

(公印省略)  
伊監第32号  
令和6年6月21日  
(2024年)

様

伊丹市監査委員 堀口 明伸

伊丹市監査委員 齊藤 真治

### 定期監査（フォローアップ）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、前回の定期監査指摘事項に対する措置状況について実施した監査の結果は、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		広報・シティプロモーション課
総務部	総務室	総務課、管財課
市民自治部	まちづくり室	まちづくり推進課、市民相談課
健康福祉部	地域福祉室	地域・高年福祉課、介護保険課
	生活支援室	支援管理課、生活支援課、自立相談課、こども福祉課
都市活力部	都市整備室	営繕課、住宅政策課
都市交通部	道路室	道路保全課、土地調査課
教育委員会事務局 教育総務部		教育政策課、職員課、施設課
教育委員会事務局 学校教育部		学校教育課（旧学校指導課）、総合教育センター
市立伊丹病院 事務局		総務課、医事課

# 監査結果報告

## 第1 監査の種類

定期監査（フォローアップ）（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

本市の監査結果において指摘を行う事項については、監査リスクの観点から分類し、初歩的な誤りで改めるべきものは口頭で指導を行い、改善を要するものについては文書による指摘を行い、その各々について改善措置の報告を受けています。

改善措置については、すぐに改善できるものと対応に時間を要するものがあるため、原則として監査実施2年以内の年度において、指摘事項に対する措置状況を確認し、改善が認められない事項については改善への取組みを促し、監査の実効性を高めることを目的として計画的にフォローアップ監査を実施しています。

本監査は、令和4年度(2022年度)に定期監査を実施した部局の事務の改善状況について、監査を実施しました。

## 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"><li>・事業運営上不合理な点はないか。</li><li>・職務権限及び責任体制は明確になっているか。</li><li>・職員の勤務状況は適正か。</li></ul>
② 予算の執行状況について	<ul style="list-style-type: none"><li>・予算の執行は正当な権限者が行い、その手続は適正か。</li><li>・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。</li></ul>
③ 収入事務について	<ul style="list-style-type: none"><li>・調定の時期及び手続は適正か。</li><li>・納入通知、収入消込等の徴収事務は適正に行われているか。</li><li>・徴収事務委託の手続は適正に行われているか。</li></ul>
④ 支出事務について	<ul style="list-style-type: none"><li>・支出負担行為は法令等に違反しないか。</li><li>・支出の目的、履行確認ができる文書等が整備されているか。</li><li>・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。</li></ul>
⑤ 契約事務(委託契	<ul style="list-style-type: none"><li>・適正な方法により契約を行っているか。</li></ul>

約、工事契約)について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 随意契約理由は適正か。</li> <li>・ 契約の履行確認は適正に行われているか。</li> </ul>
⑥ 負担金・補助金の執行について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出対象及び支出金額は適正か。</li> <li>・ 実績報告に基づく補助金等の支出については、その成果の確認が行われているか。</li> </ul>
⑦ 規則(要綱)の整備について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務事務を執行する根拠として適正か。</li> <li>・ 法令及び条例に則しているか。</li> </ul>
⑧ 公の施設の管理について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定管理者の指定は、適正・公正に行われているか。</li> <li>・ 協定書等に必要事項が適正に記載されているか。</li> <li>・ 管理に関する経費の算定、支出方法、手続等は適正か。</li> </ul>
⑨ 文書取扱事務について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書の収発、整理及び保存は適切か。</li> <li>・ 文書事務の執行は法令等に従って適正に行われているか。</li> </ul>
⑩ 財産の管理状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品は正しく分類整理されているか。</li> <li>・ 現在高は帳簿残高と一致しているか。</li> <li>・ 帳簿外物品はないか。</li> <li>・ 公印は厳正に管理されているか。</li> </ul>
⑪ 公金等の保管状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収納金、つり銭資金等の現金の保管及び取扱いは適正か。</li> <li>・ 帳簿類は遅滞なく正確に記帳され、現在高と一致しているか。</li> <li>・ 歳入歳出外現金の取扱いは適正か。</li> </ul>

なお、監査対象ごとに、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

本監査の実施に当たっては、前回監査の指摘事項に対する措置状況の報告を受け、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、公正妥当な監査方法により実施しました。

#### 第5 監査の日程

令和6年(2024年)4月4日～令和6年(2024年)6月3日

#### 第6 監査の結果

監査の結果、監査対象とした指摘事項に対する措置状況及び改善を要する主な事項等は、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。

