

令和6年度

第1回定期監査報告書

環境政策課

緑と清流課

下水道課

ごみゼロ推進課

施設課

日野市監査委員



日 監 第 8 0 号
令和6年(2024年)12月26日

日野市長
大 坪 冬 彦 様

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 中 嶋 良 樹

令和6年度第1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6年度第1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

環境共生部 環境政策課
緑と清流課
下水道課
ごみゼロ推進課
施設課

第3 監査の範囲

令和6年4月1日から令和6年9月30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6年9月2日から令和6年12月10日まで

第5 説明聴取日

令和6年11月6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。

環境政策課

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。

環境政策係

- (1) 環境行政の総合的な計画策定、推進及び総合調整に関すること。
- (2) 地球温暖化対策に関すること。
- (3) 環境審議会に関すること。
- (4) 環境保全に関する法及び条例に関すること。
- (5) 部及び課の庶務に関すること。

環境保全係

- (1) 公害に関すること。
- (2) 電波障害に関すること。
- (3) あき地の環境保全に関すること。
- (4) そ族、昆虫に関すること。
- (5) 狂犬病予防及びペットに関すること。
- (6) 火葬場及び墓地に関すること。
- (7) 公衆浴場に関すること。

カワセミハウス係

- (1) 地域コミュニティの推進に関すること。
- (2) 水と緑の魅力発信に関すること。
- (3) 環境情報の収集と発信に関すること。
- (4) 施設の運営に関すること。

〔2〕職員の配置状況

(令和6年9月30日現在)

課長(1名) 主幹(1名) 課長補佐(1名) 係長(1名)
主任(2名) 事務職員(8名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

緑と清流課

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。

公園緑政係

- (1) 公園及び緑地等の新設改良に関すること。
- (2) 市施行の都市計画公園、緑地の事業認可及び施工に関すること。
- (3) 公園及び緑地等の維持管理に関すること。
- (4) 公園及び公園施設の使用に関すること。
- (5) 地区広場及び遊び場の設置管理に関すること。
- (6) 緑地保全地域及び緑地信託地に関すること。
- (7) 緑化推進に関すること。

- (8) 園芸及び育苗に関すること。
- (9) 樹木の登録に関すること。
- (10) 自然の保護回復に関すること。
- (11) 緑化計画の立案に関すること。
- (12) 街路樹の管理に関すること。
- (13) 課の庶務に関すること。

水路清流係

- (1) 準用河川及び普通河川の新設、改良及び維持管理に関すること。
- (2) 準用河川及び普通河川の占用及び使用に関すること。
- (3) 水環境の保全、復元及び再生に関すること。
- (4) 流水の浄化及び通水に関すること。
- (5) 雨水の浸透及び湧水の保全に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和6年9月30日現在)

課長(1名) 課長補佐(1名) 係長(1名) 業務主任長(4名)
主任(4名) 事務職員(8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。

下水道課

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。

庶務係

- (1) 下水道料金に関すること。
- (2) 下水道財政に関すること。
- (3) 融資あっせんに関すること。
- (4) 下水道事業及び課の庶務に関すること。
- (5) 東京都水道事業に関すること。

普及係

- (1) 供用開始に関すること。
- (2) 水洗化の普及促進に関すること。
- (3) 排水設備に関すること。
- (4) 指定工事店に関すること。
- (5) 下水道台帳に関すること。
- (6) 下水道施設の維持管理に関すること。

計画工事係

- (1) 下水道計画の決定及び変更に関すること。
- (2) 下水道事業の調整及び調査に関すること。
- (3) 補助金に関すること。
- (4) 下水道施設の設計及び施工に関すること。

- (5) 下水道工事の委託に関する事。
- (6) 下水道工事に伴う渉外及び補償に関する事。

〔2〕 職員の配置状況 (令和6年9月30日現在)
課長(1名) 課長補佐(1名) 係長(2名) 主任(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。

ごみゼロ推進課

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。

ごみゼロ推進係

- (1) 廃棄物及び資源循環に係る総合的な企画調整に関する事。
- (2) ごみ減量及び資源循環等の推進に関する事。
- (3) ごみに関する総合的な相談及び指導に関する事。
- (4) 一般廃棄物の収集及び運搬に関する事。
- (5) 一般廃棄物の収集及び運搬受託者に対する指導、監督に関する事。
- (6) 一般廃棄物収集及び運搬業の許可、指導及び監督に関する事。
- (7) 一般廃棄物の処理手数料(クリーンセンターへの持ち込みごみ(動物死体含む)以外の一般廃棄物)の徴収に関する事。
- (8) し尿に関する事。
- (9) ごみの広域処理及び処分に関する事。
- (10) 石田環境プラザに関する事。
- (11) クリーンセンターの総括管理に関する事。
- (12) クリーンセンターの庶務に関する事。

