

高槻市監査委員告示第4号

地方自治法第199条第12項の規定に基づき、平成28年度監査の結果に関する措置結果の通知があったので、別紙のとおり公表する。

平成29年5月10日

高槻市監査委員	上	田	豊	喜
同	重	谷	芳	人
同	灰	垣	和	美
同	岩		為	俊



## 平成28年度監査における監査結果報告に基づく措置結果報告

### 定期監査

- 1 産業環境部（農林課、産業振興課、環境緑政課、環境保全課、資源循環推進課、清掃業務課、高槻クリーンセンター、エネルギーセンター整備課）

（監査実施日 平成28年9月1日から10月4日まで）

指摘事項	措置結果
<p>1 支出事務について（契約関連事務） 業務委託契約において、契約書に契約日が記入されていないものがあった。 (産業振興課)</p>	<p>措置日 平成28年11月1日 契約書作成時に契約日の確認を行うよう所属員に注意喚起するとともに、契約書その他類似書類への押印の前と後にそれぞれ管理職が確認を行い、書類に不備のないよう、チェック体制を強化した。</p>
<p>2 支出事務について（補助金関連事務） 高槻市勤労者互助会補助金について (1) 補助金交付先の事務局を補助金交付担当課が行っており、補助金交付の担当者と当該事務局の担当者が同一人となっていた。補助金交付先の事務処理の適正性を確認しにくい体制となっていることから、チェック機能が果たせる事務の体制にされたい。 (2) 補助金の確定支出額と同互助会の決算収支報告書の当該補助対象経費の支出額に差異があった。差額について、返還するよう対応されたい。 (産業振興課)</p>	<p>措置日 平成29年3月31日 補助金交付事務と事務局業務の担当に異なる職員を割り当て、チェック機能が働く事務の体制を確立した。</p> <p>措置日 平成29年1月5日 差額については平成29年1月5日付けで互助会に返還請求を行った。 なお、返還金は同年1月18日に納付されたことを確認した。</p>

- 2 都市創造部（安満遺跡公園整備室、都市づくり推進課、審査指導課、住宅課、建築課、管理課、道路課、公園課、下水河川企画課、下水河川事業課、新名神推進課）

（監査実施日 平成28年9月14日から11月7日まで）

指摘事項	措置結果
<p>1 収入事務について 府交付金において、実際の事務処理件数に相当する交付金に比べ、少ない金額で収入していた。 (審査指導課)</p>	<p>措置日 平成29年2月13日 指摘のあった事項については、交付申請後に届出があった場合に速やかに大阪府に変更交付申請を行うなどの対応ができるよう課内手続マニ</p>

<p>2 支出事務について（人事関連事務）</p> <p>(1) 臨時的任用職員の賃金について、有給休暇に係る賃金が支給されていなかった。 (管理課)</p> <p>(2) 退勤時間が午後5時の臨時的任用職員について、打刻時間が大抵午後6時を超えているが、時間外勤務手当が支払われていない状態となっている。時間外勤務をしているのであれば、時間外勤務手当を支払うようにされたい。 (下水河川企画課)</p>	<p>ュアルを作成するとともに、手続の周知徹底を図った。</p> <p>措置日 平成28年11月15日</p> <p>指摘のあった事項については、人事課相談の上、当該職員へ平成28年11月15日付けで有給休暇に係る賃金の支給を行った。その後の対応としては、決裁書類確認時に休暇届出表及び賃金計算書の記載内容を担当者と管理職で相互に確認し、適正に処理を行っている。</p> <p>措置日 平成28年12月15日</p> <p>指摘のあった事項について、職員の退勤打刻時間が午後6時を超えていることについては、大半が自己都合によるものであるが、精査の上、実際に時間外勤務を行っていたものについては、平成28年12月15日付けで時間外勤務手当の支給を行った。現在はこのようなことがないよう、臨時職員雇用事務要領に基づいた、出退勤及び時間外命令などの労務管理を、課内職員に周知・徹底している。</p>
--	--

