

平成19年度財務定期監査（Ⅱ期）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>1 行財政局主税部</p> <p>(1) 市税の賦課に関する事務</p> <p>A 市民税等に関する事務</p> <p>① 市民税の控除を適正に行うべきもの</p> <p>市民税に係る所得控除について次のような事例が見受けられた。</p> <p>適正な控除を行うべきである。</p> <p>ア 所得控除について、給与支払報告書の記載誤りをそのまま適用し、採用すべき配偶者控除（33万円）を行っていない事例 (東灘市税事務所)</p> <p>イ 修正申告を行ったため総所得が増加した個人について、総所得の変動に伴い医療費控除の額も変わるが、修正申告前の総所得を基にした控除額を適用していた事例 (垂水市税事務所)</p>	<p>いずれの事例についても、修正の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>B 固定資産税等に関する事務</p> <p>① 土地の評価を適正に行うべきもの</p> <p>宅地の評価は、標準地の選定及び評価、主要な路線及びその他路線の路線価付設、接道状況等の個別要素に応じた各土地の評価という大まかな手順に基づく。</p> <p>接道状況について、一定の要件を満たせば、これを側方路線等として影響加算するが、ある道路を挟んで隣接する土地所有者が複数ある場合において（いずれの所有者も正面街路は別路線を適用）、これを側方街路等として適用している土地と適用していない土地が存在する事例が見受けられた。 (中央市税事務所、須磨市税事務所)</p> <p>適正な評価を行うべきである。</p>	<p>当該街路の幅員が4m未満であり、影響加算することが適当でないので修正する措置を講じた。 (中央市税事務所)</p> <p>当該路線は側方路線等としての要件を満たさないため、隣接する土地の評価について一律、影響加算しない措置を講じた。(須磨市税事務所)</p>	<p>措置済</p>
<p>② 家屋または構築物の評価を適正に行うべきもの</p> <p>ある法人の所有する物件（2階建てコンテナハウス）について、「土地に定着して建造されていない」との判断の下、家屋として評価をしていない事例が見受けられた。この場合、事業の用に供されておれば、所有者の資産区分において構築物と</p>	<p>3月27日に、本建築物の所有者と面談し、家屋として課税することを説明し、課税処理を行った。</p>	<p>措置済</p>

