

令和7年度

第2回定期監査報告書

会	計	課
都	市	計
区	画	整
建	築	指
道	路	導

日野市監査委員



日 監 第 1 0 8 号
令和8年(2026年)3月6日

日野市長
古賀 壮志 様

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 中 嶋 良 樹

令和7年度第2回定期監査の結果について

地方自治法第199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14項の規定により通知願います。

令和7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

会計課

まちづくり部 都市計画課
区画整理課
建築指導課
道路課

第3 監査の範囲

令和7年4月1日から令和7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

令和7年12月1日から令和8年3月4日まで

第5 説明聴取日

令和8年2月5日

第6 監査の着眼点及び実施内容

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、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として、書類審査及び説明聴取等の通常実施すべき監査手続きにより実施した。

なお、本監査は日野市監査基準に準拠し実施した。

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、一部に是正又は改善を要する事項が見受けられたので日野市監査基準第14条第4項に基づき後述する。その他軽微な事項については、口頭で改善を要望した。

なお、文中において、不適正な事務処理があったものについて、「指摘事項」に、その事実を指摘し是正を求め、また、改善の余地があるものについては、市の組織及び運営の合理化に資するため、効率的な行政の水準を維持し、これを高める見地から「意見・要望」として記した。

会計課

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。

審査係

- (1) 支出の審査及び確認に関すること。
- (2) 出納員その他会計職員に関すること。
- (3) 有価証券の出納及び保管に関すること。

会計係

- (1) 現金の出納及び保管に関すること。
- (2) 小切手の振出しに関すること。
- (3) 決算の調製に関すること。
- (4) 備品の登録及び返納処分に関すること。
- (5) 課の庶務に関すること。

[2]職員の配置状況 (令和7年12月31日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主任(5名) 事務職員(2名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

都市計画課

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。

計画係

- (1) 都市計画等の調査、計画及び指導に関すること。
- (2) 都市計画に係る証明に関すること。
- (3) 町名地番整理に関すること。
- (4) 土地利用に関すること。
- (5) 地籍調査に関すること。
- (6) 景観に関すること。
- (7) 構造改革特区・都市再生整備計画認定の企画及び調整に関すること。
- (8) 地区計画の決定に関すること。
- (9) 地区計画の届出の受理に関すること。
- (10) 市民まちづくり会議の運営に関すること。
- (11) 市民主体のまちづくりに関すること。
- (12) まちづくりの支援に関すること。
- (13) 部及び課の庶務に関すること。

交通政策係

- (1) 交通政策に関すること。
- (2) 交通体系の企画、調整及び整備に関すること。
- (3) 交通バリアフリーに関すること。

住宅政策係

- (1) 住宅施策の計画及び実施に関すること。
- (2) 住宅の耐震改修に関すること。
- (3) 空き家等の活用及び適正管理に関すること。
- (4) 住宅の相談に関すること。
- (5) 木造住宅耐震診断補助金の交付に関すること。

開発指導係

- (1) 協調協議のまちづくりに関すること。
- (2) 開発行為の同意及び協議に関すること。
- (3) 優良住宅等の認定に関すること。
- (4) 建築協定に関すること。

[2]職員の配置状況 (令和7年12月31日現在)
課長(1名) 課長補佐(3名) 係長(1名) 主査(1名)
主任(4名) 事務職員(7名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

区画整理課

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。

事業管理係

- (1) 土地区画整理評価員に関すること。
- (2) 土地区画整理事業の執行、管理及び調整に関すること。
- (3) 保留地処分に関すること。
- (4) 補助金及び交付金に関すること。
- (5) 清算金の徴収及び交付に関すること。
- (6) 組合施行土地区画整理事業に関すること。
- (7) 課の庶務に関すること。

計画係

- (1) 土地区画整理事業の計画及び調整に関すること。
- (2) 土地区画整理事業計画の決定及び変更に関すること。

換地係

- (1) 市施行土地区画整理事業の換地に関すること。
- (2) 土地区画整理審議会に関すること。

工事係

- (1) 市施行土地区画整理事業の工事の設計及び施工に関すること。

補償係

- (1) 市施行土地区画整理事業の補償に関すること。

[2]職員の配置状況 (令和7年12月31日現在)
課長(1名) 主幹(1名) 課長補佐(3名) 係長(1名)
主査(1名) 主任(6名) 事務職員(5名) 再任用(2名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

