

伊丹市監査委員告示第3号

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項の規定により定期監査を実施しましたので、同条第9項の規定に基づき、その結果を公表します。

令和8年(2026年)4月13日

伊丹市監査委員 佐藤 文裕

伊丹市監査委員 保田 憲司

<監査の対象>

都市活力部	産業振興室	商工労働課
教育委員会事務局	生涯学習部	公民館、図書館
消防局	管理室	消防総務課、予防課
	警防室	警防課、救急課、情報管理課

監査結果報告

第1 監査の種類

定期監査（地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項による監査）

第2 監査の対象

本監査は、以下の部局について、令和7(2025)年度の財務に関する事務の執行を主体に監査を実施しました。ただし、必要がある場合は、対象年度以外にも及ぶこととしました。

都市活力部	産業振興室	商工労働課
教育委員会事務局 生涯学習部	—	公民館、図書館
消防局	管理室	消防総務課、予防課
	警防室	警防課、救急課、情報管理課

第3 監査の着眼点

所管事務事業が法令に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかを主眼とし、主に、以下の着眼点により監査を実施しました。

① 組織、人員配置、所掌事務について	<ul style="list-style-type: none">・事業運営上不合理な点はないか。・職務権限及び責任体制は明確になっているか。・職員の勤務状況は適正か。
② 予算の執行状況について	<ul style="list-style-type: none">・予算の執行は正当な権限者が行い、その手続は適正か。・会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
③ 収入事務について	<ul style="list-style-type: none">・調定の時期及び手続は適正か。・納入通知、収入消込等の事務は適正に行われているか。・公金事務の委託の手続は適正に行われているか。
④ 支出事務について	<ul style="list-style-type: none">・支出負担行為は法令等に違反しないか。・支出目的、履行を確認できる文書等が整備されているか。・旅費、超過勤務手当については支給額の算定根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか。
⑤ 契約事務（委託、工事）について	<ul style="list-style-type: none">・適正な方法により契約を行っているか。・随意契約理由は適正か。・契約の履行確認は適正に行われているか。

⑥ 負担金・補助金の執行について	<ul style="list-style-type: none"> ・支出対象及び支出金額は適正か。 ・補助金については、実績報告に基づく成果の確認が行われているか。
⑦ 規則（要綱）の整備について	<ul style="list-style-type: none"> ・財務事務を執行する根拠として適正か。 ・法令及び条例に則しているか。
⑧ 公の施設の管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者の指定は、適正・公正に行われているか。 ・協定書等に必要事項が適正に記載されているか。 ・管理に関する経費の算定、支出方法、手続等は適正か。
⑨ 文書取扱事務について	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の収発、整理及び保存は適切か。 ・文書事務は法令等に従って適正に行われているか。
⑩ 財産の管理状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・物品は正しく分類整理されているか。 ・現在高は帳簿残高と一致しているか。 ・帳簿外物品はないか。 ・公印は厳正に管理されているか。
⑪ 公金等の保管状況について	<ul style="list-style-type: none"> ・収納金、つり銭資金等の現金の保管及び取扱いは適正か。 ・出納を遅滞なく正確に記録し、現在高は帳簿残高と一致しているか。 ・歳入歳出外現金の取扱いは適正か。

なお、監査対象所管ごとに、事務の執行体制、各事務にかかる業務量と頻度、事務処理の複雑性等から誤り等が発生するリスクを考慮し、監査を実施しました。

第4 監査の主な実施内容

本監査の実施にあたっては、関係帳簿及び書類の提出を求めて確認、突合、閲覧を行い、必要に応じて関係職員より事情を聴取し、あるいは監査対象部局へ赴き実査する等、伊丹市監査基準にのっとり、公正妥当な方法により実施しました。

第5 監査の日程

令和8年(2026年)1月8日～令和8年(2026年)3月25日

第6 監査の結果

監査対象部局の事務の執行体制、意見及び改善を要する主な事項は、以下に示すとおりです。以下に示すもののほか、事務処理の一部において見受けられた軽微な誤り等については、口頭にて指導しました。

なお、指摘事項は監査時のものであり、現行と相違する場合がありますので、念のため申し添えます。

都市活力部 産業振興室 商工労働課

I 監査対象部局の事務の執行体制

1 組織及び職員の配置状況（令和8年(2026年)1月1日現在）

都市活力部 部長1				
産業振興室 室長1(1)				
商工労働課 課長1(1)				
	グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
	商工グループ	2	1	2
	労働グループ	1(1)	1	1

※()内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

(商工労働課)

