

令和7年度 日野市内部統制評価報告書

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

日野市長は、日野市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、当市においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成 31 年 3 月総務省公表。以下「総務省ガイドライン」という。）を踏まえ、「日野市内部統制基本方針」（令和 3 年 8 月策定）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務及びリスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務（以下「財務等に関する事務」という。）に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は当該リスクを適時に発見し得るものではないものの、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

2 評価手続

日野市においては、令和 7 年度を評価対象期間とし、令和 8 年 3 月 31 日を評価基準日として、財務等に関する事務について、評価を実施しました。

ただし、令和 7 年度以前に発生したリスクで、令和 7 年度以前に認知されたものの、評価の確定が令和 7 年度中に行われたもの（令和 8 年 5 月開催の日野市内部統制推進本部における確定を含む）を例外的に評価対象として取り扱います。

評価に当たっては、管理部門におけるリスク評価及び各部署によるリスク評価を実施しました。各部署におけるリスク評価の対象としては、効率的にかつ、漏れが少ない形でリスク評価を行っていくことを目的に従来の重点項目のみではなく、以下のリスク一覧すべてを対象としました。

分類	リスク
収入	収入事務手続きの誤り
	債権管理の不備
	補助金を受ける事務の誤り
支出	支出事務の誤り
	補助金を交付する事務の誤り
契約	入札・契約手続の不備
	履行管理上の不備
資産	現金、金券、有価証券等の取扱いの不備
文書 （電子データを含む）	物品管理の不備
	その他の公有財産の不備
	文書の取扱いに関する不備

ICT 管理	情報漏えい・誤情報の拡散
	システム管理の不備
例規の整備	セキュリティ対策の不備
	例規の未整備又は不備
法令解釈	リーガルチェックの不足
事件	職員の故意による不祥事・不適切な事務
医療安全管理	患者の生命・健康に関する被害
感染対策	患者・来院者・職員の生命・健康に関する被害
医療品安全管理	患者の生命・健康に関する被害

3 評価結果

上記のとおり総務省ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、評価対象期間中における整備上の重大な不備を把握したため、日野市の財務等に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において有効に整備されていないと判断しました。

4 不備の是正に関する事項

検出された重大な不備については、次のとおり概ね是正を終えています。また、全庁に周知することにより、類似事案の再発防止を全庁にわたって徹底してまいります。

(1) 現況未確認による給付過払い（整備上の不備）

福祉（国）制度の適用を受けていた独居の方が、令和 7 年 4 月に死亡している状態で発見。死亡推定は令和 4 年 7 月で、およそ 2 年 9 カ月の間この方の死亡に気づいていなかった。国の実施要領では 1 年に 2 回以上訪問することとされており、担当者は訪問計画を立て、訪問を試みてはいたが、いずれも不在（と認識）で、実際に接触はできておらず、不在連絡票を投函するのみの対応となっていた。国が求める対象者の生活状況の把握や援助方針への反映等ができていなかったほか、死亡に気づいていれば本来給付を止めていたところ、それをできずに支払った額は総額で約 255 万円となっている。

【是正の状況】

- 長期間にわたって接触できていない対象者をチェックリストで把握できるよう、書式をあらためた。
- 担当者の知識・経験の不足を補えるよう、上司が的確に担当者に対して指導・助言できる体制を整備した。
- 今回の事例を教訓に、全担当者を対象とした研修を企画し、実施した。
- 対象者に接触できなかった場合の具体的な対処方法が明確となるよう、令和 8 年度中にマニュアルを整備する。
- 法令上の配置基準（標準数）を満たすよう、適正な職員配置を実施する。

令和 8 年 5 月 18 日 日野市長 古賀 壮志

令和7年度
日野市内部統制評価報告書
(付属資料)

日野市

内部統制推進本部

令和8年5月18日

目次

I	日野市の内部統制制度	1
1	制度の概要	1
(1)	基本方針の概要	1
(2)	評価対象期間	1
(3)	評価基準日	1
(4)	評価対象	2
2	推進（評価）体制	2
II	内部統制の推進に係る取組の状況	3
1	年度計画の策定	3
2	重点的再発防止対象リスクの設定	3
3	コンプライアンス月間の設定	3
(1)	内部統制研修	3
(2)	職員意識調査	4
4	コンプライアンス委員会の開催	4
(1)	所掌事項	4
(2)	会議の開催状況	4
5	会議の開催	5
(1)	推進本部	5
(2)	推進委員会	5
6	その他、普及啓発	7
(1)	内部統制ニュースの発行	7
(2)	新入職員研修	7
(3)	新任係長職研修	7
III	内部統制の評価（全庁的な体制の整備）	8
1	評価手法	8
2	評価結果	8
IV	内部統制の評価（業務レベルのリスク評価）	9
1	評価手法	9
(1)	管理部門における評価	9
(2)	各部署における評価	9
(3)	リスク評価の指標	9
2	評価結果	11
(1)	管理部門における評価	11
(2)	各部署における評価	11
V	資料	15

I 日野市の内部統制制度

1 制度の概要

近年、日野市において不適正な事案が発生しています。令和 2 年第 2 回日野市議会臨時会において公表した「『第三者委員会報告における未解明の徹底究明と川辺堀之内土地地区画整理事業組合への市助成金交付の妥当性及び同組合の資金管理等の実態解明を求める決議』に対する調査結果報告書」の中では、再発防止策として内部統制制度の導入を挙げられていました。

これを受け、日野市では地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 2 項において努力義務とされている内部統制制度を令和 3 年 8 月に導入し、再発防止に向けた取組を全庁的に進めています。

(1) 基本方針の概要

日野市では、「日野市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。詳細は、資料 1「日野市内部統制基本方針」のとおり。）を、総務省の発出した「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」に示された内部統制の 4 つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を達成すべく、各目的に対応させ、次の 4 つの方針として定めています。

① 【行政評価システム】

税収をはじめ、限りある財源を有効活用し、その中で最大の市民満足度を得るため、事務事業の所管部署、市民及び市により事務事業等の目標・手法・成果等を検証することで、有効性及び効率性の確保に繋がります。

② 【財務・政策情報の管理】

予算編成から契約、会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、公金支出等のルールを明確にし、また予算の適正な執行管理を行うなどの財務に関するルールを適切に適用することで、財務報告の信頼性を確保します。

また、政策検討・形成・実施状況に係る記録等の作成、保存、公表を徹底することにより、財務報告の信頼性を確保します。

③ 【法令遵守・コンプライアンス】

法令遵守による適正な業務執行、含む義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組みます。

④ 【資産の適切な管理】

資産の取得、活用及び処分のルールを明確にし、市が保有する資産について適切に保存、管理します。

(2) 評価対象期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(3) 評価基準日

令和 8 年 3 月 31 日とします。なお、地方自治法第 235 条の 5 に規定する出納閉鎖までの整理

事項は、評価基準日までに整理されたものとしします。

ただし、令和7年度以前に発生したリスクで、令和7年度以前に認知されたものの、評価の確定が令和7年度中に行われたもの（令和8年5月開催の日野市内部統制推進本部における確定を含む）を例外的に評価対象とします。

（4）評価対象

- ① 財務に関する事務
- ② ①以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

2 推進（評価）体制

内部統制の推進及び評価に必要な体制を、次のとおり整備しています。

項目		役割	
市長	日野市内部統制推進本部 本部員	日常的内部統制の推進	・日野市内部統制の統括責任者 ・全職員に対し、内部統制構築のため、必要な施策の実施を指示 ・日野市内部統制推進本部本部長
副市長			・市長を補佐 ・日野市内部統制推進本部副本部長
教育長			・日野市教育委員会の責任者
市立病院院長			・日野市立病院の責任者 ・院内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者
部長 市立病院事務長			・各部の責任者 ・部職員に対し、内部統制の構築に関する具体的な取組を指示 ・部内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者
課長			・課における内部統制の責任者 ・所属職員に対する内部統制構築のための具体的な取組を指示 ・日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施
職員			・リスク対応の実施 ・日々の業務における日常的モニタリングの実施
日野市内部統制推進本部			・内部統制の方針の策定に関すること。 ・内部統制の整備及び運用に関すること。 ・内部統制の整備状況及び運用状況の評価に関すること。
日野市内部統制推進委員会			・推進本部の所掌する事項の検討及び報告 ・内部統制に関して実施する事務についての検討

II 内部統制の推進に係る取組の状況

1 年度計画の策定

基本方針に掲げた 4 つの方針を具体化する取組の実施に関し、「内部モニタリング（年間チェック・指導等計画表（令和 7 年度）を策定しました。

実施状況については、資料 2「内部統制取組項目実績一覧」のとおり。

2 重点的再発防止対象リスクの設定

前年度までに発生しているリスクの状況及びそれらの中でも特に重大事故に発展する可能性が高いものとして次のリスクを特定し、1 年間集中的に取り組む「重点的再発防止対象リスク」と位置づけました。

【令和 7 年度重点的再発防止対象リスク】

**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**

令和 7 年度は、市が事務局を担う実行委員会を所管する部署（産業振興課、環境政策課、高齢福祉課、福祉政策課、文化スポーツ課）との意見交換を実施。意見交換で明らかになった課題を整理し、令和 8 年度中に実行委員会の事務局を担う場合のガイドライン等を策定することとした。

3 コンプライアンス月間の設定

全庁において内部統制に関する普及啓発を強化し、取組を推進するため、令和 7 年 11 月を「コンプライアンス月間」として位置づけ、次の取組を実施しました。

(1) 内部統制研修

令和 7 年度内部統制推進計画において重点取組項目として位置付けた「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」および土地区画整理組合助成金詐欺取事件に関する事例を取り扱い、職員のコンプライアンス意識及び制度理解の向上を図る。

対 象	部課長職
出 席	92 名（対象者 196 名、出席率 46.9%）
実 施 日	令和 7 年 11 月 18 日、19 日 1 回 90 分（計 4 回開催）
場 所	日野市民会館展示室
研 修 形 態	対面：座学およびワークショップ
内 容	● 自治体における内部統制について ● 日野市の内部統制の基本的な取組みの紹介 ● リスクが市の事業運営や信用に与える影響について ● 他自治体における具体のリスク事例

	● 「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」に関する事例（市内部統制制度における令和7年度重点取組項目） ● 土地区画整理組合助成金詐欺事件に関する事例
--	---

(2) 職員意識調査

内部統制に関する全庁職員の理解度を調査するとともに、組織のワークエンゲージメントを継続的にモニタリングすることで、市組織の総合的な内部統制環境を把握することを目的に、以下のとおりアンケートを実施しました。（コンプライアンス月間として実施を計画したものであるため記載。）

対 象	次の全職員 ● 正規職員（再任用を含む） ● 会計年度任用職員のうち、本庁職場の事務系フルタイム職員
調 査 期 間	令和7年12月23日～令和8年1月21日
調 査 内 容	① 基本属性（部名、職層、年齢層） ② 【正規職員のみ】補助金支出における違法性理解度調査 ③ 【正規職員のみ】公金・公有財産に関する違法性理解度調査 ④ 【正規職員のみ】法律又は通知等の内規に関する違法性理解度調査 ⑤ 【会計年度任用職員のみ】業務に関して違法・不当に関する理解度調査 ⑥ 【会計年度任用職員のみ】業務に関する十分な説明を受けているかの確認調査 ⑦ 【会計年度任用職員のみ】作業結果に対する十分な確認を受けているかの確認調査 ⑧ ワークエンゲージメントスケール 3 項目【定点観測項目：組織の健全度を測る】 ⑨ 地域未来ビジョン 2030 で求める市民参加の準備度（レディネス）に関する調査
内 容 等	詳細は資料 6-2「令和7年度内部統制職員意識調査 調査結果」のとおり

4 コンプライアンス委員会の開催

市におけるコンプライアンスの実効性及び内部通報の制度の適正な運用を確保するため、学識経験者又は有識者の委員 3 人以内をもって組織する「日野市コンプライアンス委員会」を設置しています。

(1) 所掌事項

- ① 市のコンプライアンス推進に対する検証及び助言に関すること
- ② 市が行う内部統制の取組及び職員の不正行為等によって生じた事件又は事故の再発防止策に対する意見に関すること
- ③ 内部通報の制度の運用状況の確認に関すること ほか

(2) 会議の開催状況

<第1回>

日 程	令和7年5月15日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● 令和6年度内部通報制度の運用状況について ● 令和6年度内部統制研修について ● 令和7年度内部統制計画について

<第2回>

日 程	令和7年10月16日
場 所	日野市役所4階 庁議室
主 な 議 題	● 内部統制の取組（リスク事例）等について

5 会議の開催

内部統制の推進及び評価については、日野市内部統制推進本部（以下「推進本部」という。）及び日野市内部統制推進委員会（以下「推進委員会」という。）を次のとおり開催し、実施しました。

(1) 推進本部

<第1回>

日 程	令和7年5月19日
場 所	日野市役所4階 庁議室
主 な 議 題	● 令和6年度に発生（把握）したリスクの評価・対策について ● 令和6年度内部統制評価報告書（案）について

