

財務定期監査結果報告

神戸市監査委員	細川明子
同	藤原武光
同	山本嘉彦
同	山口由美

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3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2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 会計室 | 会計課 |
| 3 建築住宅局 | 政策課、住宅整備課、住宅建設課、住宅管理課 |
| | 建築指導部 建築調整課、建築安全課、安全対策課、耐震推進課 |
| | 技術管理課、建築課、設備課、保全課 |
| 4 区役所 | 北区総務部 まちづくり課、市民課 |
| | 北神区役所 市民課（介護保険、国保年金医療関連を除く。）、まちづくり課 |
| 5 消防局 | 総務部 総務課、職員課、施設課、政策課 |
| | 予防部 予防課、査察課、危険物保安課 |
| | 警防部 警防課、消防団支援課、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（※）、消防防災課（※）、北神分署（北消防署） |
| | （※：水上消防署は除く） |

第2 監査の期間

令和3年8月20日～令和3年12月20日

第3 監査項目及び着眼点（監査対象）

令和2年度の財務定期監査を踏まえ、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、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、対象の局で発見されるものを監査項目とした。

一般行政事務では、準公金、IT（情報資産の構成管理、情報システムに係る情報セキュリティ対策）を監査項目とした。

また、今年度の重点監査項目については、債権の管理状況とした。

2 着眼点

(1) 財務事務は、法令及び会計規則等に基づき適正に行われているか。

新型コロナウイルス感染症関連の財務事務は、適正に行われているか。

(2) 経営に係る事業の管理は、次の着眼点に照らして適正に行われているか。

ア 事業は、経済性、効率性、有効性に関して裁量権の逸脱、濫用はないか（3E監査の観点）。

イ 事業の品質管理は適正に行われているか。

ウ 他の会計との経費の負担区分は適正か。

(3) 一般行政事務では、

ア 準公金は、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。

イ 情報システムに係る情報セキュリティ対策は、特に個別システムでは情報セキュリティポリシー等に基づき適正に行われているか。

第4 監査の方法

1 設定の考え方

(1) 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についても確認する。

事務がこなせないため放置したり、隠したり、面倒を回避するために辻褄をあわせるために虚偽を重ねたり、公的な外形を整えて個人的な利益のために行動するという可能性もあるため、こ

のような不正の有無についても監査の中で確認する。

(2) 適正性の判断

適正に行われていない事務（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) ペーパーレス監査の実施

電子決裁が原則となったことを受けて、平成 29 年度財務定期監査より、従来実施していた紙による監査に替えて、監査事務局各職員パソコンで文書管理・電子決裁システムに集積された起案文書データを検証するとともに、システムで個別のデータも閲覧する。

(4) 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 実施方法

監査項目を各局共通・横断的に確認していく。

実証手続は詳細テスト（*1）で行い、詳細テストは特定項目抽出（*2）による試査により抽出した書類の確認、関係職員への質問、実査で行う。

*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（各局別）

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) 支出に関する事務

ア 補助金規則、要綱等に沿って、適正に手続を行うべきもの

補助事業の適正な事務執行にあたっては、補助金の申請から精算に至るまでの統一的、原則的な手続を定めた神戸市補助金等の交付に関する規則（以下「補助金規則」という。）に基づいて実施することとし、規則の解釈及び運用にあたっては、神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き（以下「規則の手引き」という。）が示されている。補助金規則は、一般的規範規則として、補助金等の交付の申請、決定等に関する基本的事項を定めるものであり、個別の補助金等の交付の目的や対象事業等について、原則として補助金要綱を定めることとしている。

(ア) 適正な時期に交付申請、交付決定を行うべきもの

外国人学校助成金において、令和2年度の交付決定が、学校からの交付申請を受けた令和3年3月に行われ、助成金の請求及び助成金の確定額通知が令和3年5月に行われていた。

補助金規則第5条では「市長等は、補助金等の交付を申請しようとする者に、市長等が定める期日までに、次に掲げる事項を記載した申請書を市長等に提出させなければならない。」とされており、規則の手引きにおいては、「補助金等の交付を申請しようとする者に対して、補助金等交付申請書により、補助事業等に着手する前に補助金等の交付の申請をしてもらってください。」とされている。

また、当該補助金要綱における助成の申請においても事業計画書、教職員組織表、収支予算書（助成を受けようとする年度のもの）、収支決算書（助成を受けようとする前年度のもの）を求めており、事業着手前の交付申請を前提としている。（国際部国際課）

各学校においては、交付決定が行われる令和3年3月より前に、学校事業にかかる経費の支出が行われていた。令和3年度においても、交付申請、交付決定が令和3年10月末時点で未着手であった。補助金規則、要綱等に沿った手続で補助金事務を行うべきである。

(イ) 要綱に必要な手続を定めておくべきもの

神戸・上海経済港湾連絡事務所の運営のため、運営団体に運営補助金を支出している（令和2年度補助決定額 36,768 千円）。当該補助金要綱には交付申請の期日の記載がなく、支出方法は、概算払であった。

補助金等規則第5条や規則の手引きでは、「『市長等が定める期日』は、当該補助事業等の

遂行期間や審査期間などを勘案のうえ、申請書の提出期限を要綱等により定めてください。」とされている。

また、補助金規則第 18 条の 2 項で、市長等は、補助金等の交付の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に、決定した補助金等の交付予定額の全部又は一部について概算払又は前金払をすることができる」とされている。規則の手引きには、「概算払及び前金払は、あくまでも一般支払の原則の例外的な取り扱いとなることから、概算払又は前金払を行う必要がある場合には、請求の時期や精算など必要な手続きをあらかじめ要綱等で規定してください。」とされている。(国際部国際課)

遂行期間や審査期間などを勘案した申請書の提出期限、並びに概算払に必要な手続きを当該補助金要綱に規定するべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 専決契約における随意契約の公表を行うべきもの

令和 2 年度において、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号の規定による随意契約を、次のとおり行っていたが、神戸市ホームページに契約結果を公表していなかった(令和 3 年 10 月 12 日時点)。

