

令和5年度

# 監査結果報告書

定期監査

財政援助団体等監査

池田市監査委員



# 目 次

## 定期監査結果報告書

1. 監 査 の 期 間	-----	1
2. 監 査 の 対 象	-----	1
3. 監 査 の 方 針	-----	1
4. 監 査 の 方 法	-----	2
5. 監 査 の 結 果	-----	2
○ 福 祉 部	-----	3
○ 子ども・健康部	-----	6
○ まちづくり環境部	-----	9
○ 都市整備部	-----	11
○ 上下水道部	-----	14
○ 教育委員会・管理部	-----	16
○ 教育委員会・教育部	-----	17
○ 学 校 ・ 園	-----	20
○ 議 会 事 務 局	-----	21
○ 会 計 管 理 室	-----	21
○ 選挙管理委員会事務局	-----	21
○ 監 査 事 務 局	-----	22
○ 公 平 委 員 会	-----	22
○ 農業委員会事務局	-----	22

○ 固定資産評価審査委員会	-----	22
---------------	-------	----

## 財政援助団体等監査結果報告書

1. 監査の種別	-----	23
2. 監査の目的	-----	23
3. 監査の対象	-----	23
4. 監査の期間	-----	24
5. 監査の方法と観点	-----	24
6. 監査の結果	-----	24

# 定期監査



池 監 査 報 告 第 2 5 号  
令 和 6 年 3 月 2 7 日



様

池 田 市 監 査 委 員 三 原 健 吾  
同 山 本 明 人  
同 藤 本 昌 宏

令 和 5 年 度 定 期 監 査 の 結 果 に 関 す る  
報 告 の 提 出 に つ い て

地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 4 項 の 規 定 に 基 づ き、令 和 5 年 度 定 期 監 査 を  
実 施 し、そ の 結 果 に 関 す る 報 告 を 決 定 し た の で、同 条 第 9 項 の 規 定 に よ  
り、次 の と お り 提 出 し ま す。



### 1. 監査の期間

令和5年9月5日から令和5年12月6日まで

### 2. 監査の対象

対 象 部 局		実 施 日
福 祉 部	高齢・福祉総務課、生活福祉課、障がい福祉課、介護保険課、地域支援課、国保・年金課、保険医療課、広域福祉課	10/31～11/21
子ども・健康部	子ども・若者政策課、子育て支援課、幼児保育課（保育所・園を含む）、発達支援課（やまぼと学園を含む）、健康増進課、新型コロナワクチン対策課、休日急病診療所、広域子育て支援課、広域幼児育成課	10/25～11/27
まちづくり環境部	都市政策課、環境政策課、業務センター、クリーンセンター、広域住宅課、広域まちづくり課、広域環境保全課	11/8～11/24
都市整備部	土木管理課、交通道路課、みどり農政課、審査指導課、広域公園みどり課、広域風致緑政課、広域指導課	11/9～11/29
上下水道部	総務課、経営企画課、用地管理課、水道工務課、浄水課、水質管理課、下水道工務課、下水処理場	11/17～12/6
教育委員会 管 理 部	教育総務課、学務課、学校給食センター	11/7～12/1
教育委員会 教 育 部	教育政策課、教職員課、学校教育推進課、教育センター、社会教育課、地域教育課、中央公民館、図書館、石橋図書館、歴史民俗資料館、広域学校生活支援課	11/13～12/1
学 校 ・ 園	秦野小学校、呉服小学校、緑丘小学校、神田小学校、石橋中学校、あおぞら幼稚園	9/8～10/16
議 会 事 務 局		11/6～11/21
各 種 委 員 会 事 務 局 等	会計管理室、選挙管理委員会事務局、監査事務局 公平委員会、農業委員会事務局 固定資産評価審査委員会	11/6～11/21

### 3. 監査の方針

定期監査については、本市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が関係法規及び池田市監査基準に準拠し適正かつ効率的に執行されているかどうかを重点的に実施した。

#### 4. 監査の方法

監査にあたっては、対象部課から事前に資料の提出を求め、所管部課長及び関係職員から執行状況等の説明を受け、質問を加えながら諸帳簿、書類等を抽出し実施した。

各施設については、現地に出向き、関係者から説明を求めながら、事務の執行と施設の維持管理について諸帳簿、書類等を抽出し実施した。

#### 5. 監査の結果

対象とした部課及び施設については、概ね適正かつ効率的に事務の執行、事業の管理に努力されていたが、是正または改善を求める指摘事項については報告書中に記載をしている。

また、今後の事務執行にあたり、市全体の認識として共有すべきものとするものについては以下の通りである。

- ① 補助金の交付については、団体活動先の事業計画内容を吟味したうえで補助金執行に努められたい。その際には根拠書類となる領収書や他の関連する書類の中身も併せて確認し、内容が適正であるかを含め、かかる費用すべての精査をお願いしたい。
- ② 施設等の警備委託関係では、窓等の施錠忘れなど安全管理が図られるよう、防止のためのチェックリストを作成するなど工夫を行い、円滑な施設の管理・運営に努められたい。
- ③ 業務が電子化していくなかで、個人情報取り扱いも含めて、委託事業者の管理監督もあわせ、事務執行に細心の注意を図られたい。
- ④ 利用者等から預かった分担金等の歳入事務としては、出納員・分任出納員による領収書の発行や、銀行窓口で納付された領収書の添付が適正になされており事務処理上は問題はないが、同じ課内であっても、外部施設との現金の授受については明確に記録を残すように努められたい。
- ⑤ 予算的な制約がある中での施設管理及び点検における指摘については、危険度の高いものから優先して対応をしていることについて、児童・生徒等が使用する施設については可能な限りの配慮をお願いする。
- ⑥ 各学校での備品等の管理については、パソコン管理を基本としているものの、書類管理で行っている学校もあり、学校側の事務の負担軽減を図れるように、柔軟な方法で教育委員会内での統一を図られたい。

なお、事務処理など改善を要する軽微な事項については、口頭で指導等を行った。

# 福 祉 部

## 高齢・福祉総務課

高齢・福祉総務課の主たる事務は、福祉施策の企画立案に係る総合調整、地域福祉計画の推進、戦傷病者・戦没者遺族等の援護、社会福祉団体の育成・啓発、援護が必要な高齢者の相談、敬老行事、施設循環福祉バス、保健福祉総合センター・敬老会館（令和5年度末廃止）の管理運営、シルバー人材センターとの連絡調整などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報償金支出事務、委託契約事務、補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、令和8年度オープン予定の多世代交流施設の整備事業を令和5年度から実施しており、「地域のリビング」として、世代を超えたさまざまな人たちが気軽に立ち寄ることのできる再編整備事業をお願いする。

## 生活福祉課

生活福祉課の主たる事務は、生活保護法の援護措置、福祉貸付金、池田市福祉条例の給付金、災害見舞金の支給、生活困窮者の自立相談支援事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、高等学校入学準備金の貸付、各種扶助費支給、委託契約事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 障がい福祉課