<第2回>

日 程	令和8年2月13日
場 所	日野市役所4階 庁議室
主 な 議 題	● 令和7年度に発生したリスクの評価・対策について ● 所管部署リスク評価の結果について ● 定期監査（令和7年度第1回）における指摘事項について ● 日野市内部統制運用マニュアル改訂（案）について ● 令和8年度 内部統制推進計画（案）について ● 令和6年度報告書に対する監査委員の意見・対応について ● コンプライアンス委員会の意見について ● コンプライアンス月間における取組結果について

(2) 推進委員会

<第1回>

日 程	令和7年4月22日
場 所	日野市役所4階 庁議室
主 な 議 題	● 内部統制制度の概要について ● 令和6年度内部統制評価報告書の作成に向けて ● リスク事例等の報告・評価について ● 令和7年度における重点再発防止対策リスクに関する取組内容の検討

<第2回>

日 程	令和 7 年 5 月 8 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● 令和 7 年度内部統制制度における管理部門リスク評価の在り方の見直しについて ● リスク事例等の報告・評価について ● 令和 6 年度内部統制評価報告書（案）について ● 令和 7 年度における重点再発防止対象リスクに関する取組内容の検討

<第 3 回>

日 程	令和 7 年 7 月 25 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● 令和 7 年度重点再発防止対象リスク「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」に関する意見交換 ● 令和 6 年度内部統制評価報告書に関する監査委員ヒアリングについて

<第 4 回>

日 程	令和 7 年 8 月 6 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● 令和 7 年度内部統制制度における管理部門リスク評価の在り方の見直しについて ● リスク事例等の報告・評価について

<第 5 回>

日 程	令和 7 年 10 月 8 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● リスク事例等の報告・評価について ● 11 月「コンプライアンス月間」の取組について ● 実行委員会形式の補助金支出についてヒアリングまとめ

<第 6 回>

日 程	令和 7 年 11 月 11 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● 11 月「コンプライアンス月間」の取組について ● リスク事例等の報告・評価について

<第 7 回>

日 程	令和 8 年 1 月 16 日
場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● 11 月「コンプライアンス月間」の取組結果について ● 第 1 回定期監査の結果について ● リスク事例等の報告・評価について ● 令和 8 年度内部統制推進計画（案）スケジュールについて ● 内部統制推進本部会議に向けて

<第 8 回>

日 程	令和 8 年 2 月 4 日
-----	----------------

場 所	日野市役所 4 階 庁議室
主 な 議 題	● 内部統制推進本部委員会議資料について ● リスク事例等の報告・評価について

6 その他、普及啓発

(1) 内部統制ニュースの発行

庁内全体に情報共有すべきリスク事例等について、「内部統制ニュース」を庁内情報システムの庁内掲示板に掲示することにより、全職員に対し周知しました。

発行日	内容
8/15	令和 6 年度リスク事例の共有 (No. 6~11)
9/5	令和 6 年度第 2 回定期監査の指摘事項
12/19	起案・決裁時の注意喚起
3/16	債務管理の注意喚起
3/25	令和 7 年度リスク事例の共有
3/26	情報漏洩の注意喚起
3/30	令和 7 年度第 1 回定期監査の指摘事項

(2) 新入職員研修

対 象	令和 7 年度新入職員
出 席	48 人
実 施 日	令和 7 年 4 月 1 日
場 所	市民会館 2 階 展示室
研 修 形 態	講義形式
内 容	日野市における内部統制制度に関する基礎知識

(3) 新任係長職研修

対 象	令和 7 年度新任係長職職員
出 席	18 人
実 施 日	令和 7 年 4 月 21 日
場 所	日野市役所 5 階 505 会議室
研 修 形 態	講義形式
内 容	● 日野市における内部統制制度に関する基礎知識 ● 内部統制上の係長の役割

III 内部統制の評価（全庁的な体制の整備）

1 評価手法

総務省ガイドラインの別紙 1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を参照し、内部統制に係る日野市における全庁的な体制整備の状況について、「①統制環境」、「②リスクの評価と対応」、「③統制活動」、「④情報と伝達」、「⑤モニタリング」及び「⑥ICT への対応」の 6 つの基本的要素から構成された 28 の評価項目により評価しました。

2 評価結果

日野市における体制整備の状況は、全ての評価項目に対応し、例規やマニュアル等を定め、関係職員への周知を行い、その内容に従った運用を行っていることが確認できたことから、評価基準日において有効に機能していると評価しました（詳細は、資料 3「全庁的な体制の整備に関する評価結果一覧」のとおり）。

IV 内部統制の評価（業務レベルのリスク評価）

1 評価手法

（1） 管理部門における評価

- ① 全庁における各部署で発生したリスクのうち管理部門（企画部〔企画経営課、財政課、情報政策課〕、総務部〔総務課、職員課、財産管理課、政策法務課〕、会計課及び市立病院事務部〔総務課〕）において把握したリスク事例について、把握した部署は、評価及び再発防止策の案を「リスク事例評価シート」により作成し、推進委員会に報告しました。
- ② 推進委員会では、当該事例の評価及び再発防止策について検討し、推進本部に報告しました。
- ③ 推進本部において、最終的な確認を実施しました。

（2） 各部署における評価

- ① 各部署においてリスク評価を行い、再発防止策を講じました。
- ② 推進委員会において、各部署の評価結果及び再発防止策の対策状況を確認し、全庁としての評価を行いました。
- ③ 推進本部において、総評に関して最終的な確認を実施しました。

（3） リスク評価の指標

① 評価項目

リスク評価については、次の３項目の各項目で評価します。

（ア）市民影響度

市民への被害（想定）額を３段階で評価します。

評価	判断基準
3	2000 万円以上
2	100 万円以上 2000 万円未満
1	100 万円未満

（イ）発生可能性

事案の性質により頻度又は再発する確率により３段階で評価します。

【頻度】

頻度 1 回あたり 処理量		判定要素 2		
		ごく多量 (約 1,000 件/回以上)	多量 (約 100 件/回以上)	標準的 (約 100 件/回未満)
判定要素 1	～ほぼ毎日	3	3	2
	～月に数回	3	2	1
	～年に数回	2	1	1

【再発する確率】

再発可能性 ルーティン性		判定要素 2		
		イレギュラー	年次・月次・不定期	日次・週次
判定要素 1	極めて高確率	3	3	2
	相当程度 再発し得る	3	2	1
	低確率	2	1	1

(ウ) 重要度

法令等の規定に抵触している程度により 3 段階で評価します。

評価	判断基準
3	法・例規に反している
2	要綱や通知に反している又は例規等が未整備
1	運用が不適切

② リスクが「重大」であるかの判断

各評価項目の点数に関して、次に掲げる組合せに応じ、当該事例が「重大」なリスクであるか否かを判断します。「重大なリスク」とは、市民（市）に対し大きな経済的又は社会的不利益を生じさせたものをいいます。

重大なリスクと判断される評価項目の点数の組合せ(次のいずれか)
市民影響度が 3
発生可能性が 3 かつ全評価の合計が 7 以上
重要度が 3 かつ市民影響度が 2 以上

2 評価結果

(1) 管理部門における評価

① 評価結果

発生件数 9 件（うち、重大な不備は 1 件）

※ 詳細は、資料 4「管理部門で把握したリスクの評価結果一覧」のとおり

② 重大な不備の概要

現況未確認による給付過払い(整備上の不備)

【内容】

福祉（国）制度の適用を受けていた独居の方が、令和 7 年 4 月に死亡している状態で発見。死亡推定は令和 4 年 7 月で、およそ 2 年 9 カ月の間この方の死亡に気づいていなかった。国の実施要領では 1 年に 2 回以上訪問することとされており、担当者は訪問計画を立て、訪問を試みてはいたが、いずれも不在（と認識）で、実際に接触はできておらず、不在連絡票を投函するのみの対応となっていた。国が求める対象者の生活状況の把握や援助方針への反映等ができていなかったほか、死亡に気づいていれば本来給付を止めていたところ、それをできずに支払った額は総額で約 2 5 5 万円となっている。

【再発防止策】

- 長期間にわたって接触できていない対象者をチェックリストで把握できるよう、書式をあらためる。
- 担当者の知識・経験の不足を補えるよう、上司が的確に担当者に対して指導・助言できる体制を整備する。
- 今回の事例を教訓に、全担当者を対象とした研修を企画し、実施する。
- 対象者に接触できなかった場合の具体的な対処方法が明確となるよう、マニュアルを整備する。
- 法令上の配置基準（標準数）を満たすよう、適正な職員配置を実施する。

(2) 各部署における評価

① 評価手順

(ア)各部署に依頼と共に所管部署リスク評価シート作成マニュアルを配布し、マニュアルに則って各部署においてリスク評価を行い、再発防止策を実施しました。

(イ)所管部署リスク評価の内容について、推進委員会及び推進本部により対策の実施状況及び評価内容の確定を行いました。

② 評価対象リスク

令和 7 年度より効率的にかつ、漏れが少ない形でリスク評価を行っていくことを目的にマニュアルの改訂し、従来の重点項目のみではなく、マニュアルに記載されたリスク一覧すべてを対象としました。

目的	分類	No.	リスク	具体例
財務に関する事務	収入	1	収入事務手続きの誤り	・ 調定もれ ・ 予算の未計上 ・ 二重課税 ・ 計算誤り
		2	債権管理の不備	・ 督促状の不送付 ・ 未収債権の不管理
		3	補助金を受ける事務の誤り	・ 申請誤り、亡失 ・ 補助条件等の誤認
	支出	4	支出事務の誤り	・ 支払漏れ、支払遅延 ・ 源泉徴収の誤り
		5	補助金を交付する事務の誤り	・ 交付決定手続きの誤り ・ 精算処理の誤り、亡失 ・ 報告書類不足等履行管理の不備
	契約	6	入札・契約手続の不備	・ 口頭発注 ・ 見積徴取先の事業者への共有 ・ 業者関係者との不適切な接触 ・ 仕様等契約内容の誤り ・ 関連法規の確認不足による契約内容不備 ・ 随意契約、プロポーザルの手続不備 ・ 契約書類の不足・不備
		7	履行管理上の不備	・ 履行遅延 ・ 仕様内容と異なる施工
	資産	8	現金、金券、有価証券等の取扱いの不備	・ 現金等の紛失、有価証券等の破損 ・ 管理簿の不備 ・ 公金で支払うべきものを私費等で立替
		9	物品管理の不備	・ 備品シールの不貼付、現物との齟齬 ・ 不用決定等なく備品処分
		10	その他の公有財産の不備	・ 公有財産台帳の整備更新漏れ ・ 貸付料、使用料等の算定誤り ・ (目的外) 使用許可等の手続漏れ ・ 法定点検等の未実施 ・ 庁用車の事故
情報管理に関する事務	文 書 (電子データを含む)	11	文書の取扱いに関する不備	・ 文書の誤廃棄、紛失、不適切な管理 ・ 作成すべき書類の未作成 ・ 公印使用申請の不備
		12	情報漏えい・誤情報の拡散	・ 誤送信、盗難等による個人情報漏えい ・ 市 HP 等での誤情報の発信
	ICT 管理	13	システム管理の不備	・ 過失等によるシステムダウン
		14	セキュリティ対策の不備	・ コンピュータウイルス感染 ・ 不正アクセス

その他の事務	例規の整備	15	例規の未整備又は不備	・法令上定める必要のある例規の未制定 ・法令改正に伴う改正漏れ
	法令解釈	16	リーガルチェックの不足	・法令の解釈確認手続き不足による事務誤り ・システムベンダーの解釈誤りの未確認
	事件	17	職員の故意による不祥事・不適切な事務	・公金の横領 ・文書の隠ぺい、改ざん ・ハラスメント

③ 評価結果

評価の結果、全庁において発生したリスクは合計 71 件でした。

うち、重大なリスクとして評価されたものではありませんでした。

令和 8 年 5 月 18 日時点で対策を完了している件数は 68 件であり、95.8%のリスクについては対策を完了しています。

※ 詳細は、資料 5「所管部署リスク評価結果一覧」のとおり。

No.	リスク	所管部署の リスク件数	市民影響度 (平均)	発生可能性 (平均)	重要度 (平均)	重大 リスク 件数
1	収入事務手続きの誤り	4 件	1.00	1.50	1.50	0 件
2	債権管理の不備	1 件	3.00	1.00	1.00	0 件
3	補助金を受ける事務の誤り	3 件	1.00	1.67	1.00	0 件
4	支出事務の誤り	13 件	1.38	1.17	1.15	0 件
5	補助金を交付する事務の誤り	0 件	—	—	—	0 件
6	入札・契約手続の不備	5 件	1.00	1.20	1.20	0 件
7	履行管理上の不備	2 件	1.00	2.50	1.00	0 件
8	現金、金券、有価証券等の取扱いの不備	0 件	—	—	—	0 件
9	物品管理の不備	3 件	1.00	1.00	1.00	0 件
10	その他の公有財産の不備	4 件	1.25	1.50	1.50	0 件
11	文書の取扱いに関する不備	12 件	1.00	1.50	1.75	0 件
12	情報漏えい・誤情報の拡散	20 件	1.00	1.70	1.30	0 件
13	システム管理の不備	1 件	1.00	1.00	1.00	0 件
14	セキュリティ対策の不備	0 件	—	—	—	0 件
15	例規の未整備又	1 件	1.00	2.00	2.00	0 件

