

令和 6 年度定期監査等結果報告に対する措置状況

N o	指 摘 事 項		措 置	部局	室・課等
1	1 財産管理事務について				
	(1) 行政財産（教育財産を含む）の貸付け				
	ア 契約書に規定する自動販売機における販売売上金の寄附割合について、寝屋川市みんなのまちづくり支援自動販売機契約候補者として決定した際の寄附割合と異なっていた。	寝屋川市役所職員会館 1 階（飲料自動販売機設置）	担当者は、新たに契約を締結する際は、内容の更新を伴う間違いやすい内容（「相手方」「貸付期間」「貸付料」「寄附率」「違約金」）について、更新後の一覧表を作成して、起案時に添付することで、契約書の更新漏れを防ぎます。 決裁者は、契約書の誤記載がないように一覧表を基に起案内容を確認します。	財務部	資産活用課
	イ 寝屋川市長宛ての教育財産貸付申請書を受理しなければならないところ、寝屋川市教育委員会教育長宛ての教育財産貸付申請書を受理していた。	寝屋川市野外活動センター（飲料自動販売機設置）	申請の根拠である例規や様式を必ず確認するためにマニュアルを作成し、起案文に当該根拠法令等を必ず明記することとします。また、申請書の記載内容について、確認チェックリストを作成し、確認した部分に☑チェックマークを付けるとともに、決裁に添付することで確認漏れがないようにいたします。	市民活動部	文化スポーツ室
3	(2) 行政財産（教育財産を含む）の目的外使用の許可				
	ア 土地の使用許可においては、消費税の課税対象とならないため、寝屋川市公有財産規則第26条第5項による消費税は加算せずに算出しなければならないところ、消費税を加算して算出していた。	寝屋川市立市民会館（郵便ポスト）	業務マニュアルにおいて、行政財産である土地の使用許可については、消費税の課税対象とならないことを明記するとともに、起案文書に添付する使用料の算出資料についても、消費税の課税対象とならないことを記載し、今後も継続的に当該資料を使用することにより、起案時、決裁時における確認を徹底します。 また、申請書及び許可書の内容について、確認チェックリストを作成し、決裁に添付することで確認漏れがないようにします。	市民活動部	市民活動振興室
		寝屋川市立市民会館（公衆電話ボックス）	業務マニュアルにおいて、行政財産である土地の使用許可については、消費税の課税対象とならないことを明記するとともに、起案文書に添付する使用料の算出資料についても、消費税の課税対象とならないことを記載し、今後も継続的に当該資料を使用することにより、起案時、決裁時における確認を徹底します。 また、申請書及び許可書の内容について、確認チェックリストを作成し、決裁に添付することで確認漏れがないようにします。	市民活動部	市民活動振興室
4					

N o	指 摘 事 項		措 置	部局	室・課等
5	2 支払に係る証拠書類の保管について				
		納品書	令和元年12月18日付会第1087号「電子決裁に伴う会計事務の執行について（通知）」を毎年度当初に全所属職員に周知するとともに、年度途中で採用等の職員には配属時に周知します。なお、周知を失念することのないよう、庁内OAシステムのスケジュールの「期間予定機能」（通年等で表示可能）を用いて、当該通知文の周知時期を可視化します。 支払いに係る証拠書類を保管の際に、支出命令書等に印字されているバーコードと見積書、納品書、請求書ごとに作成したバーコードをバーコードリーダーで読み取り、データを紐づけてエクセルで一元管理することとします。 加えて、毎月月初、統合型内部事務システムから前月処理分データを抽出し、エクセルと突合させることで再確認を行います。	経営企画部	D X 推進室
	(1) 見積書、納品書及び請求書について証拠書類が保管されていなかった。	見積書、納品書及び請求書	当該事務処理を行う担当者が証拠書類をファイリングフォルダに保存した後、統合型内部システムで支払い等の起案を行う際に、付箋機能を用いて証拠書類が保存済である旨を上席者に報告します。 また、同様の内部事務に係る事務過誤を繰り返さないよう、改めて寝屋川市金銭会計規則などの関係例規における留意点を管理職、一般職員に周知します。	市民サービス部	総務担当
7		納品書	決裁に納品書の原本を添付しないものの保存するという点について、再度、令和元年12月18日付け会第1087号「電子決裁に伴う会計事務の執行について（通知）」を再確認するよう課内に周知しました。 今後、同事案が起きないように、ミスが起きやすいポイントを記載したチェックリストを用意し、担当者、協議者共にチェックしながら事務を進め、決裁を回送する中で係長が担当者に再確認を行うことを徹底し、再発防止に努めます。	健康部	健康づくり推進課