【市民情報サービス課】

契約名	契約額	契約先
市民相談業務委託	11,331,123 円 (当初)	(公益財団法人) 神戸いきいき勤労財団 神戸市シルバー人材センター

神戸市契約規則(以下「契約規則」という。)第 25 条の 2 第 2 項では、「市長は、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 3 号及び第 4 号に規定する契約を締結したときは、遅滞なく公表するものとする」とされている。

また、「専決契約における随意契約の結果の公表について(通知)」(令和 2 年 10 月 1 日付行契 919 号)で、契約の公正性や透明性を高める観点から、各所属で神戸市ホームページに契約結果を公表するよう周知を図っているところである。(秘書課)

契約規則及び上記通知文の趣旨に沿って、遅滞なく公表するべきである。

イ 指定管理者に共同事業体協定書の締結を指導するべきもの

神戸市立海外移住と文化の交流センターでは、指定管理期間を令和 3 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までとする指定管理業務において共同事業体協定書を締結していた。

しかし、神戸市の「公の施設の指定管理者制度運用指針 運用マニュアル(様式集)共同事業体協定書のひな型」(以下「協定書ひな型」という。)で示されている取引金融機関(第 10 条)、決算(第 11 条)、利益金の配当の割合(第 12 条)、欠損金の負担の割合(第 13 条)が盛り込まれていなかった。

上記の内容は、当該指定管理者を監査の対象団体とした平成 25 年度 財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置の報告において、「今後の指定管理者の指定における共同事業体協定

書については、協定書ひな型に準じた協定書を締結するよう、指導することと決定した。」としていたが、措置が講じられていなかった。

所属によると、今後の対応方針について、措置を報告した時点においては、様式を示して共同事業体と協議を行い、共同事業体協定書を是正する方針であると合意したため措置済と回答したとのことであった。

しかし、今回提出された協定書において、上記の内容が盛り込まれていなかった。これは共同事業体協定書を是正する合意内容の確認を怠っていたことによるものである。

(国際部国際課)

速やかに共同事業体協定書を是正させ、内容の確認を行うべきである。

ウ 契約書に基づき適正に手続を行うべきもの

神戸総合コールセンター等構築・運用業務において、令和元年8月6日に委託契約の締結(契約金額 1,683,547,200 円 契約期間 令和6年11月30日まで)を行っていたが、契約書に定められた手続について、次のような事例があった。

(ア) 本契約にかかる入札参加申込みの際に提出されていた契約先の体制図には、計6社との再委託が予定されていた。

委託契約書には「第4条 乙(契約先)は、甲(市)の書面による事前の承諾なくして、委託業務を第三者へ委託(請負その他これに類する行為を含む。)(以下「再委託」という。)してはならない。」と規定されている。さらに仕様書には「(18 再委託の取り扱い) 本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に委託内容及び委託先の名称、その他必要な事項を本市へ報告し、本市の書面による承認を得ること。なお、この場合、受託者は、本仕様書に定める各事項を第三者に遵守させること。また、責任の所在を明確にすること。ただし、受託者の責任は回避されないこと。」と規定されているが、書面による事前報告を求めておらず、承諾手続がなされていなかった。(広報戦略部)

再委託を行う場合は、契約書に基づき、神戸市が必要と認める資料による報告を求め、書面による事前承諾を行うべきである。

(イ) 本契約に際し、契約規則第25条第2項及び委託契約約款第10条に基づき、契約保証金の納付(本契約の場合、契約額の10%)を求めているが、契約先が保険会社と当初契約内容に基づいた履行保証保険契約を締結していることを理由に、当該保険証書の提出により、契約保証金を免除していた。

しかしながら、実査当日において、当初契約締結以降、令和2年4月1日、同年10月1日及び令和3年4月1日の計3回累計296,203,160円の増額変更契約を行っていたが、当初契約時以降、変更契約に伴う履行保証保険証書の提出を求めていなかった。

地方自治法施行令第167条の16では、契約の相手方の契約内容の完全な履行を確保するとともに、仮に債務不履行が発生した場合に、その受ける損害を容易に補填することを目的

として、地方公共団体が契約するに当たって相手方をして契約保証金を納付することを義務付けている。
(広報戦略部)

上記契約保証金の趣旨に沿って、契約先に対して、変更契約に応じた履行保証保険証書の提出を求めるべきである。

(3) 財産の管理に関する事務

ア 債権の管理を適正に行うべきもの

財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には、収入未済調定が記載されているが、次のとおり誤って二重に調定されたにもかかわらず削除されていない事例があった。

No.	科目－事業コード	科目名 事業名	調定年月日 (納期限)	調定金額及び 収入未済額	備考
①	9021	歳計外 健康保険料	令和2年2月3日 (令和2年2月20日)	18,300円	非常勤嘱託職員 本人負担分(1名)

(国際部国際課)

No.	科目－事業コード	科目名 事業名	調定年月日 (納期限)	調定金額及び 収入未済額	備考
②	9023	歳計外 厚生年金保険料	令和3年3月10日 (令和3年3月19日)	25,620円	特別職非常勤職員 本人負担分(1名)
③	9021	歳計外 健康保険料		14,196円	
④	4050-47	市長室雑入 市政広報 ポスター調定	令和3年3月15日 (令和3年4月30日)	237,809円	(一財)神戸すまい まちづくり公社
⑤		(封入封緘業務及 配送費用負担分)		238,480円	小磯記念美術館

(広報戦略部)

収納済みにもかかわらず調定の残っているものについては内容を再確認するとともに、原因を究明のうえ、同じミスを繰り返さないよう問題を解決するべきである。

なお、過年度の収入未済調定は、過年度の決算において決算値として確定させ公表したものである。その重要性に鑑みると、誤って登録していたことが判明したからと言って安直に削除すれば済むというものではない。誤って登録した調定については、当初の調定や月々の収入未済兼過誤納一覧表のチェック、決算作業時において、確認・突合等を慎重に行うべきであり、遅くとも登録した年度の出納閉鎖までに財務会計システムから削除し、正しい決算値とするとともに、その仕組みづくりに取り組むべきである。

イ 金庫の管理を適正に行うべきもの

金庫内に保管された金券類があり、どのような来歴のものかをすぐに説明できないものがあり、管理状況が把握できていない事例があった。

現金取扱事務の手引(公金編)では、金庫等に関して「毎朝保管現金に異常がないか確認するとともに、随時、保管金品を点検してください。」「収納現金、つり銭資金、前渡金等を混同

