

公有財産台帳の登載誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																														
北河内府税事務所	<p>1 下記の行政財産の使用許可について、公有財産台帳に登録・更新されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="596 468 1955 1358"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>使用目的</th> <th>使用料</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>支線 2本</td> <td>配電支持物の設置</td> <td>3,400円</td> <td>H29.4.1～H31.3.31</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>支線 1本</td> <td>電気通信事業のため</td> <td>1,500円</td> <td>H29.2.24～H31.3.31</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>232.88㎡</td> <td>休日診療の駐車場</td> <td>74,500円</td> <td>H29.12.29～H30.3.25</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>1.68㎡</td> <td>飲料自動販売機の設置</td> <td>854,710円</td> <td>H29.4.1～H30.3.31</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>※42.47㎡</td> <td>税務窓口等業務委託</td> <td>免除</td> <td>H28.2.1～H31.1.31</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>※103.48㎡</td> <td>食堂</td> <td>230,470円</td> <td>H29.4.1～H30.3.31</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>※88.00㎡</td> <td>府委託事業事務室</td> <td>免除</td> <td>H29.4.1～H30.3.31</td> </tr> </tbody> </table> <p>※印については、過去の履歴はあるが更新されていなかった。</p> <p>2 下記の公有財産（工作物）について、公有財産台帳に登録されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="596 1476 1457 1661"> <thead> <tr> <th>種目名称</th> <th>数量</th> <th>取得金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>諸標</td> <td>2個</td> <td>不明</td> </tr> </tbody> </table>	種別	許可数量	使用目的	使用料	許可期間	土地	支線 2本	配電支持物の設置	3,400円	H29.4.1～H31.3.31	土地	支線 1本	電気通信事業のため	1,500円	H29.2.24～H31.3.31	土地	232.88㎡	休日診療の駐車場	74,500円	H29.12.29～H30.3.25	建物	1.68㎡	飲料自動販売機の設置	854,710円	H29.4.1～H30.3.31	建物	※42.47㎡	税務窓口等業務委託	免除	H28.2.1～H31.1.31	建物	※103.48㎡	食堂	230,470円	H29.4.1～H30.3.31	建物	※88.00㎡	府委託事業事務室	免除	H29.4.1～H30.3.31	種目名称	数量	取得金額	諸標	2個	不明	<p>速やかに公有財産台帳に登録するとともに、大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府公有財産台帳等処理要領】</b>          (台帳の取得登録)          第4条 財産を取得した場合は、システムを用いて取得登録を行うものとする。(以下略)</p> <p>(使用許可又は貸付状況)          第19条 部局長等は、使用許可又は貸付を行ったときは、システムを用いて使用許可又は貸付情報を当該年度に登録するものとする。          2 登録した使用許可又は貸付情報の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p> </div>
種別	許可数量	使用目的	使用料	許可期間																																												
土地	支線 2本	配電支持物の設置	3,400円	H29.4.1～H31.3.31																																												
土地	支線 1本	電気通信事業のため	1,500円	H29.2.24～H31.3.31																																												
土地	232.88㎡	休日診療の駐車場	74,500円	H29.12.29～H30.3.25																																												
建物	1.68㎡	飲料自動販売機の設置	854,710円	H29.4.1～H30.3.31																																												
建物	※42.47㎡	税務窓口等業務委託	免除	H28.2.1～H31.1.31																																												
建物	※103.48㎡	食堂	230,470円	H29.4.1～H30.3.31																																												
建物	※88.00㎡	府委託事業事務室	免除	H29.4.1～H30.3.31																																												
種目名称	数量	取得金額																																														
諸標	2個	不明																																														

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年11月8日）

契約手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項				
<p>中央子ども家庭センター</p>	<p>下記の業務委託契約について、地方自治法施行令第167条の2第3号に定める場合に該当するものとして随意契約としていたが、府財務規則第61条の3第3号に定める公表は行われていたものの、第1号及び第2号に定める公表は行われていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="629 604 1424 760"> <thead> <tr> <th>契約名称</th> <th>支払金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>衣類洗濯業務委託</td> <td>1,249,546円</td> </tr> </tbody> </table>	契約名称	支払金額	衣類洗濯業務委託	1,249,546円	<p>検出事項について原因を確認し、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p><b>【地方自治法施行令】</b> (随意契約) 第167条の2 三 障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設、小規模作業所、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和四十六年法律第六十八号)第三十七条第一項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第二項に規定するシルバー人材センター若しくはこれらに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者から普通地方公共団体の規則で定める手続により役務の提供を受ける契約</p> <p><b>【大阪府財務規則】</b> (随意契約の手続) 第61条の3 令第167条の2第1項第3号及び4号の規則で定める手続は、次に掲げる手続とする。 (1) 毎年度の当初に、当該年度の令第167条の2第1項第3号及び4号の規定により随意契約の方法により締結する契約(以下この条において「契約」という。)に係る物品又は役務の提供の業務の発注の見通しを、別に定めるところにより公表すること。 (2) 契約締結の相当期間前に、当該契約に係る次に掲げる事項を別に定める方法により公表すること。 イ 契約の内容 ロ 契約の相手方の決定の方法及び基準 ハ 公募により相手方を決定する場合にあつては、その申請方法 ニ イからハマまでに掲げるもののほか、必要な事項 (3) 契約締結後、速やかに当該契約に係る次に掲げる事項を別に定める方法により公表すること。 イ 契約の相手方の氏名又は名称及び住所 ロ 契約の相手方とした理由 ハ イ及びロに掲げるもののほか、必要な事項</p> </div>
契約名称	支払金額					
衣類洗濯業務委託	1,249,546円					

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成30年12月12日)

