

日野市監査委員告示第 2 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和3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4年 5月12日

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 鈴 木 洋 子

# 監査結果に基づく指摘事項（意見・要望）

（令和3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。 負担金や使用料等の未収金に対し実施する臨戸徴収業務も含め、今後も「日野市会計事務規則」に従うとともに、「公金等取扱いに関する「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、適切な事務処理を行うよう留意されたい。 なお、使用料等の収納事務について、金融機関への入金頻度が月2回という事例があった。リスク管理も考慮し入金頻度を増やすなどの検討をされたい。</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。 今後も「日野市会計事務規則」に従って適切な処理をされるよう留意されたい。 なお、前渡金については、現金管理のリスクがあるため、可能な限り口座振替による処理に移行することや繰越を行っている経費は必要最小限の額とするなど検討されたい。</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。 ・見積書の業者の押印及び日付又はいずれかがないもの (発達・教育支援課、選挙管理委員会事務局)</p>	<p><b>1 現金の収納事務の取扱いについて</b> 「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従った検査を継続し、適正な事務執行を図る。 使用料等の入金頻度については、本報告書の庁内への通知により各部署への検討を促す。</p> <p><b>2 資金前渡について</b> 前渡金については、可能な限り口座振替による処理とするよう、また、繰越を最小限とするよう、本報告書の庁内への通知により各部署への検討を促す。</p> <p><b>3 業務委託契約に係る事務について</b> 各指摘事項について、指摘を受けた部署において改善措置を講じた。 今後は、各指摘事項については、担当者だけでなく、検査担当、決裁者も必要な処理内容を把握し、確認する。 本報告書の庁内への通知により各部署への改善を促す。</p>

・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

(発達・教育支援課、選挙管理委員会事務局)

・仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの  
(新型コロナウイルス感染症対応)

(発達・教育支援課、子ども家庭支援センター、保育課、子育て課)

・仕様書に定めている提出書類がないもの  
(保育課、選挙管理委員会事務局)

・仕様書に定めている提出書類に日付がないもの  
(発達・教育支援課、子ども家庭支援センター、選挙管理委員会事務局)

・仕様書に定めている提出書類に業者の押印がないもの

(子ども家庭支援センター、保育課、選挙管理委員会事務局)

・仕様書に定めている提出書類の提出日が提出期限より後になっているもの

(子ども家庭支援センター、子育て課)

・仕様書に定めている提出書類に収受印がないもの

(発達・教育支援課、子ども家庭支援センター、保育課、子育て課、選挙管理委員会事務局)

仕様書に定めている各書類の提出については、確かにその業務が仕様に従って開始、履行及び終了した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、収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、契約書(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。

#### 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

各指摘事項について、指摘を受けた部署において改善措置を講じた。

各指摘事項については、担当者だけでなく、検査担当、決裁者も必要な処理内容をマニュアル等により把握し、確認する。

再配当を行う部署における財務会計システムを介さない手続について、執行管理に細心の注意を払う。

本報告書の庁内への通知により各部署への改善を促す。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの  
(新型コロナウイルス感染症対応ほか)  
(保育課、子育て課、選挙管理委員会事務局)
- ・見積書の日付がないもの  
(子ども家庭支援センター、保育課、選挙管理委員会事務局)
- ・見積書がコピーによるもの  
(子育て課、選挙管理委員会事務局)
- ・見積書を省略できる契約で見積額の確認をした記録がないもの  
(保育課、子育て課、選挙管理委員会事務局)
- ・2万円以上の契約で請書が添付されていないもの  
(保育課)
- ・見積合せ結果及び契約締結何書の入札(見積)結果の記載に誤りがあるもの  
(発達・教育支援課、保育課、選挙管理委員会事務局)
- ・見積合せの結果2者が同額となった場合で、どのような方法で契約先を決定したか記録されていないもの  
(発達・教育支援課、保育課)
- ・修繕契約の仕様書に業務履行状況確認方法の記載がないもの  
(保育課、子育て課、議会事務局、選挙管理委員会事務局)
- ・修繕に係る提出書類に収受印がないもの  
(発達・教育支援課、保育課、選挙管理委員会事務局)

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)」、「仕様書作成上の注意事項について」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、仕様書を精査するとともに、契約手続きの手順について十分な確認を行い、適切な処理にあたるよう留意されたい。

発達・教育支援課、保育課、子育て課では学校、保育園や児童館、学童クラブに対し予算の再配当を行っているが、配当先で財務会計処理ができないため、契約に至る手続きを独自様式でなされていることを確認した。このことに伴いシステム上でのチェックができないものがあるので、より一層の注意をするよう徹底されたい。

## 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

## 5 補助金の交付について

各指摘事項について、指摘を受けた部署において改善措置を講じた。

いないもので前年度（令和2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、各補助金交付条例、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。