障がい福祉課の主たる事務は、障がい福祉サービス等給付、自立支援医療費給付、補装具・日常生活用具給付、地域生活支援給付事業、障がい者地域支援センター運営事業、障がい者支援施設運営補助、特別障がい者手当等給付、障がい者地域相談事業、成年後見制度事業、地域自殺対策強化事業、重度障がい者タクシー料金補助事業、くすのき学園の管理・運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、補助金交付事務、扶助費支給事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 介護保険課

介護保険課の主たる事務は、被保険者の資格管理、保険給付管理、保険料の賦課及び徴収事務、要介護認定、介護認定審査会等の運営事務、介護保険事業計画策定事業などで、主な

事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、負担金・補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。次年度を始期とする、第9期介護保険事業計画策定を進め、質の高いサービスを提供できるよう、事業の最適な運営に努められたい。

## 地 域 支 援 課

地域支援課の主たる事務は、介護予防・生活支援サービス事業、生活支援体制の整備、認知症施策の推進、地域包括支援センター等の事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、自動車借上料支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。在宅医療・介護連携推進事業、認知症施策推進事業をはじめ、今後とも支援体制の充実に努められたい。

## 国 保 ・ 年 金 課

国保・年金課の主たる事務は、国民健康保険の資格の取得・喪失、診療報酬の審査、保険給付費の支給、国民健康保険料の賦課及び徴収事務、保健事業の実施、国民年金事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、負担金交付事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 保 険 医 療 課

保険医療課の主たる事務は、老人・重度障がい者・ひとり親家庭・子どもの医療費助成事業、未熟児養育医療事業、後期高齢者医療事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各申請書、支出事務、委託契約事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施による健康教育及び健康相談など健康寿命の延伸を図る施策を実施していた。

## 広 域 福 祉 課 （幹事市：箕面市）

社会福祉法人の設立認可等（9月末・実績）

- ・定款変更認可等 1件
- ・指導監査 1件

指定居宅サービス事業者の指定等（9月末・実績）

- ・指定（居宅介護支援・介護予防サービスを含む） 4件
- ・変更等届出受理等 149件      ・指定の更新 7件
- ・立入検査 3件

特別養護老人ホームの設置の認可（9月末・実績なし）

老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等（9月末・実績）

- ・設置（老人居宅生活支援事業を含む）の届出受理 3件
- ・変更廃止等届出受理 13件

有料老人ホーム設置届等各種届出の受理及び運営指導等（9月末・実績）

- ・変更、廃止及び休止の届出受理 21件

社会福祉事業（老人福祉センター）開始の届出の受理等（9月末・実績なし）

身体障害者手帳の交付事務（9月末・実績）

- ・交付、非該当通知及び再交付 143件      ・紛失等再交付 9件

精神障害者保健福祉手帳の交付事務（9月末・実績）

- ・交付、非該当通知及び再交付 323件      ・紛失等再交付 1件

指定障害福祉サービス事業者の指定等（9月末・実績）

- ・指定 9件      ・変更等の届出 187件

幼保連携型認定こども園及び保育所の指導監査（9月末・実績なし）

# 子ども・健康部

## 子ども・若者政策課

子ども・若者政策課の主たる事務は、子育て支援施策・少子化対策における若者施策の企画立案、子ども・子育て支援事業計画の推進、子ども・子育て会議、認定こども園及び保育所の認可等の経由事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、保険契約事務、委託契約事務、補助金交付事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 広域幼児育成課（幹事市：箕面市 池田市担当課：子ども・若者政策課）

広域幼児育成課の主たる事務は、認定こども園、保育所に係る認可等の事務などである。

認定こども園の認可・認定等

- ・施設の認可 1件（10～3月・見込）

児童福祉施設（保育所）の設置に係る認可等

- ・施設の設置認可 1件（10～3月・見込）
- ・施設からの報告徴収 4件（10～3月・見込）
- ・施設等への立入検査 4件（10～3月・見込）

## 子育て支援課

子育て支援課の主たる事務は、子育て支援事業、地域子育て支援拠点事業、児童家庭相談、児童手当・児童扶養手当の給付、母子家庭等自立支援、助産・母子生活支援施設入所、子育て短期支援事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、保険契約事務、委託契約事務、扶助費、補助金及び負担金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

令和4年4月にオープンしたツナガリエ石橋内に地域子育て支援拠点が移転するなど、今後とも地域子育て支援拠点の機能の充実を図り、子どもの健やかな育ちの支援の強化に努められたい。

## 広域子育て支援課（幹事市：箕面市 池田市担当課：子育て支援課）

広域子育て支援課の主たる事務は、児童福祉施設（助産施設、母子生活支援施設及び児童館）に係る認可等にかかる事務などである。

9月末・実績 なし

## 幼 児 保 育 課

幼児保育課の主たる事務は、保育所等への入所、保育料の徴収、公立の保育所及び幼保連携型認定こども園の管理運営、私立保育所等への補助及び助成、教育・保育給付認定、保育所等の保育指導及び給食指導、病児・病後児保育、待機児童解消保育事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、賃借料契約事務、補助金交付事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### なかよしこども園、ひかりこども園、古江保育所

なかよしこども園、ひかりこども園及び古江保育所の運営事業に伴う、見積書、支出負担行為(伺)書等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。備品については、担当以外の職員がみてもわかるような形で管理をされたい。

防火（避難）態勢は整っており、避難訓練等も毎月行われていた。引続き、園児の安全をいちばんにお願いしたいところである。

職員の業務負担軽減においては、現場と本庁間の情報共有を図ることにより、一層事務処理の効率化を図られたい。

今後も安全・安心な教育・保育環境の充実を図るとともに、事故の防止周知に努められたい。

## 発 達 支 援 課

発達支援課の主たる事務は、児童の発達支援システムの推進、障がい児の通所支援、障がい児福祉手当及び特別児童扶養手当の給付、発達支援相談、やまばと学園の管理運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、負担金及び扶助費支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

また、乳幼児から成人期まで切れ目のない継続した支援体制を提供し、発達支援システム

の促進を図りながら、児童の発達支援を行っていた。

## やまばと学園

やまばと学園の運営事業に伴う、備品管理、設備保守点検及びバスの運行委託契約関連、備品購入の支払い等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。防火（避難）態勢は整っており、想定される事態にあわせて避難訓練等に毎月取り組まれていた。

また、児童のバス車内への置き去り防止の安全装置の導入なども行われており、今後も、安全な療育環境の整備を進められ、児童の障がいの特性に応じた専門的な発達支援の充実をめざしサービスの向上に努められたい。

## 健康増進課

健康増進課の主たる事務は、予防接種事業、母子保健事業、成人保健等事業、特定保健指導事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各種広域医療対策等負担金の支出事務、委託契約事務、扶助費支給事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。妊娠・出産支援事業では、産後ケアのサポートを行い、心身の安定や育児不安の解消を図っていた。

