

(公印省略)  
伊監第45号  
令和3年6月21日  
(2021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（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>

|                   |         |               |
|-------------------|---------|---------------|
| 財政基盤部             | 財政企画室   | 財政企画課、経営企画課   |
| 市民自治部             | まちづくり室  | 消費生活センター      |
|                   | 環境政策室   | 公園課、みどり自然課    |
| 健康福祉部             | 保健医療推進室 | 健康政策課         |
| 都市活力部             | 産業振興室   | 文化振興課         |
|                   | 都市整備室   | 都市計画課、建築指導課   |
| 農業委員会事務局          |         |               |
| 固定資産評価審査委員会書記局    |         |               |
| 教育委員会事務局<br>生涯学習部 | —       | 社会教育課、スポーツ振興課 |
| ボートレース事業局         | —       | 総務課、事業課       |

# 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、平成31(2019)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(委託契約、工事契約)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>・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3年(2021年)4月2日～令和3年(2021年)6月2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<br>済み | 改善<br>見込み | 改善<br>に向け<br>取組中 | 未措置 |
| 消費生活センター         | 1    | 0        | 0         | 1                | 0   |
| 公園課              | 4    | 3        | 0         | 1                | 0   |
| みどり自然課           | 2    | 2        | 0         | 0                | 0   |
| 健康政策課            | 2    | 2        | 0         | 0                | 0   |
| 文化振興課            | 3    | 3        | 0         | 0                | 0   |
| 農業委員会事務局         | 1    | 1        | 0         | 0                | 0   |
| 社会教育課            | 3    | 3        | 0         | 0                | 0   |
| スポーツ振興課          | 7    | 6        | 0         | 1                | 0   |
| ボートレース事業局<br>総務課 | 1    | 1        | 0         | 0                | 0   |
| 合 計              | 24   | 21       | 0         | 3                | 0   |

### <フォローアップ監査調査表>

#### [消費生活センター]

#### 1 支出事務について

##### (1) 週休日の振替簿、超過勤務命令伺書への記入について

| 前 回 指 摘   |
|---|
| <p>消費生活センターの平成31年4月から令和元年7月までの超過勤務命令伺書36件を確認したところ、週休日の勤務を振替える際、振替簿への記入がないものが1件、超過勤務命令伺書への記入を誤っているものが4件あり、うち1件については精算が必要でした。</p> <p>再度確認の上、精算処理を行うとともに、集計事務のチェック体制の見直しを行い、今後は適切な事務処理を行ってください。</p>  |
| 監 査 調 査 報 告   |
| <p>&lt;改善に向け取組中&gt;</p> <p>平成31年度に係る精算処理については、人事異動等による事務担当者間の事務の引継ぎができていなかったため、行われていませんでした（別紙指摘事項参照）。</p> <p>なお、令和元年10月より、一般職員の給与計算については庶務事務システムの導入により自動計算となっています。</p> <p>自動化が済んでいない会計年度任用職員の令和2年度における報酬支給について、適切に処理されていることを確認しました。</p> |

## [公園課]

### 1 収入事務について

#### (1) 駐車料金の減免について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>昆陽池公園、荒牧バラ公園及び大阪国際空港周辺緑地の駐車料金徴収事務を公益社団法人伊丹市シルバー人材センターに委託しています。駐車料金の減免については、受託者が、減免申請書を受け付け、減免後の駐車料金の徴収を行った後、市へ送付され、公園課において減免を決定する決裁が行われています。</p> <p>当該決裁を確認したところ、減免申請書に申請者による申請理由は記載されているものの、どの要件で減免したのかが不明確な状態でした。受託者が受け付けた減免申請書について、減免根拠を明らかにし、減免事務が適正に行われるよう、事務の改善を図ってください。</p> |
| 監査調査報告  |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>駐車料金の減免については、減免申請書に減免の根拠が明記されていることを確認しました。</p>   |

