

令和4年度 第1回  
監査結果報告書

西宮市監査委員  
令和4年6月10日

西宮市長 石井登志郎 様  
西宮市議会議長 草加 智清 様

本報告書は、西宮市監査基準に準拠して行った、令和4年度第1回目の監査の結果に関する報告です。地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査（財務監査及び行政監査）を実施した部局等についての結果に関する報告を、同条第12項の規定に基づき、合議により次のとおり決定しましたので、同条第9項及び第10項の規定に基づき、意見を添えてこれを市長及び議会に提出します。

なお、本監査における個別指摘事項について措置を講じられたときは、同条第14項の規定に基づき、その旨を監査委員宛に報告していただく必要があります。

令和4年6月10日

西宮市監査委員 石原 俊彦  
西宮市監査委員 佐竹 令次  
西宮市監査委員 板戸 史朗  
西宮市監査委員 大川原成彦

# 目 次

## 定期監査結果報告（産業文化局）

第1	監査の対象	1
第2	監査の期間及び方法等	2
第3	監査の結果	2
1	収入事務	2
2	支出事務	3
3	契約事務	3
4	財産管理事務	4
5	サービス事務	4
第4	要改善事項	4
1	適正な減免根拠の整備	4
2	適正な調定事務	4
3	適正な支出事務	4
4	適正な契約事務	5
5	適正な備品管理や公文書の保管	5
6	適正なサービス事務	5
第5	監査委員の意見	5
1	地域の活性化	5

## 定期監査結果報告（こども支援局）

第1	監査の対象	7
第2	監査の期間及び方法等	8
第3	監査の結果	8
1	収入事務	8
2	支出事務	8
3	契約事務	10
4	財産管理事務	10
5	サービス事務	11
第4	要改善事項	11
1	適正な支出事務	11
2	段上児童館に係る運営の適正化	11
3	適正な契約事務	12
4	適正な財産管理	13

第5	監査委員の意見	13
1	こども未来センターにおける診察待ち期間の長期化	13
2	今後の保育所事業	13

#### 定期監査結果報告（議会事務局）

第1	監査の対象	15
第2	監査の期間及び方法等	15
第3	監査の結果	15
1	支出事務	15
2	財産管理事務	16
3	サービス事務	16
第4	要改善事項	16

#### 定期監査結果報告（選挙管理委員会事務局）

第1	監査の対象	17
第2	監査の期間及び方法等	17
第3	監査の結果	17
1	収入事務	17
2	支出事務	18
3	財産管理事務	18
4	サービス事務	18
第4	要改善事項	19
1	委託業務の適正な完了確認	19
2	備品等の適正な管理	19
3	適正なサービス事務	19

#### 定期監査結果報告（公平委員会事務局）

第1	監査の対象	20
第2	監査の期間及び方法等	20
第3	監査の結果	20
1	支出事務	20
2	財産管理事務	21
第4	要改善事項	21

## 定期監査結果報告（農業委員会事務局）

第1	監査の対象	22
第2	監査の期間及び方法等	22
第3	監査の結果	22
1	支出事務	22
2	財産管理事務	23
3	サービス事務	23
第4	要改善事項	23

## 定期監査結果報告（監査事務局）

第1	監査の対象	24
第2	監査の期間及び方法等	24
第3	監査の結果	24
1	支出事務	24
2	財産管理事務	25
第4	要改善事項	25
1	適正な支出事務	25

## 定期監査結果報告（上下水道局）

第1	監査の対象	26
第2	監査の期間及び方法等	27
第3	監査の結果	27
1	収入事務	27
2	支出事務	27
3	財産管理事務	27
4	サービス事務	28
第4	要改善事項	28
1	固定資産の適正な会計処理	28
2	適正な備品管理	28
3	適正なサービス事務	29
第5	監査委員の意見	29
1	水道事業におけるアセットマネジメント計画の活用	29

## 凡 例

- 1 各表中の符号は、次のとおりである。  
「0」「0.0」は、0又は単位未満のもの。  
「△」は、減少・低下。  
「－」は、算出不能・不要。
- 2 文中及び表中に用いている比率は、原則として小数点以下第2位を四捨五入している。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 3 文中及び表中に用いている数値で、千円単位又は万円単位で表示しているものは、単位未満を切り捨てている。このため、合計と内訳の計、差引きが一致しない場合がある。
- 4 原則として、「第3 監査の結果」以降の文中の元号表記については「令和」を省略し、表中については、全ての元号を省略している。