## 新型コロナワクチン対策課

新型コロナワクチン対策課の事務は、新型コロナワクチン接種事業で主な事務を抽出し監査したところ、ワクチン接種に係る手数料・保険料支出事務、ワクチン接種や電話対応業務等の各種委託契約事務など、事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、令和6年3月末をもって、無料接種は終了となる予定をしている。

## 休日急病診療所

休日急病診療所の主たる事務は、休日急病診療事業、各種がん検診等事業、機能訓練事業、介護予防事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、負担金・補助金交付事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## まちづくり環境部

### 都市政策課

都市政策課の主たる事務は、空家対策推進、住宅施策、市営住宅の管理、都市計画の立案・調査研究および手続、国土利用計画法に基づく土地利用計画、まちづくり活動の支援に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、空き家対策推進及び細河地域活性化推進に係る委託契約事務、補助金支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。また、市営住宅の長寿命化に資する管理や改善を計画的に行う「池田市市営住宅長寿命化計画」の策定を行っていた。今後もアイデアにあふれだれもが住みよいまちづくりに努められたい。

### 広域住宅課（幹事市：池田市 池田市担当課：都市政策課）

広域住宅課の主たる事務は、終身建物賃貸借事業の認可、マンション建替事業の認可、指導監督等である。

9月末・実積 なし

### 広域まちづくり課（幹事市：池田市 池田市担当課：都市政策課）

広域まちづくり課の主たる事務は、屋外広告物の許可、土地区画整理事業の認可、市街地再開発事業の認可などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

屋外広告物の許可 新規 32件、継続 41件、変更 5件（9月末・実積）

土地区画整理事業の認可等

9月末・実積 なし

### 環境政策課

環境政策課の主たる事務は、環境基本計画の推進、脱炭素社会の推進、ごみ減量化及びリサイクル推進、環境美化、飼犬登録、騒公害の規制・指導・調査、神田大気観測局の維持管理、墓地等の経営許可などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、飼犬登録事業、補助金交付事務、委託料支出事務などが行われていた。また、収入事務については、廃油引取料の調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 広域環境保全課（幹事市：池田市 池田市担当課：環境政策課）

広域環境保全課の主たる事務は、公害（大気、水質及び土壌関係等）の規制、指導に係る立入検査等を行っている。委託料支出事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

各種届出の受付件数（大気、ダイオキシン、水質、土壌、化学物質、公害防止）	790 件（9月末・実績）
工場・事業場やアスベストの除去作業現場への立入検査	3 件（9月末・実績）
石綿事前調査結果の報告等に基づくパトロールの件数	11 件（9月末・実績）

## 業務センター

業務センターの主たる事務は、ごみ収集、し尿収集、浄化槽清掃・保守点検、各種手数料の徴収、不法投棄の監視・処理、一般廃棄物収集運搬業の許可、施設・車両の維持管理、公衆便所の維持管理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、一般廃棄物収集運搬業等の許可事務、不法投棄の処理事務、ごみ収集車購入事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、ごみ処理、し尿処理手数料の調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## クリーンセンター

クリーンセンターの主たる事務は、ごみ処理作業の計画実施、センターの管理運営、ごみ処理手数料徴収事務に関することなどである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、廃棄物埋立処分場整備委託料やごみ処理の管理委託料及び処分委託料などの委託契約事務等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、資源物売却の調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

# 都 市 整 備 部

## 土 木 管 理 課

土木管理課の主たる事務は、市道・法定外公共物の明示、市道の認定・廃止、狭あい道路の整備促進、道路台帳の整備、街路灯・道路反射鏡等の管理、道路の占用・掘削許可、交通安全施設の維持管理、市内一円の道路整備・維持・補修、河川・用排水路の整備及び維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、賃借料の支出事務、委託料の契約関連事務、道路修繕事務、工事請負関係書類、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 広域公園みどり課（幹事市：箕面市 池田市担当課：土木管理課）

広域公園みどり課の主たる事務は、砂利採取時における採取計画の認可に関する事務などである。

9月末・実績 なし

## 交 通 道 路 課

交通道路課の主たる事務は、国土利用計画法の届出、公有地の拡大の推進に関する法律の届出及び申出、土地等の取得、登記事務、交通施策、交通安全啓発、交通安全施設整備、市立駐車場の管理、放置自転車等対策、地域公共交通、市道の計画・設計施工、所有者不明土地利用の円滑化などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、賃借料支出事務、委託契約事務、負担金支出事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。また、「池田市橋梁長寿命化修繕計画」に基づく駅前周辺の補修工事を行っていた。

## み ど り 農 政 課

みどり農政課の主たる事務は、緑化事業、緑の保全と緑化の推進、都市公園の計画・設計施工、公園の維持管理、公園の使用・占用許可、五月山の景観保全、農園芸振興、生産調整推進対策、鳥獣被害対策などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、補助金交付事務、賃借料支出事務などの関係書類を確認した。なお、地域コミュニティ補助事業の添付書類、実績報告書について、内訳の中身まで記載し、確認されるよう指導されたい。

収入事務は、使用料の調定事務など関係書類は整備されていたが、五月山公園幹線園路の通行券については、定期的に使用権限の確認をされたい。

#### 《指摘事項》

五月山公園幹線園路の通行券については、利用期間を区切るなど、定期的に使用する権利の確認を行われたい。

### 広域風致緑政課（幹事市：池田市 池田市担当課：みどり農政課）

広域風致緑政課の主たる事務は、風致地区内における建築物の建築、その他工作物の建設等の許可等に関する事務などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

風致地区行為の許可等 12件（9月末・実績）

### 審査指導課

審査指導課の主たる事務は、建築計画概要書の閲覧、建築確認申請受付・審査・検査、建築指導・相談、優良住宅認定、建築物の許可・認定、建築審査会、建築基準法違反に対する指導、既存民間建築物耐震診断・設計・改修補助、既存民間建築物アスベスト対策補助、建設リサイクル法に基づく届出、低炭素建築物等認定、大阪府福祉のまちづくり条例に基づく協議及び届出などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、負担金支出事務、委託契約事務、補助金支出事務、建築指導業務、調定事務などにかかる申請書や台帳等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 広域指導課（幹事市：池田市・池田市担当課：審査指導課）

広域指導課の主たる事務は、開発行為の指導及び許可、宅地造成等規制法に基づく指導及び許可などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

都市計画法関係事務（9月末・実績）

開発行為許可申請（都市計画法第29条）	6件
開発行為変更許可申請（都市計画法第35条の2第1項）	2件
建築許可申請（都市計画法第43条）	1件
開発区域内の建築制限等の承認申請（都市計画法第37条第1号）	2件
地位承継承認申請（都市計画法第45条）	0件

予定建築物の用途の変更許可申請（都市計画法第 42 条）	1 件
開発登録簿の写しの交付申請（都市計画法第 47 条第 5 項）	29 件
開発許可等不要証明申請（都市計画法施行規則第 60 条）	8 件
宅地造成等規制法関係事務取扱件数（9 月末・実績）	
宅地造成に伴う工事の許可申請（宅地造成等規制法第 8 条第 1 項）	0 件
宅地造成に伴う工事の変更許可申請（宅地造成等規制法第 12 条第 1 項）	0 件
宅地造成許可不要証明申請（宅地造成等規制法施行規則第 30 条）	1 件

