

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>都市整備部 下水道室 経営企画課</p>	<p>研修参加に係るテキスト代について、資金前渡の経費支出伺いの手続が遅れたことにより、支払日が研修日に間に合わず、個人の費用で立替払いされ、事後、補填していた。</p> <table border="1" data-bbox="507 569 1765 749"> <thead> <tr> <th data-bbox="507 569 822 659">研修実施日</th> <th data-bbox="822 569 1136 659">経費支出伺い日</th> <th data-bbox="1136 569 1451 659">資金前渡の入金日</th> <th data-bbox="1451 569 1765 659">精算日（補填日）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="507 659 822 749">平成27年 8 月26日</td> <td data-bbox="822 659 1136 749">平成27年 8 月25日</td> <td data-bbox="1136 659 1451 749">平成27年 8 月27日</td> <td data-bbox="1451 659 1765 749">平成27年 8 月27日</td> </tr> </tbody> </table> <div data-bbox="744 850 1504 1024" style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>財務会計システムでは、審査終了後、通常では2営業日後に相手方の口座に入金される。</p> </div>	研修実施日	経費支出伺い日	資金前渡の入金日	精算日（補填日）	平成27年 8 月26日	平成27年 8 月25日	平成27年 8 月27日	平成27年 8 月27日	<p>適正な事務処理を行われたい。</p>	<p>下水道室では、例年、会計研修を実施し、所属内職員に対する適正な会計事務の周知を行っている。 今回の指摘を受け、所属内グループ長会議での周知及び所属内全職員宛に注意喚起のメールを送信した。 今後とも、研修等の機会を活用し、適正な事務処理の徹底を図る。</p>
研修実施日	経費支出伺い日	資金前渡の入金日	精算日（補填日）								
平成27年 8 月26日	平成27年 8 月25日	平成27年 8 月27日	平成27年 8 月27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28年6月20日から同年7月12日まで）

時間外勤務実績簿への登録・承認漏れ

対象受検機関	検出事項			是正を求める事項	措置の内容						
都市整備部 用地課	<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29件あった。</p> <table border="1" data-bbox="498 556 1558 716"> <thead> <tr> <th data-bbox="498 556 605 636">人数</th> <th data-bbox="605 556 765 636">延べ件数</th> <th data-bbox="765 556 1558 636">事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="498 636 605 716">7名</td> <td data-bbox="605 636 765 716">29件</td> <td data-bbox="765 636 1558 716">平成27年4月、6月、7月、9月から12月、平成28年2月</td> </tr> </tbody> </table>			人数	延べ件数	事実発生時期	7名	29件	平成27年4月、6月、7月、9月から12月、平成28年2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など適正な勤務管理を行われない。</p>	<p>時間外勤務実績を確認した上で、該当職員に時間外勤務実績の入力を行わせ、平成28年7月14日及び15日に実績の承認を行った。同月20日に総務サービス課長あてに時間外勤務手当の追給を依頼し、同年8月17日に支給した。</p> <p>また、今後適正な勤務管理を行っていくため、時間外勤務実績簿への登録・承認漏れの原因について直接監督責任者による意見交換を行い、(1)時間外勤務が終了した時点で速やかに実績を入力すること、(2)時間外勤務を命じた場合は翌日に実績の報告を求め、実績を入力していない場合は入力を指導すること、(3)直接監督責任者は毎月、総務事務システムで承認漏れがないことを確認すること等を文書により申し合わせを行うとともに、所属職員への周知を行った。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期									
7名	29件	平成27年4月、6月、7月、9月から12月、平成28年2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6月20日から同年7月12日まで）

管外旅費の支給手続の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容								
福祉部 高齢介護室 介護支援課	<p>管外旅費における精算事務において、旅費の確定後、30日以内に精算が行われていないものがあった。</p> <table border="1" data-bbox="540 600 1644 716"> <thead> <tr> <th>出張先</th> <th>旅行日</th> <th>旅費支給額</th> <th>精算日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東京都</td> <td>平成27年11月13日</td> <td>29,280円</td> <td>平成27年12月15日</td> </tr> </tbody> </table>	出張先	旅行日	旅費支給額	精算日	東京都	平成27年11月13日	29,280円	平成27年12月15日	<p>概算払を受けた旅費の精算手続について、大阪府財務規則の規定に基づき適正な処理を行うよう、全職員に徹底されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <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> </div>	<p>今回の監査結果を受け、平成28年9月28日付けで室の職員全員に旅費（概算払）の精算手続について周知を行い、精算時期に誤りの無いよう注意喚起した。</p> <p>また、旅費担当者は、精算漏れがないかを随時、確認を行い、未精算となっている場合は個別に提出を促すなど、適正な処理を行うよう努めている。</p>
出張先	旅行日	旅費支給額	精算日								
東京都	平成27年11月13日	29,280円	平成27年12月15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28年6月15日から同年7月6日まで）