

令和6年度（2024年度）
定期監査結果報告書
（1月、2月、3月実施分）

豊中市監査委員

目 次

第 1	豊中市監査基準に関する規程への準拠	1
第 2	監査の種類	1
第 3	監査の期間	1
第 4	監査の対象	1
第 5	令和 6 年度監査の着眼点	2
第 6	監査の実施内容	2
第 7	監査の結果（下記第 8 を除く）	2
	（ 1 ）都市活力部	4
	（ 2 ）福祉部	6
	（ 3 ）消防局	9
	（ 4 ）環境部	10
	（ 5 ）都市計画推進部	12
	（ 6 ）豊中都市管理株式会社（財政援助団体等）	14
	（ 7 ）市民協働部	15
	（ 8 ）都市基盤部	17
	（ 9 ）市立豊中病院事務局	19
	（ 10 ）上下水道局	21
	※令和 7 年（2025 年）1 月、2 月、3 月に実施した定期監査の結果 についてとりまとめたものです。	
第 8	行政監査（共通項目分）の結果	22

※令和 6 年（2024 年）10 月から令和 7 年（2025 年）3 月にかけて実施した行政監査（共通項目分）の結果についてとりまとめたものです。

第1 豊中市監査基準に関する規程への準拠

監査は、豊中市監査基準に関する規程（令和2年豊監告示第1号）に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項に規定する財務監査及び同条第2項に規定する行政監査

第3 監査の期間

令和6年（2024年）12月26日から令和7年（2025年）3月26日まで

第4 監査の対象

対象部局	重点対象課	監査委員監査実施日
都市活力部	産業振興課	1月30日
福祉部	長寿安心課	1月30日
消防局	新千里消防署 (桜井谷出張所、東泉丘出張所を含む)	1月30日
環境部	環境指導課	2月20日
市民協働部	地域連携課	2月20日
都市計画推進部	都市整備課	2月27日
豊中都市管理株式会社 (財政援助団体等)	—	2月27日
都市基盤部	基盤管理課	3月26日
市立豊中病院事務局	経営企画課	3月26日
上下水道局	技術部猪名川流域下水道事務所 建設課、維持課	3月26日

第5 令和6年度監査の着眼点

監査対象部局の所掌事務のうち、令和6年度（2024年度）における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行が、法令に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているか監査を実施した。

財務監査と併せて行政監査を実施し、行政監査については、事務一般を対象とするとともに、共通項目として、「金庫の管理について」を対象として設定し、全課・施設等に調査票の提出を求めて実施状況の確認を行った。

第6 監査の実施内容

監査委員による監査に先立ち、あらかじめ提出を求めた監査資料及び関係書類、帳票等の通査や照合、実査などを行い、関係職員から説明を聴取するなど、事務局職員による予備監査を実施した。

監査資料等に基づき部長等関係職員から事務の執行状況について説明を受けるとともに、質問・確認を行うなど、監査委員による監査を実施した。

第7 監査の結果

第1から第6までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

なお、次項以下に記載のとおり、監査の結果、是正又は改善を求めるものとして「イ. 指摘事項」、改善に向けて取り組まれるよう求めるものとして「ロ. 要望事項」、そのほか指摘・要望事項には至らないが、全部局に関連する内容等として事務処理上留意すべき事項については「ハ. 留意事項」とした。

「イ. 指摘事項」、「ロ. 要望事項」については、措置状況等の報告を求めるものである。「ハ. 留意事項」については、その都度口頭で改善を求めたところである。

今回の監査結果も踏まえ、各部局において、法令等を遵守した事務執行がなされているか、改めて確認する等適正な事務の執行に努められたい。

また必要に応じて、より効果的な内部統制の整備及び運用に活用されたい。

定期監査結果集計（１月、２月、３月実施分）

	指摘事項		要望事項		留意事項	頁
都市活力部	●専決区分について	１件	該当なし	０件	１１件	４
福祉部	●専決区分について ●契約保証金の免除について ●契約保証金の免除について ●専決区分について ●随意契約の公表について ●収納金の納付について	６件	●土地の貸付について	１件	８件	６
消防局	●収納金の納付について	１件	該当なし	０件	０件	９
環境部	該当なし	０件	該当なし	０件	９件	１０
都市計画推進部	●専決区分について ●専決区分について	２件	該当なし	０件	２件	１２
豊中都市管理株式会社	該当なし	０件	該当なし	０件	０件	１４
市民協働部	●収納金の納付について ●契約保証金の免除について	２件	該当なし	０件	６件	１５
都市基盤部	●収納金の納付について ●減免手続きについて ●減免手続きについて ●歳入の調定について	４件	該当なし	０件	５件	１７
市立豊中病院事務局	該当なし	０件	該当なし	０件	５件	１９
上下水道局	該当なし	０件	該当なし	０件	４件	２１
合計		１６件		１件	５０件	

※留意事項の件数については、「・」の項目単位でカウントしている。

(1) 都市活力部

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

◆専決区分について（産業振興課）

産業振興課農政係所管の文書で、産業振興課長専決とするところ、主幹兼農業委員会事務局長専決としているものが散見された。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

