

定期監査結果に係る

措 置 報 告 書

(令 和 8 年 9 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8年9月17日

羽曳野市監査委員 谷 干城
羽曳野市監査委員 花川 雅昭

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8年9月3日
3. 措置を講じた所属
政策企画部
行革DX推進課、都市魅力戦略課
総務部
総務課、契約検査課、管財用地課、庁舎整備推進室、税務課
市民生活部
市民課、支所、人権推進課、人権文化センター、市民協働ふれあい課
経済労働課、環境保全課
土木部
農とみどり推進課
下水道部
下水道総務課、下水道建設課
4. 講じた措置の内容
別紙のとおり

羽 政 行 第 919 号
令和 8 年 9 月 3 日

羽曳野市監査委員 谷 干 城 様
羽曳野市監査委員 花 川 雅 昭 様

羽曳野市長 山入端 創

令和 7 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 8 年 3 月 27 日付け羽監第 645 号により報告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7年度定期監査結果に係る措置状況

政策企画部

【行革DX推進課】（旧デジタル推進課のみ）	1
【都市魅力戦略課】（旧魅力づくり推進課のみ）	3

総務部

【総務課】	5
【契約検査課】	6
【管財用地課】【庁舎整備推進室】	7
【税務課】	8

市民生活部

【市民課】	9
【支所】	10
【人権推進課】	11
【人権文化センター】	11
【市民協働ふれあい課】	12
【経済労働課】	13
【環境保全課】	14

土木部

【農とみどり推進課】	18
------------	----

下水道部

【下水道総務課】【下水道建設課】	21
------------------	----

【行革 DX 推進課】（旧デジタル推進課のみ）

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) 物品購入に係る検査調書が作成されていない。 (2) 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。 (3) 委託契約に基づく業務において、業務が完了しているにもかかわらず請求がなく、業者への指導を適切な時期に行っていなかったため支払時期が遅延している。 (4) 請求書を紛失していることが支払期限を超過した時期に発覚し、請求書の再発行を依頼し支払っている。 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。 業務委託においては、履行状況を的確に管理するとともに、支払遅延にならないように、契約書に記載された支払時期を遵守し適切に支払処理をされたい。
措 置 内 容
(1)、(2) 納品時には納品書への押印（又は検査調書の作成）を徹底し、適正な事務処理に努めてまいります。 (3) 各契約における支払い時期を複数職員で事前共有・把握及びそれらの管理を行い、請求の遅れが見込まれる場合には適切な時期に指導を行えるよう取り組んでまいります。 (4) (3)同様に支払い時期の管理をした上で、請求書の受領後は速やかに支払処理を行うことを徹底いたします。また、定期的に支払状況を確認し、再発防止に取り組んでまいります。

2. 文書事務について

指 摘 事 項
文書事務において、要綱に基づき設置された委員会の議事録が作成されていないものが見受けられた。 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、羽曳野市公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における規定等及び対象となる要綱を遵守し、適正な事務処理に努めてまいります。

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) 見積徴取時の見積要項の仕様書に、月毎の支払金額や年額が記載されている。 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。 見積徴取時の見積要項の仕様書は、契約金額が確定しているわけではないので、月毎の支払金額や年額を記載するものではない。 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) 見積書の受領時に押印を行うよう徹底いたします。 (2) (1)同様に見積書への押印を徹底し、かつ仕様書に記載すべき事項については都度精査の上、羽曳野市財務規則等の規定を遵守して適正な事務処理となるよう努めてまいります。

4. 備品の管理について

指 摘 事 項
所管の備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) 廃棄した備品に係る事務手続きがされていない。 (2) 他部署に貸与している備品の所在が把握できていない。 所管の備品を適正に管理されていない状況にあり、直ちに再点検し、早急に改められるとともに、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、適正な管理に努められたい。
措 置 内 容
(1) 廃棄に伴い必要となる事務処理を廃棄時に行うよう徹底いたします。 (2) 備品の所在に関して再度確認するとともに、羽曳野市財務規則の規定等を遵守し適正な管理に努めます。

