（ 公 印 省 略 ）
伊 監 第 131 号
令和 8 年 11 月 10 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8(2026)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＞

部	室	課
都市交通部	道路室	道路建設課、道路保全課、土地調査課
市議会事務局		総務課、議事課
教育総務部		教育政策課、教職員課、教育人事課、施設課
学校教育部		総合教育センター

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 8(2026)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。

都市交通部	道路室	道路建設課、道路保全課、土地調査課
市議会事務局		総務課、議事課
教育総務部		教育政策課、教職員課、教育人事課、施設課
学校教育部		総合教育センター

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	・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	・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	・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	・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	・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	・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８年(2026 年) ８月 25 日～令和８年(2026 年) 10 月 26 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。

都市交通部　道路室　道路建設課、道路保全課、土地調査課

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)8 月 1 日現在）

都市交通部　部長1

道路室長1(1)　主幹1(1)

道路建設課　課長1(1)

グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度任用職員
建設係	1	0	3	0
用地・庶務係	3	0	0	1

道路保全課　課長1(1)、主幹2

グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度任用職員
管理係	4	1	4	1
保全係	4	0	3	0

土地調査課　課長1

グループ名	主査	事務職員	技術職員	会計年度任用職員
調査係	3	2	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

（道路建設課）

(1) 道路の基本計画に関すること。
(2) 開発事業に係る審査および指導に関すること（道路の新設および拡幅に関することに限る。）。
(3) 道路の測量および調査に関すること。
(4) 道路および橋梁の新設に関すること。
(5) 都市計画道路の計画（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
(6) 都市計画道路の区域内における建築の規制に関すること。
(7) 都市計画道路の事業に関すること。
(8) 生活道路の事業に関すること。
(9) 生活道路における建築行為に係る後退道路用地の指導に関すること。
(10)建築基準法上の狭あい道路の整備に関すること。
(11)道路の附属物（街路灯、街路樹、防護柵等）の整備（用地取得を伴うものに限る。）に関すること。
(12)道路の構造基準に関すること（道路保全課が所管する事項を除く。）。

(13)公共用地の取得に関すること。
(14)都市計画法等に基づく事務（他の部局が所管するものを除く。）の手続に関すること。
(15)市が起業者でない場合における土地収用法（昭和 26 年法律第 219 号）に基づく事務手続に関すること。
(16)社会資本整備総合交付金等の取りまとめに関すること（他の部局および部内の他の課が所管する事項を除く。）。
(17)道路の受託土木工事の受付および実施に関すること。
(18)室内の庶務に関すること。

（道路保全課）

(1) 道路および法定外公共物（水路を除く。）の維持管理に関すること。
(2) 道路の中長期計画に関すること。
(3) 道路および道路予定区域（以下この項において「道路等」という。）ならびに法定外公共物の占用および使用等の許可に関すること。
(4) 道路等および法定外公共物（水路を除く。）の不法占用および不法使用等に関すること。
(5) 道路等および法定外公共物（水路を除く。）への不法投棄の処理に関すること。
(6) 道路パトロールに関すること。
(7) 屋外広告物の規制（他の部局が所管する事項を除く。）に関すること。
(8) 道路の附属物（街路灯、街路樹、防護柵等）の整備（用地取得を伴わないものに限る。）および維持管理に関すること。
(9) 開発事業に係る審査および指導に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。
(10)道路の構造基準に関すること（道路の標識に関することに限る。）。
(11)道路の受託土木工事の実施に関すること。
(12)私道の整備工事の助成に関すること。

（土地調査課）

(1) 道路等および法定外公共物の境界明示に関すること。
(2) 道路等および法定外公共物の寄付採納に関すること。
(3) 道路等および法定外公共物の用途廃止、付替え等に関すること。
(4) 町名変更および住居表示に関すること。
(5) 道路等の実態調査（部内の他の課が所管する事項を除く。）および道路台帳の整備に関すること。
(6) 道路の認定、廃止、変更および供用開始に関すること。
(7) 地積および地理に関すること。
(8) 地籍調査事業に関すること。
(9) 公共基準点の維持管理に関すること。
(10)土地区画整理事業の調査および計画策定に関すること。
(11)公共団体施行の土地区画整理事業の施行に関すること。
(12)個人施行、組合施行および区画整理会社施行（以下「組合施行等」という。）の土地区画整理事業に係る技術的援助に関すること。