通勤手当の精算誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項								
<p>子どもライフサポートセンター</p>	<p>平成29年10月に6箇月分を支給した通勤手当161,000円について、病気休暇に伴い平成30年1月～3月分の精算事務（戻入）を行ったが、精算誤りによる戻入不足額が発生していた。</p> <table border="1" data-bbox="477 604 1632 737"> <thead> <tr> <th>精算対象期間</th> <th>精算（戻入）すべき額</th> <th>既戻入額</th> <th>不足額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成30年1月～3月</td> <td>85,380円</td> <td>84,860円</td> <td>520円</td> </tr> </tbody> </table>	精算対象期間	精算（戻入）すべき額	既戻入額	不足額	平成30年1月～3月	85,380円	84,860円	520円	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p><b>【職員の給与に関する条例】</b> （通勤手当）</p> <p>第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。</p> <p>2 通勤手当の額は、6箇月を超えない範囲内で、月の1日からその月以後の月の末日までの期間として人事委員会規則で定める期間（以下「支給対象期間」という。）につき、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める額とする。</p> <p><b>【職員の通勤手当に関する規則】</b> （支給対象期間）</p> <p>第4条 条例第14条第2項に規定する支給対象期間は、人事委員会が定める日以降6箇月の期間とする。ただし、これにより難い場合の支給対象期間は、人事委員会が定める。</p> <p>（支給方法等）</p> <p>第18条 条例第14条第1項の職員に対する通勤手当は、その者の支給対象期間の初日の属する月の給料の支給日に支給する。（以下略）</p> <p>第20条 条例第14条第1項の職員が、出張、休暇、欠勤その他の理由により、月の1日から末日までの期間の全日数にわたって通勤しないこととなるときは、その月に係る通勤手当は支給しない。（以下略）</p> <p><b>【職員の通勤手当に関する規則の運用について】</b></p> <p>第4条関係</p> <p>1 人事委員会が定める日は、毎年度4月1日及び10月1日とする。</p> </div>
精算対象期間	精算（戻入）すべき額	既戻入額	不足額							
平成30年1月～3月	85,380円	84,860円	520円							

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年11月20日）

管外旅費の支給事務の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項												
中央子ども家庭センター	<p>旅費の概算払をしたときは、概算払を受けた者は旅費の確定後30日以内に精算を行い、支出命令者は同期間内に精算させなければならないが、ともに当該行為を怠り、精算が遅延しているものが2件あった。</p> <table border="1" data-bbox="629 613 1792 865"> <thead> <tr> <th>出張先</th> <th>出張期間</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>石川県</td> <td>平成29年8月24日</td> <td>10,940円</td> <td>平成29年10月3日</td> </tr> <tr> <td>広島県</td> <td>平成29年8月24日</td> <td>15,660円</td> <td>平成29年10月4日</td> </tr> </tbody> </table>	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	石川県	平成29年8月24日	10,940円	平成29年10月3日	広島県	平成29年8月24日	15,660円	平成29年10月4日	<p>検出事項について、概算払を受けた者に対し、精算の必要性について周知徹底するとともに、支出命令者による確認を徹底することなどを通じ、法令等に基づく適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【地方自治法施行令】</b>                      (概算払)                      第162条 次の各号に掲げる経費については、概算払をすることができる。                      一 旅費</p> <p><b>【大阪府財務規則】</b>                      (概算払の精算)                      第47条 支出命令者は、概算払をしたときは、その債務の額が確定した後30日以内に、概算払を受けた者に精算させなければならない。</p> </div>
出張先	出張期間	旅費支給額	精算日											
石川県	平成29年8月24日	10,940円	平成29年10月3日											
広島県	平成29年8月24日	15,660円	平成29年10月4日											

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年12月12日）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
<p>子どもライフサポートセンター</p>	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="647 638 1546 781"> <thead> <tr> <th data-bbox="647 638 943 709">人数</th> <th data-bbox="943 638 1121 709">延べ件数</th> <th data-bbox="1121 638 1546 709">事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="647 709 943 781">1名</td> <td data-bbox="943 709 1121 781">1件</td> <td data-bbox="1121 709 1546 781">平成29年8月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	1名	1件	平成29年8月	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切なサービス管理を行われたい。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期						
1名	1件	平成29年8月						

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年11月20日）

事務手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																																
子どもライフサポートセンター	<p>入所する児童から所持する金品等を預かったとき又は返却したときに徴する依頼書又は預かり金品等受領書には、金銭管理責任者及び金銭管理者の押印欄が設けられているが、両者の押印のないものが多数あった。</p>	<p>検出事項について、金銭管理責任者及び金銭管理者は、金品等を預かったとき又は返却したときは、複数人による適切な現物等の確認を行うとともに、必要が生じた場合に事後的な検証が可能となるよう、確認の証跡を確実に残されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p><b>【大阪府立子どもライフサポートセンター 入所児童の金品等管理規程】</b>                      (管理の依頼と受諾等)                      第5条 金銭管理者は、児童の担当職員から報告を受け、児童又は家族からの依頼、又は金品等を管理する必要があると判断した場合は、依頼書(様式第1号)を徴するとともに、預り証(様式第2号)を発行するものとする。                      2 金銭管理者は、上記に規定する手続きを行ったときは、速やかに金銭管理責任者に対して、報告を行うものとする。                      (退所等における金品等の引渡し等)                      第12条 金銭管理者は、児童が退所、又は金品等を管理する必要がなくなったと判断された時は、預かり金品等を返却の上、預り金品等引渡書(様式第8号)を発行し、児童又は家族等から預り金品等受領書(様式第9号)を徴するものとする。また上記書類を徴したときは速やかに金銭管理責任者に対して、報告を行うものとする。</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="1368 1031 2018 1654" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(様式第1号) 依頼書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>大阪府立子どもライフサポートセンター                      金銭管理者                      指導総括主査 様</p> <p>利用者氏名 _____ 印                      立会人氏名 _____ 印                      (続柄)</p> <p>私、この度、大阪府立子どもライフサポートセンター-金品等管理規程第5条の規定に基づき下記の金品の管理を依頼します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量又は金額</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>※ 現金及び預金通帳等以外の物品を含む。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">確認欄</td> <td style="width: 33%;">金銭管理責任者</td> <td style="width: 33%;">金銭管理者</td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="2110 1031 2703 1654" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(様式第9号) 預り金品等受領書</p> <p>平成 年 月 日</p> <p>大阪府立子どもライフサポートセンター                      金銭管理者 課 様</p> <p>利用者氏名 _____ 印                      立会人氏名 _____ 印                      (続柄)</p> <p>記                      下記の金品等について受領致しました。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量・額面</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>※ 現金及び預金通帳等以外の物品を含む。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">確認欄</td> <td style="width: 33%;">金銭管理責任者</td> <td style="width: 33%;">金銭管理者</td> </tr> </table> </div> </div>	品名	数量又は金額	摘要																			確認欄	金銭管理責任者	金銭管理者	品名	数量・額面	備考																			確認欄	金銭管理責任者	金銭管理者
品名	数量又は金額	摘要																																																
確認欄	金銭管理責任者	金銭管理者																																																
品名	数量・額面	備考																																																
確認欄	金銭管理責任者	金銭管理者																																																

