

令和元年度（2019年度）  
**定期監査結果報告書**  
（10月、11月、12月実施分）

豊中市監査委員



## 目 次

1 監査の期間	1
2 監査の対象部局	1
3 監査の範囲及び方法	2
4 監査の結果	2
(1) 総務部	3
(2) 財務部	5
(3) 健康医療部	6
(4) 一般財団法人豊中市医療保健センター【財政援助団体】	8
(5) 消防局	9
(6) 教育委員会	11
(7) 教育員会(小中学校)	15
(8) 都市活力部	17

※令和元年(2019年)10月、11月、12月に実施した定期監査の結果について取りまとめました。



## 1 監査の期間

令和元年（2019年） 9月24日（火）から12月25日（水）まで

## 2 監査の対象部局

対象部局	重点対象課	実施日
総務部	行政総務課、法務・コンプライアンス課	9月24日 ～10月28日
財務部	固定資産税課	9月24日 ～10月28日
健康医療部	健康政策課、 指定管理施設：介護老人保健施設かがやき	9月24日 ～10月28日
一般財団法人 豊中市医療保健 センター	【財政援助団体】 一般財団法人豊中市医療保健センター	9月24日 ～10月28日
消防局	消防総務課、予防課	10月21日 ～11月25日
教育委員会	児童生徒課、 庄内少年文化館、千里少年文化館	10月21日 ～11月25日
教育委員会 (小中学校)	豊島小学校、原田小学校、上野小学校、 東豊中小学校、豊島西小学校、東豊台小学校、 第七中学校、第九中学校	10月21日 ～11月25日
都市活力部	スポーツ振興課、 指定管理施設：屋外体育施設	11月20日 ～12月25日

### 3 監査の範囲及び方法

監査対象部局の所掌事務のうち、令和元年度（2019年度）における収入、支出、契約事務などの財務に関する事務が、関係法令等に則り、適正に執行されているかを主眼として監査を実施した。

部長等関係職員から事務の執行状況について説明を受けるとともに、書類の閲覧、質問を行うなど、監査委員による監査を実施した。

監査委員による監査に先立ち、あらかじめ提出を求めた監査資料及び関係書類、帳票等の通査や照合、実査などを行い、関係職員から説明を聴取するなど、事務局職員による予備監査を実施した。

### 4 監査の結果

監査の結果、各部局における財務に関する事務の執行は、関係法令等に準拠し、おおむね適正に処理されていると認められた。

しかしながら、一部の事務においては、以下に記載のとおり、「イ. 指摘事項」については、速やかに所要の措置を講じられるよう求めるとともに、「ロ. 要望事項」については、改善に向けて取り組まれるよう求めるものである。

また、そのほか指摘・要望事項には至らないが、全部局に関連する内容として事務処理上留意すべき事項については、「ハ. 留意事項」として記載した。これらの事項については、その都度口頭で改善を求めたところである。

併せて、監査の過程において行ったその他の指導及び助言についても、参考にされ改善されたい。

## (1) 総務部

### イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

#### ◆行政財産使用許可に係る使用料の徴収について（行政総務課）

平成31年3月26日付で公益社団法人豊中市シルバー人材センターに事業運営用車両の保管場所として、豊中市役所第3駐車場及び豊中市役所別館北西駐車場において平成31年4月1日から令和2年3月31日までの期間、9台分の行政財産使用許可を行っており、同使用許可には、使用料年額540,000円、納入期限平成31年（2019年）4月26日と記載されている。

しかし、実際には当該月の翌月に毎月請求（9台分45,000円）を行い使用後に収納する分割納付となっていた。

【「行政財産の使用許可に係る基準」では、使用料の徴収は、許可期間1年間以内の使用料は、原則として一括して徴収するものとし、分割納付を認める場合は、使用者に資料を徴求の上、使用料の分割納付手続を行い、その理由等を文書により明らかにして、認めるものとなっているが、その手続がないまま分割納付を行っていた。】

