

(公印省略)
伊監第134号
令和4年1月20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>

教育委員会事務局 こども未来部	幼児教育保育室	幼児教育推進課、教育保育課、 こども発達支援センター
市議会事務局	—	総務課、議事課
交通局	—	総務課、企画営業課、 運輸サービス課

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。

教育委員会事務局 こども未来部	幼児教育保育室	幼児教育推進課、教育保育課、 こども発達支援センター
市議会事務局	—	総務課、議事課
交通局	—	総務課、企画営業課、 運輸サービス課

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、伊丹市監査基準にのっとり、公正妥当な方法により実施しました。

なお、山藪有理監査委員は、監査の範囲のうち政務活動費に関する部分については、地方自治法第199条の2の規定により、除斥としました。

第5 監査の日程

令和3年(2021年)10月22日～令和3年(2021年)12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。

教育委員会事務局 こども未来部 幼児教育保育室 幼児教育推進課、教育保育課、こども発達支援センター

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3年(2021年)10月1日現在）

こども未来部 幼児教育保育室（部長1 参事兼室長1 主幹3）

幼児教育推進課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度任用職員
		庶務グループ	2	2	0	0
		幼児教育センター	1	4	0	0

教育保育課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度任用職員
		入所グループ	2	2	0	5
		庶務グループ	1	2	1	1

こども発達支援センター

所長 主幹	1	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度任用職員
		管理グループ	1	0	0	3
		相談・地域支援グループ	1	1	1	13
		児童発達支援グループ	4	11	0	17
		診療所グループ	4	0	4	6

※診療所グループとは、伊丹市立こども発達支援センター診療所を指し、医療法（昭和23年法律第205号）第1条の5第2項に規定する医療提供施設であり、常勤医師1名（会計年度任用職員）が管理者である。

2 事務分掌

（幼児教育推進課）

- (1) 幼児教育の充実に係る施策の企画および調整に関する事。
- (2) 公立特定教育・保育施設の設置および廃止に関する事。
- (3) 公立特定教育・保育施設の管理ならびに運営の支援および助言に関する事。
- (4) 人権保育に関する事。
- (5) 教育・保育施設および地域型保育事業の確認ならびに指導監督に関する事。
- (6) 幼児教育センターの管理運営に関する事。
- (7) 公立特定教育・保育施設の医師、歯科医師、薬剤師に関する事。
- (8) その他就学前の児童に関する施策の企画および推進に関する事。
- (9) 室内の庶務に関する事。

(教育保育課)

- (1) 民間保育所の誘致および開設支援に関すること。
- (2) 待機児童の解消に関すること。
- (3) 地域型保育事業の認可に関すること。
- (4) 保育施設の建設補助に関すること。
- (5) 特定教育・保育施設の入退所事務に関すること。
- (6) 特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の利用調整に関すること。
- (7) 通園区域の設定および変更に関すること。
- (8) 保育料等に関すること。
- (9) 子育てのための施設等利用給付に関すること。
- (10) 子どものための教育・保育給付に関すること。
- (11) 就園の援助に関すること。
- (12) 保育の民間委託に関すること。
- (13) 特定教育・保育施設および特定地域型保育事業者への助成に関すること。
- (14) 私立幼稚園の助成に関すること。
- (15) 利用者支援事業（特定型）に関すること。

(こども発達支援センター)

- (1) こども発達支援センターの管理運営に関すること。
- (2) 障害児相談支援事業および早期療育に関すること。
- (3) 児童発達支援事業に関すること。

II 指摘事項

[幼児教育推進課]

1 財産管理について

(1) 日本スポーツ振興センター災害共済給付金について

幼児教育推進課では、公立保育所・こども園の日本スポーツ振興センター災害共済に係る給付金事務において、独立行政法人日本スポーツ振興センターから給付金を振り込むための通帳を保管・管理しています。給付金については、保育所等を通じて保護者に現金で手渡しされていますが、医療費等を給付する際に決裁手続を経ず出金し、給付金が保護者の手に渡り領収されたことが記録されていないなど、出納事務が適切ではありません。現在のところ、問題等が生じてはいませんが、適切な事務となるよう事務の全般的な見直しを行ってください。

[教育保育課]

