

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況        |
|--|---|-------------|
| <p>1 行財政局主税部<br/>指 摘 事 項</p> <p>(1) 市税の賦課に関する事務について<br/>市民税に関する事務<br/>個人市民税の所得割の課税標準は、前年の所得について算出した総所得金額から生命保険料等の控除を行った額とされているが、生命保険料控除額等の入力に誤りがあった事例<br/>(須磨市税事務所，垂水市税事務所)</p>  | <p>確定申告書第2表（手書分）で旧生命保険料の支払額 143,880 円が記載されていたところ、173,880 円と誤ってデータ入力したもの（須磨市税事務所分）。</p> <p>制度上では、支払額が 100,000 円を超えると、所得控除額は、上限値 50,000 円となり、税額に影響を及ぼすものではないため、入力時における注意がやや散漫になっていたものと思われる。</p> <p>所属において再度処理の徹底を図った。また、垂水市税事務所分においては、正しい生命保険料控除額を入力し、税額変更を行った。</p> | <p>措置済</p>  |
| <p>固定資産税に関する事務<br/>固定資産の税額は、固定資産評価基準（以下、「評価基準」という）に基づいて算定されるが、その適用に誤りのあった事例</p> <p>ア 正面路線の適用について<br/>評価基準では、最も高い路線価（正面路線）を基礎として算定することとされているが、複数の路線が接している画地において最も高い路線ではなく、特段の理由がないにもかかわらず低い路線が適用されている事例<br/>(長田市税事務所，須磨市税事務所)</p> | <p>指摘された内の1件は、正しい路線価を適用した。その他については、地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 27 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。</p>   | <p>措置方針</p> |
| <p>イ 角地における側方路線影響加算の適用について<br/>正面と側方に路線のある角地については、側方路線影響加算を適用することとされているが、適用されていない事例<br/>(須磨市税事務所)</p>  | <p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 27 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。</p>   | <p>措置方針</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況        |
|--|---|-------------|
| <p>ウ 間口距離，奥行距離について</p> <p>(ア) 形状や利用状況等から一体をなしていると認められる二筆以上の宅地においては，本来同じ間口距離であるべきところを異なる間口距離が誤って入力されている事例</p> <p>(東灘市税事務所)</p>    | <p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 27 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。</p>   | <p>措置方針</p> |
| <p>(イ) 算定の基準となる間口距離及び奥行距離について、図面と異なる数値が誤って入力されている事例</p> <p>(東灘市税事務所，灘市税事務所，北市税事務所，長田市税事務所，須磨市税事務所，西市税事務所)</p>                    | <p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 27 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。</p>   | <p>措置方針</p> |
| <p>エ 宅地の認定について</p> <p>隣接する二筆以上の宅地について，利用状況等から一体をなしていると認められる部分の宅地ごとに一体的に算定しなければならないところを，算定されていない事例</p> <p>(東灘市税事務所，須磨市税事務所)</p>   | <p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 27 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。</p>   | <p>措置方針</p> |
| <p>オ 現況地目について</p> <p>土地の地目及び地目ごとの評価は賦課期日（毎年 1 月 1 日）の現況により行われるが，地目が現況と異なっている事例</p> <p>(北市税事務所)</p>                               | <p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 27 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。</p>   | <p>措置方針</p> |
| <p>カ 不整形地補正について</p> <p>不整形な画地は、整形な画地に比べ利用に制約があるため，不整形地補正が適用されるが，適用される補正率を誤っていた事例</p> <p>(灘市税事務所)</p>                             | <p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 27 基準年度の評価替えにおいて修正を行う。</p>   | <p>措置方針</p> |
| <p>(2) 支出に関する事務</p> <p>支出事務について，次のような改善を要する事例があった。会計規則等に則った適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>委託契約については，原則として委託契約約款を適用することとされており，約款の一部条</p> | <p>本件合議を得ていなかったのは、副市長以下専決規程の理解不足が原因であった。</p> <p>指摘を受け、同規程を再度確認した上、契約監理課長まで説明を行い、合議を得た。</p> <p>支払担当者等において再度処理の</p> | <p>措置済</p>  |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況 |
|---|---|------|
| <p>項を適用除外、または付加条項を設けている委託契約（4,000万円を超えるもの）については契約監理課長の合議が必要であるにもにかかわらず、合議がなされていなかったもの。</p> <p>（税制課，課税企画課）</p>   | <p>徹底を確認した。なお、「委託事務の執行の適正化に関する要綱」が一部改正され、26年度からは本件合議は不要となった。</p>  |      |
| <p>平成24年度「市税コンビニ収納に係る収納代行業務」の単価契約において、当初決裁においては上限額を39,879,000円として局長決裁を得ており、その後訂正支出負担行為書（決裁日25.4.4）により43,379,000円に訂正しているが、局長決裁ではなく課長決裁により行っていたもの。</p> <p>（課税企画課）</p> | <p>当初基本決裁において局長決裁を得ていたため、訂正支出負担行為書においては、所属長決裁で良いとの誤解があった。</p> <p>指摘を受け、当該処理を確認し、支出担当者等において再度処理の徹底を確認した。</p>                                   | 措置済  |
| <p>平成25年度軽自動車税口座用納税通知書作成発送業務に係る委託契約の契約締結決裁において金額の訂正があったが、本来は支出担当者の印で訂正を行うべきところ、担当者の印で行っていたもの。</p> <p>（課税企画課）</p>  | <p>本件担当者は、決裁終了後、金額に消費税を含めるべきか否かで一時混乱し、担当者印により決裁記載中の金額訂正を行ったが、訂正前の内容が正しいものと再度判断し、訂正したものである（結果として元の金額に戻した。）</p> <p>当該担当者に対して正しい処理内容を周知徹底した。</p> | 措置済  |
| <p>現地調査に伴う複写料金及び公用車駐車料金について、資金前渡により支出し、毎月精算を行っているが、職員が立替えたうえ、本来の用務終了日（月）ではなく翌月に精算が行われていたもの。</p> <p>（東灘市税事務所）</p>  | <p>資金前渡の意義について理解が不十分であったことが原因であった。</p> <p>26年3月からは新たな様式を作成して、毎日確認及び精算を行っており、所属職員には朝礼及び課内回覧で周知を行った。</p>  | 措置済  |
| <p>監査日当日、納品書の一部に検査員の押印が漏れていたもの。</p> <p>（納税促進課，北市税事務所，西市税事務所）</p>  | <p>納品書と納品物の内容を確認する際に、納品書への押印確認を怠ったのが原因であった。</p> <p>今後は同様の事例が発生しないよう、主税部各課、事務所において周知徹底を行った。</p> <p>なお、本件の押印漏れについて</p>                          | 措置済  |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況 |
|---|---|------|
|   | は、監査講評実施前にすべて押印した。  |      |
| <p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>備品管理簿について、平成 25 年度に公用車の点検及びタイヤ交換の支出事例があるにもかかわらず、備品管理簿に自動車の記載がなされていなかった事例があった。（北市税事務所）</p> <p>物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p>   | <p>保管転換時に備品登録が漏れていたものであり、25 年 12 月 10 日に北市税事務所で保有する 6 台の軽自動車について、備品登録を行った。</p> <p>また、北市税事務所以外に公用車を保有している 5 つの事務所についても備品登録済であることを確認した。</p> | 措置済  |
| <p>意見</p> <p>(1) 事務処理の管理体制の継続について</p> <p>行財政局主税部では、事件・事故につながる可能性を持つものについては組織全体で情報を共有し対応を図るなど事務処理等の改善に鋭意取り組んでいるところであり、例えば昨年度の包括外部監査結果報告も踏まえ、減免申請手続きの様式を改善する等の証跡も確認した。</p> <p>一方で、当年度の監査の過程において指摘事項に掲げたような事例もあり、これらは単純な事務処理ミスであると思われるが、こうした小さなミスの積み重ねが大きなミスに発展する可能性もあるので、引き続き組織的なチェックを継続し、今後もさらに適正な事務処理に努められたい。</p> | <p>事務処理誤り等については、税務課長会議（毎月）など部内で組織的に情報共有を行うとともに、対応策を検討するなど、改善に向けて鋭意取り組んでおり、より一層慎重な事務処理を心掛けるよう周知徹底した。</p>                                   | 措置済  |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況                             |
|---|---|----------------------------------|
| <p>第2 保健福祉局</p> <p>指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>領収証書の取扱いを適正に行うべきもの</p> <p>現金取扱事務の手引によると、出納員領収証書の管理については、未使用の領収証書簿冊を受け入れる際には一連番号を付し、原符は簿冊から原則として切り離さず使用保管し、書き間違えた場合は再使用できないようにバツ印を付けたうえで、原符と領収証書をホッチキス止めすることとしている。例外的に日報の作成等事務の都合上、切り離さなければ処理できない場合には 切り離したのも番号順に並べる 領収証書使用簿を作成する 日計表等に使用した領収証書の番号を記入する、を厳守することになっているが、定められた取り扱いと異なる取り扱いをしている事例があった。</p> <p>適正な取り扱いをするべきである。</p> <p>ア 出納員領収証書の一組目を切り離し、二組目以降に一連番号を付して使用している事例（保護課）</p> <p>イ 原符を簿冊から切り離し、収入日報とともに綴っている事例（東部衛生監視事務所、西部衛生監視事務所）</p> | <p>ア</p> <p>ご指摘をいただいた後、ナンバリングを付してから使用するよう改善した。</p> <p>（保護課）</p> <p>イ</p> <p>原符を切り離さず保管し、収入日報にはコピーを綴ることとした。</p> <p>（東部衛生監視事務所）</p> <p>出納員領収証書の取り扱いについて、「現金取扱事務の手引（公金編）」に定められたとおり、今後、事務が発生した場合には原符を簿冊から原則として切り離さず使用保管する。</p> <p>（西部衛生監視事務所）</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>契約書に則した納付書を交付するべきもの</p> <p>胃がん検診等の委託契約においては、受託者が受診者の自己負担金を徴収し、契約書に規定する期限までに納入することになっているが、契約書と異なる納期限の納付書を交付していたため、自己負担金を期限までに納入していない事例があった。（健康づくり支援課）</p> <p>検診等の委託業務の適正を期するため、契約書に則した納期限の納付書を交付するべきである。</p>  | <p>現状の事務処理状況を踏まえて、平成 26 年度の委託契約より、自己負担金の納付書の納期限の規定の見直しを行った。</p> <p>（変更前）実施月の翌々月 10 日</p> <p>（変更後）実施月の翌々月 20 日</p> <p>（健康づくり支援課）</p>   | <p>措置済</p>                       |
| <p>定められた期間に現金を払い込むべきもの</p> <p>会計規則には、収納金は即日又は翌日中に指</p>  |   |                                  |



| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況                  |
|---|--|-----------------------|
|   | 方を含め，周知徹底を図った。<br>(看護大学)   |                       |
| <p>(3) 契約に関する事務</p> <p>履行確認を適正に行うべきもの</p> <p>清掃業務の履行確認について，次のような改善を要する事例があった。</p> <p>報告書の提出がない場合には請負会社に提出を求め，履行の確認事務を適正に行うべきである。</p> <p>ア 請負契約の共通仕様書および特記仕様書には，請負会社からの業務完了報告書の提出を定めているが，日常清掃業務について，業者からの業務完了報告書が提出されていないにもかかわらず，経費が支出されていた事例<br/>(和光園)</p> <p>イ 業者より日々の清掃報告書を受け取っているものの，監督職員等による検査印がなかった事例<br/>(ひよどり台ホーム)</p> | <p>現在の請負業者からは仕様書に基づき業務完了報告書の提出を確認の上，経費を支出するよう改善を行った。<br/>(和光園)</p> <p>清掃報告とともに検査し，職員による確認印を押印するよう改善を行った。<br/>(ひよどり台ホーム)</p>                | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>契約書の相手方欄の適正な記名・押印の確認を行うべきもの</p> <p>生活衛生課が契約監理課に経理契約の締結を要求し，それに応じて契約監理課が締結した白灯油の平成 25 年度物品売買契約書において，契約の相手方とは異なる業者の記名押印がなされた契約書を契約監理課が生活衛生課へ送付していた。<br/>(生活衛生課)</p> <p>経理契約については，関係する部署において契約内容の確認をするべきである。</p>  | <p>契約監理課から送付された契約書について，契約の相手方等契約内容の確認を徹底するよう改めた。</p> <p>また，指摘の契約書については平成 25 年 10 月，契約監理課において本来の契約の相手方の記名押印がなされた契約書と差替済である。<br/>(生活衛生課)</p> | <p>措置済</p>            |
| <p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>プリペイドカードの利用を適正にするべきもの</p> <p>「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じ</p>   | <p>旅行の必要が生じた時点で使用者が「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」に必要事項を記入し，旅行命令欄の決裁を受けることとした。なお，プリペイドカードを</p>  | <p>措置済</p>            |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況                             |
|---|--|----------------------------------|
| <p>た時点で、使用者氏名、日程、用務先、使用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならないが、旅行命令欄に決裁を受けないまま、プリペイドカードを使用している事例があった。(北衛生監視事務所、高齢福祉課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>  | <p>使用者に渡す際に、これら押印漏れ等がないか物品管理員又は担当係長がチェックすることとした。<br/>(北衛生監視事務所)</p> <p>使用ごとに決裁を受けるよう努め、月に一度の定期点検の際には決裁漏れがないか確認するよう改善を行った。<br/>(高齢福祉課)</p>  | <p>措置済</p>                       |
| <p>意見</p> <p>(1) 事務処理について</p> <p>プリペイドカードの管理について</p> <p>スルッとKANSAI、Uラインカード等のプリペイドカードの管理は、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」により行うこととなっているが、監査日現在、物品管理員欄、旅行命令決裁欄の押印漏れや受入年月日の記入漏れといった事務処理上のルールが適切に行われていない事例が複数あった。</p> <p>以上のような点についても、確認、徹底されたい。</p> <p>(東部衛生監視事務所、北衛生監視事務所、高齢福祉課、看護大学)</p> | <p>押印漏れの無いよう、周知徹底した。<br/>(東部衛生監視事務所)</p> <p>新たにプリペイドカードを使用する際は「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」の物品管理員欄への押印と受入年月日の記入漏れがないよう、物品管理員又は担当係長がチェックすることとした。</p> <p>また、使用中の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」の使用者認印欄や旅行命令決裁欄の押印漏れ及び必要事項の記入漏れがないか、を物品管理員又は担当係長が旅行終了日の翌日にチェックすることとした。<br/>(北衛生監視事務所)</p> <p>払出し時に漏れなく押印し、月に一度の定期点検の際には押印漏れがないか確認するよう改善を行った。<br/>(高齢福祉課)</p> <p>今後、プリペイドカードを使用する時は、内容・押印の確認を十分に</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |



| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況                             |
|--|---|----------------------------------|
|  | <p>行い、また、精算確認を行なうよう注意し、その旨を使用者にも周知徹底した。</p> <p>(看護大学)</p>   | 措置済                              |
| <p>タクシーチケットの管理について</p> <p>タクシーチケットの管理をチケット番号により管理している部署が多数あった。チケット番号で管理すると、管理簿から残数がすぐには読み取れない、同じチケットについて払い出しと返却が繰り返されると、備考欄に記載しきれないなどの問題があった。定期点検等で確認するのは枚数でもあるので、チケット番号により管理されている部署においては枚数管理することを検討されたい。</p> <p>(計画調整課，環境保健研究所，和光園)</p> | <p>ご指摘の件について、タクシーチケットは払い出し後の返却の多い実態も踏まえて、平成 25 年 10 月 25 日より郵便切手類管理簿を参考に枚数管理様式にて、管理するように改善を行った。</p> <p>(計画調整課)</p> <p>有価証券類管理簿に記載し、枚数管理を行うように改善済みである。</p> <p>(環境保健研究所)</p> <p>タクシーチケットの枚数管理をチケット番号による管理から郵便切手類と同様に管理簿による枚数管理に改善を行った。</p> <p>(和光園)</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>前渡金整理簿について</p> <p>複数の前渡金を 1 つの通帳で管理している部署で、支出項目ごとの整理簿は存在するが、通帳残高と照合する書類が存在しないため、通帳の出入金を確認できない事例があった。前渡金の出入金が確実に確認できる書類を作成するなど、定期的なチェックがスムーズに行えるように改善を図られたい。</p> <p>(保護課)</p>  | <p>平成 25 年 12 月分より、前渡金口座通帳残高内訳管理簿を整備し、毎月の所属長による通帳確認時に、管理簿と通帳残高が合致しているか確認するようにしている。</p> <p>(保護課)</p>   | 措置済                              |
| <p>(2) 生活保護廃止世帯の債権未納防止について</p> <p>生活保護法第 63 条に基づく返還金(資力があるにもかかわらず保護を受けた場合の返還金)や同法第 78 条徴収金(不実の申請、不正な手段により保護を受給した場合の徴収金)は例年多額の収入未済額が発生しており、平成 24 年度収入未済額実績は返還金徴</p>   | <p>報告書でご意見をいただいている通り、廃止世帯に対する債権管理については特効薬もなく対応に苦慮しているところであるが、本庁保護課から、各区保護課に対する生活保護法施行事務監査時及び債権管理対策本部への報告資料等で、対象額が高</p>  |                                  |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況 |
|--|--|------|
| <p>収金の現年・過年度分を合わせて、8億2,337万円となっている。この金額は平成19年度実績6億5,587万円の1.25倍超にあたり、収入未済額は過去5年間連続して毎年増加している。継続受給世帯については、被保護者の委任に基づき、各区保護課長が本人に代理して保護費を受領し、納付する方法を活用しているが、各区とも生活保護廃止世帯からの回収に苦慮している。</p> <p>生活保護廃止世帯に対しては、直近で収入超過により自立廃止した世帯や高額滞納世帯でかつ資力があることが判明しているケースを中心に納付指導を実施し、督促状や催告状を送付している。しかしながら、廃止世帯は他都市転出等で行方不明になるケースも多く、文書を送付するにも住所を調べなおすなど手間がかかり、現地訪問や催告の電話連絡等まで手が及んでいないのが実情である。</p> <p>そのような中、独自のマニュアルを策定し、従来の郵便等による督促に加え、廃止日から翌年度までは廃止時に対応していたケースワーカーがかかわり、債権回収を実施するなど、未納防止を図るため様々な取り組みを行っている区もある。</p> <p>今後、78条徴収金に限って「国税徴収の例による徴収」が可能となる生活保護法改正（平成26年7月1日施行予定）を踏まえつつ、廃止世帯への債権回収方法について先進的な区の取り組みを参考にしながら、増え続ける未収債権に対応するため、より効果的な債権回収手法について検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（保護課）</p> | <p>額でかつ資力があると思われるケース等に対象を絞り、効率的かつ効果的な納付指導を徹底するよう、すでに取り組んでいる。今後も引き続き、現状の取り組みを徹底しながら、平成26年7月からの法改正により「国税徴収の例による徴収」が可能になることに伴う取り組みについても、各区保護課とも相談しながら検討することとした。</p> <p style="text-align: right;">（保護課）</p> | 措置済  |
| <p>(3) 被保護世帯への学習支援について</p> <p>生活保護を受給する世帯から世帯分離した子供が自立できずに、再び保護を受ける事例</p>  | <p>報告書でご意見をいただいている通りであるが、この事業は平成24年度から灘区でモデル実施を開始</p>  |      |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況 |
|---|--|------|
| <p>が少なくない。現在、灘区や北須磨支所では、貧困の連鎖に歯止めをかけ、将来の就業につながるよう、被保護世帯に属する子供への学習支援に取り組んでおり、支援を受けた子供が希望した高校へ進学するなどの一定の成果が表れている。</p> <p>厚生労働省も、学習支援事業については貧困の連鎖を防止するという観点で力を入れており、事業費全額補助を平成 26 年度まで実施する予定である。しかしながら、「生活困窮者自立支援法」(平成 27 年 4 月 1 日施行予定)では、学習支援事業などの補助事業について補助率を見直すこととしており、平成 27 年度以降、財源的に厳しくなる見込みである。</p> <p>市としては、国に対して事業費全額補助の継続を要望するとともに、子供に対する学習支援や親への養育相談など、次世代の保護受給者を増やさない対策を全市的に検討されたい。(保護課)</p> | <p>し、報告書にあるように、対象生徒全員が高校へ進学する等の成果も出ている。平成 26 年度は、他区への展開も視野に入れる中で、平成 25 年度に試験的に実施していた北須磨支所においても本格実施する。また、平成 27 年度より国の補助率の見直しが行われる見通しであることから、対象区の拡大については、費用対効果の観点を踏まえながら実施する必要があると考えており、平成 26 年度はその一環として、夏季及び冬季休暇を活用した中学生向け短期集中型学習支援事業を中央区及び北区において試験的に実施する。</p> <p>(保護課)</p> | 措置済  |
| <p>(4) 敬老優待乗車証の事務手続について</p> <p>区役所で行う敬老優待乗車証の事務手続については、高齢福祉課がマニュアルを作成し、各区に配布しており、区担当者会議等を通じて周知を図っているが、受付後の書類の管理(決裁や統計)は、各区によって事務処理に差があり、ばらつきがある。</p> <p>例えば、申請受付後の決裁について申請書には決裁欄がないが、独自に決裁欄を作成し 1 枚ずつ決裁を行っている西区やいわゆる福祉五法システム端末のハードコピーを申請書につけて決裁をとっている灘区がある一方、決裁を行っていない兵庫区や須磨区などがある。統計については、平成 24 年度まで高齢福祉課より統計の指示があったため各区実施していたが、問い合わせがなくなり統計を廃</p>   | <p>マニュアルに記載の受付件数(統計)の報告がなされていない区があった。受付件数の報告については、平成 25 年 4 月 15 日付の事務連絡で依頼しているところであるが、改めて未提出の区に対し注意喚起を行い、平成 26 年 4 月に報告をさせた。</p> <p>また、制度変更などに伴い事務処理を改める必要がある際には、マニュアルの改訂や区担当者会議で周知を図るようにしている。</p>  | 措置済  |

| 監査結果の概要  | 措置内容 | 措置状況 |
|--|------|------|
| <p>止した須磨区などがある一方、再度の問い合わせがあったため統計を再開した東灘区などがある。</p> <p>高齢福祉課のマニュアルや区担当者会議で、事務処理を提示し、事務処理を明確にするとともに、不要な事務処理を排除して、事務の簡素化を図られたい。（高齢福祉課）</p> |      |      |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況       |
|--|---|------------|
| <p>第3 こども家庭局</p> <p>指 摘 事 項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>遅滞なく支払を行うべきもの</p> <p>請求書受理日から30日を超えて支払われている事例があった。(総務課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>   | <p>代表者印もれ等の不備があり、業者との間で複数回にわたり請求書を修正するやりとりが行われたことが支払いの遅れた原因である。</p> <p>必要記載事項を確認した上で、業者からの返答がない場合には、電話やFAXなど複数の手段を用いて早急な催促等を行い、本来の期日内に支払うことができるよう、関係職員に対し周知徹底を行った。</p>  | <p>措置済</p> |
| <p>前渡金及び概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>前渡金及び概算払について、会計規則では、「用務終了後5日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出」することとされているが、支払精算書について適正な決裁が行われていない事例や精算額を誤っている事例があった。</p> <p>会計規則等に基づく適正な事務を行うべきである。</p> <p>ア 概算払である平成24年度民間社会福祉施設職員加配補助金(上半期分)の支払精算書に決裁を得ていなかった事例<br/>(保育振興課)</p> <p>イ 施設運営費を前渡金支出し、自動車通行料を支払い精算しているが、精算額を誤り、100円少なく戻入している事例<br/>(若葉学園)</p> <p>ウ 臨海キャンプの費用を前渡金支出し、自動車通行料を支払い精算しているが、精算額を誤り、100円少なく戻入している事例<br/>(若葉学園)</p> | <p>アについて、支払精算書について適正な決裁が行われていなかった。原因は、当時の担当者の誤った認識によるものであったが、現担当者においても同様の誤りを生じることのないよう、適正な事務処理について関係職員に対し周知徹底を行った。</p> <p>イ・ウについて、高速・有料道路を使用した職員から提出された領収書の金額を合計する際に、その計算を誤ったために起こったものである。各々の事例で戻入が不足していた100円については、道路・駐車場を使用した職員から返還を受けたうえで、いずれも平成25年12月2日に「雑入」として処理した。</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況 |
|---|---|------|
| <p>前渡金支払事務を適正に行うべきもの</p> <p>毎月施設運営費として前渡金を支出しているが、当月分を前渡金口座から出金せず、当月分の運営費は職員が立て替えて支払い、翌月にまとめて精算しているため、必要な現金が手元金庫に保管されていない事例があった。（若葉学園）</p> <p>あらかじめ前渡金口座から出金し、職員が立て替えることのないようにするべきである。</p>  | <p>「施設運営費」に該当する支出項目については、いずれも1件当たりの支出額は比較的少額であるものの支出件数が多い。特に高速・有料道路の通行料、駐車料金については、休日・夜間に必要になることが多く、また目的地までの経路もその時の道路状況によって変更されることなどから、1か月間の支出を翌月にまとめて精算するという処理が行われてきた。今後は、高速・有料道路の通行料についてはETCカードの使用を徹底し、「一般支払」として対応することによって支出件数を減らすとともに、平成26年3月分からは、施設運営費をあらかじめ前渡金口座から出金して職員が立て替えることの無いよう改善の措置を講じた。</p> | 措置済  |
| <p>専決規程等に定める適正な決裁を得るべきもの</p> <p>通園用バスの車検において、30万円を超える契約であるにもかかわらず、課長もしくは事業所長決裁により発注及び支出していた事例があった。</p> <p>（こども家庭支援課，総合療育センター）</p> <p>地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の随意契約理由がある場合、金額が30万円を超える場合であっても随意契約が可能であり、契約監理課と随意契約の協議をするべきであった。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> | <p>平成25年度通園バスの車検では、30万円を超えない見積りであったため、所属長（事業所長）決裁により発注した。</p> <p>今後、30万円を超える恐れがある場合には、契約監理課と協議を行う。</p>  | 措置済  |
| <p>(2) 契約に関する事務</p> <p>契約書において適正な支払方法を選択すべきもの</p> <p>里親開拓促進事業に関する業務委託につい</p>  | <p>平成25年度業務委託分は既に3回の概算払が完了していたため、26年度より前金払に変更した。（平成</p>   | 措置済  |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況       |
|--|--|------------|
| <p>て、契約書上、委託料を年3回の概算払としているが、委託料精算に関する記載もなく業務終了後の収支報告書の提出も義務付けていない。 (こども家庭センター)</p> <p>債務金額が確定しているものについては、概算払ではなく前金払にするべきである。</p>   | <p>26年4月1日起案済)</p>   |            |
| <p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>物品管理簿への記載を適正に行うべきもの<br/>物品の管理に関し、次のような事例があった。</p> <p>物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 備品を購入しているにもかかわらず、備品管理簿に記載していない事例<br/>(総合療育センター)</p> <p>イ 備品管理簿に取得金額を誤って記載している事例 (こども家庭センター)</p>                               | <p>指摘を受け、アについては平成25年12月中に備品管理簿へ記載を行い、イについては平成26年2月12日に訂正入力を行った。</p> <p>今度、同様の誤りが生じないように、関係職員に対して周知徹底を行った。</p>  | <p>措置済</p> |
| <p>プリペイドカードの利用を適正にするべきもの</p> <p>「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で、使用者氏名、日程、用務先、使用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならない。しかし、旅行命令欄に決裁を受けないまま、プリペイドカードを使用している事例があった。</p> <p>(総務課、こども家庭支援課、保育振興課)</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> | <p>各課ともに、使用者等に対して「旅行命令書」としての決裁の必要性を再認識させ、緊急の場合や決裁者が不在の場合等を除き、旅行の必要が生じた時点で決裁を受けることを徹底している。</p> <p>また、各課の庶務担当者(プリペイドカード管理(取扱)者)に対して、やむを得ず決裁を受けられなかったケース等においても、速やかに決裁処理を行うよう周知を図った。</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況                  |
|--|--|-----------------------|
| <p>第4 環境局</p> <p>指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>徴収事務における納期限の設定を適正に行うべきもの</p> <p>徴収事務において、納期限を契約書の規定より後に設定している事例があった。</p> <p>契約内容の確認を十分行い適切な時期に調定するなど、契約に基づいた適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 飲料自動販売機の設置者との市有財産賃貸借契約に係る賃料の徴収に関して、納期限を契約書の規定より後に設定した納入通知書を発行していた事例<br/>(西事業所，自動車管理事務所)</p> <p>イ クリーンセンターに設置する発電設備から発生した余剰電力の売却について、電力需給契約を締結しており、本市からの余剰電力の供給に対する毎月の電力料金の支払いについて、契約書では、(売却先は)翌月21日までに支払うものとされているにもかかわらず、納入通知書の納期限を翌月末日等に設定していた事例 (港島クリーンセンター)</p> | <p>契約書に基づき、契約内容を十分確認のうえ、納期限に基づく調定を行うよう措置を講じた。<br/>(西事業所，自動車管理事務所)</p> <p>請求書発行の際に、契約書に基づいた納期限に設定されているか確認し、同様の事例が生じないよう措置を講じた。<br/>(港島クリーンセンター)</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>出納員による収納手続きを適正に行うべきもの</p> <p>犬，ねこ等の死体処理に係る手数料を出納員領収する際に発行する領収証書について、次のような事例があった。</p> <p>領収証書は、領収済の証拠になるとともに集計の際の基礎資料ともなる重要な書類である。会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 領収証書に領収日の記載がなかった事例<br/>(兵庫事業所)</p>   | <p>領収日の有無など領収証書を複数の職員で確認することで、同様の事</p>   | <p>措置済</p>            |



| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況  |
|--|---|---|
| <p>イ 現金取扱事務の手引では、1日の業務終了後に日計表の決議を受けるにあたって、証拠として領収証書の原符を添え、その際に出納員は原符の点検印欄に押印することとされているが、領収証書使用簿兼日計表に決裁を受けておらず、点検印の押印もなされていなかった事例 (灘事業所)</p> <p>ウ 現金取扱事務の手引では、取扱者がわかるように原符の取扱者欄は使用の都度必ず押印することとされているにもかかわらず、領収証書の原符の取扱者欄、点検印欄に押印がなされていなかった事例 (兵庫事業所)</p> <p>エ 現金取扱事務の手引では、年度終了後に使用中の簿冊に未使用の領収証書が残った場合、次年度も引き続き使用するか、書損に準じた処理をするなどにより使用できなくしたうえで保存するとされているが、平成24年度終了後の未使用の領収証書について、書損に準じた処理などをせず、そのまま保存していた事例 (東灘事業所)</p> <p>オ 現金取扱事務の手引では、複写式領収証書において金額の改ざん防止のために両面カーボンの使用を義務付けているにもかかわらず、片面カーボンを使用していた事例 (兵庫事業所、北事業所)</p> | <p>例がないよう措置を講じた。<br/>(兵庫事業所)<br/>毎日の業務終了後に、必ず領収証書の原符の押印及び原符と領収証書使用簿兼日計表を確認し、決裁を行うよう措置を講じた。<br/>(灘事業所)</p> <p>原符の取扱欄、点検印欄に使用の都度押印するよう徹底するとともに、複数の職員で確認することで、今後、同様の事例がないよう措置を講じた。<br/>(兵庫事業所)</p> <p>書損に準じパンチで穴を空け、使用できないようにしたうえで保存するよう措置を講じた。<br/>(東灘事業所)</p> <p>複写式領収書について、現金取扱事務の手引きに則り、両面カーボンの使用を徹底するよう措置を講じた。<br/>(兵庫事業所、北事業所)</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>職員の通勤用車両駐車使用料の徴収手続等を適正に行うべきもの</p> <p>職員が通勤用車両を行政財産の目的外使用許可を受けて勤務公署の敷地内に駐車する場合、使用料を納付させることとしており、「行政財産における職員の通勤用車両の駐車等に関する</p>  |   |   |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況                  |
|--|---|-----------------------|
| <p>取扱要綱」では、「納付書により使用料を納付する場合においては、納期限を使用した日の属する月の翌月末日とする。」と規定しているが、次のような事例があった。</p> <p>ア 要綱の規定より納期限を後に設定した納付書を発行していた事例<br/>(兵庫事業所, 長田事業所, 西事業所)<br/>適切な時期に調定事務を行うことなどにより、適正な納期限を設定した納入通知書を発行するべきである。</p> <p>イ 複数月にわたり相当数の職員が納期限までに使用料を納付していない事例<br/>(東灘事業所, 中央事業所, 須磨事業所)<br/>納期限を遵守するように納入通知書の配付時に注意を促すなど、納付が遅れている職員への指導を徹底するべきである。</p>       | <p>使用料確定後、速やかに調定事務を行うなど要綱に則り適正な納期限の納入通知書を発行するよう措置を講じた。<br/>(兵庫事業所, 長田事業所, 西事業所)</p> <p>定期的に納付状況を確認するとともに、納付書交付時に注意を促すなど納期限の遵守を徹底するよう措置を講じた。<br/>(東灘事業所, 中央事業所, 須磨事業所)</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>収納事務の委託に係る事務処理を適正に行うべきもの</p> <p>地方自治法及び地方自治法施行令の規定に基づいて行っている収納事務の委託について、次のような事例があった。</p> <p>ア 家庭から排出される粗大ごみの処分に係る手数料収納事務に関する委託において、委託先を追加したにもかかわらず、地方自治法施行令に規定する告示を行っていなかった。<br/>(業務課)<br/>追加した委託先についても政令の規定に基づき告示するべきである。</p> <p>イ 事業系一般廃棄物に係る指定袋販売及び事業系一般廃棄物処分手数料収納事務に関する委託において、受託者から提出された実績報告書の数値に誤りがあったにもかかわらず、それに基づき納入額を計算したため、払い込</p> | <p>平成 26 年 4 月 1 日に告示を行う措置を講じた。<br/>(業務課)</p> <p>相手方に不足金額を納付するよう措置を講じ、納付を受けた。<br/>今後は、受託者に対し、実績報告書提出前に記入上の注意等を記載した文書を送付し、実績報告書の誤り</p>                                     | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況 |
|---|---|------|
| <p>まれた手数料の金額が過少となっていた。<br/> (事業系廃棄物対策室)<br/> 実績報告書に記載された数値を十分確認するなど、適正な事務処理を行うべきである。</p>  | <p>を防ぐ措置を講じるとともに、複数の職員で実績報告書の確認をするなど再発防止の措置を講じた。<br/> (事業系廃棄物対策室)</p>   |      |
| <p>(2) 支出に関する事務<br/> 遅延なく支払いを行うべきもの<br/> 請求書受理日から 30 日を超えて支払われている事例があった。<br/> (北事業所, 西事業所, 地球環境課, 西クリーンセンター)<br/> 適正な事務処理をするべきである。</p>  | <p>請求書を受理した後、速やかに事務処理を行うとともに、書類を適正に管理し、支出命令書等書類に不備がないかなどを十分に確認することで、30 日を超えて支払われることのないよう措置を講じた。<br/> (北事業所, 西事業所, 地球環境課, 西クリーンセンター)</p> | 措置済  |
| <p>前渡金を適正に管理するべきもの<br/> 作業車等の駐車料金として、四半期ごとに資金前渡されている現金を封筒に入れて金庫に保管している。使用の都度、封筒に使用日、用途及び使用額を記載し、封筒に領収証書と現金残額を入れて保管していた。(兵庫事業所)<br/> 現金取扱事務の手引きでは、日々支払の事務を経常的に行っているような職場では、支払日報等を作成し、日ごとの支払状況を明確にするとともに、残高のチェックを行うことと規定している。<br/> 事例については、毎日支払いがあるとまではいえないが、現金を 3 か月間管理するものであるので、支払日報の作成等により使用承認や残高のチェックを確実にし、適正な前渡金の管理を行うべきである。</p> | <p>現金取扱事務の手引きに則り支払日報を作成し、現金使用の都度、所属長による使用承認・残高チェックを行うことにより適正な前渡金管理を行うよう措置を講じた。<br/> (兵庫事業所)</p>   | 措置済  |
| <p>(3) 契約の管理に関する事務<br/> 委託契約書や委託契約約款及び仕様書に基づ</p>  | <p>業務仕様書に定める年間報告書の</p>  | 措置済  |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況                  |
|--|---|-----------------------|
| <p>いた適正な事務処理を行うべきもの</p> <p>ア 業務仕様書に定める年間報告書が提出されていない事例があった。<br/>(減量リサイクル推進課)<br/>仕様書に基づいた適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>イ 委託契約書に支払方法についての規定がないにもかかわらず、契約期間の途中に委託料の一部の支払いを行っている事例があった。<br/>(地球環境課)<br/>原則どおり相手方の給付がすべて完了した後に委託料を支払うか、又は契約書において支払方法を明記するべきである。</p> <p>ウ 契約書では委託料について委託期間の前期及び後期において、期ごとに支払う旨記載されているにもかかわらず、合意に基づき業務終了後に委託料総額を一括で支払っている事例があった。<br/>(環境保全指導課)<br/>支払方法の変更について双方の合意があるとしても、意思決定を明確にするために書面で変更契約を締結するべきである。<br/>なお、契約にあたって見積り合わせを行っているが、その時点で支払方法が明示されていなかった。公正な見積もりを行うために、見積りの時点で支払方法についても明示するべきである。</p> | <p>提出を指示し、提出を受けた。<br/>(減量リサイクル推進課)</p> <p>平成 26 年度契約より、契約書に支払方法を明記する措置を講じた。<br/>(地球環境課)</p> <p>平成 25 年度より委託料を一括で支払う旨の契約を締結した。また、平成 26 年度より経理契約による契約を締結している。<br/>(環境保全指導課)</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの</p> <p>カラープリンター及びそれに付随する周辺機器等の借り受けにおける賃貸借契約の更新(平成 24 年度)に係る決裁について、次のような副市長以下専決規程に定める適正な決裁を得ていない事例があった。</p> <p>また、当該事例では平成 22 年度の新規借り受け時の賃貸借契約は経理契約を実施するべきであったにもかかわらず実施していなかった。</p>   | <p>平成 26 年度の契約更新については、副市長以下専決規程に則り決裁を得る措置を講じた。<br/>(長田事業所)</p>  | <p>措置済</p>            |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況 |
|--|---|------|
| <p style="text-align: center;">(長田事業所)</p> <p>副市長以下専決規程に基づいた適正な事務処理を行うべきである。</p>   |   |      |
| <p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>備品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>物品会計規則等では、備品とはその性質形状を変えることなくおおむね1年を超えて使用に耐えうるもので、取得価格(消費税込み)が20,000円以上のものとされているが、性質が備品に属する工具類について、「需用費(11節)」で支出し、納品検査調書の物品管理簿記載省略欄に押印がされ、物品管理簿で管理していない事例があった。</p> <p style="text-align: center;">(荻藻島クリーンセンター)</p> <p>支出科目を「備品購入費(18節)」にするとともに、物品会計規則等に基づき管理するなど、適正な事務処理を行うべきである。</p> | <p>支出科目を備品購入費へ更正し、備品管理簿への登録を行う措置を講じた。</p> <p style="text-align: center;">(荻藻島クリーンセンター)</p>  | 措置済  |
| <p>管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>切手やプリペイドカードの使用について、管理簿への記載を怠ったため、その保管状況について、監査日現在、管理簿に記載された現在高と現物の数量が一致していない事例があった。</p> <p>使用の都度管理簿に確実に記載を行うなど、物品会計規則等に基づき適正な事務処理を行うべきである。</p> <p style="text-align: center;">(東灘事業所, 荻藻島クリーンセンター)</p>   | <p>指摘後、直ちに切手・プリペイドカード使用の再確認を行い、管理簿記載の現在高と現物が一致することを確認した。</p> <p>今後、使用の都度、管理簿に確実に記載するよう措置を講じた。</p> <p style="text-align: center;">(東灘事業所, 荻藻島クリーンセンター)</p> | 措置済  |
| <p>プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>ア 旅行の必要性が生じた時点で、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」の旅行命令欄に必要事項を記載し決裁をとることとされているにもかかわらず、旅行命令欄は記載しているものの決裁を受けずにカードを使</p>  | <p>プリペイドカード使用の際には、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」に必要事項を記載し、事前に決裁を得るよう措置を講じた。</p>   | 措置済  |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況                  |
|---|--|-----------------------|
| <p>用している事例があった。<br/> (自動車管理事務所, 事業系廃棄物対策室,<br/> 環境保全指導課)<br/> 適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>イ プリペイドカードの使用分について記載を怠ったため, 監査日現在, 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」に記載されたカード残額とカード券面表示額が一致しない事例があった。<br/> (苅藻島クリーンセンター,<br/> 西クリーンセンター)<br/> カード使用の都度, 使用簿に確実に記載を行うなど, 適正な事務処理を行うべきである。</p>   | <p>(自動車管理事務所,<br/> 事業系廃棄物対策室,<br/> 環境保全指導課)</p> <p>指摘後、直ちにプリペイドカード使用の再確認を行い、管理簿記載の残高とカード記載残高が一致することを確認するとともに、使用の都度、管理簿に確実に記載するよう措置を講じた。<br/> (苅藻島クリーンセンター,<br/> 西クリーンセンター)</p> | <p>措置済</p>            |
| <p>タクシーチケットの管理を適正に行うべきものの</p> <p>ア 使用に際して, 「自動車使用承認兼内訳書」への必要事項の記載や所属長の承認印を受けていなかった。<br/> (減量リサイクル推進課,<br/> 西クリーンセンター)<br/> チケットの使用に際しては, 所属長の事前承認を徹底するなど, 適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>イ 施設課の係相当の事業所である布施畑環境センター及び妙賀山クリーンセンターで使用したタクシーチケットについては, タクシー会社が本庁の施設課に使用済チケットを送付してタクシー代の請求を行っており, 施設課において, 使用済チケットを「自動車使用承認兼内訳書」に貼付した後に各センターへ送付し, 各センターで「自動車使用承認兼内訳書」に記載し所属長の承認を受けている。<br/> (施設課)</p> | <p>使用の際には, 必ず所属長の事前承認を得るよう措置を講じた。<br/> (減量リサイクル推進課,<br/> 西クリーンセンター)</p> <p>「自動車使用承認兼内訳書」の承認欄に所長欄を加え, 事前に所長の使用承認を受けるよう事務処理手順を改めた。<br/> (施設課)</p>                                | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況                             |
|--|---|----------------------------------|
| <p>タクシー使用前に所長の使用承認を受けるなど、事務の手順を改めるべきである。</p>   |   |                                  |
| <p>意見</p> <p>(1) 複数の専決契約に基づく発注について</p> <p>一回の意思決定により一回の契約が行われるべきであるが、意思決定が別々に行われたなどの理由で、課長やクリーンセンターの所長による複数の専決契約に基づき発注している次のような事例があった。</p> <p>クリーンセンターにおけるボイラーの修繕において、所長専決で複数の小修繕随意契約により発注している事例</p> <p>クリーンセンターの焼却炉やボイラーについては、炉の運転休止中に行う調査点検で発見した不具合について限られた時間内で発注、施工を実施する必要があるため、調査点検で不具合を発見する都度、専決契約で発注、施工を行っている事例が多数あった。</p> <p>(東クリーンセンター、西クリーンセンター)</p> <p>発注、契約の履行に緊急を要するものは、必要に応じて、契約監理課と随意契約の協議をするべきである。</p> <p>発注後に数量不足や別仕様品の必要性が判明したとして追加発注している事例</p> <p>(東クリーンセンター、地球環境課)</p> <p>発注時に必要な数量の精査を行うことを心掛け、契約額が専決権限を超えるものについては契約監理課へ契約を依頼するべきである。</p> <p>用途、サイズ、数量、納品場所が異なることを理由に複数の所長専決で発注している事例</p> <p>(荻藻島クリーンセンター)</p> | <p>発注、契約の履行に緊急を要するものは、契約監理課と協議し、必要に応じて随意契約など修繕内容等に応じた適切な契約手法を選択するよう措置を講じた。</p> <p>(東クリーンセンター、西クリーンセンター)</p> <p>発注時に必要数量の十分な精査を行い、事例に応じた適切な契約手法を選択するよう措置を講じた。</p> <p>(東クリーンセンター、地球環境課)</p> <p>用途等が異なる場合においても、経理契約を含め、適正な契約手法を選択するよう措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況 |
|--|--|------|
| <p>用途等が異なるとしても、一回で意思決定をして一回の契約が行われるべきであり、契約額が所長の専決権限を超えるものについては契約監理課へ契約を依頼するべきである。</p> <p>予め1年間を有効期間とする単価の見積もりを3者から受けた上で、その見積りに基づいてクリーンセンターの所長専決で発注している業務の調達について、監査において確認した範囲で購入金額の合計額が所長専決権限を超えている事例<br/>( 苅藻島クリーンセンター )</p> <p>発注額が所長の専決権限を超える予定である場合は、予め施工時期や数量を決定できないとしても、契約監理課と単価契約の協議をするべきである。</p> | <p>( 苅藻島クリーンセンター )</p> <p>予め施工時期や数量を決定できない場合、単価契約など業務内容に応じた契約ができるよう協議を行い、適切な措置を講じた。</p> <p>( 苅藻島クリーンセンター )</p> | 措置済  |
| <p>(2) 切手の管理について</p> <p>切手の保管枚数が使用数に比して多いと考えられる事例があった。産業廃棄物等収集運搬業許可制度の変更により本市への許可申請が減少したことに伴い、切手の使用枚数が減少したとのことである。効率的な使用及び管理を行うためにも、局内の他所属又は庁内への保管転換等について検討されたい。<br/>( 事業系廃棄物対策室 )</p>   | <p>切手については庁内への保管転換を行うなど保管枚数を減らす措置を講じた。</p> <p>( 事業系廃棄物対策室 )</p>  | 措置済  |



| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況  |
|---|---|---|
| <p>第5 区役所</p> <p>指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>出納員による収納手続等を適正に行うべきもの</p> <p>区役所の窓口や保育料等徴収嘱託員が臨戸訪問をした際の保育料や母子・寡婦福祉資金貸付金償還金等を収納する事務処理について、次のような事例があった。</p> <p>会計規則や現金取扱事務の手引に基づいた適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 一連番号を付さずに領収証書を使用していた事例<br/>(東灘区こども家庭支援課，長田区こども家庭支援課，垂水区こども家庭支援課)</p> <p>イ 収納した即日又は翌日中に指定金融機関等</p> | <p>ア 領収証書の簿冊の受け入れ時の一連番号の付番，原符への点検者の確認印の押印を行った。</p> <p>今後，漏れがないように周知した。(東灘区こども家庭支援課)</p> <p>保育料等現金徴収用領収証書に一連番号が付されてなかったため，一連番号を付した。今後，領収証書使用前に一連番号を入れるよう周知した。(長田区こども家庭支援課)</p> <p>保育料等の収納手続きに使用する領収証書の簿冊について，受け入れの際に付番すべき一連番号を付番せずに使用していたものがあった。</p> <p>これについては平成 25 年 12 月 16 日に一連番号の付番を行い，領収証書に不足がないことを確認した。</p> <p>今後，同様の事案が生じないように「現金取扱事務の手引き」について周知徹底した。また，保管現金等の定期点検シートに領収証書の項目を追加し，毎月点検できるようにした。(垂水区こども家庭支援課)</p> <p>イ 収納金は即日または翌日中の払い込みを行うようにした。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況       |
|---|--|------------|
| <p>に払い込みをしていなかった事例<br/> (東灘区健康福祉課，灘区健康福祉課，兵庫区こども家庭支援課，長田区こども家庭支援課，北須磨支所保健福祉課)</p> | <p>今後は同様の事例が起こらないよう職員に周知徹底を図った。<br/> (東灘区健康福祉課)<br/> 収納した即日又は翌日中に払い込みをしていなかったのは，担当者が不在の日であったため，翌々日に払い込みを行っていた。<br/> 平成25年4月18日以降は，担当者不在の日でも，別の者が会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適正な処理を行っている。</p>   | <p>措置済</p> |
|   | <p>(灘区健康福祉課)<br/> 収納した保育料等を当日または翌日に指定金融機関等に払い込んでいなかった原因は，この取扱いが徴収嘱託職員に徹底されていなかったこと，及び職員による十分なチェックが行えていなかったことによる。<br/> 平成26年1月10日に，徴収嘱託員に対し，必ず当日または翌日に払い込むこと，週休日の前日は，当日払込ができない時間帯の徴収を行わないこと，やむを得ず徴収した場合には，週休日を変更するなどにより翌日に必ず払い込みを行うことを徹底するとともに，十分なチェックを行うよう課内に周知徹底した。</p> | <p>措置済</p> |
|   | <p>(兵庫区こども家庭支援課)<br/> 徴収嘱託員が保育料滞納者を訪問し，現金徴収した際，翌日までに銀行に払い込みできなかったものがあった。翌日までに納金するように再度注意喚起した。</p>  | <p>措置済</p> |
|   | <p>(長田区こども家庭支援課)<br/> 徴収嘱託員については，公休日の前日の金融機関営業終了後に徴収金</p>  | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況 |
|---|--|------|
|   | <p>の収納は行わないこと、やむを得ず収納を行った場合は、公休日を翌日から他の日に振り替え、翌日に金融機関に払い込むことを徹底し、収納日の翌日までに払い込まれているかについては、領収証書発行控と領収済通知書により確認するようにした。</p> <p>また窓口収納の徴収金については、複数職員での確認を再度徹底することにより失念なく入金するようにした。（北須磨支所保健福祉課）</p> |      |
| <p>ウ 領収日を誤記した領収証書を交付した事例<br/>（灘区こども家庭支援課）</p>   | <p>ウ 通常、嘱託徴収員が臨戸訪問時に保育料を現金で受けとった場合、その日の日付で領収書を交付している。</p> <p>ご指摘のとおり、領収書に誤った日付（正しい日付の2日後の日付）を記載してしまったものであり、日付の確認をしたうえ交付するよう嘱託徴収員に指導した。<br/>（灘区こども家庭支援課）</p>                                    | 措置済  |
| <p>エ 複写式の領収証書の作成に両面カーボンを使用せず、片面カーボンを使用していた事例<br/>（中央区健康福祉課）</p>                                     | <p>エ 両面カーボンを使用するようにした。（中央区健康福祉課）</p>   | 措置済  |
| <p>オ 使用中の簿冊に未使用の領収証書が残ったが、年度終了後は使用しないにもかかわらず、パンチで穿孔するなどの処理をせず、使用可能な状態のまま保存していた事例<br/>（東灘区健康福祉課）</p> | <p>オ 指摘以降、未使用の領収証書は年度終了後はパンチで穿孔するなど使用できなくした上で保存している。（東灘区健康福祉課）</p>   | 措置済  |
| <p>カ 窓口で現金を収納する際に、出納員納付と</p>  | <p>カ 指摘以降、窓口で現金を収納し</p>  | 措置済  |



| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況       |
|---|---|------------|
| <p>イ 用務終了日から5日以内に精算を行って<br/>なかった事例 (西区健康福祉課)</p>  | <p>である。 (北区保護課)</p> <p>イ 平成25年12月28日に課内会<br/>議を開催し、前渡金精算については<br/>確実に期限内に行うよう再度徹底し<br/>た。 (西区健康福祉課)</p>   | <p>措置済</p> |
| <p>区長委任規則に基づいて支出するべきもの<br/>「中央区ハートフルフェスタ2013」及び<br/>「中央区・児童館ふれあい活動事業」に対<br/>し、助成金を支出しているが、助成金の申請<br/>書宛名及び交付決定者名が市長名になってい<br/>た。 (中央区健康福祉課)</p> <p>区長委任規則第5条第5号によると「配分<br/>された歳出予算の執行に関すること」は区長<br/>に委任されていることから、区長名で申請書<br/>の提出を求め、区長名で交付決定書を交付す<br/>るべきである。</p> | <p>ご指摘のとおり、今後、区長名で<br/>統一して申請書の提出を求め交付決<br/>定書を交付する。<br/>(中央区健康福祉課)</p>   | <p>措置済</p> |
| <p>公文書を適正に管理するべきもの<br/>支出命令書(命令番号1239 執行年月日平<br/>成25年4月30日 金額1,119,240円)を、<br/>実地監査日に提出を求めたところ、所在が分<br/>からず提出できない旨の回答があった。<br/>(東灘区健康福祉課)</p> <p>公文書分類表所定の保存期間(支出命令<br/>書:5年)内の管理及び保存を適正にするべき<br/>である。</p>  | <p>会計室から支出命令書が戻ってき<br/>たら、すぐにファイルに保存するよ<br/>う職員に周知徹底を図った。<br/>今後同様の事例が起こらないよう<br/>対策を講じた。<br/>(東灘区健康福祉課)</p>  | <p>措置済</p> |
| <p>(3) 契約に関する事務<br/>専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの<br/>契約締結に係る決裁について、次のように<br/>専決規程に定められた合議を得ていない事例<br/>があった。<br/>適正な決裁を得るべきである。<br/>ア 不動産賃貸借契約を区政振興課長に合議し<br/>ていなかった事例(北須磨支所保健福祉課)</p>   | <p>不動産借入の決裁が必要な合議先<br/>にまわされていなかった原因は、専<br/>決規程の別表備考欄(合議先)の未<br/>確認であった。<br/>平成26年1月16日、決裁の必要<br/>な合議先について、所属長から関係<br/>職員に事案内容の説明及び指導を行<br/>うとともに、起案者のみならず承認<br/>者においても、事案ごとに合議先を</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況                  |
|--|---|-----------------------|
|  | <p>確認するよう周知徹底した。</p> <p>なお、平成 26 年 2 月 17 日、指摘事項について合議先の事後決裁を得ている。(北須磨支所保健福祉課)</p>  |                       |
| <p>契約書において適正な支払方法を選択すべきもの</p> <p>業務委託について、契約書上、概算払としているが、契約書に委託料精算に関する記載がない事例があった。</p> <p>(東灘区健康福祉課、兵庫区こども家庭支援課)</p> <p>債務金額が確定しているものについては、概算払ではなく前金払にするべきである。</p>                               | <p>総額が確定した委託契約については、前金払で支払うようにした。</p> <p>(東灘区健康福祉課)</p> <p>まち育てサポーターに対する委託料の一部を、契約直後に支払う契約を行ったが、委託料は年間の業務に対し総額で確定しているものであるため、本来、前金払として支払う契約とすべきところを、誤って概算払として契約してしまったものであり、精算に関する記載も行っていない。</p> <p>今後、このような誤りがないよう契約に際しては、十分注意するよう課内に周知徹底し、平成 26 年度の当該業務に係る委託契約においては、前金払として契約を行った。</p> <p>(兵庫区こども家庭支援課)</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>乗車券の払戻金を収入すべきもの</p> <p>行旅人移送用の交通機関乗車回数券を購入し、有効期限内に使用しなかったものについては払い戻しの手続きを経ないまま廃棄処分している事例があった。</p> <p>(長田区保護課、須磨区保護課)</p> <p>払戻金が発生する場合には、有効期限内に払い戻し、払戻金を収入するべきである。</p> | <p>有効期限付乗車回数券については有効期限前に払い戻し事務を行う措置を講じた。(長田区保護課)</p> <p>行旅人移送用の JR の回数券が、有効期限内で払い戻しができ、雑入として会計処理できる旨確認できておらず、廃棄処分としていたが、指摘以降、未使用回数券は払い戻しの手続きをし、払戻金を雑入として会計処理している。(須磨区保護課)</p>   | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況 |
|---|--|------|
| <p>飼犬の鑑札及び注射済票の管理を適正に行うべきもの</p> <p>飼犬の鑑札及び注射済票について、次のとおり交付管理簿の現在高と実際の保管在庫数が一致していなかった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・鑑札 交付管理簿の現在高が1枚多い</li> <li>・注射済票 交付管理簿の現在高が12枚多い<br/>(西区健康福祉課)</li> </ul> <p>交付管理簿へは、交付日に払い出しを記載することとなっているが、獣医師は多数の鑑札等の交付を求める場合が多く、手数料の徴収と鑑札等の交付が受付日とは異なる交付日となる。このため、交付日の払い出しの記載を失念しがちで、交付管理簿の現在高と実数の不一致原因となっている。</p> <p>交付管理簿を個人申請用と獣医師申請用に分け、獣医師用交付管理簿には受付日と交付日が記載できるようにするなどの改善を行い、鑑札等の管理を適正に行うべきである。</p> | <p>記載漏れについては、事後ながら交付管理簿に記載し収入管理簿と合わせた。</p> <p>今後については</p> <p>(1) 管理簿の様式を個人受付と、獣医師受付とがわかるようにし、併せて受付日・払い出し日の記載をするように改善する。</p> <p>(2) 現在残枚数の在庫確認は、月締めで記載するようにした。</p> <p>(西区健康福祉課)</p>                   | 措置済  |
| <p>物品管理簿への記載を適正に行うべきもの</p> <p>次のように、備品を調達しているにもかかわらず、備品管理簿に記載していない事例があった。</p> <p>物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ユニットパネル 93,712円</li> <li>・椅子 12脚 (東灘区健康福祉課)</li> <li>・携帯電話 (長田区健康福祉課)</li> </ul>  | <p>記載漏れの備品については、新たに記載した。</p> <p>今後は、納品書に記載と確認印を押印する際に、管理簿へ記載するよう職員へ周知徹底を図った。</p> <p>(東灘区健康福祉課)</p> <p>誤って消耗品管理簿に記載していたため、備品管理簿への記載が漏れていた。物品受入通知書及び備品取得決議書により、備品管理簿への転記の処理を行った。</p> <p>(長田区健康福祉課)</p> | 措置済  |
| <p>物品の管理を適正に行うべきもの</p> <p>切手使用の記載を誤ったため、その保管状況について、監査日現在(平成25年10月7日)、管理簿に記載された現在高と現物の数量</p>   | <p>ご指摘のとおり、管理簿の記載誤りを修正し、切手管理について誤りのないよう適正に管理する。</p>  | 措置済  |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況                                     |
|---|--|--|
| <p>が一致していない事例があった。<br/> (中央区保護課)<br/> 物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p>  | <p>(中央区保護課)</p>  |  |
| <p>現金出納簿への記載を適正に行うべきもの<br/> 行旅人を更生援護相談所まで移送する必要がある場合、区役所から更生援護相談所最寄駅までの JR 運賃 (160 円) を現金で交付している。行旅人の移送費出納簿において、受け入れ、払い出し、年度末精算の記載漏れや残高誤りが多数あり、監査日現在 (平成 25 年 11 月 22 日)、出納簿上の残高と実際の残高が一致していなかった。(東灘区保護課)<br/> 現金の出納を正しく記載するべきである。</p>  | <p>記載漏れ、残高の誤りはご指摘の通りであったので、訂正した。また、今後このような誤りを防ぐため、年度ごとに使用簿を作成するように改めた。(東灘区保護課)</p>   | <p>措置済</p>                               |
| <p>プリペイドカードの利用を適正にするべきもの<br/> 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で、使用者氏名、日程、用務先、使用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならない。<br/> しかし、次のような事例があった。<br/> 適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 旅行命令欄に決裁を受けないまま、プリペイドカードを使用していた事例<br/> (東灘区保護課、北区健康福祉課)</p> <p>イ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」の使用者氏名欄に「他 1</p> | <p>ア 事後であるが決裁を受けた。今後、ご指摘の通り旅行命令欄に決裁を受けるべきものであるため、そのように改める。(東灘区保護課)<br/> 事後であるが決裁を受けた。今後、プリペイドカード使用の際には、使用者に、毎回必ず、旅行命令の決裁を受けるよう周知徹底した。(北区健康福祉課)</p> <p>イ プリペイドカードを 1 枚使用して 2 名分の切符を購入した事実のみ</p> | <p>措置済<br/> <br/> 措置済<br/> <br/> 措置済</p> |



| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況  |
|---|--|---|
| <p>名」と記載し、同行者については旅行命令欄に決裁を受けないままプリペイドカードを使用していた事例（灘区健康福祉課）</p> <p>ウ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」への記入がなく、旅行命令欄への決裁も受けていなかった事例（須磨区健康福祉課）</p>   | <p>を記載し、同行者の旅行命令決裁を失念していた。</p> <p>平成26年1月27日に指摘事項について適正な事務処理を行った。</p> <p>今後、同様の誤りが生じないように周知徹底した。</p> <p>（灘区健康福祉課）</p> <p>ウ 不備があった部分の記入及び決裁を行ったとともに、プリペイドカードを使用するときの手続きを適正に行うよう所属職員に周知徹底した。</p> <p>（須磨区健康福祉課）</p>   | <p>措置済</p>                                  |
| <p>意見</p> <p>(1) プリペイドカードの管理について</p> <p>スルッとKANSAI、Uラインカード等のプリペイドカードの管理は、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」により行うこととなっているが、物品管理員欄への押印漏れや精算確認欄の押印漏れ、物品管理員ではない職員が欄へ押印している事例、といった事務処理上のルールが適切に行われていない事例が複数あった。</p> <p>以上のような点についても、あわせて確認、徹底されたい。</p> <p>（東灘区保護課，灘区こども家庭支援課，中央区健康福祉課，北区健康福祉課，長田区こども家庭支援課）</p> | <p>ご指摘の通りプリペイドカードを受領した時点で「物品管理員」欄に押印するべきものであるため、そのように改めた。（東灘区保護課）</p> <p>プリペイドカードを新たに受領した時には、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」にカード名，カードNO，受入日，券面金額を記載して所属長まで決裁していたが，右肩にある「物品管理員印」欄の押印が漏れていた。このため，「物品管理員印」に押印する適正な事務処理を行うようにする。</p> <p>（灘区こども家庭支援課）</p> <p>ご指摘に従い，物品管理員が管理員欄に必ず押印し，その他適切に管理するようにする。</p> <p>（中央区健康福祉課）</p> <p>プリペイドカードの事務処理上のルールを厳守し，使用後も押印漏れ等がないか確認を行っている。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況 |
|--|---|------|
|  | <p>(北区健康福祉課)</p> <p>プリペイドカード使用簿に、精算確認欄、物品管理員欄に押印のないものがあったので修正した。今後、押印漏れのないよう適切に処理するよう周知した。</p> <p>(長田区こども家庭支援課)</p>   | 措置済  |
| <p>(2) タクシーチケットの管理について</p> <p>タクシーチケットの管理をチケット番号により管理している部署があった。チケット番号で管理すると、管理簿から残数がすぐには読み取れない、同じチケットについて払い出しと返却が繰り返されると、備考欄に記載しきれないなどの問題があった。定期点検等で確認するのは枚数でもあるので、チケット番号により管理されている部署においては枚数管理することを検討されたい。</p> <p>(中央区健康福祉課)</p>  | <p>ご指摘により、番号でなく消耗品管理簿により、管理するようにした。</p> <p>(中央区健康福祉課)</p>   | 措置済  |
| <p>(3) 生活保護における収入認定について</p> <p>収入申告書の提出が遅れたため収入認定が滞ったり、誤って過少に収入認定したため、生活保護法第63条に基づく返還金(資力があるにもかかわらず保護を受けた場合の返還金)が発生している事例があった。稼働収入が少なく、一定していない被保護者にとって、返還金の発生は経済的に大きな負担となるとともに、市の収入未済額増加の原因となる。提出が遅れがちな被保護者には、こまめに連絡をとり、提出を促し、提出後は速やかに誤りなく収入認定を行うよう、さらなる事務の改善を図られたい。(東灘区保護課)</p> | <p>ご指摘のとおりであり、被保護者の負担や市の収入未納額増加の原因ともなるため、今後収入申告書の提出が毎月遅れがちであるケースに対しては、こまめに連絡をとり、提出がなされた後は、すみやかに誤りなく収入認定を行うこととした。</p> <p>63条返還金や78条徴収金の発生を未然に防ぐため、収入認定については、被保護者から確実に収入申告書の提出を受け、誤りのないよう、すみやかに処理することとした。</p> <p>(東灘区保護課)</p> | 措置済  |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況       |
|--|--|------------|
| <p>第6 教育委員会事務局</p> <p>指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>速やかに払込みをするべきもの</p> <p>出納員等が収入金を収納したときは、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まなければならない(会計規則32条)とされている。</p> <p>しかしながら、次のような事例があった。</p> <p>会計規則に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 4月2日から5月29日に収納した卒業証明等の証明手数料(14件4,200円)を5月31日、6月6日から6月28日に収納した卒業証明等の証明手数料(9件2,700円)を6月28日に払い込んでいた。</p> <p>(葦合高等学校)</p> <p>イ 授業料18,600円の分納として、4月30日に収納した授業料5,800円を7月30日に払い込んでいた。(摩耶兵庫高等学校)</p> | <p>事務分担を工夫し、証明手数料等は翌日までに払い込むようにするなど、改めて会計規則等の遵守を徹底する措置を講じた。</p>  | <p>措置済</p> |
| <p>所定の領収証書を発行するべきもの</p> <p>出納員が収入金を収納したときに発行する領収証書の様式は会計規則で規定されており、領収印についても公印規則で規定されている。</p> <p>しかしながら、次のような事例があった。</p> <p>ア 自立活動集中実践講座の参加料を特別支援教育課の出納員納付で収納していたが、参加者から収納する際には、所定の領収証書を発行していなかった。(特別支援教育課)</p> <p>規則に基づく領収証書を発行するべきである。</p> <p>イ 学校の電話を私用で使用した場合、使用者から料金を収納し、出納員が払い込みをしていたが、使用者に所定の領収証書を発行していなかった。</p>   | <p>適正な領収証書発行を徹底する措置を講じた。</p> <p>また、学校での私用電話については、件数が少ないこともあり、所定の領収証書の発行が徹底されていなかった。指摘後、収納方法を「出納員払込」から、学校での領収証書発行が不要となる「個人納付」に変更することとし、学校に通知した。</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況 |
|--|---|------|
| <p>(盲学校, 友生支援学校, 垂水養護学校, 青陽西養護学校)</p> <p>規則に基づく領収証書を発行するべきである。ただ, 年間数件のことであるようなので, 使用者本人に納付書で納付してもらう個人納付での納付も検討するべきである。</p>  |   |      |
| <p>未収金の調定をたてるべきもの</p> <p>神戸市奨学金条例に基づき資格者に奨学金を給与しているが, 一旦給与した後何らかの事情で奨学金の返納の必要が生じることがある。この場合, 当該年度は, その金額を歳出科目に戻し入れることになる(自治令 159 条, 会計規則 9 条)。返納は, 年度内に行われるべきであるが, 万一返納が出納閉鎖後になった場合は, 過年度収入として, 歳入科目に収入することになる(自治令 160 条)。</p> <p>神戸市の会計システムでは, 出納閉鎖までに戻し入れがなされなかった場合, 一般の歳入とは異なり, 機械的に新年度への繰越処理は行われないので, 新年度すぐに新たに歳入科目に調定を立てる必要がある。しかし, 奨学金等の戻入分ではこの新年度の調定が立てられていないので, 神戸市の会計に未収分が計上されていない。(教育企画課)</p> <p>手をつくしても年度内に返納されなかった未収金については, 会計システム上の調定を立てるべきである。</p> | <p>奨学金過払い金の返金については, 戻入調定処理により管理し年度内に返納されなかったものについても特に過年度調定を立てていなかった。指摘事項について, 2月中に財務会計システムで過年度調定を立て未返納者に督促済みであり, 今後は, 出納閉鎖後速やかに過年度調定をたてる。</p> | 措置済  |
| <p>延滞金を求めるべきもの</p> <p>行政財産の目的外使用を許可し, 使用料を徴収しているが, 下記のように納期限を過ぎて納付されている事例があった。</p> <p>許可書に定める延滞金を求めるべきである。</p> <p>ア A社に神港高等学校に自動販売機 5 台を設置する許可をし, 使用料 162,192 円を平</p>  | <p>指摘後, 速やかに納付書を発行し, 延滞金を徴収した。</p> <p>また, 今後の事務執行においては, 納期限内の徴収に努め, 納付がない場合には規定の延滞金を求めるなど, 適切な事務処理がなされるよ</p>                                  | 措置済  |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況        |
|---|--|-------------|
| <p>成 25 年 2 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 4 月 11 日に納付されている。 (学校整備課)</p> <p>イ A社に葺合高等学校に自動販売機 5 台を設置する許可をし、使用料 180,336 円を平成 25 年 2 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 4 月 11 日に納付されている。 (学校整備課)</p> <p>ウ A社に兵庫商業高等学校に自動販売機 6 台を設置する許可をし、使用料 186,828 円を平成 25 年 2 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 4 月 11 日に納付されている。 (学校整備課)</p> <p>エ B社に行政財産の目的外使用を許可し、10 月～12 月分として、使用料 14,700 円を平成 24 年 12 月 28 日納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 3 月 11 日に納付されている。 (工業高等専門学校)</p> | <p>う徹底を図った。</p>  |             |
| <p>遅延利息を求めるべきもの</p> <p>教育委員会所管の土地をC協会と賃貸借契約し、C協会より賃貸料を受けている。平成 24 年 4 月 1 日から平成 25 年 3 月 31 日の賃料 383,088 円について平成 24 年 9 月 30 日を納期限として納付書を発行しているが、平成 25 年 3 月 25 日に納付されている。 (スポーツ体育課)</p> <p>契約書に定めている遅延利息を求めるべきである。</p>   | <p>当該土地にかかる賃料については、例年、納期限として年度末を指定していたが、平成 24 年度においては、9 月 30 日を納期限とし、また納期限変更についての補足説明をしていなかったため、期日を超過したものである。</p> <p>納期限等契約上重要な要素の変更を行う場合には、十分な説明を行うよう徹底する措置を講じた。</p> <p>また、すべてが当該協会の責に帰すべきものではないが、遅延利息の扱いについても検討していく。</p> | <p>措置方針</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況       |
|--|--|------------|
| <p>(2) 支出に関する事務</p> <p>正しく見積書を徴取すべきもの</p> <p>見積書徴取に関する基準によると、物品購入については総額が5万円以上、単体の価格が2万円以上の場合は、2人以上の者から見積書を徴しなければならないとされている。また、調達事務のコンプライアンスに関する手引きでは、見積書は、必ず見積り合わせの指定業者それぞれに提出を求めなければならないとされている。にもかかわらず、物品等を新たな専決調達事務により購入する見積り合わせの際に、調達先が自社見積書と他社の見積書も併せて提出している事例があった。</p> <p>正しく徴取すべきである。</p> <p>ア 保健室医薬品等(99,986円)の購入に関する事例 (葺合高等学校)</p> <p>イ 教卓ほか(339,150円)の購入に関する事例 (神港高等学校)</p> | <p>他にも同様の事例がないか、全件調査を行うと共に、職員会議等において見積り合せの趣旨、実際の依頼方法を説明し、他社の見積書を調達先業者から受け取らないよう厳重に注意し、コンプライアンスの徹底を図った。</p> <p>また、本件の高等学校においては、今後同様のことが起きないように、見積り合わせを行う物品調達に際して教員が見積書をとる場合は1社分のみに限定し、他社の見積書は事務室職員が徴取することとした。</p> | <p>措置済</p> |
| <p>教育委員会事務局等専決規程に定める適正な決裁を得るべきもの</p> <p>諸行事の開催やその他請負専決契約決議において、専決規程に定められた決裁を得ていない事例があった。</p> <p>適正な決裁を得るべきである。</p> <p>ア 諸行事の開催決議において、経費予定金額が426,480円であり、部長決裁が必要であるにもかかわらず課長決裁となっていた。(指導課)</p> <p>イ スクールバス車検のその他請負専決契約決議において、費用442,390円であり、部長決裁が必要であるにもかかわらず学校長決裁となっていた。(垂水養護学校)</p>  | <p>指摘後、速やかに必要な決裁を得た。</p> <p>また、所属職員の専決規程に対する認識をより一層深めるよう周知徹底を行い、再発防止を図った。</p>  | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況 |
|--|--|------|
| <p>正しく専決調達事務処理を行うべきもの</p> <p>雑誌の購入において、実際は年度当初に業者に口頭で注文を行い、雑誌の発行の都度納品を受けているにもかかわらず、月末に一月分まとめて見積書等を徴取し、その後発注書を作成し、専決契約として支払っている下記のような事例があった。（中央図書館）</p> <p>物品の購入契約について、専決契約は、当然納品の前に発注は発注書により行うものとされている（契約事務手続規程第 26 条 2 項）。新たな専決調達事務処理においても、価格が安定しており、購入先による購入条件の差が生じないもの場合は見積書の徴取の省略は認められているが、発注書は、専決契約のつど発行しなければならない。</p> <p>年間継続して、購入が予定され、年間購入予定額が 100 万円を超える場合は契約監理課による契約が必要である。契約方法も検討のうえ、契約事務手続規程、新たな専決事務処理に関するマニュアルに則した事務処理をするべきである。</p> | <p>雑誌は購入先による購入条件の差が生じない定期刊行物であり、価格表などの写しを見積書の代替として使用できる場合に該当するため、書店から年間の見積書を徴取できない雑誌については、定例的支出の取扱いによる処理に改める予定をしていた。</p> <p>しかし、契約監理課から図書館が購入する雑誌の価格は必ずしも固定しているとは言えず、定例的支出の取扱いはできないとの指摘を受けたため、今後は書店との契約方法を契約監理課と協議し、入札等に改める。</p> | 措置方針 |
| <p>検査合格年月日を適正に記載するべきもの</p> <p>清掃業務（平成 24 年度分）の支払に関し、納品書兼検査調書の検査合格年月日が平成 25 年 4 月 1 日と記載されていた事例（正しくは平成 25 年 3 月 31 日）があった。（長田公民館）</p> <p>検査合格年月日は、適正に記載するべきである。</p>   | <p>清掃業務の履行検査は原則、各履行日毎にその日のうちに行うことを常としているが、年度末を除く月末が日曜日の場合は、翌開館日となる翌月初日を検査確認日として記載してきたことが原因である。</p> <p>今後、同様の不適正な記載がないように、関係職員に周知徹底した。</p>  | 措置済  |
| <p>適正な履行確認を行うべきもの</p> <p>講師謝金を一般支払で支出していたが、書類上、履行確認がされていなかった。（青陽西養護学校、垂水養護学校、</p>  | <p>事務処理に遺漏のないよう、関係職員に周知徹底し、会計規則等に基づいた、適正な事務処理を</p>   | 措置済  |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況       |
|---|---|------------|
| <p>住之江公民館，中央図書館）<br/>履行確認のうえ検査員が押印した書類を作成すべきである。</p>  | <p>徹底する措置を講じた。</p>  |            |
| <p>適正な履行確認を行ったうえで支出すべきもの<br/>           学校園の廃棄物収集運搬業務について，民間事業者と請負契約している。契約書によると，機密文書については，学校園の履行確認のほかに，機密文書処理施設が発行する「検量書」「引取り証明書」を請求時に提出することとなっている。しかしながら，5月分請求の際に，それらの書類が提出されていないにもかかわらず，経費が支出されていた。<br/>           （学校整備課）<br/>           適正な履行確認を行い，支出すべきである。</p>   | <p>添付書類の確認が不十分であったため、指摘後、未提出であった書類を事業者から提出させ、確認するとともに、会計規則に基づいた適正な事務処理を行うため、履行確認時における必要な添付書類の確認を徹底した。</p> | <p>措置済</p> |
| <p>事業完了報告提出後に支出すべきもの<br/>           指定文化財等保護事業補助金（認定地域文化財（地域史跡））については，要綱に基づき，年間5万円を補助している。補助金は事業完了報告書が提出された後，行う（第5条）とされている。<br/>           平成24年度の補助金については，平成25年2月に10団体50万円（@5万円×10団体）交付決定し，4月2日付け支出命令（履行確認日 平成25年3月31日 請求書受理日 平成25年4月2日，支出金額50万円，一般支払）で支出している。<br/>           しかしながら，平成26年1月9日の監査日においても，2団体の事業完了報告書が提出されていなかった。<br/>           （文化財課）<br/>           事業完了報告書の提出を確認してから，支払うべきである。</p> | <p>未提出の2件の報告書は、平成26年1月に受領した。再発防止のため、文書にて関係職員への周知徹底を図った。</p>   | <p>措置済</p> |



| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況       |
|--|--|------------|
| <p>ETCカードの利用を記録すべきもの</p> <p>ETCカードを使用し、5月分使用料として、32,850円を請求に基づき支払っているにもかかわらず、「ETCカード使用簿」を作成せず、「運転日報」にもETCカード使用についての記載がなかった。 (博物館)</p> <p>「ETCカードの取扱いについて(通知)」では、履行確認は、「ETCカード使用簿」や「運転日報」ですべきとされている。</p> <p>所定の履行確認を行ったうえで支払うべきである。</p>                               | <p>運転日報に通行区間を記載するよう改め、請求時の記録と突合するなど適正な管理を徹底する措置を講じた。</p>   | <p>措置済</p> |
| <p>臨時的任用職員の賃金の支払を適正にするべきもの</p> <p>臨時的任用職員の賃金の支払いについて、5月分通勤手当として、年次有給休暇2日分も計上されていた。 (博物館)</p> <p>正しく支払うべきである。</p>   | <p>本件については速やかに精算処理を行い、誤って支払った通勤手当の返還を受けた。今後は、勤務日数を確認し適正な算出を行うよう徹底を図った。</p>   | <p>措置済</p> |
| <p>適正な時期に支払うべきもの</p> <p>契約書等で支払期日が定められているにもかかわらず、これが遵守されていない事例があった。</p> <p>定められた期日までに支払を行うべきである。</p> <p>ア 委託料の支払に関し、契約書上、各月(8月を除く)履行確認後、翌月末日までに支払うとされているが、4月分の支出が6月に行われていた事例 (健康教育課)</p> <p>イ 指定管理料の支払に関し、協定書上、4月分を4月20日までに請求に基づき支払うとされているが、5月に支払われていた事例 (中央図書館)</p> | <p>委託契約等に基づいた、適正な事務処理がなされるよう徹底を図った。</p> <p>また、平成26年度に更新する指定管理の協定書については、1期目の期日を「4月20日とする。ただし、26年度については協定書締結後速やかに支払うものとする。」とするよう改めた。</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況 |
|---|--|------|
| <p>適正な時期に緊急連絡タクシー代の出金を行うべきもの</p> <p>緊急連絡タクシー代は、緊急用務及び物品運搬の際にタクシーを借り上げる経費につき、現金払いをすることにより学校園の事務の円滑化を図るため資金前渡されている。にもかかわらず、緊急連絡タクシー代に関し、タクシー代の支出の後に、口座から出金している事例（立替払）があった。</p> <p>（友生支援学校、垂水養護学校）</p> <p>事前に口座より出金しておき、立替払を避けるべきである。</p>  | <p>多忙な年度初めということもあり予め口座より出金できていなかった。速やかに前渡金を出金し、立替払いとならないよう、適正な事務処理についての徹底を図った。</p> <p>また、学校整備課からも、4月の口座入金日に事前に口座より出金するよう学校あてにメールを送付し、注意喚起を図った。</p>   | 措置済  |
| <p>前渡金管理者が前渡された資金の管理をするべきもの</p> <p>のびのびプール指導員の謝金は、生涯学習課長に資金前渡されたのち、各校の開放運営委員会の口座に13回分の謝金を振り込み、出務回数に応じて各校の開放運営委員会より支払われることとしている。監査日現在、生涯学習課長名義の前渡金口座には保管されていなかった。また、前渡金の精算もなされていない。</p> <p>（生涯学習課）</p> <p>会計規則では、報酬等については、現金支払をさせるため、その資金を前渡金管理者に前渡することができる（第45条）とされている。ただし、前渡金管理者は部、課、事業所長等であり（会計規則第2条）、前渡金管理者は、前渡された資金を善良な管理者の注意をもって保管しなければならない（第46条）とされている。資金前渡された謝金は、前渡金管理者が支払わなければならない。また、それまでは、前渡金管理者が保管しなければならない。</p> <p>学校長への前渡金管理者の変更なども検討し、会計規則に則した方法に変更するべきである。</p> | <p>のびのびプール指導員の謝金については、現状では、出務当日に開放運営委員から指導員本人へ支払われている。</p> <p>会計規則では、謝金は前渡金管理者、つまり所属長が支払うべきものとされているが、のびのびプール実施校数は149校、指導員は約4,000人（各校20～60人）に上るため、指導員全ての口座情報の入手・管理の面も含め、各指導員に対して前渡金管理者が謝金を支払うことは、実務上困難と考えている。</p> <p>最善の方法を検討し、現在の支払方法としているところであるが、改めて関係部署と改善策について協議していく。</p> | 措置方針 |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況       |
|---|---|------------|
| <p>前渡金の保管を適正に行うべきもの</p> <p>資金前渡された現金は、直ちに支払いを要する場合を除き、確実な金融機関に預金しなければならない（会計規則第 46 条）とされているが、前渡金管理者の預金口座から引き出されてから支払日まで相当の日数を経ている事例があった。（葺合高等学校）</p> <p>会計規則や現金取扱事務の手引等に基づいた適正な管理を行うべきである。</p>  | <p>前渡金口座からの出金については、振込依頼日と同日するなど、速やかな履行確認、計画的な出金を徹底する措置を講じた。</p>           | <p>措置済</p> |
| <p>前渡金払に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>前渡金の精算については、用務終了後 5 日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出しなければならない（会計規則第 48 条）。また、その支払精算書には証拠書類として領収証書の添付が必要（会計規則第 49 条）とされている。しかしながら、次のような事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 用務終了後 5 日以内に精算報告がなされていないかった。（特別支援教育課，工業高等専門学校）</p> <p>イ 「小学生のための初心者水泳教室」開催にかかる水泳部学生（のべ 115 人）への謝金について、精算報告書に添付されていた書類は、各人の押印はされているものの、金額や内容が記載されていないかった。（工業高等専門学校）</p> | <p>期限の厳守を徹底し、適正な事務処理を徹底する措置を講じた。</p>                                      | <p>措置済</p> |
| <p>概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>概算払について、会計規則では、「用務終了後 5 日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出」することとされているが、概算払支払精算書において、用務終了日を概算払に係る期間の最終日にしているなど、用務終了日から 5</p>  | <p>期限の厳守を徹底し、適正な事務処理を徹底する措置を講じた。</p> <p>また、用務終了日を実績報告書受理日とするよう処理を改めた。</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況       |
|---|--|------------|
| <p>日以内に精算されていない事例があった。<br/> (生涯学習課, スポーツ体育課,<br/> 住之江公民館)<br/> 用務終了日を実績報告書受理日とするなど,<br/> 会計規則等に基づく適正な事務処理をするべき<br/> である。</p>  |  |            |
| <p>書類の管理を適正に行うべきもの<br/> 書類の管理及び保存に関し, 次のような改善<br/> を要する事例があった。<br/> 公文書分類表所定の保存期間内の管理及び保<br/> 存を適正にするべきである。<br/> ア 物品の購入に際し, 業者納品書の原本では<br/> なく, コピーで代用している事例があった。<br/> (指導課)<br/> イ 所在不明のため, 実地監査日に指定した書<br/> 類(納品書, 見積書, 発注書)が提出されな<br/> い事例や, 業者納品書が見当たらないため,<br/> 業者請求書を手書き修正の上, 業者納品書と<br/> して代替使用していた事例があった。<br/> (青陽東養護学校)</p>                             | <p>重要な書類のやり取りは, 職員が<br/> 直接受け渡しするなど, 書類の扱い<br/> には十分注意するよう改めて関係職<br/> 員に対し周知徹底を行い, 再発防止<br/> を図った。</p>   | <p>措置済</p> |
| <p>(3) 契約に関する事務<br/> 契約監理課による契約にするべきもの<br/> ア 学校共通で使用する物品について, 年度当<br/> 初に単価により見積合わせを行い, その結果<br/> を「学校整備課単価協定品」と称し, 都度の<br/> 発注は, 物品毎に決まった業者に決まった単<br/> 価で発注することと学校等に通知している。<br/> 実際に学校等では「学校整備課単価協定品」<br/> を根拠に発注の際には見積書を徴取せず発注<br/> している。(学校整備課)<br/> 教育委員会事務局等専決規程では, 「単価<br/> 協定品の品目, 価額, 契約方法等について<br/> は, 契約監理課長が別に定める。」とある。<br/> 単価協定の必要があるなら, 契約監理課に</p> | <p>年間の契約予定金額が 100 万未満<br/> となる品目について学校整備課で見<br/> 積り合せを実施の上, 「単価協定<br/> 品」として取扱っていた。<br/> 学校園における単価協定品の制度<br/> は今後も継続する必要があるため,<br/> 契約監理課と協議し, 平成 26 年度<br/> から契約監理課による契約とするよ<br/> う改めた。</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況        |
|---|---|-------------|
| <p>よる契約にするべきである。</p> <p>イ 小学校・特別支援学校及び垂水・北学校給食共同調理場で生じる廃油について、回収の上、再資源として活用することを目的として売払っている。部長専決で、小学校・特別支援学校及び垂水学校給食共同調理場分についてはA社に、北学校給食共同調理場分については福祉法人Bと契約している。年間収入は5,791千円を見込み、実際に4,5月分としてA社707,450円、福祉法人B45,420円を収入している。(健康教育課)</p> <p>教育委員会事務局等専決規程によると、物品の売却又は廃棄の契約権限は教育長で5万円以下となっている。</p> <p>参考見積等で5万円を超える場合は、契約監理課による契約にするべきである。</p> | <p>平成26年度の廃油売却契約は、契約監理課による契約とするよう改めた。今後、同様の事例が発生しないように、専決規定順守を徹底する措置を講じた。</p>   | <p>措置済</p>  |
| <p>ウ 複写機を設置し、それに係る経費のうち、複写枚数の実績により支払う経費について、月毎に専決契約として支払いしている事例が散見された。</p> <p>(教職員課, 指導課, 特別支援教育課, 生涯学習課, スポーツ体育課)</p> <p>複写機を設置して、経費が生じる場合、設置期間におけるすべての経費の契約が必要である。また、その経費の予定金額が年間30万円を超える場合は、教育委員会事務局等専決規程により経理契約にするべきである。専決規程の順守を徹底するべきである。</p>  | <p>専決規程に基づいた適正な事務処理がなされるよう徹底を図った。</p> <p>本事例については、5年継続の契約としているものもあるため、業者との調整を踏まえ、できるだけ早期に改善していく。</p> <p>なお、すでに改善可能なものについては、経理入札による契約方法に改めた。</p> | <p>措置方針</p> |
| <p>エ 北学校給食共同調理場の事務用として、健康教育課長専決で複写機を賃貸借している。契約期間は平成23年1月1日から平成25年12月31日の3年間で、支出予定額は998,487円となっている。(健康教育課)</p> <p>経費の予定金額が年間30万円を超える場</p>  | <p>平成26年度の複写機賃貸借契約は、専決規定を順守した契約を締結するよう改めた。今後は専決規程に基づいた、適正な事務処理がなされるよう徹底を図った。</p>  | <p>措置済</p>  |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況                  |
|---|--|-----------------------|
| <p>合は、教育委員会事務局等専決規程により経理契約にするべきである。</p> <p>オ 友生支援学校建設事業で備品及び消耗品を購入する際に、複数の専決契約を行っている事例があった。（特別支援教育課）<br/>発注、契約の履行に緊急を要するものは、必要に応じて、契約監理課と随意契約の協議をするべきである。</p> <p>カ 第16回年中無休ラジオ体操表彰式にかかる経費については、開催決裁を専決規程に則して決裁している。その記念バッジの調達について、相手方の見積金額が400,323円にもかかわらず、専決調達で調達している事例があった。（スポーツ体育課）<br/>開催決裁は諸行事の開催にかかる施行決議である。個々の経費については、それぞれ調達の際に専決規程に則した契約の決裁が必要となる。記念バッジの調達については、予定金額が30万円を超えるので、教育委員会事務局等専決規程により経理契約にするべきである。</p> | <p>経理契約の締切り時期では、同校への進学者等が流動的であったため、経理契約とすることが困難であった。</p> <p>今後は、調達物品の確定を速やかに行うとともに、やむを得ず期限後に調達する物品等が生じた場合においても、契約監理課と緊急的な経理契約や随意契約の協議を行うよう改めた。</p> <p>経理契約による適正な調達を徹底する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> <p>措置済</p> |
| <p>適正な契約名義にするべきもの</p> <p>複写機の賃貸借契約等の契約書を学校長名で締結していた。<br/>（葺合高等学校、青陽須磨支援学校）<br/>地方公営企業の管理者を除いて、市の契約締結権は市長に専属する（自治法147条）とされている。契約は市長名で締結するべきである。</p>  | <p>市長名での契約とするよう徹底する措置を講じた。</p>   | <p>措置済</p>            |

| 監査結果の概要   | 措置内容   | 措置状況 |
|---|--|------|
| <p>委託契約において業務責任者選任届の提出を求めるべきもの</p> <p>委託契約（約款）では、「乙は、委託業務の履行に関し、委託業務の履行に係る責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、甲にその氏名、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、この選任届の提出がなされていない事例があった。</p> <p>（教職員課，学校整備課，指導課，特別支援教育課，健康教育課，人権教育課，総合教育センター，生涯学習課，文化財課，スポーツ体育課，住之江公民館，清風公民館，長田公民館，南須磨公民館，博物館，小磯記念美術館，中央図書館，工業高等専門学校）</p> <p>契約書（約款）のとおり、受託者に対し業務責任者の選任届の提出を求めるべきである。</p> | <p>教育委員会内の各所属に改めて必要な手続き、適正な事務処理について周知し、再発防止を図った。</p> <p>なお、指摘後、受託者に対し、業務責任者選任届の提出を求め、受領した。</p> | 措置済  |
| <p>委託契約において再委託の申請・承諾手続を行うべきもの</p> <p>委託契約（約款）では、「乙は、甲の書面による事前の承諾なくして、委託業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む。）（以下「再委託」という。）してはならない。」とされているが、再委託の申請及びこれに対する承諾がなされていない事例があった。</p> <p>（教職員課，学校整備課，人権教育課，博物館）</p> <p>契約書（約款）のとおり、再委託の申請の提出を求め、内容が適切であればこれに対する承諾を行うべきである。</p>   | <p>教育委員会内の各所属に改めて必要な手続き、適正な事務処理について周知し、再発防止を図った。</p> <p>なお、指摘後速やかに再委託の申請を受理し、承諾した。</p>         | 措置済  |
| <p>請負契約において業務責任者選任届の提出を求めるべきもの</p> <p>請負契約（約款）では、「乙は、この契約の履行に関し、この契約の履行に係る責任者（以</p>   | <p>教育委員会内の各所属に改めて必要な手続き、適正な事務処理につい</p>   | 措置済  |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況 |
|--|--|------|
| <p>下「業務責任者」という。)を選任し、甲にその氏名、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、この選任届の提出がなされていない事例があった。</p> <p>(健康教育課, 総合教育センター, 住之江公民館, 長田公民館, 南須磨公民館, 東垂水公民館, 玉津南公民館)</p> <p>契約書(約款)のとおり、請負人に対し業務責任者の選任届の提出を求めるべきである。</p>           | <p>て周知し、再発防止を図った。</p> <p>なお、指摘後、事業者に対し、業務責任者選任届の提出を求め、受領した。</p>  |      |
| <p>補助金交付において領収書の写しの提出を求めるべきもの</p> <p>神戸市立楠高等学校弁当販売補助金交付要綱では、「年度末に事業が完了したときは、市長に対し速やかに、経費の執行の状況が具体的に確認できるよう、領収書の写しを提出しなければならない。」とされているが、この領収書の写しが提出されていなかった。</p> <p>(健康教育課)</p> <p>要綱記載のとおり、相手方に対し領収書の写しの提出を求めるべきである。</p> | <p>本件については、速やかに領収書の写しを受理した。また、同様の事例が起きないように、要綱記載内容について相手方とも再確認を行い、平成 25 年度分についても、すでに平成 26 年 3 月に受理済みである。</p> | 措置済  |
| <p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>物品管理簿への領収証書の記載を適正に行うべきもの</p> <p>領収証書の受払記録簿(物品会計規則第 4 号様式の管理簿)を作成していなかった。</p> <p>(特別支援教育課, 葺合高等学校, 科学技術高等学校)</p> <p>物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。</p>  | <p>物品会計規則等に沿った適切な管理の徹底を図ると共に、速やかに受払記録簿を作成した。</p>   | 措置済  |
| <p>プリペイドカードの配付を適正に行うべきもの</p> <p>プリペイドカードに関し、特別支援教育課か</p>   | <p>学校との連絡を密にし、年間使用</p>   | 措置済  |



| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況 |
|--|---|------|
| <p>ら友生支援学校（当時：友生養護学校）に大量に配付していたが、監査日時点では友生支援学校において、大半が未使用の事例があった。</p> <p>（特別支援教育課，友生支援学校）</p> <p>不要不急の有価証券配付は避けるべきである。</p>   | <p>量に見合った管理を行うなど、適切な管理を徹底する措置を講じた。</p> <p>また、未使用分については、特別支援教育課で回収し、課内で利用することとした。</p>  |      |
| <p>プリペイドカードの管理を適正に行うべきもの</p> <p>プリペイドカードは金券的性質を有するものであり、その保管に当たっては必ず施錠ができる箇所での保管し、物品管理者はプリペイドカードの出納保管及び使用の状況を常に的確に把握することを求められている。しかしながら、プリペイドカードに関し、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>ア プリペイドカードの払出しを個人毎に行い、使用終了まで個人が保管することになっている事例があった。</p> <p>（特別支援教育課，神港高等学校）</p> <p>イ 平成24年度から原則プリペイドカードの使用を中止し、近距離旅行命令により旅費を支給している。平成23年度中に払い出したと管理簿に記載されているカードの追跡調査をしたところ、紛失していた事例があった。</p> <p>（指導課）</p> <p>ウ 管理簿について、作成されていない事例があった。</p> <p>（摩耶兵庫高等学校，須磨翔風高等学校）</p> <p>エ 管理簿について、物品管理者の押印がなされていない事例や、受領者の押印がなされていない事例があった。</p> <p>（特別支援教育課，東垂水公民館）</p> <p>オ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」について、旅行命令欄に押印されてい</p> | <p>プリペイドカードの個人管理を廃止する、管理簿を作成するなど改善を行い、適正な管理を徹底する措置を講じた。</p> <p>また、プリペイドカードの紛失については、直ちに、当時の受領者・使用者に事実確認を行うなどの調査を行い、事故報告等の事務処理を行った。</p> | 措置済  |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況       |
|--|---|------------|
| <p>ない事例や、使用済みプリペイドカードの精算確認欄に押印されていない事例、最終使用分が記載されていない事例があった。</p> <p>(庶務課，学校整備課，総合教育センター，人権教育課，文化財課，スポーツ体育課，中央図書館，神港高等学校)</p>   |   |            |
| <p>タクシーチケットの管理を適正に行うべきものの</p> <p>タクシーチケットに関し、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>ア 管理簿について、物品管理者や受領者の押印がなされていない事例があった。</p> <p>(庶務課)</p> <p>イ 訪問学級で管理しているタクシーチケットについて、管理簿が作成されていない事例があった。</p> <p>(垂水養護学校)</p>   | <p>物品管理者による月ごとの点検を確実にを行うなど、適正な管理を徹底する措置を講じた。</p>  | <p>措置済</p> |
| <p>郵便切手の管理を適正に行うべきものの</p> <p>郵便切手に関し、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行われたい。</p> <p>ア 郵便切手類管理簿について、物品管理者印や受領者印の押印がなされていない事例があった。</p> <p>(特別支援教育課，文化財課，スポーツ体育課，住之江公民館，東垂水公民館，盲学校，友生支援学校)</p> <p>イ 郵便切手類管理簿について、現物との数が合わない事例があった。</p> <p>(博物館，兵庫商業高等学校，青陽東養護学校)</p> | <p>切手等使用者が、使用時に郵便切手類管理簿に確実に記入するよう徹底するとともに、物品管理者による月ごとの点検を確実にを行うなど、適正な管理を徹底する措置を講じた。</p> | <p>措置済</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況        |
|--|--|-------------|
| <p>事業系ごみ指定袋の管理を適正に行うべきものの</p> <p>事業系ごみ指定袋に関し、次のような改善を要する事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 事業系ごみ指定袋管理簿について、物品管理者や受領者の押印がなされていない事例があった。</p> <p>(生涯学習課，文化財課，スポーツ体育課，葺合高等学校，青陽東養護学校)</p>  | <p>物品管理者による月ごとの点検を確実にを行うなど、適正な管理を徹底する措置を講じた。</p>   | <p>措置済</p>  |
| <p>意見</p> <p>(1) 奨学寄附金の取り扱いに関する要綱について</p> <p>工業高等専門学校における奨学を目的とする寄附金については、「奨学寄附金の取扱いに関する要綱」で取扱いを定めている。要綱によると、奨学寄附金の申込みを受け付けると、納付書により神戸市の歳入に納入される。その後、同額を奨学寄附金交付金として、歳出予算から歳計外現金に振り替える。歳計外現金で保管される奨学寄附金交付金は、学校長の請求により支出され、専用口座で管理することとなっている。また、毎年度終了後速やかに奨学寄附金交付金使途報告書を所管局長に報告することとされている。</p> <p>平成 24 年度末には、専用口座に 989 万円の奨学寄附金交付金を保管していた。にもかかわらず、要綱に定められた使途報告書は提出されていなかった。要綱に定められた使途報告書の提出をするべきである。</p> <p>また、専用口座に保管されている現金は、神戸市の会計の外に置かれ、準公金とみなした取扱いもされていない。公金の取扱いの透明性が一層求められている現在において、専用口座に保管する取扱いは妥当であるのか、奨学のためにされた寄附を、その目的を達成させるべく計</p> | <p>要綱に定められている使途報告書については、速やかに提出した。今後は遅滞なく報告するよう適正な事務処理の徹底を図った。</p> <p>なお、当該要綱については、平成 13 年 2 月に、保健福祉局長、外国語大学長、教育委員会教育長の決裁を得て運用しているもので、企業から特定の教員の学術研究に対する寄附を受け入れているものである。要綱の取扱いについては、関係局と調整しながら検討していく。</p> | <p>措置方針</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容 | 措置状況 |
|--|------|------|
| <p data-bbox="220 264 818 398">画的に利用されているのかチェックする機関を設ける必要性はないか等，要綱の内容を再確認されたい。</p> <p data-bbox="427 465 802 499">(庶務課，工業高等専門学校)</p> |      |      |

| 監査結果の概要  | 措置内容   | 措置状況        |
|--|--|-------------|
| <p>第7 内部統制の実施状況（行財政局監察部）</p> <p>意見</p> <p>監視活動は起こりうる事象に関して、何を監視すればその事象の起こることを防ぐことができるのかを想定したうえで行う必要があり、その兆候を監視していくことになる。監視に関連させてコントロールを組み込んで、小さなことは起こっても監視活動が早期発見・早期治療することにより不祥事の発生が抑えられる。また小さなことを発見していることが抑止力になっている。発生事象が不祥事というレベルにまで至っていない場合、監視活動は有効に機能していると考えられる。</p> <p>本市の監視活動については主に経理処理に関連して起こりうることを想定して実施されており、コントロールとして事務処理手順が精緻化されている。精緻化されているが故に精緻化に対応できない事務的なミスが監視活動で発見されており、経理処理の適正化に着手してからの外部環境にも変化があり、事務の効率性と事務処理手順の精緻化によって不祥事が防がれていることとのバランスについて考える必要がある。</p> <p>監査の結果、内部統制システムの構築については端緒についたばかりで順次進められているところであり、監視活動をはじめとする内部統制システムについては、現状ではおおむね妥当であり適正に実施されていると認められた。</p> <p>しかし、内部統制システムの6つの構成要素に関連する事務の一部について、監査委員が他部局に対して実施した財務定期監査等を通じて、次のような事例があったので、改善を検討されたい。</p> <p>(1) 統制活動関連</p> <p>内部統制システムの構成要素の一つである統制活動に関連し、行財政局長が実施した契約に係る事務調査の結果、不適正な経理処理とまでは言えないものの再発防止のための新たな専決調達事務処理手順に沿わない事例があった。さらに監査委</p> | <p>事務処理手順の意味づけの浸透やルール遵守の徹底に向けて、改めて、職員に対して再発防止の意義や手順についてあらゆる機会を通じて周知徹底していく。</p> | <p>措置方針</p> |

| 監査結果の概要  | 措置内容  | 措置状況        |
|--|---|-------------|
| <p>員が他部局に対して実施した平成 25 年度財務定期監査においても不適切な事例が散見された。</p> <p>不祥事の再発につなげないためにも、内部統制ルールとしての妥当性に留意しつつ、事務処理手順の意味づけの浸透に引き続き注力し、ルールの遵守を徹底されたい。</p> <p>また監査の指摘、意見については個別の是正にとどまらず、ルールの浸透にも活用していく必要がある。例えば、現在、工事監査に関しては、神戸市技術管理委員会で監査結果を浸透させる取組みが行われているが、事務部門にはこれに相当する組織がない。庶務担当課長会議の活用等を検討されたい。</p> <p>(2) リスクの評価関連</p> <p>内部統制システムの構成要素の一つであるリスクの評価に関連して、リスクの洗い出しなどリスク管理を引き続き進めるべき以下の事例があった。</p> <p>コンプライアンスリスク管理の推進及び充実について</p> <p>コンプライアンスリスク管理では、リスクやその対策を全市や部局内で共有し、さらなる事務改善につなげており、一定の効果があると認められる。引き続き推進されたい。</p> <p>また、各部局の事務は法令等の根拠に基づいていることが必要であり、各部局の事務が法令等に適合しているか、事務の根拠や基準が適正かつ最新のものとなっているかを、コンプライアンスリスク管理において、各所属で確認すること等を検討されたい。</p> | <p>あわせて、平成 26 年 2 月に出された市長メッセージ「経理適正化の取組の恒久化に向けて」を踏まえ、今後、必要に応じたルールの改善等も含め、恒久化に向けて、さらにと組を進めていく。</p> <p>また、監査の指摘、意見の活用については、今後、庶務担当課長会議の場等を活用して注意喚起や情報共有を行うとともに、監査結果を含む具体的事例を研修教材やマニュアル等に反映するなど、より効果的な手法について、関係部署とも協議しながら検討していく。</p> <p>コンプライアンスリスク管理の取組は自律的な内部統制活動を進めるにあたり、必要かつ重要な取組と認識しており、今後も引き続き推進していく。</p> <p>また、事務の根拠や基準の法令等への適合に関しては、コンプライアンスリスク管理の推進にあわせ、各所属における総点検の実施等も含め、対応を検討する。</p> | <p>措置方針</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況        |
|---|---|-------------|
| <p>指定管理者制度について</p> <p>公の施設の指定管理者制度は、地方自治法の改正（平成 15 年 9 月 2 日施行）を受けて、本市では平成 16 年度に導入され 10 年が経過しており、共同事業体や備品の取扱いなどの課題があり、指定管理者制度所管局においては、民間の能力をより一層引き出す方向で指定管理者制度の全般にわたって改めて検証したうえで、必要な見直しを検討されたい。</p> <p>(7) 共同事業体の取扱いについて</p> <p>民法上の組合である共同事業体は法令に詳細なルールがないが、建設工事の分野では活用が進み、国土交通省の「共同企業体運営指針(平成元年)」や「共同企業体運営モデル規則(平成 4 年)」などで制度が精密化されており、本市でも「神戸市共同企業体取扱要綱(平成 6 年)」(以下「要綱」という。)を策定し、共同企業体の種類、対象工事、施工方式として構成員が出資割合に応じて資金・人員・機械等を拠出する共同施工、共同企業体協定書などを定め、合理的かつ効率的な運用を確保することとしている。</p> <p>一方、本市の指定管理者制度における共同事業体については、建設工事における要綱のような制度全般に関する基準が整備されていないが、「公の施設の指定管理者制度運用指針 運用マニュアル(平成 16 年)」(以下「運用マニュアル」という。)に共同事業体協定書のひな型(以下「協定書ひな型」という。)が掲載されている。</p> <p>協定書ひな型では例えば、取引口座について代表者の名義により設けられた別口預金口座としているが、要綱のように共同企業体の名称を冠した別口預金口座とすることまでは求めていない。共同事業体の名称を冠しない会社名義の口座の場合、共同事業体の構成員</p> | <p>共同事業体の取扱いについて、監査意見を踏まえ、行政経営課を含む関係部署と協議しながら、検討を進める。</p> | <p>措置方針</p> |

| 監査結果の概要   | 措置内容  | 措置状況        |
|---|---|-------------|
| <p>が破産したときに口座に入金された指定管理料の帰属等について本市にリスクが生ずる。</p> <p>(請負代金の帰属に関して最高裁判例平11.4.16) また、決算の結果利益又は欠損金を生じた場合は、第9条に規定する責任の割合により利益を配当又は欠損金を負担としているが、第9条では職務分担表に基づき職務を分担することとなっており、責任割合については明確になっていないなど、運用マニュアルは十分なものとは言えない。</p> <p>指定管理者制度所管局においては、指定管理者制度における共同事業体について現行の制度を検証し、共同事業体の運用がより良いものとなるような枠組みを検討、整備されたい。</p> <p>(イ) 統一的な事務処理について</p> <p>運用マニュアルでは例えば備品については、指定期間当初から存在したものと本市の負担で購入等をしたものは、神戸市物品会計規則等に基づいて管理すること及び次期指定管理者に引き継ぐこと、指定管理者の負担において購入等をしたものは、本市又は指定管理者のいずれかに帰属するとすることを応募要領に記載しているものの、運用マニュアルの指定管理協定書ひな型では、本市の備品と指定管理者の備品を区分した管理、本市の備品の適正な使用・管理、指定管理者が指定管理料で購入した備品の帰属先などに関する規定は設けられていない。このため、平成25年度財政援助団体等監査(1)において、指定管理協定書に備品の帰属先の規定がなく備品の帰属手続きのない事例があった。</p> <p>指定管理者制度所管局においては、指定管理料で購入した備品を本市のものとするなど備品の取扱いが本市で統一的になされるよう</p> | <p>備品に関し、運用マニュアルの見直しを検討する。</p> <p>また、指定管理者制度全般について、各局室区の横断的な会議等を設置し、課題の整理、改善方法の検討、統一的な事務処理方法の策定を進め、適宜、運用マニュアルに反映していく。</p> | <p>措置方針</p> |



| 監査結果の概要  | 措置内容 | 措置状況 |
|--|------|------|
| <p>に、運用マニュアルについて必要な見直しを検討されたい。</p> <p>また、備品にとどまらず、緊急事態への対応など各局室区が直面している問題もある。このため、指定管理者制度が抱えている課題等の整理・改善方法の検討、さらには制度全般にわたっての統一的な事務処理などについて、各局室区の横断的な会議等で適宜検討するとともに、各局室区により良好な運営に資することができるよう、その結果を運用マニュアルに適時適切に反映することを検討されたい。</p> <p style="text-align: right;">（ 監察室 ）</p> |      |      |