

伊 監 第 1 5 8 号
令和元年 11 月 1 日
(2019 年)

様

伊丹市監査委員 寺田 茂晴

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、平成31(2019)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>

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	ごみ減量・資源化担当、環境保全課 公園課、みどり自然課
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（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、平成31(2019)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。

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	ごみ減量・資源化担当、環境保全課 公園課、みどり自然課
ボートレース事業局		総務課、事業課

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">・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。

なお、以下の施設について監査委員による現場実査を行いました。

公園課	政木公園（伊丹市北河原3丁目75）
	伊丹スカイパーク（伊丹市森本7丁目1-1）

第5 監査の日程

令和元年(2019年)8月14日～令和元年(2019年)10月16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。

財政基盤部 財政企画室 財政企画課、経営企画課

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（令和元年(2019年)8月1日現在）

財政基盤部 財政企画室（部長1 室長1）

（財政企画課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	臨時職員
		主計グループ	4	3	0

（経営企画課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	臨時職員
		経営企画グループ	1	3	1

2 事務分掌

（財政企画課）

- (1) 予算案の査定および作成に関する事。
- (2) 予算台帳の整備に関する事。
- (3) 予算配当および執行統制に関する事。
- (4) 予算支出の審査に関する事。
- (5) 財政事情の公表に関する事。
- (6) 決算（統計事務を除く。）に関する事。
- (7) 予算、決算統計および諸調査に関する事。

（経営企画課）

- (1) 行財政プランに関する事。
- (2) 指定管理者制度に関する事。
- (3) 新たな経営手法の導入に関する調査および検討に関する事。
- (4) 公会計制度に関する事（固定資産台帳に関する事を除く。）。
- (5) 財政の基本計画および実施計画に関する事。
- (6) 税外収入の調定および収入に関する事。
- (7) 資金計画の策定に関する事。
- (8) 一時借入金に関する事。
- (9) 伊丹市財政調整基金に関する事。
- (10) 伊丹市公債管理基金に関する事。
- (11) 伊丹市公共施設等整備保全基金に関する事。
- (12) 特定目的基金の運用に関する事。
- (13) 市債の申請、発行および償還に関する事。
- (14) 外郭団体の事業資金借入れに伴う総合調整に関する事。
- (15) 伊丹市土地開発基金に関する事。
- (16) 室内の庶務に関する事。

II 指摘事項

[財政企画課]

[経営企画課]

主として平成 31 年度の財務に関する事務について監査を実施しました。その結果、指摘事項はありません。

市民自治部 まちづくり室 消費生活センター

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（令和元年(2019年)8月1日現在）

市民自治部 まちづくり室（部長1 参事兼室長1）

（消費生活センター）

所 長	1	グループ名	主 査	事務職員	臨時職員
		消費生活グループ	2	4	1

2 事務分掌

（総務課）

- (1) 伊丹市立消費生活センターに関する事。
- (2) 消費生活に係る情報の収集提供に関する事。
- (3) 消費生活に係る啓発に関する事。
- (4) 消費生活の相談および苦情の処理に関する事。
- (5) 消費生活に係る関係機関との連絡調整に関する事。
- (6) 消費者団体の育成に関する事。
- (7) 伊丹市消費生活審議会に関する事。
- (8) 電気用品規格の立入検査等に関する事。
- (9) ガス用品販売店および液化石油ガス器具等販売店への立入検査等に関する事。
- (10) 家庭用品品質表示および消費生活用品の立入検査等に関する事。
- (11) 生活関連物資の買占めおよび売惜しみに対する措置に関する事。
- (12) 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発行に関する事。
- (13) 印鑑登録の受付および印鑑登録証明書の発行に関する事。
- (14) 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事。
- (15) 埋火葬の許可書の発行に関する事。
- (16) 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発行に関する事。
- (17) 国民年金に係る届出書の受付に関する事。
- (18) 税務諸証明の発行に関する事。
- (19) 汚物処理およびし尿ごみ処理の受付に関する事。
- (20) 就学通知の発行に関する事。
- (21) 町名変更に係る証明書の発行に関する事。
- (22) 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事。
- (23) 介護保険料およびその付帯収入金の収納に関する事。
- (24) 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事。
- (25) 手数料、使用料等およびその付帯収入金の収納に関する事。
- (26) 農業共済掛金および賦課金の収納に関する事。
- (27) 中小企業勤労者福祉共済掛金の収納に関する事。
- (28) 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事。

