

日野市監査委員告示第 4 号

地方自治法第199条第14項の規定により、令和6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7年7月22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2回定期監査）

連番	見出し	分類	指摘NO	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		資金前渡金及び現金による収納金について、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	2	資金前渡について			-	-
4		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。	-	-
5		意見		資金前渡の精算については、日野市会計事務規則第86条（前渡金の精算）の規定のとおり処理されたい。 特に、常時必要とする前渡金については、同条第1項ただし書きの規定のとおり処理をされたい。	-	-
6	3	業務委託契約に係る事務について			-	-
7		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。	-	-
8		指摘	1	契約書に添付する個人情報に関する条項がないもの	総務課	契約締結済みであることから、市が保管している契約書のみ、個人情報に関する条項を後日添付した。 契約先には条項がないが個人情報について適切に対応いただくよう連絡済み。 令和7年度契約においても、準備行為ですでに締結している契約も含め、再確認すること、万が一不適切なものがあれば即時修正することについて、課内に指示。
9		指摘	1	契約書に添付する個人情報に関する条項がないもの	職員課	契約の都度、マニュアルを確認することを徹底する。
10		指摘	1	契約書に添付する個人情報に関する条項がないもの	防災安全課	課内での周知を徹底するとともに、課内で共有するチェックリストを作成し、同様のミスが発生しないよう管理を進めている。
11		指摘	2	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	防災安全課	課内での周知を徹底するとともに、課内で共有するチェックリストを作成し、同様のミスが発生しないよう管理を進めている。
12		指摘	2	仕様書に定めている提出書類の提出がないもの	財産管理課	「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、適切な処理をするよう課内で周知・徹底する。また担当者確認後、主管課検査員が確認しその後決裁権者が確認を行う。
13		指摘	3	仕様書の付記事項が最新でないもの	職員課	過去の仕様書を流用せず、契約の都度、最新の付記事項を使用することを徹底する。
14		指摘	3	仕様書の付記事項が最新でないもの	防災安全課	課内での周知を徹底するとともに、課内で共有するチェックリストを作成し、同様のミスが発生しないよう管理を進めている。
15		指摘	4	支出負担行為兼業者選定何書に決裁印がないもの	財産管理課	実施決裁に電子添付して同時決裁を得ることとせず、「支出負担行為何及び業者選定何」による紙面決裁を行い意思決定を徹底する。
16		意見（指摘含む）		項番2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。	防災安全課	課内での周知を徹底するとともに、課内で共有するチェックリストを作成し、同様のミスが発生しないよう管理を進めている。

連番	見出し	分類	指摘NO	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
17		意見（指摘含む）		項番2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。	財産管理課	「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、適切な処理をするよう課内で周知・徹底する。また担当者確認後、主管課検査員が確認しその後決裁権者が確認を行う。
18		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伺から、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。	-	-
19	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				-	-
20		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た結果、一部において次のような点が見られた。	-	-
21		指摘	1	誤った解釈により特命随意契約をしたもの	財産管理課	「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、適切な処理をするよう課内で周知・徹底する。 消耗品、備品の購入については、市内業者が1者の場合は、市外業者からも見積書を徴取し、適正な契約処理を徹底する。
22		指摘	2	契約書（請書）に約款を添付していないもの	防災安全課	課内での周知を徹底するとともに、課内で共有するチェックリストを作成し、同様のミスが発生しないよう管理を進めている。
23		指摘	3	見積書が提出期限後であったもの	職員課	期限及び提出日について、担当者・係長以上の決裁者が毎回確認することを徹底する。
24		指摘	3	見積書が提出期限後であったもの	財産管理課	「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、適切な処理をするよう課内で周知・徹底する。また担当者確認後、主管課検査員が確認しその後決裁権者が確認を行う。
25		指摘	4	見積書に日付がないもの	財産管理課	「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、適切な処理をするよう課内で周知・徹底する。また担当者確認後、主管課検査員が確認しその後決裁権者が確認を行う。
26		指摘	4	見積書に日付がないもの	防災安全課	課内での周知を徹底するとともに、課内で共有するチェックリストを作成し、同様のミスが発生しないよう管理を進めている。
27		指摘	5	仕様書の付記事項が最新でないもの	総務課	令和7年度以降間違っていないよう課内周知。令和7年度契約の準備行為の段階、および令和7年度における契約手続きにおいては、契約の実施決裁の段階で仕様書の付記事項が正しいものか確認を徹底。
28		指摘	5	仕様書の付記事項が最新でないもの	職員課	過去の仕様書を流用せず、契約の都度、最新の付記事項を使用することを徹底する。

