

芦監報第 21 号  
令和6年3月29日

芦屋市監査委員  
同

阿 部 清 司  
川 上 あさえ

定期監査（財務監査）結果報告について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき、定期監査（財務監査）を行ったので、同条第9項の規定によりその結果を報告する。

## 定期監査（財務監査）結果報告書

### 第1 監査の種類

定期監査（財務監査）

### 第2 監査の対象

地方自治法第199条第1項及び第4項に基づき、教育部教育統括室（管理課、教職員課）、学校教育室（学校教育課、学校支援課、保健安全・特別支援教育課、打出教育文化センター）、社会教育室（生涯学習課、スポーツ推進課、青少年育成課、市民センター、公民館、青少年愛護センター、図書館）の令和5年度4月～11月に実施した財務に関する事務の執行を主体に監査を実施した。

なお、必要に応じて地方自治法第199条第2項に基づく事務の執行についても監査を実施した。

### 第3 監査の期間

令和6年1月4日から令和6年3月18日まで

### 第4 監査の実施内容

芦屋市監査基準に基づき、関係書類の提出を求めて調査、突合、閲覧等を行い、職員からの聴取を実施し、対象課へ赴き実査する等、予算の執行及び財務に関する事務が関係法令、芦屋市条例、規則及び内規等を遵守し、合理的且つ適正に行われたかを確認し、さらに事務執行の複雑性、多様性等から誤りが発生するリスクに着眼し監査を実施した。

### 第5 監査の結果

以下のとおり

## [管理課]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

管理課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

管理課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	2		
一般職	4		
会計年度任用職員			3

### 2 事務事業内容

- ・教育委員会の告示、会議及び記録並びに教育委員会の運営一般に関すること。
  - ・教育行政の総合計画の企画、推進及び調整に関すること。
  - ・市立の学校園の管理に関すること。
  - ・市立幼稚園、小学校及び中学校の予算の執行に関すること。
  - ・学齢生徒及び児童の就学並びに生徒、児童、幼児の入学、転学及び退学に関すること。
- 等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①収受登録、収受日付印の押印について

交付申請書を収受した際に、収受日付印の押印がなく収受登録されていないものが見られた。

また、補助金交付決定通知書を収受した際に収受登録されていないものが見られた。

芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、適切な収受処理を行うよう改められたい。

#### ②補助金等の調定について

補助金交付決定通知書の収受日で収受登録しているが調定処理されていないものがあった。

また、交付金、負担金の交付決定通知書の収受日で調定処理されているが、概算払いで分割交付されるものについて初回分の交付額で調定処理されている。

芦屋市財務会計規則第25条「歳入を収入する原因が生じたときは、調定伝票により調定する。」に基づき、交付決定通知書の収受日に交付決定額で調定処理されたい。

#### ③公衆電話取扱手数料について

中学校に設置された公衆電話の利用料を公金機関に払い込む際、納付書の納入者欄に学校名を記載しているが、芦屋市財務会計規則に基づき出納員名を記載するよう改められたい。

#### ④公共施設内における通勤用自動車の駐車場使用料について

納入期限内に納付していないものに対して法令に基づいた督促を行っていないものが散見された。

地方自治法、芦屋市税外徴収金の督促及び延滞金の徴収に関する条例及び芦屋市財務会計規則に基づいた事務処理を適切に行われるよう改められたい。

#### 4 その他

##### ①物品登録について

物品台帳に登録されているものの、現物が見当たらないものが見られた。芦屋市物品管理規則に基づき物品台帳の適切な管理に努められたい。

## [教職員課]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

教職員課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

教職員課	事務職員 (主事・主事補)	事務職員 (管理主事)	その他
課長	1		
主幹		1	
係長	1		
一般職	1		
会計年度任用職員			3

### 2 事務事業内容

- ・ 職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。
  - ・ 職員の給与及び諸手当に関すること。
  - ・ 事務局及び学校その他の教育機関の定数管理に関すること。
  - ・ 職員の研修（他課の所管に属するものを除く。）、福利厚生及び公務災害補償に関すること。
  - ・ 職員団体及び職員の労働組合に関すること。
  - ・ 県費負担職員の服務を監督すること及び任免その他の進退について内申すること。
- 等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①契約相手方への支出について

