

日野市監査委員告示第5号

地方自治法第199条第12項の規定により、平成27年度第1回定期監査の結果に基づき措置を講じた旨通知があったので、別紙のとおり公表する。

平成28年（2016年）3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

(平成 27 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 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、委託業務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"> ・仕様書に記載した実施期間に誤りがあるもの ・業務完了届に受付日の記載がないもの (以上庶務課) ・見積書の日付が見積提出期限より後になっているもの (学校課) <p>契約依頼の際には、過去に契約した案件を参照して起票することが多いと思うが、日付等を含め内容を十分に精査していただきたい。</p> <p>見積書の確認にあたっては、見積金額だけでなく、日付の整合性がとれているか等についても、十分な確認を行っていただきたい。</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、收受印を押し保管するよう徹底されたい。</p> <p>2 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、物品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>1 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、事業者連絡時に見積書提出期限の確認を徹底するとともに、見積書受領時に内容を確認し、仕様書の記載に誤りのないように細心の注意を払い、さらに、支出負担行為伺時に複数の目で必ず確認する。</p> <p>また、業務完了届受領時も担当者が受領印の押印及び日付の記入を必ず行い、決裁前に再度確認を行い、決裁者についても確認を徹底し、記載漏れのないように注意するよう改善し、適切な事務処理を行う。</p> <p>2 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、担当者が見積書受領時に確認を徹底し、決裁前に再度確認を行い、決裁者も確認を徹底し、記載漏れ等がないように注意し、適切な事務処理を行う。</p> <p>また、契約事務処理をやり直す際には、日付等を再度確認し、誤りのないよう留意する。</p>

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・見積書に日付が入っていないものや、日付が支出負担行為伺書兼業者選定伺書の起案日より前になっているもの (庶務課)

- ・修繕の仕様書に定められた完了報告書が提出されていないもの (教育センター)

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。

3 補助金の交付について

補助金について、交付申請書、交付決定通知書、これらに関する回議書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 (庶務課)

- ・交付決定に係る回議書に記載の予算額等に誤りのあるもの

- ・交付申請書の日付、金額に修正液を使用したもの、鉛筆書きのもの、こすると消えるインキを使用したボールペンと思われるものが見受けられたこと (以上学校課)

補助金交付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こと、また、後日改ざんされたのではないかとと思われることのないように、記載内容を確認し、適切な処理をするよう徹底されたい。

4 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものを抽出して、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。

- ・備品シールの貼付のないもの (庶務課)

- ・備品台帳と備品シールの番号が一致しないもの (学校課)

- ・備品登録してあるが備品台帳に載っていないもの

3 補助金の交付について

補助金の交付については、紙媒体の受付文書は収受印を必ず押印するよう徹底し、事務処理の適切な対応について、複数の目で必ず確認するよう改善する。

また、補助金等に関する起案については、予算額等の記載内容に誤りがないか、特に念入りに確認するよう改善し、適切な事務処理を行う。

4 備品の管理について

備品の管理については、備品購入時に備品シールの貼付を徹底し、備品台帳の情報を整理し、登録情報をよく確認し、適切な備品管理に努める。

また、廃棄手続き等必要な手続きを定期的に確認し、備品台帳と現物を付け合せする際は、設置場所で思い込みをせず、必ずメーカー等の確認を徹底し、適切な事務処理を行う。

の (教育センター)

・備品台帳にあるが現物がなく廃棄手続きがされていないもの (庶務課、教育センター)

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。

また、教育部の業務上、学校や他の部署で保管している備品が存在しているが、その一部に廃棄手続きの漏れが確認された。可能であれば所管換えを行う等、より現物を管理しやすいような方策を検討していただきたい。

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、休暇等届の残日数の計算については訂正されているものが複数見受けられた。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、引き続き適切な処理を行うよう留意されたい。

6 収支に関する証拠書類等の記載に使用する筆記具について

今回の監査では、補助金交付申請書の一部に、温度変化により無色となるインキを用いたボールペン（消せるボールペン）を使用して金額等を記載したものが見受けられた。

日野市会計事務規則第19条第1項に「支出命令書、帳簿その他収支に関する証拠書類の金額、数量その他の記載事項は、改ざんすることができない。」と明記されており、同条第2項以下に訂正する場合の方法も規定されている。

消せるボールペンは一見訂正の痕跡が残らないために容易に改ざんされる恐れがある。また、黒色の消せるボールペンで書いた文字と、通常の黒色の油性ボールペン等で書いた文字では、その判別が非常に難しい。

メーカーの説明でも「証書類・宛名など消えてはいけないものに使用しないでください」としている。保管場所が60℃以上の高温になると、意図

5 出退勤等の管理について

引き続き適切な事務処理を進める。

6 収支に関する証拠書類等の記載に使用する筆記具について

総務課より、平成28年1月5日付、日総総第1520号文書にて、消去可能筆記具の公文書への利用防止を徹底するため、職場における業務時間中の消去可能筆記具の使用を禁止とすることなどを全庁的に周知し、この取り扱いを各所属で徹底することにより、適切な事務処理を行う。

せずともインキが無色になり消えてしまうことがあること、さらにマイナス 10℃以下の条件下では消去した筆跡が戻る場合があることにも留意すべきである。

これらのことから消せるボールペンについては、収支に関する証拠書類はもとより公文書の作成には不適切なものとする。補助金交付申請書のように外部の団体等が作成する場合であっても、市の収支に関する証拠書類となる場合は同様である。

これら市の収支に関する証拠書類や公文書には、消せるボールペンを使用しないよう留意されたい。