

芦 監 報 第 1 7 号
令和6年1月22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、こども福祉部福祉室各所管課（監査指導課、地域福祉課、生活援護課、障がい福祉課、高齢介護課）の令和5年度4月～9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5年10月30日から令和5年12月22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

[監査指導課]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

監査指導課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

監査指導課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長（主査）	2		
一般職	1		
会計年度任用職員			1

2 事務事業内容

- ・社会福祉法人及び社会福祉連携推進法人の設立認可、指導、監査等に関すること。
 - ・介護保険サービス事業者（地域密着型サービス、地域密着型介護予防サービス、居宅介護支援、介護予防支援及び介護予防・日常生活支援総合事業の事業所）の指定、指導及び監査等に関すること。
 - ・障がい福祉サービス事業者の指導及び監査等に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①介護サービス事業者指定等手数料の調定について

申請書の收受日と調定日が一致していないものが多くみられた。芦屋市財務会計規則第25条において「歳入を収入する原因が生じたとき」に調定を行うよう規定されているため、申請書を收受した日に手数料の調定を行うよう改められたい。

②收受日付印の押印について

指定地域密着型サービス等事業所指定申請書について、申請書を收受した際、收受日付印の押印がなされていなかったものが見られた。芦屋市文書取扱規程第23条において、收受文書については、收受日付印を押印した上で收受登録するよう規定されているため改められたい。

③介護サービス事業者指定等手数料の納入期限について

納入通知書における納入期限が発行日から10日以内に設定されているものが見られた。芦屋市財務会計規則第30条に、「通知書等は、納入期限の10日前までに発行されなければならない。」と規定されているため適切に事務処理を行われたい。

④物品登録について

異動された物品が物品台帳に反映されていなかったものがあつたので、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。

4 その他

特になし

[地域福祉課]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

地域福祉課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

地域福祉課	事務職員	技術職員	保健職員
課長（主幹）	2		1
係長（主査）	6		
一般職	7		4
会計年度任用職員	9		

2 事務事業内容

- ・福祉行政に係る調査及び企画に関すること。
 - ・福祉のまちづくりの推進に関すること。
 - ・地域福祉の推進に関すること。
 - ・高齢期移行、乳幼児等、こども、母子家庭等、心身障がい者及び精神障がい者の医療費助成に関すること。
 - ・福祉センターの使用、運営管理及び庶務に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①法人後見・市民後見推進事業補助金について

県からの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。

②業務委託に伴う庁舎内目的外使用料について

使用開始後に許可されているものがあつたので、使用開始前に許可するよう改められたい。また、使用許可日以降に調定されていたものがあつたので、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、使用許可日に調定するよう改められたい。

③拾得物返還金の調定について

事前調定されているが、芦屋市財務会計規則第26条に基づく事後調定に該当するので、指定金融機関に払い込む際は出納員名で納付書を作成し、収納の通知を受けた後に速やかに調定するよう改められたい。

④未収金の徴収について

法令に則った督促が行えていないものがあつた。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、芦屋市財務会計規則に基づく督促を適切に行われるよう改められたい。

⑤収受登録、収受日付印の押印について

通知書や申請書を収受した際に、収受登録されていないものや収受日付印の押印のないものが散見された。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。

⑥建物賃貸借契約について

審査を受けずに契約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。

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の古いもの、登録されているがシールが貼られていないものがあったので、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。

[生活援護課]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

生活援護課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

生活援護課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	1		
一般職	8		
会計年度任用職員			3

2 事務事業内容

- ・生活保護法による援護措置及び同法に係る法外援護措置に関すること。
- ・中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律による支援給付に関すること。
- ・援護資金に関すること。
- ・応急扶助に関すること。
- ・被災者の援護に関すること。
- ・り災証明に関すること。
- ・災害援護金、義援金、弔慰金、貸付金等に関すること。

3 指摘事項（要改善事項）

①生活保護法による徴収金及び生活保護費雑入の納入期限について

納入通知書における納入期限が発行日から10日以内に設定されているものがあった。芦屋市財務会計規則第30条に、「通知書等は、納入期限の10日前までに発行されなければならない。」と規定されているため適切に事務処理を行われたい。

②レセプトプラス用端末設定業務委託について

業務完了報告書の提出前に請求書を受領しているが、芦屋市契約規則第45条の規定により、目的物の引き渡し後に費用の請求を受けるよう改められたい。

4 その他

特になし

[障がい福祉課]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

障がい福祉課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

障がい福祉課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	2		
一般職	9		
会計年度任用職員			11

2 事務事業内容

- ・ 障害者(児)計画に関すること。
- ・ 障害福祉計画に関すること。
- ・ 身体障害者手帳及び療育手帳の交付に関すること。
- ・ 精神障害者保健福祉手帳の交付に関すること。
- ・ 地域生活支援事業に関すること。
- ・ 障がい福祉サービスに関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①福祉センター障がい児機能訓練事業自己負担金、入浴サービス事業自己負担金について

調定日から1ヶ月以上経過した日を納入期限としている。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するよう改められたい。

②補助金等の調定日について

県より交付決定通知があり、收受しているものの調定日が收受日と一致し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。

③はんしん自立の家ショートステイ運営事業費について

審査を受けずに公印を協定書に押印していたため、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。

④收受日付印の押印について

各種申請書を收受した際、收受日付印の押印がなされていないものが複数見られた。芦屋市文書取扱規程第23条において、收受文書については、收受日付印を押印した上で收受登録するよう規定されているため改められたい。

4 その他

特になし

[高齢介護課]

1 組織体制（令和5年4月1日現在）

高齢介護課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

高齢介護課	事務職員	技術職員	保健職員
課長	1		
係長	3		
主査（再任用）	1		
一般職	14		
会計年度任用職員	17		2

2 事務事業内容

- ・老人保健法による援護措置並びに高齢者に係る法外援護施策の調査、研究、企画及び実施に関すること。
 - ・高齢者の生活支援に関すること。
 - ・給付サービスに関すること。
 - ・介護認定に関すること。
 - ・老人クラブの指導及び育成に関すること。
 - ・保険料の賦課、徴収、収納及び滞納処分並びに過誤納金に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①令和5年度低所得者保険料軽減負担金（県費）について

県より交付決定通知があり収受登録しているが、調定日が収受日と異なっている。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、収受日で調定するよう処理されたい。

②令和5年度介護保険料収納業務委託実施に係る高齢介護課執務室一部使用料について

使用許可日で調定されているが、納入期限が31日後となっている。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。

③人生いきいき住宅助成事業補助金について

県より補助金交付決定通知が届いているが、文書管理システムにおいて収受登録されていない。芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、交付決定通知書の収受日で収受登録を行ない、芦屋市財務会計規則第25条に基づき、交付決定通知書の収受日で調定するよう処理されたい。

4 その他

①物品登録について

廃棄された物品が物品台帳に掲載されているもの、物品登録はされているが、シールが貼られていないもの等があったので、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。

今回も物品の管理に着目し、現地（各職場）への実査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ため、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再確認に取り組まれない。

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。この点においては、過去から指摘をしているところであるが庁内で周知・共有されていないことは残念である。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。

文書作成事務のうち、公印の管守者の審査を受けず公印を押印しているものがあつた。公印は、公務上作成された文書に関し当該文書の真正な作成を認証することを目的とするものであるため、公印の重要性を認識し、適正な事務処理をされたい。

また、今回の定期監査に併せて、時間外勤務の状況を人事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ところ、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。業務量の実態等は窺い知れないが、今後も職員の健康保持に十分配慮し、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。

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くとともに、監査結果を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ない。

以 上