

日野市監査委員告示第 7 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和5年度第1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6年 3月28日

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 鈴 木 洋 子

監査結果に基づく措置事項（令和5年度第1回定期監査）

進捗	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
1	1			現金の出納事務の取扱いについて	－	－
2		総論		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。	－	－
3		意見		生活福祉課の扶助費について、毎月多額の現金を用意し、支給者ごとに封入作業を行い、支給の際は課内の手提金庫から担当職員が持ち出す事務手続きが取られている。手提金庫からの持ち出し回数は、多い日で100回程度、少ない日は、まったくないことを確認した。手提金庫の管理は、業務時間帯の使用頻度に関係なく所定の場所に設置されていることを確認した。 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りたい。	－	－
4	2			資金前渡について	－	－
5		総論		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、一部において次のような点が見られた。	－	－
6		指摘		1 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、会計管理者に提出していなかったもの	高齢福祉課	監査の指摘事項を課内で周知徹底するとともに、担当者だけではなく、係内、係長及び管理職によって、財務会計システムの資金前渡整理簿等を用いて確認を行うことで、再発防止に努めます。
7		指摘	健康課		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。	
8		指摘	介護保険課		5月分の精算をする際、会計課での前月伝票処理誤りにより主管課の精算業務が6/6にならないと処理できなくなったための事案。会計課での処理誤りにて起きた事案のため、6/6の提出は会計管理者了承済である。	
9		指摘	2	2 用件終了後、5日以内に精算報告書を作成していなかったもの	障害福祉課	【資金前渡：特別旅費】 庶務担当である福祉系の係長と担当者において、会計事務規則を再確認。 毎月の精算時、用件終了後5日以内の精算を実施するよう注意して遂行している。
10	3			業務委託契約に係る事務について	－	－
11		総論		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見られた。	－	－
12		指摘	1	1 主管課契約した「見積合わせ結果及び契約締結伺書」の「契約決定明細書」の欄や業務委託契約書の「契約額」の欄に契約額等が記載されていないもの	健康課	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とともに、業務担当者には「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を確認させ、再発防止に努める。
13		指摘	2	2 契約締結に係る意思決定手続きの書面、特命随意契約手続書面、見積書及び契約書の添付書面等、契約締結手続きに必要な書面、手続きが欠落しているもの	健康課	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とともに、業務担当者には「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を確認させ、再発防止に努める。

通番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
14		指摘	3	仕様書に定めている提出書類がないもの	福祉政策課	仕様書に明記されている提出書類の内容・提出期日を再度確認の上、指定期日までに提出がなされていない書類は、業務委託先の事業者から受領を受けた（ただし、本件の対象事業者のうち、1事業者については、令和6年1月31日付けで事業を停止する旨の通知があり、その後連絡が取れない状況となったため、書類の受領を受けることができなかった）。 業務委託先の事業者から仕様書に基づく書類の提出を受ける場合は、担当者は定期的に仕様書と照合を行い、適正な時期に必要な書類が提出されているかどうか確認することを徹底するよう課内で共有した。
15		指摘			障害福祉課	【委託契約書】 ・日野市障害者医療的相談等業務委託 ・コミュニケーション支援事業業務委託 ・日野市中心身障害者等緊急通報システム事業業務委託 ・精神障害者緊急在宅サポート事業業務委託 ・日野市重症心身障害児（者）在宅ケア事業業務委託（その①） 事後処理だったが、提出書類を揃えた。 今後は、提出書類の有無等を組織で確認するため、担当者のみならず、係長及び管理職も含め、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
16		指摘			セーフティネットコールセンター	提出物の提出確認を強化するとともに、委託事業者へ提出を促し、是正済み。 担当者が月初めのタイミングで、委託事業者へ提出を促し提出後、係長及び課長等決裁者によるチェックを行うようにする。
17		指摘			高齢福祉課	監査の指摘事項を課内で周知徹底するとともに、業務完了報告時に、各課検査員、係長及び管理職によって、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
18		指摘			健康課	契約終了時の業者からの提出物がすべて整っているか、不足書類については追加提出させるよう各事業担当者に課内で周知。『委託業者提出書類チェック表』を作成し、係長及び管理職によって、ダブルチェックを行い、再発防止に努める。
19		指摘			介護保険課	会計事務規則等を各人で再確認し、取り扱いに慎重を期すよう周知した。決裁時には、必要書類に漏れがないか決裁者による確認を徹底し、再発防止に努める。
20		指摘	4	仕様書の付記事項の記載がないもの	福祉政策課	仕様書を作成する場合において、作成者は総務課が発出する最新の仕様書作成に係る通知文書（①仕様書作成上の注意事項について、②付記事項の仕様書への明記について）を確認すること並びに主管課検査員、担当係長及び課長は見積合せ執行通知の決裁時に仕様書の付記事項の内容を確認することを徹底するよう課内で共有した。
21		指摘			高齢福祉課	監査の指摘事項を課内で周知徹底するとともに、契約依頼時に、各課検査員、係長及び管理職によって、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
22		指摘			健康課	仕様書作成時に、総務課契約係が庁内掲示板に掲示する仕様書に関する付記事項を確認し、必ず最新の付記事項を記載するよう課内で周知。主管課契約の仕様書は検査用仕様書を使用し、係長及び管理職によって、検査後に押印することで、再発防止に努める。