1 収入事務について

(1) 債権管理について

教育保育課における債権管理について確認したところ、以下のとおり改善すべき点がありました。

① 保育所等保育料（利用者負担相当額）及び私立保育所利用負担金の徴収について

強制徴収公債権である保育所等保育料（利用者負担相当額）及び私立保育所利用負担金については、滞納繰越分の徴収率の低下が見受けられます。

督促状や催告書の送付、電話での催告等を実施し、滞納繰越分の徴収に取り組んでいますが、滞納処分による徴収を強化する等、徴収率の向上のための対策を行ってください。

② 保育所給食費弁償金の徴収について

私債権である保育所給食費実費弁償金の徴収についても同様の状況が見受けられ、督促状や催告書の送付、電話での催告等を実施し、徴収に取り組んでいますが、小・中学校給食費の事例を参考に、支払督促を活用する等、徴収率の向上のための対策を行ってください。

③ 不納欠損処分について

令和 2 年度の不納欠損処分を確認したところ、時効により消滅し、当該年度より前に不納欠損処分を行うことができたと判断できる債権が含まれていました。

この他にも、債権管理については、滞納者への交渉が数年間途絶えている事例が見受けられ、毎年度策定している徴収計画の形骸化が懸念されます。

今一度、債権管理の実態を総点検し、児童手当からの強制徴収の積極的な活用のほか、滞納処分や支払督促等の適正な管理のために必要な措置を講じてください。

[こども発達支援センター]

1 収入事務について

(1) 徴収停止の決裁について

こども発達支援センター使用料に係る徴収停止の決定の決裁が部長の専決による決裁として処理されてきました。伊丹市事務分掌規則別表第 1 では徴収停止の決定は副市長の専決事項と定められています。

正しい決裁権者まで決裁を受けるように事務を改めてください。

2 支出事務について

(1) 給与の支給事務について

こども発達支援センターの令和3年4月から9月までの出勤簿、超過勤務命令書及び週休日等の振替簿を確認したところ、以下のとおり精算を要するものが6件ありました。

なお、一般職員については、庶務事務システム導入前の令和3年4月から7月までの事務における誤りです。

- ① 短時間勤務会計年度任用職員の超過勤務手当【100/100】に係る超過勤務命令書の作成漏れ 1件
- ② 一般職員の週休日等の勤務の振替に係る超過勤務命令書の作成漏れ 1件
- ③ 一般職員の時間外・休暇休業・特殊勤務登録変更依頼書の超過勤務時間数の修正誤り 1件
- ④ 一般職員の週休日の勤務時間のうち、振替によって休日を取得できなかった部分に対する超過勤務手当【135/100】が支給されていないもの 2件
- ⑤ 一般職員の超過勤務命令書の超過勤務時間数の記入誤り 1件

精算処理を行うとともに、今後は適正な事務処理を行ってください。

市議会事務局 総務課、議事課

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3年(2021年)10月1日現在）

市議会事務局（局長1 参事兼次長1）

総務課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		総務グループ	1	0	2

議事課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		議事調査グループ	2	2	1

2 事務分掌

（総務課）

- (1) 公印に関すること。
- (2) 儀式および渉外に関すること。
- (3) 議長会等に関すること。
- (4) 文書の收受および発送に関すること。
- (5) 議員の報酬および費用弁償に関すること。
- (6) 職員の人事および諸給与に関すること。
- (7) 議場および議会関係各室の管理に関すること。
- (8) 会計経理に関すること。
- (9) 政務活動費に関すること。
- (10) 議員の共済年金に関すること。
- (11) 議員互助会に関すること。
- (12) 他課の所管に属さない事務に関すること。

（議事課）

- (1) 本会議に関すること。
- (2) 委員会に関すること。
- (3) 議員総会に関すること。
- (4) 議会運営に必要な会議に関すること。
- (5) 会議録に関すること。
- (6) 諸会議の記録に関すること。
- (7) 各種の調査に関すること。
- (8) 請願および陳情に関すること。
- (9) 議員提出議案に関すること。
- (10) 議会広報に関すること。
- (11) 議会図書室に関すること。
- (12) 本会議，委員会等の傍聴に関すること。