# 上 下 水 道 部

## 総 務 課

総務課の主たる事務は、人事、給与、健康診断、文書の收受・発送、規程の制定・改廃、工事等の入札及び契約、物品の購入、貯蔵品の管理、水洗便所改造資金の貸付・徴収・助成、上下水道使用料の調定、納入通知書の発行、滞納整理、収納及び不納欠損などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、車両の管理状況、被服貸与品の出納保管状況、委託契約事務、貯蔵品の出納保管状況などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 経 営 企 画 課

経営企画課の主たる事務は、水道事業及び下水道事業の計画立案・補助申請、事務改善、広報・啓発、予算及び決算、財政計画及び資金計画、財務諸表の作成、会計事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各種委託契約事務、負担金支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 用 地 管 理 課

用地管理課の主たる事務は、用地の取得・処分・賃借、地上権設定、地上権未登記の処理及び土地の寄附、受益者負担金及び分担金の徴収並びに滞納処分、下水道敷の境界明示などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、支出負担行為伺書、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、施設使用料や分担金の調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 水 道 工 務 課

水道工務課の主たる事務は、給水装置工事、排水設備工事に関すること、水道事業施設の計画策定、施設工事の設計・施工及び監督などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、工事請負等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、口径別納付金の調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 浄 水 課

浄水課の主たる事務は、ポンプ場、配水池、排水処理場並びに導送水設備の設計・施工・維持管理、原水の確保、取水、浄水及び送水に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各委託契約書及びそれに伴う業務報告書、アスベスト除去工事にかかる工事請負契約書、負担金支出事務にかかる支出負担行為何書などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 水 質 管 理 課

水質管理課の主たる事務は、上水道における水質の監視、検査並びに報告、下水処理場の流入水・放流水等の水質管理・報告などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、車両管理、薬品台帳、委託契約事務などによる支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 下 水 道 工 務 課

下水道工務課の主たる事務は、下水道事業の計画立案・変更、都市計画下水道の計画決定・変更、下水道管渠の設計及び施工、下水道台帳の整備に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、修繕・工事請負関係事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。下水道維持管理の実施計画にもとづき点検及び補修・改良などの作業を順次行っていた。

## 下 水 処 理 場

下水処理場の主たる事務は、下水処理場の運転計画の立案及び管理運営、下水・汚泥の処理、下水処理施設の設計・施工及び維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、24時間必要な運転監視業務などの委託契約書及び業務報告書、賃貸借契約関係事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 教育委員会・管理部

### 教育総務課

教育総務課の主たる事務は、教育委員会会議、秘書、規則の制定・改廃、表彰、予算及び決算の統括、物品の購入及び管理、学校教育施設の維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金支出事務、委託契約事務、賃借契約事務、工事請負契約関連事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

学校園の施設整備は、中学校の昇降機設置等改修工事を行い、学校園の施設環境の充実に努めていた。収入事務については、学校体育館の空調設備使用料の徴収用としてプリペイドカードを販売、調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 学務課

学務課の主たる事務は、就学・転退学、就園・転退園、就学援助、奨学金、学校保健、災害見舞金の給付、通学区域の設定・変更などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、申請書、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 学校給食センター

学校給食センターの主な事務は、学校給食の管理運営及び調査研究、食数管理・発注業務、栄養指導、調理、施設・設備備品の保守管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、見積書、請求書等による支出事務、委託契約事務、賃借契約事務など事務処理は概ね適正に行われていた。

また、旧学校給食センター解体事業が行われており、委託料、工事請負契約関連事務に基づき工事が実施されていた。

なお、令和4年度から小学校・中学校・義務教育学校給食費の無償化及び幼稚園・小学校・中学校・義務教育学校の給食内容の充実と物価高騰分に対する補助金を交付していた。

## 教育委員会・教育部

### 教育政策課

教育政策課の主たる事務は、小中一貫教育推進、特別支援教育推進、「ふくまる教志塾」わかまち先生獲得養成事業、学校園協議会・学校運営協議会、子どもの学びサポート、学園交流促進、幼児教育サポートなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報酬支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 教職員課

教職員課の主たる事務は、教職員人事事務、市費職員の服務・給与等の支給、教育統計・調査、教職員福利厚生（教職員厚生会）などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報償金支出事務、賃借料支出事務、補助金交付事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

### 学校教育推進課

学校教育推進課の主たる事務は、教育課程、教科内容、教員研修、各種研究指導、教科用図書採択、学校教育の振興、進路指導、安全教育・健康教育、人権教育、在日外国人日本語指導支援などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報償金支出事務、委託契約事務、補助金支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

教員海外派遣研修事業については、ローンセストン市の教育事情を学ぶとともに、現地での授業参加を経験して国際理解教育の推進に努めているが、多様な人材を派遣できるよう支援されたい。

### 教育センター

教育センターの主たる事務は、教育相談、児童・生徒の指導支援、適応指導、学校園の安全対策、いじめ・不登校トータルサポート、教職員研修、情報教育、教育研究・調査、教科書センターに関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各種委託契約事務に係る取扱いなど関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。対応の困難な事例も多く発生しているかとは思われるが、今後も関係機関との連携を通じて、児童・生徒や保護者へのきめ細やかな対応に努められたい。

## 社会教育課

社会教育課の主たる事務は、社会教育の企画・振興、社会教育施設の管理・運営、文化財の保護、市史編纂事業、古文書・歴史資料調査、学校体育施設開放事業、社会体育・レクリエーション活動の企画・振興、体育団体育成指導、PTA・音楽団体・婦人団体など社会教育関係団体の活動支援、スポーツ施設の維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、報償金支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 地域教育課

地域教育課の主たる事務は、青少年の健全育成、青少年団体の指導・育成、教育コミュニティづくり推進、青少年教育施設の管理・運営、留守家庭児童会運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 広域学校生活支援課（幹事市：箕面市 池田市担当課：地域教育課）

広域学校生活支援課の主たる事務は、放課後児童健全育成事業の開始の届出の受理等の事務などである。

9月末・実績 なし

## 中央公民館

中央公民館の主たる事務は、公民館管理・運営、貸館業務、文化教養講座、市美術展、各種展示活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、修繕料支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 図書館

図書館の主たる事務は、図書館の管理・運営、図書閲覧及び貸出、調査相談、移動図書館、行事活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、賃借料支出事務、備品購入事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

今後もより市民に利用しやすい図書館運営に努められたい。

## 石 橋 図 書 館

石橋図書館の主たる事務は、石橋図書館の管理・運営、図書閲覧及び貸出、調査相談、行事活動などである。同図書館では住民票等の取り置きサービスも継続している。主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、報償金支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、複写機使用料の調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 歴 史 民 俗 資 料 館

