

日野市監査委員告示第 9 号

地方自治法第199条第12項の規定により、令和元年度第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。

令和2年 2月28日

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 馬 場 賢 司

監査結果に基づく指摘事項（意見・要望）

（令和元年度第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 使用料、手数料、及び雑入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、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。 ・日野市会計事務規則第27条により会計管理者が金銭出納員（課長）に委任した委任事務の内容と不整合があったもの（緑と清流課） 実態と規則に不整合が見られたので、実態に即した規則の見直しを行い、事務処理の適正な執行に努められたい。</p> <p>2 資金前渡及び概算払について 資金前渡及び概算払について、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。 なお、一部経費の内容によっては口座振替による処理が可能なものが見受けられた。 （緑と清流課、施設課） 現金管理のリスクを考慮し支払い方法を検討されたい。 また、今後も「日野市会計事務規則」に従って適切な事務処理を行うよう留意されたい。</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。 ・仕様書に定めている提出書類がないもの （緑と清流課、ごみゼロ推進課、施設課） ・仕様書に定めている提出書類に日付がないもの （ごみゼロ推進課）</p>	<p>1 現金の収納事務の取扱いについて ・日野市会計事務規則の金銭出納員（課長）の委任事務の項目から、現在不要となった項目の削除（規則改正依頼）を会計課に申請している。</p> <p>2 資金前渡及び概算払について ・現金管理のリスクを考慮し、可能な限り口座振替に切り替えられるよう整理し、対応する。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について ・仕様書に定める提出書類の精査を行う。 ・提出書類が提出された際に、日付の記載を確認するとともに、確実に収受押印を行う体制を整える。 ・契約書（請書）に添付しなければならない書類を再度確認し、職員に徹底させる。 ・契約書等の作成を職員任せにせず、係長、課長補佐、課長のライン体制の中で確認を徹底する。</p>

・提出された書類に収受印がないもの
(環境保全課、緑と清流課、下水道課、ごみゼロ推進課、施設課)

・契約書(請書)の契約約款が添付されていないもの(緑と清流課、下水道課、ごみゼロ推進課)

・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

(環境保全課、緑と清流課、下水道課、ごみゼロ推進課、施設課)

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、収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、修繕料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、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。

しかし、一部において次のような点が散見された。

・請書の契約約款が添付されていないものや内容に誤りのあるもの

(緑と清流課、ごみゼロ推進課)

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。

5 補助金の交付について

補助金について、交付申請書、交付決定通知書等に関する回議書等関係書類を監査した結果、各補助金交付要綱等に基づき、概ね適正に処理されているものと認められた。

4 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

・総務課の通知等を再度確認し、係ごとに周知するなど、添付漏れや内容誤りの再発防止を徹底する。

5 補助金の交付について

・補助金交付の趣旨を踏まえ、交付決定日から補助金支払日までの時間の短縮が図れるよう、正確な審査を行うとともに、事務の迅速化を図っていく。
・交付決定後に支出負担行為伺書兼決定書の起案・決裁

しかし、一部において次のような点が見られた。

- ・ 交付決定日から補助金支払日まで時間を要しているもの (環境保全課)
- ・ 交付決定後に支出負担行為併用決定書の起案・決裁を行っているもの (環境保全課)
- ・ 交付決定の際の回議書と支出負担行為併用決定書の決裁区分が不一致のもの (環境保全課)
- ・ 補助金交付申請書や実績報告書に收受印がないもの (環境保全課、緑と清流課)
- ・ 補助金交付申請や実績報告が補助金交付要綱で定められた期限後の提出となっているもの (環境保全課、ごみゼロ推進課)

補助金支払いについては、補助金の目的を理解し、速やかに行うよう努められたい。

補助金交付決定のときは、支出負担行為の手続きでもあること(「日野市支出負担行為手続規則」)を認識し、「日野市事務決裁規程：支出負担行為の決裁区分」に従って適正に処理されたい。

