

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況																									
○ 指 摘 事 項 (2) 財産の管理に関する事務 ア 債権の管理を適正に行うべきもの 神戸市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第5条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと（第6条）が定められている。 また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。 強制徴収公債権、非強制徴収公債権は地方自治法の規定により、消滅時効の期間は5年等で、時効の援用は不要、私債権は民法の規定により、時効の援用は必要であるが、時効期間満了後は、債権の管理に関する条例の規定により債権放棄も可能となっている。 財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には、収入未済調定が記載されているが、次のとおり債権が適正に管理できていない事例があった。 <table><tr><th></th><th>調定内容</th><th>調定年度</th><th>件数</th><th>調定金額</th><th>収入未済額</th><th>歳入徴収課</th></tr><tr><td>②</td><td>国民健康保険給付費返還金</td><td>平成 24～令和元年度</td><td>16</td><td>19,110,277 円</td><td>18,932,777 円</td><td>国保年金医療課</td></tr><tr><td>③</td><td>ひとり親家庭等医療費助成金</td><td>平成 30～令和元年度</td><td>4</td><td>145,175 円</td><td>145,175 円</td><td>中央区保険年金医療課</td></tr></table> 聞き取りによると、上記の調定のこれまでの債権管理の状態等は、 ②は、医療機関に対する給付費返還にかかる私債権であるが、 ・債権管理台帳を作成しているが、詳細を記載しておらず、督促も行っていない（13 件） ・破産手続きが完了し、配当も終了しているが、不納欠損処理を行っていない（3 件） とのことである。また、当該債権に関する債権管理マニュアルを作成していない。 ③は、ひとり親家庭等医療費助成の返還にかかる非強制徴収公債権で、管理台帳は作成しているが、督促を行っていない。		調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収課	②	国民健康保険給付費返還金	平成 24～令和元年度	16	19,110,277 円	18,932,777 円	国保年金医療課	③	ひとり親家庭等医療費助成金	平成 30～令和元年度	4	145,175 円	145,175 円	中央区保険年金医療課	②については、指摘を受けた全 16 件のうち、破産手続き完了（8 件）、時効成立（2 件）、債務者死亡による相続放棄（2 件）の計 12 件については、債務者あてに債権放棄の通知のうえ、令和 3 年度末までに不納欠損処分（13,395,618 円）を行った。残りの 4 件については、下表のとおり、必要な措置を実施している。 <table><tr><td>3 件</td><td>分納にて受領中 調定額 4,751,319 円 (内 1,214,046 円収納済)</td></tr><tr><td>1 件</td><td>当該医療機関は他医療機関名に変更されており、債務者の所在は不明。不動産登記などを公用請求し、債務者の現在の状況を調査中。 調定額 963,340 円 (国保年金医療課)</td></tr></table>	3 件	分納にて受領中 調定額 4,751,319 円 (内 1,214,046 円収納済)	1 件	当該医療機関は他医療機関名に変更されており、債務者の所在は不明。不動産登記などを公用請求し、債務者の現在の状況を調査中。 調定額 963,340 円 (国保年金医療課)	措置済
	調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収課																					
②	国民健康保険給付費返還金	平成 24～令和元年度	16	19,110,277 円	18,932,777 円	国保年金医療課																					
③	ひとり親家庭等医療費助成金	平成 30～令和元年度	4	145,175 円	145,175 円	中央区保険年金医療課																					
3 件	分納にて受領中 調定額 4,751,319 円 (内 1,214,046 円収納済)																										
1 件	当該医療機関は他医療機関名に変更されており、債務者の所在は不明。不動産登記などを公用請求し、債務者の現在の状況を調査中。 調定額 963,340 円 (国保年金医療課)																										