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成30年11月20日)

「障がい者手帳発行システム」におけるマイナンバーに関するセキュリティについて

対象受検機関：福祉部障がい福祉室、障がい者自立相談支援センター  
健康医療部こころの健康総合センター

事務事業の概要	検出(懸念)事項	改善を求める事項(意見)
<p>1 対象事務事業の概要</p> <p>(1) 障がい者手帳発行システムは、障がい者手帳発行業務を支援するシステムであり、マイナンバーを取り扱う「身体障がい者手帳」、「精神障がい者保健福祉手帳」及び「自立支援医療受給者証」の3つの手帳発行システムとマイナンバーを取り扱わない「療育手帳」及び「指定医師」の2つのシステムを併せた5つのシステムで構成されている。</p> <p>(2) 各手帳の発行については、府民が各市町村へ手帳発行に関する申請書、診断書等を提出し、各市町村から障がい者自立相談支援センター又は、こころの健康総合センターへ送付される。</p> <p>(3) マイナンバーを取り扱う業務は、「身体障がい者手帳」については、「障がい者自立相談支援センター」が手帳発行に関する業務を行っており、「精神障がい者保健福祉手帳」及び「自立支援医療受給者証」については、「こころの健康総合センター」が手帳発行及び受給者証発行に関する業務を行っている。</p> <p>(4) 各手帳発行システムの起動は、業務別でログイン画面、ID、パスワードが分かれており、複数の手帳業務を行うユーザは、複数のID、パスワードを管理している。</p>	<p>1 マイナンバー情報へのアクセスについて</p> <p>(1) 障がい者手帳発行システムは、専用端末のみで操作が可能であり、他のパソコン、モバイルでは利用することができない仕様としているが、ログイン時に必要となるパスワードには、複雑性、冗長性、定期変更等を充足又は、促進するための仕組みがない。また、人事異動等による新規利用者のユーザID及びパスワードについて、ユーザIDは過去のものでそのまま利用し、パスワードは、ユーザIDと同一となっていた。</p> <p>(2) ユーザ管理マスタ保守画面を操作できるユーザであれば、全ユーザIDのパスワードの閲覧が可能であった。</p>	<p>1 (1) ユーザID及びパスワードの不正使用を防止するため、ユーザID及びパスワードの設定に関するシステム及び運用上の仕組みを検討すること。</p> <p>(2) ユーザ管理マスタ保守画面を操作できるユーザであっても、全ユーザIDのパスワードの閲覧に制限を設けるなどの必要性について検討すること。</p>
<p>【事務事業のイメージ図】</p>		
<p>※センターごとにマイナンバーを受領してからマイナンバー入力するまでの手順は異なる。</p> <p>①身体障がい者手帳 センターで受領した申請書は審査前に全て入力</p> <p>②精神障がい保健福祉手帳 センターで受領した申請書は審査後に承認されたもののみを入力</p> <p>③自立支援医療受給者証 同②</p>		
	<p>2 人的なマイナンバー等の入力ミスの防止策について</p> <p>マイナンバーは、チェックディジット機能による入力ミスなどの人的なミスの防止機能を実装しているが、チェックディジット機能のみでは入力誤りを検知できない可能性が残る。</p> <p>しかしながら、身体障がい者手帳及び自</p>	<p>2 マイナンバーのチェックディジット機能でも入力誤りを検知できない場合があり、また、それ以外の部分に入力誤りも考えられることから、身体障がい者手帳及び自立支援医療受給</p>

<p>2 平成30年度情報セキュリティ等監査（マイナンバーに関するセキュリティ）の着眼点</p> <p>(1) 保有するマイナンバー情報は最小限となっているか。</p> <p>(2) マイナンバー情報へのアクセス可能者は、職務上必要な者のみとしているか。</p> <p>(3) 不要なマイナンバー情報は、速やかに削除・廃棄しているか。</p> <p>(4) 入力ミス等、人的なミスを防止する仕組みがあるか。</p> <p>(5) 外部連携先や、大阪府内他システムに悪影響を与えない様、考慮されているか。</p> <p>(6) テスト環境と本番環境の整備はされているか。</p> <p>(7) 各所属、IT・業務改革課、外部委託先の役割分担は適切か。（特に、分担の漏れが生じたり、委託先任せになっていないか。）</p> <p>3 実施方法と確認手法</p> <p>事前ヒアリングにより事業の概要等を調査した上で、質問票を作成し、受検機関に回答を求めた。</p> <p>平成30年度情報セキュリティ等監査の着眼点に基づき、監査手続を実施した。</p>	<p>立支援医療受給者証のシステムにおいて、マイナンバーの入力工程において、ダブルチェックを行うなど、入力結果の再確認が行われていなかった。</p> <p>なお、精神障がい者保健福祉手帳のシステムについては、システム入力時に入力者とは別の者が入力内容の確認をしている。</p>	<p>者証のシステムにおいては、人的なミスを防止するための仕組みを検討すること。</p>
---	--	--