業者と業務委託契約を締結し、委託料を支出しているが、委託契約書に「支払請求のあった時から30日以内に支払わなければならない。」という規定が遵守できていないものが見られた。個別の事情は理解するものの、適切な運用に努めてほしい。

#### ②補助金の調定について

県より交付決定通知があり、收受しているものの調定されていないものが見られた。芦屋市財務会計規則第25条に基づいて收受日を調定日として処理するよう改められたい。

### 4 その他

特になし

## [学校教育課]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

学校教育課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

学校教育課	事務職員 (主事)	事務職員 (指導主事)	その他
課長		1	
係長（主査）	1	1	
一般職		1	
会計年度任用職員			1

### 2 事務事業内容

- ・学校の組織、編制、教育課程、教科指導に関すること。
- ・学校教育及び学校経営の指導及び助言に関すること。
- ・学校評価・学習評価に関すること。
- ・学校運営協議会に関すること。
- ・学力向上及び全国学力学習状況調査に関すること。

等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①收受登録、收受日付印の押印について

通知書や申請書を收受した際に、收受日付印の押印がなく收受登録もされていなかった。芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、適切な收受処理を行うよう改められたい。

#### ②理科教育設備整備費等補助金について

補助金交付決定通知書を收受登録されているが調定処理がなされていない。芦屋市財務会計規則第25条「歳入を収入する原因が生じたときは、調定伝票により調定する。」に基づき、交付決定通知書の收受日に調定処理されたい。

### 4 その他

#### ①物品登録について

物品台帳において、取得年度等の誤りのある物品が見られた。芦屋市物品管理規則に基づき適正な管理に努められたい。

## [学校支援課]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

学校支援課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

学校支援課	事務職員 (主事)	事務職員 (指導主事)	その他
課長		1	
主査		5	
一般職	1		
会計年度任用職員			3

### 2 事務事業内容

- ・生徒（児童を含む）への指導、進路指導に関すること。
- ・学校における人権教育その他課題教育の推進に関すること。
- ・子ども多文化共生教育及び国際理解教育に関すること。
- ・不登校児童・生徒への学校復帰のための指導・学習援助、教育相談機関に関すること。
- ・自然学校及びトライやる・ウィーク、部活動に関すること。

等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①業務委託に係る行政財産の目的外使用の許可について

審査を受けずに許可書に公印を押印していたため、芦屋市公印規則第7条に基づき適切に押印するよう改められたい。

#### ②契約書の収入印紙の貼付について

契約書に収入印紙の貼付がないものが見られた。不備がないか確認のうえ受託者から受領されたい。

#### ③補助金、委託金の調定について

交付決定通知書を收受登録されているが調定処理がなされていない。芦屋市財務会計規則第25条「歳入を収入する原因が生じたときは、調定伝票により調定する。」に基づき、調定処理されたい。

#### ④芦屋市いじめ問題対策審議会専門部会委員・特別委員の報償費について

委員からの業務実績報告書を受け取る前に検収を行い報償費の支払処理を行っているものが見られた。芦屋市いじめ問題対策審議会及び芦屋市いじめ問題調査委員会の専門部会の委員報酬の支給に関する要綱に基づいた事務処理を行われたい。

### 4 その他

特になし

[保健安全・特別支援教育課]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

保健安全・特別支援教育課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

保健安全・特別支援教育課	事務職員 (主事)	事務職員 (指導主事)	その他
課長		1	
主査		2	
主査（再任用）	1		
一般職	1	1	
会計年度任用職員			5

