

日野市監査委員告示第6号

平成25年（2013年）1月16日付け、日監第69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24年度第1回定期監査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25年（2013年）2月14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 24 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 現金の収納事務及び前渡金等の取扱いについて</p> <p>使用料、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、適正に処理されているものと認められた。</p> <p>また、資金前渡、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、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>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"> ・仕様書の記載内容(業務の対象年月)に誤りがあるもの(市長公室) ・仕様書に定めている業務計画書等 	<p>1 現金の収納事務及び前渡金等の取扱いについて</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業務計画書等の不備を精査するとともに、提出された書類の記載内容の確認を徹底し、適切な事務処理を行なう。</p> <p>また、前年と同様の契約を結ぶ場合においても、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う。仕様書に定めている各書類の提出を受ける際には、記載内容及び収受印の押印の確認を徹底する。</p>

<p>の書類の提出がないもの (男女平等課)</p> <ul style="list-style-type: none"> 提出された書類の記載内容(契約年月日)に誤りがあるもの (地域協働課) <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、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。</p> <p>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。</p> <p>3 補助金等の交付について</p> <p>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、概ね適正に処理されているものと認められた。</p> <p>補助金等については、実績報告書等により収支決算状況の精査を行い、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等、常に見直しに努めるよう留意されたい。(各課共通)</p> <p>4 物品の購入、修繕、借上等について</p>	<p>3 補助金等の交付について</p> <p>補助金等の交付については、社会情勢や行政需要の変化に応じて、事業内容、補助金額について、常に見直しを行う。</p> <p>4 物品の購入、修繕、借上等について</p>
--	---

物品の購入、修繕、借上等について、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。

- ・修繕において仕様書に定めているしゅん工届等の書類の提出がないもの

（男女平等課、地域協働課）

仕様書に定めている各書類については、業務委託の場合と同様に、必ず徴取し、内容を確認の上、收受印を押すことを徹底されたい。

5 出退勤等の管理について

就業週報・月報と出張・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。

- ・休暇等届の年次有給休暇残日数の計算に誤りがあるもの

（男女平等課、地域協働課）

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、打刻の徹底を図ることはもちろん、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、適正な管理を行うよう留意されたい。

物品の購入、修繕、借上等については、関係書類等の不備を精査し、適正な事務処理を進める。仕様書に定めている各書類については、必ず徴取し、内容を確認の上、收受印の押印を徹底する。

5 出退勤等の管理について

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。