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
（介護保険課、国保年金医療課、中央区保険年金医療課） 債権管理については、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、見える化の台帳を作成し、督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。そのうえで法的措置等も含めた回収対策を実施するべきである。また、債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、債権の管理に関する条例の規定に基づく債権放棄の手続を進め、不納欠損処分とすることができる。 債権管理についての条例や債権管理本部の取組などの認識不足は看過できない。今後の対応・体制だけでなく、そもそもの原因から詰めていかなければ、また同じことが起きる恐れがある。誰が担当し、どこに原因があったか、誰が引継ぎをしなかったか、原因をできる限り調べて今後に活かし、債権の発生から回収までの具体的な手立てを構築し、組織として実践するべきである。 また、適正な債権管理を行っていくためにも、債権管理マニュアルを早急に整備するべきである。	債権管理においては、 ・令和 3 年 4 月に管理マニュアルを整備しており、債権回収の督促等の手順を確実に運用している。 ・滞納の初期段階での対処方法として、収入未済兼過誤納一覧の毎月確認を徹底し、対応を検討している。 ・債権管理台帳を整備し、督促や納付交渉等、債権の状態を可視化させ、不納欠損等の処理を適切に実施できるよう、毎月確認を行っている。 ・未回収の債権については、上司が回収の進行管理を行い、担当者は適切に回収業務に取り組んでおり、人事異動の際には、債権管理台帳を使用しながら、未回収の残額等を明示し、取り組み経過を丁寧に確実に引き継ぐことを徹底する。 このような対応を徹底するため、福祉局内において、令和 3 年 2 月に「債権放棄を含めた債権管理の適正化」として通知を行った。 この通知では、債権管理台帳の作成・更新、交渉記録や時効中断事由の記録、滞納発生時対応フローの作成などの例を参考に、債権管理方法の見直しに取り組むことや、現在の条例規定に基づく債権放棄を検討することなどを周知し、これまで以上に適切な管理を行うよう各所属に依頼した。 なお、各区役所（福祉事務所）が管理する債権についても、その制度を所管する所属を中心に適正化を実施するようあわせて記載している。 また、同年 10 月にも適正管理にかか	措置済

令和2年度 財務定期監査（監査対象：福祉局・区役所（保険年金関連））

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
	る通知を行い、福祉局において各所属の所有債権の総点検を実施した。今後もこのような取り組みを継続し、債権管理の適正化を図っていく。 (介護保険課、国保年金医療課、中央区保険年金医療課)	