該当なし

② 支出事務に関する事項

- ・市民農園運営助成金の申込みについて、事務決裁規程第11条第1項第1号別表8（3）を適用するところ、同号別表10（1）を適用していた。

（産業振興課）

③ 契約事務に関する事項

- ・市民農業体験（玉ねぎの栽培）の委託契約の契約保証金の納付免除について、財務規則第110条第6号を適用するところ、同条第3号を適用していた。

（産業振興課）

- ・星空ファミリーコンサート演奏等業務委託契約において、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を適用することとした随意契約理由に、同号該当の明確性を欠くところがみられた。

（魅力文化創造課）

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・ 農業委員会の委員候補者評価委員会設置要綱の改正について、事務決裁規程第 11 条第 1 項第 1 号別表 11（1）を適用するところ、同項第 2 号を適用していた。
(産業振興課)
- ・ 農業委員候補者の資格調査ほか 2 件について、事務決裁規程第 20 条第 1 項第 1 号別表 11（12）を適用するところ、同号別表 11（10）を適用していた。
(産業振興課)
- ・ ふれあい緑地フェスティバル 2024 におけるマチカネポイント付与について、産業振興課長から産業振興課長宛てにマチカネポイント利用申込書を提出後、産業振興課長から産業振興課長宛てにマチカネポイント利用決定通知書を発出しており、事務処理が重複していた。
(産業振興課)
- ・ 都市農業振興基本計画審議会委員の解嘱に係る内申についての文書 2 件が、「都市農業振興基本計画審議会」簿冊に綴じるところ、「産業振興審議会」簿冊に綴じられていた。
(産業振興課)
- ・ 「多面的機能支払交付金交付要綱」が、市のホームページで公表されていなかった。
(産業振興課)
- ・ 市のホームページで公表されている要綱のうち「農業委員会の委員候補者評価委員会設置要綱」について、令和 6 年 7 月 10 日付の改正内容が反映されていなかった。
(産業振興課)
- ・ 市のホームページで公表されている要綱のうち「市民農園運営助成要綱」について、平成 26 年 4 月 1 日付の改正内容が反映されていなかった。
(産業振興課)
- ・ 「花畑開放事業奨励金交付要綱」ほか 4 件の産業振興課の要綱について、市のホームページの「農業委員会事務局要綱一覧」に掲載されていた。
(産業振興課)

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

(2) 福祉部

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

◆専決区分について（長寿安心課）

要援護高齢者短期入所事業の委託契約（単価契約）の起案の決裁について、事務決裁規程では「単価契約は、契約期間中の予定総額で専決者を決定する」とされているところ、起案書に契約期間中の予定総額が記載されていないため、専決者を決定することができないにも関わらず、課長専決で行われていた。

措置通知公表日	令和7年8月8日	公表第16号
---------	----------	--------

◆契約保証金の免除について（長寿安心課）

要援護高齢者短期入所事業の委託契約（単価契約）の起案の決裁について、事務決裁規程では「単価契約は、契約期間中の予定総額で専決者を決定する」とされているところ、起案書に契約期間中の予定総額が記載されていないため、減免の基準額と照合することができないにも関わらず、財務規則第110条第6号を適用して契約保証金を免除していた。

措置通知公表日	令和7年8月8日	公表第16号
---------	----------	--------

◆契約保証金の免除について（長寿安心課）

大阪弁護士会との地域包括支援センターへの法律相談支援業務委託契約について、起案書に、財務規則第110条第6号の「契約の相手方の協力を得られなければ施策を遂行できない場合は、その都度市長が認める額」に係る記載がないにも関わらず、同号を適用して契約保証金を免除していた。

措置通知公表日	令和7年8月8日	公表第16号
---------	----------	--------

◆専決区分について（長寿安心課）

老人憩の家運営補助金の返還の起案の決裁について、事務決裁規程第11条第1項第1号別表8（3）の規定により部長専決とするところ、課長専決としていた。

措置通知公表日	令和7年8月8日	公表第16号
---------	----------	--------

◆随意契約の公表について（長寿安心課）

公益社団法人豊中市シルバー人材センターとの軽度生活援助業務委託契約について、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号を適用して随意契約が締結されているが、財務規則第104条の2に基づく発注の見通し及び契約の締結状況の公表がされていなかった。

措置通知公表日	令和7年8月8日	公表第16号
---------	----------	--------

◆収納金の納付について（障害福祉課）

収納した障害福祉センターにおけるコピー収入、公衆電話料収入について、豊中市財務規則第29条第3項、同第77条では、収納現金に関し、即日又は翌日（銀行休日はその翌日）に収納金融機関に払い込まなければならないとされているところ、1ヶ月間の受領分を翌月精算していた。

措置通知公表日	令和7年8月8日	公表第15号
---------	----------	--------

ロ．要望事項（改善について検討を求めるもの）

次の事項については、要望事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

◆土地の貸付について（長寿社会政策課）

特別養護老人ホームの敷地に係る、2法人との間の使用貸借契約（無償）について、有償で貸借している他の複数法人との公平性の観点も含め、そのあり方について再検討されたい。

措置通知公表日	令和7年8月8日	公表第14号
---------	----------	--------

ハ．留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

該当なし

② 支出事務に関する事項

- ・「認知症高齢者等個人賠償責任保険事業」簿冊において、支出負担行為伺兼決定書（委託 単価発注）の負担行為日が、請求日となっていないものがあった。
(長寿安心課)

- ・「支出負担行為伺兼決定書等（一般） 5年」簿冊において、支出負担行為伺兼決定書の負担行為日が、起票日より前の日付となっているものがあった。
(長寿安心課)

