

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	細川明子
同	大澤和士
同	福本富夫
同	菅野吉記

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令和6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 監査の対象

下記の局における主として令和5年度に執行された財務事務、経営に係る事業の管理及び一般行政事務を監査の対象とした。

- | | |
|-------------------|--|
| 1 行 財 政 局 | 給与課、厚生課、総務事務センター、財務課、契約監理課、
資産活用課 |
| 職員研修所 | |
| 2 建 設 局 | 総務課、事業用地課、技術管理課、職員技術研修所、防災課、
河川課、道路管理課、道路計画課、道路工務課、
駅前魅力創造課 |
| 港湾・広域幹線道路本部 | 推進課 |
| 下水道部 | 経営管理課、計画課、管路課、施設課 |
| 公園部 | 管理課、企画課、魅力創造課、整備課、森林整備事務所 |
| 王子公園再整備本部 | 王子公園再整備課 |
| 王子動物園 | |
| 建設事務所 | |
| (東部、中部、北、西部、垂水、西) | |
| 東水環境センター | 管理課、施設課 |
| 中央水環境センター | 管理課、施設課 |
| 西水環境センター | 管理課、施設課 |
| 3 港 湾 局 | 経営企画課、ウォーターフロント再開発推進課、
空港調整課、空港整備課、振興課、経営課、海務課、
神戸港管理事務所、港湾計画課、物流戦略課、工務課、
海岸防災課 |

(所属の名称は、令和6年度における名称)

第2 監査の期間

令和6年7月30日～令和7年3月18日

第3 監査項目及び着眼点（監査対象）

令和5年度の財務定期監査を踏まえ、内部統制に依拠する程度も勘案した上で、リスク評価手続により、監査項目及び着眼点、監査の方法を設定した。

1 監査項目

財務事務では、予算の執行、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納・保管、財産（公有財産、物品、債権、基金）管理を監査項目とした。

経営に係る事業の管理では、事業管理、組織管理、人事管理、経営管理、事務管理に分かれるが、このうち、財務に関する事項を監査項目とした。

一般行政事務では、文書管理事務（財務事務に関連するものに限る）、準公金を監査項目とした。

なお、これらに関わる全庁的及び業務レベルにおける内部統制の整備・運用状況についても監査項目とした。

また、今年度の重点監査項目については、専決契約（特命随意契約）とした。

2 着眼点

(1) 財務事務及び経営に係る事業の管理では、

ア 法令及び会計規則等に基づき適正に行われているか。

イ 経済的（より少ない費用で実施すること）、効率的（同じ費用でより大きな成果を得ること、あるいは費用との対比で最大限の成果を得ること）、効果的（所期の目的を達成していること、また、効果を挙げていること）かつ合理的に事業が行われているか、裁量権の逸脱、濫用はないか。

ウ 事業の目的・成果が発揮されるよう改善し効果を発揮する工夫がなされているか。

エ 他の会計との経費の負担区分は適正か。

(2) 一般行政事務では、

ア 文書管理事務は、文書管理が例規及びマニュアル等に従って、文書管理・電子決裁システム等により適正に行われているか。

イ 準公金は、原則廃止の方針のもと、廃止できないものについては準公金会計処理要綱等に基づき適正に管理されているか。

(3) 内部統制の整備・運用状況では、

内部統制上のルールが策定かつ必要に応じて改正され、周知徹底されているか、目的に適合しているか、有効に機能しているか、過度な統制になっていないか、といった点から妥当か。

第4 監査の方法

1 設定の考え方

(1) 適正な事務処理の仕組みの確保

適正な根拠に基づいた事務処理の仕組みを確保する。そのため、実査で疑問に思うものは事務局に持ち帰り、検討を行うなど、最適な答えを採求する監査を実施することにより、質の高い監査を行う。

(2) 適正性の判断

不適正な事務とは法令等に違反する一定のものであるが、指摘事項は監査委員が取り上げて問題を具体的に摘示し、内部統制の整備・運用状況の観点から組織として解決すべき課題を明確にすることにより、事務の改善につなげていくものである。このため、何が指摘されなければならない不適正な事務であるかを整理して指摘していく。