#### (2) 駐車料金の減免要件について

| 前回指摘   |
|--|
| <p>昆陽池公園、荒牧バラ公園及び大阪国際空港周辺緑地の駐車料金を減免できる要件については、伊丹市都市公園条例施行規則第13条第2項に定められており、その第3号は、「市またはその機関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」と規定されています。伊丹市事務分掌規則によると、「収入の減免申請の処理の承認または決定」について「条例、規則等で減免基準が定められているもののうち個別の判断を要するもの」は部長の専決事項となっています。よって第3号を根拠とする場合は、部長の決裁が必要ですが、室長または課長の専決事項として減免の決定を行っていました。</p> <p>公園課によると、第3号にあてはまる事項として、①市職員の事務事業、②学校園の遠足等、③国・県・他市からの視察、④みどり自然課による生き物調査が該当するとのことですが、要件を明文化したものがいないため、室長または課長の専決事項とする根拠が不明確な状態となっています。</p> <p>必要な決裁権者まで決裁を受け、適正に手続を行ってください。なお、必要に応じて、減免処理に関する基準を定める等、減免手続のよりどころとなる根拠の明文化を検討してください。</p> |
| 監査調査報告   |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>駐車料金の減免要件については、公園使用料等及び駐車料金の減免処理基準に明文化され、減免の決裁が課長の専決事項として処理されていることを確認しました。</p>  |

### (3) 収入事務受託者の駐車料金の金融機関への払い込みについて

| 前回指摘   |
|--|
| <p>公益社団法人伊丹市シルバー人材センターに委託している昆陽池公園及び荒牧バラ公園の駐車料金の徴収事務については、徴収事務委託仕様書によると、徴収した駐車料金を金融機関へ払い込む期日を3日以内（その日が金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日）とし、納付書により指定金融機関等に払い込む旨が定められています。また、伊丹市会計規則第24条第3項には、「収入事務受託者は、契約の定めるところにより歳入を徴収し、又は収納し、これを委託収納金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない」と規定されています。平成31年4月から令和元年7月までの収納状況を確認したところ、徴収した駐車料金を4日分まとめて5日目に金融機関へ払い込む処理が常態化していました。</p> <p>徴収事務委託仕様書と実務の乖離を改め、適切に事務を行ってください。その際には、払い込みにかかる手間やコストと徴収金保管のリスク等の観点から、現状の収納期間が適切であるかについても再検討してください。</p> |
| 監査調査報告   |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>荒牧バラ公園の駐車料金の払い込みについては、徴収事務委託仕様書のとおり行われていることを確認しました。昆陽池公園の駐車料金の払い込みについては、令和3年度に、徴収事務委託仕様書における払込期日を実務に沿った内容に改め、その期日までに行われていることを確認しました。</p>  |

## 2 支出事務について

### (1) 兵庫県都市公園整備促進協議会負担金の執行について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>過去の定期監査等において、兵庫県都市公園整備促進協議会の収支状況について、翌年度繰越金が年間の支出総額を上回っているため、当該促進協議会の活動のあり方や負担すべき金額の適正化等について協議検討するよう指摘を行っていました。</p> <p>その後、当該促進協議会において、機会あるごとに協議検討されているとのことですが、平成30年度決算を確認したところ、いまだ翌年度繰越額が支出総額を上回っている状況となっています。</p> <p>会員市としてこのような現状の解消に向け、同促進協議会に今後の事業運営や負担金の見直しについて提案するなど、適切な対応に取り組んでください。</p> |
| 監査調査報告  |
| <p>&lt;改善に向け取組中&gt;</p> <p>公園課においては、平成31年度及び令和2年度の会長市として、当該促進協議会の繰越金の削減のために、支出内容及び負担金のあり方について検討しました。</p> <p>また、同協議会においては、負担金の徴収は続けるが、事業目的に沿った支出を継続することで繰越金を削減していく方針を決定し、基金会計に積み立てている繰越金の執行額を増加するなど改善に取り組んでいます。</p>  |