# 定期監査結果報告

## (産業文化局)

### 第1 監査の対象

産業文化局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした産業文化局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

		(単位：人)		
組 織		正規職員		会計年度 任用職員A
局長・室長・部長・参与		5		
産業文化総括室	産業文化総務課	5	<1>	1
	市場施設課	4	<1>	
	農政課	2	<7>	2
	消費生活センター	6		8
産業部	商工課	8		2
	都市ブランド発信課	5	<1>	
	労政課	9		9
文化スポーツ部	参事	1		
	文化振興課	7		4
	スポーツ推進課	9	<1>	1
	文化財課	8		7
生涯学習部	参事		<1>	
	生涯学習企画課	4		
	地域学習推進課	32		49
	読書振興課	24	(1)	52
計		129	(1) <12>	135
職種別内訳 (再掲)	事務職	119	(1) <12>	
	司書職	8		
	労務職	2		
派遣職員(定数外)	(公財)西宮市文化振興財団	5		

注 ( ) は再任用短時間勤務職員で外数、< > は兼務又は併任で外数

## 第2 監査の期間及び方法等

令和3年12月7日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに4年4月26日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

## 第3 監査の結果

### 1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

#### (1) 公文書の保管

文書分類表に基づき3年間保存しておくべき、市民農園使用料の収入報告書と収納済通知書を、所管課の事務所移転の際に誤って廃棄していた(農政課)。

#### (2) 使用料の減免等

勤労福祉センターの使用料の減免に関して、西宮市勤労福祉センター条例施行規則には、減免事由を記載した申請書が必要と規定されているが、申請書に事由欄を設けていないため、減免事由が不明な状態だった。また、減免根拠を示す条番号が、条例改正前の条番号のまま記載されていた(労政課)。

このほか貝類館では、20人未満にもかかわらず、各種提携カードを提示した者や貝類館主催のイベントへの参加者に対して、同条例施行規則等に規定がないまま、団体の観覧料を適用していた(文化振興課)。

#### (3) 口座振替による収入の調定

公民館使用料の口座振替による納付について、金融機関への振替依頼時に振替依頼額をもって調定すべきところ、収納後に収入額をもって調定しているため、振替不能額が収入未済額として計上されない状態だった(地域学習推進課)。



## 2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

### (1) 支払いに関する検収確認

年度一括前払いの賃借料において、最終的な履行をもって検収確認をすべきところ、あらかじめ支出負担行為決議書や契約締結伺に先付の日付を記載し、検収印を押しているものが見られた（スポーツ推進課）。

### (2) 食糧費の執行

宮水学園の午前の部、午後の部共に講座を担当する講師に対し、謝金に加えて、昼食代を負担していた。また、助手が随行した場合には、助手の昼食代も負担していた（地域学習推進課）。

## 3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

### (1) 契約事務における書類手続

若年者ワクチン接種促進事業において、委託契約書内にある契約保証金の記載欄が、空白もしくは、保証金留保期間の記載だけに留まっており、保証金免除の根拠法令の記載がなされていなかった（都市ブランド発信課）。

また、単価契約である図書館資料の宅配サービス業務において、業務委託請負書や仕様書に契約単価の記載がなく、北口図書館開館前利用者誘導案内業務においては、同一仕様書内に「毎月精算後翌月払い」「委託料の支払いは四半期毎」という矛盾した内容が記載されており、契約書に不備が見られた（読書振興課）。

このほか、アイススケートリンク利用促進事業委託業務の業務委託請負契約書には、代表者名および市長名が、また、学校・部活動訪問事業等運営業務の業務委託契約書には受託者の印が欠落しており、契約そのものが成立していない

状態だった（スポーツ推進課）。

#### 4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、備品管理システムに登録された、茶道具、茶湯用釜、茶道具たな、電気冷蔵庫、金銭登録機で所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、廃棄したものの手続がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった（労政課、読書振興課）。

#### 5 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、会計年度任用職員Aの時間外勤務で割増区分の適用に誤りがあるものが見られた（農政課）。

### 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、重大な事務処理上の誤りは発見されなかった。しかしながら、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

#### 1 適正な減免根拠の整備

使用料、観覧料の徴収やその減免は、条例等の根拠が必要である。また、その適用の根拠等を明確にするためには、申請書への減免事由の記載も必要である。早急に条例、規則の規定をはじめとした根拠の整理を行うとともに、申請書等の帳票を整備されたい。