(3) 不正への対処

不正とは、違法不当な利益を得るため他者を欺く意図的な行為である。地方公共団体の監査では、①法益を侵害する、②権限を逸脱、濫用する、③本来の統制を回避する、④市に損害をもたらす、⑤私的に流用する行為がないかといった事象が想定される中、監査により違法行為や不適正な事務処理などが行われていないかについて確認するとともに、内部統制の推進により不正を未然に防ぐ取組がなされているかについても検証を行う。

2 実施方法

監査項目は、各局室区共通かつ横断的に、全件を対象とする。

確認方法として、監査事務局職員に文書管理・電子決裁システム及び財務会計システムの閲覧権限を付与するとともに、各システムに集積されたデータを入手し、検証を行う。

その後、実証手続の詳細テスト（*1）における、特定項目抽出（*2）による試査を行う。対象書類（データ）を検証したうえで、関係職員への質問や実地監査を行い、全体を把握する。

*1：監査対象の正否を証拠によって個別具体的に確認する手続。

*2：金額の重要な項目、潜在的に誤謬（*3）を含む可能性の高い項目、誤謬が存在すると影響の大きい項目などの特定の項目を設定し、母集団からその一部を抽出すること。

*3：一般的には、誤謬は、誤りないし間違いという意味で使われるが、会計や監査における誤謬とは、財務諸表の虚偽表示の原因となる意図的でない誤りを表す用語として使われている。

Ⅱ 監査の結果

第 1 行財政局

1 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あったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 意 見

(1) 地方公務員災害補償基金に係る預金通帳、郵便切手類の管理について

厚生課では、地方公務員災害補償法に基づき地方公務員災害補償基金神戸市支部として、公務上又は通勤による災害を受けた職員に補償する業務を行っており、補償金の受払のための預金口座のほか郵便切手類を管理しているところ、基金本部に対し、月に 1 回、預金残高を残高証明とともに報告しているが、神戸市の現金等管理マニュアルに基づく郵便切手類の毎年度 3 回の所属長による定期的な点検及び預金通帳の残高と郵便切手類の年 1 回の所属長の直近上位の上司によるチェックが行われていなかった。

同基金神戸市支部の財務管理については、「地方公務員災害補償基金財務規程」及び「地方公務員災害補償基金の資産の保管について（通知）」等に基づき行われており、郵便切手類についても出納簿を作成し、受払状況をその都度記帳することになっているが、上記規程や通知には、定期的なチェックについての規定はない。

一方、神戸市の現金等管理マニュアルでは、所属長は少なくとも毎年度 3 回、預金通帳の残高の確認や郵便切手類の残数が管理簿上の残数と一致しているかどうかを実際に数えてチェックすること、及び所属長の直近上位の上司が、少なくとも年 1 回、自主監査実施時に合わせて、自ら郵便切手類についての上記チェックを行うことが規定されている。

同基金に係る預金通帳の残高、郵便切手類についても、事故の未然防止のため適切にチェック等を行われたい。

(厚生課)

第2 建設局

1 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あったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 指 摘 事 項

(1) 収入に関する事務

ア 歳入、歳出額の計上を適正に行うべきもの

自転車駐車場使用料について、令和5年7月にキャッシュレス決済を導入し、決済事業者を指定納付受託者として指定し、使用料を徴収させている。指定納付受託者に支払う取扱手数料については、使用料収入から取扱手数料を差し引きする繰替払により支出している。繰替払の後、手数料に一時繰り替えていた使用料収入を歳入に補てんし、手数料を歳出に計上する手続を行う必要があるが、行われていなかった。(道路計画課)

キャッシュレス決済に係る取扱手数料について、一般的な商習慣として納付額から取扱手数料を差し引いた金額が決済事業者から振り込まれる。それに対応するため、神戸市会計規則において、指定納付受託者に納付を委託した当該歳入等に係る取扱手数料を指定納付受託者により納付される収入金で繰替払することが認められている。

一方で地方自治法第210条には「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とあり、繰替払したときは、これを収入及び支出に計上しなければならない。

