

日野市監査委員告示第6号

平成26年（2014年）12月24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26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27年（2015年）3月3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 26 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 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。 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。</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。 ・見積書の日付が入っていないもの（建築指導課） ・完了届に記載されている契約金額が、契約変更を行ったにもかかわらず当初の金額のままになっているもの（道路課） 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、日付けの記載漏れ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。 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、記載内容を十分に確認の上、收受印を押し保管されたい。</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 需用費のうち消耗品費、印刷製本費、修繕料において、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</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 業務委託契約に係る事務については、関係書類の受領時及び決裁時の確認を徹底し、適切な事務処理を行う。</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 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、関係書類の受領時及び決裁時の確認を徹底し、適切な事務処理を行う。</p>

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。

- ・ 随意契約締結依頼書に課長名の記載・押印がないもの (区画整理課)

- ・ 見積書の日付が入っていないもの (道路課、産業振興課)

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」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。

4 補助金の交付について

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、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。

- ・ 交付申請書に収受印のないもの (産業振興課)

申請書の収受は交付手続きの基礎となるので、収受日を明確にするために収受印を押印するよう徹底されたい。

なお、団体への補助金については、実績報告書、収支決算書等により、財務状況の精査を行い、また、内部留保金の額にも留意のうえ、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の見直しに努めるよう要望する。

5 備品の管理について

備品については、一部を抽出して、備品台帳一覧表と突合し、管理・保管状況を調査したところ、概ね適正に管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。

- ・ 廃棄の手続きが漏れていたもの (区画整理課)

日野市物品管理規則により、備品を含む所管物品全般の管理は物品管理者、すなわち課長がこれに当たることとされている。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めるとともに、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。

4 補助金の交付について

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

5 備品の管理について

備品の管理については、廃棄手続きがもれていたものは、廃棄手続きを行い、すべての備品を確認し、適切な管理を行う。

6 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。

- ・ 出退勤時刻の打刻漏れ、休暇等の入力漏れまたは誤入力（都市計画課、区画整理課、道路課）

- ・ 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（区画整理課、道路課、産業振興課）

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」に従って、適切な処理を行うよう留意されたい。

6 出退勤等の管理について

出退勤等の管理については、出退勤情報管理機器の打刻の徹底とともに、休暇等届の休暇残日数の確認、出張命令簿等の確認を徹底し、適正な管理を行う。