措置通知公表日	令和2年7月31日	公表第13号
---------	-----------	--------

### ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

次の事項については、要望事項として改善を検討されたい。

#### ◆職員が公益通報をする場合の相談窓口について（法務・コンプライアンス課）

職員が公益通報をする場合の相談窓口は法務・コンプライアンス課だけであるが、通報しようとする側からすれば、匿名性、職員同士の人間関係、人事評価の問題などがあり躊躇することも考えられ、外部の相談窓口がなければ内部の問題は十分明らかにならないと思われる。

弁護士事務所などによる外部の相談窓口の設置について、コスト面も含め、今一度検討されたい。

措置通知公表日	令和2年11月11日	公表第15号
措置通知公表日	令和3年6月17日	公表第17号

### ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

#### ①収入事務に関する事項

該当なし

#### ②支出事務に関する事項

- ・前渡資金の精算状況を確認したところ、公用車車検に伴う自賠責保険料や重量税の支払のための4月（1件）、7月（3件）の前渡資金について、車検手続が終了しているにもかかわらず10月9日現在、精算がされていなかった。【財務規則第41条第1項には、目的完了後5日以内に前渡資金精算書に証拠書類を添えて、当該支出を命令した主管部課長に提出しなければならないとなっている。】

（行政総務課）

#### ③契約事務に関する事項

- ・随意契約ガイドラインに基づく市ホームページでの随意契約の契約概要の公表が行われていない随意契約が散見された。（行政総務課）

**④現金等管理事務に関する事項**

- ・郵便切手受払簿の様式について、受入額、払出額、残額を記載しているが、切手種別の記載欄がないため切手種別ごとの在庫枚数の把握がしづらく、また、月計累計の記載がなく適時の在庫切手の残枚数の確認がされていなかった。（法務・コンプライアンス課）

**⑤物品管理事務に関する事項**

- ・備品台帳記載の備品について、試査により4品目について保管管理状況を確認したところ、そのうちの平成4年12月24日取得の映像メディアソフト86,314円について現物確認ができなかった。機構改革により行政総務課文書館へ移管したとのことであるが、物品取扱要領では譲受課が報告書を作成し、譲受課、譲渡課の決裁後に会計課に提出するとなっているところ移管手続がなされていなかった。（法務・コンプライアンス課）

**⑥行政文書の作成及び管理に関する事項**

- ・拾得物の届出についての起案文書において、公印を使用しているが公印取扱者欄に押印がなされていなかった。（行政総務課）
- ・文書管理システムに登録されている簿冊名と実際に使用している簿冊名が異なるものがあつた。（行政総務課、法務・コンプライアンス課）

**⑦職員の給与・手当等に関する事項**

該当なし



## (2) 財務部

### イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

### ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

### ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

#### ①収入事務に関する事項

該当なし

#### ②支出事務に関する事項

該当なし

#### ③契約事務に関する事項

- ・ 随意契約ガイドラインに基づく市ホームページでの随意契約の契約概要の公表が行われていない随意契約が散見された。（固定資産税課）
- ・ 「平成28年度 長期継続契約 5年」簿冊において、入札業者から提出される入札辞退届に日付誤りがあった。（固定資産税課）

#### ④現金等管理事務に関する事項

該当なし

#### ⑤物品管理事務に関する事項

- ・ 備品台帳に記載されている備品のうち14品について試査を行ったところ、9品が廃棄されているのにその手続が行われていなかった。（固定資産税課）

#### ⑥行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・ 「住宅用地申告書 永年」簿冊において、日付について訂正印の押印漏れがあった。（固定資産税課）
- ・ 「相続人代表者指定（変更）届 窓口受付分 5年」簿冊において、相続人代表者の押印漏れがあった。（固定資産税課）

