

芦 監 報 第 2 2 号

令和5年 1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、総務部各所管課（文書法制課、コンプライアンス推進室、人事課、用地管財課、契約検査課）、総務部（財務担当）各所管課（財政課、課税課、債権管理課）、会計課、選挙管理委員会事務局、消防本部の令和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4年11月18日から令和4年12月26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。

[文書法制課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

文書法制課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

文書法制課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
主幹（課長級）	1		
係長	2		
主査（係長級）	1		
一般職	3		1
会計年度任用職員			4

2 事務事業内容

- ・情報公開制度及び個人情報保護制度に関すること。
 - ・文書の管理に関すること。
 - ・国勢調査等統計調査（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
 - ・条例、規則その他例規文書の審査、解釈、調整等に関すること。
 - ・訴訟、和解及び調停の調整並びにその他法制に関すること。
- 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ペットボトル飲料の提供について

芦屋市情報公開・個人情報保護審査会において委員用にペットボトル飲料を購入している。芦屋市では平成31年3月議会において前市長が「会議等でのペットボトル飲料の提供を原則廃止とする。」と答弁しており、その答弁を受けて、様々な機会を通じ、周知・啓発に努めているところである。しかしながら、コロナ禍による社会情勢の変化により、これを徹底できないことは十分理解できるので、このような答弁があったことについて、文書法制課内で情報共有を行い、職員それぞれが念頭に置いてほしい。

②備品台帳の管理について

管理換えがあった物品について設置場所の変更がされていなかったため、物品管理状況確認の際に修正することが望ましい。

[コンプライアンス推進室]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

コンプライアンス推進室の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

コンプライアンス推進室	事務職員	技術職員	その他
室長（課長級）	1		
主査（係長級）	2		

2 事務事業内容

- ・コンプライアンスの推進に関すること。
- ・公務員倫理に関すること。
- ・芦屋市ハラスメント防止等に関する規則に規定するハラスメントに関すること。
- ・内部統制に関すること。

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単者随意契約について

業務委託契約を締結し委託料を支出しているが、ここ数年同じ業者との単者随意契約が行われている。芦屋市随意契約ガイドラインに基づき選定理由も明確であり、同じ業者に委託することのメリットも理解するものの、他者を視野に入れないことについて若干の懸念を伝えたところ、コンプライアンス推進室から、検討課題だと認識しており、今後調査・研究を進めていく予定であるとの考えが示された。

②ペットボトル飲料の提供について

研修の講師へのお茶代としてペットボトル飲料を購入している。芦屋市では平成31年3月議会において前市長が「会議等でのペットボトル飲料の提供を原則廃止する。」と答弁しており、その答弁を受けて、様々な機会を通じ、周知・啓発に努めているところである。しかしながら、コロナ禍による社会情勢の変化により、これを徹底できないことは十分理解できるのでこのような答弁があったことについて、コンプライアンス推進室内で情報共有を行い、職員それぞれが念頭に置いてほしい。

[人事課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

人事課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

人事課	事務職員	保健職員	その他
課長	1		
主幹（課長級）	1		
係長	3		
主査（係長級）	3	1	
一般職	6		
会計年度任用職員			10
その他			1

2 事務事業内容

- ・職員の任免、配置、分限、懲戒及び服務並びに表彰、試験、選考及び人事評価等人事に関すること。
 - ・会計年度任用職員の配置及び任用等に関すること。
 - ・職員の執務環境、健康管理及び健康増進に関すること。
 - ・人事及び給与制度に関すること。
 - ・職員団体、職員の労働組合その他労務管理に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①規則等の修正について

課名変更等が行われた際に、それに伴って必要となる規則等の修正が行われていないものが散見された。今後は漏れがないよう対策を講じてほしい。

②公舎について

現在総務省からの職員を採用する一方、総務省に職員を派遣している。どちらも住居である賃貸物件について、公舎の名目で芦屋市が賃料を負担しているが、派遣職員に関しては芦屋市公舎規程第6条に規定する使用料が発生していない。同規程第7条では「派遣職員等に係る派遣条件に別段の協定がある場合その他特別の事情がある場合は、使用料の額を減額し、又は免除することができる」と規定されているが、それを適用している形跡も見当たらないので、減額・免除する場合は規程に基づき、理由を明確にする必要がある。

③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、芦屋市契約規則第45条、相手方から請求のあった日から30日以内に代金を支払うという規定が遵守できていなものが見受けられた。個別の事情は理解するものの、適切な運用に努めてほしい。