連番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
23		指摘	5	見積書に日付がないもの	障害福祉課	【委託契約書】 ・精神障害者緊急在宅サービス事業業務委託 事後処理で、記載した。 今後は、見積書等の不備を組織で確認するため、担当者のみならず、係長及び管理職も含め、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
24		指摘			健康課	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ことで再発防止に努める。
25		指摘	6	見積書が提出期限後であったもの	障害福祉課	【委託契約書】 ・避難行動要支援者管理台帳システム保守業務委託 今後このような事のないよう、担当者と係長でマニュアル等を確認するとともに、契約にあたっての必要書類を確認するため、担当者のみならず、係長及び管理職も含め、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
26		指摘			高齢福祉課	監査の指摘事項を課内で周知徹底するとともに、契約依頼時に、各課検査員、係長及び管理職によって、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
27		指摘			健康課	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ことで再発防止に努める。
28		指摘	7	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」が最新でないもの	福祉政策課	契約書を作成する者は、その作成に当たり最新の財務会計システム操作マニュアルを確認し、当該契約書は主管課検査員の確認を得た上で「見積合せ結果及び契約締結伺書」の決裁時に添付すること並びに担当係長及び課長は、「見積合せ結果及び契約締結伺書」の決裁において契約書に綴じられている文書に漏れ等がないか確認することを徹底するよう課内で共有した。
29		指摘			健康課	契約依頼書兼業者選定伺書の決裁時に係長が条項等の添付書類が最新のものであるか確認することで再発防止に努める。
30		指摘	8	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もの	福祉政策課	指摘を受けた対象文書（業者選定伺書）に総務課長の合議（押印）を受けた。 特命随意契約の手続を行う場合において、手続を行う者は最新の財務会計システム操作マニュアルを確認すること並びに担当係長及び課長は業者選定伺書中に総務課合議欄が設けられていることを確認し、必要に応じて押印漏れがないよう注意喚起を行うことを徹底するよう課内で共有した。
31		指摘			障害福祉課	【委託契約書】 ・手話通訳者研修会委託 ・日野市重症心身障害児（者）在宅サービス事業業務委託（その①） ・日野市重症心身障害児（者）在宅サービス事業業務委託（その②） ・日野市重症心身障害児（者）在宅サービス事業業務委託（その③） 全件、事後処理となるが、後日合議をいただいた。 今後は、見積書の不備等を組織で確認するため、担当者のみならず、係長及び管理職も含め、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
32		指摘			健康課	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し、決裁者は内容に不備がないか確認を徹底することで再発防止に努める。

