

令和7年度

監査結果報告書

定期監査

財政援助団体等監査

池田市監査委員

目 次

定期監査結果報告書

1. 監査の期間	-----	1
2. 監査の対象	-----	1
3. 監査の方針	-----	1
4. 監査の方法	-----	1
5. 監査の結果	-----	2
○ 福祉部	-----	3
○ 子ども・健康部	-----	6
○ まちづくり環境部	-----	9
○ 都市整備部	-----	11
○ 上下水道部	-----	13
○ 教育委員会・管理部	-----	15
○ 教育委員会・教育部	-----	16
○ 学校・園	-----	19

財政援助団体等監査結果報告書

1. 監査の種別	-----	20
2. 監査の目的	-----	20
3. 監査の対象	-----	20
4. 監査の期間	-----	20
5. 監査の方法と観点	-----	20
6. 監査対象団体の概要	-----	20
7. 市補助金の交付状況	-----	22

定期監査

池 監 査 報 告 第 2 5 号
令 和 8 年 3 月 3 0 日



様

池 田 市 監 査 委 員 三 原 健 吾
同 山 本 明 人
同 西 垣 智

令 和 7 年 度 定 期 監 査 の 結 果 に 関 す る
報 告 の 提 出 に つ い て

地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 4 項 の 規 定 に 基 づ き、令 和 7 年 度 定 期 監 査 を
実 施 し、そ の 結 果 に 関 す る 報 告 を 決 定 し た の で、同 条 第 9 項 の 規 定 に よ
り、次 の と お り 提 出 し ま す。

1. 監査の期間

令和7年8月4日から令和7年12月8日まで

2. 監査の対象

	対 象 部 局	実 施 日
福 祉 部	高齢・福祉総務課、生活福祉課、障がい福祉課、介護保険課、地域支援課、国保・年金課、保険医療課、広域福祉課	10/28～11/21
子ども・健康部	子ども・若者政策課、子育て支援課、幼児保育課（保育所・園を含む）、発達支援課（やまぼと学園を含む）、健康増進課、子ども未来課、休日急病診療所、広域子育て支援課、広域幼児育成課	11/5～11/28
まちづくり環境部	都市政策課、環境政策課、業務センター、クリーンセンター、広域住宅課、広域まちづくり課、広域環境保全課	11/10～12/1
都市整備部	土木管理課、交通道路課、みどり農政課、審査指導課、広域公園みどり課、広域風致緑政課、広域指導課	11/11～12/1
上下水道部	総務課、経営企画課、用地管理課、水道工務課、浄水課、水質管理課、下水道工務課、下水処理場	11/18～12/8
教育委員会 管 理 部	教育総務課、学務課、学校施設マネジメント課、学校給食センター	11/13～12/3
教育委員会 教 育 部	教育政策課、教職員課、学校教育推進課、教育センター、社会教育課、地域教育課、中央公民館、図書館、石橋図書館、歴史民俗資料館、広域学校生活支援課	10/31～12/3
学 校 ・ 園	池田小学校、北豊島小学校、石橋南小学校、渋谷中学校、北豊島中学校、さくら幼稚園	9/11～10/24

3. 監査の方針

定期監査については、本市の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が関係法規及び池田市監査基準に準拠し適正かつ効率的に執行されているかどうかを重点的に実施した。

4. 監査の方法

監査にあたっては、対象部課から事前に資料の提出を求め、所管部課長及び関係職員から執行状況等の説明を受け、質問を加えながら諸帳簿、書類等を抽出し実施した。

各施設については、現地に出向き、関係者から説明を求めながら、事務の執行と施設の維

持管理について諸帳簿、書類等を抽出し実施した。

5. 監査の結果

対象とした部課及び施設については、概ね適正かつ効率的に事務の執行、事業の管理に努力されていたが、是正または改善を求める指摘事項については報告書中に記載をしている。

