

経費支出手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容											
<p>家畜保健衛生所</p>	<p>BSE検査牛の焼却処分をするために、単価契約により年間を通じて灯油を購入しているが、前年度の購入実績を考慮すれば、一般競争入札により購入すべきであったのに、年度当初に購入予定額を低く見積もり(700,000円)、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号に基づく随意契約としていた。</p> <p>【購入実績】</p> <table border="1" data-bbox="602 667 1400 863"> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>購入量</th> <th>購入総額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成27年度</td> <td>22,790 L</td> <td>1,722,250円</td> </tr> <tr> <td>平成26年度</td> <td>32,660 L</td> <td>3,258,810円</td> </tr> </tbody> </table>	年度	購入量	購入総額	平成27年度	22,790 L	1,722,250円	平成26年度	32,660 L	3,258,810円	<p>財務関係法令を正しく理解し、今後は適正な事務処理を行われない。</p> <p>【地方自治法】 (契約の締結) 第234条 売買、貸借、請負その他の契約は、一般競争入札、指名競争入札、随意契約又はせり売りの方法により締結するものとする。 2 前項の指名競争入札、随意契約又はせり売りは、政令で定める場合に該当するときに限り、これによることができる。</p> <p>【地方自治法施行令】 (随意契約) 第167条の2 地方自治法第234条第2項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。 一 売買、貸借、請負その他の契約でその予定価格(貸借の契約にあつては、予定貸借料の年額又は総額)が別表第五上欄に掲げる契約の種類に応じ同表下欄に定める額の範囲内において普通地方公共団体の規則で定める額を超えないものをするとき。</p> <p>別表第五 (第167条の2関係)</p> <table border="1" data-bbox="1596 1346 2226 1423"> <tbody> <tr> <td>二 財産の買入れ</td> <td>都道府県及び指定都市 百六十万円</td> </tr> </tbody> </table>	二 財産の買入れ	都道府県及び指定都市 百六十万円	<p>今後は購入予定額を算出する際には市場価格の推移や処理頭数の動向を見据えながら精査を行い、160万円を超える見込みの場合には、一般競争入札にて調達を行うよう是正する。</p>
年度	購入量	購入総額												
平成27年度	22,790 L	1,722,250円												
平成26年度	32,660 L	3,258,810円												
二 財産の買入れ	都道府県及び指定都市 百六十万円													