## I 前回指摘事項の改善状況

### <総括>

区 分	調査件数	調 査 結 果 (全 体)			
	計	改善済み	改善見込み	改善に向け取組中	未措置
管財課	2	1	1	0	0
まちづくり推進課	2	0	0	2	0
地域・高年福祉課	4	0	0	4	0
支援管理課	1	1	0	0	0
こども福祉課	1	1	0	0	0
土地調査課	1	1	0	0	0
職員課	2	1	0	1	0
学校教育課(旧学校指導課)	1	1	0	0	0
総合教育センター	3	1	0	2	0
市立伊丹病院事務局総務課	7	6	0	0	1
合 計	24	13	1	9	1

### <フォローアップ監査調査表>

#### [管財課]

#### 1 収入事務について

##### (1) 市役所内駐車場の利用料金免除に係る内規について

前 回 指 摘
<p>市役所内駐車場は、指定管理者による利用料金制を採用しています。利用料金免除については、指定管理者が伊丹市立駐車場条例第12条に基づいて実施しており、対象となる自動車伊丹市立伊丹市役所内駐車場規則第7条第1項に定めています。</p> <p>規則第7条第1項第5号に規定する「市の事務事業等に関する自動車で、市長が特に必要と認めるもの」については、内規「市役所内駐車場の料金免除の取扱いについて」において「(1) 市主催事業の招待者の自動車、(2) 国または他の公共団体の自動車、(3) 法令又は条例等で定める委員会または審議会等の会議出席者の自動車」とし、管財課長が内容等の確認を行っています。</p> <p>しかし、当該内規については、決裁が保存されておらず、決裁権者が不明でした。</p> <p>今日的視点で利用料金の免除要件を精査し、改めて所定の決裁手続を経て、内規を定めてください。</p>
監 査 調 査 報 告
<p>&lt;改善見込み&gt;</p> <p>市役所内駐車場の利用料金免除に係る要綱案を作成していることを確認しました。関連する規則改正と併せて年度内の策定に向け取り組んでおり、改善される見込みです。</p>

## 2 公の施設の指定管理について

### (1) 利用料金の承認申請手続について

前回指摘
<p>市役所内駐車場及び保健センター駐車場においては、指定管理者による利用料金制を採用しています。伊丹市立伊丹市役所内駐車場規則第6条では、指定管理者は、利用料金の承認を受けようとするときは、当該利用料金の額その他市長が必要と認める事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない旨等の承認申請の手続が定められています。しかし、承認申請に係る手続が行われていませんでした。</p> <p>利用料金に係る承認申請手続を適切に行うように指定管理者の指導・監督を行ってください。</p>
監査調査報告
<p><b>&lt;改善済み&gt;</b></p> <p>利用料金の承認に係る決裁を調査したところ、決裁が行われていることを確認しましたが、その他の事務処理について新たに改善を要する点がありました（別紙指摘事項参照）。</p>

## [まちづくり推進課]

### 1 収入事務について

#### (1) 共同利用施設等の光熱費の収納確認について

前回指摘
<p>共同利用施設等の令和4年度の光熱費について、4施設を抽出して調査したところ、単価誤りが3件、未納が5件ありました。</p> <p>精算等を行うとともに、今後のチェック体制を改めてください。</p>
監査調査報告
<p><b>&lt;改善に向け取組中&gt;</b></p> <p>前回指摘事項について、適正に精算されていることを確認しました。また、令和5年度の共同利用施設等の光熱水費実費弁償金について2施設を抽出して確認したところ、複数件の未納等、改善を要する点が見受けられました（別紙指摘事項参照）。</p>

#### (2) 共同利用施設等の光熱費の収納方法について

前回指摘
<p>共同利用施設等の利用者から徴収する光熱費について、指定管理者が現金で収納し、一定期間分をまとめて1枚の納付書で市へ納付している施設が6施設ありました。</p> <p>実費弁償金は指定管理者が徴収事務を行うことができません。適切な事務となるよう、周知、徹底を図ってください。</p>
監査調査報告
<p><b>&lt;改善に向け取組中&gt;</b></p> <p>令和5年度の共同利用施設等に係る光熱水費実費弁償金の収納済通知書を確認したとこ</p>

ろ、指定管理者に対し、適切な事務となるよう周知するなど、改善に向け取り組んでいます。しかし、一部の施設について、前回と同様の方法で市に収納しているなど改善を要する点が見受けられました（別紙指摘事項参照）。

