

日野市監査委員告示第 1 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和5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6年 5月24日

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 中 嶋 良 樹

監査結果に基づく措置事項（令和5年度第2回定期監査）

通番	見出し	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
1	1			現金の出納事務の取扱いについて	—	—
2		総論		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。	—	—
3		意見		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。	—	—
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、概ね適正に処理されているものと認められた。	—	—
6		意見	1	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。	郷土資料館	—
7	3			業務委託契約に係る事務について	—	—
8		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、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。	—	—
9		指摘	1	見積書に社印がないもの	生涯学習課	契約事務に使用する見積書については、原本での徴取（代表者印あり）を徹底し、必ず原本添付により決裁を行うことで、支出伝票の不備をなくします。
10		指摘	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	仕様書に定めている提出書類のうち提出のないものは、多くの部分が本来提出する必要のない書類でありました。令和6年度の契約準備行為にあたっては、仕様書を見直し、必要な書類だけを提出するように修正しました。今後は契約書締結時及び請求書提出時に、仕様書で求めている提出書類の確認リストを送付し、提出漏れがないよう対応してまいります。
11		指摘	3	仕様書の付記事項が最新でないもの	生涯学習課	仕様書の付記事項の変更など総務課契約係から周知のあった事項の再確認、把握を課内で行い、決裁時のダブルチェックにより、支出伝票の不備をなくします。
12		指摘	3	仕様書の付記事項が最新でないもの	図書館	今後仕様書作成する際は、担当者が最新ののものになっているか再度確認するとともに、係長のチェックを受けるようにします。
13		指摘	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	契約書の添付書類など総務課契約係から周知のあった事項の再確認、把握を課内で行い、決裁時のダブルチェックにより、支出伝票の不備をなくします。
14		指摘	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	図書館	契約書作成時に、担当者が「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」の添付がされているか再度確認するとともに、係長のチェックを受けるようにいたします。

連番	見出し	分類	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
15		意見（指摘含む）	<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。</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>令和6年度から係長昇任時研修に契約の研修を追加し、4月11日に実施した。</p> <p>主管課契約については定期監査における指摘事項を踏まえ、事務の流れや各段階における注意点を説明した。今後は庁内掲示板に掲載しているマニュアルや通知等の資料を整理し、主管課にわかりやすい情報提供について検討していく予定。</p>
16	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	-	-
17		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、支出負担行為併業業者選定伺書、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。</p>	-	-
18		指摘	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	<p>図書館資料の契約にかかる決裁は図書館長によって行われている事務処理について、関係課への確認をするとともに、「日野市教育委員会教育長に対する契約等の委任規則」を準用する規程の整備を行います。</p>
19		指摘	2 見積の辞退届等手続がないもの	生涯学習課	<p>見積辞退の確認を書面や記録に残し、その資料をもって決裁時にダブルチェックすることで、支出伝票の不備をなくします。</p>
20		指摘	2 見積の辞退届等手続がないもの	図書館	<p>見積書及び辞退等書面が提出されなかった場合、辞退の意思確認を行い、見積合せ結果及び契約締結伺書に、その日付、担当者名を記載いたします。</p> <p>見積り依頼に対し書面での回答がなかった場合、辞退届等書面の回答を求めるが、相手方に拒否された場合、総務課・契約係に確認したところ、連絡日、辞退の意思確認、担当者名の確認を以て、辞退とすることは妥当であるという見解でありました。</p>
21		指摘	3 見積書の提出日がないもの	生涯学習課	<p>見積書の日付の漏れなどを決裁時にダブルチェックすることで、支出伝票の不備をなくします。</p>
22		指摘	4 不落業者の見積額の記載がないもの	図書館	<p>契約決定時に、担当者は不落業者の見積額について、記載漏れがないよう見積書と照合するとともに、係長のチェックを受けます。</p>
23		指摘	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	<p>仕様書作成時に、仕様書別紙の付記事項について、担当者は記載漏れがないか照合するとともに、係長のチェックを受けます。</p>
24		指摘	6 仕様書別紙の付記事項が最新でないもの	生涯学習課	<p>仕様付記事項の変更など総務部総務課からの周知のあった事項の再確認、把握を徹底します。</p>
25		指摘	6 仕様書別紙の付記事項が最新でないもの	図書館	<p>仕様書作成時に、仕様書別紙の付記事項が最新のものであるかについて、担当者は仕様書の照合をするとともに、係長のチェックを受けます。</p>