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成28年12月8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	措置の内容																																																																																																			
修徳学院	<p>出退勤記録に遅参あり等となっているものが、直接監督責任者による調査・補正が行われず放置されていた。(14名、合計27件)。</p> <table border="1" data-bbox="463 520 1469 1751"> <thead> <tr> <th>職員名</th> <th>日付</th> <th>出勤簿表示</th> <th>原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">A</td> <td>平成28年3月28日</td> <td>遅参あり</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年3月29日</td> <td>早退あり</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>平成28年1月22日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>平成28年1月25日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>平成28年1月23日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>平成28年1月25日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>平成28年3月24日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">G</td> <td>平成28年1月23日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年1月25日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年1月27日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">H</td> <td>平成28年2月19日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年3月19日</td> <td>早退あり</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">I</td> <td>平成28年1月25日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年1月27日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>J</td> <td>平成28年1月20日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">K</td> <td>平成28年1月14日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年1月15日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">L</td> <td>平成28年1月18日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年3月31日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">M</td> <td>平成28年1月12日</td> <td>出勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年1月25日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年2月20日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年2月21日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年3月31日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">N</td> <td>平成28年1月9日</td> <td>早退あり</td> <td>年休入力漏れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年1月10日</td> <td>退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> <tr> <td>平成28年1月30日</td> <td>出退勤なし</td> <td>スリット忘れ</td> </tr> </tbody> </table>	職員名	日付	出勤簿表示	原因	A	平成28年3月28日	遅参あり	年休入力漏れ	平成28年3月29日	早退あり	年休入力漏れ	B	平成28年1月22日	退勤なし	スリット忘れ	C	平成28年1月25日	退勤なし	スリット忘れ	D	平成28年1月23日	出勤なし	スリット忘れ	E	平成28年1月25日	出勤なし	スリット忘れ	F	平成28年3月24日	出退勤なし	スリット忘れ	G	平成28年1月23日	出勤なし	スリット忘れ	平成28年1月25日	出退勤なし	スリット忘れ	平成28年1月27日	出退勤なし	スリット忘れ	H	平成28年2月19日	出勤なし	スリット忘れ	平成28年3月19日	早退あり	年休入力漏れ	I	平成28年1月25日	退勤なし	スリット忘れ	平成28年1月27日	出退勤なし	スリット忘れ	J	平成28年1月20日	出勤なし	スリット忘れ	K	平成28年1月14日	出勤なし	スリット忘れ	平成28年1月15日	退勤なし	スリット忘れ	L	平成28年1月18日	出退勤なし	スリット忘れ	平成28年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	M	平成28年1月12日	出勤なし	スリット忘れ	平成28年1月25日	出退勤なし	スリット忘れ	平成28年2月20日	出退勤なし	スリット忘れ	平成28年2月21日	退勤なし	スリット忘れ	平成28年3月31日	退勤なし	スリット忘れ	N	平成28年1月9日	早退あり	年休入力漏れ	平成28年1月10日	退勤なし	スリット忘れ	平成28年1月30日	出退勤なし	スリット忘れ	<p>速やかに必要な是正措置を講じるとともに、職員の勤務時間、休日休暇等に関する事務の取扱いを遵守することを徹底されたい。また、再発防止のためにチェック体制の強化を図られたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【勤務時間、休日、休暇、出勤簿、サービス】 第6章 出勤簿（抜粋） 職員本人がオンラインタイムレコーダー（OTR）により出勤又は退勤の記録を行う。 出勤の記録がない場合「遅参・早退・未入力リスト」に掲示されるとともに、職員本人及び直接監督責任者等の総務事務システムトップページにお知らせ表示される（20日間）。 直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」を確認し、必要な出勤簿修正を行うこととされている。</p> </div>	<p>是正を求められた出退勤記録については、速やかに確認し入力を行った。 今後、出退勤記録に入力漏れがないよう職員に随時注意喚起を行うとともに、直接監督責任者は、「遅参・早退・未入力リスト」等で確認し、出退勤記録の修正に努める。また、再発防止のために各直接監督責任者は月末の幹部会において連携を図り、学院全体のチェックに努める。</p>
職員名	日付	出勤簿表示	原因																																																																																																			
A	平成28年3月28日	遅参あり	年休入力漏れ																																																																																																			
	平成28年3月29日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
B	平成28年1月22日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
C	平成28年1月25日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
D	平成28年1月23日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
E	平成28年1月25日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
F	平成28年3月24日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
G	平成28年1月23日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年1月25日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年1月27日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
H	平成28年2月19日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年3月19日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
I	平成28年1月25日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年1月27日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
J	平成28年1月20日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
K	平成28年1月14日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年1月15日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
L	平成28年1月18日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年3月31日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
M	平成28年1月12日	出勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年1月25日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年2月20日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年2月21日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年3月31日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
N	平成28年1月9日	早退あり	年休入力漏れ																																																																																																			
	平成28年1月10日	退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			
	平成28年1月30日	出退勤なし	スリット忘れ																																																																																																			