## 〔地域・高年福祉課〕

### 1 支出事務について

#### (1) 老人クラブ活動等社会活動促進事業運営費補助金について

前回指摘
<p>伊丹市老人クラブ連合会（以下「市老連」という。）は、老人クラブに対する指導事業及び高齢者の幅広い社会活動の促進のための諸事業を行っており、市は市老連に対し、老人クラブ活動等社会活動促進事業運営費補助金を交付しています。</p> <p>補助金等の交付に関する規則第12条には、市は会計年度終了後に補助事業者から提出された実績報告書の審査を行わなければならない旨が、第14条には、補助金の額を確定し、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を求めなければならない旨が規定されています。</p> <p>令和3年度の交付事務を確認したところ、実績報告書が提出されておらず、実績報告書の審査及び補助金の額の確定が行われていませんでした。定期監査の調査期間中に実績報告書の提出を求めたところ、補助対象事業の一部が実施されなかった等の理由により補助金の返還を要することが判明しました。また、支出の大半が事業活動に係る分配金でしたが、分配金の使途が不明確な状況でした。</p> <p>令和3年度の補助金について、早急に審査、補助金の額の確定及び精算手続を行ってください。また、今後は、規則にのっとり適正に補助金交付事務を行い、分配金の使途についても確認して、補助金の額が適正であるかを審査してください。</p>
監査調査報告
<p>＜改善に向け取組中＞</p> <p>令和3年度の当該補助金について、審査、補助金の額の確定及び精算手続を行っていることを確認しました。しかし、審査について改善すべき点が見受けられましたので、口頭にて指導しました。</p>

### 2 財産管理について

#### (1) 備品の管理について

前回指摘
<p>伊丹市会計規則第106条では、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が規定されており、備品台帳を適切に管理する必要があります。</p> <p>地域・高年福祉課が所管する備品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。</p> <p>①貸与物品について</p> <p>地域福祉総合センター、サンシティホール及び神津福祉センターは、指定管理者によって</p>

管理運営されており、地域・高年福祉課所管の備品が使用されています。これらの備品については、基本協定書に基づき、市が指定管理者に貸与し、両者で貸与物品一覧表を保有し管理しています。

それぞれの施設の備品を抽出して調査したところ、備品台帳と貸与物品一覧表に登録された備品で現物のないものが、地域福祉総合センターで19件中7件、サンシティホールで160件中17件、神津福祉センターで16件中3件ありました。既に廃棄しているものについて廃棄手続を行い、備品台帳や貸与物品一覧表を正しいものに改めるとともに、今後は適切な管理を行ってください。

#### ②庁内備品について

地域・高年福祉課が管理する備品を確認したところ、7件中4件について、備品台帳上の所在が誤っていました。備品台帳を修正するとともに、今後は適切な管理を行ってください。

### 監査調査報告

#### <改善に向け取組中>

①指定管理者に貸与している物品のうち、備品台帳と貸与物品一覧表に登録された備品で現物のないものについて、備品台帳からの廃棄手続漏れがありましたので、口頭にて指導しました。

②地域・高年福祉課が所管する備品のうち、備品台帳上の所在が誤っていたものについて、備品台帳が修正されたことを確認しました。

## (2) 災害義援金に関する事務について

### 前回指摘

地域・高年福祉課は、災害義援金に関する事務を担い、市役所及び支所・分室等の施設に義援金箱を設置し、集まった義援金を出納帳に記入し、日本赤十字社兵庫県支部伊丹市地区事務局（伊丹市社会福祉協議会）に引き渡し、引渡簿に受領印を受けています。

令和4年度の出納帳、引渡簿及び現金の現在高を確認したところ、出納帳への記入漏れにより現金の現在高と出納帳残高が一致していませんでした。また、引渡簿備考欄の記載誤りが2件見受けられました。

出納帳及び引渡簿の様式やチェック体制を見直し、適正な事務を行ってください。

なお、国において日本赤十字社の活動資金に関する業務について、公金以外の現金としての取扱いを見直す検討がされています。国の動向に注視して適切に対応してください。

### 監査調査報告

#### <改善に向け取組中>

災害義援金に関する事務について、令和5年度の出納帳及び引渡簿を確認したところ、出納帳と引渡簿が一体となった様式に改善されていましたが、義援金の集計管理について、改善すべき点が見受けられましたので、口頭にて指導しました。

### 3 公の施設の指定管理について

#### (1) 指定管理者との連絡会議について

前回指摘
<p>サンシティホール及び神津福祉センターの指定管理において、基本協定書では、指定管理業務を円滑に実施するため、連絡会議を開催し、情報交換や業務の調整を図る旨が定められています。地域・高年福祉課では、指定管理者との事務連絡などは行われているとのことでしたが、指定管理者との連絡会議は開催されていませんでした。</p> <p>今後は、指定管理者との連絡会議を開催して、施設の運営状況や収支状況の確認、更なる改善に向けた対応等について、指定管理者と協議を行い、その内容を記録してください。</p>
監査調査報告
<p><b>&lt;改善に向け取組中&gt;</b></p> <p>サンシティホール及び神津福祉センターの指定管理者との連絡会議について調査したところ、その議事録について改善すべき点がありましたので、口頭にて指導しました。</p>

