

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>指 摘 事 項</p> <p>(1) 市税の賦課に関する事務</p> <p>固定資産税の算定を適正に行うべきもの</p> <p>固定資産の税額は、固定資産評価基準（以下、「評価基準」という）に基づいて算定されるが、次のような事例があった。</p> <p>適正な事務処理を行うべきである。</p> <p>ア 正面路線の適用について</p> <p>評価基準では、最も高い路線価（正面路線）を基礎として算定することとされているが、複数の路線が接している画地において最も高い路線ではなく、特段の理由がないにもかかわらず低い路線が適用されている事例</p> <p>（灘市税事務所，中央市税事務所）</p>	<p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 30 基準年度の評価替えにおいて修正を行った。</p> <p>今後も評価補助員間での相互チェックを徹底することで適正課税に努める。</p>	<p>措置済</p>
<p>イ 側方路線影響加算の適用について</p> <p>正面と側方に路線のある画地の固定資産評価額は、正面路線価と側方路線影響加算額に基づいて計算されるが、特段の理由がないにもかかわらず側方路線影響加算が算定されていない事例</p> <p>（兵庫市税事務所）</p>	<p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 30 基準年度の評価替えにおいて修正を行った。</p> <p>研修において本事例を取り上げ、評価補助員のスキル向上に努める。</p>	<p>措置済</p>
<p>ウ 騒音・振動補正の適用について</p> <p>鉄道・高架道路等に隣接する画地で、騒音・振動により環境上著しい影響があると認められる画地については、当該画地から鉄道・高架道路までの距離及び地区区分に応じ騒音・振動補正を適用することとされているが、適用されていない事例</p> <p>（兵庫市税事務所）</p>	<p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 30 基準年度の評価替えにおいて修正を行った。</p> <p>研修において本事例を取り上げ、評価補助員のスキル向上に努める。</p>	<p>措置済</p>
<p>エ 間口距離について</p> <p>算定の基準となる間口距離について地積測量図と異なる数値が誤って適用されている事例</p> <p>（東灘市税事務所，兵庫市税事務所）</p>	<p>地方税法 417 条に規定する重大な錯誤に該当しないため、平成 30 基準年度の評価替えにおいて修正を行った。</p> <p>今後も評価補助員間での相互チェックを徹底することで適正課税に努める。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p style="text-align: center;">意見</p> <p>(1) 謝礼金の支出について</p> <p>市民トイレ設置要綱では、公共施設及び民間施設内の既存のトイレを市民トイレとして開放してもらう場合の協力謝礼金について、民間施設以外の施設に対する謝礼金は民間施設に対する謝礼金の金額の半額とし、国・県又は市（以下「国等」という。）が設置する施設で国等又は国等の外郭団体が管理するものに対しては謝礼金を支給しないこととしている。</p> <p>本市の外郭団体が民間の所有者から借り上げて管理運営を行っている施設の市民トイレについて、民間施設に対する謝礼金と同額（120,000円）を外郭団体に対して支給している事例があるが、設置要綱の趣旨に鑑み、謝礼金の支給について見直しを検討されたい。（業務課）</p>	<p>当該施設は、民間が設置した施設であるため、設置要綱上支給対象外となる「国・県又は市が設置する施設」という要件には該当しないため、謝礼金の支給を行ってきた。</p> <p>一方、市民トイレ制度ができてから約40年が経っており、現在、本制度のあり方について見直しを進めているところである。</p> <p>当該施設については、外郭団体と調整の上、平成29年に謝礼金を廃止した。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p style="text-align: center;">意 見</p> <p>(2) 生活保護法による医療扶助について 施術給付の手続きについて</p> <p>生活保護法に基づく医療扶助は、指定都市の市長、実施機関が行うべき事務処理の要領を定めた医療扶助運営要領（「生活保護法による医療扶助運営要領について」（昭和36年9月30日 社発第727号 厚生省社会局長通知））により行うこととされており、医療扶助を担当する医療機関として診療所、病院、薬局を、施術機関としてあん摩マッサージ指圧師、はり師、きゅう師、柔道整復師を指定し、医療扶助運営要領の内容を指定機関向けに編集した「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」を送付して行っている。</p> <p>この「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」は指定施術機関にも送付しているが、表題が指定医療機関用となっているうえ、次のような指定施術機関に必要な情報が不足していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 給付対象について、指定医療機関による医療扶助の対象となる医療の内容が具体的に記載されているが、指定施術機関による医療扶助の対象となる内容は記載されていない。 ・ 報酬請求について、指定医療機関の請求先は社会保険診療報酬支払基金兵庫支部と記載されているが、指定施術機関の請求先は記載されていない。 ・ 報酬請求の期日については記載項目がないが、指定医療機関が請求する場合は請求先である社会保険診療報酬支払基金兵庫支部から請求期日が示されているが、指定施術機関が請求する場合の請求先である福祉事務所は請求期日を指定していない。 <p>施術に関する適正な給付の推進を図るため、指定施術機関に必要な情報や施術給付における注意</p>	<p>「医療扶助の手引き（指定医療機関用）」に指定施術機関に必要な情報や施術給付における注意点の記載が不足していた。</p> <p>平成30年4月27日に報酬請求の期日に加え、その他施術に関する事項を掲載した「医療扶助の手引き（指定施術機関用）」を神戸市ホームページに掲載の上、指定施術機関に必要な情報を周知する。</p>	<p>措置済</p>