	は不備					
16	リーガルチェックの不足	2 件	1.00	1.00	2.50	0 件
17	職員の故意による不祥事・不適切な事務	0 件	—	—	—	0 件
	合計/平均	71 件	0.92	1.10	1.38	0 件

	整備上のリスク		運用上のリスク		合計	
		うち対策未了		うち対策未了		うち対策未了
全庁的リスク	10 件	2 件	42 件	1 件	52 件	3 件
個別的リスク	4 件	0 件	15 件	0 件	19 件	0 件
合計	14 件	2 件	57 件	1 件	71 件	3 件

※全庁的リスク・個別的リスクの考え方

全庁的リスク	全庁的に共通するリスクであり、当該リスクの性質に照らし全庁に共有することで再発防止に大きく寄与すると考えられるもの
個別的リスク	当該部署でのみ検討されれば足りるリスクであり、当該リスクの性質に照らし全庁に共有しても再発防止にあまり寄与しないと考えられるもの

V 資料

資料番号	資料名
資料 1	日野市内部統制基本方針
資料 2	内部統制取組項目実績一覧
資料 3	全庁的な体制の整備に関する評価結果一覧
資料 4	管理部門で把握したリスク評価結果一覧
資料 5	所管部署リスク評価結果一覧
資料 6	内部統制モニタリング指標(令和 7 年度)
資料 6-1	令和 7 年度日野市行政評価結果報告書
資料 6-2	令和 7 年度内部統制職員意識調査 調査結果
資料 6-3	令和 7 年度第 1 回定期監査報告書
資料 6-4	令和 7 年度第 2 回定期監査報告書
資料 7	内部統制ニュース一覧
資料 8	管理部門リスク事例評価シート(様式)
資料 9	所管部署リスク評価シート(様式)

日野市内部統制基本方針

日野市は、事務事業の適正な執行を確保し、内部統制の4つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を達成するため、既存システムの強化方針を地方自治法第150条第2項の規定に基づく方針として次のように定めます。

今後は、この方針に基づき、地方自治法に規定する内部統制の機能の充実を図ってまいります。

1 事務事業等の継続的見直し

- (1) 税収をはじめ、限りある財源を有効活用し、その中で最大の市民満足度を得るため、事務事業の所管部署、市民及び市により事務事業等の目標・手法・成果等を検証することで、有効性及び効率性の確保に繋がります。

2 財務・政策情報の管理

- (1) 予算編成から契約、会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、公金支出等のルールを明確にし、また予算の適正な執行管理を行うなどの財務に関するルールを適切に運用することで、財務報告の信頼性を確保します。
- (2) 政策検討・形成・実施状況に係る記録等の作成、保存、公表を徹底することにより、非財務報告の信頼性を確保します。

3 法令遵守・コンプライアンス

- (1) 法令遵守による適正な業務執行、服務義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組みます。

4 資産の適切な管理

- (1) 資産の取得、活用及び処分のルールを明確にし、市が保有する資産について適切に保存、管理します。

2021年（令和3年）	8月	23日制定
2023年（令和5年）	4月	28日改正
2024年（令和6年）	7月	1日改正
2026年（令和8年）	4月	22日改正

日野市長 古賀 壮志

日野市内部統制基本方針（別紙）

市民の信頼と期待を寄せられる市役所づくりのためには、職員の不祥事や事務処理上のミス、窓口対応トラブルなど行政運営上の様々なリスクを未然に防止するとともに、その被害を最小限にとどめるための体制づくりや対応策を事前に確立しておくことが重要となります。

これまでも、日野市（以下、「市」という。）では、地方自治法をはじめとする法令に則った職務の遂行に加え、事務の適正な管理及び執行のために例規等を整備してきました。また、事務の適正な管理及び執行について管理部門による確認を行うなどの取組を行ってきたところですが、業務に対する認識不足や理解不足、法令遵守の意識の不足等を原因として、さらには職場におけるチェックや管理体制の不足によって、不適切な事務処理や不祥事が発生しました。

そのため、市では過去に発生した事案を教訓とし、これから起こり得る不祥事や不適切な事務処理を事前に回避する、又は発生しても速やかに組織的に対応し、軽減する体制である「内部統制」を構築していくことは、市民からの信頼を得る上でも非常に重要であると考え、事務事業の適正な執行を確保し、内部統制の4つの目的（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を達成するため、地方自治法第150条第2項の規定に基づく「日野市内部統制基本方針」を策定しました。

今後はこれまでの市における取組に加え、内部統制評価報告書の作成や市議会への提出・公表等を、下記により実施することとします。

記

第1 内部統制の目的

法令及び市の各種例規や制度等を遵守し、事務の適正な管理及び執行に着実に取り組むとともに、内部統制の取組状況について、毎年度内部統制評価報告書として市議会に提出し、市民に公表することにより、信頼される市政の実現を目指す。

第2 内部統制の対象とする事務

- ① 財務に関する事務
- ② 情報管理に関する事務
- ③ ①、②以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

第3 対象組織

全組織（市立病院を含む）とする。

第4 内部統制の運用

従来からの財務に関する事務の適正な管理・執行の取組みに加え、全庁的な体制による、①統制環境の整備 ②統制の運用 ③統制の評価 ④公表 の4つの取組を制度化する。

第5 評価対象期間・評価基準日

評価対象期間は、会計年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）とする。

評価基準日は、会計年度末の3月31日とする。なお、法第235条の5に規定する出納閉鎖までの整理事項は、評価基準日までに整理されたものとする。

なお、過年度に発生した重大な不備に相当する不適切な事項を把握した場合、当該不適切な事項に関しても評価を行う。

第6 内部統制の推進体制

日野市長を内部統制の統括責任者とする推進体制を構築し、それぞれの役割分担のもと、組織的に内部統制を推進する。

項目			役割	
市長	日野市内部統制推進本部		・日野市内部統制の統括責任者 ・全職員に対し、内部統制構築のため、必要な施策の実施を指示 ・日野市内部統制推進本部本部長	
副市長			・市長を補佐 ・日野市内部統制推進本部副本部長	
教育長			・日野市教育委員会の責任者	
市立病院院長			・日野市立病院の責任者 ・院内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者	
部長 市立病院事務長	本部長	日常的内部統制の推進	・各部の責任者 ・部職員に対し、内部統制の構築に関する具体的な取組を指示 ・部内で重大なリスクが発生した際の実務的責任者	
課長			・課における内部統制の責任者 ・所属職員に対する内部統制構築のための具体的な取組を指示 ・日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施	
職員			・リスク対応の実施 ・日々の業務における日常的モニタリングの実施	
日野市内部統制推進本部			・内部統制の方針の策定に関すること。 ・内部統制の整備及び運用に関すること。 ・内部統制の整備状況及び運用状況の評価に関すること。	
日野市内部統制推進委員会			・推進本部の所掌する事項の検討及び報告 ・内部統制に関して実施する事務についての検討	

第7 監査委員との連携

内部統制の推進にあたっては、必要に応じて監査委員への情報提供や意見交換を行う。

第8 内部統制評価報告書の市議会への提出及び公表

- 1 法第150条第5項の規定に基づき、内部統制評価報告書について、内部統制の評価手続及び重大な不備の判断が適切に行われているか監査委員の審査に付す。
- 2 法第150条第6項の規定に基づき、上記1により監査委員の審査に付した内部統制評価報告書に監査委員の意見を付けて、直近に開会される市議会定例会に提出する。
- 3 上記2により市議会に提出した報告書は、市議会へ提出後遅滞なく、市のホームページで広く市民に公表する。

【制定(改正)履歴】

制定(改正)年月日	決裁番号	備考
令和3年(2021年)8月23日	日企企第142号	制定
令和5年(2023年)4月28日	日企企第452号	一部改正
令和6年(2024年)7月1日	日企企第94号	一部改正
令和8年(2026年)4月22日	日企企第12号	一部改正

		行政評価システム	公金・予算管理	法令遵守・コンプライアンス	資産の適切な管理	主要イベント
R7.4	上	・【行政評価】対象事業募集(企画経営課)	・予算執行方針等(補正見積編成方針)(財政課) ・予算執行計画作成(財政課) ・予算執行方針等(補正見積編成方針)(情報政策課) ・予算執行計画作成(情報政策課) ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課) ・予算執行計画作成(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・新任研修(文書・契約)(総務課) ・昇任時研修(文書・契約)(総務課) ・新任研修1(職員課) ・昇任時研修(職員課) ・外部相談窓口の職員への周知(職員課) ・本庁舎の防火管理【新任研修】(財産管理課) ・庁用車の安全運転について【新任研修】(財産管理課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・【随時】庁用車事故発生時において注意喚起(原因、注意すべき点を展開)(財産管理課) ・新人オリエンテーションの実施(病院 総務課)	・新入職員向け情報セキュリティ研修(集合)【研修】(情報政策課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第1回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・財産に関する調書(土地・建物)作成【調査・回答】(財産管理課) ・設備及びリース台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・長期休暇における防火対策について【通知啓発】(財産管理課) ・院内法務相談体制の周知(病院 総務課)	・内部監査開始【監査】(情報政策課) ・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・推進委員会① ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.5	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)		・推進委員会② ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・予算未執行リストの作成について(予算執行状況確認)(財政課) ・予算未執行リストの作成について(予算執行状況確認)(情報政策課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・【指定管理検査】指定管理施設の履行状況検査(企画経営課) ・コンプライアンス委員会会議(政策法務課) ・外部相談窓口の職員への周知(職員課) ・第2回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・本部会議① ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・第1回情報セキュリティ対策本部会議開催(外部監査結果報告ほか)【会議】(情報政策課) ・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会 ・内部統制報告書の提出(監査委員)
R7.6	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・前期情報管理者向け情報セキュリティ研修(動画)【研修】(情報政策課) ・システム担当者向け研修(対面)【研修】(情報政策課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・9月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課) ・9月補正見積依頼(予算執行状況確認)(情報政策課) ・前年度の手戻り率・主な返却理由周知(会計課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第3回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・監査受審 ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.7	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第1回情報セキュリティ研修(病院 総務課)		・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【定期監査】指摘事項の改善報告(前年度第2回)(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第4回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・固定資産台帳(土地・建物)整備【調査・回答】(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下		・予算編成方針(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・入札及び契約等監視委員会(総務課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・推進委員会③ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.8	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・新任研修(文書・契約)(総務課) ・新任研修2(実務をある程度経験した段階で実施)(職員課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・対象者別情報セキュリティ研修(J-LIS動画/テキスト)【研修】(情報政策課)	・推進委員会④ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・公金等の取扱いに関する検査(課内検査実施)(会計課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第5回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会

		行政評価システム	公金・予算管理	法令遵守・コンプライアンス	資産の適切な管理	主要イベント
	下			・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.9	上		・12月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課) ・12月補正見積依頼(予算執行状況確認)(情報政策課) ・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【定期監査】前年度指摘のチェック喚起(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第2回情報セキュリティ研修(病院 総務課)	・対象者別情報セキュリティ研修(集合/動画)【研修】(情報政策課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第6回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.10	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・新任研修1(10月入庁)(職員課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第1回ハラスメント研修の実施(総務課、安全衛生委員会事務局合同)(病院 総務課)	・後期情報管理者向け情報セキュリティ研修(動画)【研修】(情報政策課)	・推進委員会⑤ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・コンプライアンス委員会会議(政策法務課) ・自衛消防訓練(避難訓練)【訓練啓発】(財産管理課) ・第7回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・院内法務相談体制の周知(病院 総務課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.11 (コンプライアンス月間)	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・外部相談窓口の職員への周知(職員課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第3回情報セキュリティ研修(病院 総務課)	・情報資産台帳の整備及びUSBメモリ利用見直し【資産管理】(情報政策課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【内部統制】内部統制研修(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第8回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・推進委員会⑥・内部統制研修 ・所属リスク評価 ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下	・【行政評価】市民意見公募(企画経営課)	・3月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課) ・3月補正見積依頼(予算執行状況確認)(情報政策課)	・(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・第2回情報セキュリティ対策本部会議開催(内部監査結果報告ほか)【会議】(情報政策課) ・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R7.12	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【内部統制】所属リスク評価(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)		・職員意識調査 ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中	・【行政評価】市民評価意見集約(企画経営課)	・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・契約事務説明会(総務課) ・第9回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【内部統制】職員意識調査(企画経営課) ・【定期監査】監査結果受理(第1回)(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・長期休暇における防火対策について【通知啓発】(財産管理課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R8.1	上	・【行政評価】本部評価ヒアリング(企画経営課)	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・入札及び契約等監視委員会(総務課) ・ハラスメント苦情相談員研修(職員課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・第4回情報セキュリティ研修(病院 総務課)		・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・ハラスメント防止対策研修(職員課) ・第10回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)		・推進委員会⑦ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下	・【行政評価】本部評価確定(企画経営課)		・(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会

