

監査の結果に基づき講じた措置の通知の公表

大 阪 市 監 査 委 員

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第1号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 産業廃棄物の排出事業者責任に係る事務

所 管 所 属：大阪港湾局

通 知 日：令和6年6月27日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	電子マニフェストの使用について改善を求めたもの 本市発注の産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託における産業廃棄物の処分は、特記仕様書で電子マニフェストを使用しなければならないとしていたが、特別な場合に該当しないにもかかわらず、紙マニフェストを使用し産業廃棄物を処分していた。 【指摘事項】 1. 大阪港湾局は、新たに任命する監督職員に対し電子マニフェストの義務化に至った経緯や、設計図書の記載内容の重要性及び電子マニフェスト使用に係る事務手続について研修を実施することにより、適切に発注者責任を果たせるよう周知徹底を図ること。 2. 大阪港湾局は、産業廃棄物処理における事務手続が適正に実施されているかをチェックできる仕組みを構築すること。	【1】令和5年9月28日に関係職員に対し「本市が排出する産業廃棄物処理委託における電子マニフェストの使用について（通知）」を発出し電子マニフェストの使用の徹底について通知した。新たに監督業務を担当する職員に対し、請負工事受注者によるマニフェスト偽造事案などの説明を交えながら、電子マニフェストの導入経過や電子マニフェストの登録手続き等について研修を実施した。（令和6年4月24日）なお、今後においても新任担当者等を対象とした研修を行う。 【2】令和6年3月に産業廃棄物処理の事務手続状況を確認するためのチェックリストを作成し、監督職員、補助監督職員によるチェック体制を構築した。	措置済	令和6年4月24日
2	紙マニフェスト使用に伴う事務手続について改善を求めたもの 廃棄物処理法に基づく産業廃棄物管理票交付等状況報告書の提出状況を確認したところ、環境局に提出されていなかった。 【指摘事項】 1. 大阪港湾局は、新たに任命する監督職員に対し廃棄物処理法に基づき必要となる提出事項等について研修により周知徹底を図ること。 2. 大阪港湾局は、環境局への提出事項等の事務が適正に実行されていることをチェックできる仕組みを構築すること。	【1】指摘1の回答している研修と合わせて、新たに監督業務を担当する職員に対し、廃棄物処理法等に定められている提出、届出事項等の内容についてより詳細にわたる研修を実施した。（令和6年4月24日）なお、今後においても新任担当者等を対象とした研修を行う。 【2】指摘1の回答でのチェックリストと合わせて、環境局への提出が必要な事務が適正に実行されているか確認するためのチェックリストを作成し、監督職員、補助監督職員によるチェック体制を構築した。	措置済	令和6年4月24日
4	産業廃棄物の保管場所の掲示板の設置について改善を求めたもの 特別管理産業廃棄物保管場所において、廃棄物処理法施行規則に規定されている見やすい箇所に掲示板が設置されていなかった。 【指摘事項】 1. 大阪港湾局は、全保管場所の掲示状況等について確認を行い、不備が見られた場合は、保管場所が必要となる掲示板を速やかに設置するなど適正に対応すること。 2. 大阪港湾局は、廃棄物処理法施行規則の内容について研修により改めて周知徹底を図ること。 3. 大阪港湾局は、保管場所における掲示板の設置状況、廃棄物の保管状況の定期的な確認作業を実施する仕組みを構築すること。	【1】指摘を受けた2箇所の特別管理産業廃棄物保管場所については、令和5年8月28日に外部の見やすい箇所に掲示板を設置した。その他の産業廃棄物の保管場所についても年内に確認を行い、不備があった4箇所の改善を、令和5年12月25日までに完了した。 【2】指摘1、2の回答での研修と合わせて、産業廃棄物の処理に関わる職員に対し、廃棄物処理法施行規則に記されている掲示板設置の重要性などについて研修を実施した。（令和6年4月24日）なお、今後においても新任担当者等を対象とした研修を行う。 【3】令和6年3月に、産業廃棄物保管場所における掲示板の設置状況、廃棄物の保管状況を確認するためのチェックリストを作成した。以降、保管施設届出者を中心に年1回及びその他必要（台風通過後等）に応じて確認作業を実施する。	措置済	令和6年4月24日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第7号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 区役所附設会館等予約システム及び公害健康被害補償システムにおける情報セキュリティ対策に関する事務