2 事務事業内容

- ・市立幼稚園の組織、編成、教育課程及び園児への指導に関すること。
- ・特別支援教育の推進及び特別支援教育センターの運営に関すること。
- ・学校保健体育に関すること。
- ・学校の安全及び防災教育に関すること。
- ・学校給食に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①收受登録、收受日付印の押印について

申請書や依頼書等の文書を收受した際に、收受日付印の押印及び收受登録されていないものが見られた。芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、適切な收受処理を行うよう改められたい。

②学校給食費管理システムOCRコード変更業務委託について

単者との随意契約を実施するにあたり見積通知書を送付していなかった。芦屋市随意契約ガイドラインに基づいた事務処理を行われたい。

③書籍販売代金の収入について

書籍の売上実績のあった月の初日で販売代金の調定処理を行い、売上実績のあった月の末日で販売手数料の振替処理を行っていた。売上報告書の提出前に売上実績は確定しないので報告書の收受後に販売代金の調定処理と販売手数料の振替処理を行うよう改められたい。

また、納入期限については、芦屋市財務会計規則第30条に「納入期限は、別に定めがあるものを除き、調定の日から15日以内」とあるのでこれに基づき処理するよう改められたい。

④収納金の公金機関への払い込みについて

保護者や書籍購入者からの収納金を公金機関に払い込む際、納付書の納入者欄に学校園名や購入者名を記載しているが、出納員名を記載するよう改めるとともに、その他の整理上必要な事項は納

入金内訳欄に明記されたい。

⑤学校保健特別対策事業費補助金について

補助金交付決定通知書を収受登録されているが調定処理がなされていない。芦屋市財務会計規則第25条「歳入を収入する原因が生じたときは、調定伝票により調定する。」に基づき、調定処理されたい。

4 その他

①枠判による決裁について

給食費の調定決裁は文書管理システムで行っているが、根拠となる徴収決裁については給食費管理システムから出力したものを枠判により決裁処理されていた。文書取扱規程第3条第4項に基づき、文書管理システムによる事務処理を行うよう検討されたい。

## [打出教育文化センター]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

打出教育文化センターの組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

打出教育文化センター	事務職員 (主事)	事務職員 (指導主事)	その他
所長		1	
主査		1	
一般職	1	1	
会計年度任用職員			7

### 2 事務事業内容

- ・事業計画の企画立案に関すること。
- ・教育に関する専門的・技術的事項の調査研究に関すること。
- ・教育関係職員の研修及び研究助成に関すること。
- ・学校園の情報ネットワークシステムに関すること。
- ・センターの管理運営に関すること。

等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①業務委託契約の検査調書について

受託者からの完了報告書類が提出されているが検査調書が作成されていないものが見られた。契約金額が50万円を超えるものについては芦屋市契約規則第34条に基づき検査調書を作成されたい。

#### ②学校 ICT 機器修繕保護者負担金について

調定日から15日以降の日を納入期限としていた。芦屋市財務会計規則第30条に「納入期限は、別に定めがあるものを除き、調定の日から15日以内」とあるのでこれに基づき処理するよう改められたい。

#### ③行政財産の目的外使用料について

4月1日付けで使用を許可しているが、数か月遅れて納付書の納入期限が設定されている。行政財産の使用料の徴収に関する条例第3条で「使用料を使用開始前若しくは毎月又は毎年定期的に納付しなければならない。ただし、使用料は、全部又は一部を前納することができる。」と規定されていることから、なるべく早い時期に納入期限を設けるよう改められたい。

#### ④貸室の使用料収納について

出納員が納入義務者から領収した収納金を即日又は翌営業日中に公金機関に払い込まれていないことがあった。芦屋市財務会計規則第37条第2項に基づき、納入義務者から領収した収納金については即日又は翌営業日中に公金機関に払い込まれたい。

⑤収受登録、収受日付印について

申請書の収受処理について、収受日付印を備えておらず、収受文書に収受日付印を押印していないもの及び収受登録されていないものが見られた。芦屋市文書取扱規程第 23 条に基づき、適切な収受処理を行うよう改められたい。

