

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	近 谷 衛 一
同	た け し げ 栄 二
同	松 本 修

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき実施した平成20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。

I 監査の概要

第1 監査対象局等

下記の監査対象局等における主として平成20年3月1日から7月31日までに執行された事務について監査を行った。

- | | | |
|-------------|----------------------------|---|
| 1 危機管理室 | | |
| 2 行財政局 | 行政監察部
職員部
財政部 | 庶務課, 行政経営課, コンプライアンス推進室
人事課, 給与課, 厚生課, 職員人材開発センター
財務課, 管財課, 経理課 |
| 3 市民参画推進局 | 参画推進部 | 広聴課, 広報課, 市民情報サービス課, 区政振興課,
地域力強化推進課 |
| 4 国際文化観光局 | 市民生活部
文化観光部
国際推進室 | 消費生活課, 勤労市民課, 男女共同参画課, 青少年課
文化交流課, 観光交流課
国際交流課 |
| 5 保健福祉局・区役所 | | |
| 保健福祉局 | 高齢福祉部
障害福祉部 | 介護保険課, 国保年金医療課
障害福祉課, 自立支援課, 総合療育センター,
心身障害福祉センター, 障害者更生相談所,
さざんか療護園, こころの健康センター |
| 区役所 | まちづくり推進部
保健福祉部
北須磨支所 | 保険年金医療課
健康福祉課(あんしんすこやか係)
市民課(国保年金係, 介護医療係),
保健福祉課(あんしんすこやか係) |
| 6 建設局 | 総務部
道路部 | 庶務課, 業務課, 宅地開発指導課
管理課, 計画課, 技術管理室, 工務課,
道路機動隊事務所 |
| | 下水道河川部
公園砂防部 | 経営管理課, 計画課, 工務課, 保全課, 河川課
管理課, 計画課, 緑地課, 森林整備事務所 |

	王子動物園	
	建設事務所(東部, 中部, 西部, 北, 垂水, 西)	
	水環境センター(東, 中央, 西)	
7 みなと総局	経営企画部	総務課, 分譲推進課, 企業誘致課
	みなと振興部	振興課, 経営課, 海務課
	空港事業室	推進課, 誘致課
	技術部	計画課, 工務第1課, 工務第2課, 臨海整備事務所, 西神整備事務所
	神戸港管理事務所	管理課, 工務課, 営繕課
	神戸空港管理事務所	管理課, 施設課, 設備課
8 区役所(東灘区, 中央区, 北区, 長田区)	まちづくり推進部	総務課, まちづくり推進課*, まちづくり支援課*, まちづくり課*, 市民課, 会計室, 北神出張所(北区) *東灘区, 中央区, 北区はまちづくり推進課, まちづくり支援課, 長田区はまちづくり課

第2 監査の期間

平成20年8月25日～平成21年3月13日

第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。監査の実施に際しては、前記の法規性の観点から検証するとともに、経済性・効率性・有効性の観点にも留意しつつ監査を実施した。また、重点監査項目として「土地・建物に係る台帳の整備状況」をテーマに取り上げ、重点的な監査を行った。

第4 主な監査項目及び着眼点

1 重点監査項目「土地・建物に係る台帳の整備状況」

(1) 重点監査の目的

自治体財政に企業会計的手法を導入する公会計制度改革については、国の地方行革指針(H18.8.31)により、「取り組みが進んでいる団体、都道府県、人口3万人以上の都市は、3年後(平成21年秋)をめどに、発生主義の活用及び複式簿記の導入を図り、貸借対照表を初めとする財務4表を作成し公表すること」が義務付けられている。

指針では特に、「資産・債務の実態把握や管理体制の状況を確認するとともに、資産・債務改革の方向性と具体的な施策を策定すること」(行政改革推進法第62条第1項)が要請されている。資産等の状況を明らかにするためには正確なストック情報が必要であり、そのためには適正な固定資産台帳の整備が不可欠である。

公会計制度改革における固定資産台帳(公会計管理台帳)の整備について、本市では、現在のところ、新たな台帳整備を行うのではなく神戸市公有財産規則に規定する現行の公有財産台帳を充実させていく方向で考えている。

同規則によると、地方自治法第 238 条第 1 項に基づく公有財産について、管理主任(関係部局の所属長等)が公有財産台帳(土地、建物、工作物、山林、船舶、浮標等、用益物権、無体財産権、有価証券、出資による権利、不動産の信託による受益権)を作成し記録管理を行うよう義務付けている。また、公有財産台帳の内、土地台帳と建物台帳については、行財政局長が電子計算組織(公有財産台帳システム)により総括して作成し管理主任に送付するが、それ以外の台帳については、登載事項に変動が生じる都度、管理主任が当該変動事項をそれぞれの台帳に登載するとともに、毎年 2 回(3 月末、9 月末)、現在高を行財政局長に報告することとされている。

今回は、本市の主要な資産である土地及び建物について、監査対象局室区において台帳整備が適正に行われているか等についての検証を行うため、重点監査を実施した。

(2) 主な着眼点

重点監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ① 平成 19 年 8 月から平成 20 年 7 月までの土地等の取得・処分・所管換等に係る情報は、監査対象局室区の台帳等に正しく反映されているか。また、管財課に取得等のデータを漏れなく送付しているか。
- ② 管財課において、各局から送付されたデータの公有財産台帳への反映(公有財産台帳システムへの入力)が正しく行われているか。
- ③ 土地等に係る貸付、行政財産の目的外使用許可に関する手続は、適正に行われているか。

2 その他の監査項目(※各項目の主な着眼点は「Ⅱ 監査等の結果(各局別)」参照)

- (1) 収入に関する事務
- (2) 支出に関する事務
- (3) 契約に関する事務
- (4) 財産管理に関する事務
- (5) その他の事務

第 5 監査結果等の大要(※詳細は「Ⅱ 監査等の結果(各局別)」参照)

1 総括

今回の監査の結果、事務処理等の一部に是正・改善すべきものが見受けられたので、第 1 表のとおり、105 件の指摘及び 18 件の意見提案を行った。

第1表 指摘事項等一覧(局区別)

(単位：件)

監査対象局等	指摘事項						意見	合計	掲載ページ
	収入	支出	契約	財産管理	その他	小計			
危機管理室			1	1		2	0	2	p. 6
行財政局	2	1	2	3		8	1	9	p. 8
市民参画推進局	2	3	1	2		8	0	8	p. 13
国際文化観光局		7	5	4		16	2	18	p. 17
保健福祉局・区	11	7	1	4		23	6	29	p. 22
建設局	1	6	5	6		18	2	20	p. 30
みなと総局	0	6	3	3		12	6	18	p. 36
区役所(東灘区, 中央区, 北区, 長 田区)	2	12	2	2		18	1	20	p. 42
合計	18	42	20	25		105	18	123	

2 重点監査の結果(概要)

重点監査の結果、一部に改善を要する事例が見受けられたほか、事務の効率性や有効性に疑問のあるもの等が見受けられた。このため、第2表のとおり、4件の指摘を行った。

第2表 重点監査項目に関する指摘事項・意見一覧

指摘事項等の分類	監査対象局等	区分	件数	掲載ページ
公有財産台帳に関するもの	行財政局	指摘	2	p. 11
	建設局	指摘	2	p. 34
合計			4	

注. 表の件数は、第1表の件数の内数である。

監査対象局等に対する実地監査において、土地・建物に係る公有財産台帳の内容を点検したところ、取得等の情報が一部反映されていない事例が見受けられた。また、一部の部局では、地方公営企業会計に係る固定資産台帳等を整備しているが、これらの台帳と公有財産台帳との間にも一部不整合が見受けられた。これは、それぞれの台帳の登載時期のずれなどが主な原因であるが、公有財産台帳への記載漏れや記載誤りなども散見された。

記載漏れ等の原因として考えられるのは、①土地等の件数が膨大で過去の取得分等の整理が終了しておらず、現段階では全ての物件を公有財産台帳に登載できている状況ではない、②土地等の取得⇒施設整備⇒管理部門への引継⇒供用開始のどの段階でどの部署が責任をもって公有財産台帳に登載するかについての共通ルールが明確でない、③所管課の担当職員の一部に公有財産台帳は管財課の所管であるとの意識がある、④現場での土地等の管理が必ずしも公有財産台帳に基づき行われていない、等である。

今回、国(総務省)が提唱している公会計制度改革の主眼である「地方の資産・債務管理改革」において、地方公共団体が平成 21 年秋をめどに作成・公表することを義務付けられて

いる財務諸表の内、貸借対照表における資産の主要部分を構成するのが土地・建物である。

公費で取得した資産の正確かつ組織的な現状把握、資産の適正な日常管理、売却・貸付を含めた資産の有効活用による収入確保等の観点から、今後とも、公有財産台帳と実態との乖離を縮める地道な努力が必要である。保有資産の適正な管理が図られるよう、効果的・効率的な整備手法を検討するとともに、所管課・管財課等関係部局の連携協力体制の一層の強化、連絡会議や研修等による担当職員の意識改革にも努められたい。

なお、重点監査項目ではないが、関係部局が保有している機械設備等の工作物の内、取得価格が一定金額以上のものは本市の重要な資産の一つと位置付け、神戸市公有財産規則に基づく工作物台帳の作成と管財課への定例報告について関係部局への周知徹底を図られたい。

Ⅱ 監査等の結果（各局別）

第1 危機管理室

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表(平成19年度)

財産種別	主な内容	土地の面積(公簿地積)㎡			建物の面積(延床面積)㎡		
		年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高	年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高
行政財産(公用)	無線中継所	—	—	—	160	—	160
行政財産(公共用)		—	—	—	—	—	—
普通財産		—	—	—	—	—	—
合計		—	—	—	160	—	160

注:「増減」欄は、平成19年度中の増加・減少の合計値(*マイナスの場合は、数値の前に▲表示)。

【出典】平成19年度財産に関する調書、神戸市公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

危機管理室では、行政財産として、防災行政無線中継所を3カ所所管している。平成19年度中の土地・建物の増減はない。

(2) 土地・建物に係る台帳の整備状況

① 現状

土地・建物の取得・処分・所管替等については、公有財産台帳に記載することになっている。具体的には、公有財産台帳システムを管理している行財政局管財課から、土地・建物に係る増減状況についての文書照会があった時点で、送付データの内容を確認し回答している。

2 主な監査項目及び着眼点

(1) 収入に関する事務

- ア こうべまちづくり学校受講料、地域防災計画等印刷物販売収入に係る事務
- イ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 関係団体への補助金の支出事務
- イ 職員中央待機宿舎に係る賃貸料の支出事務
- ウ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 事業委託等に係る契約事務

