

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 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、用務終了日から 5 日以内に精算されていない事例があった。</p> <p>会計規則にもとづき、期限内に精算事務を行うべきである。なお、概算払における用務終了日とは、概算払に係る期間の最終日または債権者から精算報告書を受領した日である。</p>	<p>概算払いについて、用務終了日を契約期間の 3 月 3 1 日と認識していたため用務終了日から 5 日以上、超過した。</p> <p>用務終了日を実績報告書受理日とし、神戸市会計規則等に基づく適正な事務処理を行うよう周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>① 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>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>業務責任者の選任届について、約款項目の見落とし等のため、提出がない受託者に対して、請求ができていなかった。現在は契約書のとおり、提出のない受託者に対し業務責任者選任届を求めるよう改善している。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 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</p>	<p>ア. 管理簿に間違った受領数を記載し、また、定期点検シート作成時に管理簿と現物の確認が不十分であったため起こった。現在は、一定した受領数を決め、正確な数字を記載できるようにし、管理簿と現物の確認作業も確実にを行うよう改善している。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>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 管理簿について、実物の数と合っていない事例があった。</p> <p>イ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」について、旅行命令欄に所属長印等が押印されていない事例があった。</p>	<p>イ. カード1枚を使い切ってからまとめて旅行命令欄の所属長等の決裁をしていた。現在は事故防止のため、使用の都度決裁するよう改善している。</p>	
<p>② 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 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>ア. 時間外に交付した際に、すぐに受領者と物品管理者の押印ができなかったため起こった。現在は使用の都度確実に受領者と物品管理者の押印を行うよう改善している。</p>	措置済
<p>○ 意見</p> <p>(1) 実行委員会の金銭の管理について</p> <p>危機管理室では、「issue +design」実行委員会に参加し、分担金として3,000,000円を支払っている。この分担金については、平成25年8月2日付でA社と協定書を締結し、平成26年3月31日付でA社からの完了届、請求書を受け取り、A社の口座に支払っている。実行委員会の規約では、実行委員会の事務局をA社が行うことになっているが、分担金は実行委員会に支払われるべきものであるため、実行委員会の請求書、事業報告書を受け取るべきである。特に、A社名義の口座では、A社が破産した場合、口座に入金されている実行委員会の分担金が、実行委員会に帰属しないリスクが生じることになるため、リスクを回避するために実行委員会の金銭は、実行委員会の名称を冠した口座で管理されるよう実行委員会に進言されたい。</p>	<p>当該実行委員会では、平成25年8月1日に会議を開催し、「規約」「役員の選定」「事業計画」「事業予算」について、議決決定をしている。</p> <p>上記会議で議決した規約に基づき、事務局として請求及び収益管理を行っているA社と協定し、A社からの完了届、請求書により支払っていた。</p> <p>口座の名称・管理については、実行委員会の本市の窓口である企画調整局と調整し、改善していく予定である。</p>	措置方針

