

(公 印 省 略)
伊 監 第 1 1 1 号
令和 4 年 11 月 8 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4(2022)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>

都市交通部	道路室	道路建設課、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	—	学校指導課、総合教育センター

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4(2022)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。

都市交通部	道路室	道路建設課、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	—	学校指導課、総合教育センター

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)8月23日～令和4年(2022年)10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。

都市交通部 道路室 道路建設課、道路保全課、土地調査課

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)8月1日現在）

都市交通部 道路室（部長1 室長1）

道路建設課

	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
課長	1 道路建設グループ	2	0	4	0
主幹	1 用地・庶務グループ	2	1	0	1

道路保全課

	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
課長	1 管理グループ	3	3	2	1
	維持・補修グループ	3	0	8	0

土地調査課

	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
課長	1 土地調査グループ	2	3	2	1

2 事務分掌

（道路建設課）

- (1) 道路の基本計画に関する事。
- (2) 開発事業に係る審査および指導に関する事（道路の新設および拡幅に関する事に限る。）。
- (3) 道路の測量および調査に関する事。
- (4) 道路および橋梁の新設に関する事。
- (5) 都市計画道路の計画（他の部局が所管する事項を除く。）に関する事。
- (6) 都市計画道路の区域内における建築の規制に関する事。
- (7) 都市計画道路の事業に関する事。
- (8) 生活道路の事業に関する事。
- (9) 生活道路における建築行為に係る後退道路用地の指導に関する事。
- (10) 建築基準法上の狭あい道路の整備に関する事。
- (11) 道路の附属物（街路灯、街路樹、防護柵等）の整備（用地取得を伴うものに限る。）に関する事。
- (12) 道路の構造基準に関する事（道路保全課が所管する事項を除く。）。
- (13) 公共用地の取得に関する事。
- (14) 都市計画法等に基づく事務（他の部局が所管するものを除く。）の事務に関する事。
- (15) 市が起業者でない場合における土地収用法（昭和26年法律第219号）に基づく事務に関する事。
- (16) 社会資本整備総合交付金等の取りまとめに関する事（他の部局および部内の他の課が所管する事項を除く。）。
- (17) 道路の受託土木工事（道路保全課に係るものを除く。）に関する事。
- (18) 室内の庶務に関する事。

(道路保全課)

- (1) 道路および法定外公共物（水路を除く。）の維持管理に関する事
- (2) 道路の中長期計画に関する事
- (3) 道路および道路予定区域（以下この項において「道路等」という。）ならびに法定外公共物の占有および使用等の許可に関する事
- (4) 道路等および法定外公共物（水路を除く。）の不法占有および不法使用等に関する事
- (5) 道路等および法定外公共物（水路を除く。）への不法投棄の処理に関する事
- (6) 道路パトロールに関する事
- (7) 屋外広告物の規制（他の部局が所管する事項を除く。）に関する事
- (8) 道路の附属物（街路灯、街路樹、防護柵等）の整備（用地取得を伴わないものに限る。）および維持管理に関する事
- (9) 開発事業に係る審査および指導に関する事（他の部局が所管する事項を除く。）
- (10) 道路の構造基準に関する事（道路の標識に関する事に限る。）
- (11) 道路の受託土木工事（道路建設課に係るものを除く。）に関する事
- (12) 私道の整備工事の助成に関する事

(土地調査課)

- (1) 道路等および法定外公共物の境界明示に関する事
- (2) 道路等および法定外公共物の寄付採納に関する事
- (3) 道路等および法定外公共物の用途廃止、付替え等に関する事
- (4) 町名変更および住居表示に関する事
- (5) 道路等の実態調査（部内の他の課が所管する事項を除く。）および道路台帳の整備に関する事
- (6) 道路の認定、廃止、変更および供用開始に関する事
- (7) 地積および地理に関する事
- (8) 道路の幅員の証明に関する事
- (9) 地籍調査事業に関する事
- (10) 公共基準点の維持管理に関する事
- (11) 土地区画整理事業の調査および計画策定に関する事
- (12) 公共団体施行の土地区画整理事業の施行に関する事
- (13) 個人施行、組合施行および区画整理会社施行（以下「組合施行等」という。）の土地区画整理事業に係る技術的援助に関する事
- (14) 組合施行等の土地区画整理事業（5ヘクタール未満のものに限る。以下この項において同じ。）の認可等および指導監督に関する事
- (15) 組合施行等の土地区画整理事業の換地計画の認可および換地処分完了の届出等に関する事
- (16) 土地区画整理事業の区域内の建築行為等の許可等に関する事
- (17) 農住組合設立の認可に関する事
- (18) 開発事業に係る審査および指導に関する事（他の部局が所管する事項を除く。）