また、今後の事務執行にあたり、市全体の認識として共有すべきものとするものについては以下の通りである。

- ① 特命随意契約は競争入札の方法によらずに、任意に特定の相手方を選定して締結する例外的な契約方法であり、契約を行うにあたっては、地方自治法施行令に列挙されている要件に当てはまるのかの精査を行う必要がある。業務の特殊性等により契約の相手方が1者に限定されるケースでは、時間の経過とともに競争性が生じていないかの視点は必要である。また、既存の事業者以外の他の事業者が受託するとなれば追加的なコストが多額に発生し実質的に受託が困難であるとする点は理解できるが、事業者の見積額の妥当性を判断した根拠を明確にするなど、漫然と前例を踏襲するのではなく、透明性、公平性及び競争性の確保に努められたい。
- ② 事業者の選定を行う際は、可能な限り広く公募を行うとともに、公募の期間についても競争性等を確保する観点から、短期間ではなく一定の公募期間の設定を検討されたい。
- ③ 相談等の委託事業においては、単に委託に係る実績件数等の定量的な把握にとどまらず、あくまで市が実施主体として相談内容などについての把握にも努められたい。
- ④ 切手の管理について一部、受け払いの記録がなされていなかったり、金種にかかわらず単に枚数のみで管理している部署が見受けられた。切手は現金と同様の価値を有するものであるため、現物残高を管理するための受払簿を備え、その受け払いの都度残高を記録するとともに、担当者任せにすることなく管理者においても確認を行われたい。
- ⑤ 繰り返しの要望にはなるが、施設の設備保守点検結果における指摘への対応に関しては、危険度の高いものから順序付けを行い対応している点について、予算上の制約からも一定理解はするが、児童・生徒等が使用する施設については安全性を第一に可能な限りの配慮をお願いする。

なお、事務処理など改善を要する軽微な事項については、口頭で指導等を行った。

福 祉 部

高齢・福祉総務課

高齢・福祉総務課の主たる事務は、福祉施設に係る総合調整、戦傷病者・戦没者遺族等の援護、援護が必要な高齢者の相談・各事業、敬老行事、施設循環福祉バス、老人クラブ、保健福祉総合センターの管理運営、シルバー人材センターとの連絡調整などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、扶助費、補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、建物使用料や調定事務など関係書類は整備されていた。

なお、公共施設の再編整備事業として「多世代交流施設」の整備を進めており、複合施設の機能の充実を図りながら、令和9年度中のオープンを目指して努めているところである。

生活福祉課

生活福祉課の主たる事務は、生活保護法の援護措置、福祉貸付金、池田市福祉条例の給付金、災害見舞金の支給、生活困窮者の自立相談支援事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、生活資金及び高等学校入学準備金の貸付、各種扶助費支給、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

障がい福祉課

障がい福祉課の主たる事務は、給付認定審査会等の事務、障がい福祉サービス・地域生活支援給付、自立支援医療費給付、補装具・日常生活用具給付、地域生活支援給付事業、障がい者地域支援センター運営事業、障がい者支援施設運営補助、特別障がい者手当等給付、障がい者の相談支援、重度障がい者住宅改造助成事業、くすのき学園の管理・運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、補助金交付事務、扶助費支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、使用料の調定事務などの関係書類は整備されていた。

介護保険課

介護保険課の主たる事務は、被保険者の資格管理、保険給付、保険料の賦課及び徴収事務、要介護認定、介護認定審査会等の事務、介護保険事業計画策定事業などで、主な事務を事業

別で抽出し監査したところ、委託契約事務、補助金交付事務、使用料・賃借料支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。次期介護保険事業計画においては、高齢者福祉とのより良い質の高い介護サービスの提供にむけ、事業の運営に努められたい。

地 域 支 援 課

地域支援課の主たる事務は、介護予防・生活支援体制整備事業、認知症施策の推進、地域密着型サービス事業者等指定業務の事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金交付事務、自動車借上料支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。今後とも地域における包括的な支援体制づくりに努められたい。

国 保 ・ 年 金 課

国保・年金課の主たる事務は、国民健康保険の資格の取得・喪失、診療報酬の審査、保険給付費の支給、国民健康保険料の賦課及び徴収事務、保健事業の実施、国民年金事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、手数料支出事務、負担金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

保 険 医 療 課

保険医療課の主たる事務は、老人・重度障がい者・ひとり親家庭・子どもの医療費助成事業、未熟児養育医療事業、後期高齢者医療事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、負担金支出事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施による健康教育及び健康相談など健康寿命の延伸を図る施策を実施していた。

広 域 福 祉 課 (集中処理)

社会福祉法人の設立認可等 (9月末・実績)