(4) 財産の管理に関する事務

- ア 土地・建物の台帳整備に関する事務（重点監査項目）
- イ 備品、有価証券等の管理に係る事務
- ウ その他の財産管理事務

3 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) 契約に関する事務

① 委託業務の適正な発注に努めるべきもの

平成19年度において、神戸市国民保護実施マニュアル作成及び図上訓練企画・運営等支援業務について委託契約を締結しているが、委託業務内容には神戸市が設置する国民保護協議会の出席にかかる謝金の支払事務が含まれており、企画部会を含んだ複数回に渡る事務が委託として執行されていた。

直接経費である当該業務を委託範囲に含めることは、経済的にも有利とはいえず、また、本来報償費である経費が委託料として計上されることにもなる。委託契約本来の趣旨を踏まえ、直接執行できる業務は極力切離し、事務事業の目的・性質等から、真に委託すべき業務内容かどうかを慎重に判断すべきである。

(2) 財産の管理に関する事務

① 備品を適正に購入・管理すべきもの

医薬品収納用の備品を購入しているが、需用費（11節）で支出しており、備品管理台帳への記載はなかった。

性質形状を変えずに長くわたって使用に耐えるもの（2万円以上）は備品購入費（18節）で購入するとともに、備品台帳の適正な管理を行うべきである。

第2 行財政局（行政監察部・職員部・財政部）

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表（平成19年度）

財産種別	主な内容	土地の面積(公簿地積)㎡			建物の面積(延床面積)㎡		
		前年度末 現在高	増減高	当年度末 現在高	前年度末 現在高	増減高	当年度末 現在高
行政財産(公用)	本庁舎等	14,108.50	—	14,108.50	99,082	—	99,082
行政財産(公共用)		—	—	—	—	—	—
普通財産	山林, 貸地・貸家等	9,032,025.10	57,215.21	9,089,240.31	26,594	▲ 595	25,999
合計		9,046,133.60	57,215.21	9,103,348.81	125,676	▲ 595	125,081

注. 「増減」欄は、平成19年度中の増加・減少の合計値(*マイナスの場合は、数値の前に▲表示)。

【出典】平成19年度財産に関する調書、神戸市公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

行財政局では、本庁舎等の行政財産を所管するほか、山林、貸地・貸家、事業用地等の普通財産を所管している。

また、各局が所管する行政財産及び普通財産のうち土地及び建物について、公有財産台帳システム上で一元管理している。

平成19年度中は、普通財産の所管替え（元神戸市外国語大学用地の一部）等により土地面積は増加し、元夢野独身寮の売却等に伴い建物面積は減少した。

(2) 土地・建物に係る台帳の整備状況

① 現状

公有財産のうち土地・建物（道路等を除く）については、その取得、管理、処分等の増減や運用状況をより迅速かつ正確に記録し、把握するため、管財課に事務を一元化している。具体的には、公有財産台帳システムを管理している管財課が、取得・処分・所管替等について、随時所管課から報告を受けるとともに、管財課からも所管課に土地・建物に係る増減状況について文書照会をする。所管課は送付データの内容を確認、修正、回答し、管財課において取りまとめの上、システムへの登録を行っている。

② 課題

ア 公有財産の実態把握について

土地、建物に係る台帳とは本来、その取得、処分等の都度、適正に増減状況や運用状況を記録し、常に現状を表現するものでなければならないが、実際は「監査の結果」でも見られるように、過去の処理の集積であり、登載漏れやミスを全て把握し、修正することは非常に困難な作業を伴う。

新地方公会計制度では貸借対照表を作成するにあたり、より正確な資産状況の反映が求められるため、現在、管財課としても登載漏れ等の把握に努めているとこ

ろである。引き続き台帳と現状の乖離を埋める地道な努力が求められる。

イ 未登記土地等の資産計上について

現行の公有財産管理における土地台帳では、所在・地番の特定を基礎として台帳登載を行っており、所在地の町通り・丁目や土地の筆界などのデータは固定資産税課から提供を受けている。このシステムによれば、たとえば換地処分前の創設換地予定地等については、売買契約や収入支出行為が先にあっても、事業が完了し、土地登記が完了するまでは公有財産として登載できない場合がある。

今後、新地方公会計制度を見据えたときには、契約時点等で何らかの形により資産計上できることが望ましいと考えられる。

2 主な監査項目及び着眼点

(1) 財政に関する事務

- ア 資金計画及び資金運用に係る事務
- イ 一時借入金の借入事務
- ウ 起債に係る事務
- エ 特別会計からの繰入，特別会計への繰出に係る事務

(2) 収入に関する事務

- ア 公の施設使用料の減免に係る事務
- イ 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納・減免に係る事務
- ウ 貸地料，貸家料等の収納事務
- エ その他の収入事務

(3) 支出に関する事務

- ア 関係団体への補助金の支出事務
- イ 給与，共済費及び恩給等の支給事務
- ウ その他の支出事務

(4) 契約に関する事務

- ア 各種入札に係る事務
- イ 契約保証金の徴収及び返還事務
- ウ 管理運営委託，事業委託等に係る契約事務
- エ その他の契約に係る事務

(5) 財産の管理に関する事務

- ア 土地・建物の台帳整備に関する事務(重点監査項目)
- イ 不動産の取得に係る事務
- ウ 不動産の取得に伴う損失補償に係る事務
- エ 開発者指導要綱に係る事務
- オ 公有財産の維持管理及び有効活用に係る事務

- カ 不法占拠の防止等普通財産の管理に係る事務
 - キ 普通財産の貸付に係る事務
 - ク 普通財産の処分に係る事務
 - ケ 基金の管理及び運用に係る事務
 - コ その他財産の管理に係る事務
- (6) 財産区に関する事務
- ア 財産区有財産の管理，処分に係る事務
 - イ 財産区の現金，預金及び有価証券の管理に係る事務

3 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 出納員等による収納を適正に行うべきもの

職員中央待機宿舍使用料について，入居者からの収入金収納後，翌日までに指定金融機関へ払い込まれていない事例が見受けられた。(厚生課)

会計規則では「出納員等が収入金を収入したときは…(中略)…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み，領収証書の原符及び払込済領収証書を確実に保管すること」とされており，収納後は迅速・適正に事務処理を行うべきである。

② 土地貸付料の調定を適正に行うべきもの

平成20年度の一般土地貸地料について，調定決議書の調定額と土地(有償)貸付物件一覧(台帳)上の金額が一致せず，土地賃貸借契約書と異なる金額で調定されている事例が一部見受けられた。(管財課)

一度に多数の調定を行う際には複数職員でチェックを行うなど，慎重・確実に事務処理を行うべきである。

(2) 支出に関する事務

① 遅延なく支払を行うべきもの

神戸商工貿易センタービルの賃料について，賃貸借契約では，「4月，5月，6月，7月分については，7月末までに，8月以降分については，毎月月末までに，翌月分を…(後略)」とされているが，支払遅延が常態化していた。

(職員人材開発センター)

契約に定める納期限内に支払うべきである。

(3) 契約に関する事務

① 適切な積算により委託契約を行うべきもの

人材開発センターでは、職員研修業務のうち、①ステップアップセミナー②トップマネジメントセミナー③政策法務研修、等については、(財)神戸市都市問題研究所に委託をしているが、委託料明細書によれば、委託料は、講師・資料・当日運営等経費及び事務費について、時間内・外別の1回当たり単価により積算されている。

しかしながら、一部の研修メニューにおいては、謝礼の必要がない神戸市職員を講師とした場合においても外部講師の場合と同額の単価により一律に委託料が計算されていた。(職員人材開発センター)

講師や講義の内容によっては、発生する費用が変動することも想定されることから、例えば精算条項を設けるなど変化に対応できる仕組みのもとに実施されるべきである。

② 自動車損害賠償責任保険の保険料支出を適正に行うべきもの

市長名義公用車の自動車損害賠償責任保険(強制保険)契約の取扱について、神戸交通振興株式会社との間で契約締結しているが、決裁と保険料表を照合したところ、責任保険料(概算払)の算出において使用した積算単価の一部に誤りが見受けられた。(管財課)

最終的に精算されるとはいえ、積算は慎重・適正に行うべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① 公有財産を適正に管理すべきもの(重点監査項目)

土地の売却に際して、以下の事例が見られた。(管財課)

ア 公有財産として登録漏れの土地をそのまま売却したため、土地の増減に現れてこない事例

イ 過去に分筆した際に公有財産管理上の適切な手続きをしていなかった土地について、一部を売却したが、元の土地の面積訂正として処理していた事例

現時点で全ての不備を把握し、修正することは現実的に不可能であるが、登録・修正漏れ等が発覚したときは、速やかに適正な手続きにより修正し、その上で売却等の手続きをとるべきである。

② 郵便切手類の管理を適正に行うべきもの

記入欄を誤り、監査日現在、郵便切手類の残数と管理簿上の残数が一致していない状態のまま、物品管理者印が押印されていた事例があった。(厚生課)

定期的な点検をルール化し、郵便切手類の残数と管理簿上の残数が一致しているかどうかは、適正にチェックすべきである。

4 意見

(1) 自動車共済金の請求について

市長名義公用車の自動車損害共済（任意保険）事務の連絡及び調整事務を管財課で一元的に行っているが、（社）全国市有物件災害共済会に対する自動車共済金の請求について、平成 16 年度に発生した事故分の請求が、平成 20 年度になってから行われている事例があった。解決後、原局から管財課へ保険金請求手続に必要な書類が送付されることになっているが、管財課内においても進捗状況を定期的を確認するなど、請求漏れや請求遅滞をなくし、適宜適切に請求手続きを行うための仕組みづくりを検討されたい。

（管財課）

第3 市民参画推進局

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表(平成19年度)

財産種別	主な内容	土地の面積(公簿地積)㎡			建物の面積(延床面積)㎡		
		年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高	年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高
行政財産(公用)		—	—	—	—	—	—
行政財産(公共用)	市民福祉施設, 社会教育施設等	6,952.93	—	6,952.93	36,415	▲ 739	35,676
普通財産	貸地・貸家その他雑種財産	2,568.90	—	2,568.90	663	—	663
合計		9,521.83	—	9,521.83	37,078	▲ 739	36,339

