

令和 6 年 度
監 査 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
	危機管理部	3
	危機管理課	
	市長公室	6
	秘書課、人事課	
	政策企画室	
	政策推進課、行政改革課	
	土木部	9
	道路公園課、維持管理課	
	都市開発部	12
	都市計画課、建築指導課、建築住宅課	
	出納室	16
	議会事務局	17
	農業委員会事務局	19
	行政委員会総合事務局	20
	公平委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局	

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

危機管理部	（危機管理課）
市長公室	（秘書課、人事課）
政策企画室	（政策推進課、行政改革課）
土木部	（道路公園課、維持管理課）
都市開発部	（都市計画課、建築指導課、建築住宅課）
出納室	
議会事務局	
農業委員会事務局	
行政委員会総合事務局	（公平委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局）

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 5 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 6 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。

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。

なお、議会事務局の政務活動費に関する事務については、地方自治法第 199 条の 2 の規定に基づき、金銅宏親監査委員を除斥して行った。

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 6 年 10 月 1 日から令和 7 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散見された。毎年同様の指摘が繰り返されており、従前の慣習等による事務の形骸化が一因と考えられる。例規等の基本理念を理解し、常に事務の点検及び見直しを行い、必要な改善措置等を講じ、適正な事務処理に努められたい。

一方、一部の所属においては、以前の定期監査での指摘事項が改善され、大きな留意点もなく適正に事務が遂行されていたことについては、評価できる。

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及び見直しを図り、全職員一丸となって適正に事務を遂行されたい。

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。

[危機管理部]

【危機管理課】【危機対策室】

【災害時医療救護活動計画作成プロジェクトチーム】

危機対策室及び災害時医療救護活動計画作成プロジェクトチームは危機管理課内の室であるため、危機管理課、危機対策室及び災害時医療救護活動計画作成プロジェクトチーム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

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) 歳末夜警実施事業において、資金前渡により謝礼金を手渡ししているが、実施後精算までの期間が規定の期限を超えている。(羽曳野市財務規則第 62 条)
- (2) 消防団員退職報償金が、本人からの請求により支払われているが、退職金の支給を決定する起案がされていない。(羽曳野市文書管理規則第 11 条)
- (3) 物品購入に係る検査調書が作成されていない。
- (4) 物品購入に係る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。
- (5) 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。

歳末夜警実施事業の精算については、前回も同様の指摘をしており、口座振込による支払方法への変更、又は謝礼金の受領方法の見直しを検討されたい。

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、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) 契約事務及び補助金事務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)
- (2) 消防団福祉共済関係書の簿冊において、本市の文書と消防団の文書が整理されていない。(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) 事務事業の実施に係る起案がされていない。(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。

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) 災害用毛布が納品されているが、仕様書に記載されている証明書等が提出されていない。
- (3) 覚書締結において、覚書の相手方の名称及び住所が本市の名簿と相違している、標題が修正されている、又は締結日が空白となっているなど覚書が適切でない。

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 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) 消防団事業補助金について、申請者からの要望により概算払いが行われているが、概算払いを認める通知がされていない。
- (2) 防犯灯管理費補助金について、要綱により防犯灯の灯数を確認できる書類の提出を求めているが、提出書類では灯数が確認できない。
- (3) 防犯カメラ設置事業補助金について、申請書類の様式に記載されている根拠条文の条項が誤っている。
- (4) 防犯カメラ設置事業補助金の実績報告書が、要綱に定められた期

日までに提出されていない。

- (5) 防犯灯設置費補助金及び防犯カメラ設置事業補助金の申請について、必要書類が提出されていない。
- (6) 防犯灯設置費補助金及び防犯カメラ設置事業補助金について、団体からの申請を受理した後に取下げされたにもかかわらず、取下げに係る手続がされていない。
- (7) 災害見舞金等について、り災証明の内容が羽曳野市災害見舞金等支給条例の対象と相違するにもかかわらず、その理由を説明する書類が添付されずに起案され、支給決定されている。(羽曳野市災害見舞金等支給条例別表)
- (8) 消防団及び防犯協議会の団体助成について、事業計画書に具体的な活動内容が記載されていない。
- (9) 自主防災組織活動補助金について、交付すべき額を確定する起案がされていない。(羽曳野市補助金交付規則第 11 条第 1 項、羽曳野市文書管理規則第 11 条)

