

令和 7 年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況（令和 8 年（2026 年）9 月 28 日時点）

1. 監査のテーマ

市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて

2. 監査の実施期間

令和 7 年 4 月 9 日から令和 8 年 1 月 31 日まで

3. 監査の結果及び意見の件数

区分	内容	報告件数	担当課別件数
監査の結果 【地方自治法第 2 5 2 条の 3 7 第 5 項】	是正、改善が求められるもの	5 件	9 件
監査の意見 【地方自治法第 2 5 2 条の 3 8 第 2 項】	監査の結果には該当しないが、市の組織及び運営の合理化に資するため、改善が望まれるものなど監査の結果に関する報告に添えて提出される意見	26 件	28 件

4. 対応状況

監査の結果及び意見に対する担当課別の対応状況は下記のとおりです。

(講じた措置の内容等は別紙「令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について」のとおり)

担当課	監査の結果						監査の意見					
	合計	措置済(%)	対応中(%)	不措置(%)	未着手(%)	相違(%)	合計	措置済(%)	対応中(%)	不措置(%)	未着手(%)	相違(%)
コミュニティ政策課	1	1 (100%)	0	0	0	0	3	3 (100%)	0	0	0	0
地域連携課	1	1 (100%)	0	0	0	0	4	2 (50%)	2 (50%)	0	0	0
人権政策課	2	2 (100%)	0	0	0	0	6	5 (83%)	1 (17%)	0	0	0
くらし支援課	1	1 (100%)	0	0	0	0	1	1 (100%)	0	0	0	0
市民課	0	0	0	0	0	0	11	9 (82%)	2 (18%)	0	0	0
庄内出張所	0	0	0	0	0	0	1	1 (100%)	0	0	0	0
契約検査課	4	4 (100%)	0	0	0	0	2	2 (100%)	0	0	0	0
合 計	9	9 (100%)	0	0	0	0	28	23 (82%)	5 (18%)	0	0	0

