

( 公 印 省 略 )  
伊 監 第 1 3 5 号  
令 和 5 年 1 月 20 日  
(2023 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>

総合政策部	—	広報・シティプロモーション課
市民自治部	まちづくり室	まちづくり推進課、市民相談課
都市活力部	都市整備室	営繕課、住宅政策課
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（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。

総合政策部	—	広報・シティプロモーション課
市民自治部	まちづくり室	まちづくり推進課、市民相談課
都市活力部	都市整備室	営繕課、住宅政策課
市立伊丹病院事務局	—	総務課、医事課

## 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"><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>・支出目的、履行を確認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、工事）について	<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><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>・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。</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>・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。</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)10月25日～令和4年(2022年)12月23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。

## 総合政策部 広報・シティプロモーション課

### 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)10月1日現在）

総合政策部（部長1 参事1）

広報・シティプロモーション課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		広報グループ	2(1)	1	1
		シティプロモーショングループ	2(1)	1	1

※（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

#### 2 事務分掌

（広報・シティプロモーション課）

- (1) 広報活動の総合計画および調整に関すること。
- (2) 市政の普及宣伝に関すること。
- (3) 報道機関との連絡および資料提供に関すること。
- (4) 広報活動推進委員会に関すること。
- (5) 広報紙および市政情報誌の編集発行に関すること。
- (6) テレビ・ラジオ広報等に関すること。
- (7) ホームページ、ソーシャルメディアおよび地域ポータルに関すること。
- (8) シティプロモーションの総合調整に関すること。

### II 指摘事項

該当なし

## 市民自治部 まちづくり室 まちづくり推進課、市民相談課

### 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)10月1日現在）

市民自治部 まちづくり室（部長1 参事1 室長1）

まちづくり推進課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		参画協働まちづくり推進グループ	1	2	1
		コミュニティ施策推進グループ	5	2	1

市民相談課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		市民相談グループ	0	1	3

#### 2 事務分掌

（まちづくり推進課）

- (1) 部の企画および調整に関する事。
- (2) 市民の参画・協働によるまちづくりの推進に関する事。
- (3) 市民の参画・協働によるまちづくりに関する関係部局との連絡調整に関する事。
- (4) 市民組織の育成および連絡調整に関する事。
- (5) コミュニティ施策の推進に関する事。
- (6) 地縁団体の認可に関する事。
- (7) 認可地縁団体の印鑑登録に関する事。
- (8) 伊丹市立市民まちづくりプラザに関する事。
- (9) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人に関する事。
- (10) 共同利用施設等に関する事。
- (11) 自治会連合会に関する事。
- (12) 国内の他市町との親善及び提携に関する事。
- (13) コミュニティ推進員に関する事。
- (14) 部および室内の庶務に関する事。

（市民相談課）

- (1) 法律相談その他の各種相談に関する事。
- (2) 市政に関する意見、要望、質問等に係る広聴活動の企画実施および処理に関する事。
- (3) 公益通報（労働者からの通報に限る。）に係る案内に関する事。
- (4) 来庁者の案内に関する事。
- (5) 自衛官の募集受託事務に関する事。

## II 意見

### [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について

伊丹市共同利用施設等条例に規定する施設は、無料で利用できる施設であり、伊丹市共同利用施設等条例施行規則第4条で「施設の利用に係る電気・ガス、水道使用料その他維持経費については、市が負担する」と規定しています。しかし、利用者に光熱費の実費負担等を求める場合もあるので、施行規則に何らかの規定を置いて徴収の根拠を明示すべきと考えます。

条例、施行規則、管理運営要綱に規定すべき内容を整理し、整合が図られるよう改善を望みます。

#### 2 支出事務について

##### (1) 地域総括交付金交付先団体の繰越金について

地域総括交付金の交付先である地域自治組織の令和3年度の決算書を確認したところ、多くの団体において、次年度繰越金の額が補助金の額を超過していました。

この要因は、①コロナ禍で計画通りの活動ができなかったこと、②地域ビジョンに基づく中長期計画の実現のため、一定程度の積立てを容認している地域総括交付金の性質によることなどにあります。

しかし、多額の余剰金を、明確な金額目標や具体的な使用計画のないまま繰越金として積み増し続けると、繰越金の管理上のリスク増大や地域総括交付金本来の目的を損なうおそれも生じます。

補助金の返還を求めずに繰越金の積立てを認める場合は、あらかじめ地域自治組織と調整し、地域自治組織において、速やかに、その使途・執行計画を機関決定するなどのルール化を図ることや、資金管理を徹底する措置を講じることを望みます。

## III 指摘事項

### [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

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。

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。

**(2) 共同利用施設等の光熱費の収納方法について**

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。

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。

## 都市活力部 都市整備室 営繕課、住宅政策課

### 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4年(2022年)10月1日現在）

都市活力部 都市整備室（部長1 室長1）

営繕課

課長 (室長兼務)	1	グループ名	主査	技術職員	会計年度 任用職員
		建築グループ	2	8	2
		設備グループ	4	10	0

住宅政策課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
		住宅政策グループ	3	3	2

#### 2 事務分掌

(営繕課)