所 管 所 属：市民局

通 知 日：令和6年7月30日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (1)	(1) 区役所附設会館におけるユーザIDの管理について改善を求めたもの ユーザIDの管理状況について確認したところ、次のとおりであった。 ・市民局（施設担当）では、市民局職員以外の各施設でのユーザIDの管理について、各施設に管理を任せており、ID登録等の状況について把握できていなかった。 ・市民局（施設担当）は、システムに不具合が起きたときに誰がいつ操作したかのログ確認を可能とするため、個人ごとにシステム利用者IDを登録・利用することを各施設に求めているが、共用IDを登録し、利用していると思われる施設があり、個人のログイン状況を確認できない状況となっていた。 ・区役所附設会館において、同一名称のユーザIDが複数登録されている施設があるなど、不要なIDが削除されずそのままとなっていた。 ・市民局（施設担当）では、実施手順に定める6か月に1回の点検を実施していなかった。 【指摘事項】 市民局は、本市対策基準の趣旨を踏まえた上で、ユーザIDの管理・運用に関する手続を具体的に整理し、所属内や各施設に対して周知徹底されたい。 また、点検結果を記録として残すなど、アクセス権限について組織として把握・管理できる仕組みを構築されたい。	・本市対策基準の主旨を踏まえ、アクセス権限の把握、管理を業務管理者において適切に実施するため、ユーザーIDの管理運用の具体的な方法について整理を行い、その内容を実施手順等に反映することとした。 ・実施手順について、システムを利用する職員の属する全ての課等及び指定管理者施設に利用所管管理者を置き、各所属におけるシステムの利用管理及びユーザーIDの運用管理等を行うこととした。また、市民局における登録状況の点検については、他システムにおける点検実施状況や区役所・指定管理者におけるID報告にかかる業務量などを踏まえ、年1回に改めた。 ・改正後の実施手順を令和6年3月28日に関係所属に通知し、令和6年4月1日から施行した。 ・また、ユーザーIDの管理・運用に関する手続を定めた利用手順を作成し、実施手順と併せて周知した。 ・利用手順において、ユーザーIDの登録状況の点検を行うため、ID報告書を各利用所管管理者から市民局に提出することを定めた。 ・各利用所管管理者から提出されたID報告書に基づき市民局において令和6年6月に点検を実施した。点検結果は業務管理者まで供覧することにより、記録した（令和6年6月28日供覧完了済み）。 ・今後は、毎年度当初に各区へ実施手順等を通知し、提出されたID報告書に基づき市民局において5月末までに点検を実施する。点検結果は業務管理者まで供覧することにより、記録する。 ・また、実施手順の規定と運用に乖離がないか、自己点検の仕組みを活用し、定期的に確認するように取り組む。	措置済	令和6年6月28日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第10号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 学校における個人情報の管理、保管に関する事務

