

定期監査結果に係る

措置報告書

(令和7年8月)

羽曳野市監査委員

監査委員告示第3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7年8月25日

羽曳野市監査委員 谷 干城
羽曳野市監査委員 金銅 宏親

記

1. 通知を行った者の氏名

羽曳野市長	山入端 創
羽曳野市議会議長	通堂 義弘
羽曳野市農業委員会会長	奥野 晋也

2. 通知を受けた日

【羽曳野市長】	令和7年7月31日
【羽曳野市議会議長】	令和7年8月4日
【羽曳野市農業委員会会長】	令和7年8月20日

3. 措置を講じた所属

危機管理部
危機管理課
政策企画部
秘書課
総務部
人事課
土木部
道路公園課、道路整備推進室
都市開発部
都市計画課、建築指導課、監察室、建築住宅課
議会事務局
農業委員会事務局

4. 講じた措置の内容

別紙のとおり

羽政行第770号
令和7年7月31日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 金 銅 宏 親 様

羽曳野市長 山入端 創

令和6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7年3月26日付け羽監第10068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。

羽市議第460号
令和7年8月4日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 金 銅 宏 親 様

羽曳野市議会
議長 通 堂 義 弘
(公印省略)

令和6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7年3月26日付け羽監第10068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。



羽農委員第 340 号
令和 7 年 8 月 20 日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 金 銅 宏 親 様

羽曳野市農業委員会
会長 奥野 晋也



令和 6 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 7 年 3 月 26 日付け羽監第 10068 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6年度定期監査結果に係る措置状況

危機管理部	
【危機管理課】	1
政策企画部	
【秘書課】	4
総務部	
【人事課】	5
土木部	
【道路公園課】【道路整備推進室】	6
都市開発部	
【都市計画課】	10
【建築指導課】【監察室】	12
【建築住宅課】	14
議会事務局	16
農業委員会事務局	18

【危機管理課】

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> <ol style="list-style-type: none">(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。 <p>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。</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、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
<ol style="list-style-type: none">(1) 前回の指摘事項を踏まえ、謝礼金の受け渡し方法を見直し、自治会等へ、精算時に必要な領収書の早期提出を促しています。徐々に改善されているところではありますが、一層の早期提出を促し、羽曳野市財務規則を遵守した適切な事務処理を行います。(2) 意思決定にあたっては、羽曳野市公文書管理規程に則し、適正な事務処理を行います。(3) (4) 羽曳野市物品購入事務取扱要綱に則し、検収後の検査調書の作成や納品書への押印について、漏れがないよう改めます。(5) 羽曳野市財務規則に則し、物品購入依頼書の作成について、漏れがないよう改めます。

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) 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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</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) (2) 羽曳野市公文書管理規程に則し、文書の趣旨に基づき整理します。</p> <p>(3) 事務事業の意思決定にあたっては、羽曳野市公文書管理規程に則し、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> <p>(1) 見積書に課受付印が押印されていない。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</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> <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>
措 置 内 容
<p>(1) 見積書への課受付印の押印の必要性を課内で周知徹底し、漏れがないよう改めます。</p> <p>(2) 仕様書のとおり、納品業者に証明書等の提出を求め、適正な事務処理を行います。</p> <p>(3) 指摘後は、契約事務につきまして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。</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> <ol style="list-style-type: none">(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、取下げに係る手続きがされていない。(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） <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。</p>
措 置 内 容
<ol style="list-style-type: none">(1) 令和 7 年度から、交付決定通知書に概算交付を認める旨の一文を追記しました。(2) (4) (5) (6) 申請や実績報告に必要な書類や提出時期、及び変更等があれば変更に係る手続きについて、申請者に対し一層の周知、指導を行うとともに、書類受領時の確認の徹底に努めます。(3) 指摘事項を踏まえ、根拠条文の条項を改めました。(7) 羽曳野市災害見舞金等支給条例を遵守し適切な事務処理を行います。(8) 令和 7 年度から、具体的な活動内容を記した書面の提出を受けています。(9) 羽曳野市補助金交付規則及び羽曳野市公文書管理規程に則し、適正な事務処理を行います。

