

日野市監査委員告示第 3 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和3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4年5月20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 資金前渡及び概算払について            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  <span style="display: block; text-align: right;">（学校課）</span>           ・前渡金の精算について、用務完了後5日以内の清算が困難であるとして、別に精算方法を会計管理者へ報告しているにもかかわらずその精算方法によらなかったもの  <span style="display: block; text-align: right;">（庶務課）</span>           今後は「日野市会計事務規則」に従って適切な事務処理をされるよう留意されたい。</p> <p>2 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、見積り合せ結果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  <span style="display: block; text-align: right;">（学校課）</span>           ・仕様書に定めている提出書類に収受印がないもの  <span style="display: block; text-align: right;">（庶務課、学校課、ICT活用教育推進室、教育センター）</span>           ・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  <span style="display: block; text-align: right;">（庶務課、学校課、教育センター）</span></p>	<p>1 資金前渡及び概算払について            報告書作成や決裁の進捗管理を行うことで、適正な事務遂行を図る。            担当者による事前確認及び決裁者による確認を徹底するよう体制を整える。また、会計管理者へ報告している精算方法については、見直しも含めた検討を行い、再発防止に努める。</p> <p>2 業務委託契約に係る事務について            業務着手時に仕様書を改めて確認し、必要書類の依頼漏れを防止する。決裁時の収受印や不足書類確認の徹底など、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。            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>

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、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、適切な処理にあたるよう留意されたい。

### 3 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、修繕料及び備品購入費において、主管課契約した案件（学校長へ委任した再配当予算に係る案件を除く）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、教育委員会教育長に対する委任契約案件については、支出負担行為伺書、仕様書、見積書、予定価格調書、見積合せ執行伺書、見積合せ結果及び契約締結伺書、契約書等の契約手続きに関する書類を監査した。また、これら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。

- ・仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの  
(庶務課、学校課)
- ・見積書の日付が見積書提出期限より後になっているもの  
(学校課)
- ・見積書の日付がないもの  
(学校課)
- ・見積書がコピーによるもの  
(学校課)
- ・見積書に業者の押印がないもの  
(学校課)
- ・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  
(学校課)

主管課契約等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

### 3 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

仕様書の付記事項については、変更の有無にかかわらず、最新のものを記載する。見積書の提出期限を適切に設定するなど、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。

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きについて、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。

当たるよう留意されたい。

庶務課、学校課では学校や市立幼稚園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、契約に至る手続きは、独自様式でなされている。このことに伴い財務会計システムの入力は庶務課（市立幼稚園のみ学校課）で行い、その決済は各予算所管課が行っていることを確認した。予算の執行の流れが複雑であるため、財務会計上のリスクとしてとらえ、改善策など検討されたい。

#### 4 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。

- ・ 交付要綱に定めている実績報告書の提出がないもの

（庶務課）

- ・ 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

（庶務課、学校課）

- ・ 交付決定の回議書に審査を行った旨が記録されていないもの

（学校課）

- ・ 交付決定の回議書に交付決定通知書の添付がないもの

（学校課）

- ・ 交付申請書や実績報告書に収受印がないもの

（学校課）

補助金の交付にあたっては、各補助金に関する交付要綱等に定められた手続きを今一度確認し、要綱等に従って適正な処理をされたい。

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。

補助対象とする経費について、回議書や添付資料等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するとともに、審査した結果を回議書に明記し記録として残すなど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、令和3年度第1回定期監査時と同様、新規

#### 4 補助金の交付について

各補助金に関する交付要綱等を再確認し、要綱の改正についても検討し、実態に応じた適切な事務を徹底するなど、各指摘事項について、指摘を受けた部署において改善策を講じた。

本報告書の庁内への通知により各部署への改善を促す。

程どおりに決裁がなされていないものが見受けられた。その理由は、課内共有のためあえて上位の決裁としているものも一部あるが、ほとんどが改正による対応がまだ浸透していないことがうかがえた。

今一度、事務決裁規程改正の趣旨や改正内容について再確認するとともに周知徹底されたい。

#### 5 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。

- ・ 備品シールの貼付のないもの

(学校課、ICT活用教育推進室)

- ・ 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

(教育センター)

「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。

#### 6 時間外勤務の管理について

一部の部署において、選挙事務や繁忙期により月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。しかしその一方で、月平均100時間を超える残業が恒常化している部署も確認された。

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。また、時間外勤務を命ずる際の考慮として、同規程第5条の2第1項では、任命権者は、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されている。

所属長は前記規程の内容を踏まえ、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、業務の効率化や事務分担の見直し、職場内での協力体制の構築

#### 5 備品の管理について

備品シールの貼付及び備品の廃棄手続きを行った。

今後は定期的に備品の確認作業を行う。

#### 6 時間外勤務の管理について

課内又は係内の人員配置を見直し、一部の職員に業務が集中しないよう組織的な対応を行う。

などを図り、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況確認と健康面への配慮を行い、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進を考慮し、適正な管理をされるよう努められたい。

#### 7 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、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。

#### 8 公印の管理について

公印について、日野市教育委員会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「日野市教育委員会公印規程」及び「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。

#### 9 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の出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、主に調定済額に対する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。

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、新型コロナウイルス感染症の影響により、校外における体験学習の中止による関係経費の未執行、あるいは修学旅行や移動教室の中止による旅費取消料（キャンセル料）を対象経費とした補助金の支出、及びオンライン学習のためGIGAスクールで使用するパソコン等の導入の前倒しによる支出などがうかがえた。

現状では再び新型コロナウイルスによる感染拡大の勢いが増し、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、社会情勢や業務棟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、予算執行管理について、予算所管課が自らの予算の一部を学校課に再配当していることを正確に認識していない実態が確認された。庶務課

#### 7 郵券の管理について

今後も郵券の「公金等取扱いに関する「検査」のガイドライン」に基づく管理検査を継続し、適正な事務執行を図る。

#### 8 公印の管理について

今後も公印の定期点検及び管理を継続し、適正な事務執行を図る。

#### 9 歳入・歳出の予算執行状況について

適切な事務処理に努めるとともに、関係部署や学校、幼稚園等との調整を行い、今回の監査結果を踏まえ、再配当予算の執行管理を含める根本的な解決に向け検討を進める。

が教育委員会の学校への再配当予算執行に係る財務会計システム入力作業を集約して行っているとのことであるが、このことにより予算所管課における予算管理意識の欠如のほか、事務処理の遅滞や伝票の紛失などのリスクが生じる懸念がある。また、教育委員会における契約事務について、契約等に関する委任規則に基づく処理と契約事務の実情との間に不整合が生じている。

したがって、これらの点について、教育委員会における予算執行の仕組みづくりを改めて検討し、適正な執行管理ができる体制づくりを再構築されたい。

#### 10 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されてい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、公務員としての役割と責務を常に認識して市民への信頼確保に努められたい。

#### 10 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、業務にかかわる法令等の順守、資産の保全、業務の効率化を達成し、不正や事故を未然に防ぐとともに市民からの信頼確保に努める。