

令和5年度

第2回定期監査報告書

生涯学習課

ふるさと文化財課

中央公民館

図書館

郷土資料館

日野市監査委員



日 監 第 1 0 0 号
令和6年(2024年)3月27日

日野市長
大 坪 冬 彦 様

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 鈴 木 洋 子

令和5年度第2回定期監査の結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により通知願います。

令和5年度第2回定期監査報告書

第1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

第2 監査の対象

教育部 生涯学習課
ふるさと文化財課
中央公民館
図書館
郷土資料館

第3 監査の範囲

令和5年4月1日から令和5年12月31日までの、主に財務に関する事務の執行状況及びその他の事務

第4 監査の期間

令和5年12月1日から令和6年2月28日まで

第5 説明聴取日

令和6年2月7日

第6 監査の着眼点及び実施内容

この監査は、財務に関する事務の執行及びその他の事務が法令等に基づいて、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、書類審査及び説明聴取等の通常実施すべき監査手続きにより実施した。

なお、本監査は日野市監査基準に準拠し実施した。

第7 監査の結果

監査対象とした各課の所管する財務に関する事務及びその他の事務は、法令等に基づき、概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に是正又は改善を要する事項が見受けられたので日野市監査基準第14条第4項に基づき後述する。その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

なお、文中において、不適正な事務処理があったものについて、「指摘事項」に、その事実を指摘し是正を求め、また、改善の余地があるものについては、市の組織及び運営の合理化に資するため、効率的な行政の水準を維持し、これを高める見地から「意見・要望」として記した。

生涯学習課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

生涯学習係

- (1) 生涯学習の振興に関すること。
- (2) 社会教育委員に関すること。
- (3) 生涯学習に関する総合的な計画の策定及び総合調整に関すること。
- (4) 青少年教育に関すること。
- (5) 家庭教育に関すること。
- (6) 関係団体の助成及び育成に関すること。
- (7) 学校開放（教室及び体育施設）に関すること。
- (8) 課内の庶務に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和5年12月31日現在）

課長（1名） 課長補佐（1名） 事務職員（2名） 再任用（1名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

ふるさと文化財課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

学芸係

- (1) 寄贈及び寄託資料の受納、返納に関すること。
- (2) 関係機関及び団体との連携、協力に関すること。
- (3) 文化財・資料の収集、整理、展示及び保管に関すること。
- (4) 文化財・資料の目録、報告書等の作成に関すること。
- (5) 文化財・資料の調査研究及び保護に関すること。
- (6) 文化財・資料の撮影、閲覧及び貸出し等に関すること。
- (7) 講演会、研究会等の開催に関すること。
- (8) 博物館実習の受入れに関すること。
- (9) 文化財保護の普及啓発に関すること。
- (10) 関係団体の助成及び育成に関すること。

庶務係

- (1) 文化財保護審議会の設置・運営に関すること。
- (2) 文化財の保存活用計画の策定・検討に関すること。
- (3) 課内の庶務に関すること。
- (4) 郷土資料館の配当予算に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和5年12月31日現在）

課長（学芸員）（1名） 係長（学芸員）（1名） 係長（1名）

主査（学芸員）（1名） 主任（学芸員）（5名）
事務職員（学芸員）（2名） 再任用（1名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

中央公民館

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

管理係

- (1) 歳入歳出予算及び経理に関すること。
- (2) 文書の収発及び整理保管に関すること。
- (3) 公印、職印の管理に関すること。
- (4) 施設の維持管理に関すること。
- (5) 物品の保管及び受払いに関すること。
- (6) 主務官公庁及び関係機関との連絡に関すること。
- (7) 職員の服務厚生に関すること。
- (8) 施設の利用に関すること。
- (9) 運営状況に関する評価等に関すること。
- (10) その他、他係に属さないこと。

事業係

- (1) 公民館活動の企画運営に関すること。
- (2) 成人教育関係事業行事の実施に関すること。
- (3) 青少年教育関係事業行事の実施に関すること。
- (4) 高齢者教育関係事業行事の実施に関すること。
- (5) 芸術文化関係事業行事の実施に関すること。
- (6) 体育、レクリエーション等の事業行事の実施に関すること。
- (7) その他各種講座講習会展示会等の開催に関すること。
- (8) 公民館関係資料の収集、保存及び作成に関すること。
- (9) 公民館活動の調査研究に関すること。
- (10) その他公民館の目的達成に必要なこと。

〔2〕職員の配置状況

（令和5年12月31日現在）

館長（1名） 副館長（1名） 副主幹（1名） 主査（1名）
事務職員（2名）再任用（3名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

