

監 査 報 告 書

令和6年 第3回

大 阪 市 監 査 委 員

目 次

令和 5 年度監査委員監査結果報告の公表について

(下水道事業会計)	1
第 1 大阪市監査委員監査基準への準拠	1
第 2 監査の種類	1
第 3 監査の対象	1
第 4 監査の着眼点	2
第 5 監査の主な実施内容	2
第 6 監査の結果	2
1 包括業務委託の契約変更時における委託総額の取扱いについて改善を求めたもの	2
2 契約書等の記録の保持について改善を求めたもの	3
第 7 その他	4

令和 5 年度監査委員監査結果報告の公表について

(許認可等事務)	5
第 1 大阪市監査委員監査基準への準拠	5
第 2 監査の種類	5
第 3 監査の対象	5
第 4 監査の着眼点	6
第 5 監査の主な実施内容	6
第 6 監査の結果	6
1 保育所等の設置に関する許認可等事務について	7
(1) 保育所等の設置に関する許認可等事務について整理するよう改善を求めたもの	8
(2) 保育所等の設置認可に関する審議会について会議の記録を残すよう改善を求めたもの	9
第 7 その他	10

令和 5 年度監査委員監査結果報告の公表について

(内部統制の不備の是正状況のフォローアップ[収入事務に係る内部統制])	13
第 1 大阪市監査委員監査基準への準拠	13
第 2 監査の種類	13
第 3 監査の対象	13
第 4 監査の着眼点	14
第 5 監査の主な実施内容	14
第 6 監査の結果	14
1 再発防止策の策定及び遵守・徹底について改善を求めたもの	14
第 7 その他	16

令和5年度監査委員監査結果報告の公表について

(補助金等に関する事務)	・ ・ ・ ・ ・	17
第1 大阪市監査委員監査基準への準拠	・ ・ ・ ・ ・	17
第2 監査の種類	・ ・ ・ ・ ・	17
第3 監査の対象	・ ・ ・ ・ ・	17
第4 監査の着眼点	・ ・ ・ ・ ・	18
第5 監査の主な実施内容	・ ・ ・ ・ ・	18
第6 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	18
1 地域交通支援事業補助金の必要性の検証について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	18
2 淀川区地域活動協議会補助金の交付決定後の変更手続について是正を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	19
3 芸術活動振興事業助成金の実績報告書の提出時期について是正を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	20
4 大阪シティエアターミナル内公的施設管理運営補助金の補助効果の検証について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	21
5 見直しチェックシートの取扱いについて改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	22
第7 その他	・ ・ ・ ・ ・	23

令和5年度監査委員監査結果報告の公表について

(市設建築物〔学校施設〕の個別施設計画を核としたメンテナンスサイクルに関する事務)	・ ・ ・ ・ ・	25
第1 大阪市監査委員監査基準への準拠	・ ・ ・ ・ ・	25
第2 監査の種類	・ ・ ・ ・ ・	25
第3 監査の対象	・ ・ ・ ・ ・	25
第4 監査の着眼点	・ ・ ・ ・ ・	26
第5 監査の主な実施内容	・ ・ ・ ・ ・	27
第6 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	27
1 事故の再発防止について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	27
2 日常点検の実施方法について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	28
3 施設カルテの整備について	・ ・ ・ ・ ・	29
(1) 施設カルテの整備方法について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	29
(2) 施設カルテを適切に作成するよう改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	30
4 基本計画どおりに改築等が実施できない施設の整備方針について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	31
第7 その他	・ ・ ・ ・ ・	32

令和5年度監査委員監査結果報告の公表について

(文書管理に関する事務)	・ ・ ・ ・ ・	37
第1 大阪市監査委員監査基準への準拠	・ ・ ・ ・ ・	37
第2 監査の種類	・ ・ ・ ・ ・	37
第3 監査の対象	・ ・ ・ ・ ・	37
第4 監査の着眼点	・ ・ ・ ・ ・	38
第5 監査の主な実施内容	・ ・ ・ ・ ・	38
第6 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	38
1 文書管理システム及び財務会計システムで管理されている公文書について是正 及び改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	39
2 電子メールを含む電磁的記録公文書等の管理、整理について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	45
第7 その他	・ ・ ・ ・ ・	51

令和5年度監査委員監査結果報告の公表について

(歳入歳出外現金等に関する事務)	・ ・ ・ ・ ・	55
第1 大阪市監査委員監査基準への準拠	・ ・ ・ ・ ・	55
第2 監査の種類	・ ・ ・ ・ ・	55
第3 監査の対象	・ ・ ・ ・ ・	55
第4 監査の着眼点	・ ・ ・ ・ ・	56
第5 監査の主な実施内容	・ ・ ・ ・ ・	56
第6 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	56
1 長期間保管している遺留金の解消に向けて改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	57
第7 その他	・ ・ ・ ・ ・	58

令和5年度監査委員監査結果報告の公表について

(契約事務及び支出事務〔物品買入・借入〕)	・ ・ ・ ・ ・	59
第1 大阪市監査委員監査基準への準拠	・ ・ ・ ・ ・	59
第2 監査の種類	・ ・ ・ ・ ・	59
第3 監査の対象	・ ・ ・ ・ ・	59
第4 監査の着眼点	・ ・ ・ ・ ・	60
第5 監査の主な実施内容	・ ・ ・ ・ ・	60
第6 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	60
1 契約方法について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	60
2 最新の標準契約書を使用するよう是正を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	61
第7 その他	・ ・ ・ ・ ・	62

令和5年度監査委員監査結果報告の公表について

（社会福祉法人大阪社会医療センター）

	・ ・ ・ ・ ・	65
第1 大阪市監査委員監査基準への準拠	・ ・ ・ ・ ・	65
第2 監査の種類	・ ・ ・ ・ ・	65
第3 監査の対象	・ ・ ・ ・ ・	65
第4 監査の着眼点	・ ・ ・ ・ ・	66
第5 監査の主な実施内容	・ ・ ・ ・ ・	67
第6 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	67
1 金融機関届出印の保管等について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	67
2 実地棚卸の実施について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	67
3 資金運用責任者の任命及び運用計画の作成について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	68
4 計算書類等の作成について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	68
5 過年度指摘に関連する事項について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	70
第7 その他	・ ・ ・ ・ ・	71

令和5年度監査委員監査結果報告の公表について

（公益財団法人大阪市救急医療事業団）

	・ ・ ・ ・ ・	73
第1 大阪市監査委員監査基準への準拠	・ ・ ・ ・ ・	73
第2 監査の種類	・ ・ ・ ・ ・	73
第3 監査の対象	・ ・ ・ ・ ・	73
第4 監査の着眼点	・ ・ ・ ・ ・	74
第5 監査の主な実施内容	・ ・ ・ ・ ・	75
第6 監査の結果	・ ・ ・ ・ ・	75
1 本法人の会計処理について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	75
2 財務諸表の開示について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	76
3 コンプライアンス研修の実施について改善を求めたもの	・ ・ ・ ・ ・	77
第7 その他	・ ・ ・ ・ ・	78

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(下水道事業会計)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

下水道事業会計に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

下水道事業会計

- ・ 主に直近年度を対象とした。

２ 対象所属

建設局

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 大阪市下水道事業 経営戦略の実効性について のリスク	ア 各取組は計画どおり進捗しているか。	—
	イ 経営戦略の有効性について、必要な検証・見直しが適切に行われているか。	—
(2) 施設整備事業について、 今後予定している整備が計画ど おり進捗しないリスク	ア 下水管の改築更新計画に沿った取組が進められるよう効率的・効果的な事業執行が実施されているか。	—
	イ 施設整備事業費の執行率改善のため、入札不調となった原因を分析し、かつ、効果的な対策が実行され検証されているか。	—
(3) 包括業務委託に関する 検証が十分でなく、業務委託の 効果が発現しないリスク	ア 包括委託に係る委託金額の算定が適切であり、かつ、記録が残されているか。	指摘事項1 指摘事項2
	イ 業務委託の実績及び成果に関する事後評価が適時・適切になされ、必要な措置が講じられているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 包括業務委託の契約変更時における委託総額の取扱いについて改善を求めたもの

建設局は、大阪市内で管理又は所有している下水道施設等の維持管理について包括的な業務委託を行うため、クリアウォーターOSAKA株式会社と令和4年度から令和23年度までの20年間で総額3,853億円の委託契約（以下「本件契約」という。）を交わしている。本件契約はその仕様書等の内容に基づき業務委託料の額に増減が生じた場合には、契約変更を行うことは可能であるが、契約変更に当たっては、合理的な理由を持って実施すべきである。

建設局は、本件契約の仕様書に基づき、電気料金や燃料費等の費用については、発注者が負担する業務委託料に含むものとされていることから、電気代の高騰等を受けて令和5年3月に契約変更を行い、令和4年度及び令和5年度の支払額について、それぞれ5億3,900万円、24

億 8,900 万円増額した。他方、契約期間の後半である令和 17 年度以降の支払額については、当初設計から減額できる見通しが無いにもかかわらず 4,200 万円から 6 億 4,500 万円減額し、トータルの契約額は据え置きとしていた。

これは、令和 4 年度及び令和 5 年度の支払額を増額した際、総額の変更を避けるため合理的な理由なく令和 17 年度以降の金額を調整したことが原因である。

現状では、今後の包括委託契約に係るコストについて対外的に説明できないリスクがある。したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項 1]

建設局は、物価高騰等を踏まえ、現行の委託総額について適切に契約変更を行われたい。

2 契約書等の記録の保持について改善を求めたもの

本件契約は、下水道施設等の維持管理にかかる人件費や、薬品費、補修部品購入費などの物件費の費用負担について定めのある契約となっているので、その契約書については双方の間に認識の乖離が生じることのないよう、合意内容について正確に記載すべきである。

また、契約書に定めのない事項についての協議条項（業務委託契約書第 52 条）があり、協議した内容については業務委託共通仕様書に基づき、双方確認の上、業務打合せ書を作成することになっており、建設局では、クリアウォーター O S A K A 株式会社と定期的に包括連絡会議を開催して業務や契約書に係る疑義等について協議しており、合意内容については業務打合せ書を作成、保管している。

しかしながら、下記のとおり、賃金水準の変動に伴うスライド条項の適用及び鉄蓋購入等の精算方法の 2 例については、クリアウォーター O S A K A 株式会社と協議は行っていたが、その合意内容について業務打合せ書が作成されていなかった。

- ・ 本件契約の仕様書には、賃金水準の変動に伴うスライド条項の適用について、「大阪市人事委員会の給与勧告に基づく令和 3 年度からの改定率の積を用いる」との定めがあるが、実際には、「当該年の平均年間給与額の勧告実施後試算額を令和 3 年の同試算額で除した率」が用いられている。仕様書にある「改定率の積」は、実際に使用している率を明確に示した表現になっていない。
- ・ 仕様書には「管路施設に付随する設備に関する点検・修繕費・動力費等」や「補修部品購入費」は「業務委託料に含むものとし、実際の費用に応じて精算する」と定められている。この点について、建設局は、マンホールポンプ修繕や動力費については実際にかかった費用を支払うが、マンホールポンプ点検や鉄蓋購入については数量精算（数量変更はするが、単価はそのまま精算）しているが、仕様書の記載上、精算対象により異なる精算方法を取るなどが明示されていない。

これは、協議内容が契約書を補足する合意事項であり、その内容を業務打合せ書等として作成しなければならないことを正確に認識できていなかったことが原因である。

現状では、広範にわたる本件契約を補うために協議した合意内容が不明確になり、想定外の増額請求等を受けるリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項2]

建設局は、包括委託契約に係るクリアウォーターOSAKA株式会社との合意内容のうち、契約書の記載の補足となるものについて、業務打合せ書等の双方確認を行った書面を作成するなどして明確に記録を残されたい。また、今後新たな疑義が発生した場合においても、漏れなく双方合意の文書等を残し、双方の認識にかい離が生じないよう努められたい。

第7 その他

なし

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(許認可等事務)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

許認可等事務に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

許認可等事務

- ・ 当該事務のうち、こども青少年局が制度を所管するものを対象とした。
- ・ 主に令和４年度における事務を対象とした。

２ 対象所属

こども青少年局、大正区役所及び西淀川区役所

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1)申請に対する処分について、法令等に基づき適正に事務が行われておらず、公正な処理が確保できないリスク	ア 審査基準は定められ、公にされているか。また、その内容は具体的なものとなっているか。適時見直されているか。	—
	イ 標準処理期間は定められ、公にされているか。また、適時見直されているか。	—
	ウ 申請の受付状況、処理の進捗状況を組織的に把握するための対策が取られているか。	—
	エ 許認可等を拒否する処分をする場合、申請者に対し、当該処分の理由が十分に提示されているか。	—
	オ 審査基準及びマニュアル等に基づき適正に事務が行われているか。	指摘事項1 (1) 指摘事項1 (2)
	カ 区役所が事務を行うものについて、制度所管所属からの周知や支援が十分にされているか。	—
(2)過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク	ア 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

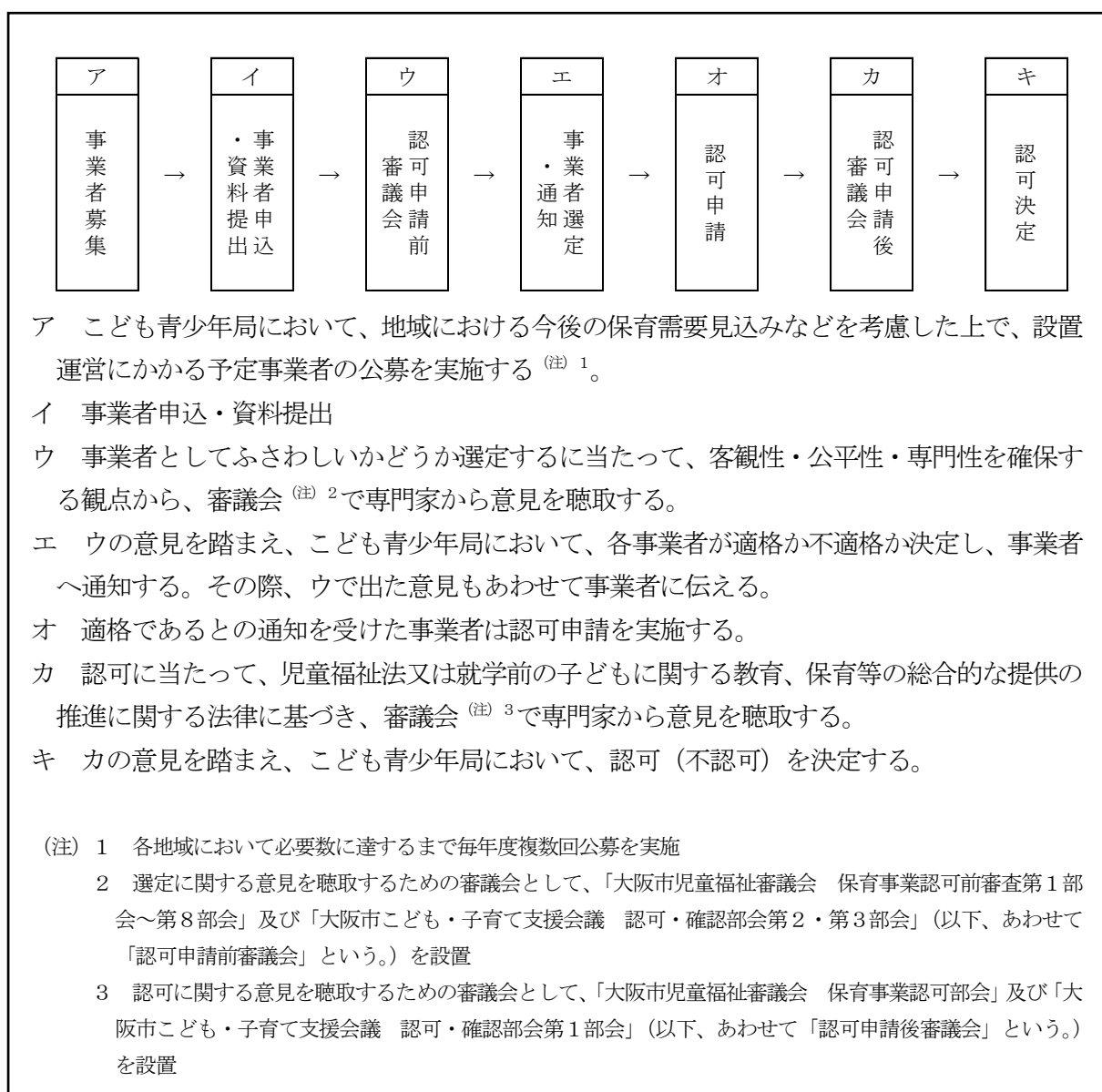
ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 保育所等の設置に関する許認可等事務について

保育所、認定こども園等の設置（以下「保育所等の設置」という。）については、施設を運営しようとする法人が設置認可申請を行った場合には、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 34 条の 15 第 4 項、第 35 条第 6 項及び就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成 18 年法律第 77 号）第 17 条第 3 項に基づき、あらかじめ、審議会の意見を聞いた上で認可することとなっており、本市では、こども青少年局が申請書の受付、審査及び認可を行っている。