令和2年度 財務定期監査（監査対象：建設局）

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (3) 財産の管理に関する事務 カ 情報セキュリティ対策を適正に行うべきものの (ア) ソフトウェア資産の管理を適正に行うべきものの A 神戸市の構築するシステムの統制を受けるべきものの ソフトウェア及びパソコン等のソフトウェア資産について、次のような事例があった。 (E) ソフトウェアのインストール申請、アンインストール申請の手続きが漏れている事例。 (西建設事務所) ソフトウェア資産管理基準により、情報基盤管理者（企画調整局情報化戦略部担当課長（情報政策担当））がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者（所属長）等はパソコン・ソフトウェア管理システム（P C 統合管理システム）によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続き及びハードウェア台帳、ライセンス台帳等の台帳の更新を行わなければならないこととされている。 利用するソフトウェア資産に変更がある場合は速やかに手続きを行い台帳に反映し、適正にソフトウェア資産を把握し管理するべきである。	カ（ア）A(E)における西建設事務所については、スタンドアロンのシステム内における申請のため申請方法を確認し、申請を行った。 (西建設事務所)	措置済
(ウ) 不正プログラム対策を適正に行うべきものの 神戸市情報セキュリティ対策基準により、「コンピュータウイルス等対策ソフトウェア及び定義ファイルは常に最新のものに保つ。インターネットに接続していないシステムにおいても、定期的に当該ソフトウェア及び定義ファイルの更新を実施しなければならない。」「端末に対して、コンピュータウイルス等対策ソフトウェアによる完全スキャンを定期的に行い、スキャンの実行を途中で止めな	道路工務課についてはインターネットに接続しない道路工務課専用P C「E16-1310」の不正プログラム対策が行われていなかったため、令和3年度予算にて、オフライン環境向けのウイルス対策ソフト（U S Bメモリ型のマルウェア検索・駆除ツール「Trend Micro Portable Security」）を令和3年6月1日に購入し、当該パソコンを利用する際に同ソフトの	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
い。」等とされている。 コンピュータウイルス等不正プログラム対策が行われていないパソコン等があったので、適正に対策を行うべきである。 （道路工務課、下水道部経営管理課、王子動物園）	不正プログラムスキャンを実施するよう周知徹底した。（道路工務課） 王子動物園についてはインターネットに接続しない「太陽光パネル情報システム」ＰＣの不正プログラム対策が行われていなかったため、令和３年度予算にてウイルス対策ソフトを購入し当該パソコンに導入する予定であったが、システム自体がパソコン不要なシステムとなったため、令和４年３月６日に廃止手続をおこなった。（王子動物園）	他の方法で対応
（５）事務処理のチェック機能のさらなる向上について 当年度の監査において多数の指摘事項として掲げた事例については、一つひとつを見れば、単純な事務処理ミスに起因するものや、法令や規則、マニュアルの基礎的な不知によると思われる事例が多く、組織・局をあげて改善策を明確にし、対応することを求める。 また、自主監査においても、実施されていなかったり、形骸化して機能していない部署もあり、自主監査を適正に行っていれば、その時点でルールに準拠した事務が行えていない事に気づき是正できたが、その機会を失っていた事例もあった。さらに、一連の業務を複数の課で分割して業務を行う場合が多々あり、一連の業務が正確に滞りなく完了するためには、通常よりも精緻な役割分担やチェック機能が必要となるが、そのような方法は確立されていない。再度、原点に立ち返り、基本的な事務処理からさらに緊張感を高めていく必要があるのではないかと感じられる。 今回の指摘事項等を踏まえ、その後の事務処理についても自主的に点検を行うなど、事務処理の再確認に努め、引き続き、小さな事務処理ミスや会計事務のミスをひとつも見逃さない心	当年度の監査において、多数の指摘があったことを受け、局内全職員へ向けて、職員一人ひとりが十分に考え、責任をもって適正な事務執行を行うことで、市民の信用・信頼の回復に努めるよう、局長通知を通じて周知徹底した。 それに加え、局独自の再発防止策として、今回の指摘事項等について、発生の事実、発生の理由、ルールはどうであったか、今後注意すべき点等について各所属で意見交換する場を設ける等し、事務の適正化に努めるよう通知した。 また、各所属での検証結果を局全体で共有することができるよう仕組み作りに取り組んだ。 今回の不適切な事務処理については、理解不足、人事異動による事務の抜け落ち、失念等が原因であることが見受けられる。理解不足、抜け落ちを防ぐため簡単に事務を把握できるマニュアルを作成し令和３年６月に周知徹底を図った。また、事務処理の失念を防ぐため、令和３年６月から	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
構えで、組織的なチェック機能をさらに強化・厳格化し、具体的な解決策を講じるべきである。	8月の間に局独自に相互監査を行い、実施結果を局全体で共有するとともに、適正な事務執行に努めるよう改めて周知徹底した。	
○ 意 見 (1) 助成金交付の取扱いの適正化について まちの美化と健全な地域コミュニティの育成を目的に、公園等を清潔で安全に利用できるよう、清掃等の活動を行う市民ボランティア組織の活動について、まちの美緑化ボランティアに関する要綱を作成し、助成金を交付しているが、ボランティア組織の窓口となる建設事務所で、活動報告書に貼付されている領収書の合計額と報告書の金額が合わなかったり、飲食代が含まれたりしている事例やボランティア組織の廃止にあたり助成金の返還を受ける際に提出された通帳の写しに記載されている残額と収支報告書の額が一致していない事例、結果的に平成27年度で活動を終えることとなったが、活動継続の意思確認を適時に行っておらず、助成金返還にかかる戻入に平成31年4月までかかっていた事例などがあった。 また、まちの美緑化ボランティアにかかる助成金については、ボランティア組織に作業の実施にかかる必要経費等の立替払いの負担が生じないように、ボランティア活動を継続している間は年度ごとの助成金の精算は行わず、次年度への繰越しを一定の範囲で認めているが、活動を長年続けている間に裏付けとなる書類等との突合をされないことにより収支報告書と実態に齟齬が生じ、管理状況が不透明な状態となっている組織もある。 さらに、ボランティア組織の構成員の高齢化等の理由によりその状況は深刻化しており、ボランティア廃止の際には助成金の管理状況が分からなくなってしまうたり、ボランティア組織が助成金を返還しなくてよいと誤解していたりするなどの事例があった。	収支報告書に添付する領収書に不備があった事例や、収支報告書記載の内訳に誤りがあったが補正を求めていなかった事例等があった。 添付書類については、今後は不備がないように指導している。 また、書類の記載不備については、今後は補正を求めるなど適切な事務に努める。 なお、平成29年度から使用している「まちの美緑花ボランティア制度に関するガイドライン」について、令和3年度に見直しを行い、令和3年12月から令和4年1月にかけてガイドライン改訂版を全美緑花ボランティアに配布するなど制度の周知に努めた。 (公園部管理課)	措置済

令和2年度 財務定期監査（監査対象：建設局）

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
まちの美緑化ボランティアに関する要綱の見直しを含め、適正に管理される仕組みを検討されたい。また、ボランティア組織の構成員がルールを誤解することのないよう、制度の周知を改めて行われたい。（公園部管理課）		