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成30年9月3日から平成30年12月21日まで）

公有財産台帳の登載誤り

対象受検機関	検出事項					是正を求める事項
寝屋川保健所	1 行政財産の使用許可を行っているが、公有財産台帳に登録されていなかった。					<p>速やかに公有財産台帳に登録、又は登録内容を修正するとともに、今後は大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【公有財産事務の手引】 第2章 公有財産の取得 第3節 借用 府が行政遂行の手段として、他者の所有する財産（土地、建物など）を許可又は契約（賃貸借契約、使用貸借契約）により借り受けることをいう。 借用財産は、公有財産ではないが、借用財産の内容を明確に把握するためにも借用（物件）台帳を整備しておくこと。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 （借用財産） 第18条 部局長等は、所管事業にかかわる借地及び借家（借建物）の契約等を行ったときは、借用財産としてシステムを用いて借用登録を行うものとする。</p> <p>（使用許可、貸付又は使用承認の状況） 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。</p>
	種別	許可数量	使用目的	使用料 (年間)	許可期間	
	土地	4 m <sup>2</sup> (検出器部)	環境放射線観測装置（モニタリングポスト）設置	免除	H30. 4. 1～H31. 3. 31	
	建物	0.7 m <sup>2</sup> (モニター部)	環境放射線観測装置（モニタリングポスト）設置	免除	H30. 4. 1～H31. 3. 31	
	2 借用財産について、公有財産台帳の更新登録を行っていなかった。					
種別	所在地	借用数量	借用目的	借用料 (年間)	借用期間	
土地	寝屋川市八阪町 28番3号	1,636.37 m <sup>2</sup>	保健所用地	無償	H30. 4. 1～H31. 3. 31	
※借用は1年ごとの更新許可となっており、公有財産台帳の借用期間が「S45. 8. 16～H29. 3. 31」のまま放置されていた。						

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																						
岸和田保健所	<p>行政財産の使用許可及び使用承認を行っている下記について、更新登録が行われていなかった。</p> <p>1 使用許可</p> <table border="1" data-bbox="578 531 1807 722"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>使用目的</th> <th>使用料 (年間)</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>第1種電柱1本</td> <td>電力供給のため</td> <td>1,700円</td> <td>H30.4.1～H35.3.31</td> </tr> </tbody> </table> <p>※公有財産台帳では、許可期間が「H25.4.1～H30.3.31」のまま放置されていた。</p> <p>2 使用承認</p> <table border="1" data-bbox="578 835 1807 1075"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>承認数量</th> <th>使用目的</th> <th>承認期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>土地</td> <td>道路標識1本</td> <td>一般交通の安全</td> <td>H29.4.1～H34.3.31（注1）</td> </tr> <tr> <td>土地</td> <td>2㎡</td> <td>公用車駐車</td> <td>H30.4.1～H31.3.31（注2）</td> </tr> </tbody> </table> <p>※（注1）については、公有財産台帳では承認期間が「H24.4.1～H29.3.31」のまま放置されていた。 （注2）については、公有財産台帳では承認期間が「H28.4.1～H29.3.31」のまま放置されていた。</p>	種別	許可数量	使用目的	使用料 (年間)	許可期間	土地	第1種電柱1本	電力供給のため	1,700円	H30.4.1～H35.3.31	種別	承認数量	使用目的	承認期間	土地	道路標識1本	一般交通の安全	H29.4.1～H34.3.31（注1）	土地	2㎡	公用車駐車	H30.4.1～H31.3.31（注2）	<p>速やかに公有財産台帳の登録内容を修正するとともに、今後は大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【大阪府公有財産台帳等処理要領】</b>  （使用許可、貸付又は使用承認の状況）  第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。</p> </div>
種別	許可数量	使用目的	使用料 (年間)	許可期間																				
土地	第1種電柱1本	電力供給のため	1,700円	H30.4.1～H35.3.31																				
種別	承認数量	使用目的	承認期間																					
土地	道路標識1本	一般交通の安全	H29.4.1～H34.3.31（注1）																					
土地	2㎡	公用車駐車	H30.4.1～H31.3.31（注2）																					

