

神戸市経理適正化外部検証委員会報告書における提言の進捗状況及び
神戸市経理適正化外部評価専門委員会による評価結果
平成24年度の取組方針

目 次

1	経理適正化の取組に関するこれまでの経緯	1
2	神戸市経理適正化外部評価専門委員の設置	1
3	専門委員による評価概要	2
4	今回の評価方法	4
5	評価まとめ	4
(1) 組織としての推進に係る提案		5
①	新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化	5
	「①新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化」の進捗状況	5
②	コンプライアンスの中核理念化	6
	「②コンプライアンスの中核理念化」の進捗状況	6
③	監査、監察機能を有する機関等の連携強化	8
	「③監査、監察機能を有する機関等の連携強化」の進捗状況	8
	「(1) 組織としての推進に係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	10
□	(1) 組織としての推進に係る提案に係る提案に対する平成24年度の取組方針	11
(2) 職員の意識改革に係る提案		12
①	職員の意識改革に必要な研修の実施	12
②	新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫	12
	「①職員の意識改革に必要な研修の実施」の進捗状況	13
	「②新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫」の進捗状況	13
③	職員の責務の明確化、厳格化	17
	「③職員の責務の明確化、厳格化」の進捗状況	17
	「(2) 職員の意識改革に係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	18
□	(2) 職員の意識改革に係る提案に対する平成24年度の取組方針	19
(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案		20
《 i 事務処理の理解に係る提案》		
①	職員に対する事務処理の明確化（手続の可視化）	20

「①職員に対する事務処理の明確化（手続の可視化）」の進捗状況	20
② 事業者への周知啓発	21
「② 事業者への周知啓発」の進捗状況	22
「（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
i 事務処理の理解に係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	23
□（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
i 事務処理の理解に係る提案に対する平成２４年度の取組方針	23
《ii 具体的な事務処理に係る提案》	
① 見合わせのルール化	24
「①見合わせのルール化」の進捗状況	24
② 請書受領に関するルール化及びその徹底	25
「②請書受領に関するルール化及びその徹底」の進捗状況	25
③ 納品検査方法の改善	26
「③納品検査方法の改善」の進捗状況	26
④ 備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化	28
「④備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化」の進捗状況	28
⑤ 物品等以外の専決調達への新たな事務処理の適用	31
「⑤物品等以外の専決調達への新たな事務処理の適用」の進捗状況	31
⑥ 事務処理の例外的処理	31
「⑥ 事務処理の例外的処理」の進捗状況	31
「（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
ii 具体的な事務処理に係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	32
□（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
ii 具体的な事務処理に係る提案に対する平成２４年度の取組方針	33
《iii 予算執行に係る提案》	
① 予算編成システムの運用改善	35
「①予算編成システムの運用改善」の進捗状況	35
② 予算流用手続の簡素化	35
「②予算流用手続の簡素化」の進捗状況	35

③ 予算節減のインセンティブを高める取組の推進	35
「③予算節減のインセンティブを高める取組の推進」の進捗状況	36
④ 予算の計画的執行の仕組みづくり	36
「④予算の計画的執行の仕組みづくり」の進捗状況	36
「(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
iii 予算執行に係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	37
□ (3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
iii 予算執行に係る提案に対する平成24年度取組方針	38
《iv モニタリングに係る提案》	
① モニタリング可能な帳票類への改善	39
「①モニタリング可能な帳票類への改善」の進捗状況	39
② 所管課による専決調達に対する牽制機能の強化	40
「②所管課による専決調達に対する牽制機能の強化」の進捗状況	40
③ 抽出調査の実施	40
④ 会計室と行財政局監察室との連携	40
「③抽出調査の実施」の進捗状況	40
「④会計室と行財政局監査室との連携」の進捗状況	40
⑤ 事業者の協力義務の明確化	41
「⑤事業者の協力義務の明確化」の進捗状況	41
「(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
iv モニタリングに係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	42
□ (3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
iv モニタリングに係る提案に対する平成24年度取組方針	43
《V 組織に係る提案》	
① 一括調達システムの導入	44
「①一括調達システムの導入」の進捗状況	44
② 物品等の専決調達も含めた契約事務総括部署の設置	45
「②物品等の専決調達も含めた契約事務総括部署の設置」の進捗状況	45
③ 新たな事務処理についての相談体制の確立	45

「③新たな事務処理についての相談体制の確立」の進捗状況	45
「（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
v 組織に係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	46
□（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案	
v 組織に係る提案に対する平成24年度の取組方針	47
（４）市民への説明責任に係る提案	48
市民への説明責任に係る提案	48
「再発防止策及び提言内容の進捗状況に関する第三者も関与した進行管理、	
モニタリング体制の確立」の進捗状況	48
「（４）市民への説明責任に係る提案」の進捗状況に対する専門委員の意見、提案等	49
□（４）市民への説明責任に係る提案に対する平成24年度の取組方針	49

1 経理適正化の取組に関するこれまでの経緯

一昨年、判明した不適正な経理処理を受け策定した再発防止策に関して、専門的かつ公正な視点から、その実施状況の確認や効果について検証いただくため、外部の有識者5名から成る神戸市経理適正化外部検証委員会（以下「検証委員会」）を設置した。

検証委員会では、5回にわたる熱心な審議の他、様々な観点で検討を重ねていただいた結果、昨年5月に、実効性の高い再発防止と更なる経理適正化に向けた具体的な提言を含む検証委員会報告書（以下「報告書」）を提出いただいた。

この報告書の提出を受け、現在、市長を本部長とする神戸市経理適正化推進本部を設置し、全市をあげて再発防止を徹底し、提言を含む経理適正化に関する取組を総合的に推進している。

2 神戸市経理適正化外部評価専門委員の設置

報告書では、市民への説明責任に係る提案として、「再発防止策の実施等に透明性を持たせ、市民からの監視という機能をさらに有効なものとするため、再発防止策の実施状況ならびに検証委員会の報告に対する市の取組の進捗状況について第三者によるモニタリング体制を確立することが望ましい。」（報告書38頁）との提言も受けている。

これらの提言を踏まえ、市民への説明責任を徹底するため、報告書の提言を含む経理適正化に向けた様々な取組の実施状況に関する第三者によるモニタリング体制として、本年2月に神戸市経理適正化外部評価専門委員（以下「専門委員」）を設置し、以下の3名の委員に委嘱した。

名 前	備 考
うえたに よしひろ 上谷 佳宏	弁護士（弁護士法人東町法律事務所代表社員） ○神戸市経理適正化外部検証委員会委員
おくたに きょうこ 奥谷 恭子	公認会計士 有限責任監査法人トーマツシニアマネジャー ○神戸市経理適正化外部検証委員会委員
こんたに えいいち 近谷 衛一	元神戸市代表監査委員

今後、継続して提言の進捗状況を評価していただき、半年程度をめぐりに、評価結果を含めて定期的に進捗状況の結果を公表していく予定である。

3 専門委員による評価概要

(1) 評価対象

報告書(29頁～)において、「5 再発防止に向けた提言」として、「再発防止に向けて速やかに対処すべき改善策についての提案」に係る以下の27の提言の進捗状況

◆再発防止に向けて速やかに対処すべき改善策についての提案◆(報告書30頁～)

項目	提案内容	報告書頁数	概要
(1) 組織としての推進に係る提案	① 新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化	30頁	○再発防止策の推進体制を構築し、再発防止に取り組むこと
	② コンプライアンスの中核理念化	31頁	○市の事業運営の中核理念となるコンプライアンスに関する基本方針の策定
	③ 監査、監察機能を有する機関等の連携強化		○監査、監察機能を有する機関や局等が連携し、相互の密接な情報共有のもとで再発防止策を執行・監査委員、行財政局監察室、会計室の三者による意見交換の場の設置、監査委員への内部監察結果の報告や外部通報案件等に関する情報共有の仕組みづくり
(2) 職員の意識改革に係る提案	① 職員の意識改革に必要な研修の実施	32頁	○全職員に対して、コンプライアンス意識を涵養するための研修を実施 ○研修を受けた職員がコンプライアンス意識を自己チェックできる仕組みなどを検討 ○幹部職員に対して民間企業でのコンプライアンスの取組に関する啓発機会の検討
	② 新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫		○新たな事務処理も含めた財務会計事務研修の実施等 ○具体的事例を題材にしたグループ討議など研修効果を高める工夫
	③ 職員の責務の明確化、厳格化		○新たな事務処理に関わる職員の役割内容に応じた責務の明確化 ○違法な経理処理に関与した職員に対する厳正な懲戒処分の徹底
(3) 効果的な再発防止策に係る提案	I 事務処理の理解に係る提案		
	① 職員に対する事務処理の明確化(手続の可視化)	32頁	○新たな事務処理に関わる職員の具体的な役割内容を明記したフローチャートの策定
	② 事業者への周知啓発	33頁	○支出関係書類等に関する事業者向けの作成要領の策定など市の財務会計事務を分かりやすく情報発信
	① 見積合わせのルール化		○一定額以上の専決調達に関して見積合わせの義務づけ、見積合わせの実施に関する要領の策定
	② 請書受領に関するルール化及びその徹底		○事業者から「請書」を受領するケースをルールの上で明確化
	③ 納品検査方法の改善	34頁	○専決調達における納品検査方法、検査内容に関するルールの改善
	④ 備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化		○備品管理簿の記載内容や運用方法の見直し
	⑤ 物品等以外の調達事務への新たな事務処理の適用		○役務や修繕といった物品等以外の専決調達への新たな事務処理の適用
	⑥ 事務処理の例外的処理		○物品等の性質、取引形態、職場実態及び支出関係書類の性質などに応じた新たな事務処理の例外的な事務処理ルールの策定
	II 予算執行に係る提案		
	① 予算編成システムの運用改善	35頁	○事業に必要な備品購入費について、適切な額を当初予算で計上するように運用を改善
	② 予算流用手続の簡素化		○迅速な予算執行に柔軟に対応できるように(予算流用の)事務手続を簡素化
	③ 予算節減のインセンティブを高める取組の推進		○予算リサイクル制度について予算節減インセンティブが働くような仕組みへの改善
	④ 予算の計画的執行の仕組みづくり		○計画的な予算執行管理の仕組みづくり
	III モニタリングに係る提案		
	① モニタリング可能な帳票類への改善	36頁	○モニタリング可能な発注書、納品検査調書、発注管理簿等の書式や記載内容の見直し
	② 所管課による専決調達に対する牽制機能の強化		○各所管課長の上司である部長級職員による(専決調達に対する)予算執行状況のモニタリングの仕組み ○各所管課をとりまとめる局や部の庶務担当課による予算執行のマネジメント機能の強化
③ 抽出調査の実施	○会計室と行財政局監察室が適切な役割分担に基づき、新たな事務処理に関する定期的な抽出調査の実施抽出調査を通じたモニタリングを実施		
④ 会計室と行財政局監察室との連携	37頁	○調査結果を反映した事務処理の見直しの実施	
⑤ 事業者の協力義務の明確化		○市が実施する調査に関する事業者の協力を義務づけられるようなルールづくりの検討	
IV 組織に係る提案			
① 一括調達システムの導入	37頁	○日常的に多用される物品等の一括発注システムの導入 ○インターネットによる一括購買システムの試験的導入	
② 物品等の専決調達も含めた契約事務総括部署の設置		○専決調達を含む契約事務の総括部署の設置検討	
③ 新たな事務処理についての相談体制の確立		○新たな事務処理を盛り込んだマニュアルの策定、支出命令審査を担当する会計室での審査と指導対応の集約化、会計事務に関するルール改善へのフィードバック	
(4) 市民への説明責任に係る提案	○再発防止策及び提言内容の進捗状況に関して第三者も関与した進行管理、モニタリング体制の確立	38頁	○再発防止策の実施状況等の公表 ○第三者によるモニタリングの実施

