

# 平成27年度 局内監査措置状況報告(概要)

- ・平成27年度局内監査(事務)として、【現金・証券類等の管理状況及び出納事務】と【過去の指摘事項等に対するフォローアップ※】について、29課等44職場を対象に監査を実施しました。
- ・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28年1月末で全て完了しております。

※過去に大阪市にて実施された監査において、指摘等が見受けられた項目を中心に監査を行いました。

- ①水道局営業所に関する事務
- ②水道業務用無線機の取り扱い
- ③産業廃棄物処理に関する事務
- ④消防関係の届出に関する事務
- ⑤安全衛生関係の届出に関する事務



**平成27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)**

## 小口現金について

26-1-1

- ・一部の職場において、小口現金を払い出す際に定められている小口現金支出決裁簿の払出日・払出金額の記載や受領印の押印が漏れていた。

⇒払出日及び払出金額の記載並びに受領印の押印を行い、今後漏れのないよう担当職員に周知しました。

☞小口現金の払出時に、定められた処理を失念していたことが原因です。

【水道局小口現金事務取扱マニュアル 小口現金支出等情報ファイル作成要領(抜粋)】

- ・小口現金を払い出す際に、払出日・払出金額を記入し、支出相手方に受領印を押印してもらう。
- ・小口現金(釣銭等)を受け入れる際に、受入日・受入金額を記入し、受入担当者の受領印を押印してもらう。



- ・一部の職場において、小口現金にて物品を購入した際に必要となる物品検収報告書(小口)の作成及び関係課への報告が漏れていた。

⇒物品検収報告書(小口)の作成及び関係課への報告を行いました。今後このようなことが起こらないよう確認の徹底を担当職員に指示しました。

☞小口現金にて物品を購入した際は、検収を行った結果をもとに物品検収報告書(小口)を作成のうえ、関係課に報告する処理を失念していたことが原因です。

【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)】

※ 執行処理終了後、必要な場合は、適宜小口現金支出等情報ファイルから「物品検収報告書(小口)」を印刷し、決裁後関係課あて報告する。



## 産業廃棄物処理について

### 26-2-1

- ・一部の職場において、産業廃棄物管理票(以下「マニフェスト」という。)のうち、A票の照合確認欄の記載漏れがあった。

⇒照合確認を実施した年月日を記入しました。今後漏れの無いよう担当職員に周知しました。

☞各職場で保管しているマニフェストのA票と業者から返送されてきたB2票、D票、E票を照合確認した日付をA票の照合確認欄に記載する処理を認識していなかったことが原因です。

