

平成15年度 財務定期監査結果に基づき講じた措置（区役所）

(1) 収入に関する事務

① 公会堂の使用許可に伴う現金取扱事務を改善すべきもの

公会堂の使用許可にあたっては、神戸市公会堂条例施行規則に定める許可申請書と複写形式になっている使用許可書を交付しているが、この使用許可書が納入通知書と領収証書を兼ねる様式となっている。しかし、許可申請書及び使用許可書には一連番号が付されていないため、使用料として調定すべき額が適正かどうかの検証を行うことができなかった。

(兵庫区総務課、西区総務課)

出納員等が現金を収納する場合は、原則として出納員領収証書を発行しなければならず、現金取扱上の事故を防止する観点から、領収証書の取扱等については、特に厳正な事務処理が求められるところであり、許可申請書及び使用許可書に一連番号を付すなど、所要の改善措置を講じるべきである。

措置内容

平成16年5月1日以降の公会堂の使用許可においては、事前に一連番号を付した許可申請書及び使用許可書を使用することとした。また、当該書類については区政振興課において一括作成したものを各公会堂に配布するものとし、配布にあたっては受け渡し書によって行い、より一層の事故防止対策を講じた。

② 有料頒布物の販売に伴う現金取扱事務を適正に行うべきもの

神戸市会計規則第31条、第32条によると、出納員等が収入金を収納したときは、納入者に領収証書を交付し、その経理を明らかにするとともに、収納金は即日または翌日中に払い込むこととされているが、有料頒布物の販売に伴う現金取扱事務において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 領収証書を交付していない事例 (西区まちづくり推進課)

イ 領収証書に一連番号を付さず、かつ、原符を切り離している事例
(西区まちづくり推進課)

ウ 収納金の調定に際し出納員による領収証書の原符の点検が行われていない事例
(灘区・兵庫区まちづくり推進課)

エ 収納金の払込が遅れている事例 (須磨区・垂水区・西区まちづくり推進課)

出納員等が収入金を収納したときは、一連番号を付した領収証書を交付すべきであり、その原符は原則として切り離すべきではなく、やむを得ず切り離す場合は、切り離したものを番号順に並べるとともに、領収証書使用簿を作成し、その使用経過を明らかにするべきである。

また、収納金については、調定決議の際に証拠として原符を添付し、出納員が点検を行い、即日または翌日中に払い込むべきである。

措置内容

ア 平成15年12月以降、有料頒布物の販売により、収入金を領収したときは、所定の出納員領収証書を交付する措置を講じた。(西区)

イ 領収証書の使用を管理簿により把握するとともに、一連番号を付した原符を切り離さずに管理する措置を講じた。(西区)

ウ 調定の際の収納金日計表に原符(領収書)確認欄を設けるとともに原符に取扱者印・点検印欄を設け、毎回点検の上、点検印を押すように改めた。(灘区)

有償頒布物販売の際の調定時の原符点検について、以下のとおり改善した。

- ① 原符に取扱者印と出納員の点検印欄を設け、領収証書を交付時には取扱者が所定欄に確認印を押印するようにした。
- ② 調定決議決裁には、原符を添付するが、その際には出納員が原符を確認し、所定欄に点検の確認印を押印するようにした。(兵庫区)

エ 平成15年9月以降の収入金については、会計規則の規定どおり、収納日の翌日までに、払込を行う措置を講じた。(須磨区)

収入金については、今後、規則どおり即日または翌日中に払い込むよう適正な納付金管理を行う措置を講じた。(垂水区)

収納金については、即日または翌日中に払い込みを行うよう改善の措置を講じた。

(西区)

③ 規則に定める領収印を使用すべきもの

出納員等が収入金を収納した場合、神戸市公印規則第6条に定める様式の領収印を使用しなければならないが、有料頒布物の販売にかかる領収証書において、様式外の領収印を使用している事例が見受けられた。(西区まちづくり推進課)

所定の領収印を使用すべきである。

措置内容

平成15年12月以降、所定の領収印を押印した領収証書を交付するよう改善の措置を講じた。

④ 行政財産の目的外使用許可にかかる使用料を適正に請求すべきもの

行政財産の許可使用に関する使用料条例によると、目的外使用許可にかかる使用料については、前納を原則として請求することとされているが、請求事務の遅延により、使用料の収納が遅れている事例、許可期間終了後に使用料を収納している事例が見受けられた。

(西区総務課・西神中央出張所)

遅滞なく請求すべきである。

措置内容

請求事務及び使用料の収納が遅延することがないように措置を講じた。

⑤ 委託公衆電話にかかる電話料金等の管理を適正に行うべきもの

庁舎内に公衆電話を設置する場合、NTTから電話料金の収納事務を受託し、手数料の支払を受けることになり、電話料金等の収支については、受払簿を作成のうえ適正に管理すべきであるが、受払簿が作成されておらず、また手数料の調定が行われていない事例も見受けられた。(西区総務課)

電話料金等の受払簿を作成のうえ、手数料の調定を適正に行うべきである。

措置内容

電話料金等受払簿を作成した。

また、過年度分の手数料については区政振興課と相談のうえ早急に調定処理した。

今後、手数料の調定については、毎月、電話料金算定期間最終日の翌日の朝に各電話機から現金を徴収し、翌月の初めに調定決裁を受けるよう措置を講じた。

(2) 支出に関する事務

① 補助金の交付決定手続を適正に行うべきもの

補助金の交付にあたっては、交付申請書の提出を受け、その内容を審査したうえで交付決定を行うべきであるが、市民花壇育成補助金について、交付申請書の提出を受けずに交付決定を行っている事例が見受けられた。

