

日野市監査委員告示第7号

平成25年（2013年）12月25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25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26年（2014年）3月27日

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 池 田 利 恵

監査結果に基づく指摘事項  
(平成 25 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            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。            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。            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            業務委託契約のうち、主管課契約した案件については、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）等の契約手続きに関する書類を監査し、また、総務課契約を含む全ての契約案件について、仕様書に定めている各書類の提出状況等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。            しかし、一部において次のような点が散見された。            ・仕様書に定めている着手届等の書類の提出がないもの（財産管理課）            契約書（請書）に添付する仕様書は、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は、履行内容の記載を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</p>	<p>1 現金の収納事務及び前渡金等の取扱いについて            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            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う。            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>

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、收受印を押すなどにより、いつ收受したものかわかるようにして保管されたい。

### 3 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約に係る事務について

需用費のうち消耗品費、印刷製本費、修繕料及び備品購入費において、主管課契約した案件について、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）等の契約手続きに関する書類を監査し、また、このうち修繕契約については、仕様書に定めている各書類の提出状況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。

しかし、一部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提出期限より後になっているもの

（職員課、財産管理課）

委託契約を含め、主管課契約を行うにあたっては、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」、「仕様書作成上の注意事項について」、「随意契約ガイドライン」及び「契約の基礎知識 vol. 3（主管課契約）」、「同 vol. 4（特命随意契約）」などの契約担当の指示に従って、仕様書を精査するとともに、契約手続きの手順について、十分な確認を行うことを徹底されたい。

### 3 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約に係る事務について

消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約に係る事務については、事務手順を再確認し、関係書類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う。