【「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)】

※【A票】の照合確認欄には、返送された【B2票】、【D票】、【E票】と照合した日を記載してください。

# 26-2-1 (対策事例)

**産業廃棄物管理票 (マニフェスト) A票**

<b>発付年月日</b>	平成 年 月 日	<b>交付番号</b>	20000029884	<b>受領番号</b>		<b>交付者名</b>	氏名																								
<b>発出者 (輸出者)</b>	氏名又は名称		<b>見本</b>		名称																										
	住所 〒		所在地 〒		電話番号																										
<b>産業廃棄物</b>	<input type="checkbox"/> 種類(普通の産業廃棄物)		<input type="checkbox"/> 種類(特別管理産業廃棄物)		数量(及び単位)	質量																									
	<input type="checkbox"/> 808 燃えがら	<input type="checkbox"/> 1208 金属くず	<input type="checkbox"/> 1380 引火性廃液	<input type="checkbox"/> 1424 燃えがら(有害)		産業廃棄物の名称																									
	<input type="checkbox"/> 809 汚泥	<input type="checkbox"/> 1309 331 樹脂(非)	<input type="checkbox"/> 1340 533 廃金液等	<input type="checkbox"/> 1425 廃油(有害)		有害物質等																									
	<input type="checkbox"/> 809 廃油	<input type="checkbox"/> 1400 紙くず	<input type="checkbox"/> 1380 強酸	<input type="checkbox"/> 1426 汚泥(有害)		処分方法																									
	<input type="checkbox"/> 0400 廃酸	<input type="checkbox"/> 1300 434 漆類	<input type="checkbox"/> 1340 強酸(有害)	<input type="checkbox"/> 1427 廃酸(有害)		備考・通達欄																									
	<input type="checkbox"/> 0500 廃アルカリ	<input type="checkbox"/> 1800 家庭のふん尿	<input type="checkbox"/> 1380 強アルカリ	<input type="checkbox"/> 1428 廃アルカリ(有害)																											
	<input type="checkbox"/> 0600 廃プラスチック類	<input type="checkbox"/> 1780 家庭の片屑	<input type="checkbox"/> 1320 弱アルカリ(有害)	<input type="checkbox"/> 1429 ばいじん(有害)																											
	<input type="checkbox"/> 0700 紙くず	<input type="checkbox"/> 1800 ばいじん	<input type="checkbox"/> 1380 有害金属廃物	<input type="checkbox"/> 1430 13号産業廃棄物(有害)																											
	<input type="checkbox"/> 0800 木くず	<input type="checkbox"/> 1900 13号産業廃物	<input type="checkbox"/> 1410 PCB等																												
	<input type="checkbox"/> 0900 繊維くず		<input type="checkbox"/> 1421 廃石綿等																												
<input type="checkbox"/> 1000 動物性残渣		<input type="checkbox"/> 1422 指定プラスチック																													
<input type="checkbox"/> 1100 ゴムくず		<input type="checkbox"/> 1423 紙くず(有害)																													
<b>中間処理業者番号</b>	管理票交付者(処分委託者)の氏名又は名称及び管理票の交付番号(登録番号)																														
<input type="checkbox"/> 帳簿記載のとおり	<input type="checkbox"/> 帳簿記載のとおり																														
<input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり	<input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり																														
<b>委託者の名称</b>	名称/所在地/電話番号																														
<input type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり	<input type="checkbox"/> 委託契約書記載のとおり																														
<input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり	<input type="checkbox"/> 当欄記載のとおり																														
<b>受領者の名称</b>	氏名又は名称		名称		所在地 〒		電話番号																								
<b>受領者の住所</b>	住所 〒		所在地 〒		電話番号																										
<b>受領者の名称</b>	氏名又は名称		名称		所在地 〒		電話番号																								
<b>受領者の住所</b>	住所 〒		所在地 〒		電話番号																										
<b>備考欄</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>日</th> <th>産業廃棄物</th> <th>数量(及び単位)</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>							日	産業廃棄物	数量(及び単位)																					
日	産業廃棄物	数量(及び単位)																													
<b>発行者</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>																														

発行元：社団法人 全国産業廃棄物連合会

7枚綴りのマニフェストのうち、当局が控えとして保管しているA票の照合確認欄には、業者から返送されたB2票、D票及びE票と照合確認した日付を記載する必要があります。

7枚綴りの複写式伝票



## 26-2-2

- ・一部の職場において、マニフェストの交付等状況に関する報告書を定められた提出期限までに関係先に提出していなかった。

⇒当該年度分のマニフェスト交付等状況報告書を作成し、関係先に提出しました。  
今後は速やかに提出するよう担当職員に周知・指導を行いました。

☞マニフェストの交付等状況に関する報告書を作成のうえ、関係先に提出する処理を認識していなかったことが原因です。

【「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)】  
マニフェストの交付者は、交付したマニフェストに関する報告書を作成し、知事(又は政令市長)に提出しなければなりません。

## 26-2-2 (対策事例)

マニフェストの交付者は、各年度に交付したマニフェストに関する報告書を作成し、翌年度の6月30日までに知事(又は政令市長)に提出する必要があります。

産業廃棄物管理票交付等状況報告書 (平成 年度)

平成 年 月 日

大阪市長 殿

報告者  
住 所  
氏 名  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)  
電話番号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の3第7項の規定に基づき、平成 年度の産業廃棄物管理票に関する報告書を提出します。

事業場の名称						コード及び業種			
事業場の所在地						電話番号		担当者名	
番号	産業廃棄物の種類及びコード	排出量(t)	管理票の交付枚数	運搬受託者の許可番号	運搬受託者の氏名又は名称	運搬先の住所及びコード	処分受託者の許可番号及び処分方法コード	処分受託者の氏名又は名称	処分場所の住所及びコード

備 考

- この報告書は、前年4月1日から3月31日までに交付した産業廃棄物管理票について6月30日までに提出すること。
- 同一の都道府県(政令市)の区域内に、設置が短期間であり、又は住所が一定しない事業場が2以上ある場合には、これらの事業場を1事業場としてまとめた上で提出すること。
- 産業廃棄物の種類及び委託先ごとに記入すること。
- 業種には日本標準産業分類の中分類を記入すること。
- 運搬又は処分を委託した産業廃棄物に石棉含有産業廃棄物が含まれる場合は、「産業廃棄物の種類」の欄にその旨を記載するとともに、各事項について石棉含有産業廃棄物に係るものを明らかにすること。
- 処分場所の住所は、運搬先の住所と同じである場合には記入する必要はないこと。
- 区間を区切って運搬を委託した場合又は受託者が再委託を行った場合には、区間ごとの運搬受託者又は再受託者についてすべて記入すること。