連番	見出し	分類	指摘NO	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
29		指摘	5	仕様書の付記事項が最新でないもの	財産管理課	「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、適切な処理をするよう課内で周知・徹底する。 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。
30		指摘	5	仕様書の付記事項が最新でないもの	防災安全課	課内での周知を徹底するとともに、課内で共有するチェックリストを作成し、同様のミスが発生しないよう管理を進めている。
31		意見 (指摘含む)		項番1について、電動アシスト自転車に係る消耗品、備品の購入について、市内に対応可能な業者（登録業者）がほかにないことを理由に1者による特命随意契約を締結していた。地方自治体における契約締結の手続きは競争によることが原則であり、特例として、契約の性質又は目的が競争に適用しない場合などは1者との特命随意契約を締結できることが地方自治法施行令に定められている。物品の調達には、登録業者から選定することとなるが、市内業者が1者である場合は、市外業者からも見積書を徴取し、適正な契約処理をされたい。	財産管理課	「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、適切な処理をするよう課内で周知・徹底する。 消耗品、備品の購入については、市内業者が1者の場合は、市外業者からも見積書を徴取し、適正な契約処理を徹底する。
32		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。	-	-
33		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	契約事務の知識を付けるための研修として、新人研修を2回、係長新任研修1回を実施し、契約事務の定着を図っている。 また、令和7年1月には、契約の基礎知識のリニューアルを実施することで、より分かりやすいマニュアルの提供、加えて、煩雑化していた書庫の整理も実施し、主管課の担当者の検索性向上に努めている。各課で契約事務が適切に行われるよう今後も周知については工夫していく。
34	5 補助金等の交付について				-	-
35		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見られた。	-	-
36		指摘	1	補助金交付要綱に規定する補助金交付基準と実際の補助金算出根拠に疑義があるもの	財産管理課	補助金交付基準と実際の補助金案出根拠の整合が図れるよう「日野市土地開発公社に対する補助金交付要綱」の一部改正(文言整理)を今年度を実施する。
37		指摘	2	同一団体への補助金交付について、2つの補助金交付要綱で同一の経費を対象としているもの	防災安全課	交付要綱の一本化に向け日野交通安全協会と調整を進める。

連番	見出し	分類	指摘NO	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
38		意見（指摘含む）		<p>項番1について、日野市土地開発公社への差損補填補助金について、日野市土地開発公社に対する補助金交付要綱第2条（補助の対象）第2号に「公社が処分した土地の取得価格、物件補償費及び当該土地の取得に要した不動産鑑定評価費等の経費の合計額と当該土地を処分した価格との差金」と規定している。これに対して、実際の補助金交付申請の補填金算出根拠は、貸借対照表の「欠損金合計」額、7億7,092万2,610円を根拠とし、補助金申請書を受理し補助金交付をしていた。</p> <p>令和5年度に処分した土地に対して、支払った当該補助金交付額5千万円は、補助金交付要綱第2条第2号の算出より過大に支出しているのではないかと の質問に対して、過去の累積赤字（欠損金合計額）が対象となることの説明があった。</p> <p>日野市の補助金交付要綱の作りは、当該補助金対象の経費等について、予算の範囲内で補助するものとなっていて、条文からは一度補助金対象としたものへの再度の補助金は交付できない（精算又は変更申請があったものを除く）ものとする。</p> <p>については、補助金交付要綱どおりの補助金交付とされたい。日野市土地開発公社の欠損金合計額を対象としたい場合は、補助金交付要綱第2条第2号の条文を改正し、欠損金合計額（累積赤字）が対象となることを明確に規定されたい。</p>	財産管理課	要綱上間違っているように見えるが、当該補助金制度の立案趣旨・意図には一致しており、要綱上の文言の方が適切ではなかったため、欠損金合計額(累積赤字)が補助金対象となることを明確にするよう「日野市土地開発公社に対する補助金交付要綱」の一部改正(文言整理)を令和7年度中に実施する。
39		意見（指摘含む）		<p>項番2について、日野市交通安全協会への補助金については、2つの交付要綱（日野交通安全協会補助金交付要綱・日野交通安全協会被服補助交付要綱）が存在している。日野交通安全協会被服補助交付要綱は補助金名のとおり、被服に対しての補助金であり、どのような事業に対する被服に対して補助金を交付するものなのか記されていない。一方、日野交通安全協会補助金交付要綱は、日野市交通安全協会の活動に要する経費の一部を補助するもので、補助項目、「協会の主催又は他の団体との共催による交通安全対策に関する事業」の「需用費」、「消耗品」の補助対象経費の内訳欄に「被服費」が記されている。両補助金交付要綱で、「被服」に係る経費が対象となっているが、被服の具体的な用途を明確には分けられていない。</p> <p>については、補助金交付対象の「被服」を整理し、同一のものであれば交付要綱の一本化を、また、目的を異にする場合は、「被服」の用途目的等を交付要綱に明記されたい。</p>	防災安全課	交付要綱の一本化に向け日野交通安全協会と調整を進める。
40		意見		<p>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。</p>	-	-
41	6 備品の管理について				-	-
42		総論		<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>	-	-