- ・ 定款変更認可等 1件
- ・ 指導監査 1件

指定居宅サービス事業者の指定等（9月末・実績）

- ・変更等届出受理等 302件
- ・指定の更新 14件
- ・運営指導 2件

特別養護老人ホームの設置の認可（9月末・実績なし）

老人デイサービスセンター等の設置の届出受理等（9月末・実績）

- ・変更廃止等届出受理 41件

有料老人ホーム設置届等各種届出の受理及び運営指導等（9月末・実績）

- ・変更、廃止及び休止の届出受理 9件
- ・立入検査・改善命令 2件

社会福祉事業（老人福祉センター）開始の届出の受理等（9月末・実績なし）

身体障害者手帳の交付事務（9月末・実績）

- ・交付、非該当通知及び再交付 168件
- ・紛失等再交付 4件

精神障害者保健福祉手帳の交付事務（9月末・実績）

- ・交付、非該当通知及び再交付 271件

指定障害福祉サービス事業者の指定等（9月末・実績）

- ・指定 8件
- ・変更等の届出 199件

幼保連携型認定こども園及び保育所の指導監査（9月末・実績）

- ・報告徴収 2件
- ・立入調査 2件

子ども・健康部

子ども・若者政策課

子ども・若者政策課の主たる事務は、子育て支援施策・若者施策の企画立案、こども計画の推進、子ども・子育て会議、認定こども園の認可及び認定、保育所の認可、家庭的保育事業等の認可、認可外保育施設の届出の受理等経由事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委員報酬事業、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

広域幼児育成課（幹事市：箕面市 池田市担当課：子ども・若者政策課）

広域幼児育成課の主たる事務は、認定こども園、保育所設置に係る認可等の事務などである。

認定こども園の認可・認定等（9月末・実績）

・施設の認可	0件
・施設からの報告徴収	8件
・施設等への立入検査	0件

児童福祉施設（保育所）の設置に係る認可等（9月末・実績）

・施設の設置認可	0件
・施設からの報告徴収	11件
・施設等への立入検査	2件

子育て支援課

子育て支援課の主たる事務は、子育て支援事業、地域子育て支援拠点事業、児童手当・児童扶養手当の給付、ひとり親家庭等自立支援給付事業、助産・母子生活支援施設入所、こども食堂支援事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、賃借料契約事務、委託契約事務、扶助費、補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

広域子育て支援課（幹事市：箕面市 池田市担当課：子育て支援課）

広域子育て支援課の主たる事務は、助産施設及び母子生活支援施設の認可にかかる事務などである。

（9月末・実績なし）

幼 児 保 育 課

幼児保育課の主たる事務は、保育所等への入所、保育料の徴収、公立の保育所及び幼保連携型認定こども園の管理運営、私立保育所等への補助及び助成、教育・保育給付認定、保育所等の保育指導及び給食指導、病児・病後児保育、待機児童解消保育施設の管理運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、手数料支出事務、使用料支出事務、補助金交付事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

なかよしこども園、ひかりこども園、古江保育所

なかよしこども園、ひかりこども園及び古江保育所の運営事業に伴う、備品管理、給食賄い材料に係る食品在庫管理、支出負担行為(伺)書などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

防火（避難）態勢は整っており、避難訓練等も毎月行われていた。引続き、園児の安全をいちばんにお願いしたいところである。

今後も安全・安心な教育・保育環境の充実を図るとともに、事故の防止に努められたい。

発 達 支 援 課

発達支援課の主たる事務は、児童の発達支援システムの推進、障がい児の通所支援、障がい児福祉手当及び特別児童扶養手当の給付、発達支援相談、やまばと学園の管理運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、負担金及び扶助費支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

また、乳幼児から成人期まで切れ目のない継続した支援体制を提供し、発達支援システムの促進を図りながら、障がい児通所支援及び重度障がい児への障がい児福祉手当の給付など児童の発達支援を行っていた。

やまばと学園

やまばと学園の運営事業に伴う、備品管理、警備委託及びバスの運行委託契約関連、保険料の支払いなどの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

今後も、安全な療育環境の整備を進められ、児童の障がいの特性に応じた専門的な発達支援の充実をめざしサービスの向上に努められたい。

健康増進課

健康増進課の主たる事務は、予防接種事業、感染症関係事業、地域保健・健康増進事業、特定保健指導事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、扶助費支給事務、補助金交付事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

子ども未来課

子ども未来課の主たる事務は、児童家庭相談及び児童虐待防止、家庭支援事業、母子保健事業、子育て短期支援事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品の保管状況、委託契約事務、賃借料契約事務、報償金支出事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。妊娠・出産に関して心身のケアや育児サポートなどを受けながら安心して子育てができるように取組まれていた。

休日急病診療所

休日急病診療所の主たる事務は、休日急病診療事業、各種がん検診等事業、機能訓練事業、介護予防事業などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、保険料支出事務、負担金及び補助金交付事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

まちづくり環境部

都市政策課

都市政策課の主たる事務は、空家等対策、住宅施策、市営住宅の管理、都市計画の立案・調査研究および手続、国土利用計画法に基づく土地利用計画、まちづくり活動の支援に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、手数料支出事務、委託契約事務、補助金支給事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。細河地域活性化推進では農園芸を軸とする地域振興をめざした官民連携によるまちづくりの取組を行っていた。今後も創意工夫により地域の課題を解決し住みよいまちづくりに努められたい。