建築指導課

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。

管理係

- (1) 建築確認等の申請の受付及び交付に関すること。
- (2) 建築確認等の申請手数料の徴収に関すること。
- (3) 建築計画概要書等の保管及び閲覧に関すること。
- (4) 建築動態統計に関すること。
- (5) 建築審査会及び建築基準法に基づく公開による意見の聴取に関すること。
- (6) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づく届出又は通知の受理に関すること。
- (7) 事務所施設の管理に関すること。
- (8) 指定確認検査機関からの報告に関すること。
- (9) 中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関すること。
- (10) 課の庶務に関すること。

指導係

- (1) 建築確認申請等の意匠の審査に関すること。
- (2) 建築物等の許可及び認定に関すること。
- (3) 道路の位置の指定等に関すること。
- (4) 建築協定の認可に関すること。
- (5) 長期優良住宅の普及の促進に関する法律に基づく認定申請等の建築物に係る審査に関すること。
- (6) 指定道路図及び指定道路調書に関すること。

構造設備係

- (1) 建築確認申請等の構造、建築設備の審査に関すること。
- (2) 工作物の審査に関すること。
- (3) 昇降機等の審査に関すること。
- (4) 建築工事等の施工計画及び施工結果の報告に関すること。
- (5) 建築物等の定期報告に関すること。
- (6) 建築物の耐震改修の促進に関する法律に基づく計画の認定、指導等に関すること。
- (7) 都市の低炭素化の促進に関する法律に基づく認定申請等の建築物に係る審査に関すること。
- (8) 建築物のエネルギー消費性能の向上等に関する法律に基づく審査に関すること。
- (9) 被災建築物応急危険度判定に関すること。

監察係

- (1) 違反建築物等の調査、報告の徴収、立入検査等に関する事。
- (2) 違反建築物等への助言、指導、勧告、命令、その他の措置等に関する事。
- (3) 違反建築物等の行政代執行及び違反者の告発に関する事。

[2]職員の配置状況 (令和7年12月31日現在)

課長(1名) 課長補佐(1名) 係長(2名) 主査(1名)
主任(5名) 事務職員(4名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

道路課

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。

管理係

- (1) 道路及び橋りょうの財産管理に関する事。
- (2) 道路の認定、変更及び廃止等に関する事。
- (3) 廃道敷の処理に関する事。
- (4) 道路の占用及び道路掘さくの許可に関する事。
- (5) 公共用地の境界確定に関する事。
- (6) 屋外広告物の許可及び取締りに関する事。
- (7) 街路灯の設置及び維持管理に関する事。
- (8) 放置自転車及び自転車駐車場に関する事。
- (9) 課の庶務に関する事。

道路係

- (1) 道路、橋りょう及び附属工作物の新設及び改良に関する事。
- (2) 市施行の都市計画道路の事業認可及び施工に関する事。
- (3) 交通安全施設に関する事。
- (4) 私道整備に関する事。
- (5) 他部課からの受任工事の設計及び施工に関する事。

補修係

- (1) 道路、橋りょう及び附属工作物の維持補修に関する事。

[2]職員の配置状況 (令和7年12月31日現在)

課長(1名) 主幹(1名) 課長補佐(1名) 係長(1名)
業務主任長(1名) 主任(3名) 事務職員(11名)
再任用(2名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

指摘事項(意見・要望)

1 現金の収納事務の取扱いについて

会計課では指定金融機関派出時間外に、市税等公金の収納事務を行っている。これらの保管方法及び鍵等の管理については、適正に処理されているものとみとめられた。

また、各課の釣銭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、一部において次のような点が見られた。

	指摘事項	該当部署
1	公金収納管理が適切に行われていないため、釣銭の利用状況が不明確なもの	建築指導課
2	金銭出納員である所属長に委任されている事務の管理が適切にされていないもの	建築指導課
3	業務委託契約仕様書に定めている収納事務について釣銭貸与をしているもの	道路課

【意見・要望】

項番1について、会計管理者が各所属長に発出した令和7年8月1日付け、日会計第58号「公金等の取扱いに関する検査」における様式例「公金収入金の取扱いフロー」では、日計表等の整備をし、所属長の確認日、確認印欄を設けることとされている。

会計管理者より委任されている事務「証明手数料及びコピー料金の収納事務」の管理状況を現地調査により確認したところ、「乾式複写機使用料」について、収入金は会計課より釣銭貸与を受けている金額を乾式複写機に付属するコインベンダー内に残し、余剰金(売上金)を収入額として月1回の頻度で調定をおこし、金融機関へ納めていた。

