

令和4年度

監査結果報告書

○ 定期監査

羽曳野市監査委員

目 次

○ 定期監査報告書

第1	監査基準に準拠している旨	1
第2	監査の種類	1
第3	監査の対象	1
第4	監査の着眼点（評価項目）	1
第5	監査の主な実施内容	1
第6	監査の実施場所及び日程	2
第7	監査の結果及び意見	2
	保健福祉部	3
	福祉総務課、福祉指導監査課、生活福祉課、障害福祉課	
	保険健康室	8
	保険年金課、健康増進課	
	介護予防支援室	12
	高年介護課、地域包括支援課	
	新型コロナウイルス対策室	15
	こどもえがお部	17
	こども政策課、子育て給付課、こども家庭支援課	

羽 監 第 589 号
令和 5 年 3 月 28 日

羽 曳 野 市 長 山 入 端 創 様
羽 曳 野 市 議 会 議 長 金 銅 宏 親 様

羽 曳 野 市 監 査 委 員 谷 干 城
羽 曳 野 市 監 査 委 員 松 井 康 夫

定期監査の監査結果について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 199 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定による定期監査を実施したので、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を提出する。

定期監査報告書

第1 監査基準に準拠している旨

本監査は、羽曳野市監査委員監査基準（令和2年3月26日制定）に準拠して実施した。

第2 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく定期監査

第3 監査の対象

保健福祉部（福祉総務課、福祉指導監査課、生活福祉課、障害福祉課）
保険健康室（保険年金課、健康増進課）
介護予防支援室（高年介護課、地域包括支援課）
新型コロナウイルス対策室
こどもえがお部（こども政策課、子育て給付課、こども家庭支援課）

第4 監査の着眼点（評価項目）

監査対象部局の所掌事務のうち、令和3年度における財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに事務の執行が関係法令等に適合し、正確で、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかどうか監査を実施した。なお、当該年度の監査を実施するうえで、必要性が生じた場合には、令和4年度についても対象とした。

主な評価項目は次のとおりである。

- ① 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。
- ② 収入事務はその根拠となる法令等に適合しているか。
- ③ 賦課徴収事務は適正に行われているか。
- ④ 支出事務は違法、不当な支出又は不経済な支出はないか。
- ⑤ 契約事務は法令等に基づき適正かつ公正に行われているか。
- ⑥ 財産管理事務は公有財産や物品等の管理が適正かつ効率的に行われているか。
- ⑦ 文書管理事務は行政文書が適正に管理されているか。

第5 監査の主な実施内容

監査を実施するにあたっては、事前に監査に必要な資料の提出を求め、当該事務が適正に執行されているか重点項目を抽出し問題点を検証した

うえで、関係書類等を審査するとともに、関係職員からその執行状況等の説明を聴取した。

なお、備品の管理状況については、備品台帳と照合し、一部を抜き取り調査する方法で行った。

第 6 監査の実施場所及び日程

- 1 実施場所 監査委員事務局及び監査対象部局執務室ほか
- 2 実施日程 令和 4 年 10 月 17 日から令和 5 年 3 月 17 日まで

第 7 監査の結果及び意見

今回の監査において、文書事務及び契約事務等で規定に則って処理されていない事項が散見された。また、全般的に従前の慣習等による事務の形骸化が一因とされる事項が見受けられるので、例規等の基本理念を理解し、事務の見直し及び改善等必要な措置を講じて適正な事務処理に努められたい。

一方、以前の定期監査での指摘事項に改善が見られることは評価出来る。更に見直し等により適正な事務が遂行されることを望む。

なお、特に是正又は改善を要するものについては、指摘事項として、それぞれ所属ごとに記載した。また、事務処理上の軽易な過誤等については、各所属長等に対して文書又は口頭で指示したので記述を省略した。

監査結果において、是正又は改善を要すると指摘された事項については、監査対象部署以外の部署におかれても事務の点検、見直しが図られるよう留意されたい。

なお、地方自治法第 199 条第 14 項の規定により当該監査の結果に基づき、又は当該監査結果を参考として措置を講じたときは、当該措置の内容を通知されたい。

[保健福祉部]

【福祉総務課】

○指摘事項

1 財務会計事務について

財務会計事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていない。
- (3) 予定価格が3万円を超える印刷製本の発注について、物品購入依頼書が作成されておらず、見積徴取されていない。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第199条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第4条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