5. 行政財産の使用許可について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
法令等を遵守し手続きを行うこと及び適正な事務処理の徹底に努めます。

6. 時間外勤務命令について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
超過勤務における休憩時間の確保については、羽曳野市職員の勤務時間、休暇等に関する条例等に則し、適正に行います。

【秘書課】

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。 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
(1) 備品台帳と設置場所が異なる備品については、設置場所の変更等の手続きを行うなど、常に整理を行い、備品台帳との整合性を図りました。 (2) 備品台帳と照合の上、シールが貼付されていない備品に関しては、備品シールの再発行等の処理を順次行いました。

【人事課】

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。 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。
措 置 内 容
物品等の購入時には「納品書」をもらうこととしており、納品書に検収者印の押印をしています。「納品書」がない場合は、「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. 文書事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
文書事務にあたっては、羽曳野市公文書管理規程等を遵守し、適正な事務処理を行うよう改めています。

3. 出張命令について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
紙媒体での出張命令簿により出張を命ずる場合は、今後押印漏れのないよう努め適正に管理します。

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。
措 置 内 容
物品の適正な管理を行うため、備品台帳と実際の物品との再点検を行い、今後も定期的に点検を行うよう努めます。

【道路公園課】【道路整備推進室】

1. 財務会計事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
(1) 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、適正な事務処理を行います。 (2) 財務会計システムにおいて、支出金額に応じて決裁区分が自動的に設定されますが、羽曳野市事務決裁規程別表を確認しながら、必要に応じて手動設定をして対応しています。

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) 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)</p> <p>(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)</p> <p>(3) 提出された納品書に加筆されている。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 委任状の日付が記載されていない。</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(9) 取扱要領に規定のない様式を使用している。</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>
措 置 内 容
<p>上記記載の各項目の指摘につきましては、羽曳野市公文書管理規程及び羽曳野市事務決裁規程の規定等を遵守して、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> <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>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> <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>
措 置 内 容
<p>上記記載の各項目の指摘につきましては、羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、特に見積書に課受付印の押印漏れがないよう周知徹底を図り、適正な事務処理を行います。</p>

4. 補助金（助成金）交付事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
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、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。
措 置 内 容
上記記載の各項目の指摘につきましては、羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、適正な管理を行います。

【旧・維持管理課】

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。 (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。
措 置 内 容
羽曳野市財務規則及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱を遵守し、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
<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) 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)</p> <p>(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)</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>羽曳野市公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>

3. 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> <p>(1) 備品が登録されていない。</p> <p>(2) 備品シールが貼付されていない。</p> <p>(3) 備品の設置場所が誤っている。</p> <p>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。</p>
措 置 内 容
<p>物品管理システムを用いて、早急に登録漏れの備品、シールの貼付、設置場所の訂正を行います。</p>

【都市計画課】

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正な事務処理を行います。 (2) 納品書には検収印の押印を行い、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) 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) 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) 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。
措 置 内 容
(1) 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、羽曳野市公文書管理規程等を遵守した適正な事務処理を行います。 (2) 適正な決裁区分の設定を行います。 (3) 完結日の記入を行い、適正な事務処理に努めます。 (4) 公文書の收受の際は、申請日の記載漏れがないよう適正な事務処理を行います。

3. 行政財産の使用許可について

指 摘 事 項
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
措 置 内 容
<p>使用料の減免の際には、免除理由について起案書に具体的に記載し、古市駅西駐車場の適正な運用に努めます。</p>