保育所等の設置認可に関する事務の流れについては図表－１のとおりである。

図表－１ 保育所等の設置認可に関する事務の流れ



(1) 保育所等の設置に関する許認可等事務について整理するよう改善を求めたもの

【こども青少年局に対して】

許認可等事務とは、申請に対する行政庁の許可、認可、免許その他何らかの利益を付与する処分（以下「申請に対する処分」という。）に関する事務のことであり、各種申請の処理について公正・透明、かつ迅速に行うため、法律に基づく申請に対する処分については行政手続法（平成5年法律第88号。以下「法」という。）に基づき実施する必要がある、具体的には、次のような運用が求められている。

- ・ 審査基準の設定と公表（法第5条）
- ・ 審査の処理に係る標準処理期間の設定と公表（法第6条）
- ・ 申請が到達したときに直ちに審査を開始し、適宜の補正や拒否を行うこと（法第7条）
- ・ 拒否処分をする場合に、理由を提示すること（法第8条）

また、申請に対する処分については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づき、不服申立てができることとなっている。

以上のことから、許認可等事務を実施する際には、関係法令の趣旨を踏まえた上で、申請に対する審査の起点や、各手続を明確に整理しておく必要がある。

こども青少年局では、保育所等の設置認可に当たり、認可申請前審議会では認可に関する審査はしておらず、許認可等事務は認可申請時点から開始しているとのことである。

しかし、今回の監査で確認したところ、次のとおり、認可のための実質的な審査が認可申請より前に実施されているように見える事務手続や要綱となっており、申請に対する審査の起点や一部の手続が、明確に整理されているとは言えない状況であった。

<保育所、認定こども園等の設置に関する事務について>

- 図表－1「イ 事業者申込・資料提出」において、事業者は、こども青少年局が作成する事前登録チェック表の項目に基づき事前登録を行う必要があるが、施設基準の項目について、「認可要件であり満たさない場合は事前登録ができません。」との記載があった。
- 図表－1「エ 事業者選定・通知」において、こども青少年局は、事業者に対して「事業予定者として適格」又は「事業予定者として不適格」である旨通知しており、不適格となった事業者が「オ 認可申請」をするには、改めて「ウ 認可申請前審議会」に諮った上で適格となる必要があり、当該公募の枠組みの中では「オ 認可申請」に進むことができないような仕組みとなっていた。

<保育所の設置に関する事務について>

- 認可申請前審議会のうち「大阪市児童福祉審議会 保育事業認可前審査第1部会～第8部会」は、大阪市児童福祉審議会運営要綱（令和3年4月1日施行）に基づき「設置認可前の意見聴取に関する事項」を所掌事項として設置されているが、当該所掌事項は、認可申請後審議会である「大阪市児童福祉審議会 保育事業認可部会」と同一の記載となつて

おり、要綱上、両審議会がそれぞれ何に関する意見聴取を実施する審議会かが明確に区別されていなかった。

- 保育所の設置認可に関する手続については、大阪市保育所設置認可等要綱（令和 3 年 3 月 31 日施行）に基づき実施しているが、当該要綱によれば、認可申請前審議会を設置認可に関わる意見聴取を実施し、設置運営予定事業者として選定された上で認可申請に進むような記載となっていた。

<大阪市保育所設置認可等要綱（抜粋）>

（審査）

第 3 条 市長は、設置運営にかかる予定事業者の応募等があり、今後の保育需要見込みなどにより設置、又は認可変更が必要と認める場合は、大阪市児童福祉審議会等にて意見聴取し、以下の事項を決定する。

（1）設置認可

（2）～（3）略

（設置認可の申請）

第 4 条 設置運営にかかる予定事業者が前条の規定に基づき、意見聴取を経て設置運営予定事業者として選定された後に、児童福祉法第 35 条第 4 項の規定に基づき設置運営予定事業者が認可申請を行うときは、「保育所設置認可申請書」に必要書類を添付したうえで、市長へ提出すること。（以下略）

これは、保育所等の設置認可に関する許認可等事務について、関係法令の意義や目的に沿った整理をすべきところ、その整理が不十分なままに、従来からの事務を継続してきたことが原因である。

現状では、保育所等の設置認可に関する手続が不明確であることにより、市民に誤解を与えるリスク及び適正な事務が引き継がれないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項 1（1）]

こども青少年局は、保育所等の設置認可に関する許認可等事務について、関係法令の意義や目的を踏まえた上で速やかに整理し、各種規程や文書を適切に整備し直し、運用されたい。

（2）保育所等の設置認可に関する審議会について会議の記録を残すよう改善を求めたもの

【こども青少年局に対して】

大阪市公文書管理条例（平成 18 年条例第 15 号）第 4 条第 3 項によると、本市の機関は、審議又は検討の内容その他の意思決定の過程に関する事項であって意思決定に直接関係するものについては、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならないことが定められている。

保育所等の設置認可に当たっては、あらかじめ、審議会の意見を聞かなければならないこととなっており、上記のとおり、こども青少年局は、認可申請後審議会において、認可に関する専門家の意見を聴取している。

今回の監査において、保育所等の設置認可に当たり、認可申請後審議会での意見を踏まえた上で適切に認可決定がされているか確認したところ、次のとおりであった。

- こども青少年局は、認可申請後審議会において、各事業予定者の認可申請内容がそれぞれ「認可に当たって問題がない」との意見を聴取しているとのことであるが、認可の決定に当たっての決裁文書に「部会においても特に意見がなかった」と記載するのみで、認可申請後審議会での意見について正確な記録が残されていなかった。

これは、説明責任を果たすためには文書で正確に記録を残さなければならないという認識が不十分であったことと、直近数年において、認可申請後審議会「認可に当たって問題がない」との意見以外に認可等の決定に影響するような意見が出ていなかったことから、上記の運用で足りるとして、従来からの事務を継続していたことが原因である。

現状では、保育所等の設置認可に関する意思決定過程について説明責任を果たせないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項1（2）]

こども青少年局は、意思決定過程に係る説明責任を果たさなければならないことを十分に認識した上で、申請後審議会での意見聴取の内容について、適切に記録を残されたい。

第7 その他

留意すべき事項

区役所が事務を行っている児童手当の認定申請事務について、制度所管所属であるこども青少年局は、毎年度各区事務担当者を対象に研修会を開催し、研修会では、各種資料やマニュアル等も提示しながら、事務の目的やスケジュールも含めて事務全般の説明を行っている。

また、毎年度事務監査も実施しており、各区での事務の執行状況を確認した上で、必要に応じて指導等を行っている。あわせて、事務監査の際には、各区の体制や事務の状況、児童手当の認定・支給等事務に関する意見や要望等も確認しているとのことである。

しかし、今回の監査において、書類不備等による保留案件への対応状況について、監査対象となった大正区役所及び西淀川区役所の事務を確認したところ、保留のまま放置している案件はなかったものの、保留状態を組織として定期的に把握した記録は残されておらず、また、文

書による督促が十分に実施されていないなど、運用マニュアルどおりの事務となっていなかった。

両区は、保留案件に対する組織としての対応状況を明確に示すことができるよう、適切に記録を残されたい。

こども青少年局は、保留案件に関する手続について、各区での運用状況等の実態を把握し、現場の意見も踏まえた上で、各区が事務手続を確実に実施できるよう取り組まれたい。その上で、研修会等において手続の目的や必要性も含めて周知徹底されたい。

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(内部統制の不備の是正状況のフォローアップ[収入事務に係る内部統制])

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

内部統制の不備の是正状況のフォローアップ（収入事務に係る内部統制）に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

収入事務のうち、次に該当するもの

- ・ 福祉局が制度を所管する国民健康保険と後期高齢者医療保険に関する事務
- ・ 財政局が制度を所管する税務事務のうち市民税に関する事務

なお、収入事務の「収入」とは、調定、納入通知、収納といった一連の行為を総称したものをいう。

２ 対象所属

【保険事務】 此花区役所、生野区役所、西成区役所及び福祉局

【税務事務】 京橋市税事務所、弁天町市税事務所、あべの市税事務所及び財政局

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 収入事務が適切に行われず、本市に損害が生じるリスク	ア 収入事務に係る規程、マニュアル等は適切に整備され、運用されているか。	—
(2) 不適切な事態の報告票で報告があった事項が改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク	ア 不適切な事態に対する改善策が機能しているか。	指摘事項1
	イ 制度所管所属からの周知や支援が適切に行われているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせて実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 再発防止策の策定及び遵守・徹底について改善を求めたもの

【生野区役所に対して】

個人情報 を適正に取り扱い、事務処理誤りのリスクを低減するためには、作業ルール の策定により統一された手法・手順により、事務作業の均質化を図り、誰が担当しても、同様の結果・答えとなるよう、事務負担を最小限にしつつ、かつ実効性の高い対策として、典型的な事務処理誤り（誤送付、誤交付など）に係る業務について「重要管理ポイント」^(注)を設定し遵守を徹底することが必要とされている。

(注) 個人情報 を適正に取り扱うために各所属が設定した、作業工程やルールの中に存在する必ずそのポイントを押さえればミスが発生しにくくなる業務管理上のポイント

生野区役所の対象事務を所管する担当の書類交付時の重要管理ポイントには、次のとおり定められている。

- ・ 作業者は、システム等から出力した際は、速やかにプリンタから取り出すこと
- ・ 作業者は、システム等から出力しプリンタから文書を取る際は、枚数、氏名等の確認を行い取り間違いがないようにすること

- ・ 作業者は複数枚の帳票を交付するとき、他人のものが混じっていないか確認すること
- ・ 作業者は、窓口での交付時には、請求者である市民から名前・生年月日等の発話を受けることで本人確認を行うこと
- ・ 作業者は、窓口に持っていく前に、執務室内で他の職員に請求内容に合った文書であるか必ず確認を受けること。確認を受けた証として、確認欄に押印を受けること

(注) 複数人での確認作業については、全件行くと待ち時間の長時間化につながり市民サービスの低下が懸念されるため、被保険者証の再発行など被保険者からの請求によって発行する書類の交付時に限定している。

生野区役所では、不適切事務の削減をめざし、各課での朝礼やメールでの注意喚起に加え、毎朝の始業時に区長による全庁放送での注意喚起や管理職からのメッセージメールを毎月配信するなど、所属全体として職員への意識付けが行われ、これらを受けて各職場では様々な事務改善や工夫が実施されていた。

上記取組の結果、所属全体の不適切事務の発生件数は、令和3年度15件、令和4年度9件、令和5年度は調査時点で2件と大幅に減少してきており、これらの成果が上がっていることが確認できた。

しかし、令和5年度にプリンタから出力した保険料決定通知書を取り出す際に、プリンタに残っていた別人の保険料決定通知書をあわせて取り出し交付してしまう事案が発生した。

重要管理ポイントの理解、遵守状況を確認したところ、各職員は重要管理ポイントの各項目について認識しており普段から重要管理ポイントに沿って事務を行っていたが、対応した職員が2枚目に気付かず、1枚目の書面をもとに相手に内容を確認し交付してしまった、とのことであった。

なお、本事案については、窓口で書類交付を行った数日後に市民が再度来庁し、国民健康保険料の減免手続の際に、持参していた書類を職員が確認したことで判明したものであり、事案の発生から数日経過していたため、当日の詳細な状況までは確認できず、確認作業が漏れた背景まで究明することは困難であった、とのことである。

本事案発生後の再発防止の取組について確認すると、従前から定めている重要管理ポイントの作業を徹底するように朝礼や課内メールで注意喚起を実施していた。また、新たに「交付前に別人の書類が混入していないか複数人で確認する」という再発防止策を設定したが、試行したところ、様々な種類の交付物がある中、全てを複数人で確認することは対応時間の長時間化につながるため、待ち時間の縮減をめざす中では継続が難しく、実施しないこととした。その後、代替案を検討していたが、令和5年度途中で突発的に発生した、国民健康保険証の交付方法の変更に伴う事務の見直しなどによる繁忙のため注意喚起にとどまり、現段階では、再発防止策の見直しが完了していない、とのことであった。

これは、再発防止策について現場の状況に応じたものになっているか十分に検証せずに設定したこと、及び再発防止策の検討、策定に係る進捗管理が十分ではなかったことが原因である。

現状では、従前の重要管理ポイントの注意喚起にとどまっており、実効性のある再発防止策となっておらず、個人情報漏えいを未然に防止できないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1]

生野区役所は、本事案について、担当課の職員全体で作業工程を見直し、実現可能な再発防止策を講じるとともに、重要管理ポイントの作業が形骸化しないように、具体的な留意点を示して注意喚起を実施するなど、引き続き工夫して取り組まれない。また、当該取組に当たっては、時宜を逸することのないよう、進捗管理を徹底されたい。

第7 その他

留意すべき事項

今回の監査では、第6において改善を求めた事案以外は、過去に発生した不適切な事態の再発防止策が有効に機能しており、各所属において継続的に対策が取られていることを確認した。

とりわけ、税務事務においては、不適切な事態が発生した部署の担当は、同じ業務を行っている他市税事務所等を含む全ての担当と会議体を設け、会議体において事案及び発生原因の共有を行うとともに、策定した再発防止策を提示し、同会議体の出席者と再発防止策に係る意見交換を行うなど効果的な仕組みも確認できた。

一方で、保険事務において令和5年度に発覚した国民健康保険料減免額の算定誤りは、税制改正に伴う変更後の算定方法の理解不足によるものであったが、その変更があった際に、制度所管所属である福祉局から各区役所に複数回事務連絡を発出し、周知が図られていたにもかかわらず、24区役所中11区役所において算定方法を誤った、というものであった。当該事案について、現在は研修資料に明文化し全体周知を行うなど、再発防止策が図られている。しかし、福祉局に当時の周知方法について確認すると、通常、大きな制度変更などがあれば対面による事務説明会を開催し、詳細を説明しているが、新型コロナウイルス感染症対策の影響で、対面での説明会の開催が行われていなかった、とのことであった。

事務処理方法が各区役所に浸透していなかった一つの要因は、主に事務連絡のみでの周知で各区役所に内容が正しく認識されていなかったことにある。新型コロナウイルス感染症対策の影響により、やむを得ない措置であったと考えられるが、そのような場合であっても、制度所管所属である福祉局は、WEBで説明会を開催するなど、各区役所に事務処理方法が浸透する、より有効な手法について検討し、各区役所を支援されたい。

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(補助金等に関する事務)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

補助金等に関する事務に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

補助金等に関する事務^(注)

- ・ 各所属が所管する補助金等のうち、国・府等からの財源措置があるものを除いて 10 件を抽出した。
- ・ 主に直近事業年度及び進行事業年度を対象とした。

(注) 大阪市補助金等交付規則（以下「交付規則」という。）に補助金等として規定されている、補助金及び利子補給金を対象とした。

２ 対象所属

経済戦略局、計画調整局、淀川区役所及び財政局^(注)

(注) 財政局は後述する補助金等のあり方に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）の所管所属である。

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 補助金等が適切に交付されないリスク	ア 補助金等の要綱やマニュアルは適時適切に整備、運用されているか。	指摘事項3 指摘事項5
	イ 補助金等の支出が要綱等に基づき適正に行われているか。	指摘事項2 指摘事項3
(2) 補助金等の有効性が確保されないリスク	ア 補助金等の有効性について、ガイドラインに基づき、3～4年ごとに効果検証を適切に実施しているか。	指摘事項1 指摘事項4
	イ 補助金等の見直しの状況について、ガイドライン等に基づき適時適切に公表しているか。	指摘事項5

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 地域交通支援事業補助金の必要性の検証について改善を求めたもの

【淀川区役所に対して】

予算については、限られた財源の下で決算や予算の執行状況（見込）も踏まえ、既存の施策・事業等を十分精査した上で、算定を行わなければならない。

当該補助事業の予算要求調書には、事業の内容について、交通空白地域における高齢者等に対し日常的な移動手段として、最低限度の交通手段を確保するため、日常の移動に困難を抱える区民の交通手段を提供する事業者に対し費用の一部補助を行う^(注)とされている。

(注) ただし、対象は営利を目的としない福祉的・地域貢献的活動事業に限る。

今回の監査において、当該補助事業について確認したところ、平成28年度から毎年度予算計上されているが、事業は実施されていなかった。

淀川区役所によれば、旧大阪市交通局が運行していたコミュニティバスが廃止され、その激変緩和措置として淀川区役所が運行していた福祉バスを平成27年9月に廃止することに伴い、当該補助事業を行うとして平成28年度に予算を計上した。補助事業の構築に当たって補助対象となり得る事業者に事前調査をしたところ、交付の希望がなかったため、事業開始に至らなかったとのことであった。

しかし、平成 28 年度以降、事業実施に向けて検討を行った事実は確認できなかった。

これは、限られた財源を有効に活用しなければならないという認識が不足していたことが原因である。

現状では、予算を確保している中で事業が実施されないことにより、予算が有効に活用されないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項 1]

