

(公 印 省 略)
伊 監 第 8 号
令和3年4月13日
(2021年)

様

伊丹市監査委員 堀口 明伸

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>

市民自治部	共生推進室	同和・人権推進課、国際・平和課、人権啓発センター
都市交通部	交通政策室	都市安全企画課、交通政策課
教育委員会事務局	人権教育室	人権教育担当

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。

市民自治部	共生推進室	同和・人権推進課、国際・平和課、人権啓発センター
都市交通部	交通政策室	都市安全企画課、交通政策課
教育委員会事務局	人権教育室	人権教育担当

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3年(2021年)1月15日～令和3年(2021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。

市民自治部 共生推進室 同和・人権推進課、国際・平和課、人権啓発センター

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)1月1日現在）

市民自治部 共生推進室（部長1 室長1）

（同和・人権推進課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		人権グループ	1(1)	1	1
		配偶者暴力相談支援センター	1(1)	0	3
主幹	1	男女共同参画グループ	1	1	0

（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

（国際・平和課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		国際・平和グループ	1	1	1

（人権啓発センター）

所長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		人権・ふれあいセンター	1	2	3
		児童館	1	1	4

2 事務分掌

（同和・人権推進課）

- (1) 人権施策の総合調整に関する事。
- (2) 人権施策の企画および推進に関する事。
- (3) 人権啓発に関する事。
- (4) 人権擁護に関する事。
- (5) 人権施策に係る関係機関等との連絡調整に関する事。
- (6) 人権擁護委員に関する事。
- (7) 男女共同参画施策の総合調整に関する事。
- (8) 男女共同参画の企画および推進に関する事。
- (9) 男女共同参画の啓発に関する事。
- (10) 伊丹市立男女共同参画センターに関する事。
- (11) 伊丹市立女性・児童センターに関する事。
- (12) 配偶者暴力相談支援センター事業に関する事。
- (13) 室内の庶務に関する事。

（国際・平和課）

- (1) 多文化共生の推進に関する事。
- (2) 外国人市民への支援・対応に関する総合調整に関する事。

- (3) 行政事務に係る翻訳および通訳の調整に関すること。
- (4) 平和施策の推進および調整に関すること。
- (5) 平和モニュメントの管理に関すること。
- (6) 外国との都市提携および国際交流に関すること。
- (7) カリヨン塔の管理運営に関すること。
- (8) 伊丹市国際・平和基金に関すること。

(人権啓発センター)

- (1) 伊丹市立人権啓発センター事業の企画および実施に関すること。
- (2) 伊丹市立人権啓発センターの施設使用許可に関すること。
- (3) 戸籍、住民基本台帳に関する届出および申請の受付ならびに諸証明の交付に関すること。
- (4) 印鑑登録の受付および印鑑登録証明書の交付に関すること。
- (5) 個人番号通知カードおよび個人番号カードの交付等に関すること。
- (6) 埋火葬の許可書の交付に関すること。
- (7) 国民健康保険に係る届出書の受付および資格確認書等の交付に関すること。
- (8) 国民年金に係る届出書の受付に関すること。
- (9) 税務諸証明の交付（他の部課から委託のあったものに限る。）に関すること。
- (10) 汚物処理およびし尿ごみ処理の受付に関すること。
- (11) 町名変更に係る証明の交付（他の部課から委託のあったものに限る。）に関すること。
- (12) 市税（国民健康保険税を含む。）およびその付帯収入金の収納に関すること。
- (13) 介護保険料およびその付帯収入金の収納に関すること。
- (14) 後期高齢者医療保険料およびその付帯収入金の収納に関すること。
- (15) 手数料、使用料等およびその付帯収入金の収納に関すること。
- (16) 中小企業勤労者福祉共済掛金の収納に関すること。
- (17) 福祉施設等使用者の措置費等に係る徴収金の収納に関すること。
- (18) 学齢児童生徒の住民異動に伴う事務（地方自治法第 180 条の 7 に基づく教育委員会からの委任事務）に関すること。

II 指摘事項

[同和・人権推進課]

1 収入事務について

(1) 行政財産目的外使用料の減免について

女性・児童センターに設置されていた自動販売機（令和 2 年 12 月 1 日付け閉館により撤去済み）は、自動販売機設置事業者に対して行政財産の目的外使用を許可し、使用料を徴収していました。

女性・児童センターは新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、令和 2 年 4 月 1 日から 5 月 22 日までの計 52 日間休館したことから、休館した日数分の行政財産目的外使用料を減免しましたが、計算に誤りがあり、減免額が過大になって

いました。

再度確認の上、精算処理を行ってください。

[国際・平和課]