## [みどり自然課]

### 1 支出事務について

#### (1) 伊丹市市民緑地助成金（緑地団体助成金）について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>伊丹市市民緑化助成金のうち緑化団体助成金については、伊丹市市民緑化助成金交付要綱第3条第2項において、「1団体あたり年額30,000円を限度とする」と規定されています。</p> <p>当該助成金は、公共施設の緑化に関する維持管理作業を実践する団体等に対し助成することを目的としているものの、花壇等1カ所あたりとの解釈で運用されており、同じ団体へ2カ所分の助成が行われているものが複数見受けられました。</p> <p>要綱と実務がかい離している状態を改善し、適切な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>伊丹市市民緑化助成金交付要綱を確認したところ、「1団体あたり」年額3万円を限度とする旨の規定を実態に即して「1協定あたり」と改正されており、同じ団体へ2カ所分の助成が可能になるように改善されていました。</p>  |

#### (2) 伊丹市市民緑地助成金（コミュニティ花壇助成金）について

| 前回指摘   |
|--|
| <p>伊丹市市民緑化助成金のうちコミュニティ花壇助成金については、市民緑化協定に関する要綱第4条第1項第2号において、協定の対象は「公衆の目に触れる場所に設置された専ら特定の者の鑑賞の用に供さない花壇で、面積がおおむね20㎡以上のものを管理運営できる者」と規定され、分割の基準は定められていません。</p> <p>しかしながら、1カ所の花壇を分割し、協定を締結しているものが複数見受けられました。</p> <p>要綱と実務がかい離している状態を改善し、適切な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>市民緑化協定に関する要綱を確認したところ、第4条第3項が追加され、ただし書として「花壇面積が200平方メートルを超えるものにあつてはこの限りではない」旨が規定されており、1カ所の花壇を分割して協定を締結できるように改められていました。</p> <p>なお、既存の協定で200平方メートル以下の花壇を分割して協定を締結しているものについては、経過措置として、「令和3年4月1日以後に締結（更新により締結する場合を除く。）する協定について適用し、同日前に締結した協定については、適用しない」と規定されていることを確認しました。</p> |

## [健康政策課]

### 1 収入事務について

#### (1) 光熱水費実費弁償金の算定について

| 前回指摘   |
|--|
| <p>伊丹市医師会事務所及び伊丹市医師会准看護高等専修学校の電気代については、保健センターの電気代を伊丹市と医師会との覚書による負担率で按分し、光熱水費実費弁償金として毎月収入しています。平成31年4月分から令和元年12月分までの電気代を確認したところ、11月分（計算期間が10月1日から31日）以降の算定額が誤っていました。これは、計算式において、令和元年10月から変更された消費税率10%を正しく反映していないことによるものでした。税率等制度変更がある場合、自動計算による事務処理については、誤りがないよう特に注意する必要があります。</p> <p>再度確認の上、精算処理を行うとともに、今後は算定額の誤りがないよう適切な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>光熱水費実費弁償金については、適切に精算処理が行われていることを確認しました。</p> <p>また、令和2年度の光熱水費実費弁償金について、算定額に誤りがなく、適切な事務処理が行われていることを確認しました。</p>  |

### 2 支出事務について

#### (1) 単価契約による契約手続について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>乳幼児発達相談や乳幼児健診に係る理学療法士等派遣委託、医師派遣委託及び警備委託の業務については、単価契約の方法により、業務終了後、委託先からの請求に基づき、年間に複数回、委託料の支払を行っています。しかし、この支払の根拠となる単価契約の決裁が作成されておらず、単価の算定根拠が不明確な状態でした。</p> <p>今後、単価契約を行う場合は、契約の単価や予定総支出額など単価契約に必要な事項を決裁により明確にし、契約手続が適正なものとなるようにしてください。</p> |
| 監査調査報告  |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>前回指摘のうち、令和2年度に実施された乳幼児健診に係る医師派遣委託及び警備委託について確認したところ、決裁手続により単価契約に必要な事項が明確になっており、改善されていました。</p>   |

