

令和5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 |
| | 教育委員会事務局 | 3 |
| | 学校教育部 | |
| | 教育政策課、食育・給食課、学校教育課 | |
| | 生涯学習部 | 9 |
| | 生涯学習課、次世代育成課、スポーツ振興課、 文化財・世界遺産室 | |
| | 水道局 | 15 |
| | 総務課、工務課 | |
| | 行政委員会総合事務局 | 18 |
| | 選挙管理委員会事務局 | |

羽 監 第 608 号
令和 6 年 3 月 26 日

| | |
|-----------------------------|-------------|
| 羽 曳 野 市 長 | 山 入 端 創 様 |
| 羽 曳 野 市 議 会 議 長 | 樽 井 佳 代 子 様 |
| 羽 曳 野 市 教 育 委 員 会 教 育 長 | 村 田 明 彦 様 |
| 羽 曳 野 市 水 道 事 業 羽 曳 野 市 長 | 山 入 端 創 様 |
| 羽 曳 野 市 選 挙 管 理 委 員 会 委 員 長 | 泉 英 子 様 |

| | |
|-----------------|---------|
| 羽 曳 野 市 監 査 委 員 | 谷 干 城 |
| 羽 曳 野 市 監 査 委 員 | 竹 本 真 琴 |

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

教育委員会事務局

学校教育部

（教育政策課、食育・給食課、学校教育課）

生涯学習部

（生涯学習課、次世代育成課、スポーツ振興課、文化財・世界遺産室）

水道局

（総務課、工務課）

行政委員会総合事務局（選挙管理委員会事務局）

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4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5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 5 年 10 月 16 日から令和 6 年 3 月 18 日まで

第 7 監査の結果及び意見

今回の監査において、市の根幹的な事務である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見受けられた。一部の事項については、毎年同じ指摘を繰り返しており、例規等を十分に確認しないまま、従前の慣習を踏襲していることが一因と考えられる。例規等の基本理念を理解し、常に事務の点検を行い、見直しが必要なものは改善等の措置を講じて適正な事務処理に努められたい。

また今年度は、全国的に、委託業務において受託業者からの過大請求事案が報道された。これを踏まえ、今回の定期監査において、給付完了における検査を実施して支払が行われているかを確認したところ、給付完了検査の記録をしていない所属が散見された。支払に係る給付の検査については、確実にを行うとともに記録をし、適正に支払事務を執行されるよう注意喚起を行った。

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ため、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、監査対象以外の所属においても事務の点検、見直しを図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。

[教育委員会事務局]

[学校教育部]

【教育政策課】

○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) 出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令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)
- (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、文書の媒体区分が誤って登録されている。

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。

2 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) 実績報告書に添付されている領収書に、日付や内容等の必要事項が記載されていない。
- (2) 概算払を行った補助金の精算手続きにおいて、差額が生じないものについて精算書が提出されていない。(羽曳野市財務規則第64条)

概算払は、債務金額が確定していないものについて、事前に債務金額を概算して交付するものであるから、その性質上、事後に必ず精算を行う必要がある。精算書については、差額の有無を問わず提出するよう申請者に指導されたい。

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補助金（助成金）交付要綱の規定等を遵守し、用途及び執行状況等を十分に精査した上で行われたい。

【食育・給食課】

○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印が押印されていない。

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) 受託業者から毎月提出される報告書類が、その都度收受されず、まとめて手続きされている。(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)
- (2) 出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令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)

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。

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。

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 時間外勤務命令について

超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、訂正印が押印されていないものが見受けられた。

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。

【学校給食センター】

○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印が押印されていない。
- (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。

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。

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) 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)
- (2) 出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令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)
- (3) 補助金申請に係る交付申請書や実績報告書等の公文書に課受付印が押印されておらず、收受されていない。(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。

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。

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。

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 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) 備品登録されていない。
- (2) 備品シールが貼付されていない。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、所管の物品については、羽曳野市財務規則第 201 条及び第 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。