歴史民俗資料館の主たる事務は、資料館の管理・運営、資料調査・研究・収集・保存、展示活動、普及活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、保険料支出事務、寄贈資料の寄附採納手続きなどの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 学 校 ・ 園

秦野小学校、呉服小学校、緑丘小学校

神田小学校、石橋中学校、あおぞら幼稚園

各学校（園）の管理・運営事業に伴う見積書、支出負担行為（伺）書、学校運営助成金交付事務、委託契約事務、扶助費支出事務等の関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

施設、設備の維持及び安全管理については、設備の老朽化という課題と向きあいながら、緊急性の高さにより優先順位を検討し、概ね適切な措置が講じられていた。引き続き、児童等の安全面を配慮して教育委員会担当課との緊密な連携を図りたい。

備品管理については、従前から書類での管理からパソコン管理へと移行を進めてはいるものの、いまだに各学校園によって進捗状況のばらつきがあり、また備品シールにおける備品番号の管理についても各学校園での運用がさまざまであるため、教育委員会での統一を図りたい。

また、設備保守点検の指摘事項については、対応状況の進捗管理を徹底されたい。

今後ともすべての子どもが安全で安心な施設環境のもとで学校生活を送れるよう、教育委員会及び各学校間の情報共有を図りながら円滑な管理・運営に努められたい。

## 議 会 事 務 局

議会事務局の主たる事務は、本会議・委員会等諸会議の準備、議事、会議録、議決事件の報告、市議会だよりの発行、各種議長会関係などで、主な事務を事業別で抽出により監査したところ、備品（物品）の管理、委託契約事務、交付金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 会 計 管 理 室

会計管理室の主たる事務は、歳計現金、歳入歳出外現金、基金収支の整理、収入証紙の出納及び保管、金融機関検査、決算の調製などで、主な事務を事業別で抽出により監査したところ、需用費支出事務、委託契約事務、手数料支出事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

収入事務については、収入印紙等売却手数料の調定事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 選挙管理委員会事務局

選挙管理委員会事務局の主たる事務は、各種選挙の執行、選挙管理委員会の開催、選挙人名簿の調製、選挙啓発に関することなどで、主な事務を事業別で抽出により監査したところ、委託契約事務、賃借料支出事務、備品購入事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 監 査 事 務 局

監査事務局の主たる事務は、例月出納検査、定期監査、決算審査、財政援助団体等監査などで、主な事務を事業別で抽出により監査したところ、旅費支出事務、負担金交付事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 公 平 委 員 会

公平委員会の主たる事務は、勤務条件に関する措置要求の審査・判定、不利益処分 of 審査請求に対する裁決、職員の苦情処理、職員団体の登録に関することなどで、主な事務を事業別で抽出により監査したところ、負担金交付事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 農 業 委 員 会 事 務 局

農業委員会事務局の主たる事務は、農業委員会の議事運営、農地権利異動及び農地転用、農地基本台帳の整備、農業者年金に関することなどで、主な事務を事業別で抽出により監査したところ、システム利用料支出事務や負担金支出事務、証紙収入事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

## 固 定 資 産 評 価 審 査 委 員 会

固定資産評価審査委員会の主たる事務は、中立的・専門的な立場から、固定資産課税台帳に登録された価格に関する不服の審査決定などで、主な事務を事業別で抽出により監査したところ、負担金支出事務など関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

# 財政援助団体等監査







# 財政援助団体等監査

## 1. 監査の種別

財政援助団体等に対する監査（地方自治法第 199 条第 7 項）

## 2. 監査の目的

本市が補助金等の財政的援助を与えている団体、出資している団体及び公の施設の管理を行わせている団体の当該財政的援助、出資その他これらに類する金銭の給付に係る出納その他の事務の執行が適正かつ効率的に行われているかを主眼として監査を実施する。

## 3. 監査の対象

### (1) 対象団体等

団体名称	種別
一般財団法人 いけだ市民 文化振興財団	出資金の管理及び運用に係る出納その他の事務の執行
	池田市から交付された補助金に係る出納その他の事務の執行
	公の施設の指定管理に係る出納その他の事務の執行

### (2) 団体の概要

設 立	平成 10 年 5 月 21 日	
事務所所在地	池田市栄町 1 番 1 号	
役 員	役員 13 名（会長 1 名、副会長 1 名、理事長 1 名、副理事長 1 名、常務理事 1 名、理事 8 名）、監事 2 名、評議員 19 名	
人 員	23 名（令和 5 年 10 月 1 日現在）	
設 立 目 的	池田市において文化事業を行い、あわせて市民の文化活動を支援し、もって市民文化の振興に寄与することを目的とする（定款第 3 条）	
池田市との関係	出 資	基本財産 7,000 万円 特定資産 5,000 万円
	補 助 金	1,800 万円（令和 4 年度決算） 1,800 万円（令和 5 年度予算）
	公の施設の管理運営	2 億 1,041 万 2 千円（令和 4 年度決算指定管理料） 2 億 1,971 万 2 千円（令和 5 年度予算指定管理料）

#### 4. 監査の期間

令和5年9月28日～令和6年1月29日

#### 5. 監査の方法と観点

実施に当たっては、対象団体から関係帳簿及び書類等の提出を求め、必要に応じて団体職員及び所管部局の職員より事情を聴取し、質疑応答を行った。

<主な観点>

区分	主な観点
出資金関係	・当団体の事業が出資等の目的に沿って適切に運営されているか、会計経理、財産管理等が適切に行われているか。
補助金関係	・補助事業は、目的に沿って適正かつ効果的に執行されているか。 ・補助金に係る会計経理等は、適正に行われているか。
指定管理関係	・管理協定書及び業務仕様書等に基づく管理業務が適正に行われているか。 ・公の施設の管理に係る経理及び財産管理は適正に行われているか。

なお、補助金関係及び指定管理関係についての収支報告の監査は令和4年度の事業を対象に実施した。

#### 6. 監査の結果

##### (1) 出資金関係

##### (7) 出資金の概要

・令和4年度末出資状況

	池田市からの出資額		出資比率
	基本財産	特定資産	
120,000 千円	70,000 千円	50,000 千円	25.6%

##### (1) 出資金の保管状況

池田市からの出資金は12,000万円であり令和4年度末時点で出資比率25.6%となっており、市の財産台帳への記載を確認した。

上記出資金は、財務諸表上の一般正味財産に計上され、資産の部の基本財産に7,000万円、現金預金に5,000万円とそれぞれ充当されており、証券及び普通預金により管理されていた。また、証券の時価評価額については令和4年度末時点の残高証明書により確認を行い、総額では帳簿価額を上回っていることが確認された。

