

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6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7年4月2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6年度第1回定期監査）

項目	見	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、一部において次のような点が見られた。	－	－
3		指摘	1	釣銭の用意をしていないもの	下水道課	1 2月1日より下水道会計から2千円分の釣銭を用意した。
4		意見（指摘含む）		下水道課で取り扱う現金は、主に下水道台帳のコピー代金であり、釣銭貸与を受けていないことを確認した。釣銭の用意がないことを確認したところ、「下水道台帳のコピーを求める者は、事業者であり、釣銭が生じないよう周知している。釣銭が生じた場合は、職員個人の金銭による両替で対応している。」との回答であった。ついては、釣銭を用意し、適切な対応をされたい。	下水道課	1 2月1日より下水道会計から2千円分の釣銭を用意した。
5		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。	－	－
6	2			資金前渡について	－	－
7		総論		資金前渡により予算執行している部署はなかった。	－	－
8	3			業務委託契約に係る事務について	－	－
9		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散見された。	－	－
10		指摘	1	遡及契約していたもの	緑と清流課	契約方法・管理等、各課と調整を図り、適正な事務手続きに努めてまいります。
11		指摘	2	契約事務手続きにおいて支出負担行為兼業者選定伺書がないもの	環境政策課	契約の基礎知識や財務会計システム操作マニュアルを参考に、年度初めに課会で所属長より勉強会を実施する。また上司は決裁時に、必ず確認する。
12		指摘	2	契約事務手続きにおいて支出負担行為兼業者選定伺書がないもの	緑と清流課	書類管理がずさんであったため、管理方法を課内で統一し、書類の整理を行ってまいります。
13		指摘	2	契約事務手続きにおいて支出負担行為兼業者選定伺書がないもの	ごみゼロ推進課	今後は、同一契約の書類を日頃から一括保管するよう徹底し、提出に際しても複数人にて最終チェックを行い、漏れのないよう努める。
14		指摘	3	随意契約依頼書兼業者選定伺書に総務部総務課長の合議印がないもの	環境政策課	契約の基礎知識や財務会計システム操作マニュアルを参考に、年度初めに課会で所属長より勉強会を実施する。また上司は決裁時に、必ず確認する。
15		指摘	4	契約書に添付する個人情報に関する条項がないもの	環境政策課	契約の基礎知識や財務会計システム操作マニュアルを参考に、年度初めに課会で所属長より勉強会を実施する。また上司は決裁時に、必ず確認する。
16		指摘	4	契約書に添付する個人情報に関する条項がないもの	緑と清流課	書類管理がずさんであったため、管理方法を課内で統一し、書類の整理を行ってまいります。
17		指摘	4	契約書に添付する個人情報に関する条項がないもの	ごみゼロ推進課	今後は、同一契約の書類を日頃から一括保管するよう徹底し、提出に際しても複数人にて最終チェックを行い、漏れのないよう努める。
18		指摘	5	契約書（請書）に添付する約款内容に誤りがあるもの	環境政策課	契約の基礎知識や財務会計システム操作マニュアルを参考に、年度初めに課会で所属長より勉強会を実施する。また上司は決裁時に、必ず確認する。
19		指摘	5	契約書（請書）に添付する約款内容に誤りがあるもの	緑と清流課	書類管理がずさんであったため、管理方法を課内で統一し、書類の整理を行ってまいります。
20		指摘	5	契約書（請書）に添付する約款内容に誤りがあるもの	ごみゼロ推進課	今後は、同一契約の書類を日頃から一括保管するよう徹底し、提出に際しても複数人にて最終チェックを行い、漏れのないよう努める。

連番	見	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
21		指摘	6	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	環境政策課	契約の基礎知識や財務会計システム操作マニュアルを参考に、年度初めに課会で所属長より勉強会を実施する。また上司は決裁時に、必ず確認する。
22		指摘	6	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	緑と清流課	必要な書類を確認し、不足している場合には、業者に確認し提出するよう促してまいります。
23		指摘	6	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	ごみゼロ推進課	今後は、同一契約の書類を日頃から一括保管するよう徹底し、提出に際しても複数人にて最終チェックを行い、漏れのないよう努める。
24		指摘	6	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	施設課	着手届に「工程表」「代理人届」「緊急連絡体制表」を添付するよう契約書に定めていたが、このうち「緊急連絡体制表」が添付されていなかった。 今回は再提出を求め改善した。 今後は、契約書と突き合わせながら、提出書類のチェックを行います。
25		指摘	7	仕様書の付記事項が最新でないもの	環境政策課	契約の基礎知識や財務会計システム操作マニュアルを参考に、年度初めに課会で所属長より勉強会を実施する。また上司は決裁時に、必ず確認する。
26		指摘	7	仕様書の付記事項が最新でないもの	緑と清流課	仕様書作成の際には、毎回契約係等の通知を確認し、最新の付記事項を記載してまいります。
27		指摘	7	仕様書の付記事項が最新でないもの	下水道課	今後の契約について、付記事項を表記するよう改善していく。
28		指摘	7	仕様書の付記事項が最新でないもの	ごみゼロ推進課	今後は、同一契約の書類を日頃から一括保管するよう徹底し、提出に際しても複数人にて最終チェックを行い、漏れのないよう努める。
29		意見（指摘含む）		項番1について、13件の遊び場清掃等管理業務委託について、業務委託実施起案書に、契約締結を行うにあたり必要な見積書は、事前協議書を代替とすることが記されているが、契約先（自治会等）への事前協議書の発出は、5月初旬であり、提出締切期限を5月24日としていた。一方、支出負担行為伺書、契約締結伺書の起案及び契約締結日は4月1日であり、遡及の契約となっていた。本来、年度当初から実行する業務委託については、当該事業の前年度中に、次年度の準備行為として契約締結に係る事務を行うのが通例である。ついては、適正な手続きによる契約事務をさせたい。	緑と清流課	契約方法・管理等、各課と調整を図り、適正な事務手続きに努めてまいります。
