

令和6年度財務定期監査（監査対象：市長室）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 契約に関する事務 ア 前金払を行った場合の納品（履行）検査を適正に実施すべきもの 英語翻訳職員の公募に係る求人募集広告業務（165,000 円）を専決契約しており、支出を請負の相手方の条件として前金払で行っていた。発注書では令和6年1月9日に発注され、履行期限は1月19日となっていた。 しかし、業務完了後に履行検査が行われた記録が不存在であった。（国際部国際課） 専決調達事務処理マニュアル及びQ & Aでは、契約の事務処理の流れとして、前金払においても、見積り→発注→納品・履行→検査であることが記載されている。また、納品（履行）の事務処理手順として、納品書（履行届）を受理したうえ、検査を行い、検査調書（検査合格報告書）を作成することとされている。 公金の支出を伴う契約における納品（履行）検査の重要性を認識し、特例的な支出方法である前金払として執行した契約においても、検査を失念することのないよう組織的に工夫や方法を検討し、検査調書（検査合格報告書）を作成、保存すべきである。	リスク評価シート及び業務マニュアルへ記載したほか、所属内で適切な対応方法を周知した。今後は、特例的な支出方法である前金払として執行した契約においても、確実に納品・履行検査および検査調書の作成、保存を行う。	措置済
(2) 財産管理に関する事務 ア 借用物品に関する物品管理を適正に行うべきもの 「神戸市立海外移住と文化の交流センター」の運営にあたり、 ・AED機器1セット（賃貸借期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日）の物品賃貸借契約を締結していた。 しかし、当該物品の借用物品管理簿への記載及び借用物品番号票の付与がされていなかった。（国際部国際課） 神戸市物品会計規則第9条第4号には、物品管理簿記載の省略が出来るものとして、「借用期間が3か月以内である借用物品」と示されて	令和6年9月に借用物品管理簿を作成し、AEDの借用について記載したうえで、当該物品に借用物品番号票を貼付した。 今後は、受け入れの都度、借用物品管理簿に記載を行い、適切な管理を行う。	措置済

令和6年度財務定期監査（監査対象：市長室）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
おり、また、同規則第10条の2に、「物品管理者は、その使用中の借用物品に借用物品番号票を付けて整理しなければならない。」とされている。 物品の管理において、それが所有している物品なのか借用している物品なのかを明確にすることは、その期間が長期に渡る場合もあり、極めて重要である。受入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。		
○ 意 見 (1) 公金徴収の委託等を伴う事務処理の適正化に繋がる方法の検討について 収入に関する事務処理において、下記のような事例があった。 ア その他請負契約に係る現金徴収事務において、翌月の10日までに、徴収した現金を払い込む契約（仕様書等）を締結していたにもかかわらず、毎月、それを超過した納入通知書を発行していた。（市民情報サービス課） イ 指定管理業務の貸館事業において徴収した使用料を翌月の8営業日以内に払い込む協定書を締結しているにもかかわらず、それよりも早い納期限とした納入通知書を発行していた。（国際部国際課） 公金徴収の委託等を伴う事務処理においては、締結した契約書等を再確認する等、組織として効果的なチェック機能体制を改めて見直し、事務の適正化に繋がる方法を検討されたい。	令和6年9月に所属内で改めて契約書及び協定書の内容の確認を行ったほか、業務マニュアルへの記載及び当該事例の経緯の記録を行い、適切な事務処理について周知徹底を行った。また、課共通のスケジュールに事務作業日を登録するなど、適切な納期限の設定および納期限内の徴収事務の体制を改めた。 令和6年9月分以降は、契約書・協定書に記載の通り納入通知書の納付期限を設定し、事業者から遅延なく払込が行われている。	措置済

