

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4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5年9月4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4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> 手数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、一部において次のような点が見られた。</p> <p><b>【指摘事項】</b> (1)当該課が作成した公金収納フローに沿った公金収納の際の実施すべき課長の確認がされていない <span style="float: right;">(平和と人権課)</span></p> <p><b>【意見・要望】</b> 現金収納については、金額の多寡にかかわらず盗難や紛失のリスクが高くなるため、複数人の確認及び公金収納フローに沿った管理職の確認の重要性は高いものである。 また、出先機関の現金収納は、会計課口座への入金をもって市への歳入が完了するため、主管課における長期間保管は事故のリスクが高くなる。安全性と効率性を考慮した上、なるべく早急に市の歳入科目へ入金するよう配慮されたい。 「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主管課における検査を行い、引き続き、適切に事務処理されたい。 そのほかは、概ね適正に管理されていることを確認した。</p> <p><b>2 資金前渡について</b> 資金前渡・概算払について、経費の内容、管理方法及び精算処理について監査した結果、一部において次のような点が見られた。</p> <p><b>【指摘事項】</b> (1)特別旅費について、所掌事務以外の他課職員を自課予算で執行している <span style="float: right;">(平和と人権課)</span></p>	<p><b>1 現金の収納事務の取扱いについて</b>  (平和と人権課) ・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。 ・収入金の取り扱いフロー図を改正し、日計表の確認について事務決裁規程に基づき係長（金額により課長決裁）とする。確認を徹底する体制を整えることで検査機能の強化を図る。</p> <p><b>2 資金前渡について</b>  (平和と人権課) ・今後は適切な事務処理に努めるとともに、次回以降、他課職員の特別旅費を、平和と人権課予算で執行することはせず、当該職員の所属での予算措置にて支出することに改める。</p>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>(2) 用件終了後 5 日以内に精算報告書を作成せず、証拠書類を添えて、その用件終了後 1 4 日以内に会計管理者に提出していない (平和と人権課)</p> <p>(3) 常時必要とする前渡金において、毎月分を計算し、翌月 5 日までに精算報告書を作成せず、証拠書類を添えて、会計管理者に提出していない (市長公室)</p> <p><b>【意見・要望】</b></p> <p>項番(1)について、予算は、経費の性質を区分するための予算科目の設定及び所掌事務(事業)を明確にするために事業別予算としている。他課職員を自課予算で執行していたことについては、当該職員の属する事業への予算措置を求める。</p> <p>項番(2)及び項番(3)について、資金前渡・概算払は、日野市会計事務規則第 8 6 条の規定に従い、用件終了後、又は、常時必要とする前渡金にあつては、毎月分を計算し、翌月 5 日までにそれぞれ精算処理をされるよう留意されたい。</p> <p>また、前渡金は現金で支出されるため、同規則第 8 4 条第 3 項に従って「その用件ごとにその都度所要金額の最小限度額を請求しなければならない。」とあるように、必要な資金を受け、多額の残金が長期間保有することがないように適切に管理されたい。</p> <p>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。</p> <p><b>3 業務委託契約に係る事務について</b></p> <p>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、</p>	<p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>日野市会計事務規則に基づき、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周知・徹底し、再発防止に努める。</li> </ul> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。会計管理者へ報告している公金管理方法については、令和 5 年度より見直した。</li> </ul> <p><b>3 業務委託契約に係る事務について</b></p>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>一部において次のような点が見られた。</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 委託契約書に日野市長の公印が押印されていない (地域協働課)</p> <p>(2) 契約書に約款が添付されていない (地域協働課)</p> <p>(3) 特命随意契約での業者選定伺書に総務課長合議印がない (市長公室、情報政策課)</p> <p>(4) 見積書の日付が提出期限後になっている (平和と人権課、地域協働課)</p> <p>(5) 仕様書の付記事項にコロナ関連の記載がない及び最新でない (企画経営課、情報政策課、平和と人権課)</p>	<p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>また、押印された適正な契約書を作成し保存した。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「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を確認する。</li> <li>決裁者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。