

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
消防本部	注意事項	<p>契約事務において、決裁伺書等に決裁日、施行日、取扱区分の記載のないもの、決裁日が鉛筆書きのもの、係長の押印がないもの、契約監理系の合議がないものが見受けられた。また工事完成届、業務完了届に供覧のないものも見受けられたので、日向市文書取扱規程第13条及び第16条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>記載漏れについては、各担当に指摘を受けた旨を報告し、遡って確認しました。契約監理系の合議や供覧についても、今後、文書管理規程に則り適正な処理を行います。</p>
消防本部	注意事項	<p>契約事務において、設計書の設計金額と予定価格に食い違いがあるもの、請書の日付を遡って契約しているものが見受けられたので、適正に処理されたい。また、契約書等に貼付する収入印紙については、課税、非課税について契約監理係に相談の上対応されたい。</p>	<p>緊急な修理等で事務文書作成を遡って作成する際に食い違いが発生していたので、十分精査して対応します。契約日等に関しては、事務処理の開始時期が遅れたことが原因であり、日程的にも余裕を持った事務処理を行います。</p>
消防本部	注意事項	<p>契約事務関係書類において、日付の記載漏れや誤りが見受けられたので、適正に処理されたい。</p>	<p>回覧押印する際にも、十分注意し漏れの無いように複数で確認します。</p>
消防本部	注意事項	<p>契約事務における見積期間について、期間設定に誤りが見受けられたので、日向市工事請負契約等に係る競争入札の執行に関する規程第3条に基づき適正に処理されたい(見積期間には通知日及び入札書提出日は含まない)。</p>	<p>各種契約規程を担当に確認させ、見積もり期間についても規程違反にならない様に適正に執行します。契約事務を日程に余裕を持って行います。</p>
消防本部	注意事項	<p>被服台帳において、日向市消防職員被服等貸与規則第2条の定めのない被服の貸与が見受けられたので、規則の改定を含め適正に処理されたい。</p>	<p>導入を検討し試験的に貸与していたもので、規則の改定がなされていませんでした。その後規則の改定を行いました。</p>
消防本部	注意事項	<p>補助金等の交付先の事務取扱において、請求書に日付の記載のないもの、領収証に宛名、代表者氏名のないもの、領収者の名称が正式ではないものが見受けられたので、相手方への指導も含め、適正に処理されたい。</p>	<p>記載漏れの無いように努めます。領収証等については、領収者に名称等の記載要領の統一を図ります。</p>
水道課	注意事項	<p>収納事務において、領収書と納入通知書兼領収書を二重に発行しているものがあつたので、収納受託者への指導を含め、日向市上下水道会計規程第107条により準用する日向市財務規則第41条第5項に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>収納受託者への指導を行いました。今後は、収納受託者が適正な処理を行うよう管理指導を行います。</p>

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
水道課	注意 事項	契約事務において、様式については、日向市工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程第2条に定めるものを使用されたい。	旧様式を使用していたものがあり、今後は、規程に定められた最新の様式を使用します。
水道課	注意 事項	契約事務における見積期間について、期間設定に誤りが見受けられたので、日向市工事請負契約等に係る競争入札の執行に関する規程第3条に基づき適正に処理されたい(見積期間には通知日及び入札書提出日は含まない)。	日向市工事請負契約等に係る競争入札の執行に関する規程第3条に基づき、適正に処理します。
水道課	注意 事項	契約事務関係書類において、日付の記載漏れや誤り及び鉛筆書きのもの、修正液を使用しているものが見受けられたので、適正に処理されたい。	記載漏れや記入誤りがないよう適正に処理します。
水道課	注意 事項	決裁伺書等において、文書管理システムを使用していないもの、起案日、決裁日、施行日及び取扱区分の記載のないもの、また收受文書に受付印のないものや課長補佐欄に押印のないものが見受けられたので、日向市上下水道事業管理規程第19条により準用する日向市文書取扱規程第13条、第16条及び第21条の規定に基づき適正に処理されたい。	全ての決裁伺書等において、文書管理システムを使用します。また、日向市文書取扱規程に基づき、適正に事務処理を行います。
議会事務局	指摘 事項	消耗品費の支出において過年度分の支払事例があったので、会計年度独立の原則に従い、適正に処理されたい。	指摘のあった部分については、次年度以降は適正に処理するよう努めます。
議会事務局	注意 事項	契約事務において、随意契約による理由書が作成されていないものがあるので、日向市工事請負契約等事務取扱規程第5条第1項に基づき適正に処理されたい。また見積依頼受領書の添付がないもの、受領者の氏名がないもの、着手届、納品書に日付漏れや記載誤りが見受けられたので適正に処理されたい。	指摘のあった部分について、適正に処理しました。
議会事務局	注意 事項	政務活動費の報告書において、領収書の宛名、相手方の記載のないものが見受けられた。提出期日等についても、日向市議会政務活動費の交付に関する条例及び日向市議会政務活動費の交付に関する規程の遵守を徹底されたい。	指摘のあった部分について、適正に処理しました。提出期日等についても、次年度以降も適正な処理に努めます。

