

平成30年度 局内監査(事務)措置状況報告(概要)

平成30年度局内監査(事務)として、次の項目について全課等(22課等27職場)を対象に監査を実施しました。

1. 現金、証券類並びに帳簿、証憑関係事務
2. 安全衛生・安全運転管理、文書管理関係及び平成29年度局内監査(事務)において指摘事項等が多数見受けられた項目に対するフォローアップ
 - ① 安全衛生関係(マニフェストの適正な管理)
 - ② 安全運転管理関係(安全運転管理実施状況の確認)
 - ③ 文書管理関係(意思形成過程及び意思決定に係る文書の作成・保存)
 - ④ 平成29年度監査のフォローアップ(課長専決契約関係)

主な監査結果及びその措置については次のとおりです。

文書管理関係について、指摘事項等は見受けられませんでした。

なお、指摘したものに対する措置は、平成31年2月末までに全て完了しています。

平成30年度局内監査(事務)の主な指摘・意見の内容と
監査後に職場でとられた措置について
(【 】内は規程等の名称です。)



公金等保管マニュアルについて

30 - 1

一部の職場において、公金等^{(注)1}を保管している金庫等^{(注)2}を確認したところ、「金庫等保管物登録票」で記載内容に不備や記載漏れがあった。

⇒指摘があった「金庫等保管物登録票」について、不備及び記載の漏れていた内容を追記し更新しました。また、今後このようなことが無いように、課内で周知徹底を行いました。

☞保管物の更新等により登録票の内容に変更が生じた場合、変更履歴により更新しなければならないが、更新することを失念していたことが原因です。

【水道局公金等保管マニュアル】

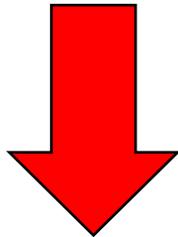
金庫等保管物登録票の記載内容に変更が生じた場合は、その旨金庫管理者に申し出てください。申し出を受けた金庫管理者は、別途「金庫等保管物登録票 変更履歴」を作成し、当該登録票と共に保管してください。

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

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

30 - 1 (修正事例)

保管物の内容・管理者が変更した場合、速やかに内容を更新しなければならない。



変更履歴で内容を更新する。



金庫等保管物登録票

金庫等名称 _____

No. _____

保管物名	通帳（資金前渡用）	保管開始年月日	平成〇年〇月〇日
		保管終了年月日	平成 年 月 日
口座情報等	〇〇銀行△△支店（連絡先：06-1234-5678） 普通口座・1234567 資金前渡受領者 <input type="checkbox"/> 課長 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
管理者連絡先	<input type="checkbox"/> 係長 ☆☆ ☆☆ [電話： 内線9876]		

保管責任者	金庫管理者(主)	届出者
(印)	(印)	(印)

金庫等保管物登録票 変更履歴

金庫等名称 _____

No. _____ 保管物名 _____

変更年月日	変更項目	変更後	変更理由	報告年月日 金庫 届出者
平成〇年〇月〇日	管理者連絡先	<input type="checkbox"/> 係長 △△ △△ [電話：内線9876]	人事異動による	平成〇年〇月〇日 (印)

小口現金について

30 - 2

・ 小口現金を執行する際に作成する「小口現金支出決裁簿」について、一部の職場において払出金額等が領収書(控)のレシート記載の内容と一致していなかった。

⇒ 指摘のあった小口現金支出決裁簿について、払出金額欄に領収金額を転記してしまう記載誤りがあったため、修正を行いました。今後は、マニュアルを確認し、記載誤りが起こらないよう注意喚起を図りました。

☞ 小口現金(物品購買用)の執行にあたっては、立替払いではなく、事前に支出決裁を行った後に、小口現金の払出、代金の支払い、釣銭の受入となるが、記入方法を誤認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 3 施行関係 (1)共通事項(抜粋)】

- ・小口現金の執行にあたっては、事前に分任者に対して支出決裁を行う。
- ・小口現金の執行に際して、公金と私金を混同してはならない。

30-2 (修正事例)

修正前

修正後

起票日	平成〇年〇月〇日	執行・關	平成〇年〇月〇日	所管名	〇〇課
分任者	長官・参事	課長代理	係長	係員	記録・総合
①	①	①	①	①	①
②					
③					
④					
⑤					
小口現金支出決裁簿					
次のとおり支出する。					
摘要 〇〇〇の購入					
明細	科目			金額(税込)	うち消費税等相当額
1	〇〇費	〇〇費	課税支出	6,480	480
2					
3					
4					
5					
合計					
種算明細					
明細	品名	形質寸法	数量	単価	金額
1	●●●		10	200	2,000
1	△△△△		5	500	2,500
1	▲▲▲		5	300	1,500
1	消費税及び地方消費税相当額		1	480	480
合計					6,480
払出日	払出金額	受印	受入日	受入金額	受印
平成〇年〇月〇日	¥ 6,480	①	平成 年 月 日	¥	

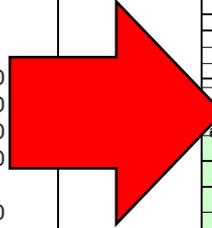
文房具の〇〇
ご利用ありがとうございます

領 収 書

20〇〇年〇〇月〇〇日(〇)14:00

●●●	× 10	¥200	¥2,000
△△△△	× 5	¥500	¥2,500
▲▲▲	× 5	¥300	¥1,500
小計			¥6,000
消費税			¥480
合計			¥6,480
お預り			¥7,000
お釣り			¥520