第1回神戸市経理適正化推進本部会議（平成23年5月30日開催）資料抜粋

項目	提案項目	所管課	市としての取組方針	【平成23年度前半】		【年度後半】		平成24年度	
				5月～	9月～	12月～			
(1) 推進に係る提案	① 新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化	行財政局監察室	◇ 経理適正化推進本部の設置、開催 ◇ 経理適正化委員会の設置、開催	(5/27日に設置、5/30に開催)	(継続的に開催)				
	② コンプライアンスの中核理念化		◇ コンプライアンスに関する共有理念の策定、周知	(5/30日に策定)	(周知徹底)				
	③ 監査、監察機能を有する機関等の連携強化	監査事務局第一課	◇ 監査、監察、検査業務を行う部門の意見交換できる場の設置、実施 ◇ 行政調査規則を改定し、監察結果に関する監査委員への情報提供をルール化	(検討)	(継続的に開催)	(具体化、周知)	(実施)		
(2) 職員の意識改革に係る提案	① 職員の意識改革に必要な研修の実施	行財政局監察室	◇ 全課長級職員研修の実施 ※ 財務会計事務研修と同時開催 ◇ 職場研修の実施 ◇ 階層別研修の実施を通じた意識啓発	(4/4 新規採用研修) (6/21 3級主任研修) (7/20 係長主任研修) (10月上旬主任昇任研修) (12月上旬中堅職員研修)	(全課長級職員対象に実施)			(継続的に開催)	
	② 新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫	会計室会計課	※ 予算執行管理に関する研修項目追加					(周知のための研修)	
	③ 職員の責務の明確化、厳格化	行財政局監察室 行財政局人事課	◇ 賠償責任に関する規則の制定 ※ 会計規則に盛り込むことも検討 ◇ 処分事由となる不適正な経理処理の類型化、明確化	(検討)		(具体化、実施)			(具体化、実施)
(3) 効率的な再発防止策に係る提案	I 事務処理の理解に係る提案								
	① 職員に対する事務処理の明確化(手続の可視化)	会計室会計課	◇ 事務処理フローチャートの位置づけ ※ 「財務会計事務の手引き」での明確化	(検討)				(具体化、実施)	
	② 事業者への周知啓発		◇ 様々な媒体を通じた情報発信					(継続的に実施)	
	II 具体的な事務処理に係る提案	① 見積合わせのルール化	行財政局経理課	◇ 一定金額以上の見積合わせの義務付	(検討)				(具体化、実施)
		② 請書受領に関するルール化及びその徹底	行財政局経理課	◇ 請書受領を義務付けるケースの明確化	(検討)				(具体化、実施)
		③ 納品検査方法の改善		◇ 複数職員による検査方法を検討	(検討)				(具体化、実施)
		④ 備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化	会計室会計課	◇ 物品管理基準の一部見直し	(検討)				(具体化、実施)
		⑤ 物品等以外の調達事務への新たな事務処理の適用	行財政局経理課	◇ 物品等以外への適用拡大を検討	(検討)				(具体化、実施)
		⑥ 事務処理の例外的処理	行財政局経理課	◇ 例外的処理のためのルールを検討	(検討)				(具体化、実施)
	III 予算執行に係る提案	① 予算編成システムの運用改善	行財政局財務課	◇ 平成23年度予算編成方針において、「事務処理の適正化とコンプライアンスの徹底」および「適切な見積り替えを反映すること」などについて周知					(4月より実施済、周知)
		② 予算流用手続の簡素化	行財政局財務課	◇ 流用手続の簡素化を図るとともに、所管局において説明責任を果たす観点から、節間流用について行財政局への合議を廃止					(4月より実施済、周知)
		③ 予算削減のインセンティブを高める取組の推進	行財政局財務課	◇ 積極的に予算執行の効率化を図るため、予算リサイクル制度を改善し、インセンティブを拡大(検出した財源の1/2ー全額)					(4月より実施済、周知)
		④ 予算の計画的執行の仕組みづくり	行財政局財務課	◇ 新たに財務会計システムに追加された予算執行状況資料(節・細節別など)等を活用し各局内における執行管理を徹底					(4月より試行、7月より実施)
	IV モニタリングに係る提案	① モニタリング可能な帳票類への改善	会計室会計課	◇ 発注から支払までの一連の手続の可視化 ※ 新財務会計システムでの運用					(検討)
		② 所管課による専決調達に対する牽制機能の強化	行財政局財務課	◇ 部長級職員が定期的に予算執行チェックが出来る仕組みづくり					(4月より試行、7月より実施)
③ 抽出調査の実施		会計室会計課	◇ (仮称)経理事務特別検査要領の策定(無作為抽出、無通告、事業者帳簿による調査など)						
④ 会計室と行財政局監察室との連携		行財政局監察室	◇ 上記要領に基づく調査実施 ◇ 事業者の協力義務に関する何らかの対応の仕組みづくり	(検討)	(ルール策定)	(具体化、周知、実施)			
⑤ 事業者の協力義務の明確化									
V 組織に係る提案	① 一括調達システムの導入	行財政局行政経営課	◇ 所属を限定した試験的導入 ◇ システムの導入検討	(準備)	(試行実施)			(本格導入)	
	② 物品等の専決調達も含め契約事務総括部署の設置	企画調整局企画課			(検討、課題整理)	(方針決定)		(システム開発)	
	③ 新たな事務処理についての相談体制の確立	会計室会計課	◇ 「財務会計事務の手引き」の改定等			(継続的に実施)			
(4) 所管課長への提案	再発防止策及び提言内容の進捗状況に関する第三者も関与した進行管理、モニタリング体制の確立	行財政局監察室	◇ 第三者も関与したモニタリングの仕組み	(検討)	(立上げ)			(実施)	

(2) 進捗状況の評価時点

平成23年度末までの提言の進捗状況

(3) 評価実施時期

平成24年3月末から平成24年5月下旬

(4) 評価実施方法

27の提言を所管する関係課に対する専門委員によるヒアリング、取組状況に関する様々な資料をもとに、専門委員相互の議論も踏まえ、3名それぞれの専門委員が個別に評価

4 今回の評価方法

平成23年5月30日に開催された第1回神戸市経理適正化推進本部会議で決定した「検証委員会報告書の27項目（再発防止に向けて速やかに対処すべき改善策に関する提案）への提言対応^{※3(1)}の表」（以下、「当初設定方針」）では、速やかに対処すべきとされた27項目のほとんどの提言に関して、平成23年度末までにルールや仕組み等の制度や体制を整備することとしており、今回の評価は、平成23年度末（平成24年3月31日時点）における提言の進捗状況が、当初設定方針どおりに進捗しているかどうかを中心となった。

したがって、提言の進捗状況に対する専門委員の評価としてのABCの基準は、下記のとおり当初設定方針との比較に徹し、当初設定方針自体が提言の趣旨に照らし、特に不十分である場合や今後取り組んでいく上での専門委員の意見や提案などを提言ごとに「専門委員の意見、提案等」として付すこととなった。

- | |
|--|
| <p>A 平成23年度当初設定方針どおりには進捗している。</p> <p>B 平成23年度当初設定方針の途中段階である。</p> <p>C 平成23年度当初設定方針のとおりには全く進捗していない。</p> |
|--|

なお、進捗結果である具体化された制度や体制が、不適正な経理処理の再発防止策としての実効性ないし改善効果があるものかどうか、不適正な経理処理のリスク要因を解消するものなのか等の評価に関しては、制度等の運用状況の精査が必要であり、現時点では時期尚早であると判断し、次回以降の評価課題となる。

5 評価結果

27提言の評価のうち、「A 平成23年度当初設定方針どおりには進捗している。」は21項目、「B 平成23年度当初設定方針の途中段階である。」は6項目であり、提言を踏まえた取組みに着手していない等の「C 平成23年度当初設定方針のとおりには全く進捗していない。」は無かった。

なお、Bの評価を受けた6項目の提言は以下のとおりである。次頁以降、提言項目ごとに評価（A、B、C）を記載している。

- | | | |
|---|---------------------------------|------|
| 1 | 職員の責務の明確化、厳格化 | P 17 |
| 2 | 備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化 | P 28 |
| 3 | 物品等以外の調達事務への新たな事務処理の適用 | P 31 |
| 4 | 事務処理の例外的処理 | P 31 |
| 5 | 事業者の協力義務の明確化 | P 41 |
| 6 | 一括調達システムの導入 | P 44 |

(1) 組織としての推進に係る提案

① 新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

不適正な経理処理を根絶するためにまず重要なことは、再発防止策を組織として推進していくことである。そのためには、市長自らが、新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針を明確にしたうえ、その強いリーダーシップと責任のもとで、市の全組織、全職員が不退転の決意をもって、再発防止策の推進体制を構築し、再発防止に取り組むことを宣言すべきである。

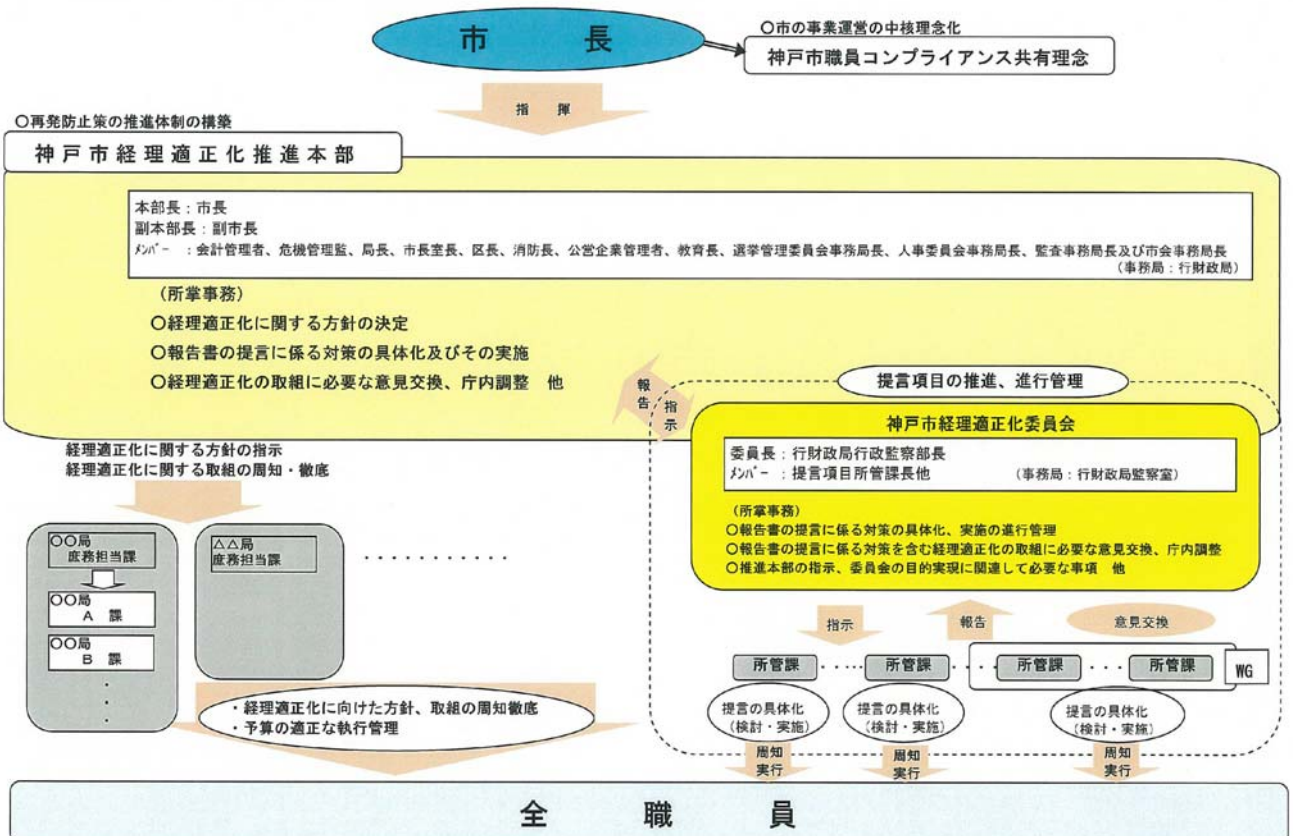
「①新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化」の進捗状況

《所管課 行財政局監察室》

神戸市経理適正化推進本部及び神戸市経理適正化委員会の設置、開催

報告書での提言項目（以下「提言」）の具体化も含めた経理適正化に関する様々な取組みを全庁的な体制のもとで推進し、再発防止を徹底するため、市長をトップとする神戸市経理適正化推進本部（以下「適正化推進本部」）及び適正化推進本部の下部組織として、速やかに対処すべきとされた27の提言を所管する関係課の課長級職員をメンバーとする神戸市経理適正化委員会（以下「適正化委員会」）を平成23年5月27日に設置した。

神戸市経理適正化外部検証委員会報告書での提言の推進に向けて



○ 所掌事務及び開催日

〔適正化推進本部会議〕

経理適正化に関する方針の決定や提言の具体化及びその取組みの進捗状況を情報共有し、全庁での経理適正化に向けた取組を促進する。第1回会議を平成23年5月30日に開催し、提言を組織として速やかにかつ強力に推進していくことや職務執行の大前提であるコンプライアンスの徹底について確認した。第2回会議を平成23年11月21日に開催し、進捗状況の報告、情報共有を行うとともに、検証委員会委員の上谷佳宏 弁護士を講師として、不適正な経理処理等の不祥事を未然に防止する内部管理体制である内部統制の意義に関する講演も実施した。

〔適正化委員会〕

提言に係る対策の具体化、その実施状況を確認し、進行管理するとともに、取組内容に関して意見交換する。平成23年度末までに6回開催した。

- ・第1回委員会：平成23年5月30日
- ・第2回委員会：平成23年7月15日
- ・第3回委員会：平成23年8月16日
- ・第4回委員会：平成23年10月25日
- ・第5回委員会：平成23年12月27日
- ・第6回委員会：平成24年3月16日

② コンプライアンスの中核理念化 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

職員の意識改革の前提として、市政にとって最も重要な価値基準のひとつであるコンプライアンスを明確かつ確実に職員一人ひとりに浸透させるため、コンプライアンスに関する基本方針などを策定し、市の事業運営における中核理念とすべきである。

「②コンプライアンスの中核理念化」の進捗状況

《所管課 行財政局監察室》

コンプライアンスに関する共有理念の策定、周知—神戸市職員コンプライアンス共有理念—

○ 目的、内容等

市政におけるコンプライアンスの重要性を改めて明確化するとともに、職員一人ひとりが日常業務や生活の中で、自立性をもって、コンプライアンス意識を高めてもらうため、神戸市政の透明化及び職員の公正な職務執行の確保に関する条例（神戸市コンプライアンス条例）に基づく職員の基本姿勢の遵守など市職員として特に意識し、実践すべきコンプライアンスの内容を7つの項目として理念化した神戸市職員コンプライアンス共有理念を平成23年5月30日に策定し、同日の適正化推進本部会議で周知した。