また、実際に乾式複写機で使用された枚数と収入額の照合をしていないことが認められた。

その理由について聴取したところ、窓口の混雑による繁忙と、乾式複写機1台を来庁者と職員で共同使用していることが挙げられた。

使用枚数を明確に区別ができないのであれば、乾式複写機や使用カウンターを別にするなど共同使用の是非について検討をしていただき、適切に管理をしていただきたい。

項番2について、証明手数料等の日計表は月計表に変更し、作成されていたが、所属長の確認印がなかったため、聴取したところ、調定は係長決裁の金額区分であるため、確認押印は省略しているとのことであった。

日野市会計事務規則別表1(第4条、第27条関係)では、会計管理者より委任をされている建築指導課の事務は「証明手数料等及びコピー料金の収納事務」となっており、その金銭出納員は所属長となっているため、金額の多寡にかかわらず、所属長が管理しなければならず、事務決裁規程の決裁区分とは異なるものである。

現金については、現金出納簿を作成し、複数人の確認及び公金収納フローに沿った管理職の確認の重要性は高く、厳正に行われるべきものである。

なお、現金等を保管している暗証番号施錠式の金庫の暗証番号については、定期的に変更するとともに、番号は一部の職員のみが把握し、誰もが容易に解錠できないことがないように適切に管理・運用に努められたい。

項番3について、「放置自転車保管業務及び撤去手数料収納業務委託」での釣銭(5万円)について、令和2年度第2回定期監査にて、業務委託契約書に定めている収納事務について、仕様書の内容と実態が異なり、委託業者に釣銭貸与をしていたため、委託業者が用意するよう見直しを求めたが、改善されていなかった。

釣銭は会計管理者が保管する現金の一部を必要な出納員へ交付し保管させるものであるため、委託業者へ貸与することは適正ではない。今回の監査期間中に速やかに是正されたことは評価するが、本来であれば前回監査において、改善されるべきであった。

以上のことから、釣銭の管理について、会計課へ聴取を行ったところ、釣銭については、年1回、確認・調査を文書にて依頼している、実際の運用については、担当課において日常的な確認事務を行っている、貸し出した後、会計課に戻したり、回収したりはしない、一度貸し出しをしたら継続して貸し出しを続け、増額や減額などがあった場合はその都度対応しているが、締め作業的な事務による会計課での検査は行っていないとのことであった。

会計管理者は出納員の保管する釣銭については定期的に検査を行い、実態把握に努め、貸し出している現金が適正に管理されているか確認されたい。

このほか、公金収納フローの確認について聴取をしたところ、年1回8月に各課に調査をしている、年度途中で変更があったとしてもその調査時に報告することになっている、各課から提出されたチェックシートは担当課で内容のチェックを行い、問題のないものが会計課へ提出されているものと認識しているとのことであったが、第1回や今回の定期監査において、誤りが確認されていることから、年1回のみならず、記載漏れや誤りがあった際には直ちに提出を求め、常に正しく管理されるよう指導されたい。

現金の収納事務や取り扱いについて「日野市会計事務規則」に示された手順に従って主管課における検査を行い、引き続き適切に事務処理をされたい。

そのほかは、概ね適正に管理されているものと認められた。

2 資金前渡について

資金前渡について、経費の内容、管理方法及び精算処理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。

資金前渡は、事前に職員が直接現金を受け取るため、その取扱いは特に厳格に行う必要がある。

引き続き日野市会計事務規則の規定に従い、適正に処理されたい。

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を監査した結果、一部において次のような点が見られた。

	指摘事項	該当部署
1	随意契約依頼書の兼業者選定伺書に総務課長合議印がないもの	区画整理課 道路課
2	仕様書の付記事項が最新でないもの	都市計画課
3	契約書(請書)に約款がないもの	区画整理課
4	契約書(請書)に添付されている約款内容に誤りがあるもの	道路課
5	個人情報に関する条項が添付されていないもの	区画整理課
6	個人情報に関する条項が最新ではないもの	都市計画課 道路課

【意見・要望】

項番1について、特命随意契約を締結する際、契約内容の適正性、妥当性を確認するため、契約担当部署である総務課長合議が必要となっている。契約事務の透明性の確保のため、適正な手続きを行われたい。

