①②の見積合計額が最も安価な業者に対して①②とも発注する旨等）については特に記載されてはいなかった。

しかし、仮に①②の発注先を別々に決定（①②各々見積合せ）していた場合は、発注先は、①はA社、②はB社となり、①②の合計執行額はより安価（181,985円）となっていた。

見積合せは、随意契約による場合に実施するものであり、その手続きについては、地方自治法第234条第3項で手続きが定められている入札と異なり、神戸市契約規則においても第26条第1項で「なるべく2人以上のものから見積書を徴しなければならない。」と規定されている他は明文の規定はないため、見積者の提案内容等によっては最低価格以外の見積者を契約の相手方とすることもできる方法である。しかし、競争条件を一定にするため、指名競争入札に準じた見積合せの手続きとして「見積合せ事務処理の手引」では、指名業者には見積合せに付する事項等を通知するものとしている。

複数案件の見積案件を同一業者が履行する必要がある場合は、競争条件を一定にするため、見積依頼時において、見積合せに付する事項、特に見積合せに付する業者の決定方法については、見積依頼先に確実に示されたい。

（西区こども家庭支援課）

第5 教育委員会事務局

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) 収入に関する事務

ア 助成金の収納を適正に行うべきもの

地域団体から助成金として受領した現金について、現金をそのまま金庫に保管していた事例があった。平成 29, 30 年度、令和元年度にそれぞれ 30,000 円ずつ計 90,000 円受領していたが、令和元年度に、親睦会の口座から出金する予定であった体育会に参加したボランティアへのお礼としての弁当代 7,000 円を、一時的に当該助成金から支出し、後に親睦会の口座から出金した弁当代を預かった教頭が別場所に保管していたため、金庫内には 83,000 円しか現金が保管されていなかった。
(友生支援学校)

特別な事情がない限り、現金は公費として収納するべきである。

イ 授業料の督促を適正に行うべきもの

市立高等学校等に係る授業料は使用料であるが、授業料の滞納者に対する督促について、審査請求に関する教示のない督促状を学校長名で発行し送付していた事例があった。

(学校経営支援課)

地方自治法第 231 条の 3 第 5 項では、督促は審査請求ができる処分であるとし、行政不服審査法第 82 条第 1 項では、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としている。

また、督促を行う執行機関について、地方自治法第 149 条第 2 号により「予算の執行権」は長に専属し、同法第 180 条の 6 により議会及び行政委員又は行政委員会はこれを有しないとされている。地方自治法第 180 条の 2 の規定により地方公共団体の長以外の執行機関に委任した場合は、当然当該執行機関の権限となるが、「市長の権限に属する教育関係事務の一部を教育委員会に委任し、又は教育次長その他の教育委員会の職員に補助執行させることについての協議」では、予算を調整し、これを執行することを、教育次長その他の教育委員会の職員に補助執行させるとしていることから、「予算の執行権」は教育委員会に委任されていない。

授業料の督促状は、審査請求に関する教示をしたうえで、市長名で発行し送付するべきである。

(2) 支出に関する事務

ア 特定個人情報の保管を適正に行うべきもの

特定個人情報とは個人番号（以下「マイナンバー」という。）を含む個人情報であるが、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第 20 条により、特定個人情報の収集又は保管は制限されている。

平成 27 年 10 月 5 日付「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）」（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）では、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，溶融等により廃棄するとしている。

「臨時的任用職員及び非常勤嘱託職員事務集中処理マニュアル」（行財政局職員部総務事務センター）では，所属にマイナンバーが確認できる書類を残さないでくださいとしている。

平成 28 年 1 月 7 日付「県費・市費負担教職員のマイナンバー（個人番号）の収集について（依頼）」（教育委員会総務部教職員課）では，学校園にマイナンバーが確認できる書類・ファイルを残さないでくださいとしている。

