

定期監査結果にかかる

措 置 報 告 書

(令 和 6 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6年8月27日

羽曳野市監査委員 谷 干城
羽曳野市監査委員 竹本 真琴

記

1. 通知を行った者の氏名

羽曳野市教育委員会教育長	村田 明彦
羽曳野市水道事業羽曳野市長	山入端 創
羽曳野市選挙管理委員会委員長	泉 英子

2. 通知を受けた日

【羽曳野市教育委員会】	令和6年8月16日
【羽曳野市水道事業】	令和6年8月16日
【羽曳野市選挙管理委員会】	令和6年8月15日

3. 措置を講じた所属

【教育委員会事務局】

学校教育部

教育政策課、高鷺中学校、丹比小学校、食育・給食課、
学校給食センター、学校教育課、教育研究所

生涯学習部

中央図書館、陵南の森図書館、陵南の森公民館、次世代育成課、
青少年センター、白鳥児童館、青少年児童センター、
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

4. 講じた措置の内容

別紙のとおり



羽教学教第862号
令和6年8月16日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 竹 本 真 琴 様

羽曳野市教育委員会
教育長 村田 明彦



令和5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6年3月26日付け羽監第608号により報告の提出が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項の規定に基づき通知します。



羽水総第1499号
令和6年8月16日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 竹 本 真 琴 様

羽曳野市水道事業
羽曳野市長 山入端



令和5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6年3月26日付け羽監第608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。



羽 選 管 第 6 9 7 号
令和 6 年 8 月 1 5 日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 竹 本 真 琴 様

羽曳野市選挙管理委員会
委員長 泉 英子



令和5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6年3月26日付け羽監第608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５年度定期監査結果にかかる措置状況

教育委員会事務局

学校教育部

【教育政策課】	1
【高鷺中学校】	2
【丹比小学校】	3
【食育・給食課】	4
【学校給食センター】	6
【学校教育課】	8
【教育研究所】	11

生涯学習部

【中央図書館】【陵南の森図書館】	12
【陵南の森公民館】	14
【次世代育成課】【青少年センター】【白鳥児童館】	15
【青少年児童センター】	16
【スポーツ振興課】	17
【文化財・世界遺産室】	20

水道局

【総務課】	23
【工務課】	25

行政委員会事務局

【選挙管理委員会事務局】	27
--------------	----

教育委員会事務局

学校教育部

【教育政策課】

1. 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) 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。
措 置 内 容
(1) 出張命令書及び超過勤務命令簿兼振替等命令簿等について、簿冊登録を行いました。 (2) 指摘後は、契約締結に係る一連の文書について、同一簿冊への登録及び保存を行い、規程等遵守した適正な事務処理を行います。 (3) 文書媒体区分の登録誤りについて、職員全員に注意喚起を図りました。適正な事務処理に取り組んでいきます。

2. 補助金（助成金）交付事務について

指 摘 事 項
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、使途及び執行状況等を十分に精査した上で行われたい。
措 置 内 容
(1) 実績報告書の添付書類について、申請者に向けて注意喚起を行いました。また、精算時においても確認を徹底し、再発防止に取り組んでいます。 (2) 概算交付による補助金精算について、申請者への指導を行います。また、事務担当者に対し、補助金に係る適切な執行管理及び事務処理の徹底を行います。

【高鷺中学校】

1. 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、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。
措 置 内 容
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。

【丹比小学校】

1. 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、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。
措 置 内 容
備品管理システムと照合の上、廃棄手続きがされていない備品を廃棄処理する等適正に管理します。

【食育・給食課】

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。
措 置 内 容
(1) 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切な事務処理を行うよう改めています。 (2) 指摘後は、納品書に検収印等の押印をしています。

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) 受託業者から毎月提出される報告書類が、その都度収受されず、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。
措 置 内 容
(1) 指摘後は、受託業者から毎月提出される報告書類をその都度収受しています。 (2) 指摘後は、出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令簿等を総合文書管理システムに簿冊登録しています。 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、適切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、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。
措 置 内 容
指摘後は、見積書に課受付印を押印するよう改めています。

4. 時間外勤務命令について

指 摘 事 項
超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、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。
措 置 内 容
訂正印の押印漏れがないよう適切な事務処理を徹底します。

【学校給食センター】

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。
措 置 内 容
物品購入時には、物品購入事務取扱要綱等に基づき、検査調書の作成または納品書に検収印の押印、物品購入依頼書の作成など、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) 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、収受されていない。(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。
措 置 内 容
羽曳野市文書管理規則および羽曳野市文書管理規程等に基づき、受付印の押印漏れ等がないよう事務処理を行うとともに適正な簿冊管理を行います。