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
議会事務局	注意 事項	<p>決裁伺書において、取扱区分の記載のないものが見受けられたので、日向市文書取扱規程第16条の規定に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>指摘のあった部分について、適正に処理しました。</p>
教育総務課	注意 事項	<p>小規模緊急工事契約については、所定の手続によって適正に処理されたい。</p>	<p>児童生徒の授業や入居者の生活に直結する緊急的対応工事を実施しています。 実施方法については、再度確認いたします。</p>
教育総務課	注意 事項	<p>契約事務関係書類において、日付の記載漏れや誤りのあるもの、工程表が未提出のものが見受けられた。また、着工届、現場代理人等選任通知書に供覧のないものが見受けられたので、教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第13条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>書類を確認し処理いたします。</p>
教育総務課	注意 事項	<p>変更契約(請書)において、収入印紙の貼付のないものが見受けられたので、印紙税法に基づき業者への指導も含め適正に処理されたい。また請書の裏面が空白で遵守すべき事項が未記載のものがあったので留意されたい。</p>	<p>書類を確認いたします。</p>
教育総務課	注意 事項	<p>決裁伺書等において、起案日、決裁日、施行日、取扱区分の記載のないもの、課長印、課長補佐印の押印のないもの、また、合議欄の不要の記載がそのままになっているもの、收受文書において受付印が押印されていないものが見受けられたので、日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第13条及び第16条の規定に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>書類を確認し処理いたします。</p>
教育総務課	注意 事項	<p>公用車使用市内旅行(依頼)簿兼自動車運転報告書について、係長欄に押印のないものが見受けられたので適正に処理されたい。</p>	<p>運転報告書については、利用した課の押印となっていることから各課へ指導し処理いたします。</p>
学校教育課	指摘 事項	<p>日向市学校保健会事務局の支払において、通帳の出金から相手方の領収まで1か月以上経過しているものがあって、速やかに処理されるよう努められたい。</p>	<p>相手方からの迅速な書類提出依頼を含め、適正に処理します。</p>

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
学校教育課	注意 事項	補助事業交付申請書等の一連の事務においては、根拠条 例、規則及び要綱等に定めのある様式を使用されたい。	補助金等の交付に関する規則に基づき、適正に処理しま す。
学校教育課	注意 事項	通学タクシー借り上げ(単価契約)における加算メーターの 予定価格については、疑義の生じることのないよう、適正に 処理されたい。	事業者への見積り依頼作成の工夫等により、適正に処理し ます。
学校教育課	注意 事項	契約事務における見積期間について、期間設定に誤りが見 受けられたので、日向市工事請負契約等に係る競争入札の執 行に関する規程第3条に基づき適正に処理されたい(見積期間 には通知日及び入札書提出日は含まない)。	日向市工事請負契約等に係る競争入札の執行に関する規程 等に基づき、適正に処理します。
学校教育課	注意 事項	契約事務において、様式については、日向市工事請負契約 等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程第2条に定めるも のを使用されたい。	日向市工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める 規程に基づき、適正に処理します。
学校教育課	注意 事項	契約事務において、請書に消費税の記載誤りがあったので、 適正に処理されたい。	財務規則等の法令を遵守し、適正に処理します。
学校教育課	注意 事項	決裁伺書等において、決裁日、施行日、取扱区分のないも の、課長補佐欄に押印のないものが見受けられた。また契約 事務において見積依頼受領書のないもの、見積書、業務完了 届等に日付の記入漏れや受付印及び供覧のないものが見受け られたので、日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準 用する日向市文書取扱規程第13条、第16条及び第21条に基づ き適正に処理されたい。	文書取扱規程等に基づき、適正に処理します。
学校教育課	注意 事項	補助金等の交付先の事務取扱において、請求書に日付の記 載のないもの、領収証に宛名、但し書きのないものが見受け られたので、適正に処理されたい。	補助金等の交付に関する規則に基づき、適正に処理しま す。