平成26年度 財務定期監査の結果に基づき講じた措置等（監査対象：行財政局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 指 摘 事 項</p> <p>(1) 収入に関する事務</p> <p>① 契約書に則した納付書を交付すべきもの</p> <p>みなとじま会館運營業務委託契約においては、受託者が利用料等を徴収し、契約書に規定する期限までに徴収した利用料等を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、期限までに納入していない事例があった。（厚生課）</p> <p>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べきである。</p>	<p>契約書に記載されている納期について受託者と再度確認を行い、平成26年9月分（10月2日交付）の納付書より契約書に則した納期限とし、以後、納期内納付を確認している。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 支出に関する事務</p> <p>① 前渡金の精算事務を適正に行うべきもの</p> <p>前渡金の精算事務について、用務終了日の解釈を誤り本来の用務終了日から5日を超えて精算している事例があった。（法務課）</p> <p>用務終了後5日以内に支払精算書を作成すべきである。</p>	<p>研修の受講費用について、研修の最終日が用務終了日であると誤認したために起こったものであり、毎週1回定期的に行なっている課内会議において、財務会計事務の手引などを参考に適切に処理を行うよう周知した。</p>	<p>措置済</p>
<p>(3) 契約に関する事務</p> <p>① 納品検査を適正に行うべきもの</p> <p>一年間分を前金払で調達した月刊誌及び週刊誌について、一般支払のような支払事務が発生しないため納品検査をしていなかった事例があった。（厚生課）</p> <p>納品検査を適正に行うべきである。</p>	<p>平成26年9月30日の監査でのご指摘以降、該当事務の納品検査は納品の都度適正に行っており、今後は年間契約を行う前金払分をリストアップし、納品検査を漏れることのないように適正に事務処理を行うこととした。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 適正に履行確認を行うべきもの</p> <p>平成26年度において、神戸市役所本庁舎の古紙類の回収及びその古紙の買取を行う物品買受契約をA社と結んでいる。</p> <p>回収にあたっては、物品買受契約約款と神戸市役所本庁舎古紙類回収仕様書に基づき実施することとなっており、神戸市役所本庁舎古紙類回収仕様書の2業務内容③によると、「古紙の回収は、集積状況を常に監視し、集積量に応じ適宜行うこ</p>	<p>業者が本庁舎の古紙類を回収した際には、その都度、本市あてに計量票を提出している。業者が古紙類の買取を行う本契約について、本市が履行確認するうえでは現在提出されている計量票があれば十分であり、業者が回収した古紙類の搬入先となる製紙メーカーが発行する溶解証明書等は不必要であると判断した。こ</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>と。回収後は、当該施設が発行する計量証明書（受入伝票等）と、その後搬入された製紙メーカーが発行する溶解証明書又は、受入伝票等を神戸市に提出すること。」とある。</p> <p>しかし、A社から提出されたのは自社の計量票だけで、「搬入された製紙メーカーが発行する溶解証明書又は、受入伝票等」は提出されていなかった。（庶務課）</p> <p>回収の履行確認方法や確認に必要な事項を検討し、仕様書の変更等をするべきである。</p>	<p>のため、平成 27 年度の仕様書から「搬入された製紙メーカーが発行する溶解証明書又は、受入伝票等を神戸市に提出すること。」の文言を除いている。</p>	
<p>(4) 財産の管理に関する事務</p> <p>① タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの</p> <p>タクシーチケットを台帳によって管理しているが、台帳の記載枚数が現物より 2 枚多かった。また、数日前に自主検査を実施していたが、現物の確認を行っているものの、台帳の確認を行っておらず、2 枚の払い出し記載漏れに気づいていなかった。（管財課）</p> <p>払い出しの記載漏れのないようにするとともに、自主検査の際にも台帳確認を怠らないようにするべきである。</p>	<p>タクシーチケット払出台帳、チケット本体にも、払い出す際の記載及び決裁の徹底を明記したシールを添付した。また確認作業を所属長及び物品出納員、庶務担当係職員の複数で行っている。</p> <p>現在は自主検査の際に、確認する要員を増加して再発防止に努めている。</p>	措置済
<p>○ 意見</p> <p>(1) 職員章を紛失した場合の弁償金徴収事務について</p> <p>職員が職員章を紛失した場合には、職員章規程に従い、職員章再貸与願を提出しなければならない。そして、再貸与願に基づき職員章の再貸与を受けた者は、弁償金を支払わなければならないと規定されている。</p> <p>平成 26 年 10 月 2 日現在、弁償金未納の件数が 48 件、56,976 円存在する。少額であるとはいえ、未納金が後年度に持ち越されていくことは好ましくなく、今後も未納金を増やさないようにする必要がある。</p> <p>未納金の大半は、すでに退職した職員にかかるものである。退職者に関しては居所を把握するの</p>	<p>今後、未納金を発生させないために、弁償金の徴収方法について検討を行っており、平成 27 年度中に変更する予定である。</p> <p>現在、未納の賠償金についても、引き続き督促を行い、解消に努めていく。</p>	措置方針