</li> </ul> <p>(情報政策課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>特命随意契約での業者選定伺書については、必ず総務課長合議印をもらうことを課内で周知。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>見積書の受取時及び決裁時において担当、主管課検査員、決裁権者が確認を徹底する。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul> <p>(企画経営課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>以下の課内研修を実施する。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>①指摘・意見を受けた内容の共有。</li> <li>②総務課契約係が掲示している、契約の基礎知識を活用した「契約」に関する勉強会。</li> <li>③常に最新の付記事項を、OneNote(各職員のPCにインストールされているアプリ)などにより課全体で共有。</li> </ol> <p>(情報政策課)</p>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>(6) 仕様書に定めている提出書類がない (企画経営課、情報政策課、平和と人権課、地域協働課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書について、昨年度の仕様書を使いまわさないよう課内で周知。 (平和と人権課)</li> <li>・仕様書を作成する際は、総務課が庁内掲示板にて情報発信する仕様書に関する事項を確認し必ず最新のものを確認の上、記載する。主管課検査員、決裁権者が確認を徹底する。  (企画経営課)</li> <li>・以下の課内研修を実施する。 ①指摘・意見を受けた内容の共有。 ②引継ぎの際の仕様書の確認。 ③提出書類の確認など、契約の履行確認にあたり実施することを OneNote (各職員の PC にインストールされているアプリ) などにより課全体で共有。 (情報政策課)</li> <li>・契約終了時の納品物が整っているか、各自 (+主査もしくは副主幹) が確認するよう課内で周知。 (平和と人権課)</li> <li>・担当、主管課検査員、決裁権者が確認を徹底する。不足書類については追加提出を受けた。 (地域協働課)</li> <li>・課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>・随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul>
<p>(7) 仕様書に定めている提出書類に日付がない (企画経営課、市長公室、情報政策課、平和と人権課、地域協働課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(企画経営課)</li> <li>・必要な手続きについて改めて確認するとともに、庁内全体の文書ルールとして仕様書に定めている提出書類に必要な要素を整理する。 (市長公室)</li> <li>・「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を確認する。</li> <li>・決裁者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。 (情報政策課)</li> <li>・納品物について、不備が無いか確認するよう課内で周知。 (平和と人権課)</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>(8) 仕様書に定めている提出書類に社印がない  (企画経営課、市長公室、情報政策課、平和と人権課、地域協働課)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当、主管課検査員、決裁権者が確認を徹底する。 (地域協働課)</li> <li>・課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>・随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul> <p>(企画経営課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な手続きについて改めて確認するとともに、庁内全体の文書ルールとして仕様書に定めている提出書類に必要な要素を整理する。 (市長公室)</li> <li>・「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を確認する。</li> <li>・決裁者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。 (情報政策課)</li> <li>・納品物について、不備が無いか確認するよう課内で周知。 (平和と人権課)</li> <li>・担当、主管課検査員、決裁権者が確認を徹底する。再提出を受けた。 (地域協働課)</li> <li>・課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>・随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul>
<p>(9) 仕様書に定めている提出書類に收受印がない  (企画経営課、市長公室、情報政策課、平和と人権課、地域協働課)</p>	<p>(企画経営課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な手続きについて改めて確認するとともに、庁内全体の文書ルールとして仕様書に定めている提出書類に必要な要素を整理する。 (市長公室)</li> <li>・「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を確認する。</li> <li>・決裁者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。 (情報政策課)</li> <li>・收受した文書については、必ず收受印(場合によって、文書管理システム上で收受行為を行</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>【意見・要望】</p> <p>項番(1)について、地方自治法第234条第5項に、「当該地方公共団体の長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ当該契約は確定しない(概略)」と規定していることから、法的実効性を担保する意味からも早期に再発防止策を講じられたい。</p> <p>項番(2)について、約款は契約書における権利義務等を明確にするものであるため、契約書作成の際は添付の必要の有無を確認されたい。</p> <p>仕様書に定めている各書類の提出については、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。</p> <p>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、適切な処理に当たるよう留意されたい。</p> <p><b>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</b></p> <p>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、印刷製本費及び修繕料については、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、次のような点が散見された。</p> <p>【指摘事項】</p>	<p>う)を押すことについて、課内で周知。(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当、主管課検査員、決裁権者が確認を徹底する。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>・随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul> <p><b>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</b></p>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>(1) 仕様書の付記事項の記載内容が最新でない (情報政策課、平和と人権課、地域協働課)</p> <p>(2) 仕様別紙にコロナ関連付記事項がない (企画経営課、平和と人権課、地域協働課)</p> <p>(3) 仕様書に規定している提出書類に日付がない (地域協働課)</p> <p>【意見・要望】 主管課契約等を行うに当たっては、「日野市契</p>	<p>(情報政策課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書について、昨年度の仕様書を使いまわさないよう課内で周知。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「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い、適切な処理を徹底するため内部研修を行う。</li> <li>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。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul> <p>(企画経営課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>以下の課内研修を実施する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>指摘・意見を受けた内容の共有。</li> <li>総務課契約係が掲示している、契約の基礎知識を活用した「契約」に関する勉強会。</li> <li>常に最新の付記事項を、OneNote(各職員のPCにインストールされているアプリ)などにより課全体で共有。</li> </ol> </li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書を作成する際は、総務課が庁内掲示板にて情報発信する仕様書に関する事項を確認し、必ず最新のものを確認の上、記載する。主管課検査員、決裁権者が確認を徹底する。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>5 補助金等の交付について</b></p> <p>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3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、一部において次のような点が見られた。</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 補助金要綱に規定されている補助対象経費以外のものに補助金支出されている (平和と人権課)</p> <p>(2) 補助金精算の返還金に補助金以外の収入を含んでおり、その分の額が不当利得となっている (平和と人権課)</p> <p>(3) 要綱に規定する補助金交付対象者の要件が不明確であり、交付決定の適否に疑義がある (平和と人権課)</p> <p>(4) 経費負担の有無について確認がされないまま当該補助金交付がされ、また、所有者負担等他からの経費負担がある場合の補助金の取扱い（優先順位、一部負担等）の規定がされていない</p>	<p><b>5 補助金等の交付について</b></p> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金交付要綱を改正し、補助対象経費を「管理及び事業等」とすることで人件費が該当するよう明確化した。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>後日金額を確認したところ、指摘があった協会会費の部分も計算されていることは無く、これらを除いた分で計算されていたため、正しい金額で還付されている。提出した決算資料には、協会会費収入も記載されているため、収入（会費＋補助金）－支出（事業費＋管理費）により補助金の返還額を計算したように見えるが、実際には収入（補助金）－支出分（事業費＋管理費）で計算して返還金を計算している。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>今回の疑義を受け、要綱を改正し、対象者に「日野市内に存する大学に在学する者であり、かつ、補助事業の実施について、所属学校の推薦を受けている者（以下「学生個人」という。）