#### 2 適正な調定事務

調定は、収入すべき金額を決定する行為で、その後の債権管理の基礎となるものである。本来収入すべき額を把握し、債権管理が適正に行われるよう、手続を見直されたい。

#### 3 適正な支出事務

先付けで検収印を押印するということは、検収という手続の意味を失わせる

行為であり、当該支出負担行為における債務の確定に関わる重要な手続のかしである。契約や支出事務に係るそれぞれの手続の意味を十分に認識し、事務処理の適正化に取り組まれない。

また、食糧費については、市全体でその適正化に取り組んできた成果を踏まえ、公費負担の是非を精査されたい。

#### 4 適正な契約事務

契約書の記載、押印のもれや矛盾記載などが見られたが、些細なものであっても、後日当事者間の紛争の原因になりかねず、また、場合によっては無効との主張の根拠とされかねない。契約書の作成にあたっては、法令を遵守するとともに、細心の注意をもって内容を確認されたい。

#### 5 適正な備品管理や公文書の保管

備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。

また、公文書については、文書分類表に従って保管期限を厳守されたい。

#### 6 適正な服務事務

時間外勤務における割増区分の適用誤りについては、ダブルチェックを行う等適正な事務処理を行われたい。

### 第5 監査委員の意見

#### 1 地域の活性化

産業文化局では、今回監査対象となった甲子園エリア活性化推進協議会に係る業務やえびすステージの管理運営などのように、市が地域と一体となって活性化に取り組む事業を抱えている。しかし、コロナ禍の影響などもあり、これらの事業や施設が有効に活用されているとはいえない状況である。

今後、コロナ禍が収束してきた場合には、急速に地域活性化に向けた要請が強くなることが予想される。そのときに備え、本市が持つ事業や施設などを有効に活用することができるよう、現時点から準備していただくことを希望する。

# 定期監査結果報告

## (こども支援局)

### 第1 監査の対象

こども支援局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象としたこども支援局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織		正規職員	会計年度 任用職員A
局長・参与・室長・部長		5	〈1〉
子供支援総括室	参事	1	
	子供支援総務課	8	
	保育施設整備課	9	
	保育幼稚園指導課	5	(1)
	子育て手当課	8	4
	青少年施策推進課		〈5〉
子育て支援部	育成センター課	11	〈3〉
	子供家庭支援課	15	16
子育て事業部	参事	1	
	保育所事業課	353	(6)
	保育幼稚園支援課	13	6
	保育入所課	16	(2)
こども未来部	参事	2	〈1〉
	診療事業課	18	18
	発達支援課	15	(1)
	地域・学校支援課	3	〈5〉
	子育て総合センター	8	〈2〉
計		491	(10) 〈17〉
職種別内訳(再掲)	事務職	435	(8) 〈13〉
	技術職	27	〈2〉
	技能職	1	
	労務職	28	(2)
	教育職		〈2〉

注 ( ) は再任用短時間勤務職員等で外数、〈 〉 は兼務又は併任で外数

## 第2 監査の期間及び方法等

令和4年1月21日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに同年4月26日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

## 第3 監査の結果

### 1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

### 2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

#### (1) 物品購入における検収確認及び資金前渡金の精算

前金払いの月刊誌の年間購読料について、最終的な納入をもって検収確認をすべきところ、あらかじめ契約締結日に検収日を記載し、検収印を押しているものが散見された。

また、資金前渡を受けた講習受講のテキスト代金について、西宮市会計規則第32条第1項に基づき、用務終了後、速やかに精算書を作成すべきところ、精算書の作成が遅れ、講習の受講から5か月経過したものが見られた（保育所事業課）。

#### (2) 支出負担行為決議書の専決区分

こども未来センターの臨時医師に対する謝金（報償費）の支出負担行為決議書について、西宮市処務規則別表第3の「その他の経費」（200万円以上500万円未満）に基づき部長決裁をすべきところ、同表の「人件費」として課長決裁を行

っていた（診療事業課）。

### （３）段上児童館に係る運営費等

段上児童館は、昭和51年9月1日に民設の児童厚生施設として設置され、現在は社会福祉法人西宮市社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が設置主体となっている。同児童館は、市（市民局）が所管する共同利用施設段上センター（以下「段上センター」という。）に隣接して設置され、合わせて、事業団が市から段上センターの2階162.3平方メートルの目的外使用許可を受け、児童館スペースとして運営している。