令和6年度財務定期監査（監査対象：危機管理室）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 契約に関する事務 ア 前金払を行った場合の履行検査を適正に行うべきもの 犯罪被害者等支援の広報啓発及びグリーンケア講座、犯罪被害者週間講演会の運営業務について、委託料75万円で委託契約を締結し、75万円全額を前金払として支払った。 しかし、履行後に徴取すべき履行届を徴取せず、履行検査を行った検査調書が作成されていなかった。 委託事務の執行の適正化に関する要綱及び委託契約に関する解説及び記載例において、主管課長は事務事業終了後速やかに必要な検査を行わなければならないとしており、検査合格の場合、業者等の任意様式による履行届の提出を受けて必要事項を記載し、検査合格報告書を作成するとされている。 契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了を確認するため必要な監督又は検査をしなければならない。公金の支出を伴う契約における履行検査の重要性を認識し、特例的な支出方法である前金払として執行した契約においても、検査を失念することのないよう組織的に工夫や方法を検討し、検査調書を作成、保存すべきである。	令和4年度までは適正に履行検査が行われていたが、令和5年度は履行金額が明記されない事業実績報告書の受領で事務が完了したと誤認識していた。 令和5年度分については、決算書等で金額を確認し、適正に処理されていることを確認するとともに、検査調書（検査合格報告書）を作成・保存した。 今後同様の事案が発生しないよう、委託先に対しては、令和6年度以降、履行金額を明記した事業実績報告書（履行届）を提出するよう、指導した。 さらに、履行金額を明記した事業実績報告書の提出を求め、履行確認を行った検査調書（検査合格報告書）を作成・保存し、適切に事務処理を行うよう、担当課職員に周知徹底するとともに、当該事務共有フォルダ内に「担当者の注意事項」をまとめた文書を作成・当該事項を明記し、担当者が毎年留意できるようにした。	措置済

令和 6 年度財務定期監査（監査対象：行財政局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況								
○ 指 摘 事 項 (1) 収入に関する事務 ア 歳入、歳出額の計上及び販売委託契約を適正に行うべきもの 「神戸市史」等の書籍について、書籍店との間で書籍販売及び代金の収納に係る委託契約を締結している。販売された書籍については、1 か月分を取りまとめて書籍店からの報告に基づき、販売価格から販売委託料を差し引いた金額を市に納付させているが、その旨の記載が仕様書上不明瞭であり、また決算上も委託料が歳出に計上されていない。（総務課） 地方自治法第 210 条には「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」とあり、その事務処理として、財務会計事務の手引きにおいて、振替決議書により、委託料を歳出に計上し、委託料に一時繰替えていた販売収入を歳入に補てんする手続が示されている。この手続に基づいて会計処理をすべきである。 なお、この契約の仕様書は、平成 30 年度以降、委託料等の単価以外は見直されておらず、適宜、見直しも検討されたい。	委託料が歳出に計上されていないとの指摘に対しては、令和 6 年 12 月 23 日、令和 6 年 4 月から 11 月の販売実績に基づき、歳出歳入振替決議にて、委託料の歳出計上を遡って処理した。令和 6 年 12 月以降の販売分については、月ごとに行う書籍店への調定決議に伴って、歳出歳入振替決議を行うよう担当職員に周知徹底した。 なお、令和 7 年度より、委託契約ではなく、売買契約による販売依頼に契約方法を変更できるか局内で検討し、令和 6 年度末までに方針を決める予定である。そのため、仕様書の見直しについては、時代に応じた販売方法も含め、契約内容に即した適切な内容となるよう改める。	措置方針								
(2) 財産管理に関する事務 ア 保管現金を適正に管理すべきもの 金庫内に、過去に必要な処理がなされず、存在が失念されたままになっている封筒に入った現金があった。 <table><tr><th>金額</th><th>備考</th></tr><tr><td>1,400 円</td><td>親睦会からの支出のつり銭の入金漏れ（私金）</td></tr><tr><td>1,000 円</td><td>神戸市への寄付金（公金）</td></tr><tr><td>1,595 円</td><td>神戸市職員共助組合からの福利厚生助成金の未返還金（私金）</td></tr></table> （総務課） 本事案においては、自主監査や現金等管理マニュアルに基づく定期点検においてチェックは行われていたが、金庫内の封筒のチェックが不十分であった。 金庫には、現金取扱事務の手引（公金編）に定められたものなどを、できる限り整理した上	金額	備考	1,400 円	親睦会からの支出のつり銭の入金漏れ（私金）	1,000 円	神戸市への寄付金（公金）	1,595 円	神戸市職員共助組合からの福利厚生助成金の未返還金（私金）	当該現金については、次のとおり処理を行った。 ①親睦会からの支出のつり銭の入金漏れ（1,400 円）は、令和 6 年 12 月 26 日に、親睦会（行財政局部課長会）口座へ入金した。 ②神戸市への寄付金（1,000 円）は、過年度収入として「寄附金」の科目で調定を立て、令和 7 年 1 月 7 日に処理した。 ③神戸市職員共助組合からの福利厚生助成金の未返還金（1,595 円）は、令和 7 年 1 月 16 日に共助組合に返還した。	措置済
金額	備考									
1,400 円	親睦会からの支出のつり銭の入金漏れ（私金）									
1,000 円	神戸市への寄付金（公金）									
1,595 円	神戸市職員共助組合からの福利厚生助成金の未返還金（私金）									