- ・「介護予防センター 補助金 10年」簿冊において、支出負担行為何兼決定書の負担行為日が、決裁日より前の日付となっているものがあった。

(長寿安心課)

- ・「成年後見人等報酬助成実施業務 5年」簿冊において、支出負担行為何兼決定書の負担行為日が、決裁日より前の日付となっているものがあった。

(長寿安心課)

③ 契約事務に関する事項

- ・「認定調査委託契約 5年」簿冊において、起案書に事務決裁規程第20条第1号別表6(4)アと記載すべきところ、同6(3)アと記載しているものがあった。

(長寿安心課)

- ・訪問理美容サービス事業の委託契約について、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を適用することとした随意契約理由を随意契約ガイドラインに基づき公表しているが、起案書には同第1号(財務規則第104条第1項)を適用する旨記載されていた。

(長寿安心課)

- ・安心生活創造事業委託、成年後見サポートセンター運營業務委託、他機関協働推進事業における地域共生推進員配置事業業務委託、要援護高齢者短期入所事業委託、地域活動支援センター(相談支援型)委託(2件)において、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を適用することとした随意契約理由に、同号該当の明確性を欠くところがみられた。

(地域共生課、長寿安心課、障害福祉課)

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・「日常生活用具給付事業 5年」簿冊において、起案書に事務決裁規程第20条第1号別表6(4)アと記載すべきところ、別表6アと記載しているものがあった。

(長寿安心課)

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

(3) 消防局

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

◆収納金の納付について（新千里消防署）

収納した救急搬送証明手数料及びり災証明書手数料について、財務規則第29条第3項、同第77条では、収納現金に関し、即日又は翌日（銀行休日はその翌日）に収納金融機関に払い込まなければならないとされているところ、4月～9月分を10月に一括して金融機関に払い込んでいた。

措置通知公表日	令和7年7月29日	公表第13号
---------	-----------	--------

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

該当なし

(4) 環境部

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

- ・「臨時し尿清掃手数料収入済通知書綴」において、数字の訂正印の押印もれのものがあった。（環境指導課）

② 支出事務に関する事項

- ・「支出負担行為何兼決定書等 5 年」簿冊において、支出負担行為兼支出命令書の負担行為日が、起票日より前の日付となっているものがあった。（環境指導課）
- ・「支出負担行為何兼決定書等 5 年」簿冊において、支出負担行為何兼決定書の総務担当課欄に押印もれのものがあった。（環境指導課）
- ・「支出負担行為何兼決定書等 5 年」簿冊において、委員報酬の支払いについて支出負担行為兼支出命令書によるべきところ、支出負担行為何兼決定書及び支出命令書により支出していた。（環境指導課）

③ 契約事務に関する事項

- ・「契約書 5 年」簿冊において、財務規則第 110 条第 3 号及び第 6 号に基づく契約保証金の免除に関し、適用条項及び契約決議書の本契約決裁年月日、本契約締結年月日の記載されていないものが散見された。（環境指導課）

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・自動車騒音等常時監視業務及び精密騒音計NL62メーカー一点検受検業務について、事務決裁規程第20条第1項第1号別表6（4）アを適用するところ、適用条項の記載がされていなかった。（環境指導課）
- ・一般大気環境中アスベスト（石綿）濃度調査業務契約について、事務決裁規程第20条第1項第1号別表6（4）アを適用するところ、第19条第1項を適用していた。（環境指導課）
- ・「し尿汲み取り申込書」について、FAXによる申込書を保管していなかった。（環境指導課）
- ・行政文書任意開示申出書について、「行政文書開示請求5年」に保存するべきところ、「決裁文書（その他）5年」簿冊に保存していた。（環境指導課）

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

(5) 都市計画推進部

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

◆専決区分について（都市整備課）

「新千里東町地区市街地再開発事業 永年」簿冊及び「千里ニュータウン関係覚書等 永年」簿冊において、道路整備に関する協定の締結（変更）について、事務決裁規程第10条第1項第7号の規定により副市長専決とするところ、部長専決としていた。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

◆専決区分について（都市整備課）

電柱に係る自治会館敷地の賃貸借契約の変更の起案の決裁について、事務決裁規程第11条第1号の別表11（9）の規定により部長専決とするところ、課長専決としていた。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

該当なし

② 支出事務に関する事項

該当なし

③ 契約事務に関する事項

- ・「契約 5年」簿冊において、「神崎川駅周辺まちづくり資料スキャニング業務委託契約」、「都市情報システムPC機器賃貸借契約」の契約保証金の納付免除について、財務規則第110条第6号を適用するところ同条第3号を適用していた。
(都市整備課)

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・「駅周辺等の再整備 10 年」簿冊において、起案書「令和 5 年度岡町駅東地区都市構造再編集中支援事業の完了実績報告書」について、事務決裁規程第 11 条第 1 項第 1 号別表 10（1）を適用するところ、同別表 11（10）を適用していた。（都市整備課）

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

（６）豊中都市管理株式会社【財政援助団体等】

イ．指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

ロ．要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ．留意事項（事務処理上留意すべき事項）

該当なし

(7) 市民協働部

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

◆収納金の納付について（地域連携課）

収納した庄内コラボセンター及び自動車駐車場使用料について、豊中市財務規則第29条第3項、同第77条では、収納現金に関し、即日又は翌日（銀行休日はその翌日）に収納金融機関に払い込まなければならないとされているところ、数日分及び数ヶ月分をまとめて後に一括して金融機関に払い込んでいるものが複数あった。