II 指摘事項

[道路建設課]

該当なし

[道路保全課]

該当なし

[土地調査課]

1 収入事務について

(1) 督促状の発送について

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あるときは、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あるときは、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。

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。

地方自治法等にのっとり、適切に事務を行ってください。

教育委員会事務局 教育総務部 教育政策課、職員課、施設課

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)8月1日現在）

教育総務部（部長 1）

教育政策課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		総務・財務グループ	2(1)	4	3

※（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

職員課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
主幹	1	人事グループ	4	3	1

施設課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		施設グループ	4	2	1

2 事務分掌

（教育政策課）

- (1) 部の企画および調整に関すること。
- (2) 教育委員会の会議に関すること。
- (3) 事務局および市行政各機関との連絡調整に関すること。
- (4) 儀式、表彰、秘書および渉外事務に関すること。
- (5) 規則、規程等の制定改廃案の審査に関すること。
- (6) 公印に関すること。
- (7) 教育に係る広報および教育行政に係る相談に関すること。
- (8) 教育行政に係る提案、奨励に関すること。
- (9) 教育に関する施策の総合的な企画、調整および周知に関すること。
- (10) 伊丹市教育振興基本計画の推進に関すること。
- (11) 高等学校教育改革推進に関すること。
- (12) 教育に関する事務の管理および執行の状況の点検および評価に関すること。
- (13) 審査請求に関すること。
- (14) 文書の收受、発送に関すること。
- (15) 公用車の管理および配車に関すること。
- (16) 事務局、学校その他の教育機関の予算編成および決算ならびに会計の総括調整に関すること。
- (17) 学校、幼稚園、保育所（園）および認定こども園の予算に係る会計処理に関すること。
- (18) 経理の指導および助言に関すること。
- (19) 学校、幼稚園、保育所（園）および認定こども園の備品等の購入および整備に関すること。

- (20) 学校備品に係る補助金等に関する事。
- (21) 学校、幼稚園、保育所（園）および認定こども園の備品の記録管理に関する事。
- (22) 学校・幼稚園施設の目的外使用に関する事（他の部局が所管する事項を除く。）。
- (23) 伊丹市教育振興基金に関する事。
- (24) 寄附採納に関する事。
- (25) その他財務に関する事。
- (26) 部の庶務に関する事。
- (27) 他の部および室に属さない事務に関する事。

(職員課)

- (1) 事務局、学校その他の教育機関の職員（県費、市費教員を含む。以下「職員」という。）の人事、給与および勤務時間その他の勤務条件に係る制度に関する事。
- (2) 職員の任免、配置、賞罰、服務その他身分取扱いに関する事。
- (3) 事務局、学校その他教育機関の職制その他の組織に関する事。
- (4) 職員の定数管理に関する事。
- (5) 職員研修（教員の研修を除く。）の計画実施に関する事。
- (6) 職員の勤務成績の評定に関する事。
- (7) 賞勲に関する事。
- (8) 職員団体に関する事。
- (9) 職員の共済組合、学校厚生会および職員厚生会ならびに健康保険その他の社会保険等に関する事。
- (10) 公務災害補償等に関する事。
- (11) 職員の福利厚生に関する事。
- (12) 被服等の貸与に関する事。
- (13) 給与等の支給に関する事。
- (14) 給与、各種報酬等の支払調書の集計に関する事。
- (15) 出勤簿の管理に関する事。
- (16) 事務の能率および執務環境の改善に関する事。