## [文化振興課]

### 1 財産管理について

#### (1) 貸与物品の管理について

| 前回指摘   |
|--|
| <p>美術館、工芸センター、演劇ホールは指定管理者によって管理運営されており、文化振興課所管の備品が使用されています。この備品については、指定管理者との基本協定書に「物品等を、無償で乙に貸与する」と規定されていることから、伊丹市、指定管理者の両</p> |

|  |
|--|
| <p>者で貸与物品一覧表を保有し管理しています。</p> <p>しかし、上記の施設において備品台帳と貸与物品一覧表に登録された重要物品で現物がないものが4件、公印で現物がないものが5件ありました。これは既に廃棄した備品について、備品台帳上の廃棄手続が行われていなかったことによるものです。</p> <p>伊丹市会計規則第106条には「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」と規定されており、備品台帳や貸与物品一覧表を適切に管理する必要があります。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。</p> <p>上記の施設に貸与している物品で、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。</p> |
| <b>監査調査報告</b>  |
| <p><b>&lt;改善済み&gt;</b></p> <p>重要物品及び公印については、適切に廃棄手続が行われていることを確認しました。また、貸与物品一覧表についても正しく更新されていることを確認しました。</p>  |

## (2) 伊丹市芸術家協会の会計について

|  |
|--|
| <b>前回指摘</b>  |
| <p>伊丹市芸術家協会の事務局を文化振興課が担い、同課職員により会計事務を行っています。</p> <p>平成31年4月から令和元年9月までの出納状況を確認したところ、調査日において、現在高と帳簿残高は一致していましたが、20件の支出のうち、職員の私費による立替払が5件ありました。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。</p> <p>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、事務を改善してください。</p> |
| <b>監査調査報告</b>  |
| <p><b>&lt;改善済み&gt;</b></p> <p>令和2年度の会計処理を確認したところ、支出手続において職員の私費による立替払は行われておらず、事務は改善されていました。</p>   |

## 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

|   |
|---|
| <b>前回指摘</b>   |
| <p>伊丹市立文化会館等の指定管理に関する基本協定書第29条によると、指定管理者は、5月31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。</p> <p>しかし、平成30年度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。</p> <p>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</p> |

|   |
|---|
| てください。  |
| 監 査 調 査 報 告   |
| <p>&lt;改善済み&gt;<br/>年間事業報告書は、適切に提出されていることを確認しました。</p> |

## [農業委員会事務局]

### 1 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>農業委員会事務局の平成 31 年 4 月から令和元年 12 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;<br/>日当については、適切に精算処理が行われていることを確認しました。</p>  |

## [社会教育課]

### 1 収入事務について

#### (1) 収入事務受託者の駐車場使用料の金融機関への払込みについて

|   |
|---|
| 前 回 指 摘   |
| <p>指定管理者に委託している北部学習センター使用料の徴収事務については、徴収事務委託仕様書によると、徴収した使用料を 10 日ごとに集計し、その翌日（その日が金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日）に納付書により指定金融機関等に払い込む旨が定められています。また、伊丹市会計規則第 24 条第 3 項には「収入事務受託者は、契約の定めるところにより歳入を徴収し、又は収納し、これを委託収納金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない」と規定されています。</p> <p>平成 31 年 4 月から令和元年 9 月までの収納状況を確認したところ、徴収した施設使用料については 10 日ごとに集計し、金融機関に払込みがなされていましたが、駐車場使用料については 1 カ月ごとに集計し、払込みがなされていました。</p> <p>徴収事務委託仕様書と実務の乖離を改め、適切に事務を行ってください。その際には、払込みにかかる手間やコストと徴収金保管のリスク等の観点から、現状の収納期間が適切であるかについても再検討してください。</p> |
| 監 査 調 査 報 告   |
| <p>&lt;改善済み&gt;<br/>北部学習センター使用料の徴収事務については、徴収事務委託仕様書における払込期日を実務に沿った内容に改め、その期日までに使用料が払い込まれていることを確認しました。</p>   |

## 2 財産管理について

### (1) 貸与物品の管理について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>生涯学習センターは指定管理者によって管理運営されており、社会教育課所管の備品が使用されています。この備品については、指定管理者との基本協定書に「物品等を、無償で乙に貸与する」と規定されていることから、伊丹市、指定管理者の両方で貸与物品一覧表を保有し管理しています。</p> <p>しかし、生涯学習センターでは、備品台帳上社会教育課所在となっている備品 10 件が使用されており、これらは貸与物品一覧表に記載がありませんでした。また、貸与物品であるにもかかわらず、備品シールが貼付されていない備品が 27 件ありました。</p> <p>伊丹市会計規則第 106 条には「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」と規定されており、備品台帳や貸与物品一覧表を適切に管理する必要があります。</p> <p>生涯学習センターに貸与している備品の所在確認を行い、備品台帳と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。</p> |
| 監査調査報告  |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>生涯学習センターの備品台帳と貸与物品一覧表の記載が一致し、適切な管理が行われていることを確認しました。</p>  |