所 管 所 属：教育委員会事務局

通 知 日：令和6年7月1日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (2)	(2) 作業手順例等について 事務局が各学校に対し、教職員間の個人情報を含む書類の受渡しの際の適切な管理として内容の相互確認等が必要であることなどの具体的な指導、発信していないことより、受渡し時の相互確認等が必要であるというルールが十分に共有されていない。	【1】 学校園に対して、令和6年5月22日付けの重要管理ポイントの改訂の通知において、重要管理ポイントが想定する各場面を例示記載するとともに、メール配信機能による送信の際に、複数人確認する内容の具体的な項目例を示すなど、作業手順例についてもあわせて示すことで再確認を促し、重要管理ポイントが教職員の共通理解となるよう周知した。	措置済	令和6年5月22日
	【指摘事項1 (2)】 1. 事務局は、重要管理ポイントに基づく学校現場の状況に応じた作業手順例等を複数作成し、これを各学校に示して各学校の取扱いの再確認を求め、必要な作業手順等が教職員の共通理解となるよう周知徹底を図られたい。 2. 事務局は、各学校において、重要管理ポイントが遵守されているか適切にモニタリングする仕組みを検討されたい。	【2】 教職員による重要管理ポイントの遵守状況については、これまで各学期に1回、重要管理ポイントの相互チェックシートの集計表を教育委員会事務局へ提出するのみであったが、令和6年4月に実際に学校訪問する指導主事に対して今回の改定の内容等についての説明会を実施し、定期的に学校訪問する機会に今回の改定の趣旨を説明するとともに、遵守状況等について聞き取りを行うという定期的なモニタリングの仕組みを構築した。また、説明会の実施等については来年度以降も実施し、将来的にも継続的に遵守できる体制とした。	措置済	令和6年5月22日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第12号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 下水道事業会計

所 管 所 属：建設局

通 知 日：令和6年6月28日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	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 当初設計から減額できる見通しがないにもかかわらずトータルの契約額は据え置きとしていた。 [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。	・令和6年2・3月市会において、債務負担行為の再設定が承認されたため、物価高騰等を踏まえ、現行の委託総額について契約変更を行った。	措置済	令和6年3月28日
2	2 契約書等の記録の保持について改善を求めたもの 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積算方法の2例については、クリアウォーターOSAKA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。 [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。	・指摘のあった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積算方法の2例について、受注者と合意内容の業務打合せ書を取り交わした。 また、今後、包括業務委託において新たな疑義が発生した場合については、漏れなく双方合意の業務打合せ書を取り交わしていく。 ・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すための仕組みとして、大阪市とクリアウォーターOSAKA株式会社双方の課長級以下の実務担当者が出席する「業務確認担当者会」にて確認することとした。	措置済	令和6年2月29日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第13号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 許認可等事務

所 管 所 属：こども青少年局

通 知 日：令和6年7月12日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (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 今回の監査で確認したところ、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。 【指摘事項】 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。	令和6年3月6日、7日に開催された認可申請後の審議会から、会議の記録を作成し供覧することで、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を実施していることを記録として残す事務に見直した。	措置済	令和6年4月16日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第14号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 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）

所管所属：生野区役所

通知日：令和6年7月4日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	（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 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。 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。 [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。	重要管理ポイントで定めている「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」を徹底する。その上で、本事案の再発防止策を見直すにあたり、職員全体で発生原因について改めて議論した結果、担当窓口間で案件とともに交付物を引き継ぐべきところ、交付物の引継ぎが漏れたことが事案発生の主な原因の1つであるという考えに至った。 そのため、現在、両窓口の職員間で引継ぎ時に使用している連絡票の様式に、引き継ぐ書類の種類と枚数を記載する欄を新たに設け、引き継ぐ書類を明確化することで、両窓口担当者間で相互にチェックする仕組みを構築し、3月21日より運用を開始した。 さらに、窓口設置の端末4台からの帳票印刷の出力先プリンタが1台であることから、繁忙時には複数人の書類が紛れ、誤交付に繋がるリスクが高い現状を踏まえ、端末2台につきプリンタ1台を割り当てるよう、4月17日より設定を改めたことで、ハード面からも誤交付リスクの低減を図る。 また、今後、不適切な事態が発生した場合は、再度、同事案の不適切事務を発生させないように管理監督者が日常からモニタリングにより監視するとともに、不適切な事態の報告票を総務局に提出した日の1か月後を目安に再発防止策が確実に実行できているか管理監督者が確認を行うよう4月4日の課長会で周知・徹底を図った。今後は各課で再発防止策へのモニタリングを実施することで検証を行い、モニタリング結果を企画総務課あて報告することで、進捗管理を徹底していく。	措置済	令和6年4月17日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第15号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 補助金等に関する事務

