

日野市監査委員告示第 1 号

平成23年（2011年）3月8日付け、日監第140号により地方自治法第199条第9項に基づき提出した平成22年度第2回定期監査の結果に関する報告について、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）4月15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2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、概ね適正に事務処理処理されているものと認められた。</p> <p>しかし、一部、特別旅費、賄材料費、役務費、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、用務完了日後5日以内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、請書に収入印紙が貼っていない、1者による特命随意契約であるにもかかわらず、契約担当課長の合議を受けていないものが散見された。平成18年2月14日、総総第1845号による通知「日野市契約事務規則改正に伴う主管課での契約事務取扱いについて」により適正に事務処理されたい。</p> <p>また、業務計画書など仕様書に定めている書類の提出がない、仕様書の支払月と実際の支払月の異なる事例等が散見された。</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</p>	<p>1 資金前渡について</p> <p>資金前渡の精算については、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及び契約書等の不備を精査するとともに、業務計画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>

は、的確でわかりやすいものとし、同種の契約を毎年行う場合においても、現行の内容を十分に精査し、実態に即したものとなるよう留意されたい。

### 3 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、見積合せ結果及び契約締結伺書の入札（見積）結果の額の入力ミスがあったので、今後十分に注意されたい。また、契約の締結にあたって見積書がファックスのコピーである等、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。

### 4 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、休暇届等関係書類との不整合が散見された。

時間外等勤務命令簿に時間外が記入されているが就業月報に時間外が入力されていないものがあった。また、時間休取得後の休暇残日数の計算方法に誤りがあっ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日野市職員服務規程及び日野市タイムカード整理規程を遵守し適正な管理がされるよう留意されたい。

### 3 物品の購入等について

物品の購入については、正式な見積書の提出を徹底し、見積合せ結果及び契約締結伺書等の結果額入力ミスがないようにし、適正な事務処理を進める。

### 4 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精査するなど、適正な管理を行う。

5 謝礼における図書券使用の事務処理について

児童館活動リーダーに、謝礼として図書券を渡しているが、受取証を徴取していない。図書券は公費で購入している金券であるので、その使用が適正であることを確認できることが求められる。金額の多寡にかかわらず受取証を徴取するよう留意されたい。

6 費用弁償の支出について

費用弁償の支出において、4月から11月分を11月にまとめて支出しているものがあった。日野市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例第4条第3項では「費用弁償の支給の方法は、一般職の職員の例による。」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。

7 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。

5 謝礼における図書券使用の事務処理について

謝礼としての図書券については、受取証を徴取し、適正な事務処理を進める。

6 費用弁償の支出について

費用弁償の支出については、一般職同様翌月に支出するようにし、適正な事務処理を進める。

7 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。