30		意見（指摘含む）		項番2について、契約締結に係る意思決定手続き書面、見積書及び契約書に必要な添付書面等、契約締結手続きに必要な書面、手続きが欠落していた。このことを説明聴取にて確認したところ、後日、書類の提出と共に欠落の説明（「12 財務に関する事務のリスク管理等について」を参照）があった。いかなる事情でこのような事案が発生したのか、その原因を究明し、具体的な再発防止策を講じられたい。	環境政策課	新任の職員で、担当者の認識不足や経験不足があり、過去の手続きや必要書類についての理解が不足していました。年度初めに課会で所属長より勉強会を実施し、上司が決裁時に、必ず確認しこのような事案が発生しないよう努めてまいります。
31		意見（指摘含む）		項番2について、契約締結に係る意思決定手続き書面、見積書及び契約書に必要な添付書面等、契約締結手続きに必要な書面、手続きが欠落していた。このことを説明聴取にて確認したところ、後日、書類の提出と共に欠落の説明（「12 財務に関する事務のリスク管理等について」を参照）があった。いかなる事情でこのような事案が発生したのか、その原因を究明し、具体的な再発防止策を講じられたい。	緑と清流課	書類管理がずさんであったため、管理方法を課内で統一し、書類の整理を行ってまいります。
32		意見（指摘含む）		項番2について、契約締結に係る意思決定手続き書面、見積書及び契約書に必要な添付書面等、契約締結手続きに必要な書面、手続きが欠落していた。このことを説明聴取にて確認したところ、後日、書類の提出と共に欠落の説明（「12 財務に関する事務のリスク管理等について」を参照）があった。いかなる事情でこのような事案が発生したのか、その原因を究明し、具体的な再発防止策を講じられたい。	ごみゼロ推進課	今後は、同一契約の書類を日頃から一括保管するよう徹底し、提出に際しても複数人にて最終チェックを行い、漏れのないよう努める。

項目	見	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		意見（指摘含む）		項番6について、仕様書に定めている提出書類のうち、業務実施前には提出がされていなければならない着手届、従事者届、工程表等の書類の徴取がされていなかった。委託する本体事業のほか、仕様書に定めた事項の履行が適正にされているかを随時確認されたい。	環境政策課	今後は業務実施前の書類提出について、同様の問題が再発しないよう上司が決裁時に、必ず確認します。
34		意見（指摘含む）		項番6について、仕様書に定めている提出書類のうち、業務実施前には提出がされていなければならない着手届、従事者届、工程表等の書類の徴取がされていなかった。委託する本体事業のほか、仕様書に定めた事項の履行が適正にされているかを随時確認されたい。	緑と清流課	必要な書類を確認し、不足している場合には、業者に確認し提出するよう促してまいります。
35		意見（指摘含む）		項番6について、仕様書に定めている提出書類のうち、業務実施前には提出がされていなければならない着手届、従事者届、工程表等の書類の徴取がされていなかった。委託する本体事業のほか、仕様書に定めた事項の履行が適正にされているかを随時確認されたい。	ごみゼロ推進課	委託本体事業のほか全般の進行管理についても、随時確認を行うこととする。
36		意見（指摘含む）		項番6について、仕様書に定めている提出書類のうち、業務実施前には提出がされていなければならない着手届、従事者届、工程表等の書類の徴取がされていなかった。委託する本体事業のほか、仕様書に定めた事項の履行が適正にされているかを随時確認されたい。	施設課	着手届に「工程表」「代理人届」「緊急連絡体制表」を添付するよう契約書に定めていたが、このうち「緊急連絡体制表」が添付されていなかった。 今回は再提出を求め改善した。 今後は、契約書と突き合わせながら、提出書類のチェックを行います。
37		意見		主管課契約を行うにあたっては、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、総務部総務課（以下、「総務課」という。）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、主管課契約においては、支出負担行為兼業者選定何から、業者決定、契約締結、支出命令まで、同一部署で完結できるものであるがゆえに、「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、例規の遵守及び契約に係る通知等に従い、適正な契約事務を行われたい。	－	－
38	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	－	－
39		総論		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結果、一部において次のような点が見られた。	－	－
40		指摘	1	仕様書別紙の付記事項が最新でないもの	緑と清流課	仕様書作成の際には、毎回契約係等の通知を確認し、最新の付記事項を記載してまいります。
41		意見		主管課契約等を行うにあたっては、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	－	－
42		意見（指摘含む）		また、契約事務全般を所管する総務課においては、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年度は、新任係長職と新入職員を対象に契約事務に関する研修を実施しました。 また、全職員向けにはマニュアル類の見直しを行い、特にこれまでテーマ別に分かれていた『契約の基礎知識vol.1～19』を『新契約の基礎知識』として1つにまとめ、内容を更新しました。（令和7年1月から書庫に掲載しております。 https://garoonsv.hino.local/scripts/cbgrn/grn.exe/cabinet/view?hid=2153&fid=19406 ） 引き続き、主管課において手続きが適切に行われるよう周知徹底に努めます。
43	5			補助金等の交付について	－	－

項目	見	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