措置通知公表日	令和7年7月29日	公表第12号
---------	-----------	--------

◆契約保証金の免除について（地域連携課）

「契約書類（東部地域係）5年」簿冊において、豊中市財務規則第110条第3号に基づく契約保証金の免除に関し、契約保証金免除申込書の添付されていないものが散見された。

措置通知公表日	令和7年7月29日	公表第12号
---------	-----------	--------

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

該当なし

② 支出事務に関する事項

- ・「支出負担行為伺兼決定書（東部地域係）5年」簿冊において、支出負担行為伺兼決定書の負担行為日が、決裁日より前の日付となっているものがあった。
(地域連携課)
- ・「支出負担行為伺兼決定書（南部地域係）5年」簿冊において、決裁日及び負担行為日が記載されていないものがあった。
(地域連携課)

③ 契約事務に関する事項

- ・「契約書類（東部地域係） 5年」及び「自治会活動災害補償保険（連携推進係） 5年」簿冊において、「千里文化センターAED（自動体外式除細動器）賃貸借契約（長期継続契約）」、「自治会活動災害補償保険契約」の契約保証金の納付免除について、財務規則第110条第6号を適用するところ同条第3号を適用していた。（地域連携課）
- ・定額減税補足給付金給付事業総合業務委託、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、くらし再建パーソナルサポートセンター事業委託、配偶者暴力相談支援センターにおけるDVの相談（電話・面接）対応に関する業務委託において、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号又は第6号を適用することとした随意契約理由に、各号該当の明確性を欠くところがみられた。（コミュニティ政策課、くらし支援課、人権政策課）

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・庶務事務システムにおいて、休暇申請の入力されていないものがあった。（地域連携課）
- ・指定管理者制度導入施設の管理運営業務の年度評価において、「財務健全性」評価に係る評価ポイントのうち、「（当該事業の）収支状況・収支計画は適切か」の項目に関して、収支差引がマイナスであるが、A（優れている）と評価されていた。（人権政策課）

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

(8) 都市基盤部

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

◆収納金の納付について（基盤管理課）

基盤管理課、資産管理課及び都市計画課の3課で収納管理している道路台帳図書閲覧手数料及び道路情報提供サービスシステム複写費について、豊中市財務規則第29条第3項、同第77条では、収納現金に関し、即日又は翌日（銀行休日はその翌日）に収納金融機関に払い込まなければならないとされているところ、1週間分をまとめて翌週以降に払い込んでいるものが複数あった。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

◆減免手続きについて（基盤管理課）

「道路占用許可申請書」簿冊において、道路占用料減免許可申請書の提出がないにもかかわらず、減免しているものがあった。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

◆減免手続きについて（基盤管理課）

「法定外公共物占用許可申請書」簿冊において、法定外公共物占用料減免許可申請書の提出がないにもかかわらず、減免しているものがあった。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

◆歳入の調定について（基盤管理課）

「道路占用掘削許可申請書（関西電力（株）電柱）5年」簿冊において、道路占用料について、調定されていないものがあった。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

該当なし

② 支出事務に関する事項

- ・「私道整備工事助成金交付承認通知綴 10年」簿冊において、要綱で申込書に添付することが定められている工事見積書について、提出はあったが起案書に添付されていないものがあった。
(基盤管理課)

③ 契約事務に関する事項

- ・令和6年度スキミングデータ作成業務契約において、豊中市財務規則第110条第3号に基づく契約保証金の免除に関し、提出のあった契約保証金免除申込書が起案書に添付されていなかった。
(基盤管理課)

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・「道路占用許可申請書（一般占用）5年」簿冊において、道路占用料減免許可申請書に日付の記載されていないもの、同減免許可書に占用期間開始年月日の記載されていないもの、同減免許可書に記載された減免許可申請日が同減免許可申請書の日付と異なるもの、起案書に同減免許可書（控）の添付されていないものがあつた。
(基盤管理課)
- ・「法定外公共物占用許可申請書（水路）5年」簿冊において、法定外公共物占用許可申請書の申請日をさかのぼって占用を許可しているもの、同申請書に占用期間及び工事期間の記載されていないものがあつた。
(基盤管理課)
- ・「道路占用許可申請書」及び「法定外公共物占用許可申請書」簿冊において、減免の根拠規定が記載されない様式となっていた。
(基盤管理課)

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

(9) 市立豊中病院事務局

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

該当なし

② 支出事務に関する事項

該当なし

③ 契約事務に関する事項

- ・臍帯血採取業務委託について、起案書に随意契約の適用条項の記載誤りがあった。また業務委託契約として起案されていたが、受託業務の契約であった。

(経営企画課)

- ・血液内超音波診断装置他の賃貸借契約について、契約台帳の契約区分を随意契約とするところ、誤って指名競争入札としていた。

(経営企画課)

- ・「契約（業務委託／その他）」簿冊において、豊中市病院事業会計規程第56条に基づく契約保証金納付免除申込書に、契約実績欄の記載がなく、実績に関する書類のみ添付されているものが、散見された。

(経営企画課)

- ・随意契約理由も含めて随意契約の必要性の再精査を要するものが複数あった。

(〔医務局〕内科、腎臓内科、循環器内科、外科、整形外科)

(〔中央診療局〕集中治療部、臨床工学部)