		行政評価システム	公金・予算管理	法令遵守・コンプライアンス	資産の適切な管理	主要イベント
R8.2	上	・【行政評価】行財政改革推進本部会議 評価結果報告(企画経営課)	・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課) (会計課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・ICT-BCP訓練(課内机上訓練)【訓練】(情報政策課)	・推進委員会⑧ ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中	・【行政評価】評価結果公表(企画経営課)	・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・第11回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・重要備品検査実施(書面検査)(会計課)	・本部会議② ・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【定期監査】指摘事項の改善報告(第1回)(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
R8.3	上		・前月の手戻り件数の集計・分析(会計課) ・会計事務に関する研修(電子決裁導入に向けて)実施(会計課)	・【定期監査】監査結果受理(第2回)(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・安全運転講習会(適性検査・実技指導)【研修】(財産管理課) ・第2回ハラスメント研修の実施(総務課、安全衛生委員会事務局合同)(病院 総務課)	・第3回情報セキュリティ対策本部会議開催(セキュリティポリシー改定)【会議】(情報政策課) ・公有財産台帳(土地・建物)の登録依頼(財産管理課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	中		・繰越明許費繰越調書の提出について(予算執行状況確認)(財政課) ・繰越明許費繰越調書の提出について(予算執行状況確認)(情報政策課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課) ・公印関連手続きに関する庁内周知(総務課) ・第12回セーフティマネジメント部会(インシデントレポート報告)(病院 総務課)	・建築営繕課に対する公共施設(建物)等の新築・増築・解体の確認作業(財産管理課) ・重要備品検査実施(実地検査)(会計課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会
	下			・【定期監査】指摘事項の改善報告(第1回)(企画経営課) ・【検査】履行確認 仕様書検査(企画経営課)	・セキュリティの日(第4火曜日)【庁内周知】(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	・(リスク事例発生時のみ)部間連携情報交換会

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
Ⅰ 統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	①内部統制本部会議の本部長として、「法令遵守による適正な業務執行、服務義務の徹底、職務情報の適正管理や交通法規の遵守、退職管理の適正の確保など、コンプライアンスの推進に向け、組織的に取り組む」旨、市長名で基本方針を令和3年8月に策定した。 ②その基本方針の下、令和7年度の内部統制の推進・評価について、最高責任者として内部統制本部会議の運営を通じ、各種取組を進めている。 ③制度の整備としては、内部通報制度を令和3年6月から施行し、コンプライアンス委員会を令和4年9月に設置し、コンプライアンスの推進に取り組んでいる。 ④庁内情報システムの庁内掲示板「市長より」に、随時、職員向けにメッセージを掲示している。目安箱への職員の投稿に対する回答を中心に令和7年度は15回発信し、職員と誠実な対話を実践している。
		1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	①職員の理解促進のため、日野市職員服務規程を制定している。 ②外部委託先の理解促進のため、日野市公契約条例を制定している。 ③住民等の理解促進のため、SDGs未来都市として内閣総理大臣より選定されている。
		1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	①日野市懲戒処分の指針、日野市職員の分限処分に関する指針、日野市職員の懲戒処分等に関する公表基準を定め、当該指針等に基づき、処分を行っている。 ②日野市内部統制マニュアルにおいて、管理部門に対してリスク事例の把握・推進委員会への報告・評価・再発防止策の全庁への周知による是正措置を定め、それに従った運用を行っている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	日野市組織条例、日野市組織規則を定めている。また、能率的な組織の構築に向け、随時組織改正に関する検討を行い、当該例規に反映している。
		2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	①日野市組織条例、日野市組織規則、日野市事務決裁規程等を定め、部署、職員の役割、責任及び権限を明確に設定している。また、能率的な組織の構築に向け、随時検討を行い、当該例規に反映している。 ②日野市庁議等に関する規則等、各会議体について例規・要綱を整備し、会議体及び構成員の役割、責任及び権限を設定し、随時見直しを図っている。
	3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	①人材の確保に向け、毎年度、採用すべき職員を日野市採用職員試験要領に定め、市ホームページに公表している。 ②日野市人材育成基本方針を定め、方針に従った配置、研修を実施している。 ③内部統制制度や公文書管理、予算、契約等に関する研修内容を新入職員及び昇任職員に対して実施している。
		3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	①毎年度、人事評価制度実施マニュアルを定め、組織目標に紐づけた評価を行うことにより、履行の動機づけを図っている。 ②逸脱行為を把握した場合は、日野市懲戒処分の指針等に則して、適時かつ適切な対応を行っている。 ③内部通報制度を導入し、逸脱行為の把握及び対応の強化を図っている。
II リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	財政再建計画・第6次行財政改革大綱実施計画において、改革対象事業として「計画的な定員管理と職員の適正配置」を定めている。
		4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	日野市内部統制マニュアルにおいて、管理部門及び各部署におけるリスク評価・再発防止策の検討・全庁での情報共有に関して定め、その規定に従った運用を行っている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。		5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的にやっているか。	日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において識別すべきリスクについて網羅的に例示している。
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	各部署における使用する様式「所管部署リスク評価シート」を定め、次の内容を記載して評価を行っている。 1)① リスクが過去に経験したものであるか否かの分類 1)②全庁的なものであるか否かの分類 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する
		5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	日野市内部統制推進本部設置要綱において、リスク対応策については、各部署で検討されたものを内部統制推進委員会、内部統制推進本部会議において確認、検討を行うよう定めている。
6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。		6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	①日野市内部統制マニュアルにおいて、各部署において発生した不正等について、管理部門で把握し、全庁に周知することで対策を講じる旨、定めている。 ②他団体等において問題となった不正等であって、周知を要すると判断される事案については、企画経営課より全庁に周知することにより啓発を行っている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
Ⅲ 統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されていることを把握しているか。	各部署より「所管部署リスク評価シート」により報告されたリスクについては、当該年度終了後、同シートに実施日を入力して再度提出してもらうことにより、実施を確認している。
		7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。	①所管部署によるリスク評価においては、各部署において対策を検討していることから、各部署の資源を考慮した対策となっているものと想定される。 ②管理部門による「リスク事例評価シート」を用いたリスク評価においては、対策を検討する過程で、各部署からヒアリングを実施することにより、各部署の資源を考慮し、対策の水準を設定している。
	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。1) 権限と責任の明確化2) 職務の分離3) 適時かつ適切な承認4) 業務の結果の検討	1)権限と責任の明確化については、日野市組織条例、日野市組織規則、日野市事務決裁規程等を定めることにより明確化している。 2)職務の分離については、「新 人事評価制度 職務の級別「求められる能力」表（能力評価項目）」により、各職層・職務に求められる能力を定めている。 3)適時かつ適切な承認については、日野市文書管理規則により、各部署の課長の下、迅速に処理すべきことを定め、また、日野市事務決裁規程等により承認者を定めている。 4)業務の結果の検討については、各計画のPDCAサイクル、予算編成時または決算時の各業務の結果検証、行政評価における検証の中で実施している。
		8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	各部署で把握したリスクについては「所管部署リスク評価シート」において対策担当者を記載することとしている。当該年度終了後、同シートに実施日を入力して再度提出してもらうことにより、対策担当者による実施を確認している。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
IV 情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	日野市文書管理規則において、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、及び管理すべき旨、定めている。また、係長を文書取扱者として定め、文書等の審査、整理、保存、利用、引継ぎ及び廃棄を適正に行う体制を構築している。
		9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	①日野市市民の声の設置及び処理に関する規程を定め、広聴を行っている。 ②日野市パブリックコメント手続要綱を定め、市の重要な政策等に関する意見聴取を行い、政策形成に反映している。
		9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	個人情報保護法及び日野市個人情報保護法施行条例に基づき、当該法令等に即した管理を行っている。
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	①電子メール取扱実施手順等を定め、WEBメールシステムを導入し、インターネット経由で電子メールを各部署が受信することを可能としている。 ②Garoon情報共有運用方針を定め、庁内情報システムを導入し、各職員が広く全庁に情報を発信することを可能としている。 ③日野市文書管理規則により、文書等の到達、収受、作成、各部署への発信等について定め、情報を適切に伝達している。
		10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例を制定し、情報提供者の不利益取扱いを禁止している。なお、この規定の適用範囲は、委託業者や指定管理者の従業者等の組織外の者を含む。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
V モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	①日常的モニタリングとして、各部署において、事務決裁規程等に基づく統制を行っており、決裁の過程で判明した不備については、決裁者より担当者に対し是正指示がなされ、担当者により是正されている。 ②日常的モニタリングとして、会計課による会計審査が行われており、審査の結果不備が判明した場合は、所管部署において是正を行っている。 ③独立的評価として、監査委員により、地方自治法に基づく監査が実施されている。監査の結果、改善を要するものとして勧告、意見、要望を受けた場合、所管部署において改善措置を講じ、報告を行っている。 ④独立的評価として、日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例に基づき、行政監察員による内部通報案件の調査において、改善を要するものとして是正勧告を受けた場合、所管部署において改善措置を講じ、報告を行っている。また、必要に応じて内部通報の受理案件及び内部統制のリスク評価事例についてコンプライアンス委員会に報告し、その対応や再発防止策に関する意見を是正、改善につなげている。
		11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	①会計課による審査の結果、不備が判明した場合は、各所属に速やかに返戻されている。 ②監査委員による監査結果については、企画経営課において受け付け、速やかに監査受審部署に伝達されている。監査受審部署による改善に関する報告は企画経営課で対応状況を確認の上取りまとめ、監査委員に対し報告がなされている。 ③行政監察員による内部通報案件の調査結果において是正勧告があった場合、政策法務課から担当課へ速やかに伝達されている。伝達を受けた担当課は是正措置対応について検討し、その結果を政策法務課を通じて行政監察員に対し報告している。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	実施状況
VI ICT への対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	12－1 組織は、組織を取り巻くICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	①日野市情報化推進本部においてDX推進計画を策定し、ICT環境の変化への対応を組織的に進めている。 ②日野市情報セキュリティ対策本部の下、日野市情報セキュリティ基本方針、対策基準等を定めている。
		12－2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	ICTに関する予算措置にあたり、情報政策課による事前協議を実施している。
		12－3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。	ICTに係る業務の契約に当たっては、情報セキュリティ基本方針等の遵守について、仕様書中に必ず定めることとしている。
		12－4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	情報セキュリティ対策基準等により、情報資産の適切な管理について、技術的、人的、物理的な観点から定めている。

※ 総務省ガイドライン（別紙1） 地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目による。

リスク発生状況の概要（令和7年度）

(1) 発生件数 9 件

(2) うち、重大な不備 1 件

【重大な不備】

市民(市)に対し大きな経済的または社会的不利益を生じさせたもの。

各リスク評価項目に関して次の評価であるものをいう。

市民影響度が3、発生可能性が3かつ全評価の合計が7以上、または重要度が3かつ市民影響度が2以上

(3) 不備の内訳(種類別)

不備の種類	件数
整備上	7 件
運用上	2 件

【整備上の不備】例規等の未整備など

【運用上の不備】例規等には抵触していないが、運用の過程に不適切な部分が生じたもの

(4) リスク評価の詳細

評価	市民影響度	発生可能性	重要度
3	0 件	0 件	4 件
2	1 件	4 件	4 件
1	8 件	5 件	1 件

【市民影響度】

市民への被害(想定)額を、3段階で評価する。

1=100万円未満、2=100万円以上・2000万円未満、3=2000万円以上

【発生可能性】

事案の性質により頻度または再発する確率により3段階で評価する。

頻度は、週・月・年単位で起こり得るか、また発生時の件数は、100件未満か、100以上1000件未満か、1000件以上かの組み合わせにより評価する。

再発する確率は、25%未満、25%以上75%未満、75%以上であって、イレギュラー処理、月次・年次処理か、日次処理かの組み合わせにより評価する。

【重要度】

法令等の規定に抵触している程度により3段階で評価する。

1=運用が不適切、2=要綱や通知に反しているまたは例規等が未整備、3=法・例規に反している。

リスク事案一覧(令和7年度)