所管所属：淀川区役所

通知日：令和6年7月3日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
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 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。 【指摘事項】 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。	本監査を受けて対象地域内の状況を確認したところ、対象地域内に所在する社会福祉法人により「地域住民送迎事業」が地域貢献として継続的に実施されており、予算計上時に把握していた課題が一定解消していることを確認できたため、当該補助事業の必要性は無いと判断し、令和7年度以降の予算要求は行わない。	措置済	令和6年7月3日
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 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、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第6条第3項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。 【指摘事項】 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。	本監査で指摘を受けた補助事業の一部中止を適用する際の事務処理手順について、令和6年3月中に職員間の引継書に記載し、4月の人事移動の際に引継ぎを行った。今回引継書に記載した内容については、来年度以降も担当内で引き継いでいく。 また、令和6年4月1日付けで、区内地域活動協議会に毎年配付している区役所作成の当該補助金に関する手引を改訂の上、令和6年4月25日までの間に各地域活動協議会を訪問し、周知を行った。今後も配付・周知することで、漏れのない事務が行える体制を構築した。	措置済	令和6年4月25日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第15号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 補助金等に関する事務

所 管 所 属：経済戦略局

通 知 日：令和6年7月9日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
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 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。 【指摘事項】 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。	・過去の実績報告書の提出日及び会計規則を参考に、実績報告書の提出期限を助成事業の完了後30日以内とするよう、令和6年1月31日付けで「大阪市芸術活動振興事業助成金交付要綱」を改定した。 ・今後は、要綱で定めた期限内に実績報告書を提出させるよう徹底する。 ・実績報告書の提出については、進捗管理表による進捗管理を徹底し、適宜督促することにより遅滞のないようにする。	措置済	令和6年4月1日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第15号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 補助金等に関する事務

所管所属：計画調整局

通知日：令和6年7月9日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
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 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。 【指摘事項】 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。	・補助効果の測定方法について、市民等が安全に利用できるよう適切に維持管理され、施設の機能が維持されているかを検証し、評価できるよう、「補助対象者が善良な管理者の注意を怠ったことにより、市民による施設の安全な利用に支障を及ぼすような事態が発生した件数：0件」、「毎年度末時点のバスターミナルの乗降客数：100万人以上」に測定指標の見直しを行った。 ・あわせて、補助事業者に対し、善良な管理者の注意を怠ったことにより、市民による施設の安全な利用に支障を及ぼすような事態が発生した場合は大阪市に対して報告するよう書面により通知した。 ・今後は、実施した工事の施工状況を毎年度末に現地調査し、施設の維持管理が適切に実施されていることを確認していく。	措置済	令和6年4月1日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第16号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 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

所管所属：こども青少年局

通知日：令和6年7月31日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	日常点検の実施方法について改善を求めたもの 各幼稚園で実施している日常点検において日常点検チェックシートの点検内容が網羅されていなかった。 【指摘事項】 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。	統一的な点検項目を定めたチェックシートを活用して日常点検を実施し、幼保企画課でチェックシートを集約して実施状況を確認することとした。この日常点検の実施方法及び実施状況の確認方法について、園長会で説明を行った上で、全幼稚園への周知を行い、令和6年7月より運用を開始した。	措置済	令和6年7月1日
3(2)	施設カルテを適切に作成するよう改善を求めたもの 施設カルテについて点検結果や点検で判明した不具合項目の対策年度が入力されていなかった。 【指摘事項】 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。	【1】 ・令和6年4月に施設カルテの整備を整備する目的・運用方法についての研修を実施した。今後も毎年4月に法定点検についての研修と併せて実施する。 【2】 ・施設カルテへの入力時期を分散できるように局内で実施している点検については、点検結果を月毎にまとめてTeamsに保存し、施設所管課の担当者が閲覧できる仕組みを構築した。 ・施設所管課で入力した施設カルテの入力結果をチェック表を用いて経理課で確認する仕組みを構築し、令和6年6月11日に関係職員に周知した。	措置済 措置済	令和6年4月4日 令和6年6月11日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第16号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 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

