

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	谷	口	時	寛
同	吉	田	基	毅
同	む	ら	の	誠
同	藤	本	浩	二

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27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。

監査の概要

第1 監査の対象

下記の監査対象における主として平成27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 | 市長室     | 秘書課                             |  |
|   | 国際交流推進部 |                                 |  |
|   | 広報部     | 広報課                             |  |
| 2 | 企画調整局   | 政策企画部                           | 企画課，調整課・公民大学連携推進室，総合計画課，東京事務所                    |
|   |         | デザイン都市推進部                       |  |
|   |         | 医療産業都市・企業誘致推進本部                 |  |
|   |         |                                 | 企業立地課，調査課，推進課                                    |
|   |         | 情報化推進部                          |  |
| 3 | 消防局     | 総務部                             | 総務課，職員課，施設課                                      |
|   |         | 予防部                             | 予防課，査察課，建築課                                      |
|   |         | 警防部                             | 警防課，司令課，救急課，航空機動隊                                |
|   |         | 市民防災総合センター                      |  |
|   |         | 消防署（東灘，灘，中央，兵庫，北，長田，須磨，垂水，西，水上） |  |
|   |         |                                 | 総務査察課 <sup>( )</sup> ，消防防災課 <sup>( )</sup> ，北神分署 |
|   |         |                                 | （水上は除く）  |

4 交 通 局	総務課，経営企画調整課，職員課，営業推進課
自動車部	市バス運輸サービス課，市バス車両課， 石屋川営業所，中央営業所，垂水営業所
高速鉄道部	地下鉄運輸サービス課，施設管理課，電気システム課， 地下鉄車両課

## 第2 監査の期間

平成27年8月7日～平成27年12月18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，前記の合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。



業務完了報告書を徴取すべきもの

「KOBE DESIGN HUB」ウェブサイト管理運営等業務委託契約の仕様書において、業務完了後概ね2週間以内に、ウェブサイトの編集更新の実績や問い合わせの件数・概要、アクセス解析などをまとめた業務完了報告書を提出することとなっていたが、業務完了報告書が提出されていない事例があった。

(企画調整局デザイン都市推進部)

仕様書に基づき、業務完了報告書を提出させるべきである。

## (2) 契約に関する事務

契約監理課による契約にするべきもの

副市長以下専決規程別表第2に定める区分は1回の意思決定に適用され、物品の調達契約の場合、予定金額が30万円を超える場合は課長専決による契約ではなく、契約監理課による契約としなければならないが、以下のように、電子住宅地図の購入にあたり、1回の意思決定にもとづくものであるにも関わらず全市版と9区版をそれぞれ別個の課長専決契約として契約していた事例があった。なお、本件電子住宅地図は、発注業者しか取り扱っていない。

(企画調整局政策企画部総合計画課)

副市長以下専決規程に基づき、契約監理課による特命随意契約とするべきである。

発注品	見積書	発注日	納品日	支出日	支出金額
電子住宅地図全市版	H27.2.26	H27.3.6	H27.3.12	H27.3.27	176,472円
電子住宅地図9区版	H27.2.26	H27.3.6	H27.3.12	H27.3.27	193,914円

## (3) 財産の管理に関する事務

財産管理については、タクシーチケットの管理をはじめ適正化に取り組み、平成22年度に環境局で発生した不適正経理事件を契機として、外部評価委員会からの提言も受け、備品の棚卸などの改善策を実現し、徹底してきた。しかし、次のような事例がいまだにあることは、この教訓が活かされておらず大変遺憾である。管理監督責任を徹底されたい。

物品等の管理簿の管理を適正に行うべきもの

物品等の管理簿について、次のような事例があった。

物品会計規則等に基づき、適正な事務処理を行うべきである。

ア いすを消耗品費で購入し、備品管理簿に登録していなかった事例(市長室広報部広報課)

OAチェア 8,629円×2台

イ 事業系ごみ指定袋の管理簿について、物品管理者印が押印されていなかった事例

(市長室広報部広報課)