#### [支援管理課]

##### 1 財産管理について

#### (1) 遺留金の取扱いについて

前回指摘
<p>生活保護受給者が死亡した場合に預かる遺留金は、入出金管理簿に記入し、支援管理課内の金庫に一時保管し、葬祭扶助に要する費用に充当した後、残金を歳入歳出外現金として取り扱っています。また生活保護法施行規則第22条第2項に「(前略) 遺留の金品を保護費に充当して、なお残余を生じたときは、保護の実施機関は、これを保管し、速やかに、相続財産管理人の選任を家庭裁判所に請求し、選任された相続財産管理人にこれを引き渡さなければならない。ただし、これによりがたいときは、(中略) 供託することができる。」と規定されています。</p> <p>令和4年度の遺留金を確認したところ、令和4年9月7日に預かった遺留金211,259円が処理されずに長期間金庫に保管されていました。</p> <p>遺留金は、平成26年度の定期監査においても指摘したところですが、速やかに歳入歳出外現金として取り扱い、保管し、相続財産管理人に引き渡すか供託する必要があります。今後は遺留金を取り扱う生活支援課と協議し、遺留金の取扱手順書の作成、入出金管理簿様式・チェック体制の見直し等を行い、適正な事務となるように改めてください。</p>
監査調査報告
<p><b>&lt;改善済み&gt;</b></p> <p>遺留金について、令和5年度の関係帳簿を確認したところ、前回指摘事項について、事務が改善されていました。また、調査日時点において、金庫内現金残高と出納簿の残高が一致していることを確認しました。</p>

## [こども福祉課]

### Ⅰ 収入事務について

#### (Ⅰ) 督促状の送付について

前回指摘
<p>伊丹市債権の管理に関する条例第7条では、市長は、市の債権について履行期限までに履行しない者がいるときは、当該履行期限から20日以内に10日以内の履行期限を指定して、その者に対し督促状により督促しなければならない旨が定められています。</p> <p>令和4年度の状況を確認したところ、子育て家庭ショートステイ弁償金で生じた未収金1件について、督促状の送付が行われていませんでした。</p> <p>今後は、条例にのっとり、適切な督促手続を行ってください。</p>
監査調査報告
<p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>令和4年度に発生した子育て家庭ショートステイ弁償金に係る未収金1件については、督促状の送付が行われていることを確認しました。また、令和5年度と同弁償金の督促事務は適切に行われており、事務は改善されていました。</p>

## [土地調査課]

### Ⅰ 収入事務について

#### (Ⅰ) 督促状の発送について

前回指摘
<p>地方自治法第231条の3第1項では、分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者がいるときは、普通地方公共団体の長は、期限を指定してこれを督促しなければならない旨が、伊丹市債権の管理に関する条例第7条では、市の債権について履行期限までに履行しない者がいるときは、当該履行期限から20日以内に10日以内の履行期限を指定して、その者に対し督促状により督促しなければならない旨が定められています。</p> <p>履行期限が既に到来している境界明示申請手数料及び訴訟費用徴収金(過年度分)について確認したところ、督促状が発送されていませんでした。</p> <p>地方自治法等にのっとり、適切に事務を行ってください。</p>
監査調査報告
<p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>指摘した境界明示申請手数料及び訴訟費用徴収金については、徴収計画に基づき債権が回収されていることを確認しました。</p>

## [職員課]

### 1 組織管理について

#### (1) 過重労働について

前回指摘
<p>令和3年度の年間超過勤務時間について調査したところ、年間360時間を超える職員が6名いました。また、令和4年4月から7月までの超過勤務時間について調査したところ、1カ月45時間を超える職員が5名（延べ11件）いました。</p> <p>一般職員の超過勤務命令の上限時間については、労働基準法の趣旨を踏まえ、伊丹市職員の勤務時間に関する規則第6条の3の規定において、原則として年間360時間及び1カ月45時間とする旨が定められていますが、職員課の勤務実態は、上限時間を大幅に超えている状況です。</p> <p>職員の心身の健康を確保するため、超過勤務時間を縮減する方策を講じてください。</p>
監査調査報告
<p>&lt;改善に向け取組中&gt;</p> <p>令和5年度の超過勤務時間について調査したところ、課内全体の年間超過勤務時間は令和4年度に比べ減少していることを確認しましたが、1カ月45時間を超える職員が6名（延べ30件）おり、そのうち4名は年間360時間を超えていました。</p>