(凡例) 措置済 … 監査の結果・意見に対し、措置が完了又は具体的な対応方針・内容が決定しているもの。

対応中 … 監査の結果・意見に対し、現在、具体的な対応方針・内容を検討中であるもの。

不措置 … 監査の結果・意見に対し、結果及び意見の対象が消滅したために措置する必要がなくなったもののほか、合理的な理由により対応しないもの。

未着手 … 監査の結果・意見に対し、対応を全く行っていないもの。

相 違 … 監査の結果・意見に対し、市としては適切な処理であると認識しているもの。

5. その他

対応中のものについては、引き続き、是正、改善に向け取組みを行い、措置を講じたときは改めて報告します。

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
1	35	【1】市民公益活動支援センター運営管理事業	(1)随意契約理由書の具体的な記載について 委託業務「豊中市立市民公益活動支援センター運営業務」について、随意契約理由書の理由が「実施要領に基づき、プロポーザル方式で選定を行ったところ、当該団体が優先交渉権者になった」との記載のみであり、なぜ、優先交渉権者になったのかの具体的な理由が明記されていないかった。 契約の透明性や公正性を確保し、市民に対する説明責任を果たすために、なぜプロポーザルでその業者が優先交渉権者になったのか、プロポーザル方式を採用した場合の随意契約理由書の記載について、評価基準や選定理由等を具体的に記載することが望まれる。	意見	コミュニティ政策課	該当の随意契約理由書を修正し、市民活動の中間支援等の実績等を背景に具体的で実現可能な企画提案であったこと等の理由を具体的に記載して改めて公表しました(令和8年3月)。 また、令和8年4月1日からの業務委託契約について、公募型プロポーザル方式により「団体支援に関する具体的かつ実現可能な事業計画」「専門性」「ネットワーク」を評価して選定したことを随意契約理由に表記して公表しました(令和8年3月)。	措置済
2	38	【2】定額減税補足給付金給付事業	(1)契約保証金免除申込書の記載内容の明確化について 市の契約保証金の納付免除要件は、地方自治法施行令第167条の5第1項及び第167条の11に規定する資格を有する者が契約相手方である場合に、以下の全てを満たすこととされている。 ①国又は地方公共団体と種類をほぼ同じとする者との契約であること ②規模が同等以上の契約を2回以上締結していること ③過去2年間に於いて、これら全ての契約を誠実に履行していること ④契約を履行しないおそれがないと認められること 委託業務「定額減税補足給付金事業 システム導入対応業務」について、「契約保証金免除申込書」(申込日:令和6年5月1日)を閲覧したところ、免除要件に該当する契約案件として記載されていた契約は全て、申込日時点で履行が完了していない契約であった。 履行が完了していない契約を要件として認めてしまうと、実際には「誠実に履行した」という実績が担保されていないため、契約履行能力を十分に確認できないまま免除を認めることになり、万が一、契約不履行等が発生した場合には、市が損失を被るおそれがある。 したがって、決裁時に契約保証金の納付免除要件を満たしているかの確認を徹底し、納付免除を適切に決定すべきである。また、所管課は募集要項等に、契約にあたっての留意事項として、「履行完了済み契約のみが対象」とする旨の説明を記載すべきである。また、申請者に交付する「契約保証金免除申込書」に上記説明を記載し要件を明確化することも再発防止の観点から望まれる。	結果	コミュニティ政策課 契約検査課	令和6年度定額減税補足給付金給付事業システム導入対応業務委託契約について、受託事業者から、令和4年度及び令和5年度に履行が完了している契約を2件記載した契約保証金免除申込書の再提出を受け、同保証金の免除要件に該当することを確認しました(令和7年12月)。 契約保証金の免除の申込みは、「契約保証金免除申込書」という様式に、過去の契約案件について記入のうえ、市に提出していただくことにしています。この様式に、留意事項として、「過去2年間に履行完了日があり、すべて誠実に履行している」等の免除要件を具体的に記載しました(令和8年9月)。	措置済 措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
3	39	【2】定額減税補足給付金給付事業	(2)エラー発生時の記録・管理ルール の明確化について 委託業務「定額減税補足給付金事業システム導入対応業務」において、成果物であるシステムに不備がある場合の対応について、所管課と受託者双方がエラーの詳細な内容や発生経緯、対処内容を正式な記録として残すための仕組みや管理ルールが明確に定められていなかった。これにより、エラー発生時の適切な情報管理や対応履歴の記録の統一性が十分に担保されていない状況であった。 本件において特に問題は発生していないとのことであったが、業務運用上必要な事項(エラー発生時の対応、月次報告等)を、仕様書に明確に記載することにより、双方の責任範囲や対応フローを明確にすることが望まれる。	意見	コミュニティ政策課	監査結果報告書を受けて以降の委託契約において、仕様書に、個人情報漏洩等の事務過誤が発生した場合、速やかに市に報告し、協議のうえ対応すること、また、市への報告については、発生日時、内容、原因、対応状況(随時更新)を記した報告書を提出することを明記し、エラー発生時の記録、管理ルールを明確にしました。	措置済
4	40	【2】定額減税補足給付金給付事業	(3)契約決議書の記載内容の周知徹底について 委託業務「定額減税補足給付金事業 総合業務」において、入札ではなく随意契約により委託先を決定していたにもかかわらず、当該事業の契約決議書の入札保証金欄には、「入札保証金は財務規則第94条3号に基づき免除する」と記載されていた。実際には随意契約であり、入札保証金の納付も免除も発生しない契約であった。 これは、契約決議書の様式について、入札契約と随意契約で共通のものを使用しており、担当職員の認識不足により、様式内の「入札保証金」欄に慣例的に記載してしまったこと、また、決裁過程での精査が不足していたことが要因である。 したがって、事務処理をさらに適切に実施するため、契約事務担当者をはじめ所属職員に対し、契約方法による事務手続き・記載内容の違いについて、入札保証金の納付趣旨とともに、定期的な情報発信等による周知徹底を行うことが望まれる。また、決裁者もこの点について留意し、確認を徹底する必要がある。	意見	コミュニティ政策課 契約検査課	該当の契約決議書について、入札保証金欄の記載を取り消し線で削除しました(令和8年1月)。 また、契約方法による事務手続きの違い等について、決裁過程における確認を徹底し、適切に実施しています。 契約締結における帳票を起票する統合型データベース(FAST)について、契約区分で随意契約を選択すると、初期設定で、「入札保証金」の欄には適用号数が表示されないように改修しました(令和7年9月)。 また、事務処理をさらに適切に実施するため、決裁過程での確認の徹底について、今回の監査結果とともに、全庁的に周知しました(令和8年9月)。	措置済 措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
5	42	【1】自治会館整備等助成	(1)自治会館敷地(貸与物件)の定期的な現況確認について 自治会との土地使用貸借契約書において、借主は、貸付物件を「自治会館敷地」の用途に供すること等が明記されている。 自治会に対して10年間の契約で貸与している自治会館用土地について、所管課による日々の自治会との相互の情報交換、相談対応の中で、自治会の状況確認を行っているものの、定期的な現況確認は実施されていなかった。 定期的な現況確認を行わない場合、例えば貸与している土地が本来の用途以外に使用されるなどの不適切な運用を見逃してしまうリスクが懸念される。また、現況確認の結果を記録していない場合、仮に土地が不適切に使用される事案が発生した際に、市が十分な確認を行っていたかどうかについて説明責任を問われる可能性がある。 したがって、土地の適正な利用と契約内容の遵守を確実にするためには、年次で確認するなど、定期的な現況確認及び記録を行うことが重要である。その際は、土地使用貸借契約書上の条項や、市の財産管理上のルールに適合しているかを、項目立てした上でチェックする運用とすることが望まれる。	意見	地域連携課	自治会館用地の定期的な現況確認及び記録に関する具体的な運用について事務要領等で明確にし、令和8年度中に実施します。	対応中
6	44	【1】自治会館整備等助成	(2)地代助成金申込書に添付する書面について 豊中市自治会館整備等助成金交付要綱において、地代助成金の交付の申込者は、交付申込書に土地の賃貸借契約書(写)または賃借していることを証する誓約書を添付することとされている。所管課によると、何らかの事情で契約書の写しの添付が困難な場合は誓約書の添付を求めているとのことであった。 監査人がサンプルで抽出した助成金について、賃貸借契約書の写しの提出を受けていた時期もあるが、令和6年度は誓約書が添付されており、両者に記載されている面積は不一致とのことであった(いずれの書面の面積も、交付の基準を満たしている)。所管課は、誓約書の敷地面積については、前年度の誓約書と一致していることを確認していたが、誓約書に記載の敷地面積について、現況確認を実施していなかった。 仮に自治会から提出された誓約書の敷地面積等に不備や誤りがあった場合、交付基準に基づかない助成金の交付がなされるリスクがある。 助成金交付申込書に添付を求める書面は、原則として賃貸借契約書の写しとすること、その上で、何らかの事情で誓約書の提出をもって可能とする場合であっても、賃貸借契約書が添付されているのと同程度に、この助成金の交付について判断するに足るだけの記載内容であることが望まれる。また、基準の条件の一つに敷地面積が設定されている以上、申請時に現況確認を行うこと等により、誓約書に記載の敷地面積が適切であるかをチェックすることが望まれる。	意見	地域連携課	この助成金の交付申込みにあたっては、原則として賃貸借契約書の写しを添付することについて、対象の自治会に周知しました。 また、例えば、土地所有関係の事情等により契約書の写しの添付が困難な事情がある場合に提出を求める誓約書について、契約書と同程度の記載内容となるように様式(記載事項)を統一し、令和7年度分の交付申込書から添付されています。また、土地の現況確認を令和8年度中に実施します。	対応中