平成28年度 財務定期監査（監査対象：区役所）

指摘の概要	措置内容	措置状況
点を記載するなど、医療扶助の手引きの改定等を行われたい。 （保健福祉局総務部保護課）		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p style="text-align: center;">意見</p> <p>(4) スポーツ推進委員に対する報酬の支払について スポーツ推進委員に対する報酬は、資金前渡の方法で支出し前渡金口座から各区のスポーツ推進委員連絡会の口座へ支払っている。その際には、各区のスポーツ推進委員担当課長へ各スポーツ推進委員の領収証書を回収するよう依頼文を送っている。</p> <p>この方法では、毎年区役所の職員が領収証書を回収しなければならず手間である上、領収証書の回収が終わる年度末まで精算ができない。</p> <p>各推進委員から各区のスポーツ推進委員連絡会の口座へ報酬を振り込む受領委任状を取れば、領収証書は不要となり、連絡会の口座へ支払った時点で用務は終了し領収証書の回収を待たずに速やかに精算を行うことができる。</p> <p>領収証書の回収に替えて、全スポーツ推進委員から受領委任状を受け取ること等を検討されたい。 （スポーツ体育課）</p>	<p>ご指摘の通り、平成 30 年度より全スポーツ推進委員から受領委任状を受理することとした。</p>	<p>措置済</p>
<p>(5) 学校園の財務会計システムについて</p> <p>学校園における公金事務専用の財務会計システム（以下「学校会計システム」という。）は、導入から 30 年近くが経過しているが、当初の仕様そのまま利用している。そのため、事務処理に余分な時間を要していると認められる事例や事務が煩雑になっていると認められる事例があった。</p> <p>ア 発注書がシステムで作成できないため、手書きやエクセルで発注書を作成するとともに、発注管理簿も同様に作成していた事例。</p> <p>イ 1 つの支出命令書に対し 1 名の債権者入力しかできないため、債権者が複数ある場合、債権者ごとに支出命令書を作成しなければならなかった事例。</p>	<p>学校会計システムについては、平成 29 年度に、専用端末でしか処理できなかったものを各自の事務処理端末で処理できるようにシステム改修を行い、利便性の向上を図った。</p> <p>また、支出命令書の修正・削除処理を簡略化したほか、高等学校で総合振込を利用できるようにした。</p> <p>事務処理の軽減や適正かつ円滑な財務会計処理を目指し、費用対効果等を踏まえながら引き続きシステムの改善を検討していく。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>ウ 一度作成した支出命令書を複写することができないため、同一債権者への支払を行う際に毎回入力しなければならなかった事例。</p> <p>エ 備品購入のため 18 節（備品購入費）で支出命令書を作成した場合、学校会計システムと備品管理システムの連動が翌日になり、支出命令書の作成と同時に備品登録ができない。両システムが連動した後は備品管理システム上に未登録の備品として金額に関わらずデータを保持することとなるが、未登録のデータを保持していることをシステムが知らせてくれるような機能が付いていないため、備品登録を失念しないよう留意し、後日備品管理システムを立ち上げて備品登録をしなければならなかった事例。</p> <p>オ 学校の備品購入にあたっては、学校が直接発注するのではなく学校整備課が発注する場合がある。この場合、学校整備課では備品登録を行わず仮登録し、学校に仮登録終了の通知後学校で本登録を行っている。</p> <p>平成 28 年 4 月開校の舞多聞小学校にかかる備品を、平成 27 年度中に学校整備課で発注したが、学校が開校しておらずシステムの所属コードもなかったため、平成 28 年 4 月になるまでは備品登録ができず、平成 27 年度の備品台帳に記載されていなかった。また、100 万円を超える重要物品については、平成 27 年度の財産に関する調書にも記載されていなかった事例。</p> <p>過去の事業所等財務定期監査においても、システム改修することにより防止できる事例について指摘、意見してきた。</p> <p>監査で発見された事項の改善も含めて、学校園</p>		

平成28年度 財務定期監査（監査対象：教育委員会事務局）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>における事務処理の軽減化や適正かつ円滑な財務会計処理を目指し、幅広い視野から見直すなどにより、学校会計システムの改善を検討されたい。</p> <p style="text-align: center;">（学校整備課）</p>		

