

公 表 監 第 1 号

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による定期監査を実施したの  
で、同条第9項及び第10項の規定に基づき、別紙のとおり公表します。

令和4年6月13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

付 記

報告監第2号 令和4年度第1回 監査結果報告書

(産業文化局・こども支援局・議会事務局・選挙管理委員会事務局・

公平委員会事務局・農業委員会事務局・監査事務局・上下水道局)

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

## 凡 例

- 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。
- 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。
- 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。
- 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。