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
7	49	【2】庄内コラボセンター施設管理	(1)随意契約決裁文書への検討内容の詳細な記載について	意見	地域連携課	該当の契約について、随意契約によりことができる要件に、また、見積書の徴取者数を1者として行うことができる場合に該当することについて、詳細な検討を経て決裁を行ったことを確認できるよう、検討内容を決裁文書に記載するとともに、必要な検討資料を添付しました(令和8年4月)。	措置済
					契約検査課	豊中市随意契約ガイドラインの「4. 随意契約によりことができる要件」「5. 見積書の徴取について」の『徴取を1者として行うことができる場合』に該当することについて、その判断(決裁)に至った検討内容について、決裁文書への記載又は関係資料の添付等により、後日、判断過程を確認し、説明できるよう記録することについて、全庁的に周知しました(令和8年9月)。	措置済
8	50	【2】庄内コラボセンター施設管理	(2)随意契約理由の公表と契約手続きの透明性確保について	結果	地域連携課	該当の契約に関する随意契約理由については、令和7年10月に市ホームページで公表しました。豊中市随意契約ガイドラインに基づく期限まで適切に公表します。 令和8年度に締結した随意契約についても、令和11年度末までの予定で令和8年5月に公表しており、今後も、期限までの適切な公表を徹底します。	措置済
					契約検査課	公表期限の遵守について、改めて、全庁的に周知しました(令和8年9月)。併せて、年度当初に多数の契約締結が想定されることから、直前(3月)に随意契約理由の公表の徹底について周知を図ります。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
9	57	【4】地域自治システムの運用	(1)助成金の実績報告に係る所定の様式での決算書作成について 「地域自治組織等の活動に要する経費の一部助成実施要綱」では、「交付決定組織は、当該助成対象事業等が完了したときは、速やかに次に掲げる書類を添えて助成金実績報告書を市長に提出しなければならない」と定められている。 地域自治組織活動交付金の交付団体の一つから実績報告として提出された決算報告書を閲覧したところ、予算執行額の内訳(補助対象経費の内訳)が記載されておらず、市交付金と自主財源からそれぞれ、いくらが予算執行されたのかが、分かりにくい決算書となっていた。 これは、市の「地域自治の推進に関する助成の手引き」に記載されている決算書様式に、予算執行額の内訳を記載する区分が設けられていなかったことに起因している。 実績報告として提出される決算書で補助対象経費が明確になっていないことにより、補助金の使途を市が適切に確認できないリスクがある。 したがって、上記の手引きにおいて、決算額について、自主財源と市交付金の内訳を明らかにした決算書例を示して、当該決算書様式を地域自治組織へ提供することにより、今後の決算書は新しい様式で作成するよう指示することが望まれる。	意見	地域連携課	「地域自治の推進に関する助成の手引き」に記載されている決算書様式に、予算執行額の内訳(補助対象経費の内訳)を記載する区分を設け、令和7年度事業の決算報告書から、この様式を使用するよう、全地域自治組織に周知しました(令和8年4月)。 この結果、すべての地域自治組織において新たな様式を使用して令和7年度決算書が作成され、市に提出されました(令和8年4月)。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
10	63	【1】DV及び困難な問題を抱える女性支援	(1)DV相談件数の目標設定について 第4次豊中市総合計画後期基本計画において、「DVに関する相談件数」のKGIが定められている。一方で、「男女共同参画の推進」の事務事業評価においては、「DV相談件数」を参考値として設定しているが、目標値としては設定されていない。これは、総合計画において施策の目標数値として「DVに関する相談件数」を設定した際、事務事業評価についての見直しが行われていないことによる。 事務事業評価の目標値は、総合計画におけるKGIを達成するための取り組みの目標としての位置づけを有するものと考えられ、これを設定することで、施策目標の達成のための分析や効果測定を十分に行うとともに、課題発見や解決をタイミングよく実施することができる。また、目標値の数値の実績により、予算執行の状況を客観的に評価することにつながるものと考えられる。 現状では、政策評価と事務事業評価において相談件数の実績値が示されているものの、政策評価においては目標値が設定されている一方で、事務事業評価においては目標値が設定されていないため、両者の関係性を明確にするためにも、事務事業評価においても、DV相談件数を目標値として設定することが望まれる。	意見	人権政策課	政策評価の目標値の設定に合わせて、事務事業評価においても、DV相談件数を目標値として設定しました(令和8年4月)。	措置済
11	72	【4】国際交流センター施設运营管理	(1)指定管理者が保有する備品の管理方法の改善について 指定管理仕様書においては、指定管理者が新たに備品を購入する場合は、市の備品と区別が付くように登録管理し、指定管理期間満了後は指定管理者において処分するものとされている。 「とよなか国際交流センター」において、購入備品にシールが貼付されているものの、備品の台帳(とよなか国際交流センター 指定管理料で購入または寄付された物品一覧)の項目に、型番や形状、購入日等の詳細が記載されておらず、現物と台帳との一対一の紐づけが行われていないという状況であった。 保有している物品と台帳との明確な照合ができないことにより、指定管理者における資産の管理が不十分となるおそれ、また、このことにより、資産の把握漏れや台帳上の重複記載が生じる可能性や、仮に紛失や不正使用・持ち出しが発生した場合にも、適時・適切な把握ができないおそれがある。 したがって、台帳上の記載と実際の備品との対応関係が明確になるように、台帳に型番や形状・購入日等の詳細を記載し、それぞれの備品に対する資産番号を付与した上で、シールで物品との紐づけを行うことが望まれる。あわせて、適切な資産管理のため、市が貸与している備品と同様に、年に一度の棚卸を実施するよう、指定管理者に指導することが望まれる。	意見	人権政策課	指定管理者が購入した備品について番号を付与するとともに、台帳を見直し、番号、品名、形状と個数、配置場所を記載するようにしました(令和8年4月)。見直し後に購入するものについては、購入日も含めて記載しています。 今後、番号を記載したシールを貼付して物品との紐づけを行うこと、棚卸の実施を行うよう指定管理者に指導しており、令和8年度中に完了します。	対応中

