

日野市監査委員告示第 2 号

地方自治法第199条第12項の規定により、平成29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30年 5月22日

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 馬 場 賢 司

## 監査結果に基づく指摘事項（意見・要望）

（平成 29 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><b>1 資金前渡及び概算払について</b></p> <p>資金前渡及び概算払について、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、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見られた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前渡金の精算において、用務完了後 5 日以内に精算報告書を作成、会計管理者に提出していなかったもの、常時必要とする前渡金の精算において、毎月分を計算し、翌月直ちに精算報告書を作成、会計管理者に提出していなかったもの （生活福祉課、高齢福祉課、健康課、セーフティネットコールセンター）</li> </ul> <p>「日野市会計事務規則」に従って適正に処理されたい。</p> <p>なお、実態と規則に不整合が見受けられたので、今後、事務処理が適正に執行されるよう実態に即した規則の見直しを図るよう検討されたい。</p> <p><b>2 業務委託契約に係る事務について</b></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>・見積書の日付が見積提出期限より後になっているもの （障害福祉課）</li> <li>・契約書に「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」の添付がないもの （福祉政策課、高齢福祉課、健康課、セーフティネットコールセンター）</li> <li>・仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの （福祉政策課、生活福祉課、高齢福祉課、健康課、セーフティネットコールセンター）</li> <li>・契約書（請書）の契約約款が添付されていない</li> </ul>	<p><b>1 資金前渡及び概算払について</b></p> <p>日野市会計事務規則に従い、事業実施後は規定された期日までに速やかに精算報告書を作成し、会計管理者に提出する。</p> <p>また、前渡金及び概算払いの精算事務の現状を検証し、事務処理の実態を踏まえて日野市会計事務規則の改正を行った。</p> <p><b>2 業務委託契約に係る事務について</b></p> <p>業務委託契約に係る事務については、契約事務に関する通知等について常に最新の情報を把握し、見積書・契約書等に記載漏れなどの不備が無いか確認を徹底するとともに、業務に必要な提出書類など仕様書に記載されている事項については確実に履行を求め、適切に収受・管理する体制を整える。</p> <p>また、業務委託契約に付随して添付が必要な約款等について、添付漏れや改正前のものが添付されることが無いよう確認を徹底する。特に「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」は、すべての契約書に添付が必要であることを改めて周知徹底する。</p>

ものや最新でないもの

(高齢福祉課、セーフティネットコールセンター)

- ・契約書（請書）に収入印紙がないもの  
(障害福祉課、高齢福祉課)
- ・仕様書に定めている提出書類に日付がないもの  
(障害福祉課、高齢福祉課、健康課)
- ・提出された書類に收受印がないもの  
(障害福祉課、高齢福祉課、健康課)

契約手続きを行う際に、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。

付記事項の仕様書への明記や契約約款の改正等については、総務課契約担当より通知が出ているので留意されたい。

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）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な事務処理にあたるよう徹底されたい。

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、記載内容を十分に確認の上徴取し、收受印を押し保管されたい。

なお、業務委託にあたっては、事業を実施する主体はあくまでも日野市であることを前提に、受託者とともに目標を見定めて、市民への有益性を共有しつつ、今後も業務にあたっていただきたい。

### 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

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。

- ・見積書がファックスによるもの (健康課)
- ・仕様書の付記事項が漏れているもの  
(福祉政策課、障害福祉課)
- ・仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの  
(福祉政策課、健康課、セーフティネットコールセンター)

### 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

「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知等について、付記事項や契約約款の改正など常に最新の情報を確認し、主管課契約事務を遂行するうえで必要な事項について周知を徹底するとともに、契約約款の添付など必要な業務手順の確認を徹底し、適切な事務処理を行う。

・請書の契約約款が添付されていないものや最新でないもの (高齢福祉課、健康課)

委託契約を含め、付記事項の仕様書への明記や契約約款の改正等については、総務課契約担当より通知が出ているので留意されたい。

併せて、主管課契約を行うにあたっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル(主管課契約)」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な事務処理にあたるよう留意されたい。

#### 4 補助金、助成金の交付について

補助金、助成金等について、交付申請書、交付決定通知書等に係る関係書類を監査した結果、各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見られた。

・補助金の交付決定の決裁が課長決裁となっていたもの (福祉政策課、高齢福祉課)

・500万円以上の補助金の交付決定の決裁に企画部長の合議のないもの (高齢福祉課)

・補助金交付申請書や実績報告書に収受印がないもの (障害福祉課、健康課)

