

芦 監 報 第 2 2 号
令和7年2月20日

芦屋市監査委員
同

阿 部 清 司
中 島 健 一

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、こども福祉部こども家庭室（こども政策課、ほいく課、こども家庭・保健センター）の令和6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6年10月29日から令和7年1月28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

[こども政策課]

1 組織体制（令和6年4月1日現在）

こども政策課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

こども政策課	事務職員	保育職員	その他
課長（主幹）	1		
課長補佐	1	1	
係長（主査）	1	1	
一般職	5	1	
会計年度任用職員			9

2 事務事業内容

- ・児童福祉法、母子及び父子並びに寡婦福祉法による援護措置並びにこれら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。
- ・児童手当及び児童扶養手当に関すること。
- ・すくすく学級の管理及び運営を含む障がい者通所支援に関すること。
- ・児童福祉行政（保育行政を含む。）に係る計画、調査及び企画に関すること。
- ・子ども・子育て会議及び子ども・子育て支援事業計画（次世代育成支援対策推進行動計画を含む。）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6年度児童手当国庫交付金、県費負担金について

県からの交付決定通知書を収受登録し、調定処理されているものの、収受日と調定日が一致していなかった。芦屋市財務会計規則第25条に「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。」と規定されているので、交付決定通知書の収受日に調定処理を行われたい。

(2) 子ども・子育て支援基金寄付金、過年度児童手当・特例給付戻入について

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。

(3) 高等職業訓練促進給付金について

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。

4 その他

(1) 物品登録について

既に廃棄されている物品や取得年度と取得年月日に相違がある物品が物品台帳に登録されていた。また、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や適正に物品の管理換えがなされていないものも見られた。芦屋市物品管理規則に基づき物品台帳の適正な管理に努められたい。

[ほいく課]

1 組織体制（令和6年4月1日現在）

ほいく課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

ほいく課	事務職員	保育職員	栄養職員	その他
課長（主幹）	2			
課長補佐	1	1		
係長（主査）	2			
一般職	6		1	1
一般職（再任用）		3		
会計年度任用職員				6

2 事務事業内容

- ・市立保育所・市立認定こども園の運営及び管理に関すること。
- ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る運営費等の支弁に関すること。
- ・特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業に係る入所及び退所に関すること。
- ・保育料等の決定に関すること。
- ・教育・保育に係る調整、指導及び助言に関すること。
- ・栄養管理に関すること。
- ・待機児童解消に係る企画及び調査並びに事業に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 施設利用者傷害保険契約について

契約手続の決裁において、契約先を保険代理店としているが、正しくは損害保険会社であるため、契約先、代理店名を正しく記載されたい。

(2) 委託料の支出について

委託料の支出について、請求書発行日以前の日付で支出命令を行っているものが見られた。相手方から適法な支払請求を受けた後に支出されたい。

(3) 簡易印刷機賃貸借契約及び入園所児童に係る災害共済給付契約について

業者の選定において、見積合わせを実施せず、1者の随意契約がされているが、業者選定理由の記載がない若しくは理由が不十分であった。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にしておくか、予定価格が10万円を超えるものについては3業者以上から見積書を徴するよう改められたい。

(4) 「一斉メール配信サービス」に関する覚書について

覚書のなかの利用者名「甲」の記載に、施設名称と市長名が混在していたため、覚書を交わす際は、

必ず内容を精査されたい。

(5) 芦屋市保育士等宿舍借上げ支援事業補助金について

同日付で複数の補助金申請書を収受しており、一括して収受登録がされているが、一部紙で提出されたものについて収受日付印の押印がなく、収受登録の文書件名に一括して収受した文書の件数が表記されていなかった。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うよう改められたい。

(6) 交付金及び負担金決定通知について

決定通知書の収受日と調定日が一致していないものがあつた。芦屋市財務会計規則第 25 条に「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。」と規定されているので、通知書を収受した日に調定を行うよう改められたい。また、通知書が届いているにも関わらず収受処理が漏れているものがあつたので、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。