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、適正な事務処理をされたい。

5 行政財産の使用許可について

災害等による市営住宅の一時的な使用許可について、起案書の標題や申請様式が適切でないものが見受けられたので、法令等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

6 時間外勤務命令について

超過勤務命令簿において、6 時間を超える勤務であるにもかかわらず、休憩時間をとっ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 6 条の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。

[市長公室]

【秘書課】

○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。

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。

【人事課】

○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。

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、通知日や手当の認定日等が、起案書の起案日又は決裁日前の日付になっているものが見受けられた。(羽曳野市文書管理規則第 13 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 出張命令について

出張命令簿において、決裁印が押印されていないものが見受けられた。

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 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。

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。

[政策企画室]

【政策推進課】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

【行政改革課】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

[土木部]

【道路公園課】【道路整備推進室】

道路整備推進室は道路公園課内の室であるため、道路公園課及び道路整備推進室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

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) 物品購入において、3万円を超えているが見積徴取されていない。
- (2) 支出負担行為伺書において、支障物件の移転並びにその補償に係る決裁区分が誤っている。(羽曳野市事務決裁規程別表)

物品の購入にあたっては、予定価格が3万円を超える物品については見積書を徴取することとなっており、羽曳野市財務規則第130条、羽曳野市物品購入事務取扱要綱第10条及び第11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) 公文書が登録されたとおりの簿冊に編綴されていない。(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)
- (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)
- (3) 提出された納品書に加筆されている。
- (4) 公共用地(市道路敷)境界確定申請書において、申請日が記載されていない。
- (5) 委任状の日付が記載されていない。
- (6) 提出された申請書を収受しているが、収受票が見当たらない。(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)
- (7) 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)
- (8) 収受文書の日付と収受票の発送日が相違している。(羽曳野市文書管理規則第9条及び第10条)
- (9) 取扱要領に規定のない様式を使用している。

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。

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 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、助成金の申請書類のうち誓約書の日付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、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) 備品の移管手続きがされていない。
- (2) 備品シールが貼付されていない。
- (3) 備品の所在が不明となっている。

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。

【維持管理課】

○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。
- (3) 請求書、見積書及び納品書の日付欄を空欄で受け取っている。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、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) 公文書が登録されたとおりの簿冊に編綴されていない。(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)
- (2) 紙文書で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)

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 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) 備品が登録されていない。
- (2) 備品シールが貼付されていない。
- (3) 備品の設置場所が誤っている。

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。

[都市開発部]

【都市計画課】

○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) 契約事務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)
- (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) 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) 屋外広告物許可申請書等において、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 行政財産の使用許可について

古市駅西駐車場の使用許可について、羽曳野市営駐車場条例第 7 条の規定に基づき使用料が免除されているが、同条に規定される「特別な理由」について、起案書に具体的に記載されていないものが見受けられた。

羽曳野市営駐車場条例において、原則として使用者から使用料を徴収することが定められている。例外として使用料を免除する場合には、免除の理由を起案書に具体的に記載されたい。

古市駅西駐車場の使用許可については、羽曳野市営駐車場条例等を遵守し、透明性と公平性を確保し、適正な事務処理をされたい。

【建築指導課】【監察室】

監察室は建築指導課内の室であるため、建築指導課及び監察室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) 起案書や添付書類が鉛筆で加筆修正されている。
- (2) 起案書に備忘事項等の付箋や鉛筆で記載された文書が添付されている。
- (3) 建築計画概要書等閲覧及び写しの交付申請等において、申請書の必要書類の記載に誤りがあり、申請内容と徴収した手数料の金額が一致しない。
- (4) 建築計画概要書等閲覧及び写しの交付申請において、受理したにもかかわらず、一部の申請書が見当たらない。
- (5) 証明書発行申請書に、申請理由等の必要事項が記載されていない。
- (6) 起案書に施行日、完結日が記載されていない。(羽曳野市文書管理規則第 13 条及び第 14 条、羽曳野市文書管理規程第 16 条及び第 19 条)