<p>し、償却資産として取り扱うべきものであるが、償却資産としても課税が行われていない。</p> <p>(灘市税事務所, 中央市税事務所)</p> <p>適正な課税を行うべきである。</p>		
<p>③ 非課税認定事務を適正にすべきもの</p> <p>固定資産税等に係る非課税認定については、区長までの決裁を得ることとされている。監査日現在、非課税認定決議書について、まちづくり推進部長までの決裁になっている事例が見受けられた。</p> <p>(灘市税事務所)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>今後同様の不適切な処理を行うことがないように、係会議において制度の趣旨・内容を全職員に徹底する等、適正な処理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 減免申請書の職員記載欄に必要事項を記載すべきもの</p> <p>固定資産税等に係る減免申請書については、申請書受理後、担当者が対象物件の調査を行った結果を報告する調査記事、調査年月日、調査員名等を記載する欄が設けられている。</p> <p>監査日現在、これらが記載されていない事例が見受けられた。</p> <p>(北市税事務所)</p> <p>適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>今後同様の不適切な処理を行うことがないように、係会議において制度の趣旨・内容を全職員に徹底する等、適正な処理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 課税標準の特例に係る事務を適正にすべきもの</p> <p>地方税法及び同法附則によれば、一定の要件に該当する場合には、固定資産税の課税標準額の一定割合を減額する「課税標準の特例」措置が認められている。これを受けて、神戸市市税条例施行規則において、「固定資産税の課税標準の特例に関する申告書」(以下、「特例申告書」という。)及び添付書類の提出義務が規定されている。</p> <p>監査日現在、次のような事例が見受けられた。</p> <p>(垂水市税事務所)</p> <p>ア 課税標準の特例に該当するケースであるにもかかわらず、特例申告書ではなく減免申請書の提出を求め、これに基づき課税標準の特例措置を適用している事例</p> <p>課税標準の特例は法定事由に基づき、課税標準額の一定割合を減額するものであるのに対し、減免は納税者の個々の事情に着目し、市長が条例に</p>	<p>今後同様の不適切な処理を行うことがないように、係会議において制度の趣旨・内容を全職員に徹底する等、適正な処理を行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>基づき税額を減額または免除するものであり、両者は全くその性格を異にする。</p> <p>それぞれの制度の趣旨をよく理解し、適正な事務処理をすべきである。</p> <p>イ 特例申告書に申告者の押印等がない事例 適正な事務処理をすべきである。</p>		
<p>⑥ 417 修正調書の内容を再検討すべきもの</p> <p>地方税法第 417 条によれば、市町村長は、固定資産の価格等に重大な錯誤があることを発見した場合には、(中略)直ちに価格等を決定または修正し(以下、「417 修正」という。), これを固定資産税課税台帳に登録しなければならないと規定されている。なお、ここでいう「価格等」は固定資産の評価額及び課税標準額(特例を含む)を指し、金額以外の要素は含まないと解されている。</p> <p>監査日現在、417 修正調書で金額以外の修正を行っている事例が見受けられたが、417 修正にあたらないのに 417 修正の調書を使うのは適正な事務処理とは言いがたい。(固定資産税課)</p> <p>価格等に影響を及ぼさない修正の場合は、別様式の調書を作成すべきである。</p>	<p>平成 20 年 4 月、システム改修について着手した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 収税に関する事務</p> <p>① 処分の実施時期を適正にすべきもの</p> <p>不動産の差押え等について、決裁起案日の日付で事務処理をしている事例が見受けられた。(収税課)</p> <p>決裁終了までは本市としての最終的な意思決定がなされておらず、特に、登記簿への登載等処分内容を対外的に公表する場合には、処分の実施日は決裁終了日にすべきである。</p> <p>ア 滞納者が所有する土地・家屋の差押えを行っているが、差押調書に記載された起案日の日付で差押えを行い法務局宛登記嘱託をしている事例</p> <p>イ 滞納者所有不動産の換価猶予を行っている事例において、決裁の起案日で換価猶予及び抵当権設定の登記嘱託を行っている事例</p>	<p>今後、最終的な意思決定日である決裁終了日を処分実施日とするよう、適正に手続きを行うための措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 納付誓約書を徴収すべきもの</p> <p>上記①アの事例において、滞納者と納税交渉を行</p>	<p>今後、納税交渉の結果、相手方が</p>	<p>措置済</p>

<p>い分納の納付書を送付しているものの、分納誓約書を徴収していなかった。 (収税課)</p> <p>納付誓約書は滞納者の納付意思を明文化したものであり早期納付を促す点で有効であるだけでなく、民法上の「承認」にあたるため時効中断の効果もある。納税交渉の結果、相手方が未納税額を納付する意思を表明した場合には、必ず納付(分納)誓約書を徴収すべきである。</p>	<p>未納税額を納付する意思を表明した場合には、必ず納付誓約書を徴収するよう、適正に手続きを行うための措置を講じた。</p>	
<p>③ 債権の差押えを行うべきもの</p> <p>監査日現在、銀行に普通預金のあることが判明していたにもかかわらず、預金の差押えが行われていなかった事例が見受けられた。 (収税課)</p> <p>納税促進及び歳入確保の観点から、差押えは可及的すみやかに行うべきである。</p>	<p>差押えを行うときは、これまでの交渉経過を踏まえながら、時機を逸せず対処していくよう、適正に手続きを行うための措置を講じた。</p>	措置済
<p>④ 繰上徴収に係る納期限の変更事務を適正に行うべきもの</p> <p>地方税法によると、徴収金の納期限の到来を待っては徴収が困難であると認められるときに限り、当該徴収金の納期限を変更し繰上徴収を行うことができる」とされている。</p> <p>監査日現在、繰上徴収をする際に滞納者へ送付する「納期限変更告知書」の決裁について、変更後の納期限、及び送付する告知書の書類番号を決裁終了後に手書き修正している事例が見受けられた。 (収税課)</p> <p>「変更後の納期限」は繰上徴収を行う際の重要事項であり、決裁終了後に記載事項の誤りに気付いたのであれば、正しい内容に修正した上であらためて決裁を上げるべきであり、再度決裁を上げる時間的余裕がない等やむを得ない事情がある場合には、せめて修正部分に担当者の訂正印を押印すべきである。</p>	<p>指摘の事例については、修正部分へ訂正印を押印した。今後、このようなことが発生しないよう、適正に手続きを行うための措置を講じた。</p>	措置済
<p>⑤ 交渉記録に必要事項を記載すべきもの</p> <p>監査日現在、交渉記録への記載が不十分なため、処分に至る経緯が不明確な事例が見受けられた。 (収税課)</p> <p>ア 事例A</p>	<p>今後、交渉記録を確実に記載するよう、適正に手続きを行うための措置を講じた。</p>	措置済

