

日野市監査委員告示第 1 号

平成26年（2014年）2月28日付け、日監第103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26年（2014年）5月1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（意見・要望）  
（平成 25 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 現金の収納事務及び前渡金等の取扱いについて</p> <p>手数料、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。</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>・見積書に日付がないものや提出期限後になっているもの (環境保全課、施設課)</li> <li>・仕様書に定めている着手届や報告書等の提出のないもの (環境保全課、緑と清流課、下水道課、ごみゼロ推進課)</li> <li>・提出された書類に日付等の記載内容の誤りがあるもの (環境保全課、緑と清流課、下水道課、ごみゼロ推進課、施設課)</li> </ul> <p>契約手続きを行う際に、見積内容の確認は重要な手順のひとつであり、見積金額だけでなく、日付けに間違いがないか等についても、十分な確認を行うことを徹底されたい。</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。</p>	<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>業務委託契約に係る事務については、仕様書、見積書等の記載内容の不備を精査するとともに、提出書類のチェックリストを作成し、担当者以外の職員若しくは決裁者等で内容確認を徹底し、適切な事務処理を行う。</p> <p>また、各職員が契約手続きについて正しく理解するよう研修等を行う。</p>

<p>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</p> <p>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。</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>・見積書に日付がないもの（施設課）</li> <li>・請書の取り交しのないもの（環境保全課、施設課）</li> <li>・修繕契約において仕様書に定めている着手届や報告書等の提出のないもの（環境保全課、緑と清流課、ごみゼロ推進課、施設課）</li> </ul> <p>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、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。</p> <p>また、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するはもとより、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>4 補助金の交付について</p> <p>補助金について、交付申請書、交付決定通知及び支出等に係る関係書類を監査した結果、各補助金交付要綱等に基づき、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、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>5 出退勤等の管理について</p> <p>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。</p>	<p>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</p> <p>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、チェックリストを作成し、職員への研修を行うなどして、事務手順を再確認し、関係書類の不備を精査するとともに、提出された書類は、担当者以外の職員若しくは決裁者等で内容確認を徹底し、適切な事務処理を行う。</p> <p>4 補助金の交付について</p> <p>引き続き適切な事務処理を進める。</p> <p>5 出退勤等の管理について</p> <p>休暇等届の年次有給休暇残日数の確認については、計算シートの活用を徹底し、適正な管理を行う。</p>
--	--

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（環境保全課、緑と清流課、下水道課、ごみゼロ推進課、施設課）

休暇等届において、時間休を取得した場合の残日数の計算については、1日の勤務時間を7時間45分として計算することから複雑になっているので、「休暇等申請マニュアル」に従い適切な処理を行うよう徹底されたい。