淀川区役所は、当該補助事業の必要性について改めて検証し、今後の予算要求の要否に反映されたい。

2 淀川区地域活動協議会補助金の交付決定後の変更手続については是正を求めたもの

【淀川区役所に対して】

市民局が策定している、地域活動協議会に対する補助金の交付の基準に関する要綱（以下「基準要綱」という。）には、次のとおり定められている。

- 活動費補助金の交付の決定は、地域活動協議会の下で行われる市民活動が、区長が指定した活動分野のすべての分野にわたるものであるときに限り、これを行うことができる。ただし、自然災害や新型インフルエンザ等の感染拡大などの理由により指定活動分野の一部を実施できないと区長が認める場合はこの限りではない。（第 6 条第 3 項）

また、市民局が作成している地域活動協議会への支援に関する F A Q には、基準要綱第 6 条第 3 項ただし書き（以下「ただし書き」という。）を適用するには、区長の認定行為（決裁）が必要となり、補助事業者が交付決定後にただし書きの適用を望む場合は、変更承認申請書を提出させることが記載されている。

今回の監査において、地域活動協議会を抽出して補助金の交付から概算払に係る精算までの手続について確認したところ、淀川区地域活動協議会補助金交付要綱に定められている、区長が指定した活動分野の一部を実施していない地域活動協議会があった。

淀川区役所によれば、年度途中に当該地域活動協議会から新型コロナウイルス感染症拡大により、補助事業の一部の実施ができないとの申出があり、当時の状況から当該申出は妥当であるとして、ただし書きを適用したとのことであった。

しかし、淀川区役所は地域活動協議会から変更承認申請書の提出を受けておらず、区長の決裁も行っていなかった。

これは、基準要綱の理解が不足していたために、ただし書きを適用する際の変更承認に係る

意思決定の必要性を認識していなかったことが原因である。

現状では、補助事業を一部中止した際に、補助金交付の可否について、権限者による判断がされず、補助金が適切に交付されないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項2]

淀川区役所は、補助事業の一部中止に係る取扱いについて、マニュアル等に記載するなど、適正な事務が行える仕組みを構築されたい。

3 芸術活動振興事業助成金の実績報告書の提出時期については是正を求めたもの

【経済戦略局に対して】

補助事業実施後の実績報告の提出については、次のとおり定められている。

<交付規則>

- 補助事業者は、補助事業等が完了したとき（補助事業等が継続して行われている場合には各年度ごとに市長が定める期日とする。）又は補助事業等の廃止の承認を受けたときは、次に掲げる事項を記載し収支決算書又はこれに相当する書類その他市長が必要と認める書類を添付した報告書により速やかに補助事業等の成果を市長に報告しなければならない。

<大阪市芸術活動振興事業助成金交付要綱>

- 助成事業者は、要綱に定める助成芸術活動実績報告書（様式第8号）に、規則第14条で定められた事項を記載し、助成事業の完了後（中止、廃止の承認を受けた場合を含む。）速やかに作成のうえ、10日以内に市長に提出しなければならない。

今回の監査において、助成事業者から提出された実績報告書を抽出して確認したところ、要綱で定められている期間を過ぎて提出されていたものが複数見受けられ、長いものでは1か月を過ぎていたものもあった。

経済戦略局によれば、実績報告書については、助成対象外経費を含め、精算を全て終えてから提出させており、経費の精算に日数がかかり、10日以内に提出することが困難な事案があることから、助成事業者に対し、実務上の期限として、1か月以内に提出するように案内し、さらに、やむを得ない理由により報告が遅れる場合は、1か月を過ぎるものも受領しているとのことであった。

これは、実績報告書の提出期限について、助成事業者における事業の精算・報告に要する期間を十分に考慮せず、要綱に定めていたことが原因である。

現状では、要綱に定められている実績報告書の提出期限が守られていないことについて、市民に対する説明責任が果たせないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項3]

経済戦略局は、実績報告書の提出期限について、精算・報告に要する期間を考慮の上で交付規則に沿ったものとなるよう、要綱を改定するなどし、要綱と実態が異なることのないように取り組まれない。

4 大阪シティエアターミナル内公的施設管理運営補助金の補助効果の検証について改善を求めたもの

【計画調整局に対して】

補助金等は、その性質上、直接的な反対給付を伴わない一方的な支出であり、その財源の多くには市民の税金が使われていることから、必要性について市民の理解が十分に得られるものでなければならない。

財政局が策定したガイドラインによると、補助金等の必要性や効果を検証し続けるシステムとして、見直しチェックシートを活用し、補助効果の検証や補助の必要性、妥当性、有効性、公平性の4つの基本的視点からの再評価を促し、それらを踏まえて今後の方向性を明らかにするとしている。

当該補助金は、株式会社湊町開発センターに対して大阪シティエアターミナル（以下「OCAT」という。）内に設置された公的施設^(注)の管理運営に係る経費に関し、補助を行うことでOCATの公的機能を維持することを目的としている。

(注) 特に非収益性・低収益性を有するバスターミナル及び公共通路を指す。

今回の監査において、補助効果の検証ができているか見直しチェックシートを確認したところ、補助効果を検証するための具体的な指標・目標値の数値及びその測定方法の記載欄には「バスターミナルの便数、乗降客数」と示されているのみで、目標となる指標は示されていなかった。

計画調整局にどのように補助効果を評価しているかを確認したところ、OCATは特定の事業者に限らず広く一般に利用可能な公共的バスターミナルとして整備された施設であり、平常時では年間12万から13万便程度のバスが発着し、利用者は約200万人に及ぶなど、多くの市民等の移動を支える公的施設として効果を挙げているものと判断していたとのことであった。

しかし、当該補助の目的はOCATの公的機能の維持、すなわち市民等の移動を支えることができるような機能の維持であることから、便数や乗降客数の多寡のみで補助効果を測定するのは適当とは言えない。

これは、補助効果の測定方法について十分な検討がされないまま、効果検証を続けてきたこ

とが原因である。

現状では、補助の目的に沿っているかの検証が的確な測定方法により行われていないことで、市民に対し補助効果を十分に説明できず、補助金等の透明性を確保できないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項4]

計画調整局は、補助効果の測定方法を見直した上で、検証されたい。

5 見直しチェックシートの取扱いについて改善を求めたもの

【財政局に対して】

財政局は、補助金等に関する本市の考え方を明らかにし、不断の見直しを進めていくための具体的な仕組みとして、ガイドラインを平成 19 年 3 月に取りまとめ、本市ホームページにおいて公表している。

ガイドラインには、見直しのための仕組みとして、次のとおり記載されている。

- 全ての補助金等を対象として、原則的な終期設定期間とあわせ、3～4年ごとに「見直しチェックシート」を活用した重点的な見直し作業に取り組むことにより、補助金等の必要性や効果を検証し続けるシステムとする。
- 見直し作業については、業務の平準化も見据える必要があるが、平成 19 年度から順次行い、3～4年で全ての補助金等の見直しが一巡するよう取り組むこととする。具体的な進め方としては、各々の所管局がチェックシートを作成しながら進めるものとするが、個別補助金のあり方を検討するにあたっては、ガイドラインを作成した財政局も協同して取り組み、そこで得られた方向性に基づいて、次年度の予算編成に確実に反映させるなど、PDCAサイクルの観点から実効性あるものとしていく。
- 予算参考資料や決算参考資料として、ホームページ上ですでに公開している補助金等支出一覧表に加えて、見直しチェックシートについても全て公開していくことにより、市民がいつでも個別補助金等の見直し状況を把握できるようにしなければならない。

今回の監査において、監査対象の補助金等に関する各種資料の公表状況を確認したところ、補助金支出一覧はホームページ上で公表していたものの、見直しを行った年度の見直しチェックシートは公表されていなかった。

財政局によれば、ガイドライン策定後、平成 19 年度から平成 21 年度までの 3 年間で、各所属と財政局が協同の上、全ての補助金等の再評価及び結果の公表を行い、一定の適正化が図られたため、以降は各所属長のマネジメントにおける自律的な見直しを進めていくこととした。平成 24 年度の予算編成から、補助金支出一覧等については、引き続き公表を行うが、見直しチェックシートの公表は行わず、予算算定調書に係る参考として活用する取扱いに運用を変更

したものの、ガイドラインの改定は行っていないとのことであった。

これは、見直しチェックシートに係る取扱いの変更とガイドラインの改定を連動させることができていなかったことが原因である。

現状では、ガイドラインと異なる取扱いをしていることについて、市民への説明責任が果たせないリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項5]

財政局は、見直しチェックシートの取扱いについて、ガイドラインと実態が異なることのないよう、ガイドラインの改定を含め、整理されたい。

第7 その他

留意すべき事項

今回監査を実施したところ、補助金等の取扱いについて要綱等と異なる運用をしているものが散見された。

また、本監査の予備調査で各所属が提出した見直しチェックシートには、財政局が作成した記載要領との齟齬^{そご}があり、必要性や効果を適切に検証しているか一見して判断できないものが多数見られた。

財政局は、本監査の結果を踏まえ、不断の見直しに取り組んでいくために補助金等に関する本市の考え方を明らかにしたガイドラインの趣旨や、必要に応じて見直しチェックシートの記載誤りが多い点について各所属に周知するなど、補助金等の所管所属による見直しが有効に行われるよう支援されたい。

各補助金等の所管所属は、ガイドラインの趣旨を改めて認識した上で、補助金等の必要性や効果について適切に検証し、上記財政局の支援を活用して不断の見直しを進められたい。

本監査で多数の指摘事項が検出されたことから、次年度以降も補助金等事務の状況を確認するため、定期的に監査を実施していく。

参考

図表－１　本監査の対象補助金等

補助金等名称	所　　管
地域交通支援事業補助金	淀川区役所
大阪市淀川区青色防犯パトロール活動補助金	淀川区役所
淀川区地域活動協議会補助金	淀川区役所
大阪市芸術活動振興事業助成金	経済戦略局
A T C 公共的空間整備事業補助金	経済戦略局
大阪市水源対策事業補助金	経済戦略局
大阪市中心企業制度融資代位弁済補助金	経済戦略局
大阪市地域景観づくり活動費助成金	計画調整局
大阪市大阪シティエアターミナル内公的施設管理運営補助金	計画調整局
大阪ドーム公的施設管理運営補助金	計画調整局

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(市設建築物〔学校施設〕の個別施設計画を核としたメンテナンスサイクルに関する事務)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

市設建築物（学校施設）の個別施設計画を核としたメンテナンスサイクルに関する事務に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

市設建築物（学校施設）の個別施設計画を核としたメンテナンスサイクルに関する事務

- ・ 主に直近事業年度（令和４年度）を対象とした。

２ 対象所属

教育委員会事務局及び子ども青少年局

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 個別施設計画の見直しが適切に実施されず、施設の長寿命化の推進に支障を来すリスク	ア 策定した個別施設計画が適切に見直されているか。	指摘事項 4
(2) 「現状把握」フェーズ 施設カルテ等による学校施設の現状把握が適切に行われず、事故の予兆を見逃してしまうリスク	ア 必要な点検（法定点検、日常点検）を適切に実施しているか。	指摘事項 2
	イ 施設カルテ等に点検結果や工事履歴を記録することにより現状を把握しているか。	指摘事項 3 (1) 指摘事項 3 (2)
(3) 「修繕計画」フェーズ 個別施設計画に基づく修繕計画が適切に策定されず、施設の機能維持が図られないリスク	ア 個別施設計画に基づく修繕計画は、健全度評価及び修繕の優先順位付けを基に作成されているか。	—
	イ 個別施設計画に基づく修繕計画は、費用の軽減・平準化を考慮し作成されているか。	—
(4) 「修繕の実施判断」フェーズ 修繕・更新の実施か状態監視の継続かの判断が適切に行われず、施設の長寿命化が図られないリスク	ア 修繕・更新の実施か状態監視の継続かの判断を的確に行っているか。	—
(5) 「修繕工事の実施」フェーズ 学校施設の修繕工事が適切に実施されず、事故が発生するなど、市民の安全・安心が損なわれるリスク	ア 学校施設の修繕工事を修繕計画に基づき実施しているか。	—
(6) 学校施設の老朽化による事故等により、市民の安全・安心が損なわれるリスク	ア 発生した事故の原因を究明し、再発防止策を講じているか。	指摘事項 1
(7) 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク	ア 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせて実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 事故の再発防止について改善を求めたもの

【教育委員会事務局に対して】

[ルール、あるべき状況等]

近年、学校施設におけるモルタル等の落下事故が発生していることから、文部科学省から「各学校設置者においては、改めて維持管理の重要性を学校現場と十分に共有するとともに、特に落下等により人命にかかわる重大な被害が懸念される外壁や庇、天井、梁下、階段裏などについて劣化状況を点検し、必要に応じて立ち入り禁止や改修等の適切な措置を講じるよう」文書が発出されている。

教育委員会事務局は、学校施設の維持管理を行う上での要点をわかりやすくまとめ、点検や補修などを適正かつ円滑に行うことができるよう学校関係者向けに学校施設管理の手引き（平成28年8月 教育委員会事務局）（以下「施設管理手引」という。）を策定している。

また、令和3年度に本市の学校施設で天井材やコンクリート片が落下する事故が連続して発生したことを受けて、教育委員会事務局は令和2年度決算市会において、「事故事例を参照した点検の注意点をチェックリストに盛り込むなど、学校と緊密に連携しながら、事故を未然に防ぐよう努めていく」と答弁している。

[現状]

事故発生後の対応状況について確認したところ、報道発表用資料や現場確認写真は確認できたが、事故発生の原因究明や再発防止策の検討経過などを記録した資料が整備されていなかった。

また、施設管理手引などについて確認したところ、令和3年度以降に事故事例を参照したチェックリストの改訂などが行われていなかった。

[原因]

事故発生後の緊急点検や原因究明、再発防止策の検討を行う組織体制が構築されておらず、事故関係資料を作成するルールなどが整備されていなかったことが原因である。

[リスク]

事故再発防止策が適切に講じられないことにより、児童や生徒、教職員をはじめとする市民の安全・安心が損なわれるリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1]

1. 教育委員会事務局は、事故発生後の緊急点検、原因究明及び再発防止を適切に実施するため、事故調査委員会などの組織体制を構築すること。
2. 教育委員会事務局は、事故事例を踏まえて点検時の注意点をチェックリストに盛り込むなど速やかに施設管理手引を改訂し、再発防止に向けて取り組むこと。

2 日常点検の実施方法について改善を求めたもの

【こども青少年局に対して】

[ルール、あるべき状況等]

施設を長期間にわたり運用するためには、適切な時期に適切な修繕・更新を実施することが必要であり、施設の老朽化等の現状を把握することが求められる。

施設の点検には、主として次の3種類がある。

- 法定点検：法令に基づき有資格者が定められた周期で実施
- 保守点検：設備機器等の性能維持を目的として部位別に専門業者等が定められた周期で実施
- 日常点検：施設管理者が日常的に施設を巡回し目視を中心に実施

状態監視型の予防保全を行うためには、施設の現状把握を充実させていく必要があり、そのためには資格や専門知識が必要な法定点検、保守点検だけでなく、施設管理者が実施する日常点検も重要となる。

こども青少年局においては、市設建築物日常点検ハンドブック（令和5年3月 都市整備局）（以下「日常点検ハンドブック」という。）に基づいて、各幼稚園で日常点検を実施することとしている。日常点検ハンドブックには、点検対象部位、点検内容等を記載した日常点検チェックシート（図表－1）が定められている。

図表－１ 日常点検チェックシート（抜粋）

日常点検チェックシート			点検年度	点検者名	施設名称						
点検対象部位			点検 周期	対象 有り	点 検 内 容	点検 月日	異常		緊急度の評価	異常の箇所、状態など	
							無	有			
建物（外部）	1	建物の敷地及び 地盤面	1年	☐	・地盤、舗装に不陸、傾斜、陥没はないか		☐	☐	A B C		
				☐	・側溝に著しい傾き、損傷、排水不良はないか		☐	☐	A B C		
	2	外構	1年	☐	・門扉に転倒のおそれのある傾き、開閉の不具合はないか		☐	☐	A B		
				☐	・塀や擁壁に、傾き、ひび割れ、損傷はないか		☐	☐	A B C		
				☐	・擁壁表面や目地から、水のしみ出しや土砂の流出がないか		☐	☐	A B C		
				☐	・擁壁の水抜き穴に詰まりが生じていないか		☐	☐	A B C		
	3	構造上主要な部分	1年	☐	・雨水・汚水会所の排水不良や会所蓋にガタつきはないか		☐	☐	A B C		
				☐	・柱、梁、壁や床にひび割れ、損傷はないか		☐	☐	A B C		
	4	屋根 屋上	1年	☐	・表面材（防水層）や伸縮目地材にひび割れや浮きはないか		☐	☐	A B C		
				☐	・排水溝やルーフトレン周りにごみや泥が溜まっているか		☐	☐	速やかに対処		
				☐	・バラベツ、笠木に、ひび割れや損傷、浮きはないか		☐	☐	A B C		
				☐	・手すりやタラップに腐食やガタつきはないか		☐	☐	A B C		
		☐	・飛散や落下するおそれのあるものはないか		☐	☐	速やかに対処				
		☐	トップライト	1年	☐	・雨漏り、ひび割れなどの劣化はないか		☐	☐	A B	
	5	外壁	1年	☐	・外装仕上げ材のひび割れや浮き、剥落はないか		☐	☐	A B C		
				☐	・壁取付金物などの取付不具合はないか		☐	☐	A B		
	6	外部	軒天井	1年	☐	・伸縮目地材（シーリング材）のひび割れ、硬化はないか		☐	☐	A B C	
					☐	・軒天井の仕上げが落ちそうところはないか		☐	☐	A B C	
					☐	・庇部に漏水、さび汁の跡はないか		☐	☐	A B	
			庇	☐	・樋や支持金物に損傷やガタつきはないか		☐	☐	A B C		
			樋	☐	・手すりに腐食やガタつきはないか		☐	☐	A B C		
	7	石綿を含有する可能性のある建材	1年	☐	・外壁仕上塗材等に劣化・損傷はないか		☐	☐	A		