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
スポーツ振興課	指摘事項	<p>収納事務において収納受託者用領収証書用受払簿が作成されていない。また、書き損じの領収書の取扱いについても収納受託者への指導を含め、日向市財務規則第54条第3項により適用される第41条第5項に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>収納受託者用領収証書用受払簿を作成しました。また、書き損じ等の領収書の取り扱いについては、指定管理者運営協議会において指導を行いました。</p>
スポーツ振興課	指摘事項	<p>奨励金において、前年度に申請されたものを今年度から支出している事例があった。日向市文化スポーツ振興基金事業推進委員会要綱、会計年度独立の原則に従い、適正な支出を図られたい。</p>	<p>日向市文化スポーツ振興基金事業推進委員会要綱の見直しを含め、適正な奨励金の支出に努めます。</p>
スポーツ振興課	指摘事項	<p>支払事務において、消費税の計算を誤ったまま支出を行い、かつ遅延している事例があったので、相手方に負担をかけることのないよう、適正な処理に努められたい。</p>	<p>消費税計算を誤っていたものについては、修正を行いました。また、遅延の無いよう適正な処理に努めます。</p>
スポーツ振興課	注意事項	<p>使用料の収納において、相手方の納入が遅延しているものが見受けられたので催告等を徹底し、早急な納入につながるよう努められたい。</p>	<p>歳入においては定期的に納入状況をチェックし遅れているものがあれば、電話連絡等で催告を行います。</p>
スポーツ振興課	注意事項	<p>補助事業交付申請書等の一連の事務においては、根拠条例、規則及び要綱等に定めのある様式を使用されたい。</p>	<p>今後は、規則及び要綱等に定めのある様式を使用します。</p>
スポーツ振興課	注意事項	<p>契約事務関係書類において日付の誤りが見受けられたので、適正に処理されたい。</p>	<p>課内での文書チェックをより徹底します。</p>
スポーツ振興課	注意事項	<p>決裁伺書において、文書管理システムを使用していないもの、取扱区分の記載のないもの、課長補佐欄に押印のないもの、また業務完了届に受付印のないものが見受けられたので、日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第13条、第16条及び第21条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>文書管理システムを使用し、文書取扱規定に基づき適正に処理を行います。</p>

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
スポーツ振興課	注意 事項	補助金の交付先の事務取扱において、受領書、交付申請書、実績報告書に日付のないもの、收受文書に受付印、供覧のないものが見受けられた。また、実績報告書が未提出のものが見受けられたので、補助金等の交付に関する規則等に基づき適正に処理されたい。	課内での書類チェックを徹底するとともに、補助金等の交付に関する規則等に基づき適正に処理を行います。
中央公民館	指摘 事項	デジタル電話システムリース契約について、機器に係るリース料が反映されていないので、適正に処理されたい。	本契約は、見積依頼時にリース料を含めない金額で見積書を徴収していたが、契約時にはリース料を含めた金額で契約を締結していたものです。本来であれば契約解除すべきところですが、契約相手方の損失が発生することも考えられることから、契約を継続することとしました。 今後は、契約事務取扱要領等を十分確認したうえで、契約事務手順に基づき入念なチェックを行うとともに、担当者以外に2人以上の審査を徹底するものとします。
中央公民館	注意 事項	収納事務について、現金を収納してから指定金融機関等への払い込みが1週間を超えるものがあるので、日向市財務規則第43条の規定に基づき適正に処理されたい。	可能な限り速やかに入金することとします。
中央公民館	注意 事項	使用料の領収書の書き損じ等の処理については、日向市財務規則第41条第5項に基づき適正に処理されたい。	今後は、財務規則に基づき適正に処理します。
中央公民館	注意 事項	契約事務において、随意契約によろうとする理由書が作成されていないので、日向市工事請負契約等事務取扱規程第5条第1項に基づき適正に処理されたい。また、業務完了届の受付日が12月31日になっているものがあつたので、適正に処理されたい。	エレベーター保守委託に係る随意契約理由書について作成していたものの添付が漏れていました。改めて添付しましたが、今後は適正に処理します。 業務完了届については、12月末に郵送された場合であっても、職員が出勤し確認した日を受付日とすることとします。
中央公民館	注意 事項	決裁伺書において、決裁日、施行日及び取扱区分の記載のないものが見受けられたので、日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第16条の規定に基づき適正に処理されたい。	今後は、文書取扱規程に基づき適正に処理します。