### 2 支出事務について

#### (1) 日当の支給誤りについて

前回指摘
<p>旅費の日当については、市職員等の旅費に関する条例第7条及び市職員等の旅費に関する条例施行規則第4条に基づき、用務先の距離区分に応じて同条例別表に規定される額が支給されます。</p> <p>令和4年4月から7月までの旅行（出張）命令書を確認したところ、日当が支給されていないものが1件ありました。</p> <p>再度確認の上、精算処理を行ってください。</p>
監査調査報告
<p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>日当の支給誤りについて、精算処理が行われたことを確認しました。</p>

## [学校教育課（旧学校指導課）]

### 1 支出事務について

#### (1) 会計年度任用職員の報酬支給について

前回指摘
<p>学校指導課は、スクール・ソーシャル・ワーカーに従事するパートタイム会計年度任用職員に対して、勤務実績表に記載された勤務時間に時間額を乗じて報酬を支給しています。</p> <p>令和4年4月から7月までの報酬支給事務について確認したところ、勤務時間の集計誤</p>

りが5件あり、精算が必要でした。これは、勤務時間を分単位で集計するところ、勤務実績表の様式が時間単位に端数処理する様式となっていたこと、また、勤務実績表に休憩時間が記載されていなかったことが要因です。

また、超過勤務手当の支給漏れが2件あり、精算が必要でした。会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第19条第2項及び条例施行規則第8条第2項によると、正規の勤務時間以外の勤務のうち、7時間30分を超えるものについては、超過勤務手当を支給する旨が規定されています。

精算を行うとともに、勤務実績表の様式を早急に改善し、適正に報酬支給事務を行ってください。

#### 監査調査報告

##### <改善済み>

令和4年12月の報酬支給時に精算処理が行われていましたが、精算額に誤りが1件ありました。精算誤りについては、令和6年5月の報酬支給時に是正されることを確認しました。また、令和5年度の報酬支給事務を確認したところ、勤務実績表の様式が改善され、適正に報酬が支給されていることを確認しました。

### [総合教育センター]

#### 1 組織管理について

##### (1) 年次有給休暇の年間取得日数について

#### 前回指摘

令和3年度の年次有給休暇の年間取得日数（取得単位1日又は半日）を調査したところ、職員9名中8名の取得日数が5日未満でした。

有給休暇の取得については、平成31年4月1日付け伊教委教職第4号教育総務部長通知により、年間10日以上年次有給休暇が付与される管理職員を含む全職員を対象として、年間5日以上年次有給休暇の確実な取得が求められています。

働き方改革の趣旨にのっとり、職員が年次有給休暇を確実に取得できるよう、教育委員会事務局において措置を講じてください。

#### 監査調査報告

##### <改善に向け取組中>

令和5年度について調査したところ、総合教育センターの職員11名中6名の年次有給休暇の取得日数が5日未満であることを確認しました。

##### (2) 過重労働について

#### 前回指摘

一般職員の超過勤務命令の上限時間については、労働基準法の趣旨を踏まえ、伊丹市職員の勤務時間に関する規則第6条の3の規定において、原則として年間360時間及び1カ月45時間とする旨が定められています。なお、任命権者が他律的業務の比重が高い部署として指定するものに勤務する職員については、原則として年間720時間、1カ月100時間未満及び1カ月45時間を超える月数が6カ月とする旨等が定められています。

総合教育センターは、令和3年度は他律的業務の比重が高い部署として指定され、令和4年度は指定されていません。

令和3年度の年間超過勤務時間について調査したところ、年間720時間を超える職員が1名、1カ月100時間以上の職員が1名（延べ1件）、1カ月45時間を超える月数が6カ月を超える職員が4名等、すべての上限時間の要件に違反していました。さらに、令和4年4月から7月までの超過勤務時間について調査したところ、1カ月45時間を超える職員が5名（延べ7件）いました。

教育委員会事務局において、総合教育センター職員の心身の健康を確保できるよう、超過勤務時間を縮減する方策を講じてください。

#### 監査調査報告

##### <改善に向け取組中>

令和5年度の超過勤務時間について調査したところ、課内全体の年間超過勤務時間は令和4年度に比べ減少していることを確認しましたが、1カ月45時間を超える職員が2名（延べ6件）おり、そのうち1名は年間360時間を超えていました。

## 2 支出事務について

### (1) 会計年度任用職員の超過勤務手当の支給について

#### 前回指摘

会計年度任用職員の令和4年4月から7月分の報酬支給について確認したところ、3件の精算が必要でした。

これは、正規の勤務時間が割り振られた日以外の勤務については、135/100の超過勤務手当を支給するところ、100/100の手当のみを支給したことによるものです。

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。

#### 監査調査報告

##### <改善済み>

令和4年9月の報酬支給時に精算されていることを確認しました。

## [市立伊丹病院事務局 総務課]

### 1 収入事務について

#### (1) 駐車場使用料の根拠規定について

#### 前回指摘

駐車場使用料については、伊丹市病院事業使用料および手数料条例施行規程第2条及び別表に、「1台につき、30分あたり100円とする。ただし、駐車時間が30分以内のものは無料とする」と規定されています。