（注） 日常点検ハンドブックから引用

〔現状〕

各幼稚園で実施している日常点検の実施状況を確認したところ、日々の安全点検は実施されていたが、使用しているチェックシートが幼稚園によって異なり、日常点検チェックシートに記載されている点検内容が網羅されていなかった。

〔原因〕

こども青少年局から各幼稚園に対して日常点検チェックシートの活用方法が周知徹底されておらず、各幼稚園の日常点検で確認する統一的な点検項目が定められていなかったことが原因である。

〔リスク〕

日常点検が適切に実施されないことにより、施設・設備の現状を適切に把握することができず、状態監視型の予防保全を行うことができないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

〔指摘事項２〕

こども青少年局は、日常点検で確認する統一的な点検項目を定め、必要に応じて項目を追加して点検を実施するよう各幼稚園に周知徹底し、実施状況を確認する仕組みを構築すること。

３ 施設カルテの整備について

（１）施設カルテの整備方法について改善を求めたもの

【教育委員会事務局に対して】

[ルール、あるべき状況等]

大阪市学校施設マネジメント基本計画（令和４年８月一部改訂 教育委員会事務局・こども青少年局）（以下「基本計画」という。）において、法定点検等により把握した施設・設備の状態を各技術担当者が随時システムに入力してデータベース化し、そのデータに基づいて各学校の棟・各所ごとの状態等が記載された施設カルテを作成し、各学校施設に関する情報を総合的に管理すると記載されている。

[現状]

教育委員会事務局の施設カルテを確認したところ、基本情報や工事履歴などのデータが適切に入力されていなかった。

[原因]

施設カルテに入力する情報やその手順など、施設カルテの整備マニュアルが定められていなかったことが原因である。

[リスク]

施設・設備の総合的な情報が施設カルテに適切に入力されず、適切な維持管理が行えないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項３（１）]

- １．教育委員会事務局は、施設カルテに入力する情報やその手順などの整備マニュアルを定めるとともに、研修等により関係職員に周知徹底すること。
- ２．教育委員会事務局は、施設カルテの入力結果を確認する仕組みを構築すること。

（２）施設カルテを適切に作成するよう改善を求めたもの

【こども青少年局に対して】

[ルール、あるべき状況等]

こども青少年局では、施設カルテ整備・運用マニュアル（令和４年６月 資産流動化プロジェクト施設チーム）（以下「マニュアル」という。）に基づいて幼稚園の施設カルテを作成することとしている。マニュアルでは、過去の様々な保全情報を確実に引き継いでいくために施設カルテを整備・運用していくこととしており、点検結果や工事情報を適時、内容を把握し入力することとなっている。

[現状]

こども青少年局の施設カルテの整備状況について確認したところ、施設カルテは作成されていたが、平成 29 年以降に実施した法定点検の点検結果が入力されていなかったほか、点検で判明した不具合項目について対策が完了している場合でも対策年度が入力されていないものが複数見受けられた。

[原因]

こども青少年局では、施設カルテを整備する目的が正しく理解されていなかったことから施設カルテへの入力業務がおざなりになっており、法定点検結果などの情報を随時施設カルテに入力する仕組みとなっていなかったこと、また、施設カルテへの入力状況を確認する仕組みが構築されていなかったことが原因である。

[リスク]

施設カルテの情報が適切に更新、運用されないことにより、保全情報の引継ぎが確実に行われず、適切な維持管理が行えないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項3（2）]

1. こども青少年局は、関係職員に対して研修等により施設カルテを整備する目的について正しく理解させること。
2. こども青少年局は、施設カルテへの入力を適時適切に実施する仕組みと入力結果を確認する仕組みを構築すること。

4 基本計画どおりに改築等が実施できない施設の整備方針について改善を求めたもの

【教育委員会事務局及びこども青少年局に対して】

[ルール、あるべき状況等]

基本計画では、学校施設整備の基本的な方針等として、耐力度調査^{(注) 1}の結果を踏まえ、①構造躯体の健全性及び改修に伴う延命化が可能な校舎、園舎を長寿命化改修^{(注) 2}の対象とする、②長寿命化改修による延命化が期待できない棟については築後 60 年程度で改築することとしている。

(注) 1 建物の構造耐力、経年による耐力・機能の低下、立地条件による影響の3点の項目を総合的に調査し、建物の老朽化を総合的に評価するもの。

- 2 校舎については、築 40 年頃に躯体の補強や大規模な改造を行う長寿命化改修を実施することにより、これまで築 60 年程度で行ってきた建替えを築 80 年程度まで延命化する手法に転換していくとしており、園舎についても同様の長寿命化改修を実施することにより、可能な限り延命化する手法に転換していくとしている。

[現状]

今回の監査において、改築等の実施状況を確認したところ、次の事実が確認された。

- 教育委員会事務局では、基本計画に定められている長寿命化改修や改築を実施しないまま、最長で築後 70 年を迎えている校舎が存在していることを確認した。基本計画どおりに改築等が実施できていない校舎については、個別案件ごとに改修等の必要性を判断して実施していたが、維持管理や改修等の対応方針が策定されていなかった。
- こども青少年局では、長寿命化改修の可否を判断するための耐力度調査が実施されておら

ず、長寿命化改修が実施されていなかった。また、改築の方針が決定されないまま築後 60 年以上を経過した園舎が存在していることを確認した。基本計画どおりに改築等が実施できていない園舎については、改修等の必要性を判断して実施していたが、園舎の維持管理や改修等の対応方針が策定されていなかった。

[原因]

上記の事実が生じた原因は次のとおりである。

- 教育委員会事務局では、適正配置対象校^(注)であることなどを理由に基本計画どおりに改築等が実施できていないこと、適正配置対象校などの校舎の維持管理や改修等については、個別事情に応じた例外的な対応として取り扱われていたことが原因である。
- こども青少年局では、園児数の減少等により、市立幼稚園としての今後の方向性が定まっていなかったことを理由に基本計画どおりに長寿命化改修及び改築が実施できていないこと、改築等の方針が定まらない園舎の維持管理や改修等の対応方針については検討されていなかったことが原因である。

(注) 標準的な規模に満たない小学校の適正化の取組が進められており、11 学級以下の小学校のうち、将来推計により、今後とも 11 学級以下の状況にあると見込まれる小学校が適正配置対象校として区分されている。

[リスク]

適正配置対象校であることや幼稚園の民営化などを理由に基本計画どおりに改築等が実施されていない校舎、園舎についての対応方針が示されていないことにより、市民への説明責任が果たせないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項 4]

教育委員会事務局及びこども青少年局は、基本計画どおりに改築等が実施できていない校舎、園舎について、維持管理や改修等の対応方針を策定すること。

第 7 その他

留意すべき事項

学校施設は園児・児童・生徒の学習・生活の場であるとともに、非常災害時における市民の避難所としての役割も果たす重要な施設であり、基本計画と業務実態に乖離が生じていないか定期的に検証し、必要に応じて見直していくことが市民への説明責任を果たす上で重要である。

今後、築後 60 年超の学校施設が増加傾向にあり、将来にわたり、持続的に良好な教育環境を提供していくためにも、教育委員会事務局及びこども青少年局は、学校配置の適正化や市立幼稚園のあり方を踏まえた学校施設の維持管理方針を基本計画に盛り込むとともに、今後も基本計画の PDCA サイクルを着実に実行し、その見直しに取り組まれない。

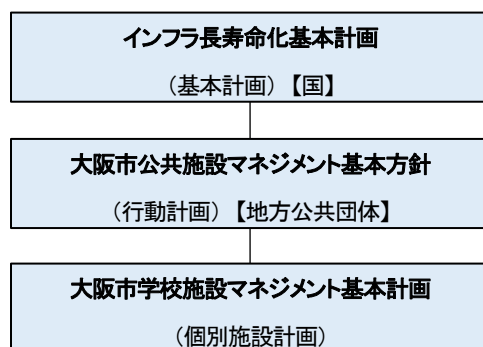
参考

1 大阪市公共施設マネジメント基本方針について

本市では、老朽化した公共施設を適切に維持管理するため、平成 27 年 12 月に大阪市公共施設マネジメント基本方針（以下「基本方針」という。）を策定した。

これは、平成 25 年 11 月に国のインフラ老朽化対策の推進に関する関係省庁連絡会議において策定されたインフラ長寿命化基本計画における「行動計画」にあたるものであり（図表－2 参照）、公共施設の分類は図表－3 のとおりである。

図表－2 インフラ長寿命化基本計画体系図



図表－3 本市の公共施設の分類

市設建築物	一般会計	一般施設
		学校施設
	特別会計	市営住宅
インフラ施設	上水道関係施設、港湾関係施設、中央卸売市場など	
	道路、水道、下水道など	

（注） 基本方針（令和 3 年 2 月改訂）を基に監査部で作成

市設建築物の総合的かつ計画的な管理に関する基本的な考え方は、以下の 3 つの方針により構成される。（図表－4 参照）

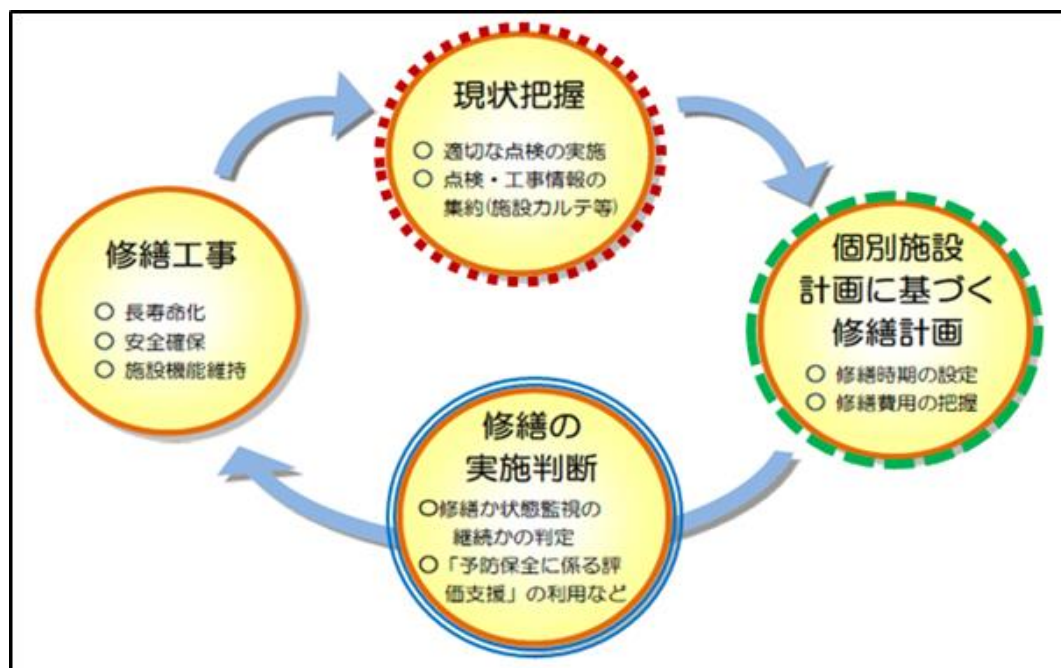
図表－4 市設建築物の管理に関する基本的な考え方

（1）再編整備の推進	①施設の複合化・多機能化 ②用途転用による施設の有効活用 ③民間活力の導入 ④整備計画の妥当性の評価
（2）長寿命化の推進	①点検等による現状把握 ②予防保全の強化 ③施設の安全確保（地震時の安全性の確保、施設利用者の安全性の確保）
（3）省エネルギー化の推進	①日常的な施設運営における実践 ②環境配慮技術の導入 ③民間事業者のノウハウの活用

（注） 基本方針を基に監査部において作成

3つの方針のうちの「長寿命化の推進」に基づき、市設建築物（一般施設、学校施設など）の施設所管所属は、個別施設計画を策定し、点検・修繕・更新、情報の記録・活用といった一連の維持管理の流れを計画的に実施する取組を継続している。（図表－5 参照）

図表－5 個別施設計画を核としたメンテナンスサイクル



（注）基本方針を基に監査部において作成

2 基本計画について

教育委員会事務局及びこども青少年局では、基本方針に基づき、学校施設の個別施設計画として平成29年4月に基本計画を策定し、平成30年5月と令和4年8月に改訂している。本市全ての学校施設として、大阪市立の幼稚園、小学校、中学校を計画の対象としており、令和3年4月1日時点の学校施設の保有量は図表－6に示すとおりである。

図表－6 学校施設の保有量（令和3年4月1日時点）

	幼稚園	小学校	中学校	合計
校園数	52	290	131	473
棟数（棟）	115	3,692	2,046	5,853
延床面積（㎡）	49,314	1,807,901	1,001,731	2,858,946

（注）基本計画より引用

学校施設整備の基本的な方針として、適正配置と長寿命化の2つの方針を掲げている。

■ 適正配置の方針

- ・児童、生徒数の将来推計等を踏まえ、学校配置を適正化

■ 長寿命化の方針

- ・校舎、園舎、体育館を築 60 年程度の建替えから、築 40 年程度を目途に躯体補強や大規模改造を行う長寿命化改修を実施する等、築 80 年程度まで長寿命化（鉄筋コンクリート造を対象）
- ・校舎の長寿命化改修に合わせたプール改築の実施
- ・従来の不具合が生じた後に改修等を行う「事後保全型」の維持管理から点検結果や耐用年数等から判断した上で修繕を図る「予防保全型」の維持管理への転換
- ・施設カルテによる情報管理
- ・劣化状況評価システムによる健全度評価

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(文書管理に関する事務)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

文書管理に関する事務に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づく行政監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

文書管理に関する事務

- ・ 主に直近事業年度及び進行事業年度を対象とした。

２ 対象所属^(注)

総務局、デジタル統括室、環境局、浪速区役所及び東淀川区役所

(注) 実地調査は予備調査結果から、２局（総務局、環境局）、２区役所（浪速区役所、東淀川区役所）を選定し、当該所属の各２部署（文書保管単位）の実地調査時点の文書管理状況（電磁的記録公文書を含む。）について、令和５年 11 月 24 日から同年 12 月 7 日まで行った。

なお、総務局は本市の文書管理制度を所管する制度所管所属、デジタル統括室は本市の情報システムの管理を総括する所属である。

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 公文書が適切に整理、保管されず、紛失や誤って廃棄されることにより、市政の信頼を損なうリスク及び説明責任が果たせないリスク	ア 公文書の整理、保管及び廃棄は適切に実施されているか。	指摘事項 1
	イ 電磁的記録公文書(電子メール含む)を整理、保管、廃棄する仕組みが有効なものとなっているか。	指摘事項 2
	ウ 過去に発生した不適切な事態について、適切に対応できる仕組みが構築され、運用されているか。	指摘事項 1

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

文書管理に関する事務について

大阪市公文書管理条例(平成18年大阪市条例第15号。以下「管理条例」という。)には、市政運営に関する情報は「市民の財産」であるという基本的認識の下、公文書は適正に管理し、適切に保存及び利用しなければならないとされている。

管理条例第2条第3項において「公文書」とは、本市の機関等の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録^(注)であって、本市の機関等の職員が組織的に用いるものとして、本市の機関等が保有しているもの(官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるものを除く。)と定義されている。

(注) 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。

適正な公文書管理は、公文書の即時検索が可能となる等、効率的な事務執行により、市政の適正かつ効率的な運営を図ることができるものである。また、現用の公文書及び非現用である特定歴史公文書等を適切に保存することで、情報公開制度及び利用請求制度に適切に対応することができ、現在の市民だけでなく、将来の市民に対しても説明責務を果たすことができるものである。市政運営の透明性を向上させ、市政運営に対する市民からの信頼の確保を図るためには、これらを確実にしなければならない。

本市の公文書の管理は、前述を目的とした管理条例及び大阪市公文書管理条例施行規則(平

成 18 年大阪市規則第 65 号。以下「施行規則」という。)に基づき行われている。施行規則第 7 条には、各所属において適正な公文書管理を行うため、公文書管理体制が次のように定められている。