No.	評価日	報告日	事案名	内容	再発防止策	対策日	市民 影響度	発生 可能性	重要度	不備の 程度	不備の 種類
1	令和7年10月8日	令和7年10月8日	補正予算議決前のプレスリリース	市の事業を周知するプレスリリースにおいて、補正予算議決を要する事業を「実施予定」と表示してプレスリリースを発出。発出時点で議決前であったため議会軽視として議会での審議に影響を生じたもの。	プレスリリースの所管課と本件問題について共有し、「日野市プレスリリース・マスコミ対応マニュアル」を改正し、議決前の事項に関する外部発信上のルールを整理・明文化する。 プレスリリースを発出する際は管理職による内容の最終確認と発出時期の確認を行うことをルール化する。	令和7年度末まで	1	2	2	不備	整備上
2	令和7年10月8日	令和7年8月29日	無料求人広告トラブル	会計年度任用職員の求人を行う中で、7/31～8/7の間で4社より期間限定の無料求人広告の掲載について連絡を受け、それぞれ8/7～と8/8～から掲載を申し込む。 申し込んだ事業者のうち、2社から8/21(木)にそれぞれ22万円、23万1千円の請求書が届き、申込書に小さい文字で記載された期間終了後の広告費請求に気づいた。	・請求の来ていない残り2社については、無料期間中に解約。 ・事案発生直後に、上長および法務部門へ対応を相談し、法務部門より庁内への情報展開および警戒を啓発を実施。	令和7年8月25日	1	2	2	不備	整備上
3	令和7年10月8日	令和7年9月1日	都支出金・委託金の一部申請漏れ	東京都支出金・委託金の申請にあたり、使途状況調査及び執行状況調査表を提出した際、当該事業で要した会計年度任用職員人件費に令和7年1月の給与改定に伴う同職員人件費差額支給分(425,094円)を含めず提出したため、この分の支出金・委託金の交付がされなかった。また、令和7年6月に財政課からこの件の指摘があったが、東京都の査定により交付率が100%とならない場合もあるため報告事案と認識せず最終決裁者に報告を行わなかった。そのため、令和7年9月議会の際に公表された令和6年度(2024年度)決算等審査意見書により事象が明らかとなった。	【確認体制の強化】 ・決裁の際の根拠資料の添付 ・財務会計の差引簿、執行経費の詳細資料など多面からのチェック ・人件費の振り分け前と後が一致しているかを確認するためのチェックリストの作成	令和7年10月3日	1	1	1	不備	運用上
4	令和7年11月11日	令和7年11月11日	現況未確認による給付過払い	福祉(国)制度の適用を受けていた独居の方が、R7.4月に死亡している状態で発見。死亡推定はR4.7月で、およそ2年9カ月の間この方の死亡に気づいていなかった。国の実施要領では1年に2回以上訪問することとされており、担当者は訪問計画を立て、訪問を試みてはいたが、いずれも不在(と認識)で、実際に接触はできておらず、不在連絡票を投函するのみの対応となっていた。国が求める対象者の生活状況の把握や援助方針への反映等ができていなかったほか、死亡に気づいていれば本来給付を止めていたところ、それをできずに支払った額は総額で約255万円となっている。	【整備上】長期間にわたって接触できていない対象者をチェックリストで把握できるよう、書式をあらためる。 担当者の知識・経験の不足を補えるよう、上司が的確に担当者に対して指導・助言できる体制を整備する。 今回の事例を教訓に、全担当者を対象とした研修を企画し、実施する対象者に接触できなかった場合の具体的な対処方法が明確となるよう、マニュアルを整備する。 【運用上】当面の対応として、他の接触できていない対象者の生存確認は実施済み。 業務量については人員不足の問題があり、加増の要求をしている 公共料金の事業者には異常を検知した際の速やかな連絡を要請済み 不動産の管理会社については、継続的に密に連絡をとる対応をしている。 【全庁】部間連携情報交換会の中で点検の呼びかけを行い、各課で問題の発生防止に向けた検討をしていただく旨の周知を行う	【整備】 令和9年3月31日 【運用・全庁】 令和8年3月31日	2	2	3	重大	整備上
5	令和8年2月4日	令和7年12月25日	権限のない事務の執行	予算計上・契約・関連業務の実施にあたり、当該契約に含まれていた業務の中に、他の部署の所掌に関する収納関連やデータ作成・保管等が含まれており、当該担当部署の所掌範囲を超える業務が含まれていた。 これにより、事実上他部署が有する権限を侵害した業務が進められていた。	【整備上】日野市組織規則別表の所掌事務に係る規定を改正し、地方自治法、日野市組織条例及び日野市会計事務規則との整合を図る。 【運用上】今後は、新規事業(業務)、とりわけ部署横断的な事業の開始を検討するにあたっては、法令及び例規上の分掌及び所掌事務の確認を行った上で所管部署を決定する。 【全庁】所掌の意義と部署横断業務に関する留意点について周知啓発を図る	【整備・運用】 令和8年4月1日 【全庁】 令和8年3月31日	1	1	3	不備	整備上

No.	評価日	報告日	事案名	内容	再発防止策	対策日	市民 影響度	発生 可能性	重要度	不備の 程度	不備の 種類
6	令和8年2月4日	令和7年12月19日	専決処分の決裁区分誤り	事故の相手方と話がまとまり示談書の取り交わしをする際、100万円以下の損害賠償額の決定及び和解の締結については、地方自治法第180条の専決処分として市長決裁により行わなければならないと事務決裁規程で規定されているが、「保険会社への書類送付」との件名の課長決裁により双方押印済の示談書の取り交わしを行おうとした。 上司は、双方押印済みの示談書のやり取りが和解の締結(専決処分)に当たるとは認識せずに決裁しており、また、担当者は市長決裁済かどうか等、その処理状況を把握、確認せずに誤った認識のもと処理していた。	和解の締結等の処理方法に関する担当者を設け、その内容を明文化し、引き継ぐ。和解の締結等を行う際は、その処理方法について担当者が確認する。 関連規定の存在を知っているだけではなく、実際の事案に当たる際に正しく対応できるよう、「政策法務課コラム・和解について」ほか資料について勉強会をするなど周知を図り、所属内で理解を深める。	令和8年3月31日	1	2	3	不備	整備上
7	令和8年2月4日	令和8年10月28日	交付金積算における二重計上	令和6年度の事業実施に対する国交付金の申請に際しての事案。令和6年4月に概算交付申請、令和6年10月に追加交付申請をし、共に交付決定を受け、令和6年度に歳入。令和7年度に実績報告をしたところ、他市と比較して著しく多額な返還金が発生することとなった。	内部統制ニュースを含めた全庁への当該案件に係る注意すべき点の周知、呼びかけの実施	令和8年3月31日	1	1	2	不備	運用上
8	令和8年2月4日	令和8年2月4日	非常勤特別職への不適切な役務の対価の支払い	法定の非常勤特別職(〇〇委員)が、その職務として行うべき内容について、〇〇委員会に対し業務委託するという形式や、〇〇委員とは別の名目の指導員謝礼などとして、実質的には委員としての役務の対価と考えられる内容を支払っている事例が確認された。本来は非常勤特別職の報酬に該当する内容であり、地方自治法203条の2の規定によって条例で定めたとうえで支払わなければならないものであるが、長年にわたり条例に基づかない支出が続けられていた	【整備上】条例改正を行い、回数ごとに支払う金額を追加する 【運用上】非常勤特別職の役務の対価とは何なのか、法や条例の根拠を含め、きちんと認識する機会を設ける 事務決裁など、チェックできる機会に適切にチェックできるよう、係長以上については決裁の重要性を認識してもらうための研修等を実施する	令和8年4月1日	1	1	3	不備	整備上
9	令和8年2月12日	令和8年2月6日	会計年度任用職員の給与等返還金の時効消滅	会計年度任用職員1名は採用後勤務すべき日のすべてが欠勤となった。月給の会計年度任用職員は給料は当月払いとなることから、本人より病休連絡があったことから、有給の病休を見込んで給料を支払った。しかし、全日が欠勤となったため、支給した給与及び期末手当の返還を求めた(245,660円)。 これまでに複数回、返還請求を行ってきたが返還されず、令和7年12月24日、債務者より時効援用通知が送付された。これにより債権が消滅し、不納欠損となった。	【整備上】課内で「概ね20万円以上の返還が発生する場合は裁判を検討する」ことを共有した。 ・会計年度任用職員の給与支給について、翌日実績払いを検討する。 ・病休が確定しない場合は「欠勤」扱いとする(病休見込で処理しない)。 【運用上】そもそも返還が起らないよう、現場の勤怠管理を徹底する。	令和8年2月1日	1	1	2	不備	整備上

所管部署リスク評価結果一覧（令和7年度） 集計結果

資料5

①リスク評価の概要

No.	リスク	リスク件数	市民影響度（平均）	発生可能性（平均）	重要度（平均）	重大リスク件数
10101	収入事務手続きの誤り	4件	1.00	1.50	1.50	0件
10102	債権管理の不備	1件	3.00	1.00	1.00	0件
10103	補助金を受ける事務の誤り	3件	1.00	1.67	1.00	0件
10201	支出事務の誤り	13件	1.38	1.17	1.15	0件
10202	補助金を交付する事務の誤り	0件	-	-	-	0件
10301	入札・契約手続の不備	5件	1.00	1.20	1.20	0件
10302	履行管理上の不備	2件	1.00	2.50	1.00	0件
10401	現金、金券、有価証券等の取扱いの不備	0件	-	-	-	0件
10402	物品管理の不備	3件	1.00	1.00	1.00	0件
10403	その他の公有財産の不備	4件	1.25	1.50	1.50	0件
20101	文書の取扱いに関する不備	12件	1.00	1.50	1.75	0件
20102	情報漏えい・誤情報の拡散	20件	1.00	1.70	1.30	0件
20201	システム管理の不備	1件	1.00	1.00	1.00	0件
20202	セキュリティ対策の不備	0件	-	-	-	0件
30101	例規の未整備又は不備	1件	1.00	2.00	2.00	0件
30201	リーガルチェックの不足	2件	1.00	1.00	2.50	0件
30301	職員の故意による不祥事・不適切な事務	0件	-	-	-	0件
	合計/平均	71件	0.92	1.10	1.38	0件

②分類別件数

	整備上のリスク		運用上のリスク		合計	
		うち対策未了		うち対策未了		うち対策未了
全庁的リスク	10件	2件	42件	1件	52件	3件
個別的リスク	4件	0件	15件	0件	19件	0件
合計	14件	2件	57件	1件	71件	3件

◎重大リスク事案

リスク	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/ 運用上
令和7年度において、重大リスクに該当する事案は未発生							

【収入事務手続きの誤り】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
市民税課	有	個別	1	1	1	不備	令和7年10月31日	整備上
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
道路課	有	全庁	1	2	1	不備	令和7年12月18日	運用上
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
市民窓口課	有	全庁	1	1	1	不備	令和8年4月9日	運用上
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
七生支所	有	個別	1	2	3	不備	令和7年12月19日	運用上
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【債権管理の不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
財産管理課	無							
保険年金課	有	全庁	3	1	1	不備		整備上
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【補助金を受ける事務の誤り】リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	有	個別	1	2	1	不備	令和7年3月12日	整備上
監査委員事務局	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
選挙管理委員会事務局	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年10月3日	運用上
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
子育て課	有	個別	1	2	1	不備	令和7年12月1日	運用上
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【支出事務の誤り】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	有	全庁	2	1	1	不備	令和8年3月30日	整備上
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	有	全庁	1	1	1	不備	令和8年3月31日	運用上
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	有	個別	1	1	1	不備	令和7年2月3日	運用上
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
産業振興課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年10月31日	運用上
産業振興課	有	全庁	1	1	2	不備	令和7年4月1日	運用上
防災安全課	有	全庁	1	1	1	不備	令和8年3月25日	整備上
子育て課	有	個別	2	1	1	不備	令和8年1月6日	運用上
ふるさと文化財課	有	個別	1	1	1	不備	令和7年6月30日	運用上

地域協働課	無								
総務課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年12月16日	運用上	
下水道課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年3月28日	運用上	
資産税課	無								
職員課	有	全庁	2	1	2	不備	令和8年3月31日	整備上	
建築指導課	無								
病院総務課	有	全庁	2	1	1	不備	令和7年6月2日	運用上	
図書館	有	全庁	2	3	1	不備	令和7年12月16日	運用上	
財政課	無								
生涯学習支援課	無								
福祉政策課	無								
患者総合支援室	無								
議会事務局	無								
平和と人権課	無								
ごみゼロ推進課	無								
企画経営課	無								

【補助金を交付する事務の誤り】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【入札・契約手続の不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年11月28日	運用上
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年2月3日	運用上
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	有	全庁	1	1	2	不備	令和8年3月31日	整備上
総務課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年5月28日	運用上
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
情報政策課	有	全庁	1	2	1	不備	令和8年3月31日	整備上
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【履行管理上の不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
都市計画課	有	個別	1	3	1	不備	令和7年10月14日	運用上
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
道路課	有	全庁	1	2	1	不備	令和7年4月18日	運用上
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【現金、金券、有価証券等の取扱いの不備】リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【物品管理の不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	有	全庁	1	1	1	不備		運用上
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年2月3日	運用上
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
選挙管理委員会事務局	有	全庁	1	1	1	不備		整備上
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【その他の公有財産の不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年10月28日	運用上
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
庶務課	有	個別	2	1	1	不備	令和7年10月28日	運用上
介護保険課	有	全庁	1	2	1	不備	令和8年3月31日	運用上
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
セーフティーネットコールセンター	有	個別	1	2	3	不備	令和7年3月6日	運用上
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
議会事務局	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	無							