図書館

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

中央図書館

庶務係

- (1) 図書館計画の立案及び進行管理に関すること。
- (2) 文書の収発、保管及び公印の管理に関すること。
- (3) 職員の人事、服務、福利厚生に関すること。
- (4) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に掲げる職員に関すること。
- (5) 予算の執行及び物品管理に関すること。
- (6) 図書館運営状況の評価に関すること。
- (7) 図書館協議会に関すること。
- (8) 施設・設備の修繕、改修に関すること。
- (9) 関係部署との連絡・調整に関すること。
- (10) 統計及び調査・回答に関すること。
- (11) その他、他の係の所管に属さないこと。

業務係

- (1) 中央図書館の館内業務に関すること。
 - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関すること。
 - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
 - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
 - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
 - オ 子ども読書活動の推進に関すること。
 - カ 施設の貸出・管理に関すること。
- (2) 図書館資料予算の執行管理に関すること。
- (3) 図書館資料の受入及び蔵書構成に関すること。
- (4) 図書館運営の調査・研究及び企画に関すること。
- (5) 図書館資料の相互貸借、関係機関との連携に関すること。
- (6) 図書館や読書に関する行事の立案、実施及び奨励に関すること。
- (7) 図書館刊行物の発行に関すること。
- (8) 職員の研修に関すること。
- (9) 実習生の受入に関すること。

奉仕係

- (1) 移動図書館の館内業務に関すること。
 - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関すること。
 - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
 - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
 - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
 - オ 子ども読書活動の推進に関すること。

- (2) 移動図書館車の維持管理に関する事。
- (3) 障害のある人々へのサービスに関する事。
- (4) 視聴覚ライブラリーに関する事。
- (5) 学校・施設・団体への読書活動支援及び図書館資料の貸出に関する事。
- (6) 図書館の広報、宣伝、年間事業予定に関する事。
- (7) 図書館のボランティア活動に関する事。
- (8) 図書館情報システムに関する事。

分館（高幡図書館、日野図書館、平山図書館、多摩平図書館、市政図書室、百草図書館）

- (1) 分館の館内業務に関する事。
 - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関する事。
 - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関する事。
 - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関する事。
 - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関する事。
 - オ 子ども読書活動の推進に関する事。
 - カ 施設の貸出・管理に関する事。
- (2) 施設・設備の維持管理に関する事。

〔2〕 職員の配置状況 （令和5年12月31日現在）

館長（1名）	副館長（1名）	分館長（5名）	副主幹（1名）
係長（2名）	主任（7名）	事務職員（13名）	再任用（8名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

郷土資料館

1. 事務分掌及び職員の配置状況

- 〔1〕 事務分掌は次のとおりである。
- (1) 公印の管理及び文書に関する事。
 - (2) 物品管理に関する事。
 - (3) 施設設備の維持管理に関する事。
 - (4) 寄贈及び寄託資料の受納、返納に関する事。
 - (5) 調査及び統計に関する事。
 - (6) 日野市郷土資料館協議会に関する事。
 - (7) 関係機関及び団体との連絡に関する事。
 - (8) 資料（条例第3条に規定する資料をいう。以下同じ。）の収集、整理、展示及び保管に関する事。
 - (9) 資料の目録、報告書等の作成に関する事。

- (10) 資料の調査、研究に関すること。
- (11) 資料の撮影、閲覧及び貸出し等に関すること。
- (12) 特別展及び企画展の開催に関すること。
- (13) 講演会、研究会等の開催に関すること。
- (14) 寄贈及び寄託資料の選定に関すること。
- (15) 他の博物館、図書館等との協力に関すること。
- (16) 学校教育と連携した各種の学習会の開催等に関すること。
- (17) 市民の自主的な学習活動と連携した事業の開催に関すること。
- (18) 博物館実習の受入に関すること。
- (19) 運営状況に関する評価等に関すること。
- (20) その他資料館事業のために必要なこと。

〔2〕 職員の配置状況 (令和5年12月31日現在)

課長 (学芸員) (1名) 係長 (学芸員) (1名) 係長 (1名)
主査 (学芸員) (1名) 主任 (学芸員) (5名)
事務職員 (学芸員) (2名) 再任用 (1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

指摘事項（意見・要望）

1 現金の出納事務の取扱いについて

釣銭及び前渡金について、保管方法、鍵等の管理について監査した結果、概ね適正に管理されていた。

【意見・要望】

現金の取り扱いについては、事件・事故のリスクが高いため、今以上に適切な管理を行うよう図られたい。なお、資金前渡による現金を保管している部署はなかった。

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。

【意見・要望】

郷土資料館の特別展に向けた資料調査・撮影のための特別旅費について、異なる2つの特別展のための出張先が東北地方であったため、用件を一度に行えるようにしたことは、経費削減及び事務の効率化の面から評価できる。今後の出張についても、経費削減及び事務の効率化も含めた日程調整等ができる範囲で行われたい。

