

伊 監 第 1 6 3 号
令和 3 年 1 月 21 日
(2021 年)

様

伊丹市監査委員 寺田 茂晴

伊丹市監査委員 高塚 伴子

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2(2020)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>

財政基盤部	税務室	市民税課、資産税課、徴収課
教育委員会事務局 学校教育部		学事課、保健体育課、小学校給食センター、 中学校給食センター
上下水道局	経営企画室	経営企画課、営業課

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2(2020)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。

財政基盤部	税務室	市民税課、資産税課、徴収課
教育委員会事務局 学校教育部		学事課、保健体育課、小学校給食センター、 中学校給食センター
上下水道局	経営企画室	経営企画課、営業課

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	<ul style="list-style-type: none">・財務事務を執行する根拠として適正か。

について	・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	・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	・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	・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	・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、伊丹市監査基準に則り、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2年(2020年)10月21日～令和2年(2020年)12月25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。

財政基盤部 税務室 市民税課、資産税課、徴収課

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2年(2020年)10月1日現在）

財政基盤部 税務室（部長1 室長1）

（市民税課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		税制・諸税グループ	2	4	1
		個人住民税グループ	2	9	2

（資産税課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		土地グループ	2	4	1
		家屋・償却グループ	1	6	1

（徴収課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		収納管理グループ	1	4	1
		徴収グループ	1	9	5

2 事務分掌

（市民税課）

- (1) 税務事務の総合企画および連絡調整に関すること。
- (2) 税制および税務統計に関すること。
- (3) 市税（国民健康保険税（以下「保険税」という。）を除く。以下同じ。）に関する条例および規則の制定改廃案の立案に関すること。
- (4) 市税の調定の総括および報告に関すること。
- (5) 税務関係の各種協議会に関すること。
- (6) 個人の市民税および県民税、法人の市民税、軽自動車税、市たばこ税ならびに入湯税の賦課および調定に関すること。
- (7) 原動機付自転車および小型特殊自動車の標識（以下「原動機付自転車等の標識」という。）の交付および返納に関すること。
- (8) 部および室内の庶務に関すること。

（資産税課）

- (1) 土地、家屋および償却資産の評価に関すること。
- (2) 固定資産税および都市計画税の賦課および調定に関すること。
- (3) 固定資産課税台帳および名寄帳の整備および管理に関すること。
- (4) 住宅用家屋証明に関すること。
- (5) 国有資産等所在市町村交付金の請求および調定に関すること。
- (6) 特別土地保有税に関すること。
- (7) 固定資産に係る統計に関すること。

(徴収課)

- (1) 市税およびその付帯収入金（以下「市税等」という。）の徴収に関する事。
- (2) 市税等の納税の猶予に関する事。
- (3) 市税等の督促および滞納処分に関する事。
- (4) 市税等の不納欠損処分に関する事。
- (5) 市税等の収納整理および収納報告に関する事。
- (6) 市税等の過誤納金の還付および充当に関する事。
- (7) 市税等の口座振替事務に関する事。
- (8) 市税等の課税証明および納税証明の交付に関する事。
- (9) 市税等に係る諸証明の手数料および原動機付自転車等の標識の再交付に係る実費弁償金の収納に関する事。
- (10) 市税等の収納事務の委託に関する事。

II 指摘事項

[市民税課]

[資産税課]

[徴収課]

主として令和2年度の財務に関する事務について監査を実施しました。その結果、指摘事項はありません。

教育委員会事務局 学校教育部 学事課、保健体育課、小学校給食センター、中学校給食センター

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2年(2020年)10月1日現在）

学校教育部（部長1 副参事1）

（学事課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
			2	5	3

（保健体育課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		保健体育グループ	3	2	3

（小学校給食センター）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		業務第一グループ	2	2	13
		業務第二グループ	2	2	12

