

監査結果に対する措置について

地方自治法第199条第9項の規定に基づく定期監査結果報告に対して講じた措置の通知がありましたので、同条第14項の規定により公表します。

令和8年(2026年)4月22日

伊丹市監査委員 佐藤 文裕

伊丹市監査委員 保田 憲司

記

1 監査の種別

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)

2 監査の対象部局

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

3 措置を講じた部局

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	図書館
消防局	管理室	予防課

4 監査の期間

令和8年(2026年)1月8日～令和8年(2026年)3月25日

5 監査結果提出日

令和8年(2026年)4月13日

6 措置の内容

定期監査の結果に基づき講じられた改善措置については、別紙令和8年(2026年)4月20日付け伊活産商第74号、令和8年(2026年)4月17日付け伊教委生函第67号、令和8年(2026年)4月16日付け伊消予第74号の通知文書のとおりです。

( 公 印 省 略 )  
伊 活 産 商 第 74 号  
令 和 8 年 4 月 20 日  
(2026 年)

伊丹市監査委員 佐藤 文裕 様

伊丹市監査委員 保田 憲司 様

伊丹市長 中田 慎也

監査結果報告に対する措置について

地方自治法第 199 条第 9 項の規定による監査結果に対して講じた措置を、第 14 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1 監査の対象部局

都市活力部 産業振興室 商工労働課

2 措置を講じた部局

都市活力部 産業振興室 商工労働課

3 監査の種別

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)

4 監査の期間

令和 8 年(2026 年)1 月 8 日～令和 8 年(2026 年)3 月 25 日

5 措置の内容

別紙のとおり

監査結果に対する措置について

商工労働課

指 摘 事 項	回 答
<p><b>1 収入事務について</b></p> <p><b>(1) 債権管理について</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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視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。</p> <p>今後は、条例にのっとった適切な手続を行ってください。</p> <p><b>2 公の施設の指定管理について</b></p> <p><b>(1) 備品台帳の確認について</b></p> <p><b>【産業振興センター】</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>【スワンホール（労働福祉会館・中央公民館）】</b></p> <p>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。</p>	<p>今後は、債権額の多寡等にかかわらず、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を行います。</p> <p><b>【産業振興センター・スワンホール】</b></p> <p>今後は指定管理者に対し備品台帳の提出を求め、年間事業報告書と併せて決裁を行い、確認を徹底します。</p>

監査結果に対する措置について

商工労働課

指 摘 事 項	回 答
<p>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。</p>	

( 公 印 省 略 )  
伊 教 委 生 函 第 67 号  
令 和 8 年 4 月 17 日  
(2026 年)

伊丹市監査委員 佐藤 文裕 様

伊丹市監査委員 保田 憲司 様

伊丹市教育長 太田 洋子

監査結果報告に対する措置について

地方自治法第 199 条第 9 項の規定による監査結果に対して講じた措置を、第 14 項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1 監査の対象部局

生涯学習部 公民館、図書館

2 措置を講じた部局

生涯学習部 図書館

3 監査の種別

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)

4 監査の期間

令和 8 年(2026 年)1 月 8 日～令和 8 年(2026 年)3 月 25 日

5 措置の内容

別紙のとおり

監査結果に対する措置について

図書館

指 摘 事 項	回 答
<p><b>I 支出事務について</b></p> <p><b>(1) 会計年度任用職員の報酬支給事務について</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>(2) 出張命令の承認について</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>今後は適切に給与担当課へ報告し、追加戻入給与の調整を徹底するとともに、適切な事務処理が行えるよう、確認体制の見直しを行います。</p> <p>出張者・所属長・命令権者の適切な確認を経て、出張命令の承認を行います。</p> <p>また、日当につきましても、出張者・所属長・命令権者が出張内容を確認し、適切な日当となるよう事務処理を行います。</p>

## 監査結果に対する措置について

図書館

指 摘 事 項	回 答
<p>エック体制を強化し、適切な事務手続を行って ください。</p> <p><b>2 公の施設の指定管理について</b></p> <p><b>(1) 備品台帳の確認について</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>各指定管理者より備品台帳の提出 を受け、確認するよう事務手続きの見 直しを行います。</p>

(公印省略)  
伊消予第74号  
令和8年4月16日  
(2026年)

伊丹市監査委員 佐藤 文裕 様

伊丹市監査委員 保田 憲司 様

伊丹市長 中田 慎也

監査結果報告に対する措置について

地方自治法第199条第9項の規定による監査結果に対して講じた措置を、第14項の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

1 監査の対象部局

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

2 措置を講じた部局

消防局 管理室 予防課

3 監査の種別

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)

4 監査の期間

令和8年(2026年)1月8日～令和8年(2026年)3月25日

5 措置の内容

別紙のとおり

監査結果に対する措置について

予防課

指 摘 事 項	回 答
<p><b>I 財産管理について</b></p> <p><b>(1) 伊丹防火安全協会の会計における立替払について</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>今回、行事で必要な物品を急遽、調達する必要があり、立替払いとなりました。今後、同様の立替払いが発生しないよう以下2項目のルールを新たに定め再発防止を徹底します。</p> <p>1 前もって不足物品を把握するため、計画段階で起案文書等に必要物品数及び不足（購入必要数）を明記し、予め把握します。</p> <p>2 これまで、やむなく現金払いする場合、資金前渡による支出管理を徹底していましたが、新たに資金前渡管理簿を作成し、複数人による支出管理を徹底する仕組みとし、いかなる立替払いも認めないものとしします。</p>