起票日	平成〇年〇月〇日	執行・關	平成〇年〇月〇日	所管名	〇〇課
分任者	長官・参事	課長代理	係長	係員	記録・総合
①	①	①	①	①	①
②					
③					
④					
⑤					
小口現金支出決裁簿					
次のとおり支出する。					
摘要 〇〇〇の購入					
明細	科目			金額(税込)	うち消費税等相当額
1	〇〇費	〇〇費	課税支出	6,480	480
2					
3					
4					
5					
合計					
種算明細					
明細	品名	形質寸法	数量	単価	金額
1	●●●		10	200	2,000
1	△△△△		5	500	2,500
1	▲▲▲		5	300	1,500
1	消費税及び地方消費税相当額		1	480	480
合計					6,480
払出日	払出金額	受印	受入日	受入金額	受印
平成〇年〇月〇日	¥ 7,000	①	平成〇年〇月〇日	¥ 520	①



しかし、レシートでは、**7,000円で代金を支払い、お釣りが520円**となっている。

公金を**6,480円**払出したことになる。

これで、公金**7,000円**を預り、**6,480円**で代金を支払い、**520円**を返却したことになる。



公共料金について

30 - 3

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

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

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

【物品購入時等におけるポイントサービス及び携帯電話の利用料金により発生したポイントの取扱いについて
(平成21年9月29日付け経理担当課長事務連絡)】

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

30-3 (記載例)



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

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

安全衛生について（産業廃棄物管理票の適正な管理）

30 - 4

一部の職場において、産業廃棄物管理票で排出事業者が記載しなければならない項目の記載漏れがあった。

⇒指摘後、記載漏れしていた箇所を記載しました。今後は同様の記載漏れを発生させないように、周知徹底しました。

☞産業廃棄物管理票の作成について、正しく理解していなかったことが原因です。

安全運転管理について

30 - 5

一部の職場において、運転日誌の車両乗車に際しての確認(チェック)が漏れているものがあった。

⇒指摘のあった確認漏れについて、全件確認を行いました。今後、このような事が起こらないよう関係職員に注意喚起及び周知徹底を行いました。

☞**運転日誌の記載について、正しく理解していなかったことが原因です。**

【車両運転の安全管理要項(抜粋)】

- ・運転者及び同乗者に対する履行確認については、運転日誌により行う。
- ・運転者は、毎日走行キロ、燃料消費量、車の状況、安全確認呼称等の履行状況、その他必要事項を運転日誌に記録し所属長に提出すること。

30 - 5記載例

運 転 日 誌 (運 行 管 理 簿) (年 月)

車両番号 なにわ480L0001 所属によって確認項目を追加するのは可。減らすのは不可。 見 本

		同乗者アルコールチェック										安全運転管理者等		出発時間 帰庁時間	使用目的	行 先	走行メーター 指数 (キロメートル)	走行距離 (キロメートル)	燃料補給量 (リットル)	備考
項目	運転者	車両自 主点検	免許 携帯	健康 状態	運転者7 ルノム	コメンタ ー運転	同乗者 の誘導			許 可 証 持 出 有 無	出 勤 前	帰 所 後								
1	水道 太郎	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	□OK	□OK	有	○	○	9:30	資料を伴う協議	水道局庁舎	前月末指数 50000	30			
	水道 花子	■OK			■OK		■OK			□OK			11:50			50030				
3	大阪 太郎	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	□OK	□OK	○	○	○	13:00	漏水による現地調査	〇〇区〇〇町〇—〇〇	50130	100			
				□OK				□OK		□OK			17:00							
5	水道 花子	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	□OK	□OK	有	○	○	13:00	資料を伴う協議	水道局庁舎	50160	30			
	水道 太郎	■OK						□OK		□OK			16:00							
6	水道 量子	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	■OK	□OK	□OK	○	○	○	10:30	漏水による現地調査	△△△区〇〇通〇—〇〇—〇	50240	80	50		
	水道 太郎	■OK			■OK		■OK			□OK			12:00							
		□OK	□OK	□OK	□OK	□OK	□OK	□OK	□OK	有・無			:							
		□OK						□OK		□OK			:							
		□OK						□OK		□OK			:							
		□OK						□OK		□OK			:							
		□OK						□OK		□OK			:							

【同乗者名を記載】
・同乗者3名まで記載可能。(3名以上は、次の行に記載)

同乗者のアルコールチェックを行う。

*「資料を伴う協議」・「漏水による現場調査」など、業務内容を詳細に記載してください。
*緊急の場合はその理由を、物品・資料の搬送を伴い車両を使用しなければならない旨を
詳細に記載してください。
*「事務連絡」「打合せ」「会議」等の「事務用使用」と解される記載は認められません。

*安全運転管理者等は、出勤前に乗車前点検事項をチェックの上、出勤許可を行う。
(出勤前欄に安全管理者等が押印する)
*帰所後に、運転者等は、メーター等の数値、コメンタリー運転の履行状況を記入の上、安全運転管理者等に
提出する。
安全運転管理者等はチェックを行い、必要な場合は指導を行う。
(帰所後欄に安全管理者等が押印する)

車両自主点検で発見した修理箇所
等、引継ぎ事項を記入する。

平成29年度監査のフォローアップ（課長専決契約関係）について

30 - 6

一部の職場において、課長専決契約で使用する見積書及び特記仕様書が旧様式を使用しているものがあつた。

⇒指摘について、今後は見積徴取時に必ず最新の様式であるか確認するよう、関係職員へ周知徹底を行いました。

☞課長専決契約事務の手引き及び関係通知などの、確認漏れによる事務処理誤りが原因です。



今後も引き続き、適切な事務改善に努めます