

堺市公報 第430号	令和8年9月11日発行
堺市公報	発行 堺市（総務局行政部法制文書課） 堺市堺区南瓦町3番1号

目 次

頁

<規則>

- 堺市重度障害者医療費助成条例施行規則の一部を改正する規則

【健康福祉局長寿社会部医療年金課】…………… 2

<告示>

- 堺市物品調達、業務委託等に係る入札参加資格について

【財政局契約部調達課】…………… 2

- 土壌汚染対策法第11条第1項に基づく形質変更時要届出区域の指定について

【環境局環境保全部環境対策課】…………… 11

- 瀬戸内海環境保全特別措置法に基づく特定施設の設置許可申請について

【環境局環境保全部環境対策課】…………… 12

<公告>

- 大規模小売店舗立地法に基づく変更の届出等について

【産業振興局産業戦略部地域産業創造課】…………… 17

- 都市計画法に基づく工事の完了について

【建築都市局開発調整部宅地安全課】…………… 18

- 建築基準法に基づく道路の位置の指定について

【建築都市局開発調整部宅地安全課】…………… 18

<教育委員会規則>

- 堺市立学校職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則

【教育委員会事務局教職員人事部教職員企画課】…………… 19

- 堺市立学校管理運営規則の一部を改正する規則

【教育委員会事務局教職員人事部教職員人事課】…………… 19

<監査委員公表>

- 監査結果に基づく措置通知書の公表

【監査委員事務局監査課】…………… 21

規 則

堺市重度障害者医療費助成条例施行規則の一部を改正する規則を公布する。

令和8年9月11日

堺市長 永 藤 英 機

堺市規則第56号

堺市重度障害者医療費助成条例施行規則の一部を改正する規則

堺市重度障害者医療費助成条例施行規則（昭和48年規則第83号）の一部を次のように改正する。

第3条の2第1項中「4,794,000円」を「4,918,000円」に改める。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、令和8年10月1日から施行する。

（適用区分）

2 この規則による改正後の第3条の2第1項の規定は、この規則の施行の日以後に受けた医療に係る医療費の助成に係る所得の制限について適用し、同日前に受けた医療に係る医療費の助成に係る所得の制限については、なお従前の例による。

告 示

堺市告示第320号

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の5第2項（同令第167条の11第3項において準用する場合を含む。）の規定に基づき、令和9・10・11年度において、堺市が行う物品調達（修理、加工及び印刷製本を含む。）、業務委託（工事関連の業務委託を除く。）、役務の提供、賃借及び売払い（不動産に係るものを除く。）に係る競争入札に参加する者に必要な資格を次のとおり定めたので告示する。

なお、資格を有する者で、同令第167条の5の2の規定に基づき一般競争入札に参加を希望する者及び同令第167条の12第1項の規定に基づき指名を受けようとする者は、別途公告により定める場合を除き、次の3に定めるところにより市の登録を受けなければならない。

令和8年9月11日

堺市長 永 藤 英 機

1 競争入札に参加できない者

(1) 次のア又はイのいずれかに該当する者は、特別な理由がある場合を除くほか、競争入札に参加できない。

ア 入札に係る契約を締結する能力を有しない者

イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者

(2) 本市の入札及び契約等において次のアからキまでのいずれかに該当し、かつ、該当すると認められてから3年を経過していないとき、その者は競争入札に参加できない。また、その者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者についても同様とする。

ア 契約の履行に当たり、故意に工事、製造その他の役務を粗雑に行い、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をしたとき。

イ 競争入札又はせり売りにおいて、その公正な執行を妨げたとき又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合したとき。

ウ 落札者が契約を締結すること又は契約者が契約を履行することを妨げたとき。

エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項の規定による監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げたとき。

オ 正当な理由がなくて契約を履行しなかったとき。

カ 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行ったとき。

キ 前記アからカまでのいずれかに該当し、かつ、該当すると認められてから3年を経過していない者を契約の締結又は契約の履行に当たり代理人、支配人その他の使用人として使用したとき。

(3) 堺市契約関係暴力団排除措置要綱（平成24年制定）第3条の2に規定する入札参加除外者又は同要綱第5条第2号に規定する大阪府警察本部から暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する旨の通報等を受けた当該通報等に係る事業者

2 競争入札に参加する者に必要な資格

- (1) 審査基準日（定期申請及び追加申請における各申請月の初日とする。以下同じ。）において、引き続き1年以上その事業を営んでいること。
- (2) 法人税又は所得税及び消費税（地方消費税を含む。）並びに堺市税を滞納していないこと。
- (3) 営業について、法令等の規定により必要とされる官公署の許可、認可、免許、登録等を受けていること。
- (4) 堺市契約関係暴力団排除措置要綱第5条に規定する入札参加除外者等でないこと。

3 登録

(1) 登録の区分等

入札参加資格の登録は、別表に定める区分、業種及び種目ごとに分類した上で、次の各号に掲げる事業者ごとに行うものとする。

ア 市内業者（本市が市税を課税する者で、本市の区域内に本店を有するものをいう。）

イ 準市内業者（本市が市税を課税する者で、本市の区域外に本店を有し、かつ、本市の区域内に本店以外の事業所を有するものをいう。）

ウ 市外業者（市内業者又は準市内業者のいずれにも該当しない者をいう。）

(2) 申請の方法及び時期

競争入札に参加することを希望する者は、電子登録システムを用いて申請するとともに、次号に掲げる書類を電子ファイル化したうえで電子登録システムに添付する方法等により、市長に提出することにより行わなければならない。

堺市電子入札関連システムポータルサイトアドレス

<https://sakai.efftis.jp/portal/>

受付期間

定期申請時期

令和8年10月1日から同月30日まで（なお、電子登録システムの稼働時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、8時30分から20時まで。）

追加申請時期

令和9年6月1日から同年6月30日まで

令和9年12月1日から同年12月24日まで

令和10年6月1日から同年6月30日まで

令和10年12月1日から同年12月25日まで

令和11年6月1日から同年6月29日まで

（なお、電子登録システムの稼働時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、8時30分から20時まで。）

(3) 申請の際の提出書類

申請の際には次の書類を提出しなければならない。ただし、市長が正当な理由があ

ると認める場合は、この限りではない。

ア 本市における入札、契約、契約代金の請求及び受領等を行う際に使用する印鑑を届け出る書類

イ 法人にあっては商業登記簿に記録されている事項の全部を証明する書類（審査基準日の3か月前の日以後に発行されたものに限る。）又はその写し、個人にあっては入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者でない旨の誓約書