しないようにしてください。」「私金、私物を保管しないでください。」等の留意点が定められている。
(秘書課)

金庫内に保管される現金等についてはその内容等について日々の点検によりすべて把握し、金庫内に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るべきである。

ウ ETCカードの管理を適正に行うべきもの

ETCカードの枚数は把握しているものの、受け入れたすべてのETCカードについて保有状況や使用者の管理を行う「ETCカード管理簿」が作成されていなかった。

「ETCカードの取扱いについて（通知）」（平成17年9月12日会会第167号行行第57号）によると、カード受け入れ時点で「ETCカード管理簿」を作成し、カード番号を記入のうえ、物品管理者の決裁を受けることとなっている。また、ETCカード使用者は「ETCカード使用簿」に使用日及び使用区間を記入し、認印を押印のうえ、運転日報とともに事務担当者へ提出することとなっている。
(秘書課)

ETCカードの不正使用を未然に防ぐためにも、通知に従い「ETCカード管理簿」を作成し、物品管理者の決裁を受け、管理するべきである。

エ ソフトウェア資産（ソフトウェア及びパソコン）の管理を適正に行うべきもの

ソフトウェア資産管理基準により、情報基盤管理者（企画調整局デジタル戦略部担当課長（情報政策担当））がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者（所属長）等はパソコン・ソフトウェア管理システム（PC統合管理システム）によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続、並びにハードウェア台帳及びライセンス台帳等の更新を行わなければならないこととされている。

ソフトウェア及びパソコンの管理について、次のような事例があった。

(ア) パソコンを購入したが、ハードウェア台帳への登録が漏れていた事例。

(イ) 保有ライセンス台帳への登録が漏れていた事例。

(ウ) 使用期限切れのライセンスが保有ライセンス台帳に登録されていた事例。

(国際部国際課)

(エ) サポートが終了したOSのパソコンを使用していた事例。

(オ) パソコン上にログインパスワードが貼付されていた事例。

(カ) ソフトウェアのインストール申請、ライセンス台帳登録の手続が漏れていた事例。

(広報戦略部)

(キ) パソコンとともに破棄されたOSがライセンス台帳に登録されていた事例。

(ク) 使用しているライセンス数と保有ライセンス台帳の登録数に齟齬があった事例。

(市民情報サービス課)

利用するソフトウェア資産に変更がある場合は速やかに手続を行うとともに台帳に反映し、適正にソフトウェア資産を管理するべきである。

オ 基金の管理を適正に行うべきもの

令和2年度神戸市留学生支援等基金において、当該基金を充当する奨学金の支給額を当初支給対象者30名とする予算で定めた28,800千円とし、同額について基金を取崩していたが、実際の支給額は、対象者の減少に伴い、1,440,000円少ない27,360,000円となっていた。

地方自治法第241条3項には、「(基金設置の)当該目的のためでなければこれを処分することができない」とあり、神戸市留学生支援等基金条例には、「市長は、基金設置の目的を達成するため、必要があると認めるときは、一般会計歳入歳出予算に定めるところにより、基金に属する現金の一部を処分することができる(第7条)」と規定されている。(国際部国際課)

基金条例に沿って、基金を充当する奨学金の実支給額に基づいた適正な基金取崩額とするべきである。

(4) その他の事務

ア 文書管理を適正に行うべきもの

前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書管理・電子決裁システムの取扱いについて、新年度となる令和3年度の簿冊に保存すべき決裁について、次のような事例があった。

(ア) ①令和3年4月以降の契約にもかかわらず、施行日が令和3年3月とされ、②令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえていなかった。(国際部国際課)

(イ) ①令和3年4月以降の契約で施行日が入力されておらず、②令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえていなかった。(広報戦略部)

決裁により行った意思決定に効力を発生させる手続を施行といい、この施行日は、公文書管理規程(以下「文書規程」という。)第28条に掲げる公文書の完結する日のうち、契約文書は、当該契約を締結した日(3号)、公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日(4号)、発送を要する文書は、発送した日(6号)とされている。

また、前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書の綴りかえ等については、「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて(通知)」(令和3年2月26日会会第1440号)、また、本システム上の処理については「年度替わりに伴う文書管理・電子決裁システムに係る手続について(依頼)」(令和3年3月16日企情第4506号)で周知が図られている。

上記の契約等については、本システムで令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえられていないことによって、文書規程上の保存期限より前に廃棄されることになる。文書規程に基づき、前年度末に新年度の契約等の起案を行う文書は、施行日を入力し、適正な年度の簿冊に保存するべきである。

第2 会計室

1 監査の結果

監査の結果、事務処理は適正に行われているものと認められた。

第3 建築住宅局

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 賃貸借契約における転貸承認手続を適正に行うべきもの

一般財団法人神戸すまいまちづくり公社（以下「公社」という。）と締結している普通財産である岩屋北第2住宅1階部分の建物一時賃貸借契約書には、転貸借の禁止等にかかる規定が明記されていなかった。

また、当該建物の一部を店舗スペースとして事業者に転貸しているが、公社からは転貸借承諾申請書が提出されているにもかかわらず、承諾にかかる手続（決裁及び承認書の発行）を行っていないかった。

神戸市公有財産規則第44条第1項では、借受物件の転貸を禁止し、同項ただし書きの承認を受ける場合には、同条第2項により書面申請が必要とされている。また、普通財産を貸し付ける場合の契約書に明記しなければならない事項として、同規則第32条第8号に「転貸等の禁止及び借受人の届出事項」が掲げられている。（住宅整備課）

公有財産規則に基づき、適正な手続を行うべきである。

(2) 財産の管理に関する事務

ア 債権の管理を適正に行うべきもの

神戸市の債権の管理に関する事務処理は、神戸市債権の管理に関する条例（以下「条例」という。）で定められており、債権を適正に管理するため必要な台帳を整備すること（第5条）や、履行期限までに履行しない場合は期限を指定して督促状を発して督促しなければならないこと（第6条）等が定められている。