#### ⑦職員の給与・手当等に関する事項

該当なし

### (3) 健康医療部

#### イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

#### ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

#### ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

##### ①収入事務に関する事項

- ・ 検診実施日に受領した各種がん検診に係る一部負担金の入金の実施日の1週間後になされているものがあった。（健康政策課）

##### ②支出事務に関する事項

- ・ 一般財団法人豊中市医療保健センターと締結した豊中市立庄内保健センター診療業務委託契約書第9条第2項では、委託料を年4回（4月、7月、10月、1月）に分けて、請求のあった日から30日以内に支払をすることとなっているにもかかわらず、4月分の支払が7月5日に行われていた。また、同契約書で提出することとなっている「収入確認書」と「収入計算書」が「庄内保健センター診療収入（窓口）報告書」で行われており、契約書の様式名と実際に使用されている様式名が異なっていた。（健康政策課）
- ・ 支出負担行為伺兼決定書において、決裁日や支出負担行為日の記載がないものが散見された。（健康政策課）

##### ③契約事務に関する事項

- ・ 随意契約ガイドラインに基づく市ホームページでの随意契約の契約概要の公表が行われていない随意契約が散見された。（健康政策課）
- ・ 豊中市在住・在勤の喫煙者に対する禁煙支援業務に係る業務委託契約書において委託事業者と在勤者との契約により徴収する参加手数料について市の歳入と誤解を招くような記載がなされていた。（健康政策課）

##### ④現金等管理事務に関する事項

- ・ 切手交付簿に前年度繰越分が記載されていないものがあった。（健康政策課）

##### ⑤物品管理事務に関する事項

- ・ 豊中市から貸与された備品管理について、備品台帳に記載されている備品のうち、試査により7品目について使用・保管の状況の確認を行ったが、スクリーン（携帯式）及び電動階段昇降機が廃棄されているにもかかわらず、健康政策課にその届出がなされていなかった。また、レジスターについては、介護老人保健施設かがやきで使用しないことから、指定管理者である一般財団法人豊中市医療保健センターで使用されていた。（介護老人保健施設かがやき）
- ・ 寄贈品領収書綴について、介護老人保健施設かがやきの施設長名で領収書と礼状が出されているが、寄贈された物品や現金の取扱いについて、指定管理者と締結した施設の管理に係る基本協定書及び年度協定書に定めがなかった。（介護老人保健施設かがやき）

- ・介護老人保健施設かがやきは、令和2年3月末をもって指定管理期間が終了し、民間事業者へ移譲されることとなっており、これに伴い、備品等については有償譲渡となることから、指定管理者への無償貸与を行っている備品について貸与備品一覧と現物の棚卸を行い、市の備品台帳と突合し整理を行う必要がある。（介護老人保健施設かがやき）

#### ⑥行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・介護老人保健施設かがやきの民間移譲に関する基本協定書の締結に係る起案文書において、公印を使用しているが公印取扱者欄に押印がなされていなかった。（健康政策課）
- ・「救急医療対策事業運営費補助金 5年」簿冊において、補助金に関する文書については、行政文書管理規則の保存期間基準表では10年保存と定められているが、5年保存として簿冊登録がされていた。（健康政策課）

#### ⑦職員の給与・手当等に関する事項

- ・出退勤システムにおいて、時間外勤務の登録がなされていないにもかかわらず、退庁時刻が勤務時間を大きく超えているものが散見された。（健康政策課）
- ・出張命令（依頼）簿において、合計欄やチェック欄の未記入が散見された。（健康政策課）
- ・出張命令（依頼）簿において、記載誤り等により過払い1件(100円)、支払い不足2件(210円)があった。（健康政策課）
- ・勤務を要しない日の振替簿において、命令日の記載がないものが散見された。また、職務の内容及び振替日時の記載がないものがあった。（健康政策課）

**(4) 一般財団法人豊中市医療保健センター**

**イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）**

該当なし

**ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）**

該当なし

**ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）**

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

**①収入事務に関する事項**

- ・ 障害者歯科診療窓口収入として納入すべき金額を休日等急病診療窓口収入として納入していた。（一般財団法人豊中市医療保健センター）
- ・ 障害者歯科診療窓口収入（物品販売）として納入すべき金額を障害者歯科診療窓口収入として納入していた。（一般財団法人豊中市医療保健センター）