ウ 法人にあっては印鑑証明書又はその写し、個人にあっては印鑑登録証明書又はその写し（いずれも審査基準日の3か月前の日以後に発行されたものに限る。）

エ 国税通則法（昭和37年法律第66号）第123条第1項に規定する証明書又はその写し（法人にあっては法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことを証明するもの、個人にあっては所得税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことを証明するものであって、審査基準日以後に発行されたものに限る。）

オ 本市における納税状況を調査することに同意する書類

カ 許可等を証する書類又はその写し（許可等を要する種目のみ）

キ 協同組合については、組合員名簿

ク 法人にあっては損益計算書及び貸借対照表、個人にあっては所得税確定申告書及び収支計算書等計算書類の写し（審査基準日前1年の事業年度分）

ケ 前記アからクまでに定めるもののほか、市長が資格審査に必要があると認める書類

(4) 登録の有効期間

定期申請

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで

追加申請

6月の申請にあっては同年10月1日から令和12年3月31日まで

12月の申請にあっては翌年4月1日から令和12年3月31日まで

(5) その他

ア 申請及び添付書類の提出があったときは、資格審査を行い、資格を有すると認めた者を登録する。

イ 提出した申請書及びその添付書類の記載事項に変更があったときは、直ちにその旨を市長に届け出なければならない。この場合において、証明を要する事項については、当該事項に係る証明書を添付するものとする。

ウ 申請内容に虚偽の記載等があった場合は、登録を承認しないこと又は登録を取り消すことがある。

エ 堺市税について、登録後12月1日時点で市税の滞納がある場合は、登録を取り消すことがある。

別表

区分	業種	コード		種目
物品調達	医療・衛生	001	001	医療機器
			002	医療用品・衛生材料
	薬品	002	001	医薬・試薬
			002	工業用薬品
	理化学・計測機器	003	001	環境保全機器
			002	実験機器
			003	光学機器
			004	計測量機器
	石油製品・燃料	004	001	石油
			002	ガス
	教育用品	005	001	学校教材
			002	保育教材
			003	楽器
			004	スポーツ
			005	映画・ビデオ
	事務用品・機器	006	001	事務用品・機器
			002	OA用品・機器
			003	電算用品
			004	梱包
			005	印判
	写真	007	001	写真
			002	青写真
	図書・地図	008	001	図書・雑誌
			002	地図
			003	航空写真
	室内装飾	009	001	カーテン・カーペット
			002	木工製品
			003	畳・ガラス・建具
			004	テント・シート
	電気製品	010	001	家電製品
			002	通信・音響
			003	空調機器

		090	その他電気製品
厨房・ガス器具	011	001	厨房用品・機器
		002	ガス器具
機械・工具	012	001	建設機械
		002	機械・工具
		003	上・下水道機器
		090	その他機械工具
一般資材	013	001	木材
		002	骨材・セメント
		003	コンクリート二次製品
		004	ヒューム管
		005	塗料
		090	その他一般資材
道路材	014	001	常温合材
		002	鋼材
		003	鋳物
		004	道路標識・防護柵
防災用品	015	001	消火器
		002	保安用品
		003	消防資機材
看板・旗	016	001	看板
		002	旗・幕
日用品	017	001	日用雑貨
		002	園芸用品
食料品	018	001	茶
		002	牛乳
		090	その他食料品
繊維等	019	001	被服
		002	寝具
		003	はきもの
		090	その他繊維
時計・記念品	020	001	時計
		002	記念品
車両	021	001	自動車
		002	自動二輪・自転車

			003	特殊車両
			004	車両修理
			005	車両用品
	企画用品	022	001	イベント・舞台
			002	選挙用品
	その他	023	001	環境用品
			090	その他
	印刷	024	001	一般印刷
			002	フォーム
			090	その他印刷
業務委託・ 役務の提供	建物の維持管理	051	002	建物環境衛生
			003	建物清掃
			004	人的警備
			005	機械警備
			006	設備運転監視
			090	その他建物の維持管理
	建物設備機器の維持管理	052	001	自家用電気工作物保安管理
			002	電気設備保守点検
			003	防災設備保守点検
			004	冷暖房設備保守点検
			005	エレベータ設備保守点検
			090	その他建物設備機器の維持管理
	屋外施設の維持管理	053	001	公園・緑地等管理
			002	舗装道機械清掃
			003	土木施設管理
			004	水道管の維持管理
			005	水路・下水道管等の維持管理
			090	その他屋外施設の維持管理
	その他維持管理	054	001	計装設備保守点検
			002	ポンプ設備保守点検
			003	自動車保守点検
			004	クレーン保守点検
			005	大気汚染測定機保守点検
			006	計量器検査
			007	プラント施設の運転管理

		090	その他維持管理
情報処理(コンピュータ 関連)	055	001	ソフト開発・システム開発
		002	パンチ業務
		003	パンチ業務以外のデータ入力
		004	電算事後処理
		005	電算システム維持管理・システム 運用
		090	その他情報処理
講習・研修	056	001	I T 関連講習・研修
		002	外国語研修
		090	その他講習・研修
催事	057	001	イベント企画・運営
		002	会場設営
		003	舞台装置の操作
		090	その他催事
デザイン	058	001	印刷
		002	展示物
		090	その他デザイン
広告	059	001	映画・ビデオ等の制作・放送
		002	ホームページ作成
		003	看板・サイン作成
		090	その他広告
産業廃棄物処分	060	001	産業廃棄物収集運搬
		002	産業廃棄物処理
運搬請負	061	001	運送・集配・引越
		002	送迎
		003	車両運転代行
		004	宅配
		090	その他運搬請負
台帳・フィルム作成	062	001	道路台帳作成
		002	下水道台帳作成
		003	マイクロフィルム作成
		004	航空写真作成
		090	その他台帳・フィルム作成
計量証明業	063	001	大気

			002	水質
			003	土壌
			004	ダイオキシン類
			090	その他計量証明業
		調査研究・計画策定	001	経済
			002	環境
			003	福祉・医療・教育
			004	資源・エネルギー
			005	文化・芸術
			006	市民生活
			007	P F I 関連
			090	その他計画策定等
		調査	001	水道管調査
			002	交通量調査
			090	その他調査
		診断・検査	001	健康診断
			002	腎臓・心臓・ぎょう虫卵の検査
			090	その他診断・検査
		水道関連	001	水道検針
			002	量水器取替え
			003	未納水道料金収納
			090	その他水道関連
		病院関連	001	医事関連
			002	物流管理
			003	看護補助
			090	その他病院関連業務
		リサイクル業	001	自転車
			002	缶・ダンボール・牛乳パック
			003	放置自動車
			090	その他リサイクル業
		その他	001	受付・電話交換
			002	レセプト点検
			003	人材派遣
			004	翻訳・通訳・速記
			005	ピアノ調律