同児童館の設置主体は事業団であるにもかかわらず、市が設置運営要綱を定めており、その設置、運営の責任の所在が対外的に不明確な状態である。

また、段上児童館運営費補助金の取扱いを定めた社会福祉法人西宮市社会福祉事業団補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）では、施設設備の維持管理経費を補助対象としているにもかかわらず、次のような不整合が見られた。

ア 段上センターの目的外使用部分の維持補修に要する経費を別途市（こども支援局）の予算で執行している。

イ 光熱水費は、児童館の設置主体である事業団の所有部分（隣接して設置している部分）も含めて、市（市民局）が負担している。

これらの市内部での費用負担は、段上センターの目的外使用部分は通年で児童館運営のみに使用していることから、修繕については、こども支援局（子育て総合センター）で対応し、修繕内容や金額などによっては、必要に応じて市民局と協議を行っているとのことである。

しかし、段上児童館全体の管理運営に関わる経費負担について、事業団と市、そして、市内部ではこども支援局と市民局の間で協議、意思決定した協定書や決裁書等の文書は存在していない。

さらに、段上児童館運営費補助金の実績報告書等の審査及び補助金額の確定

の際に、補助金交付要綱で提出を求めている資金収支計算書の計数確認において、経理簿や支出伝票等との照合までは行っていなかった（子育て総合センター）。

### 3 契約事務

契約事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

#### （1）基本協定書に基づく指定管理業務

西宮市立北山学園指定管理業務において、基本協定書第7条の個人情報取扱特記事項第4に定めのある秘密保持に関する誓約書の提出が法人のみで、必要とされている従業員個人分の誓約書が提出されていなかった。

また、西宮市立児童福祉施設条例第5条で、児童福祉法の引用条文に誤りが見られた（発達支援課）。

#### （2）仕様書に基づく委託業務

生活困窮世帯の子供の生活・学習支援業務委託において、業務委託仕様書には、事業者は契約締結後に業務計画書を市に提出したうえで市の承認を受けなければならない旨が定められているが、業務計画書は供覧処理に留まっており、承認するという意思決定を行わず、相手方への通知も行っていなかった。

また、公募による企画提案競技（プロポーザル）時に業務委託仕様書に記載されていた委託料の対象となる各経費の項目名が契約時の仕様書では削除されているなど、業務委託仕様書の記載内容に変更や削除が見られた（子供家庭支援課）。

### 4 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

#### （1）備品管理

備品管理システムに登録された保管庫、マット等で、所在が確認できないも



のが見られた。担当者の説明では、廃棄したものの手続がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった（保育幼稚園支援課、診療事業課、発達支援課）。

また、備品管理システムへの保管庫の登録もれや電子黒板の管理換えもれが見られた（保育所事業課、地域・学校支援課）。

## （２）土地・建物の管理

土地・建物賃貸借契約について、法人から提出される普通財産貸付更新申請書や普通財産使用料減免申請書で、日付の記入もれや地目誤り、使用料欄等の記入誤りが見られた。

また、筆別土地・建物台帳で、地積・延床面積や地目の誤りが見られた（保育幼稚園支援課）。

## ５ 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 第４ 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

### １ 適正な支出事務

契約締結伺の検収確認欄の不適正な処理や、資金前渡精算処理の遅れ、支出負担行為決議書の専決区分の誤りが見られたが、契約や支出事務に係るそれぞれの手続及びその意味を十分に認識し、事務処理の適正化に取り組まれない。

### ２ 段上児童館に係る運営の適正化

民設である段上児童館の運営のために市の財産（段上センター）の目的外使用を認めているが、設置主体はあくまでも事業団であることから、設置要綱は、市ではなく事業団が整備すべきである。また、市は、事業団への補助金交付要綱

では施設設備の維持管理に要する経費を補助対象としながら、段上センターの目的外使用部分の光熱水費を免除するとともに、維持補修費を直接支出し、さらに事業団所有部分の光熱水費も支出している。こうしたことが明確な根拠なく従来から運用の中で行われていることは適正とは言い難い。