前回の監査においても同様の指摘を行っており、鉛筆や付箋を使用すると決裁後に変更や削除が容易となるため、文書の信頼性や正確性に対する懸念が生じる。改ざんや疑義を防止するため、消えない筆記具を使用されたい。

また、建築計画概要書等閲覧及び写しの交付申請における手数料の金額の不一致や申請書の管理の不備は、事務手続の信頼性を損なうものである。申請内容と手数料の金額との照合を徹底するとともに、申請書の管理方法を見直されたい。

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、提出された見積書に日付が加筆されており、課受付印の日付が見積書の日付より前となっている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、有印私文書である見積書の日付を加筆することは厳に慎むべきもので

ある。

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等の規定を遵守し、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、以下のような留意すべき事項が見受けられた。

- (1) 領収証書綴による収納において、書損があった際に保管すべき納入済通知書及び領収証書が見当たらない。
- (2) 領収書原符に領収印が押印されていない、又は印影がかすれて判読できない。

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。

【建築住宅課】

○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) 起案書の公印欄に押印がされていない。(羽曳野市文書管理規則第13条及び第14条、羽曳野市文書管理規程第14条、羽曳野市公印規程第9条)
- (2) 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。(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、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) 予定価格書が見積徴取期限後に記載されている。
- (3) 修繕業務における見積書に日付が記載されていない。

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。

また、予定価格は契約金額を決定する基準として、あらかじめ設定すべきものであり、随意契約においても見積徴取期限前に設定する必要がある。見積徴取期限後に予定価格を設定すると、公正な契約手続が損なわれるおそれがある。

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、補助金の申請に必要な着手届や完了報告書が要綱に定められた期日までに提出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、適正な事務処理をされたい。

[出納室]

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

[議会事務局]

○指摘事項

1 財務会計事務について

支出負担行為伺書兼支出命令書において、旅費概算払請求書の金額を誤って起票し支出され、誤って精算されているものが見受けられた。起票者及び決裁者は、関係書類に基づき、慎重かつ厳正に決裁をされたい。

2 文書事務について

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、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 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) 決裁印が押印されていない。
- (2) 従事者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 補助金（助成金）交付事務について

政務活動費は、地方自治法に規定する「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部」として支出されるもので、

その使途基準については、羽曳野市政務活動費の交付に関する条例及び政務活動費の手引き（以下「手引き」という。）等に規定されており、合理性・妥当性・客観性・透明性を図られている。

事務局においては、政務活動費の支出の審査を行っているところであるが、手引きに規定されている支出の根拠資料が添付されていないものや支出手続に係る資料が適切でないものが見受けられた。

審査に際しては、法令遵守のもと市民の視点に立ち、提出書類に不明な点があれば、市議会各会派等に確認を行うなど、厳正な審査を行われたい。

[農業委員会事務局]

○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) 公文書が登録されたとおりの簿冊に編綴されていない。(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)
- (2) 総合文書管理システムにおいて、公文書の登録簿冊、文書種別が誤っている。(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)
- (3) 引き続き農業経営を行っている旨の証明書を発行する事務において、証明書の発行日が、起案書の起案日や決裁日前又は現地確認日前の日付となっており、事務処理の時系列が矛盾している。(羽曳野市文書管理規則第 13 条)
- (4) 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)
- (5) 相続税の納税猶予に関する適格者証明書の申請手続において、申請者の署名がされていない。
- (6) 相続税の納税猶予に関する適格者証明書の発行起案において、現地確認の記録となる農業委員の署名手続がされていない。

前回の定期監査においても同様の指摘をしており、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、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。

〔行政委員会総合事務局〕

【公平委員会事務局】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

【固定資産評価審査委員会事務局】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。