

( 公 印 省 略 )  
伊 監 第 83 号  
令和 7 年 11 月 10 日  
(2025 年)

様

伊丹市監査委員 佐藤 文裕

伊丹市監査委員 保田 憲司

## 定期監査結果報告

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、令和7(2025)年度に実施した定期監査の結果は、次のとおりでした。

同条第9項の規定に基づき提出いたします。

### <監査の対象>

総務部	人材育成室	人事課、給与制度課、研修厚生課
市民自治部	まちづくり室	生活環境課
	環境クリーンセンター	総務課、業務課
健康福祉部	地域福祉室	障害福祉課、法人監査課
	保健医療推進室	後期医療福祉課



# 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。

総務部	人材育成室	人事課、給与制度課、研修厚生課
市民自治部	まちづくり室	生活環境課
	環境クリーンセンター	総務課、業務課
健康福祉部	地域福祉室	障害福祉課、法人監査課
	保健医療推進室	後期医療福祉課

## 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"><li>・事業運営上不合理な点はないか。</li><li>・職務権限及び責任体制は明確になっているか。</li><li>・職員の勤務状況は適正か。</li></ul>
② 予算の執行状況について	<ul style="list-style-type: none"><li>・予算の執行は正当な権限者が行い、その手続は適正か。</li><li>・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。</li></ul>
③ 収入事務について	<ul style="list-style-type: none"><li>・調定の時期及び手続は適正か。</li><li>・納入通知、収入消込等の事務は適正に行われているか。</li><li>・公金事務の委託の手続は適正に行われているか。</li></ul>
④ 支出事務について	<ul style="list-style-type: none"><li>・支出負担行為は法令等に違反しないか。</li><li>・支出目的、履行を確認できる文書等が整備されているか。</li><li>・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。</li></ul>
⑤ 契約事務（委託、工事）について	<ul style="list-style-type: none"><li>・適正な方法により契約を行っているか。</li><li>・随意契約理由は適正か。</li><li>・契約の履行確認は適正に行われているか。</li></ul>



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

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7年(2025年)8月25日～令和7年(2025年)10月24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。



総務部 人材育成室 人事課、給与制度課、研修厚生課

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7年(2025年)8月1日現在）

総務部 部長I 参事I(1)				
人材育成室 室長I(1)				
人事課 課長I				
グループ名		主査	事務職員	会計年度任用職員
人事グループ		5	1	15
給与制度課 課長I				
グループ名		主査	事務職員	会計年度任用職員
給与グループ		1	3	1
制度グループ		1	1	0
研修厚生課 課長I				
グループ名		主査	事務職員	会計年度任用職員
研修厚生グループ		4	2	0

※（ ）内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

（人事課）

- (1) 人事制度に関すること。
- (2) 職員の任免、配置、人事評価、表彰、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。
- (3) 行政組織および事務分掌に関すること。
- (4) 定数管理に関すること。
- (5) 行政事務の考査および能率化に関すること。
- (6) 職員の執務環境の改善に関すること。
- (7) 職員の提案制度に関すること。
- (8) 伊丹市事務改善委員会に関すること。
- (9) 来庁者の案内に関すること。
- (10) 室内の庶務に関すること。

（給与制度課）

- (1) 給与制度に関すること。
- (2) 職員の勤務時間、休暇その他の制度に関すること。
- (3) 人事および給与の統計に関すること。
- (4) 旅費制度に関すること。



- (5) 職員組合に関すること。
- (6) 伊丹市特別職報酬等審議会に関すること。
- (7) 給料および諸手当の支給に関すること。
- (8) 市町村職員共済組合に関すること。
- (9) 定年前再任用短時間勤務職員、会計年度任用職員等の社会保険に関すること。
- (10) 特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関すること。
- (11) 会計年度任用職員の給与および費用弁償に関すること。
- (12) 職員の児童手当の支給に関すること。
- (13) 職員の所得税等の特別徴収に関すること。
- (14) 人件費の管理に関すること。
- (15) 伊丹市一般職員退職手当基金に関すること。