市が整備した設置運営要綱を廃止するとともに、補助金を含めた経費負担のあり方について、事業団や関係部局と協議して明確化することにより、早急に正常化されたい。

また、補助金の実績報告書等の審査及び補助金額の確定の際には、資金収支計算書の点検だけに留まらずに、その手続や支出の適正さを確認するための経理簿や支出伝票等のチェックを含め、具体的な点検方法を早急に整理されたい。

### 3 適正な契約事務

#### (1) 基本協定書に基づく適正な指定管理業務

指定管理業務においては、基本協定書に定める内容を改めて確認し、適正な業務の実施に努められたい。

また、条例の規定の不備については、早急に改正手続を行われたい。

#### (2) 仕様書に基づく適正な委託業務

事業者から提出された業務計画書は、業務委託仕様書に基づき、単に供覧に留めるだけでなく、承認の手続を行うよう改められたい。

また、プロポーザルにおいて、公募の際に示された業務委託仕様書の内容を事業者選定後に修正及び削除することは、公募に参加した事業者との公平性だけでなく、市の契約事務への信頼を損ねるおそれがあるため、真にやむを得ない事情が生じ、公平性を損なうことなく、かつ、十分説明責任を果たせる場合を除き、慎まれたい。

## 4 適正な財産管理

### (1) 備品の管理

備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。また、備品管理システムへの登録や管理換えもれ等についても適正に処理されたい。

### (2) 土地・建物の適正な管理

土地・建物賃貸借契約に関する、法人からの提出書類や筆別土地・建物台帳の記載内容については、ダブルチェックを行う等適正な事務処理を行われたい。

## 第5 監査委員の意見

### 1 こども未来センターにおける診察待ち期間の長期化

こども未来センターにおける発達面での診察待ちの期間は7～8か月と長期化が続いている。その原因は、発達障害の一般的な認知が進んでいるのに対し、診察できる医療機関が不足していることにある。

こども未来センターでは、自らの診療体制の充実に努めるとともに、地域の医療機関との連携を図ることにより、診察待ち期間の短縮に努めてきたが、そもそも発達障害の診察ができる医師の数が限られていることもあり、思うに任せない状況である。

今後も、これまでどおり診察待ち期間の短縮に努めることを期待するが、それに併せて、学校園など子供の日常に関わる関係機関との連携の強化なども図りながら、障害のある子供とその保護者が安心して過ごせるような施策の充実に努められたい。

### 2 今後の保育所事業

本市では、就学前児童数は減少に転じているが、保育需要率が上昇を続けて

いるため、未だ待機児童の解消に至っていない。一方で、厚生労働省の統計によると、全国的な待機児童、保育ニーズのピークは令和7、8年に訪れると言われており、本市でも、もう少し先には減少に向かうと見込んでいる。

こども支援局は、地域ごとのニーズや供給量の現状と今後の見通しを踏まえ、公私幼保のバランスを考えながら待機児童の解消に努めている。今後は、確実に訪れる需要の減に備え、公立と私立、そして保育所、幼稚園、認定こども園などの役割とバランスがどうあるべきかなどについて、一歩進んだ検討を求めたい。

# 定期監査結果報告

## (議会事務局)

### 第1 監査の対象

議会事務局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした議会事務局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織	正規職員	会計年度 任用職員A
局・次長	2	0
総務課	7	1
議事調査課	9	1
計	18	2
定 数	18	—

### 第2 監査の期間及び方法等

令和3年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに4年4月26日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

### 第3 監査の結果

#### 1 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されて

いた。

## 2 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 3 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、早急に措置を講じるよう求める点は特に見受けられなかった。

# 定期監査結果報告

## (選挙管理委員会事務局)

### 第1 監査の対象

選挙管理委員会事務局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした選挙管理委員会事務局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織	正規職員	会計年度 任用職員A
事務局長(部長級)	1	0
選挙管理課	11	0
計	12	0
定 数	12	—

### 第2 監査の期間及び方法等

令和3年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査の後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

### 第3 監査の結果

#### 1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

### (1) 委託業務の完了確認

選挙公報全戸配布委託業務の完了時において、受託者から提出された委託業務完了報告書（受託者が受領した部数、配布した部数、配布残部数等の件数を記載）によって業務の完了を確認しているが、受託者が作成している作業日報等の記録は特に確認しておらず、配布残部数も現物を確認することなく、受託者に廃棄処分を任せているとのことであった。

## 3 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

### (1) 備品管理

備品管理システムに登録された投票用紙計数機及び自書式投票用紙自動分類機で所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、廃棄（買換えに伴う業者の引取りによる処分）したものの手続がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった。