連番	見出し	分類	指摘NO	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
43		指摘	1	備品台帳にあるが現物がないもの	総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・総務課の組織改正（所属内）に伴い、備品の所属移動および事務スペースの再配置を行う際に総務課所管の備品を確認したところ、所在が確認できなかったものであった。 ・備品廃棄前に備品シールを回収し廃棄処理（財務会計システムでの登録）を行うことについて、課内で周知を徹底し、再発防止に努めるとともに、実際の廃棄処理を速やかに行うよう指導していく。
44		指摘	1	備品台帳にあるが現物がないもの	防災安全課	備品台帳と備品現物との突合を実施し、すでに廃棄された備品について備品台帳の整理を年度末に実施済み。今後についても年1回程度3月に突合を実施し、備品管理に努める。
45		意見（指摘含む）		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。については、検索を行い所定の手続きをされたい。 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、他の部署への貸出し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。	総務課	<ul style="list-style-type: none"> ・総務課の組織改正（所属内）に伴い、備品の所属移動および事務スペースの再配置を行う際に総務課所管の備品を確認したところ、所在が確認できなかったものであった。 ・備品廃棄前に備品シールを回収し廃棄処理（財務会計システムでの登録）を行うことについて、課内で周知を徹底し、再発防止に努めるとともに、実際の廃棄処理を速やかに行うよう指導していく。
46		意見（指摘含む）		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。については、検索を行い所定の手続きをされたい。 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、他の部署への貸出し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。	防災安全課	備品台帳と備品現物との突合を実施し、すでに廃棄された備品について備品台帳の整理を年度末に実施済み。今後についても年1回程度3月に突合を実施し、備品管理に努める。
47	7 時間外勤務の管理について				-	-
48	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。	-	-
49		指摘	1	1月45時間を超過して時間外勤務があったもの	総務課	<p>時間外勤務は事前に申請をすることを徹底させるとともに、やむを得ない事由による時間外勤務であるかを、都度確認することを徹底する。</p> <p>やむを得ない時間外勤務が続いた時には、適切に休暇取得を促すよう促していく。</p> <p>また、職員一人一人が担当業務において、ChatGPTを活用したで文書作成をするなど、少しでも時間短縮に繋がる手段を用いるよう促していく。</p>
50		指摘	1	1月45時間を超過して時間外勤務があったもの	職員課	時間外勤務削減について周知啓発を継続する。

連番	見出し	分類	指摘NO	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	1	月45時間を超過して時間外勤務があったもの	防災安全課	<p>昨年度は長期休暇を取得していた職員が同時に3名いたため、他の職員の負担が多く時間外勤務時間数が増えてしまったが、1月中旬に1名が復帰、2月及び4月に職員が配置されたため、残業時間の多い職員の担当業務を他の職員に振り替えた。</p> <p>また、今まで窓口対応しておりました浸水履歴については、基本ネットで各自確認していただくこととしたため窓口対応時間が大幅に削減された。</p>
52		意見（指摘含む）		<p>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、繁忙期、事故対応、突発的な事務の対応等であり、時間外勤務発生の原因はやむを得ないものと理解できた。</p> <p>しかし、50時間超の時間外勤務が、総務課では連続4カ月あったもの、防災安全課では、連続8カ月のものがあり、このうち70時間超が2カ月連続していた。</p> <p>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（時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限）第1項において、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、週休日に出勤をした場合は、同規程第4条（週休日の振替）の規定のとおり、週休日の振替をされるよう図られたい。</p> <p>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。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。</p> <p>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、心身の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。</p> <p>なお、昨今、過労死が問題となっていることから、日野市職員の時間外勤務取扱要綱第7条による、医師による面接指導は重要であり、職員の心身の状況を適切に把握する必要があるため、面接指導の基準としている時間外勤務の時間数を下げるについて検討していただきたい。</p>	総務課	<p>時間外勤務は事前に申請をすることを徹底させるとともに、やむを得ない事由による時間外勤務であるかを、都度確認することを徹底する。</p> <p>やむを得ない時間外勤務が続いた時には、適切に休暇取得をするよう促していく。</p> <p>また、職員一人一人が担当業務において、ChatGPTを活用したで文書作成をするなど、少しでも時間短縮に繋がる手段を用いるよう促していく。</p>