しかし、実際の駐車場の利用においては、「入庫から30分まで無料、以降30分毎200円」で運用されていました。

条例施行規程にのっとった事務となるよう、改善を図ってください。

### 監査調査報告

#### <改善済み>

伊丹市病院事業使用料および手数料条例施行規程の改正により、運用と規程が合致するように改善していることを確認しました。

## (2) 駐車場使用料の減免について

### 前回指摘

駐車場使用料について、人間ドックの受診者、臨時夜勤職員が使用した場合は免除、公益財団法人阪神北広域救急医療財団が使用した場合には、1回につき200円とし、減免しています。

これらは、伊丹市病院事業使用料および手数料条例施行規程第11条第1項第5号（その他管理者が特に必要と認める場合）を減免することができるとしています。

しかし、令和4年度の事務を確認したところ、同規定に基づく減免について、権限を有する者による決裁を確認することができませんでした。

正しい決裁権者まで決裁を受けるよう事務を改めてください。

### 監査調査報告

#### <改善済み>

伊丹市病院事業の管理者の権限に属する事務の委任および専決事項に関する規程の改正により、駐車場使用料の減免申請の処理の決定を事務局長専決とし、実際に運用していることを確認しました。

## 2 支出事務について

### (1) 会計年度任用職員の報酬支給について

### 前回指摘

伊丹市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例第26条第2項では、時間額により報酬が定められているパートタイム会計年度任用職員に対しては、その者の勤務時間に応じて報酬を支給する旨が定められています。

みどり保育園に勤務するパートタイム会計年度任用職員の令和4年6月分の報酬支給事務について確認したところ、精算が5件必要でした。これは、月間の勤務時間数の合計を端数処理（累積時間の30分未満は切捨て、30分以上は切上げの処理）したことが要因です。超過勤務や休日勤務等に係る割増報酬を支給する場合を除いて、月間の勤務時間数の合計を端数処理することは認められていません。

精算を行い、今後は適正に報酬支給事務を行ってください。

### 監査調査報告

#### <改善済み>

令和5年1月の報酬支給時に精算されていることを確認しました。

## (2) 会計年度任用職員の超過勤務手当の支給について

前回指摘
<p>パートタイム会計年度任用職員の令和4年6月分の報酬支給事務を確認したところ、以下12件の精算が必要でした。</p> <p>①正規の勤務時間が割り振られた日以外の勤務に係る超過勤務手当について 正規の勤務時間が割り振られた日以外の勤務については、勤務1時間当たりの報酬額に135/100を乗じて超過勤務手当を支給するところ、100/100を乗じて支給していたものが1件ありました。</p> <p>②正規の勤務時間と超過勤務時間との合計が7時間30分未満の勤務に係る超過勤務手当について 正規の勤務時間と超過勤務時間との合計が7時間30分に達するまでの間の勤務については、勤務1時間当たりの報酬額に100/100を乗じて超過勤務手当を支給するところ、125/100を乗じて支給していたものが3件ありました。</p> <p>③超過勤務時間の端数処理について 正規の勤務時間と超過勤務時間との合計が7時間30分に達するまでの間の勤務については、月間の勤務時間数の合計を端数処理（累積時間の30分未満は切捨て、30分以上は切上げの処理）することは認められていませんが、端数処理をした時間で超過勤務手当を算出し支給していたものが8件ありました。 精算を行い、必要に応じて出勤簿の様式を改善してミスの起こらない仕組みを構築するとともに、今後は、適正に超過勤務手当を支給してください。</p>
監査調査報告
<p>&lt;未措置&gt;</p> <p>①令和5年1月の報酬支給時に精算されていることを確認しました。</p> <p>②令和5年1月の報酬支給時に精算処理が行われていましたが、精算額に誤りが1件ありました（別紙指摘事項参照）。</p> <p>③未措置でした（別紙指摘事項参照）。</p>

## 3 財産管理について

### (1) 固定資産の管理について

前回指摘
<p>固定資産台帳に登録のある器械及び備品21件について、現物の有無を調査したところ、現物のないものが10件ありました。</p> <p>市立伊丹病院事業会計規程第59条には、「総務課長は、善良な管理者の注意をもって固定資産の管理を行わなければならない。」と規定されています。</p> <p>今後は、市立伊丹病院事業会計規程にのっとり、固定資産の適切な管理を行ってください。</p>
監査調査報告
<p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>現物がなかった10件の備品について、廃棄手続きが行われたことを確認しました。</p>

