

資産と費用の区分誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容				
<p>泉北府税事務所</p>	<p>下記工事について、既存の和式トイレの除却部分相当額を公有財産台帳から減額しなかったこと、また資産と費用の額を誤ったことから、本来計上すべき金額が公有財産台帳に登録されていなかった。</p> <p>工事完了日：令和3年3月26日 (検査日：令和3年3月26日)</p> <table border="1" data-bbox="557 730 1255 972"> <thead> <tr> <th>契約名称</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2階男子・女子トイレ洋式化改修他工事</td> <td>1,833,700円</td> </tr> </tbody> </table>	契約名称	金額	2階男子・女子トイレ洋式化改修他工事	1,833,700円	<p>保有資産の実態を公有財産台帳において適切に表すため、速やかに修正を実施されたい。 また、固定資産計上基準表等に基づき、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 別表4 固定資産計上基準表 (固定資産計上の基本方針)</p> <ol style="list-style-type: none"> 取得時点での取引価格(購入代価等)だけではなく、その財産を取得するために要した付随的支出(詳細設計費など)も含めて資産として計上する。 取得後に、当該資産の価値を高め、又はその耐久性を増すことに要した支出は資産として計上する。なお、この場合における付随的支出についても前項の規定を準用する。 日常の維持管理、及びき損・損耗した財産の原状回復等機能維持に要した支出については資産計上しない。 既存施設の撤去解体に要した支出については資産計上しない。 <p>【5】除却・取替処理方針</p> <ol style="list-style-type: none"> 売却、撤去等で資産の滅失が生じた場合 次の方法で台帳から除却を行う。 (2) 1財産の一部を滅失した場合 ⇒除却した部分相当額を減額する。 	<p>公有財産台帳について、大阪府公有財産規則、大阪府公有財産台帳等処理要領等に基づき、改めて積算した除却相当額及び新設取得価格を工事完了日時点で修正登録し、適正な価額に是正した。 また、公有財産台帳の修正により財務会計システムに生じた差額について、過年度修正損益として修正した。 今後は、担当職員の研修参加やマニュアル等の周知等により、事務処理の適正化を図る。</p>
契約名称	金額						
2階男子・女子トイレ洋式化改修他工事	1,833,700円						

監査(検査)実施年月日(委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月25日から令和4年1月31日まで)

通勤手当の誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容										
女性相談センター	<p>通勤手当について、特別休暇等により勤務実績のない月が発生したにもかかわらず、精算事務が行われていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="477 516 1403 657"> <thead> <tr> <th>職員</th> <th>支給対象期間</th> <th>既支給額</th> <th>正規支給額</th> <th>戻入すべき額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>令和2年10月から 令和3年3月まで</td> <td>57,510円</td> <td>30,580円</td> <td>26,930円</td> </tr> </tbody> </table>	職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額	A	令和2年10月から 令和3年3月まで	57,510円	30,580円	26,930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、その原因を確認し、所属のチェック体制の強化や通勤手当に関するルールの周知徹底を図ることなどにより、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>【職員の給与に関する条例】 (通勤手当) 第14条 通勤手当は、次に掲げる職員に対して支給する。 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>【職員の通勤手当に関する規則】 (支給対象期間) 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。 (支給方法等) 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） 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>【職員の通勤手当に関する規則の運用について（通知）】 第4条関係 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>	<p>本件は、事務担当者における精算処理（戻入）の失念によるものであり、判明後速やかに、過払いとなっていた通勤手当について戻入処理を行った。</p> <p>また、所内会議において監査結果の報告を行うとともに、職員に対し通勤手当制度の周知及び注意喚起を行った。</p> <p>今後、病気休暇等により職員の勤務実績に変動がある場合は、処理に遺漏のないよう情報共有を徹底するとともに、職員の直接監督責任者と給与事務担当者との連携を密にし、通勤手当やその他の手当に関しても精算漏れ等が発生しないよう注意を払うなど、関係規則等に基づき適正な事務処理を行う。</p>
職員	支給対象期間	既支給額	正規支給額	戻入すべき額									
A	令和2年10月から 令和3年3月まで	57,510円	30,580円	26,930円									

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

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	措置の内容															
女性相談センター	<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="492 562 1484 716"> <thead> <tr> <th>職員</th> <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>A</td> <td>滋賀県</td> <td>令和2年4月9日</td> <td>3,950円</td> <td>令和2年5月22日</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>和歌山県</td> <td>令和2年7月20日</td> <td>2,860円</td> <td>令和3年2月16日</td> </tr> </tbody> </table>	職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	A	滋賀県	令和2年4月9日	3,950円	令和2年5月22日	B	和歌山県	令和2年7月20日	2,860円	令和3年2月16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ない。</p> <p>【地方自治法施行令】 (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>【大阪府財務規則】 (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>	<p>所内会議において監査結果の報告を行うとともに、管外旅費の精算に遅延がないよう、職員に対し旅費制度の周知及び注意喚起を行った。</p> <p>今後、旅費事務担当者は、管外出張旅費の額の確定日の確認を徹底するとともに、管外出張を行う職員に対し、速やかに精算報告を行うよう指導するなど、法令等に基づき適正な事務処理を行う。</p>
職員	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日														
A	滋賀県	令和2年4月9日	3,950円	令和2年5月22日														
B	和歌山県	令和2年7月20日	2,860円	令和3年2月16日														