財務会計事務の手引きにおいて、振替決議書により、手数料を歳出に計上し、手数料に一時繰り替えていた使用料収入を歳入に補てんする手続が示されている。

振替決議を行い一切の収入及び支出を決算に計上すべきである。

イ 調定データを削除し正しい決算値とすべきもの

財務会計システムに登録された調定に関するデータの確認を怠っていたため、二重調定となっている調定データが削除されないまま残っており、電気料金償還金の調定3件、合計70,590円が収入済であるにもかかわらず、収入未済額として誤って決算書に計上されていた。

(道路管理課)

決算時において、財務会計システムから収入未済額が確認できる繰越調定一覧表を出力し、収入未済となっている調定については調査、確認等を行う必要がある。二重調定が発見された場合は取消し漏れがないよう、遅くとも出納閉鎖までに財務会計システムから削除し、正しい決算値とすべきである。

ウ 調定の取消しを適正に行うべきもの

神戸市では、住宅の排水設備の工事を施工できる工事店及び責任技術者の指定制度を設けて

おり、5年ごとに指定を更新している。更新手続の流れは、まず①申請者が審査手数料を納付し、その後、管路課にて②申請者から指定の申請を受け、③審査し、④指定する。

①の審査手数料の納付では、管路課からの調定の依頼を受け経営管理課が納付書を作成し、管路課から申請者に送付しているが、指定期間を過ぎても更新申請がなく審査を行わなかった場合に、管路課から経営管理課に依頼して調定を取り消す必要があるところ、取り消されていないものが9件、合計70,000円あった。さらに、決算整理においても、両課の連携不足により確認が漏れていたため、取消しを行うべき未収金が誤って決算書に計上されていた。

(下水道部管路課)

指定期間を過ぎても納付のなかった手数料は、不用なものについては、遅くとも年度末までに財務会計システムから削除し、正しい決算値とすべきであり、両課で連携し、決算事務の効率的な業務フローを確立すべきである。

エ 指定管理業務において協定書に基づいた納期限により納入通知書を発行すべきもの

自転車駐車場に係る指定管理業務において徴収した使用料を翌月の15日までに神戸市に払い込む協定書を道路計画課において指定管理者と締結しているにもかかわらず、北建設事務所において、それよりも遅い納期限とした納入通知書を発行し、使用料の納入が毎月2週間程度から最大2か月程度遅延していた。

(北建設事務所)

現金取扱事務の手引(公金編)において、指定管理者が徴収した現金を速やかに公金化することは重要であり、徴収した現金の市への払込期日については、実態を勘案しつつ、月末締めの場合は翌月10日までを目安として適切な期日を設定するとされている。自転車駐車場においては実態を勘案し、協定書において翌月15日までと設定している。

公金徴収の委託等を伴う事務処理においては、締結した協定書等を再確認する等、組織として効果的なチェック機能体制を改めて見直し、締結している協定書に基づく納期限による納入通知書を発行し、指定管理者が徴収した現金を速やかに公金化すべきである。

(2) 支出に関する事務

ア 立替払を行わないよう事務処理を適正に行うべきもの

地方自治法第232条の5第2項に「普通地方公共団体の支出は、政令の定めるところにより、資金前渡、概算払、前金払、繰替払、隔地払又は口座振替の方法によってこれを行うことができる。」とあり、現行法令上、立替払については認められていない。

財務会計事務の手引きでは、立替払は、天災地変のときや公務出張中等において、緊急やむを得ない場合に、正規の手続をとることができないために、一時、職員が経費を立て替えて支払うことをいい、立替払の制度は、法令上何ら根拠があるわけではなく、いかなる場合でも許されるものではないが原則と実務面との調整を図るためのやむを得ない措置であると説明している。

(ア) 資金前渡（前渡金）の事務処理を適正に行うべきもの

公用車等に係る有料駐車場使用料として、毎月の半ばに、当月分の前渡金として 20,000 円支出していたが、受領した現金を前渡金管理口座から出金せず、職員が駐車料金を立て替えて翌月に精算しており、資金前渡していながら、経常的に職員の立替による事務処理が行われていた。