**②支出事務に関する事項**

該当なし

**③契約事務に関する事項**

該当なし

**④現金等管理事務に関する事項**

該当なし

**⑤物品管理事務に関する事項**

該当なし

**⑥行政文書の作成及び管理に関する事項**

該当なし

**⑦職員の給与・手当等に関する事項**

該当なし

## (5) 消防局

### イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

### ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

次の事項については、要望事項として改善を検討されたい。

#### ◆南消防署地下講堂照明設備修繕の発注方法について（消防総務課）

消防署の地下講堂照明設備修繕を起案文書により契約決裁を受けて、担当課で契約可能な1件当たり60万円未満の修繕として、下記の期間で4回実施していた。その修繕内容は現行の照明器具を省エネタイプLED器具の同機種照明器具及び非常用照明器具に更新するものである。契約に当たっては、4回とも2社から見積書を徴取しているが、結果的に同一業者と契約していることから、入札を避けるがための分割発注と見られかねない。計画的に一括発注することにより、入札による競争性の確保や工期の短縮、更新器具の単価や高所作業用ローリングタワーの経費等が安価となることも考えられることから、今後、各消防施設の修繕において、同種の修繕が複数想定される場合で、予定価格が60万円以上の場合は、設計・積算を行う部局への依頼や契約部局との事前調整を行い、合理的で経済的な契約となるよう実施されたい。

	契約締結日	契約期間	契約金額
①	令和元年5月10日	令和元年5月10日～令和元年5月31日	585,360円
②	令和元年6月28日	令和元年6月28日～令和元年7月12日	595,080円
③	令和元年8月5日	令和元年8月5日～令和元年8月31日	598,320円
④	令和元年9月9日	令和元年9月9日～令和元年9月30日	598,320円

措置通知公表日

令和2年5月8日

公表第8号

### ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

#### ①収入事務に関する事項

該当なし

#### ②支出事務に関する事項

- ・「契約書 5年」簿冊において、支出負担行為伺兼決定書の契約日、負担行為日の記載漏れがあった。（予防課）

#### ③契約事務に関する事項

- ・契約書に暴力団排除条項の記載がない旧様式を使用している契約書が2件あった。また、暴力団排除条例に基づく契約金額500万円以上で徴取する誓約書に記載すべき日付の年の記載がないものを受領していた。（消防総務課）

#### ④現金等管理事務に関する事項

該当なし

#### ⑤物品管理事務に関する事項

- ・備品台帳を試査し公印管理状況を確認したところ、公印を改印しているが旧公印の廃棄手続がされていないものが複数あった。（消防総務課）

#### ⑥行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・「大阪府消防協会豊能地区支部」簿冊において、起案文書の内容説明文が途中で記載されていないにもかかわらず供覧決裁がされていた。（消防総務課）
- ・起案文書に個人情報が含まれている資料が添付されているが、開示区分が部分開示ではなく開示となっているものがあつた。（消防総務課・予防課）
- ・「能勢町消防事務の受託 永年」簿冊において、起案文書の施行日欄に日付が記載されていないものがあつた。（消防総務課）
- ・「仮使用認定申請書3年」簿冊において、「仮使用認定申請に関する協議報告書」について、消防機関として意見を付する文書であるが、文書番号が記載されていないものがあつた。（予防課）
- ・「製造所等許可申請書永年」簿冊において、申請者から提出された委任状に日付の記載のないものを受領していた。（予防課）
- ・「危険物各種届出書3年」簿冊において、事業者から提出されている書類の日付が訂正されているが、事業者の訂正印が押印されていないものを受領していた。（予防課）

#### ⑦職員の給与・手当等に関する事項

- ・「出張命令簿 5年」簿冊において、出張の終点が勤務先着となっているが、直帰と記載され誤記となっているものが散見された。（消防総務課）
- ・「出張命令簿 5年」簿冊において、旅費の総務チェック欄のチェック漏れがあつた。（予防課）
- ・勤務を要しない日の振替簿では午後からの振替となっているが、出勤簿は午前の振替で処理がされていた。また、出張命令（依頼）簿の出張日数と出勤簿で処理されている出張日数が異なっているものがあつた。（予防課）