予定価格が3万円を超える物品の購入については、物品購入依頼書を作成し、契約検査課に提出することとなっており、印刷製本にも準用されるので、羽曳野市財務規則第198条、羽曳野市物品購入事務取扱要綱第3条及び第12条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 起案書の決裁日、施行日、完結日等の記載がされていない。(羽曳野市文書管理規則第11条、第13条及び第14条、羽曳野市文書管理規程第12条及び第19条)
- (2) 公文書が登録されたとおりの簿冊に整理、編綴されていない。(羽曳野市文書管理規則第14条、羽曳野市文書管理規程第20条及び第21条)
- (3) 打合せ内容と思われる手書き資料が編綴されていたり、個人情報が入力されている付箋が貼付されている。

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

個人情報の取扱いについては、羽曳野市個人情報保護条例の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

3 契約事務について

契約事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 見積書に課受付印が押印されていない。
- (2) 業務委託の随意契約事務において、市内業者間で統一料金制にしているという随意契約理由をもって、前年度と同一の業者と契約をしている。

契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

見積徴取においては、提出期限の日時までに見積書の提出をしなかった業者は失格となることから、提出を受け付けた日付は重要であり、必ず見積書には課受付印を押印されたい。

4 補助金（助成金）交付事務について

補助金（助成金）交付事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 所管の団体助成金において、予備費を決算書に計上し、次年度に繰り越している。
- (2) 所管の団体助成金の実績報告書において、規定の様式が使用されておらず、必要な報告内容が略されている。（羽曳野市補助金交付規則第10条）

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、決算書においては、予備費は支出科目ではないので計上せず、収支を計算すべきものである。また、繰越金については、繰り越すべき正当な理由がない場合においては、精算による返還の指導又は補助基準額の見直しを検討されたい。

補助金（助成金）の交付については、羽曳野市補助金交付規則及び各助成金交付要綱の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

【臨時特別給付金事業推進室】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

【向野老人いこいの家】

○指摘事項

1 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 起案書の決裁日、施行日、完結日等の記載がされていない。(羽曳野市文書管理規則第 11 条、第 13 条及び第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 12 条及び第 19 条)
 - (2) 受領した公文書に課受付印が押印されておらず、総合文書管理システムに登録されていない。(羽曳野市文書管理規則第 10 条、羽曳野市文書管理規程第 9 条)
- 文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 契約事務について

契約事務において、業務完了検査願に、検査年月日と矛盾をした日付が記載されているものが見受けられた。報告書等については、支出に際しての根拠となる書類であるので、適正な事務処理をされたい。

契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

【陵南の森総合センター】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

【陵南の森老人福祉センター】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていない。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第 199 条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

【福祉指導監査課】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

【生活福祉課】

○指摘事項

1 現金出納事務及び切手等受払事務について

現金出納簿及び切手等受払簿において、訂正印が押印されていないものが見受けられた。

現金や切手の管理については、慎重な取扱いが必要であるため、公金の直接収納等に係る事務処理ガイドラインを遵守し、適正な事務処理をされたい。

【障害福祉課】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていない。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第 199 条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 申請書等において、申請年月日の記載が漏れている。
- (2) 前年度の完結文書が、翌年度簿冊に編綴されている。(羽曳野市文書管理規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 20 条及び第 21 条)

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

申請年月日は申請の時期を特定するもので、受付年月日とはその意味を異にするものであり、必ず申請者側が記入し、市がその意思を確認したうえで受理すべきであるので、適正な事務処理をされたい。

3 補助金（助成金）交付事務について

羽曳野市重度身体障害者住宅改造事業助成金交付要綱（平成7年4月1日制定）第2条第1項に「この要綱による助成金の交付を受けることができる者」として、第1号に「身体障害者手帳1級及び2級に該当する者がいる世帯」とあるが、1級又は2級のどちらか一方の障害等級に該当する者がいる世帯であれば、交付要件に該当するものであるので、「又は」等で接続するよう交付要綱を改められたい。

4 行政財産の使用許可について

行政財産使用許可申請書が、行政財産使用許可書の許可条件第3条に規定する提出期限までに提出されていないものが見受けられた。

本来住民すべてに公平に利益を与えるための行政財産を、特別に許可し使用させるものであるもので、適正な事務処理をされたい。

[保険健康室]