「滞納者の所在及び滞納処分をすることができる財産がともに不明である。」として、平成18年3月31日付で執行停止にしているが、その後の記録がないまま、再度同じ理由で平成19年3月28日付で執行停止にしている。事実経過が明確になるよう、交渉記録に適正な記載をすべきである。

イ 事例B

市税の滞納があるため滞納者が取引先に対し有する売掛金を差押えていたが、本税を完納したため差押えを解除した。その後の市税納付がなく催告状を送っても返戻される状態が続いたため、「滞納者の所在及び滞納処分をすることができる財産がともに不明である。」として執行停止処分をしている。再度の売掛金の差押えについては、「取引先に電話照会したが『現在は取引をしていない。』との回答であったため、売掛金の差押えはできないと判断した。」とのことであった。もしそうであるならば、電話照会の結果や債権差押えをしなかった理由等を、交渉記録に記事記載すべきである。

ウ 事例C

滞納処分できる財産がないとして執行停止をしているケースにおいて、銀行からの照会回答文書によると、滞納者の取引先から複数回にわたり売掛金の入金があった。同売掛金の差押えについては、「その後の文書回答では預金の残額がほとんどなく現在は取引がないと思われるため、売掛金の差押えはできないと判断した。」とのことであった。

関係綴には金融機関等の照会回答文書は添付されていたものの、交渉記録に財産調査についての記事記載がなく、執行停止に至る経緯が不明確であった。財産調査の結果等は執行停止をする際の重要な判断材料であり、交渉記録に簡潔に記載する、「財産調査の結果一覧表」等を作成し添付する等、主たる事実経過が記録上明確になるようにすべきである。

<p>(3) 財産管理に関する事務</p> <p>① 物品の不用決定に係る事務を適正に行うべきもの</p> <p>備品台帳(備品管理簿)に「H〇〇.〇〇.〇〇廃棄」と記載され台帳から削除されているにもかかわらず、物品不用決定兼処分決議書が作成されていなかった(全件)。 (須磨市税事務所)</p> <p>物品会計規則に基づき、適正な事務処理をすべきである。</p>	<p>今後同様の事務がある場合、このような誤りのないよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
--	---	------------

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>2 保健福祉局（健康部・高齢福祉課・子育て支援部関係）・区役所</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 老人福祉施設納付金の債権管理を適正に行うべきもの【重点監査項目】</p> <p>養護老人ホーム（平成 11 年度以前の特別養護老人ホームを含む）の入所に要する費用については、入所者及び扶養義務者から、その負担能力に応じて納付金を徴収しているが、債権管理に関し次のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 平成 16 年度財務定期監査で指摘したにもかかわらず、未納者に対する督促、催告が行われていない事例（垂水区健康福祉課）</p> <p>イ 未納者に対する督促や催告、時効完成分の不納欠損処分が行われていない事例（西区健康福祉課）</p> <p>ウ 不納欠損処分に関し、分割納付誓約書や未収金の一部納付など消滅時効の中断事由が存在するにもかかわらず、時効が完成したものとして不納欠損処分が行われていた事例（灘区、長田区健康福祉課）</p> <p>督促、催告の実施、債務者ごとの納付指導記録の整理を行うなど未収金の回収に努めるとともに、やむをえず時効が完成したものについては、時効中断事由の有無を適正に確認した上で不納欠損処分を行うべきある。</p>	<p>ア 督促・催告を実施する措置を講じた。</p> <p>イ 時効完成分については、不納欠損処分を行うよう措置を講じた。また、その他の債権の未納者に対しては催告を行うよう措置を講じた。</p> <p>今後の債権管理について、措置担当係と管理係で 4 半期に 1 回連絡会を開催し、未納者への督促や催告の漏れがない様に実施する。</p> <p>ウ 不納欠損の決議の際には必ず分割納付誓約のつづりを添付することを徹底した。また、時効に到達していない当該調定について、再度調定をあげる措置を講じた。（灘区健康福祉課）</p> <p>時効中断事由の適正確認の周知徹底を図る措置を講じた。また、誤って不納欠損処分したものに付き調定の措置を講じた。（長田区健康福祉課）</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② 墓園使用料の免除事務を適正にすべきもの</p> <p>墓園使用者が生活扶助を受けている場合、申請に基づき年間使用料を免除することができるが、申請</p>	<p>提出された減免申請書に基づいて使用料減免決定の決裁を行うよ</p>	<p>措置済</p>

