

令和 3 年度

監査結果報告書

摂津市監査委員

撰 監 査 第 2 2 号
令和4年 5 月 2 7 日

撰 津 市 長

森 山 一 正 様

撰津市議会議長

南 野 直 司 様

撰津市教育委員会教育長

箸 尾 谷 知 也 様

撰津市選挙管理委員会委員長

菫 中 富 佐 子 様

撰津市公平委員会委員長

藤 本 恵 子 様

撰津市固定資産評価審査委員会委員長

玉 井 敬 浩 様

撰津市監査委員 石 川 晴 久
同 安 藤 薫

令和3年度監査結果について（報告）

地方自治法第199条第2項、第4項及び第7項の規定に基づき実施した令和3年度監査について、同条第9項の規定により結果を報告する。

目 次

I 定期監査

1 監査の期間	1
2 監査の対象	1
3 監査の着眼点	1
4 監査の実施内容	1
5 監査の結果	1
市長公室	3
総務部	3
生活環境部	4
保健福祉部	5
建設部	6
会計室	6
上下水道部	7
教育総務部	7
次世代育成部	8
総合行政委員会	
事務局	8
消防本部	9

II 行政監査

1 監査の期間	10
2 監査の対象	10
3 監査の方針	10
4 監査の結果	10

Ⅲ 財政援助団体等の監査

1 監査の期間	12
2 監査の対象	12
3 監査の着眼点	13
4 監査の実施内容	13
5 監査の結果	13

巻末資料

定期監査等良好事項一覧	14
-------------	----

I 定期監査

地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づき、定期監査を実施した。なお、監査は、摂津市監査基準に準拠して行った。

1 監査の期間

令和 3 年 12 月 1 日から令和 4 年 3 月 28 日まで

2 監査の対象

あらかじめ抽出した対象部局の令和 3 年 4 月から監査実施月の 2 か月前の月までの「令和 3 年度の財務に関する事務」

3 監査の着眼点

財務に関する事務が法令等に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかどうかなどに着眼点を置き、実施した。

4 監査の実施内容

監査に当たっては、提出を求めた資料及び諸帳簿を審査し、職員からその執行状況について説明を受ける方式により、実施した。

また、小学校、中学校、集会所などの公共施設については、現地に赴き施設の維持管理及び事務の執行状況について監査を実施した。

5 監査の結果

本年度の定期監査結果は、一部で改善を要望した点もあったが、各対象部局とも財務に関する事務の執行については、法令等に準拠し、適正かつ効率的な執行に努めており、総括的に判断すると、適正に処理されているものと認められた。

なお、特筆すべき、良好事項については、巻末に一覧としている。

また、財務に関する事務とともに実施した施設監査は、一部で留意すべき点もあったが、全般的には適切な維持管理に努めているものと認められた。

しかし、次のような是正を要する事項が見受けられたので指摘し、速やかに措置を講じ、今後の事務の執行に万全を期すよう指導した。

- ① 特殊勤務手当及び時間外勤務手当の支給事務において、一部で支給額の誤りが見受けられた。
- ② 負担金収納事務において、一部で算定方法に誤りが見受けられた。

なお、あらかじめ抽出した監査対象部局と監査対象部局別結果は次のとおりである。

監査対象部局

市長公室	政策推進課、人権女性政策課
総務部	防災危機管理課、資産活用課、財政課、市民税課 [第11集会所、第41集会所]
生活環境部	自治振興課、市民課、環境政策課 [別府コミュニティセンター]
保健福祉部	保健福祉課、生活支援課、高齢介護課 [地域福祉活動支援センター]
建設部	都市計画課、水みどり課、建築課
会計室	会計室
上下水道部	経営企画課、料金課
教育総務部	学校教育課、教育支援課 [鳥飼西小学校、鳥飼東小学校、第五中学校]
次世代育成部	子育て支援課、家庭児童相談課 [児童発達支援センター、べふこども園]
総合行政委員会 事務局	選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、 公平委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局
消防本部	消防総務課、予防課、警備課 [消防本部・消防署]

※[]内は施設監査対象の施設

監査対象部局別結果

市長公室

政策推進課

使用料支払事務、委託契約事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 時間外勤務手当支給事務において、1か月の累計時間における1時間未満の処理誤りによる未払いがあった。

