

日野市監査委員告示第 1 号

地方自治法第199条第12項の規定により、平成27年度第2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） 5 月 24 日

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 鈴 木 勝 豊

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、支出負担行為何書兼業者選定何書、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何書、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。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・見積合せの結果2者が同額となった場合で、どのような方法で契約先を決定したか記録されていないもの
- ・2万円以上の修繕契約で請書が添付されていないもの (以上子育て課)
- ・再配当先の手書きの購入手続きの書類で、予算科目、契約金額等に記入誤りがあるもの (保育課)
- ・仕様別紙に記載された納品日に誤りがあるもの (子ども家庭支援センター)

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。

子育て課、保育課では児童館、学童クラブや保育園等に対し予算の再配当を行っているが、配当先で財務会計処理ができないため、手書きでの購入手続きとなっている。このことに伴いシステム上でのチェックができないものがあるので、より一層の注意をするよう徹底されたい。

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。

- ・500万円以上の補助金の交付決定の文書に企画部長の合議がないもの (子育て課)

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、各職員が契約に関する通知等を十分読み込み、書類の不備がないよう、より一層注意を払う。また、担当者に、提出前に記載内容を再確認するよう周知する。そして、担当者、係長、課長、所属長以外の第三者(検査員等)によるチェックを徹底し、適切な事務処理を行う。

4 補助金の交付について

補助金の交付については、改めて決裁区分等に関する関連規則を確認し、規則に基づく適正な決裁ルートの作成、確認をして、適切な事務処理を行う。

5 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。

- ・備品台帳と所在場所が異なり所管換えの手続きがされていないもの
- ・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

(以上保育課、子ども家庭支援センター)

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。

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、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。

5 備品の管理について

備品の管理については、備品の調査・確認を行い、所管換えや廃棄の際は必ず手続きを行うよう徹底する。また、備品の異動があった場合は、実物の異動と共に所管換え手続きを行う。そして、システムから備品台帳を出力して事務手続き完了を最終確認することを徹底し、適切な事務処理を行う。

6 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。