## (6) 教育委員会

### イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

### ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

次の事項については、要望事項として改善を検討されたい。

#### ◆青少年指導ルーム指導員会などの地域の教育コミュニティのあり方について（児童生徒課）

小学校区ごとの青少年指導ルーム指導員会が行っている活動と同様な活動を、PTAや中学校区ごとの青少年健全育成会も行っている。また、地域では、高齢化などにより、地域の教育コミュニティの担い手が不足し、負担感も増している。機能が重複する委員会や役を減らしていくなど、地域の教育コミュニティのあり方について検討されたい。

措置通知公表日	令和3年1月28日	公表第2号
---------	-----------	-------

#### ◆学校で作成される行政文書について（教育委員会事務局、学校共通）

学校では、給食検食記録簿やプール日誌などの行政文書が、鉛筆で記入されていたり、記入すべき箇所が未記入だったりしていることが多い。

教育委員会事務局におかれては、学校における行政文書の作成管理等について、学校に適切な事務処理を行うよう指導徹底をされたい。

措置通知公表日	令和3年1月28日	公表第2号
---------	-----------	-------

#### ◆学校保管の薬品について（教育委員会事務局、学校共通）

使用予定のない硫酸や硫酸銅が保管されている小学校があった。保管上のリスクもあるので、教育委員会事務局の指導の下、使用計画のない薬品は適切に処分されたい。

措置通知公表日	令和3年1月28日	公表第2号
---------	-----------	-------

#### ◆実習生の受け入れに伴う謝礼金の取扱いについて（少年文化館 共通）

少年文化館では、大学からの依頼を受け実習生の受け入れをする際、大学の申出による謝礼金を受け取り歳入する場合と、申出がなく謝礼金が発生しない場合があった。実習生の受け入れに伴う謝礼金を徴収するかどうかについて方向性を定め、要綱等を整備されたい。

措置通知公表日	令和3年1月28日	公表第2号
---------	-----------	-------

### ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

#### ①収入事務に関する事項

- 少年文化館では事業に参加する児童生徒の保護者から現金を徴収しているが、徴収金の性質、運用管理（徴収、管理及び支出方法など）が下記の事例のとおり、統一、整備されていない。市が市の事業実施に伴い市民から徴収する参加負担金や必要経費は公金であり、透明性のある会計処理を行うことが望まれる。（少年文化館 共通）

(事例1) 創造活動事業において、登録(参加)児童生徒の保護者から毎学期教材費を徴収袋で徴収しているところ、同一児童生徒について、登録時徴収分は、豊中市出納員の領収書を発行し、雑入に「創造活動 登録時教材消耗品費徴収金(○学期分)」として調定・収入及び教材等購入の際は豊中市予算から支出している一方、登録時以後徴収分は市に収入せず現金管理して、必要の際、「消耗品費購入伺」を決裁して支出している。

(事例2) 少年文化館では、各事業に係る費用(実費)を児童生徒の保護者からその都度徴収している。これらの徴収は、主に徴収袋に記載して記録・管理されている。しかし、徴収袋は児童生徒が家庭に持ち帰ることもあり、館で常に管理することができず紛失の可能性もある。また、実費といえども精算が必要な費用もあり、その精算に必要な計算過程や領収書は各事業の簿冊につづられている。

- ・登録時教材費の領収書の書損分が、「×」や「書損」などを書き入れて使用できないようになっておらず、書き損じた原本及び控をホッチキスで留めているだけだった。(庄内少年文化館)

## ②支出事務に関する事項

- ・「支出負担行為伺兼決定書(千里) 5年」簿冊のリース契約や保守委託契約の支出負担行為伺兼決定書について、課内及び教育総務課の決裁がされていないものが散見された。(千里少年文化館)