## 第2 消防局

### 1 主な監査項目（\_\_は重点監査項目）

- (1) 収入に関する事務
  - ア 危険物取扱許可等手数料収入事務
  - イ 自動販売機設置に係る賃貸料の収納に係る事務
  - ウ 消防団員等公務災害補償等共済基金への請求事務
  - エ その他の収入事務
- (2) 支出に関する事務
  - ア 補助金等の支出事務
  - イ 委託契約の支出事務
  - ウ 消防団員に対する報酬，手当及び退職報償金の支給事務
  - エ その他の支出事務
- (3) 契約に関する事務
  - ア 指定管理者の施設管理運営状況，収支状況等の把握に係る事務
  - イ 委託契約，物品調達契約等に係る契約事務
  - ウ その他の契約に係る事務
- (4) 財産の管理に関する事務
  - ア 有価証券類の管理に係る事務
  - イ その他の財産の管理に係る事務
  - ウ 準公金等の現金取扱事務

### 2 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

許可書に即した納付書を交付すべきもの

神戸すまいまちづくり公社に対し，行政財産の使用を許可しており，行政財産使用許可書第4条第2項には，「使用料の納期限は，平成27年5月14日とする。」とされているが，許可書とは異なる納期限の納付書を交付したため，以下のように期限までに納付していない事例があった。

（施設課）

許可書に即した納期限の納付書を交付するか，あるいは許可書の納期限の見直しを行うべきである。

(事例)	施設名称	神戸市民防災総合センター
	所 在	神戸市北区ひよどり台北町3丁目1番
	施設種類	本館, 整備工場, 燃焼実験室, 本訓練場, グラウンド, 駐車場
	許可書の納期限	5月14日
	納付書の期限	6月30日
	納付日	6月19日

手数料の徴収に係る事務処理を適正に行うべきもの  
 危険物取扱手数料の収納に際し、出納員領収証書を発行しているが、領収証書の簿冊を受け入れた際に一連の番号を付番せず、使用するたびに番号を付していた事例があった。

(中央消防署)

「現金取扱事務の手引き(公金編)」によると、「未使用領収証書のつづりの受入れ」に際しては、「簿冊番号、一連番号の確認をし、番号が付されていない場合は、直ちに番号を付す」とこととされている。

簿冊を受け入れた時点で、直ちに一連の番号を付番して、使用するべきである。

## (2) 支出に関する事務

概算払に係る精算事務を適正に行うべきもの

防災福祉コミュニティ提案型活動助成において、用務終了後5日以内に概算払の精算を行うべきところ、以下のように1ヶ月以上遅延している事例があった。

(北消防署)

会計規則第48条第1項には「前渡金管理者は、用務終了後5日以内に支払精算書を作成し、直近の上司に提出しなければならない。…」と定められており、概算払については第48条を準用しているため、用務終了後5日以内に概算払の精算をするべきである。

(事例)	用務終了日(報告書受理日)	27.4.1
	精算年月日(正)	27.4.8まで
	精算年月日(誤)	27.5.11

タクシー使用料等の支出に係る事務手続を適正に行うべきもの

市民防災総合センターでは、外部講師の送迎のためにタクシーチケットを使用している。

監査日(平成27年10月15日)に、タクシー使用に関する書類(タクシーチケット管理簿や自動車使用承認兼内訳書等)の提示を求めたところ、所在が不明であるとして提示されなかった。消防局総務課を介して調査の依頼を行った結果、タクシー使用料のうち平成27年5月から7月請求分(3件87,290円)の支払が監査日に滞っていたことや、平成26年度の10ヶ月分(11件254,890円)を職員が私費で支払っていたことが判明した。さらに平成27年4月から7月分の厨房業務委託料、新聞購読費等(15件5,294,292円)の支払いが30日以上遅延して支払われていたことも判明した。

(市民防災総合センター)