(研修厚生課)

- (1) 職員研修に関すること。
- (2) 職員広報の編集発行に関すること。
- (3) 伊丹市職員研修委員会に関すること。
- (4) 市町村職員共済組合に関すること（室内の他の課が所管する事項を除く。）。
- (5) 職員の福利厚生、衛生管理および安全管理に関すること。
- (6) 公務災害等補償に関すること。
- (7) 公務災害補償等認定委員会に関すること。
- (8) 公務災害補償等審査会に関すること。
- (9) 被服の貸与に関すること。
- (10) 伊丹市職員厚生会に関すること。

## Ⅱ 指摘事項

### 〔人事課〕

該当なし

### 〔給与制度課〕

該当なし

### 〔研修厚生課〕

#### Ⅰ 財産管理について

##### (1) 準公金等の管理について

研修厚生課の準公金等を保管する金庫の管理状況を調査したところ、当該金庫と金庫の鍵を同じキャビネットで保管しており、また、金融機関への届出印の保



管庫が執務時間中において施錠されていませんでした。

今後は、金庫及び金庫の鍵並びに金融機関の通帳及び届出印のそれぞれの保管方法について、紛失や盗難等のリスクを十分に認識した上で、適切に対策してください。



市民自治部 まちづくり室 生活環境課

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7年(2025年)8月1日現在）

市民自治部 部長1 参事1(1)			
まちづくり室 室長1(1)			
生活環境課 課長1 主幹1			
グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
生活環境グループ	4	3	3
減量推進グループ	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

（生活環境課）

- (1) 環境美化施策および資源循環型社会形成の総合企画調整に関すること。

(2) 環境美化および環境衛生の啓発に関すること。

(3) ごみの減量化・資源化および再生資源の有効活用の企画調整・啓発・事業に関すること。

(4) 家庭系、事業系ごみの調整・研究に関すること。

(5) 一般廃棄物処理基本計画の推進に関すること。

(6) 伊丹市廃棄物減量等推進審議会に関すること。

(7) 廃棄物排出事業所の指導監督に関すること（多量排出事業者に係る廃棄物減量計画書に関することに限る。）。

(8) 災害廃棄物処理計画に関すること。

(9) 空家等対策の推進に関する特別措置法（平成26年法律第127号）に係る空家等対策の総合窓口に関すること。

(10) 路上等の喫煙および吸い殻の散乱の防止に関すること。

(11) 防疫および害虫駆除等の相談に関すること。

(12) 伊丹市規格葬儀に関すること。

(13) 伊丹市営斎場に関すること。

(14) 市営墓地に関すること。

(15) 墓地・納骨堂または火葬場の経営等の許可、立入検査および施設の整備改善等の処分命令に関すること。

(16) 環境クリーンセンターの窓口受付業務に関すること。

(17) 家庭用ごみステーションの新設・移設・廃止に関すること。

(18) 家庭用ごみステーションにかかる開発指導に関すること。

(19) し尿処理手数料および死獣処理手数料（市営斎場における徴収等事務に限る。）に関すること。

(20) 犬の登録等に関すること。



- (21)野良猫の衛生対策に関すること。
- (22)公衆浴場設備改善資金利子補給金に関すること。
- (23)公衆便所（他の部局が所管する施設に付属するものを除く。）に関すること。

## Ⅱ 指摘事項

### 〔生活環境課〕

#### Ⅰ 公の施設の指定管理について

##### (Ⅰ) 基本協定書に係る仕様書の未作成について

伊丹市営斎場及び伊丹市神津墓地合葬式墓地の管理に関する基本協定書を確認したところ、仕様書の作成及び添付がなされておらず、文書管理システムにおいても同じ状況でした。

仕様書を作成・添付していない理由として、基本協定書締結前年の指定管理者募集時に配付した募集要項に付属の仕様書をもって代用しているとのことでした。

しかしながら、市の契約事務では、契約締結時に改めて仕様書を作成し、契約書とともに綴るという運用を行っており、公の施設の指定管理に係る基本協定書の締結においても同様に手続すべきです。