【文書の取扱いに関する不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	有	個別	1	2	1	不備	令和7年12月8日	運用上
資産税課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年11月19日	運用上
介護保険課	有	全庁	1	2	1	不備	令和8年3月31日	運用上
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	有	全庁	1	2	3	不備	令和8年3月31日	運用上
高齢福祉課	無							
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
産業振興課	有	全庁	1	1	1	不備	令和8年3月31日	整備上
防災安全課	無							

地域協働課	無							
下水道課	無							
病院医事課	無							
資産税課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年11月19日	運用上
子ども家庭支援センター	有	全庁	1	1	3	不備	令和7年12月8日	運用上
障害福祉課	有	全庁	1	2	2	不備	令和7年3月3日	整備上
障害福祉課	有	個別	1	1	2	不備	令和7年10月1日	整備上
建築指導課	無							
発達・教育支援課	有	全庁	1	1	2	不備	令和7年11月30日	運用上
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	有	個別	1	2	1	不備	令和8年1月30日	運用上
患者総合支援室	無							
平和と人権課	無							
ごみゼロ推進課	無							
企画経営課	有	全庁	1	2	3	不備	令和8年3月31日	運用上

【情報漏えい・誤情報の拡散】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	有	全庁	1	2	1	不備	令和7年12月5日	運用上
健康課	有	全庁	1	2	1	不備	令和7年8月29日	運用上
保育課	無							
資産税課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年1月20日	運用上
資産税課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年5月26日	運用上
介護保険課	無							
学務課	有	全庁	1	1	3	不備	令和7年5月2日	運用上
納税課	有	全庁	1	2	1	不備	令和7年7月31日	運用上
納税課	有	全庁	1	2	1	不備	令和7年12月25日	運用上
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	有	個別	1	2	2	不備	令和7年2月21日	運用上
高齢福祉課	有	個別	1	2	1	不備	令和7年10月24日	運用上
都市農業振興課	無							
建築営繕課	無							
産業振興課	有	全庁	1	1	2	不備	令和7年4月30日	運用上
産業振興課	有	全庁	1	2	1	不備	令和7年4月18日	運用上
防災安全課	無							

地域協働課	無								
下水道課	無								
区画整理課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年8月31日	運用上	
資産税課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年1月20日	運用上	
資産税課	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年5月26日	運用上	
市長公室	有	全庁	1	2	2	不備	令和7年7月1日	運用上	
市長公室	有	全庁	1	1	1	不備	令和7年9月25日	運用上	
建築指導課	無								
市民窓口課	有	全庁	1	3	1	不備	令和7年9月30日	運用上	
図書館	有	全庁	1	3	1	不備	令和8年1月8日	運用上	
財政課	無								
生涯学習支援課	無								
福祉政策課	有	個別	1	1	1	不備	令和7年12月18日	運用上	
患者総合支援室	無								
平和と人権課	無								
ごみゼロ推進課	無								
企画経営課	有	全庁	1	3	2	不備	令和8年4月28日	運用上	

【システム管理の不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
病院医事課	有	個別	1	1	1	不備	令和8年1月10日	運用上
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
企画経営課	無							

【セキュリティ対策の不備】リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
平和と人権課	無							
企画経営課	無							

【例規の未整備又は不備】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
会計課	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
職員課	有	個別	1	2	2	不備	令和8年3月31日	整備上
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
平和と人権課	無							
企画経営課	無							

【リーガルチェックの不足】リスク一覧

主管課	リスク発生の有無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
環境政策課	有	個別	1	1	3	不備	令和7年12月12日	運用上
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
緑と清流課	有	全庁	1	1	2	不備	令和7年5月27日	整備上
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
平和と人権課	無							
企画経営課	無							

【職員の故意による不祥事・不適切な事務】 リスク一覧

主管課	リスク発生の有 無	全庁／個別	市民影響度	発生可能性	重要度	不備の程度	対策完了日	整備上/運用上
子ども部	無							
病院経営企画室	無							
生活福祉課	無							
健康課	無							
保育課	無							
資産税課	無							
介護保険課	無							
納税課	無							
文化スポーツ課	無							
監査委員事務局	無							
施設課	無							
教育センター	無							
財産管理課	無							
保険年金課	無							
高齢福祉課	無							
建築営繕課	無							
防災安全課	無							
地域協働課	無							
下水道課	無							
資産税課	無							
建築指導課	無							
財政課	無							
生涯学習支援課	無							
福祉政策課	無							
患者総合支援室	無							
平和と人権課	無							
企画経営課	無							

内部統制モニタリング指標

資料6

所管部署	モニタリング指標		基準日	令和5年度	令和6年度	令和7年度
企画経営課	行政評価		実施時点	別資料		
	職員意識調査		調査時点	別資料		
	定期監査指摘事項		監査時点	別資料		
財政課	予算流用件数		4月末～5月時点	189件（2024.05.10時点）	135件（2025.05.07時点）	168件（2026.05.11時点）
	執行状況0％件数（企業会計を除く）		4月末～5月時点	194件（2024.05.10時点）	246件（2025.05.07時点）	228件（2026.05.11時点）
情報政策課	情報セキュリティにおける事件、事故の報告件数		当該年度末	36件	37件	83件
総務課	文書滅失件数		当該年度末	18件	12件	15件
職員課	時間外勤務対象職員数及び総時間数		当該年度期間	990人／97,561時間	971人／110,006時間	960人／123,046時間
	職員の分限処分件数	免職	当該年度期間	0人	0人	0人
		休職	当該年度期間	51人	57人	56人
		降任	当該年度期間	0人	0人	0人
		降給	当該年度期間	0人	0人	0人
	職員の懲戒処分件数	免職	当該年度期間	0人	0人	0人
		停職	当該年度期間	1人	1人	0人
		減給	当該年度期間	0人	1人	0人
		戒告	当該年度期間	0人	0人	3人
	職員の退職管理の状況（再就職の届け出件数）		当該年度期間	5人	1人	0人
	セクハラ、パワハラ相談件数		当該年度期間	9件	13件	27件
財産管理課	庁用車の年間事故件数		当該年度末	3件	19件	9件
会計課	伝票の手戻り件数		当該年度末	2,933(6.23%)	3,657(8.25%)	3,845(9.31%)
政策法務課	懲戒リスク事案の相談件数（コンプライアンス違反に関する相談件数）		当該年度期間			
	行政事務法律相談件数（延べ件数）		当該年度期間	222件	241件	200件
	内部通報件数		当該年度期間	1件	1件	1件

令和7年度（2025年度）
日野市行政評価報告書

令和8年（2026年）2月
日野市

目 次

1 日野市における行政評価の概要	1
(1) 行政評価の目的.....	1
2 令和 7 年度行政評価の実施方法	2
(1) 実施体制	2
(2) 令和 7 年度行政評価の流れ.....	2
(3) 行政評価の視点.....	4
3 評価対象事業及び事業概要	5
(1) 評価対象事業	5
(2) 事業概要	5
4 市民評価意見結果(概要)	6
(1) 評価意見・投票数	6
(2) 地域共創 PF に寄せられた意見総括	6
(3) 投票結果概要.....	6
5 評価結果	8
(1) 視点別の評価結果	8
(2) 今後の方針・求める対応.....	9
【参考】行革推進委員会意見	10
6 資料	11
(1) 地域共創 PF の意見投稿に関する統計	11
(2) 行政評価の視点(詳細)	12

1 日野市における行政評価の概要

行政サービスは、絶えず変化する社会情勢や技術、社会的資源、環境などに柔軟に適合させた上で、効率的かつ効果的に提供できるよう、不断の見直しが求められます。

各事業は、所管部署において自発的に見直しがなされています。しかし、異なる視点（市民や他部署の職員の目線）から客観的に事業を評価することが、より多くの気づきを得ることにつながり、また、それによって事業をより良い方向性や内容に改めることが可能となります。

そこで、日野市では、「行政評価」という制度により、市民委員のご意見もいただきつつ、組織全体で事業の見直しを毎年度実施しています。

（１）行政評価の目的

市政に関し、限りある経営資源（税収を始めとした財源、人員、施設、情報等）を効率的に活用し、最大の効果を得ることを目的としています。

時代の変化とともに市民等の需要に的確に応えることができなくなった事業を抜本的に見直し、市政全体の最適化の観点から、経営資源を優先度の高い事業へとシフトします。また、必要性が失われていない事業については、より効果的な事業内容・より効率的な手法に刷新を図ります。

①地方自治法の要請「最少の経費で最大の効果」

地方自治法第2条第14項には、「地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない」と規定されています。

②内部統制の目的「業務の効率的かつ効果的な遂行」

また、日野市では、地方自治法第150条第2項に基づき令和3年8月23日に『日野市内部統制基本方針』を定め、内部統制制度を導入しました。基本方針には、総務省が平成31年3月に発出した『地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン』に示される内部統制の目的のうちの一つである「業務の効率的かつ効果的な遂行」に対応し、「行政評価システム」に取り組むよう定めています。

2 令和 7 年度行政評価の実施方法

(1) 実施体制

① 市民、事業者等

市民、事業者等（以下、「市民等」という。）は評価対象事業に関する意見を表明します。なお、市民等への意見募集にあたっては、インターネット上で不特定多数の方がリアルタイムで意見投稿、意見交換が可能なサイト「日野市地域共創プラットフォーム（以下「地域共創 PF」という。）（<https://hinotane.liqlid.jp/>）」を使用します。

② 行財政改革推進委員会

行財政改革推進委員会（以下、「行革推進委員会」という。）は、日野市の行財政改革の推進に向けて、幅広い見地から意見・提言を行うことを目的とした委員会です。令和 7 年度より、所掌事務に行政評価が追加され、自らも地域共創プラットフォーム上で意見を表明しつつ、市民・事業者等からの意見の取りまとめ、市民評価意見の提示を行います。

③ 行財政改革推進本部

市長、副市長、各部長により組織される会議体です。評価対象の選定や評価について、評価意見等の意見を踏まえて検討します。

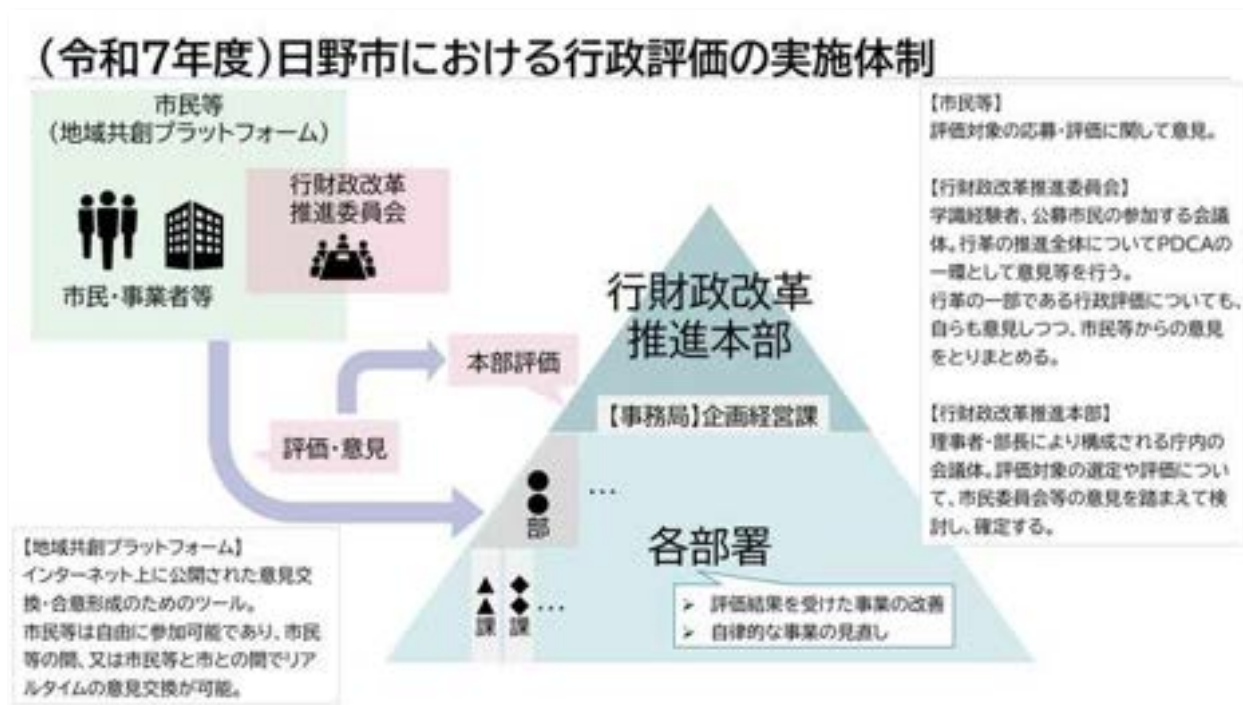


図 1 行政評価の実施体制

(2) 令和 7 年度行政評価の流れ

	時期	内容
①	9 月	評価対象となる事業の選定にあたり、庁内各部署を対象に募集を実施。
②	10 月	庁内募集の結果を踏まえ、行財政改革推進本部で評価対象事業を選定。