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) 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。
措 置 内 容
羽曳野市財務規則に基づき、起案漏れおよび押印漏れ等がないよう適正な事務処理を行います。

4. 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、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。
措 置 内 容
羽曳野市財務規則に基づき、適正な管理を行います。

【学校教育課】

1. 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) 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) 收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。
措 置 内 容
(1) 令和 4 年度分より総合文書管理システムに簿冊登録済みです。 (2) 適正な決裁区分の設定を行います。 (3) 記載済みです。今後は完結日の記入を徹底します。 (4) 同一簿冊への簿冊登録を徹底するよう課員へ周知済みです。決裁時にも誤りがないか確認に努めます。 (5) 同一簿冊への簿冊登録及び保存を徹底します。決裁時にも誤りがないか確認に努めます。

2. 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) 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。
措 置 内 容
(1) 令和 5 年度より実施済みです。 (2) 前回からの重なる指摘の事実を踏まえ、押印を徹底するよう課員へ周知済みです。

3. 補助金（助成金）交付事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
今回の監査実施の結果について、校長会で、補助金（助成金）の支給にあたり詳しく説明を行い、今後適正な補助金の執行に努めるよう周知及び指導しました。事務局としても、適正に執行されているかの確認を徹底するよう努めます。

4. 時間外勤務命令について

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) 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。
措 置 内 容
(1) 確認後に押印済みです。今後押印漏れのないよう努め適正に管理します。 (2) 勤務命令を行った際に即座に記載するよう徹底します。 (3) 確認後訂正印を押印済みです。今後訂正がある際は訂正漏れのないよう努めます。

5. 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、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。
措 置 内 容
確認後、訂正印を押印済みです。 ガイドラインに沿い、今まで同様に誤りなどないか複数人で確認を徹底し、後の修正があった場合には必ず訂正印を押印します。

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。

【教育研究所】

1. 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、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。
措 置 内 容
今回の監査結果での指摘事項を踏まえ、所管の物品について適正に管理するよう各職員に指導し、整理済みです。今後も引き続き適正な管理を行うため、定期的に点検を行うよう努めます。

生涯学習部

【中央図書館】【陵南の森図書館】

1. 文書事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
文書事務においては、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程に基づき、適正な事務処理を徹底します。

2. 契約事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
契約事務においては、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に基づき、令和 5 年度以降、1 者見積りによる随意契約を見直し、複数者から見積徴取し契約を締結しています。

3. 現金出納事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
現金出納事務においては、公金の直接収納等に係る事務処理ガイドラインに基づき、適正かつ慎重な事務処理に努めます。

4. 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、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。
措 置 内 容
切手等受払簿においては、公金の直接収納等に係る事務処理ガイドラインに基づき、適正かつ慎重な事務処理に努めます。

5. 備品管理について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
陵南の森図書館所管の物品においては、備品台帳と備品の再点検を行い、備品登録及び備品シールを貼付し、適正な管理を行います。

【陵南の森公民館】

1. 文書事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
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に基づき、適正に整理・処理できるよう周知徹底し、適正な文書管理に努めます。

2. 補助金（助成金）交付事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
補助金交付に係る事業決算報告等については、羽曳野市補助金交付規則及び各交付要綱の規定に基づき、適正な補助金交付事務を行います。

【次世代育成課】【青少年センター】【白鳥児童館】

1. 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) 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。
措 置 内 容
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に基づき、正しい整理編綴を行い、適正な事務処理を行います。

2. 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) 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。
措 置 内 容
羽曳野市財務規則の第130条等を遵守し、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。また、鉛筆等容易に修正できる筆記具を用いないよう周知を徹底し適正に処理をいたします。

【青少年児童センター】

1. 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) 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。
措 置 内 容
文書事務にあたっては、羽曳野市文書管理規則、羽曳野市文書管理規程の規定等に基づき、付箋の貼付や鉛筆の使用などのないよう、個人情報の取り扱いを含めて適正な管理を行います。

【スポーツ振興課】

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。
措 置 内 容
物品購入に伴う納入検査の意義を徹底するとともに、検査調書の作成または納品書への検収印の押印に漏れないよう、支出負担行為何書兼支出命令書等の起票にあたり当該書類を添付の上、決裁を行うものとししました。