用件終了後の前渡金精算については、日野市会計事務規則第86条第1項の規定に従って事務処理をされるよう留意されたい。

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た結果、一部において次のような点が散見された。

項番	指摘事項	該当部署
1	見積書に社印がないもの	生涯学習課
2	見積書に定めている提出書類の提出がないもの	図書館
3	仕様書の付記事項が最新でないもの	生涯学習課 図書館
4	契約書に添付する「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	生涯学習課 図書館

【意見・要望】

主管課契約を行うに当たっては、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や指示に従って、適切に処理されることが求められる。しかし、2022年（令和4年）9月22日付け日企情第151号企画部長・総務部長発「『委託事業に於ける情報セキュリティ対策の徹底』について」により、業務委託契約における情報セキュリティ対策に関する手続が新たに加わったこと、令和5年度契約からは仕様別紙付記事項や契約書に添付する「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」が変更となったことにより、業務委託契約手続は従前に比べ複雑化した。加えて日野市契約事務規則の一部を改正する規則（令和3年規則第22号）により、主管課で契約手続を完結できる業務委託契約等の範囲が広がったことから、主管課の業務委託契約において「ルールに則らない契約」が発生するリスクが高まったと言える。

については、契約事務全般を所管する総務部総務課において、前記を踏まえ、主管課業務委託契約手続が適切に行われるよう周知徹底を図るための工夫・対策を講じられたい。

4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約等に係る事務について

需用費のうち消耗品費、印刷製本費及び修繕料において、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、契約書（請書）等の契約手続に関する書類を監査した。その結果、一部において次のような点が見られた。

項番	指摘事項	該当部署
1	契約事務の一部を図書館長に再委任することができる規定の手続きがされないまま、契約行為が行われている	図書館
2	見積の辞退届等手続きがないもの	生涯学習課 図書館
3	見積書の提出日がないもの	生涯学習課
4	不落業者の見積額の記載がないもの	図書館
5	仕様書別紙の付記事項が記載されていないもの	図書館
6	仕様書別紙の付記事項が最新でないもの	生涯学習課 図書館

【意見・要望】

項番1について、日野市教育委員会教育長に対する契約等の委任規則第2条によれば、市長は同条第3項に規定する図書館資料に係る契約権限を教育長に委任すると定めた上、同規則第3条により教育長は市長から委任された契約事

務の一部を図書館長に再委任することができる」とされており、同規則第4条により教育長は再委任を行った場合は、直ちに受任者の職氏名及び委任範囲について市長に報告しなければならないと定められている。これについて、資料を求めたところ、資料の提出がなかった。すなわち、手続きがされないまま、図書館長による契約が行われていたこととなる。ついでには、規定に沿い、早急に契約委任に係る手続きをされたい。

主管課契約等を行うに当たっては、「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や指示に従って、適切な処理に当たるよう留意されたい。

また、契約事務全般を所管する総務部総務課においては、主管課において契約手続が完結する消耗品費、印刷製本費、修繕料及び備品購入費についても、主管課業務委託契約手続と同様に、これらの手続を主管課において適切に行われるよう周知徹底を図るための工夫・対策を講じられたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

5 補助金等の交付について

補助金、交付金について、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4年度）も同様の補助金等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、一部において次のような点が見られた。

項番	指摘事項	該当部署
1	補助金交付要綱の規定に反して経費の全額を交付していたもの	ふるさと文化財課
2	補助金交付要綱に、補助対象経費の規定がないもの	ふるさと文化財課 図書館
3	補助金実績報告書添付の会計報告書が、補助金使途明細として要件を満たしていないもの	生涯学習課 ふるさと文化財課 図書館

【意見・要望】

項番1について、天然記念物の管理（剪定等）への補助金であるが、剪定等に係る経費の全額622,380円を補助金として支出していた。日野市文化財保護条例第10条には、「管理又は修理につき多額の経費を要し、所有者がその負担に堪えない場合その他特別の事情がある場合には、市は、その経費の一部に充てさせるため、当該所有者に対し、予算の範囲内で補助金を交付することができる。」と規定している。当該天然記念物の管理者から提出された補助金申請書に添付されている決算書は、前年度からの繰越金4,074,701円、翌年度への繰越額が3,876,614円であった。剪定等に係る費用を賄えるだけ

