

令和7年度

# 監査結果報告書

摂津市監査委員

撰 監 査 第 1 2 号  
令和 8 年 5 月 2 7 日

撰 津 市 長

嶋 野 浩 一 朗 様

撰津市議会議長

南 野 直 司 様

撰津市教育委員会教育長

若 狭 孝 太 郎 様

撰津市選挙管理委員会委員長

勝 吉 彦 様

撰津市公平委員会委員長

藤 本 恵 子 様

撰津市固定資産評価審査委員会委員長

玉 井 敬 浩 様

撰津市監査委員 北 野 人 士

同 香 川 良 平

令和 7 年度 監査結果について（報告）

地方自治法第 1 9 9 条第 2 項、第 4 項及び第 5 項の規定に基づき実施した  
令和 7 年度 監査について、同条第 9 項の規定により結果を報告する。

# 目 次

## I 定期監査

|            |   |
|------------|---|
| 1 監査の期間    | 1 |
| 2 監査の対象    | 1 |
| 3 監査の着眼点   | 1 |
| 4 監査の実施内容  | 1 |
| 5 監査の結果    | 1 |
| 市長公室       | 3 |
| 総務部        | 3 |
| 生活環境部      | 4 |
| 会計室        | 4 |
| 上下水道部      | 4 |
| 教育総務部      | 5 |
| こども家庭部     | 5 |
| 総合行政委員会事務局 | 5 |
| 消防本部       | 5 |

## II 随時監査

|           |   |
|-----------|---|
| 1 監査の期間   | 7 |
| 2 監査の対象   | 7 |
| 3 監査の着眼点  | 7 |
| 4 監査の実施内容 | 7 |
| 5 監査の結果   | 7 |

### Ⅲ 行政監査

|         |   |
|---------|---|
| 1 監査の期間 | 9 |
| 2 監査の対象 | 9 |
| 3 監査の方針 | 9 |
| 4 監査の結果 | 9 |

# I 定期監査

地方自治法第 199 条第 4 項の規定に基づき、定期監査を実施した。なお、監査は、摂津市監査基準に準拠して行った。

## 1 監査の期間

令和 7 年 8 月 27 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

## 2 監査の対象

対象部局の令和 7 年 4 月から監査実施直前月までの「令和 7 年度の財務に関する事務」

## 3 監査の着眼点

財務に関する事務が法令等に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかどうかなどに着眼点を置き、実施した。

また、施設監査については、利用する市民などにとって安全な状態で管理されているかどうかなどに着眼点を置き、実施した。

## 4 監査の実施内容

監査に当たっては、提出を求めた資料及び諸帳簿を審査し、職員からその執行状況について説明を受ける方式により、実施した。

また、小学校、中学校、集会所などの公共施設については、現地に赴き施設の維持管理及び事務の執行状況について監査を実施した。

## 5 監査の結果

本年度の定期監査結果は、一部で改善を要望した点もあったが、各対象部局とも財務に関する事務の執行については、法令等に準拠し、適正かつ効率的な執行に努めており、総括的に判断すると、適正に処理されているものと認められた。

また、財務に関する事務とともに実施した施設監査は、一部で留意すべき点もあったが、全般的には適切な維持管理に努めているものと認められた。

なお、監査対象部局と監査対象部局別結果は次のとおりである。

## 監査対象部局

|                |  | 監査対象期間               |
|----------------|--|----------------------|
| 市長公室           | 政策推進課、人権女性政策課                                      | 令和7年4月から<br>令和7年8月まで |
| 総務部            | 防災危機管理課、資産活用課、財政課、<br>市民税課<br>[第12集会所、第44集会所]      | 令和7年9月まで             |
| 生活環境部          | 自治振興課、市民課、環境政策課<br>[別府コミュニティセンター]                  | 令和7年11月まで            |
| 会計室            | 会計室  | 令和7年9月まで             |
| 上下水道部          | 経営企画課、料金課  | 令和7年10月まで            |
| 教育総務部          | [摂津小学校、味舌小学校、第四中学校]                                | 令和7年10月まで            |
| こども家庭部         | こども政策課、こども家庭相談課<br>[児童発達支援センター]                    | 令和7年10月まで            |
| 総合行政委員会<br>事務局 | 選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、<br>公平委員会事務局、固定資産評価審査委員会<br>事務局 | 令和7年10月まで            |
| 消防本部           | 消防総務課、予防課、警備企画課<br>[消防本部、千里丘出張所]                   | 令和7年11月まで            |