広域住宅課（幹事市：池田市 池田市担当課：都市政策課）

広域住宅課の主たる事務は、終身建物賃貸借事業の認可、マンション建替事業の認可、指導監督等である。

(9月末・実績なし)

広域まちづくり課（幹事市：池田市 池田市担当課：都市政策課）

広域まちづくり課の主たる事務は、屋外広告物の許可、土地区画整理事業の認可、市街地再開発事業の認可などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

屋外広告物の許可（9月末・実績）

・新規 48件 ・継続 45件 ・変更 6件

土地区画整理事業の認可等（9月末・実績なし）

環境政策課

環境政策課の主たる事務は、環境基本計画の推進、脱炭素社会の推進、ごみ減量化及びリサイクル推進、環境美化、飼犬登録、公害（騒音、振動等）の規制・指導・調査、大気観測局の維持管理、墓地等の経営許可などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、補助金交付事務、委託料支出事務、賃借料の支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

広域環境保全課（幹事市：池田市 池田市担当課：環境政策課）

広域環境保全課の主たる事務は、公害（大気、水質及び土壌関係等）の規制、指導に係る立入検査等を行っている。委託料支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

各種届出の受付件数（9月末・実績）

- ・大気、ダイオキシン、水質、土壌、化学物質、公害防止 432件

工場・事業場やアスベストの除去作業現場への立入検査（9月末・実績）

- ・立入検査件数 6件

石綿事前調査結果の報告等に基づくパトロールの件数（9月末・実績）

- ・パトロール件数 14件

業務センター

業務センターの主たる事務は、ごみ収集、し尿収集、浄化槽清掃・保守点検、各種手数料の徴収、不法投棄の監視・処理、一般廃棄物収集運搬業の許可、施設・車両の維持管理、公衆便所の維持管理などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、一般廃棄物収集運搬業等の許可事務、不法投棄の処理事務、ごみ収集車購入事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、ごみ処理、し尿処理手数料の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

クリーンセンター

クリーンセンターの主たる事務は、ごみ処理作業の計画実施、センターの管理運営、ごみ処理手数料徴収事務に関することなどである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、ごみ処理事業の処理状況及び処分委託料などの委託契事務や施設修繕などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、資源物売却の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

都 市 整 備 部

土 木 管 理 課

土木管理課の主たる事務は、市道・法定外公共物等の明示、市道の認定・廃止、狭あい道路の整備促進、道路台帳の整備、道路の占用許可、河川・用排水路の整備及び維持管理、街路灯・道路反射鏡等の管理、交通安全施設の維持管理、市内一円の道路維持管理・補修、などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託料の契約関連事務、道路修繕事務、工事請負契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

広域公園みどり課（幹事市：箕面市 池田市担当課：土木管理課）

広域公園みどり課の主たる事務は、砂利採取時における採取計画の認可に関する事務などである。

(9月末・実績なし)

交 通 道 路 課

交通道路課の主たる事務は、国土利用計画法の届出、公有地の拡大の推進に関する法律の届出及び申出、土地等の取得及び支障物件の移転補償、登記事務、交通施策、交通安全啓発、交通安全施設整備、市立駐車場の管理、放置自転車等対策、地域公共交通、市道の計画・設計施工、所有者不明土地利用の円滑化などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金交付事務、賃借料支出事務、負担金支出事務、工事請負契約事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

み ど り 農 政 課

みどり農政課の主たる事務は、都市公園の計画・設計施工、公園の維持管理、公園の使用・占用許可、緑化事業、緑の保全と緑化の推進及び指導、五月山景観保全、農園芸の振興及び経営所得安定対策、鳥獣被害対策などである。主な事務を事業別で抽出により監査したところ、使用料及び賃借料支出事務、負担金支出事務、委託契約事務などの関係書類などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、五月山公園幹線園路の通行券については、今後も引き続き使用権限の確認をすすめられたい。また、五月山緑地のリニューアルにむけて安心安全な公園整備に努められたい。

広域風致緑政課（幹事市：池田市 池田市担当課：みどり農政課）

広域風致緑政課の主たる事務は、風致地区内における建築物の建築、その他工作物の建設等の許可等に関する事務などであり、事務処理は概ね適正に行われていた。

風致地区行為の許可等 16 件（9 月末・実積）

審査指導課

審査指導課の主たる事務は、建築計画概要書の閲覧、建築確認申請受付・審査・検査、建築指導・相談、優良住宅認定、建築物の許可・認定、建築審査会、建築基準法違反に対する指導、既存民間建築物耐震診断・設計・改修補助、既存民間建築物アスベスト対策補助、建設リサイクル法に基づく届出、低炭素建築物等認定、大阪府福祉のまちづくり条例に基づく協議及び届出などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、公印の新調及び廃止処理、建築確認申請手数料複写機現金の取扱処理、委託契約事務、賃借料支出事務、建築確認業務、補助金交付事務などにかかる申請書や台帳などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