注. 「増減」欄は、平成19年度中の増加・減少の合計値(*マイナスの場合は、数値の前に▲表示)。

【出典】平成19年度財産に関する調査, 神戸市公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

市民参画推進局では、行政財産として、青少年会館、勤労会館、勤労市民センター等を所管している。普通財産としては、元働く婦人の家、元いこいの家舞子ビラを所管している。平成19年度中は、日本山交通公園内の建物及び施設を建設局へ移管したことに伴い、建物が739㎡減少している。

(2) 土地・建物に係る台帳の整備状況

① 現状

土地・建物の取得・処分・所管替等については、所管課が公有財産台帳に記載することになっている。具体的には、土地・建物の取得等の際に、所管課が公有財産台帳システムを管理している行財政局管財課に決裁を合議することになっているが、漏れ等を防止するため、毎年度、管財課から土地・建物に係る増減状況についての文書照会があった時点で、所管課が送付データの内容を確認し回答している。

2 主な監査項目及び着眼点

(1) 収入に関する事務

ア 広報印刷物の販売代金及び広告料の調定, 収納事務

イ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

ア 市民相談, 広報印刷物発行等の事務委託に係る委託料の算定, 支出事務

イ 関係団体への補助金の支出事務

ウ 勤労者福祉共済事業における給付事業の支出事務

エ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

ア 施設の管理運営委託に係る契約事務

イ 指定管理者の施設管理運営状況, 収支状況等の確認事務

ウ 事業委託等に係る契約事務

- (4) 財産の管理に関する事務
- ア 土地・建物の台帳整備に関する事務（重点監査項目）
 - イ 使用料，貸付金等に係る債権管理事務
 - ウ 行政財産の目的外使用許可に係る事務
 - エ 基金の管理及び運用に係る事務
 - オ その他の財産管理事務

3 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 歳入・歳出の経理処理を適切に行うべきもの

「広報こうべ・区民広報紙」の印刷・広告掲載・配布拠点への配送業務等について委託契約を締結しているが，広告料については代理店手数料を差し引いた金額を神戸市に納入する契約となっており，歳入・歳出の経理処理を行うことなく，事務処理されていた。（広報課）

一会計年度における一切の収入及び支出は，総計予算主義の原則に従って，すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならず，法令に即して，適切な事務処理を行うべきである。

② 歳入の徴収事務を適切に行うべきもの

青少年の自然体験活動の機会を充実させるとともに，野外活動リーダーの養成を図り，青少年の健全育成に資するため，「青少年自然体験促進事業」を委託契約により実施しているが，委託の業務内容には，「青少年の自然体験事業の実施にかかる受講料の収入及び返還」業務が含まれていた。（青少年課）

歳入の徴収・収納事務については，法令に定める手続きに即して適切に行われるべきである。

(2) 支出に関する事務

① 支出事務を適切に行うべきもの

ア 区役所証明偽造防止用紙の製造については，委託契約を締結のうえ実施されているが，平成19年度の委託料の支出において，契約書で定める単価と異なる単価で，誤ったまま支出関係書類が作成されている事例が見受けられた。（区政振興課）
支出事務は，契約に基づき，適正に処理されるべきである。

イ 交通安全教育指導補助及び交通安全指導員事務所管理業務等については、(財)こうべいきいき勤労財団との間に委託契約を締結しているが、契約書では委託料の支払いについて、「乙より提出された前月の業務時間報告書を確認後、毎月 20 日に… (中略) …支払うものとする。」とされているにもかかわらず、契約どおりに履行されていない事例が見受けられた。(地域力強化推進課)

契約書に基づき、適切な事務処理を行うべきである。

② 補助金等の精算を適切に行うべきもの

平成 19 年度において、(財)神戸勤労福祉振興財団が実施する中高年齢者の雇用開発及び福祉向上を図るための事業にかかる補助金について、交付要綱では、「補助事業者は、補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは、翌会計年度の 4 月中に… (中略) …補助事業実績報告書を神戸市長に提出しなければならない」と規定されているにもかかわらず、4 月末日までに提出されていない事例が見受けられた。

また、その他、青少年会館指定管理業務経費等、概算払で執行している複数事業の委託料や補助金について、前渡金(概算払)支払精算書上、用務終了後 5 日以内に精算が行われていない事例が見受けられた。

(消費生活課、勤労市民課、男女共同参画課、青少年課)

適切に処理すべきである。

(3) 契約に関する事務

① 契約書の名義について適切にすべきもの

平成 19 年度において、「わがまちを語る会」開催業務については、委託契約を締結のうえ実施されているが、決裁及び契約書における契約の相手方が“協議会事務局 社団法人A 会長”とされていた。(地域力強化推進課)

契約書等の名義の整合性について、一連の書類を整理し、適切にすべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① 備品の保管転換手続きを適切に行うべきもの

平成 19 年度において、区役所等に置く手動契印機について、区政振興課で一元的に購入しているが、当該備品については備品台帳に記載されておらず、また、保管転換の手続も行われていなかった。(区政振興課)

一つの課又は事業所において一括購入し、直ちに他の課又は事業所へ配分する備品については、保管転換の手続きにより適切な管理を行うべきである。

② 適正な会計年度を認識すべきもの

平成 19 年度予算で購入した備品の台帳登録が平成 20 年度の日付で行われていた。

(広聴課)

適正な年度区分で処理すべきである。

第4 国際文化観光局

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表(平成19年度)

財産種別	主な内容	土地の面積(公簿地積)㎡			建物の面積(延床面積)㎡		
		年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高	年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高
行政財産(公用)	北野観光案内所	200.00	—	200.00	242	—	242
行政財産(公共用)	会館, 美術館, 水族館等	69,763.12	—	69,763.12	139,178	—	139,178
普通財産	鉱泉地, 貸地・貸屋, 事業用財産等	30,055.06	—	30,055.06	5,175	—	5,175
合計		100,018.18	—	100,018.18	144,595	—	144,595

注。「増減」欄は、平成19年度中の増加・減少の合計値(*マイナスの場合は、数値の前に▲表示)。

【出典】平成19年度財産に関する調査, 神戸市公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

国際文化観光局では、行政財産として、北野観光案内所、区民ホール、区民センター、須磨海浜水族園、国際展示場・会議場等を所管している。普通財産としては、泉源地や摩耶ケーブル土地、観光バス駐車場等を所管している。平成19年度中の土地・建物の増減はない。

(2) 土地・建物に係る台帳の整備状況

① 現状

土地・建物の取得・処分・所管替等については、担当課が公有財産台帳に記載することになっている。具体的には、公有財産台帳システムを管理している行財政局管財課から、土地・建物に係る増減状況についての文書照会があった時点で、それぞれの担当課が送付データの内容を確認し回答している。

2 主な監査項目及び着眼点

(1) 収入に関する事務

- ア 徴収委託している施設の使用料の徴収, 収納事務
- イ 使用料等の減免事務
- ウ 行政財産の目的外使用料及び償還金の収納, 減免事務
- エ 広告料等の調定, 収納事務
- オ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 事業委託に係る委託料の算定, 支出事務
- イ 補助金等の支出事務
- ウ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 施設の管理運営委託に係る契約事務
- イ 指定管理者の施設管理運営状況, 収支状況等の確認事務

- ウ 事業委託等に係る契約事務
- (4) 財産の管理に関する事務
 - ア 土地・建物の台帳整備に関する事務（重点監査項目）
 - イ 基金の管理及び運用に係る事務
 - ウ 使用料，貸付金等に係る債権管理事務
 - エ その他の財産管理事務

3 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) 支出に関する事務

① 補助金の精算を適正に行うべきもの

ア 文化交流課では，神戸市指定管理者市民文化振興事業補助金等，公の施設の指定管理者が実施する市民文化振興のための事業等について補助金を交付している。交付要綱では，「補助事業者は，補助金の交付決定に係る会計年度が終了したときは，翌会計年度の4月末日までに…（中略）…補助事業実績報告書を神戸市長に提出しなければならない」と規定されているにもかかわらず，相手方に対する交付決定通知書には「事業終了後速やかに」としか表記されておらず，4月末日までに提出されていない事例が見受けられた。また，前渡金（概算払）支払精算書上，用務終了後5日以内に精算が行われていない事例も見受けられた。（文化交流課）

要綱で規定している以上は，相手方への通知は正確に行い，要綱等に沿った手続きが適正に行われるべきである。

イ 観光交流課において，要綱上「補助事業終了後30日以内に…（中略）…補助事業実績報告書を市長に提出しなければならない」とされているユニバーサル観光推進事業補助金について，前渡金（概算払）支払精算書上の精算年月日が5月下旬とされていた。また，その他，神戸市立太閤の湯殿館管理運営業務等，概算払で執行している複数事業の委託料や補助金について，用務終了後5日以内に精算が行われていない事例が見受けられた。（観光交流課）

適正に処理すべきである。

② 補助金の執行管理を適正に行うべきもの

（財）神戸国際協力交流センターに対し，国際協力事業等13事業に対する補助金が交付されており，国際協力交流センターからの実績報告では国際交流課の承認を得て当初予算の流用を行っている旨報告がされているが，流用の承認に関し，文書は

交わされていない。

また、補助金の精算は、国際協力交流センター内にて流用した後、最も不用額の大きい事業（国際協力事業）でのみ戻入行為が行われ、国際交流課では、その他の事業については当初の補助交付額を決算額として認識されていた。（国際交流課）

事業別の金額は内訳として大枠の中での流用は認めているとのことだが、事業別の決算の評価を適正に行うためにも、流用を承認したのであれば、それを証する文書を保存し、また、振替処理を行うなどにより、事業別の決算額をより明瞭にすべきである。

③ 年度区分の処理を適正に行うべきもの

神戸ゆかりの美術館において、定例的経費である電話料金について同一年度から13か月分支出されている事例があった。（文化交流課）

電気・ガス・水道・電話料金の支出は使用期間の属する年度として、適正な年度区分で処理すべきである。

④ 適正な事業費目で支出を行うべきもの

同一名称事業（北野異人館街クリーン作戦）に伴うごみの収集経費について、決裁によって異なる事業費目から支出されている事例が見受けられた。

また、有馬温泉の館、北野コアハウス等「観光事業」と推察される施設の改修工事費が「市民文化費」から支出されていた。（観光交流課）

適正な事業費目で支出を行うべきである。

⑤ 履行確認後、速やかに支出行為を行うべきもの

検査日から支払までに長期間要している事例が見受けられた。（観光交流課）

履行確認後は、速やかに支出行為を行うべきである。

⑥ 履行確認を適正に行うべきもの

職員の海外出張に携帯する電話の借上・通話料について、履行確認日の誤りが見られた。（国際交流課）

適切な履行確認を行うべきである。

(2) 契約に関する事務

① 契約方法を適正に行うべきもの

同種の契約についてはとりまとめて発注、契約すべきであるにもかかわらず、複数の物品購入や施設の修繕工事等について、ほぼ同時期に同一業者に分割して発注している事例が見受けられた。（文化交流課、観光交流課）