(施設課)

- (1) 学校その他の教育施設（以下「教育施設」という。）の設置に係る調査および建設計画に関する事。
- (2) 教育財産の総括管理に関する事。
- (3) 教育施設の管理保全および営繕に関する事。
- (4) 教育施設の施設管理に係る防災および警備に関する事。
- (5) 教育施設の緑化推進および環境整備に関する事。
- (6) 学校・幼稚園施設の目的外使用（設備の設置を目的とするものに限る。）に関する事（保健体育課が所管する事項を除く。）。
- (7) 教育施設の敷地の設定ならびに不動産の取得および処分に関する事。

II 意見

[職員課]

1 財産管理について

- (1) P T A会費などの徴収金について

職員課では、学校園における徴収金の適正かつ効率的な運営及び会計事故の未然防止を図ることを目的として、伊丹市立学校園徴収金事務取扱要綱を定めています。要綱第2条第2項ただし書きにおいて、会費の徴収事務のみの委任を受けているPTA会費や同窓会費は、要綱の対象外としています。

学校園における徴収金について調査したところ、33校園でPTA会費を、2校で同窓会費を取り扱っていました。

教育委員会事務局において、要綱の対象外となっているPTA会費などの徴収金について、新たに規程を整備するか要綱を見直すなど、適正な会計管理となるよう必要な措置を講じることを望みます。

Ⅲ 指摘事項

〔教育政策課〕

該当なし

〔職員課〕

1 組織管理について

(1) 過重労働について

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。

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。

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。

2 支出事務について

(1) 日当の支給誤りについて

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。

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。

再度確認の上、精算処理を行ってください。

【施設課】

該当なし

教育委員会事務局 学校教育部 学校指導課、総合教育センター

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4年(2022年)8月1日現在）

学校教育部（部長1）

学校指導課

課長	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
1	—	10(2)	0	13

※（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

総合教育センター

所長	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
1	管理運営グループ	6(6)	1(1)	2
	教育研修・研究 調査研究グループ	5(5)	0	1
	教育情報化グループ	5(5)	1(1)	7
	教育相談グループ	1(1)	0	2
	不登校児童生徒の支援グループ	1(1)	0	3

※（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

（学校指導課）

- (1) 学校の組織編制，教育課程，学習指導，生徒指導および進路指導に関する
こと（他の担当が所管する事項を除く。）。
- (2) 学校の経営ならびに管理の指導および助言に関すること。
- (3) 教員の研修に関すること。
- (4) 学校人権教育の推進に関すること。
- (5) 特別支援教育に関すること。
- (6) 教科用図書その他教材教具の取扱いに関すること。
- (7) 教科用図書の採択に関すること。
- (8) 教育評価に関すること。
- (9) 学校行事の指導助言に関すること。
- (10) 国際理解教育に関すること。
- (11) 海外から帰国した児童生徒の教育に関すること。
- (12) 学校評価に関すること。
- (13) 学校における家庭，地域との連携に関すること。
- (14) 組織的な学校運営のあり方に関すること。

（総合教育センター）

- (1) 総合教育センターの管理運営に関すること。
- (2) 教育に関する専門的，技術的事項の調査研究に関すること。
- (3) 教職員の専門的研修に関する総合的企画および実施に関すること。
- (4) 教育の情報化の推進に関すること。
- (5) 学校および幼稚園の情報システムの購入，設計および管理に関すること。

- (6) 自然・環境教育に関する調査研究および推進に関すること。
- (7) 教育相談に関すること。
- (8) 特別支援教育相談に関すること。
- (9) 不登校児童・生徒の教育支援に関すること。
- (10) 授業力向上支援事業に関すること。
- (11) 教育情報の収集および提供に関すること。
- (12) 伊丹市教育史に関する資料の収集および調査・研究に関すること。
- (13) 教育研究団体の養成指導に関すること。

II 指摘事項

[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

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。

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。

[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

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 of 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 of 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。

(2) 過重労働について

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。

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

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。