

日野市監査委員告示第 6 号

地方自治法第199条第12項の規定により、平成29年度第1回定期監査の結果に基づき措置を講じた旨通知があったので、別紙のとおり公表する。

平成30年 3月 1日

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 鈴 木 勝 豊

監査結果に基づく指摘事項（意見・要望）

（平成 29 年度第 1 回定期監査）

指摘事項（意見・要望）	改善案、講じた措置事項
<p>1 現金の収納事務の取扱いについて 手数料等現金の収納事務について、保管方法、納付方法及び鍵等の管理について監査した結果、適正に処理されているものと認められた。 今後も「日野市会計事務規則」に従うとともに、「公金の取扱いに関する部内検査のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、引き続き適切な事務処理を行うよう留意されたい。</p> <p>2 資金前渡について 資金前渡について、経費の内容、管理方法、及び精算事務について監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。 しかし、一部において次のような点が見られた。 ・前渡金の精算において、用務完了後 5 日以内に精算報告書を作成、会計管理者に提出していなかったもの（市民窓口課） ・常時必要とする前渡金の精算において、毎月分を計算し、翌月直ちに精算報告書を作成、会計管理者に提出していなかったもの（資産税課、納税課） 「日野市会計事務規則」に従って適正に処理されたい。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について 業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、委託契約書（請書）等の契約手続きに関する書類を監査し、また、総務課契約を含む全ての契約案件について、仕様書に定めている各書類の提出状況等について監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。 しかし、一部において次のような点が散見された。 ・見積書の日付が入っていないもの（市民窓口課、七生支所） ・見積書の日付が見積提出期限より後になっているもの（市民窓口課、七生支所） ・仕様書に定めている着手届、計画書等の提出書</p>	<p>1 現金の収納事務の取扱いについて 引き続き適切な事務処理を進める。</p> <p>2 資金前渡について 日野市会計事務規則に従い、事業実施後は規定された期日までに速やかに精算報告書を作成し、会計管理者に提出する。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について 業務委託契約に係る事務については、見積書・契約書等の内容に不備が無いか確認を徹底するとともに、業務に必要な提出書類など仕様書に記載されている事項について確認し、確実に履行を求め、適切に収受・管理する体制を整える。 また、業務委託契約に付随して添付が必要な約款・条項について、添付漏れが無いよう確認を徹底する。特に「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」は、すべての契約書に添付が必要であることを改めて周知徹底する。</p>

類のないもの

(市民窓口課、七生支所、資産税課、保険年金課)

- ・提出された書類に收受印がないもの
(七生支所)
- ・契約書に収入印紙がないもの (保険年金課)
- ・契約書に「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」の添付がないもの

(市民窓口課、資産税課、納税課、保険年金課)

契約手続きを行う際に、見積内容の確認は重要な手順のひとつであり、見積金額だけでなく、日付の記載漏れがないか、日付の整合性がとれているか等についても、十分な確認を行うことを徹底されたい。

また、仕様書に定めている各書類の提出については、確かにその業務を開始、終了し、またそのことを確認した証拠となるものであるから、必ず徴取し、記載内容を十分に確認の上、收受印を押し保管されたい。

主管課契約を行うにあたっては、「財務会計システム操作マニュアル(主管課契約)」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な事務処理にあたるよう留意されたい。

4 消耗品費、印刷製本費、備品購入費等の主管課契約に係る事務について

需用費のうち消耗品費、印刷製本費及び備品購入費において、主管課契約した案件について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、物品請書等の契約手続きに関する書類を監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・見積書がファックスによるもの
(市民窓口課、七生支所、市民税課、資産税課)
- ・見積書の日付が入っていないもの (七生支所)
- ・仕様書の附記事項が漏れているものや記載内容が最新でないもの (保険年金課)

付記事項の仕様書への明記については、総務課契約担当より通知が出ているので留意されたい。

委託契約を含め、主管課契約を行うにあたっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル(主管課契約)」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な事務処理にあた

4 消耗品費、印刷製本費、備品購入費等の主管課契約に係る事務について

「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル(主管課契約)」その他総務課契約担当の通知等について、常に最新の情報を確認し、主管課契約事務を遂行するうえで必要な事項について周知を徹底し、適切な事務処理を行う。

るよう留意されたい。

5 補助金、助成金の交付について

補助金、助成金について、交付申請書、交付決定通知書等に係る関係書類を監査した結果、各交付要綱等に基づき、適正に処理されているものと認められた。

今後も各交付要綱等に従って適正な執行にあたるよう留意されたい。

6 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものを抽出した備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、適正に管理されているものと認められた。

