

令和2年度 財政援助団体等監査(1) 監査結果措置状況

《公益財団法人こうべ市民福祉振興協会》

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>(1) 指摘事項</p> <p>①委託業務の一部を第三者に再委託させる際に神戸市の事前承諾を受けるべきものの</p> <p>神戸市の委託契約書に記載する委託契約約款第4条（令和2年4月改正後の約款では第2条）では委託業務の再委託を制限しており、同条第2項では、受託者は、神戸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。）してはならないとされている。</p> <p>協会は、しあわせの村多目的運動広場改修に係る委託業務（調査・設計、工事発注、工事監理・監督調査、検査業務、その他）を神戸市から受託し、このうち工事については、設計施工一体型による工事委託契約を締結して業者に再委託していたが、当該再委託契約については事前に神戸市の書面による承諾を得ていなかった。</p> <p>協会は、委託契約書に基づいて適正な事務処理を行うべきである。今後このようなことが再発することのないよう、体制を整えられたい。</p> <p>また、神戸市所管局は、契約書に基づき適正に再委託に係る必要な手続きを行うよう受託者である協会を指導するべきである。</p>	<p>神戸市と協会が業務委託契約を締結後、協会が実施した公募型プロポーザル方式による委託事業者の選定において、神戸市所管局の担当者が複数名審査員として参加しており、再委託先を事前に確認はしていたが、協会は神戸市に対して書面にて再委託の承諾を得る手続きを失念しており、また神戸市所管局は協会に対し再委託に係る必要な手続きをとるよう指導ができていなかった。</p> <p>神戸市所管局においては、委託契約約款および委託契約チェックリストにて必要な手続きを打ち合わせにて再度確認した。</p> <p>協会では、担当者による事務手順の再確認、手順が正しく進められているかの上司による確認をあらためて徹底するため、このたび監査での指摘の趣旨、改善に向けた対応方法について具体的な指針を示し、本年3月（新年度の委託契約締結手続き時期前）までに通知を行う予定である。</p>	<p>措置済</p>
<p>②電子記録媒体の管理を適正に行うべきもの</p> <p>在宅支援課において使用しているUSBメモリの管理について、電子記録媒体管理台帳に記載された3本のメモリのうち、1本の存在の確認ができなかった。</p> <p>協会の情報セキュリティポリシーによると、記録媒体の搬送にあたっては、情報管理責任者（所属長）に許可を受けなければならないとされている。また、通知「電子記録媒体等の取り扱いについて」</p>	<p>指摘のあった在宅支援課だけでなく、あらためて全ての所属について、記録媒体の保有状況、管理状況について調査を行い、あわせて当該記録媒体保有の必要性及び保有数についても各所属において精査を行った。</p> <p>その上で、引き続き保有が必要なものについては、職員に対して管理、持ち出し、貸出承認、返却確認を管理簿に基づき行</p>	<p>措置済</p>

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>において、管理、持ち出し、貸出承認及び返却確認簿等の台帳様式等について定めているほか、電子記録媒体の管理状況を定期的に点検することとなっているが、在宅支援課では、電子記録媒体については定期的な点検は行っていない。</p> <p>電子記録媒体は、通知のとおり、情報管理責任者が管理状況を定期的に点検するなど、適正に管理するべきである。</p>	<p>うことを周知するとともに、情報管理責任者(所属長)に対しては、その管理状況について定期的な点検を徹底していきたいと考えており、本年3月までに通知を行う予定である。</p>	
<p>③決裁文書に決裁年月日等を記載するべきもの</p> <p>監査で確認した決裁文書のほぼ全てに、決裁年月日及び文書保存期間の記載がなかった。</p> <p>協会の文書管理規程第16条第3号では、決裁文書は起案年月日その他の必要事項を記載すること、同規程第23条第2項では、決裁により完結した文書は、決裁に係る年月日その他の必要事項の記載等を確認し、整理しなければならないこととされている。</p> <p>また、同規程第24条第1項第4号には、文書が完結したときは、背表紙をつけ、年度、保存期間、保存期間満了日等を記載して速やかに成冊しなければならないこととされている。</p> <p>同規程第5条及び第7条には、所管課長及び文書主任の職務について規定されており、文書事務の改善及び指導を行うこととされている。</p> <p>決裁を受けた文書には、起案年月日その他の必要事項を記載するべきである。さらに、所管課長は文書主任に、同規程に基づき、文書事務の改善及び指導を行わせるべきである。</p>	<p>現在、全ての所属に事務手続きをあらためて周知徹底するため、このたび監査での指摘の趣旨(起案・決裁年月日と文書保存期間や適正な文書保存との関係性・重要性)や、改善に向けた対応方法について具体的な指針を示し、本年3月までに通知を行う予定である。</p>	措置済
<p>(2) 意見</p> <p>①規程等における規定内容の不備について</p> <p>協会では業務の適正や効率性を確保するため各種規程等が制定されており、必要に応じて改正も行われているが、監査において規程等の規定内容に不備がある事例があった。</p>	<p>規定等における規定内容の不備については、指摘のあった「専決規程」をはじめ、各種規程の整合性もふまえながらあらためて規定内容の確認作業を進め、必要に応じて順次改定を行っていく。</p>	措置済

監査結果の概要	措置内容	措置状況
<p>各規程等の規定内容を確認し、是正に必要な改正等を検討されたい。</p> <p>ア 専決規程（R2.4.1 制定，本規程の制定に伴って旧事務規程及び事務処理細則は廃止） （事例1）別表第1 別表には，会長の専決区分も記載しているが，会長への休暇の付与や旅行命令等については決裁権者が規定されていない状態となっており，会長の旅行命令を常務理事が決裁していた事例 （事例2）別表第2 別表には，会長の専決区分も記載しているが，会長と専務理事の決裁区分の相違が明確でないもの（a, b），一定の範囲の金額に係る決裁区分が不明なもの（b, c）があった事例</p> <p>イ つり銭準備金取扱要綱（最終改正 H21.4.1） （事例）別表第1 別表で規定されている第1列のつり銭準備金の交付先所属と第2列の交付目的に，協会に現存しないものがあった事例</p> <p>ウ 小口現金取扱要綱（最終改正 R2.2.1） （事例）様式第1号 様式第1号の決裁欄の決裁者名に，協会に現存しないものがあった事例</p>	<p>なお、下記の規程等については、既に改定済もしくは改定に向けて手続きを進めている。</p> <p>ア 専決規程 第2条関係の「別表第2」に関して、専決区分が不明確であった下記の事項については、専決区分を新たに規定する。改定時期については、本年3月開催予定の理事会の議決を経て、4月1日からの施行を予定している。 i 「謝金その他これらに類するもの」の「30万円以上 100万円未満」の支出に関するもの ii 「見舞金・損害賠償金」の「1万円以上 10万円未満」及び「10万円以上 100万円未満」の支出に関するもの iii 「前渡金の支出」の「謝金・給与その他定例的な支出を除く 50万円以上 100万円未満」の支出に関するもの</p> <p>イ つり銭準備金取扱要綱 第3条関係の「別表第1」について、「交付先所属」並びに「交付目的」を現体制に即した内容に改定し、令和3年1月1日付で施行した。</p> <p>ウ 小口現金取扱要綱 第3条関係の「様式第1号」、第8条関係の「様式第4号」、及び第9条関係の「様式第5号」の「審査決裁欄」について、現体制に即した内容に改定し、令和3年1月1日付で施行した。</p>	