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
12	73	【4】国際交流センター施設運営管理	(2)備品実査対象の限定に関する検討について 市が貸与する備品(10万円以上)は、年に一度、市が備品台帳を配付し、指定管理者が所在を確認後、市に報告するルールとなっている。市の備品台帳一覧には10万円以上の物品のみが記載されている。 国際交流センターにおける貸与物品の現物実査において、指定管理者は3万円以上のものも含めてリスト化し、現物実査を行っていた。従前の市の備品管理基準が3万円以上であり、かつ備品に変動がなかったことから、管理基準変更前と同様の方法(3万円以上の物品全てが対象)で実査を行っていたものである。 実査対象を3万円以上としていることから、市の基準に比して対象件数が多く、詳細に管理できる一方で、業務の効率性が損なわれる可能性がある。 そのため、必ずしも3万円以上の備品を厳密に管理することを妨げるものではないが、市と指定管理者とで協議し、市の備品管理基準では計上されない物品について実査の対象外とすることの検討が望まれる。また、市においても現物実査の報告を受けた際、実際にチェックを行った書類を確認し、チェック状況の課題等を発見した場合は、指定管理者と協議し改善等について検討することが望まれる。	意見	人権政策課	市の備品台帳一覧に記載されている10万円以上の備品のみ、年に一度、現物実査を行う運用に見直しました(令和8年4月)。	措置済
13	75	【4】国際交流センター施設運営管理	(3)再委託時の暴力団排除に係る誓約書入手について 豊中市暴力団排除条例等を受け、とよなか国際交流センターの管理運営に関する基本協定書において、指定管理者が500万円以上の再委託契約を締結する場合は、契約の相手方から暴力団等でないことを表明した誓約書を徴し、市に提出しなければならない(ただし、市が必要でないと判断した場合はこの限りではない)と規定されている。 該当する再委託は、例年、1件のみであるが、指定管理者が500万円以上の再委託契約を締結した際に、契約の相手方から誓約書を手に入しておらず、指定管理者から市への提出も行われていなかった。 したがって、まずは、指定管理者が再委託の相手方から誓約書を徴取し、市に提出することを徹底させるとともに、市においても誓約書の徴取状況を適時に把握する必要がある。また、例外的に徴取等が必要でないと判断する場合について、再委託の状況等を踏まえ、適宜、要件等を明確化することが適切である。	結果	人権政策課	該当の再委託契約について、指定管理者が相手方から誓約書を徴取し、市は提出を受けました。(令和7年8月)。 また、令和8年度から5年間の新たな指定に関しても、基本協定書において、500万円以上の再委託契約を締結する際には、誓約書の徴取及び市への提出を義務付けており、該当する1件の再委託契約について、指定管理者は相手方から誓約書を徴取し、市は提出を受けました(令和8年4月)。今後も、基本協定書に基づき、誓約書の徴取及び市への提出の徹底を図ります。	措置済
					契約検査課	契約の相手方が500万円以上の再委託契約を締結する際には、その受託者が暴力団等でないことを確認して誓約書を徴取し、市に提出すること、また、指定管理者を指定している場合においても、基本協定書等に基づき、誓約書の徴取や市への提出について適切に確認すること等を改めて全庁的に周知しました(令和8年9月)。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
14	81	【6】人権平和センター豊中施設管理	(1)切手の年度末の棚卸実施について 人権平和センター豊中で保有する切手の管理について、切手在庫管理表に、受払いがあった際にその枚数を記録し、年度末に繰り越す運用としている。切手在庫管理表を確認したところ、年度末に棚卸を行っておらず、最終受払日の在庫数を年度末の在庫数として繰り越していた。また、通常の受払いにおいて必要な確認者、承認者の押印が、翌年度の繰越欄には押印欄が設けられていなかった。 年度末に在庫の確認を行わず、また繰越時点においても上席者の承認を要しない状況においては、年度末の在庫数(繰り越される在庫数)に関して何らチェックが入らないため、最終の変動が記録された日から年度明けに最初に使用するまでの間に、予期しない切手在庫の変動(例えば紛失や不正使用等)が発生した場合、最終受払日の残高が一致しないことで、在庫に異変が生じていたことを後日把握することになる。 したがって、年度替わりの人事異動も想定して、切手在庫の正確性を確保するためにも、年度末における実際の在庫の棚卸を行い、在庫管理表に記録した上で上席者の承認を得ることが望まれる。	意見	人権政策課	令和7年度末日(令和8年3月31日)の切手の在庫数を確認(在庫の棚卸)し、その内容を切手受払簿(切手在庫管理表)に記入し、上席者が承認して押印しました。 また、令和8年4月1日に繰り越された在庫数を確認して、令和8年度切手受払簿に記載し、上席者が確認しました。	措置済
15	87	【8】男女共同参画推進センターすてっぷ施設運営管理	(1)現金管理のモニタリング徹底について 施設の貸室手続において、指定管理者は、貸室使用料の釣銭として金庫に保管する現金と、翌日に金融機関に振り込む貸室使用料について、日次で残高のダブルチェックを行っている。一方で、押印やチェック証跡等は残されていなかったため、実際にダブルチェックを行っていることについて、事後的に確認できない状況であった。 保有する釣銭現金は、金種が変動する可能性はあるが、理論上残高は一定となること、貸室使用料は公共施設案内予約システム上の金額と通常は同額となることから、いずれも金額計算で誤るリスクは小さく、チェックした後の記録は不要であると判断されていたものである。 しかし、現金管理においてダブルチェックを行った証跡が残されていない場合、実際に行われていたとしても、そのことを明確に把握できない。そのため、仮に、実際の現金残高に相違が生じていたことが後日判明した場合、責任の所在を明らかにすることが困難になると考えられる。 したがって、指定管理者においては、金庫内現金の金種表等にダブルチェックの証跡を残すことが望まれる。また、市は施設設置者としての立場から、指定管理者が資金を適切に管理しているかを確認するため、管理状況に懸念が生じるような業務プロセスがないかをモニタリングし、課題等を認識した場合は改善を求めることが望まれる。	意見	人権政策課	指定管理者は、毎業務日、貸室使用料の釣銭額である5万円と、貸室使用料の前日の収納金額の合計額が金庫内で保管されていることを、2人の担当職員が確認(ダブルチェック)して所定の記録票に記名又は押印して証跡を残す運用を開始しました(令和8年4月)。 また、この記録票は、指定管理業務に関する月次報告の際に市に提出され、市は毎月、指定管理者が資金を適切に管理しているか確認しています。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
16	88	【8】男女共同参画推進センターすてっぷ施設運営管理 (2)金融機関領収証書との照合の徹底について	管理運営業務仕様書において、収納した貸室使用料は、法人現金とは別に管理し、金融機関の翌営業日に即時納付されている。その際、金融機関からの領収証書を保管しているが、領収証書に記載された実際の振込金額と収受した貸室使用料(金庫残高)との照合は行われていなかった。 振り込むべき収受額と実際の振込金額との照合が実施されていないと、仮に、振込みを行うまでに現金の持ち出しや紛失等が生じた場合、その事実を速やかに把握することができず、責任の所在を明確にすることが困難になると考えられる。 このため、指定管理者においては、金融機関からの領収証書の額と前日の収納金額をチェックし、押印または証跡を残すことが望まれる。市は施設管理者としての立場から、指定管理者が資金を適切に管理しているかを確認するため、管理状況に懸念が生じるような業務プロセスがないかをモニタリングし、発見事項に対して課題等を認識した場合は改善を求めることが望まれる。	意見	人権政策課	指定管理者は、貸室使用料を金融機関で納付した際、金融機関からの領収証書の額と前日の収納金額を照合して合致していることを確認し、所定の記録票に記名又は押印して証跡を残す運用を開始しました(令和8年4月)。 また、この記録票は、指定管理業務に関する月次報告の際に市に提出され、市は毎月、指定管理者が資金を適切に管理しているか確認しています。	措置済
17	90	【8】男女共同参画推進センターすてっぷ施設運営管理 (3)再委託時の暴力団排除に係る誓約書入手について	豊中市暴力団排除条例等を受け、とよなか男女共同参画推進センターすてっぷの管理運営に関する基本協定書において、指定管理者が500万円以上の再委託契約を締結する場合は、契約の相手方から暴力団等でないことを表明した誓約書を徴し、市に提出しなければならない(ただし、市が必要でないと判断した場合はこの限りではない)と規定されている。 該当する再委託は、例年、1件のみであるが、指定管理者が500万円以上の再委託契約を締結した際に、契約の相手方から誓約書入手しておらず、指定管理者から市への提出も行われていなかった。 したがって、まずは、指定管理者が再委託の相手方から誓約書を徴取し、市に提出することを徹底させるとともに、市においても誓約書の徴取状況を適時に把握する必要がある。また、例外的に徴取等が必要でないと判断する場合について、再委託の状況等を踏まえ、適宜、要件等を明確化することが適切である。	結果	人権政策課	該当の再委託契約について、指定管理者が相手方から誓約書を徴取し、市は提出を受けました。(令和7年8月)。 また、令和8年度から5年間の新たな指定に関しても、基本協定書において、500万円以上の再委託契約を締結する際には、誓約書の徴取及び市への提出を義務付けており、該当する1件の再委託契約について、指定管理者は相手方から誓約書を徴取し、市は提出を受けました(令和8年4月)。今後も、基本協定書に基づき、誓約書の徴取及び市への提出を徹底を図ります。	措置済
					契約検査課	契約の相手方が500万円以上の再委託契約を締結する際には、その受託者が暴力団等でないことを確認して誓約書を徴取し、市に提出すること、また、指定管理者を指定している場合においても、基本協定書等に基づき、誓約書の徴取や市への提出について適切に確認すること等を改めて全庁的に周知しました(令和8年9月)。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
18	95	【1】シルバー人材センター補助金業務	(1)実績報告書提出期限の徹底について 「豊中市高年齢者労働能力活用事業費補助金交付要綱」において、事業が完了したときは実績報告書を翌年度4月15日までに提出しなければならないとされている。しかし、令和6年度の当該補助金の交付先(公益社団法人豊中市シルバー人材センター)からの実績報告書を確認したところ、市への実績報告書の報告日は4月30日となっていた。また、所管課に確認したところ、同交付先の決算監査及びその後の決算理事会の開催時期との関係で、例年、実績報告書が提出される時期は、4月末ごろとなっているとのことであった。 期限までに実績報告書が提出されないことは、市における適切な事務の執行を妨げる。また、当該交付団体の事情を理由として要綱の規定と異なる運用を認めることは、一般的に、他の交付団体との公平性の観点から、また、市民等への説明責任の点から課題がある。したがって、交付団体に対して申し入れるなど、期限までの提出を徹底すべきである。 なお、要綱に定める提出期限を変更すべき合理的な理由に該当すると判断できるのであれば、要綱の提出期限を見直すなどした上で、期限までに提出することを徹底すべきである。	結果	くらし支援課	交付対象事業は年度末で完了しますが、交付先団体の決算関係の事務手続き等に一定の期間を要することから、豊中市高年齢者労働能力活用事業費補助金交付要綱における実績報告書を提出する期限について、市の他の補助金交付要綱の規定状況等も踏まえ、「速やかに提出しなければならない」と見直しました(令和8年4月1日)。 この要綱改正は、令和7年度に交付する補助金から適用し、同年度の実績報告書は、事業完了後、速やかに提出されたことを確認しました(令和8年5月1日)。	措置済
