

(公 印 省 略)
伊 監 第 6 号
令和 4 年 4 月 11 日
(2022 年)

様

伊丹市監査委員 堀口 明伸

伊丹市監査委員 山藺 有理

定期監査結果報告

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定により、令和3(2021)年度に実施した定期監査の結果は、次のとおりでした。

同条第9項の規定に基づき提出いたします。

<監査の対象>

総合政策部	空港・広報戦略室	都市ブランド・観光戦略課
都市活力部	産業振興室	商工労働課、まちなかにぎわい課
教育委員会事務局 生涯学習部	—	公民館、図書館
消防局	管理室	消防総務課、予防課
	警防室	警防課、救急課、情報管理課

監査結果報告

第1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項による監査）

第2 監査の対象

本監査は、以下の部局について、令和3(2021)年度の財務に関する事務の執行を主体に監査を実施しました。ただし、必要がある場合は、対象年度以外にも及ぶこととしました。

総合政策部	空港・広報戦略室	都市ブランド・観光戦略課
都市活力部	産業振興室	商工労働課、まちなかにぎわい課
教育委員会事務局 生涯学習部	—	公民館、図書館
消防局	管理室	消防総務課、予防課
	警防室	警防課、救急課、情報管理課

第3 監査の着眼点

所管事務事業が法令に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、主に、以下の着眼点により監査を実施しました。

① 組織、人員配置、所掌事務について	<ul style="list-style-type: none">・事業運営上不合理な点はないか。・職務権限及び責任体制は明確になっているか。・職員の勤務状況は適正か。
② 予算の執行状況について	<ul style="list-style-type: none">・予算の執行は正当な権限者が行い、その手続は適正か。・会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
③ 収入事務について	<ul style="list-style-type: none">・調定の時期及び手続は適正か。・納入通知、収入消込等の事務は適正に行われているか。・徴収事務委託の手続は適正に行われているか。
④ 支出事務について	<ul style="list-style-type: none">・支出負担行為は法令等に違反しないか。・支出目的、履行を確認できる文書等が整備されているか。・旅費、超過勤務手当については支給額の算定根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。
⑤ 契約事務（委託、工事）について	<ul style="list-style-type: none">・適正な方法により契約を行っているか。・随意契約理由は適正か。・契約の履行確認は適正に行われているか。
⑥ 負担金・補助金の執行について	<ul style="list-style-type: none">・支出対象及び支出金額は適正か。・補助金については、実績報告に基づく成果の確認が行われているか。

⑦ 規則（要綱）の整備について	<ul style="list-style-type: none"> ・財務事務を執行する根拠として適正か。 ・法令及び条例に則しているか。
⑧ 公の施設の管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定は、適正・公正に行われているか。 ・協定書等に必要事項が適正に記載されているか。 ・管理に関する経費の算定、支出方法、手続等は適正か。
⑨ 文書取扱事務について	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の収発、整理及び保存は適切か。 ・文書事務は法令等に従って適正に行われているか。
⑩ 財産の管理状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・物品は正しく分類整理されているか。 ・現在高は帳簿残高と一致しているか。 ・帳簿外物品はないか。 ・公印は厳正に管理されているか。
⑪ 公金等の保管状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・収納金、つり銭資金等の現金の保管及び取扱いは適正か。 ・出納を遅滞なく正確に記録し、現在高は帳簿残高と一致しているか。 ・歳入歳出外現金の取扱いは適正か。

なお、監査対象所管ごとに、事務の執行体制、各事務にかかる業務量と頻度、事務処理の複雑性等から誤り等が発生するリスクを考慮し、監査を実施しました。

第4 監査の主な実施内容

本監査の実施にあたっては、関係帳簿及び書類の提出を求めて確認、突合、閲覧を行い、必要に応じて関係職員より事情を聴取し、あるいは監査対象部局へ赴き実査する等、伊丹市監査基準にのっとり、公正妥当な方法により実施しました。