神戸市職員コンプライアンス共有理念

- 1 神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例の目的である「市民の信託にこたえ、市民に信頼される市政を確立するため、同条例の職員等の基本姿勢（第2章）を遵守すること。
- 2 法令等を遵守し、全体の奉仕者として全ての市民に対して、常に誠実に公正、公平に職務を執行すること。
- 3 市民の信託に応えるべき市職員として、常に高い倫理意識を持ち、市民に説明できないような行為を決してしないこと。
- 4 前例にとらわれず、市民本位の立場に立って絶えず業務改善、意識改革に取り組むこと。
- 5 市民から託された税金の重みを深く認識し、法令に則した適正な手続に基づき経理事務を含む業務を遂行すること。
- 6 職責に関わらず、自由闊達な議論が行える風通しのよい組織風土づくりに努めること。
- 7 個人情報には細心の注意を払い、適正・厳正な管理を徹底するとともに、行政に関する情報は全て市民の財産であることを意識し、全ての市民に分かりやすく説明責任を果たせるように心がけること。

平成23年5月30日

神戸市長 矢田 立郎

この共有理念は、職員一人ひとりが日々の業務や私生活の中で特に意識し、気をつけるべきものです。縮小コピーして手帳に貼付するなど機会あるごとに目に触れる場所に携帯しておきましょう。

○ 実効性の確保

神戸市職員コンプライアンス共有理念のポイントや留意点、後掲するコンプライアンス自己チェックシートなどを盛り込んだ冊子を作成し、後掲する全職場を対象とする職場研修、庁内イントラを通じて全職員に周知啓発、徹底した。また、平成24年1月以降、共有理念を記載した「コンプライアンス実行宣言カード」を全職員に配布、職務時間中は常時携帯するように啓発している。

【コンプライアンス実行宣言カード】

(表 面)

(裏 面)



コンプライアンス実行宣言

私は、市職員の使命を果たすため、神戸市職員コンプライアンス共有理念のもと、法令、社会規範やルール、マナーを遵守し、常に高い倫理意識を持って、誠実に職務に専念します。

職員名

(署名)

神戸市職員コンプライアンス共有理念(要約版)

- 1 **コンプライアンス条例の遵守**
- 2 **法令遵守、誠実、公正、公平な職務執行**
- 3 **高い倫理意識**
- 4 **前例踏襲の打破、業務改善、意識改革**
- 5 **適正な手続に基づく業務執行**
- 6 **風通しのよい組織風土づくり**
- 7 **個人情報の適正・厳正な管理と市民への説明責任**

③ 監査、監察機能を有する機関等の連携強化 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

再発防止策を組織として推進していくことの一環として、監査、監察機能を有する機関や局等が連携し、相互の密接な情報共有のもとで再発防止策を強力に実行していくべきである。

具体的には、財務に関する監査等を実施する監査委員、内部監察を実施する行財政局監察室、会計事務検査を実施する会計室の三者が、監査や監察、検査業務を行う過程で把握した経理処理の問題点や、それぞれの監査、監察、検査業務を効果的なものとするための実施方法等について意見交換ができる場の設置、監査委員への内部監察結果の報告とこれに対する監査委員の助言等の仕組みづくり、監査委員の講評や協議の場への行財政局監察室の出席など重層的なチェック機能がより発揮できる仕組みづくりを検討すべきである。また、外部通報案件や経理事務に関わる内部通報案件についての情報共有の仕組みも早急に構築すべきである。

「③監査、監察機能を有する機関等の連携強化」の進捗状況

監査、監察、検査業務を行う部門の意見交換できる場の設置、実施

《所管課 監査事務局第一課》

財務に関する監査等を実施する監査事務局、監察機能を有する機関である行財政局監察室や会計室が業務を行う過程で把握した経理処理の問題点等について情報共有し、それぞれの業務をより効果的なものとするための実施方法等について意見交換を行う場として、監査事務局や行財政局監察室、会計室の関係職員をメンバーとする監査、監察業務等に係る情報連絡会を平成23年6月10日に設置し、平成23年度末までに6回の会議を開催した。

- ・第1回会議：平成23年6月10日
- ・第2回会議：平成23年8月10日
- ・第3回会議：平成23年9月28日
- ・第4回会議：平成23年10月12日
- ・第5回会議：平成23年12月14日
- ・第6回会議：平成24年2月8日

行政調査規則を改定し、監察結果に関する監査委員への情報提供をルール化

《所管課 行財政局監察室》

監査、監察機能を有する機関の連携強化の観点から、行財政局監察室が実施する内部監察である行政調査規則に基づく調査において、行政調査規則に基づく調査結果や改善要望内容、改善措置結果に関しては、必要に応じて適宜、監査委員に情報提供ができる仕組みを盛り込んだ規則改定を平成23年11月1日に実施した。

今後は、この仕組みに基づき、必要に応じて、内部監察の結果を監査委員に情報提供し、重層的なチェック機能がより効果的に発揮できるように運用していく。

《参考》

行政調査規則改定内容

○行財政局監察室が実施する内部監察である行政調査規則に基づく調査においては、監査委員による監査や会計室が実施する会計事務検査に留意、調査対象等の重複を避け、効率的かつ効果的な実施に努めることを明記した。

【新設】

(他の監査等についての留意等)

第9条 行財政局長は、第6条、第7条又は前条の規定による調査の実施に当たっては、監査委員による監査、外部監査契約に基づく監査及びこの規則に基づく調査以外の本市の機関が行う検査、調査等（以下この条において「他の監査等」という。）について留意し、かつ、次に掲げる事項について他の監査等と重複しないように調整し、もって調査を効率的かつ効果的に行うよう努めるものとする。

- (1) 調査の実施時期
- (2) 調査の対象とする事項及び部局
- (3) 調査の方法
- (4) 前3号に掲げるもののほか、調査の実施に関する事項

○また、行政調査規則に基づく調査結果、改善要望内容及び改善措置結果に関しては、必要に応じて、監査委員に対して情報提供ができることとした。

【新設】

(監査委員への情報提供)

第13条 行財政局長は、必要に応じて、監査委員に対し、次に掲げる事項に係る情報を提供するものとする。

- (1) 第6条又は第7条の規定による調査の結果
- (2) 第11条の規定による改善措置等の要求
- (3) 前条の規定による報告

「(1) 組織としての推進に係る提案」の進捗状況に対する 専門委員の意見、提案等

①新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化

1 適正化推進本部会議、適正化委員会ともに形骸化しないように、定期的な開催とその頻度が重要である。とりわけ、市民の信頼を失墜する不祥事が発生して間もないことを踏まえると、トップ(市長だけでなく市上層部)の関与する適正化推進本部会議の開催頻度が年2回では少なすぎる。これでは、提言項目である「組織としての推進」=「トップが中心となつての推進」とは評価しにくい。

2 提言を具体化したルールが着実に組織に浸透するように、適正化推進本部や適正化委員会それぞれが、経理適正化に向けた統制機能を積極的に果たし、全職員への周知徹底と適切な進行管理を図ること。

②コンプライアンスの中核理念化

3 「市政にとって最も重要な価値基準であるコンプライアンスを明確かつ確実に職員一人ひとりに浸透させる」(報告書31頁)ため具体化された神戸市職員コンプライアンス共有理念であるが、この共有理念だけでは、職員がコンプライアンス上の問題に直面した際に、共有理念の趣旨に沿った具体的な行動を期待することは難しいのではないかと考える。共有理念の趣旨が職員の日々の言動や意思決定に生かされるように、ハンドブックや行動指針の策定など職員への浸透を深める工夫を検討して欲しい。

4 共有理念がどの程度職員一人ひとりに浸透し、実践されているのか不明であり、神戸市職員コンプライアンス共有理念の浸透度を検証するための試み(例えば意識調査等)を実施すべきである。

③監査、監察機能を有する機関等の連携強化

5 実務者の意見交換の場である監査・監察業務等に係る情報連絡会を今後も定期的かつ継続して実施していくべきであるが、連絡会の議事を監査委員も含めて情報共有するための仕組みを構築すべきである。さらに連絡会に監査委員が直接関与する場の設定を検討する必要がある。

6 監査・監察業務等に係る情報連絡会を情報共有や実務的な意見交換の場として、今後も形骸化することなく継続していくとともに、例えば、意見交換会で共有した課題、その改善方法等について、実務に携わる職員にフィードバックする仕組みを検討していただきたい。

7 監査委員への内部監察結果の情報提供の仕組みに実効性を持たせるために、行政調査規則第13条の「必要に応じて」の報告を「必要かつ定期的」な報告に変えることを検討すべきである。また、不適正な経理処理に係る案件に関して外部通報や内部通報に関する情報共有の仕組みを検討すべきである。

□ (1) 組織としての推進に係る提案に対する平成24年度取組方針

①新たな事務処理を確実に遵守することを最優先とする組織方針の明確化

今後も、適正化推進本部会議、適正化委員会それぞれの会議を定期的で開催していく。また、経理適正化に関する方針の決定機関である適正化推進本部を通じて、経理適正化に向けた様々な取組みを、適正化推進本部のメンバーである局室区長のマネジメントによって全庁に周知徹底していく。

②コンプライアンスの中核理念化

今後も、神戸市職員コンプライアンス共有理念を研修等の様々な機会を通じて周知徹底していく。また、共有理念の周知が「押しつけ」とならないように、職員一人ひとりが共有理念を大切であると認識し、実践の言動に結びつけられるように、共有理念を通じたコンプライアンス意識の喚起、向上を図る取組みも実施していく。さらに、共有理念が職場や職員に浸透したことの効果を検証するために（仮称）職員意識調査等を実施していく予定である。

③監査、監察機能を有する機関等の連携強化（監査、行財政局監察室、会計室の三者による意見交換の場）

再発防止策を強力に実行し、財務に関する監査等を実施する監査委員による重層的なチェック機能をより有効に活用できるよう、引き続き、「監査、監察業務等に係る情報連絡会」を開催し、監査委員の関与も含め相互の密接な情報共有を図り、監査、監察機能を有する機関のより一層の連携強化に取り組んでいく。

③監査、監察機能を有する機関等の連携強化（監査委員への内部監察結果の報告などの情報共有の仕組みづくり）

行財政局監察室が監査委員に情報提供する行政調査の種類やその内容など、行政調査規則第13条（監査委員への情報提供）に基づき重層的なチェック機能が発揮できる運用方法を取り決め、監査委員に対して適宜、情報提供していく。

(2) 職員の意識改革に係る提案

① 職員の意識改革に必要な研修の実施 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

職員が再発防止策の意義を理解し、これを遵守するという強い意識を持つためには、まずは、その背景にある、(業務に必要であれば) 多少のルール違反は許されるという悪しき組織風土の存在、職員の公金に対する間違った意識、新たな事務処理の位置づけへの認識のなさなどの意識を改革することが不可欠である。

したがって、まずは全職員に対して、コンプライアンス意識を涵養するための研修を実施すべきである。また、研修を受けた職員がコンプライアンス意識を自己チェックできる仕組みなど、コンプライアンス意識を定期的かつ反復的に認識し、自発的に身につける方法を検討すべきである。

また、末端の職員に対する意識啓発を図っていく役割を担う幹部職員に対しては、民間企業等でのコンプライアンスの取組などコンプライアンスに関する知識を外部の有識者等から習得できる機会の提供も検討すべきである。

② 新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫

[評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

経理事務に携わる職員向けに、新たな事務処理を含む財務会計事務に関する職員研修を早急に実施するとともに、これを継続的に実施すべきである。そして、研修項目には物品等の資産管理や予算執行の計画的な管理の重要性及びその方法に関しても盛り込むべきである。また、この研修においては、事務処理の手続的内容を正確に理解させることは当然であるが、さらにコンプライアンスの観点から新たな事務処理を遵守することの意義を周知徹底させることが重要である。

加えて、研修方法としても、単に講義を聴くというだけではなく、不適正な経理処理の具体的事例を題材にしたグループ討議やいわゆるヒヤリ・ハット事例の報告のような参加型の研修を組み入れるなどして、研修効果を高めるように工夫すべきである。

「①職員の意識改革に必要な研修の実施」の進捗状況

《所管課 行財政局監察室》

「②新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫」の進捗状況

《所管課 会計室会計課》

全課長級職員研修の実施－財務会計事務に関するコンプライアンスの徹底に向けた研修－

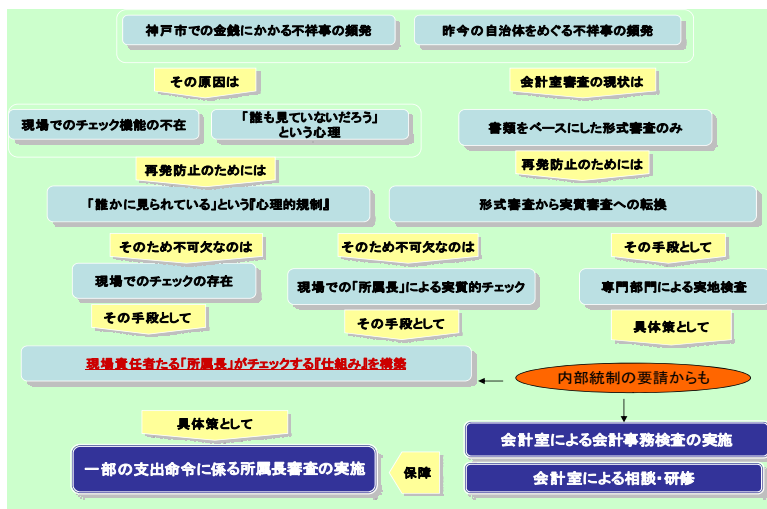
先述した神戸市職員コンプライアンス共有理念の周知啓発を図るとともに、財務会計事務におけるコンプライアンスの徹底を図り、新たな専決調達事務処理を含む財務会計事務や適正な予算執行管理の意義、内容に関する意識啓発のため、全課長級職員を対象にした研修を平成23年6月中旬に実施した。課長級職員だけでなく、係長級職員や担当職員など約750名が受講した。

