

日野市監査委員告示第 4 号

地方自治法第199条第12項の規定により、平成30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31年 2月25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 30 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 現金の収納事務の取扱いについて 使用料、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。 今後も「日野市会計事務規則」に従うとともに、「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、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 資金前渡及び概算払について 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。 昨年度の定期監査を踏まえ、実態に即した会計事務規則の見直しがなされ、庁内への周知徹底等、改善の様子がうかがえた。 今後も「日野市会計事務規則」に従って適切な事務処理を行うよう留意されたい。</p> <p>3 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。 しかし、一部において次のような点が散見された。 ・仕様書に定めている提出書類がないもの （財政課、市長公室、地域協働課） ・提出された書類に收受印がないもの （地域協働課） ・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 （地域協働課） 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、</p>	<p>1 現金の収納事務の取扱いについて 引き続き適切な事務処理を進める。</p> <p>2 資金前渡及び概算払について 引き続き適切な事務処理を進める。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について 平成 31 年度より仕様書の見直し等を行い、確認作業を徹底し、提出書類の漏れが無いように適切な処理を行う。 提出された書類については、「日野市文書管理規則第 18 条」に基づき、收受印を押すことを徹底する。 「個人情報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」は全ての契約書に添付が必要であることを徹底する。</p>

記載内容を十分に確認の上、收受印を押し保管されたい。

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留意されたい。

4 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、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。

- ・見積書がファックス又はコピーによるもの
(市長公室、男女平等課、地域協働課)

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。

5 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見られた。

- ・200万円以上の補助金の交付決定の決裁が部長決裁となっており、財政課長の合議のないもの
(企画経営課)
- ・交付決定に係る回議書に記載の支出負担行為額等に誤りのあるもの
(地域協働課)
- ・交付申請書に收受印がないもの
(地域協働課)

補助金交付決定のときは、支出負担行為の手続でもあること（「日野市支出負担行為手続規則」）を認識し、「日野市事務決裁規程：支出負担行為の決裁区分」に従って適正に処理されたい。

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

4 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」その他通知等を確認し、見積書は原本の提出を徹底させる。

5 補助金の交付について

前例踏襲の危険性を認識し、「日野市事務決裁規定」等を確認し、適切な事務処理手続きを行うよう、確認作業を徹底する。

提出された書類については、「日野市文書管理規則第18条」に基づき、收受印を押すことを徹底する。

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

6 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(地域協働課は生活・保健センターのみ)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。

- ・ 備品シールの貼付のないもの
(市長公室、地域協働課)
- ・ 備品台帳と備品シールの番号が一致しないもの
(地域協働課)
- ・ 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
(市長公室、地域協働課)

「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。

7 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・月報と出張・時間外勤務命令簿の時間外勤務時間又は出張時間が不一致のもの
(地域戦略室、市長公室、地域協働課)
- ・ 週休日、休日勤務の出張・時間外等勤務命令簿の提出漏れがあるもの(地域戦略室、企画経営課)
- ・ 就業週報・月報の時間外勤務の入力漏れ・誤入力、出張時の打刻(入力)漏れ、又は休暇の入力漏れ・誤入力があるもの
(地域戦略室、企画経営課、財政課、市長公室、男女平等課、地域協働課)
- ・ 休暇等届の年次有給休暇取得時間の漏れ・誤りがあるもの
(地域戦略室、市長公室)

就業週報・月報や出張・時間外等勤務命令簿は、職員の日々の勤務実績を証する記録であり、手当

6 備品の管理について

「日野市物品管理規定」の確認、周知を徹底し、シールの貼付、廃棄手続き等に遺漏が無いよう、適切に事務処理を行う。

なお、廃棄手続き漏れのものには速やかに修正を行い、定期的な確認体制を整える。

7 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録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、確認する。

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、出張・時間外等勤務命令簿や休暇等届等の関係書類を突合し、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、昨年度定期監査の意見・要望でもふれた、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」の活用がうかがえ、適切に処理されていた。

なお、時間休の取得時間は、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、適正な処理を行うよう留意されたい。

8 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、適正に管理保管されているものと認められた。

今後も引き続き、「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行うよう留意されたい。

9 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。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

使用料・雑入など歳入予算の収納状況、及び歳出予算の執行状況等について、年度の中間における確認を行った。

歳入については一部過去からの手続きにならって機械的な手続となっているよううかがえた。今一度、その流れや収納委託などによる収納状況を随時確認するなど、公金を扱っているという意識を常に持ち業務に携わっていただきたい。

歳出については、執行率の低い事務事業について目的や進捗状況等を確認した。今後の計画的な実施及び成果を期待したい。

8 郵券の管理について

引き続き適切な事務処理を進める。

9 公印の管理について

引き続き適切な事務処理を進める。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

過去からの手続きにならい、機械的な手続きとならないよう、また、公金を扱っているという意識を持ち、適切な事務処理を進める。