類似の物品購入や修繕工事を、同一業者に、同時期に発注するのであれば、経済性の観点からもとりまとめて契約を行うべきである。

② 契約の履行担保を適正に行うべきもの

(財) 神戸市産業振興財団に委託をしている「神戸ゆかりの美術館の学芸業務等」については、概算払で支出しているにもかかわらず、契約書において精算条項が規定されておらず、事実上前金払のような状態となっていた。(文化交流課)

概算払であるならば、委託料に残余が生じた場合の精算等について契約書に明記するなど、確実な履行を担保すべきである。

③ 委託契約を適切に行うべきもの

8月1日～3月31日を事業期間とする「摩耶観光ゾーン利用実態意向調査業務」の発注後、課長専決により「摩耶山掬星台来場者数等調査業務」として11月1日～3月31日を事業期間とする類似業務について同一業者との間で新たに委託契約が締結されていた。(観光交流課)

類似の業務を、同一業者に、ほぼ同時期に発注するのであれば、十分な計画性の下で、経済性・効率性の観点からも取りまとめるなど、委託審査会の意義を重視し、委託の適否について慎重に判断すべきである。

④ 適切な見積書により契約(変更)すべきもの

ア 旧神戸移住センター基本計画・展示概略設計業務について、委託契約締結後に、想定外業務の発生や地元調整によるスケジュールの遅延から委託契約を一部改正し、仕様書内容の変更を行っているが、委託料については削除分と追加業務の増額分とで相殺し、金額変更はなされていないものの、相手方からの見積書が徴収されていなかった。(国際交流課)

当該業務は委託契約金額中、相当割合を占める業務であり、意思決定過程においては、変更前後の業務を適正に評価するためにも相手方から見積書を再度提出させるなど、客観性を担保したうえで変更契約すべきである。

イ 芸術文化の情報収集・発信事業について、神戸ビエンナーレ組織委員会と随意契約を締結しているが、見積書を取得していなかった。(文化交流課)

適切な見積りに基づき契約すべきである。

(3) 財産の管理に関する事務

① タクシーチケット等の管理を適正に行うべきもの

タクシーチケット等の管理について、以下の事例が見受けられた。

ア タクシーチケットを冊単位や複数枚単位(5枚ずつ等)で交付している事例

(文化交流課, 国際交流課)

イ 本来保管すべき書き損じたタクシーチケットを廃棄処分している事例

(文化交流課)

ウ 水族園招待券について, 訂正印が押印されないまま管理台帳の交付枚数・現在高が修正されていた事例

(観光交流課)

適正な管理を行うべきである。

② 規則改正を適宜適切に行うべきもの

神戸市留学生支援等基金条例施行規則について, 職制改正後も監査日現在まで, 規則第2条において, 「神戸市留学生支援等基金は, 企画調整局長が管理する。」とされたままであり, 適切な規則改正が行われていなかった。

(国際交流課)

規則改正は適宜適切に行われるべきである。

4 意見

(1) 経費の支出チェック機能の向上について

平成19年度より, 「現場でのチェック」及び「現場での実質審査」を強化するため, 現場の監督・責任者である所属長に責任と権限を与える「所属長審査」も行われているが, 国際文化観光局では, 支出命令課と予算掌理課が同一であるため複数チェックが働きにくく, 契約に関する事務処理等, 経費の支出にあたり改善を要する事例が見受けられた。局内部のより一層のチェック機能の向上を図られたい。

(2) 招待券等の管理について

国際文化観光局では, 所管事業の性格から, 施設の招待券等を保有しているが, 物品管理簿の記載等, その管理において改善を要する事例が見受けられた。事故等を防ぐためにも, 管理台帳の記載方法や点検方法等の一層の改善により, 管理のさらなる厳格化に努められたい。

第5 保健福祉局・区役所

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表（平成19年度）

	主な内容	土地の面積(公簿地積)㎡			建物の面積(延床面積)㎡		
		前年度末 現在高	増減高	当年度末 現在高	前年度末 現在高	増減高	当年度末 現在高
行政財産(公用)	その他公用施設	0.00	0.00	0.00	120	0	120
行政財産(公共用)	心身障害者援護施設	87,102.52	0.00	87,102.52	34,155	0	34,155
普通財産	貸地貸家その他雑種財産, 事業用地	54,026.73	738.88	54,765.61	1,044	1,014	2,058
合 計		141,129.25	738.88	141,868.13	35,319	1,014	36,333

注. 「増減」欄は、平成19年度中の増加・減少の合計値(*マイナスの場合は、数値の前に▲表示)。

【出典】平成19年度財産に関する調査, 神戸市公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

保健福祉局障害福祉部では、行政財産として、さざんか療護園, 総合療育センター, 心身障害者福祉施設用地等を所管している。普通財産としては、事業用地（長田区大日丘町）, 貸地（身体障害者療護施設用地）等を所管している。平成19年度中の土地・建物の増減は、保護課より所管換を受けた障害者福祉サービス事業所予定施設用地及び建物である。

なお、高齢福祉部介護保険課及び国保年金医療課, 各区及び北須磨支所（介護保険課, 国保年金医療課, 障害福祉部関連）には、所管する土地・建物はない。

(2) 土地・建物に係る台帳の整備状況

① 現状

土地・建物の取得・処分・所管換等については、担当課が公有財産台帳に記載することになっている。

実際には、公有財産システムを管理している行財政局管財課に台帳整理の依頼を行うこととなり、平成19年度の土地の所管換では、決裁に財産引渡書を添付した上で管財課への合議が行われ、システムへの入力内容が確認されていた。また、毎年決算調整時に管財課から土地・建物に係る増減状況についての文書照会があり、それぞれの担当課が送付データの内容を確認し回答している。

なお、今回の監査において、障害福祉部所管分の土地台帳の面積を契約書等で確認したところ、過去に土地の面積を誤って登載したと思われるもの、行政財産と普通財産の別に過誤があり決算後修正処理されたものがあった。

2 主な監査項目及び着眼点

(1) 収入に関する事務

- ア 国民健康保険, 介護保険の保険料賦課, 徴収事務及び滞納整理事務
- イ 国民健康保険, 介護保険の保険料減免に係る事務

- ウ 国民健康保険，老人保健医療及び福祉医療費助成に係る返還金の徴収事務
 - エ 国，県，社会保険診療報酬支払基金からの負担金及び交付金の収入事務
 - オ 後期高齢者医療保険にかかる保険料の徴収事務
 - カ 障害者施設に係る使用料の滞納整理事務
 - キ 徴収委託している福祉施設の使用料等の徴収事務
 - ク その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
- ア 国民健康保険の診療報酬等の支出事務
 - イ 介護保険の介護報酬等の支出事務
 - ウ 介護認定審査会に係る経費の支出事務
 - エ 老人保健医療に係る診療報酬等の支出事務
 - オ 障害者自立支援給付費の支出事務
 - カ 補装具費，タクシー利用等の給付事務
 - キ 障害児福祉手当等諸手当の支給事務
 - ク 障害者福祉施設等に対する補助金の支出事務
 - ケ 福祉医療費助成制度に係る医療費の支出事務
 - コ 福祉施設等の管理運営に係る委託料の支出事務
 - サ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
- ア 施設の指定管理，管理運営委託，事業委託等に係る契約事務
- (4) 財産管理に関する事務
- ア 土地・建物の台帳整備に関する事務(重点監査項目)
 - イ 基金の管理，運用に係る事務
 - ウ その他の財産管理事務

3 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。

[高齢福祉関連]

(1) 収入に関する事務

① 介護保険料の減免を適正に行うべきもの

介護保険料の減免について，次のような改善を要する事例が見受けられた。

(中央区保険年金医療課)

適正な事務処理を行うべきである。

- ア 申請書記載の年金額について，提出された労働者災害補償保険年金額変更決定

通知書を確認していなかったために、前年収入額の認定を誤って減免を承認している事例

イ 事業収入額について確定申告書の提出を求めていなかったために、前年収入額の認定を誤って減免を承認している事例

ウ 賦課基準日の世帯員の認定を誤り、減免を承認している事例

[参考]

生活困窮を理由とする介護保険料の減免に必要な収入要件

(なお、収入は給与収入、事業収入、非課税年金収入等の合計)

第1・2段階 60万円+17.5万円×(世帯員人数-1)

第3段階 120万円+35万円×(世帯員人数-1)

② 老人福祉電話に係る債権管理を適正に行うべきもの

老人福祉電話は、電話による安否確認等を行うためにおおむね65歳以上の一人暮らしの低所得者に貸与しており、設置運営要綱上、利用に係る費用は被貸与者の負担とされている。(但し、平成16年度の同要綱改正前の貸与開始分については、基本料、電話機使用料も本市負担である)。また、被貸与者が負担すべき費用を滞納した場合、貸与の取消ができるほか、死亡その他特別の事由によって支払困難となった費用は電話回線権利保護のために本市が立て替えて支払い、原則立替日から3ヶ月以内に被貸与者に請求することとなっている。

しかし、本市が立替払をした利用料について、一部を除いて被貸与者への請求が行われておらず、平成19年度決算上も収入未済額に計上されていない。

(介護保険課)

1件あたりの立替額は少額のものも多く、利用者数も減少傾向にあることから、立替払や貸与の取消を含めた検討が必要であるとはいえ、現に立替払をしたものについては債権管理を適正に行うべきである。

③ 国民健康保険料の減額、減免を適正に行うべきもの

国民健康保険料については、低所得世帯に対する法定減額制度、失業等により所得が激減した世帯等に対する申請に基づく減免制度があり、減額、減免を適用している世帯は、本市加入世帯(平成20年3月末約31万世帯)の6割を超えている。

区における事務処理の一部に次のような改善を要する事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 法定減額割合は前年中の所得額により異なるが、面接調査によって把握した所得額の入力を誤り、減額割合を誤っている事例 (東灘区保険年金医療課)

イ 平成19年度以前の国民健康保険料の2割減額には申請が必要であるが、必要事項が記載されていない申請書に基づいて減額を承認している事例

(長田区保険年金医療課)