「日野市物品管理規則」により、備品を含む所管物品全般の管理は物品管理者、すなわち課長がこれに当たることとされている。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にすべての備品を定期的に点検し、今後も適切な管理にあたるよう留意されたい。

7 出退勤等の管理について

就業週報・月報と出張・時間外等勤務命令簿、出張復命書、休暇等届、週休日の振替等命令簿とを照合した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

・時間外勤務命令簿の時間外勤務時間と就業週報・月報の退勤時刻が不一致のもの

(市民窓口課、資産税課、保険年金課)

・就業週報・月報の時間外勤務の入力漏れ・誤入力、出張時の打刻漏れ、または休暇の誤入力

(市民窓口課、資産税課、納税課)

・週休日の振替等命令簿の振替日の誤記入、休暇等届、週休日の振替等命令簿の複数の訂正印漏れ

(市民窓口課)

・休暇等届の年次有給休暇残日数の計算に誤りがあるもの

(市民窓口課、七生支所、市民税課、保険年金課)

就業週報・月報や出張・時間外勤務命令簿は、職員の日々の勤務実績を証する記録であり、手当等支給の根拠となるものである。打刻の徹底を図るとともに、就業週報・月報、時間外勤務命令簿や休暇等届等の関係書類と突合し、記録としてし

5 補助金、助成金の交付について

引き続き適切な事務処理を進める。

6 備品の管理について

引き続き適切な事務処理を進める。

7 出退勤等の管理について

出退勤等の管理については、出退勤情報の打刻と、就業週報・月報等の各帳簿書類の突合確認を徹底し、記載内容に誤りが生じないよう適正な管理を行う。

また、年次有給休暇残日数の計算については、別途エクセルシート等を活用して残日数の確認を行い、休暇等届に正確な内容を記載する。

っかりと残すとともに、所属長は職員の業務遂行状況を確認し、適正な管理をされるよう留意されたい。

休暇等届において、時間休を取得した場合の残日数の計算については、1日の勤務時間を7時間45分として計算することから複雑になっているので、「休暇等申請マニュアル」に従って、適切な処理を行うよう留意されたい。

8 郵券の管理について

郵券（切手）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うとともに保管方法を確認した結果、概ね適正に管理保管されているものと認められた。

しかし、一部において、次のような点が見られた。

- ・受払簿の集計の誤り、郵券と受払簿の残高とが一致していなかったもの（市民窓口課）
- ・残高（保有枚数）が、年間使用枚数に比べ大幅に超える在庫を抱えていたもの（七生支所）

郵券の管理については、きちんと受払簿の記入を行い、「公金の取扱いに関する部内検査のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、使用状況及び残数の適正な管理を徹底するよう留意されたい。

また、適正な使用量の把握に努め、保有は必要最小限に改め、郵券の購入及び執行にあたっては、計画的に行うよう留意されたい。

9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程と照合を行うとともに保管方法を確認した結果、概ね適正に管理保管されているものと認められた。

しかし、一部において、次のような点が見られた。

- ・公印規程にあるが電算化に伴い廃止となっているもの（市民窓口課、七生支所）

廃止となっている公印は必要な手続きを行うとともに、「日野市公印規程」により定期的に点検し、適切な管理にあたるよう留意されたい。

10 手数料・税金などの収納事務について

手数料・税金など歳入に伴う事務手続きにあっては、過去からの手続きにならって機械的な手続となっているよううかがえた。今一度、その本質や関連する法令などについて確認するなど、公金を扱っているという意識を常に持ち業務に携わ

8 郵券の管理について

郵券の使用状況を確認する際に、使用履歴も含めた在庫枚数の確認を徹底する。

年間使用枚数と、緊急時の発信用など突発的に必要となる枚数の精査を行い、在庫枚数の適正量を把握し、計画的な執行と管理を行う。

9 公印の管理について

公印の使用状況を再確認し、日野市公印規程に基づき適正に管理を行うとともに、廃止となっている公印については速やかに必要な手続きを行うなど、日野市公印規程を速やかに適正なものとなるよう手続きを行う。

10 手数料・税金などの収納事務について

手数料・税金などの収納事務について、法令の趣旨を再確認し、公金を扱う重要性について改めて職員に周知徹底する。

っていただきたい。