広域指導課（幹事市：池田市・池田市担当課：審査指導課）

広域指導課の主たる事務は、開発行為の指導及び許可などである。

都市計画法関係事務（9 月末・実積）

開発行為許可申請（都市計画法第 29 条）	3 件
開発行為変更許可申請（都市計画法第 35 条の 2 第 1 項）	2 件
建築許可申請（都市計画法第 43 条）	0 件
開発区域内の建築制限等の承認申請（都市計画法第 37 条第 1 号）	0 件
地位承継承認申請（都市計画法第 45 条）	0 件
予定建築物の用途の変更許可申請（都市計画法第 42 条）	0 件
開発登録簿の写しの交付申請（都市計画法第 47 条第 5 項）	46 件
開発許可不要等証明申請（都市計画法施行規則第 60 条）	7 件

上 下 水 道 部

総 務 課

総務課の主たる事務は、人事、給与、車輛管理、文書の收受・発送、工事等の入札及び契約、物品の購入及び売却、貯蔵品の管理、水洗便所改造資金の貸付・徴収・助成、上下水道使用料の調定及び納入通知書の発行、上下水道使用料の収納及び滞納整理、量水器の計量、閉開栓受付及び量水器取替業務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、被服貸与品の出納保管状況、委託契約事務、貯蔵品の出納保管状況などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

経 営 企 画 課

経営企画課の主たる事務は、水道事業及び下水道事業の計画立案・補助申請、事務改善、広報・啓発、予算及び決算、財政計画及び資金計画、財務諸表の作成、会計事務などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各種委託契約事務、負担金支出事務、他会計負担金の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

用 地 管 理 課

用地管理課の主たる事務は、用地の取得・処分・賃借、地上権設定、地上権未登記の処理及び土地の寄附、受益者負担金及び分担金の徴収並びに滞納処分などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、支出負担行為伺書、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、施設使用料や分担金の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

水 道 工 務 課

水道工務課の主たる事務は、給水装置工事及び排水設備工事に関すること、水道事業施設の計画策定、施設工事の設計・施工及び監督などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、工事請負契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、口径別納付金の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。新たな取組みとしてAIの活用で、管路の漏水などを診断・調査する業務の効率化が図られていた。

浄水課

浄水課の主たる事務は、ポンプ場、配水池、排水処理場並びに導送水設備の設計・施工・維持管理、原水の確保、取水、浄水及び送水に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各委託契約書及びそれに伴う業務報告書、負担金支出事務にかかる支出負担行為伺書などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

水質管理課

水質管理課の主たる事務は、上水道における水質の監視、検査並びに報告、下水処理場の流入水・放流水等の水質管理・報告などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、委託契約事務、手数料支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

下水道工務課

下水道工務課の主たる事務は、下水道事業の計画立案、都市計画決定及び変更調整、下水道施設の設計・施工及び維持管理に関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、修繕・工事請負契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。下水道維持管理の実施計画にもとづき点検及び補修・整備工事などの作業を順次行っていた。

下水処理場

下水処理場の主たる事務は、下水処理場の運転計画の立案及び管理運営、下水・汚泥の処理、下水処理施設の設計・施工及び維持管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、備品管理、24時間必要な運転監視業務などの委託契約書及び業務報告書、工事請負契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

教育委員会・管理部

教育総務課

教育総務課の主たる事務は、教育委員会会議、秘書、規則の制定・改廃、表彰、予算及び決算、物品の購入及び管理、学校教育施設の営繕管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、負担金・補助金交付事務、賃借契約事務、工事請負契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、使用料の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。学校（園）施設については、安心、安全な学校づくりのための管理運営に努められたい。

学務課

学務課の主たる事務は、就学・転退学、就園・転退園、就学援助、奨学金、学校保健、災害共済給付、通学区域の設定・変更などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報償金支出事務、委託契約事務、賃借契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

学校施設マネジメント課

学校施設マネジメント課の主な事務は、学校の適正規模及び配置、学校施設の長寿命化計画などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報酬支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

学校給食センター

学校給食センターの主な事務は、学校給食の管理運営及び調査研究、食数管理・発注業務、栄養指導、調理、施設・設備備品の保守管理などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、給食センターの管理運営に係る各種委託契約事務など事務処理は概ね適正に行われていた。