であること」の文言を追加。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金創設時からの制度設計に課題があるため適宜見直しを図る。</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>い (地域協働課)</p> <p>(5) 交付申請書や実績報告書に当該行為の明細資料(事業予算書、領収書など)がなく、補助金交付の審査等が適切に行われていない (企画経営課、財政課、平和と人権課、地域協働課)</p> <p>(6) 公募による補助金について、応募手引(要領)に補助金要件として定めている事項が不履行にもかかわらず補助金を支出しているもの (地域協働課)</p> <p>(7) 例規に規定する様式に基づいた書類が提出されていない、あるいは記載内容に相違がある (財政課、平和と人権課、地域協働課)</p> <p>(8) 個人情報が含まれた文書が、文書管理システムにより他部署から閲覧できる状態となっている (地域協働課)</p>	<p>(企画経営課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助経費に使用された必要十分な領収書等を提供してもらうよう、補助団体に通知。</li> </ul> <p>(財政課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現在策定中の「日野市補助金等の適正な運用に関するガイドライン」を踏まえながら、事務手続きを定めた要綱を策定し徹底を図る。令和5年度中に要綱案を作成し、令和6年度当初から運用開始を予定。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金については、各補助金に関する例規に定められた手続を再度確認し、例規に従って適正に処理するよう徹底し、周知・徹底する。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>補助金創設時からの制度設計に課題があるため適宜見直しを図っていく。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>公募要領の記載を変更して、補助金の交付要件であるとの誤解が生じないように分かりやすくする。</li> </ul> <p>(財政課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現在策定中の「日野市補助金等の適正な運用に関するガイドライン」を踏まえながら、事務手続きを定めた要綱を策定し徹底を図る。令和5年度中に要綱案を作成し、令和6年度当初から運用開始を予定。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>例規に規定されている様式及び、記載内容を再確認し、例規に従って適正に処理するよう周知・徹底する。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>要綱の規定に基づき提出されたこと及び提出書類の記載内容を確認する。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。</li> <li>随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>(9) 実績報告書の添付書類に不備がある (平和と人権課)</p> <p>(10) 交付申請書や実績報告書に収受印がない (企画経営課、財政課、平和と人権課、地域協働課)</p> <p>(11) 事務決裁規程どおりに決裁がされていない (企画経営課、平和と人権課、地域協働課)</p> <p><b>【意見・要望】</b>  項番(1)については、補助金交付要綱の規定では、事業に係る経費について補助金の対象としているところ、それ以外の人件費について補助金を交付していた。  項番(2)については、補助金精算時に交付対象補助金以外の収入(会員会費)を含み精算し戻入がされていた。会員会費分は市の不当利得に当たるため、早急に必要な処置を講じられたい。  項番(3)については、要綱の規定は、補助金交付</p>	<p>(平和と人権課)  ・提出された文書について、不備がないかの確認を徹底するよう課内で周知・徹底する。</p> <p>(企画経営課)  ・紙文書を収受した際は、収受印を押すよう指示。  (財政課)  ・情報共有を図り担当者・決裁権者も含めて意識の徹底を図る。また、事務手続きに関する担当者による引継ぎを確実にやっていく。  (平和と人権課)  ・収受した文書については、必ず収受印を押し、提出された日付を明確にするよう課職員に周知し、徹底した。  (地域協働課)  ・課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。  ・随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</p> <p>(企画経営課)  ・事務決裁規程の確認を指示。  (平和と人権課)  ・事務決裁規程を、課職員全員で確認し、決裁内容に即した事務決裁規程通りの決裁を受けるということを課内で周知・徹底した。  (地域協働課)  ・課内で指摘事項を共有し、適正な事務に対する周知徹底を行った。  ・随時、事務処理マニュアル等を利用して課内での基礎的な研修を行う。</p>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>対象者を市内の個人、市内の団体、市内の大学に在籍する学生で学校の推薦する団体としている。令和3年度において、団体構成人数が1人であったものに対して補助金を交付したことに疑義がある。一般的に、団体は複数人で構成された集団と解されるため、構成人数要件の整備を行い疑義が生じないよう図りたい。</p> <p>項番(4)について自治会集会所増改築及び修繕補助金の交付について、説明聴取時に、賃貸集合住宅の集会所等を自治会活動の拠点としていた場合でも補助金交付の対象としているとの回答を得た。施設修繕に係る所有者負担がある場合の市の補助金交付について整理を図りたい。</p> <p>補助金については、各補助金に関する例規に定められた手続を今一度確認し、例規に従って適正に処理されたい。