【学校教育課】

○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) 出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令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）
- (2) 起案書の決裁区分が誤っている。（委員会等の職員の市長権限事務の専決等に関する規程別表）
- (3) 収受票の完結日が記載されていない。（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) 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）

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、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。

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。

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等の規定を遵守し、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

補助金（助成金）交付事務において、実績報告書に添付されている領収書に、日付や内容等の必要事項が記載されていないものが見受けられた。

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補助金（助成金）交付要綱の規定等を遵守し、使途及び執行状況等を十分に精査した上で行われたい。

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) 決裁印が押印されていない。
- (2) 指定された週休日の振替日に勤務を命じたにもかかわらず、超過勤務命令の記載がされていない。
- (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 切手等受払事務について

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。

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。

【教育研究所】

○指摘事項

1 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) 備品の設置場所が誤っている。
- (2) 備品シールが貼付されていない。
- (3) 備品の廃棄手続きがされていない。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、所管の物品については、羽曳野市財務規則第 201 条及び第 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。

【高鷲中学校】

○指摘事項

1 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) 備品の設置場所が誤っている。
- (3) 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 201 条及び第 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。

【丹比小学校】

○指摘事項

1 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、廃棄手続きがされていないものが見受けられた。

所管の物品については、羽曳野市財務規則第 201 条及び第 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。

[生涯学習部]

【生涯学習課】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

【中央図書館】 【陵南の森図書館】

○指摘事項

1 文書事務について

文書事務において、長期にわたる貸出し図書未返納者への督促通知に係る起案が行われていないものが見受けられた。(羽曳野市文書管理規則第 11 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

図書館利用カード購入の契約事務における業者選定で、過去に受注実績があるので信頼性があり、契約事務も軽減できるなどの理由から、特命随意契約(1者随契)を行っているものが見受けられた。

地方公共団体の契約は競争入札を原則としていることから、上記のような理由での業者選定は、公平性や競争性が発揮されず、総合的に業者を選定する上で適切とは言えない。特命随意契約については、競争性、公平性の観点から地方自治法第 234 条及び同法施行令第 167 条の 2 並びに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。

3 現金出納事務について

現金出納事務において、複写サービス料領収書原符に〒マークや住所、年度など所定事項が記入されていないものが見受けられた。

現金の出納については、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。

4 切手等受払事務について

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。

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。

5 備品管理について

陵南の森図書館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、備品登録されていないものが見受けられた。

所管の物品については、羽曳野市財務規則第 201 条及び第 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。

【陵南の森公民館】

○指摘事項

1 文書事務について

文書事務において、講座開催に係る起案が行われていないものが見受けられた。(羽曳野市文書管理規則第 11 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。

2 補助金（助成金）交付事務について

補助金(助成金)交付に係る決算報告において、余剰金が理由を明記せず、繰越金として処理されているものが見受けられた。

事業決算報告において、適正な決算がなされたのか精査をされたい。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補助金(助成金)交付要綱の規定等を遵守し、使途及び執行状況等を十分に精査した上で行われたい。

【次世代育成課】 【青少年センター】 【白鳥児童館】

青少年センター及び白鳥児童館の館長を、次世代育成課長が兼務しているため、次世代育成課、青少年センター及び白鳥児童館を一括して、監査を実施した。

○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) 総合文書管理システムにおいて、文書の媒体区分、簿冊、種別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)
- (2) 青少年センター定期教室開催に係る起案が行われていない。(羽曳野市文書管理規則第11条)

総合文書管理システムにおいて参照作成により文書を作成した場合でも、その都度内容を確認されたい。

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。

2 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) 随意契約による修繕業務において、複数者からの見積徴取をしていない。
- (2) 予定価格書が消せるボールペンで記入されている。
- (3) 白鳥児童館で、業務委託契約起案において決裁日より前に、請書が作成されている。