通番	出	分類	指摘事項 (意見・要望)	所管部署	改善策・講じた措置事項
33		意見	<p>項番1及び2について、これらは、重大な欠陥であり、このような事案が発生した原因を明らかにするとともに、具体的な再発防止策に関する説明を求めたところ、手続の欠陥は担当の契約事務に対する理解や認識の不足が原因であり、再発防止策として課内職員に対する契約事務や財務会計事務に関する理解の徹底を図るとともに、仕様書に定める業務計画書や業務完了報告書などの提出及び必要書類の収受・保管を徹底するとの説明であった。</p> <p>課長を中心とする組織として、主管課業務委託契約を含む業務委託契約に係る手続き・手順の周知徹底を図るとともに、書類の管理及びチェック機能の充実を図られたい。 項番3について、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り、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になったというべきであり、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。</p> <p>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。</p>	総務課	<p>契約に関する基礎知識の習得を目的として、令和6年度から新任研修及び昇任時研修において契約に関する研修を行う予定。新入職員を対象とした入所時の研修はこれまでも行っていたが、入所後数カ月経過し、実務を体験したタイミングで再度研修を行い知識の定着を図ることを検討している。</p> <p>また、庁内情報システムの書庫に掲載している契約関連のマニュアルの整理・更新を行う。</p>
34	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	—	—
35		総論	<p>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、契約書（請書）等の契約手続き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。</p>	—	—
36		指摘	1 契約書又は、請書がないもの	セーフティネット コールセンター	<p>請書を作成しなかった可能性があるため2万円以上の消耗品購入には請書が必要であること、及び、伝票の管理は個人でせず共有キャビネットに保管することを課内に周知する。</p> <p>伝票の処理を行う際に、担当者は必要書類の不備がないかの確認を行い、係長及び課長等による決裁の段階でも再度丁寧にチェックを行うようにする。</p>
37		指摘	2 見積書の提出がないまま契約をしているもの	健康課	<p>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とともに、業務担当者には「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を確認させ、再発防止に努める。</p>
38		指摘	3 請書に印紙の添付がないもの	高齢福祉課	<p>監査の指摘事項を課内で周知徹底するとともに、契約時や支出命令の作成時に、各課検査員、係長及び管理職によって、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。</p>

通番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
39		指摘	4	契約書又は、請書に押印がないもの	健康課	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とともに、業務担当者には「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を確認させ、再発防止に努める。
40		意見		<p>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、適切な処理にあたるよう留意されたい。</p> <p>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。</p>	総務課	<p>庁内情報システムの書庫に掲載している契約関連のマニュアルの整理・更新を行う。</p> <p>また、例年12月に実施している契約事務説明会で契約手続きにおいて注意が必要なポイントを周知する。</p>
41	5			補助金等の交付について	-	-
42		総論		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。	-	-
43		指摘	1	補助金交付要綱に、補助対象事業及び補助対象経費の規定がないもの	健康課	健康づくり推進員事業は令和5年度末をもって廃止するため、本交付要綱も廃止する。
44		指摘	2	助成金交付要綱に、「助成金交付申請書に、領収書、予診票等を添付して提出しなければならない。」と規定しているが、領収書がなく補助金を支出していたもの	健康課	予防接種の償還払い領収書の原本の提出を受けた後、会計課の審査後に領収書返還希望者には返還していたが、今回の指摘を受け、返還前に写しを取り保管することを徹底し、再発防止に努める。
45		指摘	3	補助金交付要綱に、「補助対象者は、交付決定がされた後に、補助金対象経費に係る契約を締結する。」との規定に反して、交付決定前に契約を締結し、補助金支給をしていたもの	介護保険課	補助金交付要綱等を各人で再確認し、申請受付時に留意する点や日付印押印を徹底する等、取り扱いに慎重を期すよう周知した。交付決定の決裁時には、係長及び管理職による二重チェックを行い、再発防止に努める。
46		指摘	4	補助金交付要綱に反し、申請できる期間を過ぎたものに対して補助金を交付していたもの	介護保険課	補助金交付要綱等を各人で再確認し、申請受付時に留意する点や日付印押印を徹底する等、取り扱いに慎重を期すよう周知した。交付決定の決裁時には、係長及び管理職による二重チェックを行い、再発防止に努める。
47		指摘	5	補助金交付要綱で、補助金の内容及び交付対象事業について規定しているが、事業に計上されていない局長人件費（管理費）に対して補助金が支出されているもの	高齢福祉課	令和6年度に関しては、「その他市長の認めるもの」として、市長決裁を行ったうえで交付を行うようにいたします。令和7年度以降は、支出を行わないよう、事業を整理いたします。
48		指摘	6	十数年度に亘り予算書及び決算書に計上している補助金の根拠が、要綱の「その他市長が認めたもの」として取り扱っていたもの	高齢福祉課	対象事業を補助金交付要綱の事業として明記いたします。
49		指摘	7	実績報告書添付の収支報告が、補助対象事業と当該法人事業と混載されているため、当該事業の補助金に係る収支状況が不明確であったもの	障害福祉課	【日野市地域福祉推進事業補助金】 当該法人と収支状況の確認資料の記載方法について協議調整をする予定です。
50		指摘	8	補助金交付要綱に規定する補助金支給要件の記録が、実績報告書等へ記載がないもの	障害福祉課	【日野市身体障害者生活介護利用者移送事業補助金】 ・指摘は、要綱上補助金の支給要件に「同乗職員」がいることとなっているが、実績報告においてそのことについて記録が無いこと。 ・実績報告で確認していない理由として、移送の利用者は自力移動が困難な車いす利用者であり、介護者がいないと対応ができない移送であることと説明したが、明確に確認できるような資料提出を令和5年度の実績報告より求めることとする。