(13)組合施行等の土地区画整理事業（５ヘクタール未満のものに限る。以下この項において同じ。）の認可等および指導監督に関すること。
(14)組合施行等の土地区画整理事業の換地計画の認可および換地処分完了の届出等に関すること。
(15)土地区画整理事業の区域内の建築行為等の許可等に関すること。
(16)開発事業に係る審査および指導に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。

Ⅱ　指摘事項

［道路建設課］

該当なし

［道路保全課］

１　収入事務について

（1）　債権管理について

令和８年４月から７月までの道路占用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６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する旨が規定されています。

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、条例にのっとった適切な債権管理を行ってください。

［土地調査課］

該当なし

市議会事務局　総務課、議事課

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)8 月 1 日現在）

市議会事務局　局長1　次長1

総務課　課長1

グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
総務係	2	0	1

議事課　課長1

グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
議事・調査係	1	2	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）

(1) 公印に関すること。
(2) 儀式および渉外に関すること。
(3) 議長会等に関すること。
(4) 文書の収受および発送に関すること。
(5) 議員の報酬および費用弁償に関すること。
(6) 職員の人事および諸給与に関すること。
(7) 議場および議会関係各室の管理に関すること。
(8) 会計経理に関すること。
(9) 政務活動費に関すること。
(10)議員の共済年金に関すること。
(11)議員互助会に関すること。
(12)伊丹市議員待遇者会に関すること。
(13)他課の所管に属さない事務に関すること。

（議事課）

(1) 本会議に関すること。
(2) 委員会に関すること。
(3) 議員総会に関すること。
(4) 議会運営に必要な会議に関すること。
(5) 会議録に関すること。
(6) 諸会議の記録に関すること。
(7) 各種の調査に関すること。
(8) 請願および陳情に関すること。

(9) 議員提出議案に関すること。
(10)議会広報に関すること。
(11)議会図書室に関すること。
(12)本会議，委員会等の傍聴に関すること。

Ⅱ　指摘事項

［総務課］

該当なし

［議事課］

該当なし

教育委員会事務局　教育総務部　教育政策課、教職員課、教育人事課、施設課

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)8 月 1 日現在）

教育次長兼教育総務部長1(1)

教育政策課　課長1(1)

グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
総務係	1	3	1
財務係	2	0	2

教職員課　課長1(1)　主幹1(1)

グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
教職員係	1	1	1

教育人事課　課長1(1)

グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
教育人事係	2	3	1

施設課　課長1(1)

グループ名	主査	技術職員	会計年度任用職員
施設係	5(1)	2	2

※(　)内は、兼務又は併任の職員数を内数で表記

2　事務分掌

（教育政策課）

(1) 部の企画および調整に関すること。
(2) 教育委員会の会議に関すること。
(3) 事務局および市行政各機関との連絡調整に関すること。
(4) 儀式，表彰，秘書および渉外事務に関すること。
(5) 規則，規程等の制定改廃案の審査に関すること。
(6) 公印に関すること。
(7) 教育に係る広報および教育行政に係る相談に関すること。
(8) 教育行政に係る提案，奨励に関すること。
(9) 教育に関する施策の総合的な企画，調整および周知に関すること。
(10)伊丹市教育振興基本計画の推進に関すること。
(11)教育に関する事務の管理および執行の状況の点検および評価に関すること。
(12)審査請求に関すること。
(13)文書の収受，発送に関すること。

(14)公用車の管理および配車に関すること。
(15)事務局，学校その他の教育機関の予算編成および決算ならびに会計の総括調整に関すること。
(16)学校・認定こども園・幼稚園および保育所（園）（以下「学校園」という。）の予算に係る会計処理に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。
(17)経理の指導および助言に関すること。
(18)学校園の備品等の購入および整備に関すること。
(19)学校備品に係る補助金等に関すること。
(20)学校園の備品の記録管理に関すること。
(21)学校・幼稚園施設の目的外使用に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。
(22)学校園の廃棄物処理に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。
(23)伊丹市こども・教育基金に関すること。
(24)その他財務に関すること。
(25)部内の庶務に関すること。
(26)他の所管に属さない事務であって，当分の間教育政策課が所管すべきものと決した事務に関すること。