44		総論		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５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散見された。	－	－
45		指摘	1	補助金交付要綱の規定に反して補助金交付をしていたもの	環境政策課	補助金交付要綱を確認し、規定に則った補助金交付事務を行う。
46		指摘	1	補助金交付要綱の規定に反して補助金交付をしていたもの	緑と清流課	今後の補助金審査においては、補助金交付要綱を確認しながら、適正な経費区分に仕分けされているかという視点で確認を行ってまいります。 また、補助金使途の透明性を図るため、要綱に定める補助対象となる事業の内容に合致した件名で実績明細一覧に記載をしてもらうように補助金受給団体に伝え、必要な場合には修正を要請します。
47		指摘	1	補助金交付要綱の規定に反して補助金交付をしていたもの	ごみゼロ推進課	今回のような誤解を招かぬよう、要綱改正を含め体制改善を検討する。
48		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	環境政策課	補助金交付要綱を確認し、補助対象経費の規定作成を行う。
49		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	環境政策課	補助金使途明細の要件を満たす書類の徴取を行う。
50		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	緑と清流課	農業用水維持管理事業補助金については、実績報告書と一緒に領収書を提出してもらっており、審査においても実績報告書及び実績明細一覧の内容と領収書を突き合わせして確認を行っています。 しかしながら、監査委員事務局への提出を失念しておりました。 引き続き、補助金受給団体から領収書を聴取し、適正な審査に努めてまいります。
51		指摘	4	補助金交付要綱に定めている申請期限を超過したものを受け付けていたもの	環境政策課	申請期限を遵守した補助金交付申請書の提出を対象団体へ助言、通知する。
52		指摘	5	補助金交付先団体事務局と補助金交付主管課が同一部署のため、適正な審査がされていないもの	環境政策課	申請及び審査を各規程に則り行い、適正な補助事業を行う。また、補助金交付先団体事務局の在り方について変更できないか引き続き検討する。
53		意見（指摘含む）		項番１について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第２条に、「犬のマナー啓発活動及び会の運営に要する経費」と規定しているにもかかわらず、補助金実績報告書に添付されている会の決算報告に、「ドッグラン場内設備・備品費２５,９０７円」があった。当該経費は、市の施設に係るもので、市が直接負担すべき経費であり、補助金交付団体の活動及び運営に係る経費に含めるべきでないと考ええる。については、補助金交付要綱を確認し、適正な対応をされたい。	環境政策課	補助金交付要綱を再確認し、項番1にて指摘された内容等を踏まえ、適正な対応を心がける。
54		意見（指摘含む）		（項番１）また、同課のふだん着でＣＯ２をへらそう実行委員会補助金について、補助対象経費は、要綱別表にて「ふだん着でＣＯ２をへらそう宣言者（団体）募集事業に係る経費」と経費の「区分」を明確に規定している。実績報告書を確認したところ、経費区分にない、備品に相当するパソコン及びタブレットの購入費用が補助対象経費として報告されていた。このことについて確認をしたところ、「通信費及び消耗品」であるとの回答であった。また、補助金対象事業を「宣言者募集事業に係る事業」と限定しているが、実績報告書に該当する事業の報告がされていないことについて確認をしたところ、啓発活動やアンケート事業が該当するとの回答であった。については、これらの事業及び経費が、要綱の規定に該当するものなのか否かを再確認すると共に、適正な審査及び事務をされたい。	環境政策課	指摘されるような懸念を踏まえ、今後は対象経費について事例を検討し、適正性の向上に努める。 補助対象事業については、改めて要綱の再確認を行い、適正な審査の向上を行う。

項目	見	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
55		意見 （指 摘含 む）		（項番１）緑と清流課の農業用水維持管理事業補助金について、実績報告書に記載のあった「仕事始め祝金１０６,０００円」が会議費として報告されていた。このことについて確認したところ、「自治会や消防団の川遊びや草刈り等の協力に対しての用水組合からの支出である。」との説明であった。そうであれば、補助金交付要綱の「補助金対象経費」にある、「労務費」、「借損費」等に該当する経費と考えられる。ついては、補助金交付要綱を確認し、審査を行うと共に、適正な経費区分への計上及び補助金使途の透明性を図られたい。	緑と清流課	今後の補助金審査においては、補助金交付要綱を確認しながら、適正な経費区分に仕分けされているかという視点で確認を行ってまいります。 また、補助金使途の透明性を図るため、要綱に定める補助対象となる事業の内容に合致した件名で実績明細一覧に記載をしてもらうように補助金受給団体に伝え、必要な場合には修正を要請します。
56		意見 （指 摘含 む）		（項番１）ごみゼロ推進課の生ごみ処理機器等購入費補助金について、補助金交付要綱第２条及び第３条で、補助対象及び補助金額を規定している。補助金交付申請書を確認したところ、機器等の補助上限を超えて補助金を交付しているものがあった。機器等の補助上限は２基であったが、４基分の請求に対して補助金を交付していたことについて確認したところ、「４個を１セットとしてローテーションして使用するため、１個も欠くことができません。よって４個セットを１基とみなし、全体の購入金額に対し、その２分の１を交付した次第です。」との回答であった。このような取り扱いをする規定は交付要綱にはなく、他の生ごみ処理機においても同様の説明は成り立つものである。また、規定にない送料・手数料を含め、補助金として支出をしていた。ついては、補助金交付要綱を再確認した上で、適正な対応をされたい。	ごみゼロ推進課	今回のような誤解を招かぬよう、要綱改正を含め体制改善を検討する。
57		意見 （指 摘含 む）		項番２について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第２条に、「犬のマナー啓発活動及び会の運営に要する経費」と規定しているのみで、経費区分（科目）が明確になっていない。ついては、啓発活動及び運営に要する経費区分を明確にされたい。	環境政策課	補助金交付要綱を再確認し、項番2にて指摘された内容等を踏まえ、適正な対応をいたします。