第5 監査の日程

令和4年(2022年)1月12日～令和4年(2022年)3月24日

第6 監査の結果

監査対象部局の事務の執行体制、意見及び改善を要する主な事項は、以下に示すとおりです。以下に示すもののほか、事務処理の一部において見受けられた軽微な誤り等については、口頭にて指導しました。

なお、指摘事項は監査時のものであり、現行と相違する場合がありますので、念のため申し添えます。

総合政策部 空港・広報戦略室 都市ブランド・観光戦略課

I 監査対象部局の事務の執行体制

1 組織及び職員の配置状況（令和4年(2022年)1月1日現在）

総合政策部 空港・広報戦略室（部長1 室長1）

都市ブランド・観光戦略課

課長 (室長兼務)	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		都市ブランド・観光戦略グループ	3	1	2

2 事務分掌

(都市ブランド・観光戦略課)

- (1) シティプロモーションの総合調整に関すること。
- (2) 都市ブランド戦略の総合調整に関すること。
- (3) 移住・定住促進戦略の総合調整に関すること。
- (4) 空港を活用した観光戦略に関すること。
- (5) インバウンド戦略に関すること。
- (6) 室内の庶務に関すること。

II 指摘事項

[都市ブランド・観光戦略課]

1 財産管理について

(1) 阪神間日本遺産推進協議会の会計における立替払について

阪神間日本遺産推進協議会の事務局は、都市ブランド・観光戦略課が担い、会計処理を行っています。令和3年度事業における令和3年12月末までの会計事務を確認したところ、職員の私費による立替払が1件ありました。

立替払による支出は、事故やミスが生じるリスクが高く、公金においては行うことができないものです。任意団体における準公金においても、職員による立替払が生じないよう適正な事務を行ってください。

都市活力部 産業振興室 商工労働課、まちなかにぎわい課

I 監査対象部局の事務の執行体制

1 組織及び職員の配置状況（令和4年(2022年)1月1日現在）

都市活力部 産業振興室（部長1 室長1）

商工労働課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		商工グループ	1	2	2
		労働グループ	2	0	1

まちなかにぎわい課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		まちなかにぎわいグループ	3	0	1

2 事務分掌

（商工労働課）

- (1) 商工業施策に係る企画、調整および立案に関する事。
- (2) 商工業関係団体の育成支援に関する事。
- (3) 伊丹市商工業振興委員会に関する事。
- (4) 企業立地の支援に関する事。
- (5) 伊丹市企業立地計画審査会に関する事。
- (6) 工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく届出および調査に関する事。
- (7) 中小企業融資に関する事。
- (8) 創業の支援に関する事。
- (9) 商店街等活性化事業の助成に関する事。
- (10) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に基づく設立認可等に関する事。
- (11) 中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）の規定に基づく認定に関する事。
- (12) 大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）に基づく意見回答の取りまとめに関する事。
- (13) 中規模小売店舗出店の届出に関する事。
- (14) 中小小売商業振興法（昭和48年法律第101号）に基づく高度化事業計画の認定等に関する事。
- (15) 商工会議所による特定商工業者に対する負担金賦課の許可に関する事。
- (16) 伊丹市立産業振興センターに関する事。
- (17) 計量法（平成4年法律第51号）に基づく特定市事務に関する事。
- (18) 労働福祉施策に係る企画、調整および立案に関する事。
- (19) 労働相談に関する事。
- (20) 求職者の就業支援に関する事。
- (21) 技能功労者表彰に関する事。
- (22) 伊丹市労働問題審議会に関する事。
- (23) 雇用促進対策に係る関係機関等との連絡調整に関する事。
- (24) 勤労者の福利厚生に関する事。
- (25) 伊丹市立労働福祉会館に関する事。

(26)室内の庶務に関すること。

(まちなかにぎわい課)