項番3、4について、約款は契約書における権利義務等を明確にするものであるため、契約書作成の際は内容を確認し、正しいものを添付されたい。

項番5、6について、これは契約に基づく業務を行うにあたり、個人情報の保護に関する法律等に基づく必要な事項を定める重要な条項であるから、契約にあたっては、最新のものを添付され、委託業者に対して、個人情報の適正な取り扱いと漏洩の防止に努められるよう指導されたい。

また、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の上、収受印を押し保管されたい。

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「日野市契約事務規則」、「主管課契約操作マニュアル」その他総務課契約担当の通知や指示を遵守し、適正な契約事務を行われたい。

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。

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

需用費のうち消耗品費、印刷製本費、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、契約書(請書)等の契約手続きに関する書類を監査し、印刷製本費及び修繕料については、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、次のような点が見られた。

	指摘事項	該当部署
1	契約決定明細書の単価に誤りがあるもの	都市計画課
2	契約締結に係る書類一式がないもの	道路課
3	契約書(請書)に押印がないもの	都市計画課

【意見・要望】

項番1について、「ベルトユニット購入」に係る消耗品の購入について、契約金額は4万 7,190 円であるところ、契約書(請書)に添付されている明細書の「単価額」及び「支払予定額」は0円となっており、見積書の内容と相違していることが判明した。聴取したところ、財務会計システムのエラーメッセージの処理をせず、事務処理を続けて行ったとのことであった。

これは総額のみを確認し、明細書の単価まで確認せず誤りに気づくことなく事務手続きが行われていたものと思われる。

項番2について、「境界鋏」及び「テプラテープ」の購入について、契約締結に係る書類一式を紛失しているとの報告を受けた。このことについて発生原因を聴取したところ、契約書類一式は、所定キャビネットでの保管が運用されていたものの、担当職員の退職に伴う混沌により当該書類を紛失し、搜索を実施するも監査期間中には発見に至らなかったとのことである。

日野市会計事務規則第 123 条(収支関係書類の保管)に「収入又は支出の根拠となる関係書類は、主管課において5年間保管しなければならない」と規定されている。誤廃棄等による紛失については、情報漏洩を招き、市民の信頼を損なうリスクがある。引き続き発見に努められるとともに、有効な再発防止策を講じられたい。

また、公文書は、常に保管状況を明確に把握し、日野市文書管理規則に基づき適正に管理されたい。

主管課契約等を行うにあたっては、見積書及び契約書又は請書は、契約額や契約条件を明確にしたものであるから、適切な契約の履行を確保するため、不備のないよう「日野市契約事務規則」、「主管課契約操作マニュアル」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適正な事務処理を行うよう十分に留意されたい。

さらに、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き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きと同様に、これらの手続き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。

5 補助金等の交付について

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（実績報告に至っていないもので前年度（令和6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。

	指摘事項	該当部署
1	2,000 万円以上の補助金交付決定の際、財政課長合議のないもの	都市計画課
2	預金利息分について繰越金とし、余剰金として返還されていないもの	都市計画課
3	補助要綱の規定の時期に事業計画書が提出されていないもの	都市計画課
4	実績報告書に当該行為の明細資料（領収書など）がなく、補助金額の審査等が適切に行われていないもの	都市計画課
5	補助金交付決定通知書の記載誤りまたは日付が空欄のもの	都市計画課 道路課
6	支出負担行為何兼決定書の文書番号誤りがあるもの	都市計画課
7	実績報告書に添付されている領収書の記載に不備があるもの	都市計画課
8	補助金交付申請書に収受印がないもの	道路課

【意見・要望】

項番1については、地域協働型交通運行補助金について、交付決定に係る事務処理にあたって、事務決裁規程によらない決裁による処理で施行したことが確認された。

補助額が約 2,878 万 8 千円であるにもかかわらず、財政課長合議がなされていなかった。決裁そのものが無効になるというものではないものの、財政課長合議は、2,000 万円以上の高額な予算執行に対し、単に予算執行部署の事務的処理だけでなく、財政的な側面からの妥当性及び予算の適正な執行の確保にあたり、財政の健全性を維持するための厳正な承認にあたるものである。

また決裁は市の最終意思決定に係る手続きに位置づけられ、行政事務の根幹となるものであるため、当該交付決定の施行に係る問題点等を整理する必要性を認めるとともに、今後もその執行にあたっては十分な注意を払い、再発防止に努められたい。

