

# 平成28年度 局内監査(事務)措置状況報告(概要)

平成28年度局内監査(事務)として、次の項目について全課等(21課等38職場)を対象に監査を実施しました。

1. 現金、証券類並びに帳簿、証憑関係事務
2. 平成27年度局内監査(事務)において指摘事項等が多数見受けられた項目に対するフォローアップ及び文書管理関係
  - ① 産業廃棄物の運搬及び処分にかかる事務(平成27年度フォローアップ)
  - ② 安全衛生関係にかかる事務(平成27年度フォローアップ)
  - ③ 文書管理関係にかかる事務(主に公文書等の保管について)

主な監査結果及びその措置については次のとおりです。

なお、「規程等を順守できていない不適切な事務」と指摘したものに対する措置は、平成29年3月末までに全て完了する予定です。



平成28年度局内監査(事務)の主な指摘・意見の内容と  
監査後に職場でとられた措置について  
(【 】内は規程等の名称です。)

# 公金等保管マニュアルについて

28 - 1

・一部の職場において、公金等<sup>(注)1</sup>を保管している金庫等<sup>(注)2</sup>を確認したところ「金庫等保管物登録票」が作成されていないものが金庫等内で保管されていた。

⇒指摘があった保管物について速やかに「金庫等保管物登録票」を作成しました。  
また、今後このようなことのないよう指摘内容及び措置内容について、課内で周知を行いました。

☞公金等を保管している金庫等で保管を行うものについては、当該金庫等の管理者に対して「金庫等保管物登録票」を提出しなければならないことを失念していたのが原因です。

## 【水道局公金等保管マニュアル】

- ・公金等を保管している金庫等で、公金等以外のものを保管する場合、公金等と同様に保管物登録を行ってください。
- ・日頃から、「何が」「どれだけ」金庫等に入っているかを、「金庫等保管物登録票」や各種帳簿等でそれぞれ把握しておいてください。

(注)1 「公金等」とは、現金(通貨代用証券を含む)、債券・小切手等の有価証券、通帳、証券類及び使用することで公金が執行される各種チケット・カード類を指します。

2 「金庫等」とは、公金等の保管を行う金庫(据置式の金庫、持ち運びが可能な金庫)及び施錠可能な保管庫(ロッカー等)を指します。

## 28 - 1 (対策事例)

### 金庫等保管物登録票

金庫等名称 \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

保管物名	通帳 (資金前渡用)	保管開始年月日	平成○年○月○日
		保管終了年月日	平成 年 月 日
口座情報等	○○銀行△△支店 (連絡先 : 06-1234-5678) 普通口座・1234567 資金前渡受領者 □□課長 □□ □□		
管理者連絡先	□□係長 ☆☆ ☆☆ [電話 : 内線9876 ]		

保管責任者	金庫管理者 (主)	届出者
印	印	印

**公金等を保管している金庫等で保管を行う際には、必ず「金庫等保管物登録票」を作成し、当該金庫等に「何が」「どれだけ」入っているのかを明確にしておく必要があります。**

## 小口現金について

### 28 - 2

・ 小口現金を執行する際に作成する「小口現金支出決裁簿」については、当初支出決裁の内容が変更になる場合、変更後の内容で再度決裁を取りなおす必要があるが、一部の職場において、変更後の決裁が作成されていなかった。

⇒小口現金支出決裁簿について、当初決裁の決議番号に枝番を付し、変更理由を記載した上で決裁を取り直しました。また、決裁終了後に支出内容に変更があった場合等の事務処理について、マニュアルを確認し、今後このようなことが起こらないよう徹底します。

☞ 支出内容に変更があった際には再度「小口現金支出決裁簿」を作成し、決裁を行う必要があることを失念していたのが原因です。

【水道局小口現金事務取扱マニュアル 小口現金執行フロー [物品購買用] (抜粋)】

(パターン3:小口現金支出決裁内容変更(小口現金払出後))

・ 変更決裁簿の作成・決裁 - 小口現金支出等情報ファイルに必要事項を入力して、再度「小口現金支出決裁簿」を印刷し、決裁を行う。(決裁後は当初決裁簿と合わせて保管する。)