また、実態が例規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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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年度定期監査時と同様、未だ新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。</p> <p>今一度、事務決裁規程改正の趣旨や改正内容について周知徹底されたい。</p> <p><b>6 備品の管理について</b></p> <p>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見られた。</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1)備品台帳にあるが現物がなく、適切な管理がされていない (市長公室、地域協働課)</p>	<p>(企画経営課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各種補助金についてあり方から再検討し、ロードマップを作成するよう指示。</li> <li>補助対象経費について、明確に補助金の根拠や額等が審査できるよう、補助団体に通知。</li> <li>事務決裁規程の適正な運用が行えるよう、専決権の委譲を実施。</li> <li>事務決裁規程改正の趣旨や改正内容について、庁内全体に周知する。</li> </ul> <p><b>6 備品の管理について</b></p> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>現物がないものについては、備品の廃棄手続きを行った。</li> <li>今後は「日野市物品管理規則」に基づき、備品を含む所管物品の管理を定期的に行う。</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>(2) 備品シールの貼付がされていない (市長公室)</p> <p>【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。また、備品シールは台帳と当該備品を紐づけるものであり、備品管理上必要となるものであるため、現物に貼付すること、また、物理的に貼付できないものは台帳と一致ができるよう努められたい。</p> <p>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、所管換え等の手続に遺漏のないよう留意されたい。</p> <p>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。</p> <p>なお、現地調査にて一部の課は備品点数が多く、また、市内に散在しているために、備品台帳と現物との照合をすべて行うことはできなかった。</p> <p><b>7 時間外勤務の管理について</b> 時間外勤務実績を確認した結果、一部の部署において、繁忙期により月45時間を超える残業が確認された（他律的業務部署の指定を受けているが、複数月の平均は80時間未満となっている）が、一時的なものであることを確認した。</p> <p>【意見・要望】 時間外勤務を命ずる際の考慮として、日野市職</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品管理者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。 (地域協働課)</li> <li>・ 備品の廃棄手続きを行った。</li> <li>・ 今後は定期的に備品の確認作業を行う。</li> </ul> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品シールの貼付及び管理場所の確認を行った。</li> <li>・ 今後は「日野市物品管理規則」に基づき、備品を含む所管物品の管理を定期的に行う。</li> <li>・ 備品管理者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。</li> </ul> <p><b>7 時間外勤務の管理について</b> (企画経営課)</p>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>員の勤務時間・休日・休暇等に関する規程第5条の2第1項に「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」と規定されている。さらに、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、デジタル化の推進による業務の効率化、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ともに、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。</p> <p><b>8 郵券の管理について</b></p> <p>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、一部において次のような点が見られた。</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 当該会計年度では執行できない多額の郵券（切手等）が保管されている （企画経営課、平和と人権課、地域協働課）</p> <p><b>【意見・要望】</b></p> <p>郵券については、現金と同じであり、必要以上の在庫を長期間保有していることは好ましくない。また、「会計年度独立の原則」からも使用に必要な郵券を当該年度予算で購入し、翌年度に繰り越す在庫は極力少なくするべきである。</p> <p>東京オリンピック2020のホストタウンとなったことによる機運醸成の一環として作成販</p>	<p>・年度単位で繁忙業務が重複しないよう、課全体の業務分量を意識しつつ、特定の職員の負担が大きくなるよう、係間での協力体制の変更や事務分担の見直しを柔軟に実施していく。 （市長公室）</p> <p>・「日野市職員の勤務時間・休日・休暇等に関する規程」に基づき、適正な時間外勤務の管理を行う。</p> <p><b>8 郵券の管理について</b></p> <p>（企画経営課）</p> <p>・オリンピック・パラリンピックの記念切手は、通常の郵券ではなく、事業目的性の高い郵券であり、その目的、趣旨に沿った使用として適切かつ早期に在庫を減らすよう実施していく。 （平和と人権課）</p> <p>・管理については、有価証券（切手等）の取扱いフローに基づき、受払簿にて管理をしている。</p> <p>・在庫分を減らすことを意識付けし、必要に応じて購入するなど、翌年度に繰り越す在庫は最小限にするよう、適切な在庫管理を行う。</p> <p>・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。 （地域協働課）</p> <p>・出来る限り適正な量を見極めた上で購入するよう努める。</p>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>売した記念切手シート（切手価値約11万円）が在庫となっていた。長期間の保管は記念切手としての価値の陳腐化や紛失事故等発生時の損害が大きくなること等、リスク面からも在庫を減らす努力をしていただきたい。また、多額の切手を保有しながら、事業別予算を優先し新たな郵券を購入していたことについては、会計年度独立主義の面であっても、まず在庫を減らし、必要に応じて購入するなど、翌年度に繰り越す在庫は最小限にするよう、適切な在庫管理をされたい。</p> <p>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。</p> <p><b>9 公印の管理について</b></p> <p>公印について、企画部3課が管理する公印の一部について、日野市公印規程に基づき印影を照合するとともに保管方法を確認し、企画部3課において取扱っている印影の刷込み及び電子計算組織処理によ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、次のような点が散見された。</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1)「公印使用文書等受払票（第7号様式）」等の作成がされていない (平和と人権課、地域協働課)</p> <p>(2)「公印使用文書等受払票（第7号様式）」受払状況の記録及び公印管理者確認欄に公印管理課長の確認印押印がない (市長公室、平和と人権課、地域協働課)</p>	<p><b>9 公印の管理について</b></p> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>指摘事項について総務課に確認したところ、届出自体は「男女平等センター施設使用許可書兼領収書」の写しを公印使用文書等受払票（第7号様式）に代わるものとして運用することを総務課として確認しているとの回答があった。後日改めて、留意事項欄にその旨を明記した「公印（電子印）使用承認書（補足）」（日総総第1873号）を受領。</li> </ul> <p>(地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総務課に確認し総務課で実務に即した運用を検討中と回答あり。</li> </ul> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「日野市公印規程」を確認の上、必要な手続きが踏まれているかを確認する。</li> <li>決裁者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総務課の承認書(補足)のとおり、「男女平等セ</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>(3) 公印押印申請及び押印承認手続がされていない (市長公室、平和と人権課)</p> <p>(4) 公印使用審査手続特例申請手続を行っていない (市長公室、平和と人権課)</p> <p>(5) 総務部総務課長が求めた「所属長によるアクセスログの定期的チェック」について記録の作成がされていない (平和と人権課、地域協働課)</p> <p><b>【意見・要望】</b> 公印の使用手続及び使用状況の管理等について、特に電子印については前回（令和4年度第1回定期監査）の監査結果でも明らかになった</p>	<p>ンター施設使用許可書兼領収書」の写しを公印使用文書等受払票（第7号様式）に代わるものとし、所属長の確認を受けることとした。 (地域協働課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>総務課が作成する日野市公印規程手続きマニュアルと規程に差異があるため、総務課と協議する。</li> </ul> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「日野市公印規程」を確認の上、必要な手続きが踏まれているかを確認する。</li> <li>決裁者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。 (平和と人権課)</li> <li>公印（電子印）使用承認申請書兼公印（電子印）使用審査手続特例申請書を再度総務課へ提出した。今後は総務課の承認書に従い適正に処理する。</li> </ul> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「日野市公印規程」を確認の上、必要な手続きが踏まれているかを確認する。</li> <li>決裁者は正しい手続きが踏まれ、内容に不備がないか確認する。 (平和と人権課)</li> <li>公印（電子印）使用承認申請書兼公印（電子印）使用審査手続特例申請書を再度総務課へ提出した。今後は総務課の承認書に従い適正に処理する。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2月に1回程度定期的に、システムにより、アクセスログの記録を出力し、所属長の確認を受けるという手順とした。 (地域協働課)</li> <li>実務に即した運用について総務課と協議する。</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>とおり、職員の理解不足に起因したと思われる不適正な事務処理がなされていた。これらの問題点において、公印に関する事務を総括する部署により使用状況を調査し、運用に沿った規程の改正等、内部統制に基づいた適正な使用手続がなされるべく、公印については慎重かつ厳重に取扱いをされることを強く要望する。</p> <p><b>10 歳入・歳出の予算執行状況について</b>  歳入予算及び歳出予算の執行状況等について、第2四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た結果、概ね適正に処理されているものと認められた。  