ウ 所得激減世帯に対しては減免事由の生じた月以降の国民健康保険料を減免できるが、離職日又は事業廃止日の確認を誤り、減免事由発生日の前月又は前々月からの減免を承認している事例 (中央区・長田区保険年金医療課)

エ 減免事由発生日や実収月額に係る証明書の提出がないにもかかわらず平成20年度当初からの減免を承認している事例 (長田区保険年金医療課)

オ 減免要件である実収月額について、国民健康保険料算定の特例である公的年金等所得の特別控除を適用せず、減免率を誤っている事例

(長田区・須磨区保険年金医療課)

カ 過年度分の国民健康保険料の減免について、当該年度とその翌年度の賦課基準所得対比率の算定を誤っている事例 (長田区保険年金医療課)

④ 国民健康保険料の不納欠損処分を適正に行うべきもの

不納欠損処分は時効により消滅した債権等について行うものであるが、時効中断事由となる納付誓約内容の入力、確認を誤り、時効が完成していない債権について不納欠損処分を行っている事例が見受けられた。(中央区・垂水区保険年金医療課)
適正な事務処理を行うべきである。

(2) 支出に関する事務

① 委託料の精算を適正に行うべきもの

福祉機器総合ホール管理運営委託契約において、しあわせの村での福祉機器の展示、相談等に係る業務を委託し、業務終了後委託料の精算を行っているが、受託者の自主事業に係る経費を含めた報告書に基づいて精算している事例が見受けられた。(介護保険課)

委託料の精算を適正に行うべきである。

② 医療に関する給付を適正に行うべきもの

医療に関する給付について、次のような改善を要する事例が見受けられた。
適正な事務処理を行うべきである。

ア 国民健康保険において、入院時の食事代を減額される者が標準負担額を支払った場合の差額を支給するにあたり、食事回数を誤って算定している事例

(兵庫区保険年金医療課)

[参考]

入院時の食事代の標準的な負担額は1食当たり260円であるが、世帯の収入状況や入院日数に応じて210円～100円に減額される。減額対象者が、医療機関に標準負担額を支払った場合は、減額後の金額との差額を支給する。

イ 乳幼児医療費助成において助成額を支給するにあたり，福祉医療の対象外となっている入院時食事療養にかかる標準負担額を誤って対象としている事例

(東灘区保険年金医療課)

[参考]

乳幼児等医療対象者は，原則，外来分は1医療機関等あたり1日700円を限度に月2回まで負担。(0歳児の場合は自己負担なし。)入院は自己負担無し。ただし，平成16年10月診療以降の「入院時食事療養にかかる標準負担額」は福祉医療の助成対象外。

(3) 契約に関する事務

① 委託契約の履行確認を適正に行うべきもの

住宅改修助成事業等業務委託契約は，介護を要する高齢者や障害者等住宅改修を希望する市民に対して，住宅改修制度の相談，受付，審査，完了検査等を行うなど住宅改修助成事業等の実施に関する業務を委託するものである。

契約書において，受託者は申請者及び住宅改修費見積額の確認，審査状況を本市に報告するほか，再委託については書面による本市の承諾を得ることとされているが，受託者は必要な報告を行わずに申請者への事業決定通知書を送付しており，再委託についても書面による承諾を得ていない。(介護保険課)

委託契約に基づいた報告を求めるとともに，再委託について書面による承諾を得るなど委託契約の履行状況の確認を適正に行うべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① プリペイドカードの取扱を適正に行うべきもの

国民健康保険嘱託員のプリペイドカードの使用について，近距離旅行命令がなく使用状況の詳細が不明である事例，使用済みプリペイドカードや使用簿が保管されていない事例が見受けられた。また，平成17年度財務定期監査で意見を付したが，その後嘱託員に対してプリペイドカード使用時の事務処理方法について十分な研修指導が行われていない事例が見受けられた。

(国保年金医療課，中央区・長田区・須磨区・垂水区保険年金医療課，

北須磨支所市民課)

嘱託職員への指導を徹底するとともに，適正な事務処理を行うべきである。

[障害福祉関連]

(1) 支出に関する事務

① 障害福祉サービスの利用者負担の認定を適正に行うべきもの

障害福祉サービスの利用者負担の認定について、次のような改善を要する事例が見受けられた。

(自立支援課，こころの健康センター，兵庫区・長田区・須磨区・西区健康福祉課)

ア 年金収入や工賃等の収入金額，収入額から控除する社会保険料の金額について
証明書類での確認が行われておらず，利用者負担額を誤っている事例

イ 工賃等収入額について必要な入力が行われておらず，利用者負担額を誤っている事例

障害者自立支援法に基づく利用者負担制度は毎年変更が加えられ，複雑であるほか，申請書類に提出の遅れや不備も多く，実務的には制度変更への対応等を優先せざるを得ない状況にあったものと思われるが，証明書類の確認や入力等の基本的な事務処理に誤りが生じている点は早急に改善を要するものである。

事務処理マニュアルの充実等を含めて，適正な事務処理に必要な措置を講じるべきである。

[参考]

障害福祉サービスに対する利用者負担は，原則 1 割で，所得に応じた 4 区分の月額負担上限額が設定されている。また，低所得者に対する軽減措置として，年金収入等をもとに個別に算定した額まで上限額を減免する制度や，食費等の実費負担を軽減するため特別給付費を支給する制度がある。

② 特別障害者手当等諸手当の不支給決定を適正に行うべきもの

障害児福祉手当及び特別障害者手当は，受給資格者や扶養義務者等の前年所得が基準額を超えた場合支給停止となるが，支給停止決定に際して必要な決裁がない事例，支給停止通知書を交付していない事例が見受けられた。

(灘区・須磨区・西区健康福祉課)

適正な事務処理を行うべきである。

③ 臨時的任用職員の賃金等の支出を適正に行うべきもの

臨時的任用職員の賃金等の支出に際し，出勤日数を誤って支払を行っている事例が見受けられた。

(さざんか療護園)

適正な事務処理を行うべきである。

(4) 財産管理に関する事務

① 重度心身障害者タクシー利用券の管理を適正に行うべきもの

視覚，下肢，体幹，移動機能，内部障害者で1・2級の者及び重度の知的障害者に対しタクシー利用券を交付しているが，次のような改善を要する事例が見受けられた。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 管理簿と残数が一致しておらず，書損分の一部が保管されていない事例

(灘区健康福祉課)

イ 帳簿に基づく残数確認が行われていない事例

(西区健康福祉課)

② 郵便切手類の保有量を見直すべきもの

自立支援医療受給者証の発送等に要する郵便切手類の保有が過剰となっている事例が見受けられた。

(こころの健康センター)

郵便料金の後納制度等の利用を検討し，必要最小限度の保有にとどめるべきである。

6 意見

[高齢福祉関連]

(1) 委託契約内容の見直しについて

介護保険主治医紹介制度運営委託契約は，要介護認定の申請に際して主治医意見書を記載する主治医を持たない申請者に主治医を紹介する制度の運営業務を委託するものであるが，委託内容や委託料の積算根拠が契約書上明らかでないほか，当該制度の利用は年々減少している。

ケアマネージャー等への周知に努めるとともに，委託契約内容の見直しを図られたい。

(介護保険課)

(2) 国民健康保険料の収納について

国民健康保険料については納付資力調査や差押等の収納強化対策により収納率の向上が図られているが，収納努力にもかかわらず結果として不納欠損処分を行う国民健康保険料は多額である。(平成19年度決算約37億円)

今回監査を行った不納欠損処分の中には，納付誓約の入力誤り等のほかに，過去の納付誓約の不備により多額の不納欠損処分に至ったものも見受けられた。とりわけ高所得者や高額未納者にかかる債権については，早期の財産調査の実施，適正な納付誓約の締結等により徴収権の確保，収納強化により一層努められたい。

(国保年金医療課)

〔障害福祉関連〕

(1) 特別障害者手当等諸手当に係る事務について

ア 扶養義務者の確認基準について

特別障害者手当及び重度心身障害者介護手当は、障害者及び扶養義務者等の前年の所得が基準を超えている場合支給されないが、障害者自立支援法施行後世帯分離を行った障害者が増加したため、世帯分離後も同居している扶養義務者について届出が行われなかった場合の区における取扱に差異が生じるおそれがある。確認基準を明確にし、取扱の徹底を図られたい。(障害福祉課, 須磨区健康福祉課)

イ 諸手当の戻入に係る債権管理について

特別障害者手当等諸手当の戻入未済債権の区における管理について、時効成立分の不納欠損処分が行われていない事例や、福祉情報システム上の収入未済額と財務会計システム上の収入未済額に差異が生じている事例が見受けられた。適正な債権管理に努められたい。(障害福祉課)

ウ 支給要件の確認について

特別障害者手当の受給資格者は毎年所得状況届を提出することとなっており、同届には在宅等の現況の記入欄が設けられている。受給資格者は施設等に入所すると支給要件を喪失するため届出が必要であるが、届出がないことも多く、同欄に基づいて支給要件を確認することが、同手当の過誤払や返還金の未済を防止する上で重要である。

しかし、現況欄等の記載がないまま所得状況届を受理しており、支給要件を書面上確認できない事例が多数見受けられた。届出の受理に際しては、必要事項の記載がなされるよう確認、指導を徹底されたい。(灘区健康福祉課)

(2) 障害者(児)日常生活用具費支給事業について

障害者(児)日常生活用具費支給事務実施要綱等に基づき、障害者(児)の日常生活の便宜を図るため、自立生活支援用具その他の日常生活用具の購入に要する費用を支給している。

平成20年7月に要綱等の見直しが行われているものの、日常生活用具の取付費用を給付対象とするかどうかの取扱が区によって異なる事例が見受けられた。取扱基準を統一されたい。(自立支援課)

第6 建設局

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表（平成19年度）

財産種別	主な内容	土地の面積(公簿地積)㎡			建物の面積(延床面積)㎡		
		年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高	年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高
行政財産(公用)	事務所, 作業所, その他	32,287.20	0.00	32,287.20	23,726	▲30	23,696
行政財産(公共用)	公園, 道路, 用悪水路, その他	23,965,552.24	668,666.18	24,634,218.42	618,132	228	618,360
普通財産	山林, 事業用地, その他	10,790,189.24	276,360.22	11,066,549.46	7,573	0	7,573
合計		34,788,028.68	945,026.40	35,733,055.08	649,431	198	649,629

注.「増減」欄は、平成19年度中の増加・減少の合計値(*マイナスの場合は、数値の前に▲表示)。

【出典】神戸市公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

建設局が所管する主な土地は、行政財産では、公園、道路、用悪水路、下水処理場用地であり、普通財産では、山林、事業用地である。また、主な建物(行政財産)は、下水処理場施設、公園施設、駐車場である。

