

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30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。

令和元年5月16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 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 現金の収納事務の取扱いについて 財産売払収入、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。 日野市会計事務規則では、前渡金の精算は、業務完了後 5 日以内に精算報告書を作成し証拠書類を添えて会計管理者に提出しなければならないが、一部において、5 日以内に精算報告書を作成するという誤った理解をされていることが見受けられた。 今後は「日野市会計事務規則」を理解したうえで、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 （生涯学習課、中央公民館、図書館） ・提出された書類に收受印がないもの （生涯学習課、中央公民館、図書館） ・見積書の日付が見積提出期限より後になってい</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。今後は、「日野市会計事務規則」に従って、適切な事務処理を徹底する。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について 業務の実施に際しては、仕様書の見直し等を行い、提出書類を精査する。提出書類については、総務課の通知を確認し、漏れが無いよう確認作業を徹底し、適切な処理を行う。 提出された書類については、「日野市文書管理規定第 18 条」に基づき、收受印を押すことを徹底する。 「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、総務課の通知等の確認を徹底し、全ての契約書に添付が必要であることを徹底する。</p>

るもの (生涯学習課)

・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 (中央公民館)

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。

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。

・見積書がコピーによるもの

(生涯学習課、図書館)

・修繕契約の仕様書に定めている提出書類に收受印がないもの (生涯学習課、図書館)

委託契約を含め、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。

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。

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がされているかの確認を徹底する。

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

5 補助金の交付について

補助金について、交付申請書、交付決定通知書等に関する回議書等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。

- ・補助金の額の確定通知漏れ等補助金交付要綱に定められた手続きと一致していないもの

(生涯学習課)

補助金の交付にあたっては、各補助金交付要綱に定められた手続きを今一度確認し、要綱に従って適正な事務処理をされたい。

また、補助金の交付決定に時間を要しているものが見受けられた。補助金の目的を理解し、速やかな対応に努められたい。

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(生涯学習課は課内及び埋蔵文化財整理保管室内のみ、郷土資料館は館内のみ)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散見された。

- ・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

(生涯学習課)

- ・備品シールの貼付のないもの

(中央公民館、図書館)

- ・備品シールが旧番号(旧様式)のままであったもの

(生涯学習課)

「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(タイムカード含む)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が不一致のもの

5 補助金の交付について

補助金交付要綱の改正を行い、様式を整備し、その上で事務手順の再確認を行う。

また、補助金の交付決定については、補助金の目的を理解し、速やかな対応に努める。

6 備品の管理について

現物の所在が確認できなかったものについては、備品管理での留意点の認識を図るとともに、異動時(廃棄・所管替)の台帳変更を徹底する。

備品の管理体制については、「日野市物品管理規則」に基づき、組織的・定期的な管理を行う。

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、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、

(生涯学習課、中央公民館、図書館)

・就業週報・月報の時間外勤務の入力漏れ・誤入力、出退勤・出張の打刻漏れ、又は休暇等の入力漏れがあるもの

(生涯学習課、中央公民館、図書館、郷土資料館)

・休暇等届の届出漏れ又は誤りがあるもの

(生涯学習課、図書館)

・週休日の振替等命令簿に誤りがあるもの

(図書館)

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。

8 郵券の管理について

郵券(切手・はがき)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。

・残高(保有枚数)が多いもの (図書館)

年間使用が多い場合、郵券の購入にあたっては年間で分散して購入するなど保有は必要最小限に改め、管理・保管のリスクを減らすよう工夫されたい。

今後も「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、日野市教育委員会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、「日野市教育委員会公印規程」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。

確認する。

8 郵券の管理について

台帳の記入方法を統一化し、繰越し分も含めた切手の残数を確認し、管理者が確認するように手続きを変更し、適切な保有枚数の管理を徹底する。

今後も、「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。

9 公印の管理について

引き続き適切な管理を徹底する。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

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、第3四半期末時点における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入未済額の有無等について確認し、概ね各課において確認・把握されているものと認められた。

しかし、一部において、調定漏れがあった。今一度、その流れや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、主に未執行の事務事業について進捗状況等を確認し、概ね計画的に進められているものと認められた。

しかし、一部において、予算計上したにもかかわらず全額減額補正を行うものや、流用したにもかかわらずその事務処理の遅延が見られた。

今後は、予算計上した事務事業の計画的、有効な執行に努められたい。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入については、流れや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、適切な事務処理を進める。

歳出については、予算計上した事務事業の計画的、有効な執行に努め、適切な事務処理を進める。