歳出については、令和4年度の事業実施や予算執行状況について確認した結果、一部において次のような点が見られた。</p> <p><b>【指摘事項】</b></p> <p>(1) 契約行為が完了しているにもかかわらず、支出負担行為がされていない (情報政策課)</p> <p>(2) 特別旅費について、所掌事務以外の他課職員を自課予算で執行している (平和と人権課)</p> <p>(3) 支出科目が適当でない (市長公室)</p> <p><b>【意見・要望】</b></p> <p>項番(1)については、予算を伴う契約を行う際は、債務負担行為から行うところであり、それにより相手先との債権債務が財務会計システム上発生するため、契約行為を行う際は遅延がないよう処理されたい。</p> <p>項番(2)について、所掌事務(事業)を明確にするために事業別予算としているため、他課職員を自課予算で執行していたことについては不適当</p>	<p><b>10 歳入・歳出の予算執行状況について</b></p> <p>(情報政策課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期債務負担行為での契約の場合には、毎年度当初に支出負担行為を行うよう課内で周知。</li> </ul> <p>(平和と人権課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今後は適切な事務処理に努めるとともに、次回以降、他課職員の特別旅費を、平和と人権課予算で執行することはせず、当該職員の所属課での予算措置にて支出することに改める。</li> </ul> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞購読料の支出科目を見直し、令和6年度から需用費として支出する。</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>であり、派遣職員の所属する事業への予算措置及び予算執行を行われたい。</p> <p>項番(3)について、新聞購読料を交際費で支出していた。交際費の性質は、一般的には、地方公共団体の長その他の機関がその行政執行のために必要な外部との交際上要する経費（交際費の意義（昭和28年7月1日自行行発第200号））であり、情報収集のための新聞購読料は需用費で支出することが適当と解されるため、当該支出科目について検討されたい。</p> <p>そのほかの歳出予算執行に関しては概ね適正に処理されているものと認められた。</p> <p><b>1 1 財務に関する事務のリスク管理等について</b> 【意見・要望】</p> <p>地域協働課の所掌事務は、200を超える自治会への対応。施設は8交流センター、66地区センター、平山台健康・市民支援センター、百草台コミュニティーセンター、東部会館、生活・保健センターを所管し、係員9名のうち6名で対応している。今回の監査において、特に補助金業務、業務委託契約、消耗品費等主管課委託業務における指摘事項は、職員構成人数と業務量の多さから生じるものと考えられる。人員と業務量の配分が適正であるか、組織及び運営の合理化の見地から検証をされたい。</p> <p>日野市認可地縁団体印鑑条例に規定する認可地縁団体印鑑登録証明書の交付の際には手数料を徴収でき、日野市会計事務規則別表第1に証明手数料徴収の規定を設けながら日野市手数料条例への規定はされておらず、手数料の徴収は行えない状態であった。これについては、手数料の徴収の適否及び例規の不整合の是正を図られたい。</p> <p>説明聴取時において予算執行管理の確認にて各課に尋ねたところ、財務会計システムにおいて定期的に行われているとの回答を得た。会計事務規則第86条に規定する、ただし書き以降の常時必要とする前渡金の精算については、財務会計システムに実際の執行額が反映されないため、主管課長は前渡金の管理及び支払い状況、領収書の徴取等の確認を定期的に行い、同規則第84条第3項の規定に、「前渡金は、その</p>	<p><b>1 1 財務に関する事務のリスク管理等について</b></p> <p>(市長公室)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>前渡金については、管理及び支払い状況、領収書の徴取等の確認を定期的に行い、同規則第84条第3項の規定に、「前渡金は、その用件ごとにその都度所要金額の最小限度額を請求しなければならない」とあるよう、常時必要とする</li> </ul>

指摘事項(意見・要望)	改善案、講じた措置事項
<p>用件ごとにその都度所要金額の最小限度額を請求しなければならない」とあるよう、常時必要とする前渡金においても次回の精算までに所要金額の最小限度額とするよう努められたい。</p> <p>補助金については、監査の度に適正処理や透明性の確保について意見を付しているところである。日野市財政再建方針・第6次行財政改革大綱の第4章改革対象事業一覧の取組項目に『「補助金等の運用や見直しの基準」の策定と基準に則る定期的な見直し』、『自治会活性化のための自治会補助金制度の見直し』、『財政援助団体等への援助のあり方等の見直し』と記載されている。補助金等の適正化を図り、最小の経費で最大の効果を上げるよう努められたい。</p> <p>日野市において、内部統制制度及び内部通報制度が令和3年度から実施されているが、これらを所掌する部署が日野市組織規則に規定されていなかったため、遺漏がないよう早急に対処されたい。</p> <p>内部統制制度に基づき、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に努められたい。</p>	<p>前渡金においても次回の精算までに所要金額の最小限度額とするよう努める。</p> <p>(企画経営課)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金の適正化については、補助金ガイドラインの策定作業が進んでおり、企画部に留まらず全庁的なあり方の見直しを制度化・実装する予定である。</li> <li>・内部通報制度は総務部が所管である（日野市組織規則別表「政策法務課」欄(11)）が、内部統制制度の所掌部署については、令和5年4月1日施行となる日野市組織規則の改正により整理した。</li> <li>・今後も継続して、適正かつ効率的な組織活動に向けた内部統制活動の推進を図っていく。</li> </ul>