			006	給食調理
			007	クリーニング
			008	収納代行
			009	カウンセリング
			010	不動産鑑定
			090	その他
賃借・売払い	リース・レンタル	081	001	医療機器
			002	事務機器
			003	OA機器
			004	寝具
			005	車両
			006	仮設建物
			090	その他リース・レンタル
	売払い	091	001	鉄
			002	水道メーター
			090	その他売払い

堺市告示第321号

土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）第11条第1項の規定に基づき、特定有害物質によって汚染されており、土地の形質の変更をしようとするときの届出をしなければならない区域（以下「形質変更時要届出区域」という。）を指定するので、同条第3項において準用する同法第6条第2項の規定により、次のとおり告示する。

令和8年9月11日

堺市長 永 藤 英 機

1 指定する形質変更時要届出区域

堺市堺区石津北町64番の一部（次の図のとおり）

（「次の図」は、省略し、その図面を堺市ホームページ「土壤汚染対策法に基づく要措置区域・形質変更時要届出区域の指定」の台帳に掲載する。）

- 2 土壤汚染対策法施行規則（平成14年環境省令第29号）第31条第2項の基準に適合していない特定有害物質の種類
鉛及びその化合物

~~~~~

## 堺市告示第322号

瀬戸内海環境保全特別措置法（昭和48年法律第110号）第5条第1項の規定による特定施設の設置の許可の申請があったので、同条第4項の規定により、その概要を次の1のとおり告示する。

なお、この特定施設を設置することが環境に及ぼす影響についての調査の結果に基づく事前評価に関する事項を記載した書面を次の2のとおり縦覧に供する。

令和8年9月11日

堺市長 永 藤 英 機

### 1 申請の概要

- (1) 申請者の名称及び住所並びに代表者の氏名

堺化学工業株式会社

代表取締役社長 矢倉 敏行

堺市堺区戎島町5丁2番地

- (2) 工場又は事業場の名称及び所在地

堺化学工業株式会社 堺事業所

堺市堺区戎島町5丁1番地

- (3) 特定施設に関する事項

#### ア 種類

水質汚濁防止法施行令（昭和46年政令第188号）別表第1 27号 無機化学工業製品製造業の用に供する施設であって、次に掲げるもの

イ ろ過施設 1基

ヌ 廃ガス洗浄施設 1基

#### イ 能力

別表1のとおり

- ウ 工事の着手及び完成並びに使用開始の予定年月日

別表1のとおり

- エ 使用時間の間隔及び1日当たりの使用時間  
別表1のとおり
- オ 使用時間の季節的変動  
別表1のとおり
- カ 使用時において当該特定施設から排出される汚水等の汚染状態の通常値及び最大の値  
別表1のとおり
- キ 使用時において当該特定施設から排出される汚水等の1日当たりの通常量及び最大量  
別表1のとおり
- (4) 汚水等の処理施設に関する事項
  - ア 使用開始年月日  
別表2のとおり
  - イ 種類、構造及び能力並びに汚水等の処理の方法  
別表2のとおり
  - ウ 使用時間の間隔及び1日当たりの使用時間並びに使用時間の季節的変動  
別表2のとおり
  - エ 使用時における当該汚水等の処理施設による処理前及び処理後の汚水等の汚染状態の通常値及び最大の値  
別表2のとおり
  - オ 使用時における当該汚水等の処理施設による処理前及び処理後の汚水等の1日当たりの通常量及び最大量  
別表2のとおり
- (5) 排出水の汚染状態及び量  
別表3のとおり

## 2 縦覧の場所及び期間

### (1) 場所

堺市堺区南瓦町3番1号 堺市役所高層館4階  
堺市環境局環境保全部環境対策課

### (2) 期間

令和8年9月11日から同年10月2日まで

ただし、堺市の休日に関する条例（平成2年条例第20号）第2条第1項に規定する休日を除く。

### (3) 時間

午前9時から正午まで及び午後0時45分から午後5時30分まで

別表1

|                                                             |                              |                             |      |       |       |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------|-------|-------|
| 種類                                                          | 27号イろ過施設 1基<br>(No.160)      | 27号ヌ 廃ガス洗浄施設 1基<br>(No.161) |      |       |       |
| 能力                                                          | 2.4m <sup>3</sup> /日         | タンク容量:120L                  |      |       |       |
| 工事着手予定年月日                                                   | 許可後すぐ                        | 許可後すぐ                       |      |       |       |
| 工事完成予定年月日                                                   | 工事着手後2週間                     | 工事着手後1カ月                    |      |       |       |
| 使用開始予定年月日                                                   | 工事完成後すぐ                      | 工事完成後すぐ                     |      |       |       |
| 使用時間の間隔及び1日当たりの使用時間                                         | 4回/日(生産時最大)<br>12時間/日        | 9時～17時まで<br>連続(時間毎)7時間/日    |      |       |       |
| 使用時間の季節的変動                                                  | 特になし                         | 特になし                        |      |       |       |
| 使用時において<br>当該特定施設<br>から排出される<br>汚水等の汚染<br>状態の通常の<br>値及び最大の値 | 区分                           | 単位                          | 通常   | 最大    | 最大    |
|                                                             | 水素イオン濃度                      | -                           | 7～10 | 7～10  | 9～12  |
|                                                             | 生物化学的酸素要求量                   | mg/l                        | 2    | 2     | N.D.  |
|                                                             | 化学的酸素要求量                     | mg/l                        | 1    | 1     | N.D.  |
|                                                             | 浮遊物質                         | mg/l                        | N.D. | N.D.  | N.D.  |
|                                                             | 油分                           | mg/l                        | N.D. | N.D.  | N.D.  |
|                                                             | 窒素含有量                        | mg/l                        | 0.1  | 0.1   | 8.2   |