### (2) 準公金の支出について (少年愛護センター)

| 前回指摘  |
|---|
| <p>少年愛護センターの予算で執行した執務室のブラインドカーテン代について、後日寸法違いにより、代金の不足(5,054円)が生じ、この不足分を任意団体の準公金から支出していました。</p> <p>本来、公費で支出を行うべきところ、予算不足等の理由により準公金から支出を行うことは適切とは言えません。</p> <p>当該支出については、任意団体に承認を得た上で事務局として執行したとのことですが、適正な支出事務に改めてください。</p> |
| 監査調査報告  |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>準公金から支出したブラインドカーテン代については、公費からの支払と任意団体への戻入が行われていることを確認しました。</p>   |

## [スポーツ振興課]

### 1 収入事務について

#### (1) 収入事務受託者の使用料の金融機関への払込みについて

| 前回指摘  |
|---|
| <p>指定管理者に委託している稲野公園運動施設使用料の徴収事務については、徴収事務委託仕様書によると、徴収した使用料を1週間以内（その日が金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日）に納付書により指定金融機関等に払い込む旨が定められています。また、伊丹市会計規則第24条第3項には「収入事務受託者は、契約の定めるところにより歳入を徴収し、又は収納し、これを委託収納金払込書により指定金融機関等に払い込まなければならない」と規定されています。</p> <p>平成31年4月から令和元年9月までの収納状況を確認したところ、徴収した使用料のうち変形自転車使用料及び卓球使用料については、概ね10日分の収入をまとめて金融機関へ払い込む処理が常態化していました。また、運動広場の専用使用料については、あらかじめ予約日に徴収した使用料を使用月の初めに払い込む処理となっており、徴収後、指定管理者が1カ月以上保管しているものもありました。</p> <p>徴収事務委託仕様書と実務の乖離を改め、適切に事務を行ってください。</p> |
| 監査調査報告  |
| <p>&lt;改善に向け取組中&gt;</p> <p>令和2年度の稲野公園運動施設使用料の金融機関への払込みについては、改善に向け取り組んだ結果、概ね徴収事務委託仕様書に定められた期日までの払込みとなっていることを確認しましたが、一部、期日までに払込みができていない事例があり、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) スポーツ教室における講座等参加料収入について

| 前回指摘   |
|--|
| <p>スポーツ振興課が実施するスポーツ教室は、スポーツ教室の事前説明会を開催後、申込みを受け付けて受講料を現金で徴収しています。</p> <p>当該講座等参加料収入の処理を確認したところ、受講料にはスポーツ安全保険料（以下「保険料」という。）が含まれていますが、保険料を除いた部分のみを収入として納入し、保険料は同課職員が現金のまま保管し、市の会計を通さずに公益財団法人スポーツ安全協会に支払を行っていました。</p> <p>地方自治法第210条には「一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならない。」と規定されています。</p> <p>スポーツ教室の実施にかかる全ての収入と支出を明確にするため、保険料を含めた受講料を収入とし、当該協会に支払う保険料を支出として、法にのっとった予算執行をするように会計事務を改めてください。</p> |
| 監査調査報告   |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>スポーツ教室の講座等参加料収入については、保険料を含めた受講料を収入としていることを確認しました。また、スポーツ安全保険料については、公費で支払が行われていることを確認しました。</p>   |