※[ ]内は施設監査対象の施設

また、当初の計画においては、下記を監査対象部局としていたが、監査委員事務局の事務の都合により令和7年度中に定期監査等を実施できなかったため、令和8年度に定期監査等を行う予定である。

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 保健福祉部 | 保健福祉課、生活支援課、高齢介護課<br>[地域福祉活動支援センター] |
| 建設部   | 都市計画課、水みどり課、建築課                     |
| 教育総務部 | 学校教育課、教育支援課                         |

## 監査対象部局別結果

### 市長公室

#### 政策推進課

指定寄附金収納事務、使用料支払事務、委託契約事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

#### 人権女性政策課

パープル・オレンジリボン運動啓発バッジ売却収入収納事務、報償費支払事務、委託契約事務、補助金交付事務、備品(図書)購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

### 総務部

#### 防災危機管理課

特殊勤務手当支給事務、家屋被害復旧資金貸付金償還金収納事務、賃貸借契約事務、委託契約事務、補助金等交付事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

#### 資産活用課

雑収入収納事務、前渡資金事務、委託契約事務、工事請負契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、行政財産使用許可事務、市営住宅使用料収納事務、土地貸付収入収納事務において、**一部で改善を要望した。**

[第12集会所]

一部に不具合が見られた。

[第44集会所]

一部に不具合が見られた。

#### 財政課

契約事務執行事務、委託契約事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

#### 市民税課

個人市民税及び軽自動車税の減免事務、諸証明手数料及び標識弁償金の収納事務、配当割額控除及び株式等譲渡所得割額控除に係る住民税額更正及び還付通知事務、委託契約事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

## 生活環境部

### 自治振興課

コミュニティプラザ等指定管理施設使用料徴収収納業務確認事務、行政財産使用許可事務、過年度還付金支払事務、報償費支払事務、工事請負契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務において、一部で改善を要望した。

[別府コミュニティセンター]

おおむね良好に管理されていた。

### 市民課

斎場等指定管理施設使用料徴収収納業務確認事務、墓地使用料等収納事務、戸籍・住民票等手数料収納事務、委託契約事務、維持補修事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

### 環境政策課

特殊勤務手当支給事務、飼犬登録手数料及び狂犬病予防注射済票交付手数料収納事務、愛玩動物死体処理・し尿処理・浄化槽汚泥処分・鳥獣飼養登録等事務手数料収納事務、寄附金収納事務、廃油売却収入収納事務、報償費支払事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務において、一部で改善を要望した。

## 会計室

### 会計室

公金取扱手数料支払事務、回線等利用料支払事務、備品購入・管理・記録事務、物品保管・配付事務について、適正に処理されていた。

## 上下水道部

### 経営企画課

行政財産使用許可事務、委託契約事務、固定資産購入・管理事務について、適正に処理されていた。

### 料金課

漏水減免事務、証明手数料収納事務、再開栓手数料収納事務、水道料金等過年度還付事務、委託契約事務について、適正に処理されていた。

## 教育総務部

**教育政策課** ※学校施設監査

[摂津小学校]

一部に不具合が見られた。

[味舌小学校]

一部に不具合が見られた。

[第四中学校]

一部に不具合が見られた。

## こども家庭部

**こども政策課**

学童保育室保育料収納事務、返還金収納事務、奨学資金貸付金償還事務、報償費支払事務、委託契約事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

しかし、補助金交付事務において、一部で改めるよう注意した。

[児童発達支援センター]

一部に不具合が見られた。

**こども家庭相談課**

特殊勤務手当支給事務、報償費支払事務、委託契約事務、備品管理・記録事務について、適正に処理されていた。

## 総合行政委員会事務局

**選挙管理委員会事務局**

**監査委員事務局**

**公平委員会事務局**

**固定資産評価審査委員会事務局**

報酬支払事務、前渡資金事務、工事請負契約事務、備品購入・管理・記録事務について、適正に処理されていた。

しかし、委託契約事務において、一部で改善を要望した。

## 消防本部

**消防総務課**

前渡資金事務、委託契約事務、維持補修事務、補助金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

[消防本部]

一部に不具合が見られた。

[千里丘出張所]

