

尼崎市監査公表第 8 号

財務(定期)監査及び行政監査の結果報告に対する措置の公表について

地方自治法第199条第9項の規定により提出した監査の結果報告に対して、市長及び教育委員会から別紙のとおり措置を講じた旨の通知があったので、同条第12項の規定により公表します。

平成24年6月4日

尼崎市監査委員	須	賀	邦	郎
同	堀		智	子
同	北	村	保	子
同	辻			修

措置通知表【財務(定期)監査】

1 措置を講じた局	協働推進局
2 監査結果報告日	平成24年3月23日
3 措置通知日	平成24年3月30日
4 監査結果の内容	<u>業務委託の見積徴収において点検回数が異なっていたことについて</u> 自動ドア設備保守点検業務委託において、契約方法等の見直しを行った際に、点検回数を誤った仕様書を作成し見積を依頼していた。また、3者から徴収した見積書に記載された点検回数が異なっていたにもかかわらず、見積書の記載内容を確認することなく、見積金額の安価な業者と契約を締結していた。 （武庫地域振興センター） <指導の要点> 契約方法等を変更する際には、変更される契約書等を十分に確認し、適正な事務処理を行うこと。また、専決権者はもとより、その決裁過程においても内容を十分に確認すること。
5 措置の内容	今回のように、契約方法等事務処理を見直す場合につきましては、複数職員の協議を行うなかで、必要項目のチェックリストを作り、見直しやチェックを行うようにして参ります。 また、今後、地域振興センター等の施設でこのようなことが生じないよう、局内の所属長に対して、今回の事例をもとに注意喚起を図りました。 この事務を行った職員に対しましては、総務担当課長が経緯など事情聴取し、担当者には事務処理の進め方の改善を、上司には管理職という自覚の喚起と確認点検を怠ったことについて反省を促しました。 なお、今回のことは、「事務処理ミスにかかる措置」に準じ、人事担当に報告するとともに、協働推進局長からこれらの職員に厳重注意を行いました。

措 置 通 知 表【財務(定期)監査】

1 措 置 を 講 じ た 局	環境市民局
2 監 査 結 果 報 告 日	平成 2 4 年 3 月 2 3 日
3 措 置 通 知 日	平成 2 4 年 3 月 2 7 日
4 監 査 結 果 の 内 容 <u>前渡金出納簿に記載漏れ等があったことについて</u> 平成 21 年度に前渡金出納事務について指摘したにもかかわらず、前渡金の交付及び戻入を前渡金出納簿に記載していなかったもの、所属長の押印漏れ、戻入年月日の記載がないものがあった。 （後期高齢者医療制度担当） <指導の要点> 前渡金出納事務においては、適正な事務処理を行うこと。	
5 措 置 の 内 容 平成 23 年 8 月、9 月分の前渡金出納簿への記載漏れについては、直ちに預金通帳と突き合わせ、事実確認のうえ戻入・精算事項を記載し、押印確認を行った。現在は適正に処理を行っている。 また、平成 23 年 5 月分の戻入年月日の記載漏れ、及び平成 22 年 12 月分の前渡金出納簿の押印漏れについても、事実確認のうえ記載、押印の処理を行った。 また、公金に対する認識の徹底を図るべく、平成 23 年 12 月 9 日に 財務監査の指摘事項、 資金前渡の保管と責任、 公金支出に係る事務処理の徹底について、課内職員で職場ミーティングを実施し、再発防止の指導を行った。 さらに、平成 24 年 2 月から、資金前渡出納事務の有無を日々確認するため、「前渡金出納簿」とは別に課内チェック表として「前渡金出納簿確認補助簿」を独自に作成し、担当者と担当係長(資金前渡のある日は課長まで)の複数職員で資金前渡出納事務の有無を確認チェックするといった方法を新たに取り入れて、より適正な公金、資金前渡出納事務の執行体制をとった。	

措置通知表【財務(定期)監査】

1 措置を講じた局	健康福祉局
2 監査結果報告日	平成24年3月23日
3 措置通知日	平成24年4月10日
4 監査結果の内容	<u>近接地内等に係る旅費支給額の誤りについて</u> 近接地内等旅行命令に係る旅費支給額の誤りが多数あった。 (総務課、保護管理担当、保護面接相談担当、保護第1担当、 保護第2担当、生活支援相談担当) <指導の要点> 近接地内等の旅費については、原則として最も経済的な通常の経路及び方法により誤りなく計算すること。
5 措置の内容	旅費支給額の誤りについて、指摘後、速やかに戻入及び追給処理を行った。 平成24年2月21、22日に指摘事例を取り上げた庶務担当者を対象とした局内研修を実施し、研修後、各課での伝達研修を実施した。 また、職場ごとに訪問頻度の高い施設等については目的地へのモデル経路を示すことによって、合理的かつ経済的な出張経路を選択し、正確な旅費支給事務の執行ができるよう周知した。