## 2 支出事務について

### (1) スポーツ教室における任意団体の支出について

| 前回指摘   |
|--|
| <p>スポーツ教室の受講者に係るスポーツ安全保険料については、スポーツ振興課が受講者から受講料と合わせて徴収し、一括して公益財団法人スポーツ安全協会に支払を行っています。当該協会の保険加入サイトで申込み等の手続きを行い、保険料と当サイトのシステム利用料を支払っていますが、このシステム利用料については、スポーツ教室の委託先である任意団体が支出をしていました。</p> <p>スポーツ教室は、市の主催事業であるため、このシステム利用の費用については任意団体が支払う必要がありません。</p> <p>今後は、公費で支払を行うように会計事務を改めてください。</p> |
| 監査調査報告   |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>スポーツ安全保険料に係るシステム使用料については、公費で支払が行われていることを確認しました。</p>   |

### (2) 週休日等の振替について

| 前回指摘   |
|--|
| <p>スポーツ振興課の平成 31 年 4 月から令和元年 9 月までの超過勤務命令伺書 26 件を確認したところ、週休日等に命ぜられた勤務時間を複数の勤務日の時間に振り替えているものが 2 件あり、いずれも精算が必要でした。</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>精算処理が適切に行われていることを確認しました。また、令和 2 年度における会計年度任用職員の報酬支給について、適切に処理されていることを確認しました。</p>  |

### (3) 伊丹市民スポーツ祭種目別大会委託料の精算処理について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>伊丹市民スポーツ祭種目別大会については、伊丹市体育協会と単独随意契約により委託契約を締結しています。契約書において、委託内容は市民の誰もが参加できる別添種目の市民スポーツ祭開催を支援することとし、別添で対象の種目別大会を示しています。委託料の用途としては、各種目の 31 協会に対して 14,000 円～25,000 円を渡している状況です。</p> <p>当該委託料は、大会が未実施の場合は、返還を求めています。平成 30 年度の委託料において、返還されていないものが 1 件見受けられました。</p> <p>再度確認の上、精算処理を行うとともに、今後は適切な事務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>平成 30 年度及び平成 31 年度において、未実施であった大会については、委託料の精算が行われていることを確認しました。</p>  |

### 3 財産管理について

#### (1) 任意団体間での準公金の流用について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>伊丹市スポーツ振興協議会の事務局をスポーツ振興課が担い、同課職員により会計事務を行っています。本協議会は、体育の日のつどいに関する事業を市から委託を受けて実施しています。</p> <p>平成30年度の会計事務を確認したところ、支出について、同課が別に事務局を担う伊丹市スポーツ推進委員会の資金で支払を行い、後日に返金を行っているものがありました。決算報告では、現在高と帳簿等残高は一致していましたが、異なる団体間の準公金の流用は、一時的な処理であってもミスや不正につながるリスクが高く、不適切な処理と言わざるを得ません。</p> <p>スポーツ振興課は、複数の団体の事務局を担い、準公金を管理していますが、担当者1人に事務処理を任せるのではなく、複数職員による事務分担や定期的に複数人による現在高の確認を行う体制を構築し、団体間での準公金の流用を行わないように適正な会計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>伊丹市スポーツ振興協議会は、新型コロナウイルス感染症の影響により事業が実施できなかったため、令和2年度において会計事務が発生しませんでした。</p> <p>伊丹市スポーツ振興協議会を除く、同課が事務局を担う団体（伊丹市体育協会、伊丹市スポーツ推進委員会及び伊丹少年スポーツ指導者連絡協議会）の令和2年度の会計事務を確認したところ、団体間の準公金の流用はありませんでした。</p>  |

### 4 公の施設の指定管理について

#### (1) 行政財産の目的外使用許可等について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>市は、緑ヶ丘プールの夏期屋外売店及び食堂事業を、令和元年度から指定管理者の自主事業として承認しています。伊丹市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する事務処理要領によると、自主事業を実施する場合、原則として当該事業に伴う施設使用料等を市へ収めなければならないとされています。</p> <p>当該売店及び食堂は、使用料が設定された場所ではないため、行政財産目的外使用許可の手続を行う必要がありますが、この使用許可を行っていませんでした。行政財産目的外使用許可の申請書の提出を求め、行政財産の目的外使用許可を行い、目的外使用料の納入について適切な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>緑ヶ丘プールの夏期屋外売店及び食堂事業は、行政財産目的外使用許可を行い、目的外使用料の納入について適切な事務を行っていることを確認しました。</p>   |