人権女性政策課

時間外勤務手当支給事務、パープル・オレンジリボン運動啓発バッジ売却収入収納事務、報償費支払事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品及び図書購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

総務部

防災危機管理課

家屋被害復旧資金貸付金償還金収納事務、犯罪被害者等見舞金支給事務、防犯カメラリース契約事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務について、適正に処理されていた。

しかし、備品購入・管理・記録事務において、一部で改善を要望した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務において、週休日振替の処理誤り、1か月の累計時間における1時間未満の処理誤り、休日勤務の処理誤りによる未払いと過払いがあった。

資産活用課

市営住宅使用料収納事務、土地貸付収入収納事務、前渡資金事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、行政財産使用許可事務、雑収入収納事務、維持補修事務において、一部で改めるよう注意した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 時間外勤務手当支給事務において、休日勤務の処理誤りによる過払いが

あった。

財政課

時間外勤務手当支給事務、委託契約事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、契約事務執行事務において、一部で改めるよう注意した。

市民税課

時間外勤務手当支給事務、配当割額及び株式等譲渡所得割額還付事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、前渡資金事務において、一部で改善を要望した。

また、委託契約事務において、一部で改めるよう注意した。

生活環境部

自治振興課

時間外勤務手当支給事務、報償費支払事務、委託契約事務、補助金等交付事務、備品管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、コミュニティプラザ等指定管理施設使用料徴収収納業務確認事務、行政財産使用許可事務、維持補修事務において、一部で改善を要望した。

また、過年度還付事務において、一部で改めるよう注意した。

市民課

斎場等指定管理施設使用料徴収収納業務確認事務、墓地使用料等収納事務、住民票等手数料収納事務、委託契約事務、維持補修事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、時間外勤務手当支給事務、備品購入・管理・記録事務において、一部で改善を要望した。

環境政策課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、し尿処理・浄化槽汚泥処分手数料収納事務、寄附金収納事務、報償費支払事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務において、一部で改善を要望した。

また、飼犬登録手数料及び狂犬病予防注射済票交付手数料収納事務において、一部で改めるよう注意した。

保健福祉部

保健福祉課

各種検診自己負担金収納事務、予防接種自己負担金収納事務、報償費支払事務、委託契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 時間外勤務手当支給事務において、集計誤りと休日勤務の処理誤りによる未払いと過払いがあった。
- ◎ 社会福祉協議会光熱水費負担金収納事務において、負担金請求の算定誤りがあった。

生活支援課

前渡資金事務、支援金支給事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、報酬支払事務、委託契約事務において、一部で改善を要望した。

また、生活保護法による返還金及び徴収金収納事務において、一部で改めるよう注意した。

更に、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務において、時間区分誤りと記載誤りによる過払いがあった。

高齢介護課

介護保険料減免事務、介護保険料収納事務（滞納分）、老人保護施設入所負担金収納事務、高齢者日常生活支援利用料収納事務、居宅介護（介護予防）福祉用具購入費給付事務、居宅介護（介護予防）住宅改修費給付事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務において、週休日振替の処理誤りと休日勤務の取扱い誤りによる未払いと過払いがあった。

建設部

都市計画課

時間外勤務手当支給事務、諸証明手数料収納事務、都市計画図面売却収入収納事務、報償費支払事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

水みどり課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、法定外水路占用料収納事務、公園占用料収納事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

建築課

時間外勤務手当支給事務、手数料収納事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

会計室

会計室

時間外勤務手当支給事務、公金取扱手数料支払事務、保険契約事務、回線等利用料支払事務、備品管理・記録事務、物品保管・交付事務について、適正に処理されていた。

上下水道部

経営企画課

行政財産使用許可事務、固定資産購入事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務において、一部で改善を要望した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

◎時間外勤務手当支給事務において、週休日振替の処理誤りによる未払いがあった。

料金課

漏水減免事務、証明手数料収納事務、再開栓手数料収納事務、水道料金等過年度還付事務、委託契約事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

◎特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務において、実績確認誤りと週休日振替の処理誤りによる未払いと過払いがあった。

教育総務部

学校教育課

時間外勤務手当支給事務、報償費支払事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、前渡資金事務、委託契約事務、補助金交付事務において、一部で改善を要望した。