（中央水環境センター管理課）

同様に前渡金として 10,000 円支出していたが、受領した現金を前渡金管理口座から出金せず、職員が駐車料金を立て替えて数日後にその都度精算しているものの、資金前渡していながら、経常的に職員の立替による事務処理が行われていた。

（北建設事務所）

関係法令、規則等に基づき、常時必要な事務経費として交付を受ける前渡金（常時保管現金）は適正な時期に受領し、職員による立替が生じることのないよう適正に事務処理を行うべきである。

(イ) 事前に支出負担行為をすべきもの

事前の支出負担行為決裁を経ず、立替払により支出を行っているが、十分事前に準備を行うことが可能であると考えられる事例があった。

	件名	執行金額
A	11 月 28 日中国人技術者の送迎のため 関西国際空港からのタクシー代	30,610
B	2 月 26 日中国人技術者の送迎のため 関西国際空港からのタクシー代	26,580
C	1 月 9 日動物（アシカ）移送のためのレンタカー借上料	35,750

（王子動物園）

職員による立替が生じることのないよう事前の支出負担行為決裁を経て、適正に事務処理を行うべきである。

(3) 契約に関する事務

ア 前金払を行った場合の納品検査を適正に行うべきもの

図書の年間購読を専決契約し、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第 52 条第 5 号に基づき前金払していたが、納品完了後の納品検査が行われた記録が不存在であった。

（西水環境センター管理課）

専決調達事務処理マニュアル及び Q & A では、契約の事務処理の流れとして、前金払においても、見積り→発注→納品・履行→検査であることが記載されている。また、納品の事務処理手順として、納品書を受領した上、検査を行い、納品検査調書（検査合格報告書）を作成することとされている。

公金の支出を伴う契約における納品検査の重要性を認識し、特例的な支出方法である前金払として執行した契約においても、検査を失念することなく納品検査調書（検査合格報告書）を作成、保存すべきである。

イ 前金払又は概算払を行った場合の履行検査を適正に行うべきもの

契約期間を令和5年4月1日～令和6年3月31日の1年間とする下記（ア）～（エ）の委託契約について、支出を相手方との条件として前金払又は概算払していたが、業務完了後に履行検査を行った検査調書が作成されていなかった。

また、（エ）については、契約書で上半期と下半期にそれぞれ速やかに前金払で支払うとしていたが、相手方からの請求に基づき、上半期分を10月27日に、下半期分を3月13日に支払っていた。

（ア）井吹谷口公園駐車場における利用状況調査業務（契約金額：990,000円、前金払）

（イ）荅谷公園体育館の利用調整及び使用料徴収等業務（契約金額：3,900,000円、前金払）

（ウ）都市公園等維持管理業務（契約金額：394,264,200円、概算払）

（公園部管理課）

（エ）大阪湾広域廃棄物埋立処分場整備事業建設委託契約（契約金額：4,021,000円、前金払）

（下水道部経営管理課）

委託事務の執行の適正化に関する要綱及び委託契約に関する解説及び記載例において、主管課長は事務事業終了後速やかに必要な検査を行わなければならないとしており、検査合格の場合、業者等の任意様式による履行届の提出を受けて必要事項を記載し、納品検査調書（検査合格報告書）を作成するとされている。

契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了を確認するため必要な監督又は検査をしなければならない。公金の支出を伴う契約における履行検査の重要性を認識し、特例的な支出方法である前金払や概算払として執行した契約においても、履行報告書を徴取し、検査を失念することなく、納品検査調書（検査合格報告書）を作成、保存すべきである。

また、（エ）について、神戸市が締結する契約は、契約の相手方の給付が完了した後に、その代金を一般支払で支払うのが原則であり、前金払は金額の確定した債務に対して、相手方の契約履行前又は支払うべき時期の到来前に債務金額を支払うもので、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費など、地方自治法施行令及び地方公営企業法施行令により、一定の場合に限り認められているものである。

