

(公印省略)
伊監第108号
令和8年1月23日
(2026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>

教育委員会事務局 こども未来部	幼児教育保育室	幼児教育推進課、教育保育課、 こども発達支援センター
交通局	—	総務課、企画営業課、 運輸サービス課

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。

こども未来部	幼児教育保育室	幼児教育推進課、教育保育課、こども発達支援センター
交通局	—	総務課、企画営業課、運輸サービス課

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	・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	・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	・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	・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	・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7年(2025年)10月24日～令和7年(2025年)12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。

こども未来部 幼児教育保育室 幼児教育推進課、教育保育課、
こども発達支援センター

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)10月1日現在）

こども未来部 部長I				
幼児教育保育室 室長I				
幼児教育推進課 課長I 主幹I				
グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
庶務グループ	2 (1)	2	1	9
幼児教育センター	3 (1)	2	0	0
教育保育課 課長I				
グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
入所グループ	2	3	0	3
庶務グループ	1	2	0	2
こども発達支援センター 所長I				
グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度 任用職員
相談支援・管理グループ	2	2	1	11
カルミアグループ	0	3	0	5
つつじグループ	1	6	2	8
きぼうグループ	1	2	0	3
診療所グループ	3	0	4	4

※()内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

※診療所グループとは、伊丹市立こども発達支援センター診療所を指し、医療法（昭和23年法律第205号）第1条の5第2項に規定する医療提供施設であり、常勤医師1名（会計年度任用職員）が管理者である

2 事務分掌

（幼児教育推進課）

- (1) 幼児教育の充実に係る施策の企画および調整に関する事。
- (2) 公立特定教育・保育施設の設置および廃止に関する事。
- (3) 公立特定教育・保育施設の管理ならびに運営の支援および助言に関する事。
- (4) 人権保育に関する事。
- (5) 教育・保育施設および地域型保育事業の確認および指導監督に関する事。

- (6) 乳児等通園支援事業の確認および指導監督に関する事。
- (7) 幼児教育センターの管理運営に関する事。
- (8) 公立特定教育・保育施設の医師，歯科医師，薬剤師に関する事。
- (9) その他就学前の児童に関する施策の企画および推進に関する事。
- (10) 室内の庶務に関する事。

(教育保育課)

- (1) 民間保育所の誘致および開設支援に関する事。
- (2) 待機児童の解消に関する事。
- (3) 地域型保育事業の認可に関する事。
- (4) 保育施設の建設補助に関する事。
- (5) 特定教育・保育施設の入退所事務に関する事。
- (6) 特定教育・保育施設および特定地域型保育事業の利用調整に関する事。
- (7) 通園区域の設定および変更に関する事。
- (8) 保育料等に関する事。
- (9) 子育てのための施設等利用給付に関する事。
- (10) 子どものための教育・保育給付に関する事。
- (11) 就園の援助に関する事。
- (12) 保育の民間委託に関する事。
- (13) 特定教育・保育施設および特定地域型保育事業者への助成に関する事。
- (14) 私立幼稚園の助成に関する事。
- (15) 利用者支援事業（特定型）に関する事。
- (16) 乳児等通園支援事業に関する事（他の課が所管する事項を除く。）。

(こども発達支援センター)

- (1) こども発達支援センターの管理運営に関する事。
- (2) 障害児相談支援事業および早期療育に関する事。
- (3) 児童発達支援事業に関する事。

II 指摘事項

[幼児教育推進課]

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9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、週休日の振替について、週当たり勤務時間が37時間30分を超えた場合の超過勤務手当【25/100】が支給されていないものが1件ありました。

必要な期間を遡及して支給額の確認と精算処理を行うとともに、事務処理ミスが発生させない仕組み及び確認体制を再構築し、今後は、適正な事務処理を行ってください。

[教育保育課]

Ⅰ 収入事務について

(1) 督促状の送付について

病児・病後児保育利用者負担金収入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2件について、督促状によらず、電話による督促手続を行っていました。

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。

債権管理は適正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) 債権管理について

教育保育課における債権管理については、特に債権の回収事務について、過去より再三改善を求めているところですが、次のとおり不備が散見されます。については、債権管理の必要性等を再認識し、適切な事務に改めてください。

①保育所等保育料（利用者負担相当額）及び私立保育所利用負担金の徴収について

強制徴収公債権である保育所等保育料（利用者負担相当額）及び私立保育所利用負担金について、滞納処分に先立ち行うべき財産調査及び滞納処分をしていません。

②延長保育利用負担金、預かり保育利用者負担金、保育所給食費徴収金の徴収について

非強制徴収公債権である延長保育利用負担金、私債権である預かり保育利用者負担金及び保育所給食費徴収金について、強制執行等の法的手段をとるための手続をしていません。また、徴収停止に係る事務も実施していません。