教育支援課

行政財産使用許可事務、報償費支払事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務、備品購入・管理・記録事務において、一部で改善を要望した。

また、時間外勤務手当支給事務において、一部で改めるよう注意した。

次世代育成部

子育て支援課

就学援助費支給事務、委託契約事務、維持補修事務、補助金等交付事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、学童保育室保育料収納事務、返還金収納事務、奨学資金貸付金償還事務、車両管理事務において、一部で改善を要望した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 時間外勤務手当支給事務において、週休日振替の処理誤りによる過払いがあった。

家庭児童相談課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、報償費支払事務、委託契約事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

総合行政委員会事務局

選挙管理委員会事務局

監査委員事務局

公平委員会事務局

固定資産評価審査委員会事務局

時間外勤務手当支給事務、前渡資金事務、報酬支払事務、委託契約事務、負担金支払事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

消防本部

消防総務課

特殊勤務手当及び時間外勤務手当支給事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、前渡資金事務において、**一部で改善を要望した。**

予防課

時間外勤務手当支給事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、手数料収納事務において、**一部で改善を要望した。**

警備課

前渡資金事務、負担金交付事務、備品購入・管理・記録事務、維持補修事務について、適正に処理されていた。

しかし、車両管理事務において、**一部で改善を要望した。**

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、**適正に処理するよう指導した。**

- ◎ 時間外勤務手当支給事務において、週休日振替の処理誤りによる過払いがあった。

Ⅱ 行政監査

1 監査の期間

令和2年11月1日から令和4年3月28日まで

2 監査の対象

令和2年度と令和3年度の定期監査に併せて、事務マニュアル（文書事務及び財務事務）の整備及び活用状況を対象とした。

3 監査の方針

適正な業務執行が常に求められている中、職員の事務処理手順の共有化・遵守が事務マニュアルの整備により図られているか、職員が適切な事務を理解する機会を得ているか等を主眼として、提出された行政監査調査票に基づき実施した。

なお、行政監査調査票では、全庁的に利用するもの（「文書事務の手引」、「会計処理ハンドブック」、「会計処理の実務について」）とともに、課独自で利用するものの整備状況を扱った。

4 監査の結果

(1) 整備状況について

全庁的に利用する事務マニュアルについては、共通項目を網羅した内容が記載されており、必要に応じて更新されていたものの、課独自で利用する事務マニュアルについては、整備している課が3割程度であり、定期監査の結果に基づく措置等の状況で、事務マニュアルの整備を改善点として報告する状況である。

また、定期監査においては、手当の支給事務に係る誤りが多く見受けられたが、当該事務の手続については、周知が説明会での通知となっており、マニュアルとして整備されていない。

このことから、整備状況としては不十分であるといえるので、今以上の充実に努められたい。

(2) 活用状況について

全庁的に利用する事務マニュアルを活用した研修については、次の状況が見受けられた。

- ①各課では、新規採用職員への研修は概ね図られている。
- ②各課では、主に係長級が職員への指導に当たっている。
- ③全庁的には、係長級に昇格した職員までが必修とする。

係長級を軸とした研修体制は合理的といえるものの、新規採用職員以外の職員への研修機会が、新規採用職員に比して少ない状況であるため、事務に携わる全ての職員に対しての充実を図ることが望まれる。

また、理解度の確認方法については、口頭確認が大多数を占めている。研修実施時期を配属時や業務実施時としている課が多かったことから、業務を通じたOJTの一環として、理解度を確認している状況がうかがえる。

しかしながら、定期監査の結果において、全庁的に利用する事務マニュアルに記載されている事項において誤りがあったことを踏まえると、理解度確認を着実にを行うためにも、口頭確認だけでなく、業務活動などの記録に基づく確認も取り入れられたい。

Ⅲ 財政援助団体等の監査

地方自治法第199条第7項の規定に基づき、財政援助団体等監査を実施した。
なお、監査は、摂津市監査基準に準拠して行った。

1 監査の期間

令和4年3月1日から令和4年3月23日まで

2 監査の対象

次の団体の令和3年4月から令和4年1月までの出^{えん}捐金の管理運用及び公の施設の指定管理に係る出納その他出納に関連する事務

名 称 一般財団法人 摂津市施設管理公社

所在地 摂津市香露園32番19号

団体の
目 的 摂津市と密接な連携を保ち、市が設置する公の施設等の効率的な管理運営、市民文化の向上と市民の相互交流の増進並びに協働の取組の拡大を図るための事業を行い、施設等の設置目的の効果的な達成と施設の利用の拡大を図り、もって市民の福祉増進に寄与することを目的とする。