交付決定の際は、「日野市事務決裁規程」に従って適正に処理されたい。

提出された各書類については、「日野市文書管理規則」に従って適正に処理されたい。

補助金については、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要件等、時代にあわせた制度とするなど、常に見直し検討に努められたい。

#### 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た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見られた。

・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 (障害福祉課)

・備品シールの貼付のないもの (障害福祉課、健康課)

・廃棄の手続きが漏れていたもの (高齢福祉課)

「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

#### 4 補助金、助成金の交付について

補助金、助成金の交付事務の遂行にあたっては、「日野市事務決裁規程」及び「日野市文書管理規則」の確認・周知を徹底し、決裁区分に誤りがないか、受領書類の受付・管理は適正に行われているかなどを複数の目で確認し、適切な事務手続きを行う体制を整える。

また、補助金については、「見直し基準」を作り、制度創設時の状況と現在の社会情勢や行政需要の変化を検証し、時代に応じた制度となるよう、常に見直す体制を整える。

#### 5 備品の管理について

備品の管理については、「日野市物品管理規則」の確認・周知を徹底するとともに、備品シールの貼付や廃棄等の手続きなど、備品管理に必要な事務手続きに遺漏が無いよう、適切に事務処理を行う。

また、廃棄手続き等必要な手続きに漏れがあったものについては速やかに修正を行い、備品台帳と備品の保有状況について定期的に確認する体制を整える。

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、所管替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、一部において次のような点が散見された。

・就業週報・月報の勤務時間と時間外勤務命令簿の時間外勤務時間が不一致のもの

(障害福祉課、高齢福祉課、健康課)

・週休日の勤務の就業週報・月報と時間外勤務命令簿、週休日の振替等命令簿が不一致のもの

(福祉政策課、生活福祉課、高齢福祉課)

・就業週報・月報の出退勤・出張の打刻漏れ、時間外勤務の入力漏れ・誤入力、または休暇の入力漏れ・誤入力

(福祉政策課、生活福祉課、障害福祉課、高齢福祉課、健康課、セーフティネットコールセンター)

・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

(生活福祉課、高齢福祉課、健康課、セーフティネットコールセンター)

・休暇等届の休暇取得日、週休日の振替等命令簿の振替日の誤記入 (生活福祉課、健康課)

就業週報・月報や出張・時間外勤務命令簿は、職員の日々の勤務実績を証する記録であり、手当等支給の根拠となるものである。打刻の徹底を図るとともに、就業週報・月報、時間外勤務命令簿や休暇等届等の関係書類と突合し、記録としてしっかりと残すとともに、所属長は職員の休暇取得状況や時間外勤務の状況等業務遂行状況を確認し、適正な管理をされるよう留意されたい。

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。

職員課より平成30年1月5日に提示された「年休残時間計算表」も活用されたい。

## 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・月報と時間外勤務命令簿や休暇等届などの各帳簿書類との突合確認を徹底し、所属長及び各職員において、記載内容に誤りが生じないように組織的に確認する体制を整え、適切な管理を行う。

また、年次有給休暇残日数の計算については、職員課より提示された「年休残時間計算表」等を活用して残日数の確認を行い、休暇等届に正確な内容を記載する。

### 7 郵券の管理について

郵券（切手）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うとともに保管方法を確認した結果、概ね適正に管理保管されているものと認められた。

しかし、一部において、次のような点が見られた。

- ・ 郵券と受払簿の残高とが一致していなかったもの  
(健康課)

郵券の管理については、きちんと受払簿の記入を行い、「公金の取扱いに関する部内検査のガイドライン」に示された手順に従って検査を行い、使用状況及び残数の適正な管理を徹底するよう留意されたい。

### 8 公印の管理について

公印について、日野市公印規程と照合を行うとともに保管方法を確認した結果、適正に管理保管されているものと認められた。

今後も、「日野市公印規程」により定期的に点検し、適切な管理にあたるよう留意されたい。

### 9 評価したいこと

扶助費について、口座振込を推進し、現金の取扱いを減らすよう努力していることは、紛失等のリスクの未然防止となり、業務改善にもつながることから評価したい。

また、子どもの貧困対策については、諸力融合により市役所内外の協力を得て進めていることは評価したい。今後の成果を期待したい。

### 7 郵券の管理について

郵券の管理については、使用した際に直ちに受払簿へ記入することをあらためて徹底するとともに、定期的に受払簿と在庫枚数の検査を行い、使用状況及び在庫管理を適切に行う。

### 8 公印の管理について

引き続き適切な事務処理を進める。

### 9 評価したいこと

今後もより効果的で効率的な行政サービスを提供し、市民の皆様の満足度を高めていけるよう、常に工夫を凝らして行政事務に取り組んでいく。