



芦 都 政 第 6 3 号

令 和 7 年 4 月 8 日

芦屋市監査委員 阿 部 清 司 様

芦屋市監査委員 中 島 健 一 様

芦屋市長 高 島 峻 輔



定期監査（財務監査）の結果に基づく措置について（通知）

令和7年3月31日付け芦監報第25-1号で報告のありました定期監査（財務監査）の結果に基づき、都市政策部都市戦略室において別紙のとおり措置を講じました。

以 上

監査結果報告に対する措置について

【都市政策課】

| 指 摘 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 措 置 状 況                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(1) 土地建物貸付収入について、申請書類を収受した際に、収受日付印の押印がなく収受登録されていなかった。芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、適正な収受処理を行われたい。</p> <p>(2) 市有地貸付料について、申請書類を収受した際に、収受日付印の押印がなく収受登録されていなかった。芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、適正な収受処理を行われたい。</p> <p>また、納入通知書において納入期限が調定日から15日を超えて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「別に定めがあるものを除き、調定の日から15日以内の日」と規定されているので、これに基づき適正に事務処理を行われたい。</p> | <p>(1) 土地建物貸付収入について、申請書類の収受に際し、適正な収受処理を行うよう改めます。</p> <p>(2) 市有地貸付料について、申請書類の収受に際し、適正な収受処理を行うよう改めます。</p> <p>また、納入通知書の納入期限について規定に基づき適切に処理を行うよう改めます。</p> |

監査結果報告に対する措置について

【まちづくり課】

| 指 摘 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 措 置 状 況                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(1) 屋外広告物許可の手續において、文書管理システムを利用せず押印による決裁手續が取られており、決裁日や文書の保存年限等の記載が不十分なものが散見された。また、屋外広告物許可申請書の文書管理システムでの收受手續が行われていないものが散見された。芦屋市文書取扱規程第3条第4項に文書の起案等に関する事務処理は、原則として文書管理システムで行うものとされているため、手續について改められたい。</p> <p>(2) 芦屋市建築物における駐車施設の附置等に関する条例における証明書について、証明書の発行日が、令和6年4月1日であるが、証明書発行の決裁日と公印承認日が5月2日になっていた。決裁権者の承認及び公印管守者の審査を受けずに証明書を発行することのないよう処理されたい。</p> <p>また、決裁の伺い文中、証明書の使用期間を令和6年4月1日から令和7年3月31日までとしているが、証明書に使用期限の記載がないため、不正使用を防止するためにも使用期限を明記するよう証明書の様式を改められたい。</p> <p>(3) 路上違反広告物追放推進員ボランティア保険契約について、単者随意契約がされているが、業者選定理由の記載がなかった。ついては、芦屋市随意契約ガイドラインのとおり、1者しかないと判断した経過と理由を具体的に説明できるよう改められたい。また、契約の締結であるため、実施決裁の伺い文には、契約に関する職務権限規程を明記するよう改められたい。</p> | <p>(1) 今後、許可申請の電子化を進めていることと並行して、文書管理システムによる事務処理を行うよう進めてまいります。</p> <p>(2) 令和7年度の証明書発行については、決裁日、公印承認日ともに発行日と同日の4月1日となるよう間違いなく処理いたします。</p> <p>また、証明書の使用期限については様式をあらため、令和7年度からは使用期限を明記したものに発行いたします。</p> <p>(3) 令和7年度からは本制度に関する要綱をあらためたことにより同事務処理は発生しませんが、以後、同様の事務処理が発生した場合は、業者選定理由及び契約に関する職務権限規程を明記するよう徹底いたします。</p> |

(4) 特定建築物事前協議について、特定建築物事前協議届が文書管理システムにおいて収受登録がされていないため、文書取扱規程第 23 条に基づき、適正な収受処理を行うよう改められたい。

(4) 以後、特定建築物事前協議届をはじめとした文書の収受処理について、事務処理方法の検討を進めてまいります。

監査結果報告に対する措置について

【建築住宅課】

| 指 摘 事 項                                                                                                                                              | 措 置 状 況                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(1) 長期優良住宅の認定手続において、申請書類や建築完了報告書類の文書管理システムでの収受手続を行っておらず、押印による決裁手続がなされていた。芦屋市文書取扱規程第3条第4項に文書に関する事務処理は、原則として文書管理システムで行うものとされているため、手続について改められたい。</p> | <p>(1) 長期優良住宅の認定手続において、申請書類や建築完了報告書類の文書管理システムでの収受手続を行うように改めます。</p>             |
| <p>(2) 太陽光発電電力売却代金収入について、納入期限が空欄の納入通知書を発行していた。芦屋市財務会計規則第29条第2項第3号に基づき、納入通知書には納入期限を記載するよう改められたい。</p>                                                  | <p>(2) 太陽光発電電力売却代金収入に関する納入通知書を発行する際、納入期限を記載するよう改めます。</p>                       |
| <p>(3) 申請書類や報告書類を収受した際に、収受日付印の押印のないものや文書管理システムにおいて収受登録されてい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、適正な収受処理を行うよう改められたい。</p>                                       | <p>(3) 申請書類や報告書類を収受した際には、収受日付印の押印や文書管理システムにおける収受登録を行うことで、適正な収受処理を行うよう改めます。</p> |

監査結果報告に対する措置について

【建築課】

| 指 摘 事 項                                                                                                                                        | 措 置 状 況                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>(1) 消耗品の専行調達について、消耗品は1件の見積り予定額が20万円未満であれば専行調達が可能だが、短期間のうちに同じ業者からほぼ同じ内容のものを2回に分けて購入し合計金額が20万円を超えていた。物品購入事務処理要領に基づき、適正な経理調達事務を行うよう改められたい。</p> | <p>(1) 物品購入の際は、複数人で内容を精査し、物品購入事務処理要領に基づき、適正な経理調達事務を行います。</p> |