- ・ 6月17日 13:30～
 - ・ 同月20日 13:30～
 - ・ 同月21日 9:30～
 - ・ 同月23日 9:30～
 - ・ 同月24日 9:30～、13:30～
- } 各2H程度

(研修項目)

- 経理適正化に向けた取組み
- 神戸市職員コンプライアンス共有理念～コンプライアンスのさらなる確立を目指して～
- 会計事務・・・会計事務と管理職の役割など
- 適正な予算執行管理について～予算の編成と執行～ 等

〈研修資料より抜粋〉



予算の執行

- **神戸市職員コンプライアンス共有理念**
市民から託された税金の重みを深く認識し、法令に則した適正な手続きに基づき経理事務を含む業務を遂行すること。
- **地方自治法第2条**
事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最小の経費で最大の効果をあげるようにしなければならない。
- **地方財政法第4条**
地方公共団体の経費は、その目的を達成するための必要且つ最少の限度をこえて、これを支出してはならない。
地方公共団体の収入は、適実且つ厳正に、これを確保しなければならない。

職場研修の実施—経理事務のコンプライアンスの推進に向けた職場研修—

全課長級職員研修を踏まえ、所属職員全員が新たな専決調達事務処理を含む再発防止策の意義を正確に理解し、改めてコンプライアンスを踏まえた経理事務の適正な運用の徹底を図るため、課単位で課長が主催する職場研修を7月1日から9月上旬にかけて全所属において実施した。

具体的な研修内容として、新たな専決調達事務処理を含む財務会計事務処理の意義に加え、**神戸市職員コンプライアンス共有理念**の周知徹底を図るとともに、**コンプライアンス基本チェックシート**での自己点検の実施を促した。

また、不適正な経理処理及び不祥事の事例検討、さらには、「風通しの良い組織風土づくり」と題するテーマでの職員間討議を通じて、コンプライアンス意識の向上を図った。

- ・ 期 間：平成23年7月1日～9月9日
- ・ 実施職場：448 所属
- ・ 対 象 者：所属職員全員
- ・ 講 師：課長級職員

コンプライアンス基本チェックシート		自己評価			
行動指針	チェック項目	4	3	2	1
1 法令順守	法令を遵守し、全体の奉仕者として常に誠実で公正、公平に職務を行っている。	4	3	2	1
	勤務時間中は、注意力の全てを挙げて、与えられた職務に専念している。	4	3	2	1
	勤務時間外においても、自らの行動が公務の信用に影響を与えることを常に念頭において行動している。	4	3	2	1
2 業務に対する姿勢	適正な手続きに基づいて行うとともに、判断に当たっては勝手な思い込みをしていない。	4	3	2	1
	市民から託された税金の重みを深く認識ながら業務を遂行している。	4	3	2	1
	前例や慣習にとらわれず、市民本位の立場に立って絶えず業務改善・意識改革に取り組んでいる。	4	3	2	1
3 交通法規の遵守	酒酔い運転は、免職ということを知っている	4	3	2	1
	飲酒運転であることを知りながら、同乗した場合免職などの懲戒処分になる。	4	3	2	1
	飲酒運転の防止など、職員同士が注意しあえる職場環境となっている。	4	3	2	1
4 個人情報の保護	安全速度を遵守するとともに、歩行者・自転車に注意を払うなど、安全運転を実践している。	4	3	2	1
	個人情報収集するときは、その目的を明示し必要最小限の情報のみ収集している。	4	3	2	1
	個人情報は収集した目的の範囲内でのみ利用し、個人情報保護条例上認められている場合を除いて目的外に利用したり第三者に提供していない。	4	3	2	1
	必要に応じて施設等の措置を講じて、個人情報の紛失や漏えいがないよう適切に管理している。	4	3	2	1
	不要となった個人情報は第三者への漏えいに注意し、速やかに確実かつ安全な方法により廃棄・消去している。	4	3	2	1
	個人情報が記載された資料の裏紙利用などを行っていない。	4	3	2	1
	業務目的外の個人情報の閲覧は、不正閲覧・盗用として、免職等の懲戒処分、悪質な場合は刑事告発の対象となることを認識している。	4	3	2	1
5 情報セキュリティ対策	個人情報の漏えいは、社会的な信用失墜、損害賠償義務の発生、職員の処分など大きなリスクがあることを認識している。	4	3	2	1
	業務以外の目的で、電子メールの使用、インターネットへのアクセス等を行っていない。	4	3	2	1
	パソコン等を持ち出す際は、所属長の承認を得ている。	4	3	2	1
	ウィナーなどファイル交換ソフトがインストールされたパソコンは使用していない。また、ファイル交換ソフトは非常に危険であることを十分認識している。	4	3	2	1
	情報セキュリティポリシーに違反した職員等は、その発生した事案の状況等に応じて、懲戒処分の対象となるとともに、悪質な場合は刑事告発の対象となることを認識している。	4	3	2	1

評価⇒4：全くそのとおり 3：そのとおり 2：そうではない 1：全くそうではない。

階層別研修の実施を通じた意識啓発

毎年度、実施している階層別の研修にコンプライアンスについてのカリキュラムを盛り込み、提言及び神戸市職員コンプライアンス共有理念の啓発を通じて法令遵守、倫理意識の徹底を図った。

【3級職員研修】

- ・ 日時：平成23年6月21日 16:00～16:40／受講者数：126名

【係長昇任時研修】

- ・ 日時：平成23年9月6日、平成24年2月3日 15:00～15:30／受講者数：175名

【主任研修】

- ・ 日時：平成23年10月5日 16:00～16:30／受講者数：206名

【3級職員研修及び主任研修補講】

- ・ 日時：平成24年2月7日 17:45～17:30／受講者数：16名

〈幹部職員向けのコンプライアンスの推進に向けた特別研修の実施〉

主に課長級職員及び部長級の幹部職員を対象に、外部有識者を招き、民間企業でのコンプライアンスや不祥事対策の取組事例などコンプライアンス推進に関する知識習得、意識啓発を目的とする研修を実施した。

〔第1回 民間企業から学ぶ幹部職員のコンプライアンス対応〕

- ・日 時：平成23年8月29日 16:00～17:30
- ・講 師：弁護士 山口利昭 氏（大阪弁護士会）
- ・受講者：211名（課長級及び部長級職員他）
- ・内 容：最近の民間企業におけるコンプライアンス違反事例、コンプライアンスリスクへの対処法、職場におけるリスク管理のためのポイントなどを講義

研修風景



〔第2回 コンプライアンスー公務員の視点からー〕

- ・日 時：平成23年12月9日 16:00～17:30
- ・講 師：弁護士 渡邊一弘 氏（元札幌高等検察庁検事長）
- ・受講予定者：課長級及び部長級職員 128名
- ・内 容：公務員が心がけるべきコンプライアンス、企業や官庁等の不祥事に共通する特徴 他

〔第3回 コンプライアンスはコミュニケーションからー風通しのよい職場づくりー〕

- ・日 時：平成24年2月9日 16:00～17:30
- ・講 師：弁護士 木曾 裕 氏（元検事）
- ・受講予定者：係長級、課長級、部長級職員 185名
- ・内 容：コンプライアンスにおけるコミュニケーションの重要性、ロールプレイ等

〈コンプライアンス推進に係るグループ討論型研修（モデル実施）〉

係長級職員及び担当職員を中心として対象職員を限定したうえで、民間企業でのコンプライアンス研修の経験が豊富な弁護士を外部講師として招き、コンプライアンスをテーマに、不適正な経理処理や情報漏洩に関する具体的事例に基づく討論や討論内容にリンクした講義という方式による研修を実施した。

「講義のみの研修と比較してコンプライアンスの理解・意識の向上という意味で有効」「単に受け身の研修ではなく、グループ討論で、自分の頭で主体的に考えることができ、また、他の職員の様々な意見を聞くことができるという意味で有意義だった。」「外部講師が研修を行うことにより客観的な視点からコンプライアンスについて考える契機となった。」等、受講者の感想は概ね好評であった。

- ・平成 23 年 8 月 24 日 10 : 00～
 - ・ 同上 8 月 29 日 10 : 00～
 - ・ 同上 8 月 29 日 14 : 00～
 - ・ 同上 8 月 31 日 14 : 00～
- } 各 2 H 計 141 名が受講

経理事務の適正化に向けた研修の実施

経理事務に携わる係長級職員及び担当職員を中心に 1,709 人を対象として経理事務の適正化に向けた様々な取組内容を項目とする研修を、平成 24 年 2 月下旬から 3 月上旬にかけて 10 回（1 回：約 2 時間 30 分）に分けて実施した。

研修内容は、提言を踏まえた経理適正化の取組状況や平成 24 年度当初より実施予定の新たな事務処理の改善点、財務会計システムの見直しなど経理事務に係る事項だけでなく、全研修項目を通じて経理事務に関するコンプライアンスの重要性を周知徹底した。

（研修項目）

- 経理適正化外部検証委員会の提言項目の進捗状況等
- 経理適正化外部検証委員会の提言を踏まえた新たな専決調達事務処理のルール
- 公文書管理の重要性～公文書管理の現状と課題について
- 文書管理システムと財務会計システムについて
- 会計事務の基本と事務の流れ、事例検討等

③ 職員の責務の明確化、厳格化 [評価：B]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

新たな事務処理に関わるそれぞれの職員の役割内容に応じて、違法な予算執行が生じた場合の地方自治法に基づく損害賠償責任を負う職員の明確化や、違法な経理処理に関与した場合の職員に対する厳正な懲戒処分を徹底すべきである。

「③職員の責務の明確化、厳格化」の進捗状況

賠償責任に関する規則の制定－違法な予算執行が生じた場合の関係職員の責務の明確化－

《所管課 行財政局監察室》

提言を踏まえ、違法な予算執行が生じた場合の地方自治法第 243 条の 2 第 1 項後段に基づく賠償責任を負う職員の指定に係る規則の制定に向け、他自治体での規則の制定状況及び運用状況の検討、関係課による会議等を踏まえ作業中である。

〈参考〉

〔地方自治法第 243 条の 2（職員の賠償責任）〕

会計管理者若しくは会計管理者の事務を補助する職員、資金前渡を受けた職員、占有動産を保管している職員又は物品を使用している職員が・・・(中略)・・・これによって生じた損害を賠償しなければならない。

次に掲げる行為をする権限を有する職員又はその権限に属する事務を直接補助する職員で普通地方公共団体の規則で指定したものが故意又は重大な過失により法令の規定に違反して当該行為をしたこと又は怠ったことにより普通地方公共団体に損害を与えたときも、また同様とする。

- 一 支出負担行為
- 二 第 232 条の 4 第 1 項の命令又は同条第 2 項の確認
- 三 支出又は支払
- 四 第 234 条の 2 第 1 項の監督又は検査

処分事由となる不適正な経理処理の類型化、明確化－職員の懲戒処分の厳格化－

《所管課 行財政局人事課》

提言を踏まえ、平成 24 年 4 月 1 日付けで懲戒処分の指針を改定し、公務上の非違行為として、違法な経理処理を含む不適切な事務処理の項目を新たに設けた。

「懲戒処分の指針」の新設項目

(内容) 故意又は重大な過失により適切な事務処理を怠り、又は虚偽の事務処理を行い、公務の運営に支障を生じさせた場合
→停職、減給又は戒告

「(2) 職員の意識改革に係る提案」の進捗状況 に対する専門委員の意見、提案等

① 職員の意識改革に必要な研修の実施

8 今後も、提言を踏まえコンプライアンス意識を涵養するため不適正な経理処理の要因となった「(業務に必要であれば)多少のルール違反は許されるという悪しき組織風土の存在、職員の公金に対する間違った意識、新たな事務処理の位置づけへの認識のなさなどの意識を改革すること」(報告書31頁)に重点を置いた研修を数年は続けるべきである。また、「研修を受けた職員がコンプライアンス意識を自己チェックできる仕組みなど、コンプライアンス意識を定期的かつ反復的に認識し、自発的に身につける方法の検討」(報告書32頁)の一つとして、同一人に対する継続的・反復的研修が重要であることを認識すべきである。

9 コンプライアンスに関する知識習得だけでなく、日々の行動や意思決定において、コンプライアンス的な視点を常に意識する習慣を持てるような研修が必要である。

② 新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫

10 「①具体的事例を用いた研修」「②問題事例を他の部門へ普及させるための研修」「③分かりにくい分野の重点的研修」を検討すべきである。また、研修内容をより良いものとするために、参加者に対するアンケートの実施等も検討すべきである。

11 今後も、繰り返し、ルールに即した適正な事務処理を徹底できるように、研修内容や研修資料を改善しつつ、経理事務に関する研修を実施すること。とりわけ新たなルールや事務処理の変更がある場合には、速やかに職員に対して正しい理解が図られるように研修等で周知していく必要がある。

③ 職員の責務の明確化、厳格化

12 具体化である規則の制定を当初設定方針に間にあわなかったことに留意する必要がある。今後は、速やかに規則を策定すること。また、規則策定に際しては、全職員が規則の目的や内容を正しく理解できるよう周知するとともに、提言の趣旨を踏まえ、予算執行事務に携わることに伴う責任の重さを改めて徹底する必要がある。