# 28 - 2 (対策事例)

**変更前**

起案日	平成○年○月○日	執行予定日	平成○年○月○日		
分任者	課(所・場)長	課長代理	係長	係員	記録・照合
①	①	①	①	①	①
明細番号					
1	支出番号				
2					
3					
4					
5					
<b>小口現金支出決裁簿</b>					
次のとおり支出する。					
摘要 ○○○の購入					
明細番号	科目			金額(税込)	うち消費税等相当額
1	○○費	○○○費	課税支出	6,480	480
2					
3					
4					
5					
合計					
<b>積算明細</b>					
明細番号	品名	形質寸法	数量	単価	金額
1	●●●		10	200	2,000
1	△△△△		5	500	2,500
1	▲▲▲		5	300	1,500
1	消費税及び地方消費税相当額		1	480	480
合計					
払出日	払出金額	受領印	受入日	受入金額	受領印
平成○年○月○日	¥ 7,000	①	平成 年 月 日	¥	

**変更後**

起案日	平成●年●月●日	執行予定日	平成○年○月○日	所管名	
分任者	課(所・場)長	課長代理	係長	係員	記録・照合
①	①	①	①	①	①
明細番号					
1					
2					
3					
4					
5					
<b>小口現金支出決裁簿</b>					
次のとおり支出する。					
摘要 ○○○の購入					
明細番号	科目			金額(税込)	うち消費税等相当額
1	○○費	○○○費	課税支出	5,400	400
2					
3					
4					
5					
合計					
<b>積算明細</b>					
明細番号	品名	形質寸法	数量	単価	金額
1	●●●		10	200	2,000
1	△△△△		3	500	1,500
1	▲▲▲		5	300	1,500
1	消費税及び地方消費税相当額		1	400	400
合計					
5,400					
払出日	払出金額	受領印	受入日	受入金額	受領印
平成○年○月○日	¥ 7,000	①	平成○年○月○日	¥ 1,600	①

**当初決裁の内容に変更が生じた場合は、変更後の内容で再度決裁を取りなす必要があります。**

## 公共料金について

28 - 3

・携帯電話の利用料金により発生したポイントについては、ポイント利用明細書により適正に管理する必要があるが、一部の職場においてポイント利用明細書が作成されていなかった。

⇒指摘後、速やかにポイント利用明細書を作成しました。今後は、公共料金支払関係書類の簿冊に綴じ、携帯電話の料金請求書が届くごとに付与ポイントを記入することで、適切な管理を行います。

☞携帯電話の利用料金により発生したポイントの取扱いについて、正しく理解していなかったことが原因です。

【物品購入時等におけるポイントサービス及び携帯電話の利用料金により発生したポイントの取扱いについて(通知)】

- ・ポイントの管理について - 毎月送付される請求書及び利用明細書等において、ポイント(付加・使用・累計等)を確認してください。そのうえで、ポイント利用明細書にて、ポイント累計・利用状況や有効期限等を適正に管理してください。

## 28 - 3 (対策事例)

ポイント利用明細書													
平成	〇〇	年度	整理番号	〇〇	—	△△	所属名	〇〇課					
会社名・カード名				名義			作成年月日						
株式会社●●●●●				大阪市水道局〇〇課			平成	〇〇	年	〇〇	月	〇〇	日
カード番号・携帯電話番号				特記事項(有効期限等について等)									
×××-××××-××××													
作成確認決裁		課長	Ⓜ	課長代理	Ⓜ	係長	Ⓜ	係員	Ⓜ	完了確認	Ⓜ		
使用明細													
担当者印	月	日	摘要	付与ポイント	使用(失効)ポイント	ポイント残高	使用者印	備考					
Ⓜ	4	1	前年度より繰越	100	0	100	Ⓜ						
Ⓜ	4	15	携帯電話等利用料(4月分)	800	0	900	Ⓜ						
Ⓜ	5	16	携帯電話等利用料(5月分)	1000	0	2000	Ⓜ						
Ⓜ	6	14	携帯電話等利用料(6月分)	600	0	2600	Ⓜ						
Ⓜ	7	13	携帯電話等利用料(7月分)	400	0	3000	Ⓜ						
Ⓜ	7	30	バッテリーパック交換	0	2500	500	Ⓜ	小口〇〇-〇〇					
Ⓜ	8	16	携帯電話等利用料(8月分)	800	0	1300	Ⓜ						

