

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：公立大学法人神戸市看護大学）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>ア 図書の除却手続きを適正に行うべきもの</p> <p>法人の図書館では、職員や学生に対して図書の貸し出しを行っており、貸出中の図書を紛失した場合には同本の弁償を求めているが、この紛失により亡失した図書及び汚破損により処分した図書について、除却の手続きが行われていなかった。</p> <p>図書に関しては、法人の会計規程第39条で、有形固定資産とされており、第40条で理事長は細則で定めるところにより固定資産の管理、取得及び処分を行うものとするとして、除却については、図書管理細則第12条により、図書管理責任者は決算時において財産管理者である総務・施設担当理事に報告するとされている。</p> <p>除却の手続きが行われなかったことにより、令和4年度決算において損益計算書に計上すべき図書の「除却損」と、貸借対照表の簿価から減額すべき「固定資産-図書」が反映されておらず、また、貸借対照表に、図書を紛失した者より寄贈された図書と亡失図書が重複して計上されている。</p> <p>法人は図書の除却に係る事務手続きを適正に行い、固定資産の状態を財務諸表に正しく反映させるべきである。</p>	<p>令和4年度決算において、紛失による同本の弁償を受けているにもかかわらず、除却手続きができていなかった、2冊、3,894円分について、令和5年12月6日に、簿価を減額し、除却損を計上する処理を行った。また、汚破損による処分図書については、決算時に適正に処理を行う。</p> <p>あわせて、関係職員に対し、今後適正な手続きを行うよう、周知徹底した。</p>	<p>措置済</p>
<p>イ 政府調達に関する規程に基づく適正な契約手続きを行うべきもの</p> <p>「政府調達に関する協定」（条約）に基づく調達は、「地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令（以下「特例政令」という。）」により特別な手続が定められており、法人においては、「公立大学法人神戸市看護大学の物品等又は特定役務の調達手続に関する規程（以下「規程」という。）」を制定し、事務手続きを定めている。</p> <p>下記契約は、令和4年度の適用基準額3,000万円（税込み）を超える対象役務であることから、特例政令及び法人の規程により、政府調達に関する協定の適用を受ける調達として、原則として一般競争入札による必要があるところ、見積合わせによる随意契約により契約締結されていた。</p>	<p>当法人では、各種規程と業務プロセスの見直し、リスクアセスメント記録表の作成、実務研修の実施、働き方改革のための各種取組など内部統制システムの整備に向けて取り組んでおり、本件指摘事項についても、特例政令等の内容を改めて確認するとともに、上記の取組みを進める中で、必要な実務者研修を実施し周知徹底を図る。また、決裁時における組織的な確認を徹底する。</p>	<p>措置方針</p>

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：公立大学法人神戸市看護大学）

監査結果の概要	措置内容	措置状況																				
<p>契約名：設備総括管理業務 契約日：令和4年4月1日 契約期間：令和4年4月1日～令和7年3月31日 契約金額：44,365,932円（税込み）</p> <p>特例政令及び法人の規程に該当する契約については、今後、適正に一般競争入札を行うべきである。また、その際には、入札にあたっての公告及び落札者決定の公告等、特例政令及び規程に定める手続きを行うべきである。</p>																						
<p>ウ 契約の締結を適正に行うべきもの</p> <p>契約の締結に際し、契約書の作成をしていない下記の事例があった。</p> <table border="1" data-bbox="178 801 783 1308"> <thead> <tr> <th>工事名</th> <th>決議日</th> <th>履行検査日</th> <th>契約金額 (税込み)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>トイレオスト メイト取付・ トイレサイン更 新工事</td> <td>R5. 2. 13</td> <td>R5. 3. 22</td> <td>1,494,790円</td> </tr> <tr> <td>食堂託児所空 調設備改修</td> <td>R4. 7. 21</td> <td>R4. 8. 26</td> <td>1,196,690円</td> </tr> <tr> <td>中庭タイル改 修</td> <td>R4. 12. 5</td> <td>R5. 2. 18</td> <td>1,383,800円</td> </tr> <tr> <td>ウッドデッキ 補修</td> <td>R4. 7. 14</td> <td>R4. 9. 2</td> <td>2,860,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p>法人においては契約規程を定め、第29条において契約書の提出を省略できる場合を規定している。この条文によると、1件の予定金額が100万円以上かつ履行期限が30日を超える契約をする場合には契約書の締結が必要である。</p> <p>法人は、契約規程第29条の契約書を省略できる場合に該当しない契約については、会計規程第46条に従い契約書を作成し契約締結すべきである。</p>	工事名	決議日	履行検査日	契約金額 (税込み)	トイレオスト メイト取付・ トイレサイン更 新工事	R5. 2. 13	R5. 3. 22	1,494,790円	食堂託児所空 調設備改修	R4. 7. 21	R4. 8. 26	1,196,690円	中庭タイル改 修	R4. 12. 5	R5. 2. 18	1,383,800円	ウッドデッキ 補修	R4. 7. 14	R4. 9. 2	2,860,000円	<p>本件については、職員が会計規程や契約規程の規定を認識していないことが要因となっているため、指摘事項イで記載の内部統制システム整備の取組みを進める中で、必要な実務者研修を実施し周知徹底を図る。また、決裁時における組織的な確認を徹底する。</p>	措置方針
工事名	決議日	履行検査日	契約金額 (税込み)																			
トイレオスト メイト取付・ トイレサイン更 新工事	R5. 2. 13	R5. 3. 22	1,494,790円																			
食堂託児所空 調設備改修	R4. 7. 21	R4. 8. 26	1,196,690円																			
中庭タイル改 修	R4. 12. 5	R5. 2. 18	1,383,800円																			
ウッドデッキ 補修	R4. 7. 14	R4. 9. 2	2,860,000円																			
<p>エ 文書管理を適正に行うべきもの</p> <p>文書の保存期間については法人の文書管理規程（以下「規程」という。）に規定されており、①～④については「契約、協定その他これに類するものに関する文書」として保存期間10年とされているところ、1年又は3年、5年となっている文書が散見された。また、⑤については、</p>	<p>本件については、文書管理規程別表に定める文書の保存期間の基準と、文書分類表の不整合が主な要因と考えられるため、指摘事項イで記載の内部統制システム整備の取組みを進める中で、規程の改正や文書分類表の修正を行うとともに、実務者研修を実施し</p>	措置方針																				