指 摘 の 概 要		措 置 内 容	措置状 況																				
○ 意 見 (1) 行政財産に係る目的外使用許可のない使用料の取扱いについて 実査時に、行政財産目的外使用許可において、使用許可日以前の使用料の請求を行っている次のような事例があった。 <table><tr><th rowspan="2">No.</th><th rowspan="2">件 名</th><th>許可年月日 (決裁日)</th><th rowspan="2">使用料</th></tr><tr><th>使用期間</th></tr><tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">都市計画道路弓場線事業用地 (平成 7 年 12 月 1 日取得)</td><td>令和元年 5 月 9 日 (令和元年 5 月 9 日)</td><td rowspan="2">令和元年度：17,120 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：85,600 円</td></tr><tr><td>平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日</td></tr><tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">都市計画道路山陽沿北側線事業用地(平成 3 年 6 月 4 日取得)</td><td>平成 31 年 4 月 1 日 (令和元年 8 月 19 日)</td><td rowspan="2">令和元年度：855 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：4,275 円</td></tr><tr><td>平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日</td></tr><tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">道路予定地 (平成 10 年 12 月 取得)</td><td>令和元年 6 月 11 日 (令和元年 6 月 10 日)</td><td rowspan="2">令和元年度：3,300 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：16,500 円</td></tr><tr><td>許可日から 令和 2 年 3 月 31 日</td></tr></table> 事例 1 及び 2 の処理は担当課からの聴き取りによると、許可日以前から行政財産の目的外使用許可申請手続きを行わずに使用していたことが判明したことから、資産活用課に相談のうえ、過去 5 年分も併せて遡及して請求したものである。さらに、担当課は、過去に同様の案件について、損害賠償や不当利得返還要求を行うか等の論点で検討され、「悪意がないので、追認という処置をとる」ということで、当時「行政財産は 5 年、普通財産は 10 年の使用料をとる」と方針が決まり、その後、方針の変更といった通知もきていないため、以降方針は変わっていないと認識していた。 事例 3 の処理は資産活用課には相談しておらず、道路法において道路占用料の時効が 5 年であるため、過去 5 年分も併せて遡及して請求したものである。 行政財産目的外使用料については、昨年の財務定期監査でもとりあげており、それに対する措置報告も受けている。 (意見) 使用許可のない占有は不法占拠で使用許可がないと公法上の請求基礎がなく使用料を請求することはできない。		No.	件 名	許可年月日 (決裁日)	使用料	使用期間	1	都市計画道路弓場線事業用地 (平成 7 年 12 月 1 日取得)	令和元年 5 月 9 日 (令和元年 5 月 9 日)	令和元年度：17,120 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：85,600 円	平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日	2	都市計画道路山陽沿北側線事業用地(平成 3 年 6 月 4 日取得)	平成 31 年 4 月 1 日 (令和元年 8 月 19 日)	令和元年度：855 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：4,275 円	平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日	3	道路予定地 (平成 10 年 12 月 取得)	令和元年 6 月 11 日 (令和元年 6 月 10 日)	令和元年度：3,300 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：16,500 円	許可日から 令和 2 年 3 月 31 日	令和 3 年度の公有財産管理マニュアルに当該事例に関する Q A を追加し、令和 3 年 10 月 18 日に資産活用課イントラにアップするとともに、デスクネットの掲示板により職員への通知を行った。 (行財政局資産活用課)	措置済
No.	件 名			許可年月日 (決裁日)		使用料																	
		使用期間																					
1	都市計画道路弓場線事業用地 (平成 7 年 12 月 1 日取得)	令和元年 5 月 9 日 (令和元年 5 月 9 日)	令和元年度：17,120 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：85,600 円																				
		平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日																					
2	都市計画道路山陽沿北側線事業用地(平成 3 年 6 月 4 日取得)	平成 31 年 4 月 1 日 (令和元年 8 月 19 日)	令和元年度：855 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：4,275 円																				
		平成 31 年 4 月 1 日 ～ 令和 6 年 3 月 31 日																					
3	道路予定地 (平成 10 年 12 月 取得)	令和元年 6 月 11 日 (令和元年 6 月 10 日)	令和元年度：3,300 円 ※当年度も年度当初まで遡及 過去 5 年：16,500 円																				
		許可日から 令和 2 年 3 月 31 日																					