の資金があると思われることに対する質問に、「繰越金はあるが、運営するための費用であり、維持管理に充てることは難しく、払えないとの申し出があったため、全額を補助した。」との回答であった。全額を補助する場合は、同条例第12条の規定の手続きを執ってできるものであり、全額補助の説明は、補助金交付決定回議書に何ら説明をされていなかった。

については、当該条例を遵守するとともに、補助金交付先の財務状況等の確認をし、補助金交付額の決定理由を交付決定回議書に明記し、補助金交付の透明性を図られたい。

項番2について、ふるさと文化財課が所管する郷土芸能保存育成補助金について、交付要綱に補助対象経費が規定されておらず、補助金対象経費はどのようなものかを説明聴取時に確認したところ、「衣装の購入、楽器の修理へ使われている。」との説明であった。また、図書館が所管する日野宿発見隊事業補助金について、交付要綱第2条には、「発見隊が継続的に行う事業」と抽象的な記載のみであり、説明聴取時に、何の事業でどのような経費が該当するかを確認したところ、「事業は、スタンプラリー、用水清掃、広報活動」また、「対象となる経費は、消耗品費、印刷製本費」との説明であった。

補助金がこれらの事業及び経費に充てられるべきものであれば、それぞれの補助金交付要綱に補助対象の事業及び経費を明記し、補助金交付の透明性を図られたい。

項番3について、生涯学習課が所管する生涯学習支援システム補助金について、実績報告書に添付の会計報告書は、交付金額と決算金額が同額で、経費内訳のすべての経費は千円単位となっていた。総事業費の把握及び千円単位の理由について、「把握していない。理由は分からない。」との回答であった。については、総事業費につき、どの事業の、どの経費に、幾ら充てたか、分かるよう、実績報告書を明確にされたい。また、ふるさと文化財課及び図書館が所管する補助金については、上記項番2に記載のとおり、対象事業及び対象経費を明確にした上で、会計報告書に補助金の充当先及び金額を明記されたい。

補助金交付決定回議書には、補助金支出の根拠や対象、補助対象経費、交付額等の審査結果がわかるよう明確に記載すると共に、説明に足る資料等を添付し、補助金支出の透明性を図られたい。また、その後の予算執行、実績報告書の徴取及び補助金確定までの事務処理についても、補助金交付要綱の規定に従い、適正に実施されたい。

補助金交付決定は、「日野市支出負担行為手続規則」に従って概ね適正に処理されていた。

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、一部において次のような点が散見された。

項番	指摘事項	該当部署
1	備品台帳にあるが現物がないもの	生涯学習課 ふるさと文化財課 郷土資料館
2	備品シールが貼付されていないもの	生涯学習課 ふるさと文化財課 郷土資料館

【意見・要望】

「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共に、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。また、備品を他の団体へ貸し出し、設置している場合も適切な管理を図られたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

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、すべての部署において、月45時間を超える残業はなかった。

【意見・要望】

日野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第5条の3第1項において、時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限として、1カ月当たり45時間又は1年当たり360時間を超えない範囲で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする定められている。イベント等により、週休日に出勤をした場合は、同規程第4条の規定のとおり週休日の振替をされるよう図られたい。

所属長が、時間外勤務を命ずる際においては、同規程第5条の2第1項に、「職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない。」と規定している。さらに、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、業務の効率化、事務分担の見直し、職場内での協力体制の構築などを図ると共に、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況の確認と健康面への配慮を行うことで、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの更なる推進を図ると共に、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共に保管方法を確認した結果、概ね適正に管理されていた。

【意見・要望】

切手の購入は、必要とする分を購入し、同日に発送をすることで、極力在庫を持たないよう図られたい。また、在庫を持たない場合であっても、受払簿を作成し、購入及び使用状況の記録を残されたい。

今後も「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い。

9 公印の管理について

公印について、日野市公印規程に基づき印影を照合すると共に、保管方法を確認し、印影の刷込み及び電子計算組織処理により使用している公印が、日野市公印規程に照らし適正に管理・運用されているかを確認した結果、一部において疑義を持つ事項があった。

項番	指摘事項	該当部署
1	印影刷込み及び電子公印の使用に関する手続きへの疑義	生涯学習課

【意見・要望】

学校施設開放使用許可書について、印影刷込み及び電子印の使用をしているが、次のような問題点が認められた。

教育委員会の公印は、日野市教育委員会事務局処務規則第5条（事務分掌）の規定により、教育部庶務課に公印の管理を規定し、教育委員会の公印に関しては、日野市教育委員会公印規程に規定している。生涯学習課が行った印影刷込みの手続きについては、教育委員会公印規程に従うものであるが、教育委員会公印規程第5条（準用）に、「この規程に定めるもののほか、公印の取扱い等については、日野市公印規程を準用する。」とある。しかし、この条項における、準用の読み替え（「総務部総務課」を「教育部庶務課」と読み替える。）規定がない。このため、公印に関する手続きは、総務部総務課が担うものと解す。