出資金と財産目録（2023年3月31日現在）

	財産目録金額 (取得価額)	時価評価額	池田市から の出資金
<b>基本財産</b>	<b>300,000,000 円</b>		70,000,000 円
<b>証券小計</b>	<b>235,709,500 円</b>	<b>308,756,000 円</b>	
池田泉州ホールディングス株式	62,454,900 円	30,160,000 円	
日清食品ホールディングス株式	66,990,000 円	145,560,000 円	
ダイハツ工業株式会社（トヨタ自動車）	56,264,600 円	83,096,000 円	
UBS3 241118 トヨタ S.EB	50,000,000 円	49,940,000 円	
<b>預金計</b>	<b>64,290,500 円</b>		
池田泉州銀行 普通預金	64,290,500 円		50,000,000 円
<b>現金預金計</b>	<b>269,853,727 円</b>		
<b>現金小計</b>	<b>1,299,365 円</b>		
小口現金	1,299,365 円		
<b>当座預金小計</b>	<b>2,507,843 円</b>		
池田泉州銀行 池田駅前支店	1,475,596 円		
池田泉州銀行 池田営業部	1,032,247 円		
<b>普通預金小計</b>	<b>266,046,519 円</b>		
池田泉州銀行 池田営業部	221,046,683 円		
池田泉州銀行 池田駅前支店	44,534,291 円		
ゆうちょ銀行	465,545 円		

(ウ) 出資金関係の総評

市の出資金部分のみならず団体全体への言及となるが、会計関係や給与関係の規程に留まらず、全般的に内部を統制する規程がない、あるいは不十分であると言わざるを得ない。その結果、それぞれ各人の経験則に依拠せざるを得ず、団体としての事務処理における基準のばらつきにも繋がりがねないところである。今後は団体としての様々な管理基準の明確化が喫緊の課題と言える。

また、就業規則第 25 条で定める週の労働時間が、労働基準法で定める法定労働時間 40 時間を超える 46 時間で定められており、1 日の勤務時間が 8 時間を超えているにもかかわらず休憩時間は 50 分と定められているなど、いずれも労働基準法で定める基準には適合しない部分であり、加えて時間外労働の問題なども発生してくる。団体が市の出資団体、補助金受給団体及び指定管理団体という関係上、法令順守については一層厳格に求められるところであり、早急に対応を検討されたい。

なお、団体側より池田市の出資額 1 億 2 千万円については、団体設立後、民間法人の寄附により総額が 8 千万円に減少しており、本来であれば出資法人の対象から外れるのではないかとこの意見があった。

設立当初の経緯を当時の基金担当課の資料及び会計管理室の寄附金領収書などで確

認すると、以下の事実が確認された。

- ・団体は池田市及び池田市内の民間法人が中心となって基本財産部分 3 億円に出資をする形で設立された。池田市の基本財産部分への出資金は 7 千万円であり、その他の 5 千万円は運用財産部分への出資が行われ、池田市の出資金総額は 1 億 2 千万円であった。
- ・上記の池田市の基本財産部分への出資金 7 千万円のうち 4 千万円については、民間法人の出資分 4 千万円を、設立の時点では池田市が文化振興基金より繰出しを行う形で負担をした。
- ・その後、当該民間法人から 4 年間にわたり 4 千万円が寄附金として池田市へ納付され、池田市は同額を文化振興基金に積み立てを行った。

上記の事実からは、当該民間法人から池田市への寄付金についての意図が、財団に対する出資という意味合いであることが推察されるが、池田市の会計処理上ではあくまで池田市は当該民間法人から寄付を受け、同額を文化振興基金へ積み立てを行ったという形となっているだけであり、財団から出資金の戻入を受けた形ではなく、池田市の出資金としては設立当時の 1 億 2 千万円からの変動はないと判断する。

なお、指摘事項は以下のとおりである。

#### 《指摘事項》

- ◎支出については概ね上席の職員が印を押して確認をするという運用がなされていたが、会計規程などでは支出の方法や決裁権者などの具体的な項目の規程が設けられていなかった。
- ◎給与関係では給与規程、年俸規程などが定められており、雇用形態で適用規程を区分しているとの財団の説明であったが、いずれの規程においても金額や手当の定めなどが不明瞭であり、給与の決定にあたり透明性が求められる。
- ◎通勤手当は交通手段の如何にかかわらず、公共交通機関の定期代分の通勤手当が支給されていた。実費弁償的な面を有する通勤手当である限りは、実際の通勤手段との整合は取るべきである。また居住地から勤務場所への距離が 2 km 未満の職員の通勤手当については税法上の取り扱いが課税扱いとなる可能性があることにも留意されたい。

(2) 補助金関係

(7) 補助金の概要

事業名	補助内容	担当課	金額(千円)	
			R4	R5(予算)
文化振興財団 補助事業	財団の文化事業に要する経費について補助金を交付	市民活動部 人権・文化国際課	18,000	18,000

(イ) 補助金の交付状況

補助金は、事業運営に必要な人件費・運営費の交付を受けている。令和4年度の交付決定額は18,000,000円で概算払いで毎月交付を受けており、年度末に精算を行い、令和4年度については精算額はなかった。

月分	補助金支給額 (池田市側)	収入済額 (団体側)	収入日 (団体側)
4月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年4月28日
5月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年4月28日
6月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年5月31日
7月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年6月30日
8月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年7月29日
9月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年8月31日
10月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年9月30日
11月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年10月31日
12月分	1,500,000円	1,500,000円	令和4年12月28日
1月分	1,500,000円	1,500,000円	令和5年1月31日
2月分	1,500,000円	1,500,000円	令和5年1月31日
3月分	1,500,000円	1,500,000円	令和5年2月28日
精算額	—	—	—
最終額	18,000,000円	18,000,000円	—

(ウ) 補助金の執行及び決算状況

財団における補助金収入18,000,000円の会計処理については、財団で文化事業を行う一般事業会計にて収入を行っていた。しかし、年度末の実績報告においては、一般

事業会計から補助金 18,000,000 円も含めた 21,804,001 円の繰り出しを行った一般管理会計についての執行状況報告が行われていた。そのため、補助金の執行状況については一般管理会計での実績報告をベースとして監査を行った。

なお、補助対象事業の令和 4 年度の執行及び決算状況は次のとおりであった。

《令和 4 年度 一般管理会計決算書》

(単位：円)

収入科目	収入金額
市補助金収入	0
事務受託料（観光協会事務受託料）	600,000
繰入金	21,804,001
収入合計	22,404,001

支出科目	支出金額	
管理費	事務局員費	12,137,950
	法定福利費	1,236,823
	渉外費	81,982
	会議費	1,398,844
	交通費	512,040
	消耗品費	529,216
	事務用品費	100,380
	光熱水費	900,054
	修繕費	193,645
	通信費	246,480
	支払報酬	368,500
	家賃地代	2,688,840
	リース料	141,900
	共益費等	324,984
	雑費	178,665
	租税公課	100,850
	ガソリン代	0
	支払保険料	12,370
	諸会費	405,000
	図書新聞費	19,658
	印刷費	41,360
	ホームページ関係費	110,352
	設備保守料	72,600
	備品費	0
	研修費	5,262
	厚生費	52,887
減価償却費	543,359	
支出合計	22,404,001	