【都市魅力戦略課】（旧魅力づくり推進課のみ）

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) 物品購入に係る検査調書が作成されていない。 (2) 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。 (3) 予定価格が3万円を超える物品の購入について、物品購入依頼書が提出されていない。 (4) 予算が適正な歳出科目から執行されていない。（羽曳野市財務規則第13条） (5) 土地賃貸借契約において、納入通知書に基づく月毎の賃借料が納入期限に従わず、繰り返し遅延して納入されている。 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とともに、見積書を徴取することとなっており、羽曳野市財務規則及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱の規定等を遵守し、適正な事務処理をされたい。 歳入に関しては、債権管理の観点から、納入遅延があった場合は、速やかに督促を行い、指導を行うなど、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
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条の規定に基づき、納品時の検査及び検査後は納品書に検収印の押印等、適切な事務処理を行います。 また、予定価格が3万円を超える物品の購入については、羽曳野市財務規則及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱の規定等を遵守し、適正な事務処理を行います。 予算編成においては、予算科目の適正化を徹底します。 歳入に関しては、納入遅延があった場合は、速やかに督促を行い、指導を行うよう徹底します。

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) 土地賃貸借契約の納入通知に係る起案をしていない。（羽曳野市公文書管理規程第14条） (2) 要綱に基づき設置された委員会の議事録が作成されていない。 (3) 要綱に基づき設置された委員会の報告に係る起案をしていない。 (4) 組織機構の改編により引き継がれた簿冊が適切に管理されていない。 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、羽曳野市公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、土地賃貸借契約の納入通知に係る起案をするように是正しました。 (2) 指摘後は、要綱に基づき設置された委員会の議事録を作成するように是正しました。 (3) 指摘後は、要綱に基づき設置された委員会の報告に係る起案をするように是正しました。 (4) 指摘事項の周知徹底により、個々の意識を高め、羽曳野市公文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理と簿冊管理を行うよう徹底します。 さらに、令和8年度より、課内の事務分担を見直し、文書全般を取り扱う担当部門を設け、適正な事務処理が行われるようチェック体制を強化し、文書管理を徹底しています。

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) 契約書に係る業務仕様書に必要な業務が記載されていない。 (3) 業務委託において、仕様書に従って業務が行われていない。 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。 業務委託においては、仕様書に基づく業務について適宜処理状況の調査を行い、変更等が生じた場合には、受注者と協議を行い、必要があれば変更契約を行うなど適切に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等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
上記記載の各項目の指摘につきましては、羽曳野市財務規程の規定等を遵守し、見積書に課受付印の押印漏れがないよう、また業務内容に沿った仕様書を作成するよう周知徹底を図り、適正な事務処理を行います。 さらに、令和8年度より、課内の事務分担を見直し、文書全般を取り扱う担当部門を設け、適正な事務処理が行われるようチェック体制を強化し、文書管理を徹底しています。

4. 出張命令について

指 摘 事 項
復命書が作成されているが、出張命令を行っ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
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、出張する場合は記載漏れ等がないよう、周知徹底を図り、適正な事務処理を行います。 令和8年度より、課内の事務分担を見直し、文書全般を取り扱う担当部門を設け、適正な事務処理が行われるよう文書管理を徹底しています。

【総務課】

1. 文書事務について

指 摘 事 項
文書管理システムを活用した文書事務について、新たな文書管理システムの運用開始時の令和7年2月に「羽曳野市文書管理の運用マニュアル（案）」が暫定版として提供され、令和7年6月に「羽曳野市文書管理の運用マニュアル令和7年6月1.0版」が正式版として提供されたが、暫定版からの変更点の概要等について十分な説明が行われなかった。 今回の総務課を含む監査対象部局の全てにおいて、多くの公文書が文書管理システムに適正に登録・保管されていないなど、処理方法が職員に十分浸透していない状況が見受けられた。 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、羽曳野市公文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理が求められる。 総務課は文書事務を所管する立場から、法令遵守のもとリスク低減を図り、当該事務の適正な実施を確保することが求められる。「羽曳野市文書管理の運用マニュアル」をはじめ文書事務に関する各通知等、庁内に周知徹底を図り、指導に努められたい。
措 置 内 容
文書事務の適正な実施を確保するため、文書事務に関する各通知等について庁内に周知徹底を行います。また、文書管理システムの運用状況について定期的に確認を実施し、適正な文書管理の指導に努めます。