□ (2) 職員の意識改革に係る提案に対する平成24年度の実行方針

① 職員の意識改革に必要な研修の実施

今後も、不適正な経理処理の要因となった「(業務に必要であれば) 多少のルール違反は許されるという悪しき組織風土の存在、職員の公金に対する間違った意識、新たな事務処理の位置づけへの認識のなさを意識を改革すること」(報告書31頁)に重点を置いた研修を継続して実施していく。また、受講者全員に研修内容を実践に生かしていく心構え、感想を含むアンケートを実施し、研修受講だけで終わるのではなく研修の効果を持続的に高めていくため、研修内容や方法を改善していく。

② 新たな事務処理等に関する研修の継続的な実施及び研修効果を高める工夫

今後も、具体的事例を用いるなど研修内容を必要に応じて見直しながら継続して実施していく。

③ 職員の責務の明確化、厳格化

改正懲戒指針の周知徹底と、不祥事根絶のため、さらなるコンプライアンス意識の向上を図っていく。また、賠償責任を負う職員の指定に係る規則を速やかに策定し、規則の趣旨及びその内容を正確に関係職員に周知するとともに、公金を扱う責任の重さの自覚、公金意識の徹底を図っていく。

(3) 効果的な再発防止策に係る提案

《 i 事務処理の理解に係る提案》

① 職員に対する事務処理の明確化（手続の可視化） [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

新たな事務処理の流れとともに、審査事務も含めて事務処理に関わる職員の具体的な役割内容を明確化した事務処理フローチャートを策定し、ルールとして位置づけるべきである。

「①職員に対する事務処理の明確化（手続の可視化）」の進捗状況

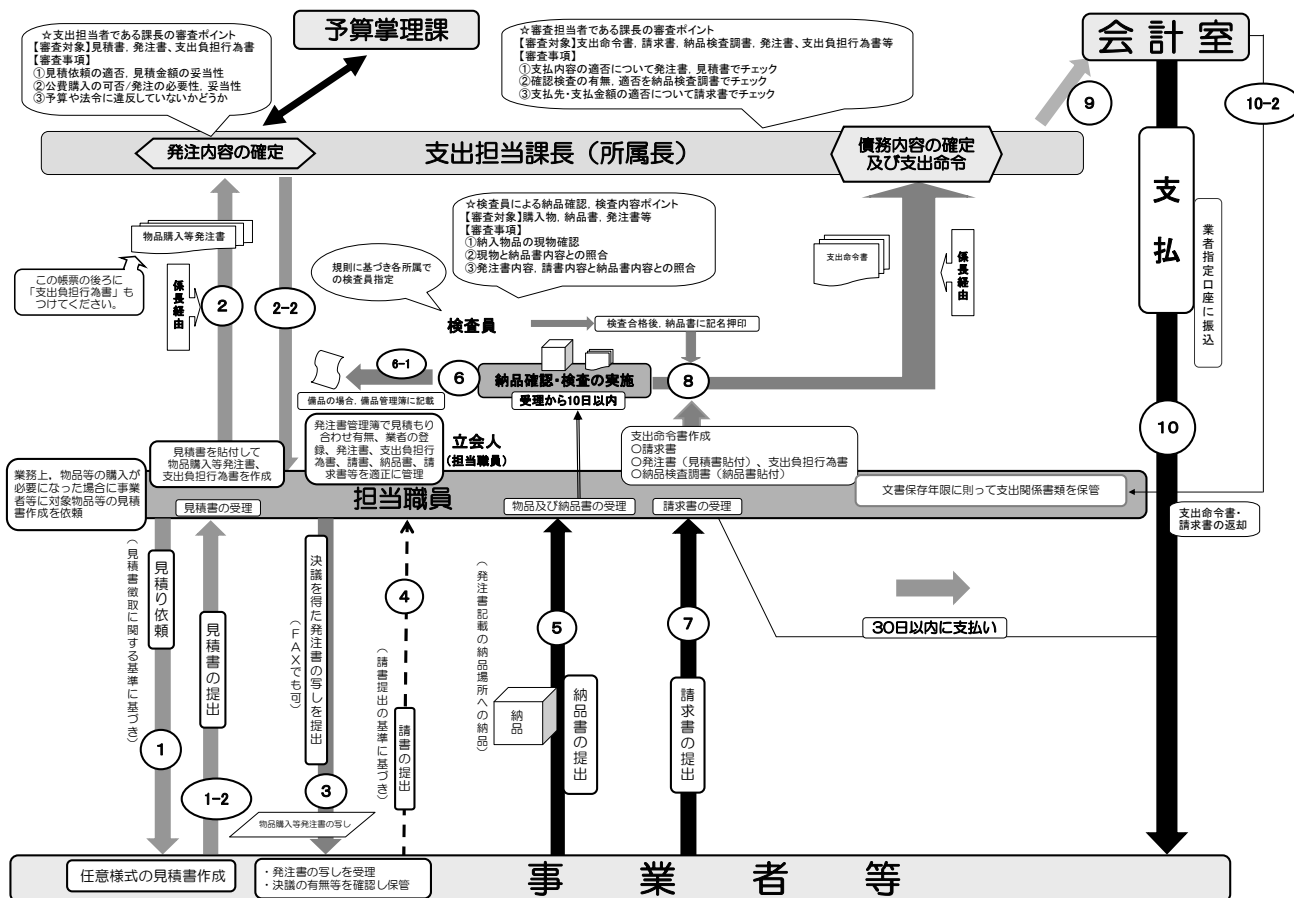
〔所管課 会計室会計課〕

既存の財務会計事務の手引きを改定し、新たな専決調達事務処理等を内容に盛り込んだバインダー方式の手引書を策定し、平成24年3月下旬に全所属に配布し、庁内イントラにも掲載した。

事務処理と役割分担（経理事務の適正化に向けた職場研修資料より）

	各 所 属			予算掌理課	会計室
	担当者	係長・主査	支出担当者（課長・主幹等）		
契約準備	①業者等から見積書をとる（見積り合せ含む。）				
発注・支出負担行為登録	①物品購入等発注決議を起案する。 ②支出負担行為登録を行う。 ⑤物品等を発注する。 (⑦必要に応じて物品購入等発注管理簿を出力する) ※業者等に履行を誓約させる必要がある場合は、業者から請書をもらうこと。	③物品購入等発注決議を承認する。(支出負担行為書は添付すること)	④物品購入等発注決議を決裁する。 ※専決規程上、部長や局長の決裁が必要な場合は決裁区分に応じて決裁をとること。	⑥物品購入等発注決議の合議を行う。	
検査	①納品検査（又は履行確認検査）を行う。 ※備品を購入した場合は、備品台帳に記帳すること。	①納品検査（又は履行確認検査）を行う。 ※物品管理簿への記載を省略する場合は、検査調書に押印すること。			
支出準備	①請求書を受理する。				
支出決議	①支出決定兼支出命令登録後、支出決議を起案する。 ③決裁後処理を行う。 ⑤支出命令書を印刷する。	②支出決議を承認する。	④支出決議を決裁する。 ※所属長審査分については、支出決議時に審査担当者としての審査も併せて実施すること。		
支払	①支出関係書類を会計室へ送付する。				②支出関係書類を受付け、審査する。 ※所属長審査分については、口座確認等のみを行う。 ③支払いの手続きを行う。
保存	②支出関係書類を保存する。 (保存期間は文書規程に基づく)				①支出関係書類を所属へ返却する。

【新たな事務処理のフローチャート】



② 事業者への周知啓発 [評価：A]

【検証委員会報告書の再発防止に向けた提言】

新たな事務処理の実効性を担保するには、調達の相手方である事業者の協力は不可欠であり、公金を財源とする市の調達事務の意義について事業者にも理解してもらうように啓発していく必要がある。例えば、支出関係書類などに関する事業者向けの作成要領の策定や、ホームページに限らずダイレクトメールなどの様々な媒体を通じて、新たな事務処理を含めた市の財務会計事務の仕組みや取組について分かりやすく情報発信していくべきである。

「②事業者への周知啓発」の進捗状況

《所管課 会計室会計課》

市ホームページのトップページにある「事業者向け情報 (<http://www.city.kobe.lg.jp/business/>)」内に「神戸市と物品購入等の取引のある業者等の皆様へ(重要なお知らせ)」と題するページを設け、新たな専決調達事務処理を含む財務会計事務処理に関する様々な情報の発信に努めている。

The screenshot shows the City of Kobe website in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar displays <http://www.city.kobe.lg.jp/information/project/finances/saikatubousi/index.html>. The page title is "神戸市: 神戸市と物品購入等の取引のある業者等の皆様へ - Microsoft Internet Explorer". The main content area features a prominent blue header for "神戸市と物品購入等の取引のある業者等の皆様へ(重要なお知らせ)" with a last update date of 2010年8月31日. Below the header, there is a section titled "「新たな物品購入等の調達事務手続きに関する説明会」での配布資料の掲載について" which includes a notice from the city and a list of four PDF documents: 資料1. 事故の再発防止に向けた対策(概要版) (113KB), 資料2. 物品等の専決調達事務に伴う業者等対応マニュアル (204KB), 資料3. 不適正な経理処理に関する外部通報処理制度の創設 (151KB), and 資料4. 神戸市の新たな物品等専決調達事務処理(冊子) (608KB). A sidebar on the right contains navigation links for "行政局の計画・事業等" and "事業者向け情報". At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the City of Kobe, including the address, phone number (078-322-5034), and fax number (078-322-6015).

「(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案 i 事務処理の理解に係る提案」に対する専門委員の意見、提案等

①職員に対する事務処理の明確化(手続の可視化)

13 「財務会計事務の手引き」等のハンドブックに、新たな事務処理の例外的処理が一目瞭然に一覧できるように工夫し、分かりやすく記載すべきである。また、実務処理に携わる職員が正しい経理事務処理を理解するための財務会計事務の手引きに関しては適時に見直していく仕組みを整備すべきである。

②「事業者への周知啓発」

14 市ホームページやダイレクトメール等の市側からの一方通行的な周知に限らず、新たな専決事務処理の仕組みに対する事業者の質問や意見対応ができる場として、事業者団体への出前説明や物品等の取引事業者の説明会などを検討すべきである。

□ (3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案 i 事務処理の理解に係る提案に対する平成24年度取組方針

①職員に対する事務処理の明確化(手続の可視化)

事務処理における職員の役割分担やフローチャートなどを明記した「財務会計事務の手引き」(平成23年度改定)を研修や相談等で活用し周知する。また、事務処理の見直し等があれば、適宜内容の改定を行い周知に努めていく。

②事業者への周知啓発

平成24年4月に入札参加資格業者(約4,000社)に対してダイレクトメールを送付し事務処理について周知を行った。今後も、必要に応じて事業者等から意見を聴取するとともに事務処理の見直し等があれば、適宜、市ホームページ等で情報提供を行っていく。

《 ii 具体的な事務処理に係る提案》

① 見積合わせのルール化 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

一定金額以上の専決調達に関しては見積合わせを義務づけるとともに、様々な調達形態に合わせた見積合わせの方法や、事業者との馴れ合いや事業者の固定化を防ぐための見積合わせの実施に関する要領などを策定し、経済的な調達を推進すべきである。

「①見積合わせのルール化」の進捗状況

《所管課 行財政局契約監理課》

物品等の専決調達において、見積合せを不要な場合を明確化するとともに、見積もり依頼業者の固定化を防ぐためのルールである「随意契約（物品購入）における見積書徴取に関する基準」を策定し、平成 24 年度（4 月 1 日）から実施する。

《参考》

随意契約（物品購入）における見積書徴取に関する基準

平成 24 年 4 月 1 日 市長決定

（趣旨）

第 1 条 この基準は、神戸市契約規則(昭和 39 年 3 月規則第 120 号。)第 26 条第 1 項において規定する随意契約における見積書の徴取について必要な事項を定めることにより、随意契約の公正性、経済性、効率性を確保することを目的とする。

（見積書徴取の基準）

第 2 条 随意契約を行う場合は、2 人以上の者から見積書を徴取しなければならない。ただし、以下のいずれかに該当する場合は、契約しようとする者からのみ見積書によることができる。

- (1)総額が 5 万円未満かつ単体の価格が 2 万円未満の物品購入について契約する場合
- (2)特に販売価格の定まったものについて契約する場合
- (3)契約の性質又は目的により契約の相手方を特定せざるを得ないものについて契約する場合
- (4)緊急を要するものについて契約する場合
- (5)地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号。以下「自治令」という。)第 167 条の 2 第 1 項第 6 号、第 8 号及び第 9 号に定める事由に該当する場合
- (6)自治令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号に定める随意契約によろうとする場合において、当該契約を履行可能な者が 1 者しかいないとき。

（見積書徴取にあたっての配慮事項）

第 3 条 前条の規定により見積書を徴取しようとする場合は、地元中小業者の育成の観点から、物件内容の許す限り地元業者を優先して見積り依頼するものとする。

2 所属長は、発注管理簿を作成し、適正に管理することにより見積り依頼が特定の者に偏しないようにしなければならない。

附 則

（施行期日）

この基準は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

② 請書受領に関するルール化及びその徹底 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

発注しても履行されなかった前例がある事業者や特に慎重を期す必要がある場合は、「請書」を提出させるように徹底するため、事業者から「請書」を受領するケースをルールの上でも明確化すべきである。

