

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												
<p>環境農林水産部 環境管理室</p>	<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<b>30日</b>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="560 548 1593 747"> <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>滋賀県内</td> <td>平成29年12月25日</td> <td>2,440円</td> <td>平成30年3月23日</td> </tr> <tr> <td>滋賀県内</td> <td>平成29年12月25日</td> <td>2,540円</td> <td>平成30年3月23日</td> </tr> </tbody> </table>	出張先	出張期間	旅費支給額	精算日	滋賀県内	平成29年12月25日	2,440円	平成30年3月23日	滋賀県内	平成29年12月25日	2,540円	平成30年3月23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<b>30日</b>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>	<p>室内職員に対し、監査結果とともに、概算払に係る財務規則の周知徹底を行い、今後の手続について注意喚起を行った。</p> <p>また、総務担当において管外出張リストを作成のうえ精算期日を管理するとともに、管外出張職員あて個別に出張後は速やかに精算入力を行うよう促し、適正な事務処理に努めた。</p>
出張先	出張期間	旅費支給額	精算日												
滋賀県内	平成29年12月25日	2,440円	平成30年3月23日												
滋賀県内	平成29年12月25日	2,540円	平成30年3月23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6月4日から同月28日まで）

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>環境農林水産部 流通対策室</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2件あった。</p> <table border="1" data-bbox="507 619 1510 779"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 619 822 699">人数</th> <th data-bbox="822 619 1104 699">延べ件数</th> <th data-bbox="1104 619 1510 699">事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 699 822 779">1名</td> <td data-bbox="822 699 1104 779">2件</td> <td data-bbox="1104 699 1510 779">平成29年6月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	1名	2件	平成29年6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、適切な服務管理を行われたい。</p>	<p>検出事項（2件）については、平成30年6月27日に総務サービス課長あてに時間外勤務のデータ登録を依頼するとともに、データ登録完了後の7月19日に時間外勤務手当の追給を依頼し、8月17日に追給を行った。</p> <p>事務局監査後、直接監督責任者に対して、時間外勤務実績を速やかに登録するよう指導するとともに、申請・承認漏れがないか毎月末に再度確認するように周知している。</p> <p>今後、室内職員に対し、毎月の時間外勤務承認時期の都度、注意喚起メールを送信し、時間外勤務実績の登録及び承認漏れを防いでいく。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期							
1名	2件	平成29年6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6月4日から同月28日まで）

公有財産台帳の登録誤り

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容														
環境農林水産部 水産課	下記について、公有財産台帳の登録内容に誤りがあった。 <table border="1" data-bbox="566 474 1501 684"> <thead> <tr> <th colspan="2">財産種別</th> <th rowspan="2">施設名</th> <th rowspan="2">財産名称</th> </tr> <tr> <th>正</th> <th>誤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建物</td> <td>工作物</td> <td>深日漁港</td> <td>トイレ</td> </tr> <tr> <td>建物</td> <td>工作物</td> <td>小島漁港</td> <td>トイレ</td> </tr> </tbody> </table>	財産種別		施設名	財産名称	正	誤	建物	工作物	深日漁港	トイレ	建物	工作物	小島漁港	トイレ	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。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【公有財産事務の手引】</p> <p>第3章 公有財産の管理事務</p> <p>第2節 公有財産台帳の整備</p> <p>第2 台帳整備</p> <p>1 台帳への登録</p> <p>(2) 建物等の定義</p> <p>① 建物                          建物とは、屋根及び周壁又は、これと同等のものを有し、土地に定着した建築物であつて、その目的とする用途に供する状態にあるものをいう（原則として、仮設建築物は含まれない。）                          周壁（側壁も同様とする。）とは、社会通念上容易に取り外しのできないものであり、当該建築物の軒の高さの1/2以上を占めるものをいう。</p> <p>② 工作物                          工作物とは、土地の定着物（立木を除く。）のうち、建物以外のもので継続して独立の効用を果たすものをいう。土地の定着物とは、土地に固定的に付着して容易に移動しえないものであつて、土地から分離すれば、当該財産としての効用を果たさないものをいう。</p> </div>	財産種別を建物として登録すべきものが、誤って工作物として登録されていた2件について、公有財産台帳の修正を行った。 また、法令等に基づき適正な事務処理を行うよう所属内に周知徹底を行った。
財産種別		施設名	財産名称														
正	誤																
建物	工作物	深日漁港	トイレ														
建物	工作物	小島漁港	トイレ														

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6月4日から同月28日まで）