2. 備品の管理について

指 摘 事 項
所管の備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) 廃棄した備品に係る事務手続きがされていない。 (2) 備品の所在が把握できていない。 所管の備品を適正に管理されていない状況にあり、直ちに再点検し、早急に改められるとともに、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、適正な管理に努められたい。
措 置 内 容
所管備品の再点検を実施し、事務手続きの不備が確認された備品については、所要の手続きを行いました。 今後も定期的な確認及び整理を行い、適正な備品管理に努めます。

【契約検査課】

1. 契約事務について

指 摘 事 項
契約事務において、予定価格書に日付が記載されていない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。 契約検査課は、契約事務を所管する立場から、法令遵守のもとリスク低減を図り、当該事務の適正な実施を確保することが求められる。随意契約ガイドラインをはじめ契約事務に関する各要綱等について、庁内に周知徹底を図り、指導に努められたい。
措 置 内 容
記載漏れ等がないよう適正な事務処理を行います。 令和 5 年 4 月 1 日より施行しておりました羽曳野市随意契約ガイドラインにつきましては、内容を精査し改正を行い、令和 8 年 4 月 1 日に周知いたしました。

【管財用地課】【庁舎整備推進室】

1. 財務会計事務について

指 摘 事 項
予定価格が3万円を超える物品の購入について、物品購入依頼書が提出されていないものや、見積書が徴取されていないものが見受けられた。 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とともに、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条及び第198条、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、物品購入依頼書を作成し契約検査課に提出するとともに、見積書の徴取など、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) 起案書に誤字や添付資料の不足がある。 (2) 起案書に使用料等の徴収や金額、減免の根拠が記載されていない。 (3) 法定外公共物の使用許可や賃貸借契約等に伴う納入通知に係る起案をしていない。 (羽曳野市公文書管理規程第14条) (4) 法定外公共物の使用許可書や工事施行承認書に記載されている根拠条文の条項が誤っている。 (5) 納入通知書の発行日や文書の通知日が、起案書の決裁日前の日付になっている。 (羽曳野市公文書管理規程第14条) (6) 公共施設循環福祉バス及び公用車広告主募集に係る起案をしていない。(羽曳野市公文書管理規程第14条) (7) 遺失物法に基づき、拾得物を施設占有者として警察署長に提出する際に起案をしていない。(羽曳野市公文書管理規程第14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、羽曳野市公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
上記記載の各項目の指摘については、羽曳野市公文書管理規程の規定等を遵守し、誤字、添付資料の不足及び根拠条文の条項誤り等、記載内容の確認を徹底し、起案漏れについても今後は適正に事務処理を行います。

3. 契約事務について

指 摘 事 項
修繕業務において、検査復命書が作成されていないものが見受けられた。(羽曳野市財務規則第143条及び第145条) 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
羽曳野市財務規則等の規定を遵守し、検査復命書の作成等、適正な事務処理を行います。

4. 現金出納事務について

指 摘 事 項
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) 金庫預入明細書を電子データ及び申請書類で管理されているが、複数者による確認がされていない。 (2) 支出明細の分類が適切でない。 現金の出納・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
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、複数人による確認を徹底し、適正な事務処理を行います。

【税務課】

1. 文書事務について

指 摘 事 項
契約事務等の起案書において、決裁区分が誤っているものが見受けられた。(羽曳野市事務決裁規程別表) 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、羽曳野市公文書管理規程等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
羽曳野市公文書管理規程等の規定を遵守及び適正な事務処理を行うよう徹底するようにとの指示を行いました。

2. 出張命令について

指 摘 事 項
復命書が作成されているが、出張命令を行っ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
あらためて出張に係る一連の手続きについて、管理職より旅費に関する条例及び職員服務規程の遵守及び適正な事務処理を行うよう徹底するようとの指示を行いました。

3. 現金出納事務について

指 摘 事 項
現金分任出納印・釣銭持出及び返却台帳において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。 (1) 複数者による確認がされていない。 (2) 訂正印が押印されていない。 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。
措 置 内 容
監査指摘後、速やかに事務処理ガイドラインに基づき様式の変更を行い、必ず管理職の確認の下、管理職による押印を必須とし、その際数字の変更等あれば訂正印押印についても確認を行う運用に変更しました。

