

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 市長室 | 秘書課 |
| | 国際部 国際課 |
| | 広報戦略部 |
| | 市民情報サービス課 |
| 2 危機管理室 | |
| 3 行財政局 | 総務課、業務改革課、庁舎課、法務支援課、人事課、
組織編成課 |
| 4 文化スポーツ局 | スポーツ企画課、国際スポーツ室、文化交流課、文化財課 |
| | 博物館 管理課、学芸課、小磯記念美術館 |
| | 中央図書館 総務課、利用サービス課 |
| 5 区役所（中央区、長田区） | |
| | 総務部 地域協働課（区選挙管理委員会事務局を含む）、市民課 |

（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6年12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、最適な答えを探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 市長室

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 前金払を行った場合の納品（履行）検査を適正に実施すべきもの

英語翻訳職員の公募に係る求人募集広告業務（165,000 円）を専決契約しており、支出を請負の相手方の条件として前金払で行っていた。発注書では令和6年1月9日に発注され、履行期限は1月19日となっていた。

しかし、業務完了後に履行検査が行われた記録が不存在であった。（国際部国際課）

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（履行）の事務処理手順として、納品書（履行届）を受領したうえ、検査を行い、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（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として執行した契約においても、検査を失念することのないよう組織的に工夫や方法を検討し、検査調書（検査合格報告書）を作成、保存すべきである。

(2) 財産管理に関する事務

ア 借用物品に関する物品管理を適正に行うべきもの

「神戸市立海外移住と文化の交流センター」の運営にあたり、

・AED機器1セット（貸借期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日）

の物品貸借借契約を締結していた。

しかし、当該物品の借用物品管理簿への記載及び借用物品番号票の付与がされていなかった。

（国際部国際課）

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出来るものとして、「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。

○ 意 見

(1) 公金徴収の委託等を伴う事務処理の適正化に繋がる方法の検討について

収入に関する事務処理において、下記のような事例があった。

ア その他請負契約に係る現金徴収事務において、翌月の 10 日までに、徴収した現金を払い込む契約（仕様書等）を締結していたにもかかわらず、毎月、それを超過した納入通知書を発行していた。 (市民情報サービス課)

イ 指定管理業務の貸館事業において徴収した使用料を翌月の 8 営業日以内に払い込む協定書を締結しているにもかかわらず、それよりも早い納期限とした納入通知書を発行していた。 (国際部国際課)

公金徴収の委託等を伴う事務処理においては、締結した契約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、事務の適正化に繋がる方法を検討されたい。

第2 危機管理室

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 前金払を行った場合の履行検査を適正に行うべきもの

犯罪被害者等支援の広報啓発及びグリーンケア講座、犯罪被害者週間講演会の運営業務について、委託料75万円で委託契約を締結し、75万円全額を前金払として支払った。

しかし、履行後に徴取すべき履行届を徴取せず、履行検査を行った検査調書が作成されていなかった。

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、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として執行した契約においても、検査を失念することのないよう組織的に工夫や方法を検討し、検査調書を作成、保存すべきである。

第3 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。

○ 指摘事項

(1) 収入に関する事務

ア 歳入、歳出額の計上及び販売委託契約を適正に行うべきもの

「神戸市史」等の書籍について、書籍店との間で書籍販売及び代金の収納に係る委託契約を締結している。販売された書籍については、1か月分を取りまとめて書籍店からの報告に基づき、販売価格から販売委託料を差し引いた金額を市に納付させているが、その旨の記載が仕様書上不明瞭であり、また決算上も委託料が歳出に計上されていない。(総務課)

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、その事務処理として、財務会計事務の手引きにおいて、振替決議書により、委託料を歳出に計上し、委託料に一時繰替えていた販売収入を歳入に補てんする手続が示されている。この手続に基づいて会計処理をすべきである。

なお、この契約の仕様書は、平成30年度以降、委託料等の単価以外は見直されておらず、適宜、見直しも検討されたい。

(2) 財産管理に関する事務

ア 保管現金を適正に管理すべきもの

金庫内に、過去に必要な処理がなされず、存在が失念されたままになっている封筒に入った現金があった。

金額	備考
1,400円	親睦会からの支出のつり銭の入金漏れ(私金)
1,000円	神戸市への寄付金(公金)
1,595円	神戸市職員共助組合からの福利厚生助成金の未返還金(私金)

(総務課)