随意契約に係る見積徴取は、原則として複数者から行う必要があるが、応急の場合には、1者に省略可とされている。修繕業務については、全てを応急的な対応として扱うのではなく、業務内容や緊急性等総合的に精査した上で、より計画的かつ効率的に実施されたい。また、消せるボールペンについては、記入事項の消失や改ざんを防止するため、公文書には使用できないことを認識の上、適正な公文書の管理に努められたい。

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。

【青少年児童センター】

○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) 公文書に連絡事項等を記載した付せんが貼付されている。
- (2) 教室講師が作成した報告書が、鉛筆で記載されている。

付せんは剥離することがあり、消せるボールペン同様に情報消失するおそれがあるので、適切な事務処理をされたい。

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。

【スポーツ振興課】

○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印が押印されていない。

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、起案書の決裁区分が誤っているものが見受けられた。(羽曳野市教育委員会事務決裁規程別表)

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) 自家用電気工作物の保安管理業務に関する委託契約において、覚書に発注者の代表者印である市長印が押印されていない。

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。

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 出張命令について

公用車で管外出張をしているが、出張命令簿に記載がなく、また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 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、総合スポーツセンター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) 備品の設置場所が誤っている。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、所管の物品については、羽曳野市財務規則第201条及び第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。

【文化財・世界遺産室】

○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印が押印されていない。

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) 出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令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)
- (2) 起案書の決裁区分が誤っている。(委員会等の職員の市長権限事務の専決等に関する規程別表)

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。

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。

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。

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、決裁印が押印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

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 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) 備品の設置場所が誤っている。
- (2) 備品の所在が不明となっている。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、所管の物品については、羽曳野市財務規則第201条及び第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。

[水道局]

【総務課】

○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) 受領した公文書に課受付印が押印されていない。(羽曳野市水道局文書管理規程第 15 条)
- (2) 起案書に決裁日、施行日、完結日が記載されていない。(羽曳野市水道局文書管理規程第 19 条、第 21 条、第 26 条及び第 29 条)
- (3) 総合文書管理システムにおいて、起案書の登録簿冊が誤っている。(羽曳野市水道局文書管理規程第 27 条、第 28 条及び第 29 条)
- (4) 起案書の公印欄に押印されていない。(羽曳野市水道局文書管理規程第 22 条及び羽曳野市水道局公印規程第 6 条)
- (5) 起案書の決裁区分が誤っている。(羽曳野市水道局事務決裁規程別表)
- (6) 起案書に鉛筆で記載されている。(羽曳野市水道局文書管理規程第 3 条)
- (7) 収受票の発送日が収受文書の発送日と相違している。(羽曳野市水道局文書管理規程第 15 条)
- (8) 通知書等の施行日が、起案書の起案日又は決裁日より前の日付になっている。(羽曳野市水道局文書管理規程第 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、羽曳野市水道局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、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) 予定価格書に日付が記載されていない。
- (3) 業務委託契約書に定められている業務完了報告書が提出されていない。

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。

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。

3 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) 出張命令簿に通勤方法、自宅からの最寄駅名が記載されていない。
- (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。

4 切手等受払事務について

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。

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。

【工務課】

○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印が押印されていないものや納品日が記載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、羽曳野市物品購入事務取扱要綱第4条の規定を遵守し、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。（羽曳野市水道局文書管理規程第15条）
- (2) 申請書において、申請日が記載されていない。

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、羽曳野市水道局文書管理規程の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。

3 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。
- (4) 修正テープを使用している。

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) 復命書が作成されているが、出張命令簿に記載されていない。
- (2) 出張命令簿に通勤方法、自宅からの最寄駅名が記載されていない。
- (3) 訂正印が押印されていない。
- (4) 修正テープを使用している。

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。

[行政委員会総合事務局]

【選挙管理委員会事務局】

○指摘事項

1 財務会計事務について

物品の購入において、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ものが見受けられた。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、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、出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令簿等が総合文書管理システムに簿冊登録されていないものが見受けられた。
(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。

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。

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 切手等受払事務について

切手等受払簿において、複数者による確認がされていないものが見受けられた。

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。