II 指摘事項

〔総務課〕

1 財産管理について

(1) 伊丹市議員待遇者会における会計事務の根拠について

伊丹市議員待遇者会の事務局は、市議会事務局総務課が担っており、伊丹市議員待遇者会会則において、事務所を伊丹市議会事務局内に置き、また、役員である幹事が会務を行う旨が定められています。しかし、市職員や担当課が事務処理を担う旨が定められていません。団体は任意の団体であり、市職員や担当課が任意団体の事務を処理するに当たっては、その根拠を明確にしておく必要があります。実態に応じて、会則の規定整備等を行ってください。

(2) 伊丹市議員互助会及び全国民間空港所在都市議会協議会の会計における立替払について

伊丹市議員互助会及び全国民間空港所在都市議会協議会の事務局は、市議会事務局総務課が担い、会計処理を行っています。令和3年4月から9月までの会計事務を確認したところ、伊丹市議員互助会で支出7件のうち2件に、全国民間空港所在都市議会協議会で支出14件のうち2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。

〔議事課〕

該当なし

交通局 総務課、企画営業課、運輸サービス課

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3年(2021年)10月1日現在）

交通局（管理者1 参事1 副参事1）

総務課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		総務係	1	2	0
		財務係	2	0	1

企画営業課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		企画係	2	1	0
		営業係	(1)	3	4

運輸サービス課

課長	(1)	グループ名	主査	事務職員	技能職員	会計年度 任用職員
		運行係（広畑営業所）	3	5(2)	121	48
		整備係	1	1(1)	0	0
		安全推進係	1	2(1)	0	0
		庶務係	(1)	0	0	1

※（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

（総務課）

総務係

- (1) 職員の任免，配置，勤務評定，表彰，分限，懲戒，服務その他人事に関する事。
- (2) 職員の給与，諸手当および旅費に関する事。
- (3) 職員の福利厚生，衛生管理および安全管理に関する事。
- (4) 会計年度任用職員の社会保険に関する事。
- (5) 条例および管理規程等の制定，改廃，運用等に関する事。
- (6) 市議会に関する事。
- (7) 公印に関する事。
- (8) 文書の收受，発送，整理その他文書事務に関する事。
- (9) 庁舎等の維持管理に関する事。
- (10) 広報および広聴に関する事。
- (11) 市バスモニター制度に関する事。
- (12) 公文書の開示および個人情報の保護に関する事。
- (13) 市町村職員共済組合に関する事。
- (14) 労働組合に関する事。
- (15) 公務災害等補償に関する事。

- (16) 職員の諸手当支給計算資料の収集および作成に関すること。
- (17) 職員提案および表彰に関すること。
- (18) 物品等の購入，委託業務，役務の提供の契約および賃貸借の契約（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (19) 公営交通事業協会，兵庫県バス協会およびその他団体協議会（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (20) 職員の被服等の貸与に関すること。
- (21) 局および課に属する庶務（他の所管に属さない事務も含む。）ならびに局内事務の連絡調整に関すること。

財務係

- (1) 財務計画，資金計画および運用に関すること。
- (2) 経理および業務状況の報告に関すること。
- (3) 予算および決算に関すること。
- (4) 経営分析ならびに統計資料の収集および作成に関すること。
- (5) 企業債および借入金に関すること。
- (6) 収入および支出に係る関係書類の審査ならびに保管に関すること。
- (7) 財産の取得，貸借および処分（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (8) 請負工事等の入札および契約（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (9) 金銭，有価証券，乗車券，物品の出納および（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (10) 出納取扱金融機関に関すること。
- (11) 固定資産の評価および減価償却に関すること。
- (12) たな卸資産の貯蔵計画，運用および出納保管（他の所管に属するものを除く。）に関すること。

(企画営業課)

企画係

- (1) 自動車運送事業の基本計画の策定ならびに経営改善に係る調査，研究および計画立案に関すること。
- (2) 路線および乗客の流動調査ならびに分析に関すること。
- (3) 乗車制度の調査，研究および計画立案に関すること。
- (4) グリーン経営に関すること。
- (5) モビリティ・マネジメントの推進に関すること。
- (6) 乗客サービスの向上策に関すること。
- (7) 交通系 I C カードの利用促進策に関すること。
- (8) 自動車運送事業に係る免許，許認可，届出等に関すること。
- (9) ダイヤの策定に関すること。
- (10) 運行計画の策定に関すること。
- (11) 乗車料金に関すること。
- (12) 広告および宣伝に関すること。
- (13) 広告物および掲示物の取扱いに関すること。

