

令和4年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項	措置	部局	室・課等	
1	1 収納金事務について				
1	(2) 領収書を納入義務者に交付していなかった。	身体障害児等診療収入	<ul style="list-style-type: none"> ・監査指摘後に、担当看護師に現金を受受した際は領収書発行が義務であることを指導し、これにより理解しました。 ・現在は、会計室で指定されている領収書に変更しました。 ・現金の收受は、訓練室等ではなく事務室で、担当看護師と庶務担当者の2名で行います。 ・担当係長が領収書、実績記録、調定額が一致していることを定期的にチェックし、正確な事務執行がなされている事を確認します。 	福祉部	東障害福祉センター
2	(3) 領収書について、概要欄に記載があるものの首標金額の記載がなかった。	一時預かり事業使用料	領収書作成時、納付者へ交付する際に、複数で相互確認を行います。また、収納金事務に係るチェックリストを作成し、担当職員及び上席者が確認する体制を整え、再発防止に取り組みます。	こども部	子育てリフレッシュ館
3	(4) 領収書について、首標金額が誤っていた。	一時預かり事業使用料	領収書作成時、納付者へ交付する際に、複数で相互確認を行います。また、収納金事務に係るチェックリストを作成し、担当職員及び上席者が確認する体制を整え、再発防止に取り組みます。	こども部	子育てリフレッシュ館
4	(5) 領収書について、首標金額が訂正されていた。	後期高齢者医療保険料	指定金融機関への払い込みについて、「銀行控兼領収書」を提出する際、金額等の訂正ができないことを周知するとともに、指定金融機関に提出する同様の事務過誤を繰り返さないよう確認を行い、規則に基づいた適切な運用を行っております。	市民サービス部	(徴収・納付担当)
5		一時預かり事業使用料	領収書作成時、納付者へ交付する際に、複数で相互確認を行います。また、収納金事務に係るチェックリストを作成し、担当職員及び上席者が確認する体制を整え、再発防止に取り組みます。	こども部	子育てリフレッシュ館
6		産業振興センター会議室使用料	産業振興センター窓口において、領収書の首標金額の訂正を行えないことや金額の前に「¥」の記号を記載しなければならないことなどを記載した領収書の作成見本を備え付け、領収書を発行する際にはその注意事項等の確認を行うことを徹底しています。 また、市職員として職務に従事するにあたり、法令や規則、規定等を十分理解し、適宜確認も行いながら業務を行わなければならないものであり、このことについて改めて職員への周知を行う。	まちづくり推進部	産業振興室
7	(6) 専決権者による決裁が行われていなかった。				
7	ア 請求に係る3回の起案文書について、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、市民サービス部長又は市民サービス部課長による決裁で施行されていた。	障害者医療費補助金(府補助金)	事務決裁規程を確認のうえ、担当課の判断により処理を行いましたが、今後は明確な規定がないものについては、関係課に確認したうえで事務を遂行するよう徹底したところでございます。	市民サービス部	(医療助成担当)