## ③契約事務に関する事項

該当なし

## ④現金等管理事務に関する事項

該当なし

## ⑤物品管理事務に関する事項

- ・備品台帳に記載されている備品のうち21品について試査を行ったところ、9品が廃棄されているのにその手続が行われていなかった。(庄内少年文化館)
- ・備品台帳に記載されている備品のうち10品について試査を行ったところ、1品が廃棄されているのにその手続が行われていなかった。(千里少年文化館)

## ⑥行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・障害児教育研修簿冊綴において、起案文書の施行日欄の日付と施行文書控の日付が異なっているものが散見された。(児童生徒課)
- ・「国・府補助金綴(支援教育係)5年」簿冊及び「補装具購入補助金(支援教育係)5年」簿冊において、補助金に関する文書については、行政文書管理規則の保存期間基準表では10年保存と定められているが、5年保存として簿冊登録がされていた。(児童生徒課)
- ・「障害児教育関連会議」簿冊において、起案文書に個人情報が含まれている資料が添付されているが、開示区分が部分開示ではなく開示となっているものが散見された。(児童生徒課)
- ・「非常勤職員人事(教育相談係)5年」簿冊において、起案文書に個人情報が含まれている資料が添付されているが、開示区分が部分開示ではなく開示となっているものが散見された。(児童生徒課)



- ・平成30年度豊中市青少年健全育成会活動交付金の交付金実績報告書に添付されている支出命令書について、消せるボールペンで作成されているものが散見された。（児童生徒課）
- ・文書管理システムに登録されている簿冊名と実際に使用している簿冊名が異なるものがあつた。また、文書管理システムに登録されていない簿冊があつた。（庄内少年文化館）
- ・スクールカウンセラー配置事業の起案文書において、添付されている資料に個人情報記載があるにもかかわらず、開示区分が部分開示ではなく開示となっているものがあつた。（庄内少年文化館）
- ・起案文書の施行文書控えについて、鉛筆で一部修正されているが、修正後の文書が添付されていないため、修正がされたのか確認できないものが散見された。（庄内少年文化館）
- ・「機械保守点検等報告書（庄内）5年」簿冊において、中型吸収冷温水機及び消防用設備等保守の委託業者から提出された保守点検報告書が館長まで供覧されていなかった。（庄内少年文化館）
- ・文書管理システムに登録されている簿冊名と実際に使用している簿冊名が異なるものがあつた。（千里少年文化館）
- ・「昇降機点検報告書類綴」において、委託業者から提出された毎月の保守点検報告書が館長まで供覧されていなかった。（千里少年文化館）

#### ⑦職員の給与・手当等に関する事項

- ・勤務を要しない日の振替が行われ週40時間超時間数が発生しているが、勤務を要しない日の振替簿及び出退勤システムにおいて、週40時間超時間数の記載及び登録がなされていなかった。（児童生徒課）（庄内少年文化館）
- ・勤務を要しない日の振替簿及び出退勤システムにおいて、週40時間超時間数に記載誤り及び登録誤りがあつた。（児童生徒課）
- ・勤務を要しない日に出勤していたが、振替処理がされていなかった。（児童生徒課）
- ・勤務を要しない日の出勤について、全日振替に満たない時間数の勤務であつたが、出退勤システムに全日振替の登録を行っていた。（児童生徒課）
- ・「管内出張（教育相談係）5年」簿冊において、費目コード、旅費入力チェック欄の記載漏れや記載誤りが散見された。（児童生徒課）
- ・時間外勤務を命令しているにもかかわらず、「時間外勤務命令簿 3年」簿冊に時間外勤務命令書が綴じられていないものがあつた。（児童生徒課）
- ・出張命令（依頼）簿について、旅費の小計に誤りがあつた。（児童生徒課）
- ・同一日に2回出張していたが、出張命令（依頼）簿には1回分の出張命令しかなくされていなかった。（児童生徒課）
- ・出張命令（依頼）簿について、決裁印漏れ、経路記載誤りがあつた。（庄内少年文化館）
- ・勤務を要しない日の振替は、全日・午前・午後の区分で行われるが、2時間の振替が行われていた。（庄内少年文化館）
- ・勤務を要しない日の振替簿に記載された勤務を命じる日が、出退勤システムでは週休日ではなく通常の勤務日だった。また、勤務を要しない日の振替日時と出退勤

