

日野市監査委員告示第 9 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和2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。

令和3年 3月16日

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 古 賀 壮 志

## 監査結果に基づく指摘事項（意見・要望）

（令和２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><b>1 現金の収納事務の取扱いについて</b>                      使用料（観覧料）、物品売払収入及び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、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。                      ・日野市会計事務規則第２７条により会計管理者が金銭出納員（課長）に委任した委任事務の内容と不整合があったもの（文化スポーツ課）                      実態と規則に不整合が見られたので、実態に即した規則の見直しを行うなど適正な処理をされたい。</p> <p><b>2 資金前渡について</b>                      資金前渡について、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。                      なお、経費の内容を確認した結果、口座振替による処理が可能なものが見受けられた。                      （文化スポーツ課）                      現金管理のリスクを考慮し支払い方法を検討されたい。                      また、今後も「日野市会計事務規則」に従って適切な処理を行うよう留意されたい。</p> <p><b>3 業務委託契約に係る事務について</b>                      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に収受印がないもの                      （産業振興課、文化スポーツ課、都市農業振興課）                      仕様書に定めている各書類の提出については、</p>	<p><b>1 現金の収納事務の取扱いについて</b>                      ・つり銭の取扱いについて委任事務内容及び業務委託契約と整合性を取り、令和３年度より委託業者でつり銭を用意して対応するように改める。</p> <p><b>2 資金前渡について</b>                      ・現金管理のリスクを考慮し、謝礼金の口座振替による処理を検討する。</p> <p><b>3 業務委託契約に係る事務について</b>                      ・提出書類確認の際に、収受印の押印を徹底する。                      また、決裁者による確認を徹底するよう体制を整える。</p>

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。

また、今後も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。

- ・請書の契約約款が添付されていないもの

(産業振興課)

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、交付決定通知書等に関する回議書等関係書類（実績報告に至っていないもので前年度（令和元年度）も同様の補助金交付があったものについては前年度分の書類を含む）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。

- ・交付決定の際の決裁区分の誤りや財政課長合議のないもの (都市農業振興課)

- ・交付申請書や実績報告書に收受印がないもの

(産業振興課、文化スポーツ課、都市農業振興課)

- ・交付決定の回議書に交付決定通知書の添付がないもの (産業振興課)

- ・実績報告に基づく交付額の確定、通知がないもの (文化スポーツ課)

補助金交付決定の際は、「日野市事務決裁規程：

#### 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

総務課の通知等、主管課契約に係る事務の内容および手順を再度確認し、課内で確認・共有する。また、指定された書類が添付されているかについては、起案者および決裁者による確認を徹底する。

#### 5 補助金の交付について

- ・文書起案を行う際は、都度、事務決裁規定別表の区分を確認するよう課内で周知徹底するとともに、決裁時にも確認する体制を整える。

- ・提出書類確認の際、收受印の押印を徹底する。また、決裁者による確認を徹底するよう体制を整える。

- ・事務の内容および手順を課内で確認・共有し、書類が添付されているかについては、起案者および決裁者による確認を徹底する。

- ・交付要綱に準ずる処理の再徹底を図る。

<p>支出負担行為の決裁区分」に従って適正に処理されたい。</p> <p>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。</p> <p>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処理をされたい。</p> <p><b>6 備品の管理について</b></p> <p>備品については、登録価格5万円以上のものから一部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。</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>・備品台帳にあるが現物が確認できなかったもの (産業振興課)</li> <li>・備品シールの貼付のないもの (文化スポーツ課)</li> </ul> <p>「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、所管替え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。</p> <p><b>7 時間外勤務の管理について</b></p> <p>時間外勤務実績を確認した結果、適正に管理されているものと認められた。</p> <p>なお、令和元年度末に発生した新型コロナウイルス感染症対策の対応に伴い一時的な業務の集中が見受けられた。一方で、業務の応援体制（職員のやりくり）による対応も見受けられた。</p> <p>今後も所属長は職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況を確認し、働き方改革等も考慮しつつ適正な管理をされるよう留意されたい。</p> <p><b>8 郵券の管理について</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p><b>6 備品の管理について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期的(年に1度程度)に備品のチェック作業をするよう業務改善を行う。</li> <li>・再度備品確認を行い、備品シールの貼付を行った。今後は、適正に備品管理を行うよう業務改善を行う。</li> </ul> <p><b>7 時間外勤務の管理について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き適切な事務処理を進める。</li> </ul> <p><b>8 郵券の管理について</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き適切な事務処理を進める。</li> </ul>
---	--

## 9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程及び日野市農業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「日野市公印規程」、「日野市農業委員会公印規程」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。

## 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、年度の中間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要因等について確認した結果、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。

歳出については、委託事業の契約状況や補助金の交付決定状況等事業実施や予算執行状況を確認した結果、令和元年度末に発生した新型コロナウイルス感染症の影響により事業中止による予算の未執行が見受けられた。また、一方で新型コロナウイルス感染症対策に伴い、補正予算等により補助事業や管理施設の感染症対策等の事業実施も見受けられた。

令和2年度は例年にはない状況下であり、情勢や業務等の執行状況等を踏まえ、適正かつ効率的に執行されるよう留意されたい。

## 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

- ・引き続き、歳入の収入未済額の確認・把握を行い、歳出については、委託事業や修繕等の進捗等を確認し、計画的に進め、適切な事務処理を行う。