

芦 監 報 第 2 6 号

令和5年3月20日

芦屋市監査委員

阿 部 清 司

同

長 谷 基 弘

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、企画部各所管課（市長室、政策推進課、マネジメント推進課、情報政策課、広報国際交流課、市民参画・協働推進室）、市議会事務局各所管課（総務課、議事調査課）、監査事務局、公平委員会事務局、固定資産評価審査委員会の令和4年度上半期（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5年2月13日から令和5年3月8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。

[市長室]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

市長室の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

市長室	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
主幹（再任用）	1		
係長	1		
主査（係長級）	1		
会計年度任用職員			2

2 事務事業内容

- ・市長及び副市長の秘書に関すること。
- ・市長会及び副市長会に関すること。
- ・儀式及び交際、褒賞及び表彰その他栄典に関すること。
- ・危機管理に関すること。
- ・事業継続計画に関すること。

が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①備品登録について

廃棄された物品が備品台帳に登録されていた。芦屋市物品管理規則第7条では、「物品管理者等は、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行なわなければならない」と定められているので、備品台帳の適切な管理に努められたい。

4 その他

特になし

[政策推進課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

政策推進課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

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

2 事務事業内容

- ・政策の企画及び総合調整に関すること。
 - ・広域行政に関すること。
 - ・市長の特命に関すること。
 - ・総合計画の策定及び進行管理に関すること。
 - ・まち・ひと・しごと創生総合戦略に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①刊行物等販売代金について

芦屋市職員互助会売店と覚書を交わして、1冊815円の3%、24円の手数料を差し引いた1冊791円で調定し収納されている。しかし、地方自治法第210条「総計予算主義の原則」で歳入と歳出を相殺することはできないので、歳入は1冊815円で調定し、手数料分24円は歳出として事務処理を行うよう改められたい。また、刊行物をラポルテ市民サービスコーナー、行政情報コーナーで販売しているが、購入者から領収した現金について、指定金融機関に払い込む際は、芦屋市財務会計規則第3条及び第4条で任命されている出納員を納入義務者として納付書を作成しその他の内容は、内訳欄に記載して適切に事務処理を行われたい。

②補助金、交付金について

ひょうご地域創生交付事業補助金、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の交付決定通知が兵庫県から届き收受処理はされているが調定処理がされていない、現在概算払いで年度末に精算があるとしても、芦屋市財務会計規則第25条で「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。」とあるので、その都度調定するよう改められたい。

4 その他

特になし

[マネジメント推進課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

マネジメント推進課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

マネジメント推進課	事務職員	技術職員	その他
課長		1	
主査（係長級）	2		
一般職	1	1	

2 事務事業内容

- ・行財政改革に関すること。
- ・公の施設等の総合調整に関すること。
- ・業務改善に関すること。
- ・働き方改革に関すること。
- ・市議会質問通告に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①備品台帳の管理について

備品台帳に登録されている備品は、重要物品も含めて全て確認できたが、備品登録のされていないものが見受けられた。芦屋市物品管理規則第7条では「物品管理者等は、善良な管理者の注意をもつて物品の管理を行なわなければならない」と定められているので、備品台帳の適切な管理に努められたい。

4 その他

特になし

[情報政策課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

情報政策課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

情報政策課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	1		
一般職	1		

2 事務事業内容

- ・行政情報化に係る計画及び調整に関すること。
 - ・地域情報化に係る研究及び調整に関すること。
 - ・電磁的に記録されたものに係る情報セキュリティ対策に関すること。
 - ・情報ネットワークシステム、住民情報システムの調整に関すること。
 - ・OA機器等の導入に係る指導、助言及び設置に係る調整に関すること。
- が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①庁舎内目的外使用料について

6月15日に調定しているが、財務会計規則第25条で「歳入を収納する原因が生じたとき」に調定を行うことになっているので、行政財産の目的外使用を許可した日に調定するよう改められたい。

②備品登録について

廃棄された物品が備品台帳に登録されていた。芦屋市物品管理規則第7条では、「物品管理者等は、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行わなければならない」と定められているので、備品台帳の適切な管理に努められたい。

4 その他

①契約関係書類について

暴力団排除に関する誓約書、役員名簿に提出日の記載漏れが多く見受けられたので、漏れなく記入するよう対策を講じてほしい。

[広報国際交流課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

広報国際交流課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

広報国際交流課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	2		
一般職	3		
会計年度任用職員			4