本事案においては、自主監査や現金等管理マニュアルに基づく定期点検においてチェックは行われていたが、金庫内の封筒のチェックが不十分であった。

金庫には、現金取扱事務の手引(公金編)に定められたものなどを、できる限り整理した上で保管し、自主監査や定期点検において、金庫内に保管される現金等について、その内容等をすべて把握し、来歴の不明なものが長期間放置された状態とならないよう適正に管理すべきである。

○ 意 見

(1) 古紙売却に係る契約について

市役所本庁舎内で発生し不用となった新聞や段ボール等の古紙類の売却について、2者による見積合せを行い、1 kg 当たりの単価を決め、課長専決により物品買受契約を締結している。

本件においては、予め参考見積りを徴取しているが、過去2年においては、見積金額と実際の契約金額に大きな差が生じており、契約金額は課長専決で契約できる50万円を大幅に超えている。

物品売却の契約においても見積りは重要な事務であり、見積金額と実際の契約金額に大きな乖離がある場合は十分検証し、実勢価格に沿った単価で適切に契約を締結されたい。(庁舎課)

第4 文化スポーツ局

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 再委託承諾の手続きを適正に行うべきもの

神戸市立図書館指定管理業務（中央図書館を除く11館）における設備保守点検業務や清掃業務などの一部の業務について、令和5年4月1日に再委託の承諾を行ったが、指定管理者が第三者との間で締結した契約書の写しその他神戸市が必要と認める資料の提出を受けていなかった。（中央図書館総務課）

神戸市立図書館指定管理業務に係る神戸市と指定管理者との協定書第13条第1項では、指定管理者は業務の執行にあたり、当該業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託すること又は請け負わせること（以下「再委託等」という。）について禁止しているものの、事前に神戸市の承諾を受けた場合は、当該業務の一部について再委託等を行うことができるとしている。また、同条第2項で、再委託等を行う場合において、指定管理者と第三者との間で締結した契約書の写しその他神戸市が必要と認める資料を提出しなければならないとしており、その内容を確認して再委託等を承諾するものである。

本件においては、再委託の承諾にあたっての遵守条件の1つとして、「指定管理者と再委託先との契約については、指定管理者が本市との契約により負う一切の義務と同様の義務を再委託先も負うことを契約書に明記すること」と再委託承諾通知書に記載しているが、第三者との間で締結した契約書の写しの提出を受けなければ、その確認ができない。

協定書に基づき、契約書の写しその他神戸市が必要と認める資料の提出を受けるべきである。

イ 公金徴収事務委託の告示を行うべきもの

次の施設において、公金徴収事務委託に係る告示を行っていないかった。

（ア）風見鶏の館（使用料）

（イ）神戸市立博物館（使用料、ミュージアムショップ図録等販売代金）

（文化財課、博物館管理課、博物館学芸課）

私人に公金徴収事務を委託する場合は、地方自治法による告示が義務付けられている。また、現金取扱事務の手引（公金編）にも、徴収又は収納の事務を委託した場合、「長はその旨を告示し、歳入の納入義務者の見やすい方法により公表すること」と解説している。

地方自治法施行令に定める告示を行うべきである。

○ 意 見

(1) 見積合せにおける業者選定について

清風公民館において、別館の清掃作業の発注にあたり、随意契約における見積書徴取に関する基準第2条第1号に基づき、2者から見積書を徴取していたが、見積書の業者名とその住所が異なるにもかかわらず、FAXの送信元が同じとなっていた。

所管課に確認したところ、FAXを共有している業者とのことであったが、そのような業者を選定することは適切でない。

見積合せにおける業者選定について、競争性や公正性を確保できる見積書徴取の業者選定のルールを検討されたい。
(スポーツ企画課)

(2) 委託契約における分割の必要性について

メリケンパーク周辺におけるイベント開催においては、フィッシュダンス音楽練習場の賃借業者と、次表のとおり個別のイベントごとに委託契約を締結していた。

	契約件名	契約額(円)	契約期間	開催日
①	フィッシュDE太鼓！運営業務	650,000	R5. 4. 15～R5. 6. 30	R5. 5. 5
②	ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！運営業務	350,000	R5. 7. 1～R5. 8. 31	R5. 7. 8 R5. 8. 26
③	フィッシュDEダンス！運営業務	650,000	R5. 7. 3～R5. 7. 31	R5. 7. 22
④	ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！（秋）運営業務	350,000	R5. 11. 1～R5. 12. 15	R5. 11. 25 R5. 12. 9
⑤	フィッシュDEクリスマス！運営業務	650,000	R5. 12. 1～R5. 12. 31	R5. 12. 24
	年間合計	2,650,000		