【市民課】

1. 現金出納事務及び切手等受払事務について

指 摘 事 項
現金出納事務及び切手等受払事務において、以下のような留意すべき事項が見受けられた。 (1) 手数料日計表、郵便切手受払簿及び収入印紙受払簿において、訂正印が押印されていない。 (2) 手数料日計表に確認者が押印していない。 現金はもとより、切手や収入印紙の出納・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
(1) 手数料日計表、郵便切手受払簿及び収入印紙受払簿の訂正印について、漏れがないか重複チェックを徹底しています。 (2) 手数料日計表の確認者の押印について漏れがないか重複チェックを徹底しています。今後も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に事務処理を行うことを徹底します。

【支所】

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
指摘を受けた後、 (1) においては検査調書を作成しました。 (2) においては押印漏れの納品書を確認し、押印しました。 今後においては、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) 見積書に課受付印が押印されていない。 (2) 修繕業務において検査復命書が作成されていない。(羽曳野市財務規則第143及び第145条) 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等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
指摘を受けた後、 (1) においては日付を確認し押印しました。 (2) においては検査復命書の作成をしました。 今後においては、押印漏れや書類の作成漏れがないように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、適正な事務処理に努めます。

【人権推進課】

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)、(2) 羽曳野市財務規則及び羽曳野市物品購入事務取扱要綱の規定を遵守し、定められた順序に従って物品購入の手続きを行い、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、適正に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、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等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
羽曳野市財務規則の規定等を遵守し、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。

【人権文化センター】

1. 文書事務について

指 摘 事 項
補助金交付申請の起案書において、決裁区分が誤っているものが見受けられた。(羽曳野市事務決裁規程別表) 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、羽曳野市公文書管理規程等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
羽曳野市事務決裁規程に基づき、特に確認を行う事を中心として適正に事務処理を行います。また、職員にもその重要度を指導してまいります。

【市民協働ふれあい課】

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) 助成金交付事務等の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) (2) 納入通知書の発行日や文書の通知日が、起案書の決裁日前の日付になっている。(羽曳野市公文書管理規程第14条) (3) 後援名義の使用を承認した申請者に求めている事業実施報告書等が提出されていない。(羽曳野市後援名義の使用承認及び羽曳野市長賞の交付に関する事務取扱要綱第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、羽曳野市公文書管理規程等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
(1) 羽曳野市事務決裁規程に基づき、適正な決裁区分により事務処理を行います。 (2) 羽曳野市公文書管理規程に基づき、適正な事務処理を行います。 (3) 後援名義使用承認に係る管理表を作成し、事業日や事業報告書提出期限日等を記載することにより、報告漏れ、遅れが生じないように管理します。また、事業者に対し、事業終了後、速やかに報告書を提出するよう指導します。

1. 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) 羽曳野市地域商業振興商店街街路灯電気料金補助金の申請書及び請求書について、必要事項が記入されておらず、加筆されている。 (2) 羽曳野市地域商業振興商店街街路灯電気料金補助金において、実績報告書の受理や金額の確定に係る手続きが行われていない。（羽曳野市補助金交付規則第10条及び第11条） (3) 羽曳野市地域商業振興商店街街路灯電気料金補助金において、要綱に規定された端数処理に基づいて補助金額を算出していない。 (4) 羽曳野市地域活性創業支援補助金において、補助対象者の要件としている市税の滞納等がないことの確認が行われていない。（羽曳野市補助金交付規則第6条） (5) 羽曳野市商工会補助金及び羽曳野市雇用開発協会補助金において、要綱の規定に基づく申請者からの概算払の申出等がないにもかかわらず、概算払としている。 (6) 概算払を行った補助金の精算手続きにおいて、剰余金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） (7) 羽曳野市雇用開発協会補助金交付要綱において、剰余金が生じた場合にのみ精算を行うと規定されており、羽曳野市財務規則と整合していない。（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、剰余金の有無を問わず提出するよう申請者に指導されたい。 また、各補助金（助成金）交付要綱については、羽曳野市補助金交付規則や羽曳野市財務規則等との整合を図り、手続き及び内容が明確となるよう整備されたい。 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、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
(1)、(4) ～ (7) については内容を精査し、適正な事務処理を徹底いたします。 また (2) については、適正な事務処理のため交付申請兼実績報告および交付決定兼確定通知として同時手続きができるよう要綱を改めました。 (3) については、收受および起案時に複数でチェックを行うなど、再発防止に向け取り組みまいります。 全指摘事項について、今一度、羽曳野市補助金交付規則・羽曳野市財務規則や各補助金交付要綱の規定等を遵守し、手続き全般が適正かつ整合性のある内容となるよう努めてまいります。