N o	指 摘 事 項	措 置	部局	室・課等
8	3 専決について			
	(1) 財産管理事務について			
	ア 行政財産（教育財産を含む）の目的外使用の許可			
	(ア) 起案文書について、専決権者である福祉部長によって決裁されなければならないところ、障害福祉課長による決裁で施行されていた。	寝屋川市立療育・自立センター すばる・北斗福祉作業所（電柱等）	起案を行う場合は、令和 7 年 4 月に導入予定の「事務決裁確認ツール」を必ず活用し、適切な決裁権者（専決権者）及び合議者を確認し、起案を行うことで、決裁事務の適正な執行を確保します。 ※ No.8～16については、同一の記載としていますが、全庁的な取組として「事務決裁確認ツール」を導入して活用する予定をしています（総務部総務課）。	福祉部 障害福祉課
	(2) 起案文書について、専決権者である副市長によって決裁されなければならないところ、経営企画部長による決裁で施行されていた。	物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金（国庫補助金）の返還申請	起案を行う場合は、令和 7 年 4 月に導入予定の「事務決裁確認ツール」を必ず活用し、適切な決裁権者（専決権者）及び合議者を確認し、起案を行うことで、決裁事務の適正な執行を確保します。	経営企画部 企画四課
9	(3) 起案文書について、専決権者である健康部長によって決裁されなければならないところ、健康づくり推進課長による決裁で施行されていた。	たばこ対策推進事業 講師 報償費	起案を行う場合は、令和 7 年 4 月に導入予定の「事務決裁確認ツール」を必ず活用し、適切な決裁権者（専決権者）及び合議者を確認し、起案を行うことで、決裁事務の適正な執行を確保します。	健康部 健康づくり推進課
10	(4) 起案文書について、専決権者であるまちづくり推進部長によって決裁されなければならないところ、まちづくり推進課長による決裁で施行されていた。	明和南地区（第 1 地区）外 1 地区物件移転補償調査業務委託受託者用身分証明書の発行	起案を行う場合は、令和 7 年 4 月に導入予定の「事務決裁確認ツール」を必ず活用し、適切な決裁権者（専決権者）及び合議者を確認し、起案を行うことで、決裁事務の適正な執行を確保します。	まちづくり推進部 まちづくり推進課
11	(5) 起案文書について、専決権者であるまちづくり推進部長によって決裁されなければならないところ、住宅政策課長による決裁で施行されていた。	立入調査員証・緊急危険防止措置責任者証の発行	起案を行う場合は、令和 7 年 4 月に導入予定の「事務決裁確認ツール」を必ず活用し、適切な決裁権者（専決権者）及び合議者を確認し、起案を行うことで、決裁事務の適正な執行を確保します。	まちづくり推進部 住宅政策課
12				

