

令和7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	2
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
	政策企画部	3
	行革DX推進課（旧デジタル推進課のみ）、 都市魅力戦略課（旧魅力づくり推進課のみ）	
	総務部	6
	総務課、財政管理課、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	10
	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	16
	農とみどり推進課	
	下水道部	18
	下水道総務課、下水道建設課	

羽 監 第 6 4 5 号
令和 8 年 3 月 27 日

羽 曳 野 市 長 山 入 端 創 様
羽 曳 野 市 議 会 議 長 外 園 康 裕 様

羽 曳 野 市 監 査 委 員 谷 干 城
羽 曳 野 市 監 査 委 員 花 川 雅 昭

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

政策企画部	行革DX推進課（旧デジタル推進課のみ）、 都市魅力戦略課（旧魅力づくり推進課のみ）
総務部	総務課、財政管理課、契約検査課、 管財用地課（庁舎整備推進室含む）、税務課
市民生活部	市民課、支所、人権推進課（人権文化センター含む）、 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

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6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上げるようにし、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7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、抽出によ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7年10月3日から令和8年3月19日まで

第7 監査の結果及び意見

今回の監査において、違法又は不当な行為等により市に損失が生じた事項は見当たらなかった。過年度の指摘が改善され適正に事務手続きを行っている部署がある一方、市の根幹をなす文書事務や契約事務等において、地方自治法をはじめとする法令等の規定に則って処理されていない事項が複数の部署で見受けられた。

その要因は、人事異動等により適切な引継ぎが行われていないことや規則等の理解不足によるものと考えられる。職員においては、規則等を遵守し、適正な事務処理に努められたい。また、管理職員においては、同様の指摘が再発しない仕組みづくりと部下への指導を求めるものである。

令和7年2月から新たな文書管理システムが導入されたが、今回の監査において、全庁的に新システムにおける適正な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。周知が十分でなかったことを踏まえ、文書管理の所管課である総務課以外の監査対象部署については指摘事項としなかったが、総務課には全庁的に運用方法等について丁寧な説明を行うよう指示した。

なお、監査結果については部署ごとに記載し、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、記載を省略した。

監査結果において、是正又は改善を要すると指摘した事項については、監査対象以外の部署においても事務の点検及び見直しを図り、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。

[政策企画部]

【行革DX推進課（旧デジタル推進課のみ）】

○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。

2 文書事務について

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。

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) 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。

4 備品の管理について

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。

【都市魅力戦略課（旧魅力づくり推進課のみ）】

○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。

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) 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。

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) 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。

4 出張命令について

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。

[総務部]

【総務課】

○指摘事項

1 文書事務について

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。

2 備品の管理について

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。

【財政管理課】

○指摘事項

特に留意すべき指摘事項はなかった。

【契約検査課】

○指摘事項

1 契約事務について

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。

【管財用地課】 【庁舎整備推進室】

庁舎整備推進室は管財用地課内の室であるため、管財用地課及び庁舎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

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。

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) 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。

3 契約事務について

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。

4 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) 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。

【税務課】

○指摘事項

1 文書事務について

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。

2 出張命令について

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。

3 現金出納事務について

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。

[市民生活部]

【市民課】

○指摘事項

1 現金出納事務及び切手等受払事務について

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。

【支所】

○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 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) 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。

【人権推進課】

○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 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等の規定を遵守し、適正な事務処理をされたい。

【人権文化センター】

○指摘事項

1 文書事務について

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。

【市民協働ふれあい課】

○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) 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。

【経済労働課】

○指摘事項

1 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) 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。

【環境保全課】

○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) 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。

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) 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。

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、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。

4 出張命令について

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。

5 現金出納事務について

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。

6 備品の管理について

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。

[土木部]

【農とみどり推進課】

○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) 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。

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) 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。

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) 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。

[下水道部]

【下水道総務課】【下水道建設課】

下水道部は下水道総務課及び下水道建設課の2課で構成されているが、下水道部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) 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。

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) 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。

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) 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。