「②請書受領に関するルール化及びその徹底」の進捗状況

〔所管課 行財政局契約監理課〕

新たな専決調達事務処理において、履行確保の必要性が高い場合に、調達相手の事業者から提出を受ける「請書」について、「請書」の提出を省略できる場合を明確化することで、新たなルールである「請書」受領の実効性を図るため、「随意契約（物品購入）における請書提出に関する基準」を策定し、平成24年度（4月1日）から実施する。

《参考》

随意契約(物品購入)における請書提出に関する基準

平成24年4月1日 市長決定

(趣旨)

第1条 この基準は、神戸市契約規則(昭和39年3月規則第120号。)第23条第2項(第26条第2項において準用する場合を含む。)において規定する請書を省略させることができる場合等について必要な事項を定めることにより、随意契約の公正性、経済性、効率性を確保することを目的とする。

(請書提出の基準)

第2条 契約書の作成を省略する場合において、以下のいずれかに該当する場合は契約の相手方は請書を提出しなければならない。

- (1) 契約日が属する年度及びそれより過去5ヵ年の間に神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置を受けた者と契約する場合
- (2) 印刷物を作成する場合
- (3) 口頭での見積り依頼であり、納期等で確実な履行を求める必要がある場合
- (4) 仕様書による見積り依頼であるが、所属長において、契約の相手方に確実な履行を特に誓約させたい場合

附 則

(施行期日)

この基準は、平成24年4月1日から施行する。

③ 納品検査方法の改善 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

不正防止のために納品検査で大切な視点は確実に複数の職員が検査することであり、検査員を指定の係長級職員等に限定するなどの現行のルールは見直す必要がある。この点、他の自治体では、局区等の長が毎年度、所属職員の中から検査員を任命し、局区等の各所管課において、横断的に任命を受けた職員が複数名で検査を実施するという方式を採用しているところもある。こういった事例も参考にしながら、専決調達に関する検査方法について、確実に複数職員での検査が行えるように改善していくべきである。

また、改善点に関しては、検査内容や検査方法を規定した検査要領を策定するなどルールの明確化を図るべきである。

「③納品検査方法の改善」の進捗状況

《所管課 行財政局契約監理課》

「不正防止のためには納品検査で大切な視点は確実に複数の職員が検査することであり、検査員を指定の係長級職員等に限定するなどの現行のルールは見直すべきである。」との提言を踏まえ、迅速で確実な納品検査を可能とするため、これまで限定されていた物品検査員を同一局内において複数指名できることなど納品検査方法の改善を図り、平成24年度（4月1日）から実施する。

《参考》

神戸市契約規則における物品調達に関する納品検査員関連規定

(旧)

第66条 専決契約(専決規程に基づき当該部局、課又は事業所において行う契約をいう。)による購入物品及び賃借物品の検査は、神戸市物品会計規則(昭和39年3月神戸市規則第82号)第5条に規定する物品管理員が行う。

2 主管課長は、経理契約(行財政局財政部経理課に要求して行う契約をいう。)による購入物品及び賃借物品の検査を行うときは、速やかに、所属職員のうちから物品検査員を命じなければならない。



(新)

第66条 主管課長は、検査を行うときは、速やかに、物品検査員候補者名簿に登録された者のうちから物品検査員を指定しなければならない。

2 前項の物品検査員候補者名簿の登録に関し必要な事項は、市長が別に定める。

神戸市物品検査規程

(目的)

第1条 この訓令は、契約事務手続規程（昭和39年5月訓令甲第6号）に定めるもののほか、本市の発注する物品の検査について必要な事項を定めることにより物品の品質を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 物品 本市が発注する物品をいう。
- (2) 契約 物品の購入契約及び物品の賃借契約をいう。
- (3) 検査 契約に係る神戸市契約規則（昭和39年3月規則第120号。以下「規則」という。）第65条の検査をいう。
- (4) 物品検査員 規則第66条の物品検査員をいう。

(物品検査員候補者)

第3条 規則第66条の物品検査員候補者名簿（以下単に「物品検査員候補者名簿」という。）は、主管局長が作成する。

(検査の中止)

第4条 物品検査員は、適正な検査ができないと認めるときは、検査を中止するとともに、直ちに主管課長に報告するものとする。

(取替え等)

第5条 物品検査員は、検査に合格しない部分があると認めるときは、書面により取替え又は追納その他必要な措置（以下「取替え等」という。）を行うことを指示するものとする。

2 物品検査員は、取替え等の完了後、改めて検査を行う。

(施行細目の委任)

第6条 この訓令の施行に関し必要な事項は、行財政局長が定める。

附 則

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

④ 備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの特明確化

[評価：B]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

資産である備品や備品以外の物品について、管理の適正化を徹底するため、現行の備品管理簿の記載内容や運用方法を見直すなど、物品管理に関するルールを定めて、物品を資産として管理できる台帳としての機能が十分に果たせるように改善すべきである。

「④備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの特明確化」の進捗状況

《所管課 会計室会計課》

提言を踏まえ、資産である備品等の物品の管理事務の適正化を徹底するため、新財務会計システムを活用して備品管理のシステムを構築した。また、備品基準の見直しに向けて課題の整理など作業中である。

《参考》

神戸市財務会計システム（備品管理システム画面）

101 平成 24 年度	財務会計メニュー	24/04/19
--------------	----------	----------

- 1 電子メール
- 2 予算編成
- 3 予算管理
- 4 歳入
- 5 歳出
- 6 *****
- 7 債権債務者
- 8 備品

番号を入力し、実行キーを押してください。 PF4 実行

PF4:メニュー/終了

業 務 名 称

01:備品取得等申請登録

02:備品シール出力

03:備品メンテナンス

異動区分 ○ 1:新規 ○ 3:削除 ○ 5:照会 ○ 6:訂正

PF4

PF5

PF6

PF7

PF9

実行

番号を入力し、実行キーを押してください。

PF4:メニュー/終了 5:予算管理 6:歳入 7:歳出

A104番号を入力し、実行キーを押してください。

終了

備品異動区分

申請番号

発注書番号

1 購入(専決)

2 購入(経理)

起案年月日

3 取得

備品所属

5 廃棄

6 売却

取得等年月日

命令番号

備品異動年度

異動先所属

保管転換、廃棄、売却する備品番号

～

事由

PF4:メニュー/終了

ASO1項目を入力し、実行キーを押してください。

終了

備品所属 0300 会計課
備品番号 | ~
印刷開始位置 01

(1)	(2)	(3)	(4)
(5)	(6)	(7)	(8)

印刷開始位置に入力した
位置から(1)→(4)、
(5)→(8)・・・(29)→(32)
の順で出力します

~

(29)	(30)	(31)	(32)
------	------	------	------

PF4:メニュー/終了 5:帳票出力
ASO2データを入力してください。

終了

⑤ 物品等以外の専決調達への新たな事務処理の適用 [評価：B]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

新たな事務処理は物品等の調達事務に限定されているが、例えば役務や修繕といった物品等以外の専決調達にも新たな事務処理を適用するようにルールを改善すべきである。

「⑤物品等以外の調達事務への新たな事務処理の適用」の進捗状況

〈所管課 行財政局契約監理課〉

「見積合わせ徴取に関する基準」など提言を踏まえた新たな専決調達事務処理の改善となるルールの運用状況も踏まえ、事務処理の効率性にも配慮し、物品等以外の調達事務処理への新たな専決調達事務処理の適用拡大に向けて関係課長会等を適宜開催し、検討作業中である。

⑥ 事務処理の例外的処理 [評価：B]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

物品の性質や金額、取引の形態、支出関係書類の性質、職場実態によって、新たな事務処理の履行が実行困難であるとかにより、その履行を求めることが真に不合理であることが客観的に明らか場合には、例外的処理を認めることもやむを得ない。

ただし、そのような場合の例外的処理を許容するとしても、新たな事務処理を骨抜きにするようなものであってはならず、例外的処理が、その必要性や合理性のない場合にまで波及するようなことのないように、許容する基準を予め明確に定め、所定の明示的手続きを経ることを条件に、代替的な事務処理ルールを策定して、これを遵守させるべきである。

現場での運用によって不合理や不都合を解消するのではなく、限定的な範囲においてのみ例外的処理を認めるという厳格な運用をルール化することが肝要である。

「⑥事務処理の例外的処理」の進捗状況

〈所管課 行財政局契約監理課〉

例外的処理のためのルールを検討

「見積合わせ徴取に関する基準」や「請書提出に関する基準」についてはそれぞれの基準の中で例外的処理に関する基準を明記した。もっとも例外的処理には様々なケースあり、例外的処理を求める職場の意見を聞きながら、例外的処理の明確化に取り組んでいく。

「(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案「ii 具体的な事務処理に係る提案」に対する専門委員の意見、提案等

①見積合わせのルール化

15 新たに制度化した「随意契約(物品等購入)における見積書徴取に関する基準」第3条2項に基づき、四半期ないし半年ごとにチェックし、見積書徴取先を見直すことのルール化を検討すべきである。

①見積合わせのルール化、②請書受領に関するルール化及びその徹底

16 新たに制度化した随意契約(物品等購入)における見積書徴取に関する基準、随意契約(物品購入)における請書提出に関する基準に例外的処理が規定されているが、担当職員の判断で安易に拡大しないように、例えば、発注管理簿での定期的なチェックを徹底すべきである。

①見積合わせのルール化、②請書受領に関するルール化及びその徹底、③納品検査方法の改善

17 今後、基準等が形骸化し、実務処理の実態から乖離したものとならないように、各所管課において基準等が遵守されているか、その運用状況を定期的にモニタリングし、基準内容等の適時の見直しを実施すべきである。なお、これらの基準等の運用状況については、今後の評価の中心としていくことに留意いただきたい。

④備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化

18 新財務会計システムによる備品管理を導入予定とのことであるが、システムで管理すべき情報の正確性を担保するため、システム導入前に、備品の定義を明確化するとともに、備品基準を見直し、また、各所管課において、備品の管理状況を正確に把握するため、実地棚卸を複数職員で必ず実施すべきである(実地棚卸はシステム導入後も定期的実施することを望む)。なお、実地棚卸の実施に際しては、各所管課に対する事前のフォローアップ(説明会や棚卸実施のガイドライン或いはQA等の策定)体制が整備すべきことも付言しておく。

⑤物品等以外の調達事務への新たな事務処理の適用

19 当初のスケジュールでは平成23年9月からの実施予定であったが、大幅に遅れており、速やかに実施する必要がある。また、制度化に当っては、事務の効率性にも配慮しつつ、物品等の調達事務以外の事務処理フローに潜む不正リスク要因を正確に把握、分析し、当該リスクを解消するための対策を講じる必要がある。

⑥事務処理の例外的処理

20 例外的処理が「新たな事務処理の履行を求めることが真に不合理であることが客観的に明らかな場合にのみ」認められている(報告書34頁)ことを厳格にチェックするシステムを確立すべきである。提言では、例外的処理が、その必要性や合理性の無い場合にまで波及することが無いように、①許容するアウトラインとなる基準を予め明確に定めること。②例外的処理を許容する際の手続を経ていること。③代替的事務処理ルールを策定することが求められているが、認められた例外的処理に関してこれらの点を全て網羅する一覧表を作成することが有用である。

□（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案 ii 具体的な事務処理に係る提案」に係る平成24年度の取組方針

①見積合わせのルール化

随意契約（物品等購入）における見積書徴取に関する基準第3条2項の発注管理簿について所属長は少なくとも四半期ごとにチェックを行うように通知しているが、発注管理簿によるチェックのルール化を図り、庁内イントラや研修などを通じて周知に努めていく。

①見積合わせのルール化、②請書受領に関するルール化及びその徹底、③納品検査方法の改善

平成24年4月1日から新たな基準等を運用しているところであり、一定の期間を置いて運用状況について把握したいと考えている。その上で必要な改善点等があれば対応していきたい。なお、運用にあたっては、職員から質問のあった内容を中心にQ&Aを庁内イントラに掲載するなど、各所属において事務処理に遺漏のないよう引き続き庁内への周知を図っていく。

④備品台帳等の記載内容や備品以外の物品に関する管理ルールの明確化

新財務会計システムによる備品管理の運用前に、物品管理基準の一部見直しを行うとともに、各所管課での備品の実地棚卸などを実施する予定である。平成24年10月を目途に新財務会計システムによる備品管理を目指す。

⑤物品等以外の調達事務への新たな事務処理の適用

物品の新たなルールを平成24年4月から運用しており、物品以外への運用についてはその状況を踏まえ、内容を検討する必要があると考えている。従って、

- （１）物品の新たなルールの状況把握
- （２）各局の実態把握
- （３）適用範囲の検討
- （４）具体案の検討
- （５）新たなルールの庁内周知

というスケジュールで取り組み、平成25年4月1日からの実施を目指す。

⑥事務処理の例外的処理

見積合わせや請書の関係について例外的処理を中心とした基準を策定したところであるが、これを厳格に運用していく。また、これ以外にも様々な例外的処理を必要とするケースが存在するため、実務処理に携わる職員から寄せられる質問等に対し、考え方や事務処理方法等を記載したQ&Aを作成し、早期に庁内イントラに掲載することで事務処理のルールとしていく。これらの取組みにより、例外的処理が無秩序に拡散することのないように徹底していく。

《iii 予算執行に係る提案》

① 予算編成システムの運用改善 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

事業に必要な備品購入費については、配分予算額の範囲内で各局区等において、その必要性に関する十分な説明責任を果たすことを前提としたうえで、適切な額を当初予算で計上するように運用を改善すべきである。