公有財産所管換え手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																												
藤井寺保健所 動物愛護管理 センター	<p>公有財産について所管換えをしようとする予算執行機関の長は、財務部長との協議（工作物の所管換えを除く。）を経て所管換えをすることについて意思決定しなければならず、所管換えを受けようとする予算執行機関の長は、所管換えを受けることについて意思決定しなければならない。また、双方の予算執行機関において、公有財産台帳等管理システムを用い公有財産台帳の整備を行わなければならない。</p> <p>しかしながら、動物愛護管理センターが犬の保管等に用いていた建物及び同センターが使用していた屋外掲示板（工作物）を、藤井寺保健所に所管換えした際、財務部長への協議及び双方の予算執行機関において所管換えについての意思決定（起案決裁）が行われていなかった。また、工作物については双方の予算執行機関においてシステムによる台帳の整備がなされていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="418 829 1599 1024"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>所在地</th> <th>建築年月日</th> <th>構造</th> <th>延べ面積</th> <th>取得価格</th> <th>異動年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建物</td> <td>藤井寺市藤井寺1丁目8-36</td> <td>H6.9.9</td> <td>非木造RC</td> <td>224.31 m<sup>2</sup></td> <td>79,509,000 円</td> <td>H30.3.31</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="418 1100 1599 1262"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>索引番号</th> <th>取得年月日</th> <th>種目</th> <th>形式等</th> <th>取得価格</th> <th>異動年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工作物</td> <td>04090000100</td> <td>H23.3.4</td> <td>諸標</td> <td>520×720×80</td> <td>80,000 円</td> <td>H30.3.31</td> </tr> </tbody> </table> <p>※なお、工作物の所管換えについては、公有財産規則第8条ただし書の規定により財務部長に対する協議は不要</p>	種別	所在地	建築年月日	構造	延べ面積	取得価格	異動年月日	建物	藤井寺市藤井寺1丁目8-36	H6.9.9	非木造RC	224.31 m <sup>2</sup>	79,509,000 円	H30.3.31	種別	索引番号	取得年月日	種目	形式等	取得価格	異動年月日	工作物	04090000100	H23.3.4	諸標	520×720×80	80,000 円	H30.3.31	<p>速やかに公有財産の所管換えに必要な事務手続きを行うとともに、今後は大阪府公有財産規則及び大阪府公有財産台帳等処理要領に基づき適正な事務処理を行われたい。</p> <p><b>【大阪府公有財産規則】</b> (定義) 第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。 (6) 所管換え 部局長及び予算執行機関の長(以下「部局長等」という。)相互間で公有財産の所管を移すことをいう。</p> <p>(公有財産の引継ぎ) 第7条 部局長等は、その所管する行政財産の用途を廃止したとき、又は普通財産の取得、管理若しくは処分に係る知事の指定が取り消されたときは、直ちに、当該財産を財務部長に引き継がなければならない。(以下略) 2 前項の規定による引継ぎは、公有財産引継書(様式第一号)により、当該財産の所在する場所において関係職員の立会いの上行うものとする。(略)、又は部局長等相互間で公有財産の引継ぎを行うときも、同様とする。</p> <p>(協議) 第8条 部局長等は、次に掲げる場合は、財務部長に協議しなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。 (3) 所管換えをしようとするとき。</p> <p><b>【大阪府公有財産台帳等処理要領】</b> (台帳の異動登録) 第5条 財産の所管換え、増改築、売払い等(以下「異動」という。)により台帳に記載する内容に数量等の増減や事項の補正等の必要が生じた場合は、速やかにシステムを用いて当該内容の増減登録や事項修正登録を行うものとする。(以下略)</p> <p>(財産異動時の台帳等の引継ぎ) 第9条 所管換え等により財産を異動するときは、規則第7条第2項に規定する公有財産引継書を作成のうえ、当該財産の台帳及び台帳附属資料を引き受ける部局長等に引き継ぐものとする。</p>
種別	所在地	建築年月日	構造	延べ面積	取得価格	異動年月日																								
建物	藤井寺市藤井寺1丁目8-36	H6.9.9	非木造RC	224.31 m <sup>2</sup>	79,509,000 円	H30.3.31																								
種別	索引番号	取得年月日	種目	形式等	取得価格	異動年月日																								
工作物	04090000100	H23.3.4	諸標	520×720×80	80,000 円	H30.3.31																								

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年10月1日から平成31年1月31日まで）

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
<p>北部農と緑の総合事務所</p>	<p>下記の契約について、経費支出伺書（支出負担行為）の変更の決裁が、出納整理期間に行われていた。</p> <p>契約名称：環境農林水産部における複写サービス契約の変更（増額）について</p> <p>(1) 変更経費支出伺の起案日：平成30年4月3日</p> <p>(2) 変更額：5,075円（増額）</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>【大阪府財務規則】</b> (支出負担行為)</p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>【大阪府財務規則の運用】</b></p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>【会計事務の手引き】</b></p> <p>第4章第2節</p> <p>2 支出負担行為の会計事務手続（経費支出伺書の作成）</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>経費支出伺書は、支出負担行為に係る組織的な意思決定のために行うものです。したがって、次に掲げる「支出負担行為としてとらえる時期」より以前に、経費支出伺書を作成し、決裁を終えなければなりません。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>【注】</b> 経費支出伺書の作成が遅れた場合に日付を遡及して決裁を得ることは、きわめて不適正なことであり、決して行わないでください。</p> <p>何らかの事情により事務処理が遅延した場合は、伺い文中に「遅延理由」を記すようにしてください（昭49.7.16審第150号「支出負担行為等の事務処理の促進について」）。</p> </div> <p>3 支出負担行為としてとらえる時期</p> <p>支出負担行為としてとらえる時期及び支出負担行為の範囲は、次のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">節の名称</th> <th style="width: 33%;">支出負担行為としてとらえる時期</th> <th style="width: 33%;">支出負担行為の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11 需用費</td> <td>契約を締結するとき</td> <td>契約金額</td> </tr> </tbody> </table>	節の名称	支出負担行為としてとらえる時期	支出負担行為の範囲	11 需用費	契約を締結するとき	契約金額
節の名称	支出負担行為としてとらえる時期	支出負担行為の範囲						
11 需用費	契約を締結するとき	契約金額						

