

定期監査結果にかか

措置報告書

(令和5年8月)

羽曳野市監査委員



監査委員告示第4号

定期監査結果に基づき講じた措置の通知の公表について

地方自治法第199条第14項の規定により、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、同項の規定により下記のとおり公表する。

令和5年8月23日

羽曳野市監査委員 谷 干城
羽曳野市監査委員 松井 康夫



記

1. 通知を行った者の氏名

羽曳野市長

山入端 創

2. 通知を受けた日

令和5年8月14日

3. 措置を講じた所属

【保健福祉部】

福祉総務課、向野老人いこいの家、陵南の森老人福祉センター、
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】

地域包括支援課、高年介護課

【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、子育て給付課、
こども家庭支援課、子育て支援センターふるいち

4. 講じた措置の内容

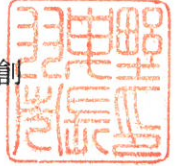
別紙のとおり



羽市行第233号
令和5年8月14日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 松 井 康 夫 様

羽曳野市長 山入端 創



令和4年度定期監査結果に基づき講じた措置について（通知）

令和5年3月28日付け羽監第589号により通知のありました定期監査の監査結果について、
別紙のとおり措置を講じましたので、地方自治法第199条第14項に基づき通知します。

令和4年度定期監査結果にかかる措置状況

| | |
|--------------------------------|----|
| 【福祉総務課】 | 1 |
| 【向野老人いこいの家】 | 3 |
| 【陵南の森老人福祉センター】 | 4 |
| 【生活福祉課】 | 5 |
| 【障害福祉課】 | 6 |
| 【保険年金課】 | 8 |
| 【健康増進課】 | 11 |
| 【地域包括支援課】 | 13 |
| 【高年介護課】 | 15 |
| 【新型コロナウイルス対策室】 | 16 |
| 【こども政策課】【はびきの保育園】【埴生幼稚園】 | 18 |
| 【子育て給付課】 | 21 |
| 【こども家庭支援課】 | 23 |
| 【子育て支援センターふるいち】 | 25 |

【福祉総務課】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(1) 検査調書が作成されていない。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>物品購入にあたりましては、羽曳野市財務規則及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱等に基づき、物品購入依頼書の作成、検査調書の作成や納品書への検収者押印等、適正な事務処理を行います。</p> |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>文書事務にあたっては、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程、羽曳野市個人情報保護条例に基づき、起案書への決裁日・施行日・完結日等の記載、適切な簿冊への整理編綴を行い、手書き資料の編綴や付箋の貼付などのないよう、個人情報の取り扱いを含めて適正な管理を行います。</p> |

3. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <p>(1) 見積書に課受付印が押印されていない。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>契約事務にあたりましては、羽曳野市財務規則等に基づき、見積書の受付印押印を行うとともに、随意契約においては透明性・公平性の観点から適切な業者選定を行います。</p> |

4. 補助金（助成金）交付事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>補助金（助成金）交付事務にあたりまし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に基づき、予備費などの不適切な科目の計上を行わず、羽曳野市補助金交付規則に規定された実績報告書様式を使用するとともに、正当な理由がない繰越を行わないよう、所管団体に対して適切な指導を行います。</p> |

【向野老人いこいの家】

1. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>(1) 指摘を受けた各文書について、決裁日、施行日、完結日等の記入を行いました。</p> <p>(2) 指摘を受けた各文書について、押印を行いました。今後は、文書の完結時には、押印の有無の確認を徹底し、適正に事務処理を行います。</p> <p>今後は、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程を遵守し、適正な事務処理を行います。</p> |

2. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>指摘事項については是正等出来るものについては適正な措置を行いました。また、今後は羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正に事務処理を行ってまいります。</p> |

【陵南の森老人福祉センター】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <p>(1) 検査調書が作成されていない。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>定期監査の指摘事項を受けて、物品等の購入にあたりましては、羽曳野市物品購入事務取扱要綱第 4 条等の規定に基づき、検査後は納品書にもれなく、検収者印を押印する等、適正な事務処理を行います。</p> |

【生活福祉課】

1. 現金出納事務及び切手等受払事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>担当者は帳簿作成時に誤りがないかの確認、決裁者（所属長）は誤りがあれば訂正印を押印、訂正することの指示をそれぞれ徹底したうえで、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、適正な事務処理を行ってまいります。</p> |

