

日野市監査委員告示第 1 号

平成27年（2015年）3月26日付け、日監第95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27年（2015年）5月21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 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>観覧料、物品売払収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、経費の内容及び精算事務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>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</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"> ・見積書の日付が見積提出期限より後になっているもの（新選組のふるさと歴史館） ・報告書等業者からの提出書類に記入漏れや誤りのあるもの（文化スポーツ課） <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、記載内容を十分に確認の上、收受印を押し保管されたい。</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、仕様書に定めている各書類の提出を受ける際、記載内容を十分に確認の上、收受印を押すように、書類の確認を複数名で行うほか、課内ミーティングで担当者へ徹底するとともに、決裁時の確認を徹底し、適切な事務処理を行う。</p> <p>また、受託業者に対して、提出前に誤りがないか確認することの指導を行う。</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。

今後も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、引き続き適切な事務処理を行うよう留意されたい。

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。

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。

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。

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

引き続き適切な事務処理を進める。

4 補助金の交付について

引き続き適切な事務処理を進める。

5 備品の管理について

引き続き適切な事務処理を進める。

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（文化スポーツ課）
- ・出張命令簿への旅費の記入漏れ
(新選組のふるさと歴史館)

就業週報・月報や出張・時間外等勤務命令簿については、職員の日々の勤務実績の記録であり、手当等支給の根拠となるため、日頃より定期的に休暇等届、週休日の振替等命令簿や出張復命書等の関係書類と突合し、適切な管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、就業週報・月報の確認を複数名で行い、出張・時間外勤務命令簿についても、再確認を徹底し、適切な管理を行う。