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年10月1日から平成31年1月31日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
<p>家畜保健衛生所</p>	<p>下記の契約について、経費支出伺書（支出負担行為）の変更の決裁が、出納整理期間に行われていた。</p> <p>契約名称：白灯油の購入に係る単価契約の締結及び経費支出についての変更（3月分）</p> <p>(1) 変更経費支出伺の起案日：平成30年4月9日</p> <p>(2) 変更額：66,030円（増額）</p>	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府財務規則】</b> （支出負担行為）</p> <p>第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府財務規則の運用】</b></p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【会計事務の手引】</b></p> <p>第4章第2節</p> <p>2 支出負担行為の会計事務手続（経費支出伺書の作成）</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>経費支出伺書は、支出負担行為に係る組織的な意思決定のために行うものです。したがって、次に掲げる「支出負担行為としてとらえる時期」より以前に、経費支出伺書を作成し、決裁を終えなければなりません。</p> <p><b>【注】</b> 経費支出伺書の作成が遅れた場合に日付を遡及して決裁を得ることは、きわめて不適正なことであり、決して行わないでください。 何らかの事情により事務処理が遅延した場合は、伺い文中に「遅延理由」を記すようにしてください（昭49.7.16審第150号「支出負担行為等の事務処理の促進について」）。</p> </div> <p>3 支出負担行為としてとらえる時期</p> <p>支出負担行為としてとらえる時期及び支出負担行為の範囲は、次のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="1397 1640 2665 1717"> <thead> <tr> <th>節の名称</th> <th>支出負担行為としてとらえる時期</th> <th>支出負担行為の範囲</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>11需用費</td> <td>契約を締結するとき</td> <td>契約金額</td> </tr> </tbody> </table>	節の名称	支出負担行為としてとらえる時期	支出負担行為の範囲	11需用費	契約を締結するとき	契約金額
節の名称	支出負担行為としてとらえる時期	支出負担行為の範囲						
11需用費	契約を締結するとき	契約金額						

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年10月1日から平成31年1月31日）

不適切なサービス管理

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																				
南河内農と緑の総合事務所	<p>非常勤嘱託員 1 名の平成29年度年次休暇において、付与日数を誤っていた。また、平成29年度年次休暇取得日数と残日数が適切に算定されず、平成30年度年次休暇について、日数を誤って付与していた。</p> <table border="1" data-bbox="543 485 1887 732"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>正</th> <th>誤</th> <th>差</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成28年度末年次休暇残日数</td> <td>17日 4 時間</td> <td>—</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成29年度年次休暇付与日数</td> <td>37日 4 時間</td> <td>38日 4 時間</td> <td>1 日</td> </tr> <tr> <td>平成29年度年次休暇取得日数</td> <td>34日 2 時間</td> <td>33日 6 時間</td> <td>4 時間</td> </tr> <tr> <td>平成30年度年次休暇付与日数</td> <td>23日 2 時間</td> <td>24日 6 時間</td> <td>1 日 4 時間</td> </tr> </tbody> </table>	項目	正	誤	差	平成28年度末年次休暇残日数	17日 4 時間	—		平成29年度年次休暇付与日数	37日 4 時間	38日 4 時間	1 日	平成29年度年次休暇取得日数	34日 2 時間	33日 6 時間	4 時間	平成30年度年次休暇付与日数	23日 2 時間	24日 6 時間	1 日 4 時間	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p>
項目	正	誤	差																			
平成28年度末年次休暇残日数	17日 4 時間	—																				
平成29年度年次休暇付与日数	37日 4 時間	38日 4 時間	1 日																			
平成29年度年次休暇取得日数	34日 2 時間	33日 6 時間	4 時間																			
平成30年度年次休暇付与日数	23日 2 時間	24日 6 時間	1 日 4 時間																			

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年11月21日）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																		
八尾土木事務所	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが11件あった。</p> <table border="1" data-bbox="552 583 1481 1016"> <thead> <tr> <th>人数</th> <th>延べ件数</th> <th>事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4名</td> <td>4件</td> <td>平成29年4月</td> </tr> <tr> <td>1名</td> <td>1件</td> <td>平成29年5月</td> </tr> <tr> <td>1名</td> <td>1件</td> <td>平成29年6月</td> </tr> <tr> <td>2名</td> <td>3件</td> <td>平成29年7月</td> </tr> <tr> <td>2名</td> <td>2件</td> <td>平成29年8月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	4名	4件	平成29年4月	1名	1件	平成29年5月	1名	1件	平成29年6月	2名	3件	平成29年7月	2名	2件	平成29年8月	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切なサービス管理を行われたい。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期																		
4名	4件	平成29年4月																		
1名	1件	平成29年5月																		
1名	1件	平成29年6月																		
2名	3件	平成29年7月																		
2名	2件	平成29年8月																		

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成30年10月11日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項						
北部流域下水道事務所	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="611 619 1620 762"> <thead> <tr> <th data-bbox="611 619 798 688">人数</th> <th data-bbox="798 619 1018 688">延べ件数</th> <th data-bbox="1018 619 1620 688">事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="611 688 798 762">1名</td> <td data-bbox="798 688 1018 762">1件</td> <td data-bbox="1018 688 1620 762">平成29年5月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	1名	1件	平成29年5月	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切なサービス管理を行われたい。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期						
1名	1件	平成29年5月						

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成30年12月6日）

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																																									
港湾局	<p>備品である公用車2台について、平成30年3月28日付けで永久抹消登録しているにもかかわらず、不用決定手続が行われていなかった。 また、自動車損害賠償責任保険の還付手続についても行われていなかった。</p> <p>該当物品</p> <table border="1" data-bbox="427 583 1822 701"> <thead> <tr> <th></th> <th>物品番号</th> <th>種類</th> <th>数量</th> <th>受入金額</th> <th>受入年月日</th> <th>永久抹消登録年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公用車1</td> <td>43559700000</td> <td>小型自動車</td> <td>1台</td> <td>1,780,170円</td> <td>平成16年8月6日</td> <td>平成30年3月28日</td> </tr> <tr> <td>公用車2</td> <td>44133320000</td> <td>普通自動車</td> <td>1台</td> <td>1,554,000円</td> <td>平成16年9月10日</td> <td>平成30年3月28日</td> </tr> </tbody> </table> <p>自動車損害賠償責任保険</p> <table border="1" data-bbox="427 779 1792 974"> <thead> <tr> <th></th> <th>加入期間</th> <th>平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額</th> <th>実際の還付額 (平成30年10月)</th> <th>差 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公用車1</td> <td>平成31年8月28日まで</td> <td>13,820円</td> <td>8,590円</td> <td>▲5,230円</td> </tr> <tr> <td>公用車2</td> <td>平成31年10月7日まで</td> <td>14,700円</td> <td>9,450円</td> <td>▲5,250円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▲10,480円</td> </tr> </tbody> </table>		物品番号	種類	数量	受入金額	受入年月日	永久抹消登録年月日	公用車1	43559700000	小型自動車	1台	1,780,170円	平成16年8月6日	平成30年3月28日	公用車2	44133320000	普通自動車	1台	1,554,000円	平成16年9月10日	平成30年3月28日		加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差 額	公用車1	平成31年8月28日まで	13,820円	8,590円	▲5,230円	公用車2	平成31年10月7日まで	14,700円	9,450円	▲5,250円	合 計				▲10,480円	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は第3条の規定により物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書(様式第49号)を作成の上不用の決定をしなければならない。 2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p>
	物品番号	種類	数量	受入金額	受入年月日	永久抹消登録年月日																																					
公用車1	43559700000	小型自動車	1台	1,780,170円	平成16年8月6日	平成30年3月28日																																					
公用車2	44133320000	普通自動車	1台	1,554,000円	平成16年9月10日	平成30年3月28日																																					
	加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差 額																																							
公用車1	平成31年8月28日まで	13,820円	8,590円	▲5,230円																																							
公用車2	平成31年10月7日まで	14,700円	9,450円	▲5,250円																																							
合 計				▲10,480円																																							

