

日野市監査委員告示第 5 号

地方自治法第199条第12項の規定により、平成28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29年（2017年） 2 月 13 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 28 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 現金の収納事務及び前渡金等の取扱いについて</p> <p>会計課では指定金融機関派出時間外に、市税等公金の収納事務を行っている。これらの保管方法及び鍵等の管理については、適正に処理されているものと認められた。</p> <p>また、各課の資金前渡、概算払について、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。</p> <p>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 業務委託契約に係る事務について</p> <p>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、委託業務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。</p> <p>しかし、一部において次のような点が散見された。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書の付記事項に障害者差別解消法の施行に伴い追加された項目がもれているもの (選挙管理委員会事務局) <p>本年度、障害者差別解消法の施行に伴う付記事項の追加について、総務課契約係より通知が出ているので留意されたい。</p> <p>3 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約に係る事務について</p> <p>需用費のうち消耗品費、印刷製本費、修繕料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</p>	<p>1 現金の収納事務及び前渡金等の取扱いについて</p> <p>引き続き適切な事務処理を進める。</p> <p>2 業務委託契約に係る事務について</p> <p>仕様書内容及び付記事項の明記の確認を徹底し、確認する体制を整え、適切な事務処理を行う。</p> <p>3 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約に係る事務について</p> <p>引き続き適切な事務処理を進める。</p>

書類を監査し、また、このうち修繕契約については、仕様書に定めている各書類の提出状況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。

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）」に従って、引き続き適切な事務処理にあたるよう留意されたい。

4 補助金の交付について

補助金については、議会事務局における政務活動費について、交付申請書、交付決定通知書に関する回議書等関係書類を監査した結果、日野市議会政務活動費の交付に関する条例及び同規則に基づき、適正に処理されているものと認められた。

今後も引き続き、同条例及び規則に従って適正な執行にあたっていただくよう留意されたい。

5 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て、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、概ね適正に管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。

- ・備品シールの貼付のないもの

(選挙管理委員会事務局)

日野市物品管理規則に従って、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏のないよう努めるとともに、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、適切な管理にあたるよう留意されたい。

6 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。

4 補助金の交付について

引き続き適切な事務処理を進める。

5 備品の管理について

備品シールが貼付されていない備品については、順次貼付し、今後は、備品購入の際に備品シールの貼付の確認を徹底し、適切な事務処理を行う。

6 出退勤等の管理について

引き続き適切な事務処理を進める。