2 事務事業内容

- ・ 広報に係る計画及び調整に関すること。
- ・ 広報紙、市勢要覧その他広報刊行物に関すること。
- ・ CATV 広報チャンネルの番組制作に関すること。
- ・ 国際交流に係る総合調整及び推進に関すること。
- ・ 在住外国人に関する支援及び調整に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①潮芦屋交流センター目的外使用料について

潮芦屋交流センターの委託業者の駐車場の使用について、年間で使用許可をしているにも関わらず3カ月毎に調定を行っている。芦屋市財務会計規則第25条において「歳入を収入する原因が生じたとき」に調定を行うよう定められているため、使用許可を行った日に1年分全額の調定を行うよう改められたい。

②バナー広告掲載料金について

バナー広告掲載料金について、掲載許可を行った日と異なる日付で調定を行っている。芦屋市財務会計規則第25条において「歳入を収入する原因が生じたとき」に調定を行うよう定められているため、掲載許可を行った日に調定を行うよう改められたい。

③広報あしや広告掲載業務委託料について

年間で契約を行っているにも関わらず、収入日毎に調定を行っている。芦屋市財務会計規則第25条において「歳入を収入する原因が生じたとき」に調定を行うよう定められているため、契約を行った日に1年分の金額全額の調定を行うよう改められたい。

4 その他

①備品台帳の管理について

備品台帳には存在しているものの、現物が見当たらないものが見受けられたので、芦屋市物品管理規則第7条の規定に基づいて、適切な管理に努められたい。

[市民参画・協働推進室]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

市民参画・協働推進室の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

市民参画・協働推進室	事務職員	技術職員	その他
室長（課長級）	1		
係長	1		
係長（再任用）	1		
一般職	2		
会計年度任用職員			4

2 事務事業内容

- ・市民参画・協働に関すること。
- ・あしや市民活動センターに関すること。
- ・コミュニティの推進に関すること。
- ・市民相談に関すること。
- ・広聴に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①收受日付印の押印について

兵庫県弁護士会法律援助事業負担金について、補助金等交付申請書を收受した際、收受日付印の押印がなされていなかった。芦屋市文書取扱規程第23条において、收受文書については、收受日付印を押印した上で收受登録するよう定められているため改められたい。

②備品登録について

異動された物品が備品台帳に反映されていなかったもの、廃棄された物品が備品台帳に掲載されていたものがあつたので、芦屋市物品管理規則に基づき報告、同21条に基づき廃棄の手続きを行い、適正な管理に努められたい。

4 その他

特になし

[市議会事務局 総務課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

市議会事務局 総務課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

市議会事務局 総務課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
主査（係長級）	1		
一般職	1		
会計年度任用職員			2

2 事務事業内容

- ・公印の保管に関すること。
 - ・文書の收受、発送及び整理に関すること。
 - ・儀式、公債及び接遇に関すること。
 - ・議長及び議長の職務を行う副議長の秘書業務に関すること。
 - ・事務局の庶務に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①法人情報の取扱いについて

支出決裁の公開区分について、同じ業者から購入しているにもかかわらず、公開、部分公開、非公開と異なった取扱いをしているものが見受けられた。内容を確認したところ、特段に取扱いに差異を設けるべきものとは認められなかった。また法人の印影が掲載されている請求書が添付された支出決裁について、法人情報なしで公開にしているケースも見受けられた。法人の印影は実印や銀行印として登録されている場合が想定され、公開により悪用されるリスクを孕んでいる。実際に公開請求があった場合は複数のチェックが行われるであろうが、より一層、法人情報の取扱いや保護の重要性を再認識してほしい。

4 その他

①後閲待ちの状態で作成した決裁文書について

令和2年度分ではあるが、保守業務委託の契約締結決裁について承認者の1人が「後閲待ち」の状態で作成されているものが見受けられた。長期契約のため令和4年度の支出根拠はこの決裁を拠り所としている。同様の事象が発生しないよう、今後は決裁終了後の確認作業にも注意を払ってほしい。

②請求書の宛名について

請求書について、宛名が数年前に異動になった課長名で毎月送付されている。支出を行う上で特に問題はないというものの、今後はやむを得ない場合を除き、個人名はなく課名等での登録・申請が望ましい。

[市議会事務局 議事調査課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

市議会事務局 議事調査課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

市議会事務局 議事調査課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
主査（係長級）	3		
会計年度任用職員			1

2 事務事業内容

- ・本会議、常任委員会及び特別委員会に関すること。
- ・議会運営に必要な会議に関すること。
- ・議事日程、発言通告及び諸般報告に関すること。
- ・議員研修の実施に関すること。
- ・議会図書に関すること。