## (イ) 補助金関係の総評

補助金の交付申請から交付決定、実績報告による精算までの一連の手続に関しては、補助金交付要綱に基づき、事務の執行がなされていた。

補助金の執行に関しては、市への実績報告のとおり執行がなされているかを確認した。具体的には、人件費については総勘定元帳と個人別の賃金台帳をもとに、事業費については総勘定元帳と支払調書、出金伝票、金銭出納帳及び請求書・領収書等の支払証憑書類をもとに確認し、実績報告どおりの執行は確認された。

しかし、当該補助金の性質は事業費に対する補助であるが、補助金の年度末の報告では前述したように、財団本部の運営経費である一般管理会計での実績報告となっていた。

補助金要綱第2条で補助対象経費として「財団の文化事業に要する経費について補助金を交付するものとする。」と規定されており、「財団の文化事業に要する経費」の定義は財団の自主事業は含まれず、あくまで市が補助対象として指定している事業である。

しかしながら補助金自体の会計処理は、一般事業会計での収入としているものの、一般事業会計には基本財産運用収入や事業収入などの、市からの公金以外の財団固有の収入と混ざり合う形であり、そこから繰出金として財団本部の運営経費である一般管理会計に繰り出されている。補助金の実績報告はこちらの運営経費をベースとして作成されており、使途についても渉外費・会議費などの交際費等の支出が多く見受けられた。財団側からは、文化事業を推進する上で必要な経費であり、かつその部分についての財源は補助金ではなく財団固有の収入であるとの説明ではあったが、上記のとおり一般事業会計に市からの補助金収入や財団固有の基本財産運用収入及び事業収入などが混在し、そこから繰り出された資金が財団本部の運営経費に充てられている以上、その財源が公金である可能性は否定できない。

あくまで文化事業に要する経費が補助対象のため、市からの補助金対象の事業については他の自主事業とは区分をした会計を設けたうえで、補助金の実績報告を行う形での透明性のある会計処理が求められる。

指摘事項は以下のとおりである。

《指摘事項》

◎財団の文化事業に対する経費が補助対象であるが、実績報告の中身が財団本部の運営経費の実績報告となっていた。また、補助金に係る事業費と自主事業の会計区分がされていなかった。

◎平成10年に取得した資産が令和4年度時点でいまだに減価償却が行われていた（会計上、任意償却は認められていない）。

(3) 指定管理関係

(7) 指定管理の概要

公の施設の管理運営状況

事業名	施設名	担当課	金額（千円）		指定管理期間
			R4	R5（予算）	
(1) 市民文化会館 管理運営事業	池田市民 文化会館	市民活動部 人権・文化国際課	168,612	176,412	H31.4～ R11.3 (10年)
(2) カルチャー プラザ管理 運営事業	池田市立 カルチャー プラザ		36,300	37,800	H31.4～ R11.3 (10年)
(3) ギャラリー 管理事業	池田市立 ギャラリー		5,500	5,500	H31.4～ R6.3 (5年)
合 計			210,412	219,712	

対象施設等の概要

(1) 池田市民文化会館

所在地	池田市天神1丁目7番1号
開館時間	午前9時から午後10時まで
休館日	12月29日から翌年1月3日まで
敷地面積	10,523.35 m <sup>2</sup>
建築面積	5,041.85 m <sup>2</sup>
延床面積	8,365.38 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造、地上3階、地下1階 大ホール（アゼリアホール）・小ホール・コンベンションルーム イベントスペース・スタジオ5室・レコーディングスタジオ・録音室・中会議室・小会議室2室・和室・会館事務所・レストラン レストラン事務所・パーティールーム・共用スペース等
駐車場	3,097 m <sup>2</sup> 収容台数73台
竣工	昭和50年

## 【利用料金】

### ①ホール、コンベンションルーム及びイベントスペースの利用料金

区 分			午前9時～ 午後5時	午後1時～ 午後10時	午前9時～ 午後10時	①午前9時～正午 ②午後1時～午後5時 ③午後6時～午後10時
ホール	大ホール	平日	61,100円	86,500円	101,800円	50,900円
		土・日 曜日及び休日	86,500円	122,200円	142,500円	71,200円
	小ホール	平日	25,400円	30,500円	34,600円	16,200円
		土・日 曜日及び休日	28,500円	37,600円	42,700円	20,300円
コンベンション ルーム		平日	17,300円	23,400円	28,500円	13,200円
		土・日 曜日及び休日	22,400円	30,500円	35,600円	16,200円
イベントスペース		平日	21,300円	27,500円	32,500円	15,200円
		土・日 曜日及び休日	29,500円	37,600円	45,800円	20,300円

### ②会議室の利用料金

区 分		午前9時～ 正午	午後1時～ 午後5時	午後6時～ 午後10時	午前9時～ 午後10時
中会議室	1室につき	3,000円	5,000円	6,100円	12,200円
小会議室①		1,500円	2,500円	3,000円	6,100円
小会議室②		1,500円	2,500円	3,000円	6,100円
和室		2,000円	3,000円	3,500円	7,100円

### ③スタジオ及び録音室の利用料金

種別	使用時間及び利用料金	
スタジオ A	1室に つき	2時間 1,000円
スタジオ B		2時間 3,500円
スタジオ C		2時間 1,500円
スタジオ D		2時間 2,000円
スタジオ E		2時間 4,000円
レコーディング スタジオ		2時間 7,100円
録音室		2時間 6,100円

(2) 池田市立カルチャープラザ

所在地	池田市天神1丁目9番3号
開館時間	午前9時から午後9時まで
休館日	12月29日から翌年1月3日まで
敷地面積	1,338.51 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造、3階建
建築面積	799.46 m <sup>2</sup>
延床面積	1,500.99 m <sup>2</sup>
施設内容	工芸室、多目的ホール、和室、事務所、談話コーナー、研修室2室 会議室、集会室、講座室3室、屋上テラスほか
駐車場	1,141.65 m <sup>2</sup> 収容台数43台（うち身障者用2台）
駐輪場	11.60 m <sup>2</sup> 収容台数10台
竣工	昭和59年10月

【利用料金】

時間区分 種別	午前9時～午後6時 1時間あたり（円）	午後6時～午後9時 1時間あたり（円）
工芸室	1,000	1,500
多目的ホール	3,000	4,000
和室	500	800
研修室（A）	500	800
研修室（B）	500	800
研修室（A・B）	1,000	1,600
会議室	1,500	2,000

(3) 池田市立ギャラリー

所在地	池田市栄町1番1号
開館時間	午前10時から午後7時まで
休館日	12月29日から翌年1月3日まで
総面積	60 m <sup>2</sup> （内展示室面積45 m <sup>2</sup> ）
天井高	2.5m～3.3m
展示壁面	標準22m
竣工	昭和61年
使用料金	50,000円（6日を1単位） ※使用者において入場料その他これに類するものを徴収する場合には使用料に5割を加算

## (イ) 収支状況（令和4年度）

## (1) 池田市民文化会館

(単位：円)