令和6年度財務定期監査（監査対象：行財政局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
で保管し、自主監査や定期点検において、金庫内に保管される現金等について、その内容等をすべて把握し、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べきである。	なお、令和6年12月の定期点検において金庫内を総点検し、保管物品の整理を実施した。また、今後同様の状態が生じないように、定期点検の際は、現金取扱事務の手引や現金等管理マニュアルに基づき適正な処理を行うよう、所属職員に対して周知徹底を行った。	
○ 意 見 (1) 古紙売却に係る契約について 市役所本庁舎内で発生し不用となった新聞や段ボール等の古紙類の売却について、2者による見積合せを行い、1kg当たりの単価を決め、課長専決により物品買受契約を締結している。 本件においては、予め参考見積りを徴取しているが、過去2年においては、見積金額と実際の契約金額に大きな差が生じており、契約金額は課長専決で契約できる50万円を大幅に超えている。 物品売却の契約においても見積りは重要な事務であり、見積金額と実際の契約金額に大きな乖離がある場合は十分検証し、実勢価格に沿った単価で適切に契約を締結されたい。 (庁舎課)	令和6年度の契約実績額が50万円を超えていたことから、令和7年度の売却見込み額は50万円を超えると判断した。 なお、令和6年12月11日に業者から取得した参考見積額も50万円を超えていた。 令和7年度の契約については、経理契約によることとし、必要な手続きを行った。	措置済

令和6年度財務定期監査（監査対象：文化スポーツ局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 契約に関する事務 ア 再委託承諾の手続きを適正に行うべきもの 神戸市立図書館指定管理業務（中央図書館を除く 11 館）における設備保守点検業務や清掃業務などの一部の業務について、令和5年4月1日に再委託の承諾を行ったが、指定管理者が第三者との間で締結した契約書の写しその他神戸市が必要と認める資料の提出を受けていなかった。（中央図書館総務課） 神戸市立図書館指定管理業務に係る神戸市と指定管理者との協定書第 13 条第 1 項では、指定管理者は業務の執行にあたり、当該業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託すること又は請け負わせること（以下「再委託等」という。）について禁止しているものの、事前に神戸市の承諾を受けた場合は、当該業務の一部について再委託等を行うことができるとしている。また、同条第 2 項で、再委託等をする場合において、指定管理者と第三者との間で締結した契約書の写しその他神戸市が必要と認める資料を提出しなければならないとしており、その内容を確認して再委託等を承諾するものである。 本件においては、再委託の承諾にあたっての遵守条件の 1 つとして、「指定管理者と再委託先との契約については、指定管理者が本市との契約により負う一切の義務と同様の義務を再委託先も負うことを契約書に明記すること」と再委託承諾通知書に記載しているが、第三者との間で締結した契約書の写しの提出を受けなければ、その確認ができない。 協定書に基づき、契約書の写しその他神戸市が必要と認める資料の提出を受けるべきである。	各指定管理者との協定書の定めに基づき、再委託の申請を受け、再委託承諾の通知を行っていたものの、再委託先との契約書の写し等についても提出させる必要があったことを認識できていなかったため、当該資料の提出を受けていなかった。 今回の指摘を受け、各指定管理者に対して、再委託先との契約書の写しを提出させた。 再発防止の対策として、再委託の申請があった際には、再委託先との契約書の写し等の提出を求めるよう、業務マニュアルに明記するとともに、課内で事務手続きの周知を図った。加えて、局全体に本事例の周知を図った。	措置済
イ 公金徴収事務委託の告示を行うべきもの 次の施設において、公金徴収事務委託に係る告示を行っていなかった。	公金徴収事務委託に関する告示事務の手続きに対する認識が不十分であったため、起こったものである。	措置済