公務のために使用したタクシー使用料は公費で支払うべきものである。

また、請求書受領後は遅滞なく支払うべきである。

[参考]

政府契約の支払遅延防止等に関する法律

支払の時期 その他の給付に対する対価...適法な請求書を受領した日から 30 日以内

(3) 財産の管理に関する事務

財産管理については、タクシーチケットの管理をはじめ適正化に取り組み、平成 22 年度に環境局で発生した不適正経理事件を契機として、外部評価委員会からの提言も受け、備品の棚卸などの改善策を実現し、徹底してきた。しかし、次のような事例がいまだにあることは、この教訓が活かされておらず大変遺憾である。管理監督責任を徹底されたい。

備品管理簿への記載を適正に行うべきもの

下記の備品を購入しているが、備品管理簿に登録していない事例があった。(東灘消防署)  
適正に登録するべきである。

・プリンター 2 台 22,572 円/台 27,540 円/台

タクシーチケットの使用管理を適正に行うべきもの

先の(2) で記載した同事案において、支払遅延等だけでなく、平成 25 年 10 月よりタクシーチケットの管理簿を作成せず交付に際しては決裁を得ていなかったこと、及び平成 27 年 4 月より自動車使用承認兼内訳書を作成していなかったことも判明した。

(市民防災総合センター)

タクシーチケットの使用管理については、「タクシーチケットの使用等について(通知)」(行行第 176 号 平成 27 年 6 月 1 日行財政局長)より改めて所属職員への周知徹底を呼び掛けたところである。

「タクシー及びタクシーチケットの使用等について(通知)」(行行コ第 997 号 平成 21 年 3 月 16 日行財政局長)に基づき適正な使用管理を行うべきである。

プリペイドカードの使用を適正にするべきもの

ア スルッと KANSAI、U ラインカード等のプリペイドカードの管理は「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」により行うこととなっているが、監査日現在、物品管理員印欄の押印漏れや使用済みプリペイドカードの精算確認欄に決裁を行わずに保管しているなどの事例があった。

(東灘消防署, 須磨消防署, 航空機動隊)

事務処理上のルールを再度確認し、適正な管理を行うべきである。

イ 「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」は近距離旅行命令とプリペイドカードの使用記録を兼ねた書類である。旅行の必要が生じた時点で、使用者氏名、日程、用務先、使

用区間等を記入のうえ、旅行命令欄に決裁を受けなければならない。しかし、「プリペイドカード使用簿兼近距離旅行命令書」の使用者氏名欄に「  
他」と記載し、同行者については旅行命令欄に決裁を受けないまま、プリペイドカードを使用している事例があった。  
(建築課)

適正な事務処理を行うべきである。

[参考]旅費条例第3条

第1項 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

旅費条例第4条

第1項 次の各号に掲げる旅行は、当該各号に掲げる区分により、任命権者の発する旅行命令又は旅行依頼によって行わなければならない。

第1号 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令

## 意見

### (1) 適切な事務管理について

市民防災総合センターでは、指摘事項にもあるように、今回の監査をきっかけとして、タクシー使用料の支払遅延や私費による支払、タクシーチケットの不適正な使用管理、複数の支払における30日を超える支払遅延が判明した。

原因の究明、責任の所在の明確化、関連事務を含めた事務の点検を行うなど、適切な対処を図るとともに、管理監督の徹底と財務事務手続に関する知識習得の徹底を図り、相談しやすい職場環境の整備にも配慮し、内部統制のさらなる強化に努められたい。(市民防災総合センター)



### 第3 交通局

#### 1 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 広告料金の収入事務
- キ 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
- ク 行政財産の目的外使用料の収入事務
- ケ その他の収入事務

##### (2) 支出に関する事務

- ア 営業所管理，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 小口現金等の前渡金による支出及び精算事務
- ウ 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締結の手続き等の事務
- イ その他の契約事務