図表－1 公文書管理体制

	担当者	役割	根拠規定
総括文書管理責任者	局等の長	局等の公文書の管理に関する事務を統括する責任者	施行規則 第 7 条第 1 項
総括文書管理者	庶務担当 課長等	総括文書管理責任者の命を受け、局等の公文書の管理に係る事務を総括する管理者	施行規則 第 7 条第 2 項
文書管理責任者	主管課長	課等の公文書の管理に関する事務を所管する責任者	施行規則 第 7 条第 5 項
総括文書主任	係長級以上の職員	総括文書管理者を補佐	施行規則 第 7 条第 6 項
文書主任	係長級以上の職員	文書管理責任者を補佐	施行規則 第 7 条第 7 項

また、本市の文書管理制度を所管している総務局（行政課）は、管理条例及び施行規則に基づき公文書管理を適正に行うため、市長が保有する公文書の管理に関し必要な事項を定めた大阪市公文書管理規程（平成 13 年達第 9 号。以下「管理規程」という。）、文書管理システムを利用して行う公文書の管理等に関する要綱、本市職員の具体的な文書管理事務に関する手順等を示した公文書管理条例解釈・運用の手引及び文書事務の手引等を策定している。

1 文書管理システム及び財務会計システムで管理されている公文書について是正及び改善を求めたもの

【総務局（制度所管所属である行政課を含む。）、環境局、浪速区役所及び東淀川区役所に対して】

管理条例及び施行規則には、次のとおり規定されている。

- 本市の機関は、前条第 2 項の規定により定める基準に従い、市規則で定めるところにより、公文書を簿冊（相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当である公文書の集合物をいう。以下同じ。）に編集しなければならない。（管理条例第 6 条第 1 項）
- 保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長する。（管理条例第 6 条第 6 項）
- 公文書は、作成し、又は取得した後速やかに、本市の機関の定めるところにより分類し、簿冊に編集しなければならない。（施行規則第 3 条）

本市の公文書は、保存期間が 1 年未満の公文書を編集した簿冊を除き、主として、文書管理システム又は財務会計システムに登録された簿冊に編集することにより管理されている。

(1) 複数年契約に関する文書の管理、保存について

指摘事項については(2)(3)の事項と重複するため、あわせて(3)で記載する。

施行規則及び管理規程には、次のとおり規定されている。

- 保存期間の起算日は、同一の簿冊に編集された公文書の完結日のうち最も遅い日の属する会計年度の翌年度の4月1日とする。なお、契約に関する文書の完結日は、当該契約期間満了の日とする。(施行規則第5条第1項、第2項第3号)
- 簿冊について、公文書の区分に応じ、管理規程第30条各号に定める日の属する会計年度の末日(暦年ごとに公文書を編集した簿冊にあっては、当該簿冊に最初に公文書を編集した日の属する年の末日)までに、文書管理システム又は財務会計システムに簿冊の名称、当該簿冊に編集された公文書の保存期間その他の事項を記録する方法により登録しなければならない。なお、契約に関する文書は当該契約期間開始の日の属する年度の末日とする。(管理規程第30条)

文書管理制度を所管する総務局(行政課)が会計室と連名で通知した令和5年3月8日付け「保存期間が満了する文書の廃棄設定作業に係る注意事項について」によれば、複数年契約の契約書等は、契約期間満了日の属する年度を最終編集年度とした簿冊に編集する必要があるため、次のとおり処理することとされている。

＜最終編集年度を変更する必要がある場合の処理＞

- 文書管理システムの場合、常用の簿冊を除き、簿冊作成時に最初編集年度と同じ年度が最終編集年度として設定され、毎年1月になると最終編集年度を次年度の数字に変更することができるため、毎年、最終編集年度を変更すること。
- 財務会計システムの場合、常用の簿冊を除き、簿冊作成時に最初編集年度と同じ年度が最終編集年度として設定され、最終編集年度を変更することはできないため、簿冊管理画面の備考欄に最終編集年度、廃棄年度を入力すること。

しかし、今回の監査において、抽出した複数年契約に関する文書を編集すべき簿冊について確認したところ、次の事実があった。

- ・ 環境局、浪速区役所及び東淀川区役所において、文書管理システムに登録されている簿冊について、最終編集年度の変更の入力ができていなかった。
- ・ 環境局及び浪速区役所において、財務会計システムで登録された簿冊について、備考欄に最終編集年度、廃棄年度の入力ができていなかった。

さらに、環境局、浪速区役所及び東淀川区役所において、次の事実もあった。

＜環境局＞

- ・ 環境局(総務課)の令和5年度に廃棄する簿冊の目録を確認したところ、最初編集年度、最終編集年度とも平成29年度の「工事以外の契約締結決議及び契約書」について、

最終編集年度を変更する必要がある場合の処理が行われておらず廃棄されていた。環境局によれば、廃棄簿冊には単年契約に係る契約書等のみを編集しており、廃棄は適切に行っているとのことであった。一方、複数年契約に係る長期継続契約書等については、総務局等の定める処理自体を失念する可能性があり、紛失や誤廃棄を防止するため、契約期間満了日の属する年度を最終編集年度とし、保存期間を記載した別の簿冊に必要な文書を編集し、管理を行っているとのことであったが、当該簿冊はシステム上に登録されていなかった。

- ・ 令和2年7月1日から令和7年3月31日までの契約期間である「令和2年度大阪市庁内情報ネットワークにおける小規模事業所向け通信サービス提供契約（単価契約）」の契約書等について、保存期間5年の「工事以外の契約締結決議及び契約書」の簿冊に編集すべきところ、保存期間3年の「庶務関係書類」の簿冊に編集していた。

<浪速区役所>

- ・ 令和4年10月1日から令和9年9月30日までの契約期間である「大阪市浪速区役所デジタル複合機（モノクロ及びカラー）借入契約」について、令和4年度に、当該契約名称を副題とした保存期間5年の「工事以外の請負契約決議書及び契約書」の簿冊を、文書管理システム及び財務会計システムにそれぞれ登録していたが、どちらの簿冊にも契約書は編集されていなかった。また、令和3年9月22日から令和19年3月31日までの契約期間である「平野区役所外2施設ESCO事業（浪速区役所）」の契約について、令和3年度に、当該契約名称を副題とした保存期間5年の「工事以外の請負契約決議書及び契約書」の簿冊を財務会計システムに登録していたが、当該簿冊に契約書は編集されていなかった。浪速区役所によれば、履行中の契約における契約書原本は、事務で参考とする使用頻度が高いといった事務効率の観点から、各担当者が別のファイルで管理しているとのことであった。
- ・ 浪速区役所（総務課）の令和5年度に廃棄する簿冊の目録を確認したところ、最初編集年度、最終編集年度とも平成29年度の「工事以外の契約締結決議及び契約書」について、最終編集年度を変更する必要がある場合の処理が行われておらず廃棄されていた。浪速区役所によれば、保存期間の延長の必要性がある簿冊については、保存期間や廃棄年度を明記した付箋などを貼り付け、廃棄の際に簿冊を複数人で確認することで、適切に保存期間の延長処理を行うことを定めた「浪速区役所における公文書管理のポイント」を所属内で作成し周知していたが、当該簿冊は、令和4年度末に保存期間延長処理を失念し廃棄したとのことであった。なお、複数年契約に係る長期継続契約書等については、契約期間満了日の属する年度を最終編集年度として保存期間を記載した別の簿冊に必要な文書を編集し、担当者が管理を行っているとのことであったが、当該簿冊はシステム上に登録されていなかった。

<東淀川区役所>

- ・ 保存期間の延長が必要な簿冊については、本来の保存期間等を明記し、簿冊の廃棄及び保存期間の延長の決定時に、実簿冊を確認した上で保存期間の延長処理を行っているとしていたが、契約期間が令和4年11月1日から令和16年3月31日までの契約期間

である「西淀川区役所外２施設ＥＳＣＯ事業（東淀川区役所）」を副題とした契約書を編集すべき簿冊には、令和２０年度末が保存期間満了であるところ、「Ｒ１５までは保存」と記載されていた。

これらは、次のことが原因である。

- ・ 複数年契約は、当該不備を検出した課において取り扱う頻度が少なく、保存期間を延長する事務処理の方法等の十分な認識がなかったこと
- ・ 定められたルールより自所属の運用を重視して管理していたこと
- ・ 文書管理システム及び財務会計システムは、複数年契約等を編集する簿冊に係る事務処理を毎年行う必要があり、効率的かつ有効的なシステムになっていないと考えられること

現状では、次のリスクがある。

- ・ 公文書を組織で適切に管理できず、紛失や誤廃棄が生じ、市政の信頼を損なうリスク及び市民に説明責任が果たせないリスク
- ・ 公文書の所在が不明確となり、効率的な事務執行が行えず、市政の適正かつ効率的な運営を図ることができないリスク

（２）簿冊の管理について

文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、本市の職員が日々の業務において、管理条例等の規程にのっとり、適正な公文書の作成及び管理に努められるよう、次のことを行っている。

- ・ 文書管理適正化推進月間（以下「ぶんかん月間」という。）における自主点検・確認等の取組、取組結果の共有
- ・ 文書事務支援ツールの共有
- ・ 全職員あてのメールマガジン「ぶんかんポスト」の発行
- ・ 文書管理体制役割別、一般職員、新任者向けの各文書事務研修
- ・ 不適切な公文書管理に関する事例の原因や対応策の共有
- ・ 不適切な公文書管理が発生した所属への実地調査、出張研修
- ・ 各所属への文書管理事務に関する実地調査 等

今回の監査において、文書管理システム又は財務会計システムで登録されている公文書及び抽出した簿冊の管理状況について確認したところ、図表－２及び図表－３のとおり的事实があった。

図表－２ 文書管理システム又は財務会計システムに登録されている公文書、簿冊目録データを
確認し検出した管理状況の不備

番号	検出事項	検出内容及び検出所属	根拠 法令等
1	保管等の 処理漏れ	令和４年度に財務会計システムにおいて作成した文書の一部について、システム上での保管等の処理がされていなかった。そのため、未保管文書となり、大阪市ホームページ上の公文書検索システムで公開している文書目録に登録されず、未公表となっていた。【総務局、環境局、浪速区役所、東淀川区役所】	管理条例 第６条 施行規則 第３条 第４条
2	簿冊目録 データと 実簿冊の 不一致	財務会計システムに登録されている廃棄の意思決定を行った簿冊について、実簿冊及び編集されている文書（紙媒体）は廃棄されていたが、システム上の廃棄依頼処理がされていなかった。そのため、登録されている簿冊データ及び文書（電子媒体）が削除（廃棄）されておらず、大阪市ホームページ上の公文書検索システムで公開している簿冊目録に登録されたままとなっていた。【総務局】	管理条例 第８条 施行規則 第４条

図表－３ 実地調査において、抽出した文書管理システム又は財務会計システムに登録されて
いる実簿冊を確認し、検出した管理状況の不備（（１）において検出した複数年契約に
関する文書の不備を除く。）

番号	検出事項	検出内容及び検出所属	根拠 法令等
1	誤編集等	・編集簿冊を「歳出決議書類」と指定した決裁文書の添付書類（紙文書）を「支出命令情報」に編集していた。【総務局】 ・財務会計システムで登録した決裁文書の添付書類（紙文書）を文書管理システムで登録した別の簿冊に編集していた。【浪速区役所、東淀川区役所】 ・文書管理システムで登録した決裁文書の添付書類（紙文書）を財務会計システムで登録した別の簿冊に編集していた。【浪速区役所】 ・「支出命令情報」の簿冊に請求書を編集していた。【東淀川区役所、環境局】 ・翌年度の簿冊に編集していた。【総務局、環境局】	管理条例 第６条 施行規則 第３条 出納証拠 書類等保 存要綱 第２条
2	簿冊目録 データと 実簿冊の 不一致	・未使用簿冊について、簿冊目録データを削除していなかった。【総務局、環境局、東淀川区役所】 ・別の簿冊に誤編集していたため、本来編集すべき簿冊を作成していなかった。【浪速区役所】 ・同じ簿冊を２冊作成していた。【浪速区役所】	管理規程 第３条 第３０条
3	簿冊形式 の不備	・簿冊の表紙がなかった。【総務局】 ・索引目次を作成していなかった。【総務局、環境局、浪速区役所、東淀川区役所】	管理規程 第２９条

これらは、これまで各業務執行上、文書管理の問題が生じておらず、文書に関する規程、ルール等に基づいて適切に行えているものと認識し、日々の確認やぶんかん月間に実際に行う点検・確認が不十分であったことが原因である。

現状では、次のリスクがある。

- ・ 日々の文書管理が適切に行われず、公文書の紛失、誤廃棄を防止することができないリスク
- ・ 公文書の所在が不明確となり、効率的な事務執行が行えず、市政の適正かつ効率的な運営を図ることができないリスク

(3) 過去に発生した文書管理に関する事故等の再発防止策について

再発防止策は、発生した事故等の要因を分析し、具体的な対策を講じることで、同様の事故等の発生を防止するための重要な仕組みである。また、再発防止策を検討する過程で、事故等が発生した業務と類似する業務に内在するリスクの気付きを促し、他の事故等の未然防止につながる取組でもある。

文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、文書に係る紛失、汚損、滅失又は毀損（以下「紛失等」という。）事故の発生にかかる再発防止策を、記載した各紛失等届出書等を各所属において設定する紛失防止手順の見直しや職場における問題解決への気付き等のために活用するよう、本市の庁内情報ネットワーク^(注)内の庁内ポータルに掲載している。

(注) 庁内における情報の共有・利活用を行うためのネットワークで、課等を単位としたファイルサーバ、庁内パソコン等から構成するOA環境を利用した文書作成、インターネット等を利用した情報収集やメールの活用、庁内ホームページによる情報共有等を主目的としたネットワークをいう。以下同じ。

(1)、(2)で記載した事実に関連し、過去に発生した文書管理に関する事故等の再発防止策が、現在も有効な仕組みとして運用されているかを確認したところ、環境局において次の事実があった。

令和3年度に発生した歴史公文書を編集すべき簿冊及び歴史公文書の紛失について、完結文書等を適切な簿冊に編集しなかったことが原因の1つであるとして、総務課から定期的に文書の編集状況を調査し、事業所内で文書が適切に簿冊に編集されていることを確認することを再発防止策としていた。しかし、令和4年度は、所属内へ注意喚起の通知は行っていたものの、当該再発防止策について効率性の観点から効果的な継続実施が困難であるため、各課の負担を考慮した確認方法を検討中であるとして、編集状況の調査等の具体的な取組は行われていなかった。

これは、過去に発生した文書管理に関する事故等の再発防止策が、継続的に実施できるものではなかったことが原因である。

現状では、同様の紛失等の事故が発生し、市民の信頼を損なうリスクがある。

したがって(1)、(2)及び(3)について、次のとおり指摘する。

[指摘事項1]

1. 総務局、環境局、浪速区役所及び東淀川区役所は、総括文書管理責任者主導の下、今回検出された不備に関する規程やルール等について、文書管理の目的及び重要性とあわせて周知徹底する機会を設け、所属内で職員全員の文書管理に関する意識を向上させること。
2. 環境局及び浪速区役所は、複数年契約の公文書について、文書管理システム又は財務会計システムに登録した簿冊に編集の上、決められた期間、適切に保存され、総務局等の制度所管所属が定める方法を遵守して管理するよう見直しを図られたい。
3. 総務局、環境局、浪速区役所及び東淀川区役所は、全ての業務において、同様の事態が生じる可能性があり得ることを前提に、所属全体で不適切な事態の未然防止策を実施できるよう、今回検出された不備に関して、再発防止策を所属内で共有されたい。その際、日々の文書管理の自主点検について、各文書管理責任者が自課の状況を把握の上、紛失、誤廃棄等のリスクの高い事務及び簿冊の点検を重点的に行うよう課員に指導する等、確実に実施する仕組みもあわせて構築されたい。
4. 環境局は、令和3年度に発生した文書管理に関する事故等に対する再発防止策及び今回検出された不備に対する再発防止策について、継続して行うことができる有効な手段を早急に再検討し明文化の上、所属全体で共有されたい。
5. 文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、上述の実態を踏まえ、総括文書管理責任者を通じて、全所属に改めて注意喚起を行われたい。また、複数年契約等の公文書が本来の保存期間、適正に保存・管理される効率的な方策について、所属が抱える課題を把握し、財務会計システムを所管する会計室や契約関係事務を所管する契約管財局等の関係所属と協力、調整の上実施されたい。

2 電子メールを含む電磁的記録公文書等の管理、整理について改善を求めたもの

【制度所管所属である総務局（行政課）に対して】

施行規則及び管理規程には、次のとおり規定されている。

- 公文書は、作成し、又は取得した後速やかに、簿冊に編集しなければならない。（施行規則第3条）
- 文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）は、条例、規則及びこの規程の定めるところにより、適正に管理しなければならない。（管理規程第3条第1項）
- 公文書は、その所在場所及び処理状況を常に正確に把握するとともに、紛失、滅失、汚損、毀損、漏えい、改ざんその他の事故がないよう適正に管理しなければならない。（管理規程第3条第3項）
- 電磁的記録である公文書は、容易に複製、変更、消去等ができるという電磁的記録の特性を踏まえ、原本と複製とを明確に区分する。（管理規程第3条第4項）
- 公文書以外の文書についても情報管理の観点から、主管課長（施行規則第7条第5項に規定する主管課長をいう。以下同じ。）の管理監督の下、盗難、紛失等事故のないよう適正に管理しなければならない。（管理規程第3条第5項）