当初契約時に相手方との協議を十分行って契約を締結し、前金払とするのであれば、速やかに請求書の提出を求め、契約に定める適正な時期に支出できるよう事務処理を行うべきである。

ウ 財産の売払いに係る契約手続を適正に行うべきもの

東灘処理場では、施設の改築及び汚泥処理施設等の運転管理、こうべバイオガスステーションの運営等を一体で委託しているが、汚泥処理の過程で発生する消化ガスを高度に精製したバイオ天然ガス（こうべバイオガス）について、委託業者へ売却し、委託業者がこうべバイオガスステーションにて自動車燃料として販売している。

委託業者へのこうべバイオガスの売却にあたり、年間予定金額が 50 万円（令和 5 年度実績額：約 580 万円）を大幅に超えていたが、行財政局契約監理課による契約（以下「経理契約」という。）をせず、センター長の専決契約として売払契約を締結していた。また、令和 6 年度は、同契約をセンター長の専決契約として局長名で契約していた。（東水環境センター管理課）

財産の売払契約は、地方公営企業法施行令及び神戸市契約規則第 25 条の 2 で、少額随意契約の額を 50 万円以下と規定しており、専決規程別表第 6 財務会計事務の物品その他の売却において、所属の専決契約の範囲を 50 万円以内とし、50 万円を超えるものは経理契約を要している。また、経理契約を要する財産の売払いについては、契約締結権限は市長から各局室長へ委任されていない。

契約監理課に要求し、経理契約にて市長の権限により契約を締結するなど、より適切な契約方法についても検討すべきである。

エ 発注を適正に行うべきもの

玉津処理場は令和 3 年 4 月 1 日より、処理場等の運転及び維持管理、物品その他の調達及び管理等、施設の維持管理業務を包括的に委託しているが、委託契約に含まれない業務を発注する際に、委託業者に特命随意契約（以下「特命随契」という。）で発注できるとする「委託先への特命随意契約発注可能要件」（以下「発注可能要件」という。）を、小修繕の随意契約事務を適正に執行するための基準である「小修繕契約事務の執行に関する指針」（以下「小修繕指針」という。）をもとに令和 3 年 10 月にセンター内で定め、これに基づき、見積合せの必要な下記契約について、委託業者に特命随契で発注していた。

件名：ゴキブリ防除施工 発注金額：165,000 円 発注日：令和 5 年 7 月 27 日

（西水環境センター施設課）

所属では、働き方改革や民間活力の活用など、あくまで業務改革の推進を目的として「発注可能要件」を設定したとのことであるが、「小修繕指針」では、対象を小修繕に限っているところ、当該業務など役務も専決契約の範囲である 100 万円まで対象として拡大し、委託業者に特命随契できるとしていた。

契約手続のルールに反する要件を独自に定め、これに基づき委託業者へ特命随契するのは適正と言えない。契約ごとに特命随契の必要性を判断した上で、適正に発注すべきである。

（4）財産管理に関する事務

ア 備品管理を適正に行うべきもの

備品について、適正な手続がされていない事例があった。

物品は、原則として金銭によって取得され、又は金銭を取得する手段ともなりうるものである。物品の取扱いにあたっては、物品の重要性を十分認識し、適正に管理していく必要がある。

物品の管理において、紛失等が無いか確認するためにも、受け入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。

(ア) 物品管理簿及び財産に関する調書へ記載すべきもの

動物病院で使用するDR（デジタルX線検査）機器 10,010,000 円など下表の合計 11 品目 42,603,000 円について、物品管理簿へ記載されていなかった。

あわせて、令和5年度決算における財産に関する調書に重要物品として報告されていなかった。

	備品名	数量	金額
1	DR（デジタルX線検査）機器	1	10,010,000 円
2	大型動物用麻酔器	1	5,500,000 円
3	動物用心電図自動解析装置	1	1,650,000 円
4	動物用超音波手術器	1	4,400,000 円
5	動物用生体情報モニタ	1	3,520,000 円
6	シーリングシステム(手術支援器具)	1	1,760,000 円
7	動物用細径内視鏡システム	1	1,980,000 円
8	移動式免疫発光測定装置	1	3,289,000 円
9	回診用レントゲン撮影装置	1	4,180,000 円
10	超音波診断装置	1	5,060,000 円
11	全自動血球計数機	1	1,254,000 円

