

芦 監 報 第 2 5 号
令和 8 年 3 月 31 日

芦屋市監査委員 阿 部 清 司
同 川 島 あゆみ

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、市民生活部（人権・男女共生課、市民課、保険課、上宮川文化センター、地域経済振興課、環境課、収集事業課、環境施設課）の令和6年度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8年1月5日から令和8年3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、合理的か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

[人権・男女共生課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

人権・男女共生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 | その他 |
|----------|------|-----|
| 課長（主幹） | 2 | |
| 係長（主査） | 2 | |
| 一般職 | 4 | |
| 会計年度任用職員 | | 4 |

2 事務事業内容

- ・人権施策の推進に係る調査、研究及び企画に関すること。
- ・人権擁護に関すること。
- ・平和施策に関すること。
- ・男女共同参画の施策に関すること。
- ・男女共同参画センターに関すること。
- ・男女共同参画団体協議会に関すること。
- ・困難な問題を抱える女性への支援に関すること。
- ・女性活躍の推進に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 男女共同参画センター施設使用料について

施設使用許可申請書及び施設使用料の減免申請書について、決裁権者の押印の無いものが散見された。申請があれば、その都度決裁権者による承認を行うよう改められたい。

(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、補助金の交付申請において文書管理システム上の施行日は交付申請日を入力されたい。

(3) 調定について

交付金等について、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」に調定するとあるため、交付金等の交付決定の通知文書の收受日が調定日となるが、その日を調定日としていないものが見られたので改められたい。ま

た、一時保育料や講座受講料については、金融機関への納付日ではなく、利用日等を調定日とするよう改められたい。

(4) 旧宮塚町住宅賃料の納入期限について

旧宮塚町住宅賃料の納入期限について、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、15 日以内の納入が難しい場合は、契約書等に納入期限を定めるよう改められたい。

4 その他

特になし

[市民課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

市民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 | その他 |
|----------|------|-----|
| 課長（主幹） | 1 | |
| 課長補佐 | 1 | |
| 係長（主査） | 4 | |
| 一般職 | 9 | |
| 会計年度任用職員 | | 22 |

2 事務事業内容

- ・国民年金に関すること。
 - ・マイナンバーカードの交付等に関すること。
 - ・住民基本台帳に関すること。
 - ・印鑑登録に関すること。
 - ・戸籍に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 行政財産目的外使用料について

行政財産の目的外使用料について、4月1日付で使用を許可しているが、納付書の納入期限が翌年3月末に設定されていた。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

(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。

[保険課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

保険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 | その他 |
|----------|------|-----|
| 課長（主幹） | 1 | |
| 課長補佐 | 1 | |
| 係長（主査） | 2 | |
| 一般職 | 14 | |
| 会計年度任用職員 | | 13 |

2 事務事業内容

- ・国民健康保険事業に係る計画策定に関すること。
- ・特定健康診査、特定保健指導及び保健事業の推進に関すること。
- ・国民健康保険運営協議会に関すること。
- ・被保険者の資格審査及び資格確認書等に関すること。
- ・保険給付に関すること。
- ・保険料の賦課、減免、収納の確認、還付等及び報奨金に関すること。
- ・医療費適正化に関すること。
- ・後期高齢者医療に関すること（後期高齢医療保険料の徴収及び滞納処分に関することを除く。）。

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、仕様書に「適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。」という規定が遵守できていないものが見られた。仕様書のとおり、支払いをするよう改められたい。

(2) 保管現金の確認について

現金移動がないため、保管現金の確認は2～3か月に一度しか行っていないとのことだった。現金取扱マニュアルに記載されているとおり、公金は、市民の財産であることを意識し、市民の信用を失うことのないよう、法令を遵守し、執行するなど、コンプライアンスの推進の観点からも、現金取扱マニュアルに沿った取り扱いをするよう改められたい。

4 その他
特になし

[上宮川文化センター]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

上宮川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。

| | 事務職員 | 保育職員 | その他 |
|----------|------|------|-----|
| 課長（主幹） | 1 | | |
| 係長（主査） | 1 | 1 | |
| 一般職（再任用） | 1 | | |
| 会計年度任用職員 | | | 1 1 |

2 事務事業内容

- ・センターの使用、管理及び庶務に関すること。
 - ・各種相談事業及び就労促進に関すること。
 - ・地域福祉の推進及び健康保持増進対策に関すること。
 - ・人権問題の教育啓発並びに人権情報の収集及び提供に関すること。
 - ・児童センター事業の企画及び実施に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 保険契約について