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年11月17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						
パスポートセンター	<p>直接監督責任者が時間外勤務命令を行った後に、時間外勤務を行った職員が、時間外勤務実績入力を失念したまま放置されていた事案が合計28件あった。</p> <table border="1" data-bbox="557 548 1724 695"> <thead> <tr> <th data-bbox="557 548 700 621">人数</th> <th data-bbox="700 548 878 621">延べ件数</th> <th data-bbox="878 548 1724 621">事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="557 621 700 695">4名</td> <td data-bbox="700 621 878 695">28件</td> <td data-bbox="878 621 1724 695">平成27年4月から7月、9月から11月、平成28年1月、3月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	4名	28件	平成27年4月から7月、9月から11月、平成28年1月、3月	<p>速やかに必要な是正措置を講じられたい。今後は、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うとともに、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把握を行う等適正な勤務管理を行われたい。</p>	<p>是正を求められた時間外勤務実績の登録及び承認漏れについては、実績確認を行い、対象となる時間外実績の登録・承認後、手当の追給処理を行った。</p> <p>今後は、時間外勤務実績について、速やかに入力、業務内容の報告を行うとともに、直接監督責任者は、入力漏れの把握を行う等、適切な事務処理に努める。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期							
4名	28件	平成27年4月から7月、9月から11月、平成28年1月、3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28年12月1日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
東大阪子ども家庭センター	<p>直接監督責任者が時間外勤務命令を行った後に、時間外勤務を行った職員が、時間外勤務実績入力を失念したまま放置されていた事案が合計2件あった。</p> <table border="1" data-bbox="516 537 1368 684"> <thead> <tr> <th data-bbox="516 537 676 611">人数</th> <th data-bbox="676 537 878 611">延べ件数</th> <th data-bbox="878 537 1368 611">事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="516 611 676 684">2名</td> <td data-bbox="676 611 878 684">2件</td> <td data-bbox="878 611 1368 684">平成27年7月、平成28年1月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	2名	2件	平成27年7月、平成28年1月	<p>速やかに必要な是正措置を講じられたい。今後は、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うとともに、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把握を行う等適正な勤務管理を行われたい。</p>	<p>平成27年7月分については、当該職員が平成27年12月31日付けで退職しており、所属では時間外勤務実績データを登録できないため、平成28年12月14日、総務サービス課にデータ登録を依頼し、登録されたことを確認後、平成29年1月10日、同課宛てに時間外勤務手当の追給を依頼した。</p> <p>また、平成28年1月分については、平成28年12月8日、同課宛てに時間外勤務手当の追給を依頼した。</p> <p>今後は、時間外勤務を行った場合は、速やかに実績を入力するよう所属職員に周知・徹底を図るとともに、直接監督責任者は職員の入力漏れがないか随時確認するなど、適正な勤務管理に努める。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期							
2名	2件	平成27年7月、平成28年1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28年11月29日）

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
家畜保健衛生所	<p>直接監督責任者が時間外勤務命令を行った後に、時間外勤務を行った職員が、時間外勤務実績入力を失念したまま放置されていた事案が合計3件あった。</p> <table border="1" data-bbox="546 562 1460 716"> <thead> <tr> <th data-bbox="546 562 715 638">人数</th> <th data-bbox="715 562 869 638">延べ件数</th> <th data-bbox="869 562 1460 638">事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="546 638 715 716">2名</td> <td data-bbox="715 638 869 716">3件</td> <td data-bbox="869 638 1460 716">平成27年6月、12月、平成28年3月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	2名	3件	平成27年6月、12月、平成28年3月	<p>速やかに必要な是正措置を講じられたい。今後は、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実績の入力を行うとともに、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把握を行う等適正な勤務管理を行われたい。</p>	<p>検出事項3件について追給手続を行い、平成29年2月分給与で時間外勤務手当の支給を行った。今後は時間外勤務を行った際には速やかに実績登録を行うよう職員に対して周知を徹底するとともに、システムでの確認を行い、適正な事務処理に努める。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期							
2名	3件	平成27年6月、12月、平成28年3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28年12月8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	
パスポートセンター	下記の借用財産について、公有財産台帳に借用登録をしていなかった。				<p>速やかに公有財産台帳に登録するとともに、今後は関係規則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】 (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>【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>是正を求められた事項について、公有財産台帳に借用登録を行った。 今後は、適正な台帳管理に努める。</p>	
種別	所在地 (施設名)	借用数量	借用目的	建物			泉佐野市りんくう往来北1番 (りんくうゲートタワービル17階の一部)