③延滞金の徴収について

保育所等保育料（利用者負担相当額）、私立保育所利用負担金及び延長保育利用負担金について、延滞金を徴収しておらずその体制も整っていません。

なお、教育保育課における債権管理の取組については、令和5年度において徴収計画の見直しを行い、保育料等の未納者に対して一斉催告を実施するなどの徴収対策により一定の改善が図られています。しかしながら、令和6年度以降は、強制執行等を前提とした財産調査や不納欠損処理など、債権管理のさらなる取組が行われておらず、未収金額についても看過できないものとなっていることから、負担の公平性を念頭に置き、改めて債権管理の必要性を認識した上で、速やかに措置を講じてください。

2 支出事務について

(1) 私立幼稚園等特別支援教育振興助成金の実施報告書の審査について

令和6年度の私立幼稚園等特別支援教育振興助成金の実績報告書について確認したところ、実績報告書の審査及び補助金額の確定の決裁が行われていませんでした。補助金等の交付に関する規則第12条には、市は会計年度終了後に補助事業者から提出された実績報告書の審査を行わなければならない旨が、また第14条には、補助金額の確定をしなければならない旨がそれぞれ規定されています。

規則にのっとり、実績報告書の審査及び補助金額の確定を行うように事務を改めてください。

[こども発達支援センター]

1 財産管理について

(1) 入金処理について

伊丹市会計規則第16条では、「直接収納した収納金は、即日又は翌日（その日が指定金融機関等の休業日にあたる場合は、その直後の指定金融機関等の営業日）中に指定金融機関等に払い込まなければならない。」と規定されています。

こども発達支援センターにおける令和7年4月から9月までのこども発達支援センター診療所使用料及び文書料の収納・入金処理を確認したところ、年度当初から1度も指定金融機関等に払込みをせず、手提げ金庫に保管し続けていました。

長期間にわたり収納金の入金処理を放置することは、盗難や紛失等のリスクが高く、会計処理上、極めて不適切であると言わざるを得ません。今後は、規則にのっとり、収納した収納金を速やかに入金処理できる体制を構築してください。

(2) 切手等の管理について

こども発達支援センターで保有している切手、タクシーチケット及び市バス回数券の管理状況について調査したところ、令和3年度定期監査時には作成していた使用簿を作成せず、現在高の確認を行っていない状況でした。公費により購入した切手等については、使用状況を正しく記録し、現金と同様に適正に管理する必要があります。

今後は、切手等についての使用簿を作成し、使用目的や使用数量、使用者及び現在高等を使用の都度、記入し管理担当者等の確認を受けるとともに、管理責任者を含めた複数人での使用状況の確認を定期的に行うなど、適切に管理してください。

交通局 総務課、企画営業課、運輸サービス課

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)10月1日現在）

交通局 管理者I					
次長I(1)					
総務課 課長I(1)					
	グループ名	主査	事務職員	技能職員	会計年度 任用職員
	総務係	2(2)	0	0	1
	財務係	1(1)	1	0	0
企画営業課 課長I(1)					
	グループ名	主査	事務職員	技能職員	会計年度 任用職員
	企画係	2(1)	0	0	0
	営業係	0	1	0	1
運輸サービス課 課長I 主幹I(1)					
	グループ名	主査	事務職員	技能職員	会計年度 任用職員
	運行係（広畑営業所）	8	0	106	55
	安全推進係	2	0	0	0
	整備係	1	0	0	0
	業務係	0	2	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

(総務課)

総務係

- (1) 職員の任免，配置，勤務評定，表彰，分限，懲戒，服務その他人事に関する事。
- (2) 職員の給与，諸手当および旅費に関する事。
- (3) 職員の福利厚生，衛生管理および安全管理に関する事。
- (4) 会計年度任用職員の社会保険に関する事。
- (5) 条例および管理規程等の制定，改廃，運用等に関する事。
- (6) 市議会に関する事。
- (7) 公印に関する事。
- (8) 文書の収受，発送，整理その他文書事務に関する事。
- (9) 庁舎等の維持管理に関する事。

- (10) 広報および広聴に関すること。
- (11) 市バスモニター制度に関すること。
- (12) 公文書の開示および個人情報の保護に関すること。
- (13) 市町村職員共済組合に関すること。
- (14) 労働組合に関すること。
- (15) 公務災害等補償に関すること。
- (16) 職員の諸手当支給計算資料の収集および作成に関すること。
- (17) 職員提案および表彰に関すること。
- (18) 物品等の購入，委託業務，役務の提供の契約および賃貸借の契約（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (19) 公営交通事業協会，兵庫県バス協会およびその他団体協議会（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (20) 職員の被服等の貸与に関すること。
- (21) 局および課に属する庶務（他の所管に属さない事務も含む。）ならびに局内事務の連絡調整に関すること。