令和6年度財務定期監査（監査対象：文化スポーツ局）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
(ア) 風見鶏の館（使用料） (イ) 神戸市立博物館（使用料、ミュージアムショップ図録等販売代金） （文化財課、博物館管理課、博物館学芸課） 私人に公金徴収事務を委託する場合は、地方自治法による告示が義務付けられている。また、現金取扱事務の手引（公金編）にも、徴収又は収納の事務を委託した場合、「長はその旨を告示し、歳入の納入義務者の見やすい方法により公表すること」と解説している。 地方自治法施行令に定める告示を行うべきである。	今後の契約時に告示漏れがないよう、指定管理事業の担当者引継書の中に「告示」の項目を加えることや、告示の必要な契約をリスト化しチェックするなどの措置を講じた。 また、本件について、所属内で研修を行い、再発防止を図るよう周知徹底した。	
○ 意 見 (1) 見積合せにおける業者選定について 清風公民館において、別館の清掃作業の発注にあたり、随意契約における見積書徴取に関する基準第2条第1号に基づき、2者から見積書を徴取していたが、見積書の業者名とその住所が異なるにもかかわらず、FAXの送信元が同じとなっていた。 所管課に確認したところ、FAXを共有している業者とのことであったが、そのような業者を選定することは適切でない。 見積合せにおける業者選定について、競争性や公正性を確保できる見積書徴取の業者選定のルールを検討されたい。（スポーツ企画課）	専決契約において、発注担当課が業者間の資本関係などをすべて把握することは難しいところではあるが、競争性や公正性を確保する観点から、見積合せ業者の選定にあたっては、①事業者選定の際に見積合せを行う理由、②見積合せを行う際の参考情報として神戸市競争入札参加資格者一覧等があることなど、調達業務の基本的事項について、分かりやすく館内職員に周知し、適切な見積合せの実施に努めるよう館長に助言・指導した。 また、令和6年11月6日開催の公民館長会議にて、見積合せの実施時の留意点について改めて共有し、各公民館において館長より「調達事務のコンプライアンスに関する手引き」に基づき、全職員に対し研修を実施し、周知徹底を図った。 さらに、発注先については、館長が適宜、財務会計システムで発注状況をチェックし、特定の業者へ発注が偏らないように確認を徹底することとした。	措置済

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況																																			
(2) 委託契約における分割の必要性について メリケンパーク周辺におけるイベント開催においては、フィッシュダンス音楽練習場の賃借業者と、次表のとおり個別のイベントごとに委託契約を締結していた。 <table><tr><th></th><th>契約件名</th><th>契約額(円)</th><th>契約期間</th><th>開催日</th></tr><tr><td>①</td><td>フィッシュDE太鼓！運営業務</td><td>650,000</td><td>R5. 4. 15～R5. 6. 30</td><td>R5. 5. 5</td></tr><tr><td>②</td><td>ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！運営業務</td><td>350,000</td><td>R5. 7. 1～R5. 8. 31</td><td>R5. 7. 8 R5. 8. 26</td></tr><tr><td>③</td><td>フィッシュDEダンス！運営業務</td><td>650,000</td><td>R5. 7. 3～R5. 7. 31</td><td>R5. 7. 22</td></tr><tr><td>④</td><td>ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！（秋）運営業務</td><td>350,000</td><td>R5. 11. 1～R5. 12. 15</td><td>R5. 11. 25 R5. 12. 9</td></tr><tr><td>⑤</td><td>フィッシュDEクリスマス！運営業務</td><td>650,000</td><td>R5. 12. 1～R5. 12. 31</td><td>R5. 12. 24</td></tr><tr><td colspan="2">年間合計</td><td>2,650,000</td><td></td><td></td></tr></table> 所管課に確認したところ、開催日の異なる単発のイベントとして、イベントごとで契約を締結してきたとのことである。 契約事務の負担軽減の観点から、事前に年間のイベント予定を把握したうえで、①～⑤のイベントを一連の業務として分割することなく一つの契約として契約締結することも可能と考える。 今後の委託契約にあたっては、契約の分割の必要性を改めて整理の上、契約方法の見直しについて検討されたい。(文化交流課)		契約件名	契約額(円)	契約期間	開催日	①	フィッシュDE太鼓！運営業務	650,000	R5. 4. 15～R5. 6. 30	R5. 5. 5	②	ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！運営業務	350,000	R5. 7. 1～R5. 8. 31	R5. 7. 8 R5. 8. 26	③	フィッシュDEダンス！運営業務	650,000	R5. 7. 3～R5. 7. 31	R5. 7. 22	④	ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！（秋）運営業務	350,000	R5. 11. 1～R5. 12. 15	R5. 11. 25 R5. 12. 9	⑤	フィッシュDEクリスマス！運営業務	650,000	R5. 12. 1～R5. 12. 31	R5. 12. 24	年間合計		2,650,000			今回の意見を踏まえ、契約相手方と調整を行い、令和7年度の計画が決定し次第、一つの契約として契約締結することとした。	措置済
	契約件名	契約額(円)	契約期間	開催日																																	
①	フィッシュDE太鼓！運営業務	650,000	R5. 4. 15～R5. 6. 30	R5. 5. 5																																	
②	ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！運営業務	350,000	R5. 7. 1～R5. 8. 31	R5. 7. 8 R5. 8. 26																																	
③	フィッシュDEダンス！運営業務	650,000	R5. 7. 3～R5. 7. 31	R5. 7. 22																																	
④	ドーンとあつまれ！たたいてみタイコ！（秋）運営業務	350,000	R5. 11. 1～R5. 12. 15	R5. 11. 25 R5. 12. 9																																	
⑤	フィッシュDEクリスマス！運営業務	650,000	R5. 12. 1～R5. 12. 31	R5. 12. 24																																	
年間合計		2,650,000																																			