|                                                             | リン含有量                        | mg/l                        | N.D. | N.D.  | N.D.  |
|                                                             | フッ素                          | mg/l                        | -    | -     | 40    |
|                                                             | アンモニア、アンモニア化合物、亜硝酸化合物及び硝酸化合物 | mg/l                        | -    | -     | 16    |
| 使用時において当該特定施設から排出される汚水等の1日当たりの通常の量及び最大の量                    | m <sup>3</sup> /日            | 1.2                         | 2.4  | 0.001 | 0.001 |

別表2

| 使用開始年月日                                                                      |               | 令和7年12月15日              |      | 令和7年12月15日            |      |         |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------|------|-----------------------|------|---------|
| 種類                                                                           |               | 総合排水処理施設                |      | BOD処理施設               |      |         |
| 構造<br>能力                                                                     | 鋼鉄製及び鉄筋コンクリート | 鋼鉄製及び鉄筋コンクリート           |      | 鋼鉄製及び鉄筋コンクリート         |      |         |
|                                                                              |               | 5,000 m <sup>3</sup> /日 |      | 750 m <sup>3</sup> /日 |      |         |
| 汚水等の処理の方法                                                                    |               | 中和、凝集沈殿                 |      |                       |      |         |
| 使用時間の間隔及び1日当たりの使用時間                                                          |               | 24時間                    |      |                       |      |         |
| 使用時間の季節的変動                                                                   |               | 特になし                    |      |                       |      |         |
| 使用時における<br>当該汚水等の<br>処理施設による<br>処理前及び処理<br>後の汚水等の<br>汚染状態の通<br>常の値及び最大<br>の値 | 区分            | 単位                      | 通常   |                       | 最大   |         |
|                                                                              |               |                         | 処理前  | 処理後                   | 処理前  | 処理後     |
|                                                                              | 水素イオン濃度       | -                       | 5～9  | 7.5～7.8               | 5～10 | 7.2～7.8 |
|                                                                              | 生物化学的酸素要求量    | mg/l                    | 6.9  | 6.8                   | 13   | 10      |
|                                                                              | 化学的酸素要求量      | mg/l                    | 15.3 | 12                    | 23   | 18      |
|                                                                              | 浮遊物質          | mg/l                    | 33.7 | 7                     | 162  | 19      |
|                                                                              | 油分            | mg/l                    | 0.2  | 0.2                   | 1.2  | 0.7     |
|                                                                              | 窒素含有量         | mg/l                    | 3.7  | 3.7                   | 10   | 10      |
|                                                                              | 燐含有量          | mg/l                    | 0.05 | 0.05                  | 0.23 | 0.23    |
|                                                                              | 亜鉛含有量         | mg/l                    | 0.1  | 0.1                   | 3.6  | 0.8     |
| 溶解性マンガ含有量                                                                    | mg/l          | 0.1                     | 0.1  | 0.18                  | 0.15 |         |
| 使用時における当該汚水等の処理施設による処理前及び処理後の汚水等の1日当たりの通常の量及び最大の量                            |               | 4015                    |      | 4997.8                |      |         |
|                                                                              |               | m <sup>3</sup> /日       |      | 628                   |      |         |
