

## 日野市監査委員告示第6号

平成23年（2011年）12月12日付け、日監第86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23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24年（2012）年1月30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 23 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 現金の取扱について</p> <p>市税や手数料等収納金の取扱いについて、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。</p> <p>今後も日野市会計事務規則に従うことはもとより、先般まとめられた「日野市公金等の取扱いに関する事故再発防止検討会報告書」に示された手順に従って取扱方法の精査を行い、より一層適切な事務処理を行うよう留意されたい。 (各課共通)</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 (契約依頼書兼業者選定伺書)、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、契約書 (請書) 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、一部において次のような点が散見された。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の記載内容 (名称) に記入漏れがあるもの (保険年金課)</li> <li>・仕様書の記載内容 (契約期間等) に誤りがあるもの (市民窓口課、納税課)</li> <li>・業務実施報告書等、仕様書に定めている書類の提出がないもの (納税課)</li> <li>・提出された書類に収受印がないも</li> </ul>	<p>1 現金の取扱について</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>業務委託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、業務実施報告書等必要書類の提出の確認、文書受領時の収受印押印の徹底、支払月の遵守等、適切な事務処理を行なう。</p>

- の (保険年金課)
- ・提出された書類の記載内容(契約年月日等)に誤りがあるもの  
(市民窓口課、七生支所)
  - ・仕様書に定められた支払月と実際の支払月が異なるもの  
(市民税課)

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。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。

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、記載内容を確認の上、收受印を押すことを徹底されたい。

### 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(契約依頼書兼業者選定伺書)、見積書、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、一部において次のような点が散見された。

- ・見積合せの結果、最も安価な価格を提示した業者が複数いる場合、くじ引きを行い決定することとされ

### 3 物品の購入等について

物品の購入等については、最も安価な価格を提示した業者が複数いた場合には、くじ引きを行い決定し記録を残すとともに、見積書等の不備を精査する。

ているが、その記録を残していなかったもの  
(資産税課)

- ・見積書に日付が入っていないもの  
(保険年金課)

主管課契約を行う際の各書類については、適正な契約行為を行っていることを証するものであることから、十分な確認を行い、事務処理にあたるよう留意されたい。

#### 4 郵券の管理について

郵券(切手)について、受払簿との残高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。

現金の取扱と同様に「日野市公金等の取扱いに関する事故再発防止検討会報告書」に示された手順に従って取扱方法の精査を行い、今後も引き続き、適正な管理を徹底するよう留意されたい。  
(各課共通)

#### 5 出退勤等の管理について

就業週報・月報(一部タイムカード)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。

- ・就業月報の時間外勤務時間数と、時間外勤務命令簿の勤務時間数が不一致のもの
- ・休暇等届の休暇残日数の計算が誤っているもの  
(以上市民窓口課)

#### 4 郵券の管理について

引き続き適正な管理保管を進める。

#### 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精査すると共に、休暇等届の休暇残日数の確認を徹底するなど、適正な管理を行なう。

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、時間外勤務命令簿や休暇等届等の関係書類と突合し、適切な処理を行い、適正な管理をされるよう留意されたい。