所 管 所 属：教育委員会事務局

通 知 日：令和6年7月29日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	事故の再発防止について改善を求めたもの 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整備や再発防止としての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。 【指摘事項】 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。	【1】 教育委員会事務局総務部施設整備課における事故対応に関する事務処理要領を定め、学校施設の老朽化等により事故が発生した際に必要となる緊急点検や原因究明、再発防止策の検討についての組織的な対応を明文化し、令和6年7月1日に運用を開始した。 【2】 「学校施設管理の手引き」に点検チェックリストの様式及び最近の事故事例を掲載するとともに、重点チェック項目として様式記載例に追加するなど改訂を行い、令和6年3月29日に学校及び関係職員に周知した。	【1】 措置済 【2】 措置済	【1】 令和6年7月1日 【2】 令和6年3月29日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第17号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 文書管理に関する事務

所管所属：浪速区役所

通知日：令和6年7月9日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	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 (1) 複数年契約に関する文書の管理、保存について - 浪速区役所において、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。 - 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、浪速区役所において、次の事実もあった。 - 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。 - 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。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。 (2) 簿冊の管理について - 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。 - 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。 - 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。 - 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。 - 同じ簿冊を2冊作成していた。 - 索引目次を作成していなかった。	【1】 今回の文書管理事務に対する指摘を受け、総務局が総括文書管理責任者宛て発出した通知を踏まえ、文書管理の目的・重要性について、総括文書管理責任者名の所属内通知を6月6日に発出した。それにより改めて周知徹底を行い、所属職員の文書管理に関する意識の向上を図った。 【2】【3】 (1) 所属全体で不適切な事態を未然に防ぐため、今回検出された不備に対する再発防止策の所属内共有を図ることを目的として、全職員（本務職員を中心に文書管理システムを使う職員）を対象にeラーニング研修を5月15日～28日で実施し、各課文書主任（係長）・主导者向けの集合研修を6月12日に実施した。それにより文書管理に対する理解度を高め、制度所管局が定める管理方法を定着させるよう取り組んだ。 (2) 契約関係の決裁については、財務会計システムのみで起案を行うなど、システムの異なる同一名称の簿冊を作成しない運用とし、下記（3）の改正版にその旨追記した。 (3) 5月10日付け「浪速区役所における公文書管理のポイントについて」の改正を行った。 <改正内容> - 長期継続契約時の財務会計システムにおける文書処理について追記。 - 手持ちファイルでの公文書保管禁止を徹底する旨追記。 - 契約関係の決裁については、財務会計システムのみで起案を行う旨追記。 (4) 各文書管理責任者が自課の状況を把握し、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えるよう、大阪市文書管理適正化推進月間に先立ち、当区の独自チェックシート（文管月間前事前チェックシート）を作成の上、各文書管理責任者（課長）・文書主任（係長）を対象とした所属内事前チェックを6月3日～6月20日に実施し、総務課あて各課文書主任から実施完了の報告をさせることで確認を行った。今後も例年、文書管理適正化推進月間前に当該チェックシートを活用し自主点検を行う。	措置済	令和6年7月2日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	〔指摘事項 1〕 1. 浪速区役所は、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. 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. 浪速区役所は、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。			

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第17号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 文書管理に関する事務