【保険年金課】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 納品書に納品日の記載がされていない。
- (3) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていない。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえて、羽曳野市財務規則第 199 条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 受領した公文書に課受付印が押印されていない。（羽曳野市文書管理規則第 10 条、羽曳野市文書管理規程第 9 条）
- (2) 起案書において、決裁者の押印がされていない。（羽曳野市事務決裁規程第 12 条）
- (3) 文書の登録簿冊名とファイルの背表紙に記載された標題が一致していない。（羽曳野市文書管理規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 20 条及び第 21 条）
- (4) 国民健康保険料等の減免申請書において、申請年月日や決裁日等の記載が漏れている。

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

申請年月日は申請の時期を特定するもので、受付年月日とはその意味を異にするものであり、必ず申請者側が記入し、市がその意思を確認したうえで受理すべきであるので、適正な事務処理をされたい。

3 時間外勤務について

超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 週休日の振替等命令日又は休日の代休日が記載されていない。

- (2) 鉛筆により記載されている。
- (3) 訂正印が押印されていない。
- (4) 従事者の押印がされていない。

時間外勤務については、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第5条及び第8条並びに羽曳野市職員服務規程第14条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

4 出張命令について

出張命令簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 鉛筆により記載されている。
- (2) 訂正印が押印されていない。

公務出張は命令権者の命令を受けて行うものであり、職員の旅費に関する条例第4条及び羽曳野市職員服務規程第18条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

5 現金出納事務について

現金出納簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 公文書の保存期間が誤っている。(羽曳野市文書管理規則第15条)
- (2) 訂正印が押印されていない。

現金の管理については、慎重な取扱いが必要であるため、公金の直接収納等に係る事務処理ガイドラインを遵守し、適正な事務処理をされたい。

6 切手等受払事務について

切手等受払簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 所属長又は確認者の押印がされていない。
- (2) 訂正印が押印されていない。

切手の管理は現金と同様、慎重な取扱いが必要であるため、各所属に応じたチェック体制を定め、複数者による適正な管理をされたい。

【健康増進課】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされてい

ない。

- (3) 物品の購入や業務委託に係る支払いが遅延している。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえて、羽曳野市財務規則第 199 条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

支払いについては、政府契約の支払遅延防止等に関する法律の規定等を遵守し、契約内容、支払方法及び支払時期等を確認のうえ、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、総合文書管理システム上、完結されていない文書が見受けられた。(羽曳野市文書管理規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 19 条)

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

3 契約事務について

契約事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 業務完了報告に係る起案がされていない。
- (2) 見積書に課受付印が押印されていない。
- (3) 見積書の日付の記載が漏れている。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

見積徴取においては、提出期限の日時までに見積書を提出しなかった業者は失格となることから、提出を受け付けた日付は重要であり、必ず見積書に課受付印を押印されたい。

4 時間外勤務について

超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 週休日の振替等命令日又は休日の代休日が記載されていない。
- (2) 鉛筆により記載されている。
- (3) 訂正印が押印されていない。
- (4) 決裁者の押印がされていない。

時間外勤務については、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する

条例第5条及び第8条並びに羽曳野市職員服務規程第14条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

5 現金出納事務について

現金出納簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 訂正印が押印されていない。
- (2) 入出金した日付の記載が漏れている。

現金の管理については、慎重な取扱いが必要であるため、公金の直接収納等に係る事務処理ガイドラインを遵守し、適正な事務処理をされたい。

[介護予防支援室]

【地域包括支援課】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、検査調書が作成されていないものが見受けられた。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第199条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第4条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 通知書等の施行日が、起案書の起案日又は決裁日前の日付になっている。(羽曳野市文書管理規則第13条)
- (2) 総合文書管理システムにおいて、公文書の登録簿冊が誤っている。(羽曳野市文書管理規則第14条、羽曳野市文書管理規程第20条及び第21条)

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

3 契約事務について

契約事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 見積書に課受付印が押印されていない。
- (2) 毎月提出される業務完了報告書に日付と業務完了日が記載されていない。
- (3) 再委託申請書が提出されているが、申請に基づく再委託承諾起案がされていない。