【障害福祉課】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 検査調書の作成漏れ及び納品書における検収者の押印漏れがないよう徹底していきます。 |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 申請書等における申請年月日の記載漏れがないように、また、簿冊の編綴についても正しい年度に編綴するよう徹底していきます。 |

3. 補助金（助成金）交付事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 指摘事項のとおり改正予定です。 |

4. 行政財産の使用許可について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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ので、適正な事務処理をされたい。 |
| 措 置 内 容 |
| 提出期限までに提出するよう徹底していきます。 |

【保険年金課】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 物品納入検査については、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 条に基づき、適宜、検査調書を作成するとともに、記載もれ・押印もれがないよう適正に執行します。 |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 文書事務については、羽曳野市文書管理規則、羽曳野市文書管理規程、羽曳野市事務決裁規程に基づき、受付印や決裁者印の押印漏れ、申請年月日や決裁日等の記載漏れがないよう徹底するとともに、適切な簿冊名による文書管理を行います。 |

3. 時間外勤務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>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 条の規定等に基づき適正に執行し、超過勤務命令簿兼振替等命令簿の記入にあたっては、鉛筆等容易に修正できる筆記具を用いず、記入漏れや押印漏れがないよう徹底します。</p> |

4. 出張命令について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>出張命令簿の記入にあたっては、鉛筆等容易に修正できる筆記具を用いず、修正する際には訂正印の押印を徹底します。</p> |

5. 現金出納事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 現金出納簿の管理については、羽曳野市文書管理規則に基づき、適正な保存期間とするとともに、修正する際には訂正印の押印を徹底します。 |

6. 切手等受払事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 切手等受払簿の記入については、確認印の押印漏れがないよう確認し、修正する際には訂正印の押印を徹底します。 |

【健康増進課】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(1) 検査調書が作成されていない。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 物品の購入や業務委託に係る支払いが遅延している。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>財務規則及び物品購入事務取扱要綱を遵守し、物品の納品があった際には、検査調書の作成または納品書に検収者の押印をする等、適正な事務処理を行います。また、支払いが遅延しないよう適正な事務処理を行います。</p> |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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)</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>各職員に対し周知を図り、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程を遵守し、適正な事務処理を行います。</p> |

3. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>見積書における課受付印の押印忘れや日付記載漏れがないよう職員へ周知を行い、羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正に事務を行います。</p> |

4. 時間外勤務命令について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>記入・押印漏れ、鉛筆による記載等書類作成における不備のないよう毎月の報告書作成時において確認する等、適正に処理します。</p> |

5. 現金出納事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>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、適正な事務処理を行います。</p> |

【地域包括支援課】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 納品書が添付されていない場合は、検査調書を作成して適正な事務処理を行うよう改めます。 |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| (1)・(2)について羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程を遵守し、適正な事務処理を行います。 |

3. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| (1) 見積書に課受付印を押印します。 (2) 業務完了報告に日付と業務完了日を記載します。 (3) 羽曳野市財務規則等を遵守し、適正な事務処理を行います。 |

4. 時間外勤務命令について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(1) 業務内容が記載されていない。</p> <p>(2) 訂正印が押印されていない。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>(1)・(2)ともに、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例及び羽曳野市職員服務規程を遵守し、適正な事務処理に改めます。</p> |

5. 出張命令について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>羽曳野市職員服務規程第 18 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をします。</p> |

6. 切手等受払事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(1) 複数者による確認がされていない。</p> <p>(2) 訂正印が押印されていない。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>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、適正な事務処理をします。</p> |

【高年介護課】

1. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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) <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>再度の指摘を受けた部分その他の指摘を受けた事項について、真摯に受け止め、修正及び再発防止に向けて取り組んでまいります。各職員の文書管理事務に関する意識の啓発を行うとともに、直感的にわかりやすい簿冊体系の構築など、そもそも誤りを起こしにくい仕組みづくりに努めます。</p> |

【新型コロナウイルス対策室】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>財務規則及び物品購入事務取扱要綱を遵守し、物品の納品があった際には、検査調書の作成または納品書に検収者の押印をする等、適正な事務処理を行います。また、購入予定金額に応じて適正な事務処理を行います。</p> |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>羽曳野市文書管理規則、羽曳野市文書管理規定及び羽曳野市情報公開条例を遵守し、適正な事務処理を行います。</p> |

3. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 見積書の日付を確認のうえ、相違がないよう注意し、適正に処理いたします。 |

4. 時間外勤務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 書類への記入にあたり、記載もれや鉛筆の使用、押印もれ等がないよう関係職員へ周知を徹底し適正に処理いたします。また、時間外勤務について、勤務時間に応じた休憩時間を適正に取得するよう調整を徹底いたします。 |

【こども政策課】【はびきの保育園】【埴生幼稚園】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(1) 検査調書が作成されていない。</p> <p>(2) 納品書に納品日の記載がされていない。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>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、物品の納入検査が完了したときは、検査調書の作成または納品書に検収印を押印する等、適正な事務処理を行います。</p> |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>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、適正な事務処理を行います。</p> <p>文書の電子化を進め、総合文書管理システムで文書の管理をすることで、決裁日等の記載漏れ、簿冊の登録漏れ等を防ぎます。</p> <p>所属職員に定期監査の指摘事項を共有することで意識改善を行い、起案者、文書主任、担当長、所属長等、複数の職員で適正な事務処理がされているかを確認します。</p> |

3. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <p>(1) 業務完了報告に係る起案がされていない。</p> <p>(2) 見積書に課受付印が押印されていない。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>羽曳野市財務規則の規則等を遵守し、羽曳野市随意契約ガイドラインを参考に適正な事務処理を行います。</p> <p>所属職員に定期監査の指摘事項を共有することで意識改善を行い、起案者、文書主任、担当長、所属長等、複数の職員で適正な事務処理がされているかを確認します。</p> |

4. 時間外勤務命令について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 鉛筆により記載されている。</p> <p>(3) 訂正印が押印されていない。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>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、適正な事務処理を行います。</p> |

5. 出張命令について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 本指摘事項については、以後速やかに復命書を作成し適正な事務処理を行います。また、復命書簿冊は作成済です。 |

6. 備品管理について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 羽曳野市財務規則第 207 条の規定等を遵守し、適正な管理を行います。 |

【子育て給付課】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 本指摘事項について、以後従来通り物品等の納品時には検査を行った上で、検査後は検収者印を押印するよう適正な事務処理を行います。 |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 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、適正な事務処理を行います。 文書の電子化を進め、総合文書管理システムで文書の管理をすることで、決裁日等の記載漏れ、簿冊の登録漏れ等を防ぎます。 所属職員に定期監査の指摘事項を共有することで意識改善を行い、起案者、文書主任、担当長、所属長等、複数の職員で適正な事務処理がされているかを確認します。 書類を訂正した際は、訂正印の押印を徹底します。 |

3. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>本指摘事項について、以後見積書の収受時には課受付印を押印するよう適正な事務処理を行います。</p> |

【こども家庭支援課】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| 物品購入における納品の際に、検査調書に代えることができる納品書には検収者の押印を徹底して行います。 |

2. 文書事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| 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。 |
| 措 置 内 容 |
| (1) 決裁日、施行日、完結日の整合性の確認を徹底して行います。 (2) 直ちに作成し今後も簿冊の管理を徹底いたします。 (3) 正しい簿冊に登録することを徹底し、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程を遵守して、適正な事務処理を行います。 |

3. 契約事務について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <ol style="list-style-type: none">(1) 文書管理規則に基づき、業務完了後の報告起案を行います。(2) 見積書への課受付印の押印を徹底して行います。(3) 業務委託契約については、委託申請書の提出ごとに起案し、羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務処理を行います。 |

4. 時間外勤務命令について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>超過勤務命令簿兼振替命令簿等の記載はその都度行い、記載漏れがないよう定期的に確認するなど、適正に処理します。</p> |

5. 備品管理について

| 指 摘 事 項 |
|---|
| <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>備品管理システムと照合の上、所在が不明な備品においては所在を確認し、登録されていない備品については登録する等適正に管理します。</p> |

【子育て支援センターふるいち】

1. 財務会計事務について

| 指 摘 事 項 |
|--|
| <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</p> |
| 措 置 内 容 |
| <p>物品購入における納品の際に、検査調書に代えることができる納品書には検収者の押印と納品日の記入を徹底して行います。</p> <p>納品書がないものについては、検査調書を作成し上記同様に検収者の押印と納品日の記入を行います。</p> |