4 その他

①物品登録について

取得年度が古く既に廃棄されたと見られるものが物品台帳に登録されていた。芦屋市物品管理規則に基づき適正な管理に努められたい。

## [生涯学習課]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

生涯学習課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

生涯学習課	事務職員 (主事・主事補)	事務職員 (学芸員)	その他
課長	1		
係長	1	1	
一般職	2	1	
会計年度任用職員			9

### 2 事務事業内容

- ・社会教育の企画、推進及び調整に関すること。
- ・文化財保護に関すること。
- ・富田碎花旧居、谷崎潤一郎記念館及び美術博物館の管理及び運営に関すること。
- ・社会教育団体に関すること。
- ・生涯学習の振興に関すること。

等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①收受登録、收受日付印の押印について

申請書を收受した際に、收受登録されていないものや收受日付印の押印のないものなどが見られた。芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、適切な收受処理を行うよう改められたい。

#### ②芦屋市シルバー人材センターとの特定随意契約について

校庭開放事業管理業務委託について契約締結前後の契約検査課への通知・報告がされていない。芦屋市シルバー人材センターとの委託契約については地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に該当する契約として、特定随意契約の手続に関する要領に基づいた事務処理を行われたい。

#### ③行政財産の目的外使用料について

4月1日付けで使用を許可しているが、数か月遅れて納付書の納入期限が設定されている。行政財産の使用料の徴収に関する条例第3条で「使用料を使用開始前若しくは毎月又は毎年定期に納付しなければならない。ただし、使用料は、全部又は一部を前納することができる。」と規定されていることから、なるべく早い時期に納入期限を設けるよう改められたい。

#### ④文化財保存整備費等補助金事業補助金について

補助金交付決定通知書を收受登録されているが調定処理がなされていない。芦屋市財務会計規則第25条「歳入を収入する原因が生じたときは、調定伝票により調定する。」に基づき、交付決定通知書の收受日に調定処理されたい。

#### 4 その他

##### ①物品登録について

取得年度が古く既に廃棄されたと見られるものが物品台帳に登録されていた。芦屋市物品管理規則に基づき適正な管理に努められたい。

## [スポーツ推進課]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

スポーツ推進課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

スポーツ推進課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	1		
一般職	2		
一般職（再任用）	1		
会計年度任用職員			1

### 2 事務事業内容

- ・スポーツ推進に係る指導助言及び推進に関すること。
- ・スポーツ関係団体及びグループの育成に関すること。
- ・地域スポーツ活動事業に関すること。
- ・スポーツクラブ 21 ひょうごに関すること。
- ・スポーツ施設の管理及び運営に関すること。
- ・体育館・青少年センターの管理及び運営に関すること。

等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①文書の施行について

文書の施行は決裁によって決定した市の意思を相手方に表示し、その効力を発生されることであるため、契約締結決裁の文書管理システム上の施行日は契約締結日を入力されたい。

#### ②行政財産の目的外使用料について

4月1日付けで使用を許可しているが、9月末・翌年3月末に納付書の納入期限が設定されている。行政財産の使用料の徴収に関する条例第3条で「使用料を使用開始前若しくは毎月又は毎年定期に納付しなければならない。ただし、使用料は、全部又は一部を前納することができる。」と規定されていることから、なるべく早い時期に納入期限を設けるよう改められたい。

#### ③修繕積立金の納入期限について

納入期限が6月末や9月末となっている。芦屋市財務会計規則第30条に「納入期限は、別に定めがあるものを除き、調定の日から15日以内」とあるのでこれに基づき処理されたい。また、複数期に分割して納入する場合はその旨を定められたい。

### 4 その他

#### ①物品登録について

取得年度が古く既に廃棄されたと見られるものが物品台帳に登録されていた。芦屋市物品管理規則に基づき適正な管理に努められたい。

## [青少年育成課]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

青少年育成課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

青少年育成課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長（主査）	3		
一般職	2		
会計年度任用職員			2