Ⅱ 指摘事項

[消費生活センター]

1 支出事務について

(1) 週休日の振替簿、超過勤務命令伺書への記入について

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。

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。

市民自治部 環境政策室 ごみ減量・資源化担当、環境保全課、公園課、みどり自然課

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（令和元年(2019年)8月1日現在）

市民自治部 環境政策室（部長 1 参事 1 室長 1）

（ごみ減量・資源化担当）

主 幹 1	グループ名	副主幹	主 査	事務職員	技術職員	技能職員	嘱託職員	臨時職員
	（なし）	0	1	1	0	0	0	0

（環境保全課）

課 長 1	グループ名	副主幹	主 査	事務職員	技術職員	技能職員	嘱託職員	臨時職員
	環境保全グループ	0	2	3	2	0	0	0

（公園課）

課 長 1	グループ名	副主幹	主 査	事務職員	技術職員	技能職員	嘱託職員	臨時職員
	維持管理グループ	0	2	0	2	0	0	1
	計画グループ	0	1	0	3	0	0	0
	庶務グループ	0	1	0	0	0	0	1
	公園管理事務所	1	3	1	0	5	15	2

（みどり自然課）

課 長 1	グループ名	副主幹	主 査	事務職員	技術職員	技能職員	嘱託職員	臨時職員
	みどりグループ	1(1)	1	1	1	0	0	1
	生物多様性グループ	1(1)	1	0	2	0	1	0

（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

（ごみ減量・資源化担当）

- (1) 資源循環型社会形成の総合企画調整に関すること。
- (2) 一般廃棄物処理基本計画の推進に関すること。
- (3) ごみの減量化および資源化の企画・調整に関すること。
- (4) 伊丹市廃棄物減量等推進審議会に関すること。
- (5) 伊丹市ごみ減量等推進員に関すること。

（環境保全課）

- (1) 公害（空港政策課が所管する事項を除く。以下この項において同じ。）の防止および環境の保全に係る企画および総合調整に関すること。
- (2) 公害の防止および環境の保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こと。
- (3) 伊丹市環境基本計画に関すること。
- (4) 伊丹市環境審議会その他公害の防止および環境の保全に関する会議に関する

こと。

- (5) 環境保全協定に関すること。
- (6) 兵庫地域公害防止計画に関すること。
- (7) 公害の防止に関する許可申請および届出に関すること。
- (8) 公害の防止のための指導、勧告および命令に関すること。
- (9) 公害発生施設等の調査および改善指導に関すること。
- (10) 公害に関する苦情および紛争の処理に関すること。
- (11) 公害の防止および環境の保全のための調査、研究に関すること。
- (12) 公害試験室および大気監視室の維持管理に関すること。
- (13) 地盤沈下水準標の維持管理に関すること。
- (14) 伊丹市環境影響評価に関すること。
- (15) 伊丹市地球温暖化対策推進実行計画に関すること。
- (16) 伊丹市環境マネジメントシステムの運用管理に関すること。
- (17) その他公害の防止、環境の保全および地球環境の保全に関すること。
- (18) 飲用井戸等に係る県等との連絡調整に関すること。
- (19) 航空機騒音の年報作成業務に関すること。

(公園課)

- (1) 公園・緑地の都市計画に係る調査、決定に関すること。
- (2) 都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）等に基づく手続（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
- (3) 都市計画法に基づく買取請求ならびに先買物件の調整および事務手続（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
- (4) 都市公園、児童遊園地、公園予定地その他公園的利用に供する施設（以下この項において「公園等」という。）の整備、設置および管理（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
- (5) 街区公園等の維持管理協定に関すること。
- (6) 都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）に基づく事務手続（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
- (7) 公園等の占用等の許可および占用料等（他の部局が所管するものを除く。）に関すること。
- (8) 都市公園台帳に関すること。
- (9) 公園管理事務所の管理運営に関すること。
- (10) 昆陽池センターの管理運営に関すること。
- (11) 公園内駐車場の管理（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
- (12) 開発行為における公園計画の指導に関すること。

(みどり自然課)

- (1) 緑化および生物多様性保全に係る施策の総合企画および総合調整に関すること。
- (2) 緑の基本計画に関すること。
- (3) 生物多様性いたみ戦略に関すること。
- (4) 生物多様性に関する知識および緑化思想の普及並びに緑の相談その他市民意識の啓発と推進に関すること。
- (5) 生物多様性の保全および緑化推進に係る各種団体の指導育成に関すること。
- (6) 市民の緑化協定に関すること。
- (7) 公園アダプトに関すること。
- (8) 緑地保全地区に関すること。
- (9) 緑化推進地区に関すること。
- (10) 保存樹木に関すること。