特定個人情報の保管について次の事例があった。

保管する必要のないマイナンバーが確認できる書類は速やかに本人へ返却するか，あるいは焼却，裁断，溶融等により廃棄するべきである。

(ア) 職員及びその被扶養者のマイナンバーが確認できる書類を保管していた。

(総務課，住之江公民館)

(イ) 非常勤講師のマイナンバーが確認できる書類を保管していた。

(楠高等学校)

(3) 財産管理に関する事務

ア 電子記録媒体の構成管理，持出申請・承認を適正に行うべきもの

平成 21 年 5 月 29 日付けで，企画調整局情報化推進部長より所属長宛に，「電子記録媒体等の管理について（通知）」が発せられており，この通知では，USBメモリ等の書換可能な電子記録媒体を所属内で集中して管理する場合の台帳による構成管理，持出申請・承認を記録することが定められている。

また，学校園に関しては，平成 22 年 1 月 28 日付けで，教育委員会総務部教育企画課情報セキュリティ担当主幹より学校園長宛に，「電子記録媒体等の管理について（通知）」が，平成 30 年 8 月 22 日付けで，教育委員会事務局総務部学校経営支援課業務改善・情報管理担当課長より学校園長宛に，「電子記録媒体等の適正管理および事例研修の実施について（通知）」が発せられており，これらの通知では，USBメモリ等の書換可能な電子記録媒体を所属内で管理する場合の台帳による構成管理，持出申請・承認を記録することが定められている。

構成管理，持出申請・承認を行っていない次の事例があったので，情報にまつわる紛失，盗難，漏えい等さまざまなリスクに対処する観点から適正に管理するべきである。

(ア) 総合振込みの事務において，FDを金融機関とのデータの受渡に供して管理しているが，電子記録媒体管理台帳を作成していなかった。

(学校教育課)

(イ) 総合振込みの事務において、FDを金融機関とのデータの受渡に供して管理しているが、電子記録媒体管理台帳、電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿のいずれも作成していなかった。
(児童生徒課)

(ウ) 学校徴収金及び授業料の事務において、FDを金融機関とのデータの受渡に供して管理しているが、電子記録媒体管理台帳、電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿のいずれも作成していなかった。
(葺合高等学校、楠高等学校、須磨翔風高等学校)

イ 神戸市情報セキュリティポリシーを遵守すべきもの

特別支援教育課内に設置されたこうべ学びの支援センターに所属する教育長から委嘱された専門相談員が、自宅で「支援の指針」（個別の指導計画作成のためのガイドライン）及び「家庭でのポイント」等を作成するため、個人名や学校名を消去したうえで、個人情報に関するデータをUSBメモリに保存して持ち出していた。

USBメモリを持ち出す際には、パスワードを設定し、返却する際には必ず職員が情報の消去の確認を行うという運用を徹底していたとのことであったが、令和元年7月まで電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿は作成していなかった。この確認簿は情報管理者である特別支援教育課長が承認の押印をすることになっているが、確認簿による管理を開始した令和元年8月以降も承認の押印ができていなかった。
(特別支援教育課)

「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」では、個人情報とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものであり、通常の業務における一般的な方法で、他の情報と容易に照合することができる状態により特定の個人を識別することができるものを含むとされている。神戸市情報セキュリティ対策基準では、情報資産の機密性を3分類しており、個人情報は最も高い機密性3の情報資産に該当する。機密性2以上の情報資産を運搬する者は、情報管理者に許可を得なければならないとしている。

特別支援教育課長の勤務場所が同センターから離れているため、具体的に誰が承認し押印するか調整できていなかったとのことであったが、同センターの情報資産についての情報管理者を誰にするか情報化戦略部と調整のうえ速やかに定めて運用すべきである。

ウ つり銭資金の準備を適正に行うべきもの

常時つり銭を必要とする職場は、会計管理者からつり銭資金の交付を受けてつり銭を準備することになっているが、出所不明の現金をつり銭用の資金として準備していた。

(摩耶兵庫高等学校)