<p>書の提出前に決裁がなされているため、保護廃止により免除できない者等が免除対象者に含まれており、実際に申請書を提出し使用料を免除した者を決裁上特定することができない。(墓園管理センター)</p> <p>使用者からの申請に基づいて適正に使用料の免除を決定すべきである。</p>	<p>う措置を講じた。</p>	
<p>③ 領収証書を適正に取り扱うべきもの</p> <p>領収証書の取扱について、次のような事例が見受けられた。適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 番号の付されていない領収証書は受領後直ちに番号を付すこと、複写式の領収証書では両面カーボンを使用すること、書損した領収証書は原符とともに再使用できないようにして保存することとなっているにもかかわらず、いずれも行われていない事例 (墓園管理センター)</p> <p>イ 保健所手数料等の収納において領収証書の点検が行われていない事例 (西区健康福祉課)</p>	<p>ア 領収証書を記載する際に両面カーボンを使用する、領収証書の簿冊については、受入れた際に一連番号を付与する、領収証書を書損した場合については、再使用できないように領収証書と原符の全てに×印を入れるよう措置を講じた。</p> <p>イ 過去の領収書について、点検を2月中に実施した。以後領収書を決裁時に添付し点検するよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 高齢者相互支援友愛活動事業補助金の要綱改正等を行うべきもの</p> <p>高齢者相互支援友愛活動事業は、推進員として登録した高齢者が、一時的な疾病等により日常生活に支障がある高齢者の身のまわりの支援をする事業であり、事業主体であるA団体が派遣実績に応じて推進員に支給した謝礼金などに対して、補助金を交付している。</p> <p>実施要綱に派遣回数の上限、派遣時間に応じた謝礼金単価等が定められているが、実際の支給要件は要綱と異なっており、また、A団体からの月次報告において派遣実績と謝礼金額が一致しない事例が見受けられた。(高齢福祉課)</p> <p>実施要綱は補助金支出の根拠であり、支給要件などについて必要な改正を行うとともに、補助対象経費となる謝礼金実績等について履行確認を適正に</p>	<p>平成18年6月分の実績報告(実施回数)の誤りについては、早急に訂正報告を提出する措置を講じた。</p> <p>謝礼金単価等実績に見合った内容となるよう実施要綱の改正を行った。</p>	<p>措置済</p>

<p>すべきである。</p>		
<p>② 民間保育園に対する補助金の支出事務を適正にすべきもの</p> <p>低年齢児の受入れや保育サービスの時間延長を実施する民間保育園に対して、受入期間や児童数に応じて、低年齢児受入れ事業補助金、時間延長型保育サービス事業運営補助金、特例保育運営費補助金を交付している。</p> <p>これらの補助金は民間保育園からの事業実施報告書に基づいて算定しているが、受入期間や児童数を誤って補助金を支出している事例が見受けられた。 (子育て支援部)</p> <p>民間保育園に対する補助金は実施事業ごとに分かれているほか、サービス利用状況の変更も多く、民間保育園数が増加傾向にある中で、補助金の支出事務には大きな負担が生じている。</p> <p>申請書類やチェック体制の見直し等を含め、補助金の支出事務が適正に行われるよう対策を講じるべきである。</p>	<p>補助金の精算処理を行った。</p> <p>また、同一職員が一連の事務処理を行ったことによって今回の事務処理誤りが発生したという点を反省し、担当職員の絶対数が不足しているという現状の中では非常に困難ではあるが、複数職員によって再確認を行うよう体制を改めていく。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>③ 委託料等の支払遅延を防止し、履行確認を適正にすべきもの</p> <p>墓園及び斎場の清掃、警備等各種維持管理業務の経費の支出において、適正な請求書を受領しているにもかかわらず著しく支払が遅延している事例、検査日から支払までに相当の日数を要している事例が多数見受けられた。また、委託料の積算根拠となる業務時間数について業務日報での確認が行われていない事例や、事業報告書を確認できない事例が見受けられた。 (生活衛生課)</p> <p>支払遅延を防止するとともに、履行確認を適正にすべきである。</p>	<p>支払遅延の再発防止対策として事業者ごとの支払い一覧表を作成しチェックを行うよう措置を講じた。また、履行確認を適正に行うとともに、履行確認内容を本庁へ報告する仕組みの整理を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 委託業務の履行確認を適正にすべきもの</p> <p>ア 住民健診の実施及び検査業務の委託においては、毎月受託者から健診種別毎の受診者数や検査に係る実績報告書を提出させるほか、年度末には実績等に基づき委託料の精算を行うこととしている。</p>	<p>ア 今後は、正しい履行確認が行えるよう、還付請求等があった際は、その都度報告の訂正を義務づけ、年度末の月次報告集計と精算根拠の確認を徹底するよう措置を講じ</p>	<p>措置済</p>