連番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
51		指摘	9	補助金交付要綱に規定した補助金算出額ではなく、別に締結している覚書の額を適用し補助金給付を行い、さらに覚書の有効期限が過ぎているにもかかわらず、相手先と協議を行った記録がないもの	障害福祉課	<p>【障害者施設運営費補助金】 対象法人…（社会福祉法人）①夢ふうせん②日野青い鳥福祉会③すずかけの会④日野市民たんぼの会⑤おおぞら⑥東京光の家、（特定非営利活動法人）⑦やまぼうし⑧百々の木</p> <p>・以上、特定の法人のみの補助金になっている。障害者総合支援法が制定された平成24年当時の制度移行期に事業所安定のために整備した補助金。</p> <p>・指摘は、⑥社会福祉法人東京光の家に対する補助金が、当該要綱に定めた額ではなく別で定めた覚書（上限額設定）によって交付していること、また覚書に平成26年4月1日より平成29年3月31日までの3か年、有効期間終了後について市と法人間で協議を行うとなっているにもかかわらずその記録なし、という状況について。</p> <p>・改善策…覚書による補助金額ではなく、要綱本則による補助金額となるよう要綱改正する。</p>
52		指摘	10	補助金交付要綱の交付内容が、事業実績と乖離があるため、見直しを必要とするもの	障害福祉課	<p>【車いすタクシー事業運行補助金】 対象の3事業所と調整を進め、令和6年度からは一律500万円の補助金額ではなく、運行体制整備の経費分として固定費300万円と、実績件数に応じた額（上限100万円）の合計額とする。</p>
53		意見		<p>項番1について、補助対象事業及び補助対象経費が要綱に規定されておらず、説明聴取時に確認したところ、補助金交付要領に定めているとの回答を得た。他の補助金交付要綱と同様に、補助対象事業及び補助対象経費を補助金交付要綱に明記し、補助金交付の透明性を図られたい。</p> <p>項番2、3、4について、交付要綱の規定に反した取り扱いを行い、補助金等の支出を行っていた。説明聴取において、「領収書を確認したがコピーをし忘れていた。」、「チェックミスであった。」、「市長がやむを得ないと認める場合に該当する。」との回答をそれぞれ得たが、領収書がなくても支出ができるのか、補助金交付要件を満たしているのか、やむを得ない理由が規定の範囲なのか、チェック機能の充実を図られたい。</p> <p>項番5について、公益法人の局長（市を退職した者）人件費が、補助金要綱の補助規定の範囲内か疑義を持たざるを得ないものとなっていた。補助金交付の透明性を図るためにも、当該交付要綱に入れるか、または、新たな交付要綱を制定するか検討をされたい。なお、市派遣職員に対しては、日野市職員の公益的法人等への派遣等に関する条例があり、同条例の趣旨を踏まえた上での検討を図られたい。</p> <p>項番6について、当該補助金は、老人クラブに対する健康づくり補助金事業であり、根拠例規は、「日野市老人クラブ活動運営費補助要綱」の「その他市長が認めたもの」として補助金の支出をしているとの説明聴取時の回答であった。長年に亘り本事業補助金を交付していることから、補助金対象事業及び経費を補助金交付要綱に明記し、透明性を図られたい。</p>	—	—