(〔事務局〕病院総務課)

- ・市立豊中病院管理システム保守点検業務委託、病棟管理ナースコール保守点検業務委託において、地方公営企業法施行令第21条の13第1項第2号を適用することとした随意契約理由に、同号該当の明確性を欠くところがみられた。

(病院総務課)

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

該当なし

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

(10) 上下水道局

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

① 収入事務に関する事項

該当なし

② 支出事務に関する事項

該当なし

③ 契約事務に関する事項

- ・ マット賃貸借契約について、上下水道局事務決裁規程第15条第1項第1号別表6（1）を適用するところ、別表10（5）を適用していた。

（技術部猪名川流域下水道事務所維持課）

- ・ 廃蛍光灯処理業務の委託契約について、仕様書に従って提出された業務計画書において、その内容として示されていた緊急連絡体制が記載されていなかった。

（技術部猪名川流域下水道事務所維持課）

- ・ 上下水道情報システム既存機能改良業務委託契約において、地方公営企業法施行令第21条の13第1項第2号を適用することとした随意契約理由に、同号該当の明確性を欠くところがみられた。

（経営部経営企画課）

④ 現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤ 物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥ 行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・ 起案文書「建築物環境衛生管理業務の現場説明について伺」が、簿冊「令和6年度原田処理場建築物環境衛生管理業務 5年」に綴じるところ、簿冊「令和6年度原田処理場空調設備点検整備業務 5年」に綴じられていた。

（技術部猪名川流域下水道事務所維持課）

⑦ 職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

第8 行政監査（共通項目分）の結果

1 豊中市監査基準に関する規程への準拠

監査は、豊中市監査基準に関する規程（令和2年豊監告示第1号）に準拠して実施した。

2 監査の種類及びテーマ、テーマ選定理由

（1） 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定による監査（行政監査）

（2） 監査のテーマ

「金庫の管理について」

（3） テーマの選定理由

業務において使用する現金、金券類等については、紛失、盗難等のリスクもあり適切な管理が求められることから、毎年度の定期監査資料提出時に現金等の保有状況、管理体制の報告を求め、その管理状況の確認を行っているところである。

今般、他自治体や金融機関において、使途不明金や保管現金の紛失・盗難などの事件が報じられていることをも踏まえ、より詳細に各部局の保有する金庫について、現金、金券類が適正に保管・管理されているか、関連する事務が効率的・効果的に執行されているかの検証を目的として、監査を行うものである。

併せて、特に日常的に使用する機会が多いと思われる郵便切手について、受払簿の取扱いの現状等を確認することとした。

3 監査の期間

令和6年9月27日から令和7年3月26日まで

4 監査の対象

（1） 監査の対象部局等

現金、金券類、有価証券等のいずれかを保有し金庫で保管している全部局

（2） 監査の対象範囲

公金及び準公金等種類を問わず、担当課が金庫において保有する現金、金券類、有価証券等の保管・管理状況及び関連事務並びに郵便切手の受払簿の取扱状況

5 監査の着眼点

- [1] 現金、金券類、有価証券等の保管は適正にされているか。
- [2] 金庫の管理体制は整えられているか。
- [3] 管理等においてチェック機能は働いているか。

6 監査の実施内容

各部局の定期監査と併せて書面調査を実施した。

(1) 全部局に対する調査

着眼点に基づいて作成した行政監査調査票の提出を求めた。

調査期間：令和6年10月29日から令和7年3月21日まで

(監査委員監査3日前に設定した調査票提出期限による)

(2) 現地調査

定期監査における重点対象課については、予備監査実施時の実査も活用した。

調査期間：令和6年10月15日から令和7年3月12日まで

(各部局の予備監査における実査期間による)

(3) 金庫の定義等について

金庫の定義については次のとおりとした。

①金庫

製品としての金庫のほか、業務に関連して現金・金券類を保管するための箱、袋等で、施錠可能なもの

金券類、有価証券については、主に次のものを対象とした。

①金券類

郵便切手、レターパック、収入印紙、ＩＣＯＣＡ等電子マネー、
ＥＴＣカード、タクシーチケット 等

②有価証券

株券、国債、約束手形、小切手、郵便為替、商品券、プリペイドカード 等

7 現金、金券類、有価証券等の管理の状況

(1) 金庫の保有状況について [表1]

金庫の保有状況は、20部局で合計386件であり、そのうち施錠可能な書庫等を金庫として使用117件(30.3%)、据置き型94件(24.4%)、手提げ型72件(18.7%)、職員の施錠可能な袖机等を金庫として使用49件(12.7%)、その他54件(14.0%)となっている。

その他の金庫としては、現金袋、レジスター、有料のコピー機、空調機の課金装置などがあった。

施設種別ごとでは、据置き型が学校教育施設に多く、手提げ型は市役所本庁及びその他の施設、その他の金庫はその他の施設に多い。

表1 金庫の保有状況

部局名		据置き型 ※ 1	手提げ型 ※ 2	施錠可能 な書庫等	職員の施錠 可能な袖机 等の一部(ま たは全部)	その他	総計
総務部		2	2	3	3		10
都市経営部			3	3			6
都市活力部			3	5			8
環境部		2	5		1		8
財務部		4	1	9			14
市民協働部		4	4	8	1	3	20
福祉部		4	5	6		1	16
健康医療部		2	6	5			13
こども未来部		5	7	18	9	2	41
都市計画推進部			3	2	1	3	9
都市基盤部		1	1	3	1	4	10
会計課		2	1				3
市立豊中病院事務局		2	2				4
上下水道局		4	2	8	3	16	33
消防局		2	3	2	2	4	13
教育委員会		59	21	44	27	20	171
選挙管理委員会事務局		1					1
監査委員事務局						1	1
市議会事務局			2				2
農業委員会事務局			1	1	1		3
総計		94	72	117	49	54	386
再掲	市役所本庁	13	25	42	8	12	100
	学校教育施設	53	8	39	23	1	124
	子育て関連施設	3	5	16	7	2	33
	その他の施設	25	34	20	11	39	129