④個人・法人情報の保護について

個人の税金や保険料及び法人の印影が掲載されている資料が添付された決裁について、個人・法人情報なしで全部公開にしているケースが見受けられた。個人の情報は言うまでもなく、法人の印影も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、個人及び法人情報保護の重要性を再認識してほしい。

⑤備品台帳の管理について

人事課で所管する物品のうち、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複数見受けられた。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」と定められており、備品台帳を適切に管理する必要性が求められている。人事課に現存する物品と現存しない物品の仕分けを行い、備品台帳を正しいものに改め、適切な管理に努められたい。

4 その他

①ペットボトル飲料の購入について

研修の講師へのお茶代としてペットボトル飲料を購入している。芦屋市では平成31年3月議会において前市長が「会議等でのペットボトル飲料の提供を原則廃止する。」と答弁しており、その答弁を受けて、様々な機会を通じ、周知・啓発に努めているところである。しかしながら、コロナ禍による社会情勢の変化により、これを徹底できないことは十分理解できるのでこのような答弁があったことについて、人事課内で情報共有を行い、職員それぞれが念頭に置いてほしい。

[用地管財課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

用地管財課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

用地管財課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	1		
主任（再任用）	1		
一般職	2		
会計年度任用職員			2
その他			1

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。
- ・庁舎の管理に関すること。
- ・車両の管理総括に関すること。
- ・公共施設の包括管理に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①契約決裁について

根拠条例が誤っているものが見受けられたので、芦屋市契約規則第18条及び芦屋市随意契約ガイドライン等に基づいて根拠条例を確認するよう努められたい。

②庁舎内目的外使用料について

事前調定され納付書を作成しているが、納入期限の記載がされていない、芦屋市財務会計規則第29条第2項に基づいて納付書に納入期限を記載されたい。

③備品登録について

当初に入力のままで、所在不明や所属の変更がされていないものが見受けられたので芦屋市物品管理規則第11条に基づいて適切な管理に努められたい。

4 その他

特になし

[契約検査課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

契約検査課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

契約検査課	事務職員	技術職員	その他
課長		1	
係長	1		
一般職	3	1	
会計年度任用職員			3

2 事務事業内容

- ・契約業務に係る調査、研究及び指導に関すること。
- ・指名参加願の処理に関すること。
- ・業者選定委員会に関すること。
- ・競争入札による契約に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①備品登録について

管理換えを行った備品について、備品登録が変更されていないものが見受けられたため、芦屋市物品管理規則第11条に基づいて処理するよう改められたい。

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。

[財政課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

財政課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

財政課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
主査（係長級）	4		
一般職	1		
会計年度任用職員			1

2 事務事業内容

- ・予算の編成及び執行管理に関すること。
- ・市債その他資金計画に関すること。
- ・財源確保に関すること。
- ・財政収支に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①備品登録について

廃棄された物品が備品台帳に掲載されていたので、芦屋市物品管理規則第21条の規定に基づいて手続きを行い、適切な管理に努められたい。

4 その他

特になし

[課税課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

課税課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

課税課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	3		
一般職	21		
会計年度任用職員			8

2 事務事業内容

- ・税制の調査及び研究に関すること。
 - ・市税等の賦課、減免、徴収猶予、収納の確認及び還付等に関すること。
 - ・固定資産の調査及び評価に関すること。
 - ・市税等に係る各種証明書の交付及び閲覧に関すること。
- 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第10条に基づき報告、同規則第21条に基づき廃棄の手続きを行い、適切な管理に努められたい。

4 その他

特になし

[債権管理課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

債権管理課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

債権管理課	事務職員	技術職員	その他
課長	1		
係長	1		
一般職	6		
会計年度任用職員			2

2 事務事業内容

- ・市税等の納付督促、滞納処分、納付猶予及び不納欠損処分に関すること。
 - ・他課からの移管を受けた未収強制徴収公債権の納付督促、滞納処分及び納付猶予に関する
こと。
 - ・使用料及び手数料等市徴収金の統括管理に関すること。
- 等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①備品登録について

管理換えを行った備品について、備品登録が変更されていないものが見受けられたため、芦屋市物品管理規則第11条に基づいて処理するよう改められたい。

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。

[会計課]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

会計課の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

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

2 事務事業内容

- ・現金、有価証券及び担保物の出納保管に関すること。
- ・支出命令の審査及び支出負担行為の確認に関すること。
- ・現金及び財産の記録管理に関すること。
- ・金融制度の調査及び研究に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①備品登録について