<p>月次報告後に、健診料を自己負担した受診者が無料受診券を持参した場合、受託者は自己負担金を返還しているが、受診者数変更についての報告や無料受診券の確認が行われていないために、精算報告書が月次報告集計値と異なっているにもかかわらず委託料を精算している事例が見受けられた。(地域保健課)</p> <p>受診者数の変更等を報告するよう受託者に指導を行うとともに、精算報告書内容について月次報告等と照合するなど履行確認を適正にすべきである。</p> <p>イ 戦傷病者援護業務として恩給手続等の相談業務や福祉乗車証の交付業務等を委託しており、受託者からは業務終了後事業報告書及び収支報告書を提出させることとしているが、提出された報告書は受託者の自主事業を含む事業報告書及び決算書であり、委託業務の収支等を明確に区分することができない事例が見受けられた。(高齢福祉課)</p> <p>委託業務の範囲が明確になるよう、委託業務に係る事業報告書及び収支報告書の提出を指導するなど履行確認を適正にすべきである。</p>	<p>た。</p> <p>イ 平成 19 年度の実績報告により、委託業務に係る事業収支報告書を提出するよう委託先に指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 敬老祝い金の支出事務を適正に行うべきもの</p> <p>敬老祝い金は、毎年老人の日に 88 歳及び 100 歳となる市民に対して支給している。前年度以前の対象者で未支給であった者から請求を受けた場合、当年度分の前渡金から支出しているが、精算報告書においてこれを区分していないほか、受領印を前年度以前の台帳に押印させるなど支給経過がわかりにくい事例が見受けられた。</p> <p>また、敬老祝い金はその趣旨から本人に支給するもので遺族には支給しないという取扱をしているにもかかわらず、これを明確に定めた基準がなく、生存時の請求があったとして遺族に対する支給を行っている事例が見受けられた。(高齢福祉課)</p> <p>敬老祝い金の支給事務は多額の現金を取り扱うことから支給経過を明瞭にすべきであり、過年度分について当該年度対象者と区別して精算報告を求めるなど各区の指導を行うほか、支給時の</p>	<p>平成 20 年度の敬老祝い金の支給事務より、過年度対象者分について当該年度対象者と区別して台帳管理ができるよう未支給者調書の様式を改める。</p> <p>また、支給要件について、現行の単年度的なものではない事務処理要領を定め、支給対象者の明確化を図る。</p>	<p>措置方針等</p>