[ポートレース事業局 総務課]

1 支出事務について

(1) 切手の保管について

| 前回指摘  |
|---|
| <p>切手の保管状況を確認したところ、20,817円分の切手を保有しているものの、切手使用簿を使用せず、在庫確認を行っていない状況でした。公費により購入した切手については、使用状況を正しく記録し、現金と同様に適正に管理する必要があります。</p> <p>今後は切手使用簿を用いて管理し、定期的に複数人による確認を行い、残数を正確に把握する体制を構築してください。</p> |
| 監査調査報告  |
| <p>&lt;改善済み&gt;</p> <p>切手管理簿を作成し、定期的に複数人による確認を行い、残数を正確に把握する体制となっ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）

### <指摘事項>

#### [消費生活センター]

##### 1 支出事務について

###### (1) 週休日等の振替に伴う超過勤務手当の精算について

前回定期監査においては、週休日等の振替に伴う超過勤務手当について、1件の精算処理を行うよう指摘しました。

しかし、人事異動等による事務担当者間の事務の引継ぎができていなかったため、当該精算処理が行われていませんでした。速やかに精算処理を行ってください。

#### [健康政策課]

##### 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

前回定期監査において、超過勤務命令手当の支給について、時間計算、支給区分及び週休日等の振替による端数時間の処理に誤りがあったため精算処理を行うよう口頭にて指導しました。

精算については適切に処理されており、職員2名による確認を行うなど正確な事務処理を行うための体制づくりに取り組んでいます。

しかし、令和2年度の会計年度任用職員の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、短時間勤務職員の支給区分誤りが1件、週休日等の振替に伴う過大支給が1件、週休日等の振替に伴う支給漏れが1件あり、いずれも精算が必要でした。

速やかに精算処理を行ってください。

#### [社会教育課]

##### 1 財産管理について

###### (1) 準公金の管理について(少年愛護センター)

前回定期監査において、伊丹市少年育成協会、伊丹市少年補導委員連合会、伊丹市青少年を守る店連絡協議会における会計事務について、出納簿に確認欄を設けるなど様式を見直し、定期的に複数の職員で確認を行う体制を構築するよう指摘していました。

令和2年度の会計事務を確認したところ、伊丹市少年育成協会においては、改善が見られたものの、伊丹市少年補導委員連合会及び伊丹市青少年を守る店連絡協議会においては、現在高と出納簿との定期的な確認が行われていませんでした。定期的に複数人に

より現在高と出納簿との確認を行う体制を、速やかに構築してください。

## (2) 準公金の私費による立替払について(少年愛護センター)

伊丹市少年育成協会の事務局は少年愛護センターが担い、職員が会計事務を行っています。令和2年度の会計事務を確認したところ、職員による立替払が1件ありました。

立替払は、事故やミスが生じるリスクが高いため、公金では認められていません。任意団体の会計事務においても、職員による立替払が発生しないように事務を改善してください。

## [スポーツ振興課]

### 1 収入事務について

#### (1) 収入事務受託者の使用料の金融機関への払込みについて

稲野公園運動施設使用料の金融機関への払込みについては、徴収事務委託仕様書によると、徴収した使用料を1週間以内（その日が金融機関の休業日に当たる場合は翌営業日）に納付書により指定金融機関等に払い込む旨が定められています。

令和2年度の収納状況を確認したところ、大半が徴収事務委託仕様書に定められた期日までの払込みとなっていました。一部において、期日までに払込みが行われていない事例がありました。

徴収事務委託仕様書と実務との乖離を改め、適切に事務を行ってください。

### 2 支出事務について

#### (1) 伊丹市民スポーツ祭種目別大会の委託契約事務について

前回定期監査において、契約上、伊丹市民スポーツ祭種目別大会の委託内容として記載されていない競技種目の協会へ委託料の支払が行われている状況を改めるよう指摘を行いました。

令和2年度について確認したところ、契約書に記載されていない協会への支払が1件ありました。これは、契約時点で大会開催予定日が不明であったため、記載が漏れていたもので、実際に大会を開催し、実績報告も行われていました。