### 2 事務事業内容

- ・ 青少年活動の企画及び連絡調整に関すること。
- ・ 青少年施設の管理及び運営に関すること。
- ・ 青少年育成事業に関すること。
- ・ 放課後児童クラブの運営に関すること。
- ・ 放課後児童健全育成事業に関すること。

等が主なものである。

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ① 芦屋市子ども会連絡協議会補助金について

補助金の請求において、収支計画書の添付を求めているが、収支計画書の内容に不備があるまま補助金請求書を受領し、支出されているため、手続を適切に行われたい。

#### ② スポーツ安全保険料について

業者の選定において、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号により1者の随意契約をしているが、業者選定理由については、競争入札に適さず当該業者でないと事務の執行が難しい理由を記載されるよう改められたい。

#### ③ 委託業務完了届・請求書について

業務委託期間が完了していないにも関わらず、委託業務完了届と請求書が準備されていた。業務委託期間完了後、検査員による契約の履行確認を経てから、費用の請求を受けるよう改められたい。

#### ④ 芦屋市放課後児童クラブ事業業務委託（医療的ケアに係る訪問介護）の再委託について

芦屋市放課後児童クラブ事業業務（医療的ケアに係る訪問介護）の一部業務を2者に再委託しているが、契約締結決裁に再委託申請書・再委託承諾書の添付があるものの、2者の業務の分担などの記載がなく具体的な再委託内容が不明瞭であった。決裁文書に記載するなど内容について改められたい。

また、再委託承諾書について審査を受けずに文書に公印を押印していたため、芦屋市公印規則第7条に基づき、適切に押印するよう改められたい。

#### ⑤ 放課後児童クラブ保険料負担金について

保護者より受領した保険料負担金について、芦屋市財務会計規則第 37 条第 2 項により即日又は翌営業日中に公金機関に払い込む必要があるため、所管で保管する現金等は必要最小限にとどめるよう改められたい。

⑥補助金について

補助金の交付決定通知が届き収受処理はされているが調定処理がされていない。芦屋市財務会計規則第 25 条で「歳入を収入する原因が生じたときは、調定伝票により調定する。」とあるので、交付決定があればその都度調定するよう改められたい。

⑦子ども・子育て支援交付金について

交付金交付決定通知書の収受日で調定処理をされているが、概算払いで分割交付されるものについて初回分の交付額で調定処理されている。芦屋市財務会計規則第 25 条「歳入を収入する原因が生じたときは、調定伝票により調定する。」に基づき、交付金交付決定額で調定処理されたい。

4 その他

①物品登録について

既に廃棄されたと見られる物品や設置場所が実態と異なっていると思われる物品が物品台帳に登録されているため、芦屋市物品管理規則に基づき物品台帳の適切な管理に努められたい。

②監査資料の提出について

監査資料が期限から 1 か月以上経過後提出されたため、監査事務に支障が生じた。

## [市民センター]

### 1 組織体制（令和5年4月1日現在）

市民センターの組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

市民センター	事務職員	技術職員	その他
センター長	1		
一般職	2		
再任用			
会計年度任用職員			8

### 2 事務事業内容

- ・市民センターの管理及び運営に関すること。
- ・市民センターの庶務に関すること。
- ・文化事業に関すること。
- ・関係団体の育成に関すること。

等が主なものである

### 3 指摘事項（要改善事項）

#### ①行政財産の目的外使用料について

4月1日付けで使用を許可しているが、数か月遅れて納付書の納入期限が設定されている。行政財産の使用料の徴収に関する条例第3条で「使用料を使用開始前若しくは毎月又は毎年定期に納付しなければならない。ただし、使用料は、全部又は一部を前納することができる。」と規定されていることから、なるべく早い時期に納入期限を設けるよう改められたい。

#### ②駐車場使用料について

駐車場使用料については、収納事務受託者が徴収及び収納事務を行っている。徴収事務委託契約書では、徴収金の払い込みについて、「速やかに委託者の指定する方法により芦屋市指定金融機関に払い込まなければならない。」旨が規定されているが、実際には最大翌々月末日に払い込まれている。現状では受託者は最大2か月間にわたって使用料を保管することになり、事故の原因となりかねない。契約書のとおり、速やかに公金機関に払い込むよう改められたい。