今後は、指定管理者制度所管課と協議・調整した上で、適切な協定締結事務を行ってください。



市民自治部 環境クリーンセンター 総務課、業務課

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7年(2025年)8月1日現在）

市民自治部 部長I 参事I(1)					
環境クリーンセンター 所長I 主幹I					
総務課 課長I					
グループ名		主査	事務職員	技能職員	会計年度 任用職員
総務グループ		3	4	0	0
業務課 課長I					
グループ名		主査	事務職員	技能職員	会計年度 任用職員
管理グループ		2	2	0	0
業務グループ		2	5	10	5
水路清掃グループ		2	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

（総務課）

- (1) 環境クリーンセンターに係る総合計画および調整に関すること。
- (2) 環境クリーンセンターの業務統計に関すること。
- (3) 環境クリーンセンターの維持管理に関すること。
- (4) 環境クリーンセンターの車両の管理および運行に関すること。
- (5) 豊中市伊丹市クリーンランドに関すること。
- (6) 環境学習の推進に関すること。
- (7) 廃棄物処理手数料（し尿処理手数料および市営斎場における死獣処理手数料に係る徴収等事務を除く。）等に関すること。
- (8) 放置自転車等移送手数料および自転車駐車場内放置自転車等保管手数料に関すること。
- (9) 環境クリーンセンター内の職員研修に関すること。
- (10) 環境クリーンセンター内の庶務に関すること。
- (11) 一般廃棄物処理実施計画に関すること。

（業務課）

- (1) ごみおよび資源物の収集に関すること。
- (2) 粗大ごみの収集に関すること。
- (3) 死獣の収集に関すること。
- (4) 水銀使用製品廃棄物および小型家電の収集等に関すること。
- (5) 廃食用油等の収集（拠点回収を含む。）に関すること。



- (6) 不法投棄および資源物持ち去りの防止およびパトロール等に関すること。
- (7) 特定家庭用機器廃棄物の収集およびごみステーションの不法投棄物の処理に関すること。
- (8) 家庭系ごみステーションの管理に関すること。
- (9) 支所、市民課分室および人権啓発センターとの文書類の收受および連絡に関すること。
- (10) 支所、市民課分室および人権啓発センターで取り扱う公金の運搬に関すること。
- (11) 有害鳥獣等の問い合わせおよび防除に関すること。
- (12) 放置自転車等の撤去および処分に関すること。
- (13) 藤ノ木自転車保管返還所の管理に関すること。
- (14) 放置自転車等状況調査の実施に関すること。
- (15) 放置自転車等の啓発業務に関すること。
- (16) 用排水路および雨水管渠(きょ)等への不法投棄の処理に関すること。
- (17) 用排水路、雨水管渠(きょ)等のしゅんせつ、および清掃ならびに土砂等の回収に係る水利組合等との連絡調整に関すること。
- (18) 用排水路、雨水管渠(きょ)等のしゅんせつ、および清掃ならびに土砂等の回収に関すること。
- (19) 空地等の適正管理に関すること。
- (20) 浄化槽の設置および指導監督に関すること。
- (21) し尿の収集および処理に関すること。
- (22) 事業系ごみ集積所の設置に係る指導および助言に関すること。
- (23) 廃棄物排出事業所の指導監督に関すること（多量排出事業者に係る廃棄物減量計画書に関するものを除く。）。
- (24) 廃棄物収集運搬業者等の許可等および指導監督に関すること。

