

平成 30 年 度

第 2 回 定 期 監 査 報 告 書

生涯 学 習 課
中 央 公 民 館
函 書 館
郷 土 資 料 館

日 野 市 監 査 委 員



日 監 第 8 7 号
平成 31 年 (2019 年) 3 月 27 日

日野市長
大 坪 冬 彦 様

日野市監査委員 石 田 等

日野市監査委員 馬 場 賢 司

平成 3 0 年度第 2 回定期監査の結果について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査結果を参考として措置を講じたときは、同条第 1 2 項の規定により通知願います。

平成30年度第2回定期監査報告書

第1 監査の種類

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

第2 監査の対象

教育部
生涯学習課
中央公民館
図書館
郷土資料館

第3 監査の範囲

平成30年4月1日から平成30年12月31日までの、主に財務に関する事務の執行状況及びその他の事務

第4 監査の期間

平成30年11月28日から平成31年3月7日まで

第5 説明聴取日

平成31年2月6日

第6 監査の方法

この監査は、財務に関する事務の執行及びその他の事務が法令等に基づいて、適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼として、書類審査及び説明を聴取して通常実施すべき監査手続きにより実施した。

第7 監査の結果

監査対象とした各課の所管する財務に関する事務及びその他の事務は、法令等に基づき、概ね適正に執行されているものと認められた。

しかし、一部に改善、又は検討を要する事項が見受けられたので後述する。

なお、その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

生涯学習課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

生涯学習係

- (1) 生涯学習の振興に関すること。
- (2) 社会教育委員に関すること。
- (3) 生涯学習に関する総合的な計画の策定及び総合調整に関すること。
- (4) 青少年教育に関すること。
- (5) 家庭教育に関すること。
- (6) 関係団体の助成及び育成に関すること。
- (7) 学校開放（教室及び体育施設）に関すること。
- (8) 八ヶ岳高原大成荘の管理運営に関すること。
- (9) 課内の庶務に関すること。

文化財係

- (1) 文化財保護審議会委員に関すること。
- (2) 文化財の調査及び保護に関すること。
- (3) 文化財保護の啓蒙及び普及に関すること。
- (4) 関係団体の助成及び育成に関すること。

〔2〕職員の配置状況

(平成30年12月31日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主査(1名) 主任(4名)
事務職員(2名) 再任用(1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

中央公民館

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

管理係

- (1) 歳入歳出予算及び経理に関すること。
- (2) 文書の収発及び整理保管に関すること。
- (3) 公印、職印の管理に関すること。
- (4) 施設の維持管理に関すること。
- (5) 物品の保管及び受払いに関すること。
- (6) 主務官公庁及び関係機関との連絡に関すること。
- (7) 職員の服務厚生に関すること。
- (8) 施設の利用に関すること。
- (9) 運営状況に関する評価等に関すること。

- (10) その他、他係に属さないこと。

事業係

- (1) 公民館活動の企画運営に関する事。
- (2) 成人教育関係事業行事の実施に関する事。
- (3) 青少年教育関係事業行事の実施に関する事。
- (4) 高齢者教育関係事業行事の実施に関する事。
- (5) 芸術文化関係事業行事の実施に関する事。
- (6) 体育、レクリエーション等の事業行事の実施に関する事。
- (7) その他各種講座講習会展示会等の開催に関する事。
- (8) 公民館関係資料の収集、保存及び作成に関する事。
- (9) 公民館活動の調査研究に関する事。
- (10) その他公民館の目的達成に必要な事。

〔2〕 職員の配置状況 (平成30年12月31日現在)

館長(1名) 係長(1名) 主査(2名) 主任長(1名)
主任(2名) 再任用(1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

図書館

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕 事務分掌は次のとおりである。

中央図書館

庶務係

- (1) 図書館計画の立案及び進行管理に関する事。
- (2) 文書の収発、保管及び公印の管理に関する事。
- (3) 職員の人事、服務、福利厚生に関する事。
- (4) 臨時職員や嘱託職員等の雇用に関する事。
- (5) 予算の執行及び物品管理に関する事。
- (6) 図書館運営状況の評価に関する事。
- (7) 図書館協議会に関する事。
- (8) 施設・設備の修繕、改修に関する事。
- (9) 関係部署との連絡・調整に関する事。
- (10) 統計及び調査・回答に関する事。
- (11) その他、他の係の所管に属さない事。

業務係

- (1) 中央図書館の館内業務に関する事。
 - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関する事。

- イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
- ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
- エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
- オ 子ども読書活動の推進に関すること。
- カ 施設の貸出・管理に関すること。
- (2) 図書館資料予算の執行管理に関すること。
- (3) 図書館資料の受入及び蔵書構成に関すること。
- (4) 図書館運営の調査・研究及び企画に関すること。
- (5) 図書館資料の相互貸借、関係機関との連携に関すること。
- (6) 図書館や読書に関する行事の立案、実施及び奨励に関すること。
- (7) 図書館刊行物の発行に関すること。
- (8) 職員の研修に関すること。
- (9) 実習生の受入に関すること。