- (1) 商工業施策に係る企画、調整および立案に関する事。
- (2) 商工業関係団体の育成支援に関する事。
- (3) 伊丹市商工業振興委員会に関する事。
- (4) 企業立地の支援に関する事。
- (5) 伊丹市企業立地計画審査会に関する事。
- (6) 工場立地法（昭和34年法律第24号）に基づく届出および調査に関する事。
- (7) 中小企業融資に関する事。
- (8) 創業の支援に関する事。
- (9) 商店街等活性化事業の助成に関する事。
- (10) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に基づく設立認可等に関する事。
- (11) 中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）の規定に基づく認定に関する事。
- (12) 大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）に基づく意見回答の取りまとめに関する事。
- (13) 中規模小売店舗出店の届出に関する事。
- (14) 中小小売商業振興法（昭和48年法律第101号）に基づく高度化事業計画の認定等に関する事。
- (15) 商工会議所による特定商工業者に対する負担金賦課の許可に関する事。
- (16) 伊丹市立産業振興センターに関する事。
- (17) 計量法（平成4年法律第51号）に基づく特定市事務に関する事。
- (18) 労働福祉施策に係る企画、調整および立案に関する事。
- (19) 労働相談に関する事。
- (20) 求職者の就業支援に関する事。

- (21)技能功労者表彰に関する事。
- (22)伊丹市労働問題審議会に関する事。
- (23)雇用促進対策に係る関係機関等との連絡調整に関する事。
- (24)勤労者の福利厚生に関する事。
- (25)伊丹市立労働福祉会館に関する事。
- (26)室内の庶務に関する事。

II 指摘事項

[商工労働課]

I 収入事務について

(1) 債権管理について

令和7年度における計量検査手数料の収納状況を確認したところ、履行期限までに納付されていないものについて、督促状による督促がされていない事例が散見されました。

伊丹市債権の管理に関する条例第7条には、履行期限から20日以内に10日以内の履行期限を指定して督促状によって督促しなければならない旨が規定されています。

債権管理は適切に取り組む必要があり、金額の多寡や年度内収納が確実にされる状況などにかかわらず、所管する債権について不履行が生じたときは、条例の規定に基づき、督促状による督促行為が必須です。

今後は、条例にのっとった適切な手続を行ってください。

2 公の施設の指定管理について

(1) 備品台帳の確認について

【産業振興センター】

令和5年度及び令和6年度の年間事業報告書を確認したところ、備品台帳が添付されておらず確認されていませんでした。

今後は、年間事業報告書と同様に備品台帳の提出を受け、必ず確認するようにしてください。

【スワンホール（労働福祉会館・中央公民館）】

令和6年度の年間事業報告書を確認したところ、備品台帳が添付されておらず確認されていませんでした。

今後は、年間事業報告書と同様に備品台帳の提出を受け、必ず確認するようにしてください。

教育委員会事務局 生涯学習部 公民館、図書館

I 監査対象部局の事務の執行体制

I 組織及び職員の配置状況（令和8年(2026年)1月1日現在）

生涯学習部 部長I 副参事I			
公民館 館長I			
グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
公民館グループ	0	4	4
図書館 館長I			
グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
図書事業グループ	3	3	19
交流グループ	0	2	3
図書館西分室	0	0	2

※()内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

(公民館)

- (1) 社会教育の指導および助言に関すること。
- (2) 伊丹市立中央公民館の管理運営に関すること。

(図書館)

- (1) 伊丹市立図書館の管理運営に関すること。

II 指摘事項

[公民館]

該当なし

[図書館]

I 支出事務について

(1) 会計年度任用職員の報酬支給事務について

令和7年4月から12月までの会計年度任用職員の報酬支給事務について確認したところ、勤務時間数に誤りがあった場合の精算に際し、その過不足を調整するため、翌月の報酬支給事務において、出勤していない日を出勤したものとして取り扱うなど、不適切な処理が行われていました。

勤務実績との相違により精算が発生した場合には、適切な処理を行うとともに、誤った事務処理を発生させない仕組み及び確認体制の再構築を行ってください。

(2) 出張命令の承認について

職員の出張については、伊丹市職員服務規則第8条の規定に基づき出張命令書により事前に命令を受けなければならない旨定められています。

図書館の令和7年4月から12月までの旅行(出張)命令書を確認したところ、命令権者による承認を受けていないにもかかわらず、承認手続を経たものとして処理している事例が1件ありました。

また、日当の取扱に関し、距離区分により全日当となるべき出張について、宿泊を要しない研修に係る日当と誤った処理がなされているものが1件ありました。

職員が出張する際には、確実に命令権者の承認を受けたうえで処理するよう所属内でのチェック体制を強化し、適切な事務手続を行ってください。

2 公の施設の指定管理について

(1) 備品台帳の確認について

神津分館・南分館・北分館の指定管理に係る年間事業報告書を確認したところ、備品台帳が添付されておらず確認されていませんでした。

今後は、年間事業報告書と同様に備品台帳の提出を受け、必ず確認するようにしてください。

消防局 管理室 消防総務課、予防課

I 監査対象部局の事務の執行体制

I 組織及び職員の配置状況（令和8年(2026年)1月1日現在）

消防局 局長1			
管理室 室長1 副参事1(1)			
消防総務課 課長1 副主幹2			
グループ名	主査	吏員	会計年度 任用職員
総務グループ	1	1	0
理財グループ	2	0	0
消防団グループ	1	0	0
予防課 課長1 副主幹1			
グループ名	主査	吏員	会計年度 任用職員
指導グループ	2	2	0
危険物グループ	1	1	0

