

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

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	
4 (1) 教育委員会事務局 公有財産（土地・建物）の管理について 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。 ア 使用料の請求及び徴収 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。 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。 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	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。 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	学校管理部 学校管理課	

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。 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。	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。 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きました。 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。 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で開催し、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。	
--	---	--

イ 行政財産の目的外使用許可における学校園長の副申 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。 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った。	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ったことから、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。 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続時に、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。	学校管理部 学校管理課
ウ 行政財産使用許可台帳の整備 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	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りました。	学校管理部 学校管理課

ばならないとされている。 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。	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。 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。	
エ 公有財産の管理 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。 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。 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	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。 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。 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、副申の必要性と	学校管理部 学校管理課

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。 [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）] 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。 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。 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	あわせて学校園長に対し周知しました。 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。 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。 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。 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。 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。	学校管理部 学校管理課
--	--	------------------------

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。 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。 4 (4) 教育委員会事務局 現金等の管理について 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。 ア 切手等受払簿の整理 切手等受払簿の整理において、以下のものがあった。 (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。 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。 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。	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。 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	教育センター 企画相談課
--	--	-------------------------

(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。 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。	者が適正な受払事務の運用方法を改めて確認しました。 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。 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。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。 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。 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。 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。	北図書館
(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。 しかし、令和 7 年 12 月 17	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。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。	南図書館

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。	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。 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に指示しました。 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。	
イ 預金通帳及び通帳使用印鑑の保管 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。 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。	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。 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。 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	地域教育支援部 地域教育振興課

ウ 現金出納簿の整理 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。 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。 5 (3) 学校園 現金等の管理について 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。	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。 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。 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。 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。 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。	美原図書館
--	---	--------------

ア 見積書の徴取 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。 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。	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。 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。 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。 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。 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、	学校教育部 教育課程課 (津久野幼稚園)
---	---	-------------------------------------

イ 証憑書類の保管 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。 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。 [現金の保管状況の記録について(意見)] 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。 (ア) 学校徴収金は、自動引き落としにより徴収し、引き落としできなかったものは、未納分として後日現金によって徴収してい	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。 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。 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。 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。 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	総務部 総務課 (槇塚台小学校) 学校教育部 教育課程課 (若松台中学校)
---	---	---

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。 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った。 (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。 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った。 また、領収書に日付がないため、払出日が不明なものがあった。 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	ました。 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、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。 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。 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。	総務部 総務課 (榎塚台小学校 若松台中学校)
--	--	--

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。 [公金外現金の性質に応じた適正な取扱いについて（意見）] 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順を定めており、学校徴収金を含めた一部の公金外現金については、上記手順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。 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。	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。	教育委員会事務局
--	--	-----------------