平成26年度 財務定期監査の結果に基づき講じた措置等（監査対象：行財政局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>も難しく、収納対策は年に1回退職時の所属へ納付書を送付する程度である。現在、退職予定者に対しては、職員章返納に先立ち、毎年2月ごろ職員章保管状況の照会をして、紛失者に再貸与願を提出させている。照会文書によると、希望で再貸与不要と備考欄に記入することもできるので、再貸与不要と希望した者に対しては職員章の再貸与を行っていないが、弁償金が納付済であることを確認してから再貸与することや、職員章を常にはい用し、退職時には確実に返納させることを徹底し、未納金を発生させない対策をとられたい。</p> <p style="text-align: right;">（人事課）</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 指 摘 事 項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 指定管理料の支払期限を守るべきもの</p> <p>公の施設である市民福祉スポーツセンター、点字図書館、在宅障害者福祉センターの指定管理料については、協定書に基づき年3回（4、8、12月）、支払期限を定めて概算払により支出しているが、支払期限までに支出されていない事例があった。（障害福祉課）</p> <p>協定書にもとづき、支払期限までに支出事務を行うべきである</p>	<p>指定管理料の支払遅延については、新たな指定管理協定の締結や消費税率改定に伴う変更協定の締結、指定管理料請求書の提出等に予想以上の時間を要したことが原因であった。今後は、予見される事務を念頭に置いて準備を進め、支払期限の厳守に努めることとし、平成26年8月以降、期限内に支払事務を完了している。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 委託料の支払期限を守るべきもの</p> <p>知的障害者の自立更生を図るため、知的障害者を一定期間（原則1年）職親に預け、生活指導及び技能習得訓練等を行う職親制度における委託料の支出事務において、委託契約書には委託料の支払は委託終了月の翌月に支払うと規定されているが、平成25年度委託料の支払日が委託終了月の翌々月となっている事例があった。（障害福祉課）</p> <p>委託契約書にもとづき、委託終了月の翌月に支払うべきである。</p>	<p>平成26年度委託料支払に必要な書類の提出期限を適正なものに設定した。今後は委託契約書に基づき、支払期限の遵守につとめたい。</p>	<p>措置済</p>
<p>③ 概算払における精算事務を期限までに行うべきもの</p> <p>委託料、助成金等の概算払における精算事務において、神戸市会計規則では用務終了日から5日以内に精算することが定められているが、用務終了日から精算日まで5日を超えている事例があった。（こころの健康センター）</p> <p>会計規則にもとづき、期限内に精算事務を行うべきである。なお、概算払における用務終了日とは、概算払に係る期間の最終日または債権者から精算報告書を受領した日である。</p>	<p>精算報告書の精査に時間を要したこと及び用務終了日を契約終了日としていたことが原因であった。</p> <p>このため、委託先・助成先に対して、根拠資料も含め適切な精算報告書を提出するように求めるとともに、精算報告書を受領する前に、報告協議等の場を設けるなど、速やかに内容の精査確認を行い、期限内に精算事務を完了できるよう、また精算報告書受領日が用務終了日であることを改めて所内で確認し、徹底した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 意 見</p> <p>(1) 特別障害者手当等支給事務における障害者の入院・入所状況の管理について</p> <p>区役所で行っている特別障害者手当及び重度心身障害者介護手当の支給事務では、障害者が障害者支援施設などの施設に入所した場合や病院・診療所に3か月を超えて入院・入所していた場合は受給資格を喪失し、障害者や配偶者、扶養義務者の前年所得が一定額以上の場合は受給資格を停止もしくは喪失する。また、これに加えて、重度心身障害者介護手当では、障害者が自立支援給付サービスや介護保険サービスを利用した場合も利用内容や利用日数によっては受給資格を喪失する。</p> <p>障害者等の所得の状況については、毎年8月に提出される所得状況届により確認をしている。また、重度心身障害者介護手当では、障害者が自立支援給付サービスや介護保険サービスを利用した場合については、保健福祉局障害者支援課、介護保険課の持つこれらサービスの利用情報と障害者情報を突合せすることで、支給期毎に区役所において資格喪失の有無を確認している。</p> <p>他方、障害者支援施設などの施設へ入所した場合や病院・診療所に3か月を超えて入院・入所していた場合については、障害者等からの報告による確認のほか所得状況届の記載（障害者の現況）により確認をしている。</p> <p>そのため、障害者施設等への入所や病院・診療所への3か月を超える入院・入所による受給資格喪失の有無の確認については、障害者の入所・入院状況等を適切に管理することが必要と考えられるが、現在は、一部の区において入院届による管理を行うにとどまる。</p> <p>また、入院・入所により受給資格を喪い手当が過払となった結果、返還金として過払分の手当相当額を返済させている事例もあった。</p>	<p>各区役所の意見を聞きながら、施設入所予定を把握するための届出様式を設けるとともに、入院や入所に係る管理簿を全区で導入するなど取り扱い方針を示すこととする。</p>	<p>措置方針</p>