令和 6 年度定期監査等結果報告に対する措置状況

N o	指 摘 事 項		措 置	部局	室・課等
13	4 合議について				
	(1) 財産管理事務について				
	ア 行政財産（教育財産を含む）の目的外使用の許可				
	(ア) 使用料の調定において、当該金額が50万円以上の場合は財政課長の合議が必要であるが、合議していなかった。	寝屋川市役所（職員会館用地）	起案を行う場合は、令和 7 年 4 月に導入予定の「事務決裁確認ツール」を必ず活用し、適切な決裁権者（専決権者）及び合議者を確認し、起案を行うことで、決裁事務の適正な執行を確保します。	財務部	資産活用課
	(イ) 起案文書について、行政財産の目的外使用許可の場合は資産活用課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。	市立コスモス保育所（防犯灯設置）	起案を行う場合は、令和 7 年 4 月に導入予定の「事務決裁確認ツール」を必ず活用し、適切な決裁権者（専決権者）及び合議者を確認し、起案を行うことで、決裁事務の適正な執行を確保します。	こども部	保育課
14	(2) 起案文書について、電子計算処理組織に関連するもので新規、更改又は変更に関する場合はD X推進室長から委任されたD X推進室課長（令和 5 年 8 月 1 日以降はD X推進室長）の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。		令和 5 年度追加接種に係る健康管理システム改修委託	健康部	健康づくり推進課
15	(3) 起案文書について、記載金額が50万円以上の場合は財政課長の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。		会計年度任用職員の給与及び費用弁償	総務部	契約課
16					

N o	指 摘 事 項		措 置	部局	室・課等
17	5 起案について				
		会計年度任用職員 の給与	平成19年4月1日付「寝屋川市事務決裁規程の運用について(依命通達)」を毎年度当初に全所属職員に周知します。 4月1日任用の場合は、当室で契約案件の管理を行っている「契約一覧表(件名、金額、決裁権者、合議等)」に4月1日付案件として「会計年度任用職員の任用起案」を追記するとともに、起案する担当者を明確にすることで、毎年度に行う4月1日付契約の起案時に遺漏しない仕組みとします。 年度途中の任用の場合は、庁内OAシステムのスケジュールの「期間予定機能」(通年等で表示可能)を用いて、会計年度任用職員の任用や新規事業の業務遂行に必要なとなる入札・契約・起案等の予定時期を係長等のスケジュールに入力し、処理後スケジュールの削除など、所属職員全てが業務の必須事務の進捗管理を認識できるよう可視化します。	経営企画部	D X 推進室
	(1) 予算を執行するにつき、起案を要するものについて、起案の作成がなされていなかった。	会計年度任用職員 の給与(環境衛生及び食品衛生)	今後、同様の事務過誤を起こさないよう、以下のとおり体制を構築します。 (1) 会計年度任用職員の給与支払いについて、事務の流れを記載した書面を当該事務の文書フォルダへ添付し、事務の手順を適宜確認できるようにします。 (2) 事務決裁規程や金銭会計規則等について、課内で研修を行い周知を図るとともに、Excelを活用し、事務手続に必要な条例、規則、規程、依命通達等をエクセルのシートに貼付し、各自のパソコンのデスクトップ上にて、事務手続の際は必ず都度確認ができるようにします。 (3) 異動等によって担当者が交代する場合、事務過誤が再発しないよう、当該事務の引継ぎ等の徹底を実施する。	健康部	保健衛生課
19		会計年度任用職員 の給与	新たに会計年度任用職員の給与支払いについて、事務の流れや留意点を記載したマニュアルを作成し、課内職員に共有します。 異動があった場合などの引継ぎの際は、上席者が上記マニュアルを参照して事務をするよう指導することで、事務の漏れが発生しないようにします。	福祉部	保護課
20	(2) 報償費の支出に係る起案文書において、起案の理由及び支払金額や予算との関係等決裁に必要な事項が全く記載されていなかった。	行政相談委員への 交通費相当の謝礼	同様の事務誤りを繰り返さないよう、担当者は寝屋川市文書取扱規則を基に、正確な起案文書を作成すること、上席者は起案の内容等を必ず確認することを徹底します。	市民サービス部	広聴担当
21	6 その他				
	(1) 専用公印について、特定された用途に限り使用できるものであるが、規定されていない用途で使用されていた。	産業振興室専用 公印	公印事前押印申請し、利用者に適切な公印を押印した施設使用許可書を渡すようにしました。 「施設使用受付マニュアル」に専用公印が使用できないこと及び公印事前押印申請が必要であることを追記するとともに、施設許可管理台帳(受付簿)に、使用すべき公印を認識できるものを作成貼付し、常時確認するよう徹底しました。	まちづくり 推進部	産業振興室