所管所属：環境局

通知日：令和6年8月6日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	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 (1) 複数年契約に関する文書の管理、保存について ・環境局において、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、環境局において次の事実もあった。 ・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。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。 ・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。 (2) 簿冊の管理について ・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。 ・簿冊「支出命令情報」に請求書を編集していた。 ・翌年度の簿冊に編集していた。 ・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。 ・索引目次を作成していなかった。 (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 ・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。	【1】 ・総務局による各総括文書管理責任者宛での注意喚起及び通知等を踏まえ、環境局総括文書管理責任者から、各文書管理責任者に対し、文書管理の目的・重要性を、令和6年6月25日にメールにより改めて周知徹底した。あわせて、総括文書管理者から各文書管理責任者に対し、今回の監査において指摘された不備と本来あるべき姿を同日付けで通知し、各文書管理責任者を通じて、文書事務に携わる職員の文書管理に関する意識の向上を図った。 【2】 ・複数年契約の公文書について、令和6年3月15日までに文書管理システム管理簿冊については、新たに複数年契約に係る簿冊登録を行い、財務会計システム管理簿冊については、備考欄へ入力を行った。 【3】 ・各課・事業所に対して、今回指摘された不備の事例、あるべき姿及び関連規定を通知し、所属内で再発防止策を共有した。 ・文書、簿冊の自主点検については、総務局が行う毎年6月の「ぶんかん月間」により実施する。総務課は、「ぶんかん月間」での自主点検にあわせて、各課・事業所に所属内で共有した再発防止策の実施状況の報告を求めることにより確認を行うこととし、今年度は令和6年7月31日までに各課・事業所の再発防止策の実施状況について報告を受け、確認を行った。 【4】 ・令和3年度に発生した歴史公文書紛失の原因は、歴史公文書を本来の簿冊とは異なる簿冊に編集したことにあるため、毎年度、歴史公文書の所在確認を行い、編集誤りによる誤廃棄の防止を図ることを再発防止策とした。 ・今年度は、令和6年3月12日付け「令和4年度及び令和5年度の歴史公文書の確認について」により、各課・事業所に令和4年度・5年度の歴史公文書簿冊内に登録されている文書の有無及び登録がある場合の所在確認を行い、総務課へ確認結果の報告を依頼するとともに、毎年、歴史公文書の所在確認を行うことを当該依頼に明記し、所属内で周知した。 - また、令和6年6月14日までに各課・事業所の所在確認結果について報告を受け、確認を行った。	措置済	令和6年7月31日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	[指摘事項 1] 1. 環境局は、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りたい。 3. 環境局は、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。			

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第18号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 歳入歳出外現金等に関する事務

所管所属：阿倍野区役所

通知日：令和6年6月28日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
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 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續ができていないものがあった。 【指摘事項】 阿倍野区役所は、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。	・今回の監査指摘を踏まえ、福祉局作成マニュアルに基づき、当該遺留金を令和6年4月18日付けで法務局へ供託した。 ・今後は、最新のマニュアルに基づく事務処理となるように、マニュアル改正時や人事異動時に所属内で遺留金発生時のフローチャートを確認するなど、福祉局作成マニュアル等に基づき適切に事務を行う。	措置済	令和6年4月18日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第19号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 契約事務及び支出事務（物品買入・借入）

所管所属：港区役所

通知日：令和6年7月9日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	最新の標準契約書を使用するよう是正を求めたもの 港区役所は、抽出した物品借入契約において、確認するための仕組みが不十分であったことから過去のデータを流用し、契約時点の標準契約書を使用していなかった。 【指摘事項】 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。	標準契約書の改定があった際は、これまでも契約担当から各課宛てにメールで周知しており、最新の標準契約書を使用しなければならないというルールは共有していた。 しかし、最新の標準契約書であることの確認が漏れていたため、メールに加え、契約担当が庶務担当係長会で説明することで、周知を徹底することとした。 また、契約担当は契約管財局の通知や新旧対照表に加え、確認の際の効率性、正確性を重視し、条文のどの部分を確認すれば最新のものが視覚的に分かるように、最新の標準契約書と分かるポイント（直近で改正された条文等）を示した資料（以下「資料」という。）を作成した。 令和6年3月27日開催の港区役所庶務担当係長会において、資料を配付し、契約担当から今後は次のとおり取り扱うことを説明し、庶務担当係長を通じて所属職員に周知した。 ・契約担当は、年度末に契約管財局からの改定通知及び庁内ポータルに掲載されている標準契約書を確認する。 ・契約担当は、その後に開催される庶務担当係長会で、最新の標準契約書全てを示し、改定されたものがある場合にはどの標準契約書がどのように改定されたかを明らかにして説明する。 ・契約の決裁時、公印審査時等、実際に確認作業を行う際は、起案者だけでなく決裁者、文書主任や公印取扱責任者が、最新の標準契約書を使用しているかについて資料と照合して確認する。	措置済	令和6年3月27日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第19号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 契約事務及び支出事務（物品買入・借入）