- (1) 市有建築物に係る建築工事および建築設備工事（庁舎の建替えおよび周辺施設の整備を除く。）の年度計画および進行管理に関する事。
- (2) 市有建築物に係る建築工事および建築設備工事（庁舎の建替えおよび周辺施設の整備を除く。）の設計および工事監理に関する事。
- (3) 市有建築物（市営住宅および市立学校園を除く。）に係る建築基準法第12条に基づく点検に関する事。
- (4) 市有建築物の保全に係る技術的助言に関する事。

(住宅政策課)

- (1) 住宅に関する基本計画および総合的な施策に関する事。
- (2) 住宅等に係る助成および貸付ならびに資金の融資あつせんに関する事。
- (3) 市営住宅に関する事。
- (4) 市が管理する公社賃貸住宅に関する事。
- (5) 公営、公社、機構等の住宅の相談に関する事。
- (6) 住宅のリフォームの相談に関する事。
- (7) マンションの管理の適正化の推進に関する法律（平成12年法律第149号）に関する事。
- (8) マンションの建替え等の円滑化に関する法律に関する事（建築指導課が所管する事項を除く。）。

### II 指摘事項

該当なし



## 市立伊丹病院事務局 総務課、医事課

### 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4年(2022年)10月1日現在）

事務局（事務局長1 参事1 主幹1(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
		人事研修担当	5(2)	1	20
		経理担当	2	0	1
		管財担当	1	2	1

※( )内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

医事課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員	
		医事担当	2	2	33	
		主幹	2	0	2	1
		医局秘書担当	0	1	9	

#### 2 事務分掌

(総務課)

##### ア 人事研修担当

- (ア) 病院事業の基本計画の策定および総合調整に関する事。
- (イ) 病院の人事、給与および労務に関する事。
- (ウ) 公印の保管に関する事。
- (エ) 文書の收受、発送および保管に関する事。
- (オ) 諸統計および報告に関する事。
- (カ) 院内業務の連絡調整に関する事。
- (キ) 職員の研修および福利厚生に関する事。
- (ク) 例規類の制定および改廃に関する事。
- (ケ) 市議会提出議案に関する事。
- (コ) 各種認可申請および届出に関する事（医事に関する事を除く。）。
- (サ) 公文書の公開等の連絡調整に関する事。
- (シ) 単身者向住宅の管理に関する事。
- (ス) 院内ボランティアとの連絡調整に関する事。
- (セ) 他の所管に属しない事。

##### イ 経理担当

- (ア) 財政計画および資金計画に関する事。
- (イ) 経理および業務状況の報告に関する事。
- (ウ) 予算および決算に関する事。
- (エ) 企業債および借入金に関する事。
- (オ) 資金の調達および運用に関する事。
- (カ) 経営分析ならびに統計資料の収集および作成に関する事。

- (キ) 収入、支出に係わる関係書類の審査および保管に関する事。
  - (ク) 現金、預金、有価証券等の出納保管に関する事。
  - (ケ) 金融機関に関する事。
  - (コ) 財務諸表に関する事。
  - (サ) 治験に関する事（経理に関する事に限る。）。
- ウ 管財担当
- (ア) 施設管理に関する事。
  - (イ) 物品等の購入に関する事（他の部等が所管する事項を除く。）。
  - (ウ) 財産の取得および管理に関する事。
  - (エ) 物品の出納保管に関する事（他の部等が所管する事項を除く。）。
  - (オ) 院内の警備および清掃に関する事。
  - (カ) 火災その他の保険契約に関する事。
  - (キ) たな卸資産の出納保管に関する事。
  - (ク) 工事請負等の入札および契約に関する事（他の部等が所管する事項を除く。）。
  - (ケ) 医療機器等の購入に関する事。
  - (コ) 院内物流管理システムに関する事。

(医事課)

- ア 医事担当
- (ア) 医療提供に係る患者の受付に関する事。
  - (イ) 診療費等の計算および収納に関する事。
  - (ウ) 病歴室の管理に関する事。
  - (エ) 各診療科との連絡調整に関する事。
  - (オ) 診療報酬に関する事。
  - (カ) 医事相談に関する事。
  - (キ) その他窓口業務および医事に関する事。
  - (ク) 各種認可申請および届出に関する事（医事に関する事に限る。）。
  - (ケ) 課の庶務に関する事。
- イ 医療情報担当
- (ア) 医事統計に関する事。
  - (イ) 医療情報の電子化に関する事。
  - (ウ) 院内の電子計算機の維持管理に関する事（院内物流管理システムに関する事を除く。）。
  - (エ) インターネットに関する事。
  - (オ) 広報に関する事。
- ウ 医局秘書担当
- (ア) 医局の管理および運営に関する事。
  - (イ) 医師の事務作業補助に関する事。

## II 意見

### [総務課]

#### 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

市立伊丹病院は、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。

自動販売機設置業者について、市長部局では平成 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。

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、地方公営企業管理者の裁量となっています。

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等を参考にし、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

#### 〔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

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。

##### (2) 駐車場使用料の減免について

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根拠としています。

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。

#### 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

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。

## (2) 会計年度任用職員の超過勤務手当の支給について

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。

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。

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。

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。

## 3 財産管理について

### (1) 固定資産の管理について

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。

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つ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。

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。

## (2) 公印の管理について

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、現物がなく 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とはなっていないものでした。

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。

## (3) つり銭資金の管理について

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。