3 子ども未来部（子ども育成課、保育幼稚園総務課、保育幼稚園事業課、子ども保健課、子育て総合支援センター）

（監査実施日 平成28年11月11日から12月26日まで）

指摘事項	措置結果
<p>1 支出事務について（物品購入関係事務）</p> <p>1件3万円以上の消耗品費については、契約検査課へ購入依頼すべきところ、分割購入する必要がないにもかかわらず、自課発注となるよう3万円未満に分割して物品購入負担行為書を作成し、同日に同じ者に対して発注していた。前回監査においても指摘されていることから、適正に処理されたい。 (子ども育成課)</p>	<p>措置日 平成28年12月26日</p> <p>これらの物品に関しては夏季休業期間中の保育に必要な物品の適時確保のため、自課契約とすることにより緊急手配したものである。今後については、老朽化した物品等につき事前に調査の上、緊急性の度合いを精査し、適切な執行に努める。</p>
<p>2 支出事務について（人事関連事務）</p> <p>臨時的任用職員の賃金計算書において、タイムカードに勤務時間が打刻されているが、賃金計算</p>	<p>措置日 平成28年12月15日</p> <p>未払分については処理を行い、平成28年12月15日に支払った。</p>

<p>書に勤務時間が入力されておらず、1日分の賃金が支払われていないものがあった。 (保育幼稚園総務課)</p>	<p>今後の防止策としては、これまで大量の確認作業(約300件)を担当1人に任せていたため、十分な確認の時間が取れていなかったため、総務チーム全員で確認作業を行い、以前より時間に余裕がある状態で行えるように体制を変更している。</p>
<p>3 収入事務について 保育所保育料を納期限内に納付した者との公平性を保つため、24年度分から延滞金の徴収を行っているが、未納付の延滞金について督促や催告が行われていなかった。 (保育幼稚園事業課)</p>	<p>措置日 平成29年4月1日 延滞金の督促については、保育料の督促状に保育料に併せて延滞金を条例の規定に基づき徴収する旨を付記する方法により行っている。 未納付の延滞金については、催告の手法について検討を行い、今後、適切に対応する。</p>

4 市民生活部 (コミュニティ推進室、人権・男女共同参画課、市民生活相談課、文化スポーツ振興課、市民課、斎園課)

(監査実施日 平成28年12月6日から平成29年1月27日まで)

指摘事項	措置結果
<p>1 収入事務について 総務管理使用料還付戻入に係る現金等払込書(4枚綴り)の書き損じについて、無効処理せず全て破棄しているものがあった。 (文化スポーツ振興課総合市民交流センター)</p>	<p>措置日 平成29年1月27日 指摘のあった現金等払込書については、書き損じの際の処理手順が徹底できておらず、発行控も含め、一連の綴りを全て廃棄してしまっていたものである。この処理に関する決裁手続については、毎月1度だけ行っており、現金等払込書発行控に記載されている前後の月が連続していることから、不正使用等があったとは考えられないが、再度、関係帳票を調査し、改めて不正使用等がなかったことを確認した。 現在は、連番による管理を徹底するため、書き損じ等で無効となった帳票についても廃棄せず残しておくことを徹底し、適正な管理に努めている。</p>
<p>2 支出事務について(物品購入関係事務) 市営葬儀式場の冷蔵庫について、購入希望額が3万円以上のため、備品購入費により契約検査課へ購入依頼すべきところ消耗品費で自課契約購入していた。</p>	<p>措置日 平成29年2月10日 消耗品として購入を予定していた物が、納品に際し設置に係る諸費用が加算された結果、価格が消耗品扱いの上限を超えたことの認識を欠き、当初の予定通り消耗品扱いとして購入したもので</p>

<p style="text-align: right;">(斎園課)</p> <p>3 その他について</p> <p>市営葬儀使用料の減免について</p> <p>高槻市立葬祭センター条例第9条の規定により、減免申請に基づき減免を行っているが、減免を許可した場合に、市長名による減免許可書ではなく、担当者名で、減免する旨及び減免額を記載した通知文書(事務連絡)を交付している。減免は申請に基づく行政処分であり、市長名(市長公印を押印)により、不服申立て等ができる旨を教示した許可書により行われたい。</p> <p style="text-align: right;">(斎園課)</p>	<p>ある。今後は、「物品購入の手引き」や「支出事務の基本概要」などのマニュアルに基づく厳格な処理に努めるとともに、職員への指導と管理職による審査を徹底し、より一層の適正な事務執行に努める。</p> <p>措置日 平成29年2月10日</p> <p>今回の指摘を受け市営葬儀使用料の減免については、減免許可書の様式を整備し、市長名による許可書を条例の規定に基づいて交付するよう直ちに是正した。今後は適正な処理を行うよう種々の内規を基準に改め、当該基準に基づいて適正な処理を行うとともに、管理職による審査も徹底し、再発の防止に努める。</p>
---	--