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状 況
不法占拠に係る利益の返還の請求についての取扱は、原則として、所有権に基づく所有物返還請求権を行使するとともに、不法行為に基づく損害賠償請求権又は不当利得返還請求権を行使する。不法行為に基づく損害賠償の請求期間については、民法第724条の規定により20年間（不法占拠期間に限る）となるが、当該不法行為による損害及び加害者を知った時から3年を経過している場合においては、不法行為に基づく損害賠償の請求によらず、不当利得返還請求によらなければならない。 不当利得返還の請求期間については10年間となるが、民法703条に基づき許可年月日以前全期間の使用料相当額を請求することになる。 各所管課は制度を理解したうえで案件毎に不法占拠者とその期間の確定及びそれを知った時期に因り対応していくものではあるが、先述の考え方について全庁アナウンスのもと正しく処理していく方向で検討されたい。（行財政局資産活用課） （措置報告：他の方法で対応） 不法占拠の場合の取扱は、民法及び国の「不法占拠財産取扱要領（平成13年3月30日付財理第1266号）」に基づき、案件毎に各担当部局が、不法占拠者とその期間の確定及びそれを知った時期に因り対応していくものであるが、適切な対応ができるよう必要に応じて相談等に応じていきたい。 措置報告では、「適切な対応ができるよう必要に応じて相談等に応じていきたい」とのことであるが、過去に相談した結果、5年間遡及して請求するものと認識していることもあり、改めて通知文を出すことや、「神戸市公有財産関係例規集」に例示するなど、全庁的に周知されたい。 （行財政局資産活用課）		
（4）情報システムセキュリティ実施手順書の整備について 情報システムセキュリティ実施手順書の整備については、神戸市情報セキュリティ対策基準において、情報基盤管理者（企画調整局情報化戦略部担当課長（情報政策担当））及び業務システム管理者（各業務システムを所管する課の長）が、ネットワーク及び情報システムの開発、導入、更新	デジタル戦略部では、毎年7月から8月にかけて実施している所属向けの自主監査において、情報システムセキュリティ実施手順書を作成しているかどうかを監査項目に設定している。この自主監査におい	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状 況
及び運用保守にあたって定めることとされており、すべての情報システムで作成が必要とされている。 しかし、現地調査において確認したところ、情報システムを所管しながら情報システムセキュリティ実施手順書を作成しなければならないことを認識していない所属や、情報システム台帳の更新が滞っている所属があり、庁内で利用されている情報システムの用途や管理者、情報セキュリティ対策の実施内容等を一元的に管理するための情報システム台帳上、「セキュリティ実施手順書の作成」欄が「なし」のまま登録されているものが多数ある状態となっている。 情報化戦略部としては、新たに情報システムを構築した際や年1回の情報システム台帳の棚卸の際に情報システムセキュリティ実施手順書の作成を指導するほか、情報システムセキュリティ実施手順書の作成について毎年の情報セキュリティの自主監査の監査項目に設定するなどの方策をとっているということであるが、情報システムセキュリティ実施手順書作成の必要性の認識は各所属に十分に広まっていない。 情報システムセキュリティ実施手順書が作成されないままの状態が続くことのないよう、各業務システム管理者に対して作成の指示を行うとともに、必要に応じ内部監査を重点的に実施し、神戸市情報セキュリティ対策基準に沿った形で情報システムの適正な運用を指導されたい。 (企画調整局情報化戦略部)	て作成していないと回答があった所属からは、実施手順書を作成するとの改善方針が示されており、順次改善がなされている。 また、改善方針を示しながら複数年に渡って作成していない所属については、令和2年度から内部監査の対象として選定し、直接、所属に対して作成を指導し改善を進めている。令和3年度についても1月に内部監査を実施し、実施手順書の作成については、特に重点的に指導を行うことで、改善を進めた また、情報システムセキュリティ実施手順書の有無について、毎年の自主監査の結果と情報システム台帳の記載内容が異なっている所属に対しても情報システム台帳の更新にあわせて修正を指示することで改善を行うようにしており、令和3年度は5月～6月にかけて実施した。 これらの取り組みを行うことで情報セキュリティ実施手順書が作成されないままとならないように継続して取り組んでいく。 (企画調整局デジタル戦略部)	
(9) 指定管理施設における備品管理等について 財政援助団体等監査において、指定管理施設の備品管理に関し、次のような事例が毎年のように発見されている。 ア 備品を買替えた場合に備品管理簿（備品台帳）上の異動を記載していなかった事例 備品管理簿（備品台帳）を確認したところ、	指定管理施設における備品の取り扱いについては、指定管理者の役割として、常に良好な状態で使用できるよう整理・保管するとともに備品の異動があった場合は速やかに市に報告すること、また、施設所管	措置済