※（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

(消防総務課)

- (1) 式典、表彰、秘書、渉外および庶務に関すること。
- (2) 職員の任免、配置、服務その他人事に関すること。
- (3) 給与等の支給に関すること。
- (4) 職員の厚生福利および被服の貸与に関すること。
- (5) 基本施策の企画および調整に関すること。
- (6) 例規の制定改廃および事務管理に関すること。
- (7) 職員の研修に関すること。
- (8) 予算および決算の総括調整に関すること。
- (9) 庁舎および庁用備品の維持管理に関すること。
- (10) 消防団に関すること。
- (11) 公務災害補償に関すること。
- (12) その他各課の所管に属さないこと。

(予防課)

- (1) 火災予防および防火思想の普及に関すること。
- (2) 予防査察に関すること。
- (3) 防火・防災管理講習に関すること。
- (4) 消防用設備等の指導に関すること。
- (5) 建築物の同意事務に関すること。
- (6) 防火対象物等の防火指導に関すること。

- (7) 危険物製造所等の許可等に関する事。
- (8) 危険物取扱いの指導および規制に関する事。
- (9) 火薬類、高圧ガスおよび液化石油ガスの規制および指導に関する事。
- (10) 防火協力団体に関する事。
- (11) 自主防災組織に関する事。
- (12) 幼年消防クラブに関する事。

II 指摘事項

[消防総務課]

該当なし

[予防課]

I 財産管理について

(1) 伊丹防火安全協会の会計における立替払について

予防課では、伊丹防火安全協会の事務局として会計事務を行っています。令和7年4月から12月までの会計事務を確認したところ、職員の私費による立替払が1件ありました。公金の取扱いにおける立替払については、リスク管理の観点から禁じられています。これは、前回の定期監査でも指摘したところです。

任意団体における準公金においても、職員による立替払が生じないよう適正な事務を徹底してください。

消防局 警防室 警防課、救急課、情報管理課

I 監査対象部局の事務の執行体制

1 組織及び職員の配置状況（令和8年(2026年)1月1日現在）

消防局 局長1				
警防室 室長1(1)				
警防課 課長1、副主幹1				
グループ名	副主幹	主査	吏員	会計年度 任用職員
警防グループ	0	1	0	1
1部指揮支援グループ	1	2(1)	1	0
2部指揮支援グループ	1	3(1)	0	0
救急課 課長1、副主幹1				
グループ名	副主幹	主査	吏員	会計年度 任用職員
救急グループ	0	1	1	1
情報管理課 課長1(1)、主幹1				
グループ名	副主幹	主査	吏員	会計年度 任用職員
情報管理グループ	0	2(2)	0	0
消防指令センター	2	5	3	0

※()内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

(警防課)

- (1) 消防警備および災害防御対策に関すること。
- (2) 地域防災計画に基づく消防計画に関すること。
- (3) 災害見舞（火災に係るものに限る。）に関すること。
- (4) 救助業務の総合調整に関すること。
- (5) 消防地水利（開発行為に伴うものを含む。）に関すること。
- (6) 航空機事故対策訓練その他の訓練に関すること。
- (7) 火災の原因，損害その他災害の調査に関すること。
- (8) 消防機械器具（救急資器材を除く。）の配置運用等に関すること。
- (9) 職員および職場の安全管理および安全運転管理に関すること。
- (10) 緊急消防援助隊および消防相互応援協定に関すること。

(救急課)

- (1) 救急業務の総合調整に関すること。
- (2) 応急手当の普及啓発に関すること。
- (3) 救急医療機関等との連絡調整に関すること。
- (4) 救急資器材の配置運用等に関すること。
- (5) 職員の救急業務上の感染防止対策に関すること。

(情報管理課)

- (1) 火災，救急その他災害の受報，出動指令および支援情報に関する事。
- (2) 通信施設および情報機器の整備および運用管理に関する事。
- (3) 消防統計および消防情報に関する事。
- (4) 情報化推進に関する事。
- (5) 災害等の情報処理に関する事。
- (6) 気象情報，火災警報等に関する事。
- (7) 尼崎市・伊丹市消防指令事務協議会に関する事。

II 指摘事項

[警防課]

該当なし

[救急課]

該当なし

[情報管理課]

該当なし