<p>要件を明確に定めるべきである。</p>		
<p>⑥ 徴収嘱託員報酬の支出事務を適正にすべきもの</p> <p>子育て支援部では保育料、母子寡婦福祉資金貸付金返還金等の未収金対策として徴収嘱託員を雇用し各区に配置しているが、その報酬の一部は徴収実績に応じて支給することとしており、各区から報告された徴收件数・金額に基づいて実績報酬分の算定を行っている。</p> <p>ところが、徴収実績として報告する件数、金額について要綱と異なった取扱いをしている区が見受けられたほか、要綱等に詳細な定めがない事項についての取扱いが区によって異なり報酬月額に差異が生じている事例が見受けられた。また、報酬算定に係る徴収実績額が業務日報と異なっているにもかかわらず確認を行っていない事例が見受けられた。</p> <p>(子育て支援部、兵庫区健康福祉課)</p> <p>徴収嘱託員報酬基準の取扱いを統一するとともに、徴収実績の履行確認を適正にすべきである。</p>	<p>様式・報酬算定に関する事務の手引きを作成し、各福祉事務所に訪問したうえで、管理職・担当に説明し、また、徴収嘱託員に対しても、説明会を開催して統一を図るべく措置を講じた。(子育て支援部)</p> <p>業務月報と日報との確認についてはダブルチェックを行う等の措置を講じた。(兵庫区健康福祉課)</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>⑦ 前渡金支出事務を適正にすべきもの</p> <p>前渡金は支払を要する都度現金を支出するほか、用務終了後は5日以内に証拠書類を添付して精算を行うべきであるが、次のような事例が見受けられた。</p> <p>適正に事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 直近の用務と半年後の用務に要する経費を一括して前渡金支出し、直近の用務で使用した経費以外の残額を金庫内に現金で保管している事例 (中央区健康福祉課)</p> <p>イ 前渡金の精算が著しく遅延しているほか、証拠書類の日付が前渡金支出前となっている事例 (西区健康福祉課)</p>	<p>ア 今後、2回の行事ごとに前渡金支出・精算するよう措置を講じた。</p> <p>イ 証拠書類の日付の確認を確実に実施するほか、前渡金の精算にあたっては、用務終了後5日以内に精算を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① とりまとめて契約すべきもの</p> <p>同種の修繕についてはとりまとめて発注、契約す</p>	<p>今後、適正に契約事務を行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>べきであるにもかかわらず、短期間に同一業者との間で複数の専決契約を行っている事例が見受けられた。 (生活衛生課) 適正に契約事務を行うべきである。</p>		
<p>(4) 財産管理に関する事務</p> <p>① 備品管理を適正にすべきもの 備品管理において、次のような事例が見受けられた。 物品管理者は備品台帳を整備して備品の出納保管状況を明らかにするとともに、定期的に現在高を調査するなど備品管理を適正にすべきである。</p> <p>ア 第3類事業所分の備品台帳を所管課で一括管理し、備品台帳と現在高との照合が行われていない事例 (生活衛生課)</p> <p>イ 職制改正に伴う備品の保管転換、備品台帳と現在高との照合が行われていない事例 (垂水区健康福祉課)</p>	<p>ア 3類事業所の備品については、各所属で管理簿を保管して、物品管理者（センター長）等による管理簿の手入れ、現物との照合を行うよう措置を講じた。</p> <p>イ 備品の保管転換等を実施し、備品台帳と現在高を一致させる措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>② つり銭資金の管理を適正にすべきもの つり銭資金はつり銭以外の目的に使用できないこととされているが、つり銭資金で収入証紙を購入している事例が見受けられた。(墓園管理センター) 適正に管理すべきである。</p>	<p>手数料の納付について、収入証紙によらない取扱いを行うため、会計室と協議する。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>③ プリペイドカードの管理を適正にすべきもの プリペイドカードは近距離旅行命令に基づいて使用するとともに、使用状況を適正に把握し、使用済みカードについても保管することとされているが、次のような事例が見受けられた。 適正に管理すべきである。</p> <p>ア 徴収嘱託員が使用したプリペイドカードの使用実績について、業務別訪問兼収納等日報の確認が行われていない事例 (北区健康福祉課)</p> <p>イ 徴収嘱託員の使用済プリペイドカードが保管されていない事例 (垂水区健康福祉課)</p>	<p>ア プリペイドカードの使用実績については業務別訪問兼収納等日報により確認するが、当日の日報の記載が漏れていた。今後は漏れなく記載するよう措置を講じた。</p> <p>イ 今後同様の事例が起こらないよう必要な措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

<p>ウ プリペイドカード使用簿を使用しているものの近距離旅行命令書を作成しておらず、また、同行者がある場合に、人数のみを記載し、同行者の氏名を記載していない事例（中央区健康福祉課）</p>	<p>ウ 2月1日からプリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書を使用するとともに、同行者がある場合、全員の氏名を記載することを周知する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 福祉乗車証の管理を適正にすべきもの 福祉乗車証については、有価証券類に準じて受払管理簿を作成するなど適正に管理するとともに、交付にあたっては申請に基づいて証票書類等を審査し交付すべきであるにもかかわらず、次のような事例が見受けられた。 適正に管理すべきである。</p> <p>ア 平成16年度財務定期監査で指摘したにもかかわらず、白紙乗車証の受払管理簿が作成されておらず正しい在庫数が把握できないほか、交付に係る決裁がなされていない事例 （垂水区健康福祉課）</p> <p>イ 福祉乗車証の交付申請書に交付理由等必要な事項が記載されておらず、交付に係る決裁がなされていない事例 （北区健康福祉課）</p>	<p>ア 白紙乗車証管理簿を備え、受払いを記録して在庫数を把握できるよう見直し、適正に管理するよう措置を講じた。 なお、毎月「神戸市福祉乗車証の交付状況について（報告）」として一括して決裁を得ているが、申請書に基づき審査の上交付したことが明瞭となるよう文言を追加した。</p> <p>イ 交付申請書の受理時に必要な事項の記載漏れがないよう確認をするとともに、すべての交付申請書について決裁を受けるよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p>