財務係

- (1) 財務計画，資金計画および運用に関すること。
- (2) 経理および業務状況の報告に関すること。
- (3) 予算および決算に関すること。
- (4) 経営分析ならびに統計資料の収集および作成に関すること。
- (5) 企業債および借入金に関すること。
- (6) 収入および支出に係る関係書類の審査ならびに保管に関すること。
- (7) 財産の取得，貸借および処分（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (8) 請負工事等の入札および契約（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (9) 金銭，有価証券，乗車券，物品の出納および（他の所管に属するものを除く。）に関すること。
- (10) 出納取扱金融機関に関すること。
- (11) 固定資産の評価および減価償却に関すること。
- (12) たな卸資産の貯蔵計画，運用および出納保管（他の所管に属するものを除く。）に関すること。

(企画営業課)

企画係

- (1) 自動車運送事業の基本計画の策定ならびに経営改善に係る調査，研究および計画立案に関すること。
- (2) 路線および乗客の流動調査ならびに分析に関すること。
- (3) 乗車制度の調査，研究および計画立案に関すること。
- (4) グリーン経営に関すること。
- (5) モビリティ・マネジメントの推進に関すること。
- (6) 乗客サービスの向上策に関すること。
- (7) 交通系 I C カードの利用促進策に関すること。

- (8) 自動車運送事業に係る免許，許認可，届出等に関する事。
- (9) ダイヤの策定に関する事。
- (10) 運行計画の策定に関する事。
- (11) 乗車料金に関する事。

営業係

- (1) 乗車券の発売および乗車券の発売委託契約に関する事。
- (2) IC定期券および回数券自動発売機の設置等に関する事。
- (3) 車両の清掃管理の契約および計画立案に関する事。
- (4) 駅前総合案内所業務に関する事。
- (5) 停留所，ターミナルおよびこれらの付属施設の設置に関する事。
- (6) 全国相互利用ICカードシステム等の運用管理に関する事。
- (7) スルツとKANSAI協議会に関する事。
- (8) 広告および宣伝に関する事。
- (9) 広告物および掲示物の取扱いに関する事。
- (10) 課の庶務に関する事。

(運輸サービス課)

広畑営業所（運行係）

- (1) 運行管理に関する事。
- (2) 事故および苦情等の受付に関する事。
- (3) 乗務員の勤務割および車両の配操車に関する事。
- (4) 乗務員の指導監督（安全推進係の所管に属するものを除く。）に関する事。
- (5) 路線の巡視に関する事。
- (6) 乗車案内に関する事。
- (7) 臨時運行等に関する事。
- (8) その他広畑営業所の運営等（庶務係の所管に属するものを除く。）に関する事。

安全推進係

- (1) 苦情等の処理に関する事。
- (2) 自動車事故の処理および防止策に関する事。
- (3) 乗務員の指導監督の総括に関する事。
- (4) 乗務員の研修に関する事。
- (5) 車両の保険契約および自動車事故に係る保険請求に関する事。
- (6) 自動車事故に係る統計資料の作成に関する事。
- (7) 走行環境の改善に関する事。
- (8) ドライブレコーダーの運用（他の所管に属するものを除く。）に関する事。
- (9) 運輸安全マネジメントの推進（他の所管に属するものを除く。）に関する事。

整備係

- (1) 車両の整備計画に関する事。
- (2) 車両の登録に関する事。

- (3) 車両および車両整備施設の改善に関する事。
- (4) 車両、整備工場および洗車機等の施設の保守管理に関する事。
- (5) 車両の検収、点検および修理に関する事。
- (6) 車両部品および車両修理資材等の購入ならびに保管に関する事。
- (7) 燃料および油脂類の購入ならびに保管に関する事。
- (8) 危険物等の管理に関する事。
- (9) 車両の清掃管理に関する事。
- (10) 整備技術の専門研修に関する事。

業務係

- (1) 定期券および回数券等の営業所での販売に関する事。
- (2) 遺留金品の保管および処分に関する事。
- (3) 道路工事、交通規制等との調整に関する事。
- (4) 停留所、ターミナルおよびこれらの付属施設の維持管理および運行に係る軽微な管理に関する事。
- (5) お客様サービス（他の所管に属するものを除く。）に関する事。
- (6) IC定期券および回数券自動発売機の管理等に関する事。
- (7) 売上金および両替金の清算および出納に関する事。
- (8) 収入報告に関する事。
- (9) 窓口業務に関する事。
- (10) 課の庶務に関する事。

II 指摘事項

[総務課]

該当なし

[企画営業課]

該当なし

[運輸サービス課]

該当なし