(7) 使用料、徴収金及び貸付金の納入期限について

調定日が 4 月 1 日であるが、納入期限が 7 月末や 8 月末となっているものがあつた。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。また、納付書に納入期限が記載されていないものがあつたため、記載するよう改められたい。

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正な管理に努められたい。

(2) 文書番号について

令和 5 年度の文書番号について、重複しているものが数多く見られた。適正に管理するよう改められたい。

[こども家庭・保健センター]

1 組織体制（令和6年4月1日現在）

こども家庭・保健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。

こども家庭・保健センター	事務職員	保健職員	栄養職員	その他
課長（主幹）	2		1	
主席主査	1			
係長（主査）	4	4		
一般職	4	8	1	
会計年度任用職員				37

2 事務事業内容

- ・子育て支援事業に関すること。
- ・児童虐待防止対策に関すること。
- ・予防接種に関すること。
- ・救急医療に関すること。
- ・健康増進法（平成14年法律第103号）による健康増進事業に関すること。
- ・母子保健に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 単者随意契約について

契約検査課の合議を必要としない50万円以下の業務委託で「これまでも本市と協働している実績があることから、円滑で効率的な業務の履行が確保できる」という理由で単者随意契約を締結していた。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にしておくか、予定価格が10万円を超える業務委託については3業者以上から見積書を徴するよう改められたい。

(2) 覚書の公印について

公印の管守者の審査を受けずに公印を押印しているものがあつた。公印の重要性を認識し、芦屋市公印規則第7条第3項に基づき、公印の適正な管理に努められたい。

(3) 納入通知書の納入期限について

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、これに基づき適正な事務処理を行われたい。

(4) 芦屋市立休日応急診療所業務委託について

仕様書では、業務委託の受託者は「受診者から使用料及び手数料を徴収したときは、責任を持つ

て保管し、芦屋市の定める納付書により診療日の翌日までに芦屋市の指定する金融機関に払い込む」こととなっているが、翌日までに払込みをしていないものが見られた。芦屋市財務会計規則第 37 条第 2 項に基づき、適正な管理に努められたい。

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や適正に物品の管理換えがなされていないものも見られた。芦屋市物品管理規則に基づき、物品台帳の適正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。各課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。

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おいて、契約書の不備や随意契約の業者選定理由が記載されていない又は具体性に乏しく不十分なものがあつた。前例を踏襲している例も見られたため、市民に対しての十分な説明責任が果たされる必要性を鑑み、芦屋市契約規則や随意契約ガイドライン等、市の規程を改めて確認され、厳正な契約事務の執行に一層努められたい。

収入事務のうち調定の事務手続きについては、調定の時期や内容（納入期限など）において、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、納入期限は、財務会計規則第30条で「別に定めがあるものを除き、調定の日から15日以内の日」とされているところ、別に定めることなく1か月から数か月後の月末としているものが散見された。今後、根拠規程を確認し、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。

文書事務については、收受印の押印漏れや文書收受登録漏れが見られた。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もので、芦屋市文書取扱規程をはじめとする諸規程を遵守し、適正な事務処理を行っていただきたい。

今回も、物品の管理に着目し、現地（各職場）への実地調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課があつた。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、物品台帳の適正な管理等、物品管理者を中心に積極的な確認に取り組まれたい。

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。時間外勤務が月80時間を超えている職員は確認されなかったが、今後も引き続き職員の健康管理には十分留意され、時間外勤務の縮減に向けた取り組みに努められたい。

監査結果報告書記載の事項だけではなく、実地調査で監査対象課に口頭でお伝えした指摘事項を含め、適時是正及び改善いただくところであるが、この度の定期監査においても、監査対象部署の前回の監査結果報告書や過去の他課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。

今後、各課においては、監査結果を一過性のものとせず、事務の適正化が一層推進されるよう努められたい。監査対象外の課においても、今回の監査結果を自分ごとと受け止め、過去の監査結果を有効活用し、改めて事務の検証を行い同様の誤りを繰り返さないように取り組まれたい。

以 上