- (11) 開発行為における緑化の指導に関すること。
- (12) 工場等の緑化および緑化協定に関すること。
- (13) 環境の保全と創造に関する条例に基づく建築物の緑化の指導（他の部局が所管するものを除く。）に関すること。
- (14) 都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）に基づく事務手続（他の部局が所管するものを除く。）に関すること。
- (15) 鳥獣の保護及び管理並びに狩猟の適正化に関する法律（平成 14 年法律第 88 号）に基づく事務手続（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
- (16) 公園等における池の浄化および水辺環境の再生に関すること。
- (17) 公園内における動植物の管理および希少動植物の保護育成に関すること（公園管理事務所に係るものを除く。）。
- (18) 公共施設（他の課が所管するものを除く。）の緑と花（生け垣、花壇その他これに類するものを含む。次号において同じ。）の植栽計画の策定および工事の設計、施工に関すること。
- (19) 他の課が所管する公共施設の緑と花の植栽計画の指導および維持管理または維持管理の指導に関すること。
- (20) 伊丹市昆虫館に関すること。
- (21) 伊丹市立みどりのプラザに関すること。
- (22) 市民団体による公園の管理に関すること。
- (23) 公園等におけるバラの育成管理に関すること。
- (24) 荒牧バラ公園地下ホールの管理に関すること。
- (25) 伊丹市環境審議会みどり環境部会に関すること。
- (26) 伊丹しみどり環境基金に関すること。

II 指摘事項

〔公園課〕

1 収入事務について

(1) 駐車料金の減免について

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。

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。

(2) 駐車料金の減免要件について

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。

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。

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。

(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

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。

徴収事務委託仕様書と実務のかい離を改め、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。

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

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。

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ころですが、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。

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。

3 財産管理について

(1) 任意団体の会計事務における立替払いについて

兵庫県都市公園整備促進協議会の事務局は、会員各市が 2 カ年ごとに持ち回り、担当しています。平成 31 年度、令和 2 年度については伊丹市が担っており、公園課の職員が会計事務を行っています。平成 31 年 4 月から令和元年 7 月までの出納状況を確認したところ、職員の私費による立替払いが 18 件中 4 件ありました。

立替払いは、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は、市職員が職務として行う場合は、公金と同様に適正に行わなければなりません。職員による立替払いを行わなくて済むよう事務を改善してください。

[みどり自然課]

1 支出事務について

(1) 伊丹市市民緑化助成金（緑化団体助成金）について

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。

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。

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。

(2) 伊丹市市民緑化助成金（コミュニティ花壇助成金）について

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 m²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。

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。

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。

2 財産管理について

(1) いたみ緑化フェア実行委員会の会計について

いたみ緑化フェア実行委員会の事務局をみどり自然課が担い、同課職員により会計事務を行っています。平成31年4月から令和元年7月までの出納状況を確認したところ、調査日において、収支表残高と通帳残高は一致していましたが、22件の支出の内、職員の私金による立替払いが3件ありました。立替払いによる支出は、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、職員による立替払いを行わなくて済むように支出手続を見直し、事務を改善してください。

ボートレース事業局 総務課、事業課

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（令和元年(2019年)8月1日現在）

ボートレース事業局（管理者兼事務局長1 副参事1）

（総務課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	嘱託職員
		総務グループ	0	1	1

（事業課）

課長	1	グループ名	主査	事務職員	嘱託職員
		事業グループ	1	3	0

2 事務分掌

（総務課）

- (1) モーターボート競走事業の総合的な経営企画に関すること。
- (2) 職員の人事，給与，労務，研修，旅費及び福利厚生に関すること。
- (3) 資金及び財政計画に関すること。
- (4) 経理及び物品調達に関すること。
- (5) 局の庶務に関すること。

（事業課）

- (1) モーターボート競走の企画及び開催運営に関すること。
- (2) モーターボート競走の販売促進に関すること。
- (3) 競走場内及び周辺の警備に関すること。
- (4) 場外発売場に関すること。
- (5) 場間場外発売に関すること。

II 指摘事項

〔総務課〕

1 財産管理について

(1) 切手の保管について

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。

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。