

日野市監査委員告示第 1 号

平成24年（2012年）3月8日付け、日監第108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23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24年（2012年）4月10日

日野市監査委員 奥 住 壽

日野市監査委員 梅 田 俊 幸

## 監査結果に基づく指摘事項

(平成 23 年度第 2 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 現金の収納事務について                      保険料、負担金、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、未収金に対する取り組みもなされていることを確認した。</p> <p>今後も日野市会計事務規則に従うとともに、「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、引き続き適切な事務処理を行うよう留意されたい。(各課共通)</p>	<p>1 現金の収納事務について                      引き続き適切な事務処理を進める。</p>
<p>2 資金前渡について                      資金前渡について、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、概ね適正に事務処理されているものと認められた。</p> <p>今後も引き続き、現金の収納事務と同様に「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、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 資金前渡について                      引き続き適切な事務処理を進める。</p>
<p>3 業務委託契約に係る事務について                      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>3 業務委託契約に係る事務について                      業務委託契約における契約書記載内容の不備を精査し、前年と同様の契約を結ぶ場合においても、現行の内容を十分に確認する。仕様書の記載内容についても併せて精査する。</p> <p>業務実績報告書等必要書類の提出の確認、文書受領時においては記載内容の精</p>

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・契約書の記載内容（相手方の正式名称）に記入漏れがあるもの  
（高齢福祉課、健康課）
- ・仕様書の記載内容（支払年月、契約期間等）に誤りがあるもの  
（障害福祉課、高齢福祉課、セーフティネットコールセンター）
- ・仕様書に定めている業務計画書、実施報告書等の書類の提出がないもの  
（障害福祉課、高齢福祉課、健康課）
- ・提出された書類に收受印がないもの  
（高齢福祉課）
- ・提出された書類の記載内容（契約金額）に誤りがあるもの（高齢福祉課）

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、前年と同様の契約を結ぶ場合においても、現行の内容を十分に精査し、経済性・有効性の観点から見直しを行い、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。

#### 4 補助金等の交付について

補助金等について、申請書、交付決定、支出等の関係書類を監査した結果、各補助金交付要綱に基づき、概ね適正に処理

査及び收受印押印の徹底等、適切な事務処理を行なう。

#### 4 補助金等の交付について

補助金等の交付については、補助金交付申請書受領時に受領書類の内容確認及び收受印押印の徹底を行い、適正な事務処理

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。

- ・補助金交付申請書に收受印のないもの  
(高齢福祉課)

要綱に定めている各書類については、記載内容を確認の上、必ず收受印を押すことを徹底されたい。また、補助金等については、社会情勢や行政需要の変化に応じて、対象事業の内容や補助金額の算定方法など、常に見直しに努めるよう留意されたい。

#### 5 物品の購入等について

物品の購入等について、支出負担行為何書（契約依頼書兼業者選定何書）、見積書、見積合せ結果及び契約締結何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。

- ・請書と仕様別紙との間に割印のないもの  
(健康課)

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。

#### 6 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。

今後も引き続き、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

を進める。

また、事業内容、補助金額について、常に見直しを行う。

#### 5 物品の購入等について

物品等の購入については、関係書類等の不備を精査し、適正な事務処理を進める。

#### 6 郵券の管理について

引き続き適正な管理保管を進める。

再発防止検討会報告書」に示された手順に従って、適正な管理を行うよう留意されたい。  
(各課共通)

7 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。

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、日頃から時間外勤務命令簿や休暇等届等の関係書類と突合し、今後も引き続き、適正な管理を行うよう留意されたい。  
(各課共通)

7 出退勤等の管理について

タイムカード打刻の徹底と日頃からの関係書類の精査を行ない、引き続き適正な処理を進める。