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
<p>3 教育委員会</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 債権の徴収事務を適正に行うべきもの【重点監査項目】</p> <p>市立幼稚園保育料の滞納者のうち、とりわけ長期・高額に及ぶ悪質な滞納者については、年度末に催告状を送付して、呼び出しによる面接指導を行うこととしているが、呼び出しに応じない場合には、それ以上踏み込んだ対応が行われていない。</p> <p>本件については、前回の定期監査においても、何らかの厳しい措置を検討するよう意見を付していたが、現在まで具体的な対応策が講じられていない状況である。(調査課)</p> <p>必要な対応を行うべきである。</p>	<p>在園中の滞納者に対しては、個別に面談指導を徹底するとともに、過年度の滞納者のうち、特に悪質だと考えられる者については、全市的な取り組みの中で、法的措置等も検討する。</p>	<p>措置方針等</p>
<p>② 登録グループの規約が提出されていないもの</p> <p>公民館の登録グループが、要綱で提出すべきとされている規約が提出されていない事例が見受けられた。</p> <p>(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)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>登録グループに対し，規約の提出を徹底するよう指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ グループ登録料の徴収が遅延しているもの</p> <p>公民館の登録グループの登録料について，グループ活動の開始時期にかかわらず，全て徴収が6月以降となっており，活動の実態に応じた徴収とされていない事例が見受けられた。(清風公民館)</p> <p>活動状況に応じた徴収を行うべきである。</p>	<p>20年度より，年度当初からの徴収とする措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 申請書の決裁印が押印されていないもの</p> <p>卒業等証明書交付申請書の決裁印が押印されていない事例が見受けられた。(科学技術高等学校)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>今後は，適正な事務処理を行うよう周知徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>⑤ 領収証書の取扱を適正に行うべきもの</p> <p>ア 卒業証明書等の発行にかかる手数料の領収証書の確認印が押印されていない事例が見受けら</p>	<p>ア 収納事務担当者が確認した時点ではなく，取扱者が押印するよう</p>	<p>措置済</p>