本市職員が作成する文書の多くは、庁内情報利用端末機（庁内情報ネットワークに接続され

たパーソナルコンピューター。以下同じ。)を利用して電子データとして作成されている。庁内情報ネットワーク上のファイルサーバには、職員が所属している課等グループ（以下「課等」という。）の単位でフォルダが提供され、作成された電子データの共用の保存先となっている。

図表－４ 提供されている課等のフォルダ

フォルダ名	概 要	利用制限
組織共用 フォルダ	課等内で共通に利用できる資料等のファイルの保存を行うフォルダ。原則として内容が確定したファイル等の共用に利用する。	課等の運用管理責任者（主管課長等）が管理する課管理者ＩＤでのみデータを作成・変更・削除することができる。一般職員は参照のみ可能。
ユーザ作業用 フォルダ	課等内の複数のユーザ間で利用する下書き等のファイルの保存や、参考用のファイルの受け渡し等の作業共用領域として利用する。	課等内の全職員が、データを作成・変更・削除することができる。

（大阪市情報通信ネットワーク利用の手引 第２部 大阪市情報通信ネットワーク運用管理編及びコミュニケーション基盤システム運用マニュアル統合ファイルサーバ編〔一般利用者向け〕を基に、監査部で作成）

デジタル統括室が策定した大阪市情報通信ネットワーク利用の手引 第２部 大阪市情報通信ネットワーク運用管理編には、次のとおり記載されている。

- 課等のフォルダについては、課等内における一時的なファイルの共有に使用されるものであり、その必要がなくなった場合、速やかに削除を行う必要がある。
- 運用管理責任者は、課等のフォルダに保存されたファイルの整理等について適切に管理を行う必要がある。

業務上必要な情報の連絡・交換等は、電子メールを利活用している。電子メールは、Outlook（庁内情報端末機にインストールされているメールソフトウェア）を使用し、送受信している。提供されている主なメールアカウントは図表－５のとおりである。

図表－５ 提供されている主なメールアカウント

アカウント	概 要	利用制限
組織メール アカウント	同じ課等に属している職員が共有して利用できるメールアカウント	課等内の全職員が、組織メールアドレスによるメールを作成・送信・削除することができる。
各ユーザメール アカウント	職員本人のみが利用できるメールアカウント	各職員が自身の個人メールアドレスによるメールを作成・送信・削除することができる。

（大阪市情報通信ネットワーク利用の手引 第２部 大阪市情報通信ネットワーク運用管理編及びコミュニケーション基盤システム運用マニュアル統合ファイルサーバ編〔一般利用者向け〕を基に、監査部で作成）

保存期間1年未満の公文書のうち電子メールについては、平成24年3月5日付け総務局行政部文書担当課長通知により、文書管理システムに保存及び紙に印刷し実簿冊に編集する従来の保存方法に加え、組織共用フォルダにメッセージ形式のまま保存することも可能とした。また、令和3年4月1日からは、電子メールに限らず、保存期間1年未満の公文書は、組織共用フォルダへの保存が可能となっている。

文書管理制度を所管する総務局（行政課）が作成した電子メールの公文書該当性判断に係るFAQによると、ユーザ作業用フォルダ及びOutlookは、課等内の職員であれば自由に編集、削除が可能であることから、公文書の真正性が確実に担保されているとはいえず、公文書の滅失のリスクが高まるため、公文書を保存する場所としては適さないとしている。

今回の監査において、文書管理責任者に行った予備調査で、電磁的記録公文書（文書管理システム及びその他業務システムで管理されている電磁的記録公文書を除く。）の保存先について確認したところ、ユーザ作業用フォルダに保存しているとの回答は、提出数598に対し575であり、理由は図表－6のとおりであった。

図表－6 ユーザ作業用フォルダに保存している理由（回答数575）

理由	回答数
ルールについて、認識がなかった	89
ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	401
その他	85

また、組織共用フォルダを使用していないとの回答は、提出数598に対し533であり、使用していない理由は図表－7のとおりであった。

図表－7 組織共用フォルダを使用していない理由（回答数533）

理由	回答数
組織共用フォルダの目的、使用用途を知らなかったため	79
組織共用フォルダの目的は知っているが、保存方法等の使い方を知らなかった	56
組織共用フォルダの目的や保存方法等は知っているが、実務上、運用が困難であったため、他の保存方法を選択した	359
その他	39

電子メールを含む電磁的記録である公文書の管理等の課題や問題点については、259の記述回答があり、その内容を分類したところ、主な理由は図表－8のとおりであった。

図表－８ 課等が抱える課題や問題点の内容（回答数 259）

内容	回答数
≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・公文書該当性、保存期間等の判断基準やルールが抽象的で判断が困難、又は職員に正確に理解されていない ・課等のフォルダの整理を行う仕組みがない	121
≪システムや運用について≫ ・組織共用フォルダには利用制限があり保存が容易に行えない ・紙に印刷しての保存は電子化推進、紙削減に反するが、適切な保存先がない ・文書管理システムへの保存は、PDF形式に変換しなければならず、手間がかかる上、今後の利用が困難である ・課等のフォルダの容量不足	62
≪時間や量について≫ ・決裁供覧を要しない事務連絡等、次年度への参考用として電子データが過去から大量に保存しており、整理に膨大な時間がかかる ・判断、整理を行うものの負担が増える	52
その他	24

予備調査において、公文書に該当する電子メールを Outlook に保存しているとの回答は、提出数 598 に対し 341 であり、理由は図表－９のとおりであった。

図表－９ Outlook に保存している理由（回答数 341）

理由	回答数
ルールについて、認識がなかった	63
ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	183
その他	95

「ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった。」及び「その他」と回答した理由の記述回答について、その内容を分類したところ、主な理由は図表－10 のとおりであった。

図表－10 「ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった」、「その他」の内容（回答数 278）

内容	回答数
≪ルール等の認識、整理の仕組みについて≫ ・ Outlook 内を整理できていなかった、整理する仕組みがなかった ・ 日々送受信するメールの公文書該当性の判断が困難	121
≪システムや運用について≫ ・ Outlook への保存は、検索等の利便性に長け、効率的 ・ 保存先である組織共用フォルダの保存領域の容量が小さい ・ 組織共用フォルダの利用制限により、保存が困難	111
≪時間や量について≫ ・ 大量に受信するメールについて、適時適切に整理する時間がない	33
≪その他≫ ・ 保存方法を検討している間、一時的に保存している	13

予備調査結果を踏まえ、今回の監査において、電磁的記録公文書を適切に管理することが困難であるものの、ルールに沿った運用をするための工夫を行っている旨の回答が見られた所属を監査対象所属に選定し、詳細を確認したところ、内容は図表－11 のとおりであった。

図表－11 ルールに沿った運用をするための所属の工夫

≪課等のフォルダ≫ ・ 業務担当ごとにユーザ作業用フォルダの整理等のルールを策定、明文化し周知 ・ フォルダの作成ルール及び各フォルダにどのようなデータを保存するか、具体的な内容を明文化 ・ データの名称は、何のデータか一見して分かるような名称を付し、更新が生じるデータについては、各データの時点や更新状態が分かるようにする ・ 各データの必要性を年に 1 度、担当全体で検証し、不要なデータ等はユーザ作業用フォルダから削除する ・ 削除に係る基本的ルール及び判断基準を明文化 ・ 総務局の定めたルールについて、わかりやすく要点及び注意点をまとめて所属内で周知 ・ 組織共用フォルダに保存すべき公文書の例示 ・ ユーザ作業用フォルダ等に保存している場合も情報公開対象になり得ることを注意喚起 ≪Outlook≫ ・ 組織メールアドレスで受信したメールは、業務内容に応じて各担当に Outlook の分類機能を使用し、整理する ・ 事務処理中など、必要な期間は Outlook 上に保存することとなるが、適宜整理・削除を声かけする ・ 組織メールアドレスで受信したメールは文書主任のみが処理する
--

当該監査対象所属によれば、上述のとおり独自の工夫を行っているものの、その整理は、各所属に任されており、公文書該当性、保存期間等の判断について、職員全員が同じ基準で判断することは困難であるという意見や、過去から長期間保存されているデータ等の整理を行う時間が不足しているという意見が多くあった。

また、監査対象所属の外付けハードディスク等の外部記録媒体について確認したところ、主に画像や音声、動画等の容量の大きいデータの保存が多数見られた。当該監査対象所属によれば、課等のフォルダが容量不足となることを防ぐため、ユーザ作業用フォルダの拡張領域として使用しているとのことであった。

電磁的記録での行政事務が主流となる中、公文書を含むデータが、適切に管理されない要因として、次のことが考えられる。

- ・ 現在のルール等が職員に正しく認識されていない。
- ・ 現在のルール等において、ユーザ作業用フォルダ、Outlook 等における公文書を含む大量の電磁的記録を整理する効率的な仕組みがないことから、各所属等の独自の判断により保存、整理が行われている。
- ・ 組織共用フォルダについて、職員が日常的に事務処理を行う文書データの保存、削除、変更等において、実用性に欠けるため使用されていない。

現状では次のリスクがある。

- ・ 各業務に応じた公文書等の整理のルールが定められていないことで、職員間で解釈に差異が生じ、公文書等の保存、管理が適切に行えないリスク
- ・ 公文書等の所在が不明確となり、効率的な事務執行が行えず、市政の適正かつ効率的な運営に支障を来すリスク及び市民への説明責任を果たせないリスク

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項 2]

文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、各所属が電磁的記録公文書のルール等に沿った整理ができるように、公文書の事例や整理手法のモデルケースを示すなど、各所属で解釈に差異がでないよう具体的に周知されたい。その際、各所属において実現可能なものとなるよう、今回の監査で明らかになった各所属の工夫等も参考にし、デジタル統括室と連携の上、組織共用フォルダの利用権限の拡充等、実効性のある支援策を示されたい。

第7 その他

留意すべき事項

本市では、例年 30 件程度の公文書の紛失、誤廃棄等が発生しており、その多くは紙媒体の公文書に関する事案である。また、昨今では電子メールを含む電磁的記録の公文書が外付けハードディスク内に保存されていた等の不適切な公文書管理も判明したところである。

このような中、本監査は、紙文書を編集した実簿冊及び、電磁的記録公文書の管理について、所属の現状も含め、確認したものである。

今回の監査において検出された簿冊編集の課題は、文書管理制度を所管する総務局が作成した令和 4 年度の公文書の紛失、誤廃棄等の事故の発生状況の分析結果において、多く見られた要因と同種のものである。適切に文書の保存管理を行うためには、監査の指摘事項や不適切な事態を中心に、日頃から所属において自主点検を行うことが有効であり、総務局は、所属による自主点検等が確実に実施され、実効性のあるものになるよう各所属を支援されたい。

また、本市では、文書管理システム及び財務会計システム等の利用により、公文書の電子化が進められており、一定の事務の効率化が図られている。しかし、一方で、電磁的記録公文書については、現在の保存場所が文書管理システム等の各システムに分散しており、各々で廃棄、延長等の管理を行わなければならない不便さがある。さらに、課等のフォルダについては、更新前のデータ等の重複保存により、正本又は原本の特定・検索に時間と手間がかかっている現状がある。

電磁的記録は、紙媒体と比較して、容易に複製、変更、消去等が可能であるため、公文書としての意識が希薄になりやすい。また、保管場所確保等の問題がないことから保存したままになりやすいこと、電子メールについては、連絡手段として日々大量に送受信され、整理・管理に多大な労力を要することから、日常的に整理が進められていない現状もある。

そのため、電磁的記録の特徴を踏まえ、行政のデジタル化を前提とした実現可能な文書管理のルールを再度検討し、業務プロセス改革等とシステムの整備をあわせて行っていく必要がある。

現在、本市におけるパフォーマンスと業務品質の向上などをめざした、内部管理業務^{(注) 1}を全体最適化する業務変革(DX^{(注) 2})の実現に向け、バックオフィスDXプロジェクトチームが設置され、検討が進められているが、総務局は、今回の監査結果を十分考慮の上、上記バックオフィスDXプロジェクトチームの一員として、より効率的かつ確実に電磁的記録である公文書を保存管理できる仕組みの構築をめざされたい。

(注) 1 内部管理業務とは、人事・予算・会計・契約・文書等のバックオフィス業務を指す。

2 DXとは「Digital Transformation (デジタル・トランスフォーメーション)」の略称で、データ及びデジタル技術の活用を前提に、市民、事業者等のニーズを基に、地域課題を解決するとともに、行政サービス及びその提供方法はもとより、業務プロセス、組織、制度、文化及び風土を変革すること。

参考

図表－12 実地調査対象部署及び実地調査日

所属	部署	実地調査日
総務局	行政部総務課 行政部行政課	令和5年12月1日、 令和5年12月6日
環境局	総務部総務課 事業部西部環境事業センター	令和5年12月4日 令和5年12月7日
浪速区役所	総務課（総務担当） 窓口サービス課（保険年金担当）	令和5年11月24日
東淀川区役所	総務課（総務担当） 保健福祉課（保健福祉担当）	令和5年11月27日

- ・大阪市公文書管理条例（平成18年大阪市条例第15号）（抜粋）
（保存期間が満了した公文書の取扱い）
第8条 本市の機関は、保存期間が満了した公文書については、市規則で定めるところにより、適正に廃棄しなければならない。
2 市長は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書等であるときは、前項の規定にかかわらず、これを引き続き保存しなければならない。
- ・大阪市公文書管理条例施行規則（平成18年大阪市規則第65号）（抜粋）
（現用公文書目録の作成）
第4条 本市の機関は、条例第6条第2項の規定による公文書の保存を適正に行うため、前条の規定により簿冊に編集した公文書（保存期間が1年未満のものを除く。）の名称、保存期間、保存場所その他の必要な項目を記録した目録を作成しなければならない。
- ・大阪市公文書管理規程（平成13年達第9号）（抜粋）
（公文書の編集）
第29条 公文書は、次に定めるところにより、課等別に簿冊に編集しなければならない。
（1）～（2） （略）
（3） 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12号様式ア）、背表紙（第12号様式イ）及び簿冊に編集する公文書の標題その他の必要事項を記載した索引目次を付けて行うこと
- ・出納証拠書類等保存要綱（平成20年4月1日）（抜粋）
（金銭に係る出納証拠書類の保存）
第2条 次の表の（あ）欄に掲げる者は、それぞれ同表（い）欄に掲げる現金の出納に関する書類について、同表（う）欄に掲げる簿冊に編集の上、同表（え）欄に掲げる期間が満了するまでの間、適正に保存しなければならない。

(あ)	(い)	(う)	(え)		編集年度	特記事項
		文書分類コード	常用	保存		
局長等	保証金受払簿	保証金受払簿	常用 (-)	5 年	受払日の属する 年度	
		0 0 5 3 1				
主管担当課長	支出命令情報（歳入歳出現金）	支出命令情報（歳入歳出現金）※2		5 年	支払予定日の属する年度	
		0 0 5 2				
	支出命令情報（歳計外現金・基金・証券）	支出命令情報（歳計外現金・基金・証券）※2		10 年	支払予定日の属する年度	
		0 0 5 2				
	支出命令情報（府補助金関係）	支出命令情報（府補助金関係）※2		10 年	支払予定日の属する年度	
		0 0 5 2				
	振替命令情報	振替命令情報※3		10 年	振替予定日の属する年度	
		0 0 5 2				
	請求書及び支払調書（歳入歳出現金）※4	出納証拠書類（歳入歳出現金）		5 年	当該書類に基づく支払予定日の属する年度	
		0 0 5 2				
	請求書及び支払調書（歳計外現金・基金・証券）※4	出納証拠書類（歳計外現金・基金・証券）		10 年	当該書類に基づく支払予定日の属する年度	
		0 0 5 2				
	請求書及び支払調書（府補助金関係）※4	出納証拠書類（府補助金関係）		10 年	当該書類に基づく支払予定日の属する年度	
		0 0 5 2				
	繰替払計算書	出納証拠書類（歳入歳出現金）		5 年	繰替払を行った日の属する年度	規則第 15 号様式
		0 0 5 2				
	口座振替申出書	口座振替申出書	常用 (-)	1 年未満	申出日の属する年度	規則第 16 号様式
		0 0 5 0				

※2 支出負担行為決議兼支出命令の形式で作成された支出命令情報にあっては、これらを合わせて当該簿冊に編集すること。

※3 振替決議兼命令の形式で作成された振替命令情報にあっては、これらを合わせて当該簿冊に編集すること。

※4 持込票に添付すべき請求書及び支払調書を除く。

（出納証拠書類等保存要綱第 2 条に掲げる表を一部抜粋）

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(歳入歳出外現金等に関する事務)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

歳入歳出外現金等に関する事務に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 5 項の規定に基づく財務監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