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：公立大学法人神戸市看護大学）

監査結果の概要					措置内容	措置状況
<p>「会計に関する文書」として保存期間5年とされているが、公立大学法人神戸市看護大学運営交付金交付要綱（以下「要綱」という。）第11条で、交付金に係る帳票類を当該年度終了後6年間整理保存しなければならないとされているところ、5年となっていた。</p>					<p>周知徹底を図る。また、決裁時における組織的な確認を徹底する。</p>	
契約種別	契約名	保存簿冊	当該文書の保存期間	規程上の保存期間		
①物品 売買契約	支出契約決議書 入学式つば花 合鍵 他	軽易な経費支出関係書類	1年	10年		
	支出契約決議書 トナーカートリッジ 他	物品契約原議	5年			
	支出契約決議書 図書全般	資料購入関係書類	5年			
	印刷業務	就職関係書類	5年			
②その他請負契約	清掃業務 植栽樹木等管理業務 常駐警備等業務 ごみ収集運搬作業 設備総括管理業務 他	その他委託関係書類	3年			
③委託契約	人事労務管理業務 回廊改修工事支援業務 例規データベースシステムに係る契約 他	その他委託関係書類	3年			
④賃貸借契約	建物（土地）賃貸借契約	重要な庶務関係書類	5年			
⑤運営交付金	交付申請に関する書類 追加申請に関する書類（申請書、請求書等）	運営交付金収納関係書類	5年	5年 ※要綱上は6年		
<p>法人は規程及び要綱の規定と齟齬が生じないよう、既に保存されている文書の保存期間を確認し、簿冊の保存期間を適正に設定し、文書管理を行うとともに、「契約、協定その他これに</p>						

令和5年度財政援助団体等監査（監査対象：公立大学法人神戸市看護大学）

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>類するものに関する文書」は、関連法令等を踏まえ適切な管理を行うべきである。</p>		
<p>(2) 意見</p> <p>ア 契約相手方への履行期限（納入期限）の通知等について</p> <p>法人の財務会計システムにおいては、決議日、履行検査日は確認できるものの、契約日（発注日）や履行期限（納入期限）の項目がなく、契約書を締結しない場合においては確認できない状況となっていた。</p> <p>契約日（発注日）や履行期限（納入期限）は、契約規程第39条に定める履行遅延への対応等、適正な履行の確保のために必要な事項であるため、契約日（発注日）を記録するとともに、契約の内容として履行期限（納入期限）を相手方に通知のうえ発注されたい。また、財務会計システムの更新時にはシステム内で管理できる仕様とすることを検討されたい。</p>	<p>指摘事項イで記載の内部統制システム整備の取組みを進める中で、神戸市や他の外郭団体における発注方法、システムの仕様などを参考にしながら、適正な履行を確保するための記録やシステム内での管理について、対応を検討していく。</p>	<p>措置方針</p>