平成19年度中の公有財産表の主な増減状況は、用悪水路の寄附、近郊緑地保全用地の取得により土地が増加したが、建物についてはほぼ横ばいである。

(2) 土地・建物に係る台帳の整備状況

① 現状

土地・建物の取得・処分・所管換等については、所管課が公有財産台帳に記載することになっている。具体的には、土地・建物の取得等の際に、所管課が公有財産台帳システムを管理している行財政局管財課に決裁を合議することになっているが、漏れ等を防止するため、毎年度、管財課から土地・建物に係る増減状況についての文書照会があった時点で、各所管課が送付データの内容を確認し回答している。

② 課題

土地・建物の取得⇒施設整備⇒管理引継⇒供用開始等のどの段階で、どの部署が責任を持って公有財産台帳に登載するかについてのルールが明確でない。

所管課では、道路台帳や都市公園台帳等関係する法律に基づき台帳の整備を行っているが、公有財産台帳については管財課が作成しているという意識が強く、公有財産台帳の記載内容の確認が十分行われていない事例が見受けられた。

また、土地(事業用地)については、用地取得後供用開始されるまでの間は、代替地処分されるものを除き公有財産台帳に登載されない場合が多い。

以上のような理由により、台帳への登載漏れ等のある事例が一部見受けられた。新地方公会計制度においては、貸借対照表等を作成するにあたり、より正確な資産情報が必要となることから、関係課が連携協力を密にするとともに職員の意識改革

に努め、引き続き、公有財産台帳と現状との乖離を縮める努力が求められる。

2 主な監査項目及び着眼点

(1) 収入に関する事務

- ア 占用料，下水道使用料等の調定及び収納事務
- イ 徴収委託している施設（指定管理者との協定を除く）及び使用料の調定及び収納事務
- ウ 使用料等の減免事務
- エ 使用料等の滞納整理事務
- オ 宅地造成許可等の手数料の調定及び収納事務
- カ 道路掘削跡復旧に係る監督費の調定及び収納事務
- キ 工事負担金等の調定及び収納事務
- ク 水洗化貸付金の償還事務
- ケ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 施設の管理運営等（指定管理者との協定を除く）に係る委託料の支出事務
- イ 道路，公園等の維持，清掃に係る経費の支出事務
- ウ 補助金，助成金等の支出事務
- エ 水洗化貸付金の支出事務
- オ 下水処理場，ポンプ場等の維持管理に係る経費の支出事務
- カ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 施設の管理運営委託等に係る契約事務
- イ 予算の繰越手続に係る事務
- ウ その他の契約事務

(4) 財産管理に関する事務

- ア 土地，建物の台帳に係る事務(重点監査項目)
- イ 土地，建物に係る貸付，行政財産の目的外使用許可事務(重点監査項目)
- ウ 基金の管理及び運用に係る事務
- エ その他の財産管理事務

3 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 行政財産の目的外使用許可使用料の収入事務を適正に行うべきもの

下水処理場用地の一部について、行政財産の目的外使用許可を行い使用料を徴収しているが、使用料が納期限内に納付されていない事例が見受けられた。

(東水環境センター)

相手方に督促を行うなど滞納防止に努めるべきである。

(2) 支出に関する事務

① 補助金交付事務を適正に行うべきもの

(財)神戸市公園緑化協会が行う市民緑化団体育成事業に対し、要綱に基づき補助金を交付している。

補助金交付要綱によれば、「補助金は神戸市及び協会が市内の公園等に設置する募金箱への募金及びその他緑化団体育成を目的とする寄附金を原資とする。」とされており、当該募金等を特定財源として本市から補助金が交付されている。

監査日現在、平成19年度の補助金について、当年度の補助金の原資が補助金交付額に達していない事例が見受けられた。

(公園砂防部緑地課)

要綱に基づき、適正な事務処理をすべきである。

② 適正な年度で支出すべきもの

次のような事例が見受けられた。適正な年度で支出すべきである。

ア 非常勤嘱託職員の戻入すべき3月欠勤分報酬相当額を、4月分報酬額を減額して相殺している事例

(公園砂防部管理課)

イ 明石市との境界に接する区域の下水の排除及び処理については、明石市と協定を結んで年度末に処理費用を精算しているが、当市が負担すべき平成19年度分処理費用を平成20年度営業外費用で支出している事例

(下水道河川部経営管理課)

ウ 3月使用分電気料金を4月分前渡金より支出している事例

(中央水環境センター施設課)

エ 3月使用分電話料金を4月分前渡金より支出している事例

(西水環境センター管理課)

③ 前渡金の支出を適正に行うべきもの

光熱水費支払の前渡金が口座に入金される以前に、口座に残っていた前月分から電気料金が引き落とされている事例が見受けられた。(中央水環境センター管理課)

前渡金はその用務が発生する前に前渡金口座に入金されるよう、適正に支出すべきである。

(3) 契約に関する事務

① 委託契約書の精算条項を見直すべきもの

御崎公園球技場及び周辺施設に関する業務を委託している。

平成 19 年度委託契約書によると、「乙(委託先)は、契約終了後速やかに委託料を精算し、残金が生じた場合は直ちに甲(神戸市)」に返還しなければならない。」と規定されている。

業務終了後委託先から提出された業務報告書によると、精算額は当初見積額と同額であり、精算内訳書に「平成 19 年度御崎公園業務委託見積り額内訳」が添付されている事例が見受けられた。(公園砂防部管理課)

仕様書どおりの業務内容であれば、当年度内の委託料の変動はないので、委託契約書に精算条項を設ける必要はない。今後、契約金額を変更する必要がある生じれば、その時点で協議し変更契約を締結すべきである。

② 再委託の承認を文書で行うべきもの

六甲アイランド・ポートアイランド水リサイクル事業について、(財)神戸市都市整備公社と運転管理委託契約を締結している。

契約書では再委託等を原則禁止しているが、その但書において、「委託業務の一部について、あらかじめ本市の承認を得たときは、この限りでない。」と規定している。

これに基づき、公社では委託業務の一部を再委託しているが、再委託の承認が口頭のみで行われている事例が見受けられた。(下水道河川部経営管理課)

契約書に規定している以上、承認は文書で行うべきである。

③ 委託契約書に契約額の総額を明記すべきもの

下水処理場の沈砂・スクリーンかす洗浄設備運転管理業務を委託している。

委託料については、委託契約書の別表において、①定額委託料(月額)、②変動委託料(日額)、③超過勤務委託料の 3 種類とされている。

平成 19 年度の委託契約書について、次のような事例が見受けられた。

ア 「委託料として〇〇〇円(以内)を支払う。」と記載されているが精算条項が設けられていない事例 (東水環境センター)

イ 委託料が「別表のとおり」とされており委託料単価のみが記載されている事例 (中央水環境センター管理課)

委託契約には契約金額の総額を記載すべきであり、もし、業務実績に応じた支払をする必要があるのであれば、契約書に精算条項を設けるか、業務実績に応じた金額で年度末に変更契約を締結すべきである。

④ とりまとめて契約すべきもの

定例的・継続的に支払が予定されている経費について、その予定総額が専決権限額以上になるにもかかわらず、その都度専決決議で支払をしている事例が見受けられた。
(下水道河川部経営管理課，中央水環境センター施設課)

定例的・継続的に支払が予定されている経費で、予定総額が専決規程額以上になる場合は、経理契約すべきである。

(4) 財産管理に関する事務

① 公有財産台帳の記載を適正にすべきもの(重点監査項目)

監査日現在、西部建設事務所の土地(敷地)が公有財産台帳に記載されていない事例が見受けられた。
(総務部庶務課)

適正な事務処理をすべきである。

② 公有財産台帳に登載すべきもの(重点監査項目)

担当課では、所管する公園用地の内、供用開始公告がなされた公園については、都市公園台帳とともに公有財産台帳に登載することとしている。

監査日現在、平成 19 年度に供用開始された都市公園の大半が公有財産台帳(H20. 4. 1 現在)に登載されていない事例が見受けられた。
(公園砂防部管理課)

平成 18 年度以前についても登載漏れがあるとのことであり、適正な事務処理をすべきである。

③ 土地の使用許可事務を適正にすべきもの

産業振興局との協定(基本協定及び土地使用協定)に基づき、同局が平磯海釣り公園を整備するため、垂水処理場の護岸等(以下、「当該土地」という。)について行政財産の目的外使用許可をし、土地の使用料を毎年度収入している。

当該土地の内、使用料の対象は、収益施設(売店、管理棟等)用地と駐車場用地であり、平成 5 年度に、使用料の算定方法等について産業振興局と協議している。

(西水環境センター管理課)

ア 協議の結果、「(駐車場の)利用率は、大きな変動がない限り、15%として固定する。」としたが、この利用率は、平成 2 年度・平成 3 年度の 2 か年の平均値が基準になっている。

調査時点から既に 17~18 年経過しており、駐車場の利用率は使用料の算定根拠の一つでもある。今後は定期的に利用状況を調査すべきである。

イ 産業振興局に土地の使用を許可するにあたり、神戸市公有財産規則に基づく行財政局管財課への合議がされていなかった。

適正な手続をとるべきである。

④ 基金運用台帳を作成すべきもの

神戸市公園緑地事業等基金条例施行規則によれば、「建設局長は、公園整備事業の推進並びに公園施設の管理及び運営に資するための基金、緑化の推進に資するための基金並びに緑地の保全及び育成に資するための基金について、それぞれ基金明細簿と基金運用台帳を備え、基金の経理状況を明らかにするものとする。」と規定されている。

監査日現在、基金運用台帳が整備されていない事例が見受けられた。

(公園砂防部管理課)

適正な事務処理をすべきである。

⑤ 借用物品管理簿を作成すべきもの

パソコンを賃借し、毎月借上料金を支出している。

監査日現在、借用物品管理簿を作成していない事例が見受けられた。

(中央水環境センター施設課, 西水環境センター西神施設課)

適正な事務処理をすべきである。

4 意見

(1) 小修繕費用の支出について

小修繕については、「小修繕随意契約事務の執行に関する指針」及び「契約事務の執行に関する検討委員会設置要領」に基づき業者選定等について、局内で厳格なチェックが行われている。しかしながら、小修繕というよりは、工事請負料や役務費として経理契約のうち支払うべきではないかと疑義ある事例も見受けられた。会計規則改正に伴い、平成 19 年度より「所属長審査」が行われ、複数チェックが働きにくく、また所属での責任が過大になっているところでもあるので、小修繕の定義について、局内でより一層の注意を図られたい。