### (2) 郵券等の管理

郵券処理簿に記載されているレターパックには、過去に使用の際に書き損じたものが現在数に含められていた。

## 4 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、会計年度任用職員Bの勤務状況報告に際して、出勤簿の各月に記載すべき出勤回数、通勤回数、休暇取得日数等の月集計欄が全て記載されていなかった。また、通勤回数の集計ミスにより、報酬において、6月分で3人に合計1,580円、7月分で8人に合計5,990円の過支給、10月分で1人に100円の支給不足がそれぞれ生じていた。



## 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、重大な事務処理上の誤りは発見されなかった。しかしながら、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

### 1 委託業務の適正な完了確認

選挙公報全戸配布委託業務に関しては、他市において配布もれの事案が発生していることから、受託者からの数値的な報告を確認するだけでなく、業務の遂行状況を把握するために、作業日報や配布残部数の現物を確認するなど、仕様書の内容を含めて見直されたい。

### 2 備品等の適正な管理

備品の廃棄手続がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手続が確実に行われるよう、管理体制を整備されたい。また、書き損じたレターパックはそのまま使用することができないため、長期間放置せず、定期的な整理を行われたい。

### 3 適正な服務事務

会計年度任用職員Bの勤務状況報告に際して、出勤簿等の書類に必要な事項の記載を徹底するとともに、集計ミスを防止するためのチェック体制を整備されたい。

# 定期監査結果報告

## (公平委員会事務局)

### 第1 監査の対象

公平委員会事務局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした公平委員会事務局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織	正規職員	会計年度 任用職員 A
事務局長(課長級)	0 <1>	0
事務局	0 <4>	0
計	0 <5>	0
定 数	1	—

注 <>は併任で外数

### 第2 監査の期間及び方法等

令和3年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査の後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

### 第3 監査の結果

#### 1 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されて

いた。

## 2 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、早急に措置を講じるよう求める点は特に見受けられなかった。

# 定期監査結果報告

## (農業委員会事務局)

### 第1 監査の対象

農業委員会事務局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした農業委員会事務局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織	正規職員	会計年度 任用職員A
事務局長(課長級)	0 <1>	0
事務局	0 <6>	0
計	0 <7>	0
定 数	7	—

注 <>は併任で外数

### 第2 監査の期間及び方法等

令和3年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査の後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

### 第3 監査の結果

#### 1 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されて

いた。

## 2 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 3 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

## 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、早急に措置を講じるよう求める点は特に見受けられなかった。

# 定期監査結果報告

## (監査事務局)

### 第1 監査の対象

監査事務局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした監査事務局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

(単位：人)

組 織	正規職員	会計年度 任用職員 A
事務局長(部長級)	1	0
事務局	10(1)	0
計	11(1)	0
定 数	12	—

注 ( )は再任用短時間勤務職員で外数

### 第2 監査の期間及び方法等

令和3年12月15日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査の後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

### 第3 監査の結果

#### 1 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

(1) 支出負担行為決議書の決議日

交際費（弔電）の支出において、支出負担行為決議書の決議日が実際の利用日より後になっているものが見られた。

(2) 物品購入における納品確認

物品（図書）購入に際して、納品書への受領確認者の記名又は押印がもれているものが見られた。

2 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、重大な事務処理上の誤りは発見されなかった。しかしながら、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

1 適正な支出事務

会計事務において日付は債権又は債務の発生やその確定時期などを示す点で重要であり、十分な確認が必要である。また、納品の際の確認印のもれも、単なる押印もれの問題ではなく、当該支出負担行為における重要な手続のミスであることを十分に認識し、改善に取り組まれない。

# 定期監査結果報告

## (上下水道局)

### 第1 監査の対象

上下水道局における、主として令和3年4月1日から同年10月31日までの期間に執行された財務事務等を対象に監査を実施した。

監査の実施に際しては、事務の執行状況について、入手可能な直近の数値を用いるよう努めた。

監査の対象とした上下水道局の組織及び職員数の状況（令和3年4月1日現在）は以下のとおりである。

(単位:人)