奉仕係

- (1) 移動図書館の館内業務に関すること。
 - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関すること。
 - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
 - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
 - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
 - オ 子ども読書活動の推進に関すること。
- (2) 移動図書館車の維持管理に関すること。
- (3) 障害のある人々へのサービスに関すること。
- (4) 視聴覚ライブラリーに関すること。
- (5) 学校・施設・団体への読書活動支援及び図書館資料の貸出に関する
こと。
- (6) 図書館の広報、宣伝、年間事業予定に関すること。
- (7) 図書館のボランティア活動に関すること。
- (8) 図書館情報システムに関すること。

分館（高幡図書館、日野図書館、平山図書館、多摩平図書館、市政図書室、 百草図書館）

- (1) 分館の館内業務に関すること。
 - ア 館の運営及びサービス計画の立案、実施に関すること。
 - イ 資料の選択、収集、保存、除籍に関すること。
 - ウ 資料の利用、読書案内及びレファレンスに関すること。
 - エ 地域資料及び行政資料の収集及び保存に関すること。
 - オ 子ども読書活動の推進に関すること。
 - カ 施設の貸出・管理に関すること。
- (2) 施設・設備の維持管理に関すること。

- 〔2〕 職員の配置状況 (平成30年12月31日現在)
- 館長(1名) 副館長(1名) 副主幹(2名) 係長(3名)
分館長(5名)(うち1名再任用) 主査(1名) 主任長(1名)
主任(7名) 事務職員(10名) 再任用(5名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

郷土資料館

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕 事務分掌は次のとおりである。

資料館係

- (1) 公印の管理及び文書に関すること。
- (2) 予算、経理、物品管理に関すること。
- (3) 職員の服務、厚生に関すること。
- (4) 施設設備の維持管理に関すること。
- (5) 寄贈及び寄託資料の受納、返納に関すること。
- (6) 調査及び統計に関すること。
- (7) 日野市郷土資料館協議会に関すること。
- (8) 関係機関及び団体との連絡に関すること。
- (9) 資料(条例第3条に規定する資料をいう。以下同じ。)の収集、整理、展示及び保管に関すること。
- (10) 資料の目録、報告書等の作成に関すること。
- (11) 資料の調査、研究に関すること。
- (12) 資料の撮影、閲覧及び貸出し等に関すること。
- (13) 特別展及び企画展の開催に関すること。
- (14) 講演会、研究会等の開催に関すること。
- (15) 寄贈及び寄託資料の選定に関すること。
- (16) 他の博物館、図書館等との協力に関すること。
- (17) 学校教育と連携した各種の学習会の開催等に関すること。
- (18) 市民の自主的な学習活動と連携した事業の開催に関すること。
- (19) 博物館実習の受入に関すること。
- (20) 運営状況に関する評価等に関すること。
- (21) その他資料館事業のために必要なこと。

- 〔2〕 職員の配置状況 (平成30年12月31日現在)
- 館長(再任用)(1名) 係長(1名) 主査(学芸員)(1名)
主任(学芸員)(1名) 用務員(1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

意見・要望

1 現金の収納事務の取扱いについて

財産売払収入、雑入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、適正に処理されているものと認められた。

今後も「日野市会計事務規則」に従うとともに、「公金の取扱いに関する部内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、引き続き適切な事務処理を行うよう留意されたい。

2 資金前渡及び概算払について

資金前渡及び概算払について、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。

日野市会計事務規則では、前渡金の精算は、用務完了後5日以内に精算報告書を作成し証拠書類を添えて会計管理者に提出しなければならないが、一部において、5日以内に精算報告書を作成するという誤った理解をされていることが見受けられた。

今後は「日野市会計事務規則」を理解したうえで、規則に従って適切な事務処理を行うよう留意されたい。

3 業務委託契約に係る事務について

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、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・仕様書に定めている提出書類がないもの
(生涯学習課、中央公民館、図書館)
- ・提出された書類に収受印がないもの (生涯学習課、中央公民館、図書館)
- ・見積書の日付が見積提出期限より後になっているもの (生涯学習課)
- ・契約書に「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 (中央公民館)

仕様書に定めている各書類の提出については、確かにその業務を開始、終了し、またその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、収受印を押し保管されたい。

主管課契約を行うにあたっては、「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、適切な事務処理にあたるよう留意されたい。

4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約に係る事務について

需用費のうち消耗品費、印刷製本費、修繕料、及び備品購入費において、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、物品請書等の契約手続きに関する書類を監査し、また、このうち修繕契約については、仕様書に定めている各書類の提出状況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。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・見積書がコピーによるもの (生涯学習課、図書館)
- ・修繕契約の仕様書に定めている提出書類に収受印がないもの (生涯学習課、図書館)

委託契約を含め、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）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な事務処理にあたるよう留意されたい。