連番	見出し	分類	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
26		意見（指摘含む）	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。ついては、規定に沿い、早急に契約委任に係る手続きをされたい。	図書館	現状は教育長が図書館長へ再委任しておらず、そのため市長へも報告していないものでありますが、図書館資料の契約にかかる決裁は図書館長によって行われているため、「日野市教育委員会教育長に対する契約等の委任規則」を準用する規程の整備を行い、整備後、契約受任者の職氏名及び委任範囲を示す報告書を教育長が市長へ報告する手続きいたします。
27		意見	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。	-	-
28		意見（指摘含む）	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。	総務課	令和6年度から係長昇任時研修に契約の研修を追加し、4月11日に実施した。 主管課契約については定期監査における指摘事項を踏まえ、事務の流れや各段階における注意点を説明した。今後は庁内掲示板に掲載しているマニュアルや通知等の資料を整理し、主管課にわかりやすい情報提供について検討していく予定。
29		意見	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。	-	-
30	5 補助金等の交付について			-	-
31		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。	-	-
32		指摘	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	補助金の交付に際しましては、天然記念物管理者の決算書を確認しましたが、管理者からの聞き取りによれば、繰越金は令和5年度の百草観音堂の卯年の御開扉に備えてのものと同様でした。このため、天然記念物の剪定に充てる資金的余裕はないと判断し、全額交付したものでした。 指摘事項に対しましては、補助金交付規定を遵守し、次の措置を講じることにより、補助金交付の妥当性、透明性を確保します。 ①文化財管理者の財務状況の書類提出を求めるとともに聞き取り等により財務状況を確認し、文化財の維持・保存のための適切な補助金額を精査する。 ②補助金交付に際しては、補助金額の決定根拠ならびに決定までの過程を回議書等に明記または添付する。 ③文化財保護条例を遵守するため、東京都および他市町村の事例を参考としながら、補助額算定の基準を定める。

連番	見出し	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
33		指摘	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	「日野市民俗文化財等保存・育成活動事業補助金交付要綱」には、「補助金交付対象活動事業」の内容として「保存及び育成に伴う伝承活動」と「公開活動」が示されているのみで、これら事業のうち補助金の交付対象となる経費が示されておりません。 指摘事項につきましては、当補助金の適切な交付と透明性の確保を図るため、補助金交付対象となる経費を規定する要綱の改定を今後行います。なお、対象とする経費については、民俗文化財の保存団体等からの聞き取りを参考にしながら定めることとします。
34		指摘	2	補助金交付要綱に、補助対象経費の規定がないもの	図書館	対象となる事業を具体的に記載し、その事業の実施に要する経費とするよう要綱の見直しを検討します。
35		指摘	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	補助金支出の根拠や対象、補助対象経費などを明確にするため、交付事務時期に合せ、要綱の改正を行います。その上で事務手順の再確認を行います。（中央公民館へ事業を移管したため、内容の引継ぎも徹底します。）
36		指摘	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	ふるさと文化財課	事業完了後の実績報告書に添付する会計報告において、補助金充当先及び金額を明記するよう、交付団体に指導いたします。
37		指摘	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	図書館	前項要綱の見直し後、会計報告書に補助金の充当先及び金額を明記するよういたします。
38		意見 (指摘含む)		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しての質問に、「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。	ふるさと文化財課	指摘項番1の欄記載の通り
39		意見 (指摘含む)		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。	ふるさと文化財課	指摘項番2の欄記載の通り

連番	見出し	分類	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
40		意見（指摘含む）	<p>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、スタンプリナー、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。</p> <p>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。</p>	図書館	対象となる事業を具体的に記載し、その事業の実施に要する経費とするよう要綱の見直しを検討します。
41		意見（指摘含む）	<p>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。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。</p>	生涯学習課	補助金支出の根拠や対象、補助対象経費などを明確にするため、交付事務時期に合せ、要綱の改正を行います。その上で事務手順の再確認を行います。（中央公民館へ事業を移管したため、内容の引継ぎも徹底します。）
42		意見（指摘含む）	<p>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。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。</p>	ふるさと文化財課	指摘項番3の欄記載の通り
43		意見（指摘含む）	<p>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。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。</p>	図書館	前項要綱の見直し後、会計報告書に補助金の充当先及び金額を明記するよういたします。
44		意見	<p>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。</p>	-	-
45		意見	<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>	-	-
46	6	備品の管理について		-	-