「①予算編成システムの運用改善」の進捗状況

《所管課 行財政局財務課》

平成 23 年度予算編成方針において、予算執行におけるコンプライアンスの徹底を周知するとともに、事業に必要な物品等に関しては適切な予算編成が行えるようにシステムを改善し、実施した。また、平成 24 年度予算編成方針においても継続して実施した。

② 予算流用手続の簡素化 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

各所管課において、財政規律を確保し、市民に対して公金支出に対する十分な説明責任を果たすという目的を維持しつつ、各所管課における年度途中の状況変化に対する迅速な予算執行に柔軟に対応できるように、現在、行財政局財務課まで承認が必要な手続を各局区等の庶務担当課までの承認とするなど事務手続の簡素化を検討すべきである。

「②予算流用手続の簡素化」の進捗状況

《所管課 行財政局財務課》

平成 23 年度から流用手続きの簡素化を図るとともに、所管局において説明責任を果たす観点から、節間流用について行財政局への合議を廃止した。

③ 予算節減のインセンティブを高める取組の推進 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

予算リサイクル制度について、対象となる事例や取組を明確化するとともに、実際に経費の節減に取り組んだ所管課にそのメリットが還元されるような仕組みも検討するなど職員による予算節減のインセンティブが働くような制度に改善していくべきである。

「③予算節減のインセンティブを高める取組の推進」の進捗状況

《所管課 行財政局財務課》

平成 23 年度から経費節減の取組みとして、次年度以降の予算に反映する制度である予算リサイクル制度について、よりインセンティブが働く制度に改善（活用額を経費節減額の 1 / 2 から全額に拡充）し、周知している。

《参考》

記者提供資料より（平成 23 年度予算執行）

予算リサイクル制度の活用

・ 制度の趣旨

市税などの貴重な財源を有効に活用するため、歳出削減および歳入確保により改善した財政効果額を財政調整基金に積み立て、後年度の予算編成に活用するインセンティブ制度

・ 財政調整基金への積立額（財政効果額） 1 億 3,400 万円

（内訳）

・ 戸籍入力センター等の業務一元化など	5,100万円	（市民参画推進局）
・ 苅藻島クリーンセンター整備内容の見直し	1,300万円	（環境局）
・ 農地売却の増	3,300万円	（産業振興局）
・ LED照明モデル事業の効率的な執行	500万円	（建設局）
・ 市営住宅管理事務等の効率的な執行	2,600万円	（都市計画総局）
・ 学校機械設備保守の効率的な執行	600万円	（教育委員会）

※歳出削減および歳入確保に伴い、所要の予算補正を行う。

④ 予算の計画的執行の仕組みづくり [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

事業予算を所管する所管課ごとに、実績を踏まえた年間の予算執行計画を財務会計システムを活用して策定、管理するとともに、所管課が予算を掌理している各局区等の庶務担当課などと情報共有するなど専決調達による予算の計画的執行の仕組みを構築すべきである。

「④予算の計画的執行の仕組みづくり」の進捗状況

《所管課 行財政局財務課》

財務会計システムに、取引事業者及び会計科目（節、細節別）ごとの予算執行額（1 ヶ月）が前年度比で把握できる機能等を追加し、各局室区における予算執行管理の徹底を図っている。

「(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案 iii 予算執行に係る提案」に対する専門委員の意見、提案等

① 予算編成システムの運用改善

21 今後も実態に応じた予算編成に努めるとともに、各所管課における予算執行のマネジメント機能を高め、市民への説明責任をしっかりと果たせる適切な予算執行事務の確保を図っていく必要がある。

② 予算流用手続の簡素化

22 各所管課での安易な流用を助長しないように、適正な流用手続の確保を財務課として徹底していく必要がある。また、決算後の各所管課での流用結果と財務課査定の結果と比較・分析し、査定と大きくかけ離れている場合には、翌年度予算査定で、当該所管課の意見を聴取し、反映できるものは反映するなど、適切な予算編成となるようにすべきである。

③ 予算節減のインセンティブを高める取組の推進

23 今後も予算リサイクル制度の適切な運用を通じて、各所管課での予算執行のマネジメント機能を高め、適切な予算執行事務の確保を図っていくべきである。

④ 予算の計画的執行の仕組みづくり

24 今後も、提言を踏まえ、繰り返し各局区における配分予算の適切な執行に関する統制機能を高め、予算の執行内容や執行時期の適正化を徹底する必要がある。

□（３）効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～
に係る提案 iii 予算執行に係る提案 に係る平成２４年度の実組方針

①予算編成システムの運用改善

予算編成から予算執行までに期間を要するため、所要経費が適切に計上されるよう引き続き精緻な見積もりがなされるよう周知を図っていく。

②予算流用手続の簡素化

流用承認決議の合議廃止初年度である平成23年度決算における所管局での流用状況について、手続きが適正執行されているかの検証を行っていく。

③予算節減のインセンティブを高める取組の推進

引き続き、制度の有効活用がなされるよう決算見込作業を通じて各局室への周知を図っていく。

④予算の計画的執行の仕組みづくり

より有効に予算執行状況資料を活用できるよう、他都市での取組み状況も参考にしながら統一的な執行状況検証スキームの構築を目指す。

《iv モニタリングに係る提案》

① モニタリング可能な帳票類への改善 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

発注書については、その送付過程（送付日時、事業者側の受領者名等）を発注書の書面上にも明確化すべきである。

また、納品書に関しては、事業者から受領した納品書への検査職員の記名押印を徹底するとともに、検査調書には、検査項目（現物検査、発注書明細と納品書明細とのチェック等）や検査の場所など納品検査の実施方法などが事後的に第三者にも追証できるような記載項目を追加すべきである。さらに、発注管理簿の書式や運用方法を改善すべきである。

なお、現在は発注書や発注管理簿は帳票として保管されているが、発注情報の集約化や効果的なモニタリングシステムを構築するために、財務会計システムと連動させることも検討すべきである。

「①モニタリング可能な帳票類への改善」の進捗状況

《所管課 会計室会計課》

平成24年度（4月1日）から新たな専決調達事務処理における物品等発注書帳票や発注管理簿を財務会計システムに取り込み、支出負担行為登録や支出命令等とシステム連携させ、発注から支払まで財務会計システム内で運用・管理する仕組みを開始する。

《参考》

物品購入等発注書

〇〇〇〇株式会社		様		訂	発注書番号	1-0405-00001	
				物品購入等に関する伺			
				起案日	平成24年04月02日		
				課長	係長	係	特記事項
				決裁日	平成	年	月
				発注日	平成	年	月
					課長	係長	係
				子簿管理課			
次のとおり発注しますので、納入期限までに納入場所に納入してください。 なお、上記の伺決裁欄に決裁印がなく、特記事項に事後決裁の記載があるものを受付けた場合には、お手数ですが本市担当者に確認のうえ納入してください。 また、後日決裁済の物品購入等発注書が送付されますので差替えていただきますようお願いいたします。				〇1/〇1			
				物品購入等発注書			
平成24年度							
発注相手（候補）				発注課			
所在地 神戸市中央区〇〇町				0405 情報化推進部			
〇番〇号				担当者氏名		電話	
氏名・名称 〇〇〇〇株式会社				担当者名			
電話番号				078-111-1111			
				納入期限			
				平成24年04月30日			
				納入場所			
				神戸市役所〇〇局〇〇部〇〇課			
品名又は件名				数量	単位	単価	見積金額
01 ボールペン				12.00	本	¥40.13	¥481.56
02 フラットファイル				24.00	冊	¥15.27	¥366.48
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
品名内訳欄が不足する場合は別紙内訳書継続紙（様式1-1）を添付すること。				計		¥848	
				消費税		¥42	
				合計		¥890	
※発注相手が提出した見積書（原本）を裏面に貼付してください。							
その他、特記事項							

② 所管課による専決調達に対する牽制機能の強化 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

事業予算を所管する所管課長が執行責任を有するのは当然であるが、適正な財務会計事務を確保するために、例えば、財務会計システムを利用して各所管課長の上司である部長級職員が、不自然な調達が無いかどうかをチェックするなど予算執行状況の定期的なモニタリングの仕組みの構築や、各所管課をとりまとめる局や部の庶務担当課による予算執行のマネジメント機能の強化を通じて、各所管課による専決調達に対して牽制する機能を発揮できるようにすべきである。

「②所管課による専決調達に対する牽制機能の強化」の進捗状況

《所管課 会計室会計課／行財政局財務課》

財務会計システムに、取引事業者及び会計科目（節、細節別）ごとの予算執行額（1ヶ月）が前年度比で把握できる機能等を追加し、部長級職員が執行チェックできる帳票を出力できるようにするなど各局室区における予算執行管理の徹底を図っている。

また、事故の未然防止、事務事業の適正な執行を確保するためには、日頃からの点検も不可欠であることから、平成23年11月～12月にかけて各所属で実施する自主監査について、新たな専決調達事務処理を監査必須項目に指定し、所管課でのモニタリングを実施している。

③ 抽出調査の実施 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

市が自ら主体となって、事務処理に関するフローチャートに基づき、定期的に新たな事務処理に関する抽出調査を実施すべきである。

また、調査結果に関しては公表し、財務会計事務に関する職員研修にもフィードバックするとともに、改善点に関してはフォローアップを必ず実施すべきである。

④ 会計室と行財政局監察室との連携 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

内部監察を担当する行財政局監察室と会計事務検査、支出命令審査を担当する会計室は、新たな事務処理が適切かつ効果的に実施されているかどうかという点について、適切な役割分担に基づき抽出調査等を通じて定期的にモニタリングすることが望まれる。

また、モニタリングを通じて、社会経済情勢の変化や新たな類型の取引の発生等の諸要因により発生する新たな事務処理の見直しについて適正な意見を言うべきである。

「③抽出調査の実施」の進捗状況

「④会計室と行財政局監察室との連携」の進捗状況

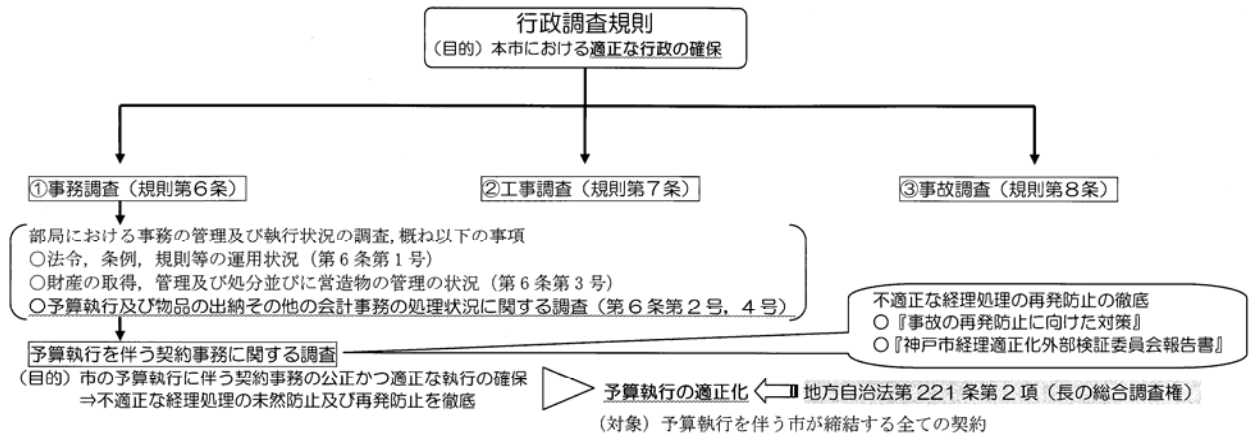
《所管課 会計室会計課／行財政局監察室》

（仮称）経理事務特別検査要領の策定（無作為抽出、無通告、事業者帳簿による調査など）

市の契約事務に係る財務会計事務処理に対するチェック機能の強化及びモニタリングを通じて不適正な経理処理の未然防止を徹底し、公金を財源とする市の契約事務、予算執行の適正化を図る仕組みとして、行財政局監察室が実施する行政調査の一環として新たに平成23年10月28日に「契約に係る事務調査指針」及び職員向けガイドラインを策定し、職員に対して周知した。

また、会計室と行財政局監察室が連携して調査を実施できるように、平成23年11月1日付で会計室の関係職員を行財政局職員として兼務発令した。

契約に係る事務調査指針及びガイドラインの策定



契約に係る事務調査指針

- 特徴**
- 🔒 **調査実施に関して事前通告無し**
⇒調査対象の所属や所管部局に対して原則として調査前に事前に通告しません。当日に調査通知を手交します。
 - 🔒 **調査対象の契約の相手方から資料等の提供**
⇒調査方法は調査対象の契約の相手方から提出いただいた資料をもとに、調査対象となる所属の保管する財務会計書類との整合性（例えば発注書の写しと原本の発注書や見積書、納品書、請求書それぞれの記載内容とのチェック）が中心となります。
 - 🔒 **調査結果に関しては改善措置も含めて市民に公表**
⇒改善措置やこれを受けて措置された改善内容なども含めた調査結果に関して、その要旨を市ホームページ等で公表します。

⑤ 事業者の協力義務の明確化 [評価：B]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

新たな事務処理の実効性を担保するには、調達の相手方である事業者の協力が不可欠である。市が実施する調査において、事業者が保有する発注書の写しを始め、市との取引関係の帳簿類の閲覧やその写しを提出してもらう必要があり、事業者の調査への協力を義務づけられるよう、事業者との間のルールづくりを早急に検討すべきである。

