

## 日野市監査委員告示第4号

平成22年（2010年）10月28日付け、日監第91号により地方自治法第199条第9項に基づき報告した平成22年度第1回定期監査結果について、地方自治法第199条第12項に基づき措置を講じた旨通知がありましたので、同法同条同項の規定により、別紙のとおり公表します。

平成23年（2011）年1月21日

日野市監査委員 奥 住 壽

日野市監査委員 菅 原 直 志

## 監査結果に基づく指摘事項

(平成22年度第1回定期監査)

指摘事項	改善案、講じた措置事項
<p>1 資金前渡について</p> <p>資金前渡について、経費の内容及び精算事務を監査した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。</p> <p>しかし、一部、謝礼、特別旅費、補助金等の精算において用務完了日から精算までに日数を要したものが散見されたので、日野市会計事務規則第86条に基づき速やかに精算報告書を会計管理者に提出するよう留意されたい。</p> <p>2 業務委託契約に係る事務について</p> <p>業務委託契約事務について、支出負担行為伺書、仕様書、見積書、契約書等の関係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。</p> <p>しかし、一部において、仕様書の記載が不十分なもの、業務計画書や業務報告書など仕様書に定めている書類の提出がないもの、仕様書に記載された支払月と実際の支払月と異なるもの等が散見された。</p> <p>仕様書は、業者が見積を行う際の前提となるものであるとともに、業務等の指示書であり、履行確認及び検査の根拠となる重要な書類である。</p> <p>仕様書の作成にあたって、履行内容の記載は、的確でわかりやすいものとし、仕様書の内容と業務処理の実態とに乖離はないか、委託の経済性・有効性の観点から見直しの必要はないかといった検討を行うなど、一層適切な事務処理を行うよう留意されたい。</p>	<p>1 資金前渡について</p> <p>資金前途の精算については、日野市会計事務規則第86条に基づき、用務完了後5日以内に精算する。</p> <p>2 業務委託契約に係る事務について</p> <p>業務契約における仕様書の記述内容を精査するとともに、業務計画書や業務報告書等必要書類の提出の確認、支払月の遵守等、適切な事務処理を行う。</p>

### 3 補助金及び交付金について

補助金及び交付金について、補助決定、支出等の関係書類を監査した結果、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。

しかし、一部において、交付申請書の請求年月日の間違いなど、書類の不備があったので提出書類の確認を行い、適正に事務処理するよう留意されたい。

補助金は、補助目的が十分に達成されているかを常に把握し、行政をとりまく環境の変化や必要性を考慮し、要綱の見直しや補助金額の算定方法の見直しなどに努められるよう要望する。

### 4 物品の購入等について

物品の購入等について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、見積合せ結果及び契約締結伺書等の関係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、決定業者の見積書がファックスで代表者印が無い、見積書の日付が見積合せ結果及び契約締結伺書の起案日より後になっているなど、書類の不備があったので提出書類の確認を行い、適正に事務処理するよう留意されたい。

### 5 出退勤等の管理について

就業月報（タイムカード）と出張、時間外等勤務命令簿、出張復命書、休暇等届、週休日の振替命令簿等と照合した結果、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、就業月報と出張、時間外等勤務命令簿等関係書類との不整合が散見された。

就業月報に時間外勤務が記入されている

### 3 補助金及び交付金について

補助金及び交付金については、申請書・実績報告書等の内容確認を行い、適正な事務処理を進める。

また、現行の要綱・補助金額について、必要に応じた見直しを行う。

### 4 物品の購入等について

物品の購入については、正式な見積書を徴取し、また契約締結伺書等の日付の齟齬がないようにし、適正な事務処理を進める。

### 5 出退勤等の管理について

出退勤管理については、時間外勤務命令簿と就業月報のチェックをしっかりと行うなど、適正な管理を行う。

が、時間外勤務命令簿に記入のないものや週休日に勤務しているにも関わらず、時間外等勤務命令簿に記載のないものがあつた。また、時間休取得後の休暇残日数の計算方法に誤りがあつたので今後十分に注意されたい。

就業月報は、職員の日々の勤務実績を証する記録となるので、打刻の徹底を図るとともに関係書類を確認し適切な処理を行い、適正な管理がされるよう留意されたい。

#### 6 收受印の押印について

業務委託契約や補助金交付事務において、関係書類を調査したところ、実績報告書や補助金交付申請書等が、文書受領時に收受印が押されておらず、正規の公文書であるか否かが不明な例が見られた。

日野市文書管理規則第18条第1項第1号では、課に到達した文書の取扱いとして、「文書の余白に收受印を押し、総合文書管理システム又は文書管理簿に当該文書に係る文書管理事項を記録するとともに、当該文書にも必要事項を記入する。」と規定している。規則に則り適正に処理されるよう留意されたい。

#### 6 收受印の押印について

業務委託契約や補助金交付における実績報告書や交付申請書等については、文書受領時に收受印の押印を徹底する。