(2) 委託契約について

委託契約については、指摘した事項以外にも、請負契約とすべき業務内容ではないかとの疑いのある業務や、契約書の記載内容を検討すべき事例などが散見された。今後は、行財政局主幹通知（行行コ第 777 号平成 20 年 12 月 22 日）に基づき、請負契約として経理契約すべきものと委託契約とするものを厳格に区分するとともに、委託契約の場合でも見積もり合わせ等による慎重な委託先の選定と委託契約書の約款化を徹底されたい。また、委託契約においても業務の履行の確認は確実に行わなければならない。特に精算を生じる業務がある場合には、その精算額を確認するうえでも、慎重・確実に履行確認をするよう徹底されたい。

第7 みなと総局

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表（平成19年度）

財産種別	主な内容	土地の面積（公簿地積）㎡			建物の面積（延床面積）㎡		
		年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高	年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高
行政財産(公用)	事務所, 倉庫	31,814.40	▲6.58	31,807.82	17,786	▲892	16,894
行政財産(公共用)	ふ頭用地, 上屋	8,115,573.38	6,500.00	8,122,073.38	368,324	▲935	367,389
普通財産	貸地貸家, 宅地造成地	13,677,269.13	▲2,414,806.55	11,262,462.58	65,681	▲4,334	61,347
合計		21,824,656.91	▲2,408,313.13	19,416,343.78	451,791	▲6,161	445,630

注. 「増減」欄は、19年度の増加・減少の合計値（*マイナスの場合は、数値の前に▲表示）

【出典】公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

みなと総局が所管する主な土地は、行政財産では六甲アイランド等のふ頭用地、ポートアイランド等の岸壁及び神戸空港施設用地であり、普通財産ではポートアイランド等の港湾機能用地、西神ニュータウン等の住宅宅地及び神戸複合産業団地等の産業用地である。また、主な建物は、行政財産では兵庫埠頭等の上屋、ポートターミナル等の旅客施設であり、普通財産では、西区民センタービル事務所である。

平成19年度の公有財産表の主な増減状況は、土地の売買に伴い、空港施設用地が増加したが、新都市整備事業が保管する事業用地は減少している。また、建物も海員会館の売却により減少している。

(2) 土地・建物に係る台帳整備

① 現状

土地・建物に係る台帳として、主に、行財政局で管理している公有財産表を整備し利用している。

土地・建物の取得・処分・所管替等、公有財産表の登載事項に変動を生じた場合、個別の決裁時ではなく、行財政局管財課から土地・建物に係る増減状況についての文書照会があった時点で所管課が回答し公有財産表へ反映させるようにしている。ただし、公有財産表の整備については、金銭の収受が完了した時点を名義変更時点として行っているため、年度末の売買や分割支払契約の場合、契約時点等で変動を反映させる固定資産台帳との差が発生することがある。

② 課題

みなと総局が所管する土地・建物については、大部分が港湾事業又は新都市整備事業に属するものであり、これらの資産については、地方公営企業法の財務規定等を適用する事業の会計規則に則って固定資産台帳により整理されているため、貸借対照表には適正な価値が計上されていると思われる。

しかし、固定資産台帳と公有財産表に計上している財産には一部不整合が見られた。この原因は、上記(1)に記載したことに加え、特に、新都市整備事業においては、将来他部局に移管する予定の財産や土地売却により原価回収済の資産があることに起因する。すなわち、これらの財産は、公有財産表には計上されているが、貸借対照表では固定資産ではなく土地造成勘定に計上されている場合や、原価回収を要しない用地として管理されているという違いがある。これらの財産の管理にあたっては、将来道路や公園等として移管予定であることから、早期の移管・整理が望まれるところである。

また、一部の団地については、精算が未了のため固定資産台帳と公有財産表の計上に差が生じているので、早期の精算が必要と思われる。

2 主な監査項目及び着眼点

(1) 収入に関する事務

- ア 港湾施設使用料、賃貸料及び土地売却収入等の調定及び収納事務
- イ 徴収委託している道路使用料、土砂処分徴収金等の収入の調定及び収納事務
- ウ 使用料、賃貸料の滞納整理事務及び延滞金等の徴収事務
- エ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 施設管理及び調査等の委託料の算定等に係る事務
- イ 用地買収の価格決定に係る事務
- ウ 関係団体に対する補助金、分担金及び貸付金の支出事務
- エ 開発事業に係る負担金等の支出事務
- オ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

- ア 施設の管理運営委託、調査委託等における契約締結等に係る事務
- イ 土地の売買及び賃貸借契約等に係る事務
- ウ 予算の繰越にかかる事務
- エ その他の契約事務

(4) 財産の管理に関する事務

- ア 土地・建物の台帳整備に関する事務（重点監査項目）
- イ 港湾施設等の使用許可及び海岸保全区域内の占用等の許可に係る事務
- ウ 債権の管理事務
- エ 基金の管理事務
- オ その他の財産の管理事務

3 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) 支出に関する事務

① 再委託にかかる承認手続きを適正に行うべきもの

ポートアイランド岸壁施設管理業務を財団法人神戸港埠頭公社に委託しているが、同公社は当該業務を第三者へ再委託している。契約書第 5 条によると再委託に際しては本市の承認を得ることと規定されているが、承認手続きがなされていない事例が見受けられた。
(神戸港管理事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

② 不要な出費を抑えるべきもの

歩道橋設置工事により、構造物が私有地にかかることとなったため、地上権設定契約を締結し補償金を支出している事例が見受けられた。
(経営課)

工事施工にあたっては、構造物を設置する用地の確認や調整を行い、不要な出費を抑えるよう努めるべきである。

③ 支出の根拠となる帳票の記載を適正に行うべきもの

西区民センタービルの空調機器更新工事を、同センタービルの管理委託先である財団法人神戸市開発管理事業団に委託しているが、完了報告の日付が間違っており、また、納品検査調書の検査合格年月日の日付が不自然である事例が見受けられた。

(分譲推進課)

納品検査は経費の支出にあたっての重要な手続きであり、適正な事務処理を行うべきである。

④ 支出事務を適正に行うべきもの

神戸空港警備業務について、月毎の請負料を誤って算定し支払っているが、年度末の精算を怠っている事例が見受けられた。
(神戸空港管理事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

⑤ 支出事務を速やかに行うべきもの

電子情報処理組織使用料の支払いが納期限に遅れたうえ、債権者である国土交通省より未納である旨の連絡を受けた後も支出手続が遅延し延滞金を支払っている事例が見受けられた。
(振興課)

同使用料は毎年支払うべきものであるので、適正な事務処理を行うべきである。

⑥ 払戻業務を適正に行うべきもの

港湾幹線道路の回数券の払戻業務については、通行料の徴収業務の委託先である社団法人神戸港振興協会に依頼しており、年度末に払戻に要した費用を精算しているが、同協会が払戻額を誤って算定しているにもかかわらず、そのまま精算している事例が見受けられた。

(神戸港管理事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

(2) 契約に関する事務

① 委託契約事務の適正な執行に努めるべきもの

委託契約においては委託業務の処理に要する設備等は全て受託者の経済的負担によって調達、支弁する必要があるとされているが、社団法人神戸港振興協会へのクレーン管理業務委託に伴い、本市は同協会と別途公用車の無償貸借契約を締結することにより委託業務の遂行に必要な機材（自動車）を無償提供し、その使用に基づく費用（燃料費）を負担している事例が見受けられた。

(神戸港管理事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

② 契約を適正に行うべきもの

契約書の記載等について、次のような改善を要する事例が見受けられた。

(分譲推進課)

適正な事務処理を行うべきである。

ア 委託料の支払時期に関し、契約書の規定が矛盾した内容となっている事例

イ 変更契約を締結せずに当初契約書に規定する金額を超えた委託料を支払っている事例

(3) 財産管理に関する事務

① 土地一時使用許可にかかる手続きを速やかに行うべきもの

神戸空港条例に基づき空港島の土地を使用許可しているが、許可手続等が遅延している事例が見受けられた。

(神戸空港管理事務所)

適正な事務処理を行うべきである。

② 土地一時使用許可を適正に行うべきもの

土地一時使用許可にあたり、貸付許可期間の記載を誤っている事例が見受けられた。

(分譲推進課)

適切な事務処理を行うべきである。

③ 有価証券類の管理を適正に行うべきもの

利用予定のない有価証券類を長期間にわたり保管している事例が見受けられた。

(西神整備事務所, 神戸港管理事務所)

保管転換や精算など, 適切な事務処理を行うべきである。

4 意見

(1) 委託契約について

委託契約については, 指摘した事項以外にも, 請負契約とすべき業務内容ではないかとの疑いのある業務や, 委託先従業員を指揮命令していると誤解を受ける契約, また, 契約書と一体となるべき仕様書を袋とじしていない事例などが散見されたので, 行財政局主幹通知(行行コ第777号平成20年12月22日)に基づき, 請負契約と委託契約を区分するとともに, 委託契約とするものについては, 委託審査会による慎重な委託先の選定と委託契約書の約款化を徹底されたい。

また, 現在人材派遣契約となっているものについては, 当該契約が3年間継続するといわゆる人材派遣法上の直接雇用義務が生じる場合があるが地方公務員法上の採用の問題があるので, 業務の執行方法を見直しされたい。

(2) 契約の効力が消滅していることを確認することが望ましいものについて(総務課)

神戸空港と関西空港を結ぶベイ・シャトルの運航について, 海上アクセス株式会社はA社と運航委託等契約(以下「運航契約」という。)を締結している。一方, 本市とA社は, 船舶使用料に関する損失補償契約(以下「補償契約」という。)を締結している。

平成20年度, 経営改善の一環から海上アクセス株式会社がA社よりリース船舶を購入したことに伴い, 本市とA社との間で締結した補償契約については, 補償の対象となりうる金銭債権が消滅している。従って法的には補償契約の解除の必要はないが, 形式上, 補償契約の解除契約を締結しておくことが望ましいので, 検討されたい。

(3) 西神南光の広場について(分譲推進課)

西神南光の広場は公有財産表上, 行政財産となっている。しかし, 本市は日常の管理業務を株式会社神戸ニュータウン開発センターに委託しており, 同広場は同センターが運営するショッピングセンターのイベントや販売促進事業に利用されているので財産区分の見直し等を検討されたい。

(4) 土地の貸付について(分譲推進課)