なお、令和7年度においても給食内容の充実や保護者負担に対する支援として、学校給食の食材費への補助や、小学校・中学校・義務教育学校給食費の無償化を行っていた。

教育委員会・教育部

教育政策課

教育政策課の主たる事務は、小中一貫教育推進、特別支援教育推進、「ふくまる教志塾」わかまち先生獲得養成事業、学校園協議会・学校運営協議会、子どもの学びサポート、学園交流促進、幼児教育サポートなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報酬支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

教職員課

教職員課の主たる事務は、教職員人事事務、市費職員の給与等の支給、学校園組織編制、評価・育成システム、教職員福利厚生などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金交付事務、委託契約事務、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

学校教育推進課

学校教育推進課の主たる事務は、教育課程、指導者派遣事業、教員研修推進事業及び研究活動事業、教科用図書採択、進路指導、英語教育、人権教育、在日外国人日本語指導支援などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、報償金支出事務、委託契約事務、補助金支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

教育センター

教育センターの主たる事務は、教育相談、児童・生徒の指導支援、適応指導、学校園の安全対策、いじめ・不登校トータルサポート、教職員研修、情報教育、教育研究・調査、教科書センターに関することなどで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、各種委託契約事務に係る取扱いなどの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

不登校児童・生徒の「居場所」づくりについては、関係機関との連携を通じて、児童・生徒やその保護者のニーズへのきめ細やかな対応に努めつつ、生徒一人ひとりの生きる力の育成や社会的自立をめざしてすすめられたい。

社 会 教 育 課

社会教育課の主たる事務は、社会教育の企画・振興、社会教育施設の管理・運営、文化財の保護、社会体育・レクリエーション活動の企画・振興、体育団体育成指導、PTA・音楽団体など社会教育関係団体の活動支援、スポーツ施設の管理・運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、くれは音楽堂の耐震補強工事に伴う委託契約事務及び工事請負契約事務、補助金交付事務、報償金支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

令和10年度からの部活動の完全地域移行を見据えて、指導団体数の拡充や受け皿の確保に努めていた。

地 域 教 育 課

地域教育課の主たる事務は、青少年の健全育成、少年団体の指導・育成、教育コミュニティづくり推進、留守家庭児童会運営などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、補助金支出事務、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

広域学校生活支援課（幹事市：箕面市 池田市担当課：地域教育課）

広域学校生活支援課の主たる事務は、放課後児童健全育成事業の開始の届出の受理等の事務などである。

(9月末・実績なし)

中 央 公 民 館

中央公民館の主たる事務は、公民館の管理・運営、貸館業務、文化教養講座、市美術展、各種展示活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。収入事務については、美術展出品料の調定事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

図 書 館

図書館の主たる事務は、図書館の管理・運営、図書閲覧及び貸出、調査相談、移動図書館、行事活動などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、賃借料支出事

務、備品購入事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

今後もより市民に利用しやすい図書館運営に努められたい。

石 橋 図 書 館

石橋図書館の主たる事務は、石橋図書館の管理・運営、図書閲覧及び貸出、調査相談、行事活動などである。主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、報償金支出事務、賃借料契約事務、備品購入事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

歴 史 民 俗 資 料 館

歴史民俗資料館の主たる事務は、資料館の管理・運営、資料調査・研究・収集・保存、展示活動、普及活動、市史編纂などで、主な事務を事業別で抽出し監査したところ、委託契約事務、寄贈資料の寄附採納手続きなどの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

学 校 ・ 園

池田小学校、北豊島小学校、石橋南小学校
渋谷中学校、北豊島中学校、さくら幼稚園

各学校（園）の管理・運営事業に伴う見積書、支出負担行為（伺）書、学校運営助成金交付事務、委託契約事務、扶助費支出事務などの関係書類は整備され、事務処理は概ね適正に行われていた。

施設、設備の維持及び安全管理については、老朽化した学校施設の環境改善という課題の中で、緊急性の高さにより優先順位を検討し、概ね適切な措置が講じられていた。引き続き、教育委員会担当課との緊密な連携を図りたい。

教材薬品の管理については、定期的または使用のたびに計量を行い台帳での数量管理に努めているが、薬品の計量には不向きな計量器を使用している学校もあるため、教育委員会と協議のうえ対応を検討されたい。

また、設備保守点検の指摘事項については、対応状況の進捗管理を徹底されたい。

今後ともすべての子どもが安全で安心な教育・施設環境のもとで学校（園）生活を送れるよう、教育委員会及び各学校間の情報共有を図りながら円滑な管理・運営に努められたい。