連番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
54		意見		<p>項番7について、補助金支出の透明性を図るため、補助事業に係る事業内容と経費を明確にされた。</p> <p>項番8について、補助金交付要綱に、「介護者としてバス1台につき1名以上同乗する。」と規定されているが、実績報告書に裏付ける資料の確認ができなかったため事前質問をしたところ、「状況から規定通りの運用をしていると捉えています。」との推測の回答であった。説明聴取時にあらためて質問をしたところ、「今後実績報告を裏付ける資料の提出を求める。」との回答を得た。交付要件を満たしていることを証するための資料は必ず求められたい。</p> <p>項番9について、補助金に係る覚書の有効期限が平成29年3月末であり、その後の協議もされていない状態で今日に至っている。覚書の相手との協議を行うと共に、補助金交付要綱の見直しの検討をされたい。</p> <p>項番10について、補助金交付要綱は、事業実施事業者へ補助金を一律同額交付する規定となっている。補助金対象事業実績の多寡が事業者間で極端にあるにもかかわらず、長年に亘り制度の見直しや実績に対する補助金の適正の検討を行ってこなかったもので、説明聴取時に確認をしたところ、事業者との協議に入ったとの回答を得た。実態に即した交付要綱の改正を行われたい。</p> <p>補助金交付には、補助金の根拠や対象、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、資料等の添付をすることで「透明性」を確保すると共に、適切な処理をされたい。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	-	-
55		6	備品の管理について		-	-
56		総論		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。	-	-
57		指摘	1	備品台帳にあるが現物が無いもの	セーフティネット コールセンター	現物が無い備品についてザイムスにて廃棄処理済。前回の定期監査から今回の定期監査の間に廃棄したにもかかわらず処理をしなかった可能性がある。処理が必要であることを課内に周知する。 紛失したものは備品であったため、庶務担当がザイムス上で備品異動通知書(第3号様式)を作成し、管理者である課長とともに会計課長に提出した。
58		指摘			高齢福祉課	監査において指摘を受けた備品について、担当及び係長も含めて確認を徹底し、備品台帳との整合を維持するよう努めます。
59		指摘			健康課	今回の定期監査で作成した備品台帳と備品配置表を使用して、定期的に課内監査を行い、備品の管理を徹底していく。
60		指摘			福祉政策課	指摘を受けた対象備品について、令和6年1月29日付けで会計課に備品シールの再発行依頼を行い、その後、再発行された備品シールを対象備品に貼付した。備品の購入、所管替え、廃棄等を行う際には、登録や異動処理の手続きを行うよう課内に周知徹底した。

通番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
61		指摘	2	備品シールが貼付されていないもの	セーフティネット コールセンター	シールの再発行及び貼付済み 備品購入時には担当者及び係長等、複数人で備品の購入・設置・シール貼付について確認、チェックを行い、事務処理が漏れないよう対応する。
62		指摘			高齢福祉課	監査において指摘を受けた備品について、担当及び係長も含めて確認を徹底し、備品台帳との整合を維持するよう努めます。
63		指摘			健康課	今回の指摘後、備品シールを添付。今後については新規購入時のシール発布の確認及び、備品シールの剥がれや廃棄・所管替えの有無の確認を定期的に行っていく。
64		意見		「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。	-	-
65		7 時間外勤務の管理について			-	-
66		総論		時間外勤務実績を確認した結果、一部の部署において、月45時間を超える残業が確認された。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。	-	-
67		意見		所属長は、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、RPAなどの技術を活用するなどの業務の効率化、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い、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進を図り、適正な管理をされるよう努められたい。	-	-
68		8 郵券の管理について			-	-
69		総論		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、一部において次のような点が見られた。	-	-
70		指摘	1	郵便切手があるにもかかわらず、当該金種の受払簿を整備していなかったもの	高齢福祉課	支払い簿を作成し、管理を徹底いたします。
71		指摘	2	月1回の所属長による確認の記録（確認日の記載及び所属長押印）がなかったもの	高齢福祉課	例月の確認について、担当及び係長においてもチェックの有無の確認を行い、管理を徹底いたします。
72		指摘			健康課	今回の指摘を受け、郵券の残数確認簿を所属長が毎月確認後の押印を徹底して再発防止に努める。
73		意見		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。	-	-
74		9 公印の管理について			-	-