③	10～11 月	評価対象事業所管部署において、意見募集のための資料を作成。
④	11～12 月	市民意見を募集。意見募集にあたっては、地域共創 PF を使用。市民等が意見投稿を行う際の参考資料として、③にて所管部署が作成した資料を前提情報として提示。 ※なお、本年度は、来庁者等から意見をいただくことを目的に「意見投票箱」を設置し、紙での意見募集の受付を行いました。
⑤	12 月	市民等から寄せられた意見及び行革推進委員会委員の意見を基に、評価意見を『日野市行政評価 市民評価意見書』として委員会がとりまとめ、市に提出。（市民評価）
⑥	1～2 月	市民評価の結果を踏まえ、行財政改革推進本部の構成員のうち理事者及び企画部職員により所管部署に対しヒアリングを行い、評価対象事業の評価素案を作成。
⑦	1～2 月	「⑥ 評価案」を行財政改革推進本部で検討し、最終評価案として確定した後、市長決裁により決定。（本部評価）
⑧	2 月	「⑤ 本部評価」と「⑦ 市民評価」の結果を公表。また、各所管部署に結果を伝えます。
⑨	3 月～	所管部署において、評価結果を踏まえた各事業の改善・見直しを検討。
⑩	-	（次年度以降）理事者ヒアリング等により、改善状況の進捗を確認。

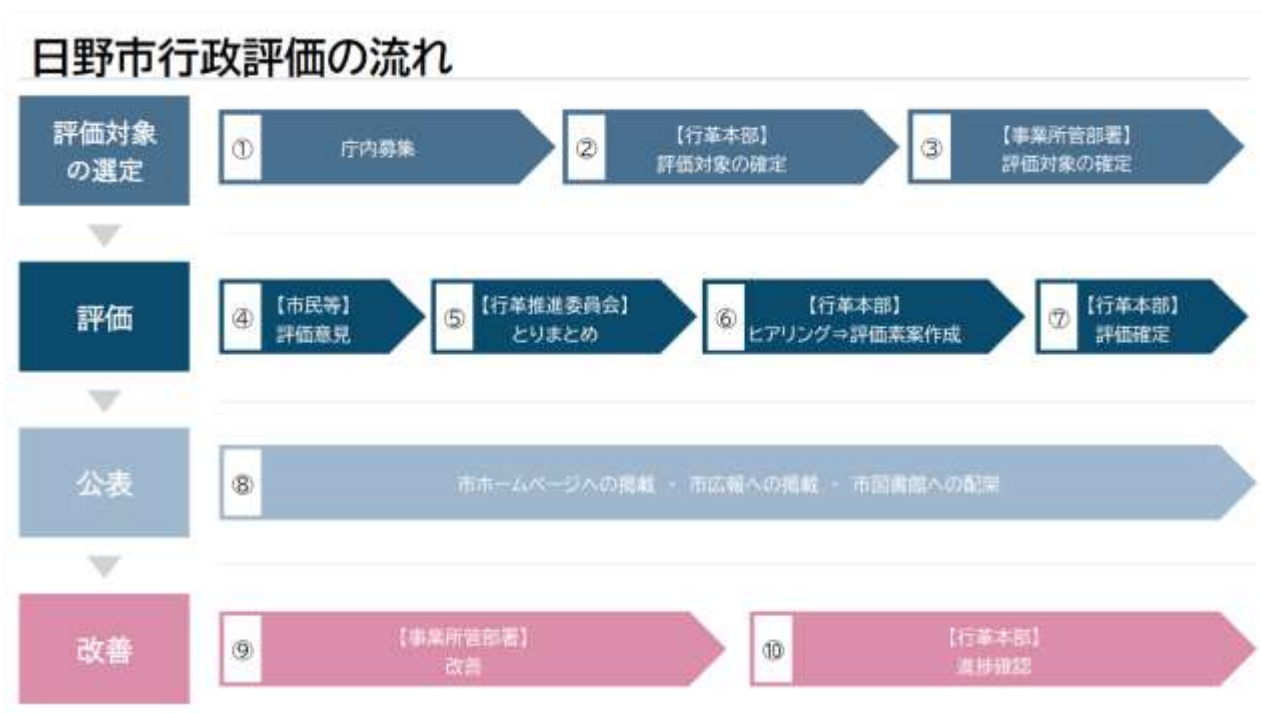


図 2 行政評価の流れ

(3) 行政評価の視点

市民等により評価対象事業へ意見を投稿するに当たっては、次の視点に立ち、それぞれに設定された問を念頭に置いて評価を行いました（詳細資料は巻末に掲載）。

本部評価においては、行革推進委員会の意見を踏まえ、総合的な視点から評価を実施しました。

視点	問い
①公益的必要性	事業目的は、公益としての市民ニーズに照らして妥当なものですか？
	行政の関与のあり方として、市が直接担う必要がある事業ですか？
②有効性及び効率性	費用対効果は十分ですか？
	得ようと意図した効果と、実際に得られている効果は一致していますか？
③公平性	効果は、行政目的からみて、公平に分配されていますか？
	利用者の費用負担と、利用していない市民の費用負担（税金）との割合は、行政目的に照らして適切ですか？
	事業の過程で、第三者との公平性が損なわれていませんか？
④持続可能性	環境負荷の観点から、将来への負の影響を残していませんか？
	経済負担の観点から、将来世代へのコストの付け回しがされていませんか？
	将来的に人口（担い手）や財源が減少することを踏まえてもなお、持続可能な事業設計になっていますか？
(⑤優先性)	行政評価の各視点からみて有益な事業だとしても、他の事業よりも優先すべきですか？

3 評価対象事業及び事業概要

評価対象事業については、庁内募集及び行財政改革推進本部において以下の1事業を選定し、評価しました。

(1) 評価対象事業

評価対象事業	窓口時間・土曜開庁について
市所管部署	[市民部] 市民窓口課、保険年金課、納税課、七生支所 [企画部] 企画経営課

※ 評価対象を土曜開庁を実施している窓口の所管課に限定しています。

(2) 事業概要

評価対象事業	窓口時間・土曜開庁について	
対象となる窓口	以下の4部署の窓口。	
	窓口名	主な業務内容
	市民窓口課	住所の異動業務、証明書発行（住民票・戸籍・税証明等）、印鑑登録、マイナンバー関係手続き、おくやみ窓口対応 など
	七生支所	証明書発行（住民票・戸籍・税証明等）、印鑑登録、マイナンバー関係手続き、国民健康保険資格確認書等の発行 など
	保険年金課	国民健康保険（資格・給付の申請受付、保険税の賦課 など） 国民年金（加入届出、保険料の免除手続き など） 後期高齢者医療制度（資格・給付の申請受付 など）
	納税課	市税等の収納・滞納管理に関すること、市税等の口座振替に関すること、市税等の納付に関する相談受付（納税相談） など
行政評価対象事業とした経緯	● 近年、人口構造の変化による働き手の減少、市税収入の減少、デジタル化の進展など社会情勢が大きく転換。 ● 限られた人的・財政的資源と変化する社会の中で、市民サービスの維持・向上に向け、「窓口時間・土曜開庁」のあり方を検討していく必要があると考えられるため、行政評価対象事業としたもの。	
現状の窓口開庁時間	平日 … 8:30 ～ 17:00 土曜日 … 8:30 ～ 17:00（毎週） ※ 令和6年（2024年）5月より全庁で15分短縮（～17:15→17:00） ※ 職員の勤務時間は8:30～17:15	
窓口開庁にかかる主なコスト	● 人件費 ● 委託料（フロア案内等業務、窓口受付システム導入業務 など） ● 利用料（住民情報システム住民記録系業務システム、施設借上料、住民情報システム収滞納管理業務システム など）	

4 市民評価意見結果（概要）

地域共創 PF に寄せられた意見数、及び評価意見結果の概要は以下のとおりです。また、今回は地域共創 PF の「投票機能」を使用し、意見募集とあわせて、開始時間、終了時間、土曜開庁に関する投票を実施しました。

（１）評価意見・投票数

評価意見数 ※1	地域共創 PF	紙・他
	29 件	3 件

投票数		地域共創 PF	紙・他
	投票①：開始時間について	23 件	4 件
	投票②：終了時間について	22 件	4 件
	投票③：土曜開庁について	22 件	4 件
		67 件	12 件

※1 意見への返信については件数に含めていません。また、文字数制限等により複数回に分けて投稿しているケースも見られますが、それぞれ別カウントしています。

（２）地域共創 PF に寄せられた意見総括

- 平日昼間に窓口を利用できない市民が一定数存在するため、そうした市民への利用機会を確保すべきであるとして、土曜開庁の継続や平日窓口時間の工夫を求める意見が多く寄せられた。
- 土曜開庁については、市民サービスとしての必要性を求める意見がある一方、人件費の増大や職員のワークライフバランスへの影響を懸念する声がある。開庁日数や時間を一律に設定するのではなく、業務量や時期に応じた運営の在り方を検討すべきとする意見があった。
- 加えて、オンライン申請、郵送手続、コンビニ交付などが進んでいる現状を踏まえ、来庁を前提としない行政サービスの更なる展開を進めるべきとの意見が寄せられた。
- また、窓口業務そのものの処理方法や待ち時間など、デジタル化の推進や体制面の改善によって、限られた人員でも効率的な運営を図るなど、今後の窓口業務の在り方について検討が必要であるとの意見があった。
- 地域共創 PF や行政評価の進め方について、意見募集ページや提示資料が分かりにくく、判断に必要な情報が十分に示されていない、また、窓口時間を短縮すれば人員減・税収減の問題が解決できるような示され方となっており、窓口時間短縮ありき、誘導に感じるなどの指摘があった。

（３）投票結果概要

項目	タイトル
投票① 開始時間	開始時間は何時からがいいと思いますか。 【A】 8:30 より前にして窓口体制を充実させ、他の施策を「削減」 【B】 8:30 にして、現状維持

	【C】 8:45 にして、人口・税収減に耐えつつ、他の施策を「実施」 【D】 9:00 にして、人口・税収減に耐えつつ、他の施策を「より多く実施」
投票② 終了時間	終了時間は何時がいいと思いますか？ 【A】 17:00 より後ろにして窓口体制を充実させ、他の施策を「削減」 【B】 17:00 にして、現状維持 【C】 16:45 にして、人口・税収減に耐えつつ、他の施策を「実施」 【D】 16:30 にして、人口・税収減に耐えつつ、他の施策を「より多く実施」
投票③ 土曜開庁	土曜開庁はどのくらい必要だと思いますか？ 【A】 毎週実施して、現状維持又はより拡充 【B】 業務内容に応じ、時間・回数を縮小・廃止して人口・税収減に耐えつつ、他の施策を「実施」 【C】 土曜開庁を終了して、人口・税収減に耐えつつ、他の施策を「より多く実施」

【結果総括】

- 窓口の開始時間・終了時間・土曜開庁のいずれについても、「現状維持」や「拡充」を選択した回答は少数にとどまり、窓口時間や体制を見直し、その分を他の施策に振り向けるべきとする選択が多数を占めた。
- 開始時間については、8:30 から 9:00 に遅らせることで他の施策をより多く実施する【D】が多数を占めており、窓口時間の維持・早朝開庁を要望する意見は少数であった。
- 終了時間については、17:00 から 16:30 の短縮により他の施策をより多く実施する【D】が多数を占めており、窓口時間の維持・延長よりも、業務全体の見直しや政策への転換を重視する傾向が見られた。ただ、開始時間と比べると、その傾向はやや弱まっている。
- 土曜開庁については、業務内容に応じて時間や回数を見直す、または終了することで他の施策を優先すべきとする回答が過半を占めた。一方で、現状維持である毎週実施、また、拡充を求める意見も半数近く存在しており、この点は平日の開始時間・終了時間とはやや異なる傾向が見られた。

5 評価結果

以下、本部評価の結果を記載します。

なお、参考として行革推進委員会意見についても記載しています。

(1) 視点別の評価結果

公益的必要性	
評価 結果	事務手続きによって、公益的必要性の高低が認められる ● 市民の平日来庁が困難な層（共働き、会社員等）への配慮として、窓口サービスの確保は最低水準として必要との市民意見が多数あり。土曜開庁は「公益的必要性のレベルで必要」との認識が示されており、一定の確保が必要と考えられる。 ● 一方、手続きの多くをオンライン化・来庁不要化することで、マイナンバー関連等の対面が不可欠な手続に資源を集中させるべきとの意見も多数あり。対面必須業務の対応強化が必要。 ● 部署別では、納税課は土曜開庁の公益的必要性が低く（平均相談4件／日で、コア相談は月1件程度、収納はコンビニ・キャッシュレスで代替可能）、市民窓口課はマイナンバー更新等の対面ニーズが増加しており、土曜開庁の公益性が高いと整理できる。 ● 市が直接担う必要がある業務の範囲の見直しに関する意見が寄せられており、委託・外部人材の活用等について検討が必要である。