- (1) 中心市街地活性化に係る基本的かつ総合的な施策に関すること。
- (2) 中心市街地の商業等の活性化に関すること。
- (3) 伊丹市中心市街地活性化協議会に関すること。
- (4) 伊丹市にぎわい創出基金に関すること。
- (5) 伊丹まち未来株式会社その他市街地再開発事業に係る本市の出資法人との連絡調整に関すること。
- (6) 観光の振興に関すること。
- (7) 観光物産ギャラリーに関すること。
- (8) 伊丹アピールプランに関すること。

II 指摘事項

[商工労働課]

1 支出事務について

(1) 商店街等活性化事業補助金について（補助対象経費の算定について）

商店街等活性化事業補助金については、活性化を推進しようとする市内の商店街等に対し、事業の実施に要する費用の一部を補助することで、商業の振興発展を図ることを目的としています。

補助金の額は、伊丹市商店街等活性化事業補助金交付要綱に基づいて補助対象経費に一定の割合を乗じて得た額とされています。令和3年度の交付申請に係る審査を確認したところ、補助対象経費自体の算定を誤っているものが2件ありました。そのうち1件は交付決定額に影響する誤りでした。

要綱にのっとり、補助対象経費の算定を適切に行ってください。

2 公の施設の指定管理について

(1) 指定管理者が行う自主事業の承諾について

基本協定書によると、労働福祉会館の指定管理者が自主事業を実施する場合は、事前に事業計画書等を市へ提出し、市の承諾を受けなければならないとされています。

令和3年度の事業計画書については、定期監査を受けるに際し、年度当初に遡った日付を付した計画書を事後作成させ、これを承諾していました。

こうした事務の処理は不適切で、不正ともなりますので再発することのないよう適切な措置を講じてください。

【まちなかにぎわい課】

1 支出事務について

(1) 伊丹市観光物産協会補助金について

伊丹市観光物産協会補助金については、伊丹市観光物産協会（以下「協会」という。）の経費を補助することで、協会の安定的な運営と実施事業の充実を図り、本市観光物産事業の振興を図ることを目的としています。

協会への交付事務を確認したところ、令和元年度及び令和2年度の実績報告書が提出されず、補助金の精算が未了となっていました。令和3年度に2カ年分の実績報告書の提出を受け、補助金額を確定し精算されました。

これは、観光物産ギャラリーの管理を協会から引き継いだ伊丹まち未来株式会社との間で、協会に交付する補助金の充当対象についての認識が一致せず、同社から精算の合意が得られなかったものでやむを得ない面はありますが、結果として単年度予算主義を逸脱した会計事務となっています。

今後は、事前に十分協議し適切な交付事務を行ってください。

2 公の施設の指定管理について

(1) 指定管理者による自主事業について

伊丹市立観光物産ギャラリーの管理に関する基本協定書には、自主事業を行う場合、指定管理者は事業計画書を提出し、市の承諾を受けなければならない旨が、また、年間事業報告書を提出する際、自主事業の実施状況に関する事項についても提出し、市の確認を得なければならない旨が定められています。

指定管理者は、地元商品等の販売やコインロッカーの設置等を行っていますが、以前の定期監査において自主事業としての事業計画書の受領、承諾を行うよう指摘したにもかかわらず、事業計画書の受領、承諾がないまま自主事業が行われていることは不適切と言わざるを得ません。

今後は、自主事業を行う前に事業計画書等を提出するとともに、年間事業報告書を提出する際、収支等の実施状況に関する書類を提出するよう指定管理者を指導してください。

教育委員会事務局 生涯学習部 公民館、図書館

I 監査対象部局の事務の執行体制

1 組織及び職員の配置状況（令和4年(2022年)1月1日現在）

生涯学習部（部長 1）

公民館

館長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		公民館グループ	0	3	5

図書館

館長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		図書館事業グループ	2	5	17
		図書館交流グループ	0	2	3
		図書館西分室	0	0	2