契約決裁において、契約先は損害保険会社であるが、保険代理店としているものがあつた。決裁文には契約先、代理店名を正しく記載されたい。また、保険証券の收受及び供覧文書において、同じ文書番号を使用していた。芦屋市文書取扱規程第5条第2号に基づいて適正に処理されたい。

(2) 自動販売機設置使用料について

申請書を收受した際に、收受日付印の押印がなく、收受登録をされていなかった。芦屋市文書取扱規程第23条に基づき、適正な收受処理を行われたい。また、納入通知書に納入期限の記載がなかった。芦屋市財務会計規則第29条第2項第3号に納入期限は記載しなければならない事項と規定されており、同規則第30条には「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」と規定されているので、適正に処理されたい。

(3) 出納員が行う収納金の公金機関への払い込みについて

納入義務者からの収納金について、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つた。芦屋市財務会計規則第37条第2項に基づき、収納金

は、即日又は翌営業日中に公金機関に払い込まれたい。また、納付書の納入者名を「芦屋市出納員」と記載されているが、「芦屋市上宮川文化センター出納員」と記載されたい。

(4) 隣保館運営費補助金について

交付金決定通知書を収受登録処理されているが、収受日で調定処理されていなかった。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処理されたい。また、納付書の納入者名は出納員名ではなく、納入義務者名とされたい。

4 その他

(1) 物品登録について

物品台帳について、記載事項の軽微な誤り等一部適正に整備されていなかった。また、現存する物品については、物品番号のみが記載されたシールの貼付が見られた。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。

[地域経済振興課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

地域経済振興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 | 運転職員 | その他 |
|----------|------|------|-----|
| 課長（主幹） | 1 | | |
| 主席主査 | 1 | | |
| 係長（主査） | 2 | | |
| 一般職 | 2 | 1 | |
| 会計年度任用職員 | | | 5 |

2 事務事業内容

- ・商工振興及び中小企業の融資に関する事。
- ・観光事業に関する事。
- ・農林水産業に関する事。
- ・保安林及び森林病虫害等防除事業に関する事。
- ・有害鳥獣に関する事。
- ・ふるさと寄附推進事業（寄附政策を除く。）に関する事。
- ・市民の就労対策及び労働相談並びに勤労者団体の育成及び指導に関する事。
- ・消費生活センターに関する事。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 簿冊の保存期間について

契約及び補助金等の簿冊の保存期間が1年のものが散見され、支出命令書兼支出負担行為伺書等関連して起案する決裁の保存期間（7年）より短くなっている。芦屋市文書取扱規程を参考に、より適正な保存期間の設定を検討されたい。

(2) 收受日付印及び收受登録について

補助金交付申請書類等を收受した際に、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

物品台帳に登録されているものの、所在の有無が不明瞭なものがあつた。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。

[環境課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

環境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（主幹） | | 1 | |
| 課長補佐 | | 1 | |
| 係長（主査） | 2 | | |
| 一般職 | 5 | | |
| 会計年度任用職員 | | | 15 |

2 事務事業内容

- ・ねずみ及び衛生害虫の駆除並びに死獣の収容に関すること。
 - ・狂犬病予防法(昭和25年法律第247号)に関すること。
 - ・あしや温泉に関すること。
 - ・芦屋市清潔で安全・快適な生活環境の確保に関する条例(平成19年芦屋市条例第13号)に関すること。
 - ・霊園及び火葬場の管理及び運営に関すること。
 - ・環境の測定及び調査に関すること。
 - ・環境計画の推進に関すること。
 - ・環境保全率先実行計画及び環境マネジメントシステムの推進に関すること。
- 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、適正な收受処理を行われたい。

(2) イモリ谷湿地草刈り業務委託について

業務委託の実施決裁はあるが、契約締結の決裁がなかった。契約書を作成しない少額の業務委託契約であっても、芦屋市随意契約ガイドラインに基づき契約締結の決裁を作成されたい。

(3) 出納員が行う収納金の公金機関への払い込みについて

納入義務者からの収納金について、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、収納金

は、即日又は翌営業日中に公金機関に払い込まれたい。

また、改葬許可書及び埋蔵証明書発行手数料、火葬済証明書交付手数料の納付書については、納入者名は課名ではなく、出納員名で作成されたい。

(4) 地域脱炭素移行・再エネ推進事業費補助金について

交付金決定通知書を収受登録処理されているが、収受日で調定処理されていなかった。また、再交付決定通知書を収受登録処理されているが、収受日で調定処理されていなかった。芦屋市財務会計規則第 25 条に基づき、交付決定通知書及び再交付決定通知書の収受日で、その都度調定処理されたい。

