

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2月8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9号 令和3年度第3回 監査結果報告書

定期監査	総務局
	市民局
	会計室
	消防局

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3年度第3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2月7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（総務局）

第1 監査の対象	1
第2 監査の期間及び方法等	1
第3 監査の結果	2
1 収入事務	2
2 支出事務	2
3 財産管理事務	2
4 服務事務	3
第4 要改善事項	3
1 適正な支出事務	3
2 適正な備品管理	3
3 適正な服務事務	4
第5 監査委員の意見	4
1 内部統制の運用及び評価	4

## 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

## ( 総 務 局 )

### 第1 監査の対象

総務局における、主として令和3年4月1日から同年8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。

監査の対象とした総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・室部長		7	
総務総括室	総務課	30	6
危機管理室	地域防災支援課	9	
	災害対策課	13	1
人事部	人事課	28 (1)	2
	研修厚生課	8	2
デジタル推進部	デジタル推進課	26	
計		121 (1)	11
職種別内訳 (再掲)	事務職	106	
	技術職	8	
	技能労務職	3	
	医療職	2 (1)	
	消防職	2	

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10月14日から監査事務局職員による監査を開始し、4年1月7日に監査委員によるヒアリングを行い、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) 物品購入における納品確認及び検収確認

物品購入の際、納品書への納品確認印がもれているものが散見された（総務課）。

また、年間一括払いの月刊誌等、前金払いの物品購入において、最終的な物品の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納入予定日を記載し検収印を押しているものが見られた（総務課）。

##### (2) 秘密保持に係る誓約書

職員採用試験委託業務において、西宮市個人情報保護条例施行規則第4条第2項第11号の規定により、受託者及び業務従事者の連署による秘密保持に係る誓約書の提出が必要であるところ、提出された誓約書に業務従事者の署名がなかった（人事課）。

#### 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ビデオプロジェクター置台、自転車、書庫、事務用椅子で、所在が確認できないものが見られた。担当者の説明では、廃棄処理をしたものの廃棄手続きがもれていたとのことである（災害対策課、人事課、研修厚生課、デジタル推進課）。

また、事務所移転時に行うべきであった備品の設置場所の更新手続きを怠っているものが見られた（研修厚生課）。

## （２）保管庫の鍵の管理

備品を収納している保管庫の鍵が、保管庫の上に置かれた鍵のない書棚に収納してあるものが見られた（研修厚生課）。

## 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、会計年度任用職員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（地域防災支援課）。

## 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、基本的な事務処理で関連規定の理解不足や確認不足によるものと思われる誤りが発見された。

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

納品確認印や検収確認印のもれは、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債務の確定に関わる重要な手続のかしであることを十分に認識し、改善に取り組まれない。

また、委託業務等における秘密保持に係る誓約書の必要性など、法令等の規定を改めて確認し、適正な事務執行に努められたい。

### ２ 適正な備品管理

備品の廃棄手続きがもれた場合、その廃棄処理が実際に行われたのかどうかや、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、廃棄処理に際しては、その手続きが確実に行われるよう、管理体制や手続きを整備されたい。

### 3 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 内部統制の運用及び評価

総務局が中心となり、本市の内部統制制度の整備に向けて取組みを進めており、内部統制に係る方針や規則等を整備した。4年4月に制度の運用を開始し、5年度には整備、運用の状況の評価する予定となっている。

運用開始後も、各職場で適正かつ効率的な事務処理が行われるよう、制度の点検、改善に取り組まれたい。