#### ③施設使用料について

使用許可日で調定されているが、納入期限が数か月後となっていた。芦屋市財務会計規則第30条に「納入期限は、別に定めがあるものを除き、調定の日から15日以内」とあるのでこれに基づき処理されたい。

#### ④命名権料について

4月1日付けで事後に調定しているが、協定書では令和4年4月1日から令和9年3月31日まで協定期間が継続しているため、協定期間の満了まで毎年4月1日付けで事前調定するよう改められたい。

#### 4 その他

廃棄された物品が物品台帳に登録されていた。芦屋市物品管理規則に基づき、物品台帳の適切な管理に努められたい。

[公民館]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

公民館の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

公民館	事務職員	技術職員	その他
館長	(1)		
一般職	(2)		
会計年度任用職員			4

※事務職員は市民センターと兼務している。

2 事務事業内容

- ・公民館の庶務に関すること。
- ・学級講座、講演会等に関すること。
- ・審議会に関すること。
- ・図書に関すること。
- ・関係団体の育成に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

特になし

4 その他

特になし

[青少年愛護センター]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

青少年愛護センターの組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

青少年愛護センター	事務職員	教育職員	その他
所長	(1)		
所長補佐	1		
一般職		(1)	
会計年度任用職員			2

※（ ）は兼務職員

2 事務事業内容

- ・ 青少年相談に関すること。
- ・ 児童及び生徒の校外指導及び安全に関すること。
- ・ 育成愛護委員に関すること。
- ・ 子ども・若者育成支援推進法(平成21年法律第71号)に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

① 芦屋市若者相談窓口業務委託の業者選定について

芦屋市若者相談窓口業務委託の随意契約業者決定の選定理由のなかで、「本事業では、専門職及びスーパーバイザーの配置が必要」とされている一方、業務委託仕様書の業務従事者の資格等においては、「従事者は、精神保健福祉士、社会福祉士またはキャリアコンサルタントのいずれかの資格を有することが望ましい」とされている。仕様書の記載内容と随意契約業者決定の選定理由に齟齬が生じないように留意いただきたい。

業務委託仕様書に定められた受託者が委託者に提出すべき書類に漏れがあったので、管理を適切に行われたい。

② 文書の施行について

文書の施行は決裁によって決定した市の意思を相手方に表示し、その効力を発生されることであるため、契約締結決裁の文書管理システム上の施行日は契約締結日を入力されたい。

③ 芦屋市青少年育成街頭巡視活動事業委託について

契約金額の根拠資料としての見積書が金額のみの記載で、内訳の記載がなかった。仕様書で委託期間終了後に収支精算書の提出を要求していることや、契約不履行の場合は委託料の返還を求められる旨記載されているため、内訳を記載された見積書を受領されたい。

④ 芦屋市青少年育成愛護委員災害共済保険料について

当該保険は青少年育成街頭巡視活動事業に関する災害共済保険で、芦屋市青少年育成街頭巡視活動事業の受託者である芦屋市青少年育成愛護委員会が加入者となっている一方、市が保険料を支出

している。保険の加入の必要性は理解できるものの、市による支出が必要か確認されたい。

⑤体育館・青少年センター目的外使用料について

4月1日付けで使用を許可しているが、6月20日に納付書の納入期限が設定されている。行政財産の使用料の徴収に関する条例第3条で「使用料を使用開始前若しくは毎月又は毎年定期に納付しなければならない。ただし、使用料は、全部又は一部を前納することができる。」と規定されていることから、なるべく早い時期に納入期限を設けるよう改められたい。

