

日野市監査委員告示第 1 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和2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3年6月4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 会計課では指定金融機関派出時間外に、市税等公金の収納事務を行っている。これらの保管方法及び鍵等の管理については、適正に処理されているものと認められた。 また、各課の手数料、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、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。 ・業務委託契約仕様書に定めている収納事務について釣銭貸与をしているもの。（道路課） 実態と仕様書の内容を精査し、見直しされたい。</p> <p>2 資金前渡について 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。 しかし、一部において次のような点が見られた。 ・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５日まで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（区画整理課） 「日野市会計事務規則」に従って適正に処理されたい。 前渡金については、現金管理のリスクがあるため、前渡金によらない支払い処理についての見直しを促した。</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に収受印がないも</p>	<p>1 現金の収納事務の取扱いについて ・つり銭の取扱いについて委託業者と事務と仕様書の内容の精査及び協議を行い、令和３年度に受託者が釣銭を用意して対応するように改める。</p> <p>2 資金前渡について ・今後、前渡金の精算における手続きの亡失対策として、庁内情報システムのカレンダーに手続き日を記載することでスケジュールを共有する。なお、区画整理課においては令和３年度より、交際費の資金前渡を取りやめる。</p> <p>3 業務委託契約に係る事務について ・収受処理すべき書類とそうでない書類の区別を明確にし、課内で認識を統一した。今後、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。 ・今後、仕様書作成時には、総務課契約担当の通知や指示を確認し、最新の特記仕様の付記事項を記載する。</p>

の (建築指導課、道路課)
・仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの
(区画整理課)

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、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。

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、引き続き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。

- ・交付申請のあった日から交付決定までに時間を要しているもの (道路課)
- ・交付決定の回議書に交付決定通知書の添付がないもの (道路課)
- ・補助金交付申請書や完了報告書等提出された書類に收受印がないもの (都市計画課、道路課)

補助金交付決定については、補助金の目的を理解し、速やかに行うよう努められたい。

補助金の交付にあたっては、各補助金交付要綱

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

- ・引き続き適切な事務処理を進める。

5 補助金の交付について

- ・今後は申請書收受の確認後、速やかに交付決定するようスケジュール管理を徹底する。
- ・回議書の決裁時に添付書類の確認を徹底する。また、決裁者による確認を徹底するよう体制を整える。
- ・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。

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。

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。

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(道路課は自転車等保管場所を除く)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。

- ・ 備品シールの貼付のないもの
(建築指導課、道路課)
- ・ 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
(区画整理課、道路課)

「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、所管替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

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。

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。

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「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

6 備品の管理について

・再度備品確認を行い、備品シールの貼付を行った。今後は、定期的(年1回程度)に、備品シールの剥がれや摩耗など、備品における表示の有無を確認し、適正に備品管理を行うよう業務改善を行う。

・再度備品確認を行い、備品台帳の更新手続き及び廃棄手続きを行った。今後は、定期的(年1回程度)に備品確認作業をするよう業務改善を行う。

7 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。

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。

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、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要因等について確認し、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。

歳出については、令和2年度の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の延期、規模縮小等が見られた。また、コロナ対策に伴う国の臨時交付金を活用し、補助金の補填や感染症対策事業として、新たに市民サービスにも繋がる道路台帳等のWEB公開システムの構築の着手等も見られた。

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。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

・引き続き適切な事務処理を進める。