

# 監査結果に係る措置状況報告書

(平成28年1月)

東大阪市監査委員

東大阪市監査委員

柴田敏彦

同

牧直樹

同

西田和彦

同

鳥居善太郎

監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等について

地方自治法第199条第12項及び東大阪市監査事務処理規程第29条第1項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨の通知等があったので、同法同条同項及び同規程同条第2項の規定により次のとおり公表します。

# 目 次

財 務 部 ..... 1

稅 務 部 ..... 7

## 監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等の公表

### 1. 通知を行った者

東大阪市長 野田 義和

### 2. 通知を受けた日

平成27年11月25日

### 3. 監査結果に関する報告

平成27年8月10日監報第8号 監査結果報告書

### 4. 監査の対象

財務部所管事務

### ○ 検討又は改善を要する事項（12項目）

所管課	管財室
表題	財産貸付収入の調定事務について
1	所管の財産貸付収入に係る、平成25年度以前の過年度滞納額645,486円を、平成26年度へ収入未済金として繰り越している。 ところで、その調定の時期を誤っているものが見受けられた。 適正な事務処理をされたい。
措置内容 (措置済)	今年度における処理については適正に実施いたしました。

所管課	管財室
表題	出納員事務について
2	<p>当室長は出納員として、所管する業務の実費徴収金の収納事務等を分掌している。</p> <p>この出納員事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 出納員が発行する領収書については、不正防止等の観点から財務規則第26条の2第1項で「領収証書綴を用いるものとする。」と定められているが、綴りではなく単票の領収書を作成し使用しているもの。</p> <p>(2) 領収書(控)に付してある連番が、重複しているもの及び日付順の連番となっていないもの並びに記入漏れのもの等。</p> <p>(3) 出納員が領収した際に使用する出納員印を、提出された入札保証金の納付に関する書類に受付日付印として押印しているもの。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) ご指摘を踏まえ複写式の領収証綴を手配し、適正な処理が行えるよう措置いたしました。</p> <p>(2) ご指摘後は適正に処理をしております。</p> <p>(3) 今後は適正な事務処理に努めてまいります。</p>

所管課	管財室
表題	実費販売価格の設定について
3	<p>当室では、庁舎管理の一環で、事前に登録し許可を受けた、庁舎内での物品販売や生命保険等の営業活動を目的とした業者に対して、その活動を明らかにするため、名札の携行を義務付けている。</p> <p>その名札用のカードケースと紐をセットして200円(各100円)で、許可業者に実費販売している。</p> <p>ところで、直近(平成24年度)の市の購入価格は、カードケース90円、紐180円計270円の費用となっている。</p> <p>実費販売価格について検討されたい。</p>
措置内容 (改善中)	平成28年度より適正な価格での実費販売に努めてまいります。

所管課	管財室
表題	資金前渡事務について
4	<p>資金前渡事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 現金出納簿での金額及び摘要等の記入を誤っているもの。</p> <p>(2) 資金前渡の精算については財務規則第43条に定められているが、その精算が遅延しているもの。</p>
措置内容 (措置済)	<p>(1) ご指摘を受け修正いたしました。今後は適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>(2) ご指摘後は、適正に精算処理をしております。</p>

所管課	管財室
表題	歳入歳出外現金の取扱いについて
5	<p>歳入歳出外現金の取扱いについて、以下の留意すべき事項が見受けられた。適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 市有財産の賃貸借契約や業務委託契約の締結時に、適正な契約履行のために(貸付)契約保証金(以下「保証金」という。)を、歳入歳出外現金として預かり、契約期間終了後に返還する取扱いを行っている。</p> <p>ところで、業務完了している平成25年度の設計委託業務契約で、保証金を返還していないものが見受けられた。</p> <p>(2) 財産の賃貸借契約における、更新時の保証金の取扱いについては、新契約に対する保証金を預かり、旧契約の保証金を返還する取扱いを行っている。</p> <p>ところで、平成24年4月1日に契約更新を行っている財産区財産の賃貸借契約で、新契約の保証金が納付されておらず、金額の異なる旧契約に係る保証金を返還していないものが見受けられた。</p> <p>(3) 財産区財産の賃貸借契約の保証金の算定については、財務規則第157条に定める普通財産の貸付契約保証金の条項を準用している。</p> <p>ところで、契約期間が10年未満の場合は、貸付料の3か月分相当額以上を契約保証金として納付することを定めているが、3か月相当額未満の保証金額を定めて賃貸借契約を締結しているものが見受けられた。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) ご指摘を受け、速やかに返還いたしました。</p> <p>(2) 相手方に再度返還にかかる書類一式を送付しております。新契約の保証金の納付が確認でき次第、速やかに旧契約の保証金を返還いたします。</p> <p>(3) 今後は適正な事務処理に努めてまいります。</p>