- システムに登録された振替日時が一致しなかった。（庄内少年文化館）
- ・出張命令（依頼）簿について、勤務地から自宅までの旅費を支給する命令がなされていた。また、出勤前出張について記載誤りがあった。また、出勤簿整理印欄に押印がされていないものがあった。（千里少年文化館）

## (7) 教育委員会（小中学校）

### イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

次の事項については、指摘事項として速やかに所要の措置を講じられたい。

#### ◆保護者負担費について（豊島小学校）

保護者負担費等会計事務マニュアルで定めている「現金入金記録簿」、「収入決裁書」、「支出決裁書」及び「費目間振替決裁書」を作成せずに保護者負担費の出金及び入金が行われていた。

各学年の会計出納簿が作成されていなかったため、各学年の学習実費や5年生及び6年生の積立金を管理するための通帳の残高が正しいか確認できなかった。

「支出決裁書」が作成されていないため、納品書、請求書又は領収書の保管が統一されていなかった。

措置通知公表日	令和3年1月28日	公表第1号
---------	-----------	-------

### ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

該当なし

## ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

#### ①収入事務に関する事項

- ・保護者負担費について、学習費等現金徴収票（保護者から現金で徴収した分の記録簿）が鉛筆で記載されていた。（豊島西小学校）

#### ②支出事務に関する事項

- ・支出負担行為併兼決定書の負担行為日と決裁日の記載漏れがあった。（原田小学校）
- ・保護者負担費について、納品書に検収（履行確認）印の押印と確認年月日の記載がされていなかった。また、感熱紙の領収書の原本のみを保管し、コピーしたものを保管していなかった。（上野小学校）（東豊中小学校）（第七中学校）
- ・保護者負担費について、納品書に検収（履行確認）印の押印と確認年月日の記載がされていなかった。（豊島西小学校）
- ・保護者負担費について、納品書に検収（履行確認）印の押印と確認年月日の記載がされていなかった。また、支出命令書に領収書が添付されていないものがあった。（東豊台小学校）
- ・保護者負担費について、生徒会会計において、予算支出伝票に教頭と校長の押印漏れがあった。また、領収書が添付されていないものがあった。（第九中学校）

#### ③契約事務に関する事項

該当なし

#### ④現金等管理事務に関する事項

該当なし

#### ⑤物品管理事務に関する事項

- ・消防用設備等点検結果報告書において、指摘された事項が、速やかに改善されていないものがあった（学校施設管理課には要望済みとのこと。）。（豊島小学校）

(原田小学校) (東豊中小学校) (豊島西小学校)

- ・薬品使用台帳において、管理責任者の押印漏れがあった。(第七中学校)
- ・理科準備室の棚の上に設置されている劇薬・劇物保管庫が転倒防止のボルト止めがされていなかった。(第九中学校)

#### ⑥行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・健康診断票において、担当学校歯科医と担当学校医所見欄に押印漏れがあった。(豊島小学校)
- ・プール日誌において、指導内容、水温の記載漏れがあった。(豊島小学校)
- ・プール日誌の記録がすべて鉛筆で記入されていた。(上野小学校)
- ・学校医執務日誌において、執務時間の記載漏れがあった。(豊島西小学校)
- ・プール日誌において、指導内容、天候の記載漏れがあった。(豊島西小学校)
- ・学校医執務記録において、医師名が記載されていなかった。(東豊台小学校)
- ・給食検食簿において、異物混入の有無及び検食時刻の記載漏れがあった。(第九中学校)
- ・学校医執務記録簿において、学校医等から提出されている執務概要書の校長確認印がすべて押印されていなかった。(第九中学校)