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>指 摘 事 項</p> <p>ア 統制活動関連</p> <p>(7) 契約手続の適正を確保すべきもの</p> <p>契約監理課による契約とすべきところ，所属において次のように副市長以下専決規程別表第2にある「その他の契約事務」を適用していた事例や調達を分割している事例があった。</p> <p>契約の相手方が契約監理課の定める必要な書類を提出しないため契約監理課で契約することができないとして，「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。</p> <p>新年度の組織改正については2月中旬まで確定せず，年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成28年1月7日までには引越の荷物量が確定せず，入札に必要な仕様を示せないため，要求できる時期に制限のある経理契約はできないと考え，「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。</p> <p>新年度の組織改正については2月中旬まで確定せず，年度内履行を必要とする経理契約の要求書送付期限の平成28年1月7日までには移転に伴う備品の配置が確定せず，経理契約要求書送付期限が過ぎたため調達を3件に分割していた。</p> <p>広告掲出が間に合わないため，「その他の契約事務」を適用して局長決裁としていた。</p> <p>そのほか契約監理課は，従来委託契約として執行してきたもののうち，予定価格が100万円を超え，業務内容を仕様書で具体的かつ一義的に明示でき価格のみによる競争が可能なものについて，「その他請負契約」として競争入札を実施する方針（平成25年12月26日付通知「委託契約等に関する取扱いの変更について」）を打ち出し取り組んでいる。しかし，バス送迎業務などで入札に移行せず委託業務にとどまっているものも</p>	<p>専決規程の改正を行い，平成30年度より「その他の契約事務」の項目は廃止している。</p> <p>委託と請負の区分については，平成30年2月1日付で，委託契約における適正な契約事務の徹底について通知を行い，その中で，委託と請負の区別を明確にするため，請負として経理契約を行う契約類型を明示した上で，所管課においては業務内容を十分確認し，委託審査委員会においても審査を徹底するよう周知した。</p> <p>また，業務責任者通知書の様式例や，各局での入札による業者選定のため，契約監理課のノウハウのマニュアル化として，指名競争入札の手引きを作成し，イントラネットに掲載した。</p> <p>全市的な契約制度に関する課題により対応するため，平成30年度の職制改正において，指導・改善担当係長を契約制度担当係長とした。</p>	<p>措置済</p>

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>あった。</p> <p>また、その他請負契約約款・委託契約約款では業務責任者の氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならないとされているが、この提出のない事例が散見された。</p> <p>契約監理課は平成 24 年度から契約事務の統括部署として、それまでの経理契約だけでなく専決契約についても所管し、契約事務の適正性確保に努めているが、契約監理課の体制は従前のままである。契約監理課ではなく局で専決契約を処理していく方向を模索していくにしても考え方をしっかり持ち、局での処理水準を確保していく取組が必要である。例えば業務責任者届については、何が必要なのか再確認し必要に応じて、局での実施を確保するため雛形を示すことも考えられる。また入札による業者選定については、局にノウハウがないため、契約監理課がもつノウハウをマニュアル化する、局に対して研修を行う、実施状況を確認するなどの支援方法が考えられる。</p> <p>全市的に契約手続が適正に処理されるよう体制を充実して、統括部署としての機能をより強化していくべきである。</p>		
<p>イ 内部統制上のルールの妥当性関連</p> <p>(7) 財務事務を周知するべきもの</p> <p>財務事務については財務会計事務の手引きや新たな専決調達事務処理に関するマニュアル等で明示し、周知を図っているところである。例えば契約については、類型によって適用する専決規程や事務手続が異なり、適正な契約手続を確保するには、適用される規程や手続方法をわかりやすく職員へ周知徹底する必要がある。</p> <p>しかし、以下の事例があった。</p> <p>職員を出張させるにあたり、所属において旅行会社に対し航空券や宿泊先等の手配を依頼し、当該職員の旅行命令書の旅費を記載する欄に航空賃、宿泊料、日当等を記載し、その合計</p>	<p>適正な財務事務の運用を図るため、事務処理について旅費制度運用マニュアルを策定し、旅行会社へ依頼した航空券や宿泊先等の経費については当該職員へ支給せず直接旅行会社へ支払うべき旨を明示した。引き続き各所属において適正に事務が執行されるよう、周知を図っていく。</p>	<p>措置済</p>

平成28年度 財務定期監査（監査対象：内部統制）

指摘の概要	措置内容	措置状況
<p>額の領収印を当該職員が押していたが、実際は旅行会社へ依頼した航空券や宿泊先等の経費は当該職員へ支給せず旅行会社へ支払い、残りの日当のみを当該職員へ支給していた事例。</p> <p>適正な財務事務の運用を図るため、事務処理については手引き等に明確に記載して周知するべきである。</p>		