58		意見 （指 摘含 む）		項番３について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第９条に、「補助事業等実績報告書に関係書類を添えて報告しなければならない。」とあり、提出された資料には、団体の決算報告のみが添付され、補助金に係る使途明細及び領収書での確認ができなかった。	環境政策課	補助金交付要綱を再確認し、対象団体より補助金に係る使途明細及び領収書を徴取を行う。
59		意見 （指 摘含 む）		（項番３）環境政策課の「ふだん着でＣＯ２をへらそう実行委員会補助金」について、令和５年度の日野市の補助金交付額は１０万円であり、実績報告書には、日野市以外の助成金１００万円を含んだ合計１１０万円の事業の決算書が添付されており、市の補助金該当となる「ふだん着でＣＯ２をへらそう宣言者（団体）募集事業」に係る経費の把握ができないものとなっていた。	環境政策課	充当した部分が把握できるよう、実績報告書の形式を改善していく。
60		意見 （指 摘含 む）		（項番３）緑と清流課の農業用水維持管理事業補助金について、補助金交付要綱第９条に、「実績報告書の提出を受けた場合は、その内容を審査し」とあり、市への提出様式である実績報告書の項番７に、「添付書類 経費区分別に整理した領収書の写し」とあるが、実績報告書に領収書が添付されていなかった。	緑と清流課	農業用水維持管理事業補助金については、実績報告書と一緒に領収書を提出してもらっており、審査においても実績報告書及び実績明細一覧の内容と領収書を突き合わせして確認を行っています。 しかしながら、監査委員事務局への提出を失念しておりました。 引き続き、補助金受給団体から領収書を聴取し、適正な審査に努めてまいります。

建番	見	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
61		意見（指摘含む）		（項番3）両部署（環境政策課、緑と清流課）については、説明聴取の際に、補助金使途明細が分かる会計報告書及び領収書等の提示を求めたが、支払いを証する書類の提示はなかった。当該補助金交付要綱の実績報告の条文又は実績報告書書式には、「関係書類を添えて報告しなければならない」、「当該事業が終了したときは、実績報告書に、事業決算書を添えて」、「添付書類経費区分別に整理した領収書の写し」とあるにもかかわらず、遵守されずに補助金交付決定がされていたと考えざるを得ない。実績報告書に添付する関係書類等は、補助金に係る事業報告書、決算書、領収書等、使途明細を証する書類が該当する。これらの書類が未提出であれば、当然のことであるが、補助金使途を領収書と突き合わせしていないことは明らかであり、適正な審査が行われたとは言えない。については、審査に必要な資料等の徴取をし、適正な審査をされたい。	環境政策課	補助金交付要綱を再確認し、対象団体より補助金に係る使途明細及び領収書を徴取を行う。
62		意見（指摘含む）		（項番3）両部署（環境政策課、緑と清流課）については、説明聴取の際に、補助金使途明細が分かる会計報告書及び領収書等の提示を求めたが、支払いを証する書類の提示はなかった。当該補助金交付要綱の実績報告の条文又は実績報告書書式には、「関係書類を添えて報告しなければならない」、「当該事業が終了したときは、実績報告書に、事業決算書を添えて」、「添付書類経費区分別に整理した領収書の写し」とあるにもかかわらず、遵守されずに補助金交付決定がされていたと考えざるを得ない。実績報告書に添付する関係書類等は、補助金に係る事業報告書、決算書、領収書等、使途明細を証する書類が該当する。これらの書類が未提出であれば、当然のことであるが、補助金使途を領収書と突き合わせしていないことは明らかであり、適正な審査が行われたとは言えない。については、審査に必要な資料等の徴取をし、適正な審査をされたい。	緑と清流課	農業用水維持管理事業補助金については、実績報告書と一緒に領収書を提出してもらっており、審査においても実績報告書及び実績明細一覧の内容と領収書を突き合わせして確認を行っています。 しかしながら、監査委員事務局への提出を失念しておりました。 引き続き、補助金受給団体から領収書を聴取し、適正な審査に努めてまいります。
63		意見（指摘含む）		項番4について、環境政策課の愛犬マナーアップ事業実施団体関係補助金について、補助金交付要綱第4条に、「補助を受けようとする年度の7月末日までに提出しなければならない。ただし、特別の事情と認められるときは補助を受けようとする事業の開始前にこれを提出することができる。」と規定している。しかし、令和5年度の補助事業計画書は、規定に反して、11月1日に提出され受理されていた。このことについて、回議書には、期限後に受理した理由の記載もされていなかった。については、補助金交付要綱を確認した上で、適正な事務をされたい。	環境政策課	補助金交付要綱を再確認し、対象団体より期限内の資料の提出を求めるように呼びかけを行い、回議書での適正な対応を行います。
64		意見（指摘含む）		項番5について、ふだん着でCO2をへらそう実行委員会補助金について、補助金交付先である実行委員会事務局と補助金交付の審査及び支出をする部署が同一組織のため、項番1及び項番3で指摘したとおり、不適正な事務が行われていた。行政として、補助金交付要綱を遵守し規定に沿った審査をしなければならない立場であるが、同一組織ゆえに、都合良く運営及び運用をし、要綱の規定も都合よく解釈してきたものと考えざるを得ない。については、補助金交付要綱を再確認し、適正な対応をされたい。	環境政策課	指摘された懸念箇所を踏まえて、要綱や事業形態の改善を行っていく。
65		意見		法令の条文は、文理解釈にて判断すべきものであって、恣意的な解釈を行うべきものではなく、また、法令等に違反しないよう、十分に確認した上で、適正な事務の執行を行われたい。違法及び不当な支出を行った場合は、市が被る損害を生じさせることを認識した上で、適正な業務を行われたい。	—	—

項目	見	分類	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
66	6		備品の管理について	－	－
67		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。	－	－
68		指摘	1 所管換えをしていないもの	下水道課	指摘を受けた備品について、今後、所管換えを実施していく。
69		指摘	2 備品台帳にないが現物があるもの	環境政策課	備品の管理について、定期的な確認を行う。
70		指摘	3 備品台帳にあるが現物がないもの	環境政策課	備品の管理について、定期的な確認を行う。