2. 文書事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
羽曳野市文書管理規則、羽曳野市文書管理規程及び羽曳野市教育委員会事務決裁規程の規定等を遵守し、適切に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) 自家用電気工作物の保安全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。
措 置 内 容
(1) 契約締結にあたり、透明性・公平性の観点からも見積書の提出日が重要であることを認識し、見積書への課受付印の押印を徹底します。 (2) 自家用電気工作物の保安全管理業務の契約において、契約書とともに代表者印の押印が必要であった覚書について、委託業者に押印漏れがあった旨の説明の上、覚書に押印ののち返却しました。 契約締結等にあたり複数の押印が必要な場合には、決裁時に注意喚起も行うなど、同様の押印漏れがないよう徹底します。

4. 出張命令について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
出張に係る出張命令簿の記載及び復命書の作成に漏れがないよう周知徹底を図り、適正に事務処理を行います。

5. 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、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。
措 置 内 容
総合スポーツセンターの備品管理について、備品登録状況と現状備品の総点検を実施し、物品管理システムにおいて以下の対応を行うとともに、指定管理者に備品の廃棄、設置場所変更の場合の連絡の徹底を行いました。なお、設置場所変更備品への備品シールの貼付については、指定管理者の協力のもと速やかに行います。 ○すでに廃棄処理されているものの台帳処理が漏れている備品について、不用決定手続き ○設置場所に相違がある備品について、設置場所の変更手続き

【文化財・世界遺産室】

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。
措 置 内 容
納品書への検収印押印を徹底します。

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) 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。
措 置 内 容
(1) については令和 6 年度より改めました。 (2) 適正な決裁区分の設定を行います。

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) 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。
措 置 内 容
(1) 業務完了報告を作成するよう徹底します。 (2) 見積書への受付印押印を徹底します。

4. 時間外勤務命令について

指 摘 事 項
超過勤務命令簿兼振替等命令簿において、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。
措 置 内 容
決裁印を押印するよう徹底します。 時間外勤務についても服務規程を遵守し、適正な事務処理をします。

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。
措 置 内 容
復命書の作成を徹底します。

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、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。
措 置 内 容
本室所有のすべての備品について総点検を行うとともに、これまでの部署の変遷や移管の状況を鑑み、登録の適正化に取り組みます。

水道局

【総務課】

1. 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。
措 置 内 容
羽曳野市水道局文書管理規程の規定等を遵守し、記載漏れ、押印漏れがないようにするなど、正確で丁寧な処理・管理が行えるよう、適正な事務処理を行います。

2. 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) 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。
措 置 内 容
見積書への課受付印の押印等、適正な事務の執行を行います。 羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な事務の執行に努めます。

3. 出張命令について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
職員の旅費に関する条例や羽曳野市職員服務規程の規定等を遵守し、記載漏れや訂正印漏れ等がないよう管理し、適正な事務処理を行います。

4. 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、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。
措 置 内 容
切手受払簿の記入については、記入事項に誤りがないか確認し、誤りを修正する際は、訂正印の押印を徹底します。 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。

【工務課】

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。
措 置 内 容
羽曳野市物品購入事務取扱要綱第4条の規定を遵守し、記載漏れ、押印漏れがないように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) 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。
措 置 内 容
羽曳野市水道局文書管理規程の規定を遵守し、記載漏れ、押印漏れ等のないよう各職員に周知し、適正な事務処理を行います。

3. 時間外勤務命令について

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) 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。
措 置 内 容
羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例、羽曳野市職員服務規程の規定等を遵守し、適正な事務処理を行います。

4. 出張命令について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
職員の旅費に関する条例、羽曳野市職員服務規程の規定等を遵守し、記載漏れ等のないよう適正な事務処理を行います。

行政委員会総合事務局

【選挙管理委員会事務局】

1. 財務会計事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
指摘後ただちに、物品購入時には、羽曳野市財務規則第198条の規定に基づき、物品購入依頼書を作成するように改めて周知徹底しました。また併せて、羽曳野市財務規則を再確認するように指示しました。

2. 文書事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
指摘後ただちに、今回指摘のあった出張命令簿や超過勤務命令簿兼振替等命令簿等の総合文書管理システムへの簿冊登録に限らず、文書事務において、羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程を再確認するように周知徹底しました。

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) 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。
措 置 内 容
指摘後ただちに、「1. 財務会計事務について」及び「2. 文書事務について」の指摘も含めて、羽曳野市財務規則及び羽曳野市文書管理規則及び羽曳野市文書管理規程を再確認するように周知徹底しました。 また、指摘事項である「業務完了報告の起案」及び「見積書に課受付印が押印漏れ」については、改めて点検見直しを行いました。

4. 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、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。
措 置 内 容
指摘後ただちに、「公金の直接収納等に係る事務処理ガイドライン」を再確認するように周知徹底しました。また、指摘事項にある「切手等受払簿」については、複数人（2名）による確認を行うように直ちに直し見直しました。