4 その他

(1) 物品登録について

物品台帳について、現存しない物品の登録や記載事項の軽微な誤り等適正に整備されていなかった。現存する物品のうち、一部備品シールの貼付が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。

[収集事業課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

収集事業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 | 衛生監視職員 | 作業職員 | 運転職員 | その他 |
|----------|------|--------|------|------|-----|
| 課長 | 1 | | | | |
| 係長（主査） | 1 | 1 | | | |
| 一般職 | | | 10 | 14 | |
| 一般職（再任用） | 1 | | 4 | | |
| 会計年度任用職員 | | | | | 5 |

2 事務事業内容

- ・一般廃棄物の収集及び運搬に関すること。
- ・一般廃棄物の収集施設及び器材の維持管理に関すること。
- ・一般廃棄物の収集及び処理手数料（植木の剪定廃棄物処理手数料及び一時多量ごみ処理手数料に係るもの）の収納に関すること。
- ・一般廃棄物等の不法投棄に関すること。

である。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 植木の剪定廃棄物処理手数料及び一時多量ごみ処理手数料について

申込者から領収した手数料について、収納金を公金機関へ払い込む際は、納入者は、申込者名ではなく、収集事業課出納員名で納付書を作成し、申込者名等その他の内容は内訳欄に記載されたい。

(2) 契約保証金の免除について

粗大ごみ収集受付業務委託契約について、契約保証金が免除されているが、契約締結の起案において、契約保証金免除の根拠となる規定の適用に誤りがあった。今後は同様のことがないよう留意されたい。

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、所在の有無が不明のものがあつた。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。

[環境施設課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

環境施設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 | 工務職員 | その他 |
|----------|------|------|------|-----|
| 課長（主幹） | | 2 | | |
| 係長（主査） | 1 | 2 | | |
| 一般職 | 2 | 1 | | |
| 一般職（再任用） | | 1 | 1 | |
| 会計年度任用職員 | | | | 3 |

2 事務事業内容

- ・ごみの減量化及び再資源化等に関すること。
- ・清掃事業の調査、統計及び企画に関すること。
- ・一般廃棄物等処理施設に関すること。
- ・一般廃棄物運搬用パイプライン施設に関すること。
- ・環境処理センター施設改修事業に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 自治体向けごみ分別促進アプリサービスについて

単者随意契約を締結しているが、業者選定理由の記載がないため、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改められたい。また、見積通知書を交付していないため、適正な事務処理を行われたい。

(2) 環境処理センター施設整備に係る令和6年度循環型社会形成推進交付金について

交付金の決定通知が届いているが収受登録がされていなかったため、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。また、調定日については、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、收受日付印の押印漏れや文書管理システムでの收受登録漏れの事案がみられた。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われたい。

交付金の交付決定等において調定日の誤りが見られた。芦屋市財務会計規則に歳入を収入する原因が生じたときに調定するとあるため、改めて確認されたい。

物品の管理については、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、物品の廃棄処理が漏れている事例や、台帳上の所在場所と実際の配置場所が異なるケースが確認された。

物品の適正な管理は、公有財産の保全と有効活用に不可欠であるため、今後は、芦屋市物品管理規則に基づき、廃棄すべき物品は遺漏なく処理するとともに、物品台帳の更新を徹底し、常に正確な情報が反映されるよう努めていただきたい。

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、1か月の時間外勤務が80時間を超えていた職員が1名確認された。

長時間労働は健康被害につながる恐れもあるため、業務の効率性や職員の負担軽減について検討いただき、より良い職場環境の実現に向けて努めていただきたい。

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、今回の監査で指摘した事項は、過去の定期監査で指摘した内容が多く見られた。

再三この場で言及しているが、同様の誤りを繰り返さないために、庁内のグループウェアから過去の監査結果を確認することができるので、今回の監査を機会に過去の監査結果を活用し、事務の適正化の推進に取り組まれない。また、監査対象外の部署においても、過去の監査結果を必ずご一読いただき同じ誤りを繰り返さないようにしていただきたい。

市民生活部が、市民の方々が日常的に利用する身近な窓口として、市民生活の基盤を支える最前線の役割を担っており、直接の市民対応が非常に重要であることは疑いないが、一方で市民の信頼を確保するためにも適正な事務執行に努められたい。