収入科目		収入金額
収入	委託料	168,612,000
	施設使用料	54,876,613
収入合計		223,488,613

支出科目		支出金額
人件費 関係支出	給料手当支出	57,906,700
	法定福利費支出	9,025,547
	旅費交通費支出	1,125,540
	小計	68,057,787
物件費等 関係支出	需用費支出	54,169,834
	役務費支出	1,410,337
	委託料支出	59,914,910
	使用料及び賃借料支出	25,711,036
	備品購入費支出	612,700
	繰出金支出	1,829,095
	租税公課	8,715,092
	諸雑費支出	2,067,918
	減価償却費支出	999,904
	小計	155,430,826
支出合計		223,488,613

## (2) 池田市立カルチャープラザ

(単位：円)

収入科目		収入金額
収入	委託料	36,300,000
収入合計		36,300,000

支出科目		支出金額
人件費 関係支出	給料手当支出	12,692,800
	法定福利費支出	1,955,509
	通勤手当等支出	343,960
	小計	14,992,269
物件費等 関係支出	需用費支出	6,346,229
	役務費支出	320,280
	委託料支出	6,010,564
	使用料及び賃借料支出	1,772,471
	租税公課	1,394,725
	諸雑費支出	77,000
	減価償却費支出	118,029
	予備費支出	0
	繰出金支出	5,268,433
	小計	21,307,731
支出合計		36,300,000

## (3) 池田市立ギャラリー

(単位：円)

収入科目		収入金額
収入	委託料	5,500,000
	繰入金	1,128,187
収入合計		6,628,187

支出科目		支出金額
人件費 関係支出	給料手当	4,520,000
	法定福利費	731,494
	旅費交通費	85,300
	小計	5,336,794
物件費等 関係支出	消耗品費	64,747
	光熱水費	556,895
	通信運搬費	194,461
	清掃委託費	19,778
	設備保守点検委託料	55,000
	負担金(共益費等)	167,904
	雑費	275
	下水道使用料	4,136
	租税公課	209,245
	厚生費	18,952
	小計	1,291,393
支出合計		6,628,187

## (ウ) 指定管理関係の総評

公の施設の管理関係に関しては、上記3事業の管理業務が適正に行われているかを主体として、人員や配置についてはタイムカードや日誌をもとに、施設の使用許可や使用料徴収業務については使用許可申請書、現金徴収簿等をもとに、施設の保守管理については委託契約書、業務報告書などの各関係書類で確認した。

指定管理に係る年度協定書・仕様書等関係書類は整備されていたが、年度末の報告については協定書及び仕様書のと通りの報告書となっていない部分も見受けられる。担当課におけるチェックについては形式的な確認に留まることなく、実質的な中身のチェック機能を果たされたい。

備品の管理においては指定管理受託後に指定管理料で購入した備品についてのリストが存在せず、減価償却内訳明細書で管理を行っていた。仕様書中にはいずれの事業においても「指定管理者が指定期間中に指定管理料で購入した備品は原則として施設に帰属するものとする」とあるように、あくまで市の備品であり、管理についても適

正な備品管理は必要となる。

収支報告対象の経費は、指定管理事業を実施するための経費であり、財団固有の収入で実施する自主事業の経費が報告対象にならないように区分を明確にされたい。また、支出項目の中に文化会館及びカルチャープラザの事業で生じた余剰金を一般事業会計への繰出金という形で計上（市立ギャラリーについては収支不足分を一般事業会計からの繰入金という形で収入項目に計上）していたが、指定管理料については補助金のように年度末の精算がない以上、それぞれの指定管理会計単体での収支結果を示すべきであり、収支報告の方法については変更されたい。

レストラン部分については市から目的外使用の許可を受け、目的外使用料を市に納付しており、さらにレストラン事業者へ同額で貸し付けを行い、その使用料を徴収している。本来は、財団の収入項目としてレストラン部分の賃借料を計上し、支出項目として市への目的外使用料を計上すべきところであるが、財団の会計処理上では、レストラン事業者から受け取った際に仮受金として処理を行い、そのまま同額を市への目的外使用料として納付しており財団の収支に計上されていなかった。

#### 《指摘事項》

- ◎備品の管理においては指定管理受託後に指定管理料で購入した備品についてのリストが存在せず、減価償却内訳明細書で管理を行っていた。
- ◎レストラン部分については財団の収入項目として賃借料を計上し、支出項目として市への目的外使用料を計上すべきところであるが、財団の会計処理上では、レストラン事業者から受け取った際に仮受金として処理を行い、そのまま同額を市への目的外使用料として納付しており財団の収支に計上されていなかった。

#### 【総括（全体を通した監査委員による意見）】

（所管課に対するもの）

このたびの監査において全体的に散見されるのが、補助金、指定管理いずれについても本来行政が果たすべき、チェック機能が適正に働いていないのではないかと感じる点である。

団体設立当時と現在では市側を取り巻く環境も大きく変化してきており、この間の団体側と市側の連携不足の感も拭えないところであり、市側としても公金支出団

体に対して求める基本的な基準などを改めて団体側とも共有する必要性があるのではないか。

いずれにしても公金を執行するからには、その執行状況について市側にも同様に説明責任が求められるという事を念頭に、団体とより緊密なコミュニケーションを図りたい。

加えて、現在の補助金額については平成10年度から始まった補助金額が、厳密な精査がないまま、単に市の財政状況の影響を受ける形で推移してきている部分是否めず、現在の補助金額が果たして本来の補助目的である市の補助事業に要する経費との整合が図れているのかについてはあらためて検証が必要であると思われる。

これは当該補助金自体が元々は、団体の運営費補助を行うという性質を多分に持ってスタートしているという点とも深く関連してくる部分である。しかしながら、市を取り巻く社会情勢が変化し、市の補助金のあり方も団体補助から事業費補助へと移行していったなか、補助金の中身についても変化が必要だったのではなかろうか。

今一度、本来の補助目的である事業費に対する補助へと移行するためにも、池田市が公益上必要があると認め、事業の実施に際して補助金を支出する部分と、財団が自主的な事業として実施する部分とを明確に区分し、市の補助事業の実施に対して必要な経費の積算を改めて行うことによって、補助金の適正額について今後、検証されたい。

(財団に対するもの)

会計規程をはじめとして内部管理を目的として定めた諸規程が存在しない、もしくは規程の内容が不十分であり、補助金及び指定管理料に留まらず、財団の基本財産を構成する出資金についても原資が公金という大前提のもと、職員それぞれの主観によらず、どの職員が事務処理を行っても同じ手順で処理を行うという基本的な内部統制の考え方は非常に重要となってくる。

当財団が池田市の文化行政を担う上で非常に重要な役割を果たしている点については異論を挟む余地はない所であり、今後も継続して同事業を担うにあたり、組織として持続可能な体制を築く上でも、内部統制の基本的な考え方である属人的な部分に依らない組織体制の構築を早急に図りたい。またその際には市側の活用でき

るノウハウを取り入れるなど、市の関係部局とも緊密に連携を図りサポートを受けることにより、本来の特色である、民間団体の持つ豊かで柔軟な発想による事業展開及び創意工夫ある取組による文化行政の発展への寄与を期待する。