本市が貸し付けた土地について, 借受人が直接当該土地を借受理由に基づいた利用をしないまま, 借受理由と同じ理由の転貸申請を提出し, 本市はそれを承認している事例

が見受けられた。この形態の貸付は数年続けられているが、土地の貸付については、地方自治法第 238 条の 5 第 6 項の趣旨にそった管理をするべきであり、このような転貸を前提とした土地の貸付は適切とはいえないので見直されたい。

(5) 指定管理施設について（経営課，神戸港管理事務所）

中突堤旅客ターミナルは公の施設であり，指定管理者を定めている。しかし，同施設の中に指定管理者との協定では除かれている公の施設でない部分（以下「行政財産部分」という。）があり，指定管理者に行政財産部分の目的外使用許可使用料を徴収させている。

行政財産部分の利用実態は，公の施設と大差のない利用であることから，指定管理が適切となるよう施設の区分見直しを行うか，施設の区分の見直しを行わないのであれば，目的外使用許可使用料の徴収委託の手続きをとるなど，適切な事務処理となるよう検討されたい。

(6) 海上アクセス株式会社に対する補助金支出について（総務課）

神戸－関空ベイ・シャトルは，神戸空港と関西国際空港を最短で結ぶ非常に利便性の高い公共交通機関であるとともに，「関西 3 空港懇談会」や「関西国際空港利用促進本部」においても，両空港連携の観点からその必要性が認識されている。

以上の点から，本市は，神戸－関空ベイ・シャトルが国際都市・神戸の発展に必要不可欠な都市装置であり，地方自治法第 232 条の 2 の公益上の必要性があると判断し，補助金を支出している。

この補助金については，慎重に検討した結果支出されていると思われるが，今後とも海上アクセス株式会社ができるだけ早い段階で自立できるよう，さらなる経営改善を促す等の努力を払われたい。

第8 区役所

1 土地・建物の増減等及び台帳の整備状況（重点監査項目）

今回監査対象となった所管課及び所管施設に関する土地・建物に係る台帳整備（重点監査項目）の状況は、次のとおりである。

(1) 土地・建物の増減状況等一覧表(平成19年度)

財産種別	主な内容	土地の面積(公簿地積)㎡			建物の面積(延床面積)㎡		
		年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高	年度当初 現在高	増減高	年度末 現在高
行政財産(公用)	区庁舎, 区連絡所	44,814.61	—	44,814.61	93,050	18	93,068
行政財産(公共用)	公会堂	2,298.54	—	2,298.54	3,234	0	3,234
普通財産	貸地・貸家その他雑種財産	132,154.55	—	132,154.55	4,325	0	4,325
合計		179,267.70	—	179,267.70	100,609	18	100,627

注. 「増減」欄は、平成19年度中の増加・減少の合計値(*マイナスの場合は、数値の前に▲表示)。

今回の監査対象外の区(灘, 兵庫, 須磨, 垂水, 西)を含めた9区役所分のものである。

【出典】平成19年度財産に関する調書, 神戸市公有財産表(H19.4.1, H20.4.1)

区役所では、行政財産として各区の総合庁舎, 出張所・連絡所等を所管している。普通財産としては、生野高原住宅道路敷地(北区)を所管している。平成19年度中の増減はない。

(2) 土地・建物に係る台帳の整備状況

① 現状

土地・建物の取得・処分・所管替等については、所管所属が公有財産台帳に記載することになっている。具体的には、土地・建物の取得等の際に、所管所属が公有財産台帳システムを管理している行財政局管財課に決裁を合議することになっているが、漏れ等を防止するため、毎年度、管財課から土地・建物に係る増減状況についての文書照会があった時点で、所管所属が送付データの内容を確認し回答している。

2 主な監査項目

(1) 収入に関する事務

- ア 公会堂使用料等の調定, 収納事務(重点監査項目)
- イ 住民票の写し, 戸籍謄抄本及び印鑑登録証明書の交付等に係る手数料の調定, 収納事務
- ウ その他の収入事務

(2) 支出に関する事務

- ア 市民団体等への補助金等の支出事務
- イ 各種行事開催経費の支出事務
- ウ 報酬, 謝礼金等の資金前渡に係る事務
- エ その他の支出事務

(3) 契約に関する事務

ア 物品調達契約，その他請負契約等に係る事務

(4) 財産管理に関する事務

ア 土地・建物の台帳整備に関する事務（重点監査項目）

イ 行政財産の目的外使用許可

ウ その他の財産管理事務

3 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 行政財産目的外使用料の収納事務を適切に行うべきもの

東灘区では，総合庁舎の地下駐車場等について目的外使用許可を行っているが，平成 19 年度の使用料について，使用許可書に定める納期限までに納付されていない事例が見受けられた。（東灘区総務課）

適切な事務処理を行うべきである。

② 歳入の徴収事務を適切に行うべきもの

「長田スイーツギャラリー」は区内の和菓子・洋菓子店の菓子を仕入れ，飲料をセットにして「ながた文化の集い」開催日にセット券を販売するものである。本事業の運営について委託しているが，業務内容に「販売代金の回収及び納入」が含まれていた。（長田区まちづくり課）

歳入の徴収・収納事務については，法令に定める手続きに即して適切に行われるべきである。

(2) 支出に関する事務

① 経費の支出事務を適正に行うべきもの

経費の支出事務について，次のような改善を要する事例が見受けられた。

適切な事務処理を行うべきである。

ア 専決契約において，専決区分を超えて支出されていた事例

（東灘区総務課，北区北神出張所）

イ 支出命令書について，会計管理者の押印がないまま支出行為がなされていた事例

（中央区会計室）

ウ 支出命令書上，請求書受理日から 30 日を超えて支出されていた事例

（中央区まちづくり推進課，長田区総務課）

- ② 前渡金支出事務を適正に行うべきもの
前渡金の支出において、次の事例が見受けられた。 (東灘区まちづくり推進課)
ア 用務日に間に合わず、立替払いをしていた事例
イ 1ヶ月以上後に精算手続きを取っていた事例
適正な事務手続きを行うべきである。
- ③ 事業に係る支出事務等を適正に行うべきもの
「東灘アートマンス」は、実行委員会方式で、毎年秋頃に実施されるイベントである。まちづくり支援課(平成19年度まではまちづくり推進課)は、「東灘アートマンス実行委員会」の1メンバーであり事務局でもある。
執行に関して次の事例が見受けられた。 (東灘区まちづくり支援課)
ア 収入・支出等について、あくまで主催者である実行委員会が執行すべきであるが、多くの支出を市費により執行している。
イ 美術館スタンプラリーに係る記念品を購入しているが、当年度に使用予定の記念品をあらかじめ前年度予算で購入している。
会計区分及び会計年度区分を認識し、適正な業務執行を行うべきである。
- ④ 適正な執行について監督・指導すべきもの
中央区においては、地域の活性化等を目的として、「人・まち・つなぐ」中央区協働助成に関する要綱に基づき、非営利の活動団体・組織に対して助成を行っている。交付決定は、書面及び審査委員会による審査等を経てなされ、採択団体は、活動終了後速やかに必要書類を添えて活動報告書を提出することとされている。
活動報告に係る提出書類の一部について、改善指導を要する事例が見受けられた。 (中央区まちづくり支援課)
今後、要綱に即したチェック及び指導を適宜適切に行うべきである。
- ⑤ 適正な事業で執行すべきもの
北区ロードレース、健康ウォーク事業において、講師謝礼として報償金を支出している。支払先が法人であるものに対しても源泉徴収をした上で報償費として支出していた。 (北区まちづくり支援課)
法人に対しては、役務費等で支出すべきである。
- ⑥ 適正な定例的経費支出事務及び執行管理を行うべきもの
会計事務手続きの簡素化を図るため、定例的経費支出については、要綱において、必ず一般予定書を用いて支出決議を得る、以後の支出期ごとの決議の決裁印は省略することができる。とされている。

定例的支出事務に関して、次の事例が見受けられた。 (北区北神出張所)

ア 年度中の予算再配分に伴い、支出予定額を増額訂正しているが、最終予定額が契約額を超えていた事例

イ 一般支出予定書が作成されていない事例

適正な一般支出予定書を作成し、それに基づき支出することにより、適正な執行管理に努めるべきである。

⑦ 地域福祉センターに係る管理費の支払事務を適正にすべきもの

建物を区分所有している地域福祉センターについては、毎月本市が当該建物の管理組合に管理費を支払っているが、前回の監査でも指摘しているにもかかわらず、管理規約で定められた納期限後に支払われている事例が見受けられた。

(長田区まちづくり課)

管理費を定められた期限内に支払えるよう、適切な事務処理を行うべきである。

(3) 契約に関する事務

① 委託業務の契約変更手続きを適切に行うべきもの

「広報こうべ・区民広報紙きた」の配布に関し、各自治会との間で委託契約を締結しているが、19年度の配布報告書と照合したところ、契約書に定める上限部数を超えて業務が行われている事例が見受けられた。 (北区まちづくり推進課)

契約書において上限を設けている以上、契約内容に変更があれば、契約変更手続きを行う等、適切な事務処理を行うべきである。

② 協定内容を適切に整理すべきもの

長田区総合庁舎及び神戸市立長田北町駐車場の地下共用部分の清掃業務及び電気料金の支払いについては、従前、庁舎設備管理及び駐車場管理を行う(財)神戸市都市整備公社との間の協定書(平成5年12月1日付)に基づき、支払いが行われてきたが、その後、電気調達についての支払い方法を変更するとともに、清掃業務についてのみ、新たに協定書を締結したことから、実情と乖離した状態が生じていた。

(長田区総務課)

実情に即し、協定書を整理すべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

① タクシーチケットの管理を適正に行うべきもの

タクシーチケットの管理に関して、次の事例が見受けられた。

ア 冊渡しをしている事例

(東灘区総務課)

イ 定期点検を行っているが、帳簿残高と現物残高が一致していない事例

(長田区総務課)

適正な管理を行うべきである。

6 意見

(1) 証明手数料の調定，収納事務について

区役所では、住民票の写し，戸籍謄抄本及び印鑑登録証明書の交付等に係る手数料の収納事務等の現金取扱事務を行っており，厳格，適正な管理が強く求められるところである。

特に東灘区市民課では，平成 20 年度当初の現金収納事務の事故発覚を受け，レジ業務の見直し等調査・改善を進めてきた。

引き続き，残された課題について検討するとともに，二度と現金に関する事故を起こさないよう，事故の防止及び意識の向上等に努める取り組みをさらに強化・徹底されたい。

(東灘区市民課)