令和4年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項	措置	部局	室・課等
8	2 委託事務について			
	(1) 起案文書について、専決権者による決裁が行われていなかった。			
9	(2) 起案文書について、記載金額が50万円以上の場合に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。	ふるさと納税に係る記念品関連事務一括代行業務委託及びワンストップ特例申請対応の書面発行等にかかる業務委託	まちづくり推進部	住宅政策課
		ふるさと納税支援業務委託	まちづくり推進部	住宅政策課
10		予算を伴う事務処理については、担当者による「事務決裁規程」及び「事務決裁規程の運用について（依命通達）」の確認結果を起案にメモするとともに、上席者がその確認内容が適正であるか確認し決裁するように運用を変更しています。	経営企画部	企画四課
11		予算を伴う事務処理については、担当者による「事務決裁規程」及び「事務決裁規程の運用について（依命通達）」の確認結果を起案にメモするとともに、上席者がその確認内容が適正であるか確認し決裁するように運用を変更しています。	経営企画部	企画四課
12		同様の内部事務に係る事務過誤を繰り返さないよう、規程及び依命通達内容を、再度、管理職、一般職員とも認識することで、再発防止に努めました。また、所属長が必ず執行金額等を確認し、合議等を確認し規程等に基づいた適切な運用を行っております。	市民サービス部	(徴収・納付担当)
13	(3) 起案文書について、記載金額が50万円以上の場合には契約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。	起案者及び課内の決裁者全ての者が、契約内容（当初、変更）を把握したうえで、事務決裁規程による合議の必要性を確認するとともに、合議者が確認できるチェックリストを作成し、事務改善を行っている。	まちづくり推進部	住宅政策課
14	(3) 起案文書について、記載金額が50万円以上の場合には契約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。	<ul style="list-style-type: none"> ・事務担当で4月に50万円以上の委託契約一覧表を作成し、担当者間でダブルチェックを行った後、係長で漏れが無いかを確認します。 ・起案者は見積書を徴取した際、年度当初に作成した一覧表及び、貼紙で予算額や合議の有無、随意契約の可否並びに根拠を確認し起案文書を作成します。 ・決裁者は一覧表に基づき、起案文が適切か否か、随意契約の可否等を事務決裁規程、契約規則及び、支出科目別添付書類一覧表で確認を徹底し決裁を行います。 	福祉部	高齢介護室
		萱島東地区調査測量業務委託（その1）の変更契約	まちづくり推進部	住宅政策課

令和4年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項	措置	部局	室・課等	
15	(5) 契約方法について、随意契約によることができるのは、地方自治法施行令第167条の2第1項各号に定める場合に該当するときに限定されているが、該当しないにもかかわらず随意契約により契約が締結されていた。	敬老記念品配送事業委託	<ul style="list-style-type: none"> ・事務担当で4月に50万円以上の委託契約一覧表を作成し、担当者間でダブルチェックを行った後、係長で漏れが無いかを確認します。 ・起案者は見積書を徴取した際、年度当初に作成した一覧表及び、貼紙で予算額や合議の有無、随意契約の可否並びに根拠を確認し起案文書を作成します。 ・決裁者は一覧表に基づき、起案文が適切か否か、随意契約の可否等を事務決裁規程、契約規則及び、支出科目別添付書類一覧表で確認を徹底し決裁を行います。 	福祉部	高齢介護室
16	(6) 契約の締結において、契約を締結する者から契約金額の100分の10以上の契約保証金を納めさせなければならぬところ、免除とされていた。	敬老記念品配送事業委託	<p>年度初めに50万円以上の委託料の執行がある事業について一覧表を作成し、同時に合議の有無についても確認します。</p> <p>起案者は、起案時に前年度の起案文書を複写するのではなく、事前に作成した一覧表及び事務決裁規程、契約規則や地方自治法施行令など、根拠の確認を徹底し事務を執行します。</p> <p>契約業者が確定した際に、契約規則で定められている契約保証金について確認し、免除となるかを判断し、免除となる場合は過去の履行状況を確認します。その上で、契約の相手方が契約を履行しないこととなるおそれがないと認められる時、起案者及び決裁者ともに起案文書に、根拠法令及び免除理由の記載漏れのないよう確認を徹底します。</p>	福祉部	高齢介護室
17	(7) 当初の契約の締結において、契約の相手方が保険会社との間に寝屋川市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したことから契約保証金を免除としていたが、変更契約の締結において、契約金額を増額しているにもかかわらず、履行保証保険を確認することなく契約保証金を免除していた。	萱島東地区調査測量業務委託（その1）の変更契約	変更契約を行う場合は、当初契約での契約保証金と変更した契約との整合を図るため、契約保証金を納付させない理由及び必要書類の添付について徹底するとともに添付書類等のチェックリストを作成し、事務改善を行っている。	まちづくり推進部	住宅政策課
18	(8) 個人情報取扱事務を含む委託内容にもかかわらず、契約書に個人情報の保護に関する事項が記載されていなかった。	令和3年度公害等パトロール業務委託	起案時に、個人情報の取扱いの有無を担当者と係長等複数人で確認し回付することとします。更に、委託契約における個人情報の取扱いについて、チェックリストを作成し、手続きをマニュアル化します。また、課内の会議等を通じて課員への周知を行い、今般の指摘事項を今後の事務に繋げ、類似事案の再発防止を徹底します。	環境部	環境保全課
19	(10) 契約の相手方に寝屋川市暴力団排除条例第8条第2項の規定による暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の「誓約書」の提出を求めていなかった。	寝屋川市火葬場業務委託	本業務は、契約締結の直前に一度は誓約書の提出を受けており、ごく短期間で再度提出が必要となる事案であることから、今後も、担当者が変更となった場合等に、提出不要と誤認識する可能性があります。そのため、業務マニュアルに今回の事例及び注意事項等を追記するとともに、所属職員に周知・注意喚起を行いました。また本事案を契機に、管理職としましても、事務担当者に任せきりにせず、起案本文の他、全添付ファイルの関係規定に基づくチェックを徹底するなど、再発防止に取り組んで参ります。	市民サービス部	(市民生活担当)