19	107	【5】重層的支援体制整備事業(くらし支援課)	(1)支援員の資格要件確認について 委託業務である「アウトリーチ等の充実による自立相談支援機能強化事業業務」「くらし再建 パーソナルサポートセンター事業等業務」において、経過措置がある場合を除き、市は、業務開始後、各支援員が特定の研修を修了しているかどうかの把握が必要となる。しかし、市は、研修未受講である支援員の報告を委託先から受けておらず、定期的な未受講者の洗い出しや委託先への追加的な確認を実施していなかった。 研修未受講の支援員について確認漏れが生じることで、委託先に対し受講申込みを促す機会が損なわれる可能性があり、結果として、委託業務における適切な品質の確保に課題が生じる懸念がある。 本来、研修の受講履歴は委託先の責任で確認すべきものであるため、所管課は委託先から業務従事者及びそれらの研修受講有無を一覧等で報告してもらい、未受講者を漏れなく捕捉できる体制を構築することが望まれる。また、業務期間中に新規採用された支援員については、要求される研修の受講履歴の確認(受講済の場合は修了証の確認)及び市への報告を委託先に義務付けることとし、その旨を仕様書に明記して運用の徹底を図ることが望ましい。	意見	くらし支援課	該当の委託業務に関して、研修受講有無を一覧で報告してもらえるよう、業務責任者・従事者報告書を市に報告する様式に、国研修(厚生労働省が実施する生活困窮者自立支援制度人材養成研修)の受講有無を記載する欄を追加しました(令和8年2月)。業務従事者等の変更に合わせて随時、この様式で報告を受けます。 また、業務期間中に新規採用された支援員については、上記の報告で研修の受講履歴を確認し、未受講の場合は受講を促進する運用を開始しました(令和8年4月)。 なお、この業務は2つの事業者に委託しており、委託先事業者が業務従事者(業務期間中に新規採用されたものを含む)の研修受講履歴を確認し、市に報告することを徹底するため、その旨を仕様書に明記(令和8年4月)又は協議書(※)に明記(令和8年9月)し、運用を開始しました。 (※)令和8年4月1日時点で複数年契約の期間中の委託先とは、仕様書における記載と同じ内容を明記した協議書を双方で作成し、運用の徹底を図っています。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
20	119	【1】個人番号カード事業	(1)マイナンバーカード申請・交付業務の第三者確認・記録について マイナンバーカード申請・交付業務においては、「個人番号カード申請・交付チェックリスト」を用いて、担当者1名が必要事項のチェックを行った上で、交付を行っており、これに加えての他の職員(上席者等)の確認は行われていない状況であった。また、交付業務の事後的な確認を目視で実施しているものの、日次の記録は行っていなかった。 担当者がチェックリストに沿って確実にチェックを行っていたか、他の職員が確認することで、仮に担当者による見落としや誤交付等が発生したとしても適時に発見できる可能性がある。事後的な第三者による確認は、業務の適切な実施、質の確保について改めて確認する観点からも重要であり、確認を行ったことを記録(押印等)することで、それらを客観的に説明することができる。また、手戻りによる事務処理の増加等、追加コストの発生を防止することで、適切な予算執行にも資するものと考えられる。 以上から、マイナンバーカードの交付前に、担当者以外の職員が担当者のチェック状況を確認するとともに、その事実を適切に記録することが望まれる。 なお、迅速な交付が求められる中、過度な負担とならないよう、チェックリストの運用により誤交付のリスクが極めて小さい場合は、この確認を省略することも考えられるが、チェック漏れを継続的に防止する観点から、交付後に上席者がチェックリストを確認するプロセスは引き続き実施し、庄内出張所で作成されている日計表を参考に、その証跡を残すことが望まれる。	意見	市民課	マイナンバーカードの交付においては、まず、市職員がチェックリストで必要事項を確認し、次に、市職員と交付の対象者が必ず対面で、カードの記載事項と顔写真を現認し、誤り等がないことを双方で確認しており、誤交付のリスクは極めて小さい状況です。今後も適切な事務処理の実施に向け、引き続きチェックリストの確認を徹底することに加え、チェック漏れを継続的に防止する観点から、日計表を作成し、上席者の決裁を受けた証跡を残す運用に見直しました(令和8年4月)。	措置済
21	125	【3】住民基本台帳事業	(1)切手収受簿の確認に係る押印の徹底について 切手は使用の都度、切手使用件数控え用紙に記入し、使用枚数が管理されている。毎月、ひと月分の購入枚数、使用枚数、委託先使用枚数、残枚数を切手収受簿で集計し、翌月の月初に係、係長、課長補佐、主幹、課長までの確認を受けるルールになっている。サンプルで確認した切手収受簿について、課長による確認印が漏れているものが見受けられた。複数枚の収受簿が回付された場合に、二枚目以降の書類に気づかず、確認漏れ及び押印漏れが生じた可能性が考えられる。 上席者の確認欄に押印がない場合、適切に確認がなされたかどうかは明確でなく、仮に切手の紛失や不正使用等が発生した場合に、早期発見が困難となるリスクが増加する。そのため、確認時には押印すべき書類を明確にし、確認印の押印漏れが生じないよう徹底することが望まれる。	意見	市民課	豊中市金庫管理要綱(令和7年10月運用開始)に基づき、「郵便切手受払簿」を使用して担当職員(金庫管理担当者)が毎日の確認(点検)を、課長(金庫管理者)は毎月1回以上、確認(点検)を行い、所定欄に記名等を行う運用に見直しました。 また、翌月の月初に、1か月分の受払状況として、この郵便切手受払を課長まで報告することとしており、課長が漏れなく、確認及び押印を行っています。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
22	126	【3】住民基本台帳事業	(2)切手収受簿の払出処理に係る転記の削減について 切手は使用の都度、切手使用件数控え用紙に記入され、使用枚数の管理が行われている。サンプルで確認したところ、切手払出の処理において、紙面の「切手使用件数控え」に「正」の字で使用枚数を記載した上で、残数の集計のために合計枚数を切手収受簿に転記していた。そのため、「切手使用件数控え」と「切手収受簿」の両方に使用枚数を記載するという、重複した処理が見られていた。 手書きや転記作業が多くなると、人為的な誤記入や記入漏れが発生する可能性が高まり、情報の正確性が損なわれるリスクがある。また、手書きや転記処理に時間を要するため、事務処理全体の効率性が低下する可能性がある。処理の効率化及び「切手収受簿」の記載誤りの防止のため、転記プロセスを最小限にすることや、紙面を全て電子ファイル化し数式による転記等の電子処理を活用することが望まれる。	意見	市民課	豊中市金庫管理要綱(令和7年10月運用開始)に基づき、「郵便切手受払簿」を使用して管理する(転記作業を行わない)運用に見直しました。	措置済
23	126	【3】住民基本台帳事業	(3)切手収受簿の確認ルート見直しについて 切手は使用の都度、切手使用件数控え用紙に記入し、使用枚数が管理されている。毎月、ひと月分の購入枚数、使用枚数、委託先使用枚数、残枚数を切手収受簿で集計する。翌月の月初に行われる切手収受簿の確認については、現状において、通常の決裁と同様に、係、係長、課長補佐、主幹、課長の5人までの確認を必要としている 一般的に、確認者の数が過剰であると、業務全体の効率性が低下するおそれがある。また、各段階での確認に時間を要するとともに、実質的なリスク管理以上のチェックが行われ、業務担当者や管理者の負担が増加し、本来の業務遂行に割くべきリソースが分散されてしまうリスクがある。 月次で実施する切手収受簿の確認は、複雑な計算や判断は不要であると思われる。一方、現状では、自己チェックを含めると5回のチェックを要することになる。確認欄の設定は業務内容やリスクに応じて適切に設定することが重要であり、切手収受簿においても、現行の運用が過剰になっていないか、業務効率性も意識しながら、必要十分な確認ルートを検討することが望まれる。	意見	市民課	豊中市金庫管理要綱(令和7年10月運用開始)に基づき、「郵便切手受払簿」を使用して担当職員(金庫管理担当者)が毎日の確認(点検)を、課長(金庫管理者)は毎月1回以上、確認(点検)を行い、所定欄に記名等を行う運用に見直しました。 また、翌月の月初に、1か月分の受払状況として、この郵便切手受払を課長まで報告するにあたり、確認ルートも見直し、業務効率性を意識しながら、予算管理上の必要性等がある職員(係長等)が確認することとしました。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
24	130	【4】証明書コンビニ交付事業(戸籍住民基本台帳費)	(1)コンビニ交付事業の目標数値の設定と成果分析について 現在、コンビニ交付事業に関して、促進ポスターの掲示や、利用方法を周知するリーフレットの配布等により、利用促進を図っている。また、事務事業評価において、実績の推移を把握する「参考値」としてではあるが、コンビニエンスストアでの証明書交付件数を設定している。 事務事業評価において「目標値」として数値を設定することで、利用促進の取組みの効果や課題等を把握し、予算執行の妥当性や取組みを継続するかどうかを適切に判断することにつながる。 現状では、事務事業評価における「参考値」として、コンビニエンスストアでの証明書交付件数を設定しているにとどまっているが、「目標値」として数値を設定し、利用促進の取組みの成果を評価・分析し、効果的な取組みの検討のために活用することが望まれる。	意見	市民課	コンビニ交付事業に関して、利用促進の取組みの成果を評価・分析し、効果的な取組みの検討に活用するため、コンビニエンスストアでの証明書発行件数が全体の証明書発行件数に占める割合(※)である「コンビニエンスストア証明書交付利用率」を事務事業評価における目標値として新たに設定しました(令和8年4月)。 (※)コンビニエンスストアで発行できない証明書については除いています。	措置済
25	133	【5】証明書発行事業	(1)BPR手法による業務分析の実施について 市は、令和10年度を目途に、デジタル庁が推進する窓口DXaaS(自治体の窓口業務をデジタル化・効率化するためのクラウド型サービス)の導入を進める方針で、この中で、システム標準化に向けてBPR手法(※)を用いることを想定しており、現時点において業務改善を目的とするBPR手法の活用は行っていない。 BPR手法による分析により、対応すべき課題(不要な業務フローがないか、どの業務に時間がかかっているか等)が明確になり、業務全体の見直しにより、より合理的な業務フローを構築することができ、ひいては人件費等の削減にも寄与する。一般的には、これにより、業務の把握だけでなく、内部統制上の課題や、市職員と委託先の役割分担等、窓口業務に潜在している非効率の要因も洗い出すことにつながる。このため、BPR手法による業務分析を行うことで、市が行っている業務の効率化、内部統制の徹底に加え、委託先との業務分担の最適化を検討することが望まれる。 (※)BPR:ビジネス・プロセス・リエンジニアリング。業務の流れを根本から見直す方法。総務省は、自治体に対して、特に住民サービスに直結する窓口関連業務についてBPRを活用した分析により、業務改善を図ることを推奨している。	意見	市民課	窓口業務のさらなる改善、効率化に向け、業務フロー、所要時間、委託先との役割分担等、業務全体にわたり分析を進めています。	対応中