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年12月1日）

公有財産台帳の登載漏れ

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																																											
家畜保健衛生所	<p>公有財産台帳の登録に漏れがあった。</p> <table border="1" data-bbox="385 489 1136 871"> <thead> <tr> <th colspan="2">台帳登録</th> <th rowspan="2">財産名称</th> <th rowspan="2">取得価格</th> </tr> <tr> <th>正</th> <th>誤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>工作物</td> <td>—</td> <td>フラッグポール (2基)</td> <td>不明</td> </tr> <tr> <td>工作物</td> <td>(重要物品)</td> <td>囲障 貯槽 (灯油タンク) 焼却炉 雑工作物</td> <td>35,490千円</td> </tr> </tbody> </table>	台帳登録		財産名称	取得価格	正	誤	工作物	—	フラッグポール (2基)	不明	工作物	(重要物品)	囲障 貯槽 (灯油タンク) 焼却炉 雑工作物	35,490千円	<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> <p>【大阪府公有財産台帳等処理要領】 (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。なお、登録を行う際の取得事由は、別表2「異動理由表」のとおりとする。</p> <p>(各台帳の登録事項) 第11条 個々の台帳に共通する事項欄の登録は、次の各号に掲げるとおりとする。 (6) 分類、区分、数量等単位欄 登録に当たっては、別表1「公有財産種別種目整理表」に掲げる分類、区分、数量等単位より選択し登録する。</p> <p>別表1「公有財産種別種目整理表」</p> <table border="1" data-bbox="1166 976 2338 1369"> <thead> <tr> <th>種別コード</th> <th>種別</th> <th>種目コード</th> <th>種目名称</th> <th>数量単位</th> <th>CALS側種目コード</th> <th>摘要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">9</td> <td rowspan="4">工作物</td> <td>001</td> <td>囲障</td> <td>個</td> <td>001</td> <td>さく、へい、生垣等</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>貯槽</td> <td>個</td> <td>008</td> <td>水槽、貯油槽、ガスタンク、薬品タンク等1カ所をもって1個とする。</td> </tr> <tr> <td>021</td> <td>焼却炉</td> <td>個</td> <td>021</td> <td></td> </tr> <tr> <td>029</td> <td>雑工作物</td> <td>個</td> <td>029</td> <td>他の種目に属しないもの、各1カ所をもって1個とする。</td> </tr> </tbody> </table> <p>別表2「異動理由表」</p> <table border="1" data-bbox="1166 1444 2338 1671"> <thead> <tr> <th colspan="2">公有財産台帳登録情報</th> <th rowspan="2">摘要</th> <th colspan="2">複式会計情報</th> <th rowspan="2">自動仕訳対象 (対象=1、対象外=0)</th> </tr> <tr> <th>コード</th> <th>異動理由</th> <th>コード</th> <th>大分類名称</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>050</td> <td>買入れ (+)</td> <td>公有財産を適正な対価により買い入れたとき</td> <td>10</td> <td>購入取得 (受)</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	種別コード	種別	種目コード	種目名称	数量単位	CALS側種目コード	摘要	9	工作物	001	囲障	個	001	さく、へい、生垣等	008	貯槽	個	008	水槽、貯油槽、ガスタンク、薬品タンク等1カ所をもって1個とする。	021	焼却炉	個	021		029	雑工作物	個	029	他の種目に属しないもの、各1カ所をもって1個とする。	公有財産台帳登録情報		摘要	複式会計情報		自動仕訳対象 (対象=1、対象外=0)	コード	異動理由	コード	大分類名称	050	買入れ (+)	公有財産を適正な対価により買い入れたとき	10	購入取得 (受)	0	<p>公有財産台帳の登録に漏れがあった案件について、財産活用課と協議の上、下記のとおり平成29年4月27日に公有財産台帳への登録を行った。</p> <p>(1) 焼却炉については、建物内に設置されていることから、「工作物」ではなく「建物内設備」として登録した。</p> <p>(2) 建物外に設置している「貯槽」については、「貯槽 (灯油タンク)」と「防油堤」と分割し、「工作物」として登録した。</p> <p>(3) 「囲障」「フラッグポール」については、それぞれ「工作物」として登録した。</p> <p>今後は公有財産規則ほか関係法令に基づき、適正な事務処理に努める。</p>
台帳登録		財産名称	取得価格																																																											
正	誤																																																													
工作物	—	フラッグポール (2基)	不明																																																											
工作物	(重要物品)	囲障 貯槽 (灯油タンク) 焼却炉 雑工作物	35,490千円																																																											
種別コード	種別	種目コード	種目名称	数量単位	CALS側種目コード	摘要																																																								
9	工作物	001	囲障	個	001	さく、へい、生垣等																																																								
		008	貯槽	個	008	水槽、貯油槽、ガスタンク、薬品タンク等1カ所をもって1個とする。																																																								
		021	焼却炉	個	021																																																									
		029	雑工作物	個	029	他の種目に属しないもの、各1カ所をもって1個とする。																																																								
公有財産台帳登録情報		摘要	複式会計情報		自動仕訳対象 (対象=1、対象外=0)																																																									
コード	異動理由		コード	大分類名称																																																										
050	買入れ (+)	公有財産を適正な対価により買い入れたとき	10	購入取得 (受)	0																																																									