会計管理者からつり銭資金の交付を受けるべきである。

エ 市が構築したパソコンの統制を受けるべきもの

パソコンは業務に不可欠なツールである一方で組織として業務に使用するにはさまざまに

統制が必要で、市では、平成 18 年度の神戸市情報化推進方針策定、平成 19 年度の情報セキュリティポリシーの I S O 2 7 0 0 1 に準拠した全面改訂、これに並行した市で使用するためのパソコンへの管理番号（以下「PC管理番号」という。）の付与、とパソコンの統制基盤を整備し、平成 19 年度には①情報セキュリティの確保、②コンプライアンスの確実な履行、③ I C T コストの適正化を目的とする P C 統合管理をスタートさせた。その後も P C 統合管理の一環で平成 20 年度以降棚卸を毎年度実施しているが、市が構築したパソコンの統制を受けない状態の次の事例があった。

情報システム台帳及びハードウェア台帳（一覧）等の登録をし、市が構築したパソコンの統制を受けるべきである。

(ア) 会議室等の施設使用の許可状況を管理するためのスタンドアロンシステムのパソコンがあったが、PC管理番号のラベル貼付、情報システム台帳及びハードウェア台帳（一覧）等の登録がなかった。（住之江公民館）

(イ) 図書コーナーにおける図書貸出や貸館利用者が利用する敷地内駐車場の受付簿として使用するためのスタンドアロンシステムのパソコンがあった。このパソコンには、PC管理番号のラベルが貼付されており、PC管理番号が付与されていたが、情報システム台帳及びハードウェア台帳（一覧）等の登録がなかった。確認したところ、このPC管理番号に係るパソコンの用途は「講習用」であり、平成 26 年 3 月に廃棄されたことになっていた。

（葺合公民館）

○ 意 見

(1) 有料道路使用料支給事務について

令和元年 7 月から、神戸市教育委員会自家用自動車取扱要領に基づき学校園長の承諾を得て公務のために自家用自動車を使用している教職員に対して、神戸市教育委員会有料道路使用料支給事務処理要領により、自家用自動車を公務使用した際に有料道路使用料を支給できる経路を利用した場合、発生する有料道路の使用料を支給できることになった。

同有料道路使用料支給事務処理要領第 5 条では、有料道路を利用した教職員は、現金を受領し、領収書又は E T C 利用証明書を提出し、利用の都度精算を行うものとしている。また、同有料道路使用料支給事務処理要領（解説版）では、有料道路使用料については、前渡金払による執行であるとし、学校園には公務使用前に支給するよう連絡しているとのことである。

E T C マイレージサービスに登録した E T C カードで対象となる道路を利用すると、割引適用後の通行料金を支払った額に対してポイントが付き、それを料金割引に利用することができるが、同有料道路使用料支給事務処理要領（解説版）では、旅費制度運用マニュアルが「公務によって加算されたマイレージを私事の旅行で利用することは、旅費が公費で支出されることから、好ましくない。現在のところ、法人単位で利用できるマイレージカードがないため、各個人が出張によって得られたマイレージを把握し、「使用しない」又は「公務で使用する」のどちらかの取扱いとなる。」としていることもあって、「E T C カードを公務で利用したこと

により発生したポイントは私事では使用しないでください。公費で支出された有料道路の使用によって発生したポイントを私事に使うことは好ましくありません。有料道路使用料の支給を受けたポイントは「使用しない」又は「公務で使用する」のどちらかの取り扱いをしてください。」としている。

しかしながら、公務使用後に領収書やE T C利用証明書に基づき支給する立替払となっていた事例があった。E T Cカードのポイントが公費で支出された有料道路の使用によって発生したものであるかを管理することは困難であるとして、E T Cカードの使用を認めていない事例があった。一方で、本人のものではないE T Cカードを使用し利用明細書により精算していた事例もあった。公用E T Cカードを用意すれば対処できる面もあるが、さまざまな課題もある。引き続きどのように扱えばよいか検討されたい。

(教職員課)