【建築指導課】【監察室】

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> <ul style="list-style-type: none">(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) <p>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。</p> <p>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。</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)～(2)・(6) 消えない筆記具を使用し、適切に加筆修正を行うよう、また施行日等についても記載するよう徹底します。また、備忘事項等については、付箋は使用せず、コピーした資料を添付するなど改ざんの疑義を防止し、文書の作成・管理を適正に行うよう努めます。</p> <p>(3)～(5) 手数料受領時、交付申請書と領収書に誤りがないかダブルチェックを行うよう徹底します。また、出納簿記載時に申請書と領収書を改めて確認し、申請内容と手数料の金額との照合を徹底するよう努めます。</p> <p>(令和7年4月1日以降実施)</p>

2. 契約事務について

指 摘 事 項
<p>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。</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、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。</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等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。</p>
措 置 内 容
<p>見積書の日付を加筆せず、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、適正な事務処理を行うよう努めます。</p> <p>(令和7年4月1日以降実施)</p>

3. 現金出納事務について

指 摘 事 項
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p>
措 置 内 容
<p>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揃っているかを確認した上でホッチキス止めを行うよう徹底します。また、出納簿記載時に書損があった納入済通知書等が適切に保管されているか、領収印は適切に押印されているかを改めて確認するよう努めます。</p> <p>(令和7年4月1日以降実施)</p>

【建築住宅課】

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> <p>(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)</p> <p>(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)</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) 文書事務にあたっては、羽曳野市公文書管理規程等を遵守し、適正な事務処理を行うよう改めます。</p> <p>(2) 文書の媒体区分について、総合文書管理システム登録前に再度確認し、誤りなく登録するように改めます。</p> <p>(令和 7 年 4 月 1 日以降実施済)</p>

2. 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) 予定価格書が見積徴取期限後に記載されている。</p> <p>(3) 修繕業務における見積書に日付が記載されていない。</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> <p>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。</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等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。</p>
措 置 内 容
<p>(1) 見積書について、受付印の押印漏れがないように今後も努めます。</p> <p>(2) 予定価格書の日付について、羽曳野市財務規則等の規定を遵守し、適正な事務処理に努めます。</p> <p>(3) 修繕業務の見積書について、業者に日付を記載するように依頼し、日付の記載がない場合は受付印を押印するように改めます。</p> <p>(令和 7 年 4 月 1 日以降実施済)</p>

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、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。
措 置 内 容
補助金交付事務において、完了報告書等が期日までに提出されるよう、より一層申請者に強く督促を行うよう改めます。（令和7年4月1日以降実施済）

【議会事務局】

1. 財務会計事務について

指 摘 事 項
支出負担行為何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。
措 置 内 容
庶務担当職員に対し、会計処理には細心の注意を払ってあたるよう指導するとともに、決裁過程における審査等もさらに慎重を期してまいります。

2. 文書事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
羽曳野市公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。

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
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. 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) 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。
措 置 内 容
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、適正な事務処理を行います。

5. 補助金（助成金）交付事務について

指 摘 事 項
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。
措 置 内 容
議員（申請者）に対し、改めて政務活動費の交付対象となる経費及び精算の際に提出が必要となる書類等について説明を行い、併せて手続きの瑕疵がないよう注意喚起を行います。 また、審査にあたっては、例規等に基づき厳正かつ適正な事務処理を行います。

【農業委員会事務局】

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) 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。 <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
<ol style="list-style-type: none">(1) 登録先の簿冊に編綴するよう適正な管理を行います。(2) システム上の登録簿冊と文書種別の誤りについて、修正のうえ適正な登録を行います。(3) 証明書の発行日と証明書発行に係る事務処理日との時系列に齟齬が無いよう、確認を重ねて適正な事務処理に努めます。(4) 受領した公文書については、受付印の押印漏れが無いよう確認を徹底します。(5) 適格者証明書手続きにおいて、確認を徹底し適正な事務処理に努めます。(6) 現地確認における農業委員の署名について、記載漏れのチェックを徹底し適正な事務処理に努めます。

2. 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>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> <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>
措 置 内 容
<p>契約事務において、見積書に受付印の押印漏れが見受けられる指摘については、見積書受領時における受付印の押印漏れがないか確認を徹底して適正な事務処理に努めます。</p>