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備品管理について

台帳リストよりピックアップした備品について、所在の確認はできたものの、ロッカーの奥にしまいきこんでいるものや、今後使用する可能性が低いと思われるものが散見された。芦屋市物品管理規則第18条では「物品は、市の施設において、良好な状態で常に供用又は処分をすることができるように保管しなければならない（以下略）」と規定され、同規則第21条では、物品の不用の決定、売却、廃棄について規定されている。これらに基づき、適切な保管を行うか、売却、廃棄処分を行うかの判断を、しかるべき時期に下すことが望ましい。

[監査事務局]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

監査事務局の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

監査事務局	事務職員	技術職員	その他
事務局長（課長級）	1		
主査（係長級）	1		
主任（再任用）	1		

2 事務事業内容

- ・例月現金出納検査に関すること。
- ・公営企業会計の決算審査に関すること。
- ・一般会計、特別会計等の決算審査に関すること。
- ・財務事務監査等の監査事務に関すること。
- ・住民監査請求監査の監査事務に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①個別権限事項表について

監査事務局では、職務権限規程内に規定されていないため、独自で「個別権限事項表」を制定している。この内容や根拠について確認したところ、明確な回答が得られず、改正についても平成21年4月を最後に実施されていない。対外的に説明責任を果たすため実情の把握はもちろん、必要に応じて適宜見直しを行う等の対策を講じてほしい。

②法人情報の保護について

法人の印影が掲載されている請求書が添付された決裁について、法人情報なしで公開しているケースが見受けられた。法人の印影は実印や銀行印として登録されている場合が想定され、公開により悪用されるリスクを孕んでいる。実際に公開請求があった場合は複数のチェックが行われるであろうが、より一層、法人情報保護の重要性を再認識してほしい。

4 その他

①備品登録について

備品シールが貼られていない備品が見受けられたため、物品管理状況確認の際に貼付することが望ましい。

[公平委員会事務局]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

公平委員会事務局の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

公平委員会事務局	事務職員	技術職員	その他
主査（係長級）	1		

2 事務事業内容

- ・勤務条件に関する措置要求に関すること。
- ・不利益処分に対する審査請求に関すること。
- ・職員の苦情処理に関すること。
- ・管理職員等の範囲の決定に関すること。
- ・職員団体の登録及び規約の認証に関すること。

が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①法人情報の保護について

法人の印影が掲載されている請求書が添付された決裁について、法人情報なしで公開にしているケースが見受けられた。法人の印影は実印や銀行印として登録されている場合が想定され、公開により悪用されるリスクを孕んでいる。実際に公開請求があった場合は複数のチェックが行われるであろうが、より一層、法人情報保護の重要性を再認識してほしい。

4 その他

①予算執行について

支出にかかる予算の執行について確認したところ、需用費の参考図書代として24万円計上しているものの、現在まで執行されていない。各部署の予算が削減される中、少額とはいえ前年度踏襲とならない様に、予算編成時には再度算定根拠を見直し、適切な予算要求をすることが求められる。

[固定資産評価審査委員会]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

固定資産評価審査委員会の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

固定資産評価審査委員会	事務職員	技術職員	その他
一般職	3		

※監査事務局及び公平委員会事務局との併任職員

2 事務事業内容

・土地や建物の評価額についての不服を審査・決定すること。
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予算執行について

支出にかかる予算の執行について確認したところ、需用費に関して現在まで執行されていない。各部署の予算が削減される中、少額とはいえ前年度踏襲とならない様に、予算編成時には再度算定根拠を見直し、適切な予算要求をすることが求められる。

むすび

以上が今回の定期監査の結果である。各所管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が、今回からの新たな監査手法として、備品の管理に着目し、現地（各職場）への実査を盛り込んだ。なお、備品の管理も財務上のセグメントである財産管理にあたるので、適正な管理ができていない部署については、芦屋市物品管理規則に基づき、物品管理者を中心に積極的な再確認に取り組まれることを望んでいる。

支出に関しては、概ね適正に処理されており良好な結果だったと感じる一方、今までの定期監査において再三指摘している「歳入を収入する原因が生じた日付でその都度調定するよう改められたい。」といったことが、所管課は違うというものの、全庁的に周知されず、改善されなかったため、今回も複数の課で指摘事項として取上げざるを得なかったことについては、大変残念である。

指摘は取るに足らない些細なものと思われるかも知れないが、会計処理などを定められた条例・規則等に従って遂行することも、行政に求められる重要な責務であるという認識をこの定期監査をきっかけとして、あらためて部内等で共有していただきたい

以 上