4 その他

特になし

[図書館]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

図書館の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

図書館	事務職員	技能職員	その他
館長	1		
係長	1		
一般職	4		
再任用		1	
会計年度任用職員			8

2 事務事業内容

- ・図書館運営の総括に関すること。
- ・図書館の管理及び運営に関すること。
- ・図書館の広報に関すること。
- ・図書館の調査研究及び統計に関すること。
- ・文書管理に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①契約相手方への支出について

業者と業務委託契約を締結し、委託料を支出しているが、委託契約書にある「支払請求のあった時から30日以内に支払わなければならない。」という規定が遵守できていなものが見られた。個別の事情は理解するものの、適切な運用に努めてほしい。

②行政財産の目的外使用料について

4月1日付けで使用を許可しているが、数か月遅れて納付書の納入期限が設定されている。行政財産の使用料の徴収に関する条例第3条で「使用料を使用開始前若しくは毎月又は毎年定期に納付しなければならない。ただし、使用料は、全部又は一部を前納することができる。」と規定されていることから、なるべく早い時期に納入期限を設けるよう改められたい。

③駐車場使用料について

駐車場使用料については、収納事務受託者が徴収及び収納事務を行っている。徴収事務委託契約書では、徴収金の払い込みについて、「速やかに委託者の指定する方法により芦屋市指定金融機関に払い込まなければならない。」旨が規定されているが、実際には最大翌月末日に払い込まれている。現状では受託者は最大1か月間にわたって使用料を保管することになり、事故の原因となりかねない。契約書のとおり、速やかに公金機関に払い込むよう改められたい。

#### 4 その他

廃棄された物品が物品台帳に登録されていた。芦屋市物品管理規則に基づき、物品台帳の適切な管理に努められたい。

## むすび

以上が今回の定期監査の結果である。各所管に対しての監査結果は記載したとおりなのでご一読いただきたい。

財務に関する事務の執行については、概ね適正に執行されていると認められた。

しかし、以下のとおり、一部の事務事業の執行等については、改善等を要する事項が見られた。

収入事務のうち調定の事務手続きについて、調定の時期や内容（納入期限など）について、芦屋市財務会計規則等の定めと異なる処理をしている事例が数多く見られた。特に交付金・補助金の歳入について、交付決定額を交付決定日に調定すべきところ、そのように行っていないものが散見された。今後、根拠規定を確認し、収入事務、特に調定及びその後の手続きについて今一度基本事項を確認していただきたい。

契約事務について、契約検査課の合議を必要としない少額のものについて、契約書の不備や随意契約の業者選定理由に疑義が見受けられるものもあった。課内決裁のため2名しか関与していない場合もあり、前例を踏襲している例も見られたため、芦屋市契約規則や随意契約ガイドライン等、市の規定を改めて確認されたい。

文書事務について、收受印の押印漏れや文書收受未処理等が散見された。文書收受日は、相手方の意思表示の効力発生の起点になるとともに、その後の事務処理の根拠となるものであるため、芦屋市教育委員会文書管理規則をはじめとする諸規程を遵守し、適切な事務処理を行っていただきたい。

また、今回の定期監査に併せて、時間外勤務の状況を教職員課より個人情報保護の観点から無記名で提供いただいた。時間外勤務が月 80 時間を超えている職員が数名確認されたため、今後も職員の健康管理には十分留意され、事務分担の適正化、平準化や業務の効率化を図り、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努められたい。

今回も、物品の管理に着目し、現地（各職場）への実査や物品台帳の記載内容の確認を行ったところ適正な管理ができていない部署があった。施設を多く抱える課においては、物品の管理が難しいことは理解できるが、物品は、限られた予算から取得している貴重な財産であることから、芦屋市物品管理規則に基づき、物品管理者を中心に積極的な確認に取り組まれたい。

今回の定期監査において、過去の監査結果報告書で指摘している事項と同様のものが見られた。監査結果に基づいた行政事務の適正化への取り組みは、監査対象課のみならず、全庁的に行っていただくとともに、過去の監査結果を再確認いただくなど有効に活用し同様の誤りを繰り返さないように取り組まれたい。

以 上