(須磨区まちづくり支援課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

交付申請書が未提出であった団体から交付申請書を徴集した。補助金交付決定手続については、交付申請書の提出を受けて審査の後に、交付決定を行う措置を講じた。

② 補助金等の使途確認を適正に行うべきもの

補助金、助成金の交付にあたっては、交付の目的に従って使用されているかを確認するため、事業実績報告書及び収支決算書の提出を受けるべきであるが、提出を義務づけていない事例、未提出となっている事例が見受けられた。

(須磨区まちづくり支援課、西区まちづくり推進課)

すみやかに事業実績報告書等の提出を受け、補助金等の適正執行を確認するべきである。

措置内容

事業実績報告書等が未提出であった団体については、監査日以後、当該団体より報告書等の提出がなされ、内容点検の結果、適正な執行であったことを確認した。

今後、補助金交付団体に対しては、事業実績報告書等の提出を義務付け適正執行を行う。

(須磨区)

平成14年度及び15年度の実績報告書の提出を受けた。併せて、適切な時期に報告書を提出するように指導を行った。今後とも実績活動報告の確認を徹底する。(西区)

③ 助成金の精算を適正に行うべきもの

ふれあいのまちづくり助成においては、活動実績が当初の計画を下回る場合は、速やかに助成金の精算を行うものとされているが、平成14年度のふれあいのまちづくり助成において、精算が漏れている事例、精算の基礎となる実績活動報告書の記載が不明確な事例が見受けられた。

(垂水区・西区まちづくり支援課)

活動実績の確認できる報告書に基づき、適正に精算するべきである。

措置内容

実施団体に活動状況再確認のうえ、平成15年12月17日に精算処理した。

今後は、適正な精算処理を行う。(垂水区)

活動内容が確認できる明細書を別途提出させた。今後は、活動実績が確認できる報告書を提出するよう徹底をする。(西区)

(3) 契約に関する事務

① 支出の根拠を契約書に明記するべきもの

契約の締結に際しては、契約書に目的、金額等、支出の根拠となる内容を明記するべきであるが、支出内容の一部について、契約書に明記されていない事例が見受けられた。

(垂水区総務課)

適正な事務処理を行うべきである。

措置内容

契約の中に支出内容に関する全ての料金が含まれていると認識していたものであり、ご指摘後、直ちに一部変更契約を締結した。平成16年度は、当初契約に支出内容の全てを明記した契約を締結した。今後、適正な事務処理を行う。

② 委託業務の適正な履行を確認すべきもの

地域の独自性を活かしたまちづくり支援の一環として、「地域活動支援コーディネーター」を設置し、地域支援に関する業務を委託しているが、委託契約書において毎月提出することとされている業務実績報告書が、監査日現在提出されていなかった。（灘区まちづくり推進課）

委託業務の適正な履行を確保するため、遅滞なく業務実績報告書の提出を受けるべきである。

措置内容

- ① コーディネーターは毎月1回「区民まちづくり会議企画運営委員会」に出席し、活動報告を行っている。また、連絡調整や報告のため、頻繁に区役所を訪れており、業務の執行状況は実質的に把握している。
- ② 当初に「年間活動予定書」を提出させている他、各月ごとの月報と翌月の活動予定を記すようにした「活動内容報告書」を作成させているが、提出が遅れていたため、未提出分を直ちに提出させるとともに各月の活動終了後、すみやかに提出するように改めた。

(4) 財産管理に関する事務

① 行政財産の目的外使用許可の手続を適正に行うべきもの

行政財産の目的外使用許可に関し、許可を受けた者は、行政財産使用許可請書を提出することとされているが、この提出を受けていない事例が見受けられた。（西区総務課）

行政財産使用許可請書については、許可の事実を確認し、後日紛争が生じることを避けるため、必ず提出を受けるべきである。

措置内容

行政財産使用許可請書の提出を受けていなかったものについては、早急に提出させた。今後、提出が遅延することがないように、適正に手続を行うための措置を講じた。

② 物品の管理を適正に行うべきもの

神戸市物品会計規則第8条により、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とされているが、郵便切手、駐車券等の管理において、以下のような改善を要する事例が見受けられた。

ア 物品管理者による受払いの確認が行われていない事例

(須磨区まちづくり推進課・まちづくり支援課,
西区総務課・まちづくり推進課・西神中央出張所)

イ 管理簿の記載数と実際の数量が一致していない事例

(兵庫区まちづくり推進課, 垂水区総務課)

郵便切手等の保管にあたっては、現金に準じて取り扱うこととされており、管理簿には受払いの都度記載したうえ、適宜物品管理者が確認を行い、適正に管理するべきである。

措置内容

ア 物品管理簿を適正に整備し、適宜、物品管理者の確認を行う措置を講じた。(須磨区)

総務課においては監査日以降、切手類については使用している課に切手を渡し、料金後納扱いのみにするようにした。

西神中央出張所においては、平成15年11月15日より受払いの都度、物品管理者が確認を行い、適正に管理するようにした。

まちづくり推進課においては、受払いの都度、物品管理者が確認を行うよう、改善の措置を講じた。(西区)

イ 駐車券の管理について、以下のとおり改善した。

① 日々の使用頻度が高いため、駐車券の管理簿を有価証券管理簿より独立させて、新たに編冊した。

② 払い出しに応じて記載し、毎日、閉庁時に再度確認を行っている。

* 大きな行事等で、同時に様々な時間帯の不特定多数に対応せざるを得ない場合、一件ごとの確認は困難なため、予め仮払い出しの記載を行い、用務終了後に残数を速やかに戻入し、確定枚数を払い出しとして処理している。(兵庫区)

駐車券の管理については厳格に行い、管理簿には受払いの都度チェックを行い、有価証券の適正管理を厳格に行う。(垂水区)