

(公 印 省 略)
伊 監 第 8 8 号
令和 5 年 11 月 8 日
(2023 年)

様

伊丹市監査委員 堀口 明伸

伊丹市監査委員 齊藤 真治

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5(2023)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	グリーン戦略室	
総務部	危機管理室	
財政基盤部	財政企画室	財政企画課、経営企画課
健康福祉部	保健医療推進室	健康政策課、母子保健課

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5(2023)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	グリーン戦略室	
総務部	危機管理室	
財政基盤部	財政企画室	財政企画課、経営企画課
健康福祉部	保健医療推進室	健康政策課、母子保健課

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5年(2023年)8月23日～令和5年(2023年)10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 グリーン戦略室

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5年(2023年)8月1日現在）

総合政策部 グリーン戦略室（部長1 参事1）

主 幹	2	グループ名	主査	事務職員	技術職員
		保全グループ	1	0	2
		政策グループ	1	4	0

2 事務分掌

（グリーン戦略室）

- (1) グリーン戦略の総合的な推進に関すること。
- (2) 伊丹市環境基本計画に関すること。
- (3) 伊丹市地球温暖化対策推進実行計画に関すること。
- (4) 公害（空港・にぎわい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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 環境保全協定に関すること。
- (8) 公害の防止に関する許可申請および届出に関すること。
- (9) 公害の防止のための指導、勧告および命令に関すること。
- (10) 公害発生施設等の調査および改善指導に関すること。
- (11) 公害に関する苦情および紛争の処理に関すること。
- (12) 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。
- (13) 大気監視室の維持管理に関すること。
- (14) 地盤沈下水準標の維持管理に関すること。
- (15) 伊丹市環境影響評価に関すること。
- (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) 飲用井戸等に係る県等との連絡調整に関すること。

II 指摘事項

該当なし

総務部 危機管理室

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5年(2023年)8月1日現在）

総務部 危機管理室（市長付参事1、室長1）

危機管理室

主 幹	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
	2	危機管理グループ	5	2

2 事務分掌

（危機管理室）

- (1) 危機管理（災害その他市民の生命、身体または財産に重大な被害が生じ、または生じるおそれがある緊急の事態への対処および当該事態の発生防止をいう。）に係る施策の企画および総合調整に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。
- (2) 地域防災計画に関すること。
- (3) 水防計画に関すること。
- (4) 河川に関する関係機関との協議調整に関すること。
- (5) 国民保護計画に関すること。
- (6) 防災会議および災害対策本部に関すること。
- (7) 国民保護協議会ならびに国民保護対策本部および緊急処理事態対策本部に関すること。
- (8) 災害予防および災害対策に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。
- (9) 災害救助法（昭和22年法律第118号）の適用に伴う事務に関すること。
- (10) 震災による倒壊家屋の公費解体の証明に関すること。
- (11) 伊丹市災害弔慰金の支給および災害援護資金の貸付に関すること。
- (12) 伊丹市災害見舞金（火災に係るものを除く。）に関すること。
- (13) 被災者生活再建支援法（平成10年法律第66号）に関すること。
- (14) 被災地の支援およびその総合調整に関すること。
- (15) 新型インフルエンザ等対策の企画および総合調整に関すること。

II 指摘事項

該当なし

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5年(2023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

	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
課長	1 財政グループ	4	3	0

経営企画課

	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
課長	1 経営企画グループ	1	2	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

該当なし

健康福祉部 保健医療推進室 健康政策課、母子保健課

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5年(2023年)8月1日現在）

健康福祉部 保健医療推進室（部長1、室長1）

健康政策課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
		庶務グループ	8(4)	1	2	8(5)
		成人保健グループ	4	0	10	8

※()内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

母子保健課

課長	1	グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
		母子保健グループ	4(1)	0	14(2)	5(1)
		予防接種グループ	2(1)	1(1)	0	9

※()内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

(健康政策課)

- (1) 健康づくりに係る事業の推進に関すること。
- (2) 保健の統計に関すること。
- (3) 健康増進法（平成14年法律第103号）に規定する健康増進事業に関すること。
- (4) 国民健康保険被保険者に係る特定健康診査及び特定保健指導等に関すること。
- (5) 後期高齢者に係る健康診査に関すること。
- (6) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施（企画、調整、個別支援）に関すること。
- (7) 各種医療機関との連絡調整に関すること。
- (8) 食育に関すること。
- (9) 伊丹市立保健センターに関すること。
- (10) 献血推進事業に関すること。
- (11) 健康づくり計画（いたみすくすくプランに関することを除く。）に関すること。
- (12) 救急医療体制および災害等医療体制に関すること。
- (13) 感染症の予防に関すること。
- (14) 休日、夜間に係る応急診療所の運営に関すること。
- (15) 阪神北広域こども急病センターに関すること。
- (16) 保健医療に関すること。
- (17) その他保健予防に関すること。
- (18) 母子保健課の財務その他の事務に関すること。

(母子保健課)

- (1) 母子保健法（昭和40年法律第141号）に関すること。（母子健康手帳、乳幼児健診、家庭訪問、妊産婦健診）。

- (2) 利用者支援事業（母子保健型）に関すること。
- (3) 妊娠、出産、子育てに係る保健予防等の支援に関すること。
- (4) 健康づくり計画のうちいたみすくすくプランに関すること。
- (5) 予防接種（新型コロナワクチン接種に関することを含む。）に関すること。

II 指摘事項

【健康政策課】

1 支出事務について

(1) 休日応急歯科診療事業運営補助金の実績報告について

令和4年度休日応急歯科診療事業運営補助金の実績報告書は令和5年4月1日付けで提出がありましたが、実績報告書の審査や補助金額の確定に係る決裁を行っていませんでした。

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。

今後は規則にのっとり、実績報告書の審査及び補助金額の確定に係る決裁を行うよう事務を改めてください。

【人事課】

1 組織管理について

(1) 会計年度任用職員の勤務条件について

伊丹市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則第8条第1項第3号によると、前年度末日に任期が満了し、引き続き任用された会計年度任用職員の年次有給休暇については、1週間の勤務日数又は1年間の勤務日数の区分に応じ、別表第2に掲げる日数とする旨が規定されています。

健康政策課の時間額により報酬を受けるパートタイム会計年度任用職員6名の勤務条件通知書を確認したところ、4名の職員について、本来は年次有給休暇が付与されると考えられるにもかかわらず、付与日数が0日との勤務条件通知書が交付されていました。職員の任用は、人事課が原課からの配置要求を受け、一元管理のもとで事務を処理しています。原課と人事課間の情報共有の仕組みや手続を改善し、任用する職員に不利益が生じることがないように、規則にのっとり正しい勤務条件を適用し、通知してください。