<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 交付決定通知書の交付を行っていないもの 教員を教育系の大学に派遣する長期留学生制度を利用する際に当該留学者あてに交付すべき長期留学支援補助金の交付決定通知書が決裁とともに綴られたままになっている事例が見受けられた。 (教職員課) 決裁後速やかに交付するべきである。</p>	<p>本件については早急に交付を行い、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 補助事業の履行確認を適正に行うべきもの 補助事業の履行確認については、事業等の成果が確認できる事業実績報告書、補助事業の経費のうち補助金によってまかなわれる部分の収支の内訳が把握できる収支決算書を提出することとされているが、事業実績報告書等が提出されていないため、明確な収支の内訳が把握できない事例が見受けられた。 (調査課) 補助事業の履行確認については、必要な書類を提出させるべきである。</p>	<p>従来は団体の事業報告書および決算報告書により、補助金額以上の事業を行っていることを確認してきたが、補助事業に特定した報告書を提出するよう指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 雇用更新通知書の交付を行っていないもの 臨時的任用職員の雇用期間を更新する際に、当該臨時的任用職員あてに交付すべき雇用更新通知書・確認書が決裁とともに綴られたままになっている事例が見受けられた。 (教職員課) 決裁後速やかに交付するべきである。</p>	<p>本件については早急に交付を行い、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>④ 報告書が未提出のもの 要綱に基づき、教員が専門分野の研究、調査のための海外出張をした際、帰国後校長あてに報告書を提出することになっているが、未提出となっている事例が見受けられた。 (工業高等専門学校) 報告書は確実に提出させるべきである。</p>	<p>未提出の事例については、早急に提出を受け、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>⑤ 部活動外部指導員報酬の支出事務を適正に行うべきもの 高等学校での部活動外部指導員への報酬は、1時間あたりの単価に指導時間を乗じて算定されるが、指導日(出勤日)ごとの指導時間を把握せず、あらかじめ各指導員に割り当てた指導時間分の報酬を</p>	<p>現場で把握している指導時間を記録していなかったため、出勤簿に指導時間を記入して記録を残すように改める措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>支出している事例が見受けられた。 (兵庫商業高等学校, 神戸西高等学校) 指導日ごとの指導時間数を把握し, 報酬を支出すべきである。</p>		
<p>⑥ 遅滞なく支払を行うべきもの 支払は請求書受領後 30 日 (工事代金については 40 日) 以内に行わなければならないが, 平成 19 年度分のタクシー代が, 監査日 (平成 19 年 12 月 4 日) 現在, 支出されていない事例が見受けられた。 (指導課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>本件については直ちに支出を行い, 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>⑦ 物品の納入検査を適正に行うべきもの 物品の目的物は, 物品検査員の納入検査の合格後引渡しを受けることとなっているが, 検査合格日を誤り, まだ販売されていない物品の検査を行っている事例が見受けられた。 (指導課) 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>今後, このような誤りがないよう, 速やかに支出事務を行う措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務 ① 委託契約の履行確認を適正に行うべきもの 委託契約の履行確認について, 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。 ア 児童・生徒の心の健康相談及び教職員の精神相談業務を神戸市医師会に委託しているが, 当該契約に記載されている業務の完了報告書が提出されていない事例 (健康教育課) イ 学校園における人権教育の研究実践等に関する調査研究業務を神戸市人権教育研究協議会に委託し, 概算払で支出しているが, 精算に当たって, 業務の履行内容, 支出金額等を記載した業務報告書が提出されていない事例 (人権教育課)</p>	<p>ア 直ちに報告書の提出を受けるとともに, 提出を徹底するよう指導する措置を講じた。 イ 従来は団体の会計報告書で確認してきたが, 委託業務に特定した報告書を提出するよう指導する措置を講じた。</p>	<p>措置済 措置済</p>
<p>(4) 財産管理に関する事務 ① 備品の管理を適正に行うべきもの 備品については受払の都度, 管理簿に記載しなければならないが, 次のような改善を要する事例が見受けられた。</p>	<p>直ちに備品管理簿を作成する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>

<p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 備品管理簿を整備していない事例（指導課）</p> <p>イ 購入した備品を備品管理簿に記載していない事例（学校再開発・振興室，健康教育課，博物館）</p>		
<p>② 公用車の管理を適正に行うべきもの</p> <p>公用車の管理については，公用車管理者の指示により公用車を運転し，運転職員は運転終了後に，公用車管理簿により，運転状況を公用車管理者に報告することとなっているが，公用車管理簿に公用車管理者の承認印・確認印が押印されていない事例が見受けられた。（生涯学習課）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>関係職員に対して，公用車管理簿への必要事項記載を周知徹底するとともに，公用車管理者の承認・確認を確実にを行うよう措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ ETCカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>ETCを搭載した公用車については，ETCカードを使用した際，ETCカード使用簿と運転日報（運転管理簿）により履行確認を行うこととなっているが，ETCカード使用簿の記載と運転日報（運転管理簿）の運転記録が一致しない事例が見受けられた。（生涯学習課，博物館）</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>直ちに確認を行うとともに，関係職員に対して，両帳簿への必要事項記載を周知徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>④ 有価証券類等の管理を適正に行うべきもの</p> <p>プリペイドカード，有料道路回数券等の有価証券類の管理について，次のような改善を要する事例が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 有価証券類の管理簿の記載数と実際の数量が一致しない事例（教職員課，小磯記念美術館）</p> <p>イ 未使用入場券の受払について，受払記録簿が整備されていない事例（小磯記念美術館）</p> <p>ウ プリペイドカードを使用した近距離旅行命令について，専決権者の決裁がされていない事例（葺合公民館）</p>	<p>ア 直ちに確認を行い，今後は記載漏れのないように周知徹底する措置を講じた。</p> <p>イ 直ちに受払記録簿の整備を行う措置を講じた。</p> <p>ウ 用務終了後，直ちに専決権者の決裁を得るように徹底する措置を講じた。</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>
<p>⑤ タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>タクシーチケットは必要に応じて適切な枚数を交付することとされているが，1冊単位で交付して</p>	<p>必要に応じて，適切な枚数交付とするよう周知徹底する措置を講じ</p>	<p>措置済</p>

<p>いる事例が見受けられた。 （庶務課，教職員課，スポーツ体育課） 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>た。</p>	
---	-----------	--