## (2) 公印の管理について

前回指摘
<p>市立伊丹病院公印規程によると、市立伊丹病院の公印は15点とされていますが、現物が無いものが1点ありました。また、市立伊丹病院公印規程第4条には、総務課長は、公印台帳を備えて、すべての公印を登録する旨が定められていますが、公印台帳が何年もの間更新されておらず、公印の現況を表したものはなっていませんでした。</p> <p>公印の適正な管理の観点から、現物と公印規程及び公印台帳との一致が求められます。現物と公印規程及び公印台帳との一致を図り、適切に公印を管理してください。</p>
監査調査報告
<p><b>&lt;改善済み&gt;</b></p> <p>現物のなかった公印については、新たに購入されたことを確認しました。また、公印台帳が更新され、現物と公印規則、公印台帳とが整合することを確認しました。</p>

## (3) つり銭資金の管理について

前回指摘
<p>市立伊丹病院事務局総務課では請求書伝票等販売用のつり銭資金として10,000円を保管しています。調査日において、現在高を確認したところ、731円多い10,731円ありました。毎月月末に所属長において現金残高の確認をしているとのことですが、チェック体制について再確認し、適切な管理を行ってください。</p>
監査調査報告
<p><b>&lt;改善済み&gt;</b></p> <p>つり銭資金について、担当者と管理職によるチェック体制が行われるように改善されていました。また、調査日時点において、金庫内保管現金残高とつり銭管理簿の残高が一致していることを確認しました。</p>

## II 本監査における指摘事項等（前回未措置分を含む）

### <意見>

#### I 組織管理について

##### (1) 過重労働の防止と働き方改革の一層の推進について

長時間労働が、生産性・効率性の低下を招き、健康の確保を困難にし、ワーク・ライフ・バランスに悪影響を与えるものとして大きな社会問題となったことを受け、長時間労働の抑制と働きやすい労働環境を整備することを目的として、労働基準法が改正され、平成31年4月1日から民間企業における時間外労働の上限を規定するとともに年5日以上の年次有給休暇の取得が義務付けられました。

国家公務員も同様に、職員の健康保持や人材確保の観点等から超過勤務時間の縮減は重要な課題との認識から、労働基準法の規定に準じて、一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律や人事院規則を改正し、超過勤務時間の上限を規定するとともに、人事院通知により職員の年5日以上の年次有給休暇の取得を促しています。

伊丹市においても、労働基準法の改正や国家公務員の取扱いに準じて、平成31年4月1日から伊丹市職員の勤務時間に関する規則等で超過勤務時間の上限を規定するとともに、年5日以上の年次有給休暇を確実に取得するよう通知し、長時間労働の抑制と働きやすい労働環境の整備に向けた措置を講じています。

上記の経緯を踏まえ、令和3年度から定期監査において職員の勤務時間の詳細に着目して実態を調査しています。令和4年度の定期監査では24所属を調査し、15所属に対して超過勤務時間の上限規制違反を、6所属に対して年5日以上の有給休暇取得の未達を、その程度を加味して指摘、あるいは注意し、改善を促しました。

今回のフォローアップ監査で、令和5年度での改善状況を確認したところ、11所属で超過勤務の上限規制違反が見られ、2所属で年5日以上の年次有給休暇取得が未達でした。（詳細は、下表のとおりです）

これらの各所属においては、改善を図るべく個々の事務作業の合理化・効率化、事務分担の見直し、情報の共有の取組を進めましたが、体系立てられた事務改善で所属全体に波及する成果を得たとは言えない状況です。また、超過勤務時間の上限を超える長時間労働が常態化している所属も依然として見られます。こうしたことから、緊張感をもって更に一段、改善の取組を充実強化、加速させる必要があると考えます。

1カ月45時間及び年間360時間を原則とする超過勤務時間の上限規制並びに年5日以上の年次有給休暇取得は、過重労働防止の観点から重要、かつ働き方改革の入口となる

必達の目標です。

令和5年度に実施した定期監査でも、半数近くの所属で超過勤務時間の上限規制違反が見られることから、今一度全庁的な取組として、それぞれの所属において事務の特性、職員の勤務状況や労働環境を点検し、課題を明らかにして対策を講じるよう求めます。