公有財産管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容
<p>日本万国博覧会記念公園事務所</p>	<p>「運動施設等利用及び賑わい創出事業」（平成27年度委託金額87,945,000円）は公募型プロポーザル方式により委託事業として実施されている。</p> <p>受託業者により西地区にある運動施設に自動販売機21台が設置されているが、委託契約書及び仕様書には自動販売機の設置についての記載はなく、また、使用許可手続も取られず、使用料も徴収されていない。</p> <p>なお、公募型プロポーザル方式の手続時に同業者より提出された提案書には、自動販売機の活用策等についての記述はあるが、設置場所・台数など具体的な記載はなかった。</p>	<p>自動販売機の設置については、公有財産規則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>【大阪府公有財産規則】 (管理の原則) 第14条 公有財産は、常に良好な状態において管理し、適正かつ効率的に運用しなければならない。 (使用許可の範囲) 第22条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第238条の4第7項の規定により、その使用を許可することができる。 一 府の職員、府立の学校その他の施設を利用する者等の福利厚生のための施設の用に供するとき。 二 国又は他の地方公共団体が行う調査研究、公の施策の普及宣伝その他公共の目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間供するとき。 三 水道事業、電気事業、ガス事業その他知事が指定する事業の用に供するとき。 四 災害その他緊急事態の発生により、応急施設の用に短期間供するとき。 五 国又は他の地方公共団体その他の公共団体において公用又は公共用に供するとき。 六 行政財産の効率的利用に資すると認められるとき。 七 前各号に掲げるもののほか、府の事務若しくは事業の遂行上又は公益上やむを得ないと認められるとき。 (使用許可の申請手続) 第24条 行政財産の使用の許可を申請する者があるときは、その者から行政財産使用許可申請書（様式第4号）を提出させなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p> </div>	<p>本件については、公募型プロポーザル方式に係る提案書を踏まえた委託契約に基づき設置されているものであることから、自動販売機の具体的な設置個所及び台数等について、関係図面等により確認し、平成28年12月23日付けで、委託契約に係る変更協議書を受託事業者と締結することにより、適正な事務処理を行った。</p>