2 事務分掌

（公民館）

- (1) 社会教育の指導および助言に関すること。
- (2) 伊丹市立中央公民館の管理運営に関すること。

（図書館）

- (1) 伊丹市立図書館の管理運営に関すること。

II 指摘事項

〔公民館〕

1 支出事務について

(1) 報酬の支給事務について

公民館の会計年度任用職員の令和3年4月から12月分の報酬支給について確認したところ、18件について精算が必要でした。

これらは、人事給与システムへの125/100及び135/100超過勤務時間の入力について、1時間未満の超過勤務を端数処理せずに分単位のまま入力していたことによるものです。

速やかに精算を実施のうえ、今後は、適切な事務処理を行ってください。

2 財産管理について

(1) 金券類の管理について

公民館で保有している切手及びはがきについては、管理簿を作成し、出納を管理しています。令和3年4月から12月までの出納状況を確認したところ、63円はがきの実際の残数が管理簿の残数より20枚不足していました。また、定期的に複数人による管理簿のチェックがされていない状況となっていました。

公費により購入したはがき等については、その出納を適切に記録し、現在高の把握を行うことが必要です。はがき等の金券類の出納においては、管理簿への記入漏れがないよう徹底するとともに、複数人による定期的なチェック体制を構築し、適切な管理を行ってください。

[図書館]

1 支出事務について

(1) 報酬の支給事務について

図書館の会計年度任用職員の令和3年4月から12月分の報酬支給について確認したところ、以下のとおり精算を要するものがありました。

- ① 短時間勤務会計年度任用職員の超過勤務手当【100/100】に係る端数処理誤り 4件
- ② 勤務時間数の入力誤り 1件
- ③ 勤務時間数の計算誤り 1件
- ④ 週休日勤務の手当区分誤り 1件
- ⑤ 振替休日取得後残時間の手当区分誤り 2件

精算処理を行うとともに、今後は、適切な事務処理を行ってください。

2 財産管理について

(1) 備品の管理について

図書館の備品を確認したところ、以下の問題がありました。

- ① 公印に係る備品台帳の不備について

公印について、現物は6件確認できましたが、備品台帳上は、4件登録されており、2件については登録漏れでした。

- ② 重要物品等に係る備品台帳の不備について

備品台帳上の登録があるにもかかわらず現物を確認できないものが、重要物品で1件、その他の備品で1件ありました。これら2件については、現物

を既に廃棄しているにもかかわらず、廃棄手続が行われていませんでした。

伊丹市会計規則第 106 条第 2 項では、物品管理者及び物品担当者は、物品の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない旨定められており、備品台帳を適切に管理する必要があります。特に重要物品については、地方自治法第 233 条第 1 項及び地方自治法施行令第 166 条第 2 項により決算の添付書類である財産に関する調書に記載されるものです。

備品台帳を改めるとともに、今後は、適切な備品の管理を行ってください。

3 公の施設の指定管理について

(1) 指定管理者が収入するコピー使用料について

図書館南分館は、仕様書に示している複写サービス業務（著作権法に基づき、案内、利用説明等）を実施しています。

しかし、このコピー使用料を指定管理者の収入とすることを協定書等に明記がされていなかったため、以前の定期監査において明記するよう指摘しました。平成 30 年度の指定管理者再選定時に仕様書を変更するとのことでしたが、明記されていません。

コピー使用料を指定管理者の収入とすることを協定書等に明記してください。

消防局 管理室 消防総務課、予防課

I 監査対象部局の事務の執行体制

1 組織及び職員の配置状況（令和4年(2022年)1月1日現在）

消防局 管理室 （局長1 室長1）

消防総務課

課長	1	グループ名	主査	吏員	会計年度 任用職員
副主幹	1	総務グループ	1	1	0
		理財グループ	2	1	0
		消防団グループ	1	0	0

予防課

課長	1	グループ名	主査	吏員	会計年度 任用職員
副主幹	1	指導グループ	1	2	1
		危険物グループ	1	1	0

2 事務分掌

（消防総務課）

- (1) 式典、表彰、秘書、渉外および庶務に関すること。
- (2) 職員の任免、配置、服務その他人事に関すること。
- (3) 給与等の支給に関すること。
- (4) 職員の厚生福利および被服の貸与に関すること。
- (5) 基本施策の企画および調整に関すること。
- (6) 例規の制定改廃および事務管理に関すること。
- (7) 職員の研修に関すること。
- (8) 予算および決算の総括調整に関すること。
- (9) 庁舎および庁用備品の維持管理に関すること。
- (10) 消防団に関すること。
- (11) 公務災害補償に関すること。
- (12) その他各課の所管に属さないこと。