重要備品は、在庫数等確認を行っているが、普通備品については、設置場所、在庫数等が把握されていないものがあり、新しい物品を購入したが、古いものが電子機器であるため処分がされていないもの、執務室の場所を移動したときに廃棄されず残ってしまっているものがあったので、芦屋市物品管理規則第21条に基づき廃棄、同規則第11条により管理換えの手続きを行い適切な管理に努められたい。

4 その他

①公金の運用について

今後の公金運用について確認したところ、

「芦屋市公金管理運用方針」を定めており、それに基づく運用を行うとともに、「芦屋市公金管理運用検討委員会」を開催し、定期的な運用状況確認、今後の運用方針の協議等を行っている。具体的な取り組みとしては、預金の低金利が続く中において、長期の債券運用により利子収入を得るため、令和3年度から、これまでの基金ごとに運用先を決める方式から、基金全体を一括して運用する方式に改めた。対象金額については、長期の財政収支見込などを踏まえ、中長期に分散して運用することとしており、特に10年以上の運用に関しては、年度ごとに計画的に分散する方式による運用を行っている。対象となる商品も元本保証を絶対条件とし、債権は公共性のある団体の発行する安全性の高いものに限定している。以上の説明を受けた。

[選挙管理委員会事務局]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

選挙管理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。

選挙管理委員会事務局	事務職員	技術職員	その他
局長（課長級）	1		
次長（係長級・再任用）	1		
主任（再任用）	1		
一般職	1		

2 事務事業内容

- ・選挙及び投票の管理執行に関すること。
- ・投票区、開票区の設定改廃に関すること。
- ・直接請求に関すること。
- ・選挙人名簿の登録に関すること。

等が主なものである。

3 指摘事項（要改善事項）

①選挙に要する経費について

選挙当日のタクシー借上料について、20万円を超えているが、1社と単者随意契約を行っている、芦屋市随意契約ガイドライン等に基づいて2社以上の見積合せ又は単者契約の選定理由を記載するよう改められたい。

②委員報酬について

支出決裁の公開区分が「公開」となっているが、委員の住所等個人情報の記載があるため芦屋市文書取扱規程に基づき「部分公開」とするよう改められたい。

③選挙事務費市町交付金について

兵庫県からの算定資料提出依頼の收受登録、資料提出決裁がされていないので、芦屋市文書取扱規程第23条に基づき收受登録を行い、資料提出の際は決裁を行うよう改められたい。また、交付決定通知書の收受日で收受登録はされているが事後調定となっているので、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、交付決定の收受日で事前調定するよう改められたい。

④備品登録について

登録している在庫数よりも、実際の在庫数が少ないものが見られたので、芦屋市物品管理規則第21条に基づいて廃棄の手続きを行い適切な管理に努められたい。

4 その他

特になし

[消防本部]

1 組織体制（令和4年4月1日現在）

消防本部の組織及び職員数の状況は以下のとおりである。

消防本部	消防職員	技術職員	その他
部長	1		
課長	5		
係長	1 2		
主任	3		
主任（再任用）	3		
一般職	2 4		
会計年度任用職員			2

2 事務事業内容

- ・ 条例、規則その他例規文書に関すること。
- ・ 火災、風水害、震災その他災害に係る警防対策に関すること。
- ・ 通信施設及び消防情報機器等の整備計画に関すること。
- ・ 救急救命処置の調査研究に関すること。
- ・ 火災予防計画に関すること。

以上が主なものである。

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。

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。

複数の部署で散見されたペットボトル飲料の提供については、コロナ禍ということもあり、即廃止を求めることは、お招きした外部の方への付度という観点からも躊躇するところである。少なくとも（前）市長の市議会での答弁の内容と重要性の認識は持っておいていただきたい。

また、今回の定期監査に併せて、時間外勤務の状況を人事課より個人情報保護の観点から無記名で提供いただいたところ、一時期とはいうものの、健康被害が懸念される職員が複数の職場から数名確認された。各担当者が抱えている業務量の実態等は窺い知れないものの、時期によっては時間外勤務をせざるを得ないことは承知している。疲労感や意欲低下のリスクを未然に防ぐためにも、現在実施している様々なケアに併せて、より一層、所属長をはじめとする管理職員のマネジメント力に期待を寄せるところである。

以 上