歳入歳出外現金等に関する事務

- ・ 主に直近事業年度及び進行事業年度を対象とした。

２ 対象所属

福島区役所、阿倍野区役所、住吉区役所、西成区役所、財政局、契約管財局、福祉局及び会計室

(注) 実地調査は、全所属（ＩＲ推進局、大阪都市計画局を除く。）を対象として予備調査を実施した結果、歳入歳出外現金等の制度所管所属に加え、各所属における歳入歳出外現金等に関する事務の状況（財務会計システム上の残高と管理簿等の残高の整合性、保有残高の状況、不適切な事態の発生状況など）を勘案して上記８所属を対象として選定し、実施した。

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 本来、歳計現金として取り扱われるべきものが、歳入歳出外現金等として取り扱われるリスク	ア 歳入歳出外現金等のうち本来は歳計現金として取り扱われるべきものがないか。	—
	イ 歳入歳出外現金等に係る規程、マニュアル等は適切に整備され、運用されているか。	指摘事項1
	ウ 根拠に基づき正確に金額算定され、適切に収入支出事務が行われているか。	—
(2) 本市の返還義務や支払義務が履行されないリスク	ア 残高、内容、支払相手及び支払時期等が適正に把握・管理されているか。	—
(3) 長期間保管しているものについて情報が失われるリスク	ア 保管している歳入歳出外現金等の性格や残高等の情報が適切に把握・管理されているか。	指摘事項1
	イ 合理的な理由がなく長期間滞留しているものはないか。	—
(4) 現金紛失事故等が発生するリスク	ア 現金管理が適切に行われているか。	—
(5) 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク	ア 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

具体的には、実地調査では、歳入歳出外現金等に係る財務会計システム上の残高と管理簿等の残高の整合性に疑義があるものや、過去に不適切な事態が発生しているもの、保有残高が多いものなど、予備調査で判明した事象・リスクについて調査したところ、適切に事務処理が行われていることを確認した。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 長期間保管している遺留金の解消に向けて改善を求めたもの

【阿倍野区役所、西成区役所に対して】

歳入歳出外現金等は、法令の規定により本市が一時的に保管し、後日、国税局、市町村等正当債権者に支払われる一時取扱金と、本市の法律行為に伴い保証のため担保として徴する保証金に区分される。

一時取扱金である市府民税や所得税等の給与控除金、差押債権等受入金、その他保証金である契約保証金や行政財産の使用許可に係る保証金等は正当債権者が明確であり、適切な時期に正当債権者に引き渡されているところであるが、死亡された被保護者に係る遺留金（以下「区被保護者遺留金」という。）、老人福祉施設で死亡された方に係る遺留金（以下「区老人福祉被措置者遺留金」という。）、行旅死亡人に係る遺留金（以下「区行旅死亡人遺留金」という。）等、亡くなられた方の遺留金については、長期間本市で保管されるものがある。

厚生労働省と法務省が作成した「身寄りのない方が亡くなられた場合の遺留金等の取扱いの手引」、福祉局が作成した「生活保護経理事務マニュアル」、「養護老人ホームへの措置関係事務」において、身寄りがいない方が亡くなった時に所持していた遺留金については、葬祭費用等の必要な費用に充てた上で、なお残るものがある場合には、相続人がいる場合は相続人に引き渡し、相続人が不明あるいは相続人全員が相続放棄した場合は、家庭裁判所が選任した相続財産管理人（清算人）が相続財産の管理・清算を行う相続財産管理制度（民法〔明治 29 年法律第 89 号〕第 952 条）、あるいは供託所（法務局）に遺留金を供託する弁済供託制度（民法第 494 条）により処理することとされている。

今回の監査で、区老人福祉被措置者遺留金の金額の推移を確認したところ、本市全体で、令和 3 年度末の現金残高が 8,900 万円であったのに対し、令和 5 年 12 月末でも 8,300 万円とほぼ変動がない状況であった。

そこで、実地調査の対象とした区役所において、相続人への引渡し等がされず、一時取扱金として長期間本市に保管されたままとなっている当該遺留金を確認したところ、直近で歳入歳出外現金等関係事務について監査委員監査を実施した平成 25 年度以降、管理簿等の不適切な管理により新たに債権者情報が不明となっているものは見受けられなかった。

しかし、阿倍野区役所及び西成区役所においては、過去から一時取扱金として管理しているケースの中に、相続人調査が十分にできていないものや、相続人が不明等の場合の弁済供託の手続ができていないものがあった。

両区役所によれば、養護老人ホームへの入所措置に関する手続や新たに亡くなられた方の相続人調査を優先せざるを得ず、過去に発生した遺留金に関する手続に着手できなかった、あるいは、相続人が受取を拒否したものについては、弁済供託ができないと認識していたとのことである。

これは、過去から保管している遺留金についても、早期に相続人調査等の手続をしなければならぬという認識が不十分であったこと、及び弁済供託の手続に関する経験がなく手続を十分に理解していなかったことが原因である。

現状では、本市に属さない現金を長期間保管することにより、遺留金に関する情報が失われるリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1]

阿倍野区役所及び西成区役所は、区老人福祉被措置者遺留金について、福祉局作成のマニュアル等に沿って、相続人への引渡し、あるいは相続財産管理人（清算人）の選任や弁済供託等を行うなどして、その解消に努められたい。

第7 その他

留意すべき事項（福祉局に対して）

各区役所及び福祉局が所管する数十年前に発生した遺留金について、大阪法務局に弁済供託の相談をした際、亡くなられた被相続人の記録が無いなど相続人調査が出来ないものは、過失なく確知できないとは言えず弁済供託として扱えないとされた経過があり、やむを得ず本市で保管しているものがある。当該遺留金については、このままでは一時取扱金として半永久的に本市で保管していくことになる。

一方、総務省において、市町村等の負担軽減に向けた課題を整理することを目的に、遺留金、遺留物品及び遺骨の処理や保管の実態等を把握する「遺留金等に関する実態調査」が実施され、令和5年3月に関係省庁に対し勧告が行われた。

その中で法務省に対して、引取者のない死亡人の残余遺留金の弁済供託制度の活用を一層推進する観点から、市町村等が対応に苦慮している事例や手続が円滑に進んでいない事例を把握し、全国の供託所において適切な教示を行うことができるよう運用を改善することを求めている。

福祉局は、区被保護者遺留金や区行旅死亡人遺留金について、これまでも国への制度改善の要望や顧問弁護士への法律相談により解消に向けて取り組まれているが、上記勧告に対する措置の状況など引き続き国の動向を注視しつつ、法務局から弁済供託として扱えないとされた遺留金についても改めて相談するなどして、各区の状況を把握しながら、一時取扱金として半永久的に保管しなければならない事態を解消する手法を検討されたい。

また、第6で述べたように、過去の区老人福祉被措置者遺留金について、今回実地調査の対象となった4区役所中2区役所で相続人調査が十分にできていないものや、相続人が不明等の場合の弁済供託等の手続ができていないものが見られた。福祉局は「養護老人ホームへの措置関係事務」に具体的な手続を記載して周知していたが、当該区役所において十分に理解されていない状況が見られたため、各区の状況を把握し、手続書類の記載例を示すなど、更に丁寧な支援を検討されたい。

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(契約事務及び支出事務〔物品買入・借入〕)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

契約事務及び支出事務（物品買入・借入）に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定に基づく財務監査

第３ 監査の対象

１ 対象事務

契約事務及び支出事務（物品買入・借入）

- ・ 原則、会計別に令和４年度に締結した契約のうち、主な契約方法が網羅されるよう考慮の上、契約予定総額が高額な契約を各所属から 1 件ずつ選定した。
- ・ 各区役所の契約情報の公表については、令和５年度に締結した物品買入契約のうち契約予定総額が高額な契約を各 1 件選定した。

２ 対象所属

契約管財局、会計室を含む全所属（ＩＲ推進局、大阪都市計画局を除く。）を対象とした横断監査

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1) 契約事務及び支出事務等が適切に行われず、本市に損害が生じるリスク	ア 契約事務に係る規程、マニュアル等は適切に整備され、運用されているか。	指摘事項1 指摘事項2
	イ 支出事務に係る規程、マニュアル等は適切に整備され、運用されているか。	—
(2) 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク	ア 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせ、主として書面の提出により実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 契約方法について改善を求めたもの

【西成区役所に対して】

地方公共団体の契約締結方法について地方自治法第234条は、一般競争入札により最低の価格をもって申込みをしたものを契約の相手方とすることが原則であり、随意契約は政令で定める場合に限り認めることを定めている。

本市において随意契約が認められるのは、地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の2第1項及び大阪市契約規則(昭和39年大阪市規則第18号。以下「契約規則」という。)第17条の規定により、財産の買入れについてはその予定価格が160万円を超えない場合とされている。

また、契約規則第3条第2項第1号の規定により、区役所の場合、予定価格が40万円以下の物品の買入契約については、契約の締結を区長に委任するとされている。

これらの規定から、区役所において随意契約により物品買入契約を締結できるのは、予定価格40万円以下に限られることになる。

今回の監査において、各所属の物品の買入及び借入に係る契約を確認したところ、西成区役所では、生活保護法施行事務用プリンタートナーの買入契約において、令和4年度に計9件の随意契約（比較見積）が行われていた。中でも、5月分、6月分、7月分及び8月分の4回については、同一の仕様で、予定価格も区役所で随意契約が可能な上限金額（40万円）よりわずかに少ない39万6,000円で契約の執行伺が決裁されていた。外形的に見て、入札の手続を避けるための意図的な分割発注と捉えられる可能性のある状況であった。

西成区役所に当該契約案件の検討状況等を確認したところ、次のとおりであった。

- ・ 主管課は、事務室内の保管場所が限られているため、在庫が少なくなれば随時購入していた。
- ・ 契約担当課は、発注が4か月続いていたことを決裁時に認識していたが、主管課の説明を受け、当初の見込みよりも早く消耗し、^{きゅうきよ}急遽発注する必要が生じた案件で、意図的に発注回数を増やした案件ではないと判断していた。

実地で確認したところ、プリンタートナーは、施錠可能な場所に保管するため狭い区画に格納されており、主管課の事務室内では保管場所を拡張できる余地は認められなかったものの、まとめて発注を行った上で納品を分割するあるいは庁舎内のほかの場所へ保管するなどの手法について検討されていなかった。

これは、契約に当たり、随意契約は契約方式の例外であり、原則の一般競争入札によるために調達方法や保管場所について見直しが必要であるとの認識が不足していたことが原因である。

現状では、公正な価格競争が働かず調達コストが増大するリスク及び意図的な分割発注を疑われ、本市の信用が失墜するリスクがある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項1]

西成区役所は、契約は一般競争入札によることが原則であることを再認識の上、生活保護法施行事務用プリンタートナーの買入に当たって、意図的な分割発注を疑われることのないよう契約方法を見直されたい。また、同一物品の随意契約（比較見積）が複数ある場合には、年間の契約件数や契約予定総額などについて契約事務審査会による調査の対象とするなど、再発防止のための仕組みを構築し、実施されたい。

2 最新の標準契約書を使用するよう是正を求めたもの

【港区役所に対して】

契約制度を所管する契約管財局によると、契約を締結するときに使用する契約書は、本市の標準契約書（以下「標準契約書」という。）又は法的リスク審査やリーガルチェックなどの必要な手続を個別に実施して内容が適正であることを確認した契約書とされている。

今回の監査において、港区役所の物品借入契約（参議院議員通常選挙における投票所用冷房器具借入）の契約書を確認したところ、契約時点の標準契約書を使用していなかった。

港区役所によると、標準契約書が変更されていることに気付かず、過去に契約したときのデータを流用していた。また、標準契約書を用いている認識であったため、法的リスクの審査なども行っていないとのことであった。

港区役所に当時の状況を確認したところ、次のとおりであった。

- ・ 担当者は、令和4年4月の人事異動により港区役所へ配属され、選挙対応のため他課から応援で配置されたもので、業務に不慣れであった。なお、標準契約書を使用しなければならないというルールは知っていたが、流用したデータが最新のものでないことに気付かなかった。
- ・ 港区役所では、契約締結に関する決裁の回議中に標準契約書が最新のものであることを確認することとしていたが、上司等も選挙対応のため、可能な限り速やかに契約事務を進める必要があるとの焦りから、担当者へのフォローや決裁の確認作業に十分な時間を確保できず、確認が不十分になった。

これは、最新の標準契約書を使用していることを確認するための仕組みが不十分であったことが原因である。

現状では、最新の標準契約書で想定している法的リスクに対応できない可能性がある。

したがって、次のとおり指摘する。

[指摘事項2]

港区役所は、標準契約書が最新のものであることを確認する仕組みを構築し、実施されたい。

第7 その他

留意すべき事項

今回、IR推進局及び大阪都市計画局を除いた全51所属を対象として、物品の買入及び借入に係る契約事務及び支出事務について、横断的に監査を実施した。

その結果、クリーニング等が含まれる宿直用寝具や配送・設置・撤去等が含まれる選挙用物品の借入について、一部区役所では物品借入契約ではなく請負契約とするなど取扱いに差異が見られ、中には税務署に確認した結果、付帯業務の内容から請負契約と判断された事例もあった。

制度所管所属である契約管財局によると、物品借入契約又は請負契約のどちらになるかは、契約の主目的等を踏まえ個別案件ごとに判断するとのことであった。

上記のような契約を締結する所属は、契約の目的、業務内容などを勘案の上、必要に応じて契約管財局に確認し、契約事務審査会場で適切に契約種別を選定しているか審議されたい。

また、契約管財局によると、物品の借入は契約の相手方の所有物を借りるという契約の性質上、物品の買入よりも多様な法的リスクが想定されることから、契約規則第 34 条第 1 項第 1 号による契約書の作成を省略できる契約に含めていないとのことであるため、該当所属は、そのことを十分理解の上、適切に手続を行われたい。

契約管財局では、これまでも、契約事務の手引など各種マニュアルを作成し展開するだけでなく階層やテーマ別の契約事務研修を実施するなど各所属の支援に取り組んでいるが、物品の借入は買入より多様な法的リスクがあるために基本的に契約書を作成する必要があるといったルール背景についても周知するなど、全所属においてルールが正しく認識できるように取り組まれない。

また、今後、同種の業務において契約手法の判断に差が出ないように事例や考え方について周知するなど、引き続き各所属への支援を行われたい。

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(社会福祉法人大阪社会医療センター)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

財政援助団体等である社会福祉法人大阪社会医療センターに対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づく財政援助団体等に対する監査

第３ 監査の対象

１ 対象団体

社会福祉法人大阪社会医療センター

- ・ 主に直近事業年度を対象とした。

２ 対象所属

福祉局

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1)現金、現金同等物、物品等の管理・運用が適切でないリスク	ア 現金、物品等に関する管理規程は適切に整備されているか。	指摘事項1
	イ 現金、物品等の増減や有り高は適切に把握され記録されているか。	指摘事項2 指摘事項5 (2)
	ウ 資金運用方針のもと一定の運用リスクの範囲内で、効率的に資金運用を行っているか。過度にリスクの高い資金運用を行っていないか。	指摘事項3
	エ 固定資産及びP C等の少額情報機器の現物管理（実地調査を含む。）が適切に行われているか。	—
(2)現行業務が設立目的に合致していないリスク	ア 現行業務は設立目的に合致した業務となっているか、各事業は効果的・効率的に実施されているか。	—
	イ 現行業務は、本市出資団体が担うべき業務内容となっているか。	—
(3)補助金の申請並びに経理が適切になされないリスク	ア 補助金の交付申請書の申請金額と実績報告書の金額、金融機関の支払記録は一致しているか。	—
	イ 事業内容は、事業計画や補助金の交付条件に準拠したものとなっているか。	—
	ウ 補助金に関する帳票の整備及び記帳状況は適切か。	—
	エ 証ひょう書類の整備及び保存状況は適切か。	—
(4)財務報告の信頼性を害するリスク	ア 決算諸表等の作成手続に不備はないか。	指摘事項4 (1) 指摘事項4 (2) 指摘事項4 (3) 指摘事項4 (4)
	イ 経営成績及び財政状態は良好か。	—
	ウ 関係帳票の整備、記帳等は適切か。また会計経理は適切か。	—

(5)過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク	ア 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されているか。	指摘事項5 (1)
(6)指導監督が適切でないリスク	ア 所管所属は団体に対して適切な指導監督を行っているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせて実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行がその目的に沿って行われていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 金融機関届出印の保管等について改善を求めたもの

社会福祉法人大阪社会医療センター経理規程によると、金融機関届出印の保管責任者は、通帳の保管管理等を行わない会計責任者等とする旨が規定されている。

しかし、団体においては、預貯金通帳等の保管管理者である総務課長が、金融機関届出印を保管していた。

これは、会計責任者は金融機関届出印を保管できないと誤った認識をしていたことが原因である。

現状では、預貯金通帳等の保管管理者と金融機関届出印の保管者が同一のため、不適切な預金の引き出しが可能となるリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1]