平成26年度 財務定期監査に基づき講じた措置等（監査対象：保健福祉局障害福祉部）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>過払を予防するためにも、入院届に加えて施設入所届の様式を設け、それらの管理簿を全区で導入するなど取扱い方針を示し、適切な事務処理に努められたい。（障害福祉課）</p>		
<p>(2) 重度心身障害者タクシー利用券交付事務について</p> <p>区役所で行う重度心身障害者タクシー利用券の交付事務については、前回平成23年度財務定期監査の意見において、タクシー利用券の在庫管理について実効性のある事務処理を求めており、その後、障害福祉課が事務処理マニュアル（区役所版）を作成し、各区に配布し、各区担当者研修会等を通じて周知を図るなど、交付事務の改善を図られているところである。</p> <p>しかし、各区における事務では、年度途中に交付する場合に4月からの経過月数に応じて利用券綴から切り取り回収した利用券の決裁処理を行っていない事例や、切り取った利用券を使用不能とするための穿孔処理を定められた箇所に行っていない事例、切り取った利用券や受給資格者の死亡等により返還された利用券の保管方法において事務処理マニュアルと異なる取扱いをしている事例などがあった。</p> <p>事務処理マニュアルの詳細な取扱いについても、各区に周知を図られたい。（障害福祉課）</p>	<p>平成 27 年 3 月 3 日(火)に各区担当者の勉強会を実施し、今回指摘を受けた利用券の穿孔処理および決裁処理、返還された利用券の管理方法をはじめとするタクシー利用券の事務処理を適切に行うよう、マニュアルに規定されている事務処理内容の周知と確認を改めて行った。</p>	<p>措置済</p>



指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>○ 指 摘 事 項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 特別障害者手当等に係る支給認定手続を適正に行うべきもの</p> <p>特別障害者手当等の認定事務では、将来において障害の程度が重度化又は軽快する可能性が認められる場合には、医師等の指定する時期に障害の程度を再診断し、あらためて手当支給認定を行うこととされている。</p> <p>この場合の手当の認定は、手当支給期間が再認定の時期までに制限される有期認定となるが、認定診断書では将来の再認定が必要と記載されているにもかかわらず認定通知書には有期認定の記載がない事例や、認定診断書の記載と異なる期限が有期として認定通知書に記載されている事例があった。</p> <p>(灘区・中央区・北区・須磨区・垂水区・西区健康福祉課)</p> <p>有期認定の場合、受給資格者が定められた期間内に再認定の手続を行わなければ手当受給資格を喪い、その場合、手当の誤支給・過払等に繋がる可能性もあることから、認定通知書には正しく有期認定期間を記載すべきである。</p>	<p>認定通知書に認定診断書の記載と異なる期限を有期として記載してしまった原因は、入力ミス及びその後の確認が適正になされていなかったことによるものであった。</p> <p>平成26年10月8日、指摘事項に関し事務処理をやり直し、改めて受給資格者あてに通知し直した。</p> <p>今後、同様の間違いが生じないように、複数の職員による点検・確認を行うよう徹底した。(灘区)</p> <p>有期認定の入力をしていなかったため、入力を行い有期認定期間の記載がある認定通知書を送付した。当事者に対しては、説明を行い承諾を得た。</p> <p>今後複数で対応して、内容をチェックするようにする。(中央区)</p> <p>認定通知書に認定診断書に記載された期限の記載がない理由は、認定通知書を作成する際に、認定診断書に記載があった期間（有期）の入力漏れ及びその後の確認が適正になされなかったことによるものである。</p> <p>監査翌日の平成26年10月31日、指摘事項について事務処理を早急にやり直し、改めて受給資格者宛てに認定期間を3年と記載した認定通知書を発送した。</p> <p>今後、同様のミスを生じないように、担当者・担当係長を含む複数職</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