1 支出事務について

(1) 伊丹市国際・平和交流協会補助金の交付手続について

伊丹市国際・平和交流協会補助金は、伊丹市国際・平和交流協会補助金交付要綱に基づき、交付しています。同要綱第4条には「補助金交付申請書に添付書類を添えて、当該年度の6月30日までに市長に提出しなければならない。」と規定されています。

平成31年度の申請書を確認したところ、令和元年8月26日付けで提出されており、要綱に規定された期限内に提出されていませんでした。また、文書管理上の収受の手続も行われていませんでした。

今後は、要綱に基づき、規定された期限内に申請書の提出を求め、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) 平和の鐘カリヨンコンサート実行委員会の事務局の根拠について

平和の鐘カリヨンコンサート実行委員会（以下「実行委員会」という。）は、毎年、伊丹市と共催で平和の鐘カリヨンコンサートを実施し、国際・平和課は、事務局として、会計事務等を行っています。

この実行委員会は、伊丹市国際・平和交流協会と伊丹ユネスコ協会の会員で構成され、会則は策定されていませんでした。そのため、国際・平和課職員が、会計事務等を行う根拠が不明確な状態でした。

責任の所在を明らかにする点からも、国際・平和課が事務局を担う根拠を明確にしてください。

[人権啓発センター]

1 収入事務について

(1) 人権啓発センター専用使用料について

人権啓発センターの専用使用料について、伊丹市立人権啓発センター条例第5

条及び第7条、伊丹市立人権啓発センター条例施行規則第3条及び第11条によると、人権啓発センターを専用使用しようとする者は、使用日の3箇月前の日の属する月の初日から使用日の当日までに、専用使用許可申請書（以下「申請書」という。）を提出するとともに使用料を納付することと規定されています。

令和2年4月から12月までの申請書と使用料の納付状況を確認したところ、使用者が使用日より後に申請書を提出するとともに使用料を納付している事例が2件、使用者が使用日までに申請書を提出しているものの、使用日より後に使用料を納付している事例が1件ありました。

今後は、条例及び規則にのっとり、使用者から使用日当日までに、申請書を受理するとともに使用料を徴収するよう事務を改めてください。

2 支出事務について

(1) 人権啓発センター施設管理及び清掃委託業務について

人権啓発センターは、人権センター・児童館及びふれあいセンター（ぎょうぎ温泉を含む）の両施設の管理及び清掃業務を委託しています。

当該契約は、両施設それぞれの委託業務仕様書を作成しており、各々の仕様書において、清掃業務については「少なくとも2名の作業員が常駐して業務にあたる。」と規定しています。このことから、両施設で4名の清掃作業員が業務にあたると解釈できますが、月間作業完了報告においては、両施設で2名の清掃作業員が常駐し、従事している状況で報告されていました。人権啓発センターによると、仕様書は施設ごとに作成されているものの、両施設は隣接しているため相互移動が可能であり、受託者側で雇用するスタッフの中で、仕様書の定める常駐人数を満たす体制で作業を行っているとのことでした。

また、ふれあいセンターについては、仕様書に規定されている管理日報の提出を受けていませんでした。

仕様書の内容と実態にかい離が生じていることは不適切であるため、契約内容と実態を精査し、委託業務が適正なものとなるように改めてください。

3 財産管理について

(1) 金庫の管理について

人権啓発センターでは、公金ではないクラブ活動助成金を当該センターが管理

している金庫内に保管していました。私的な現金を保管することは適切とは言えません。

公金の保管金庫に私金が混在しないように適切に管理をしてください。

都市交通部 交通政策室 都市安全企画課、交通政策課

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)1月1日現在）

都市交通部 交通政策室（部長1 室長1 主幹3）

（都市安全企画課）

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
		交通安全・防犯グループ	2	7	1	7

（交通政策課）

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
		交通政策グループ	2	2	0	1

2 事務分掌

（都市安全企画課）

- (1) 部の企画および調整に関する事。
- (2) 部の所掌する事務に関する要望、苦情等の受付およびこれらの処理についての他の部局との連絡調整に関する事。
- (3) 交通安全対策の立案および推進に関する事（交通政策課が所管する事項を除く。）。
- (4) 交通安全に関する関係部局、関係行政機関等との連絡調整に関する事。
- (5) 交通安全啓発に関する事。
- (6) 放置自転車対策の実施に関する事。
- (7) 市立自転車駐車場に関する事。
- (8) 安全・安心見守りネットワーク事業に係る企画および総合調整に関する事。
- (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) 都市安全対策の立案および推進に関する事（他の部局が所管する事項を除く。）。
- (11) 安全都市宣言に関する事。
- (12) 都市安全に関する関係部局、関係行政機関等との連絡調整に関する事。
- (13) 市民生活の安全の推進に関する事。
- (14) 防犯意識の啓発と高揚に関する事。
- (15) 犯罪被害者の支援に関する事。
- (16) 安全安心まちづくり基金に関する事。
- (17) 伊丹市交通災害等共済に関する事。
- (18) 中心市街地駐車場に関する事。
- (19) 部内の職員研修に関する事。
- (20) 部および室内の庶務に関する事。