また、債権のうち時効が成立し消滅したものは、不納欠損処分を行い決算値に反映することが必要とされている。

私債権は民法の規定により、時効の援用が必要とされるが、時効期間満了後は、条例の規定により債権放棄も可能とされている。

財務会計システムから出力される収入未済兼過誤納一覧表には、収入未済調定が記載されているが、次のとおり、債権が適正に管理できていない事例があった。

No.	調定内容	調定年度	件数	調定金額	収入未済額	歳入徴収課
①	市有不動産貸地料	平成 22 年度	1	234, 333 円	234, 333 円	住宅整備課
②	住宅敷地貸地料	平成 6～23 年度	13	2, 444, 932 円	2, 444, 932 円	住宅整備課
③	被災者一時使用 住宅使用料	平成 15～20 年度	6	150, 600 円	150, 600 円	住宅管理課

①は、配水管取替工事の資材置場として、事業者に貸付（一時使用）をしていた貸地料である。

②は、個人に住宅敷地として貸付をしていた貸地料である。

③は、火災の発生等により居住が困難となった者に対して、市営住宅等の公的住宅の空家を応急施設として使用許可していた被災者一時使用住宅使用料である。

これらの債権は、実査日時時点で、督促日等の情報や債権者との交渉記録等が記載された債権管理台帳が整備されておらず、法的措置等も含めた回収対策が適切に実施できる状況となっていない。

また、いずれの債権も私債権に分類されるものであり、調定年度からすると時効満了となっている可能性があるが、時効成立の調査を含む債権放棄にかかる手続が進められていない。

（住宅整備課、住宅管理課）

債権管理については、滞納の初期段階での対処方法を構築するほか、見える化の台帳を作成し、督促等の時効中断事由や納付交渉の記録をする必要がある。そのうえで法的措置等も含めた回収対策を実施するべきである。また、債務者や債権の内容等の調査を尽くす必要があるが、それでも不明なものは、条例の規定に基づく債権放棄の手続を進め、不納欠損処分とすることができる。

今後の対応、体制だけでなく、そもそもの原因から詰めていかなければ、また同じことが起きる恐れがある。誰が担当し、どこに原因があったか、誰が引継ぎをしなかったか、原因をできる限り調べて今後に活かし、債権の発生から回収までの手立てを構築し、その仕組みを組織として実践するべきである。

(3) その他の事務

ア 個人番号確認書類等を速やかに本人へ返却又は廃棄するべきもの

実査日時点において、個人番号確認書類等を金庫内に保管している事例があった。

個人番号利用事務実施者等の責務については、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という。）第12条により、「個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。」とされ、特定個人情報の収集又は保管については、番号法第20条により制限されている。

そして、源泉徴収事務に関するマイナンバー取扱いガイドライン（平成27年10月5日企画調整局情報化推進部、行財政局職員部総務事務センター）により、各所属の事務取扱担当者（マイ

ナンバーを収集・管理を行う職員)は、登録・記載済みのマイナンバー確認書類、身元確認書類を速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するものとされている。
(政策課、住宅管理課、建築調整課)

ガイドライン等に基づき、個人番号確認書類等は、速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するべきである。

第4 区役所（北区総務部、北神区役所）

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 報償等の支出手続を適正に行うべきもの

令和2年度に弁護士相談を行い、令和3年3月22日に弁護士報酬の請求書を受理したため、3月26日付で消費税等10%の5,000円を含む弁護士報酬55,000円を支出していたが、所得税等が源泉徴収されていなかった。（北区市民課）

弁護士、公認会計士、司法書士等の特定の資格を持つ人などに報酬・料金等を支払う場合には、50,000円の報酬支給総額に対し、所得税等10.21%を源泉徴収したうえで支出するべきである。

イ 特定個人情報の番号確認書類を速やかに本人へ返却又は廃棄するべきもの

総務事務センター（以下「センター」という。）は、センター集約対象の会計年度任用職員を初めて雇用する場合、個人番号（以下「マイナンバー」という。）を収集するため、会計年度任用職員に対し、マイナンバーの利用目的を提示したうえで、マイナンバーの番号確認書類、身元確認書類を任用する所属へ持参するよう依頼している。

任用する所属では、事務取扱担当者（マイナンバーを収集、管理を行う職員）がマイナンバーの番号確認書類、身元確認書類によりマイナンバーを確認した後、マイナンバーの番号確認書類の写しをセンターへ提出するが、所属での任用及び経費支出決裁に、センターに提出した書類としてマイナンバーカードの写しやマイナンバーが認識できる書類を添付していた。

神戸市会計年度任用職員総務事務センター事務集中マニュアル（令和2年1月行財政局総務事務センター）には、マイナンバーの番号確認書類について、「センターへ提出後は、番号確認書類は職員へ返却するか、シュレッダー等で廃棄処理してください。所属にマイナンバーが認識できる書類を残さないでください。」とある。（北区市民課）

マイナンバーの番号確認書類の写しやマイナンバーが認識できる書類については、センターへ提出後、速やかに本人へ返却するか、あるいは焼却、裁断、溶解等により廃棄するべきである。

(2) 契約に関する事務

ア 契約において特定個人情報に関する適正な手続を行うべきもの

区役所市民課業務において、住民記録オンライン端末による住民異動届の入力業務や印鑑登録に関するシステム入力業務、市民課フロア内の窓口案内などを業務内容とする労働者派遣契

約を締結していた。また、派遣された職員には、マイナンバーも表示される住民記録オンライン端末の操作カードを貸与していた。

現在の労働者派遣基本契約書では、「21 条 乙（契約方）は、この契約による事務を処理するにあたって、神戸市情報セキュリティポリシー等別紙に関する関係規則を遵守しなければならない」としており、情報セキュリティ基本方針と対策基準が契約書に付加されていた。しかし、契約先の情報管理のための管理組織の整備や再委託先等への情報セキュリティ対策の状況の報告などを契約先に求めるための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。

特定個人情報の処理を含む業務を委託契約等する場合には、「特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務に関する委託契約等における委託先管理の強化について（通知）」（平成 27 年 2 月 16 日企情第 5290 号）等により、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」等に基づき、より厳格な保護措置が求められている。そのため上記遵守特記事項を付加し、契約先における情報の適正な管理のために必要な措置をこれまで以上に徹底していく必要があることが周知されている。（北区市民課、北神区役所市民課）