項番2については、地域公共交通会議補助金について、当該補助金交付要綱第8条第2号には、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に補助金が交付されているときは、その全部若しくは一部の返還を命ずることができるものとして「当該年度において、交付した補助金を含む会計に余剰金が生じたとき。」と規定されている。

しかしながら実績報告書を確認したところ、当該事業は毎年度補助額(令和7年度は 48 万 5,000 円)のみで行っている事業であるにもかかわらず、繰越金が計上されていた。聴取をしたところ、内訳はすべて預金利息分の積み上げとのことであった。

補助対象期間中に本補助金より発生した利息分は、補助事業に充当することも可能であるが、利息分が未執行の場合は、額の確定の際に当該利息相当額の補助金を余剰金として精算し、返還をするよう求めるべきと考える。

また、透明性、効率性の確保のため、口座開設の際には無利息型のものを活用するなど、その取扱いについて、補助金交付要綱等に規定し、全庁的に統一されるよう検討されたい。

項番3について、市内連絡バス運行補助金及び丘陵地ワゴンタクシー運行補助金について、補助要綱には「事業計画は前年の 10 月末日までに提出」となっている。

「ただし特別の事情がある場合は事業開始前にこれを提出することができる。」とされているが回議書にその理由がなく、事業開始直前の3月に提出されていた。

事業の実証や市民要望等への反映のため、事務処理上、時期的に困難である場合等、実態が例規と異なる運用を行っているものについては、運用に沿った改正等検討されたい。

項番4について、実績報告に係る提出書類を確認したところ、支出の裏付けとなる領収書等の書類の提出がなかった。このことについて、都市計画課に確認したところ、地域公共交通会議補助金は、都市計画課が事務局となり、実行委員会形式で組織されている会議体への補助金であり、領収書については、すべての科目の領収書を漏れなく点検・審査した上で保管しているとの回答であった。

次に、地域協働型交通運行補助金について、補助金交付要綱第5条補助対象経費の第1号「運行業務に必要な人件費、車両等の経費」の詳細が不明なため、審査方法を確認したところ、運行業務者が補助金交付先に提出した見積金額をもって妥当としたとの回答であった。

次に、丘陵地ワゴンタクシー運行補助金について、交付申請は年間の計画に基づく経費を算出し、提出された事業計画の内容を精査し、適正であるかを審査している、実績報告は、ワゴンタクシーの運行経費は多岐にわたるため、領収書の添付はしていない、実績報告書の添付資料である「令和6年度・補助事業の成果」に記載されている内訳と補助金申請書に記載されている内訳を比較等し、特段の問題がないことをもって審査とし、額を確定している、ただし、実績報告時の内訳において、不適切と思われる項目や金額が存在した場合は、領収書の提出を求めることがあるとのことであった。

しかし、令和6年6月1日改定の補助金ガイドライン【第2版】(以下、「補助金ガイドライン」)では、実績報告の際の添付書類として、原則、領収書の提出を義務とし、事業費補助の場合で領収書提出に代えて、正式な決算書や経費内訳書をもって提出とする場合は、確実な説明責任を果たせることを前提に、事業構築段階で理事者の合意を要することとすること、また、交付申請の際の添付書類として、裏付けに基づいた補助対象経費の特定ができる書類の提出をそれぞれ求めるものとしている。

令和10年度までに市内の全補助金制度を、補助金ガイドラインに適合させると規定していることから、補助対象とする経費について、回議書や添付資料その他書類を見て明確に補助金の根拠や対象、額等が審査できるよう、領収書等の提出を求め、透明性を確保した適切な処理をされたい。

また、提出された書類については、「日野市文書管理規則」に従って適正に処理されたい。

なお、交付申請書の収受は交付手続きの基礎となるので、収受日を明確にするために収受印を押印するよう徹底されたい。

6 備品の管理について

備品については、登録価格5万円以上のものを抽出し、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、適正に処理されているものと認められた。

なお、現地調査にて、執務室以外で保管されている備品の一部については、後日主管課より提出された現物及び備品シールの写真にて照合を行った。

7 時間外勤務の管理について

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。

項番	指摘事項	該当部署
1	月 45 時間を超過して時間外勤務があったもの	道路課

【意見・要望】

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、選挙事務との重複が要因とのことであったため、これはやむを得ない事由と史料する。