（中学校給食センター）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		業務グループ	0	1	1

2 事務分掌

（学事課）

- (1) 学校の設置および廃止に関する事。
- (2) 通学区域の設定および変更に関する事。
- (3) 学級編制に関する事。
- (4) 幼児・児童生徒数の調査統計に関する事。
- (5) 就学および入学の事務に関する事。
- (6) 就学および進学奨励、援助に関する事。
- (7) 授業料その他の使用料等の徴収に関する事。
- (8) 学校給食費の徴収に関する事。
- (9) 奨学金等に関する事。
- (10) 教科書の無償給与に関する事。
- (11) 学校教育審議会に関する事。
- (12) P T Aに関する事。
- (13) 部内の庶務に関する事。

（保健体育課）

- (1) 学校体育の指導助言に関する事。

- (2) 学校保健の指導助言と健康管理に関する事。
- (3) 学校安全に関する事。
- (4) 児童・生徒の交通安全に関する事。
- (5) 独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済等学校災害に関する事。
- (6) 学校給食の指導助言に関する事。
- (7) 小学校給食センターおよび中学校給食センターとの連絡調整に関する事。
- (8) 学校の医師，歯科医師，薬剤師に関する事。
- (9) 学校・幼稚園施設の目的外使用（設備の設置で児童・生徒の安全を目的とするものに限る。）に関する事。

（小学校給食センター）

- (1) 学校給食第1センターおよび第2センターの管理運営に関する事。
- (2) 小学校給食の献立の企画および物資調達に関する事。
- (3) 伊丹市立学校給食センター運営協議会に関する事。
- (4) 小学校給食に係る栄養教諭および栄養職員の指導に関する事。

（中学校給食センター）

- (1) 中学校給食センターの管理運営に関する事。
- (2) 中学校給食の献立の企画および物資調達に関する事。
- (3) 中学校給食に係る栄養教諭および栄養職員の指導に関する事。

II 指摘事項

〔学事課〕

1 財産管理について

(1) 切手等の管理について

学事課の切手及び収入印紙（以下「切手等」という。）の管理状況を調査したところ、施錠付書庫で保管していましたが、使用と購入を記録する受払簿を作成せず、複数職員による保管枚数の確認も行っていませんでした。公費により購入した切手等については、その使用状況を正しく記録し、保管枚数の確認を定期的に複数の職員により行うことが必要です。

今後は、受払簿を作成の上、定期的に複数人で確認を行う体制を構築し、適切な管理を行ってください。

〔保健体育課〕

1 支出事務について

(1) 中学校総合体育大会及び新人大会の委託について

伊丹市中学校総合体育大会及び新人大会について、伊丹市中学校体育連盟と委

託契約を締結し、両大会の開催及び運営を委託しています。委託契約書には、「受託者は精算を伴い、委託者に実績報告を行うものとする。」と記載され、事業完了報告書と収支決算書の作成及び提出が定められています。

平成 31 年度の伊丹市中学校体育連盟から提出された事業完了報告書及び収支決算書を確認したところ、収支残高は 0 円で報告され、委託料の精算はありませんでした。しかし、添付資料の領収書の中には、積立金として、委託料の残額相当分 9,595 円の領収書が存在していました。これは、伊丹市中学校体育連盟が、大会用の高額な優勝旗や優勝カップの購入に充てるために、以前から積立金として取引業者に委託料の残額を預け、領収書を受領し、支出したこととして報告しているものでした。また、この積立金から、委託した大会とは異なる大会の臨時経費が支出されていました。

本来、委託料に残額が生じた場合は、収支決算書においてその額を正しく記載し、報告されなければなりません。また、当該委託料を原資とした積立金は、簿外で管理せず、収支決算書内に記載されなければなりません。さらに、目的外の支出であっても、積立金からの支出であれば、支出として報告するべきものです。

委託者である保健体育課は、事業完了報告書等を受理しているものの、十分審査されておらず、不適切な事務と言わざるを得ません。

今後は、事業完了報告書や収支決算書を受領する際には、委託契約書にのっとった事業が実施されたか、収支状況や精算額は正しく報告されているかについて、十分に審査を行い、適正な事務処理となるよう改めてください。

