

令和２年度 局内監査（事務）措置状況報告（概要）

令和２年度局内監査（事務）として、次の項目について監査を実施しました。

１．現金及び証券類等関係（対象は全(22)課等25職場）

- （１）公金等の保管状況（公金等保管マニュアルに基づく事務）
- （２）小口現金及び公共料金にかかる事務
- （３）証券類等にかかる事務

２．資産管理関係（対象は土地を所管している13課等13職場）

- （１）固定資産管理主任の選任状況
- （２）局資産管理マニュアルに定める用地定例巡視及び不法占拠等状況照会の実施状況

３．昨年度（文書管理関係）のフォローアップ（対象は昨年度複数の指摘があった8課等8職場）

- （１）公文書の管理・保存状況
- （２）簿冊の管理・保存状況



主な監査結果と指摘事項及び指摘に対し職場でとられた措置は次のとおりです。
なお、措置はすべて令和３年３月末までに完了しています。
（【 】内は、規程等の名称です。）

現金及び証券類等関係

2-1

- 一部の職場において、小口現金残高確認書の減少額に記載漏れがあり、前日の差引残高と、当日の前日残高が一致していなかった。

⇒ 減少額の記入漏れとそれに伴う残高誤りについて、書類の修正を行いました。今後は、前日の差引残高と当日の前日残高に乖離がないか確認し、記入漏れと残高誤りが起こらないようにいたします。

☞ 「水道局小口現金事務取扱マニュアル」小口現金支出情報ファイルのデータ入力シートを正しく使用していないことにより、発生したと思われる事例です。

【「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 [小口現金残高確認書]】
・制度所管（経理課）が庁内ポータルにアップしている上記ファイルは、データ入力シート（エクセル）の自動計算式が各項目のセルに設定されており、手順どおりに入力すれば事例のようなことは発生しない仕組みになっています。

2 - 1 (修正事例)

修正前

小口現金残高確認書 (水道事業会計)

確認年月日	令和2年10月1日
前日残高	10,000
減少額	0
増加額	0
差引残高	10,000

令和2年10月1日に小口現金の減少や増加はない

しかし!

小口現金残高確認書 (水道事業会計)

確認年月日	令和2年10月2日
前日残高	9,000
減少額	0
増加額	0
差引残高	9,000

令和2年10月2日の前日残高が、10,000円ではなく9,000円になっていた

修正後

小口現金残高確認書 (水道事業会計)

確認年月日	令和2年10月1日
前日残高	10,000
減少額	1,000
増加額	0
差引残高	9,000

正しくは令和2年10月1日の減少(1,000円の払出)が反映され

小口現金残高確認書 (水道事業会計)

確認年月日	令和2年10月2日
前日残高	9,000
減少額	0
増加額	0
差引残高	9,000

前日の差引残高と当日の前日残高は同じ金額であるべき

資産管理関係

2-2

(1) 固定資産管理主任の選任状況

- ・ 監査対象となった13課すべてにおいて、適切に選任されていた。

【「大阪市水道局資産規程」第5条第1項】

- ・ 各課長等は、その所管に属する資産の管理を適正に行うため、所属職員のうちから、固定資産管理主任を選任しなければならない。

(2) 局資産管理マニュアルに定める用地定例巡視及び不法占拠等状況照会の実施状況

- ・ 現に不法占拠されている土地の巡視はすべての課において適切に実施されていたものの、それ以外の土地に対する定例巡視は不十分な状態であった。
一方、マニュアルにおいても定例巡視の位置付けに不明瞭な部分があったことから、個々に指摘を行い措置状況の報告を求めることはせず、定例巡視の際に用いる確認票の標準化などを含めたマニュアルの改正について、制度を所管している課に提案した。

【「局資産管理マニュアル」1不動産管理について (1)通常管理概要 ●巡視におけるポイント】

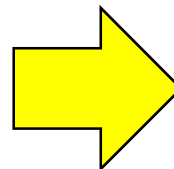
- ・ ①写真撮影 ②現地確認事項の報告書作成 ③上記資料の供覧(所属での共有) ④前回巡視時との相違確認

2 - 2 (改善事例)

事例1



過去の監査指摘に対する措置として設置していた車両侵入防止ポールが折損されていることを発見！



新たに鍵付きのチェーンを設置し車両の侵入を防止

事例2

隣接地家屋

境界線

当局所管用地

隣接地家屋の壁面に設置されている排気ダクト等が当局所管用地に空中で越境していることを新たに発見！



隣接地所有者と「越境物に関する確認書」を取り交わし将来に向けて越境物の解消を約束

昨年度（文書管理関係）のフォローアップ

2-3

（1）公文書の管理・保存状況

- ・一部の課等において、保存する文書が登録している簿冊とは違う簿冊に保存されている文書が見受けられた。

⇒ 誤った簿冊に保存している文書を正しい簿冊に保存しなおし、今後同様の事態が起きないように関係職員に周知徹底を行いました。

（2）簿冊の管理・保存状況

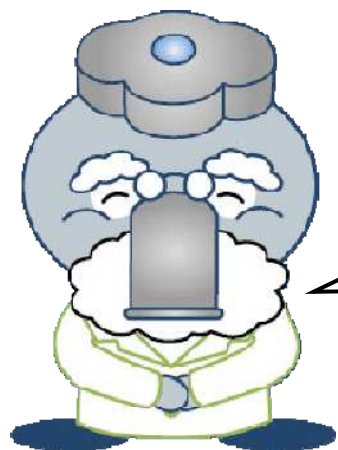
- ・昨年度多くの職場で見受けられた索引目次等の不備について、今年度は1簿冊のみ見受けられた。

⇒ 直ちに索引目次を作成し、当該簿冊に付けました。今後は簿冊保管時に複数人で確認するようにします。

☞「大阪市水道局公文書管理規程」は理解しているものの、確認が不十分であ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



今後も引き続き、適切な事務改善に努めます