一部に不具合が見られた。

**予 防 課**

手数料収納事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

**警備企画課**

前渡資金事務、委託契約事務、維持補修事務、負担金交付事務、備品購入・管理・記録事務、車両管理事務について、適正に処理されていた。

## Ⅱ 随時監査

地方自治法第 199 条第 5 項の規定に基づき、随時監査を実施した。なお、監査は、摂津市監査基準に準拠して行った。

### 1 監査の期間

令和 7 年 1 月 28 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

### 2 監査の対象

令和 6 年度の定期監査において是正を要する事項が見受けられた事務のうち、継続的に改善状況を確認する必要があると認められた事務。

### 3 監査の着眼点

令和 6 年度に是正を求めた事項が改善されているか、またその他の事項が法令等に準拠し、適正かつ効率的に執行されているかどうかなどに着眼点を置き、実施した。

### 4 監査の実施内容

監査に当たっては、提出を求めた資料及び諸帳簿を審査し、職員からその執行状況について説明を受ける方式により、実施した。

### 5 監査の結果

一部で改善を要望した点もあったが、各対象部局とも令和 6 年度に是正を求めた事項については、法令等に準拠し、適正かつ効率的な執行に努めており、総括的に判断すると、適正に処理されているものと認められた。

なお、監査対象部局と監査対象部局別結果は次のとおりである。

#### 監査対象部局

| 監査対象部局 |           | 監査対象期間                        |
|--------|-----------|-------------------------------|
| 教育総務部  | 生涯学習課     | 令和 7 年 4 月から<br>令和 7 年 12 月まで |
| 消防本部   | 警防第一課・第二課 | 令和 7 年 11 月まで                 |

## 監査対象部局別結果

### 教育総務部

#### 生涯学習課

学校体育施設使用料収納事務において、令和6年度に是正を求めた事項については適正に処理されていたが、その他の事項において、一部で改善を要望した。

### 消防本部

#### 警防第一課・第二課

特殊勤務手当支給事務について、適正に処理されていた。

## Ⅲ 行政監査

### 1 監査の期間

令和6年9月9日から令和8年3月31日まで

### 2 監査の対象

令和6年度から令和7年度にかけて、全部局（51課（局・室含む。））を対象に、備品の取扱いに関する事務を行う職員の体制やマニュアルの作成状況等を対象とした。

監査に当たっては、行政監査調査票及び関係資料等の提出を求め、必要に応じて関係職員に対しての聴取を行った。

### 3 監査の方針

備品の取扱いについて、事務執行が適正に行われる体制が整っているか等の検証を行い、事務処理の誤りが生じるリスクを洗い出すことで、より一層の適正な事務執行につなげることを本監査の方針とした。

また、次の4点を監査の着眼点とした。

- ①備品の取扱いに関する事務の業務分担が行われているか。
- ②備品の取扱いに関する事務のマニュアルが整備されているか。
- ③備品の取扱いに関する事務について、職員のノウハウはあるか。
- ④備品の取扱いに関する事務の引継は適切に行われているか。

### 4 監査の結果

#### (1) 備品の取扱いに関する事務の有無について

課で所有する備品の有無については、下記のとおりとなっている。

|    | 件数 |
|----|----|
| 有  | 48 |
| 無  | 3  |
| 合計 | 51 |

上下水道部を除き、すべての課で所有する備品がある。

なお、上下水道部については、固定資産管理として部全体での所有となっていることから、課での所有は「無」となっている。

(2) 備品の取扱いに関する事務の業務分担について

課で所有する備品がある 48 課について、備品管理の担当者の定めの有無は、下記のとおりとなっている。

|        | 件数 |
|--------|----|
| 定めている  | 39 |
| 定めていない | 9  |
| 合計     | 48 |

ほとんどの課においては、担当者が定められているものの、一部の課においては、担当者を定めず、課全体での管理をしている状況である。

また、担当者を定めている 39 課について、主となる担当者の職階は、下記のとおりとなっている。

|       | 件数 |
|-------|----|
| 課長級   | 1  |
| 課長代理級 | 3  |
| 主幹級   | 3  |
| 係長級   | 10 |
| 副主査級  | 17 |
| 主事級   | 5  |
| 合計    | 39 |

係員（副主査級、主事級）を主担当者とする課が多いものの、課の所属人数が少ない課等において、係長級以上を主担当者としている課が一定数存在している。

(3) 備品の取扱いに関する事務の業務マニュアルの有無について

備品の取扱いに関する事務については、摂津市財務規則に記載されているほか、消耗品と備品の区分については「会計処理ハンドブック」、備品番号の交付の手続きについては「会計処理の実務について」に記載されており、事務の必要事項が複数の資料にまたがって記載されている。また、これらの複数の資料にまたがっている事務手続きを網羅した庁内統一の業務マニュアルは存在しない。