令和 6 年度財務定期監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
○ 指 摘 事 項 (1) 支出に関する事務 ア 用務の前に適正に施行決議をすべきもの 令和 6 年 3 月 3 日に実施された、区内の地域団体を集めて行う長田区総合防災訓練について、事前に事業実施に係る施行決議が行われておらず、「訓練開催にあたり、急遽、保険の加入が必要となり、財務会計システムによる支払い手続きが間に合わなかったため」として 2 月 29 日及び 3 月 1 日に合計 13,700 円を立替払で保険料を支払っていた。（長田区地域協働課） 財務会計事務の手引きにおいて、行事開催にあたっては事前に施行決議が必要であり、支出負担行為額が確定しない段階で市の意思決定を行う必要がある場合は、方針決裁により概算経費で伺いを行うとされている。 また、「平成 30 年 12 月 17 日付会会第 1194 号立替払の取扱いの徹底について（通知）」において、立替払の制度は、事前の支出負担行為決裁を経ずに、正当な債権者に直接支払わない、例外的な支出手続であることを十分認識し、支出手続は事前に時間の余裕をもって行い、これらの遅延による立替払は行わないようにしてくださいとしている。 立替払が発生しないよう事業実施に際し、諸経費を明らかにして準備し、事前に決議を行うべきである。	長田区総合防災訓練の実施にあたり、実施直前まで関係者との調整が続 き、行事の内容が確定しなかったため、個別の事業の経費支出は事前に決議を行っていたものの、行事全体としての施行決議を行っていなかった。 この中、保険の加入が直前の判断となり、急遽保険料の立替払いを行ったものである。 令和 6 年 12 月 4 日に区役所内各課に対して、事前に事業の諸経費がある程度明らかになった段階で施行決議をとること、立替払は緊急やむを得ない場合に限られた例外的手段であることを、文書で周知徹底した。	措置済
(2) 契約に関する事務 ア 個人情報の保護に関する適正な契約書を作成すべきもの 神戸長田ビーチサンダルデザインコンテスト実施の委託契約では、応募者・関係者との連絡調整の業務で、障害のある方等の個人情報を取り扱うにもかかわらず、契約書に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。（長田区地域協働課） 企画調整局デジタル戦略部「委託先等管理の強化について」において、委託先等における情	神戸長田ビーチサンダルデザインコンテスト実施の委託契約書に「情報セキュリティ遵守特記事項」を付加していなかったことは、組織内での確認不足が原因であった。 令和 6 年 12 月 4 日に区役所内各課に対して、個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、契約書に「情報セキュリティ遵守特記事項」を付加することを文書で周知徹底した。	措置済