教育部庶務課及び総務部総務課と協議をし、整備上の不備、又は、運用上の不備なのかを確認し、適正な手続きをされたい。

1 0 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、歳出については、予算の執行状況について確認をした結果、概ね適正に執行されていた。

1 1 その他

項番	指摘事項	該当部署
1	中央公民館高幡台分室の設置規定がない	中央公民館

【意見・要望】

項番1について、社会教育法第21条第1項によると、「公民館は、市町村が設置する。」とされ、同条第3項に、「公民館の事業の運営上必要があるときは、公民館に分館を設けることができる。」とされ、第24条によると、「市町村が公民館を設置しようとするときは、条例で、公民館の設置及び管理に関する事項を定めなければならない。」とされている。

中央公民館高幡台分室（以下「分室」という。）は、平成16年から、旧日野市立高幡台小学校校舎を利用し、これまでに多くの事業を実施し、分室を活動の場としている団体も多く、令和4年度の利用者実績が約16,000人であることから、地域住民を中心にその存在は広く認識されていると言える。また、日野市公民館使用条例に、分室の部屋（分室の部屋を特定する記載はなく、単に部屋の呼称のみを記載）の使用料を徴収することができる規定を定めている。

一方、日野市公民館設置条例、日野市公民館使用条例、その他の例規には、分室を特定する規定が存在しないことについて、説明聴取にて説明を求めたところ、決裁のみで設置されたことが判明した。また、分室を例規に定めなくても、これまで何ら問題がなかったことの説明があった。

社会教育法に、公民館に「分館」を設置できる規定はあるが、「分室」に関する規定はない。分室の所在地、事業、市民の認知度を含めると、「分館」と何ら変わらぬものと考えられる。今後、事故があった場合や、旧日野市立高幡台小学校校舎の取り壊しに伴う移転や事業の継続も含め、所在地を特定しないことの弊害、社会教育法第21条第3項に規定する「分館」に当たるか否かを含め、分室の設置を法的に定める必要性について調査し、必要がある場合は、例規に定めるよう図られたい。

1 2 財務に関する事務のリスク管理等について

【意見・要望】

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り組みが開始された。本定期監査報告書に指摘した事項、意見・要望事項の大部分は、全庁に亘るリスクであり、監査結果を踏まえた改善策や講じる措置は、全庁に周知及び徹底を図られたい。また、職員一人ひとりが常にリスクを想定し、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、全体の奉仕者としての公務員の役割と責務を深く自覚して、市民への信頼確保に努められたい。

別 表

予 算 執 行 状 況

(令和5年12月31日現在 単位：円：%)

※ 歳入表欄中 **** の表記は財務会計システムの表現による。

生涯学習課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
都支出金		8,776,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	8,776,000	0	0	0	0.0	****

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		21,721,000	11,011,640	10,709,360	50.7
	社会教育費	21,721,000	11,011,640	10,709,360	50.7

ふるさと文化財課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		4,800,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	4,800,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		2,420,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	2,400,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	20,000	0	0	0	0.0	****

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		14,365,000	5,419,670	8,945,330	37.7
	社会教育費	14,365,000	5,419,670	8,945,330	37.7

中央公民館

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
諸収入		5,502,000	184,487	184,487	0	3.4	100.0
	雑入	5,502,000	184,487	184,487	0	3.4	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		31,408,000	16,199,105	15,208,895	51.6
	社会教育費	31,408,000	16,199,105	15,208,895	51.6

図書館

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
使用料及び手数料		0	40,000	40,000	0	***	100.0
	使用料	0	40,000	40,000	0	***	100.0
財産収入		126,000	60,480	60,480	0	48.0	100.0
	財産売払収入	126,000	60,480	60,480	0	48.0	100.0
諸収入		1,155,000	642,740	639,890	2,850	55.4	99.6
	雑入	1,155,000	642,740	639,890	2,850	55.4	99.6

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		348,969,000	149,133,665	199,835,335	42.7
	社会教育費	348,969,000	149,133,665	199,835,335	42.7

郷土資料館

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
財産収入		54,000	54,800	54,800	0	101.5	100.0
	財産売払収入	54,000	54,800	54,800	0	101.5	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		10,872,000	4,838,757	6,033,243	44.5
	社会教育費	10,872,000	4,838,757	6,033,243	44.5