契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

見積徴取においては、提出期限の日時までに見積書を提出しなかった業者は失格となることから、提出を受け付けた日付は重要であり、必ず見積書に課受付印を押印されたい。

4 時間外勤務命令について

超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 業務内容が記載されていない。
- (2) 訂正印が押印されていない。

時間外勤務については、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第 8 条及び羽曳野市職員服務規程第 14 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

5 出張命令について

復命書において、決裁者の押印が漏れているものが見受けられた。

公務出張した職員は、帰庁後速やかに復命書により旅行命令権者に復命しなければならないとされているので、羽曳野市職員服務規程第 18 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

6 切手等受払事務について

切手等受払簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 複数者による確認がされていない。
- (2) 訂正印が押印されていない。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、切手の管理は現金と同様、慎重な取扱いが必要であるため、公金の直接収納等に係る事務処理ガイドラインを遵守し、適正な事務処理をされたい。

【高年介護課】

○指摘事項

1 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 通知書等の施行日が、起案書の起案日又は決裁日前の日付になっている。(羽曳野市文書管理規則第 13 条)
- (2) 起案書の決裁区分が誤っている。(羽曳野市事務決裁規程別表)
- (3) 総合文書管理システムにおいて、公文書の登録簿冊が誤っている。(羽曳野市文書管理規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 20 条及び第 21 条)
- (4) 現金出納簿等が総合文書管理システムに簿冊登録されていない。(羽曳野市文書管理規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 20 条及び第 21 条)

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

[新型コロナウイルス対策室]

【新型コロナウイルス対策室】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていない。
- (3) 予定価格が3万円を超える物品の購入について、物品購入依頼書が作成されていない。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえて、羽曳野市財務規則第199条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第4条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

予定価格が3万円を超える物品の購入については、物品購入依頼書を作成し、契約検査課に提出することとなっており、羽曳野市財務規則第198条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第3条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 起案書の内容を訂正しているが、総合文書管理システム上、訂正されていない。
- (2) 総合文書管理システム上、文書の媒体区分が誤って登録されている。(羽曳野市文書管理規則第10条、羽曳野市文書管理規程第9条)
- (3) 総合文書管理システム上、完結されていない。(羽曳野市文書管理規則第14条、羽曳野市文書管理規程第19条)
- (4) 受領した公文書に課受付印が押印されておらず、総合文書管理システムに登録されていない。(羽曳野市文書管理規則第10条、羽曳野市文書管理規程第9条)
- (5) 起案書等において、鉛筆により記載されている。
- (6) 起案書等において、訂正印が押印されていない。
- (7) 公文書の情報開示制限区分や理由が適正でない。

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

不開示情報を含む公文書にあつては、情報公開条例の制度の適正な運用に資するよう、羽曳野市情報公開条例の規定等を遵守し、事務処理をされたい。

3 契約事務について

契約事務において、見積書の日付が契約日より後の日付になっているものが見受けられた。

契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

4 時間外勤務について

超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 週休日の振替等命令日又は休日の代休日が記載されていない。
- (2) 鉛筆により記載されている。
- (3) 訂正印が押印されていない。
- (4) 1日の勤務時間に応じた休憩時間を適正にとっていない。

時間外勤務については、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第5条、第6条及び第8条並びに羽曳野市職員服務規程第14条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

[こどもえがお部]

【こども政策課】 【はびきの保育園】 【埴生幼稚園】

保育園、幼稚園に係る財務に関する事務のほとんどが、こども政策課で統括して行われているので、こども政策課、はびきの保育園、埴生幼稚園を一括して監査を実施した。

○指摘事項

1 財務会計事務について

主に保育園や幼稚園での物品の購入において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 納品書に納品日の記載がされていない。
- (3) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていない。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第 199 条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 起案書の決裁日、施行日、完結日等の記載がされていない。(羽曳野市文書管理規則第 11 条、第 13 条及び第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 12 条及び第 19 条)
- (2) 契約締結に係る一連の文書が、同一簿冊に登録及び保存されていない。(羽曳野市文書規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 20 条及び第 21 条)
- (3) 総合文書管理システムにおいて、公文書の登録簿冊が誤っている。(羽曳野市文書管理規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 20 条及び第 21 条)