「⑤事業者の協力義務の明確化」の進捗状況

《所管課 会計室会計課／行財政局監察室》

平成23年10月に策定した「契約に係る事務調査指針（以下「指針」）」では、調査方法として、「行財政局長は、必要があると認めるときは契約の相手方等関係者に対して、文書照会、実地その他の方法による調査への協力を求め、当該関係者に対する調査」（指針第5条第2項）することとした。調査の実施状況を踏まえ、調査への協力の義務づけなど事業者との間のルールづくりを検討作業中である。

「(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案 iv モニタリングに係る提案」に対する専門委員の意見、提案等

①モニタリング可能な帳票類への改善

25 物品購入発注書の送付過程(送付日時、事業者側の受領者名等)を発注書の書面上に明確化すること(報告書35頁)を検討すべきである。また、新財務会計システムを活用した発注管理簿の運用方法については、各所管課での定期的なチェック方法などのルールを確立すべきである。

②所管課による専決調達に対する牽制機能の強化

26 部長級の幹部職員による不適正な経理処理に対する牽制機能を果たせるような定例報告システムの設計と予算執行率の可視化によって不適正な経理処理をモニタリングしやすい帳票等への改善が必要である。

27 提言を踏まえ「各所管課による専決調達に対して牽制する機能を発揮できる」ように、各局室区庶務担当課や会計室での審査方法を改善するなど審査方法の多様化を検討して欲しい。

③抽出調査の実施、④会計室と行財政局監察室との連携

28 会計室と行財政局監察室との連携による抽出調査の具体化である「契約に係る事務調査指針」に基づく調査結果の分析を踏まえた事務処理の改善や、事業者の協力を通じて不適正な経理処理の抑止機能を発揮できるように運用すべく、速やかに調査を実施すべきである。

29 調査実施に際しては、物品等の調達事務だけでなく、役務や修繕、委託契約など様々な契約事務を対象にすべきである。

⑤事業者の協力義務の明確化

30 当初のスケジュールでは平成 23 年度末になっており、速やかに具体化に向けた検討を進めるべきである。

□ (3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～
に係る提案 iv モニタリングに係る提案に対する平成24年度の取組方針

①モニタリング可能な帳票類への改善

新財務会計システムを改善し、平成24年4月1日から見積もり・発注から支出負担行為書・支出命令書・発注管理簿を関連づけて事務処理状況を管理することができるようになった。今後、システムの適切な運用を徹底していくとともに、発注管理簿によるチェックのルール化を図り、庁内イントラや研修などを通じて周知に努めていく。

②所管課による専決調達に対する牽制機能の強化

より有効に予算執行状況資料を活用できるよう、他都市での取り組み状況も参考にしながら統一的な執行状況検証スキームの構築を目指す。

③抽出調査の実施、④会計室と行財政局監察室との連携、⑤事業者の協力義務の明確化

契約に係る事務調査指針に基づき抜き打ちによる定期的な抽出調査を実施していく。また、並行して調査実施に対する事業者の協力に関するルール作り、調査結果の公表方法、調査結果を踏まえた事務処理のモニタリング方法を検討していく。

《V 組織に係る提案》

① 一括調達システムの導入 [評価：B]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

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。

「①一括調達システムの導入」の進捗状況

《所管課 行財政局行政経営課》

既存の共通物品制度（会計室で物品を一括発注し、業者が各所属に納品する制度）に各所管課が日常的に使用する主な物品（約 50 品目程度）を追加し、共通物品一括調達制度として再構築（平成 24 年 10 月頃実施予定）するため検討作業中である。

また、民間事業者が提供するインターネット購買システムについては、平成 23 年 8 月から平成 24 年 3 月末まで一部所属での試験運用を行い、試験運用の状況を踏まえ課題を整理し、検証を行っている。

共通物品一括調達制度の導入について

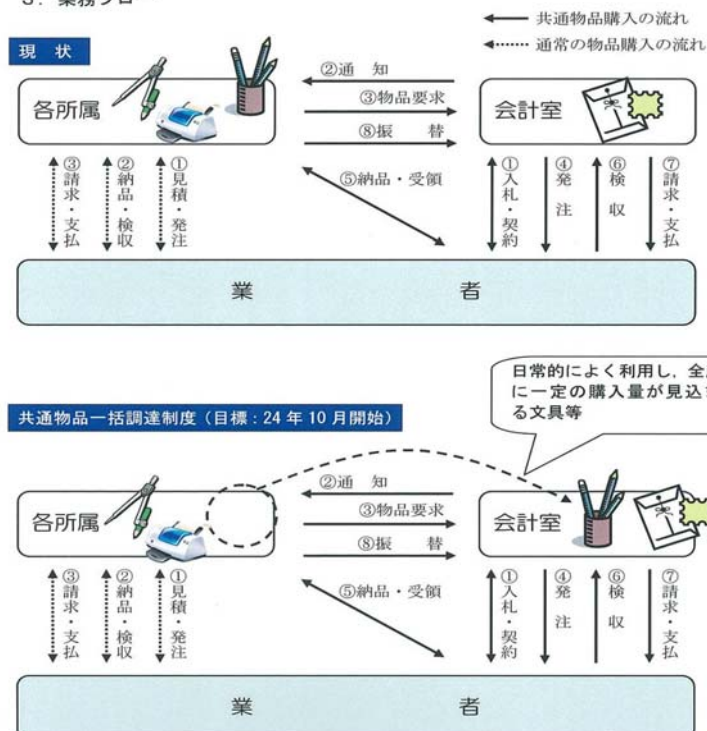
1. 概要

既存の共通物品制度（会計室で封筒や蛍光灯などの物品を一括発注し、業者が各所属に納品する制度）に、各所管課が日常的に使用する文具等を追加し、共通物品一括調達制度として再構築する。これによって、所管課から発注を切り離し、調達事務を一元化することで、不適正な経理処理の発生を予防する。

2. 導入時期

平成 24 年 10 月頃

3. 業務フロー



② 物品等の専決調達も含めた契約事務総括部署の設置 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

専決調達を含む契約関連規定の整備や運用基準の統一化及び適宜の規定改定や事務処理の見直し、指導体制の充実、さらには契約事務に関する事業者向け対応の集約化、事務処理の状況把握のために、責任をもって推進していく総括となる部署を設置すべきである。

「②物品等の専決調達も含め契約事務総括部署の設置」の進捗状況

《所管課 企画調整局企画課》

平成 24 年度（4 月 1 日）から行財政局財政部に、市の契約事務全体にかかる相談、指導及び調整業務を所管する契約事務の総括部署である契約監理課を設置し、指導・改善担当係長を新設した。

③ 新たな事務処理についての相談体制の確立 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

経理事務に携わる機会の少ない職員も含めて全職員が、日頃から財務会計事務に関する基本的な知識を身につけられるように、新たな事務処理も盛り込んだマニュアルを策定すべきである。

また、職員専用ネットなどを活用して、新たな事務処理を含めた財務会計事務や会計関連規程の改正情報、よくある質問への回答などについて、よりわかりやすい情報発信にも取り組むべきである。

新たな事務処理の運用に関して、経理事務に携わる職員の疑義に関して所管課での自主的解決に押しつけてしまうことが決して無いように、支出命令審査を担当する会計室において相談窓口を一本化し、審査と指導対応の集約化を図り、集約された事務処理に関する問題点に対して、財務会計事務に関するルール改善にフィードバックできるようにすべきである。

「③新たな事務処理についての相談体制の確立」の進捗状況

《所管課 会計室会計課》

既存の財務会計事務の手引きを改定し、新たな専決調達事務処理等も盛り込んだ、バインダー方式の手引書を策定し、平成 24 年 3 月下旬に全所属に配布し、庁内イントラにも掲載した。

また、随時、会計事務処理の一連の手続きの中で相談を受けるとともに、庁内イントラを活用し、財務会計事務に関する情報（会計事務に関する改正、取扱いの変更等、さらには財務会計事務に関する研修資料等）発信の充実を図っている。

「(3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり～に係る提案「v 組織に係る提案」に対する専門委員の意見、提案等

①一括調達システムの導入

31 当該提言の趣旨である発注における所管課と事業者との接点を遮断し、調達事務に関する権限の分散を図る(報告書 28 頁)という点を踏まえ、事務処理の効率性やシステム導入のコスト等も勘案し、システム導入を図っていく必要がある。なお、一括発注システムの検討結果やインターネット購買システムの試験運用の検証結果などを、今後、随時、専門委員に報告していただきたい。

②物品等の専決調達も含め契約事務総括部署の設置

32 新たに設置された契約監理課が、提言の趣旨を踏まえ契約事務総括部署としての役割を十分に果たしていく必要があるが、新たな事務処理の例外的処理の管理者としても、例外的処理の濫用、形骸化が行われないように、その適用事例の限定性、適用要件の厳格性に、高度の注意を払うよう意識していただきたい。

33 契約監理課を設置しても、他部署は契約事務に無関係ということではなく、経理適正化に必要な役割を他部署も連携して果たしていく必要がある。

③新たな事務処理についての相談体制の確立

34 電子メール等を通じて実務処理で職員が抱える疑問点や問題点を相談対応部署に対して随時質問できる仕組みや、その回答や事務処理に関する留意点などを庁内イントラで掲載するなど、職員全員が常時、正しい事務処理に関する知識を得られる環境を整備していくべきである。

□ (3) 効果的な再発防止策の策定～新たな事務処理を支える仕組みづくり
～に係る提案 v 組織に係る提案に対する平成24年度 of 取組方針

① 一括調達システムの導入

一括発注システムの導入に関しては、共通物品一括調達制度として平成24年10月頃に運用を開始し、以後順次品目の拡大や運用ルールの改善を図る。また、「インターネットによる一括購買システムの導入」に関しては、平成23年度の試験運用の状況を評価・検証し、導入の可否を含め引き続き検討する。

② 物品等の専決調達も含む契約事務総括部署の設置

今後、新設した効果やその実績を検証していく。

③ 新たな事務処理についての相談体制の確立

職員から質問のあった内容を中心にQ&Aを庁内イントラに掲載するとともに、「財務会計事務の手引き」やマニュアル、研修内容、事例集等、掲載情報も見直しながら、継続して職員への相談体制を充実させていく。

(4) 市民への説明責任に係る提案

市民への説明責任に係る提案 [評価：A]

〔検証委員会報告書の再発防止に向けた提言〕

再発防止策の内容、実施状況等について、市民への説明責任を果たすことが重要であるが、具体的には、ホームページ等により、再発防止策の内容を明らかにするとともに、定期的に再発防止策の実施状況や新たな事務処理についての違反事例を公表すべきであると考えます。

再発防止策の実施等に透明性を持たせ、市民からの監視という機能をさらに有効なものとするために、再発防止策の実施状況ならびに当委員会の報告に対する市の取組の進行状況について第三者によるモニタリング体制を確立することが望ましい。

「再発防止策及び提言内容の進捗状況に関する第三者も関与した進行管理、モニタリング体制の確立」の進捗状況

《所管課 行財政局監察室》

経理適正化に向けた個々の提言の進捗状況について、再発防止の趣旨に沿った具体化、効果的な運用や実施がなされているかどうかを公正かつ専門的な視点から、調査評価してもらうために、地方自治法に基づく専門委員に関する規則を平成24年2月24日に策定し、平成24年2月27日に3名の専門委員を選任した。

神戸市経理適正化外部評価専門委員規則をここに公布する。

平成24年2月24日

神戸市長 矢田 立郎

神戸市規則第41号

神戸市経理適正化外部評価専門委員規則

(設置)

第1条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第174条第1項の規定に基づき、経理適正化外部評価専門委員(以下「専門委員」という。)を置く。

(委嘱)

第2条 専門委員は、3人とし、法律、監査、会計又は財務について専門の学識経験を有する者の中から、市長が委嘱する。

(職務)

第3条 専門委員は、本市における経理に係る事務処理の適正化に関する取組みについて調査し、及び評価する。

(任期)

第4条 専門委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 専門委員が欠けた場合における補欠の専門委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(施行細目の委任)

第5条 この規則に定めるもののほか、専門委員に関し必要な事項は、主管局長が定める。

附 則

この規則は、平成24年2月27日から施行する。

「(4) 市民への説明責任に係る提案」に対する 専門委員の意見、提案等

35 まず、市民への説明責任を有するのは、第一義的には、市自身である。経理適正化外部評価専門委員の評価は、市による再発防止策の実施や市民への説明に透明性を持たせ、市民による監視機能を有効なものとするための手段に過ぎない(報告書38頁)ことを認識して、市自らが積極的に実施状況や新たな事務処理の違反事例を公表することに努めていただきたい。

36 定期的に評価を実施し、事務処理の改善を図っていく必要がある。もともと、改善に当たっては評価委員の意見や提案だけでなく、実務に携わる職員の意見や評価も踏まえたものにする必要がある。

37 提言を踏まえた様々な取組みに伴う実務での負担に関しては、市民への「説明責任」という観点から必要不可欠であるということを、改めて全職員に十分に周知徹底と理解を促進することが望まれる。

□ (4) 市民への説明責任に係る提案に対する平成24年度の取組方針

本年3月上旬から5月下旬にかけて、提言項目の進捗状況を調査評価いただき、6月上旬を目処に委員の評価結果を含め進捗状況を公表する。その後も専門委員による継続的な評価を踏まえて、半年程度を目処に定期的に公表していく。

また、提言を踏まえ積極的に市民への説明責任を果たすべく、再発防止策の実施状況を含む経理適正化の取組みを適宜公表していく。