(日本工業規格 A 列 4 番)

## 安全衛生関係の届出について

### 26-3-1

- ・一部の職場において、安全管理者及び衛生管理者の選任届が適正に提出されていなかった。

⇒選任届を作成し、所轄の労働基準監督署に提出しました。今後このようなことが起こらないよう職員ミーティングで周知徹底しました。

☞管理者の選任時に遅滞なく所轄の労働基準監督署へ届出を行うことを失念していたことが原因です。

【「総括安全衛生管理者」「安全管理者」「衛生管理者」「産業医」のあらし

(大阪労働局・管下労働基準監督署)(抜粋)】

総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者及び産業医の選任は、その選任すべき事由が発生した日から14日以内に選任し、遅滞なく所轄の労働基準監督署長へ報告する必要があります。



## 26-3-2

- ・一部の職場において、安全運転管理者及び副安全運転管理者の選任届が定められた期間内に提出されていなかった。

⇒次回の選任時には、法令で定められた期間内に届出を行うよう、担当内で周知しました。

☞**管理者の選任時、定められた期間内に届出書の添付書類が揃わず、届出に時間を要したことが原因です。**

### 【道路交通法(抜粋)】

**第74条の3第5項「自動車の使用者は、安全運転管理者又は副安全運転管理者を選任したときは、選任した日から十五日以内に、内閣府令で定める事項を当該自動車の使用の本拠の位置を管轄する公安委員会に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。」**

## 26-3-2 (対策事例)

各職場の安全運転管理者又は副安全運転管理者が異動した際は、新たな管理者を選任のうえ、異動日から15日以内に管轄の公安委員会へ届け出る必要があります。

別記様式第2号の2 (第13条の2関係)

(表)

		管理番号	第	-	-	号						
安全運転管理者等選任届出書												
大阪府公安委員会		年 月 日										
届出者の氏名 (法人の場合は、その名称及び代表者の氏名)												
住 所 (法人の場合は、事務所の所在地)												
(電 話 - - )												
(FAX - - )												
届出区分	<input type="checkbox"/> 安全運転管理者		<input type="checkbox"/> 副安全運転管理者									
選任年月日	年 月 日		1 使用者 (社長・支店長等) 2 部・局長 3 課長 4 係長 5 主任 6 その他 ( )									
氏名	(ふりがな)		職務上の地位									
生年月日及び年齢	年 月 日 ( 歳 )		副安全運転管理者の選任 有 ( 人 )・無									
運転免許の有無	有・無		補助者の有無 有 ( 人 )・無									
自動車の運転管理実務経歴等	<input type="checkbox"/> 安全運転管理者											
	1 自動車の運転管理実務経歴2年以上 2 公安委員会の教育修了者で自動車の運転管理実務経歴1年以上 3 公安委員会の認定											
自動車の運転管理実務経歴等	<input type="checkbox"/> 副安全運転管理者											
	4 自動車の運転管理実務経歴1年以上 5 自動車の運転経験3年以上 6 公安委員会の認定											
自動車の使用の本拠の位置等	名称		1 官公署 10 不動産業 2 公社・公団等 11 金融・保険業 3 農業 12 運輸業 4 林業 13 電気・ガス業 5 漁業 14 通信業 6 鉱業 15 サービス業 7 建設業 16 その他 ( ) 8 製造業 9 卸売・小売業									
	(電話 - - )											
自動車の使用の本拠における自動車台数及び運転者数	業 用		貨 物		大型	小型	大型	普通	合計			
	大型	中型	普通	軽	大型	中型	普通	軽	大型 特殊	小型 特殊	大型 二輪	普通 二輪
自動車の使用の本拠における自動車台数及び運転者数	免許種別		普通		大型		小特		合計			
	一	二	一	二	一	二	一	二	一	二	(人)	
専従												
兼務												

備考 1 届出者は、氏名を記載し、及び押印することに代えて、署名することができる。  
2 副安全運転管理者の選任種は、「有」を○で囲んだときは、( )内にこの届出後の事業所における副安全運転管理者の人数を記載すること。  
3 該当する□にレ印を付し、又は該当する数字を○で囲むこと。  
4 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とする。



今後も引き続き、適切な事務改善に努めます