一方、管理職の時間外勤務実績について、すべての課において「0時間」とされていた。従来、時間外勤務手当の支給実績という観点から数値を抽出しているが、提出資料からは、管理職の時間外勤務の状況が把握できなかったため口頭で確認を行ったところ、一部の所属に、管理職の時間外勤務が発生しているものの申請手続きを怠っていたという回答があった。

市民対応や議会対応等、管理職が時間外勤務を行わざるを得ない事由は理解できる。

しかしながら、管理職職員の時間外勤務については、令和2年6月1日付け日総職第1号にて職員課長より、「管理職職員の時間外勤務について」文書が発出されている。これによると、時間外勤務手当は支給されないが、勤務実態の把握を要するため、システム処理のお願いと、時間外勤務の1か月の上限は 45 時間かつ1年間の上限は 360 時間を厳守しなければならないとされている。

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、自身も含め、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。

8 郵券(切手)等の管理について

会計課については、郵券はないが、定期預金証書が保管されていた。

その他の課については郵券(切手)について、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、適正に処理されているものと認められた。

【意見・要望】

郵券については、現金と同じであり、必要以上の在庫を長期間保有していることは好ましくない。

また、会計年度独立の原則からも使用に必要な郵券を当該年度予算で購入し、翌年度に繰り越す在庫は極力少なくするべきである。

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。

9 公印の管理について

公印について、会計課とまちづくり部4課が管理する公印について、日野市公印規程に基づき印影を照合するとともに保管方法を確認し、まちづくり部2課において取扱っている電子計算組織処理によ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、適正に事務処理がされているものと認められた。

なお、会計課において使用されている電子計算組織処理による公印については、業務遂行上、調査時間内に公印使用文書等受払票等の整備状況などの確認までに至らなかった。

【意見・要望】

公印は厳正たるものであるから、使用状況を明確にし、日野市公印規程手続きマニュアル等の手続きを参照するなど、引き続き適正に管理されたい。

また日野市公印規程の見直し(一部改正)にあたっては、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したものとなることに期待し、公印に関する事務を総括する部署により、各部署へ公印の適正な管理について周知徹底を行い、慎重かつ厳重に取扱いをされることを要望する。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算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た結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

歳出については、予算の執行状況について確認した結果、概ね適正に執行されていた。

【意見・要望】

歳入について、今回確認した収入未済額は、年末年始の長期休業に伴う納入時期のずれによるものと認識しているが、引き続き未収金が発生した際には、決算までに納入されるよう適切な収入事務の管理をお願いしたい。

歳出について、予算執行にあたっては、公金である意識をもち計画的かつ慎重に事務処理を図られたい。

11 事務のリスク管理等について

【意見・要望】

今回の定期監査にあたって、補助金交付事務処理について、交付団体から提出された実績報告書に領収書の添付がないものが散見された。

補助金の既得権益化を防ぐためには、常に事業の成果の確認と有効性の検証を行い、事業の必要性を見直しされたい。

また補助金ガイドラインに従い、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、透明性の確保に努められたい。

文書管理については、担当替えによる書類の所在不明のものがあつた。

これは、誤廃棄及び紛失等の可能性が非常に高いと考えざるを得ず、公文書の紛失については、大きく市の信用を失墜させる行為につながりかねない。

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おり、改めて適正な処理及び管理を徹底されたい。

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ている。

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。

別 表

予 算 執 行 状 況

(令和7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。

会計課

一般会計

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
諸収入		633,000	307,895	307,695	200	48.6	99.9
	市預金利子	513,000	281,095	281,095	0	54.8	100.0
	雑入	120,000	26,800	26,600	200	22.2	99.3

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		16,301,000	7,311,734	8,989,266	44.9
	総務管理費	16,301,000	7,311,734	8,989,266	44.9

都市計画課

一般会計

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
使用料及び手数料		11,000	4,800	4,500	300	40.9	93.8
	手数料	11,000	4,800	4,500	300	40.9	93.8
国庫支出金		52,378,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	52,378,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		34,555,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	34,140,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	415,000	0	0	0	0.0	****
寄附金		10,000,000	5,318,000	10,917,000	- 5,599,000	109.2	205.3
	寄附金	10,000,000	5,318,000	10,917,000	- 5,599,000	109.2	205.3
諸収入		100,000,000	6,425	6,425	0	0.0	100.0
	貸付金元利収入	100,000,000	0	0	0	0.0	****
	雑入	0	6,425	6,425	0	****	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費		286,811,000	12,877,835	273,933,165	4.5
	都市計画費	232,038,000	2,764,573	229,273,427	1.2
	住宅費	54,773,000	10,113,262	44,659,738	18.5