##### (4) 財産の管理に関する事務

- ア バス及び高速鉄道運賃の売上金の管理
- イ 土地及び建物の使用許可及び貸付事務
- ウ 固定資産の管理事務
- エ 乗車券等の管理事務
- オ 貯蔵品の購入，保管及び払出事務
- カ 基金の管理事務
- キ その他の財産管理事務

#### 2 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。

平成24年11月に高速鉄道において発生した売上金盗難事件があったため，特に1日の売上現金の管理にかかる手順を全体として確認した。売上現金の取扱いは，バス営業所，高速鉄道各駅において神戸市交通局会計規程に基づき「市バス営業所現金等取扱要領」，「高速鉄道乗車料金等取扱要領」を定め処理が行われている。

日々の集計は，バスについては，運転終了後車載金庫を取り外して，1日の売上を自動で集計す

る。車載金庫は解錠機に挿入しないと開かないため、職員は現金に全く触れない仕組みとなっている。また高速鉄道については各駅に設置された自動券売機ごとに乗車料金を複数回集計・回収し、売上データと照合する手順を複数人でチェックしている。

売上現金の保管については、バス営業所・高速鉄道各駅において、保管場所の鍵を誰もが使用できないよう管理するとともに、侵入者への対策として防犯システムを導入している。また、高速鉄道各駅においては、平成24年の盗難事件を機にさらにセキュリティ対策を充実させている。

売上現金の搬送及び口座への入金は、バス・高速鉄道ともに外注して行っている。

このような手順により、売上現金の管理を行っている。

一方、平成27年12月17日に交通局職員が公文書偽造及び不適切な事務処理で懲戒処分を受けた事案が発生した。自宅で自らスキャンした管理職の印影を使用して物品の支出決議書等を作成するとともに業者の請求書も同様に偽造し、形式上課長と係長の決裁を経た形にして支払処理を行ったほか、支払処理の遅れを隠ぺいするために、所属で独自に作成していた発注管理システムから納品済みの物品等の発注履歴を削除したものである。

このような事案が発生することは、神戸市全体で適切な事務処理などコンプライアンスの推進に取り組む中、市民の信頼を裏切るものである。

事務処理をはじめとするコンプライアンスについて研修、通知により職員に周知徹底するとともに、管理監督の徹底、システム面の改善を図り、相談しやすい職場環境の整備にも配慮し、内部統制のさらなる強化に努められたい。

その他、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

前渡金の精算を適正に行うべきもの

交通局会計規程では、前渡金の精算は「用務終了後5日以内に前渡金精算書を作成し、出納職に送付」しなければならないこととされているが、用務終了日から5日以内に精算できていない事例があった。

(営業推進課)

用務終了後は速やかに精算書を作成するべきである。

(件名)	屋外広告物許可申請手数料(収入証紙購入)	
(支出決議)	H27.4.1	28,000円
(用務終了日)	H27.4.30	18,000円
(精算日及び戻入日)	H27.6.26	10,000円

(2) 財産の管理に関する事務

財産管理については、タクシーチケットの管理をはじめ適正化に取り組み、平成 22 年度に環境局で発生した不適正経理事件を契機として、外部評価委員会からの提言も受け、備品の棚卸などの改善策を実現し、徹底してきた。しかし、次のような事例がまだにあることは、この教訓が活かされておらず大変遺憾である。管理監督責任を徹底されたい。

通勤用車両駐車許可書への使用料の記載を適正に行うべきもの

行政財産の目的外使用許可により、職員が通勤用車両を勤務公署等の敷地内に駐車する場合、使用を許可する職員に対し、通勤用車両駐車許可書を交付しているが、自動二輪車で許可を受けた職員に対して、自動車の使用料を記載した許可書を交付している事例があった。

(職員課)

許可を行った車両に該当する区分の使用料を記載するべきである。

自動二輪車使用料 (誤) 月額 3,500 円 日額 200 円  
(正) 月額 700 円 日額 50 円

備品台帳への記載を適正に行うべきもの

ア 椅子の廃棄処分にあたり、備品台帳に廃棄の記載はあったが、不用処分の決裁がなされていなかった。  
(営業推進課)