2 財産管理について

(1) 伊丹市中学校部活動推進委員会の事務局設置の根拠について

伊丹市中学校部活動推進委員会の事務局を保健体育課が担い、同課職員が会計事務を行っています。しかし、伊丹市中学校部活動推進委員会設置要綱（以下「設置要綱」という。）には、事務局設置についての記載がありませんでした。また、設置要綱第 5 条第 4 項で「会計委員は、外部コーチ報償費の会計をつかさどる。」とし、同課職員 1 名を選出していますが、この事をもって保健体育課が事務局を担うとは言い難く、根拠として明確ではありません。保健体育課が当該推進委員会の事務局を担う根拠が明らかになるように適切な措置を講じてください。

(2) 任意団体の預金通帳及び銀行印の保管について

保健体育課は、全国高等学校なぎなた選抜大会実行委員会、伊丹市学校保健会、伊丹市中学校部活動推進委員会の事務局を担い、各団体の預金通帳と銀行印を施錠付きの引出しで保管しています。しかし、預金通帳と銀行印を同じ場所で保管していましたので、盗難等のリスク回避のため、各々を別の場所で保管してください。

[小学校給食センター]

1 支出事務について

(1) パートタイム会計年度任用職員の報酬支給額について

小学校給食センターのパートタイム会計年度任用職員の報酬支給額について、6月分及び8月分で各1件、合計2件の誤りがありました。これは、パートタイム会計年度任用職員の100/100時間外手当の計算処理において、人事給与システム上の当該手当の算定単価が過大に設定されていたことによるものでした。

速やかに精算手続を行うとともに、当該システムを所管する職員課と調整の上、正しく報酬を支給できる体制を整えてください。

上下水道局 経営企画室 経営企画課、営業課

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2年(2020年)10月1日現在）

上下水道局（室長1）

（経営企画課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		総務企画グループ	3	4	1
		経営管理グループ	3	2	1

（営業課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		営業グループ	2	2	1

2 事務分掌

（経営企画課）

- (1) 水道事業、工業用水道事業および下水道事業の基本計画の策定および総合調整に関すること。
- (2) 市議会に関すること。
- (3) 条例、管理規程等の制定、改廃運用および解釈に関すること。
- (4) 広報および広聴に関すること。
- (5) 組織に関すること。
- (6) 職員の人事、給与、労務、研修、旅費および福利厚生に関すること。
- (7) 職員の労働組合に関すること。
- (8) 職員の安全衛生および公務災害補償に関すること。
- (9) 事務改善に関すること。
- (10) 公印の管理および押印手続に関すること。
- (11) 文書の收受、発送および管理に関すること。
- (12) 事業統計に関すること。
- (13) 日本水道協会、日本工業用水協会および日本下水道協会に関すること。
- (14) 兵庫県水道用水供給事業に関すること。
- (15) 水資源開発および水利権に関すること。
- (16) 経営計画および資金計画に関すること。
- (17) 経理および業務状況の報告に関すること。
- (18) 予算の編成、執行、統計および決算に関すること。
- (19) 企業債および借入金に関すること。
- (20) 収入および支出に係る関係書類の審査および保管に関すること。
- (21) 経営分析および料金制度に関すること。
- (22) 請負工事等の入札および契約に関すること。
- (23) 物品の購入、修繕、賃借等の契約に関すること。
- (24) 入札参加者の資格に関すること。
- (25) 上下水道局入札参加者等審査委員会に関すること。
- (26) 分水の契約に関すること。
- (27) 財産の取得、処分および管理に関すること。
- (28) 庁舎の維持管理に関すること。

- (29) 出納取扱金融機関に関する事。
- (30) 固定資産の評価に関する事。
- (31) 担保金および基金の管理に関する事。
- (32) 現金および有価証券の運用および出納保管に関する事。
- (33) 全国市有物件災害共済会に関する事。
- (34) 工業用水道（以下「工水」という。）の給水契約に関する事。
- (35) 共同施設等の事務委託および改良に係る連絡調整に関する事。
- (36) 工事の実施設計書および変更設計書の審査に関する事。
- (37) 工事の出来高検査および竣工検査に関する事。
- (38) 工事の随時検査に関する事。
- (39) その他の工事の検査に関する事。
- (40) 工事検査に係る関係部局との連絡調整に関する事。
- (41) 水洗便所等改造に係る助成および資金の融資あっせんに関する事。
- (42) 受益者負担金の賦課徴収に関する事。
- (43) 車両管理の総括に関する事。
- (44) 財務会計に係る電子計算機処理システムの運用管理および調整に関する事。
- (45) 局の危機管理に関する事。
- (46) 他課の所管に属さない事務に関する事。
- (47) 局および室内の庶務に関する事。