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）

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	措置の内容											
大阪障害者職業能力開発校	<p>備品出納簿に記載されている下記の備品について、実査したところ現物を確認することができなかった。</p> <table border="1" data-bbox="486 535 1668 728"> <thead> <tr> <th data-bbox="486 535 685 611">品種</th> <th data-bbox="685 535 1050 611">品目 商品名</th> <th data-bbox="1050 535 1335 611">当初受入年月日</th> <th data-bbox="1335 535 1469 611">数量</th> <th data-bbox="1469 535 1668 611">金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="486 611 685 728" rowspan="2">機械器具類</td> <td data-bbox="685 611 1050 653">OA器具類</td> <td data-bbox="1050 611 1335 728" rowspan="2">平成17年3月30日</td> <td data-bbox="1335 611 1469 728" rowspan="2">1</td> <td data-bbox="1469 611 1668 728" rowspan="2">889,403円</td> </tr> <tr> <td data-bbox="685 653 1050 728">パソコン（システムネットワーク）</td> </tr> </tbody> </table>	品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額	機械器具類	OA器具類	平成17年3月30日	1	889,403円	パソコン（システムネットワーク）	<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> <p>【大阪府財務規則】 （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>本事案については、当該備品を不用決定せずに廃棄したことによるものである。 是正措置として、速やかに当該備品の不用決定及び備品出納簿からの払出しを行った。 また、校内における備品の管理状況を再度確認し、備品管理の徹底を周知した。 今後は、備品出納簿と現物の確認を定期的に行い、大阪府財務規則の規定に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
品種	品目 商品名	当初受入年月日	数量	金額										
機械器具類	OA器具類	平成17年3月30日	1	889,403円										
	パソコン（システムネットワーク）													

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月2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	措置の内容						
中部農と緑の総合事務所	<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="516 611 1475 806"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 611 834 709">職員</th> <th data-bbox="839 611 1157 709">事実発生時期</th> <th data-bbox="1163 611 1475 709">延べ件数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 714 834 806">A</td> <td data-bbox="839 714 1157 806">令和3年3月</td> <td data-bbox="1163 714 1475 806">1件</td> </tr> </tbody> </table>	職員	事実発生時期	延べ件数	A	令和3年3月	1件	<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、適切な服務管理を行われたい。</p>	<p>勤務実態を確認し、時間外勤務実績登録を入力の上、総務サービス課に依頼し、追給を行った。 また、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に周知した。 今後は、職員が時間外勤務実績の登録を速やかに行うとともに、直接監督責任者が確認を行い、適正な服務管理を行う。</p>
職員	事実発生時期	延べ件数							
A	令和3年3月	1件							

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年10月29日）

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>南河内農と緑の総合事務所</p>	<p>経費支出伺書（支出負担行為）の決裁が業務開始後に行われているものがあつた。</p> <p>業務名称：岩湧の森四季彩館トイレ設備補修作業</p> <p>(1) 作業履行日：令和2年12月16日</p> <p>(2) 請求日：令和3年3月8日</p> <p>(3) 経費支出伺書の起案日：令和3年3月9日</p> <p>(4) 経費支出伺書の決裁日：令和3年3月10日</p> <p>(5) 支出負担行為額：9,900円（役務費）、27,500円（維持需用費）</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> <p>【大阪府財務規則】 （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> <p>【大阪府財務規則の運用】</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</p> <p>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</p> <p>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>	<p>検出事項は、会計事務について財務規則を十分に確認しないまま処理したことが原因で生じたものである。</p> <p>会計事務の不備に関し、財務規則に基づく適正な事務処理の徹底を図るため、関係職員に対し令和3年度中堅職員向け会計事務研修の資料を用いて研修を実施するとともに、所属内で情報共有を行い、適正な事務処理について再確認を行った。</p> <p>今後は、複数人で確認を行うなどチェック体制を強化することにより大阪府財務規則の規定に基づき、適正な事務処理を行う。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4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	措置の内容
<p>動物愛護管理センター</p>	<p>長期継続契約を締結している下記業務委託契約について、令和2年度分に係る経費支出何書（支出負担行為）の決裁が業務開始後に行われていた。</p> <p>業務名称：動物愛護管理センターの機械警備業務</p> <p>(1) 契約日：平成29年5月19日</p> <p>(2) 委託期間：平成29年7月1日から令和4年6月30日まで</p> <p>(3) 契約金額：1,044,087円</p> <p>(4) 令和2年4月分検査日：令和2年5月1日</p> <p>(5) 令和2年4月分請求日：令和2年5月15日（請求金額17,545円）</p> <p>(6) 経費支出何書の起案日：令和2年5月11日</p> <p>(7) 経費支出何書の決裁日：令和2年5月12日</p> <p>(8) 支出負担行為額（令和2年度）：210,540円</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> <p>【大阪府財務規則】 （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、経費支出何書（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> <p>【大阪府財務規則の運用】</p> <p>第39条関係</p> <p>2 システムにより経費支出何書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出何書を作成する時期</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>	<p>検出事項は、財務規則を十分に確認しないまま処理したことにより生じたものである。</p> <p>今回の会計事務の不備に関して、センター職員を対象に会計事務研修を実施し、適正な事務処理について周知徹底を図るとともに、朝礼において注意喚起を複数回行った。</p> <p>また、年度当初に契約等の手続が必要な案件をリストアップして、手続漏れがないか確認することとした。</p> <p>今後は、大阪府財務規則の規定に基づき、適正な事務処理を行う。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：令和一年一月一日、事務局：令和3年11月1日から令和4年1月31日まで）