提出された書類については、「日野市文書管理規則」に従って適正に処理されたい。

補助金の交付にあたっては、各補助金交付要綱に定められた手続きを今一度確認し、要綱に従って適正な処理をされたい。

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(環境保全課は課内及びカワセミハウスのみ、緑と清流課及び下水道課は課内のみ)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、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 (環境保全課、緑と清流課、ごみゼロ推進課、施設課)
- ・ 備品台帳にあるが現物がなく廃棄手続きがされていないもの (環境保全課、下水道課、施設課)

「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、適切な管理に努めるとともに、

を行っていたものについては、交付決定が支出負担行為の手続きでもあるという意味を踏まえ、補助金の申請、交付決定、請求、支払いまでの流れを再確認し、このような誤りのないように徹底する。

- ・ 交付決定の際の回議書と支出負担行為併用決定書の決裁区分が不一致のものについては、交付決定と支出負担行為併用決定書を同時に行い、決裁区分の不一致が起らないように徹底する。
- ・ 提出書類への收受押印を徹底する。
- ・ 交付申請を期限内に行うよう、周知及び書式の簡素化等を行い、申請者が申請に時間がかからないように工夫していく。
- ・ 補助金の交付は、公金を適正に交付することであることを踏まえ、申請、收受、審査、交付決定、交付の流れが正確かつ迅速に行えるように見直しを図る。

6 備品の管理について

- ・ 備品の管理、手続きのチェックを行う、定期的に照合する等、担当職員任せにせず、係長、課長補佐、課長のライン体制の中で確認を強化する。

登録、廃棄、所管替え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。

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。

- ・就業週報・月報と休暇等届又は週休日の振替等命令簿が不一致のもの

(環境保全課、ごみゼロ推進課、施設課)

- ・就業週報・月報の出退勤の打刻漏れ、休暇の入力漏れ・誤入力があるもの

(環境保全課、緑と清流課、下水道課)

- ・休暇等届の年次有給休暇取得日数・時間の記載漏れ・誤りがあるもの

(環境保全課、下水道課、ごみゼロ推進課、施設課)

就業週報・月報は、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。本年度10月より新出退勤システムの導入により時間外勤務や週休日の振替、休暇等届出が電子申請となった。これに伴い就業週報・月報と各届出は不一致が生じなくなるものと考えられる。日々の打刻や各届出の徹底を図り記録としてしっかりと残すとともに、今後も、所属長は職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況を確認し、働き方改革等も考慮しつつ適正な管理をされるよう留意されたい。

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。

- ・残高(保有枚数)が年間使用枚数に比べ多くの在庫を抱えているもの (環境保全課)

保有は必要最小限に改め、管理・保管のリスクを減らすよう工夫されたい。

今後も「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行うよう留意されたい。

7 出退勤等の管理について

- ・今後は、新出退勤システムでの本人及び決裁者の確認を徹底し、整合の取れる体制を整える。

8 郵券の管理について

- ・郵券と受払簿の残高を定期的に照合する体制を整えるとともに、管理・保管のリスクの低減を図るため、必要最小限の在庫とすることに努め、在庫を優先的に利用する体制を整える。
- ・「公金の取扱いに関する部内検査のガイドライン」を職員全体で確認し、適正な管理体制を整える。

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、適正に管理保管されているものと認められた。

今後も「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 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の収納状況、及び歳出予算の執行状況等について、年度の中間における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入未済額の有無等について確認し、概ね各課において確認・把握されているものと認められた。

歳出については、執行率の低い委託事業や修繕等について目的や進捗状況等を確認し、概ね計画的に進められているものと認められた。今後の計画的な実施及び成果を期待したい。

9 公印の管理について

- ・引き続き適切な事務処理を進める。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

- ・引き続き、歳入の収入未済額の確認・把握を行い、歳出については、委託事業や修繕等の進捗等を確認し、計画的に進め、適切な事務処理を行う。