監査（検査）実施年月日（委員：平成一年一月一日、事務局：平成28年11月10日から同月11日まで）

行政財産使用許可の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																
<p>修徳学院</p>	<p>修徳学院は、「大阪府立修徳学院における義務教育の実施に関する協定書」に基づき、柏原市に対して、行政財産を無償で使用させているが、柏原市職員が専有する面積部分に対して、大阪府公有財産規則に基づく行政財産の目的外使用許可に関する手続を行っていないかった。</p> <table border="1" data-bbox="439 653 1347 915"> <thead> <tr> <th>使用者</th> <th>名称</th> <th>使用許可対象面積</th> <th>使用開始日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5">柏原市</td> <td>校長室</td> <td>19.44㎡</td> <td rowspan="5">平成25年4月1日</td> </tr> <tr> <td>第二職員室</td> <td>4.80㎡</td> </tr> <tr> <td>教務室別室</td> <td>3.60㎡</td> </tr> <tr> <td>職員室</td> <td>11.84㎡</td> </tr> <tr> <td>企画調整課</td> <td>8.88㎡</td> </tr> </tbody> </table> <p>【地方自治法】 (行政財産の管理及び処分) 第238条の4 7 行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができる。</p> <p>【大阪府立修徳学院における義務教育の実施に関する協定書】 (抄) 大阪府(以下「甲」という。)と柏原市(以下「乙」という。)は、学校教育法に定める義務教育を実施するため、次のとおり協定を締結する。 (使用施設の無償貸与) 第2条 甲は、本館、第2教室、技術室、体育館、運動場及びプール(付属する設備等を含む。以下「使用施設」という。)を市立学校の施設として無償で乙の使用に供するものとする。</p>	使用者	名称	使用許可対象面積	使用開始日	柏原市	校長室	19.44㎡	平成25年4月1日	第二職員室	4.80㎡	教務室別室	3.60㎡	職員室	11.84㎡	企画調整課	8.88㎡	<p>本件について速やかに是正措置を講じるとともに、行政財産使用許可の事務について、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>【行政財産使用料条例】 (使用料の納付) 第2条 行政財産の使用をしようとする者は、使用料を納付しなければならない。</p> <p>【大阪府公有財産規則】 (使用許可の範囲) 第22条 行政財産は、次の各号のいずれかに該当する場合は、法第238条の4第7項の規定により、その使用を許可することができる。 一 府の職員、府立の学校その他の施設を利用する者等の福利厚生のための施設の用に供するとき。 二 国又は他の地方公共団体が行う調査研究、公の施策の普及宣伝その他公共の目的のために行われる講演会、研究会等の用に短期間供するとき。 三 水道事業、電気事業、ガス事業その他知事が指定する事業の用に供するとき。 四 災害その他緊急事態の発生により、応急施設の用に短期間供するとき。 五 国又は他の地方公共団体その他の公共団体において公用又は公共用に供するとき。 六 行政財産の効率的利用に資すると認められるとき。 七 前各号に掲げるもののほか、府の事務若しくは事業の遂行上又は公益上やむを得ないと認められるとき。 (使用許可の申請手続) 第24条 行政財産の使用の許可を申請する者があるときは、その者から行政財産使用許可申請書(様式第四号)を提出させなければならない。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。</p>	<p>柏原市職員が専有する面積部分については、柏原市から平成29年3月27日付けで行政財産使用許可申請を受け、平成29年3月31日付けで行政財産の目的外使用許可を行った。</p> <p>また、行政財産使用許可の事務手続については、平成29年3月24日締結の「柏原市立桜坂小学校・中学校の管理運営等に関する基本方針」の中に定め、柏原市との共通認識を図った。今後は不備がないように努める。</p>
使用者	名称	使用許可対象面積	使用開始日																
柏原市	校長室	19.44㎡	平成25年4月1日																
	第二職員室	4.80㎡																	
	教務室別室	3.60㎡																	
	職員室	11.84㎡																	
	企画調整課	8.88㎡																	

監査(検査)実施年月日(委員:平成一年一月一日、事務局:平成28年11月17日)

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>日本万国博覧会記念公園事務所</p>	<p>平成27年度における以下の業務については、大阪府公有財産台帳等処理要領別表4に基づき資産として公有財産台帳に登載する必要があるが、資産ではなく費用として処理した結果、公有財産台帳に登載されておらず、財務諸表上の費用が過大に、固定資産が過小となっていた。</p> <table border="1" data-bbox="498 583 1457 663"> <thead> <tr> <th>契約名称</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日本万博記念公園Osaka Free Wi-Fi 設置工事</td> <td>8,208,000円</td> </tr> </tbody> </table>	契約名称	金額	日本万博記念公園Osaka Free Wi-Fi 設置工事	8,208,000円	<p>保有資産の実態を公有財産台帳において適切に表し、財務諸表に正しく反映されるよう、速やかに修正されたい。</p> <p>また、固定資産計上基準等を正しく理解し、適正な事務処理を行われたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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】 1 取得時点での取引価格（購入代価等）だけでなく、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。 2 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。</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1 日本万博記念公園Osaka Free Wi-Fi 設置工事については、平成29年2月23日に公有財産台帳へ資産として登録を完了した。 2 日本万博記念公園Osaka Free Wi-Fi 設置工事については、会計局会計指導課へ複式仕訳修正依頼し、平成29年2月23日に資産として仕訳修正作業を完了した。 3 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ため、再発防止策を策定した。そして、平成29年3月29日、所内事務処理適正化会議を通じて、全職員に対して本防止策を周知・徹底した。
契約名称	金額						
日本万博記念公園Osaka Free Wi-Fi 設置工事	8,208,000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28年11月10日から同月11日まで）