※1 容器が金属製等がかぎ式又はダイヤル式、またはその両方で施錠可能なもの

※2 容器が金属製等がかぎ式又はダイヤル式、またはその両方で施錠可能なもの

(2) 金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）について 〔表2〕

全386件のうち、課長級以上197件（51.0%）、担当者98件（25.4%）、補佐級66件（17.1%）、係長級42件（10.9%）となっている。

その他としては、養護教諭・学校事務職員等のほか、ダイヤル式で鍵がないことから責任者を定めていないものがあった。

表2 金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）

保管責任者（取扱責任者）		件数
課長級以上		174
課長級以上、補佐級		8
課長級以上、補佐級、係長級		3
課長級以上、補佐級、係長級、担当者		2
課長級以上、補佐級、担当者		1
課長級以上、係長級		1
課長級以上、係長級、担当者		1
課長級以上、担当者		6
課長級以上、その他		1
補佐級		44
補佐級、係長級		3
補佐級、担当者		4
補佐級、その他		1
係長級		32
担当者		83
その他		22
総計		386
再掲	課長級以上 合計	197
	補佐級 合計	66
	係長級 合計	42
	担当者 合計	98
	その他 合計	24

(3) 金庫の鍵の開錠・施錠の状況について [表3]

全386件のうち、使用する職員が鍵を保管責任者（取扱責任者）から借り受けて開錠・施錠を行うが168件（43.5%）、鍵の保管責任者（取扱責任者）と一緒に（立会等）に開錠・施錠を行うが103件（26.7%）、鍵の保管責任者（取扱責任者）のみが開錠・施錠を行うが26件（6.7%）、担当者のみが開錠・施錠を行うが25件（6.5%）、始業時と終業時に職員が開錠・施錠を行うが10件（2.6%）、使用する職員が開錠・施錠を行うが8件（2.1%）となっている。

その他としては、ダイヤル式のため担当者が開錠・施錠を行っているものがあった。

表3 金庫の鍵の開錠・施錠の状況

開錠・施錠の状況	件数
鍵の保管責任者（取扱責任者）のみが開錠・施錠	26
鍵の保管責任者（取扱責任者）と一緒に（立会等）に開錠・施錠	103
使用する職員が鍵を保管責任者（取扱責任者）から借り受けて開錠・施錠	168
担当者のみが開錠・施錠	25
鍵を施錠できるキーボックスに保管、特定の職員が取り出して開錠・施錠	9
始業時と終業時に職員が開錠・施錠	10
使用する職員が開錠・施錠	8
その他	37
総計	386

(4) 金庫の保管状況に係る定期的な点検について [表4]

全386件のうち、定期的に点検しているが270件（69.9%）、公金（現金）の収納等があり一時的に保管を行う場合に点検しているが78件（20.2%）、使用（開錠）するごとに点検しているが19件（4.9%）、定期的に点検するとともに公金（現金）の収納等があり一時的に保管を行う場合にも点検しているが4件（1.0%）となっている。

その他としては、始業時と終業時に点検している、切手購入時に確認しているなどがあった。

表4 金庫の保管状況に係る定期的な点検状況

点検状況	件数
定期的に点検	270
公金（現金）の収納等があり一時的に保管を行う場合に点検	78
定期的に点検 かつ 公金（現金）の収納等があり一時的に保管を行う場合に点検	4
使用（開錠）するごとに点検	19
その他	15
総計	386

(5) 金庫の点検に係る体制について [表5]

全386件のうち、複数の職員で点検しているが296件(76.7%)、単独の職員で点検しているが74件(19.2%)となっている。

表5 金庫の点検に係る体制

点検体制	件数
複数の職員で点検	296
単独の職員で点検	74
その他	16
総計	386

(6) 現金、金券類、有価証券の保管の有無について [表6]

全386件のうち、現金の保管ありが235件(60.9%)、金券類の保管ありが256件(66.3%)、有価証券の保管ありが10件(2.6%)。現金及び金券類をともに保管しているが129件(33.4%)で、このうち8件(2.1%)は有価証券も保管している。現金、金券類のいずれも保管していないものは24件(6.2%)で、このうち1件は有価証券が保管されていた。

有価証券の内容としては、国債、小切手、プリペイドカードがあった。

表6 現金、金券類、有価証券の保管の有無

		金券類の保管 件数		
		あり	なし	総計
現金の保管 件数	あり (うち有価証券も 保管)	129 (8)	106	235 (8)
	なし (うち有価証券も 保管)	127 (1)	24 (1)	151 (2)
	総計 (うち有価証券も 保管)	256 (9)	130 (1)	386 (10)

(7) 預金通帳の保管状況について [表7]