〔2〕 職員の配置状況 (令和6年9月30日現在)
課長(1名) 主幹(1名) 係長(1名) 主任長(1名)
主任(6名) 事務職員(1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

施設課

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。

施設係

- (1) ごみ処理施設建設に伴う周辺環境整備に関すること。
- (2) ごみ処理施設の運転及び維持管理に関すること。
- (3) ごみ処理施設の企画、設計及び施工に関すること。
- (4) 電気設備に関すること。
- (5) し尿処理施設の運転及び維持管理に関すること。
- (6) し尿処理施設の整備に関すること。
- (7) ごみ等の検量に関すること。
- (8) 一般廃棄物の処理手数料（クリーンセンターへの持ち込みごみ（動物死体含む）の徴収に関すること。
- (9) 一般廃棄物管理票に関すること。
- (10) 環境教育、環境学習等に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和6年9月30日現在）

課長（1名） 係長（1名） 業務主任長（3名） 業務主任（1名）
技術職員（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。

指摘事項（意見・要望）

1 現金の出納事務の取扱いについて

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。

項番	指摘事項	該当部署
1	釣銭の用意をしていないもの	下水道課

【意見・要望】

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に周知している。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。

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。

現金の取扱いについては、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。

2 資金前渡について

資金前渡により予算執行している部署はなかった。

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た結果、一部において次のような点が散見された。

項番	指摘事項	該当部署
1	遡及契約していたもの	緑と清流課
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 緑と清流課 ごみゼロ推進課
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
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 緑と清流課 ごみゼロ推進課

項番	指摘事項	該当部署
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 緑と清流課 ごみゼロ推進課
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 緑と清流課 ごみゼロ推進課 施設課
7	仕様書の付記事項が最新でないもの	環境政策課 緑と清流課 下水道課 ごみゼロ推進課

【意見・要望】

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。については、適正な手続きによる契約事務をされたい。

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。

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。

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。

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。

項番	指摘事項	該当部署
1	仕様書別紙の付記事項が最新でないもの	緑と清流課

【意見・要望】

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い。

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。

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。

項番	指摘事項	該当部署
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 緑と清流課 ごみゼロ推進課
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
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 緑と清流課
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
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

【意見・要望】

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する。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。

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。

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浚いや草刈り等の協力に対する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。については、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。

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。については、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。

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。については、啓発活動及び運営に要する経費区分を明確にされたい。

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係る書類を添

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。

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。

両部署については、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。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。

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。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。

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。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。

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。

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。

項番	指摘事項	該当部署
1	所管換えをしていないもの	下水道課
2	備品台帳にないが現物があるもの	環境政策課
3	備品台帳にあるが現物がないもの	環境政策課 ごみゼロ推進課
4	備品シールが貼付されていないもの	環境政策課 緑と清流課 ごみゼロ推進課 施設課

【意見・要望】

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。

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。

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。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。

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。

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	緑と清流課

【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、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、評価をするところである。

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。

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。

8 郵券の管理について

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。

項番	指摘事項	該当部署
1	他部署予算の郵便料で執行しているもの	施設課
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

【意見・要望】

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。

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。

そのほかの部署は、概ね適正に処理されているものと認められた。

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。

9 公印の管理について

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。

項番	指摘事項	該当部署
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 緑と清流課 下水道課 ごみゼロ推進課

【意見・要望】

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。

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。

【意見・要望】

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、「随時の収入にあつては、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。

その他の歳入については、概ね適正に処理されているものと認められた。

歳出の執行状況については、概ね適正に処理されているものと認められた。

11 その他

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。

項番	指摘事項	該当部署
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
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
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

【意見・要望】

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ため、適正な対応されたい。

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。については、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。

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ため、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。については、適正な会計処理をされたい。

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。

1.2 財務に関する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、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おり、適正な処理及び管理をされたい。