|                                                                              |               |                         |      | 649                   |      |         |

別表3

| 排水口名         | 種類・項目      |        | No.1    |         |
|--------------|------------|--------|---------|---------|
|              |            |        | 通常      | 最大      |
| 排水水の汚染<br>状態 | 水素イオン濃度    | -      | 7.5～7.8 | 7.2～8.2 |
|              | 生物化学的酸素要求量 | mg/l   | 6.8     | 10      |
|              | 化学的酸素要求量   | mg/l   | 12      | 18      |
|              | 浮遊物質       | mg/l   | 7       | 19      |
|              | 油分         | mg/l   | 0.2     | 0.7     |
|              | 窒素含有量      | mg/l   | 3.7     | 10      |
|              | 燐含有量       | mg/l   | 0.05    | 0.23    |
|              | 大腸菌数       | CFU/mL | N.D.    | 0.1     |
|              | 亜鉛含有量      | mg/l   | 0.1     | 0.8     |
|              | 溶解性マンガ含有量  | mg/l   | 0.1     | 0.15    |
| 排水水の量        |            | m³/日   | 4015    | 4997.8  |

## 公 告

## 堺市公告第521号

大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）第6条第1項の規定に基づき、次のとおり変更の届出があったので、同条第3項において準用する同法第5条第3項の規定により公告するとともに、届出書類については、公告の日から4か月間、堺市産業振興局産業戦略部地域産業創造課及び西区役所企画総務課市政情報コーナーにおいて縦覧に供する。

また、大規模小売店舗立地法第8条第2項の規定に基づき、意見を有する者は、この公告の日から4か月以内に堺市産業振興局産業戦略部地域産業創造課に意見書を提出することができる。なお、提出された意見書については、その概要を公告するとともに、縦覧に供する。

令和8年9月11日

堺市長 永 藤 英 機

## 1 大規模小売店舗の名称及び所在地

おおとりウイングス

堺市西区鳳東町七丁733番地

## 2 届出者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあってはその代表者の氏名

株式会社わたらせ温泉

代表取締役 疋田 耕造

堺市西区鳳東町四丁401番地1

## 3 変更事項

大規模小売店舗において小売業を行う者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名

## 4 変更年月日

令和8年6月15日

## 5 届出年月日

令和8年8月28日

堺市公告第522号

都市計画法（昭和43年法律第100号）に基づく開発行為に関する工事が完了したので、同法第36条第3項の規定により、次のとおり公告する。

令和8年9月11日

堺市長 永 藤 英 機

1 開発区域

堺市堺区三宝町四丁266番1及び266番2

2 開発許可を受けた者の住所及び氏名

大阪府堺市堺区九間町西二丁2番33号

株式会社ピース

代表取締役 中塚 哲夫

堺市公告第523号

建築基準法（昭和25年法律第201号）第42条第1項第5号の規定に基づき道路の位置の指定をしたので、建築基準法施行規則（昭和25年建設省令第40号）第10条第1項の規定により、次のとおり公告する。

令和8年9月11日

堺市長 永 藤 英 機

| 区分 | 指定年月日 | 承認番号 | 地名 | 地番 | 幅員<br>(M) | 延長<br>(M) | 本数<br>(本) |
|----|-------|------|----|----|-----------|-----------|-----------|
|----|-------|------|----|----|-----------|-----------|-----------|

|    |           |            |         |       |     |       |   |
|----|-----------|------------|---------|-------|-----|-------|---|
| 指定 | 令和8年8月27日 | 堺宅地第P-394号 | 東区石原町4丁 | 320番2 | 5.7 | 24.24 | 1 |
|----|-----------|------------|---------|-------|-----|-------|---|

## 教育委員会規則

堺市立学校職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則を公布する。

令和8年9月11日

堺市教育委員会

教育長 関 百 合 子

堺市教育委員会規則第21号

### 堺市立学校職員の給与の支給に関する規則の一部を改正する規則

堺市立学校職員の給与の支給に関する規則（平成29年教育委員会規則第3号）の一部を次のように改正する。

第2条第2項第1号中「職員の派遣等に関する条例（昭和63年条例第20号）」を「職員の派遣等に関する条例（平成13年条例第28号）」に改める。

第6条中「条例第32条第3号」を「条例第32条第4号」に改める。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行し、改正後の堺市立学校職員の給与の支給に関する規則の規定は、令和8年4月1日から適用する。

堺市立学校管理運営規則の一部を改正する規則を公布する。

令和8年9月11日

堺市教育委員会

教育長 関 百 合 子

堺市教育委員会規則第22号

## 堺市立学校管理運営規則の一部を改正する規則

堺市立学校管理運営規則（昭和32年教育委員会規則第9号）の一部を次のように改正する。

第7条中「第10条」の次に「、第11条の3」を加え、「第6節」を「次章第6節」に改め、「園務」の次に「」と、第11条の3第3項中「教育」とあるのは「保育」を加え、「、児童又は生徒」とあるのは「幼児」と及び「、養護又は栄養」を削る。

第11条の2の次に次の1条を加える。

（主務教諭等）

第11条の3 小学校等に、主務教諭、主務養護教諭又は主務栄養教諭を置く。ただし、特別の事情があるときは、この限りでない。

2 主務教諭、主務養護教諭及び主務栄養教諭は、それぞれ教諭、養護教諭及び栄養教諭のうちから、教育委員会が命ずる。

3 主務教諭は児童又は生徒（以下「生徒等」という。）の教育を、主務養護教諭は生徒等の養護を、主務栄養教諭は生徒等の栄養の指導及び管理をそれぞれつかさどり、並びに命を受けて、当該小学校等の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行う。

4 前項に定めるもののほか、主務教諭、主務養護教諭及び主務栄養教諭の職務について必要な事項は、教育長が別に定める。

第12条第2項中「主幹教諭は」の次に「、主務教諭、主務養護教諭、主務栄養教諭」を加え、同条第3項中「児童又は生徒（以下「」及び「」という。）」を削る。

第13条第2項中「教諭、養護教諭」を「主務教諭及び教諭、主務養護教諭及び養護教諭並びに主務栄養教諭」に改める。

第14条の見出しを「教諭（指導専任等）」に改め、同条第3項中「第37条第16項」を「第37条第17項」に改め、同条に次の2項を加える。

4 前項の規定にかかわらず、教育委員会において必要と認めるときは、同項に規定する職務のほか、命を受けて、小学校等の教育活動に関し教諭その他の職員間における総合的な調整を行うことを職務とする任用の期限を付さない講師を置くことができる。

5 前項の講師の職名は、主務教諭（指導専任）とする。

第17条第4項中「なった」の次に「主務教諭又は」を加える。

第53条及び第57条中「第37条第16項」を「第37条第17項」に改める。

## 附 則

この規則は、令和9年4月1日から施行する。

## 監査委員公表

堺市監査委員公表第32号

監査の結果に基づき、措置を講じた旨の通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、次のとおり公表する。