今後、契約書において、伊丹市民スポーツ祭として大会の開催を委託する競技種目の協会をもれなく記載し、適切な契約事務を行ってください。

#### (2) 伊丹市民スポーツ祭種目別大会及びスポーツ奨励事業の実績報告について

伊丹市民スポーツ祭種目別大会及びスポーツ奨励事業の業務委託については、委託された大会や活動を実施した各競技種目の協会に実績報告を提出させ、履行確認を行って

います。

前回定期監査において、実績報告を提出していない協会があること、実績報告の提出が契約書に規定されていないことを指摘していました。

令和 2 年度について確認したところ、実績報告の提出が契約書に規定されていませんでした。また、スポーツ奨励事業において、口頭での報告は受けていたものの、実績報告を提出していない協会が 1 団体ありました。

実績報告の提出を契約書に規定し、提出根拠を明らかにすることで、確実に実績報告を提出させ、適切な履行確認を行ってください。

### (3) 伊丹市体育協会補助金の実績報告書について

伊丹市体育協会補助金について、平成 31 年度の実績報告書を確認したところ、報告書の收受手続がされておらず、決裁により報告書の審査及び補助金額の確定を行っていませんでした。

文書事務の手引によると「その文書により、市としての意思決定をする可能性のある文書（簿冊に綴じて保管する必要のある文書）は收受しなければなりません。」と記載されています。また、補助金等の交付に関する規則第 12 条には、市は実績報告書の審査を行わなければならない旨、第 14 条には、補助金額の確定をしなければならない旨が規定されています。

規則にのっとり、文書管理上、收受手続を行い、また、決裁により報告書の審査及び補助金額の確定を行うように事務を改めてください。

## 3 財産管理について

### (1) 準公金の現在高の確認について

前回定期監査において、伊丹市体育協会、伊丹市スポーツ振興協議会、伊丹市スポーツ推進委員会及び伊丹少年スポーツ指導者連絡協議会の会計事務における現在高の確認について、定期的に複数人により行うよう、口頭にて指導していました。

令和 2 年度の会計事務を確認したところ、伊丹市体育協会は、改善が見られたものの、伊丹市スポーツ推進委員会及び伊丹少年スポーツ指導者連絡協議会は、現在高と出納簿との定期的な確認が行われていませんでした。

また、伊丹市スポーツ振興協議会は、新型コロナウイルス感染症の影響により事業が実施できなかったため、令和 2 年度は会計事務が発生しませんでした。各任意団体における準公金については、リスクに備えて、定期的に複数人により現在高の確認を行う

よう、速やかに管理体制を改めてください。

#### 4 公の施設の指定管理について

##### (1) 指定管理者からの月間事業報告の収支状況について

指定管理者は、基本協定書により、翌月末日までに月間事業報告書を提出することとなっています。前回の定期監査では、緑ヶ丘体育館・武道館等及び稲野公園運動施設の提出書類のうち、収支状況の報告は、支出等の記載がなかったため、収支を漏れなく計上するよう口頭にて指導しました。しかし、稲野公園運動施設分では支出が計上され一部改善されましたが、収入の記載がありませんでした。また、緑ヶ丘体育館・武道館等施設分は支出等の記載がなく、改善が見られませんでした。

指定管理者からの収支状況の報告は、指定管理者が指定管理期間に継続して業務を遂行できるかどうかを確認するだけでなく、指定管理者の評価や施設の事業についての方針決定のための重要な材料で、正確な把握が求められます。収支が漏れなく計上された収支状況の報告を受領するようにしてください。

##### (2) 指定管理者との連絡会議について

指定管理者と情報交換や業務の調整を図るため、基本協定に基づく連絡会議を開催することになっています。前回定期監査において、連絡会議を行う場合には議事録等の記録を作成するよう口頭にて指導しました。指導後に、議事録が作成されるようになり改善が見受けられましたが、担当者が代わる際の引継ぎが十分に行われていなかったため、令和2年度は作成されていませんでした。

より効果的な指定管理業務を行うためにも、打合せの内容、経過や結論などを記録する資料を作成するようにしてください。また、引継ぎが適切に行われるよう体制を構築してください。