平成26年度 財務定期監査に基づき講じた措置等（監査対象：区役所（障害福祉関連））

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>員が、これまで以上に注意を払い、点検確認を行うように周知徹底した。（北区）</p> <p>認定診断書では2年後の再認定が必要と記載があったのを見落としたもので、直ちに当該受給者に連絡し不適正な事務処理について謝罪の上、期限を記入した正しい認定通知書を送付した。今後は認定関係書類は複数で確認するなどチェックを徹底する。（須磨区）</p> <p>本事由が発生した原因は、「有期」項目の入力漏れであり、その点検が十分にできていなかったことによる。なお、既に正しい通知書は受給者に送付して改めている。今後は事務処理手順の再徹底をはかり、手順により適正な処理を行う。（垂水区）</p> <p>認定通知書に有期認定期限の記載が漏れていた原因は、認定診断書の将来再認定の要欄の「有 3年後」の記載を見落としていたものであった。</p> <p>また、認定通知書に有期認定期限を誤って記載していた原因は、認定診断書の将来再認定の要欄の「有 2年後」の記載を3年後と見誤ったものであった。</p> <p>平成26年10月30日、認定診断書に記載されている有期認定の確認について所属長から関係職員に注意喚起及び指導を行うとともに、起案</p>	<p>措置済</p> <p>措置済</p> <p>措置済</p>

平成26年度 財務定期監査に基づき講じた措置等（監査対象：区役所（障害福祉関連））

指摘の概要	措置内容	措置状況
	<p>者のみならず承認者においても、事案ごとに将来再認定の要欄の確認を行うよう周知徹底した。</p> <p>なお、平成26年10月29日、指摘事項について事務処理をやり直し、あらためて受給資格者あてに通知し直した。有期期限の1ヶ月前には、有期再認定通知書及び診断書式を送付する予定である。</p> <p>今後、同様の間違いが生じないように、承認者において有期認定の赤ペンチェックの徹底を行った。</p> <p style="text-align: right;">（西区）</p>	