令和6年度財務定期監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
報の適正な管理の徹底を図るため、個人情報を取り扱う業務を委託する場合については、適切な情報セキュリティ対策の実施を担保しておく必要があり、契約書へ「情報セキュリティ遵守特記事項」の付加を行うこととしている。 契約の際には個人情報の取扱の有無に留意し、委託契約書に情報セキュリティ遵守特記事項を付加し、適正な契約書を作成すべきである。		
(3) 財産管理に関する事務 ア 常時保管現金（リジェクト金）を適正に管理すべきもの 地域協働課では、入出金機の利用にあたり、紙幣を交換する必要が生じた際に使用するリジェクト金16万円（1万円札10枚、5千円札10枚、1千円札10枚）を金庫内に常時保管しているが、常時保管現金として日々の始業時、終業時の確認を行っていなかった。 また、現金等管理マニュアルにおける定期的なチェックを行った記録もなかった。 （中央区地域協働課，長田区地域協働課） 現金取扱事務の手引（公金編）及び現金等管理マニュアルにおいて、常時保管現金については、毎日、原則として始業時・終業時に、複数の職員による残高検算を行い、現金に異常がないか確認するとしている。また、所属長は、少なくとも毎年度3回、保管現金の残額・預金通帳の残高を確認し、不適切な収入・支出がないかどうか自らチェックする、加えて所属長の直近上位の上司が、少なくとも年1回、自主監査実施時に合わせて、自ら保管現金についての上記チェックを行い、仕組みどおり適正に処理されているか検証することとしている。 現金事故の発生防止のため、リジェクト金についても毎日の点検や定期的なチェックを行い、その記録を残すなど、適正な管理を検討すべきである。	中央区では、毎月、必ずリジェクト金が発生していることから、紙幣の交換が必要になる。そのため地域協働課では、毎月1回、各課のリジェクト金を交換している。 財務定期監査での指摘以降、リジェクト金に対応するための紙幣の保管場所を、課内の金庫から入出金機に切り替えたところである。 入出金機は出入金のたびに操作履歴が残り、防犯カメラで24時間監視しているため、より安全な管理が可能になる。（中央区地域協働課） 長田区では、入出金機を導入して以降、リジェクト金を使用した実績がなく、現金管理について組織内での認識が不足していたものである。 令和6年11月1日より、入出金機によるリジェクト金の管理を開始し、実際にリジェクトされた紙幣が生じた場合は、金庫内で保管し、日々の始業時及び終了時に複数職員が点検を行い、チェックシートに記録する体制を整えた。 あわせて、従来通り所属長による毎月1回の点検に加え、年1回、自主監査実施時に所属長の直近上位の上司がリジェクト金の管理について点検	措置済

令和 6 年度財務定期監査（監査対象：区役所）

監 査 結 果 の 概 要	措 置 内 容	措置状況
	を行うこととした。 また、令和 6 年 12 月 4 日に区役所内各課に対して、現金の取り扱いは現金等管理マニュアルに基づいて適正に行うことを文書で周知徹底した。 （長田区地域協働課）	
イ 借用物品に関する物品管理を適正に行うべきもの 下記の物品について、借用期間が 3 か月を超える物品賃貸借契約を締結しているが、借用物品管理簿への記載がなされていなかった。 A E D 1 台（賃借期間 令和 6 年 4 月 1 日～令和 11 年 3 月 31 日） 印刷機 1 台（賃借期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日） （中央区地域協働課） 公用自動車 1 台（賃借期間 令和元年 5 月 29 日～令和 8 年 5 月 28 日） 案内業務補助システムタブレット端末 2 台（賃借期間 令和 5 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日） （長田区地域協働課） 神戸市物品会計規則第 9 条第 4 号には、物品管理簿記載の省略が出来るものとして、「借用期間が 3 か月以内である借用物品」と示されており、また、同規則第 10 条の 2 に、物品管理者は、その使用中の借用物品に借用物品番号票を付けて整理しなければならないとされている。 物品の管理において、それが所有している物品なのか借用している物品なのかを明確にすることは、その期間が長期に渡る場合もあり、極めて重要である。受入れた段階で、適正な管理簿への記載等を行い、組織的な確認を行うようにすべきである。	賃貸借契約を締結した物品は、借用物品管理簿に記載するとともに、借用物品番号票をつけることで賃貸借物品であることを明確にし、適正な物品管理に努めていく。 具体的には、借用物品の契約締結の都度、物品管理員により神戸市物品会計規則に定める借用物品管理簿に記載するとともに、借用物品に借用物品番号票を取りつけていくよう徹底する。 （中央区地域協働課） 借用物品の管理について組織内での認識が不足していたものである。 令和 6 年 11 月 1 日、公用自動車 1 台、長田区役所案内業務補助システムタブレット端末 2 台について、借用物品管理簿を作成した。 あわせて、令和 6 年 12 月 4 日に区役所内各課に対して、借用物品の適正な管理について、文書で周知徹底した。 （長田区地域協働課）	措置済