団体は、金融機関届出印の保管を会計責任者が行うこととされたい。

2 実地棚卸の実施について改善を求めたもの

効果的な実地棚卸とするためには下記の視点を押さえる必要がある。

- ・ カウント実施者及び記録者は棚卸結果に現場で押印又はサインをすることで責任を明確にする。
- ・ 棚卸結果は、書き換えができないようにするためボールペンで記載し、誤りがある場合

は二重線で消し、訂正印を押す。

- ・ 実地棚卸責任者を明確にし、上記のルールに従って実施されるよう周知・管理を行う。

しかし、団体においては、「棚卸事務マニュアル」を策定して実地棚卸を実施しているが、上記の視点が漏れており、以下のような状況であった。

- ・ 棚卸結果に誰が実施者及び記録者か記載されていない。
- ・ 棚卸結果が鉛筆で記入されている。
- ・ 実地棚卸責任者が明確に記載されていない。

これは、実地棚卸におけるリスクの認識不足が原因である。

現状では、適切な棚卸が実施されず、在庫金額を正確に把握できないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項2]

団体は、実地棚卸にかかる基本的な視点を「棚卸事務マニュアル」に具体的に記載し、当該視点を押さえた棚卸を実施されたい。

3 資金運用責任者の任命及び運用計画の作成について改善を求めたもの

資金運用規程に基づき、資金の運用に当たっては、理事会の議決を経て、理事長が会計責任者とは別の者を資金運用責任者として任命する必要がある。また、資金運用責任者は、当該年度の基本的な運用計画を当該年度開始前に作成し、理事会の承認を得る必要がある。

しかし、団体においては、資金運用責任者が任命されておらず、また、年度の基本的な運用計画を作成していなかった。

これは、定期預金を保有しているが、資金運用規程に定める資金の運用に該当せず、資金責任者の任命及び運用計画の作成は不要であると誤った認識をしていたことが原因である。

現状では、無計画に資金運用の売買を行うことで不適切な運用が行われるリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項3]

団体は、資金運用責任者を任命し、職務分掌を適切に行われたい。また、資金運用責任者は年度の基本的な運用計画を年度開始前に作成し、理事会の承認を得られたい。

なお、会計責任者以外に実態として資金運用責任者を担える者が不在であり、任命が困難であれば、資金運用規程を見直し、理事長が売買について適宜に決裁するなど体制を整備されたい。

4 計算書類等の作成について改善を求めたもの

公共的性格を有する社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準（以下「会計基準」という。）に準拠した開示が求められる。適切な開示が行われていない場合、財務報告の信頼性を害するリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

（１）資金収支計算書の作成

資金収支計算書（拠点区分を含む。）は、会計基準等に準じて作成する必要がある。

しかし、団体が作成した資金収支計算書において決算の額と予算の額とに著しい差異がある勘定科目について、その理由を備考欄に記載していなかった。

これは、資金収支計算書について、開示項目に対する理解不足が原因である。

[指摘事項４（１）]

団体は、担当者が会計基準等で求められている開示情報を理解した上で計算書類を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。また、備考欄に記載するかどうかの「著しい差異」についての判断基準を設けられたい。

（２）計算書類に対する注記の作成

計算書類に対する注記は、会計基準等に準じて作成する必要がある。

しかし、団体が作成した計算書類に対する注記において、重要な会計方針として、棚卸資産の評価基準および評価方法を記載していなかった。

これは、計算書類に対する注記について、開示項目に対する理解不足が原因である。

[指摘事項４（２）]

団体は、担当者が会計基準等で求められている開示情報を理解した上で計算書類を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。

（３）引当金明細書の作成

引当金明細書には、引当金の種類ごとに、期首残高、当期増加額、当期減少額及び期末残高の明細を記載する必要がある。

しかし、団体が作成した引当金明細書の退職給付引当金及び賞与引当金について、当期増加額欄に期首と期末の差額の純額で記載しており、当期増加額と当期減少額をそれぞれ総額で記載していなかった。

これは、引当金明細書について、開示項目に対する理解不足が原因である。

[指摘事項４（３）]

団体は、担当者が会計基準等で求められている開示情報を理解した上で計算書類を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。

（４）財産目録の作成

財産目録は、会計基準等に準じて作成する必要がある。

しかし、団体が作成した財産目録に以下の不備があった。

- ・ 各資産について、使用目的等欄に使用目的を記載していない。
- ・ 建物について、取得年度欄に取得年度を記載していない。
- ・ 車両運搬具について、場所・物量等欄に、会社名が記載されていない。

- ・ 負債について、場所・物量等欄に、数量等が記載されていない。
- これは、財産目録について、開示項目に対する理解不足が原因である。

[指摘事項4 (4)]

団体は、担当者が会計基準上の様式を理解した上で財産目録を作成し、上席者がチェックを行う体制を整備されたい。

5 過年度指摘に関連する事項について改善を求めたもの

(1) 出張時の復命

出張した職員は、帰所後遅滞なく文書により業務処理の顛(てん)末を復命する必要がある。

しかし、令和5年度の出張届出ファイルを閲覧したところ、12月18日時点で9件の出張に関する復命書が提出されていなかった。

これは、復命書の提出期限が明確になっていないことが原因である。

現状では、不適切な出張を看過するリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項5 (1)]

団体は、提出期限を設けるなど、復命書を遅滞なく徴求するための方針及び体制を整備されたい。

(2) 利用者預り金品の管理

利用者との金品の受渡しの都度、その事実を証明するため、預り金品書において、利用者の押印又はサインを入手する必要がある。

しかし、団体は、利用者への全額返金時以外の金品の受渡し時において、預り金品書に利用者の押印又はサインを入手していなかった。

これは、利用者が預り金品書を紛失した場合等、利用者と認識の相違が生じるリスクの認識不足が原因である。

現状では、利用者が預り金品書を紛失した場合等、利用者と認識の相違が生じるリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項5 (2)]

団体は、当該事務を行わなかった場合に生じるリスクを周知し、金品の受渡しの都度、預り金品書において利用者から押印又はサインを入手することを徹底されたい。

また、患者からの金品の預かりは、紛失、横領、認識の相違によるトラブルなどのリスクが伴うため、今後はより一層必要性を考慮した上で、できるだけ患者から金品を預らない方針とするよう検討されたい。

第7 その他

留意すべき事項

【団体及び福祉局に対して】

今回の監査については、計算書類に対する注記の不備など、複数の軽微なミスが見受けられた。これは前回（平成26年度）監査においても同様であり、その原因は、会計基準等に関する担当者の理解不足と、チェック体制が不十分であったことによるものである。

団体は、大阪市無料低額診療等事業補助金など多額の公金を受けて事業を行っており、財務に関する事務の正確さが求められている。総務部門が小規模という事情があるにせよ、今後は、会計基準等に準拠した会計処理、財務諸表の作成が、毎年度、適切に行われるような仕組みを構築されるとともに、これまで以上に会計専門家の助言・指導の積極的な活用等についても検討されたい。

また、福祉局においても、会計処理等の団体の事務が適切に行われるよう、団体と課題や情報の共有などについて、一層緊密な連携を図られたい。

令和５年度監査委員監査結果報告の公表について

(公益財団法人大阪市救急医療事業団)

第１ 大阪市監査委員監査基準への準拠

財政援助団体等である公益財団法人大阪市救急医療事業団に対する当該監査は、大阪市監査委員監査基準に準拠して実施した。

第２ 監査の種類

地方自治法第 199 条第 7 項の規定に基づく財政援助団体等に対する監査

第３ 監査の対象

１ 対象団体

公益財団法人大阪市救急医療事業団

- ・ 主に直近事業年度を対象とした。

２ 対象所属

健康局

第4 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次のとおり設定した。

重要リスク	着眼点	監査の結果
(1)現金、現金同等物、物品等の管理・運用が適切でないリスク	ア 現金、物品等に関する管理規程は適切に整備されているか。	—
	イ 現金、物品等の増減や有り高は適切に把握され記録されているか。	—
	ウ 資金運用方針のもと一定の運用リスクの範囲内で、効率的に資金運用を行っているか。過度にリスクの高い資金運用を行っていないか。	—
	エ 固定資産及びP C等の少額情報機器の現物管理（実地調査を含む。）が適切に行われているか。	—
(2)現行業務が設立目的に合致していないリスク	ア 現行業務は設立目的に合致した業務となっているか。また、各事業は効果的・効率的に実施されているか。	指摘事項3
	イ 現行業務は、本市出資団体が担うべき業務内容となっているか。	—
(3)本市からの受託事業が適切になされず、適切に精算されないリスク	ア 本市からの受託事業にかかる精算額の算定が適切になされているか。	—
	イ 本市からの受託事業が、契約書の記載にのっとり適切に実施されているか。	—
	ウ 本市からの受託事業に関する帳票の整備及び記帳状況は適切か。	—
	エ 証ひょう書類の整備及び保存状況は適切か。	—
(4)財務報告の信頼性を害するリスク	ア 決算諸表等の作成手続に不備はないか。	指摘事項2（1） 指摘事項2（2）
	イ 経営成績及び財政状態は良好か。	—
	ウ 関係帳票の整備、記帳等は適切か。また会計経理は適切か。	指摘事項1（1） 指摘事項1（2） 指摘事項1（3）

(5) 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されず、業務が有効又は適正に実施されないリスク	ア 過去に実施した監査で指摘した事項が実行・改善されているか。	指摘事項2 (2)
(6) 指導監督が適切でないリスク	ア 所管所属は団体に対して適切な指導監督を行っているか。	—

(注) 監査の結果欄の「—」の項目については、今回の監査の対象範囲において試査等により検証した限り、指摘に該当する事項が検出されなかったことを示すものである。

第5 監査の主な実施内容

監査手続は試査を基本とし、質問・閲覧等の手法を組み合わせて実施した。

第6 監査の結果

第1から第5までの記載事項のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった団体の当該財政的援助等に係る出納その他の事務の執行がその目的に沿って行われていることがおおむね認められた。

ただし、是正又は改善が必要な事項は次のとおりである。

1 本法人の会計処理について改善を求めたもの

(1) 消費税等の納付について

消費税法（昭和63年法律第108号）第42条及び第48条によれば、法人は中間申告対象期間ごとにその課税期間の終了の日の翌日から2か月以内に、消費税の申告書を提出するとともに、その税金を納付しなければならないとされている。

しかし、令和4年度において、消費税等に係る中間納付税額（納付期限：令和5年2月28日分）について、納付期限内ではなく令和5年4月20日に納付がなされていた。なお、納付期日の超過により、税務署より延滞税が課されている。

これは、担当者が中間申告を税務署で行ったあと、納付期限まで日数があつたことから同日に納付せず、納付書を保管したまま納付を失念していたものであり、担当者任せにしていたことが原因である。

現状では、納付期日の超過により延滞税が課され、団体の財産が毀損するリスクがある。したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1 (1)]

本法人は、電子申告を利用して税務申告と納付手続を同時に行う手段を講じるなど、納付忘れが生じない手順を構築されたい。また、複数人で支払事務をチェックするなど支払漏れが生じない体制を構築されたい。

(2) 貸倒引当金の見積り計算について

貸倒引当金に関する規程第2条によると、「各事業年度において引き当てるべき額は、貸倒実績率に基づいて計上し、法令等で計上することが要求又は認められている範囲において、未収金の回収不能額を見積り、当該金額を計上する。」と規定されている。

しかし、令和4年度決算において計上すべき貸倒引当金の金額について、令和4年度末日時点における窓口未収金残高に対して回収不能額を見積るべきところを、令和4年度期首時点における窓口未収金残高に対して回収不能額を見積り、貸倒引当金額を計上していた。この結果、令和4年度決算における貸倒引当金期末残高及び貸倒引当金繰入額について、誤った金額が計上されていた。

これは、貸倒引当金の見積計算について、計上額の妥当性をチェックする体制がなかったことが原因である。

現状では、正しい財務諸表が開示されないことにより、財務報告の信頼性を害するリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1 (2)]

本法人は、財務諸表等の作成に当たっては、担当職員以外の上位者が記載に誤りがないかチェックを行う等、正しい財務諸表等が作成される仕組みを講じられたい。

(3) 固定資産における減価償却方法について

本法人の会計規則第19条において「固定資産のうち償却資産は、次の方法により毎会計年度末に減価償却を行うものとする。(1) 減価償却は定額法による」とある。また、財務諸表に対する注記において有形固定資産の償却方法は「利用可能期間に基づく定額法によっております。」と記載されているが、本法人は固定資産の減価償却を定率法で行っている。

これは、これまで法人として固定資産の購入を行ってこなかったこともあり、工具器具備品については、会計規則を確認せずに税法の観点から定率法と思い込んで処理してしまったことが原因である。

現状では、正しい財務諸表が開示されないことにより、財務報告の信頼性を害するリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項1 (3)]

会計規則を正確に把握するとともに、会計規則と実際の会計処理に矛盾が生じないよう、規則に沿った会計処理を行う、または、会計規則を改正するなどの措置を講じられたい。

2 財務諸表の開示について改善を求めたもの

(1) 財産目録の記載について

財産目録は、当該事業年度末現在における全ての資産及び負債につき、その名称、数量、使

用目的、価額等を詳細に表示するものでなければならない（公益法人会計基準第7財産目録1財産目録の内容）。

したがって、財産目録においては、勘定科目ごとにその内容を詳細に、正確な金額で記載する必要がある。

しかし、令和4年度の財産目録の流動負債の未払金について相手先ごとの内訳の記載に誤りがあった。

これは、各相手先に対する全ての残高が網羅されていると思い込んでいた資料から各相手先に対する未払金残高を把握していたが、実際には他の資料の残高も合計すべきであることを認識していなかったことが原因である。

現状では、財務諸表等の開示が適正になされないことにより、財務報告の信頼性を害するリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項2（1）]

本法人は、財務諸表等の作成にあたっては、担当職員以外の上位者が記載に誤りがないかのチェックを行う等、正しい財務諸表等が作成される仕組みを講じられたい。

（2）注記の記載について

関連当事者との取引の内容については、関連当事者ごとに取引の種類別の取引金額を財務諸表に注記しなければならない（公益法人会計基準注解（注17）関連当事者との取引の内容について第2項（5））。したがって、当該注記において、その内容及び金額について正確に記載する必要がある。

しかし、関連当事者との取引の内容に関する注記について、関連当事者ごとに取引の種類別の取引金額として記載されている金額が決算手続途上の数値であり、最終金額による記載がなされていなかった。

これは、関連当事者との取引の内容に関する注記について、関連当事者ごとに取引の種類別の取引金額として記載されている金額が最終値であることの確認を失念していたことが原因である。

現状では、関連当事者との取引の内容に関する注記が適正になされないことにより、財務報告の信頼性を害するリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項2（2）]

本法人は、財務諸表等の作成にあたっては、担当職員以外の上位者が記載に誤りがないかのチェックを行う等、正しい財務諸表等が作成される仕組みを講じられたい。

3 コンプライアンス研修の実施について改善を求めたもの

コンプライアンス規程では、「法人は、次に掲げる目的のため、必要に応じ研修会を開催する。（1）コンプライアンスへの関心を高めること（2）コンプライアンスについての正しい知

識を付与すること」と規定されている（同規程第9条第1項）。したがって、当法人は、当該規程に準拠して所属する職員等に対し実効性のあるコンプライアンスに関する研修等を実施する必要がある。

しかし、コンプライアンス研修の実施状況について、平成27年2月開催の職員研修以降の開催記録が確認できず、その後のコンプライアンス知識のアップデートや、新規採用職員等に対するコンプライアンスに関する研修が実施されていなかった。

これは、コンプライアンス研修の必要性は認識していたものの、勤務形態が異なる職員も多いことから、全体研修としての実施が困難であり、また小規模組織でもあるため、管理職が日々のコミュニケーションを通じてコンプライアンス遵守の必要性が伝達されていると認識していたことが原因である。

コンプライアンスとして求められる正しい知識は年々変化していくものであり、定期的に研修を実施しなければ、コンプライアンス規程第9条にある「コンプライアンスについての正しい知識」を職員が身につけられないリスクがある。

したがって、以下のとおり指摘する。

[指摘事項3]

本法人は、関係職員全員がコンプライアンスについて正しい知識を身につけられるよう、コンプライアンス研修を定期的に行うなど効果的な対策を講じられたい。

第7 その他

留意すべき事項

【本法人及び健康局に対して】

今回の監査では、消費税等の納付遅延における延滞税の発生、財務諸表における未払金の内訳や注記の記載誤り等、複数の初歩的なミスが見受けられ、その原因は、組織的なチェックの体制が不十分であったことによるものである。

本法人は、委託料として多額の公金を受けて事業を行っていることから、財務に関する事務の正確さが求められる。また、公的関与を受けている法人として税の滞納はあってはならないことである。総務部門が小規模といった事情はあるが、担当者任せにするのではなく、今後会計処理等の業務が毎年度適切に行われるよう組織的にチェックできる仕組みを構築するとともに、これまで以上に、監事も含めた会計専門家の助言・指導の積極的な活用等についても検討されたい。

また、健康局においても、会計処理等の団体の事務が適切に行われるよう、本法人と課題や情報の共有などについて、一層緊密な連携を図られたい。