組 織		正規職員	会計年度 任用職員A
次長・室長・部長		5	
上下水道総括室	上下水道総務課	16	
	経営管理課	8	
	財務課	9	
	危機管理企画課	8	
	業務課	12	
	計量管理担当課	7	10
水道工務部	水道計画課	10	
	工事課	14	1
	管路維持課	19	
	給水装置課	20	1
水道施設部	施設管理課	12	
	浄水課	23 (1)	
下水道部	北部水道事業所	23 (3)	
	下水計画課	12	
	下水建設課	8	
	下水管理課	12	1
	下水ポンプ施設課	15 (2)	
	下水浄化センター	16 (1)	2
計		249 (7)	15
職種別内訳(再掲)	事務職	84 (2)	
	技術職	117 (2)	
	労務職	48 (3)	
定 数		258	
派遣職員(定数外)	地方共同法人日本下水道事業団	1	
	公益財団法人兵庫県まちづくり技術センター	1	

注 ( ) は再任用短時間勤務職員で外数



## 第2 監査の期間及び方法等

令和3年12月16日から監査事務局職員による監査を開始し、監査委員による書面監査とともに4年4月28日にヒアリングを行い、その後、結果報告の審議を行った。

監査の実施にあたっては、対象事務について、合法性、合規性、経済性、効率性、有効性の観点から実施した。

## 第3 監査の結果

### 1 収入事務

収入事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

### 2 支出事務

支出事務について、関係書類を抽出して調査したところ、適正に処理されていた。

### 3 財産管理事務

財産管理事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

#### (1) 固定資産の除却処理

3年4月から同年10月までに、水道事業会計で58件3,072,738円、下水道事業会計で6件123,360円の固定資産除却費が執行されている。このうち水道事業会計の17件(計1,647,852円)は、同年6月の第二庁舎への移転に際して、過年度から所在不明であった資産をすでに廃棄したものとみなして3年度に除却の処理が行われていた(財務課)。

#### (2) 備品管理

備品管理システムに登録されたデジタルカメラで、備品シールの貼付されていないものが見られた(下水管理課)。

また、備品管理システムに登録された電動式ドライバーで、所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、廃棄したものの手順がもれていたとのことであるが、裏付けとなるものはなかった（危機管理企画課）。

#### 4 服務事務

服務事務について、関係書類を抽出して調査したところ、次のような事案が発見された。

##### (1) 特殊業務従事手当の過払い及び過少支給

正規職員の超過勤務・特殊勤務実績報告書及び特殊業務従事手当に係る業務管理簿の従事日数が誤っており、特殊勤務従事手当が過払いとなっていたものが見られた。また、超過勤務・特殊勤務実績報告書で、特殊業務従事手当のコードを誤って報告しており、過少支給となっていたものが見られた（給水装置課）。

#### 第4 要改善事項

主に財務事務を中心に監査を実施したが、重大な事務処理上の誤りは発見されなかった。しかしながら、以下の内容については、早急に措置を講じるよう求める。

##### 1 固定資産の適正な会計処理

固定資産の除却は当該資産が現存していることが前提であるため、過年度から所在不明であった資産（水道事業会計の17件）は除却処理ではなく、雑損として決算処理を行われたい。また、今後、固定資産が所在不明の状態とならないよう、定期的に資産の現況を確認するとともに、廃棄する資産は廃棄時期の記録を明確化するように、事務処理内容を精査されたい。

##### 2 適正な備品管理

備品の廃棄手順がもれた場合、実際に廃棄されたのかどうかや、その廃棄が適切であったのかどうかについて、後日検証を行うことが極めて困難となる。したがって、備品を廃棄する際には、手順が確実に行われるよう、管理体制を整

備されたい。

### 3 適正な服務事務

特殊業務従事手当の過払い及び過少支給については、支給に係る手順等を見直し、適正な事務処理に努められたい。

## 第5 監査委員の意見

### 1 水道事業におけるアセットマネジメント計画の活用

水道事業を取り巻く環境として、水道施設の老朽化が進んでおり、水道施設の計画的更新は重要かつ喫緊の課題となっている。

国（厚生労働省）は、中長期的財政収支に基づき施設の更新等を計画的に実行し、持続可能な水道事業を実現していくために、アセットマネジメント（資産管理）の手法を導入することを進めている。

これを受けて市では現在、水道事業アセットマネジメント計画を策定中で、6年度には、同計画を踏まえた水道事業ビジョンの改定を予定している。

今後も、持続可能な水道事業の実現に向けて、アセットマネジメント計画を水道需要や施設更新に活用し、効率的・効果的な事業運営に努められたい。