所管課	管財室
表題	収納事務の委託について
6	<p>当室では、東大阪市庁舎駐車場駐車料金について、東大阪再開発(株)に収納事務の委託を行っている。</p> <p>収納事務については、地方自治法施行令第158条第1項に定めるところにより、収納事務の委託契約の締結を要するが、当該契約書にその内容が盛り込まれていない。</p> <p>適正な事務処理をされたい。</p>
措置内容 (措置済)	<p>本年度については、平成27年10月1日付で駐車場使用料収納事務委託契約を別途締結しました。</p> <p>平成28年度以降については、当該契約内容を、東大阪市庁舎駐車場管理業務委託契約書に盛り込む予定です。</p>

所管課	管財室
表題	契約事務について
7	<p>契約事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) タクシー乗車券使用契約締結起案で、随意契約理由が明記されていないもの。</p> <p>(2) 契約書に業務完了届を提出しなければならないと定められているが、提出されていないもの。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) 現在の契約内容の抜本的な見直しを含め検討中であり、平成28年度より新たな業者との契約を予定しております。その際には適正な事務処理を行います。</p> <p>(2) 各業務において業務完了届の提出が必要であるかどうかを検討し、不要と判断した契約について平成27年9月1日付で所要の変更契約を締結いたしました。業務完了届の提出が必要である業務については、業務完了後、適正に完了届を受理いたしました。</p>

所管課	管財室
表題	財産の貸付けについて
8	<p>所管する財産の貸付けについて、以下の留意すべき事項が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 普通財産の貸付契約の更新については、財務規則第151条第2項で契約満了の1か月前までに普通財産貸付期間更新申請書（以下「申請書」という。）を提出しなければならないことが定められているが、申請書が提出されていないもの。</p> <p>(2) 財産区財産の土地貸付料において、誤った金額の納入通知書を送付しているもの。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) 貸付申請書の提出及び書面による締結を経ず期間の更新を行っている契約については、今後財務規則に基づき見直すよう努めてまいります。</p> <p>(2) 適正な金額で作成した納付書を相手方に手渡しいたしました。</p>

所 管 課	管財室
表 題	行政財産の目的外使用許可事務について
9	<p>財務規則第149条に基づき、行政財産である総合庁舎の一部を、行政目的以外で利用者のための食堂、売店等として、使用許可を行っている。</p> <p>この行政財産の目的外使用許可事務で、以下の留意すべき事項が見受けられた。</p> <p>(1) 使用期間は1年を超えることができないため、使用許可を受けようとする者は、毎年あらかじめ許可申請書を提出して許可を受けることになっている。</p> <p>ところで、その使用許可申請及び許可の日付以前に、当該許可に係る使用料の調定が行われていた。</p> <p>歳入の調定は、金額が確定したときに行われたい。</p> <p>(2) 使用料の納付時期は、行政財産使用料条例第4条で、市長が特別の理由があると認めるとき以外は、使用開始の日前に全部を納付させなければならないことが定められている。</p> <p>ところで、使用料の納付が遅延しているものが見受けられた。</p> <p>使用料については、納付期限までに収納されたい。</p>
措置内容 (改善中)	<p>(1) 今後は適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>(2) 今後は納期限内の収納に努めてまいります。</p>

所 管 課	管財室
表 題	公有財産台帳の整備について
10	<p>公有財産台帳の整備については、財務規則に基づき行われているが、土地及び建物で公有財産台帳に記載されていないもの、また、出資による権利で財務規則に規定された事項を記載していないものが見受けられた。</p> <p>このことは、「統一的な基準による地方公会計の整備促進について」（平成27年1月23日付総務大臣通知総財務第14号）においても通知されているように、全ての地方公共団体において、平成29年度までに固定資産台帳の整備が求められている状況のもと、現状では、固定資産ごとに取得価額、耐用年数等を把握するうえにおいても支障が生じる恐れがある。また、本市における財産の有効活用に係る重要な事務であることの再認識が求められる。</p> <p>公有財産台帳の的確な整備に取り組まれたい。</p>
措置内容 (改善中)	<p>出資による権利に関する項目についてはご指摘を踏まえ不足のあった事項を記載いたしました。</p> <p>公有財産台帳整備については、固定資産台帳の整備を見据えた取り組みが必要であります。従前の台帳以上に公有財産に関する情報の捕捉が必要とされることを踏まえ、より効率的かつ確実な管理を行える体制の構築に努めてまいります。</p>



所管課	管財室
表題	公有財産の有効活用について
11	<p>人口減少・少子高齢化が進展する社会において、国からも財政のマネジメント強化のため、地方公共団体の限られた資産を「賢く使う」取組が求められているなか、公有財産の有効活用は本市においても重要な課題である。</p> <p>平成19年度包括外部監査結果報告書をはじめ現在まで幾度となく指摘・意見が出され、また、平成22年度には未利用地等の取扱いの方向性を定める仕分け作業も実施されたところである。</p> <p>しかしながら、中には有効活用又は検討がされているものもある一方、他のものは変化が見られず、現状を放置することによる損失も少なくない。市全体の見地からの有効活用策の検討がなされていない状況にある。</p> <p>また、有効活用策を検討するに当たり最も基礎的な情報を登録する公有財産台帳への登録自体なされていないものが見受けられており、登録に係る手続きをより明確にしておくことが必要である。</p> <p>公有財産の管理・活用方法等について、総務省公表の「統一的な基準による地方公会計マニュアル（平成27年1月23日）」のうち「資産評価及び固定資産台帳の手引き」も参考にされ、部局の垣根を越えた全庁的な検討を主導する等、総合的な観点からの公有財産の有効活用に取り組まれない。</p>
措置内容 (改善中)	<p>公有財産の有効活用については、今年度中の売却に向けた準備を進めているものがあるほか、来年度以降も準備が完了したのから順次有効活用を進める予定です。</p> <p>台帳整備をはじめとする財産管理については適正な処理に努めているところですが、総務省による新地方公会計の統一的な基準に基づく管理においては、これまで以上に公有財産に関する情報の捕捉が必要とされることから、より効率的かつ確実な管理を行える体制を検討し、財産の有効的な活用資するよう努めてまいります。</p>