所管所属：西成区役所

通知日：令和6年7月4日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	契約方法について是正を求めたもの 西成区役所は、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により、令和4年5月から8月にかけての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、事務室内の保管場所が限られていることを理由に、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。 【指摘事項】 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。	・生活保護法施行事務用プリンタートナーの買入については、発注計画を精査し、令和6年1月から原則一般競争入札（事後審査型制限付）を行っている。 ・再発防止の仕組みとして、事務用品やプリンタートナー等の年間発注予定を各課で作成することとし、年度当初の契約事務審査会で契約時期や契約方法が適切であるか過年度の実績を踏まえて精査することとし、今年度は5月16日に開催した。	措置済	令和6年5月16日

監査結果に関する措置状況報告書

報 告 番 号：報告監6の第20号

監 査 の 対 象：令和5年度監査委員監査 社会福祉法人大阪社会医療センター

所 管 所 属：福祉局

通 知 日：令和6年7月5日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	1 金融機関届出印の保管等について改善を求めたもの 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。 [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。	・金融機関届出印の保管は理事長より任命された会計責任者（事務長）が行う。 ・なお、令和6年3月1日付で公印取扱に関する規程にも、金融機関との取引に使用する印鑑の保管責任者を会計責任者（事務長）とする旨を記載し、明文化した。	措置済	令和6年3月1日
2	2 実地棚卸の実施について改善を求めたもの 「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、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が記載されていない。 ・ 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。 [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。	・「棚卸事務マニュアル」に実地棚卸を行った場合、実施者、記録者及び実地棚卸責任者を記載するよう明記した。 ・また記載にあたっては、ボールペンを用い、誤記載を修正する場合は訂正印により行うことを併せて明記した。	措置済	令和6年3月1日
3	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。 [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。	・令和6年3月1日付で資金運用責任者を任命した。 ・次年度開始前に年度の基本的な運用計画を作成し、令和6年3月28日の理事会で承認を得た。	措置済	令和6年3月28日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
4 (1)	4 計算書類等の作成について改善を求めたもの (1) 資金収支計算書の作成 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。 [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。	・監査結果報告書の指摘を踏まえ計算書類を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。 ・作成された計算書類が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制の構築を行った。 ・「著しい差異」の判断基準について、決算額と予算額の乖（かい）離が50%以上の場合にその理由を備考欄に記載することとし、令和6年3月28日の理事会にて了承を得て要綱に規定した。	措置済	令和6年5月15日
4 (2)	(2) 計算書類に対する注記の作成 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。 [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。	・監査結果報告書の指摘を踏まえ計算書類を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。 ・作成された計算書類が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を構築した。 ・今後においても、会計に携わる者については厚生労働省のE-ラーニングを活用するなど会計基準の理解を深めるための研鑽（さん）を行う。 ・また、チェック体制においても、上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を継続する。	措置済	令和6年5月15日
4 (3)	(3) 引当金明細書の作成 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。 [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。	・監査結果報告書の指摘を踏まえ計算書類を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。 ・作成された計算書類が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を構築した。 ・今後においても、会計に携わる者については厚生労働省のE-ラーニングを活用するなど会計基準の理解を深めるための研鑽（さん）を行う。 ・また、チェック体制においても、上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を継続する。	措置済	令和6年5月15日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
4 (4)	(4) 財産目録の作成 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。 [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。	・監査結果報告書の指摘を踏まえ財産目録を作成するよう、令和5年12月20日に担当者間で共有を図った。 ・作成された財産目録が適正に作成されているか上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに、令和6年5月15日の監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を構築した。 ・今後においても、会計に携わる者については厚生労働省のE-ラーニングを活用するなど会計基準の理解を深めるための研鑽（さん）を行う。 ・また、チェック体制においても、上席者である出納責任者及び会計責任者が確認を行うとともに監事監査の際に、監事（公認会計士）の確認も経る体制を継続する。	措置済	令和6年5月15日
5 (1)	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 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。 [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。	・出張の復命書の提出期限を帰所後2週間以内とする旨を、3月1日付で規程に明記した。 ・事務局で出張リスト（一覧）を作成・保管し、提出期限が迫っている者の把握を行い、未提出者には期限前に口頭で提出を促し、規程を遵守する体制を構築した。	措置済	令和6年3月1日
5 (2)	(2) 利用者預り金品の管理 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。 [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。	・利用者から預かる金品の管理について、金品の受け渡しの都度、「預かり金品書」において利用者から押印又はサインを求めるよう、令和6年3月1日付けで利用者預り金品管理規程に明記するとともに、同規定内容について同日付けで職員に周知を行った。 ・また、利用者からの金品の預りについては、金銭管理が困難な場合など、必要最低限な場合とするよう運用を行っていく。	措置済	令和6年3月1日