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
26	134	【5】証明書発行事業	(2) 証明書発行業務における市職員の照合に係る押印等の徹底について 証明書発行業務において、証明書交付請求書が提出された後、委託先が受付、作成、照合し、その後、市職員が改めて照合した上で、委託先により交付される。受付から交付までの各工程において、担当した職員が所定の欄に押印又は記名(以下「押印等」という。)することで、処理を実施したことを示すことになっている。 照合は、特定の場合を除き、委託先と市職員の2人がそれぞれ行うこととしている。サンプル抽出した同請求書約500件を確認したところ、2件の戸籍関係証明書交付請求書において、市職員の照合の欄に押印等がなされていないものがあった。 戸籍関係証明書の交付請求に係る市職員の照合は、交付請求の要件該当性を確認した上で交付(不交付)の決定を行うという、市区町村長の判断が必要となる業務に該当する。照合欄への押印等は、この業務を市職員が行ったことの証跡としての意味を有し、これが漏れた状態で発行された場合、業務が適切になされたことを客観的に説明することが困難となる。また、市職員による照合は、委託先の事務が適切に行われていることを確認したことを示す点からも、押印等の漏れがないようにすることが望まれる。 このため、市職員が照合を行った後の押印等の確認を徹底することに加え、委託先が証明書の交付前に押印等に漏れがないかの確認を徹底することについて、市と委託先の双方が押印漏れの防止に向けた取組みを強化する必要がある。また、所管課は、月次等で定期的に押印等の状況をモニタリングし、不備が生じた場合は再発防止策を徹底するよう、全職員に周知するなどの方策も有効であると考えます。	意見	市民課	市職員の照合に係る押印等の徹底を図るため、市と委託先事業者が次のことを協議、確認し、運用を開始しました(令和8年4月)。 ○証明書の発行の業務フローである、「受付」「作成」「照合」「交付」の各工程において、「受付」より後の担当者が、前工程に押印漏れがないか確認を徹底する。 ○それに加え、最終の「交付」工程が終了した段階で、すべての押印を確認する運用を徹底するとともに、毎日の業務終了後の手数料集計の際にも委託先事業者が確認する。 また、この運用の実施状況及び市職員の照合に係る押印等の状況及び徹底について、毎月(定例会等)、情報共有しており、今後も、適宜、必要な措置を講じます。	措置済
27	137	【5】証明書発行事業	(3) 郵便による証明書交付請求における電話確認業務の削減について 郵便による証明書交付請求において、請求内容に不明な点がある場合、資料や電話にて確認を行っている。戸籍関係証明書交付請求書及びその他公用請求に係る請求書をサンプルで抽出してを確認したところ、電話により確認しているものが散見された。 所管課では、どのような内容の確認が発生したかについては個別の集計が行われていないため、現状においては、どの点で問合せが発生しやすいかの傾向は十分に把握できていない状況にあるといえる。このため、同様の問合せが継続的に発生し、電話確認による担当者及び請求者の負担増加等のリスクが想定される。また、担当者の業務量が増加し、追加の人員を確保する必要が生じたり、時間外勤務手当が発生するなど、コスト面の負担が生じる可能性がある。 電話確認の内容を個別に集計・分析し、誤りやすい項目や問合せが発生しやすい内容の傾向を把握した上で、申請書の記載項目の設定に関する工夫や、記入例の提示、ホームページ等による事前周知等、誤りを未然に防ぐための具体的な対策を講じることが望まれる。	意見	市民課	電話確認の詳細な状況や傾向等の把握及び電話確認を減らす取り組みについて検討中で、ホームページ等による事前周知の見直し等、市民への周知や運用方法について、令和8年度中に改善を加えます。	対応中