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

3 契約事務について

契約事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 業務完了報告に係る起案がされていない。
- (2) 見積書に課受付印が押印されていない。

契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

見積徴取においては、提出期限の日時までに見積書を提出しなかった業者は失格となることから、提出を受け付けた日付は重要であり、必ず見積書に課受付印を押印されたい。

4 時間外勤務命令について

超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 週休日の振替等命令日又は休日の代休日が記載されていない。
- (2) 鉛筆により記載されている。
- (3) 訂正印が押印されていない。

時間外勤務については、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第5条及び第8条並びに羽曳野市職員服務規程第14条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

5 出張命令について

管外出張しているにもかかわらず復命書が作成されていないものが見受けられた。

公務出張した職員は、帰庁後速やかに復命書により旅行命令権者に復命しなければならないとされているので、羽曳野市職員服務規程第18条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。また、復命書簿冊が作成されていないため、早急に備え付けられたい。

6 備品管理について

所管の物品において、物品管理システムに登録されている物品を抽出により確認したところ、保育園の備品について以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 備品の所在が不明となっている。
- (2) 備品が備品台帳に登録されていない。
- (3) 備品台帳には登録されているが、備品シールが貼付されていない。

所管の物品については、羽曳野市財務規則第207条の規定等を遵守し、常に整理を行い、適正な管理となるよう直ちに再点検し、早急に改められたい。

【子育て給付課】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていないものが見受けられた。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第 199 条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 起案書の決裁日、施行日、完結日と、施行文書に記入されている日付とが不整合となっている。（決裁日よりも早い施行文書の日付等）（羽曳野市文書管理規則第 13 条）
- (2) 起案書に訂正印の押印がされていない。
- (3) 総合文書管理システムにおいて、公文書の登録簿冊が誤っている。（羽曳野市文書管理規則第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 20 条及び第 21 条）

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

3 契約事務について

契約事務において、見積書に課受付印が押印されていないものが見受けられた。

契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

見積徴取においては、提出期限の日時までに見積書を提出しなかった業者は失格となることから、提出を受け付けた日付は重要であり、必ず見積書に課受付印を押印されたい。

【こども家庭支援課】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていないものが見受けられた。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第199条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第4条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

2 文書事務について

文書事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 起案書の決裁日、施行日、完結日と、施行文書に記入されている日付とが不整合となっている。（決裁日よりも早い施行文書の日付等）（羽曳野市文書管理規則第13条）
- (2) 出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令簿等の簿冊が総合文書管理システムに簿冊登録されていない。（羽曳野市文書管理規則第14条、羽曳野市文書管理規程第20条及び第21条）
- (3) 総合文書管理システムにおいて、公文書の登録簿冊が誤っている。（羽曳野市文書管理規則第14条、羽曳野市文書管理規程第20条及び第21条）

文書事務は事務処理の基本であり、正確、迅速かつ丁寧な処理及び管理が必要であることを各職員が自覚し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

3 契約事務について

契約事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 業務完了報告に係る起案がされていない。
- (2) 見積書に課受付印が押印されていない。
- (3) 再委託申請書が提出されているが、申請に基づく再委託承諾起案がされていない。

契約事務については、透明性・公平性の観点から羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

見積徴取においては、提出期限の日時までに見積書を提出しなかった業者は失格となることから、提出を受け付けた日付は重要であり、必ず見積書に課受付印を押印されたい。

4 時間外勤務命令について

超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、週休日の振替等命令日又は休日の代休日が記載されていないものが見受けられた。

時間外勤務については、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例第5条及び羽曳野市職員服務規程第14条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

5 備品管理について

所管の物品において、物品管理システムに登録されている物品を抽出により確認したところ、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 備品の所在が不明となっている。
- (2) 備品が備品台帳に登録されていない。

所管の物品については、羽曳野市財務規則第 207 条の規定等を遵守し、常に整理を行い、適正な管理となるよう直ちに再点検し、早急に改められたい。

【子育て支援センターふるいち】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 検査調書が作成されていない。
- (2) 納品書に納品日の記載がされていない。
- (3) 検査調書に代えることができる納品書に検収者の押印がされていない。

物品納入検査については、単に物品等の受取のみに終わらず、本来の納入検査の意義を踏まえ、羽曳野市財務規則第 199 条及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。