労働者派遣基本契約書への情報セキュリティ遵守特記事項の付加を行うべきである。

(3) 財産の管理に関する事務

ア ETCカードの管理を適正に行うべきもの

E T Cカードの枚数は把握しているものの、受け入れた一部のE T Cカードについて保有状況や使用者の管理を行う「E T Cカード管理簿」が作成されていなかった。

「E T Cカードの取扱いについて（通知）」（平成 17 年 9 月 12 日会会第 167 号行行第 57 号）によると、カード受け入れ時点で「E T Cカード管理簿」を作成し、カード番号を記入のうえ、物品管理者の決裁を受けることとなっている。また、E T Cカード使用者は「E T Cカード使用簿」に使用日及び使用区間を記入し、認印を押印のうえ、運転日報とともに事務担当者へ提出することとなっている。（北区まちづくり課）

E T Cカードの不正使用を未然に防ぐためにも、通知に従い「E T Cカード管理簿」を作成し、物品管理者の決裁を受け、管理するべきである。

イ ソフトウェア資産の管理を適正に行うべきもの

ソフトウェアについて、既に部材を破棄していたにもかかわらず、ライセンス台帳に登録されていた。

ソフトウェア資産管理基準により、情報基盤管理者（企画調整局デジタル戦略部担当課長（情報政策担当））がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者（所属長）等はパソコン・ソフトウェア管理システム（P C統合管理システム）によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続及びハードウェア台帳、ライセンス台帳等の台帳の更新を行わなければならないこととされている。（北区まちづくり課）

利用するソフトウェア資産に変更がある場合は速やかに手続を行うとともに台帳に反映し、

適正にソフトウェア資産を管理するべきである。

ウ 拾得物の管理を適正に行うべきもの

拾得物を現金、物品ともに警察に届け出る際、すべて権利を放棄していた。

地方自治法第96条第1項第10号において、議会の議決が必要な議決事件について、「法律若しくはこれに基づく政令又は条例に特別の定めがある場合を除くほか、権利を放棄すること」と規定されている。

また、遺失物法（以下「同法」という。）では、施設において物件の拾得をした拾得者（当該施設の施設占有者を除く）は、速やかに、当該物件を当該施設の施設占有者に交付しなければならず（同法第4条第2項）、拾得者がその交付した物件について権利を放棄したときは、当該交付を受けた施設占有者を拾得者とみなす（同法第33条）旨が定められている。

すなわち、市民等の拾得者が拾得物の権利を放棄した場合は、施設占有者である神戸市がその権利を取得することとなる。

「現金取扱事務の手引（公金編）」には、庁舎管理担当係における拾得物の一連の手続が示されている。

（北神区役所市民課）

庁舎内で現金などの拾得物が発生した場合、権利放棄をせず、「現金取扱事務の手引き（公金編）」に沿って適正に処理をするべきである。

(4) その他の事務

ア 文書管理を適正に行うべきもの

前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書管理・電子決裁システム（以下「本システム」という。）の取扱いについて、新年度となる令和3年度の簿冊に保存すべき決裁について、①令和3年4月以降の契約で施行日が入力されておらず、②令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえていなかった。

決裁により行った意思決定に効力を発生させる手続を施行といい、この施行日は、公文書管理規程（以下「文書規程」という。）第28条に掲げる公文書の完結する日のうち、契約文書は、当該契約を締結した日（3号）、公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日（4号）、発送を要する文書は、発送した日（6号）とされている。

また、前年度末に新年度の契約等の起案を行う場合の文書の綴りかえ等については、「年度替わりに伴う会計事務の取扱いについて（通知）」（令和3年2月26日会会第1440号）、また、本システム上の処理については、「年度替わりに伴う文書管理・電子決裁システムに係る手続について（依頼）」（令和3年3月16日企情第4506号）で周知が図られている。

（北区まちづくり課）

上記の契約等については、本システムで令和2年度の簿冊から令和3年度の簿冊に綴りかえられていないことによって、文書規程上の保存期限より前に廃棄されることになる。文書規程

に基づき、前年度末に新年度の契約等の起案を行う文書は、施行日を入力し、適正な年度の簿冊に保存すべきである。

第5 消防局

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 飲料自動販売機設置者に請求する電気料金を適正な年度で歳入するべきもの

飲料自動販売機設置者への令和2年度後期分（10月～3月分）の電気料金の請求について、納入通知書を令和3年4月1日以降に発しているにもかかわらず、令和2年度の歳入にしている事例があった。

所属	請求金額 (合計)	調定年月日	納入通知書 発送日	納期限
中央消防署 総務査察課	39,696円	令和3年3月31日	令和3年4月15日	令和3年4月30日
北消防署 総務査察課	64,177円	令和3年3月31日	令和3年4月6日	令和3年4月30日
須磨消防署 総務査察課	47,340円	令和3年3月31日	令和3年4月1日	令和3年4月30日
西消防署 総務査察課	26,778円	令和3年3月31日	令和3年4月7日	令和3年4月30日

（中央消防署総務査察課、北消防署総務査察課、須磨消防署総務査察課、西消防署総務査察課）

地方自治法（以下「法」という。）第231条では、「普通地方公共団体の歳入を収入するときには、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」とされ、調定を経て次の段階として納入の通知が行われる。

また、歳入の属する年度は地方自治法施行令第142条に定められており、同条第1項第2号により、随時の収入で納入通知書を発するものは当該通知書を発した日の属する年度を歳入の属する年度とするものとされる。つまり、その歳入の積算の対象となる期間に関係なく、発送日を基準としている。

調定は予算の執行そのものであり、予算が効力を失う年度経過後は当然予算執行できない。平成30年度財務定期監査の「内部統制の実施状況」においても、3月31日までに検針、調定、納入通知書の発送を終えたものが旧年度の歳入となり、検針日にかかわらず4月1日以降に調定、納入通知書の発送を行ったものは新年度の歳入となる旨、指摘事項にあげている。

