

芦 監 報 第 2 5 号
令和7年3月31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、都市政策部都市戦略室（都市政策課、まちづくり課、建築住宅課、建築課）の令和6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7年1月6日から令和7年3月17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

[都市政策課]

1 組織体制（令和6年4月1日現在）

都市政策課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

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

2 事務事業内容

- ・ 公有財産の取得、管理、処分等の事務の総括に関すること（土地、建物及び工作物に限る。）
- ・ 住居表示に関すること
- ・ 部及び室の施策等に係る企画、調整及び進行管理に関すること
- ・ 都市計画の調査、研究及び企画に関すること
- ・ 交通計画に関すること
- ・ 都市計画の決定に関すること

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 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。

(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。

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。

4 その他

(1) 物品登録について

物品台帳は概ね適正に整備されていたが、一部物品の保管場所が正しく記載されてい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正な管理に努められたい。

[まちづくり課]

1 組織体制（令和6年4月1日現在）

まちづくり課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

	事務職員	技術職員	その他
課長		1	
課長補佐		1	
係長（主査）		2	
一般職		4	
会計年度任用職員			5

2 事務事業内容

- ・まちの景観形成に関すること。
- ・屋外広告物に関すること。
- ・芦屋市住みよいまちづくり条例に関すること。
- ・風致地区内における建築等の行為に係る許可に関すること。
- ・都市計画法に規定する開発行為等に係る許可申請書等の経由進達に関すること。
- ・宅地造成等工事規制区域内における宅地造成等に関する工事の許可申請等の経由進達及び被災宅地危険度判定等に関すること。
- ・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係る届出に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 屋外広告物許可申請について

屋外広告物許可の手続において、文書管理システムを利用せず押印による決裁手続が取られており、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収受手続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、手続について改められたい。

(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。

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。

(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。

(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 その他

(1) 物品登録について

取得年度及び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。

[建築住宅課]

1 組織体制（令和6年4月1日現在）

建築住宅課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

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

2 事務事業内容

- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）の規定に基づく特定行政庁及び建築主事が行う事務に関すること。
 - ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）に基づく届出に関すること。
 - ・建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）に基づく認定、長期優良住宅の普及の促進に関する法律（平成20年法律第87号）に基づく認定等に関すること。
 - ・住宅政策等に関すること。
 - ・市営住宅、改良住宅及び従前居住者用住宅に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 長期優良住宅の認定申請について

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收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。

(2) 太陽光発電電力売却代金収入について

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。

(3) 收受日付印の押印及び文書管理システム上の收受登録について

申請書類や報告書類を收受した際に、收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收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、適正な收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

物品台帳は概ね適正に整備されていたが、一部シールの貼付がされていないものが見られた。芦屋市物品管理規則に基づき物品の適正な管理に努められたい。

[建築課]

1 組織体制（令和6年4月1日現在）

建築課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

	事務職員	技術職員	その他
課長		1	
係長（主査）		3	
一般職		6	
会計年度任用職員			1

2 事務事業内容

- ・市建築物の計画、設計、工事監理に関すること
 - ・市建築物に係る設備の計画、設計、工事監理に関すること
- が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(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。

4 その他

(1) 物品登録について

物品台帳は概ね適正に整備されていたが、一部物品の保管場所が正しく記載されてい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。

文書事務については、收受印の押印漏れや文書管理システムでの文書收受登録漏れが散見された。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。

また、申請に対する許可手続きにおいて、申請書類への押印による決裁を行っているものが散見された。文書の起案等に関する事務処理は、芦屋市文書取扱規程において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、規程に沿って適正な事務処理を行っていただきたい。

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おいて、随意契約の業者選定理由が記載されていないものがあった。その他業者選定理由について前例を踏襲している例も見られた。市民に対しての十分な説明責任を果たすため、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。

物品の管理について、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った。特に組織改正前の課名で管理されている物品が散見された。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、物品管理の所管課である総務部総務室総務課と連携して、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、所属職員の時間外勤務の状況を人事課より無記名で提供いただいたところ、すべての部署で健康被害に繋がるような高い水準での時間外勤務を行っている職員は確認されなかった。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るとともに、数名の職員がやや高い水準の時間外勤務を行っているため、業務の平準化も検討いただきたい。

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。