

日野市監査委員告示第 4 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和元年度第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2年6月25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）

（令和元年度第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><b>1 現金の収納事務の取扱いについて</b>                      使用料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。                      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監査のガイドライン」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><b>2 資金前渡及び概算払について</b>                      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。                      しかし、一部において次のような点が見られた。                      ・前渡金の精算において、用務完了後5日以内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                      （総務課、職員課、財産管理課、防災安全課）                      ・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                      （防災安全課）                      「日野市会計事務規則」に従って適正に処理されたい。</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がないもの                      （財産管理課、防災安全課）                      ・仕様書に定めている提出書類に収受印がないもの</p>	<p><b>1 現金の収納事務の取扱いについて</b>                      ・引き続き適切な事務処理を進める。</p> <p><b>2 資金前渡及び概算払について</b>                      ・日野市会計事務規則に従い、事業実施後は規定された期日までに速やかに精算報告書を作成し、会計管理者に提出する。</p> <p><b>3 業務委託契約に係る事務について</b>                      ・仕様書に定める提出書類の精査を行う。                      ・提出書類が提出された際に、確実に収受押印を行う体制を整える。</p>

(総務課、職員課、財産管理課、防災安全課)

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、記載内容等を十分に確認の上、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

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。

- ・仕様書の付記事項が最新でないもの  
(防災安全課)
- ・請書の契約約款が添付されていないもの  
(総務課)
- ・見積書の日付がないもの  
(財産管理課)

委託契約を含め、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。

#### 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。

- ・補助金の交付決定の際の決裁区分が誤っていたもの  
(財産管理課、防災安全課)
- ・交付申請書に收受印がないもの  
(総務課)

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

#### 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」、「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等について、付記事項や契約約款の改正など常に最新の情報を確認し、主管課契約事務を遂行するうえで必要な事項について周知を徹底するとともに、契約約款の添付など必要な業務手順の確認を徹底し、適切な事務処理を行う。
- ・見積書を確認し、業者に対し日付欄の作成又は日付の記入をお願いする。

#### 5 補助金の交付について

- ・交付決定の際の決裁区分が誤っていたものについては、交付決定と支出負担行為何書兼決定書を同時に行い、決裁区分の不一致が起こらないように徹底する。
- ・提出書類への收受押印を徹底する。

則」に従って適正に処理されたい。なお、交付申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(財産管理課は課内及び1階、2階、6階のみ、防災安全課は課内及び防災情報センター内のみ)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。

- ・備品シールの貼付のないもの

(防災安全課)

- ・備品シールが旧番号(旧様式)のままであったもの

(総務課)

「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

令和元年10月より新出退勤システムの導入により、時間外勤務や週休日の振替、休暇等届出が電子申請となった。これに伴い個人別出勤簿と各届出は不整合が生じなくなったと判断し、個人別出勤簿と時間外勤務実績との照合のみ行った結果、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。

- ・個人別出勤簿の退勤時刻からみて時間外勤務実績がないもの

(総務課、財産管理課、建築営繕課、情報システム課)

所属長は職員の時間外勤務状況や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。

なお、新出退勤システムの導入により、打刻漏れ等の改善が見られたが、まだシステムの入力方法等に不備があり内部的な処理(手修正)がある

## 6 備品の管理について

- ・旧番号の備品シールについて、現行の番号のシールに貼り替えた。
- ・備品の管理、手続きのチェックを行う、定期的に照合する等、担当職員任せにせず、係長、課長補佐、課長のライン体制の中で確認を強化する。
- ・劣化・剥離したシールの再発行・添付を徹底する。

## 7 出退勤等の管理について

- ・勤務実態に応じた時間外の申請と実績の報告と、業務終了後の速やかな退勤打刻を徹底する。

ことを確認した。効率的な事務処理により働き方改革にもつながるので、新出退勤システムを導入したこの時点において、所管課である職員課は各課への周知徹底に引き続き努め、各課はそ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。

#### 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、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

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。

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執行されない予算が見受けられた。

今後は、予算計上の際には、事業内容等の精査を行い、計画的、有効な執行に努められたい。

#### 8 郵券の管理について

- ・引き続き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・把握を行う。
- ・歳出については、予算計上の際、事業内容等の精査を行い、計画的、有効な執行に努める。