【環境保全課】

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) 一般廃棄物収集運搬業許可手数料について、申請書が提出される前に納入通知書を発行し、納付が事前に行われている。また、事後調定に該当しないにもかかわらず、納付前に調定していない。（羽曳野市手数料条例第4条、羽曳野市財務規則第25条及び第26条） (2) 予定価格が3万円を超える消耗品の購入について、複数の請求書により支払いを行っており、本来必要な物品購入依頼書が作成されていない。 歳入の調定については、収入の発生の原因となった事実が生じたとき、直ちに行うことが原則となっている。 また、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とともに、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条及び第198条、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
(1) 本手数料は事後調定可能な収入に該当しないことから、今後は事前に調定を行うよう改めます。 (2) 予定価格が3万円を超える物品の購入にあたっては、契約検査課に物品購入依頼書を作成・提出するとともに、見積書を徴取するなど、羽曳野市財務規則第130条及び第198条、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) 契約締結や見積徴取に係る起案をしていない。（羽曳野市公文書管理規程第14条） (2) 業務委託において、完了報告をしていない。 (3) 事前協議により決定された単価に基づく契約において、見積書を徴取しない理由、単価の設定根拠及び契約意思確認の経過が記録されていない。 (4) 南食ミートセンター食肉処理施設の修繕について、予定価格が随意契約の限度額を超えるにもかかわらず、複数の請求書により支払いを行っており、本来必要な契約手続きが行われていない。（羽曳野市財務規則第132条） (5) 修繕業務において、検査復命書が作成されていない。（羽曳野市財務規則第143条及び第145条） 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) 羽曳野市公文書管理規程を遵守し、適正な事務処理を行います。 (2) 業務委託において、完了報告漏れがないよう適正な事務処理を行います。 (3) 今後は、単価の設定に至った経過を書面で残すこととします。 (4) 作業の性質に鑑み、複数の作業が一体のものとして扱われるべきものについては、所定の契約手続きを行います。 (5) 修繕業務においても、羽曳野市財務規則第143条及び第145条に基づく給付の検査を実施します。

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、以下のような留意すべき事項が見受けられた。 (1) 羽曳野市古紙集団回収助成金において、交付申請書等に申請日が記入されていない。また、要綱で規定された期限を超過して提出されている。 (2) 羽曳野市古紙集団回収助成金において、実績報告書の受理や金額の確定に係る手続きが行われていない。（羽曳野市補助金交付規則第10条及び第11条） (3) 羽曳野市蜂の巣駆除助成金において、補助対象者の要件としている市民税を滞納していないことの確認が行われていない。（羽曳野市補助金交付規則第6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。
措 置 内 容
(1) 今後は、交付申請書等の申請日を確実に申請者に記入させるとともに、要綱に規定された期限内に提出させるよう手続きを行います。 (2) 今後、様式の変更を含めた要綱の改正を図ります。 (3) 今後は、滞納に係る確認漏れのないよう、補助金交付規則及び要綱に沿った運用を行います。

4. 出張命令について

指 摘 事 項
復命書が作成されているが、出張命令を行っ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
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. 現金出納事務について

指 摘 事 項
現金出納簿において、鉛筆で記載されている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
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。

6. 備品の管理について

指 摘 事 項
所管の備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) 廃棄した備品に係る事務手続きがされていない。 所管の備品を適正に管理されていない状況にあり、直ちに再点検し、早急に改められるとともに、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、適正な管理に努められたい。
措 置 内 容
羽曳野市財務規則第 201 条及び第 207 条の規定等を遵守し、所管の備品について適正な管理を行います。 (1) 登録されていない備品については、所定の登録手続きを行います。 (2) 廃棄した備品に関する備品台帳からの削除を行うなど、適切な管理を行います。

【農とみどり推進課】

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)、(2) 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 条の規定に基づき、納品時の検査及び検査後は納品書に検収印の押印等、適切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) 個人情報を含む公文書であるにもかかわらず、公開区分を「全部開示」として文書登録している。（羽曳野市情報公開条例第 7 条） (2) 補助金交付事務の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) 納入通知書の発行日が、起案書の決裁日前の日付になっている。（羽曳野市公文書管理規程第14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、羽曳野市公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) 羽曳野市情報公開条例を遵守し、適正な事務処理に努めます。 (2) 羽曳野市事務決裁規程の規定等を遵守し、適正な事務処理に努めます。 (3) 羽曳野市公文書管理規程の規定等を遵守し、適正な事務処理に努めます。