一部の課においては、課で独自のマニュアルを作成しており、課で所有する備品がある 48 課におけるマニュアルの作成の有無は、下記のとおりとなっている。

|    | 件数 |
|----|----|
| 有  | 6  |
| 無  | 42 |
| 合計 | 48 |

(4) 職員の備品の取扱いに関する事務の経験の有無について

職員の勤務年数別の備品取扱い事務の経験の有無については、下記のとおりとなっている。

|         | 有   | 無   |
|---------|-----|-----|
| 1～3年目   | 21  | 65  |
| 4～5年目   | 21  | 36  |
| 6～10年目  | 42  | 36  |
| 11～20年目 | 110 | 61  |
| 21年目以上  | 120 | 69  |
| 合計      | 314 | 267 |

勤務年数が長くなるにつれて業務経験がある割合が高くなるが、3～4割程の職員は、勤務年数が長くても、備品取扱いの事務の経験がない。

(5) 職員の備品の取扱いに関する事務の知識の有無について

職員の勤務年数別の備品取扱い事務の知識の有無については、下記のとおりとなっている。

なお、備品取扱いの事務の知識については、購入、廃棄、所管換えの際の処理方法についての知識としている。

|         | 有   | 無   |
|---------|-----|-----|
| 1～3年目   | 30  | 56  |
| 4～5年目   | 27  | 30  |
| 6～10年目  | 51  | 27  |
| 11～20年目 | 130 | 41  |
| 21年目以上  | 135 | 54  |
| 合計      | 373 | 208 |

勤務年数が長くなるにつれて業務知識がある割合が高くなるが、2～3割程の職員は、勤務年数が長くても、備品取扱いの事務の知識がない。

(6) 備品管理業務の引継について

課で所有する備品がある48課について、備品管理業務の引継の方法や、引継時に行っていることについては、次ページのとおりとなっている。

なお、この設問については、該当する選択肢を複数選択するものとなっている。

|                                   | 件数 |
|-----------------------------------|----|
| 人事異動時等に引継している                     | 30 |
| OJT（業務が必要になったタイミングで引継している）        | 39 |
| ジョブローテーションなどで、人事異動以外のタイミングで引継している | 14 |
| 業務引継のタイミングで備品台帳と現物の確認を行っている       | 7  |
| 業務引継書に必ず備品管理業務を含むこととしている          | 5  |
| 業務マニュアルを用いて引継ぎをしている               | 4  |
| その他                               | 0  |

業務引継のタイミングに着目すると、「OJT（業務が必要になったタイミングで引継をしている）」が39課で、最も多くなっている。また、「OJT（業務が必要になったタイミングで引継をしている）」を選択している39課のうち、OJTのみでの引継としている課は15課となっている（※）。

※「OJT（業務が必要になったタイミングで引継をしている）」を選択しており、かつ「人事異動時等に引継をしている」「ジョブローテーションなどで、人事異動以外のタイミングで引継している」を選択していない課。

OJTは、実務を行いながら教わることで、より具体的な事務の習得につながるという利点があるものの、一方で、引継内容が教える側の知識に左右され、また、業務の全体が網羅されない可能性があるという課題がある。また、OJT以外での引継を行っていない課においては、業務が発生しなければ引継の機会がない状態となっている。

また、業務引継書や業務マニュアルによる引継を行っている課も少なく、口頭での引継となっている課が多いと推察される。

#### （総括）

備品は、地方自治法に規定する「財産」の中の「物品」の1つであり、その管理及び運用については、地方財政法において「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない」と規定されている。そのため、各課の所管事務と同様に、事務執行が適正に行われる体制を整えた上で、事務処理誤りを防止する必要がある。

今回の行政監査の結果から、備品の取扱いに関する事務は、庁内のほとんどの課で実施する業務であるが、担当者の設定状況や職階、事務の引継方法については、課により異なっていることがわかった。

担当者を明確に定めていない点や、人事異動等による業務担当者の変更時に事務引継が行われていない点は、業務知識が適切に継承できなくなるリスクと考えられる。各課においては、それぞれの課の所管事務があり、備品管理の業務は付随的な業務となっているところではあるが、継承リスク軽減の観点から、事

務担当者を明確に定めるとともに、事務担当者の変更の際に、必ず事務引継を実施することが望まれる。

また、事務手続きや注意事項が、複数の手引きにまたがって記載がされていることから、取りまとめを行い、一つの資料で必要事項が網羅できるようにすることが望まれる。