令和4年度定期監査等結果報告に対する措置状況

No	指摘事項		措置	部局	室・課等
20		特例給付一部廃止及び現況届廃止対応に伴う児童手当システム改修業務委託	契約締結する際には、都度、起案者が関係法令や業務マニュアル等を確認することを始め、上席者は決裁時に根拠法令のみならず、業務マニュアル等で指定される添付書類に不備がないかを確認するなど、再発防止に取り組みます。	こども部	こどもを守る課
21	(12) 契約の相手方から書面による再委託の申請が提出されておらず、書面による再委託の承諾が行われずに再委託がなされていた。	レジスター保守点検業務委託	<ul style="list-style-type: none"> 同様の違反を繰り返さないよう、令和4年5月18日付で契約の相手方より顛末書を徴取しました。(令和4年5月23日受理) 本件事実が判明した以降、他の業務委託においても、契約の相手方に対し事前に再委託の有無を確認するとともに、その結果を契約締結の起案文書に記載することとしました。 	市民サービス部	(税務管理担当)
22	(13) 寝屋川市重度障害者等移動支援事業取扱要領において、車両型移動支援事業の利用を希望する者は、移送サービス利用登録申込書及び誓約書を市長に提出すると規定されているが、委託事業者に提出されていた。また、市長が申込内容を審査し、利用の可否を決定すると規定されているが、行われていなかった。	寝屋川市重度障害者等移動支援事業委託	本事務については、実際の手続きと要綱に基づく手続きについて整合性が図れていなかったため、整合性が図れるよう要綱を改正しました。今後は要綱に基づいた運用となるように、委託先を含め関係者及び関係職員との間で、毎年度事業開始前にあたり事務の流れや手順を十分に確認します。	福祉部	障害福祉課
3	その他				
23	(1) 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。	全国市長会分担金	起案者は、「寝屋川市事務決裁規程」やマニュアルなどを確認した上で、合議の設定を行う。また、専決上位者は決裁時に、正しく合議設定がなされているか確認を行う。	経営企画部	市長室秘書課
24	(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情報化推進課長(現DX推進室課長)の合議が必要であるが、合議を経ずに施行されていた。	議事録等作成支援システム	課内全職員に当該事案を周知するとともに、新規事業や経常的ではない事業に関する起案を行う際は、適切な事務執行となるよう、起案時に必ず寝屋川市事務決裁規程や通知等の確認を徹底します。また、決裁時には、係長及び課長が合議者の設定に誤りがないか必ず確認を行います。	総務部	総務課
25	(3) 金銭消費貸借について、契約に基づく繰上償還延伸協議の申請があったが、延伸理由の正当性の判断に係る事務の執行において、十分な精査がなされず同意されていた。	出資団体に対する貸付金の繰上償還の延伸同意	<ul style="list-style-type: none"> 繰上償還に係るアドバンスとの協議について、アドバンスからの資料に基づき経営状況を見定めた上で協議を行うとともに、市の出席者が記録を作成して課長がその内容をチェックし、アドバンスの出席者に送付して内容の確認を求め、記録を共有することで、進捗の把握と繰上償還に向けた整理を行う。 課長は協議の記録と合わせて進捗を部長に報告し、協議の見通しが立った段階で状況を理事者に説明し、繰上償還に係る手続きを進める。 	財務部	財政課