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
中央公民館	注意 事項	公民館に寄贈された美術品等については、中央公民館が中心になって、備品登録を行うよう検討されたい。	各公民館に寄贈された美術品等の備品登録については、資産経営課とも協議を行い登録の有無について判断いたします。
日知屋公民館	注意 事項	収納事務について、現金を収納してから指定金融機関等への払い込みが1週間を超えるものがあるので、日向市財務規則第43条の規定に基づき適正に処理されたい。また、複数回の利用をまとめて徴収している事例が見受けられたので、その都度徴収するよう対応を改められたい。	日向市財務規則第43条の規定に基づき速やかな納入に努めます。 また、複数回分をまとめて徴収している団体（施設1団体、印刷1団体）については毎回徴収するよう指導します。
日知屋公民館	注意 事項	使用料の領収書の書き損じ等の処理については、日向市財務規則第41条第5項に基づき適正に処理されたい。	慎重かつ迅速な領収書の発行に努めるとともに、日向市財務規則第41条第5項に基づき適正に処理します。
日知屋公民館	注意 事項	契約事務において、見積依頼書に依頼日のないものや、鉛筆書きのもの、館長の押印のないものが見受けられた。また随意契約による理由書が作成されていないものがあったので、日向市工事請負契約等事務取扱規程第5条第1項に基づき適正に処理されたい。	見積依頼日、鉛筆書き、館長の押印漏れについては、ただちに対処します。 随契理由書の作成漏れについても、日向市工事請負契約等事務取扱規定第5条第1項に基づき適正な事務処理に努めることとし、今後は2人以上のチェックを行うこととします。
日知屋公民館	注意 事項	決裁伺書等において、文書管理システムを使用していないものが見受けられた。また起案日、決裁日、施行日及び取扱区分の記載のないものが見受けられたので、日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第16条の規定に基づき適正に処理されたい。	日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第16条の規定に基づく適正な処理を行います。
大王谷公民館	注意 事項	収納事務について、現金を収納してから指定金融機関等への払い込みが1週間を超えるものがあるので、日向市財務規則第43条の規定に基づき適正に処理されたい。また、複数回の利用をまとめて徴収している事例が見受けられたので、その都度徴収するよう対応を改められたい。使用から納入まで数か月かかっている事例も見受けられるので催告等を徹底し、早急な納入につながるよう努められたい。	速やかに納入します。ただ、2人しかいない上に新年度からは2人とも週1日の休みになるので、毎日の納入は難しいです。 未納リストを活用して早期納入に努めます。 以前からまとめての納入で良いと利用団体に言っていた経緯がありますが、今年度は徐々に改善を図っています。 新年度は利用団体に周知してその都度徴収します。 ただ夜間の使用者は職員がいないのでどうしても後日払いになってしまいます。

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
大王谷公民館	注意事項	契約事務において、見積依頼受領書のないもの、依頼日の記載のないもの、開札調書の落札金額、予定価格に記載の誤りのあるものが見受けられたので、適正に処理されたい。	H31.3月までの契約事務に不適正な処理がなされていましたが、現担当者になってからの4月以降の契約については、適正に処理しています。
大王谷公民館	注意事項	決裁伺書において、文書管理システムを使用していないもの、取扱区分の記載のないものが見受けられたので、日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第16条の規定に基づき適正に処理されたい。	H31.4月以降は、文書管理システムで作成しています。チェック体制を強化して適正に処理するようにします。
大王谷公民館	注意事項	施設使用許可申請において、減免の可否について記載のないものが見受けられたので、日向市公民館管理運営規則に基づき適正に対応されたい。	日向市公民館管理運営規則に基づき適正に処理します。
東郷公民館	注意事項	収納事務について、現金を収納してから指定金融機関等への払い込みが1週間を超えるものがあるので、日向市財務規則第43条の規定に基づき適正に処理されたい。	当日か遅くとも翌日までには指定金融機関に払い込むこととします。
東郷公民館	注意事項	収入金において、相手方の納入が遅延しているものが見受けられたので、催告等を徹底し、早急な納入につながるよう努められたい。また領収書については市販のものを館長名で発行しているので、日向市財務規則第41条第2項に基づき適正に処理されたい。	収入遅延者に対しては、電話、文書により催告し、早急な納入を促進します。 また、領収書については、再任用職員が先日、日向市現金取扱員の辞令を受け、会計課から領収書を受領したところで、今後、適正に処理していきます。
東郷公民館	注意事項	契約事務において、様式については、日向市工事請負契約等に係る帳簿及び書類の様式を定める規程第2条に定めるものを使用されたい。また変更契約書に市長印のないもの、契約執行調書等に決裁区分、決裁日のないもの、見積依頼書の日付に誤りが見受けられたので適正に処理されたい。	規程のとおり使用します。また、市長印、決裁日の漏れ等につきましては、2人以上の職員によるチェック体制を強化していきます。
東郷公民館	注意事項	備品管理において、合併前の備品が台帳に記載されたままになっているので、日向市財務規則第180条に基づき台帳を整理されたい。	備品については、館内を調査し、洗い出しを行っています。今後、資産経営課の協力をいただきながら、新年度4月付ですべて登録します。