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状 況
前年度中に登録された備品はなかったが、備品に該当すると思われる物品の購入事例（買替えに伴う備品管理簿（備品台帳）の異動の記載がなかった事例等）があった。 イ 不用備品を処分せずに保管していた事例 現在の指定管理者が管理を引き継いだ備品が、長期の使用により使用できない状態になっているにもかかわらず、手続きの確認ができず不用処分（廃棄）していなかった事例があった。 ウ 備品の所有権の帰属を分けて管理していなかった事例 現在の指定管理者が管理を引き継いだ備品のなかに、所有権の帰属が明らかでない備品があり、指定期間中に購入した備品についても所有権の帰属に関係なく、同じ備品管理簿（備品台帳）で管理していた事例があった。 なお、現在の所有権の帰属が明らかでない備品については、棚卸を行う等の整理をしたうえで指定管理者に管理させるべきと考えられるが、元々備品管理簿（備品台帳）の整備が十分でない場合も多く、指定管理者は、対応に苦慮し、備品管理簿（備品台帳）の整備が進まないままの事例も多いと考えられる。 エ 備品に備品番号票等の明示がされていなかった事例 指定管理施設で神戸市に帰属する備品について、備品管理簿（備品台帳）には記載していたが備品番号票等で明示しておらず、帳簿との対照が困難で、備品の特定が行いづらい状況という事例があった。 オ 協定上、指定管理施設の備品は指定管理者に「貸与」するとしていた事例 神戸市所管局で作成する指定管理者応募要領や協定書に「指定期間中、指定管理施設の備品は指定管理者に貸与する」旨記載していたため、指定管理者が備品の管理を行うことを認識	課の役割として、指定管理者から備品の異動について報告を受けた際には、神戸市物品会計規則に則った適切な処理を行うことをマニュアルに明記した。 （行財政局業務改革課）	

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状 況
していなかったり、神戸市所管局においても備品管理簿（備品台帳）等の管理をしていなかったりといった事例があった。 「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」では、「8. 4. 21 備品の取り扱いに関する記載」のなかで、「備品については、指定期間当初から存在した備品（（神戸）市又は旧指定管理者から引き継いだもの）と、指定期間中に購入等を行った備品を区分して管理し、後者については、市の負担で購入等を行ったものと、指定管理者の負担において購入等を行ったものを明確に区別して管理させることとします。その上で、当初から存在した備品及び市の負担で購入等を行ったものについては、神戸市物品会計規則等に基づいて管理すること、また、確実に次期指定管理者に引き継ぐことを記載してください。指定管理者の負担において購入等を行ったものについては、市と指定管理者のいずれの帰属とするかを予め決定し、応募要領に記載してください。」として、指定管理施設における備品（神戸市の所有に属するもの等）を神戸市物品会計規則等に基づき管理することを求めている。 また、神戸市物品会計規則第8条第1項では「物品管理者は、物品の受領又は交付の都度、物品管理員をして物品管理簿に記載させなければならない。この場合において、備品の受領又は交付について物品管理簿に記載させるとき（中略）は、物品管理者は、備品取得等決議書により決裁を行うものとする。」と、第10条第1項では「物品管理者は、その使用中の備品に備品番号票を付けて整理しなければならない。ただし、備品番号票を付けることができないとき、又は付けることが不適当なときは、備品番号票に準じて焼印、刻印、ペイント等により明示し、帳票との対照に便利ないようにしなければならない。」と定めているほか、第13条、第15条の規定により、物品管理		

指 摘 の 概 要	措 置 内 容	措置状 況
者は、不用の決定、不用決定した物品のうち保管転換できないものについて、支払手段として使用することや売り払うことができない等のものは廃棄することができる旨定められている。 しかし、指定管理施設にある神戸市の備品の物品管理者が誰か、当該備品に係る物品管理簿及び借用物品管理簿は誰が作成し、管理するのか、また、上記オの事例における「貸与」の取扱いなど、指定管理施設の備品に関して、神戸市物品会計規則における指定管理者の役割、所管課が指導すべき内容について、明確に説明されたマニュアル等はない。 制度所管局は、指定管理施設における神戸市の備品の物品管理者、指定管理者の役割を明確にし、事務を標準化するため、「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」等で、神戸市物品会計規則における指定管理者の役割や同規則の適用事例について具体的に記載することを検討された。 (行財政局業務改革課、会計室会計課)		