令和8年9月11日

|        |   |   |   |   |
|--------|---|---|---|---|
| 堺市監査委員 | 札 | 場 | 泰 | 司 |
| 同      | 大 | 林 | 健 | 二 |
| 同      | 原 |   | 繭 | 子 |
| 同      | 澤 |   | 由 | 美 |

教 総 第 782 号

令和8年8月19日

堺市監査委員様

堺市教育委員会

教育長 関 百合子

監査結果に基づく措置について(通知)

このことについて、令和7年度監査委員報告第29号に係る監査結果に基づき、措置を講じましたので、地方自治法第199条第14項の規定により別紙のとおり通知いたします。

監査結果に基づく措置通知書

| 監 査 の 種 類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 定期監査及び行政監査                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 監 査 実 施 期 間                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 令和7年11月1日 ～ 令和8年3月30日                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| 措置を講じた部局等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 教育委員会事務局・学校園                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| 指 摘 事 項 等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 措置内容                                                                                                                                                                                                                                                                         | 所管部課                   |
| <p>4 (1) 教育委員会事務局</p> <p>公有財産（土地・建物）の管理について</p> <p>公有財産（土地・建物）の管理に係る事務について、以下のとおり指摘すべき事項があったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 使用料の請求及び徴収</p> <p>堺市財産規則では、行政財産の目的外使用許可に係る使用料について、使用を開始する日前、もしくは、使用期間が1年を超える場合は毎年度の使用開始前までの日を当該年度の納期限として定めることとされている。</p> <p>また、納期限までに納付がない場合は、堺市債権の管理に関する条例施行規則により、市は、納期限経過後 30 日以内に原則として書面により督促を行うものとされている。</p> <p>しかし、学校管理課が行う学校園における目的外使用許可に関する令和7年度分の目的外使用料の収入事務について、納期限までに使用料が納付されていないものが多数あった。このため、納入通知書の送付状況を確認</p> | <p>本件は、特定の職員に過度な業務負担が集中していたことに加え、所属内で業務状況の共有及び進捗確認が十分に行われていなかったため、例規に基づく事務処理の徹底が不十分になってしまったこと、申請者への直接手渡しや工事所管課等関係課を通じて切手を使用せず交付した経過を記録していなかったこと、収入状況の確認を怠ったことにより、納期限後の納付が多数発生したほか、切手等受払簿等の不記載及び督促状の未送付がありました。</p> <p>御指摘を受け、令和8年度の使用料分として令和7年度中に徴収する使用料からは、原則、料金後納郵便を利用す</p> | <p>学校管理部<br/>学校管理課</p> |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>認したところ、切手等受払簿等に記録がなく、送付の事実や送付日が確認できないものが多数あった。</p> <p>さらに、納期限後30日を経過していたものが数件あったが、市は使用者に督促状を送付しておらず、令和7年6月まで納付状況を確認していなかった。</p> | <p>ること、また、料金後納郵便以外の発送で切手を使用する場合は、ダブルチェックを行い、切手等受払簿、郵便物発送簿等に記録した上で、納入通知書を郵送することとしました。</p> <p>なお、当該使用料の収入状況を確認した結果、全件が納期限内に納付されていました。</p> <p>今後は、適切に使用料等の事務処理を行い、納付状況を定期的に確認します。仮に納期限を超過した場合、主担当者が財務会計システムから未納付リストを抽出し、副担当者及び課長補佐と確認した上で、堺市債権の管理に関する条例施行規則に基づき、確実に督促を行います。</p> <p>また、円滑な事務処理に向けて、特定の職員に過度な負担がかかることのないよう課全体で業務の平準化に取り組みます。さらに、風通しの良い職場の構築を図るため、平素より課長及び部長が課員に対し意識的な声かけを行います。あわせて、適切な業務執行を徹底するため、令和8年度から課内会議や係会議を定期的に行い、課長、課長補佐及び係長において、業務の進捗状況の確認及び課題の共有を行い、また、業務遂行に係るルールの周知徹底を図ります。</p> |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>イ 行政財産の目的外使用許可における学校園長の副申</p> <p>各学校園における行政財産の目的外使用許可について、申請書に学校園長の副申を受けて、使用許可を行う運用としている。</p> <p>しかし、学校園長の副申を受けずに使用許可を行っているものがあつた。</p> | <p>本件は、目的外使用許可更新申請のうち、同一の申請者において多数の学校に申請物件があり事前に各学校へ副申を依頼することが困難な場合、一旦、学校管理課で副申がない申請書を受け取り、当該申請書を各学校へ送付して副申を依頼する運用としていました。しかし、この運用の徹底が不十分であつたことから、学校園長の副申を経ることなく、行政財産使用許可を行っている事例がありました。</p> <p>今後は、目的外使用許可を行う上で、学校園長の副申は学校園の運営に問題がないことを確認し、申請書類として残す必要があることから、今後は確実に、目的外使用許可の手續時に、学校園長の副申について決裁ライン（管理係主査－管理係長－課長補佐－課長）での確認を徹底します。また、係会議等を通じて、上記の趣旨を係員全員に周知し、適正な運用を実施します。</p> | <p>学校管理部<br/>学校管理課</p> |
| <p>ウ 行政財産使用許可台帳の整備</p> <p>堺市財産規則では、行政財産の目的外使用許可をした場合には、当該使用許可に係る台帳を備え、財政局長が別に定める必要事項を記載して整理しなければ</p>                                      | <p>本件は、事務処理が後回しになっていたことなどから、令和6年度以降、行政財産使用許可台帳を更新していないものがあつました。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>学校管理部<br/>学校管理課</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>ばならないとされている。</p> <p>しかし、学校管理課が行う学校園における目的外使用許可について、令和6年度以降、行政財産使用許可台帳を更新していないものがあった。</p>                                                                                                                                                          | <p>御指摘を受け、目的外使用許可に係る台帳について、令和7年度中に修正し、記載すべき事項をすべて記載しました。</p> <p>今後は、当該台帳の更新を漏れなく適切に行うため、後回しになりがちであった台帳の更新を、財産活用課が作成している台帳様式を使用することで、目的外使用許可の一連の事務として実施するよう事務の効率化を図りました。さらに担当者が目的外使用許可の起案前に当該台帳に必要事項を記入すること、係長が台帳への記入内容を確認することとし、目的外使用許可事務に係るフローチャートを遵守するよう、所属職員に周知徹底しました。</p> |                        |