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>② 補装具費及び日常生活用具費支給決定を適正に行うべきもの</p> <p>障害者総合支援法に基づく補装具費及び日常生活用具費の支給については、基準額の1割を利用者負担（基準額超過分は全額利用者負担）9割を公費負担とすることを原則としたうえで、課税状況に応じて利用者負担月額の上限が、ゼロ、10,000円、24,600円、37,200円に区分される。</p> <p>利用者は申請書を福祉事務所長あてに提出し、福祉事務所長は申請を受けて交付決定通知及び支給券を交付することとしている。</p> <p>この給付決定に係る事務処理について、以下の事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 支給決定にあたっては、課税状況等を記載した調査書を作成し、自己負担額が発生するかどうか確認のうえ支給決定を行うが、所得調査の内容と異なる交付決定を行っている事例。</p> <p style="text-align: center;">（中央区・須磨区健康福祉課）</p> <p>イ 補装具の支給金額を1桁誤って交付した事例。 （兵庫区健康福祉課）</p>	<p>ア</p> <p>本来ならば当事者は自己負担は発生しないため、業者から本人に対して自己負担分を返還させて、再度自己負担分のみ支給決定を行い、業者に対して自己負担分を支出した。</p> <p>決裁時に調書の所得区分と支給決定の自己負担分の確認について再チェックしている。 （中央区）</p> <p>世帯調査の所得情報の入力後に、課税世帯を選択して入力することが漏れていたため、自己負担を求めなかったものだが、直ちに当該受給者に連絡し、不適正な事務処理について謝罪の上、自己負担分を回収した。今後は課税額や自己負担額の設定の確認について、システム入力時と決裁時の双方において徹底する。 （須磨区）</p> <p>イ</p> <p>発見が補装具完成前であり支出手続き前であったため、ただちに申請者に事情を説明し、正しい金額に訂正した支給決定書と差し替えた。</p> <p>対応策として、必要記載事項の不備や誤りについては、担当者による端末操作時、上司による決裁時、また申請者への支給券交付時と各段階でしっかりチェックを行うよう周知徹底した。 （兵庫区）</p>	<p>措置済</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>○指 摘 事 項</p> <p>(1) 支出に関する事務</p> <p>① 適正な時期に履行確認及び支払を行うべきものの</p> <p>政府契約の支払遅延防止等に関する法律では、契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期は、相手方から給付を終了した旨の通知を受けた日からその他の給付（工事以外）については10日以内の日としなければならないとされ、支払時期については、契約書（仕様書）では、平成25年8月～11月分については履行確認後12月末日までに支払うとされているにもかかわらず、これと異なる取扱いを行っている事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>平成25年8月以降の支払については、年度末支払と思い込んでいたために起こったものであった。</p> <p>平成26年度については、業者と協議し、年度末一括払いで契約し、改善の措置を講じた。</p>	<p>措置済</p>
<p>(2) 契約に関する事務</p> <p>① 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>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>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についてですが、提出されているものと思い込んでいたために起こったものであった。</p> <p>委託契約については、以後すべて業務責任者選任届の提出を求め、提出されている。</p>	<p>措置済</p>
<p>② 契約監理課による契約にするべきもの</p> <p>複写機を賃貸借し設置している。その複写機</p>	<p>複写機にかかる賃貸借契約と保守</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>の賃貸はA社と契約し、賃貸料を払っている。同時にその複写機に関する保守管理契約をB社と締結し、点検、調整、消耗品の交換をコピー枚数に応じて支払うこととしている。賃貸借契約だけでは、複写機は使用できず、必ず保守管理契約を締結しなければならないとされている。複写機にかかる経費は、26年4月分は、賃貸料 20,842 円と保守管理料 17,460 円であり、あわせて 38,302 円で、年間予定額は 30 万円を超えると推察される。</p> <p>複写機の賃貸は、賃貸料と枚数に応じて支払う使用料を必ず別契約にしなければならないものではない。また、専決規程の定めは、一回の意思決定に適用されるとされている。（新たな専決調達事務処理に関するマニュアル（概要版）平成 26 年 4 月 行財政局契約監理課）</p> <p>複写機を設置するという意思決定をする場合は、その使用に直接必要な経費総額の予定金額が年間 30 万円を超える場合は、専決規程に則り、契約監理課による契約にするべきである。</p>	<p>管理契約を別々の契約をしていることについては、B社はリース会社ではないので1本の契約ができなかったために起こったものであった。</p> <p>今後、複写機にかかる経費が、賃貸料と保守管理料あわせて、年間経費予定額 30 万円を超えると推察される場合は、契約監理課による契約とすることで、改善の措置を講じる。</p> <p>なお、平成 27 年度契約については賃貸料の年額が 25725 円とほぼ現在の 10 分の 1 の経費である。</p> <p>保守管理料の年間見込み額 209520 円と合計で 235245 円の見込みで、30 万円を超えない金額である。</p> <p>平成 28 年度以降 30 万円を超える場合は、契約管理課による契約とする。</p>	
<p>③ 契約内容を明確にするべきもの</p> <p>特別展のポスター、チラシ、招待券の作成について、委託業務としてA社と契約している。仕様書では、原稿や美術館の地図はデータで渡すとなっており、校正も行われるとしている。</p> <p>当該仕様書による契約では、請負又は調達となるため、本市が文字や写真等の材料を提供し、受託者が編集やレイアウト等を行い成果物を作成するなど仕様書の内容を明確にしたうえで、適正な委託契約にするべきである。</p>	<p>ご指摘時の仕様書では、「原稿を渡し校正をするような業務」で委託契約をしているが、請負または調達となる内容である。</p> <p>現在は、仕様書で「本市が文字や写真等の材料を提供し、受託者が編集、レイアウト、色調整等を行い成果物を作成する」との明確な内容に改め適正な委託契約としている。</p>	措置済

平成26年度 財務定期監査に基づき講じた措置等（監査対象：教育委員会）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>(3) 財産の管理に関する事務</p> <p>① 郵便切手の管理を適正に行うべきもの 郵便切手類管理簿について、物品管理者印の押印がなされていない事例があった。 適正な事務処理を行うべきである。</p>	<p>郵便切手を使用するごとに、担当者は物品管理者の事務長に報告すべきところ怠っていたために生じた事案である。現在は、使用の都度報告を徹底し、確認・押印することで改善している。</p>	<p>措置済</p>