連番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
75		総論		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、次のような点が散見された。	-	-
76		指摘			高齢福祉課	公印の印影刷り込み申請等一覧を作成し、課内で申請の周知徹底を図ります。
77		指摘	1	日野市公印規程に定められている申請・承認手続をしないまま公印の印影刷込みを行っているもの	介護保険課	公印規程に基づき総務課へ申請手続を行った。印刷の際は必ず届出が必要である旨、課内周知をした。今後は年度当初の発注決裁時（帳票印刷はGCC契約済）に係長及び管理職によって、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
78		指摘	2	日野市公印規程に定められている申請・承認手続をしないまま帳票への電子公印の使用を行っているもの	障害福祉課	令和6年1月11日、総務課に届を提出済み。 担当者のみならず、係長及び管理職も含め、公印規程を熟読・確認し、公印使用にあたる手続を再確認し、ダブルチェックにより再発防止に努めます。
79		指摘			介護保険課	公印規程に基づき総務課へ申請手続を行った。帳票変更があった際は届出が必要である旨、課内周知した。今後は、法改正等による帳票変更の必要性について課内で情報共有し、システム改修決裁時等に係長及び管理職によって、ダブルチェックを行い、再発防止に努めます。
80		指摘	3	公印規程が求める公印使用文書等受払票（第8号様式）又は「証明書、申請書その他公印の使用状況がわかる記録等（証明簿等）」が整備されていないもの	介護保険課	総務課と協議し、押印記録について介護保険システムで管理を行う等事務整理を行った。
81		指摘	4	日野市公印規程に定められている「公印は、常に堅固な容器に納める」ことがなされていなかったもの	健康課	今回の指摘を受け、公印を保管するにふさわしい堅固な容器を購入し、既に措置済み。
82		指摘			介護保険課	堅固な容器に適正に保管する。
83		意見		公印は、その印影を押すことにより当該公文書が真正であることを認証し、その文書について自治体が自ら責任を負うことを明らかにするために使用する非常に重要なものである。しかしながら、日野市における公印の使用手続については、公印規程に基づいた手続がなされず不適切な使用がされ続けている。 こうした状況は令和4年度第1回及び第2回定期監査において確認していたことから、両定期監査報告書において改善するよう意見・要望しており、それにもかかわらずこのたびの定期監査においても同様の状況が認められるという事態は極めて重大である。 このような状況について、監査委員が令和4年度第1回及び第2回定期監査報告書において改善するよう意見・要望している点を今回被監査部署に確認したところ、所管課長からは、概ね承知しているとの回答を得た。一方、意見・要望の改善措置を取りまとめる企画部企画経営課、または、公印に関する事務を総括する総務部総務課から、今回定期監査の被監査部署へ何らかの通知がされたかを確認したところ、所管課長からは、通知を受けた覚えがないとの回答もあった。 これは、監査委員が行った定期監査の結果報告に対して、改善措置を取りまとめる企画部企画経営課から監査委員へ報告された「改善案・講じた措置事項」の内容が庁内に十分周知及び徹底がなされていないことを表すものであり、地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月総務省）にある、「内部統制の不備の改善及び是正」の「不備に対応する権限を有する職員に対し、速やかな是正及び計画的な改善を指示しなければならない。」ことが実行されていないことをも意味する。内部統制及び監査結果に基づく改善措置を取りまとめる企画部企画経営課及び公印事務を管理する総務部総務課において、現状の把握及び例規に定めた処理の周知・徹底を図るよう強く要望する。	企画経営課	令和4年度第1回定期監査における指摘事項である電子公印の使用承認申請忘れについては、令和5年4月28日に「内部統制ニュースNo.11（リスク事例から学ぼう～その5～）」を庁内情報システム上の庁内掲示板に掲示し、庁内全体に広く周知している。 今後も、適正な公印管理について、繰り返し周知を行う。
83		意見			総務課	公印の使用に関する申請手続について、年度末に庁内掲示板で全庁に向けた周知を行う。