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
28	138	【5】証明書発行事業	(4) 証明書交付請求書の交付印押印漏れ防止について 証明書発行のプロセスとして、証明書交付請求書を受領後、委託先において受付、作成、照合がなされ、その後、市が照合した上で、委託先により交付される。委託先の交付担当者は、交付後に「交付印」欄に押印を行う。戸籍関係証明書交付請求書及等の請求書をサンプル抽出して確認したところ、交付印の押印が漏れていたものがあった。 交付印の押印漏れにより、「誰が交付したか、確実に交付したか」といった点が不明確になるため、仮に、交付漏れ等の問題が発生した場合に、事実の把握等の対応に遅れが生じたり、交付業務に対する責任の所在が不明確になるリスクがある。 さらに、実務的には、窓口において交付と同時に申請者から手数料を収受するため、交付の事実がない状況は想定されないが、書面上は適切な手続きに則って手数料の収入がなされていないのではないかという懸念が生じる。加えて、交付印がないことにより、仮に証明書が未交付であるとみなされた場合、交付及び手数料の収受において重複した処理が行われる可能性がある。 そのため、月次等で定期的に押印状況をモニタリングし、漏れが生じている場合には、その事例を踏まえて再発防止を徹底するよう委託先に指導することが望まれる。	意見	市民課	交付印の押印漏れの防止のため、市と委託先事業者が次のことを協議、確認し、運用を開始しました(令和8年4月)。 ○証明書発行の業務フローである、「受付」「作成」「照合」「交付」の各工程において、「受付」より後の担当者が、前工程に押印漏れがないか確認を徹底する。 ○それに加え、最終の「交付」工程が終了した段階ですべての押印を確認する運用を徹底するとともに、毎日の業務終了後の手数料集計の際にも委託先事業者が確認する。 また、この運用の実施状況及び押印の徹底について、毎月(定例会等)、情報共有しており、今後も、適宜、必要な措置を講じます。	措置済
29	139	【5】証明書発行事業	(5) 証明書交付請求書の押印手順の明確化について 証明書交付請求書を受領後、委託先において受付、作成、照合され、その後、市が照合した上で、委託先により交付される。受付から交付までの各プロセスにおいて、押印欄に各担当が押印したのちに次の担当者に回付する。戸籍関係証明書交付請求書等をサンプルで抽出して確認したところ、委託先が行った事務について、複数のプロセスに同一人物の押印があるものが見られた。これは、押印漏れにより空欄となっていた押印欄に誤って押印を行い、その後、訂正のうえ差し戻して正式な押印を受けたことに起因し、担当者のローテーションのタイミングが関係している。 押印欄の訂正や同一人物による複数欄への押印が発生すると、証明書発行プロセスや内部統制の信頼性の低下及び、証明書発行や手続きにおける不備につながるリスクがある。また、委託先の業務においてこのような状況が生じると、市が業務実施の正確性、業務管理の十分性を客観的に確認することが困難となるため、委託業務の管理を適切に行う観点からも改善が必要となる。 このため、証明書交付請求書の各押印欄への押印手続きを改めて明確化し、例えば次工程に回付する前に必ず自らの押印を確認する、交付担当者が全体の押印の有無を交付前に確認するといった、押印の不備を防止する運用を委託先に徹底させることが望まれる。	意見	市民課	押印手続きの明確化に向け、市と委託先事業者が次のことを協議、確認し、運用を開始しました(令和8年4月)。 ○担当者のローテーションについて、「受付」「作成」「照合」「交付」のうち、「作成」及び「照合」は同一人物にならない運用をさらに徹底する。 ○証明書発行の業務フローである、「受付」「作成」「照合」「交付」の各工程において、「受付」より後の担当者が、前工程に押印漏れがないか確認を徹底する。 ○それに加え、最終の「交付」工程が終了した段階ですべての押印を確認する運用を徹底するとともに、毎日の業務終了後の手数料集計の際にも委託先事業者が確認する。 また、この運用の実施状況及び押印手続きの明確化について、毎月(定例会等)、情報共有しており、今後も、適宜、必要な措置を講じます。	措置済

