

令和元年度 局内監査(事務)措置状況報告(概要)

令和元年度局内監査(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. 文書管理関係事務
公文書の適正な管理、保存について状況確認
3. 昨年度(安全運転管理関係)のフォローアップ
安全運転管理の実施状況確認

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、指摘したものに対する措置は、令和2年3月末までに全て完了しています。

令和元年度局内監査(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。)



小口現金について

1 - 1

・一部の職場において、小口現金を執行する際に作成する「小口現金支出決裁簿」に記入する払出金額等が、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といった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、釣銭の受入となりますが、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。

1 - 1 (修正事例)

修正前

修正後

起案日	平成○年○月○日	執行・課	平成○年○月○日	所管名	○○課
分任者	西野・幸	課長代理	佐藤	係長	記帳・総合
①	②	③	④	⑤	⑥
明細番号					
支出番号					
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 ○○○の購入					
明細番号	科目	金額(税込)	うち消費税等相当額		
1	○○費	6,480	480		
2					
3					
4					
5					
合計					
種 算 明 細					
明細番号	品 名	形 質 寸 法	数 量	単 価	金 額
1	●●●		10	200	2,000
1	△△△△		5	500	2,500
1	▲▲▲		5	300	1,500
1	消費税及び地方消費税相当額		1	480	480
合 計					6,480
払出日		払出金額	受領印		
平成○年○月○日		¥ 6,480	①		
受入日		受入金額	受領印		
平成 年 月 日		¥			

公金を6,480円払出したことになる。

文房具の○○

ご利用ありがとうございます

領 収 書

20○○年○○月○○日(○)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

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。

起案日	平成○年○月○日	執行・課	平成○年○月○日	所管名	○○課
分任者	西野・幸	課長代理	佐藤	係長	記帳・総合
①	②	③	④	⑤	⑥
明細番号					
支出番号					
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 ○○○の購入					
明細番号	科目	金額(税込)	うち消費税等相当額		
1	○○費	6,480	480		
2					
3					
4					
5					
合計					
種 算 明 細					
明細番号	品 名	形 質 寸 法	数 量	単 価	金 額
1	●●●		10	200	2,000
1	△△△△		5	500	2,500
1	▲▲▲		5	300	1,500
1	消費税及び地方消費税相当額		1	480	480
合 計					6,480
払出日		払出金額	受領印		
平成○年○月○日		¥ 7,000	①		
受入日		受入金額	受領印		
平成○年○月○日		¥ 520	①		

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
になる。



証券類等について

1 - 2

一部の職場において、払出明細書(燃料用カード)に押印漏れや記載漏れ等が見受けられた。

指摘後、当該払出明細書(燃料用カード)について、速やかに押印及び記載しました。また、担当内で周知徹底を図るとともに、定期的な自主点検により再発防止を図ります。

☞「証券類等の事務処理について(通知)(平成28年3月2日付管財課長通知)」「自動車燃料用カード取扱要領」を正しく理解していなかったことが原因です。

【自動車燃料用カード取扱要領－第2条(2)、(4)抜粋】

- ・払出担当者が燃料用カードを職員に交付するときは、受領者に必ず払出明細書(燃料用カード)に押印させる。
- ・物品取扱員は、各月ごとに、払出明細書を確認検印すること。

1 - 2 (様式)

物品取扱員検印	
---------	--

_____ 年 月

払出明細書（燃料用カード）

所 管 _____

[illegible]

※納品書と共に一年の保存期間とする

物品取扱員や受領者の押印漏れ
年月の未記載などが見受けられました。



文書管理関係について

1 - 3

公文書の管理・保存状況における索引目次、表紙・背表紙について、未作成や不備等が見受けられた。特に、索引目次については多くの職場で索引目次の付けられていない簿冊が見受けられた。

指摘後、直ちに索引目次を作成し、当該簿冊に綴じました。誤って作成していた表紙・背表紙については改めて正しい表紙・背表紙を作成し編集し直しました。今後は同様の事態を発生させないよう、周知徹底しました。

☞「大阪市水道局公文書管理規程」を正しく理解していなかったことが原因です。

【大阪市水道局公文書管理規程－第30条第1項第3号】

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

1 - 3 (様式)

表紙

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

背表紙

最初編集年度		年度
最終編集年度		年度
システム は、すべ		
款	保存期間	年
項		
目		
節		
細節	満了	年度末
歴文指定	()	

索引目次

[illegible]