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第21号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 公益財団法人大阪市救急医療事業団

所管所属：健康局

通知日：令和6年7月2日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1 (1)	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 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。 【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。	・令和6年2月13日に税金全般の支払の確認のためのチェックリスト「納期限一覧表」を作成し、次回の納付（令和6年2月）以降は、税務署から納付書が届き次第、速やかに納付決裁を行い、電子納税を利用して納付を行うこととした。また、担当者が納付書を受領しても納付決裁を失念する場合のリスクに備え、確定申告を行った時点（毎年5月）に確定する「当該年度の納付時期のスケジュール」を共有することとした。 ・令和5年度の第3回目中間申告分については、令和6年2月に納付書が届いた時点で決裁を行い、電子納税により速やかに納付を完了した。今後もチェックリストに則って、支払漏れが生じないように対応する。	措置済	令和6年2月13日
1 (2)	(2) 貸倒引当金の見積り計算について 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。 【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。	・令和6年2月13日、財務諸表等の資料作成の際に、今回の監査での指摘事項等、今後人的ミスが想定される項目を整理し、チェックリストを作成した。 ・チェックリストでは、貸倒引当金の見積り計算等、財務諸表の作成にあたっては決裁により担当者以外の上位者が記載に誤りがないかのチェックを行うこととし、起案者は、決裁権者が数字の根拠をチェックするために必要となる、窓口未収金の不能欠損金が確立した資料等を添付することとした。	措置済	令和6年2月13日
1 (3)	(3) 固定資産における減価償却方法について 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。 【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。	・実際の会計処理は定率法であるため、当団体の会計規則を改正し、令和6年3月1日から償却方法を定率法で行う規定に改めた。これにより、会計規則と実際の会計処理の矛盾を解消した。	措置済	令和6年3月1日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2 (1)	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 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。 【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。	・令和6年2月13日、財務諸表等の資料作成の際に、今回の監査における指摘事項等、今後人的ミスが想定される項目を整理し、チェックリストを作成した。 ・チェックリストでは、流動負債の未払金の財産目録の作成にあたっては、未払担当部門も含めた合議の決裁により、担当者以外の上位者が記載に誤りがないかのチェックを行うこととし、起案者は、決裁権者が数字の根拠をチェックするために必要となる資料等を添付することとした。	措置済	令和6年2月13日
2 (2)	(2) 注記の記載について 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。 【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。	・令和6年2月13日、財務諸表等の資料作成の際に、今回の監査における指摘事項等、今後人的ミスが想定される項目を整理し、チェックリストを作成した。 ・チェックリストでは、関連当事者との取引内容にかかる資料作成にあたっては、決裁により担当者以外の上位者が記載に誤りがないかのチェックを行うこととし、起案者は、決裁権者が数字の根拠をチェックするために必要となる正味財産増減計算書の受託収益の金額がわかる資料を添付することとした。	措置済	令和6年2月13日
3	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。 【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 to 開催するなど効果的な対策を講じられたい。	・令和6年1月25日の決裁により、令和6年1月～3月19日に全職員を対象とするコンプライアンス研修の実施を決定した。 ・令和6年3月1日にコンプライアンス規程を改正して、定期的に毎年10月にコンプライアンス研修を実施することとした。	措置済	令和6年3月1日