区画整理課

一般会計

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		85,600,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	85,600,000	0	0	0	0.0	****

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費		1,467,252,000	27,696,940	1,439,555,060	1.9
	都市計画費	1,467,252,000	27,696,940	1,439,555,060	1.9

特別会計

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
使用料及び手数料		60,000	107,500	102,800	4,700	171.3	95.6
	手数料	60,000	107,500	102,800	4,700	171.3	95.6
分担金及び負担金		1,000	0	0	0	0.0	****
	負担金	1,000	0	0	0	0.0	****
国庫支出金		942,027,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	599,150,000	0	0	0	0.0	****
	国庫負担金	342,877,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		314,568,000	14,993,000	0	14,993,000	0.0	0.0
	都補助金	314,568,000	14,993,000	0	14,993,000	0.0	0.0
財産収入		364,000	0	0	0	0.0	****
	財産運用収入	364,000	0	0	0	0.0	****
繰入金		1,642,935,000	0	0	0	0.0	****
	他会計繰入金	1,381,563,000	0	0	0	0.0	****
	基金繰入金	261,372,000	0	0	0	0.0	****
繰越金		19,527,000	173,740,352	173,740,352	0	889.7	100.0
	繰越金	19,527,000	173,740,352	173,740,352	0	889.7	100.0
諸収入		208,229,000	252,106,000	162,016,000	90,090,000	77.8	64.3
	保留地処分金	208,152,000	252,106,000	162,016,000	90,090,000	77.8	64.3
	雑入	77,000	0	0	0	0.0	****

繰越明許

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		29,986,000	59,972,000	0	59,972,000	0.0	0.0
	国庫補助金	29,986,000	59,972,000	0	59,972,000	0.0	0.0
繰越金		80,514,000	80,514,000	80,514,000	0	100.0	100.0
	繰越金	80,514,000	80,514,000	80,514,000	0	100.0	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
区画整理費		2,812,200,000	77,228,828	2,734,971,172	2.7
	区画整理管理費	132,533,000	6,534,691	125,998,309	4.9
	豊田南区画整理費	338,789,000	4,492,209	334,296,791	1.3
	万願寺第二区画整理費	156,609,000	0	156,609,000	0.0
	東町区画整理費	657,952,000	10,857,433	647,094,567	1.7
	西平山区画整理費	1,526,317,000	55,344,495	1,470,972,505	3.6
公債費		125,758,000	1,501,815	124,256,185	1.2
	公債費	125,758,000	1,501,815	124,256,185	1.2
予備費		500,000	0	500,000	0.0
	予備費	500,000	0	500,000	0.0

繰越明許

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
区画整理費		110,500,000	108,435,848	2,064,152	98.1
	東町区画整理費	33,500,000	32,290,293	1,209,707	96.4
	西平山区画整理費	77,000,000	76,145,555	854,445	98.9

建築指導課

一般会計

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
使用料及び手数料		3,813,000	4,198,900	4,144,200	54,700	108.7	98.7
	手数料	3,813,000	4,198,900	4,144,200	54,700	108.7	98.7
都支出金		62,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	62,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		90,000	84,030	84,030	0	93.4	100.0
	雑入	90,000	84,030	84,030	0	93.4	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費		11,127,000	5,264,864	5,862,136	47.3
	土木管理費	11,127,000	5,264,864	5,862,136	47.3

道路課
一般会計
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
使用料及び手数料		149,472,000	148,663,675	148,336,233	327,442	99.2	99.8
	使用料	145,323,000	145,679,855	145,516,593	163,262	100.1	99.9
	手数料	4,149,000	2,983,820	2,819,640	164,180	68.0	94.5
国庫支出金		8,800,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	8,800,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		51,313,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	49,437,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	1,876,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		1,145,000	678,669	678,669	0	59.3	100.0
	雑入	1,145,000	678,669	678,669	0	59.3	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費		1,505,055,000	260,852,838	1,244,202,162	17.3
	土木管理費	25,317,000	2,151,131	23,165,869	8.5
	道路橋梁費	1,478,898,000	258,477,003	1,220,420,997	17.5
	都市計画費	840,000	224,704	615,296	26.8