

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	措置の内容				
<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="528 674 1133 829"> <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: 5px;"> <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っては、その申請方法 ニ イからハ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>	<p>本事案は、契約事務担当者等が規則等の確認不足により事務手続を失念したために生じたものである。 再発防止のため、契約事務担当者を中心に規則等で定めるルールについて周知徹底を図るとともに、今後の事務手続にあたっては、事務執行に関する規定等をその都度十分に確認することとした。 なお、31年度契約に係る公表事務手続については、規則の定めに従い、適切に行っている。</p>
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	措置の内容								
子どもライフサポートセンター	<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="373 604 1531 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: 5px;"> <p><b>【職員の給与に関する条例】</b>                      (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><b>【職員の通勤手当に関する規則】</b>                      (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><b>【職員の通勤手当に関する規則の運用について】</b>                      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>戻入不足となっていた通勤手当について、戻入した。                      今後は、法令等に基づき、適正な事務処理を行う。</p>
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	措置の内容												
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="483 600 1641 852"> <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> <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>監査実施日以降、30日を超える精算がないか再度確認を行った。</p> <p>また、職員に対しては、旅費支給事務の適正な処理について周知徹底を図った。</p> <p>今後は、支出命令日の確認を徹底し、速やかな精算を行うなど、適正な事務執行を行う。</p>
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	措置の内容						
<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="546 638 1353 781"> <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>1名</td> <td>1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	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ない。</p>	<p>勤務実態を確認したところ、時間外勤務の実績がなかったため、時間外勤務命令を取り消した。          今後は、職員に対し、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者が確認を徹底することにより、適正なサービス管理を行う。</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）

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	措置の内容																																														
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="507 474 1792 1362"> <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="537 1482 1403 1667"> <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いたい。</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。</p> <p>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>	<p>使用許可について、公有財産台帳に登録した。                      また、工作物については平成31年3月に撤去済み。                      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う。</p>
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）

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	措置の内容																																																		
<p>子どもライフサポートセンター</p>	<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> <p>【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】                  (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 style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="943 1045 1602 1669" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(様式第1号)</p> <p style="text-align: center;"><b>依 頼 書</b></p> <p style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <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: 25%;">確認欄</td> <td style="width: 25%;">金銭管理責任者</td> <td style="width: 25%;">金銭管理者</td> <td style="width: 25%;"> </td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="1685 1045 2285 1669" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(様式第9号)</p> <p style="text-align: center;"><b>預り金品等受領書</b></p> <p style="text-align: right;">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 style="text-align: right;">利用者氏名 _____ 印                      立会人氏名 _____ 印                      (続柄)</p> <p>記</p> <p>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> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <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: 25%;">確認欄</td> <td style="width: 25%;">金銭管理責任者</td> <td style="width: 25%;">金銭管理者</td> <td style="width: 25%;"> </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		<p>金品等を預かったとき又は返却したときは、対応職員と金品等管理責任者(次長)によるダブルチェックを行うこととした。</p> <p>また、毎月末に預り金品等の状況を所長に報告し確認を受けることにより、適切な現物等の確認を行い、金品等の預り及び返却に係る各様式の徴収漏れや記載漏れがないか点検し、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すこととした。</p>
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)