仕様書に定めている各書類の提出については、確かにその業務を開始、終了し、またその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、収受印を押し保管されたい。

5 補助金の交付について

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を監査した結果、各補助金交付要綱等に基づき、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が見られた。

- ・補助金の額の確定通知漏れ等補助金交付要綱に定められた手続きと一致していないもの (生涯学習課)

補助金の交付にあたっては、各補助金交付要綱に定められた手続きを今一度確認し、要綱に従って適正な事務処理をされたい。

また、補助金の交付決定に時間を要しているものが見受けられた。補助金の目的を理解し、速やかな対応に努められたい。

6 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のもの（生涯学習課は課内及び埋蔵文化財整理保管室内のみ、郷土資料館は館内のみ）を抽出した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、概ね適正に管理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・備品台帳にあるが現物がなく廃棄手続きがされていないもの (生涯学習課)

- ・備品シールの貼付のないもの (中央公民館、図書館)
- ・備品シールが旧番号(旧様式)のままであったもの (生涯学習課)

「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ともに、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。

7 出退勤等の管理について

就業週報・月報(タイムカード含む)と出張・時間外等勤務命令簿、出張復命書、休暇等届、週休日の振替等命令簿とを照合した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

しかし、一部において次のような点が散見された。

- ・就業週報・月報と出張・時間外勤務命令簿の時間外勤務時間が不一致のもの (生涯学習課、中央公民館、図書館)
- ・就業週報・月報の時間外勤務の入力漏れ・誤入力、出退勤・出張の打刻漏れ、又は休暇等の入力漏れがあるもの (生涯学習課、中央公民館、図書館、郷土資料館)
- ・休暇等届の届出漏れ又は誤りがあるもの (生涯学習課、図書館)
- ・週休日の振替等命令簿に誤りがあるもの (図書館)

就業週報・月報や出張・時間外等勤務命令簿は、職員の日々の勤務実績を証する記録であり、手当等支給の根拠となるものである。打刻の徹底を図るとともに、就業週報・月報、出張・時間外等勤務命令簿や休暇等届等の関係書類を突合し、記録としてしっかりと残すとともに、所属長は職員の業務遂行状況を確認し、適正な管理をされるよう留意されたい。

8 郵券の管理について

郵券(切手・はがき)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、概ね適正に管理保管されているものと認められた。

しかし、一部において、次のような点が見られた。

- ・残高(保有枚数)が多いもの (図書館)

年間使用が多い場合、郵券の購入にあたっては年間で分散して購入するなど保有は必要最小限に改め、管理・保管のリスクを減らすよう工夫されたい。

今後も「公金の取扱いに関する部内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。

9 公印の管理について

公印について、日野市教育委員会公印規程と照合を行うとともに保管方法を確認した結果、適正に管理保管されているものと認められた。

今後も、「日野市教育委員会公印規程」により定期的に点検し、適切な管理にあたるよう留意されたい。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

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有無等について確認し、概ね各課において確認・把握されているものと認められた。

しかし、一部において、調定漏れがあった。今一度、その流れや収納状況を随時確認するなど、公金を扱っているという意識を常に持ち業務に携わっていただきたい。

歳出については、主に未執行の事務事業について進捗状況等を確認し、概ね計画的に進められているものと認められた。

しかし、一部において、予算計上したにもかかわらず全額減額補正を行うものや、流用したにもかかわらずその事務処理の遅延が見られた。

今後は、予算計上した事務事業の計画的、有効な執行に努められたい。

別 表

予 算 執 行 状 況

(平成 30 年 12 月 31 日現在 単位：円：%)

※ 歳入表欄中 **** の表記は財務会計システムの表現による。

生涯学習課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		9,980,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	9,980,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		11,886,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	11,866,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	20,000	0	0	0	0.0	****

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		109,423,000	75,319,889	34,103,111	68.8
	社会教育費	109,423,000	75,319,889	34,103,111	68.8

中央公民館

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
都支出金		993,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	993,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		572,000	239,626	239,626	0	41.9	100.0
	雑入	572,000	239,626	239,626	0	41.9	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		30,474,000	21,358,385	9,115,615	70.1
	社会教育費	30,474,000	21,358,385	9,115,615	70.1

図書館

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
財産収入		770,000	104,338	111,738	-7,400	14.5	107.1
	財産売払収入	770,000	104,338	111,738	-7,400	14.5	107.1
諸収入		1,422,000	905,280	879,530	25,750	61.9	97.2
	雑入	1,422,000	905,280	879,530	25,750	61.9	97.2

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		313,311,000	176,368,038	136,942,962	56.3
	社会教育費	313,311,000	176,368,038	136,942,962	56.3

郷土資料館

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
財産収入		75,000	146,700	139,200	7,500	185.6	94.9
	財産売払収入	75,000	146,700	139,200	7,500	185.6	94.9

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		18,735,000	9,388,537	9,346,463	50.1
	社会教育費	18,735,000	9,388,537	9,346,463	50.1