携帯電話のポイントについても、証券類と同様に利用明細書を作成して適正に管理する必要があります。

## 産業廃棄物処理について

28 - 4

・産業廃棄物の保管場所には、周囲に囲いや必要事項を記載した掲示板を設けなければならないが、一部の職場において、掲示板の未設置や掲示板の記載漏れなど保管場所に不備が見受けられた。

⇒指摘にあった産業廃棄物の保管場所について、法令で定められた掲示板を設置しました。

☞法令で定められた掲示板を設けなければならないことを失念していたのが原因です。

【「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」のしおり(産業廃棄物 排出事業者向け)(抜粋)】

・排出事業者は、発生した産業廃棄物が運搬されるまでの間、以下に掲げる技術上の基準に従い、生活環境保全上支障のないように保管しなければなりません。

(1) 保管場所の要件

イ 周囲に囲いが設けられていること

(廃棄物の負荷が直接かかる場合は、構造耐力上(廃棄物の荷重、風圧力、地震力等)安全であること)

ロ 見やすい箇所に次の要件を備えた掲示板が設けられていること

① 60cm×60cm以上であること

② 次の事項を表示していること

ア 廃棄物の保管場所である旨

イ 保管する廃棄物の種類(石綿含有産業廃棄物を含む場合はその旨)

ウ 保管場所の管理者の氏名又は名称、連絡先(管理担当部署名、電話番号)

エ 最大積み上げ高さ(屋外において容器を用いずに保管する場合に限る)



掲示板の例 (屋外で容器を用いずに保管する場合)

産業廃棄物 保管場所	
名称及び代表者氏名 本社所在地 責任者氏名 連絡先電話番号	株式会社○◇工業 代表取締役 大阪太郎 ○○市△△区□□町1-2-3 管理部 大阪 次郎 TEL 06-×××××-×××××
産業廃棄物の種類	金属くず、廃プラスチック類
最大保管高さ	1.8 m

60cm以上

60cm以上

**産業廃棄物の保管場所には、見やすい位置に必要事項が記載された掲示板を設置しなければなりません。**

## 文書管理関係について

28 - 5

・一部の職場において、公文書が編集された簿冊に定められた編集表紙が貼付されていなかった。

⇒文書管理システムから出力した編集表紙を貼付しました。また、今後このようなことがないように、課内で周知を行いました。

☞公文書の編集について、正しく理解していなかったことが原因です。

### 【大阪市水道局公文書管理規程(抜粋)】

・公文書(電磁的記録を除く。)の編集は、原則として、厚さ10センチメートルとし、表紙(第8号様式)、背表紙(第9号様式)及び索引目次(第10号様式)を付けて行うこと

### 【文書事務の手引(文書管理編)(抜粋)】

・編集表紙、背表紙など簿冊を作成する用紙は、公文書管理規程に規定する様式のものを使用します。また、文書管理システムに登録した簿冊情報を編集表紙として出力することもできます。ただし、公文書の形式等で所定の様式のものがない場合は、表紙及び背表紙に、様式と同様に必要事項(文書分類コード、保存期間、最初及び最終編集年度、簿冊名称、保管単位コード等)を必ず記入してください。

**28 - 5 (対策事例)**

第8号様式(第30条関係) (A4)

文書分類 コード	款	項	目	節	細節
常用期間	常用 ( 年)		最初編集年度	年度	
保存期間	年		最終編集年度	年度	
簿冊名称					
副題					
保管单位名称					
			局 室 区	課 担 当 所	
保管単位 コード					

公文書は定められた編集表紙を貼付した簿冊に綴じ、適切に管理しなければなりません。



今後も引き続き、適切な事務改善に努めます