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。

別 表

予 算 執 行 状 況

(令和6年9月30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。

※ 下水道事業会計は、提出された「予算執行内訳簿」による。

環境政策課

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		16,503,000	9,676,880	9,685,500	-8,620	58.7	100.1
	使用料	12,211,000	5,892,100	5,961,300	-69,200	48.8	101.2
	手数料	4,292,000	3,784,780	3,724,200	60,580	86.8	98.4
都支出金		32,679,000	0	0	0	0.0	****
都支出金	都負担金	1,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	2,612,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	30,066,000	0	0	0	0.0	****
財産収入		12,000	1,296	1,296	0	10.8	100.0
財産売払収入		12,000	1,296	1,296	0	10.8	100.0
諸収入		5,038,000	0	10,800	-10,800	0.2	****
雑入		5,038,000	0	10,800	-10,800	0.2	****

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
衛生費		148,909,000	42,187,431	106,721,569	28.3
保健衛生費		148,909,000	42,187,431	106,721,569	28.3

緑と清流課

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		21,470,000	11,823,673	8,651,450	3,172,223	40.3	73.2
	使用料	21,470,000	11,823,673	8,651,450	3,172,223	40.3	73.2
都支出金		118,238,000	1,063,700	1,063,700	0	0.9	100.0
都支出金	都補助金	104,224,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	14,014,000	1,063,700	1,063,700	0	7.6	100.0
諸収入		5,400,000	27,793	27,283	510	0.5	98.2
雑入		5,400,000	27,793	27,283	510	0.5	98.2

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費		852,219,000	147,579,571	704,639,429	17.3
河川費		406,768,000	71,734,313	335,033,687	17.6
都市計画費		445,451,000	75,845,258	369,605,742	17.0

下水道課

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
国庫支出金		240,000	155,620	62,248	93,372	25.9	40.0
	委託金	240,000	155,620	62,248	93,372	25.9	40.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
土木費		794,956,000	790,940,073	4,015,927	99.5
	都市計画費	794,956,000	790,940,073	4,015,927	99.5

下水道事業会計

収益の収入

款	項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
下水道事業収益		3,923,856,000	1,834,538,774	2,089,317,226	46.8
	営業収益	2,574,794,000	1,403,965,774	1,170,828,226	54.5
	営業外収益	1,349,062,000	430,573,000	918,489,000	31.9

収益の支出

款	項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
下水道事業費用		3,776,527,000	501,933,717	3,274,593,283	13.3
	営業費用	3,455,630,000	405,296,262	3,050,333,738	11.7
	営業外費用	315,897,000	96,637,455	219,259,545	30.6
	予備費	5,000,000	0	5,000,000	0.0

資本の収入

款	項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
資本の収入		740,044,000	43,770,000	696,274,000	5.9
	企業債	622,500,000	0	622,500,000	0.0
	補助金	117,544,000	43,770,000	73,774,000	37.2

資本の支出

款	項	現行予算	執行累計額	予算残	執行率
資本の支出		2,042,500,000	623,613,250	1,418,886,750	30.5
	建設改良費	865,004,000	40,911,052	824,092,948	4.7
	企業債償還金	1,177,496,000	582,702,198	594,793,802	49.5

ごみゼロ推進課

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		665,291,000	276,141,585	236,724,092	39,417,493	35.6	85.7
	使用料	30,000	1,600	1,600	0	5.3	100.0
	手数料	665,261,000	276,139,985	236,722,492	39,417,493	35.6	85.7
諸収入		427,811,000	200,828,695	200,828,695	0	46.9	100.0
	雑入	427,811,000	200,828,695	200,828,695	0	46.9	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		250,000	0	250,000	0.0
	総務管理費	250,000	0	250,000	0.0
衛生費		2,530,784,000	1,373,370,007	1,157,413,993	54.3
	清掃費	2,530,784,000	1,373,370,007	1,157,413,993	54.3

施設課

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		18,978,000	8,645,950	9,262,790	-616,840	48.8	107.1
	使用料	100,000	387,000	387,000	0	387.0	100.0
	手数料	18,878,000	8,258,950	8,875,790	-616,840	47.0	107.5
諸収入		43,989,000	18,088,470	13,079,213	5,009,257	29.7	72.3
	雑入	43,989,000	18,088,470	13,079,213	5,009,257	29.7	72.3

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
衛生費		571,957,000	148,961,341	422,995,659	26.0
	清掃費	571,957,000	148,961,341	422,995,659	26.0