

監査報告第 7 号

平成14年3月19日

## 財 務 定 期 監 査 結 果 報 告

[ 交 通 局 ]

神戸市監査委員	近 谷 衛 一
同	寺 坂 光 夫
同	田 路 裕 規
同	平 野 章 三

地方自治法第199条第4項の規定に基づき実施した平成13年度財務定期監査について、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

### 1 監査の対象

下記の監査対象における主として平成13年4月1日～9月30日までに執行された事務について監査を行った。

交 通 局 総務課，経営企画調整課，職員課，営業推進課，施設管理課，  
市バス運輸サービス課，市バス車両課，魚崎営業所，石屋川営業所，  
中央営業所，松原営業所，須磨営業所，落合営業所，垂水営業所，  
西神営業所，地下鉄運輸サービス課，電気システム課，地下鉄車両課，  
海岸線建設室 建設課，同 設備課

### 2 監査の期間

平成13年11月6日～平成14年3月19日

### 3 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。

## 4 主な監査項目

### (1) 収入に関する事務

- ア 現金で受領したバスの乗車料金及びカード販売代金の収入事務
- イ 高速鉄道各駅における乗車券及びカード販売代金の収入事務
- ウ 業務委託している定期券及びカード等の販売代金の収入事務
- エ バスの共用路線に係る料金精算事務
- オ 高速鉄道に係る他の交通機関との連絡運輸収入の精算事務
- カ 業務委託している広告料金の収入事務
- キ 資金の運用及び運用利息の収入事務
- ク 高速鉄道事業の付帯事業施設に係る賃貸料の収入事務及び保証金の受払事務
- ケ 各種収入の増収対策
- コ その他の収入事務

### (2) 支出に関する事務

- ア 乗車券販売、広告取扱業務及び車両整備等の委託経費の支出事務
- イ 給料及び諸手当の支給事務
- ウ 嘱託職員報酬及び臨時的任用職員賃金の支給事務
- エ 小口現金等の前渡金による支出及び精算事務
- オ 各種経費の節減対策
- カ その他の支出事務

### (3) 契約に関する事務

- ア 業務委託等に係る契約事務

### (4) 財産管理に関する事務

- ア 土地及び建物の使用許可及び貸付事務
- イ 固定資産台帳の記帳及び固定資産の効率的使用
- ウ 乗車券等の管理事務
- エ 貯蔵品の購入、保管及び払出事務
- オ 交通事業基金の管理事務
- カ その他の財産管理事務

## 5 監査の結果

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし、事務の一部について次のような改善を要する事例が見受けられたので、今後、適正な事務処理に努められたい。

### (1) 収入に関する事務

① イベント等におけるUラインカード等の各種カードの販売促進による現金収入の取扱いについて、以下のような改善を要する事例が見受けられた。(営業推進課)

ア 神戸市交通局会計規程によると、現金収納員が収入金を収納したときは、所管の収入金内訳簿又はこれに代わるものに記載してその経理を明らかにし、即日又は翌日中に出納金融機関等に払い込むこととされており、また、現金収納員及び現金取扱員が取扱うことができる金額は、原則1日分の収納額が限度とされているが、現金収納員の確認が日々行われておらず、収入金が数日分まとめて払い込まれている事例が見受けられた。

現金の出納保管については、規程の定めるところにより適正に行うべきである。

イ 収入金内訳簿として「カード精算書」は作成されているものの、販売促進用カードの管理簿の記載が、払出しの都度更新されていなかった。

カードの管理簿は、「カード精算書」とともに収入金の証拠となるものであり、受払の都度、正確に記載するとともに、残数を確認するべきである。

② 行政財産の目的外使用許可に係る使用料を減免するにあたり、算定根拠としての時価の見直しを行わずに減免額を決定し、また、その決定の基準について、決裁上に明記していない事例が見受けられた。(営業推進課)

使用料の減免にあたっては、周囲の状況、時価等を考慮したうえで減免額を決定するとともに、その基準を決裁上に明記し、算定根拠を明確にするべきである。

### (2) 契約に関する事務

① デザイン広告バスによる広告業務について委託契約を締結しているが、契約書において、取次手数料に関する記載が漏れている事例が見受けられた。(営業推進課)

適正な事務処理を行うべきである。

② 競争入札による契約が可能と思われる業務について、随意契約により契約を締結している事例が見受けられた。(市バス運輸サービス課)

契約を締結するにあたっては、可能な限り競争入札によるべきである。

- ③ 普通財産の建物を賃貸するにあたり、平成13年度の賃貸借契約が、監査日現在締結されていない事例が見受けられた。 (営業推進課)

適正な事務処理を行うべきである。

(3) 財産管理に関する事務

- ① Uラインカード等の前払式料金カードについては、発売額等の磁気情報を入力のうち、定期券発売所等へ払出しが行われているが、磁気情報の入力、払出しに際して所管課長の確認を得るなど、在庫枚数の適切な把握がなされていない。 (営業推進課)

前払式料金カードについては、収益を得るために販売され、将来現金に還元される性質を持つものであり、その出納保管にあたっては、現金に準じて取扱うとともに、適宜たな卸を実施するなど、適正に在庫管理を行うべきである。

- ② 郵便切手等の有価証券の管理において、管理簿が作成されていない事例、管理簿の記載数と実際の数量が一致していない事例が見受けられた。

(総務課、営業推進課、市バス車両課、魚崎営業所、石屋川営業所)

郵便切手等の有価証券の出納保管にあたっては、管理簿を備え、受払いの都度記載するなど、適正に管理するべきである。

- ③ 備品の管理について、備品台帳が作成されていない事例、購入した備品を備品台帳に記載していない事例が見受けられた。 (経営企画調整課、市バス運輸サービス課)

備品の受払いの都度、備品台帳に記載し、適正に管理するべきである。

以上、監査の結果を述べたが、今後の事務執行にあたっては、これらの点に十分留意し、各種規程を遵守するとともに、チェック機能の見直しを行うなど必要な事務処理手続の改善を図られたい。