(営業課)

- (1) 使用水量の計量および認定に関する事。
- (2) 給水装置の使用開始および使用中止ならびに水道料金、工業用水道料金、下水道使用料（以下「水道料金等」という。）等の精算に関する事。
- (3) 水道メーターの購入計画、取付け、取替えおよび維持管理に関する事。
- (4) 計量台帳等の作成、整備および保管に関する事。
- (5) 水道料金等その他の諸収入金の調定、収入の確認および整理に関する事（他の課が所管する事項を除く。）。
- (6) 水道料金等その他の諸収入金の徴収に関する事。
- (7) 水道料金等の口座振替等に関する事。
- (8) 水道料金等その他の諸収入金の還付手続に関する事。
- (9) 水道料金等その他の諸収入金の滞納整理に関する事。
- (10) 停水処分に関する事。
- (11) 水道使用状況の調査および料金計算の資料作成に関する事。
- (12) 工水に係る量水器の試験、検査および維持管理に関する事。
- (13) 収納取扱金融機関に関する事。
- (14) 計量事務および収納事務等の委託に関する事。
- (15) 水道料金等の電子計算機処理システムの運用および調整に関する事。

II 意見

[経営企画課]

1 収入事務について

(1) 自動販売機設置業者の選定方法について

上下水道局は、上下水道局庁舎、千僧浄水場における 4 台の自動販売機の設置について行政財産の目的外使用許可を行い、使用料を収入しています。

市長部局では、自動販売機設置業者については、平成 30 年度から順次公募による業者選定を実施し、従来の使用許可時よりも使用料収入が増加しています。

上下水道局をはじめとする地方公営企業では、自動販売機設置業者について公募による業者選定を実施するか否かは、管理者の裁量となっているのが現状ですが、行政財産の有効活用の観点から、市長部局における取組状況を参考にし、公募による業者選定の実施について検討してください。

Ⅲ 指摘事項

〔経営企画課〕

1 財産管理について

(1) 車両の管理について

上下水道局で所管する車両を実査したところ、固定資産台帳に登録はあるものの、現物がないものが 3 件ありました。これは取得年度の古い車両について、除却が行われていなかったことによることによるものです。

伊丹市上下水道局公有財産規程第 22 条には、「財産管理者又は経営企画課長は適宜その所属財産の現況を視察し、特に次の事項に注意しなければならない。」とあり、同条第 5 号には注意しなければならない事項として「財産の滅失又は損傷若しくは不法占拠その他無断使用の状況」を挙げていることから、固定資産台帳に記載されている固定資産については適宜現況の把握が必要です。

車両について再度確認し、現物のないものについては除却手続を行うなど、適切な管理を行ってください。

(2) 切手の管理について

上下水道局経営企画課の切手の管理状況を調査したところ、調査日において、実際の切手枚数が、切手使用簿上の残数より 50 円切手 4 枚と 20 円切手 1 枚多くあり、同使用簿の記録と一致していませんでした。これは、過去に取得した切手の記入漏れによるものでした。また、定期的に複数の職員で保管枚数の確認を行っていませんでした。さらに切手使用簿には、使用者名が記載されていないため、誰が使用したのかが不明確な状態でした。公費で購入した切手の管理については、その使用状況を正しく記録し、定期的に複数の職員により保管枚数の確認を行うことが必要です。

今後は、切手使用簿に確認欄や使用者欄等を設けるなど様式を見直し、定期的に複数人で確認を行う体制を構築し、適切な管理を行ってください。