所管課に確認したところ、開催日の異なる単発のイベントとして、イベントごとに契約を締結してきたとのことである。

契約事務の負担軽減の観点から、事前に年間のイベント予定を把握したうえで、①～⑤のイベントを一連の業務として分割することなく一つの契約として契約締結することも可能と考える。

今後の委託契約にあたっては、契約の分割の必要性を改めて整理の上、契約方法の見直しについて検討されたい。
(文化交流課)

第5 区役所（中央区、長田区）総務部 地域協働課（区選挙管理委員会事務局 を含む）、市民課

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) 支出に関する事務

ア 用務の前に適正に施行決議をすべきもの

令和6年3月3日に実施された、区内の地域団体を集めて行う長田区総合防災訓練について、事前に事業実施に係る施行決議が行われておらず、「訓練開催にあたり、急遽、保険の加入が必要となり、財務会計システムによる支払い手続きが間に合わなかったため」として2月29日及び3月1日に合計13,700円を立替払で保険料を支払っていた。（長田区地域協働課）

財務会計事務の手引きにおいて、行事開催にあたっては事前に施行決議が必要であり、支出負担行為額が確定しない段階で市の意思決定を行う必要がある場合は、方針決裁により概算経費で伺いを行うとされている。

また、「平成30年12月17日付会会第1194号立替払の取扱いの徹底について（通知）」において、立替払の制度は、事前の支出負担行為決裁を経ずに、正当な債権者に直接支払わない、例外的な支出手続であることを十分認識し、支出手続は事前に時間の余裕をもって行い、これらの遅延による立替払は行わないようにしてくださいとしている。

立替払が発生しないよう事業実施に際し、諸経費を明らかにして準備し、事前に決議を行うべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 個人情報の保護に関する適正な契約書を作成すべきもの

神戸長田ビーチサンダルデザインコンテスト実施の委託契約では、応募者・関係者との連絡調整の業務で、障害のある方等の個人情報を取り扱うにもかかわらず、契約書に情報セキュリティ遵守特記事項が付加されていなかった。（長田区地域協働課）

企画調整局デジタル戦略部「委託先等管理の強化について」において、委託先等における情報の適正な管理の徹底を図るため、個人情報を取り扱う業務を委託する場合には、適切な情報セキュリティ対策の実施を担保しておく必要があり、契約書へ「情報セキュリティ遵守特記事項」の付加を行うこととしている。

契約の際には個人情報の取扱いの有無に留意し、委託契約書に情報セキュリティ遵守特記事項を付加し、適正な契約書を作成すべきである。

(3) 財産管理に関する事務

ア 常時保管現金（リジェクト金）を適正に管理すべきもの

地域協働課では、入出金機の利用にあたり、紙幣を交換する必要が生じた際に使用するリジェクト金 16 万円（1 万円札 10 枚、5 千円札 10 枚、1 千円札 10 枚）を金庫内に常時保管しているが、常時保管現金として日々の始業時、終業時の確認を行っていなかった。

また、現金等管理マニュアルにおける定期的なチェックを行った記録もなかった。

（中央区地域協働課，長田区地域協働課）

現金取扱事務の手引（公金編）及び現金等管理マニュアルにおいて、常時保管現金については、毎日、原則として始業時・終業時に、複数の職員による残高検算を行い、現金に異常がないか確認するとしている。また、所属長は、少なくとも毎年度 3 回、保管現金の残額・預金通帳の残高を確認し、不適切な収入・支出がないかどうか自らチェックする、加えて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、自ら保管現金についての上記チェックを行い、仕組みどおり適正に処理されているか検証することとしている。

現金事故の発生防止のため、リジェクト金についても毎日の点検や定期的なチェックを行い、その記録を残すなど、適正な管理を検討すべきである。

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。

AED 1 台 （貸借期間 令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日）

印刷機 1 台 （貸借期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）

（中央区地域協働課）

公用自動車 1 台 （貸借期間 令和元年 5 月 29 日～令和 8 年 5 月 28 日）

案内業務補助システムタブレット端末 2 台

（貸借期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日）

（長田区地域協働課）

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出来るものとして、「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。