財政援助団体等監査

池 監 査 報 告 第 2 6 号
令 和 8 年 3 月 3 0 日



様

池 田 市 監 査 委 員	三 原 健 吾
同	山 本 明 人
同	西 垣 智

令 和 7 年 度 財 政 援 助 団 体 等 監 査 の 結 果
に 関 する 報 告 の 提 出 に つ い て

地 方 自 治 法 第 1 9 9 条 第 7 項 の 規 定 に 基 づ き、 令 和 7 年 度 財 政 援 助 団
体 等 監 査 を 実 施 し、 そ の 結 果 に 関 する 報 告 を 決 定 し た の で、 同 条 第 9 項
の 規 定 に よ り、 次 の と お り 提 出 し ま す。

財政援助団体等監査

1. 監査の種別

財政援助団体等に対する監査（地方自治法第 199 条第 7 項）

2. 監査の目的

財政援助団体等のうち、本市が補助金を交付している団体について、出納その他の事務の執行が目的に沿って適正かつ効率的に行われているかを主眼として、監査を実施した。

3. 監査の対象

公益社団法人 池田市シルバー人材センター

所管課：福祉部 高齢・福祉総務課

4. 監査の期間

令和 7 年 10 月 14 日～令和 8 年 1 月 27 日

5. 監査の方法と観点

実施に当たっては、対象団体から関係帳簿及び書類等の提出を求め、必要に応じて団体職員及び所管部局の職員より事情を聴取し、質疑応答を行った。

<主な観点>

区分	主な観点
補助金関係	・補助事業は、目的に沿って適正かつ効果的に執行されているか。 ・補助金に係る会計経理等は、適正に行われているか。

なお、補助金関係についての収支報告の監査は令和 6 年度の事業を対象に実施した。

6. 監査対象団体の概要

(1) 沿革 ・昭和 55 年 9 月 8 日

「社団法人 池田市シルバー人材センター」設立認可

・平成 23 年 3 月 22 日

「公益社団法人 池田市シルバー人材センター」へ移行

(2) 設立目的

定年退職者等の高齢退職者の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他

の軽易な業務に係る就業の機会の確保及びこれらの者に対して組織的に提供することなどにより、その就業を援助して、これらの者の生きがいの充実、社会参加の推進を図ることにより、高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与すること。

(3) 役員などの構成および職員の数（令和7年9月30日時点）

① 役員などの構成

理事 12 名（理事長、副理事長及び常務理事各 1 名含む）、監事 2 名

② 職員数

職員 9 名（事務局長 1 名、職員 4 名、臨時職員 4 名）

(4) 令和7年度 主な事業計画

事業目標

公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会は、「新たな仲間づくり計画」を策定し、すべてのセンター及びシルバー人材センター連合本部ならびに全国シルバー人材センター事業協会が一丸となり、令和7年度から令和12年度までの6年間において、会員純増10万人超を目指して会員拡大に取り組むことを決議。

池田市シルバー人材センターにおいては事業実績をふまえ、今年度の事業目標は、受託事業契約額 217,259,000 円と設定。

- ① 普及啓発事業の推進
- ② 就業開拓提供事業の推進
- ③ 独自事業の推進
- ④ 労働者派遣事業の推進
- ⑤ 有料職業紹介事業の実施
- ⑥ 安全・適正就業事業の推進
- ⑦ 講習会・研修会事業の実施
- ⑧ 調査研究事業の実施
- ⑨ 相談事業の実施
- ⑩ 法人管理事業の推進

7. 市補助金の交付状況

(7) 補助金の概要

補助金は、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律に基づき、高齢者の就業機会を確保し、高齢者の生きがいと福祉の増進に寄与するため、「公益社団法人池田市シルバー人材センター事業補助金交付要綱」（以下、「補助金交付要綱」という。）に基づき補助金を交付している。

補助対象経費は、センターの円滑な事業運営のために必要な人件費・センターの事業の目的を達成するために必要な運営費となっている。

事業名	補助内容	担当課	金額（千円）	
			R6（決算）	R7（予算）
シルバー人材センター補助事業	法に基づくシルバー人材センター事業に要する経費のうち、事業運営のために必要な人件費及び事業の目的を達成するために必要な運営費について補助金を交付	福祉部 高齢・福祉総務課	29,000	29,000

(イ) 補助金の交付状況

令和6年度の交付決定額は29,000,000円で、概算払いで年4回交付を受けていた。

≪補助金執行状況（令和6年度）≫

池田市の支出状況			法人の収入状況		
支払日	適用	補助金支給額	収入日 (通帳記帳)	収入額	備考
6月10日	4～6月分	7,250,000円	6月10日	7,250,000円	—
8月30日	7～9月分	7,250,000円	8月30日	7,250,000円	—
11月20日	10～12月分	7,250,000円	11月20日	7,250,000円	—
2月10日	1～3月分	7,250,000円	2月10日	7,250,000円	—
合計		29,000,000円		29,000,000円	