連番	見出し	分類	指摘NO	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
53			意見 (指摘含む)	<p>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、繁忙期、事故対応、突発的な事務の対応等であり、時間外勤務発生の原因はやむを得ないものと理解できた。</p> <p>しかし、50時間超の時間外勤務が、総務課では連続4カ月あったもの、防災安全課では、連続8カ月のものがあり、このうち70時間超が2カ月連続していた。</p> <p>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（時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限）第1項において、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、週休日に出勤をした場合は、同規程第4条（週休日の振替）の規定のとおり、週休日の振替をされるよう図られたい。</p> <p>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。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。</p> <p>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、心身の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。</p> <p>なお、昨今、過労死が問題となっていることから、日野市職員の時間外勤務取扱要綱第7条による、医師による面接指導は重要であり、職員の心身の状況を適切に把握する必要があるため、面接指導の基準としている時間外勤務の時間数を下げることにについて検討していただきたい。</p>	職員課	<p>長時間勤務削減のため、令和6年度から「時間外勤務は原則21時30分まで」としている。一斉退庁日の周知についても継続している。引き続き、定期的な周知を行う。</p> <p>医師による面接指導については、基準時間以下であっても受診可能としている。職員が受診しやすい仕組みを検討する。</p> <p>R7上半期 外部相談窓口カウンセラーとの連携について検討</p> <p>R7下半期 産業医面談の空き時間の活用について検討</p>

連番	見出し	分類	指摘NO	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 (指摘含む)	<p>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、繁忙期、事故対応、突発的な事務の対応等であり、時間外勤務発生の原因はやむを得ないものと理解できた。</p> <p>しかし、50時間超の時間外勤務が、総務課では連続4カ月あったもの、防災安全課では、連続8カ月のものがあり、このうち70時間超が2カ月連続していた。</p> <p>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（時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限）第1項において、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、週休日に出勤をした場合は、同規程第4条（週休日の振替）の規定のとおり、週休日の振替をされるよう図られたい。</p> <p>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。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。</p> <p>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、心身の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。</p> <p>なお、昨今、過労死が問題となっていることから、日野市職員の時間外勤務取扱要綱第7条による、医師による面接指導は重要であり、職員の心身の状況を適切に把握する必要があるため、面接指導の基準としている時間外勤務の時間数を下げることにについて検討していただきたい。</p>	防災安全課	<p>昨年度は長期休暇を取得していた職員が同時に3名いたため、他の職員の負担が多く時間外勤務時間数が増えてしまったが、1月中旬に1名が復帰、2月及び4月に職員が配置されたため、残業時間の多い職員の担当業務を他の職員に振り替えた。</p> <p>また、今まで窓口対応しておりました浸水履歴については、基本ネットで各自確認していただくこととしたため窓口対応時間が大幅に削減された。</p>
55	8 郵券の管理について				-	-
56		総論		<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。</p>	-	-
57		意見		<p>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、長期的な在庫保持期間であっても、受払簿を作成し、購入及び使用状況の記録を残されたい。</p> <p>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。</p>	-	-
58	9 公印の管理について				-	-
59		総論		<p>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、概ね適正に管理されていた。</p>	-	-
60		意見		<p>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。また、日野市公印規程手続きマニュアル等の手引きを参照するなど、適切に処理をされたい。</p> <p>なお、現在、日野市公印規程の見直し（一部改正）をしているところと聞いている。これまでの定期監査での指摘事項を踏まえて、公印の諸手続きがより実効性を担保する規程となることを期待している。</p>	-	-