そして、行財政局資産活用課から飲料自動販売機設置所属に配布される資料「自動販売機設置者への電気料金請求事務について」でも、「後期分の収入調定は、4月1日以降に行うので、新年度調定とし、画面で入力する「調定年月日」は実際の調定日とする」と示されている。

地方自治法施行令に反しない会計年度所属とするため、4月1日以降の調定とし納入通知書を発する日の属する年度で歳入するべきである。

イ 指定管理者に誤って請求した経費を返還すべきもの

神戸市防災コミュニティセンター（以下「センター」という。）の管理運営に関する協定書（指定期間：平成30年4月1日～令和5年3月31日）（以下「協定書」という。）に基づき、長田消防署の建物の4階部分に設置されているセンターの指定管理業務を指定管理者に行わせており、この建物全体にかかる清掃経費及び防火対象物点検経費を面積により按分してセンターの指定管理者に対して請求していた。しかし、当該経費については、実際には指定管理者に対して請求すべき経費ではなく、平成30年度から令和2年度まで誤って請求していたものであった。（総務部総務課、長田消防署総務査察課）

当該経費については前回の協定書（指定期間：平成26年4月1日～平成30年3月31日）では別途覚書等も締結して当該経費を指定管理者が負担するものとされていたが、今回の協定書にかかる公募要領において見直しを行い、当該経費を神戸市で負担すべきものとして整理したものである。しかし、センターの指定管理者が前回の指定期間から変更がなかったこともあり、前回の指定期間中に締結した覚書等を根拠に引き続き請求するものと考えて誤って事務を行っていたことによるものである。

誤って請求した経費については返還を行うべきである。また、経費の負担を求める場合には、その根拠を明確に確認したうえで適正に請求すべきである。

(2) 支出に関する事務

ア 助成金の交付決定並びに交付額の確定及び通知を適正に行うべきもの

神戸市では神戸市防災福祉コミュニティ（以下「防コミ」という。）育成事業実施要綱に基づき、次の助成を行っている。

(ア) 運営活動助成（防コミに対し、会議費その他防災組織の運営に必要な経費及び防災訓練などの防災活動に必要な経費の一部を助成するもの）

(イ) 提案型活動助成（防コミに対し、地域の創造力を活かした、地域特性に応じた活動又は他の地域では行われていない先駆的な活動を実施するための経費を助成するもの）

(ウ) 防災資機材の整備助成（防コミが防災活動に用いるための消防局長が別に定める防災資機材の整備に対し助成するもの）

これらの助成に関しては予防部予防課及び各消防署で事務を分担しているが、聴き取りを行ったところ、(イ)提案型活動助成及び(ウ)防災資機材の整備助成の交付の決定について、それぞれ相手方が事務を行っているという認識を持っており、いずれの所属でも交付決定の決議を行わず、補助金を交付している状態となっていた。（予防部予防課、各消防署）

交付の決定を予防課又は各消防署のいずれで行うか整理し、事務を担う所属で交付の決定について適正に決裁の承認を得るべきである。

また、(ア)運営活動助成、(イ)提案型活動助成及び(ウ)防災資機材の整備助成のいずれについても交付額の確定及び通知が行われていなかった。（予防部予防課、各消防署）

神戸市補助金等の交付に関する規則第 16 条により、補助事業者から実績報告を受けた場合には、「補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するかどうかを調査し、適合すると認めるときは、補助金等の交付額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。」とされている。そして、交付額の確定に係る手続きについては神戸市補助金等の交付に関する規則の手引きにより次のとおり示されている。

＜神戸市補助金等の交付に関する規則の手引き＞資料編
「補助金等の支出に係る手続きの整理について」

●実績報告および額の確定

- ・補助金の交付額の確定は、補助事業者等からの実績報告を受けた後に本市が行う旨が定められています（規則第 15、16 条）。従って、履行確認の段階では実績報告は必須ではありませんが、額確定を行うためには実績報告が必要です。
※規則第 15 条第 3 項に該当する場合を除く
- ・実績報告書により履行確認を行った場合は、履行確認と額確定を同時に行うことも可能です。
- ・規則第 16 条第 2 項により額確定の通知を省略する場合でも、省略できるのは「通知をすること」のみであり、補助金額を確定したことの意思決定（決議）は必要です。なお、決議においては、それが「額確定の決議であること」が分かるようにしてください。

実績報告を受けた場合には、交付額の確定を確実に行うべきである。

そして、交付決定と確定額が同額の場合は通知を省略できるが、東灘消防署、兵庫消防署、北消防署、長田消防署、須磨消防署、垂水消防署、西消防署については令和 2 年度において戻入が生じており、確定の通知を省略することはできない。確定の通知についても、確実に行うべきである。

(3) 契約に関する事務

ア 次年度以降にわたる契約を適正に行うべきもの

次の契約書等において、3 月 31 日の契約期間満了の一定期間前までに当事者の一方から更新拒絶の通知又は契約内容の変更通知がない場合はさらに 1 年間契約を更新したものとみなし以後これに準ずる旨の条項（以下「自動更新条項」という。）を付した契約を締結していた。

(ア) 土地賃貸借契約書（消防通信用設備埋設）、契約書（消防用監視テレビシステムワールドカメラ端末設備のビル屋上賃貸借契約）、土地賃貸借契約書（消防無線中継所）

（総務部施設課）

(イ) 土地賃貸借契約書（垂水消防団塩屋分団器具庫にかかるもの）（垂水消防署消防防災課）

(ウ) 土地賃貸借契約書（西消防署伊川谷出張所にかかるもの）（西消防署総務査察課）

(エ) 港島立体駐車場附属小会議室利用に関する協定書、協定書（ポートアイランド北船溜まり消防艇けい留施設の電力供給にかかるもの）（水上消防署）

また、次の協定書において、契約の終期が契約上の使用目的のために使用する期間とされる等、契約の終期の定めのない契約をしていた。

(オ) 賃貸借協定書（航空機動隊の防火活動用地として使用する土地にかかるもの）

（警防部航空機動隊）

法第 232 条の 3 により「普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為(これを支出負担行為という。)は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならない。」とされている。また、行財政局長より局室区長宛に、「適正な契約事務の徹底について(通知)」(平成 20 年 10 月 14 日行行コ第 616 号)が発せられており、この通知では会計年度独立の原則のもと、債務負担行為の手続きを経していない場合や長期継続契約の要件に該当していない場合には、年度を超える契約はできないものとされている。