(王子動物園)

神戸市物品会計規則第8条によると、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、また、同規則第17条によると、備品のうち、取得価額が、1件1,000,000円以上の備品である重要な物品については、前年度における異動及び年度末における現在高を調査し、会計管理者に報告しなければならない、とされている。

管理簿への記載を行い、組織として、正確な数量を把握し、決算において財産に関する調書に重要物品として報告すべきである。

(イ) 物品管理簿に適正な記載をすべきもの

A 購入した乾燥機1台（購入価格69,080円）について、物品管理簿の記載が75,460円（リサイクル運搬料等込）となっていた。

(西部建設事務所)

B 購入したカメラ1台（購入価格 税抜48,900円 税込53,790円）、耕運機1台（税抜49,900円 税込54,890円）について、物品管理簿に記載されていなかった。

(王子動物園)

同規則第3条第1号に規定する備品とは、その性質・形状を変えることなく、おおむね1年を超えて使用に耐えるもので、取得価格が税込50,000円以上のものとされ、諸経費は含まれない。

同規則に基づき適正に物品管理簿に記載すべきである。

(ウ) 誤データを削除し正しい物品管理簿とすべきもの

物品を購入した際に物品管理簿に誤って二重に登録をし、二重となった備品データが削除されないまま残っている事例があった。

A 乾燥機 1 台 (西部建設事務所)

B カメラ 1 台 (王子動物園)

自主監査において「前月に備品の異動があった場合、備品管理簿により、掲載内容と現品の保管状況を確認しているか」とされている。

物品管理者は備品の異動があった場合、適宜、正しく記載・保管できているか確認し、物品管理簿を速やかに修正すべきである。

イ 借用物品に関する物品管理を適正に行うべきもの

下記の物品について、借用期間が3か月を超える物品賃貸借契約を締結しているが、借用物品管理簿への記載がなされていなかった。

自転車・原付保管料領収書発行機 (賃借期間 令和6年3月1日～令和11年2月28日)
(道路計画課)

生化学自動分析装置 (賃借期間 令和5年9月1日～令和6年3月31日)

自動体外式除細動器 (賃借期間 平成31年4月1日～令和6年3月31日)

入園券自動券売機等 (賃借期間 令和3年12月16日～令和6年11月30日)

生化学自動分析装置 (賃借期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日)

駐車場自動料金徴収装置 (賃借期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日)

電話機等 (賃借期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日)

(王子動物園)

神戸市物品会計規則第9条第4号には、物品管理簿記載の省略ができるものとして、「借用期間が3か月以内である借用物品」と示されており、また、同規則第10条の2に、物品管理者は、その使用中の借用物品に借用物品番号票を付けて整理しなければならないとされている。

物品の管理において、それが所有している物品なのか借用している物品なのかを明確にすることは、その期間が長期に渡る場合もあり、極めて重要である。受け入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。

(5) その他の事務

ア 文書移管を適正に行うべきもの

令和5年度の組織改正により事務が移管されたが、文書管理・電子決裁システムにおいて、令和4年度以前の文書が旧所属の簿冊に保存されたままとなっていた。

(ア) 中央水環境センターから東水環境センターに事務移管されたポートアイランド処理場関連の文書 (中央水環境センター管理課、施設課)

(イ) 企画課、魅力創造課、整備課に事務移管された計画課の文書 (公園部企画課)

同システムによる公文書の事務処理については、毎年度、行財政局総務課長より発出される「保存期間満了文書の文書管理システム処理及び廃棄等措置について(依頼)」の中で、業務が移管された場合の対応等について記載されている。

文書移管しなければ、移管先の部署で当該文書の閲覧や保存期間満了後の廃棄等を行うことができないため、速やかに移管すべきである。

第3 港湾局

1 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あったので、今後、適正な事務処理に努められたい。

○ 指摘事項

(1) 契約に関する事務

ア 専決契約による物品調達等において、契約書を作成、締結すべきもの

行事に使用するための椅子（200 台）他を、合計金額 1,475,100 円で令和 6 年 2 月 6 日に発注していた。納入期限が令和 6 年 3 月 12 日で履行期間が 30 日超であったが、契約書を作成、締結することなく、発注書のみで物品調達を行っていた。（振興課）

