

日野市監査委員告示第1号

平成25年（2013年）3月15日付け、日監第90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2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）4月17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 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 資金前渡及び概算払について</p> <p>資金前渡及び概算払について、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、概ね適正に事務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"> ・特別旅費の精算において、用務完了後 5 日以内に精算報告書を作成、提出していなかったもの (中央公民館) <p>日野市会計事務規則に従って適正に処理されたい。</p>	<p>1 資金前渡及び概算払について</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>業務委託について、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) 等の関係書類並びに仕様書に記載された各提出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 (業務の対象年度) に誤りがあるもの (郷土資料館) ・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 (図書館、中央公民館) ・提出された業務計画書、実施報告書等の書類に収受印がないもの (図書館、中央公民館、郷土資料館) 	<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、提出された書類の内容確認を徹底し、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>

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ものである。仕様書の作成にあたって、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。

また、仕様書に定めている各書類の提出については、業務の着手、完了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 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が押されていないもの (図書館)

日野市文書管理規則に従って適正に処理されたい。

4 物品の購入、修繕、借上等について

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、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。

しかし、一部の主管課契約において次のような点が散見された。

- ・ 見積書の日付が入っていないものや

3 補助金等の交付について

補助金等の交付については、補助金交付申請書の提出を受ける際に、收受印の押印の確認を徹底する。

4 物品の購入、修繕、借上等について

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。

提出期限より後になっているもの
(図書館、中央公民館)

- ・ 請書に業者の押印のないもの
(中央公民館)
- ・ 修繕において仕様書に定めている
完了報告書等の書類がないもの
(図書館)

主管課契約を行うにあたっては、契約
担当課の指示に従って、十分な確認を行
うとともに、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
(国体推進室、図書館)

時間休を取得した場合の残日数の計
算については、休暇等申請マニュアルに
従って適正に処理を行うよう留意され
たい。

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
し、適正な管理を行う。