後年度予算の裏付けがない状態で、後年度における契約の継続を約束する自動更新条項の設定や期間の定めのない契約を締結することはできない。これは、協定書とタイトルのついた書類であっても、契約書の実質を有する書面についてはその締結により契約が成立したものと取り扱われるものであり、その契約のタイトルに関わらない。

①毎年、年度ごとに契約書を締結するか、②複数年で契約して法第 214 条に従い債務負担行為を設定するか、③法第 234 条の 3 に規定される長期継続契約の対象となるものについては複数年で「翌年度以降において歳入歳出予算の金額について減額又は削除があった場合は、当該契約は解除する」旨の条項を付して長期継続契約とするか、いずれかの方法によるべきである。

イ 契約約款及び仕様書を遵守すべきもの

神戸市では、民法に定める契約の一般原則に対し、契約自由の原則に基づき、神戸市契約規則や神戸市における実際の契約類型を踏まえて具体的な修正を加え、適切な契約当事者間等の具体的な権利義務関係を製造その他請負契約約款や委託契約約款等で定め、これを使用して契約している。

製造その他請負契約約款第 19 条や委託契約約款第 14 条により、契約相手方は神戸市に対し契約の履行に係る責任者(以下「業務責任者」という。)を選任し、その氏名、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、契約相手方から業務責任者の通知を受けていない事例があった。

(東灘消防署総務査察課、灘消防署総務査察課、中央消防署総務査察課、
兵庫消防署総務査察課、北消防署総務査察課、須磨消防署総務査察課、
垂水消防署総務査察課、水上消防署)

また、庁舎清掃業務について請負人が業務を履行するにあたり、業務の品質の維持、事故の防止、事故時の対応の明確化等の目的で作成された神戸市清掃業務共通仕様書では、第 6 項で請負責任者について上記の契約約款の業務責任者と同趣旨の規定がされている。そして、第 10 項では、契約相手方は業務の発注等を行う神戸市の要求課(以下「要求課」という。)と業務着手前の打ち合わせを行い、当該打ち合わせの要点を記録したものの写しを要求課に提出することや、その打ち合わせ結果に基づき作成した業務の履行計画書を提出して要求課の承諾を得なければならないことなどが規定されている。しかし、神戸市清掃業務共通仕様書を使用して庁舎清掃業務の契約をしているものの、この規定に従っていない事例があった。

(北消防署総務査察課、水上消防署)

契約約款と仕様書は一体となって契約内容を構成するものであり、契約約款及び仕様書の規定は遵守するべきである。また、契約相手方にも契約約款及び仕様書を遵守するよう指示するべきである。

ウ ポイント利用時の発注書の発行及び納品検査を行うべきもの

携帯電話契約でたまったポイントを利用し、携帯電話用アクセサリを購入する際、全額ポイント利用していた事例があったが、支出を伴わなかったため発注書が作成されておらず、納品検査も行なっていなかった。
(総務部施設課)

契約事務手続規程第26条(契約締結の決議等)第2項に「...契約の発注は、物品購入等発注書(様式第25号の2)・・・により行うものとする。」とある。また、専決調達事務処理マニュアル及びQ&A(8その他一般事項に係るQ&A)のQ12及びQ13において、ポイント利用で0円となる場合でも「発注書を作成し、当該交換品のカタログとポイント数が判る書類を添付して所属長の決裁を得」て、納品後は納品検査を行うことを求めている。

ポイントの管理自体は、付与や払い出しに至るまで十分に管理されていたが、それを利用して物品を購入する際には、公費で購入する場合と同様、発注書の作成や納品検査をするべきである。

(4) 財産の管理に関する事務

ア 寄附受納した物品の管理を適正に行うべきもの

民間企業から寄附受納した物品について、受納手続きを警防課において一括で行った後、各消防署に物品引渡通知書を送付しているが、受納手続書類によると、物品の受納は直接消防署で行っており、また、支払いが発生していないことを理由に、物品引渡通知書の区分を消耗品・金額を0円とし、神戸市物品会計規則に基づく備品に該当する場合であっても、各消防署での物品管理簿への登録を指示していなかった。

また、同規則第6条及び別表第2(第6条関係)によると、「寄附、贈与又は交換により受納した物品については、物品受入通知書をもって出納を行うこと」となっているが、寄附受納した物品について物品受入通知書が作成されていなかった。
(警防部警防課・各消防署)

警防課で一括受納した物品については、同課で物品受入通知書を作成後、各消防署に保管転換し、同規則に基づき適正に管理するべきである。

イ 情報セキュリティ対策を適正に行うべきもの

(ア) ソフトウェア資産(ソフトウェア及びパソコン等)の管理を適正に行うべきもの

ソフトウェア資産について、次のような事例があった。

A ハードウェア一覧に登録されているパソコンの設置場所が実際の設置場所と異なる事例。
(北消防署総務査察課・消防防災課)

B 導入ソフトウェア台帳に登録されているインストール数が保有ライセンス台帳に登録さ

れているライセンス数を超えている事例。

(総務部施設課、灘消防署総務査察課、北消防署総務査察課・消防防災課)

C 導入ソフトウェア台帳で端末へのインストールが登録されているソフトウェアが保有ライセンス台帳に登録されていない事例。(北消防署総務査察課・消防防災課)

D 保有ライセンス台帳に登録されている「現在保有する部材」の現物を一部確認できない事例。(警防部航空機動隊)

上記事例のうち、B及びCの事例については、ライセンスの遵守にかかわる問題である。ライセンスの遵守についてはソフトウェア資産管理基準5により、「情報管理者(情報資産を取り扱う課の長)等は、所管するすべてのソフトウェアが適正にライセンスを受け、その契約条件に従い利用されているようにしなければならない。」とされている。ソフトウェアの管理所属の説明によると、Bの事例では同じアプリケーション名の別のライセンス番号のソフトウェアを保有しており、Cの事例では保有ライセンス台帳への登録が漏れていたということであり、実質的にはライセンス数を超過した使用はないということであるが、台帳上ライセンス違反を疑われる状態のままにしておくべきではなく、厳格に管理するべきである。