71		指摘	3 備品台帳にあるが現物がないもの	ごみゼロ推進課	今年度中に再度調査のうえ、発見できなかった備品は会計課会計係に滅失申請を行う。またシール貼付のない備品については番号を再確認のうえ、今年度中に会計課会計係に再発行を申請し、貼付する。
72		指摘	4 備品シールが貼付されていないもの	環境政策課	備品の管理について、定期的な確認を行う。
73		指摘	4 備品シールが貼付されていないもの	緑と清流課	備品シールにつきましては定期的に貼付されているか確認し、シールがはがれてしまった場合には即座に再発行し貼付するように努めてまいります。
74		指摘	4 備品シールが貼付されていないもの	ごみゼロ推進課	今年度中に再度調査のうえ、発見できなかった備品は会計課会計係に滅失申請を行う。またシール貼付のない備品については番号を再確認のうえ、今年度中に会計課会計係に再発行を申請し、貼付する。
75		指摘	4 備品シールが貼付されていないもの	施設課	場内で使用している「軽トラック(備品番号26918 スズキキャリア V-DC51T)」について、備品シールが貼られていなかった。 今回は備品シールの再発行を申請し、貼り付けを行った。 今後は適宜備品シールの劣化・紛失状況について確認していきます。
76		意見 (指摘含む)	項番1について、下水道課は、令和3年4月に市役所本庁舎から現在の施設へ移転した。その際、本庁舎に残した什器類について、移転後から現在において他部署で使用し続けられ、下水道課の管理が及ばないものとなっていた。については、備品の使用部署と管理部署を同一とするよう、所管換えを行われたい。	下水道課	指摘を受けた備品について、今後、年度内を目途に所管換えを実施していく。
77		意見 (指摘含む)	項番2について、環境政策課は、型式が同じ備品が複数台存在し、このうち使用できないものを令和元年度に複数台廃棄処分した。今回の監査にて、現存する備品と備品番号を照合したところ、廃棄した備品番号のものが残っていた。このことは、使用できるものが誤廃棄された可能性は否定できない。	環境政策課	廃棄処分にあたっては、廃棄すべき備品と残す備品を取り違えることのないよう、担当だけでなく、複数のメンバーによる確認の上、廃棄を行う。不明な点がある場合、備品の廃棄について会計課へ確認の上、実施する。
78		意見 (指摘含む)	項番3について、所在が不明、又は、所定の手続きを経ずして廃棄したものと思われる。ついては、検索を行い所定の手続きをされたい。	環境政策課	会計課と調整し、所定の手続きを行った。
79		意見 (指摘含む)	日野市物品管理規則第8条（物品管理者の設置）第2項には、「管理者には、課長(課長が欠けたときは上席者)を充て、所管物品全般の管理に当たるものとする。」と規定している。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、他の部署への貸与や設置している場合においても適切な管理及び処理をされたい。	環境政策課	備品を定期的に点検し、適切な管理に努める。 また、他課への貸与については、台帳による管理を原則としている。

項目	見	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
80		意見（指摘含む）		日野市物品管理規則第8条（物品管理者の設置）第2項には、「管理者には、課長(課長が欠けたときは上席者)を充て、所管物品全般の管理に当たるものとする。」と規定している。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、他の部署への貸与や設置している場合においても適切な管理及び処理をされたい。	緑と清流課	備品については定期的に点検し、登録、廃棄等の手続きを適切に行うように努めてまいります。
81		意見（指摘含む）		日野市物品管理規則第8条（物品管理者の設置）第2項には、「管理者には、課長(課長が欠けたときは上席者)を充て、所管物品全般の管理に当たるものとする。」と規定している。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、他の部署への貸与や設置している場合においても適切な管理及び処理をされたい。	下水道課	今後は、物品管理者である課長の指示のもと課が所有する備品を点検し、適切な管理に努める。
82		意見（指摘含む）		日野市物品管理規則第8条（物品管理者の設置）第2項には、「管理者には、課長(課長が欠けたときは上席者)を充て、所管物品全般の管理に当たるものとする。」と規定している。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、他の部署への貸与や設置している場合においても適切な管理及び処理をされたい。	ごみゼロ推進課	今年度中に再度調査のうえ、発見できなかった備品は会計課会計係に滅失申請を行う。またシール貼付のない備品については番号を再確認のうえ、今年度中に会計課会計係に再発行を申請し、貼付する。
83		意見（指摘含む）		日野市物品管理規則第8条（物品管理者の設置）第2項には、「管理者には、課長(課長が欠けたときは上席者)を充て、所管物品全般の管理に当たるものとする。」と規定している。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、他の部署への貸与や設置している場合においても適切な管理及び処理をされたい。	施設課	場内で使用している「軽トラック(備品番号26918 スズキキャリア V-DC51T)」について、備品シールが貼られていなかった。 今回は備品シールの再発行を申請し、貼り付けを行った。 今後は適宜備品シールの劣化・紛失状況について確認していきます。
84	7	時間外勤務の管理について			－	－
85		総論		時間外勤務実績を確認した結果、次のような点が見られた。	－	－
86		指摘	1	月45時間を超過して時間外勤務があったもの	緑と清流課	事故対応等の例外的な事案を除き、通常業務の範囲においては時間外勤務が月45時間を超過しないよう、業務の効率化等を引き続き行ってまいります。

建番	見	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
87		意見（指摘含む）		上記指摘事項について、時間外勤務の内容を確認したところ、事故対応であり、その後の再発防止等の事務に従事したものであった。この事案については、全庁的対応を図ったことにより、主管課及び一部の部署に業務量の負担がかかることの軽減を図られたことについて、評価をすることがある。 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。また、令和6年5月20日付、総職第153号により、所属長が命じることのできる時間外勤務終了時間の上限を原則21時30分までとする通知が発出されている。 所属長は、職員の時間外勤務の実態やその原因を把握し、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。	緑と清流課	事故対応等の例外的な事案を除き、通常業務の範囲においては時間外勤務が月45時間を超過しないよう、業務の効率化等を引き続き行ってまいります。