昨年度のフォローアップ（安全運転管理関係）について

1 - 4

一部の職場において、運転日誌の乗車時確認項目のチェック漏れ(もしくは unnecessary チェック)や、押印漏れが見受けられた。

指摘のあったチェック漏れや unnecessary チェック、記入漏れについて、全件修正を行いました。今後、このような事が起こらないよう記載・押印漏れを行った職員に対し個別に指導を行うとともに、安全運転管理者にも周知徹底を行いました。

☞「車両運転の安全管理要項」を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。
- ・安全運転管理者等は、所属長の命を受け、法令の定めるところに基づき車両の運転者に対し、安全運転に必要な指示及び指導を行う。

1 - 4 記載例

運 転 日 誌 (運 行 管 理 簿) (令和元年 10 月)

車両番号

【出発前チェック】

- ・運転者及び同乗者のアルコールチェックを実施
- ・運転者の免許携帯、健康状態を確認
- ・車両の点検及びドラレコの動作を確認
(ドラレコ動作確認内容)

ランプがついているが、警告音が鳴っていないが、
封印シールがはがれていないが

【帰庁後チェック】

- ・運転者はコメントリー履行状況を確認
- ・同乗者は誘導を行ったか確認

所属長	担当係長	係員
帰庁後、メータ指数や走行距離、 給油した場合は補給量を記入		

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。

安全運転	燃費係数	安全運転	走行メータ	走行距離	燃料補給量	備考
------	------	------	-------	------	-------	----

項目 日	出発時間	使用目的	氏 名	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。					安全運転 管理者等	帰庁後チェック		安全運転 管理者等	走行メータ 指数	走行距離 (キロメートル)	燃料補給量 (リットル)	備考		
	帰庁時間	行 先		運転者 アルコールチェック	運転者 免許携帯	運転者 健康状態	同乗者1 アルコールチェック	同乗者2 アルコールチェック		同乗者3 アルコールチェック	同乗者誘導							
3	9:30	漏水調査	運転者 水道 太郎	運転者 アルコールチェック	運転者 免許携帯	✓	運転者 健康状態	✓	印	運転者 コメントリー	✓	印	前月末指数	12				
			同乗者1 大阪 花子	同乗者1 アルコールチェック	✓			同乗者誘導		✓	5000							
	11:30	〇〇区〇〇町1-1-1	同乗者2 浪花 次郎	同乗者2 アルコールチェック	✓		ドライブレコーダー 確認	✓					5012					
			同乗者3 関西 博子	同乗者3 アルコールチェック	✓		車両自主点検	✓										
			運転者 アルコールチェック	運転者 免許携帯		運転者 健康状態			運転者 コメントリー									
			[運転者氏名・同乗者氏名] ・同乗者3名まで記載可能 (それ以上は次の行に記載)			安全運転管理者等は、出発前チェック項目及び必要 事項が記入されているか確認の上押印し、出勤許可を 行う。								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。				
			同乗者3	同乗者3 アルコールチェック			車両自主点検	運転者等は、帰庁後チェックやメーター等の数値を記入し、安全運転管 理者等に提出する。 安全運転管理者等は帰庁後チェック項目及び必要事項が記入されてい るか確認し、押印する。また、必要場合は指導を行う。										
		【使用目的及び行先】 ・業務ごとに1行記入する。 (同一の使用目的であっても、昼休憩などで一旦帰庁した場合は改めて記 入する) ・使用目的は、「資料を伴う協議」「漏水による現場調査」など、業務内容を 具体的に記載する。 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 ばならない場合はその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。	同乗者1 アルコールチェック	同乗者1 免許携帯	同乗者1 健康状態	同乗者2 アルコールチェック	同乗者2 免許携帯	同乗者2 健康状態	同乗者3 アルコールチェック	同乗者3 免許携帯	同乗者3 健康状態	同乗者4 アルコールチェック	同乗者4 免許携帯	同乗者4 健康状態				
			同乗者2	同乗者2 アルコールチェック			ドライブレコーダー 確認											
			同乗者3	同乗者3 アルコールチェック			車両自主点検											
			同乗者4	同乗者4 アルコールチェック	同乗者4 免許携帯	同乗者4 健康状態												
			同乗者1	同乗者1 アルコールチェック														
			同乗者2	同乗者2 アルコールチェック			ドライブレコーダー 確認											
			同乗者3	同乗者3 アルコールチェック			車両自主点検											
			運転者	運転者 アルコールチェック	運転者 免許携帯	運転者 健康状態				運転者 コメントリー								
			同乗者1	同乗者1 アルコールチェック						同乗者誘導								
			同乗者2	同乗者2 アルコールチェック			ドライブレコーダー 確認											
			同乗者3	同乗者3 アルコールチェック			車両自主点検											



今後も引き続き、適切な事務改善に努めます