連番	見出し	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
47		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。	—	—
48		指摘	1	備品台帳にあるが現物がないもの	生涯学習課	備品異動時（廃棄・所管替）の台帳変更を、担当者及び物品管理者で把握徹底するとともに、備品現物と備品台帳、備品シールの貼付の確認を定期的に行い、備品の厳密な管理をします。
49		指摘	1	備品台帳にあるが現物がないもの	ふるさと文化財課	「現物がないもの」については、現在も所在確認を継続しています。移動などによる行方不明や、廃棄後に備品台帳の処理を行っていなかったことなどが理由として考えられるため、物品管理者の主導のもと、定期的な所在確認を励行するとともに、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏が無いよう努めます。
50		指摘	1	備品台帳にあるが現物がないもの	郷土資料館	「現物がないもの」については、現在も所在確認を継続しています。移動などによる行方不明や、廃棄後に備品台帳の処理を行っていなかったことなどが理由として考えられるため、物品管理者の主導のもと、定期的な所在確認を励行するとともに、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏が無いよう努めます。
51		指摘	2	備品シールが貼付されていないもの	生涯学習課	備品異動時（廃棄・所管替）の台帳変更を、担当者及び物品管理者で把握徹底するとともに、備品現物と備品台帳、備品シールの貼付の確認を定期的に行い、備品の厳密な管理をします。。
52		指摘	2	備品シールが貼付されていないもの	ふるさと文化財課	「備品シールが添付されていないもの」の多くは、展示資料などはシールを別置して保管していた備品だと考えられます。箱やケースに添付する、あるいは資料台帳に備品番号を記載するといった方法を検討し、実施いたします。 ※この対応で良いか会計課に確認し、対応方法は他になく、問題ない、との回答をいただいております(令和6年4月25日確認)。
53		指摘	2	備品シールが貼付されていないもの	郷土資料館	「備品シールが添付されていないもの」の多くは、展示資料などはシールを別置して保管していた備品だと考えられます。箱やケースに添付する、あるいは資料台帳に備品番号を記載するといった方法を検討し、実施いたします。 ※この対応で良いか会計課に確認し、対応方法は他になく、問題ない、との回答をいただいております(令和6年4月25日確認)。
54		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な点検し、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。	—	—
55	7	時間外勤務の管理について			—	—
56		総論		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。	—	—

連番	見出し	分類	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
57		意見	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。	—	—
58	8 郵券の管理について			—	—
59		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、概ね適正に管理されていた。	—	—
60		意見	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。	—	—
61	9 公印の管理について			—	—
62		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、一部において疑義を持つ事項があった。	—	—
63		指摘	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	教育部庶務課または総務部総務課との協議を進め、適正な手続きを速やかに行います。
64		意見（指摘含む）	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。	総務課	本件については、整備上の不備・運用上の不備の両方が該当すると考えられること、また、教育委員会のみならず他の行政委員会等にも話が及ぶことから、まずは令和6年度の早い段階で総務部総務課所管の「日野市公印規程」の内容について整理を行い、そのうえで他の行政委員会等と協議し問題点を解消していく予定。

連番	見出し	分類	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
65		意見 (指 摘含 む)	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	庶務課	日野市公印規程の見直し内容を踏まえ、市長部局と協議し、必要に応じて教育委員会公印規程を改正するなどの措置を講じる。
66	10	歳入・歳出の予算執行状況について		-	-
67		総論	<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。</p>	-	-
68	11	その他		-	-
69		指摘	1 中央公民館高幡台分室の設置規定がない	中央公民館	高幡台分室は、実施決裁により設置され、利用者団体の使用料減免を実施していましたが、令和6年度に日野市教育センターの公共施設としての方向性が決定する中で、高幡台分室の条例設置を実施して参ります。

連番	見出	分類	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
70		意見	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	-	-
71	1 2 財務に関する事務のリスク管理等について			-	-
72		意見 (指摘含む)	<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。</p>	企画経営課	<p>定期監査結果を全庁に共有するとともに、内部統制ニュースで共有した。</p> <p>また、新入職員、新任係長職、新任管理職向けに内部統制に関する研修を行い、全体の奉仕者としての役割等を認識するよう周知啓発した。</p>