所管課	調度課
表題	契約事務の管理について
12	<p>当課においては通知や手引き等を作成し、各部局への指導を行っているが、契約担当課の調度課への合議漏れや契約書の不備について数多く定期監査で指摘されているのが現状である。</p> <p>「契約に係る総括指導に関すること」を事務分掌としている当課として、契約事務のマニュアルやチェックリストの作成を実施するなど、なお一層契約事務のチェック及び指導を行われたい。</p>
措置内容 (改善中)	<p>今年度中に契約事務のマニュアルを各課に通知する予定です。現在、マニュアルを推敲している段階です。</p>

## 監査結果に関する報告に基づき講じた措置の通知等の公表

### 1. 通知を行った者

東大阪市長 野田 義和

### 2. 通知を受けた日

平成27年11月25日

### 3. 監査結果に関する報告

平成27年8月10日監報第9号 監査結果報告書

### 4. 監査の対象

税務部所管事務

### ○ 検討又は改善を要する事項（4項目）

所管課	税制課
表題	資金前渡事務について
1	当課では、徴収事務等で駐車場や高速道路を利用した際の使用料（以下「使用料」という。）を資金前渡し管理している。 ところで、この使用料の領収日より後に、資金前渡通帳から出金し支払われているものが見受けられた。 立替払は、地方自治法上認められていないことから、適正に事務処理をされたい。
措置内容 (措置済)	使用料につきましては、平成27年7月より、事前の支払といたしました。 今後におきましても、適正な事務処理を継続してまいります。

所管課	税制課
表題	契約事務について
2	<p>契約事務について、以下の留意すべき事項が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。</p> <p>(1) 契約保証金について、契約書に財務規則第117条第1号により免除と定めているが、履行保証保険証書が提出されていないもの。</p> <p>(2) 委託契約書に定められている委託業務の成果に関する報告書が提出されていないもの。</p> <p>(3) 賃貸借契約期間終了後、市に無償譲渡されたノートパソコンについて、備品登録が行われていないもの。</p> <p>(4) 暴力団排除条例及び公共工事等暴力団対策措置要綱に基づく誓約書の徴収が行われていないもの。</p> <p>(5) 物品の借入契約で、事務専決規程に基づく管財室の合議がないもの。</p>
措置内容 (一部措置済)	<p>(1) 平成27年度の契約においては、提出させております。来年度以降においても、漏れがないよう適正な事務処理に努めてまいります。</p> <p>(2) 今年度より契約書の規定に従い、委託先へ提出指示を行っております。今後についても漏れのないよう努めてまいります。</p> <p>(3) ご指摘後、備品登録を行いました。今後についても、定期的な確認を行ってまいります。</p> <p>(4) ご指摘のありました誓約書の徴収につきまして、今年度より徴収いたしました。今後につきましても漏れのないよう努めてまいります。</p> <p>(5) ご指摘後、合議漏れがないよう、情報共有を行い、チェック体制を構築しております。</p>

所管課	固定資産税課
表題	出納員事務について
3	<p>当課長は出納員として、所管に属する手数料及び所管する業務の実費徴収金の収納事務を分掌し、証明手数料及びコピー代金を収納している。</p> <p>ところで、つり銭資金3,500円を会計管理者より受けて、コピー代金のつり銭資金として利用しているが、窓口の手数料に係るつり銭については、当課で引き継がれている現金24,000円を用いて、つり銭の用に供している。</p> <p>公金収納に係るつり銭の利用については、財務規則第206条の3に基づき、会計管理者より交付された資金を用いられたい。</p>
措置内容 (措置済)	<p>ご指摘のありました公金収納に係るつり銭の利用につきましては、財務規則第206条の3に基づき、平成27年9月1日会計管理者より交付されたつり銭資金を用いるよう是正いたしました。</p>

所管課	固定資産税課
表題	郵便切手の管理について
4	当課では、郵便切手の管理については郵便切手受払簿を備え付け管理しているが、記載漏れ等が見受けられた。 適正な事務処理をされたい。
措置内容 (措置済)	ご指摘のありました郵便切手受払簿の記載漏れ等につきましては訂正いたしました。今後、郵便切手受払簿の記載についての指導を徹底し、適正な事務処理を行います。