- ・交付条例に定める決算書等報告書の提出がないもの  
(保育課)
- ・交付申請書や実績報告書（添付書類含む）に添付書類漏れや記載漏れ等不備があるもの  
(保育課、子育て課、議会事務局)
- ・交付決定の回議書に交付決定通知書の添付がないもの  
(保育課)
- ・実績報告や変更申請による決裁等が付されていないもの  
(発達・教育支援課、保育課、議会事務局)
- ・交付申請書や実績報告書に収受印がないもの  
(発達・教育支援課、子ども家庭支援センター、保育課、議会事務局)
- ・交付決定額が確定する前に実施決裁とあわせて予算額(概算)で支出負担行為を行っているものや交付申請や交付決定が行われず支出負担行為手続を行っているもの  
(保育課)
- ・交付決定、実績報告における審査方法等が不明確なもの  
(保育課)

補助金の交付にあたっては、各補助金に関する交付条例、要綱等に定められた手続きを今一度確認し、条例、要綱等に従って適正な処理をされたい。また、実態が要綱等と異なる運用を行っているものについては、運用に沿った改正等検討されたい。

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。

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を認識し、「日野市支出負担行為手続規則」に従って適正に処理されたい。

補助対象とする経費について、回議書や添付資料その他書類を見て明確に補助金の根拠や対象、額等が審査できるよう、透明性を確保した適切な処理をされたい。

なお、事務決裁規程が令和3年4月に改正されたが、新規規程どおりに決裁がなされていないものが見受けられた。新規規程による係長決裁のものが課長決裁となっているものや旧規程のままのもの等があり、その理由としては、課内共有のためあ

今後は、各指摘事項については、担当者だけでなく、検査担当、決裁者も必要な処理内容を補助要綱等の例規により把握し、確認する。

本報告書の庁内への通知により各部署への改善を促す。

えて上位の課長決裁としているものや改正による対応がまだ浸透していないことなどがうかがえた。

## 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。

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

(保育課、子育て課、選挙管理委員会事務局)

- ・備品シールの貼付のないもの

(保育課、子育て課、選挙管理委員会事務局)

「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 時間外勤務の管理について

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。

一部の部署において、選挙事務や繁忙期による月45時間を超える残業が確認されたが、一時的なものであることを確認した。

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努められたい。

## 8 郵券の管理について

郵券(切手等)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(切手等)と受払簿の残高とが一致していないもの (選挙管理委員会事務局)

郵券の管理についてはきちんと受払簿の記入を行い、「公金等取扱いに関する「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

## 6 備品の管理について

各部署内にある備品の確認を行い、備品シールの貼付を行った。また備品台帳の更新を行った。

今後は、備品シールの剥がれや新規登録・廃棄・所管替えの有無の確認を定期的に行っていく。

## 7 時間外勤務の管理について

今後も適正な時間外勤務の管理に努める。

## 8 郵券の管理について

郵券の管理については、都度の受払簿の記入を徹底し、「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に示された手順に従って検査を行う。

い。

## 9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程、日野市教育委員会公印規程、日野市議会公印規程、日野市選挙管理委員会公印規程及び日野市監査委員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、概ね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」、「日野市教育委員会公印規程」ほか各公印規程により定期的に点検し、公印使用簿の記入や管理者（所属長）の確認等も含め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。しかし、一部に収納事務の流れ等について確認・把握されていないものがあつた。

今一度、収納事務の流れ等について再確認し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、令和3年度の事業実施や予算執行状況について確認した結果、昨年度に引き続き、新型コロナウイルス感染症の影響により事業中止、縮小や出張等の抑制等による予算の未執行がうかがえた。また、一方で昨年度中止等とした事業も新型コロナウイルス感染症対策を講じ可能な限り事業再開していることもうかがえた。

現状では新型コロナウイルスによる感染拡大が減少傾向になりつつも、新たな変異株の発生等未だ先の見えない状況が続いている。予算執行にあたっては、昨年度に引き続き、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。

なお、再配当を行っている予算執行管理について、一部把握されていないものが見受けられた。再配当予算については、再配当を行っている所管課において、適正な執行管理ができるような仕組みづくりを改めて検討されたい。

## 9 公印の管理について

今後も公印使用簿の管理等を徹底し、適正な管理を継続する。

## 10 歳入・歳出の予算執行状況について

収納事務の流れについて、担当が把握できるようマニュアルの整備を推進する。

変化の激しい社会情勢に対応しつつ、適正かつ効率的な予算執行に努める。

予算の再配当を行う部署においては、適正な執行管理ができるよう、執行部署と管理部署とで適時に執行状況に関する情報共有が可能となるよう連携を図る。

**1 1 内部統制に係る財務に関する事務のリスク管理について**

令和3年8月より、市では地方自治法に規定する内部統制制度の取組が開始された。リスク管理については各課への聴取において概ねチェック、確認等について徹底することがうかがえた。

職員一人ひとりがリスクを想定し、そのリスクを未然に防止するための対応策やその被害を最小限にとどめるための体制づくり等市民への信頼確保に努められたい

**1 1 内部統制に係る財務に関する事務のリスク管理について**

内部統制制度の運用により、財務報告等の信頼性の確保、業務に関わる法令等の順守、資産の保全、業務の効率化を達成し、市民からの信頼確保に努める。