88	8	郵券の管理について			－	－
89		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。	－	－
90		指摘	1	他部署予算の郵便料で執行しているもの	施設課	令和7年度より、郵便料を施設課予算として予算措置を行った。
91		指摘	2	受払簿への記載漏れ及び月1回の所属長等による確認の記録（確認日の記載及び押印）がなかったもの	ごみゼロ推進課	10月22日（火）の予備調査において指摘があったのち、直ちに郵券の残数を確認し、受払簿を整備し、確認日の記載及び押印を行った。
92		意見（指摘含む）		項番1について、施設課の切手による郵送は、すべてごみゼロ推進課の予算によるものであった。事業別予算主義の観点から、主管課事業での予算措置をされたい。	施設課	令和7年度より、郵便料を施設課予算として予算措置を行った。
93		意見（指摘含む）		項番2について、受払簿に、入出庫、使用目的、使用者、月末の残数、使用状況の確認等の記録などに一部不備があり、適切に出納状況の把握ができていない状態であった。切手は有価物であるので、適切な管理をされたい。	ごみゼロ推進課	10月22日（火）の予備調査において指摘があったのち、直ちに郵券の残数を確認し、受払簿を整備し、確認日の記載及び押印を行った。
94		意見（指摘含む）		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。	ごみゼロ推進課	10月22日（火）の予備調査において指摘があったのち、直ちに郵券の残数を確認し、受払簿を整備し、確認日の記載及び押印を行った。
95		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。	－	－
96	9	公印の管理について			－	－

項目	見	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
97		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。	－	－
98		指摘	1	公印使用申請書の使用期間が遡及されているもの	環境政策課	業務について、同様の問題が再発しないよう上司は決裁時に、必ず確認する。
99		指摘	1	公印使用申請書の使用期間が遡及されているもの	緑と清流課	水路清流係では普通河川占用管理台帳システムにおいて電子印を使用しています。本来システム導入時またはシステム改修時に申請すべきところ、報告書に記載のとおり、総務課からの指摘を受け令和6年9月に公印（電子印）使用承認申請書を提出しました。 電子印については毎年度の申請は必要ありません。新たなシステムの導入時や現行システムの改修時に同様の申請が必要となるため、本件について事務引き継ぎを行ってまいります。
100		指摘	1	公印使用申請書の使用期間が遡及されているもの	下水道課	来年度以降は年度当初に申請する。
101		指摘	1	公印使用申請書の使用期間が遡及されているもの	ごみゼロ推進課	今後は全職員が準備行為の一環として認識し、次年度開始までに決裁及び総務課への申請を終えるものとする。
102		意見（指摘含む）		公印については、日野市公印規程の定めるところにより、事務を行うものである。公印の使用にあたっては、使用の都度、公印使用文書を起案し決裁を受けなければならないが、事務の執行上やむを得ないと主管課の長が認め、公印に関する事務の総括を行う総務課へ申請をし、承認を得た場合は、管理簿による公印の使用が可能となる。 主管課の公印使用承認申請書兼公印使用審査手続特例申請書（第4号様式）及び公印（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（第9号様式）（以下、「申請書」という。）を確認したところ、総務課へ提出した申請書の日付が使用開始年月日の後であった。また、総務課から申請部署に発せられた公印使用承認通知書を確認したところ、承認通知書発行日は主管課の申請日より前の日付であった。 申請の時期、使用開始の時期及び期限の根拠について総務課へ確認したところ、申請書に使用期間欄があるのみで、公印規程の規定はされていない事実を認めた。申請時期について、唯一確認できたのは、令和6年4月4日総務課総務係作成の日野市公印規程手続きマニュアル項番4留意事項に、「電子印使用を除く手続きについては、毎年度の申請が必要です。」のみであった。 申請及び承認の遡及については、要綱に規定がないため、違法、不当とはいえないが、一般的には、不適切な措置と考える。また、遡及申請が行われた原因は、定期監査の実施にあたり、監査委員事務局から総務課に被監査部署の公印申請状況の照会をしたことに伴い、総務課は公印手続き記録を確認した後、公印規程に定めのある手続きの漏れがある部署について必要な文書の提出を求め、承認通知書を交付していることを確認した。であれば、総務課は、公印管理総括主管課として、毎年度末に公印に係る各申請書の提出について、全庁に向けて周知するとともに、申請時期及び使用期間の規定を要綱に明記する必要性についても検討されたい。	総務課	令和6年度第1回定期監査における指摘事項について、以下のように対応いたします。 公印の使用手続特例（審査手続特例・事前押印・印影刷込み・電子印）については令和7年4月1日付けで日野市公印規程及び各様式を改正する予定です。その中で各指摘事項に対する改善策は以下のように考えております。 【現行の公印規程に使用手続特例の申請の時期、使用開始の時期及び期限の根拠が無いことについて】 申請の時期等について公印規程で規定します。 ・使用手続特例の申請時期は実際に使用を始める2週間前までとします。 ・一度申請した帳票については、変更が生じた場合または使用を終了するまでは使用できるものとします。（変更の申請時期についても変更を適用する2週間前までとします。） 【申請及び承認の遡及について】 総務課においても特例手続については、事前申請・事前承認を行うべきと考えております。今回遡及して承認した理由は、使用開始日から申請日までに使用した公印の有効性を考慮したものです。 【特例手続に関する全庁に向けての周知】 今後は、新年度に向けた特例手続に関する周知を前年度末に全庁に向けて行います。年度途中で特例手続が必要となることもあるため、「日野市公印規程手続きマニュアル」でも周知します。