（教職員課）

(1) 学校に勤務する教職員等（市費職員を含む。以下「学校職員」という。）の人事，給与および勤務時間その他の勤務条件に関すること。
(2) 学校職員の任免，配置，人事評価，賞罰，服務その他身分取扱いに関すること。
(3) 学校職員の定数管理に関すること。
(4) 学校職員の研修（教員の研修を除く。）の計画実施に関すること。
(5) 学校職員の賞勲に関すること。
(6) 学校職員の職員団体に関すること。
(7) 学校職員の公務災害補償等に関すること。
(8) 学校職員の福利厚生に関すること。
(9) 学校職員の被服等の貸与に関すること。
(10)学校職員の給与，各種報酬等の支払調書の集計に関すること。
(11)学校職員の出勤簿の管理に関すること。
(12)学校職員の事務の能率および執務環境の改善に関すること。

（教育人事課）

(1) 事務局その他の教育機関の職員（学校職員を除く。以下「事務局職員」という。）の人事，給与および勤務時間その他の勤務条件に関すること。
(2) 事務局職員の任免，配置，人事評価，賞罰，服務その他身分取扱いに関すること。
(3) 事務局職員の定数管理に関すること。
(4) 事務局職員の研修の計画実施に関すること。
(5) 事務局職員の賞勲に関すること。
(6) 事務局職員の職員団体に関すること。
(7) 学校職員および事務局職員の共済組合，学校厚生会および職員厚生会なら

びに健康保険その他の社会保険等に関すること。
(8) 事務局職員の公務災害補償等に関すること。
(9) 事務局職員の福利厚生に関すること。
(10)事務局職員の被服等の貸与に関すること。
(11)事務局職員の給与，各種報酬等の支払調書の集計に関すること。
(12)事務局職員の事務の能率および執務環境の改善に関すること。

（施設課）

(1) 学校・幼稚園施設の設置に係る建設の計画および実施に関すること。
(2) 学校園の施設の管理および保全に関すること。
(3) 学校園の施設の施設管理に係る防災および警備に関すること。
(4) 学校園の施設の緑化管理に関すること。
(5) 学校園の施設の目的外使用（設備の設置を目的とするものに限る。）に関すること（他の部局が所管する事項を除く。）。
(6) 学校園の施設の整備に係る補助申請に関すること。

Ⅱ　指摘事項

［教育政策課］

1　収入事務について

(1)　納入通知書の納期限について

令和８年４月から７月までの収入事務手続を確認したところ、行政財産目的外使用料（市立伊丹高校自販機）及び古紙等売却収入の納入通知書に納期限の記載がないものが各１件ありました。

伊丹市会計規則第10条第２項に基づき納入通知書等の納期限については、法令その他に定めがあるもののほか、調定の日から30日以内において適当と認められる納期限を定める必要があります。

納入通知書に納期限を明示し、適切な事務手続を行ってください。

［教職員課］

該当なし

［教育人事課］

該当なし

［施設課］

該当なし

教育委員会事務局　学校教育部　総合教育センター

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 8 年(2026 年)8 月 1 日現在）

学校教育部長1(1)

副参事1(1)

総合教育センター所長1(1)　主幹2(1)

グループ名	主査	事務職員	会計年度任用職員
管理運営グループ	0	0	2
教育研修・研究　調査研究グループ	3	0	1
教育情報化グループ	4	0	5
教育相談グループ	0	0	3
不登校児童生徒の支援グループ	1	0	3
少年愛護センターグループ	0	1	3

※(　)内は、兼務の職員数を内数で表記

2　事務分掌

（総合教育センター）

(1) 総合教育センターの管理運営に関すること。
(2) 教育に関する専門的，技術的事項の調査研究に関すること。
(3) 教職員の専門的研修に関する総合的企画および実施に関すること。
(4) 教育の情報化の推進に関すること。
(5) 学校および幼稚園の情報システムの購入，設計および管理に関すること。
(6) 自然・環境教育に関する調査研究および推進に関すること。
(7) 教育相談に関すること。
(8) 特別支援教育相談に関すること。
(9) 不登校児童・生徒の教育支援に関すること。
(10)授業力向上支援事業に関すること。
(11)教育情報の収集および提供に関すること。
(12)伊丹市教育史に関する資料の収集および調査・研究に関すること。
(13)教育研究団体の養成指導に関すること。
(14)少年愛護センターの管理運営に関すること。

Ⅱ　指摘事項

［総合教育センター］

該当なし