全386件のうち、公金の預金通帳の保管が69件(17.9%)、準公金の預金通帳の保管が47件(12.2%)となっている。

その他の預金通帳としては、一部の中学校(3校)でPTA会費用の通帳が保管されていたほか、部活動や職員親睦会費に関する通帳などがあった。

表7 預金通帳の保管状況

預金通帳		件数
公金の預金通帳		33
公金の預金通帳、準公金の預金通帳		28
公金の預金通帳、準公金の預金通帳、その他の預金通帳		5
公金の預金通帳、その他の預金通帳		3
準公金の預金通帳		14
その他の預金通帳		8
預金通帳は保管していない		295
総計		386
再掲	公金の預金通帳 合計	69
	準公金の預金通帳 合計	47
	その他の預金通帳 合計	16

(8) 金券類の保管状況について [表8]

全386件のうち、切手が164件(42.5%)、タクシーチケットが83件(21.5%)、ETCカード・阪神高速通行券が11件(2.8%)、ハガキ・レターパック等が10件(2.6%)、駐車場回数券と収入印紙がそれぞれ3件(0.8%)となっている。

その他としては、図書カード、テレホンカード、粗大ごみ処理券などがあった。

表8 金券類の保管状況 複数回答あり

金券類	件数
切手	164
タクシーチケット	83
ETCカード、阪神高速通行券	11
ハガキ、レターパック等	10
駐車場回数券	3
収入印紙	3

(9) 現金、金券類、有価証券等に属さないものの保管状況について [表9]

全386件のうち、公印が68件(17.6%)、給油伝票・カードが66件(17.1%)、領収書綴が50件(13.0%)、USBメモリ等の記録媒体が25件(6.5%)、セキュリティワイヤーキー等の鍵が23件(6.0%)、ホームセンターの商品購入券等が20件(5.2%)、個人情報記録された書類等が12件(3.1%)となっている。

その他としては、合鍵、パソコン及び周辺機器、重要書類、キャッシュカード、手提げ型金庫などがあつた。

表9 現金、金券類、有価証券等に属さないものの保管状況 複数回答あり

現金等に属さないもの	件数
公印	68
給油伝票・カード	66
領収書綴（使用中、未使用）	50
USBメモリ等の記録媒体	25
セキュリティワイヤーキー等の鍵	23
ホームセンターの商品購入券等	20
個人情報記録された書類等	12

(10) 郵便切手受払簿の様式及び保存年限について [表10]

全386件のうち、164件(42.5%)で郵便切手が管理・使用されていた。

この164件のうち、保存年限1年が67件(40.9%)、保存年限3年が60件(36.6%)、保存年限5年が13件(7.9%)で、様式及び保存年限を定めていないが20件(12.2%)であつた。

表10 郵便切手受払簿の様式及び保存年限

郵便切手受払簿	件数
定めている(5年)	13
定めている(3年)	60
定めている(1年)	67
その他	4
定めていない	20
総計	164

(11) 郵便切手の払出し手続き、受払簿に記載している職員について [表11]

郵便切手の払出し手続きは、郵便切手等を管理・使用する164件のうち、使用する職員が金券類の担当者に申し出て受け取るが97件(59.1%)、使用する職員自身が保管場所から取り出して使用するが66件(40.2%)となっている。

郵便切手受払簿への記載は、使用する職員自身が109件(66.5%)、金券類の担当者が記載しているが67件(40.9%)となっている。

その他としては、使用する職員のほか複数人で払い出し及び記録を確認している、使用する職員が記載し主任が確認して受払簿にサインしている、などであった。

払出し手続きと受払簿の記載について、使用する職員自身が保管場所から取り出して使用し受払簿に記載するが60件(36.6%)となっている。

表11 郵便切手の払出し手続き、受払簿に記載している職員

		郵便切手の払出し手続き 件数			
		使用する職員が金券類の担当者に申し出て受け取る	使用する職員自身が保管場所から取り出して使用	その他	総計
郵便切手受払簿に記載している職員	金券類の担当者	47	3		50
	金券類の担当者、使用する職員	16	1		17
	使用する職員	30	60		90
	使用する職員、その他	1	1		2
	その他	3	1	1	5
	総計	97	66	1	164
再掲 件数	金券類の担当者合計	63	4		67
	使用する職員合計	47	62		109
	その他合計	4	2	1	7

(12) 郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う頻度、

郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う体制について [表12]

郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う頻度は、郵便切手等を管理・使用する164件のうち、月1回が121件(73.8%)、毎日照合が4件(2.4%)となっている。

その他としては、使用の都度、学期ごと、年度末、不定期などであった。

郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う体制は、管理職及び担当者が83件(50.6%)、担当者のみが44件(26.8%)、係長及び担当者が18件(11.0%)となっている。その他としては、役職等は異なるが概ね複数の職員によって照合するであった。

照合を行う頻度と体制について、月1回、管理職及び担当で照合するは60件(36.6%)となっている。

表12 郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う頻度、
郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合を行う体制

		照合を行う頻度 件数							
		毎日	月 1 回	月 1 回 その他	その他	総計	再掲		
							毎日	月 1 回	その他
照合を行う体制 件数	管理職及び担当者	2	60	4	17	83	2	64	21
	管理職及び担当者 係長及び担当者			3		3		3	3
	係長及び担当者	2	13		3	18	2	13	3
	担当者のみが照合		31	1	12	44		32	13
	その他		9		7	16		9	7
	総計	4	113	8	39	164	4	121	47