## Ⅱ 指摘事項

### 〔総務課〕

#### Ⅰ 財産管理について

##### (Ⅰ) 現金の管理について

環境クリーンセンターでは、収納金やつり銭資金等の現金を備付けの金庫にて保管していますが、調査日において、公金以外の現金が保管されていました。

事情を確認したところ、同センター敷地内で拾得された現金であるものの、拾得日時等が明らかではなく、長期間にわたり保管されていたとのことでした。

拾得物である現金については、警察署へ速やかに届け出る必要があるため、今後は、適切に処理するようにしてください。



〔業務課〕

該当なし



健康福祉部 地域福祉室 障害福祉課、法人監査課

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7年(2025年)8月1日現在）

健康福祉部 部長I 参事2(1)			
地域福祉室 室長(1)			
障害福祉課 課長I			
グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
庶務グループ	3	3	4
援護グループ	4	5	5
法人監査課 課長I			
グループ名	主査	事務職員	会計年度 任用職員
法人監査グループ	3	0	1

※( )内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

(障害福祉課)

- (1) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）に関すること（法人監査が所管する事項および児童に関することを除く。）。  
(2) 身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）に関すること（児童に関することを除く。）。  
(3) 知的障害者福祉法（昭和 35 年法律第 37 号）に関すること（児童に関することを除く。）。  
(4) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和 25 年法律第 123 号）に関すること（児童に関することを除く。）。  
(5) 障害者計画および障害福祉計画に関すること。  
(6) 福祉のまちづくり事業に関すること。  
(7) 障害者地域生活支援センターに関すること。  
(8) 障害者差別の解消の推進に関すること。  
(9) 障害者虐待の防止に関すること。  
(10)障害者施設の運営指導、設置および整備に関すること。  
(11)障害者就労施設等からの物品および役務の調達の推進等に関すること。  
(12)伊丹市立障害者福祉センターに関すること。  
(13)伊丹市立障害者デイサービスセンターに関すること。  
(14)障害者等に係る福祉団体の指導育成および助成に関すること。  
(15)社会福祉法人（障害福祉関係に限る。）の助成に関すること。  
(16)伊丹市障害者地域自立支援協議会に関すること。



- (17)伊丹市立口腔保健センターに関すること。
- (18)障がい者就労施設販売力強化事業に関すること。
- (19)兵庫県心身障害者扶養共済制度に関すること。
- (20)障害者特別給付金に関すること。
- (21)特別障害者手当および福祉手当に関すること。
- (22)重度心身障害者介護手当に関すること。

#### (法人監査課)

- (1) 社会福祉法人の設立認可、指導、監督その他の所轄庁が行う事務に関すること。
- (2) 介護保険法の規定による介護サービス事業者等に係る指定、指導および監査ならびに地域包括支援センターの届出に関すること。
- (3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律および児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）の規定による事業者等の指定、指導および監査に関すること。
- (4) 老人福祉法に規定する老人居宅生活支援事業の届出に関すること。

## II 指摘事項

### [障害福祉課]

#### 1 収入事務について

##### (1) 債権管理について

訪問型歩行・生活訓練事業利用者徴収金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が 1 件ありましたが、適切な履行確認を怠り督促手続を行っていませんでした。

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する旨が規定されています。今後は、課内におけるチェック体制を強化し、適切な債権管理を行ってください。

#### 2 支出事務について

##### (1) 障害者就労促進事業業務委託について

障害者就労促進事業業務委託に係る一連の事務手続等において、次の不備がありましたので、適切な事務に改めてください。

【こども発達支援センター等における施設の室内外の清掃業務及び軽作業にかかる委託契約】

・委託契約書において、受託者が市に提出することとなっている収支決算書及び四半期ごとの事業報告書を、期日までに提出していません。（委託契約書第 5 条第 1 項）



・委託契約書において、受託者が市に提出することとなっている年間事業報告書が、工賃・出席日数等の報告に留まっており、委託業務の履行を確認するのに不十分です。（委託契約書第5条第1項）

【図書館北分館等における施設の室内外の清掃業務及び軽作業にかかる委託契約】

・委託契約書において、受託者が市に提出することとなっている四半期ごとの事業報告書を、期日までに提出していません。（委託契約書第5条第1項）

・令和6年度の委託料に精算が生じるにもかかわらず精算処理を行っていません。（委託契約書第5条第2項）

・契約書に定めのない事項については、受託者と市が協議の上、決定することとなっていますが、協議内容が書面等で記録されていません。（委託契約書第11条）

## **(2) 障害者地域活動支援センター事業費補助金について**

障害福祉課では、伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金交付要綱に基づき、地域活動支援センター事業の経費の一部に対して補助金を交付しています。