（交通政策課）

- (1) 総合交通体系に係る企画および総合調整に関する事。
- (2) 公共交通の整備および利用促進に関する事。
- (3) 自転車の活用に係る企画および総合調整に関する事。

- (4) 交通施策の調査研究および推進に関すること（他の課が所管する事項を除く。）。
- (5) 交通施策に関する関係部局、関係行政機関等との連絡調整に関すること（他の課が所管する事項を除く。）。

II 指摘事項

[都市安全企画課]

1 財産管理について

(1) 備品の管理について

備品台帳に登録されている重要物品 14 件のうち、現物のないものが 1 件ありました。また、備品台帳への新規登録が漏れていた備品が、47 件ありました。

これは、宮ノ前地区地下駐車場監視カメラ設備更新工事の際に、当該重要物品を廃棄し新しい備品に取り替えたところ、備品台帳上の手続が漏れていたことによるものでした。

伊丹市会計規則第 106 条第 2 項には「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」と規定されています。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。

速やかに廃棄手続を行い、取替後の備品についても正しく備品台帳に登録するとともに、今後は適切に備品の管理を行ってください。

(2) 伊丹交通安全協議会の事務局の根拠について

都市安全企画課は、伊丹交通安全協議会の事務局を担い、同課職員が会計事務を行っています。当協議会は、「秋の交通安全フェスタ in いたみ」を主催していますが、会則を策定していませんでした。そのため、同課が事務局を担う根拠が明確ではありませんでした。

今後は、責任の所在を明らかにするためにも、同課が事務局を担う根拠を整理し、明確にしてください。

2 公の施設の指定管理について

(1) 指定管理者からの年間事業報告について

伊丹市自転車駐車場の管理に関する基本協定書第 28 条によると、指定管理者は、4 月 30 日までに年間事業報告書を提出し、市の確認を得なければならないと規定されています。

しかし、平成 31 年度分について確認したところ、年間事業報告書は提出されていませんでした。

市は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、必要に応じ実地にて調査し、又は指示をすることが必要です。今後は期日内に年間事業報告書の提出を求め、適正に事務を行ってください。

[交通政策課]

該当なし

教育委員会事務局 人権教育室 人権教育担当

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)1月1日現在）

人権教育室（室長1）

人権教育担当

主 幹	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
		啓発指導グループ	2	0	2

2 事務分掌

（人権教育担当）

- (1) 人権教育の基本的な指導計画の立案に関する事。
- (2) 学校教育および社会教育に係る人権教育関係事業の指導および助言に関する事。
- (3) 人権教育指導者養成に関する事。
- (4) 人権教育関係資料の収集、作成および広報活動に関する事。
- (5) 就学（園）援助に関する事（他の部が所管する事項を除く。）。
- (6) 人権教育に係る関係行政機関および関係団体等との連絡調整に関する事。
- (7) 室内の庶務に関する事。

II 指摘事項

[人権教育担当]

1 財産管理について

(1) 伊丹市人権・同和教育研究協議会の会計について

伊丹市人権・同和教育研究協議会の事務局を人権教育担当が担い、職員が会計事務を行っています。令和2年4月から12月までの会計状況を確認したところ、次のとおり改善すべき点がありました。適正な会計事務となるように事務を改めてください。

① 立替払について

支出のうち3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、公金については行うことができないものです。今後は、職員による立替払を行わずに済むように支出手続を見直してください。

② 簿外現金について

当該協議会の現金については、現金出納簿を作成し金庫で管理していますが、調査日において、保管現金が現金出納簿の残額と一致しませんでした。この保

管現金は、内容が不明確なため、簿外現金として保管されているものでした。現金の管理において、不明金が発生し、放置する状態は、会計処理として極めて不適正と言わざるを得ません。速やかに不明金の内容を確認し、簿外現金を保管しないように適切な会計処理を行ってください。

③ 預金通帳と銀行印の保管について

当該協議会の預金通帳と銀行印の一部が同じ場所で保管されていました。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。

(2) 任意団体の市バス回数券の管理について

人権教育担当は、事務局として伊丹市人権・同和教育研究協議会の市バス回数券を管理していますが、使用簿を作成していませんでした。任意団体の金券類については、特に団体の定めがない限り、公金に準じた管理を行うべきです。市バス回数券については、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職員で行うことが必要です。今後は、使用簿を作成し、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。