営業係

- (1) 乗車券の発売および乗車券の発売委託契約に関すること。
- (2) I C 定期券および回数券自動発売機に関すること。
- (3) 売上金および両替金の清算および出納に関すること。

- (4) 収入報告に関すること。
- (5) 車両の清掃管理に関すること。
- (6) 駅前総合案内所業務に関すること。
- (7) 窓口業務に関すること。
- (8) 停留所，ターミナルおよびこれらの付属施設の設置および維持管理に関すること。
- (9) 全国相互利用 I C カードシステム等の運用管理に関すること。
- (10) スルッと K A N S A I 協議会に関すること。
- (11) 課の庶務に関すること。

(運輸サービス課)

広畑営業所（運行係）

- (1) 運行管理に関すること。
- (2) 事故および苦情等の受付に関すること。
- (3) 乗務員の勤務割および車両の配操車に関すること。
- (4) 乗務員の指導監督（安全推進係の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (5) 路線の巡視に関すること。
- (6) 乗車案内に関すること。
- (7) 臨時運行等に関すること。
- (8) その他広畑営業所の運営等（庶務係の所管に属するものを除く。）に関すること。

安全推進係

- (1) 苦情等の処理に関すること。
- (2) 自動車事故の処理および防止策に関すること。
- (3) 乗務員の指導監督の総括に関すること。
- (4) 乗務員の研修に関すること。
- (5) 車両の保険契約および自動車事故に係る保険請求に関すること。
- (6) 自動車事故に係る統計資料の作成に関すること。
- (7) 走行環境の改善に関すること。
- (8) ドライブレコーダーの運用（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (9) 運輸安全マネジメントの推進（他の所管に属するものを除く。）に関すること。

整備係

- (1) 車両の整備計画に関すること。
- (2) 車両の登録に関すること。
- (3) 車両および車両整備施設の改善に関すること。
- (4) 車両，整備工場および洗車機等の施設の保守管理に関すること。
- (5) 車両の検収，点検および修理に関すること。
- (6) 車両部品および車両修理資材等の購入ならびに保管に関すること。
- (7) 燃料および油脂類の購入ならびに保管に関すること。
- (8) 危険物等の管理に関すること。
- (9) 整備技術の専門研修に関すること。

庶務係

- (1) 定期券および回数券等の営業所での販売に関すること。
- (2) 遺留金品の保管および処分に関すること。
- (3) 道路工事，交通規制等との調整に関すること。

- (4) 停留所施設および運行に係る軽微な管理（企画営業課営業係の所管に属するものを除く。）に関する事。
- (5) お客様サービス（他の所管に属するものを除く。）に関する事。
- (6) 課の庶務に関する事。

II 指摘事項

【総務課】

1 収入事務について

(1) 行政財産目的外使用許可に係る事務について

行政財産目的外使用料の減免については、伊丹市交通局庁舎管理規程（以下「規程」という。）第 11 条第 1 号から第 4 号までに該当する場合には、行政財産目的外使用料を減免することができると規定されています。

しかし、決裁において減免の根拠規定として規程第 11 条としか記載されていないため、第 1 号から第 4 号までのいずれに該当するのかが分からず、決裁上減免の根拠が明確ではない事例が 2 件ありました。また、決裁において減免の根拠規定を記載せずに減免している事例が 1 件ありました。

減免の根拠規定等を決裁に明記した上で減免を行うよう事務を改めてください。

2 財産管理について

(1) 切手の出納管理について

交通局総務課で保管している切手については、使用簿を作成し、使用の都度、宛名、額及び枚数等を記録していますが、現在高や使用した担当者名が記録されていません。

公費により購入した切手については、その出納を適切に管理するため、現在高や使用した担当者を把握することが必要です。現在高などの記載されていない使用簿は、使用簿とは言えず、記載内容を見直すとともに、現在高の確認を複数人により定期的に行う体制を構築し、出納管理を適切に行ってください。

【企画営業課】

該当なし

【運輸サービス課】

該当なし