103		10	歳入・歳出の予算執行状況について		－	－
104		総論		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。 歳入については、主に調定済額に対して収入済額の超過及び未収金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。	－	－

建番	見	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
105		意見 （指 摘含 む）		歳入について、環境政策課の火葬場使用料及びその他雑入（乾式複写機使用料）、施設課の廃棄物（ごみ）処理手数料持込分及び管理票売払代金が、それぞれ調定額に対して収入額が超過した内容を確認したところ、収納事務は他部署又は指定公金事務取扱者が行い、事業担当部署に納付書控の到着又は入金確認後に調定事務を行っているとの説明を受けた。また、乾式複写機使用料については、調定を失念したまま、収入後2カ月を経過しているものであった。 日野市会計事務規則第30条は、「随時の収入にあっては、その原因の発生する都度、直ちにその手続をしなければならない。」と調定期限について規定している。ついては、この規定を遵守すると共に、随時、収入状況及び調定額の確認をされたい。	環境政策課	業務について、会計課より納付書が回付された際には、収入状況の確認とともに、速やかに調定手続を行う。
106	1	1	その他		－	－
107		総論		その他の事務の執行について確認をした結果、一部について、次のような点が見られた。	－	－
108		指摘	1	法令及び条例で定めている書類の作成及び公表がされていないもの	下水道課	令和7年度から他市の状況を踏まえて作成し、公表していく。
109		指摘	2	現金において不適正な会計処理を行っていたもの	下水道課	12月1日より、日々会計システム上で収入処理をし、監査委員の助言どおりに週に一度、金融機関に収納処理を行うことにより改善されている。
110		指摘	3	使用目的が不明な有価証券が長期間保管されているもの	ごみゼロ推進課	コロナ以前は数多く実施され、職員だけでは人手が足りなかった『環境学習出前講座』をサポートしてくれた大学生等、ボランティアへの謝礼として購入した経緯がある。出納簿は整備されており、監査委員事務局へ確認の結果、同様の事態に備え、現在の残数をスタートに今後の適正な管理に努める。
111		意見 （指 摘含 む）		項番1について、地方公営企業法第40条の2の規定の「業務の状況の公表」の義務づけにより、日野市下水道事業の設置等に関する条例第9条第1項に、業務状況説明書類の作成を、また、その公表を同条第2項に規定しているが、作成されていなかった。 業務状況説明書類は、事業の概況、経理の状況、下水道事業の経営状況を明らかにするため、管理者（市長）が必要と認める事項を記載すると共に、毎事業年度4月1日から9月30日までの業務の状況を説明する書類を11月30日までに、10月1日から翌年3月31日までの業務の状況を説明する書類を翌年5月31日までに作成しなければならないとしている。また、11月30日までに作成する書類においては前事業年度の決算の状況を、翌年5月31日までに作成する書類においては同日の属する事業年度の予算の概要及び事業の経営方針をそれぞれ明らかにしなければならないとしている。業務状況説明書類は、使用者（市民）に公表し、事業状況及び経営状況を報告し、透明性を図るものであるもので、適正な対応されたい。	下水道課	令和7年度から他市の状況を踏まえて作成し、公表していく。 令和6年度までは、決算状況等は市全体の決算状況の報告のなかで公表はしていたが、次年度以降は他市の公表の状況も踏まえ、主にホームページで下水道事業に特化した形で公表していく予定である。
112		意見 （指 摘含 む）		（項番1）また、日野市下水道事業の財務に関する特例を定める規則第8条に規定している、収入予算差引簿（第5号様式）及び支出予算差引簿（第6号様式）は備えられておらず、予算差引簿に当たるものは、「予算執行内訳簿」との説明であった。令和2年度から公営企業会計に移行後、規則と実際の事務に乖離が生じている部分が見えてきたものと思われる。ついては、公営企業に係る法令、事務手引き、通達等を再確認し、事務及び諸帳票等の点検をし、必要な措置をされたい。また、公営企業会計は、発生主義により経理を行うが、現金預金及び予算の把握を随時行い、健全な経営をされたい。	下水道課	従来から「予算執行内訳簿」を作成しており、10月1日に規則を改定し、同内訳簿で収支及び支出予算差引簿にみなすとして対応した。監査日以前に資料を提出しており、監査委員の確認後に規則改定していたため指摘されたもの。

項目	見	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
113		意見（指摘含む）		項番2について、下水道課で取り扱う現金は、主に下水道台帳のコピー代金であり、台帳の写しを交付した際に、窓口で現金を受け、月初にまとめて口座へ入金している。この間の現金は未収金計上しているとの説明であった。現金を受けた時点で、債権は消滅しているので、未収金への計上は誤った会計処理であり、流動資産の「現金」として会計処理すべきものである。ついては、適正な会計処理をされたい。	下水道課	12月1日より、日々会計システム上で収入処理をし、監査員の助言どおりに週に一度、金融機関に収納処理を行うことにより改善されている。
114		意見（指摘含む）		項番3について、ごみゼロ推進課の金庫内の保管物を確認したところ、48,000円分のプリペイドカードが保管されていた。出納簿は備えられていたが、どのような目的で購入したものなのか明確に知る者はいなかった。有価証券の長期間の保管は、会計年度独立の原則及び事故や事件等の発生のリスクが高くなることから、必要以上の在庫は極力減らし、不要な在庫は適正な処理をされたい。	ごみゼロ推進課	コロナ以前は数多く実施され、職員だけでは人手が足りなかった『環境学習出前講座』をサポートしてくれた大学生等、ボランティアへの謝礼として購入した経緯がある。出納簿は整備されており、監査委員事務局へ確認の結果、同様の事態に備え、現在の残数をスタートに今後の適正な管理に努める。
115	12	財務に関する事務のリスク管理等について			—	—