団体の
事 業 ・市民文化の向上と市民の相互交流の増進を図るための文化講座、講演会、コンサート等の開催に関する事業
・市民、事業者、行政による協働の取組に関する事業
・公の施設等の管理運営に関する事業
・公の施設等の使用料の徴収又は収納の受託に関する事業
・その他前各号に付帯する事業及び公社の目的を達成するために必要な事業

出捐金	・摂津市出捐金	110,000,000円
委託料	(公の施設の指定管理者分 予算現額)	
	・斎場	35,910,000円
	・市民文化ホール	172,785,000円
	・葬儀会館	45,783,000円
	・コミュニティプラザ	134,229,000円
	・別府コミュニティセンター	72,494,000円

3 監査の着眼点

出捐金が適正に管理運用されているか、公の施設が法令等に基づき適切に管理され、協定等に基づく義務の履行が適切に行われ、出納その他の事務が適正かつ効率的に執行されているかどうかなどに着眼点を置き、実施した。

4 監査の実施内容

監査に当たっては、提出を求めた資料及び出納関係帳票、その他関係書類を審査し、担当者からその執行状況について説明を受ける方式により、実施した。

5 監査の結果

出捐金は適正に管理運用されており、指定管理者としての施設管理及び義務の履行は、法令及び協定等に基づき適切に管理、実施されていた。

しかし、委託契約事務、維持補修事務において、一部で改めるよう注意した。

また、次の事務において、是正を要する事項が見受けられたので指摘し、適正に処理するよう指導した。

- ◎ 経理執行事務において、財務諸表における現金が残高証明書と一致していなかった。
- ◎ 職員手当支給事務において、休日勤務の取扱い誤りによる未払いと過払いがあった。

巻末資料

定期監査等 良好事項一覧

部	課	監査対象期間	良好であった点
総務部	財政課	令和3年12月まで	入札参加資格申請の基本情報を業者がWeb上の登録フォームに入力するよう手続きを変更することにより、データパンチが不要となったとともに、必要なデータをシステムから抽出できるようになったため、事務が効率化された。
	市民税課	令和3年12月まで	令和4年2月からマイナンバーカードを利用した税証明のコンビニ交付サービスを導入することで、週休日や祝日も午前6時半から午後11時まで証明を取得できる体制となり、市民の利便性向上が期待される。
生活環境部	自治振興課	令和3年12月まで	教育委員会のシステムを活用した「自治会長向け安全安心メールシステム」を運用することで、防災や防犯等、地域に必要とされる情報を迅速かつ確実に伝えることが可能となるとともに、事務の効率化が図られていた。また、他課においても自治会長への連絡に利用するなど活用されている。
保健福祉部	保健福祉課	令和3年11月まで	摂津市の健康課題に沿ったオリジナル動画を市ホームページ等で公開した。1本当たりの動画再生数は、公開初年度の昨年度に比べて非常に増加しており、市民のニーズも高まっていると思われる。
会計室		令和3年11月まで	毎月定例の公共料金の支払方法を納付書払いから口座自動振替払いに変更することで、全庁的な事務の効率化が図られていた。
上下水道部	経営企画課	令和4年1月まで	公共料金事前通知サービスを活用した口座振替払いにより、上下水道部内の公共料金支出事務を経営企画課に集約することで、上下水道部全体での事務の効率化が図られていた。

部	課	監査対象期間	良好であった点
(前ページの 続き)	料金課	令和4年1月まで	令和4年3月から水道の開閉栓のインターネット受付を導入することで、受付方法や受付時間が拡充されることによる市民の利便性向上とともに、事務の効率化が期待される。
消防本部	消防総務課	令和4年1月まで	消防団火災（その他）出動報告書入力フォームの運用により、報告内容を消防団が直接入力することで、紙媒体での提出が不要になるなどの事務の効率化が図られていた。