通番	出	分類	指摘	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
84		意見		<p>また、印影刷込み及び電子公印等の使用に係る申請・承認手続及び手続様式の変更を内容とする日野市公印規程の一部改正がなされ、令和5年4月1日から施行されたところ、当該規程を所管する総務部総務課は、令和5年4月初頭に庁内ネットワーク庁内掲示板において当該規程が改正されたことを通知し、改正後の手続様式は掲示したが、同じく庁内掲示板の書庫に掲示している「日野市公印規程手続きマニュアル～簡易版～（令和2年3月31日総務部総務課総務係）」（公印規程に規定している手続・手順を説明したもの）が、本件監査結果報告書の監査委員合議を行った令和5年12月8日現在、改訂がなされないまま掲示されていることを確認した。</p> <p>改正後の日野市公印規程が施行されてから半年以上経過しているにもかかわらず、いまだ庁内に周知している公印規程の手続・手順を説明したマニュアルが改訂されていないのは問題であり、速やかに改訂するよう要望する。</p>	総務課	令和6年4月1日付で日野市公印規程の一部改正を予定しているため、令和6年4月1日にはその内容も反映したマニュアルを庁内情報システムの書庫に掲載し、庁内掲示板において周知する予定。
85		10	歳入・歳出の予算執行状況について		-	-
86				<p>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2四半期末時点における確認を行った。</p> <p>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、一部において次のような点が見られた。</p>	-	-
87		指摘	1	収納がされているが、数カ月に亘って調定を行っていないもの	高齢福祉課	監査の指摘事項を課内で周知徹底するとともに、担当者だけではなく、係内、係長及び管理職によって、財務会計システムの未調定一覧等を用いて確認を行うことで、再発防止に努めます。
88		意見		<p>日野市会計事務規則第29条第1項の調定の趣旨、また、同規則第30条及び32条の規定を鑑みれば、調定の調査事項通りの収納の整理を行うと共に、調定についても同規則第33条の規定にある通り適時適切に行うべきである。</p> <p>そのほかの歳入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>歳出については、令和5年度の事業実施や予算執行状況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。</p>	-	-
89		11	財務に関する事務のリスク管理等について		-	-

通番	出	分類	指摘N	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
90		意見		<p>健康福祉部の取り扱う業務は補助金や助成金が多く、補助金の交付については、申請や実績報告に必要な資料の提出、また補助金対象経費など、補助金交付要綱に規定されており、規定に従った事務の取り扱い、算定をしたうえで、給付するものとなっている。</p> <p>今回の定期監査で、補助金交付要綱と給付項目を確認したところ、要綱の該当項目に当たらない補助金支出が散見された。このことについて主管課へ質問したところ、「市長が特に認めたもの」の回答が多数あった。しかし、補助金等決定起案書には、「その他市長が認めたもの」の説明がないままに決裁がされ、補助金の交付決定がされている。補助金交付の透明性を確保するために、理由を起案書に掲載されたい。また、「その他市長が認めたもの」が常態化しているものについては、要綱の補助金交付項目に明記するよう図られたい。</p> <p>実績報告書からは、補助金の使途が不明であるものが散見された。補助金交付の「透明性」を図るために、補助対象事業、補助対象経費が明確にわかる資料の提出を求められたい。</p> <p>健康福祉部の一部の部署については、多額の現金を取り扱っており、現金については、事件・事故のリスクが高いため、取り扱い、管理については、十分に留意していただきたい。</p> <p>健康福祉部は、市民の個人情報を多く取り扱う部署であることをしっかりと認識し、個人情報の取り扱いや管理、情報漏洩等においてくれぐれも留意されたい。</p> <p>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。</p>	-	-