8 監査の結果

(1) 調査状況概括

各部局から提出のあった行政監査調査票の内容について、前記「5 監査の着眼点」に即して概観した状況は、以下のとおりであった。

【着眼点〔1〕：保管は適正にされているか】

金庫については、全部局で合計386件保管されており、施錠可能な据置き型、手提げ型、書庫等、職員の袖机等、レジスター等、多岐にわたる保管形態であることが確認された。

金庫内の保管物については、現金、郵便切手、タクシーチケット、ETCカード・阪神高速通行券、ハガキ・レターパック、駐車場回数券、収入印紙等の金券類や、国債、小切手、プリペイドカード等の有価証券、公金・準公金・その他の預金通帳のほか、公印、給油伝票・カード、領収書、USBメモリ等の記録媒体、セキュリティワイヤーキー等の鍵、商品購入券、個人情報記録された書類等であった。

全386件の金庫のうち、郵便切手を保管している金庫は164件であり、うち郵便切手受払簿の様式・保存年限を1年・3年・5年と定めて管理されているものは140件（約8割）であった。郵便切手の払出し手続きについては、金券類の担当者が関与するケースが約6割を占めたが、残り約4割は使用する職員自身が単独で保管場所から取り出して使用しており、その多くは使用する職員が受払簿への記載を行っていた。郵便切手現物と受払簿残高との照合は、月1回が7割、毎日を含めそれ以外が3割となっている。

【着眼点〔2〕：金庫の管理体制を整えているか】

金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）については、約5割が課長級以上であり、課長補佐級・係長級を合わせると金庫全体の約7割となる一方、担当者が責任者となっているケースが約2割であるほか、一部、責任者を定めていないものもあった。

金庫の開錠・施錠について、その多くは保管責任者（取扱責任者）が関与しているが、ダイヤル式の金庫等に関して、担当者が行っているケースもあった。

【着眼点〔3〕：管理等にチェック機能は働いているか】

金庫の保管状況に係る点検について、その多くは定期的に複数の職員で行われているが、単独の職員で点検を行っているものや、点検状況が明確でないものもあった。

郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合については、約7割は複数の職員で行っており、月1回以上の頻度が約7割を超えていたが、学期ごと、年度末、不定期のものもあった。

(2) 総括

調査状況を踏まえた、監査の結果としては以下のとおりである。

行政監査（共通項目分）結果集計

	指摘事項		要望事項		留意事項	頁
教育委員会 (小中学校)	該 当 なし	0 件	●PTA 会費の会計事務に係る 取扱いについて	1 件	0 件	3 3
当該業務所管部局			●金庫の鍵の保管責任者、金 庫の鍵の開錠・施錠、金庫 内の点検について	1 件	0 件	3 4
			●郵便切手受払簿の様式及び 保存年限について	1 件	0 件	
			●郵便切手の払出し手続き、 郵便切手受払簿への記載、 郵便切手現物と郵便切手受 払簿残高との照合体制につ いて	1 件	0 件	
合計		0 件		4 件	0 件	

イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

次の事項については、要望事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

該当課での検討を要望する事項

◆PTA会費の会計事務に係る取扱いについて

（第五中学校、第七中学校、第十六中学校）

PTA会費に係る通帳が学校で保管されているが、教育委員会の統一的な方針に基づく対応に改められたい。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

全庁的検討を要望する事項

◆金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）、金庫の鍵の開錠・施錠、金庫内の点検について （当該業務に関する全庁的な調整、取扱い、周知等所管課）

金庫の鍵の保管責任者（取扱責任者）、金庫の鍵の開錠・施錠、金庫内の点検については、実情を踏まえたうえで、管理責任の明確化と適正管理の観点から、管理監督的な職にあるものの関与や複数の職員の関与など、適切な全庁的対応方策を検討されたい。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

◆郵便切手受払簿の様式及び保存年限について （当該業務に関する全庁的な調整、取扱い、周知等所管課）

郵便切手受払簿の様式及び保存年限については、事務処理の同一性を踏まえ、適正管理の観点から、全庁統一的な取扱いを検討されたい。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

◆郵便切手の払出し手続き、郵便切手受払簿への記載、郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合体制について （当該業務に関する全庁的な調整、取扱い、周知等所管課）

郵便切手の払出し手続き、郵便切手受払簿への記載、郵便切手現物と郵便切手受払簿残高との照合については、事務処理の同一性を踏まえ、適正管理の観点から、管理監督的な職にあるものの関与や複数の職員の関与など、適切な全庁的対応方策を検討されたい。

措置通知公表日	令和 年 月 日	公表第 号
---------	----------	-------

ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

該当なし

以上のとおり、各部局における金庫の管理については、監査した限りにおいて、概ね適正に行われているものと解されるが、一部事務処理において、今後改善が望まれる事項が見受けられるところである。

金庫には、現金、金券類その他の重要物が保管されていることから、紛失や盗難等の事故防止、不正行為の未然防止、また、市民への説明責任や効率的・効果的な事務執行の観点から、適切な管理体制の確保が重要である。

関係法令及び市の財務・会計手続きルールの順守はもとより、個々の実情を踏まえたつとも、責任の所在の明確化、複数職員での対応、可能な限りの事務手続きのルール化・統一化等、基本的な視点から再精査し、必要な改善措置を講じられることにより一層適切な事務執行に努められるよう望むものである。