(ウ) 補助金の執行及び決算状況

補助金は年度末に精算を行い、令和6年度については精算額はなかった。また、補助金の執行状況については実績報告に基づいた執行がなされているのか、また執行内

容が適正であるかなどを主眼として監査を行った。

なお、補助対象事業の令和6年度の執行及び決算状況は次のとおりであった。

《令和6年度市補助金申請及び実績報告内容》

費目	補助金交付申請額	補助金精算報告額	法人全体の決算額	法人の決算に占める割合(%)
1. 事業費	24,980,000 円	24,988,504 円	※260,030,611 円	9.6
① 役員報酬	2,170,000 円	2,163,504 円	2,163,504 円	100.0
② 給料手当	11,900,000 円	11,900,000 円	22,954,220 円	51.8
③ 臨時雇賃金	2,925,000 円	2,925,000 円	6,470,527 円	45.2
④ 法定福利費	3,330,000 円	3,330,000 円	6,114,973 円	54.5
⑤ 退職給付費用	830,000 円	830,000 円	2,026,187 円	41.0
⑥ 通信運搬費	430,000 円	450,000 円	972,222 円	46.3
⑦ 消耗品費	50,000 円	45,000 円	514,046 円	8.8
⑧ 印刷製本費	45,000 円	45,000 円	1,196,415 円	3.8
⑨ 光熱水料費	300,000 円	300,000 円	586,691 円	51.1
⑩ 賃借料	2,300,000 円	2,300,000 円	5,478,918 円	42.0
⑪ 委託費	700,000 円	700,000 円	2,815,875 円	24.9
2. 管理費	4,020,000 円	4,011,496 円	※8,872,834 円	45.2
⑫ 役員報酬	1,020,000 円	1,013,448 円	1,013,448 円	100.0
⑬ 給料手当	2,000,000 円	2,000,000 円	3,279,239 円	61.0
⑭ 法定福利費	300,000 円	300,000 円	785,759 円	38.2
⑮ 退職給付費用	100,000 円	100,000 円	280,981 円	35.6
⑯ 通信運搬費	50,000 円	50,000 円	112,667 円	44.4
⑰ 消耗品費	20,000 円	20,000 円	60,848 円	32.9
⑱ 印刷製本費	70,000 円	70,000 円	178,530 円	39.2
⑲ 光熱水料費	30,000 円	30,000 円	82,773 円	36.2
⑳ 賃借料	200,000 円	200,000 円	694,249 円	28.8
㉑ 委託費	230,000 円	228,048 円	1,150,425 円	19.8
合計(1+2)	29,000,000 円	29,000,000 円	※268,903,445 円	10.8

※法人全体の決算額の合計には補助対象外経費も含む

(I) 補助金関係の総評

補助金の交付申請から交付決定、実績報告による精算までの一連の手続に関しては、補助金交付要綱に基づき、事務の執行がなされていた。

補助金の執行に関しては、市への実績報告のとおり執行がなされているかについて、正味財産増減計算書(月別)を基に抽出を行い確認した。具体的には、人件費については総勘定元帳と個人別の賃金台帳をもとに、運営費については総勘定元帳と支出命令書、請求書・領収書等の支払証憑書類をもとに確認し、事務処理は概ね適正に行われ、市への実績報告どおりの執行が確認された。

公益法人には収支相償の要件があり、公益法人が利益を内部に留めずに、公益目的事業に充てるべき財源を最大限活用して、無償・格安でサービスを提供し、受益者を広げようとするものであり、公益法人が受けている税制優遇の重要な基礎となっている。

そういった公益法人としての一定の制約があるなか、会員拡大に取り組み、今後も労働者から選ばれる魅力あるセンターづくりをおこなって、高齢者の生きがいの充実、社会参加の推進を図ることにより、高年齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与されたい。

<所管課に対するもの>

補助金交付要綱第3条に対象経費として、「センターの円滑な事業運営のために必要な人件費」、「センターの事業の目的を達成するために必要な運営費」と記載されているものの、具体的な対象経費は定められていないところ。

シルバー人材センターへの国庫補助については自治体からの補助額の同額以下を要件としている以上、自治体も国庫補助と同様に対象経費を明確にすることも必要と考えられる。他都市の状況なども踏まえて今後、十分な検討をすることが望まれる。

また、補助金交付要綱第10条第1項にも市長は実績報告書の提出があったときは、「当該報告に係る書類の内容を審査し、補助対象事業が適切に遂行されていると認めるときは」と定められているように、単に実績報告の提出を受けるだけでなく、報告の根拠となる資料についても併せて確認をされたい。