#### ⑦職員の給与・手当等に関する事項

- ・時間外勤務命令簿において、実績報告欄に何も記載されていないにもかかわらず学校長印とシステム入力チェック欄に押印がされていた。(豊島小学校)
- ・出張命令簿において、旅費合計額の記載漏れがあった。(豊島小学校)
- ・出勤簿の出勤簿管理職確認用の確認欄で、本人、教頭、校長の押印漏れがあった。(東豊台小学校)
- ・カードリーダー記録もれに係る申立書において、出退勤データ整理印の押印漏れがあった。(第七中学校)

## (8) 都市活力部

### イ. 指摘事項（是正又は改善を求めるもの）

該当なし

### ロ. 要望事項（改善について検討を求めるもの）

次の事項については、要望事項として改善を検討されたい。

#### ◆テニスコート、プールなどのスポーツ施設の配置のあり方について（スポーツ振興課）

テニスコート、プールなどのスポーツ施設は、都市部においては民間が運営する施設も多数ある。健康づくりの面からも、身近に安価にスポーツを楽しんでもらうということは重要な市民サービスではあるが、どこまで整備すべきか、個々の施設の老朽化、利用状況、あるいは周辺の民間施設の稼働状況など具体的総合的に評価分析し、施設配置のあり方について、より具体的な取組を進められたい。

措置通知公表日	令和2年5月8日	公表第9号
---------	----------	-------

### ハ. 留意事項（事務処理上留意すべき事項）

次の事項については、留意事項として事務処理に当たり留意されたい。

#### ①収入事務に関する事項

- ・収入済通知書において、訂正印漏れがあった。1件（スポーツ振興課）
- ・設置業者から入金される自動販売機電気使用料について、平成30年度で収入すべき96,142円が令和元年5月31日までに入金されず、令和元年度の歳入として6月3日に入金がされているが、過年度収入に係る調定の繰越しがされていない。（スポーツ振興課）
- ・施設使用減免リストにおいて、使用料0円であるにもかかわらず使用料納入にチェックがされていた。また、使用料納入のチェック漏れがあった。（指定管理施設）
- ・「オーパス登録者現金収納分（未納・滞納）領収書・済通知書」綴において、現金領収日が鉛筆で書かれているものや記載漏れがあった。（指定管理施設）
- ・施設使用者へ通知される請求書において、施設使用料のお知らせに記載されている内容では、請求金額の積算根拠が不明瞭であるので、記載内容を検討すべきである。（指定管理施設）

#### ②支出事務に関する事項

- ・「市費補助金 10年」簿冊のスポーツ振興会事業助成金事業実績報告書において、助成団体の物品購入の支払が遅滞しているものがあった。（スポーツ振興課）
- ・「市費補助金 10年」簿冊のスポーツ振興会事業助成金事業実績報告書において、助成団体が物品購入として図書カード@1,000円×21枚を購入しているが、その用途について記載されていない。（スポーツ振興課）

#### ③契約事務に関する事項

- ・「支出負担行為何兼決定書 5年」簿冊の屋内・屋外体育施設修繕において、10万円以上の施設修繕を行う場合は、複数業者から見積書を徴取して業者決定を行うこととなっているが、1者のみで決定しているにもかかわらず、理由が明

記されていなかった。(スポーツ振興課)

④現金等管理事務に関する事項

該当なし

⑤物品管理事務に関する事項

該当なし

⑥行政文書の作成及び管理に関する事項

- ・調定決議書の決裁日の記載漏れがあった。(スポーツ振興課)
- ・「車両実績報告書 1年」簿冊において、運行前・運行後点検欄に点検したことを示すチェックの記載漏れがあった。(スポーツ振興課)
- ・「備品 5年」簿冊において、起案文書の決裁日欄の日付と施行文書控の施行日が鉛筆で記入されているものがあった。(スポーツ振興課)
- ・「屋外体育施設使用承認申込書」簿冊において、申込者の区分と使用施設名のチェック漏れがあった。(指定管理施設)

⑦職員の給与・手当等に関する事項

該当なし