令和6年度の同補助金の額の確定事務を確認したところ、金額を確定させる計算に誤りがあり、補助金を過大に交付している事例が1件ありましたので、速やかに精算処理を行ってください。

## **(3) 重度障害者等就労支援助成金について**

障害福祉課では、伊丹市重度障害者等就労支援特別事業実施要綱に基づき、重度障害者等の就労を支援するための助成金を支給しています。

この助成金は、同要綱の別表に定める単位数に単価を乗じて得た額を基準に支給するものですが、令和7年4月分の助成金に係る支出負担行為決議書を確認したところ、助成金額算定に用いる単位数が令和6年4月に改定されているにもかかわらず、改定前の単位数を用いて算定していたため、令和6年4月分から令和7年4月分までの助成金が過少に支給されていたので、速やかに精算処理を行ってください。

# **3 財産管理について**

## **(1) 備品管理について**

障害者福祉センターは、指定管理者によって管理運営されており、障害福祉課



所管の備品が使用されています。これらの備品については、基本協定書に基づき、市が指定管理者に貸与し、両者で貸与物品一覧表を保有し管理しています。

同センターの物品の保管状況について調査したところ、すでに廃棄しているにもかかわらず、備品台帳に登録が残っている物品(重要物品)が1件ありました。

伊丹市会計規則第106条第2項には、「物品管理者及び物品担当者は、物品の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない。」と規定されており、物品の保管と併せて備品台帳や貸与物品一覧等の管理台帳の整合性を図る必要があります。

今後は、物品の保管状況と備品台帳等が一致するように、適切に処理してください。

#### **4 公の施設の指定管理について**

##### **(1) 指定管理に係る事務手続について**

指定管理に係る一連の事務手続において、次の不備がありましたので、適切な事務に改めてください。

【障害者福祉センター及び障害者デイサービスセンター】

- ・防火管理者について市長が選任していません。(基本協定書第18条)
- ・事業計画書について事前に提出を受けているものの、文書管理システムにて収受及び起案・決裁の処理がなされていないため、提出日・内容確認の有無が不明です。(基本協定書第28条第2項)
- ・令和6年度年間事業報告書に「利用拒否等の件数及び理由に関する事項」の記載が漏れています。(基本協定書第29条第1項第2号)
- ・令和6年度年間事業報告書の提出に際し、備品台帳が未提出であり、また、市の確認も受けていません。(基本協定書第29条第2項)
- ・令和7年3月分月間事業報告書について起案ではなく供覧で処理されています。(基本協定書第30条)

#### **[法人監査課]**

該当なし



健康福祉部 保健医療推進室 後期医療福祉課

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7年(2025年)8月1日現在）

健康福祉部 部長   参事   (1)				
保健医療推進室 室長				
後期医療福祉課 課長				
グループ名		主査	事務職員	会計年度 任用職員
後期高齢・福祉医療グループ		3	8	8

※( )内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2 事務分掌

（後期医療福祉課）

- (1) 後期高齢者医療保険料の調査および調定に関すること。

(2) 後期高齢者医療保険料の徴収（有価証券の受託に関することを含む。）に関すること。

(3) 後期高齢者医療保険料の収入整理および収入報告に関すること。

(4) 後期高齢者医療保険料の過誤納金の還付および充当に関すること。

(5) 後期高齢者医療保険料の滞納整理に関すること。

(6) 後期高齢者医療保険料の徴収の執行停止および不納欠損処分に関すること。

(7) その他後期高齢者医療制度に関すること（健康診査を除く。）。

(8) 兵庫県後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関すること。

(9) 福祉医療費の助成に関すること。

(10) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的な実施（兵庫県後期高齢者医療広域連合との連絡調整等）に関すること。

II 指摘事項

〔後期医療福祉課〕

該当なし