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
東郷公民館	注意事項	<p>決裁伺書等において、文書管理システムを使用していないものが見受けられた。また決裁日、施行日及び取扱区分の記載のないもの、收受文書に受付印のないものが見受けられたので、日向市教育委員会文書取扱規程第5条により準用する日向市文書取扱規程第13条及び第16条の規定に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>今後は、文書管理システムを使用することとし、決裁日、受付印等の漏れ等については2人以上の職員によるチェックを強化していくこととします。</p>
小中学校	注意事項	<p>児童生徒健全育成事業の事務取扱において、補助金関係の書類に校長、教頭の押印のないもの、請求書に日付のないものが見受けられたので、適正に処理されたい。</p>	<p>政府契約の支払い遅延防止等に関する法律等に基づき、迅速な支払事務を行うことや、財務規則に則った事務の遂行などについて、4月の校長会や、学校事務説明会等で適正処理について説明および指導を行います。</p>
小中学校	注意事項	<p>支出事務において、支払に遅延が見られるもの、納品書等の宛名が個人名になっているもの、納品確認を購入者が行っているものが見受けられたので、適正に処理されたい。</p>	<p>政府契約の支払い遅延防止等に関する法律等に基づき、迅速な支払事務を行うことや、財務規則に則った事務の遂行などについて、4月の校長会や、学校事務説明会等で適正処理について説明および指導を行います。</p>
小中学校	注意事項	<p>就学援助費の事務取扱において、申請書が鉛筆書きのもの、收受文書に受付印、供覧のないものが見受けられたので、日向市立小中学校文書取扱要領に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>日向市立小中学校文書取扱要領等に基づき、4月の校長会や、学校事務説明会等で適正処理について説明および指導を行います。</p>
小中学校	注意事項	<p>学校施設使用許可申請書において、受付印及び供覧のないもの、許可日の記入のないもの、報告書に校長の押印のないもの、日付、住所、内容の記載のないもの、鉛筆書きのものが見受けられたので適正に処理されたい。また一部様式の異なるものが見受けられたので、日向市立学校の施設の開放に関する規則第11条に基づき適正に処理されたい。</p>	<p>許可申請書につきましては、毎年の校長・学校事務担当者会議においても説明し指導しております。様式等につきましては庁内LANに掲載しておりますが、再度全学校へ周知することとします。</p>
小中学校	注意事項	<p>切手類の受払簿において、ハガキについての記載のないもの、受払簿と切手類の残数が一致しないもの、計算が異なるもの、購入日について受払簿の日付と支出伝票の日付が異なるもの、また簿外切手が見受けられたので、内容を確認の上適正に処理されたい。</p>	<p>4月の校長会や、学校事務説明会等で適正処理について説明および指導を行います。</p>

令和元年度日向市定期監査結果の措置状況（後期）

課(かい)	指摘事項等		措置状況
小中学校	注意 事項	<p>医薬品の管理において、使用期限が過ぎても廃棄処理が行われていないもの、使用期限の記載のないもの、購入したものについて記録していないもの、日付の記載に誤りがあるもの、薬剤の残量が合わないもの、残量の変動しているのに履歴内容の記載のないものが見受けられた。薬品の管理については設置場所も含め十分に留意されたい。</p>	<p>4月の校長会や、学校事務説明会等で適正処理について説明および指導を行います。</p>
小中学校	注意 事項	<p>文書の印刷等で裏紙を使用する際には、個人情報等、記載内容を十分配慮されたい。</p>	<p>4月の校長会や、学校事務説明会等で適正処理について説明および指導を行います。</p>