116		意見（指摘含む）		今回の定期監査にあたって、監査実施前に、主管課契約において業務委託契約締結に至るまでの書類の提出を求め確認したところ、契約に必要なほとんどの書面、手続きが欠落しているものがあった。このことを監査委員が実施した説明聴取で指摘し、回答を求めたところ、「情報共有やコミュニケーションが不足し、必要な書類の作成や確認が行われず、結果として欠落が生じた」、「令和6年度に行う委託の書類でしたが、令和5年度に契約手続きを行ったため令和5年度のフォルダに収納していた」、「提出不要と勝手に判断し、結果として未提出としてしまった」との報告と共に、不足書類の提出がされた。 資料提出依頼文書発出から提出期限までは1カ月であり、その後の説明聴取まで約1カ月、計2カ月間あったにもかかわらず、未提出の資料の所在確認を怠っており、説明聴取での指摘を受けて検索した結果、書類等は存在していたことが判明したが、所在不明の状態が存在していたことは明らかで、誤廃棄及び紛失等のリスクは非常に高いものであったと考えざるを得ない。 ついては、日野市文書管理規則第5条に、「文書等は、すべて課長が中心となり、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。」と規定しているとおり、適正な処理及び管理をされたい。	環境政策課	・主担当が契約関係に不慣れなことが多かったことが分かっているが、サブ担当がサポートに回らなかったことが原因の一つと考えられます。今後は作成、確認を一緒におこなうことで、書面等の欠落を防ぎます。また上司は決裁時に、必ず確認します。
117		意見（指摘含む）		今回の定期監査にあたって、監査実施前に、主管課契約において業務委託契約締結に至るまでの書類の提出を求め確認したところ、契約に必要なほとんどの書面、手続きが欠落しているものがあった。このことを監査委員が実施した説明聴取で指摘し、回答を求めたところ、「情報共有やコミュニケーションが不足し、必要な書類の作成や確認が行われず、結果として欠落が生じた」、「令和6年度に行う委託の書類でしたが、令和5年度に契約手続きを行ったため令和5年度のフォルダに収納していた」、「提出不要と勝手に判断し、結果として未提出としてしまった」との報告と共に、不足書類の提出がされた。 資料提出依頼文書発出から提出期限までは1カ月であり、その後の説明聴取まで約1カ月、計2カ月間あったにもかかわらず、未提出の資料の所在確認を怠っており、説明聴取での指摘を受けて検索した結果、書類等は存在していたことが判明したが、所在不明の状態が存在していたことは明らかで、誤廃棄及び紛失等のリスクは非常に高いものであったと考えざるを得ない。 ついては、日野市文書管理規則第5条に、「文書等は、すべて課長が中心となり、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。」と規定しているとおり、適正な処理及び管理をされたい。	緑と清流課	書類管理がずさんであるため、課内で統一するよう調整し書類の整理を行ってまいります。また、書類の管理を怠らず、定期的に確認を行って努めてまいります。

建 号	見 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
118		意見 （指 摘含 む）		今回の定期監査にあたって、監査実施前に、主管課契約において業務委託契約締結に至るまでの書類の提出を求め確認したところ、契約に必要なほとんどの書面、手続きが欠落しているものがあった。このことを監査委員が実施した説明聴取で指摘し、回答を求めたところ、「情報共有やコミュニケーションが不足し、必要な書類の作成や確認が行われず、結果として欠落が生じた」、「令和6年度に行う委託の書類でしたが、令和5年度に契約手続きを行ったため令和5年度のフォルダに収納していた」、「提出不要と勝手に判断し、結果として未提出としてしまった」との報告と共に、不足書類の提出がされた。 資料提出依頼文書発出から提出期限までは1カ月であり、その後の説明聴取まで約1カ月、計2カ月間あったにもかかわらず、未提出の資料の所在確認を怠っており、説明聴取での指摘を受けて搜索した結果、書類等は存在していたことが判明したが、所在不明の状態が存在していたことは明らかで、誤廃棄及び紛失等のリスクは非常に高いものであったと考えざるを得ない。 については、日野市文書管理規則第5条に、「文書等は、すべて課長が中心となり、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。」と規定しているとおり、適正な処理及び管理をされたい。	ごみゼロ推進課	今後は、同一契約の書類を日頃から一括保管するよう徹底し、提出に際しても複数人にて最終チェックを行い、漏れのないよう努める。
119		意見 （指 摘含 む）		今回の定期監査にあたって、監査実施前に、主管課契約において業務委託契約締結に至るまでの書類の提出を求め確認したところ、契約に必要なほとんどの書面、手続きが欠落しているものがあった。このことを監査委員が実施した説明聴取で指摘し、回答を求めたところ、「情報共有やコミュニケーションが不足し、必要な書類の作成や確認が行われず、結果として欠落が生じた」、「令和6年度に行う委託の書類でしたが、令和5年度に契約手続きを行ったため令和5年度のフォルダに収納していた」、「提出不要と勝手に判断し、結果として未提出としてしまった」との報告と共に、不足書類の提出がされた。 資料提出依頼文書発出から提出期限までは1カ月であり、その後の説明聴取まで約1カ月、計2カ月間あったにもかかわらず、未提出の資料の所在確認を怠っており、説明聴取での指摘を受けて搜索した結果、書類等は存在していたことが判明したが、所在不明の状態が存在していたことは明らかで、誤廃棄及び紛失等のリスクは非常に高いものであったと考えざるを得ない。 については、日野市文書管理規則第5条に、「文書等は、すべて課長が中心となり、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。」と規定しているとおり、適正な処理及び管理をされたい。	施設課	施設課においては、「主管課契約において業務委託契約締結に至るまでの書類の提出を求め確認したところ、契約に必要なほとんどの書面、手続きが欠落しているものがあった。」という事例はないです。
120		意見 （指 摘含 む）		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、全庁にわたるリスクであり、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。	企画経営課	指摘、意見及び要望事項については、全庁的に生じ得るリスクであるとの認識で一致しております。監査報告書の内容について、内部統制ニュースを庁内掲示板に掲示することにより、全職員に対し周知し、再発防止を図ります。 また、各職員がリスク発生防止を意識し、かつ組織全体におけるリスクマネジメントの向上に向け、研修や対策を講じて参ります。