措置通知表【財務(定期)監査】

1 措置を講じた局	健康福祉局
2 監査結果報告日	平成24年3月23日
3 措置通知日	平成24年4月10日
4 監査結果の内容	<u>市バス特別乗車証交付等に係る事務処理について</u> 申請書がないもの、申請書必要事項が適切に記載されていないもの、資格確認を行った表示がないものがあるにもかかわらず、市バス特別乗車証等を交付していたものがあった。 （福祉課、障害福祉課、高齢介護課） <指導の要点> 市バス特別乗車証等の交付に際しては、受付時に申請内容を十分に確認し、不備・遺漏のない適切な事務手続を行うこと。
5 措置の内容	各制度の円滑かつ正確な実施に向け事務処理内容の情報共有を図るため、制度を担う課（係）と窓口の事務を担う福祉課地域福祉担当との間で定期的な係長会議を行い、また、申請書の確認必要事項について、速やかに地域福祉担当内で職場研修を行った。

措 置 通 知 表【財務(定期)監査】

1 措 置 を 講 じ た 局	交通局
2 監 査 結 果 報 告 日	平成 2 4 年 3 月 2 3 日
3 措 置 通 知 日	平成 2 4 年 5 月 1 7 日
4 監 査 結 果 の 内 容 <u>現金取扱員について</u> 自動循環式つり銭機用資金取扱者及び市営バスグッズ販売担当者等で職務上現金を取り扱う職員に対し、補職発令等当該職員を現金取扱員とする手続がなされていなかった。 （総務課） <指導の要点> 職務上、現金を取り扱う者については、補職発令の根拠となる会計規程を整備し、現金出納事務の執行上必要な手続を行うこと。	
5 措 置 の 内 容 指摘のあった業務については、現金を取り扱う業務を担当する者が特定できるように、次のとおり会計規程を改正した。（改正日 平成 24 年 3 月 19 日） <改正前> 第 5 条 局に現金取扱員を置く。 2 現金取扱員は、次の各号に掲げる職にあるものをもってこれに充てる。 (1) 自動車運転手 (2) 乗車券の発売事務担当者 (3) 前 2 号に掲げる者の他管理者が必要と認める者 <改正後> 第 5 条 局に現金取扱員を置く。 2 現金取扱員は、次の各号に掲げる職にあるものをもってこれに充てる。 (1) 自動車運転手 (2) 運行管理業務を担当する者 (3) 乗車券及び市営バスグッズの発売事務を担当する者 (4) 前 3 号に掲げる者の他管理者が必要と認める者	

措置通知表【財務(定期)監査】

1 措置を講じた局	交通局
2 監査結果報告日	平成24年3月23日
3 措置通知日	平成24年5月17日
4 監査結果の内容	<u>行政財産の使用許可について</u> 行政財産の目的外使用について、平成23年度は使用許可の申請がないままに使用させていたものがあった。 （総務課） <指導の要点> 行政財産の目的外使用については、使用者から申請書を提出させ適正に許可手続を行うこと。
5 措置の内容	指摘のあった行政財産の使用許可及び使用料減免について、使用者から申請書を提出させ、適正な事務処理を行った。 現在も、使用者から申請書を提出させ、適正な事務処理を行っている。

措置通知表【財務(定期)監査】

1 措置を講じた局	教育委員会事務局
2 監査結果報告日	平成24年3月23日
3 措置通知日	平成24年5月15日
4 監査結果の内容	<u>契約事務等手続が正しく行われていなかったことについて</u> 所管課契約とするため分割発注していたなど、契約の締結事務手続及び履行確認手続が、正しく行われていないものが多数あった。 (高等学校教育振興担当、高校教育担当、学校教育担当、生徒指導・特別支援担当、 学校保健担当、教育総合センター) < 指導の要点 > 契約締結事務や契約の履行確認については、周知徹底を図り、事務手続を適正に行うこと。
5 措置の内容	契約事務について、今後はこのようなことのないよう、事務事業のスケジュール管理を行い、余裕をもった事務処理をするとともに、事務を行うにあたっては、関係法令等を十分理解し、法令に基づき、行政の内規に沿った適正な事務を行うよう、周知徹底した。 また、ケアレスミスや人為的なミスを防止するため職場におけるチェック体制をより一層充実させ、適正な事務処理を図るよう周知した。