（予防課）

- (1) 火災予防および防火思想の普及に関すること。
- (2) 予防査察に関すること。
- (3) 防火・防災管理講習に関すること。
- (4) 消防用設備等の指導に関すること。
- (5) 建築物の同意事務に関すること。
- (6) 防火対象物等の防火指導に関すること。
- (7) 危険物製造所等の許可等に関すること。
- (8) 危険物取扱いの指導および規制に関すること。
- (9) 火薬類、高圧ガスおよび液化石油ガスの規制および指導に関すること。
- (10) 防火協力団体に関すること。
- (11) 自主防災組織に関すること。
- (12) 幼年消防クラブに関すること。

Ⅱ 指摘事項

〔消防総務課〕

該当なし

〔予防課〕

1 財産管理について

(1) 伊丹防火安全協会の会計における立替払について

伊丹防火安全協会の事務局は、予防課が担い、会計処理を行っています。令和3年4月から12月までの会計事務を確認したところ、支出65件のうち14件に、職員の私費による立替払がありました。

立替払による支出は、事故やミスが生じるリスクが高く、公金においては行うことができないものです。任意団体における準公金においても、職員による立替払が生じないよう適正な事務を行ってください。

消防局 警防室 警防課、救急課、情報管理課

I 監査対象部局の事務の執行体制

1 組織及び職員の配置状況（令和4年(2022年)1月1日現在）

消防局 警防室（局長1 室長1）

警防課

課長	1	グループ名	隊長	主査	吏員
副主幹	1	警防グループ	0	1	0
		1部指揮支援隊グループ	1	1	2
		2部指揮支援隊グループ	1	2	1

救急課

課長	1	グループ名	主査	吏員
副主幹	1	救急グループ	2	1

情報管理課

課長	1	グループ名	副主幹	主査	吏員
主幹	1	情報管理グループ	0	1	1
		消防指令センター第1担当	1	3	1
		消防指令センター第2担当	1	2	2

2 事務分掌

（警防課）

- (1) 消防警備および災害防御対策に関すること。
- (2) 地域防災計画に基づく消防計画に関すること。
- (3) 災害見舞（火災に係るものに限る。）に関すること。
- (4) 救助業務の総合調整に関すること。
- (5) 消防地水利（開発行為に伴うものを含む。）に関すること。
- (6) 航空機事故対策訓練その他の訓練に関すること。
- (7) 火災の原因、損害その他災害の調査に関すること。
- (8) 消防機械器具（救急資器材を除く。）の配置運用等に関すること。
- (9) 職員および職場の安全管理および安全運転管理に関すること。
- (10) 緊急消防援助隊および消防相互応援協定に関すること。

（救急課）

- (1) 救急業務の総合調整に関すること。
- (2) 応急手当の普及啓発に関すること。
- (3) 救急医療機関等との連絡調整に関すること。
- (4) 救急資器材の配置運用等に関すること。
- (5) 職員の救急業務上の感染防止対策に関すること。

（情報管理課）

- (1) 火災，救急その他災害の受報，出動指令および支援情報に関する事。
- (2) 通信施設および情報機器の整備および運用管理に関する事。
- (3) 消防統計および消防情報に関する事。
- (4) 情報化推進に関する事。
- (5) 災害等の情報処理に関する事。
- (6) 気象情報，火災警報等に関する事。
- (7) 尼崎市・伊丹市消防指令事務協議会に関する事。

Ⅱ 指摘事項

〔警防課〕

該当なし

〔救急課〕

該当なし

〔情報管理課〕

該当なし