備品を廃棄処分する場合は不用処分の決定を行った後、備品台帳から削除するべきである。

イ 他の所属等から、物品保管転換書により備品を受け入れているが、備品台帳への記載がなされていない事例があった。  
(石屋川営業所、垂水営業所)

備品を受け入れた際は、備品台帳へ記載するべきである。

郵便切手類の管理を適正に行うべきもの

郵便切手類については、「前渡金・郵便切手類の取扱いについて(通知)」(交総第 592 号平成 25 年 3 月 13 日総務課長)では、物品受払整理簿等を作成して、受入れ・使用の都度記入し所属長の確認を受けることとされているが、以下のように定められた取扱いを行っていない事例があった。

取扱いのルールを再度確認し、適正な管理を行うべきである。

ア ETC カードについて、ETC カード管理簿を作成していない事例 (施設管理課)

イ 切手について、物品受払整理簿に受入れ・使用の都度の決裁を受けていない事例  
(中央営業所)

ウ ごみ指定袋について、物品受払整理簿を作成していない事例 (地下鉄運輸サービス課)

エ 有料道路通行券について、物品受払整理簿を作成していない事例  
(市バス運輸サービス課)

オ タクシーチケットについて、管理簿を作成していない事例

(電気システム課，施設管理課)

カ 回数駐車券について、管理簿を作成していない事例

(電気システム課)

## 意見

### (1) 前渡金出納簿の運用について

会計室の所管部局では、前渡金は口座の受払いを管理する前渡金整理簿を作成し管理しているが、交通局では手元にある前渡金の受払いを前渡金出納簿により管理している。前渡金出納簿は、受入れ・使用の都度記入し、前渡金管理者の決裁を受けることとなっているが、一部に以下のような事例があった。

前渡金管理者が受払いの状況を把握して、適切に運用されたい。

ア 前渡金出納簿に受入れ・使用の都度の決裁を受けていない事例

(職員課，市バス車両課，施設管理課，電気システム課)

イ 支払状況表という独自の様式を前渡金出納簿として使用しているが、支出の内容のみを記載しているにとどまっており、定められた様式の前渡金出納簿にある前渡受高や未精算高等の項目が確認できない事例

(地下鉄車両課)

### (2) バスの車載釣銭用現金の管理について

バスの釣銭用現金については、「市バス営業所現金等取扱要領」において定められており、釣銭が不足した場合の対応として「釣銭準備金」の取扱いを定めている。

バスの料金箱の釣銭が不足した場合には、まず、運行時は乗客の投入した現金が釣銭箱に流れるほか、なお不足する場合には営業所において売上金から釣銭準備金として補充を行っている。

釣銭準備金は「控除金」として銀行より現金運送業者を通じて営業所に配送されており、「控除金管理簿」にて管理されている。

また、バスの定期点検の際には釣銭の現金を全て取り出し、営業所内の金庫に保管し、検査終了後に再度充填しているが、その際には「種銭管理簿」で取り出した日及び金額、そして点検後の充填日を記載し、所長までの決裁により管理している。

しかしながら一方で、高速鉄道では、「駅前渡金取扱要綱」により定められた資金を券売機に充填し、売上金回収時に定額になるよう補充しているように、通常の釣銭管理では、規程等で運用方法を定め、売上から控除するのではなく、釣銭用の現金を定額で支出し、増加分及び減少分を帳簿に記入して一定時期ごとに定額になるよう補充して管理している。

バスの釣銭については、釣銭残高の管理方法については要領に定めがなく、残高がいくらになっているか集計されていない。

釣銭の残高については各車両にデータが存在するため、そのデータを活用して管理されたい。

また、あわせて要領にも管理方法を記載し、適切な釣銭管理に努められたい。(営業推進課)