そして、ソフトウェア資産管理基準7により、情報基盤管理者(企画調整局デジタル戦略部担当課長(情報政策担当))がソフトウェア資産を適切に管理するため、情報管理者等はパソコン・ソフトウェア管理システム(PC統合管理システム)によりソフトウェア資産の変更管理に関する手続き、及びハードウェア台帳、ライセンス台帳等の更新を行わなければならないこととされている。

利用するソフトウェア資産に変更がある場合は速やかに手続きを行い台帳に反映し、適正にソフトウェア資産を把握し管理するべきである。

(イ) 電子記録媒体の管理を適正に行うべきもの

電子記録媒体管理台帳に記載されている、講義資料データの持ち出し等で利用されていたUSBメモリのうち、実地監査時に1本が所在不明であった。電子記録媒体貸出承認兼返却確認簿によると、最後に返却があったのは平成31年10月11日で、返却確認及びデータ消去確認はされており、それ以降貸し出しされた記録はなかった。(予防部危険物保安課)

「電子記録媒体等の管理について(通知)」(平成21年5月29日企情第775号)によると、「1. 電子記録媒体の管理について(5)情報管理者(所属長)が電子記録媒体の管理状況を定期的に点検すること」とある。

令和3年8月に行った自主監査及び情報管理者自主監査では、当該USBメモリはあったとのことであるが、紛失が発覚した場合は、速やかに適正な手続きをとるべきである。

(ウ) 情報資産の持ち出し許可を適正に得るべきもの

消防団員の年報酬等の支払いに際する金融機関との振込情報のDVD-RWでのやり取りについて、情報管理者による情報資産の持ち出し許可を得ていない事例があった。

情報セキュリティ対策基準4.2ク(2)により、情報資産の提供については「機密性2以上

の情報資産を外部に提供する者は 情報管理者に事前に許可を得たうえで 日時・担当者及び提供概要を記録しなければならない。」とされている。

(東灘消防署消防防災課、灘消防署消防防災課、北消防署消防防災課、須磨消防署消防防災課、垂水消防署消防防災課、西消防署消防防災課)

振込情報をやりとりするDVD-RWは、所有者が金融機関であっても、そのDVD-RWで神戸市のデータ(情報資産)を外部へ提供することとなり、振込情報は機密性2以上のデータにあたるため、その持ち出しには情報管理者の許可が必要である。

DVD-RWで市のデータ(情報資産)を外部へ提供する際には、情報管理者に事前に許可を得たうえで、日時・担当者及び提供概要を記録し、適正に持ち出すべきである。

ウ 行政財産の使用許可を適正に行うべきもの

(ア) 駐車場の撮影利用にかかる使用許可を適正に行うべきもの

テレビドラマの撮影協力を行い撮影従事者に航空機動隊駐車場を利用させていたが、行政財産の使用許可の手続きを行っていなかった。(警防部航空機動隊)

法第238条の4第7項により「行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。」とされ、行政財産の目的外使用許可については、神戸市公有財産規則第26条及び行政財産の目的外使用許可取扱要綱第4条により部局の長は使用許可を受けようとする者から使用許可申請書を提出させなければならないことや、神戸市公有財産規則第27条により使用許可を決定したときは行政財産使用許可書を交付しなければならないこと等が規定されている。

行政財産の使用許可の手続きを適正に行い、使用料の徴収や必要に応じて減免の手続きについても適正に行うべきである。

(イ) 委託業者の通勤用車両の駐車にかかる使用許可を適正に行うべきもの

市民防災総合センターでは、厨房業務を委託しており、委託業者の業務従事者に敷地内駐車場を通勤用車両駐車場として利用させている。業務委託仕様書に基づき、自動車一台当たり月額3,500円の駐車場料金を徴収しているものの、行政財産の使用許可の手続きは行われていなかった。(市民防災総合センター)

公有財産管理マニュアル5 公有財産の運用(8) 職員の通勤用車両の駐車によると、職員が通勤の用に供している自動車及び原動機付自転車を勤務公署の敷地内に駐車することについては、「行政財産における職員の通勤用車両の駐車等に関する取扱要綱」(以下「要綱」という。)に基づいた処理が必要であるとあり、5(8)⑥その他によると、委託契約等に伴い受託者等の従業員通勤用車両の駐車についても、職員の通勤用車両駐車と同様な扱いをすること(ただし、許可の相手は受託者であること)となっている。また、要綱第4条(行政財産の目的外使用許可)によると、第1項で「職員の申請に基づき、許可の手続きを執り行われなければならない。」とされている。

行政財産の使用許可の手続きを適正に行うべきである。

○ 意 見

(1) 附属機関の委員報酬について

神戸市消防職員分限懲戒審査会委員に対し、審査会開催日ごとに「神戸市消防局報償費基準」に基づき、報酬を支払っているが、源泉徴収を行う際、その金額については、同基準【備考】3 ◆有識者会の委員の報償費として支払う場合において、「源泉徴収すべき額は、当該年度の源泉徴収税額表（日額表又は月額表の乙欄）をもとに算定する」とあり、「通年で委員を委嘱しているため月額表を使用」していた。

しかし、国税庁ホームページタックスアンサーNo.2511「税額表の種類と使い方」では、「月額表」を使う場合は、①月ごとに支払うもの、②半月ごと、10日（旬）ごとに支払うもの、③月の整数倍の期間ごとに支払うものとあり、「日額表」を使う場合は、①毎日支払うもの、②週ごとに支払うもの、③日割で支払うもの、④日雇賃金、とある。

また、「有識者会議の委員に対する謝礼等の支払いにおける源泉徴収について」（平成26年12月9日行行第436号）においても、「源泉徴収税額の算定は、月ごとや半月ごと、月を上・中・下旬に区切って支払う場合などは「月額表」を、日ごとに支払う場合や一週間ごとに支払う場合は「日額表」を使用してください。」とある。

審査会の報酬を、委員会の開催ごとに支払うのであれば、源泉徴収額は源泉徴収税額表の日額表を使用されたい。又は、月ごとの支払としたうえで、月額表を採用されたい。

（総務部職員課）