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) 予定価格書が見積徴取期限後に作成されている。 (3) 予定価格が20万円を超える苗木等の購入について、複数の請求書により支払いを行っており、本来必要な契約手続きが行われていない。 (4) 業務委託において、契約期間中に事業承継が行われ、事業承継証明書が提出されているにもかかわらず、その承諾に係る起案をしていない。（羽曳野市公文書管理規程第14条） (5) 修繕業務において、見積書が徴取されていない。（羽曳野市財務規則第130条） (6) 修繕業務において、検査復命書が作成されていない。（羽曳野市財務規則第143条及び第145条） 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。 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) 見積書は確認次第速やかに課受付印を押印します。 (2) 予定価格書は見積徴取期限前に作成します。 (3) 予定価格が20万円を超える苗木等の購入について、本来必要な契約手続きを行います。 (4) 羽曳野市公文書管理規程の規定を遵守し、適正な事務処理に努めます。 (5) 羽曳野市財務規則の規定を遵守し、適正な事務処理に努めます。 (6) 見積徴取は、見積書を受付後、速やかに課受付印を押印し、羽曳野市財務規則の規定を遵守し、適正な事務処理に努めます。 また、契約事務は、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、適正な事務処理に努めます。

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、以下のような留意すべき事項が見受けられた。 (1) 概算払を行った補助金の精算手続きにおいて、剰余金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） (2) 補助金額の確定において、補助対象経費や収支状況等の確認が十分に行われていない。（羽曳野市補助金交付規則第11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、剰余金の有無を問わず提出するよう申請者に指導されたい。 また、補助金額の確定にあたっては、補助対象経費や収支状況等を十分に確認するとともに、剰余金が生じている場合はその内容を精査し、適正な審査と事務手続きを行われたい。 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、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
(1) 羽曳野市財務規則の規定を遵守し、適正な事務処理に努めます。概算払いの精算書については、剰余金の有無を問わず提出するよう申請者に指導します。 (2) 補助金額の確定については、適正な審査と事務手続きを行います。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、適正な事務処理に努めます。

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) 予定価格が3万円を超える物品の購入及び印刷製本業務について、物品購入依頼書が作成されていない。 (2) 予定価格が10万円を超える印刷製本業務について、複数者からの見積書を徴取していない。 (3) 物品購入依頼書を作成しているが、契約検査課の承認を受ける前に、物品購入手続きを行っている。 (4) 請求書に検収印が押印されていない。 (5) 請求書と支出命令書の代表者名が異なる。 予定価格が3万円を超える物品の購入及び印刷製本業務については、物品購入依頼書を作成し契約検査課に提出するとともに、見積書を徴取することとなっており、また10万円を超える場合には複数者から見積書を徴取する必要がある。羽曳野市財務規則第130条及び第198条、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
(1)～(3) 物品購入においては、金額や品目に応じた事務処理ができるよう、実際に購入する担当と契約及び支払事務を行う担当の両方で市財務規則に基づき適切な事務処理方法を確認した上で、購入手続きを進めます。 (4)、(5) 物品購入や工事の担当者にて当該請求書の内容について金額や請求日等の内容確認の上、検収印を押印したものを伝票起票担当に渡すよう周知します。

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) 納入通知や使用料未納金の交付要求、予算の流用等に係る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) (2) 起案書本文や添付書類に誤字や脱字がある。 (3) 行政財産の占用許可に伴う納入通知に係る起案をしていない。(羽曳野市公文書管理規程第14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、羽曳野市公文書管理規程等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。
措 置 内 容
(1) 市事務決裁規程に基づき、起案に応じた適切な決裁区分で事務処理を進めます。 (2) 誤字や脱字がないよう確認を徹底します。今後は、ボールペン等の消えない筆記用具を用い、修正箇所には訂正印を押印します。 (3) 羽曳野市公文書管理規程第 14 条に基づき行政財産の占用許可に伴う納入通知に係る起案を速やかに作成します。

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) 業務見積依頼通知書において、依頼先に求めている受領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) 見積徴取の際、徴取日時が明確化されるよう受付印を押印します。 (2) 業務見積依頼通知書において、依頼先に求めている受領書を必ず受領するよう担当者に周知します。