連番	見出し	分類	指摘NO	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
61	10	歳入・歳出の予算執行状況について			-	-
62		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。	-	-
63		指摘	1	調定がされないまま収入があったもの	職員課	出納閉鎖後、速やかに繰越調定処理を実施する。 現在進行中の事案については、返還対象者のリストを課内で共有し、調定額や返還状況などを定期的（給与支給時など）に確認し情報の更新をする。 上記リストを出納閉鎖後の決算確認時などの突合作業に活用することで繰越処理漏れの防止に努める。
64		指摘	1	調定がされないまま収入があったもの	財産管理課	入金金額は事前に把握できるため、年度当初に調定を担当が行い、決裁権者が調定業務の実施確認を行う。
65		意見（指摘含む）		職員課の事案については、職員の過年度分給与等に係る返還金であり、令和5年度に調定をし、当該年度の未収金となったものである。この未収金については、新たに令和6年度会計予算への調定をすべきところ、これをせず、収入が続けられたものである。については、会計年度の閉鎖後、直ちに繰越調定をされたい。	職員課	出納閉鎖後、速やかに繰越調定処理を実施する。 現在進行中の事案については、課内での共有に努め、処理漏れの防止に努める。
66		意見（指摘含む）		財産管理課の事案については、市営住宅の居住者駐車場使用料であり、利用者と市との契約に基づき、毎月口座引落しにより入金されるため、入金額と支払者の把握はできるものである。については、当該収入月の調定を随時行い、収入額及び未収金額を財務諸表に反映させられたい。	財産管理課	入金金額は事前に把握できるため、年度当初に調定を担当が行い、決裁権者が調定業務の実施確認を行う。
67		意見		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。については、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。	-	-
68	11	その他			-	-
69		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。	-	-
70		指摘	1	交際費の使途基準の明確化について	防災安全課	過去分については、会計課合議も得ており適正に支出されていたと認識している。 今後は消防団長の交際費支出基準を定めて適正に支出し、支出状況をHP上で公表していく。
71		意見（指摘含む）		日野市消防団長交際費について、消防団長及び消防団員は、非常勤の特別職の公務員であり、公費である交際費の使途には基準を設けるべきである。このことについて、説明聴取にて尋ねたところ、市及び市長交際費の基準と同様に取り扱っているとの回答であった。 については、市及び市長交際費の基準との整合の確認、及び過去の支払いについての検証をすると共に、不整合が生じる事のないよう、随時両基準の確認をされたい。	防災安全課	過去分については、会計課合議も得ており適正に支出されていたと認識している。 今後は消防団長の交際費支出基準を定めて適正に支出し、支出状況をHP上で公表していく。

連番	見出し	分類	指摘NO	指摘事項（意見・要望）	所管部署	改善策・講じた措置事項
72	1 2			財務に関する事務のリスク管理等について	-	-
73		意見		今回の定期検査の指摘事項とはしていないが、委託契約において、見積合せ結果及び契約締結何書に記載されている契約番号と委託契約書の契約番号が相違しているものがあった。主管課からは、「見積合せ結果及び契約締結何書と委託契約書を修正更新後に、速やかに修正前の書類を処分せず、書類を混同させてしまったことで契約番号の相違が起きてしまいました。」との回答であった。この件については、契約履行や契約完了後の支払いに支障をきたすものではないが、一連の契約事務手続きにおいて、番号管理している以上、支出負担行為から支払い完了まで一貫性を持たさなければならない。このような事象は、件数は少ないが、定期監査で度々見られるものであり、内部統制の4つの目的の1つである、「報告の信頼性」を欠くものである。	防災安全課	契約事務手続きにおける適切な書類管理と確認を徹底するため、課全体への周知を行い、一連の手続きにおいて信頼性の向上を図っている。
74		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りたい。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	定期監査の中で指摘を受けた事項を真摯に受け止め、令和7年度内部統制における重点対策項目を「庁内に設置された実行委員会等への不適切な補助金等支出」とし、推進委員会をはじめ、全庁での改善に向けて取り組んでいく。 また、引き続き内部統制ニュースなどの情報発信により全庁にリスク事例等の具体的な内容を踏まえて、対応策のケースを学び、職員が常にリスクを想定しながら業務にあたられるような環境醸成を図っていく。