| <p>エ 公有財産の管理</p> <p>堺市財産規則では、目的外使用許可を受けた物件の数量、面積等を変更しようとするときは、行政財産目的外使用許可変更申請書によりその変更について市長に申請し、許可を受けなければならないとされている。</p> <p>槇塚台小学校において、市は簡易倉庫5基の設置について目的外使用許可を行っているが、令和7年12月4日に実地調査を行ったところ、5基のうち1基が撤去されていた。</p> <p>簡易倉庫の撤去は、平成30年10月に行われていたが、市は変</p> | <p>本件は、申請者又は学校から、使用状況の変更説明や手続き等の相談がなかったことから、変更前の状況で許可を行っていました。</p> <p>御指摘を受け、令和8年1月15日に槇塚台小学校を通じて、申請者に変更申請書の提出を求め、同月28日に目的外使用許可変更許可書を交付しました。</p> <p>また、年度途中に許可物件の内容や数量等の変更がある場合は、申請手続きが必要であることを、副申の必要性和</p>                                                                   | <p>学校管理部<br/>学校管理課</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>更申請を受けておらず、令和元年度以降も簡易倉庫は5基のまま目的外使用許可を行っていた。</p> <p>[目的外使用許可に関する事務手続の効率化について（意見）]</p> <p>公有財産の管理について、前記アからエのとおり事務手続の不備が散見された。</p> <p>学校管理課では各学校施設の目的外使用許可に関する事務を所管しているが、使用許可に係る申請件数も多く、かつ、申請は一時期に集中しているため、事務手続はより一層効率的に行うことが求められる。</p> <p>一方で、申請の受付後、①申請内容等をデータ化した一覧、②決裁に添付する資料や目的外使用許可書等、③行政財産使用許可台帳を、いずれも表計算ソフトを用い</p> | <p>あわせて学校園長に対し周知しました。</p> <p>今後は、申請者に対しては毎年更新申請を行う11月頃に注意喚起します。また、申請者に対して、許可書を交付する際に、学校園長の副申が必要であること、許可物件を変更する場合には変更の申請手続きが必要なことなどの注意事項を記載した文書を同封します。</p> <p>あわせて、学校園長に対しても、同じ11月頃に、目的外使用許可の更新をする場合においても、申請物件が学校教育に支障がないことや、現状と合致していることなどを確実に確認したうえで副申を行うよう、注意喚起を行います。</p> <p>本件は、事務処理が繁雑であったことなどから、行政財産使用許可台帳の未更新等の不備がありました。</p> <p>行政財産使用許可台帳の事務手続きについて、申請内容一覧としての活用も可能な、財産活用課の庁内ホームページに掲載された様式をベースとしたものに変更し、事務の見直しを行いました。</p> <p>今後は、管理データファイルの統合や複数入力 of 簡便化を図り、事務処理の効率化に取り組みます。</p> | <p>学校管理部<br/>学校管理課</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                   |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>て作成しているが、これらは別々のファイルとして作成しており、共通する多くの情報を複数回入力しているなど、効率性の面から改善が可能ではないかと思われる状況が見受けられた。</p> <p>以上のことから、適正な事務手続を行うことはもとより、目的外使用許可に係る業務フロー等を改めて確認し、事務手続の効率化を検討の上、順次改善を図られたい。</p> <p>4(4) 教育委員会事務局</p> <p>現金等の管理について</p> <p>現金等の管理について、以下のとおり指摘すべき事項等があったので、適切な処理をする必要がある。</p> <p>ア 切手等受払簿の整理</p> <p>切手等受払簿の整理において、以下のものがあった。</p> <p>(ア) 切手等受払簿で記録管理を行う際は、物品取扱員は月締め処理時に月計及び累計内容を記載し、物品管理者はその内容を確認の上、自署又は押印することとされている。</p> <p>しかし、令和7年4月計欄、11月計欄及び累計欄に、物品取扱員が月計及び累計内容を記載していなかった。</p> <p>また、5月から10月までの月計及び累計の確認欄に、物品管理者が自署又は押印していなかった。</p> | <p>本件は、令和7年4月からの切手等受払事務の変更内容を誤って認識し課内で共有してしまったため、5～10月の月計欄及び累計欄に物品管理者の押印ができていませんでした。また、4月の月計欄、11月の月計欄及び累計欄については、失念により記載ができていませんでした。</p> <p>御指摘を受け、令和8年2月12日に物品管理者と物品取扱員が受払簿の追記及び押印を行い、同月13日に物品管理者、物品取扱員及び庶務担当</p> | <p>教育センター<br/>企画相談課</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>(イ) 切手等受払簿で記録管理を行う際は、物品取扱員は記帳内容と保管残数に誤りがないかを確認し、確認時に自署又は押印することとされている。</p> <p>しかし、確認欄に物品取扱員が自署又は押印していないものがあった。</p> | <p>者が適正な受払事務の運用方法を改めて確認しました。</p> <p>今後は、事務処理方法の変更に伴う、事務処理手順の確認を物品管理者、物品取扱者及び庶務担当者で実施し、事務処理に遺漏がないよう徹底します。</p> <p>本件は、物品取扱員が払出しの枚数確認と記帳状況の確認を行いましたが、一部の切手の券種の確認欄への押印が漏れていました。また、物品管理者も押印漏れに気付かなかったため、指摘ができていませんでした。</p> <p>御指摘を受け、令和7年12月17日に、物品取扱員が押印し、是正を行いました。</p> <p>また、同月18日に館長が所属職員に対して、改めて会計室作成の「切手受払時のチェックリスト」及び「切手等受払簿・記載例」を基に、切手等受払簿の記載・確認方法を徹底するよう指示しました。</p> <p>今後、切手等を使用する全ての職員が使用時にチェックリスト等を確認し、適切な事務処理を徹底します。</p> | <p>北図書館</p> |
| <p>(ウ) 切手等受払簿で記録管理を行う際は、係員は受払いごとに摘要及び受払内容を記帳し、記帳時に自署又は押印することとされている。</p> <p>しかし、令和7年12月17</p>                         | <p>本件は、はがきの払出しの際に、担当係員が枚数確認を行いましたが押印を失念しており、物品取扱員も気付かなかったため、押印漏れを指摘できていませんでした。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>南図書館</p> |

|                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <p>日に実地調査を行ったところ、確認欄に係員が自署又は押印していないものがあった。</p>                                                                                                                                              | <p>御指摘を受け、令和7年12月17日に、係員が押印し、是正を行いました。</p> <p>また、同月18日に館長が所属職員に対して、改めて会計室作成の「切手受払時のチェックリスト」及び「切手等受払簿・記載例」を基に、切手等受払簿の記載・確認方法を徹底するよう指示しました。</p> <p>今後は、切手等を使用する全ての職員が使用時にチェックリスト等を確認し、適切な事務処理を徹底します。</p>                                                                                              |                            |