神戸市契約規則第 23 条で、契約金額が 100 万円超かつ履行期間が 30 日を超える場合は、契約書を作成することとなっている。

また、令和 6 年 1 月 1 日付で、「神戸市長の権限に属する事務の専決規程の改正」により物品調達等の専決契約の上限額が 100 万円以下から 160 万円以下に引き上げられたが、改正に伴う通知文にも、その旨が記載されている。

当該上限額の引上げについては、調達に係る契約事務の迅速化及び業務効率化を図ることが目的とされている。しかし、特に契約金額が高額でかつ履行期間が長期間である調達については、錯誤による発注や納品、また、遅延等の事故に確実に対応できるよう、同規則に基づき契約書を作成、締結すべきである。

イ 見積書提出に係る辞退の意思表示を明確にした上で、事業者決定の記録を保存すべきもの

物品調達等に係る見積合せを行うにあたり、数者へ見積書の提出を依頼し、見積合せを行っていたが、一部において事業者名に「辞退」との記載のみで、辞退届や辞退した経緯の記録が、決裁に添付がないまま事業者決定の意思形成が行われていた。（港湾計画課）

専決調達事務処理マニュアル及び Q & A において、見積合せ依頼後に辞退者が出た場合は、辞退届（様式任意）を提出してもらってください。提出できないと言われた場合は、書類を提出できない旨及び確認日、対応した相手の担当者名などを記載した、経緯が分かるものを作成し、その他の辞退届とともに添付して所属長等の決裁を得てくださいと説明している。

辞退届の受領や辞退の経緯が分かるものを作成することは、見積り提出の「辞退」が対象者の意思表示であったことを明確にするために極めて重要である。その上で、それらの書類を決裁に添付し、決裁者が事業者決定に係る判断や意思形成を行うという適正な契約事務を実施し、その記録を保存すべきである。

(2) 財産管理に関する事務

ア 委託業務に係る物品の管理に係る手続を適正に行うべきもの

「港湾幹線道路及び摩耶大橋料金徴収業務等」の委託契約を締結していたが、令和5年度に購入した下記の備品について、台帳に登録されていなかった。

備 品 名	数量	金 額
コピー複合機	4 台	286,000 円

(神戸港管理事務所)

委託契約書の施設等の維持管理に関する仕様書第1-4では、乙（受託者）は、備品管理簿を備え、購入、廃棄、破損等の際は、速やかに甲（神戸市）へ報告を行うこととされており、また、甲からの委託料により購入した備品の所有権は、甲に帰属し、乙は、備品を神戸市物品会計規則に基づき、管理することとしている。

委託業務に係る物品の管理において、それが市所有であるのか、もしくは受託者所有であるのかを明確にすることは、極めて重要である。受け入れた時点で受託者において管理簿へ記載し、事業終了後速やかに検査を行い組織的な確認を実施すべきである。

○ 意 見

(1) 親睦会費の定期的なチェックにおける、他の係長級以上の職員による実施について

親睦会費については、本来私金であるが、その預金通帳について、所属長及びその直近上位の上司による定期的なチェックが実施されていた。しかし、預金通帳の口座名義人であり、通帳の登録印を保管している所属長のみが自ら確認を行っていた。

現金等管理マニュアルでは、所属長が、少なくとも毎年度3回、通帳原本で入出金状況を確認すること。ただし、所属長あるいは庶務担当課長が口座名義人や通帳管理者となっている場合は、他の係長級以上の職員が行うことと説明している。

親睦会費については、同マニュアルにおいても、保管現金・郵便切手類とは別に単独の項目で説明されており、特に重要な取扱いとなっている。定期的なチェックは他の係長級以上の職員が実施し、複数の職員で確認を行った記録を保存されたい。

(経営企画課、経営課)