

芦 監 報 第 2 1 号
令和 8 年 1 月 22 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 1 9 9 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、都市政策部都市基盤室（都市整備課、道路・公園課、基盤整備課、防災安全課）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 7 年 10 月 15 日から令和 7 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

[道路・公園課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

道路・公園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）		2	
課長補佐		1	
係長（主査）	1	3	
一般職	3	5	
会計年度任用職員			7

2 事務事業内容

- ・道路及び公園等の管理及び占用に関すること。
- ・地籍調査事務に関すること。
- ・公園等の維持修繕に関すること。
- ・街路樹及び公園樹の管理に関すること。
- ・緑化推進に関すること。
- ・道路等の維持修繕に関すること。
- ・駐輪場に関すること。
- ・生活安全推進連絡会に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 行政財産の目的外使用許可の簿冊について

行政財産の目的外使用許可の保存期間（1年）が、関連して起案する調定伝票の保存期間（7年）よりも短くなっている。芦屋市文書取扱規程を参考に、行政財産の目的外使用許可についてもより適切な保存期間の設定を検討されたい。

(2) 随意契約業者決定書について

一部の委員が鉛筆で署名しているものが見られた。改ざん防止及び長期保存の観点から、鉛筆等消えやすい筆記用具の使用は控えられたい。

(3) 保管現金の確認について

現金取扱マニュアルに、「保管金庫内は、現金移動の都度、移動がない場合でも毎日確認」することと規定されているため、これに基づき確認するよう改められたい。

(4) 道路占用料の督促について

納付書の納期経過後に納付されているものが散見され、中には納付書の納期を数か月経過して納付されているものも見られた。未納者に対して催告されているが、督促はされていないとのことだった。芦屋市財務会計規則第 44 条に「歳入徴収者は、歳入を納入期限までに納めない者があるときは、期限を指定した督促状により督促しなければならない」と規定されているため、督促するよう改められたい。

(5) 行政財産の目的外使用料等について

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「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、これに基づき処理するよう改められたい。また、納付書に納入期限が記載されていないものがあったため、記載するよう改められたい。

(6) 道路及び公園施設等包括管理業務委託について

仕様書で「補正部分（10％）のマネジメント経費は、当該年度の実績（減点ポイント数）をもとに決定し、各年度末に支払う」こととなっており、契約当初は仕様書のと通りの支払予定となっていた。9 月の変更契約により 10 月以降のマネジメント費が増額されているが、その 10％分（約 7 万円）は、年度末ではなく、通常の支払いと同様に 2 か月ごとに 3 回に分けて支払われていた。減点ポイントがなかったため結果として問題なかったが、今後の業務においては同様のことがないように留意されたい。

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った。現在も所在確認等をされているとのことであったが、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。

[都市整備課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

都市整備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）		2	
課長補佐		1	
係長（主査）	1	2	
一般職	1	2	
会計年度任用職員			1

2 事務事業内容

- ・ JR 芦屋駅南地区まちづくりに関すること。
- ・ 市街地再開発事業に係る用地買収及び補償に関すること。
- ・ 市街地再開発事業に係る関係者の権利の調整及び協議等に関すること。
- ・ 大原地区第一種市街地再開発事業による保留床に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 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ない。

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、現物が見当たら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。

[基盤整備課]

1 組織体制（令和 7 年 4 月 1 日現在）

基盤整備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	
係長（主査）		2	
一般職		5	
会計年度任用職員			1

2 事務事業内容

- ・道路、橋梁及び公園等の新設、改良及び改修工事に関すること。
- ・道路施設の災害応急対策及び復旧に関すること。
- ・交通安全施設整備に関すること。
- ・電線類地中化に関すること。
- ・土木積算システムの運用及び管理に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

特になし

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、適正に物品の管理換えがな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。

[防災安全課]

1 組織体制（令和7年4月1日現在）

防災安全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	1	
係長（主査）	2	1	
一般職	6		
会計年度任用職員			2

2 事務事業内容

- ・地域防災計画及び水防計画に関すること。
- ・防災拠点及び防災設備の整備及び維持管理に関すること。
- ・治水、治山及び砂防の調整に関すること。
- ・地域防災力の向上に関すること。
- ・その他防災、減災及び災害対策に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

(1) 防災総合訓練啓発グッズについて

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複数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。

(2) 物品の購入について

消耗品や備品を購入する際は、競争入札参加登録業者から購入することが原則であるが、登録業者でない業者から備品を購入していた。物品購入事務処理要領に基づき、適正な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

物品台帳に登録されているものの、現物が見当たらないものや備品シールが貼ら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、收受日付印を押していないもの、文書管理システムでの收受登録をしていないもの、文書管理システムを利用しない枠判による決裁が多く見られた。工事業者からの提出書類が多種多量であるため、事務処理が煩雑であること等個別の事情は理解するものの、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うよう、事務処理方法を部内等で検討していただきたい。

特に、收受日付印の押印において、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、重要性をご理解いただきたい。

また、令和 7 年 4 月に芦屋市公印規則が改正され、文書管理システムを使用せず、枠判による決裁等により公印を使用した者は、公印使用簿に必要な事項を記入することとなったが、公印使用簿が備えられていなかった。今回の監査対象は令和 6 年度の事務であるため指摘事項とはしないが、今後改善いただきたい。

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適正な管理ができていない課があった。少しずつ取り組みを進めているとの報告を受けたが、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引き続き積極的な確認に取り組まれない。

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、1 か月の時間外勤務が 80 時間を超えていた職員が数名確認された。健康被害につながる恐れもあるため、今後も職員の健康管理には十分留意され、事務分担の適正化、平準化や業務の効率化を図る等、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、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ない。