| <p>イ 預金通帳及び通帳使用印鑑の保管</p> <p>堺市PTA協議会及び堺市こども会育成協議会で取り扱っている公金外現金において、地域教育振興課が定めた会計事務等の取扱いでは「預金通帳及び通帳使用印鑑は、別の場所に保管すること」としている。</p> <p>しかし、令和7年12月15日に実地調査を行ったところ、預金通帳及び通帳使用印鑑を同じ金庫内に保管していた。</p> | <p>本件は、堺市PTA協議会及び堺市こども会育成協議会で取り扱っている預金通帳と通帳使用印鑑について、紛失時等の不正利用防止の観点から別々に保管していましたが、通帳使用印鑑を誤って預金通帳と同一の金庫内で保管する状態となっていました。</p> <p>御指摘を受け、預金通帳と通帳使用印鑑を別の場所に保管しました。あわせて、金庫内の保管物のリストを作成して金庫内に貼付し、保管時に確認するようにしました。</p> <p>今後は、公金外現金取扱管理者が、毎年度当初に公金外現金の事務に関わる職員に対し、紛失時等の不正利用防止のため、預金通帳と通帳使用印鑑は別の場所に保管するこ</p> | <p>地域教育支援部<br/>地域教育振興課</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <p>ウ 現金出納簿の整理</p> <p>現金の受入れ又は払出しがあった際は、現金取扱員はその内容を現金出納簿に記帳し、現金出納員は記載内容を確認の上、それぞれの確認印を押印することとされている。</p> <p>しかし、令和7年12月17日に実地調査を行ったところ、資料等複写徴収金の現金出納簿において、11月21日から12月16日までに受払いがあったにもかかわらず、残額欄に現金取扱員が残額を記載していなかった。</p> <p>5(3) 学校園</p> <p>現金等の管理について</p> <p>現金等の管理に係る事務について、以下のとおり指摘すべき事項等があったので、適切な処理をする必要がある。</p> | <p>とが必要である旨の周知を図り、公金外現金の取扱い基準を遵守することによって、適正な事務処理を徹底します。</p> <p>本件は、現金取扱員が現金出納簿に記帳を行う際、残額欄への記入を失念し、現金出納員も受入欄の確認はしていましたが、残額欄の確認ができていませんでした。</p> <p>御指摘を受け、令和7年12月17日に現金取扱員が現金出納簿に追加記載し、現金出納員の確認を受け、是正を行いました。</p> <p>また、同日に館長が所属職員に対して、改めて会計室作成の「現金出納事務の手引き」を基に、現金出納簿の記載・確認方法を徹底するよう指示しました。</p> <p>今後は、現金出納員及び当日出勤している職員の中で前日の現金取扱員以外の職員が、翌日の確認の際に、現金出納簿の記入・押印をダブルチェックし、適切な事務処理を徹底します。</p> | <p>美原図書館</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>ア 見積書の徴取</p> <p>堺市立学校（園）徴収金事務取扱要領において、物品等を購入しようとするときは、公費の事務処理に準じて行うものとされており、原則、見積書を徴取することとされている。</p> <p>しかし、令和7年4月1日から10月31日までに物品購入した128件について、全件見積書を徴取していなかった。</p> | <p>本件は、堺市立学校（園）徴収金事務取扱要領において、物品等を購入しようとするときは、公費の事務処理に準じて行うものとされており、原則、見積書を徴取することとされているが、令和7年4月1日から10月31日までに物品購入した128件について、見積書を徴取していませんでした。そのうち半数以上はカタログをもとに発注し、カタログには価格が明示されているため見積書の徴取は不要であると担当教員の誤った認識が、見積書を徴取していなかった主な原因でした。</p> <p>御指摘を受け、当該幼稚園に対しては、物品の購入やその他の支出が必要となる行為を行うときは、原則、見積書を徴取するよう指導しました。</p> <p>また、その他の市立幼稚園につきましても、見積書に係る御指摘の内容を共有した上で、同様の取扱いとなるよう指導を行いました。</p> <p>あわせて、幼稚園と取引が多い業者に対しても、事務局から見積書に係る手続きについて説明の上、今後の物品等の購入にあたっては見積書の発行を依頼しました。</p> <p>今後は、全学校園へ学校（園）徴収金事務取扱マニュアルの内容を改めて周知し、</p> | <p>学校教育部<br/>教育課程課<br/>（津久野幼稚園）</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p>イ 証憑書類の保管</p> <p>PTA に関する公金外現金の取扱いについて、支出にあたり、費目や金額、支出の内訳を記載した書類及び領収書を保管する運用を行っている。</p> <p>しかし、一部の支払について、上記の書類及び領収書が保管されていなかった。</p> <p>[現金の保管状況の記録について<br/>(意見)]</p> <p>公金外現金の取扱いにおける、現金保管の運用について、以下のものがあった。</p> <p>(7) 学校徴収金は、自動引き落としにより徴収し、引き落としでなかったものは、未納分として後日現金によって徴収してい</p> | <p>計画的な執行及び適正な手続きのもと学校徴収金を取り扱うよう指導します。</p> <p>本件は、支出の際に口頭にて決裁を受けたものの、費目や金額等を記載した書類の作成を失念していました。また、領収書についても受領を失念したため、当該支出にかかる証跡が残っていませんでした。</p> <p>御指摘を受け、当該支払いに係る事実を確認し、速やかに費目や金額等を記載した書類と学校長の確認印を受けた支払証明書を作成し、PTA に関する公金外現金の簿冊に保管するよう指導しました。</p> <p>今後は、全ての学校園に対し、支出に当たっての証跡を残すため、支出に関する費目や金額、支出の内訳を記載した書類の作成と領収書の保管を徹底するよう周知します。</p> <p>本件は、担当者が現金を受領後、施錠できる保管場所で管理していたが、金庫保管及び台帳記載が後日となってい</p> | <p>総務部<br/>総務課<br/>(槇塚台小学校)</p> <p>学校教育部<br/>教育課程課<br/>(若松台中学校)</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>る。現金徴収の場合、学校（園）徴収金事務取扱マニュアルでは、現金保管台帳に記載の上、施錠できる保管場所で管理することとされている。</p> <p>未納分の徴収状況を見ると、領収書の日付と現金保管台帳に記載された金庫への預入日が同日ではないものがあり、この間の現金の保管状況について記録されておらず、中には、領収書の日付から金庫への預入日まで約1か月の期間が空いているものがあつた。</p> <p>(イ) PTA、堺元気っ子づくり推進事業、独立行政法人日本スポーツ振興センター給付金に関する公金外現金の取扱いについて、現金による支出を行う際は、預金口座から引き出した日を現金出納簿等の払出日として記載している。</p> <p>しかし、領収書に記載された実際の払出日とは異なっていたものがあり、現金を預金口座から引き出してから払出しをするまでの間の現金の保管状況について記録されておらず、中には、預金口座からの引出しから払出日まで約2か月の期間が空いているものがあつた。</p> <p>また、領収書に日付がないため、払出日が不明なものがあつた。</p> <p>上記のように、現金の保管状況の記録がない期間がある場合</p> | <p>ました。</p> <p>いただいた御意見を踏まえ、当該校に対して、現金徴収後は直ちに金庫に保管し、台帳に記載するよう指導しました。また、現金の保管状況が明確になるよう現金保管台帳における日付等の記載方法について見直し、それについて全学校園に周知しました。今後も、徴収後速やかな台帳記入及び金庫保管について指導を継続します。</p> <p>本件は、現金出納簿等において、預金口座から引き出した日を払出日として記載していたため、実際に払い出した日の記載がありませんでした。</p> <p>いただいた御意見を踏まえ、全ての学校園に対して、現金の管理状況が明確となるよう、改めて現金出納簿の記載方法について周知しました。</p> | <p>総務部<br/>総務課<br/>(槇塚台小学校<br/>若松台中学校)</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                        |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>は、現金等の紛失リスクを高める管理環境となり、取扱いの経過が不明確となるおそれがあるため、速やかな金庫への保管又は管理状況が明確となるよう、記録を行うなどの改善を検討されたい。</p> <p>[公金外現金の性質に応じた適正な取扱いについて（意見）]</p> <p>学校園における公金外現金は、堺市立学校公金外現金取扱基準で取扱手続を定めており、学校徴収金を含めた一部の公金外現金については、上記手続の省略を認めているが、公正かつ正確な事務処理を図る同基準の趣旨をふまえて細心の注意を払って取扱いを行うこととされている。</p> <p>しかし、今回の調査において、前記のとおり、適正な公金外現金の運用が行われていない状況が散見された。同基準の趣旨に沿った運用が行われるよう、今回の指摘等を学校園に周知し、各公金外現金の性質や取扱いの頻度等を考慮した上で、適正な公金外現金の運用のために必要な事項を共有するなど、引き続き学校園の支援を行われたい。</p> | <p>いただいた御意見を踏まえ、学校園において適正な運用が行えるよう、各公金外現金の性質等を考慮した上で、引き続き学校園の実態に即した事務処理ルールの見直しや、汎用性のある様式等の作成を進めます。</p> | <p>教育委員会事務局</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|