令和7年度包括外部監査結果に基づく措置等の状況について(令和8年(2026年)9月28日時点)

「市民協働部の所管事業に係る財務に関する事務の執行及び市の出資団体で同部に関わるものの出納その他の事務の執行で当該出資に係るものについて」

整理番号	報告書のページ	報告書の項目	内容	区分	担当課	措置の内容または対応の状況	進捗状況
30	145	【7】旅券発給事務	(1)収入印紙受払管理簿のダブルチェックの徹底について パスポートセンターにおける収入印紙の受払時に、受払管理簿に担当者が押印し、所長がその処理内容を確認後、所長欄に確認印を押印する運用となっている。受払管理簿を確認したところ、複数件で、所長印と担当者印の押印欄がともに所長の押印となっていた。該当のケースにおいては、所長が受払の業務を行った後に自己チェックを行い、他者によるチェックは実施されていない状況であった。これは、午前中の早い時間帯等で、所長以外に担当者が不在の場合に、所長が受払業務を行い、かつ自己確認を行っていたものである。 受払の担当者と確認者が同一となる場合、記録の正確性の確認が不十分となる可能性があり、記載ミスが見過ごされるリスクが生じる。また、第三者による受払の事実確認が行われないことにより、一般的には、紛失、不正使用のリスクが高まる。 そのため、受払の担当者と確認者を分離し、少なくとも二者によるダブルチェック体制を徹底すべきである。また、職務体制等に合わせた柔軟な運用とするため、確認者は所長のみ限定せず、所長が受払処理を行った場合は、他の者が確認し確認印を押印するなど、対応方法を見直すことが望まれる。	意見	市民課	受払における確認者は所長に限定せず、所長が受払業務を行った場合は、担当者が確認して押印する運用を開始し(令和8年4月)、担当者と確認者を分離し、二者によるダブルチェック体制を徹底しています。	措置済
31	153	【3】証明書発行事業	(1)証明書交付請求書の押印手順の明確化について 証明書交付請求書を受領後、委託先において受付、作成、照合され、その後、市が照合した上で、委託先により交付される。受付から交付までの各プロセスにおいて、押印欄に各担当が押印したのちに次の担当者に回付する。戸籍関係証明書交付請求書等をサンプルで抽出して確認したところ、委託先が行った事務について、複数のプロセスに同一人物の押印があるものが見られた。これは、押印漏れにより空欄となっていた押印欄に誤って押印を行い、その後、訂正のうえ差し戻して正式な押印を受けたことに起因し、担当者のローテーションのタイミングが関係している。 押印欄の訂正や同一人物による複数欄への押印が発生すると、証明書発行プロセスや内部統制の信頼性の低下及び、証明書発行や手続きにおける不備につながるリスクがある。また、委託先の業務においてこのような状況が生じると、市が業務実施の正確性、業務管理の十分性を客観的に確認することが困難となるため、委託業務の管理を適切に行う観点からも改善が必要となる。 このため、証明書交付請求書の各押印欄への押印手続きを改めて明確化し、例えば次工程に回付する前に必ず自らの押印を確認する、交付担当者が全体の押印の有無を交付前に確認するといった、押印の不備を防止する運用を委託先に徹底させることが望まれる。	意見	庄内出張所	押印手続きの明確化に向け、市と委託先事業者が次のことを協議、確認し、運用を開始しました(監査過程での指摘を受け令和8年1月)。 ○担当者のローテーションについて、「受付」「作成」「照合」「交付」のうち、「作成」及び「照合」は同一人物にならない運用をさらに徹底する。 ○証明書発行の業務フローである、「受付」「作成」「照合」「交付」の各工程において、「受付」より後の担当者が、前工程に押印漏れがないか確認を徹底する。 ○それに加え、最終の「交付」工程が終了した段階ですべての押印を確認する運用を徹底するとともに、毎日の業務終了後の手数料集計の際にも委託先事業者が確認する。 また、この運用の実施状況及び押印手続きの明確化について、毎月(定例会等)、情報共有しており、今後も、適宜、必要な措置を講じます。	措置済