監査(検査)実施年月日(委員:一年一月一日、事務局:平成30年10月2日)

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																				
枚方土木事務所	<p>備品である公用車2台について、平成30年3月7日付けで不用決定手続（平成30年3月29日廃棄）をしているが、自動車損害賠償責任保険の還付手続が遅れた。</p> <p>自動車損害賠償責任保険</p> <table border="1" data-bbox="463 548 1828 743"> <thead> <tr> <th></th> <th>加入期間</th> <th>平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額</th> <th>実際の還付額 (平成30年10月)</th> <th>差 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公用車</td> <td>平成30年11月25日まで</td> <td>6,280円</td> <td>900円</td> <td>▲5,380円</td> </tr> <tr> <td>公用車</td> <td>平成30年11月25日まで</td> <td>6,280円</td> <td>900円</td> <td>▲5,380円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▲10,760円</td> </tr> </tbody> </table>		加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差 額	公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円	公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円	合 計				▲10,760円	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は第3条の規定により物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書（様式第49号）を作成の上不用の決定をしなければならない。 2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p>
	加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差 額																		
公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円																		
公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円																		
合 計				▲10,760円																		

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成30年10月1日から平成31年1月31日まで）

調定手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項																															
中之島図書館	<p>行政財産の貸付料に係る徴収事務において、調定すべき時期を失し、当該契約に基づく納期限を誤って調定していた。</p> <p><b>【大阪府立中之島図書館府有財産賃貸借に関する基本協定】</b>            (貸付料の支払)            第5条 乙は、第4条第1項の貸付料について、毎年度4回に分け、甲の発行する納入通知書により甲に支払わねばならない。            2 各年度の第1回分は4月30日までに、第2回分は7月31日までに、第3回分は10月31日までに、第4回分は1月31日までに支払うものとする。ただし、本契約にいう会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。</p> <p><b>【府有財産賃貸借契約書】</b>            (使用目的)            第3条 乙は、貸付物件を直接「カフェの営業を目的」として使用しなければならない。            (賃貸料の支払)            第7条 乙は、第5条に定める賃貸料を、甲の発行する納入通知書により、四半期(3箇月)毎に甲に支払わなければならない。            3 乙は、前項に定める支払期限までに賃貸料を支払わなかったときは、支払期限の翌日から支払の日までの日数に応じ遅延利息として当該金額につき年5パーセントの割合で計算した金額(500円未満を除く。)を、甲の発行する納入通知書により、甲に支払わなければならない。ただし、大阪府財務規則に定める違約金利率に改定があったときは、改定後の利率による。</p> <p>(注)「甲」については賃貸人 大阪府を示し、「乙」については賃借人を示す。</p> <table border="1" data-bbox="492 1335 1629 1730"> <thead> <tr> <th rowspan="2">平成29年度の調定</th> <th rowspan="2">調定年月日</th> <th rowspan="2">調定額</th> <th colspan="2">納入期限日</th> </tr> <tr> <th>本来の納期限</th> <th>収納年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">第1回分</td> <td rowspan="2">平成29年4月26日</td> <td rowspan="2">810,000円</td> <td>平成29年5月16日</td> <td rowspan="2">平成29年5月12日</td> </tr> <tr> <td>平成29年4月30日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第2回分</td> <td rowspan="2">平成29年9月1日</td> <td rowspan="2">810,000円</td> <td>平成29年9月21日</td> <td rowspan="2">平成29年9月13日</td> </tr> <tr> <td>平成29年7月31日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第3回分</td> <td rowspan="2">平成30年3月23日</td> <td rowspan="2">810,000円</td> <td>平成30年4月12日</td> <td rowspan="2">平成30年4月11日</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月31日</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">第4回分</td> <td rowspan="2">平成30年3月23日</td> <td rowspan="2">810,000円</td> <td>平成30年4月12日</td> <td rowspan="2">平成30年4月11日</td> </tr> <tr> <td>平成30年1月31日</td> </tr> </tbody> </table>	平成29年度の調定	調定年月日	調定額	納入期限日		本来の納期限	収納年月日	第1回分	平成29年4月26日	810,000円	平成29年5月16日	平成29年5月12日	平成29年4月30日	第2回分	平成29年9月1日	810,000円	平成29年9月21日	平成29年9月13日	平成29年7月31日	第3回分	平成30年3月23日	810,000円	平成30年4月12日	平成30年4月11日	平成29年10月31日	第4回分	平成30年3月23日	810,000円	平成30年4月12日	平成30年4月11日	平成30年1月31日	<p>検出事項について調定すべき時期を失した原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <p><b>【地方自治法】</b>            (歳入の収入の方法)            第231条 普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。</p> <p><b>【地方自治法施行令】</b>            (歳入の調定及び納入の通知)            第154条 地方自治法第231条の規定による歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならない。</p> <p><b>【大阪府財務規則】</b>            (歳入の調定)            第22条 歳入徴収者は、歳入を調定しようとするときは、年度、会計、科目、所属、金額、納期限、納入義務者等を誤っていないか、その他法令又は契約に違反する事実がないかを調査の上調定伺書(様式第20号)を作成し、これを決定しなければならない。</p> <p><b>【大阪府財務規則の運用】</b>            第22条関係            4 法令、契約等により分割して納入させる処分又は特約をしている債権は、当該処分又は特約に基づく納期限が到来するごとに調定するものとする。ただし、年額又は数回分を同時に納入義務者に通知する必要があるもの(府営住宅の使用料、学校の授業料等)については、年間分又は数回分をまとめて調定することができるものとする。</p>
平成29年度の調定	調定年月日				調定額	納入期限日																											
		本来の納期限	収納年月日																														
第1回分	平成29年4月26日	810,000円	平成29年5月16日	平成29年5月12日																													
			平成29年4月30日																														
第2回分	平成29年9月1日	810,000円	平成29年9月21日	平成29年9月13日																													
			平成29年7月31日																														
第3回分	平成30年3月23日	810,000円	平成30年4月12日	平成30年4月11日																													
			平成29年10月31日																														
第4回分	平成30年3月23日	810,000円	平成30年4月12日	平成30年4月11日																													
			平成30年1月31日																														