所属名	令和4年度			令和5年度		
	超過勤務 上限規制	(参考) 超過勤務 年間総時間 (単位:h)	有給休暇 取得	超過勤務 上限規制	(参考) 超過勤務 年間総時間 (単位:h)	有給休暇 取得
1 広報・シティプロモーション課	×			○		
2 総務課	×			○		
3 管財課	×			○		
4 契約・検査課						
5 まちづくり推進課						
6 市民相談課						
7 地域・高年福祉課	×			○		
8 介護保険課	×	2,960		×	3,153	
9 支援管理課	×	1,230	×	×	1,818	○
10 生活支援課	×	7,510	×	×	7,489	○
11 自立相談課						
12 こども福祉課						
13 営繕課	×	6,141	×	×	7,471	○
14 住宅政策課	×	1,555		×	1,644	
15 道路建設課						
16 道路保全課	×	3,602		×	3,049	
17 土地調査課						
18 教育政策課	×	1,342	×	×	1,114	○
19 職員課	×	4,411		×	3,555	
20 施設課	×	959		×	844	
21 学校教育課(旧学校指導課)	×	3,493	×	×	3,631	×
22 総合教育センター	×	2,966	×	×	2,304	×
23 市立伊丹病院事務局 総務課						
24 市立伊丹病院事務局 医事課						
基準を満たしていない所属数	15		6	11		2

1. 他律的業務の比重が高い部署として地域・高年福祉課(令和5年度)、生活支援課(令和4年度)、自立相談課(令和4年度、令和5年度)、こども福祉課(令和4年度)、営繕課(令和4年度、令和5年度)が指定されている。
2. 総超過勤務時間は、60分未満を切り捨てている。

## <指摘事項>

### [管財課]

#### Ⅰ 公の施設の指定管理について

##### (1) 指定管理に係る一連の事務手続の不備について

市役所内駐車場及び保健センター駐車場の指定管理に係る一連の事務手続において、次の不備がありましたので、適切な事務に改めてください。

- ・業務の再委託にかかる承認申請決裁遅延（基本協定書第14条第1項）
- ・令和4年度年間事業報告書の記載事項漏れ（基本協定書第29条第1項）  
「管理施設の利用拒否等の件数及び理由に関する事項」
- ・月間事業報告書の提出期日遅延（基本協定書第30条第1項）
- ・令和5年度月間事業報告書の記載事項漏れ（基本協定書第30条第1項）  
「指定管理者からの押印」  
「管理施設の利用拒否等の件数及び理由に関する事項」  
「利用者からの苦情・要望等の内容とその措置に関する事項」
- ・利用料金の承認申請決裁遅延（基本協定書第35条第3項）

### [まちづくり推進課]

#### Ⅰ 収入事務について

##### (1) 共同利用施設等の光熱費の収納状況について

令和5年度の共同利用施設等の光熱費の収納状況について2施設を抽出して確認したところ、単価誤りが1件、未納が3件ありました。

まちづくり推進課では、指定管理者が作成した利用者名簿に記録された利用者、使用日、使用時間と実際の収入額を突合して収納を確認していますが、チェックが十分に機能しているとは言えません。また、一部の利用者名簿には使用時間の記録がないため収納額との突合ができないものもありました。

実費徴収金の管理に必須の情報（いつ、誰が、いくら）が欠落することがないよう、記録の徹底や事務手順の見直しなど、引き続き改善してください。

##### (2) 共同利用施設等の光熱費の収納方法について

令和5年度の事務を確認したところ、依然として指定管理者が現金を徴収している事例がありました。

実費徴収金は、指定管理者が徴収事務を取り扱えないこと、利用者から実費徴収金を預かる処理には、経理過誤、利用者とのトラブル、現金保管に係るリスク（紛失、盗難

等)が生じること等を周知して、引き続き改善してください。

## [市立伊丹病院事務局 総務課]

### I 支出事務について

#### (1) 超過勤務時間の端数処理について

前回の定期監査において、正規の勤務時間と超過勤務時間との合計が7時間30分に達するまでの間の勤務について端数処理(累積時間の30分未満は切捨て、30分以上は切上げの処理)をした時間で超過勤務手当を算出し支給していたものが8件あり、精算を行うよう指摘しましたが、未措置で、その後の事務も改善されていませんでした。

精算を行うとともに、今後は適正に手当を支給してください。

#### (2) 超過勤務手当の精算について

前回の定期監査において、正規の勤務時間と超過勤務時間との合計が7時間30分に達するまでの間の勤務については、勤務1時間当たりの報酬額に100/100を乗じて超過勤務手当を支給するところ、125/100を乗じて支給していたものが3件あり、精算を行うよう指摘しました。令和5年1月の報酬支給時に精算処理が行われていましたが、3件のうち1件に再度誤りがありました。

改めて精算を行うとともに、複数人でチェックを行い、ミスをなくす体制を早急に構築してください。