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成30年10月4日)

公有財産台帳の登載誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項										
中之島図書館	<p>下記の行政財産の使用許可について、使用料を徴収していたが、公有財産台帳に登載されていなかった。</p> <table border="1" data-bbox="492 510 1620 663"> <thead> <tr> <th>種別</th> <th>許可数量</th> <th>使用目的</th> <th>使用料 (年額)</th> <th>許可期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建物</td> <td>6.32㎡</td> <td>複写業務</td> <td>147,960円</td> <td>平成28年4月1日から 平成32年6月30日まで</td> </tr> </tbody> </table>	種別	許可数量	使用目的	使用料 (年額)	許可期間	建物	6.32㎡	複写業務	147,960円	平成28年4月1日から 平成32年6月30日まで	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府公有財産規則】</b> (使用状況の確認) 第31条 部局長等は、その所管する行政財産の使用の許可の内容について、知事が別に定めるところにより公有財産台帳に登載し、毎年一回、その許可に係る行政財産の使用の状況を実地について調査し、確認しなければならない。</p> <p><b>【大阪府公有財産台帳等処理要領】</b> (使用許可、貸付又は使用承認の状況) 第19条 部局長等は、使用許可、貸付又は使用承認を行ったときは、システムを用いて使用許可、貸付又は使用承認の情報を当該年度に登録するものとする。 2 登録した使用許可、貸付又は使用承認の状況に異動があったときは、システムを用いて異動登録を行うものとする。</p> </div>
種別	許可数量	使用目的	使用料 (年額)	許可期間								
建物	6.32㎡	複写業務	147,960円	平成28年4月1日から 平成32年6月30日まで								

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成30年10月4日）

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項															
中之島図書館	<p>下記の備品について、現物が確認できなかったものが備品出納簿に登録されていた。</p> <table border="1" data-bbox="492 472 1605 705"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 472 715 548">品種</th> <th data-bbox="715 472 1003 548">品目 商品名</th> <th data-bbox="1003 472 1288 548">当初受入年月日</th> <th data-bbox="1288 472 1403 548">数量</th> <th data-bbox="1403 472 1605 548">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 548 715 630">家具什器類</td> <td data-bbox="715 548 1003 630">その他器具類 案内板</td> <td data-bbox="1003 548 1288 630">平成8年3月29日</td> <td data-bbox="1288 548 1403 630">1</td> <td data-bbox="1403 548 1605 630">164,800円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 630 715 705">家具什器類</td> <td data-bbox="715 630 1003 705">その他器具類 点字案内板</td> <td data-bbox="1003 630 1288 705">平成14年12月16日</td> <td data-bbox="1288 630 1403 705">1</td> <td data-bbox="1403 630 1605 705">187,425円</td> </tr> </tbody> </table>	品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額	家具什器類	その他器具類 案内板	平成8年3月29日	1	164,800円	家具什器類	その他器具類 点字案内板	平成14年12月16日	1	187,425円	<p>検出事項について現物が確認できない原因を特定し、速やかに是正措置を講じるとともに、法令等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【大阪府財務規則】</b>                      (物品の出納の通知及び帳簿の記載)                      第80条 物品管理者は、物品の受入れ又は払出しの必要があるときは、出納員に物品の分類を明らかにして出納の通知をしなければならない。                      2 前項の通知を受けた出納員は、次に掲げる帳簿を備え、受入れ又は払出しの事実を記載しなければならない。                      一 備品出納簿(様式第39号)                      (不用の決定及び不用品の処分)                      第87条 知事又は第3条の規定により物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書(様式第49号)を作成の上不用の決定をしなければならない。                      2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p> <p><b>【適正な会計事務手続きの徹底について】</b>(平成24年3月31日 会計局長通知)                      1 物品の管理等の適正化について                      ② 備品の実査                      備品の現物と台帳との確認については、各所属に応じた周期を定め(所管する備品が少ない所属では毎年、多い所属では毎年3分の1ずつ3年周期とするなど)、定期的に実査を行い、その結果を記録し保管しておくこと。</p> </div>
品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額													
家具什器類	その他器具類 案内板	平成8年3月29日	1	164,800円													
家具什器類	その他器具類 点字案内板	平成14年12月16日	1	187,425円													

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成30年10月4日)