有効性及び効率性	
評価 結果	短縮により効率性が向上する可能性がある ● 試算では窓口時間の短縮、土曜開庁を常設→隔週とすることでそれぞれ年間数千万円のメリットが見込まれる。コスト面では見直しの必要性が認められる。 ● 市民アンケートでは開始時間短縮（8:30→9:00、8:45）が多数、終了時間も短縮（17:00→16:30）が過半。短縮に対する市民理解は一定得られていると考えられる。 ● 窓口システム立ち上げ等の準備時間や朝礼時間確保を考慮した短縮は、職員の業務効率や情報共有の強化等の効果が期待される。 ● オンライン申請の拡充が窓口来庁数の減少に寄与することから、窓口時間短縮はデジタル施策と組み合わせて進めていく必要がある。 ● 納税課は土曜開庁の実効性が低く、代替手段（納付書送付、コンビニ・キャッシュレス）により効果が同等以上に確保可能であることから、継続の必要性は相対的に低いと考えられる。

公平性	
評価 結果	公平性の維持・改善を要するが、他の手段を含めた機会提供の検討が必要である ● 平日来庁が困難な層と利用可能な層の間で機会の差が生じているとの市民意見が多

	数。是正には土曜開庁継続・拡充、手続の更なるオンライン化が求められる。 ● 納税課の納税相談者は個人事業主が多く、土曜常設の公平性上の必要性は高い可能性。予約制導入により、機会確保と効率化の両立が可能である。 ● コンビニ交付の手数料に関し、費用負担の見直しを検討する時期に差し掛かっている。
--	--

持続可能性	
評価結果	窓口運営の効率化は人的財的な持続可能性を改善し得る ● 将来の人口減少・税収減を踏まえ、現行の人的運営には限界がある。DX・委託化・拠点化等による窓口運営の持続可能性向上が今後求められる。 ● 窓口時間短縮によるコスト削減は、将来の財政負担軽減に資する。職員の働き方も改善余地がある。

優先性	
評価結果	業務によって差があるものの、優先度の高い業務の確実な提供を強化すべき ● マイナンバー関連（更新・電子証明書）は、届出・申請期限が設けられていることから優先度が高い。土曜対応の中心的業務として位置づけるべき。 ● 納税課業務の土曜開庁は、利用実態や代替手段の状況を踏まえると優先度が低く、平日業務（滞納対策の進捗管理等）に資源を振り向けるべきである。

（２）今後の方針・求める対応

No	項目	内容
1	来庁必須業務の強化、及び代替方法の拡充・周知	➢ 来庁が必須であり、かつ期限が設けられているマイナンバー関連手続き（更新・電子証明書等）については、拠点化（マイナンバーセンター設置等）を含め、対応体制の充実・強化を検討してください。 ➢ 一方、代替手段が確立している業務（納税課窓口等）については、予約制、オンライン化、コンビニ等への誘導を基本とした運営への転換を含め、見直しを検討してください。
2	窓口時間短縮に向けた検討	➢ 窓口時間短縮については、予約制、オンライン申請拡大、拠点化等と一体的に進めることを前提に検討してください。 ➢ 事業・課別に KPI を設定（来庁件数、待ち時間、時間外削減、オンライン申請比率等）するなど、短縮の効果および市民影響を検証しながら進めてください。
3	機会の公平性確保に向けた対応を図ること	➢ 平日来庁が困難な層への対応として、土曜開庁や予約制、オンライン申請等を組み合わせた対応の在り方について検討してください。
4	持続可能な運営体	➢ 各業務について、市職員が直接処理する必要がある業務であるか

	制への転換を進めること	について整理し、委託化・外部人材活用等を含めて再検討を進めてください。 ➤ 土曜開庁に伴う振替休暇取得による平日の戦力低下を是正し、持続可能な組織運営および改善業務に充てる業務時間の確保を図ってください。
--	-------------	--

【参考】行革推進委員会意見

視点	公益的必要性	有効性及び効率性	公平性	持続可能性	優先性
概括	賛否両論	課題あり	賛否両論	課題あり	意見なし
意見	● 平日に窓口を利用できない市民が一定数存在するが、オンライン申請やコンビニ交付など、来庁を伴わない手続きが拡充している現状も踏まえると、従来どおりの「窓口」を提供し続けるべきであるかについては、検討が必要である。（公益的必要性） ● 市民意見では現状の窓口業務の進め方や待ち時間、デジタル化などについて多くの課題が指摘されており、市民・利用者の側からすれば十分でないと評価されている。今回のテーマは窓口時間・土曜開庁の在り方であるが、その前提として、来庁を前提としない手続きのより一層の拡充を含め、市民・利用者が求めるレベルの行政サービスの提供が求められている。（有効性及び効率性） ● 平日に窓口を利用できる市民と、仕事や生活事情により平日の利用が難しい市民との間で、利用機会に差が生じているとの指摘が多く見られた。土曜開庁の継続やオンライン手続きの拡充などにより、この差を一定程度埋めることができる。一方、利用状況や来庁頻度を踏まえると、一律の窓口時間を設ける必要があるかは、検討の余地があると考ええる。（公平性） ● 将来、人口減少等による税収減や職員数減少が予測されており、現在の体制を前提とした窓口運営を維持することには限界がある。問い合わせ対応の省力化や AI 等の活用、外部人材の活用を含め、職員負担の軽減とサービス維持を両立させる仕組みづくりが今後必要である。（持続可能性） ● 平日の開庁時間に窓口に来庁できない方々への配慮は必要だと思うが、この意見結果から開庁時間及び土曜開庁の短縮、日数減少等について一定数の理解を得られるのではないかと。 ● 開庁日および開庁時間については、土曜日を隔週あるいは月 1 回にできるようにであれば、勤労者の早帰りが多い曜日（例：水曜日）は時間を延長するなどの検討が必要である。また、土曜開庁は毎週 3 か所で運営しているが、1 か所に集中できる体制を構築し効率化を図り、それにより振り向けられる人員・予算の配分を、他サービスの向上に再配分することについて具体的に明確化し、方向性を示す必要がある。				

6 資料

(1) 地域共創 PF の意見投稿に関する統計

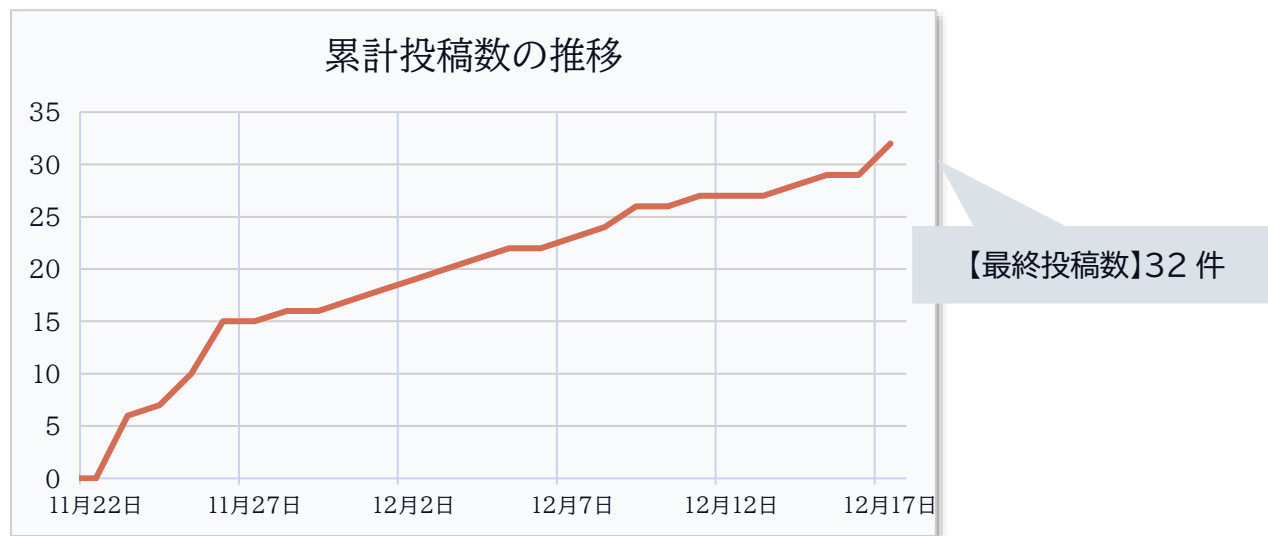


図 3 累計投稿数の推移

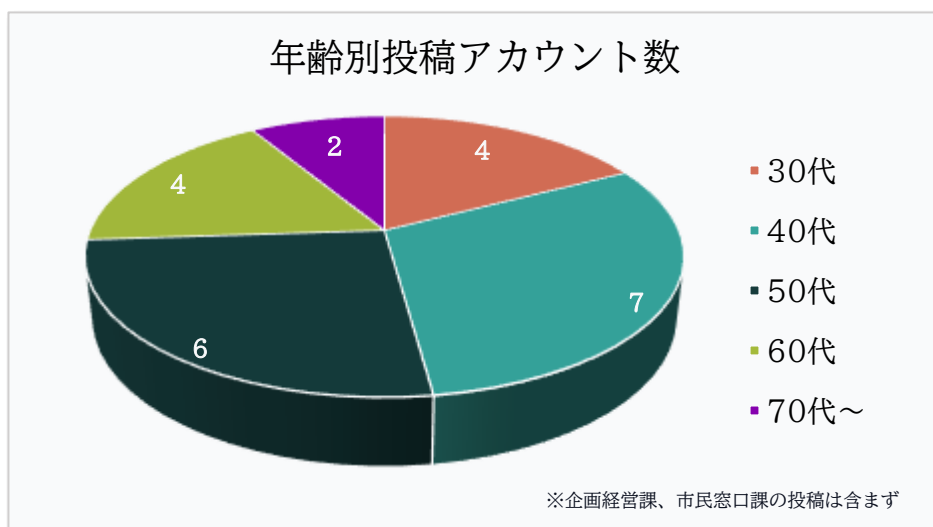


図 4 年齢別投稿アカウント数

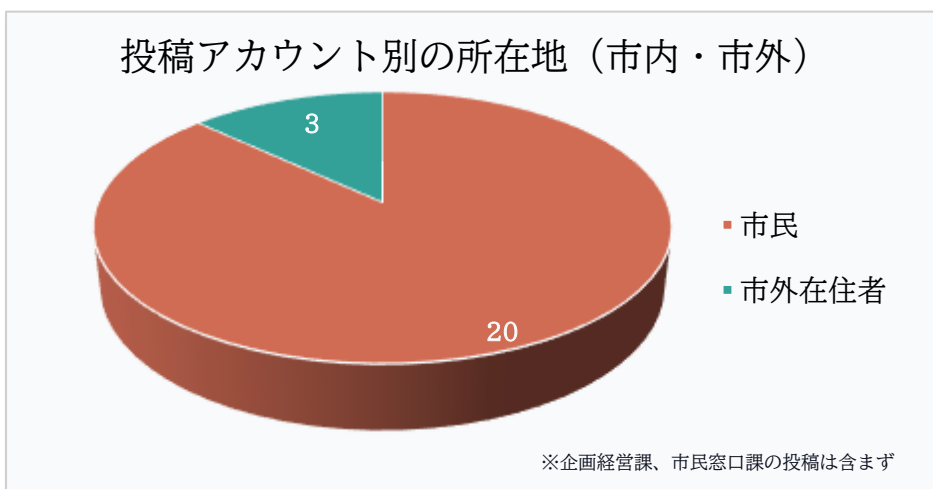


図 5 投稿アカウント別の所在地

(2) 行政評価の視点（詳細）

行政評価 の視点

税金は、市民の皆様から

頂いている資源なので、

誰もが本当に必要と考えることに
無駄なく効率的に使う必要があります。

当然、偏った利益を生む事業、過剰な事業
に使うなんてもってのほかです。

それなら他にすべきことはないですか。

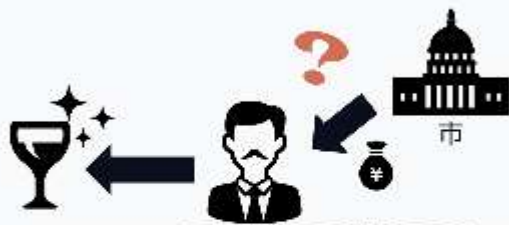
行政評価では、市民の皆様と、

こうしたことを一緒に考えていきたいです。

視点	問い
① 公益的必要性	事業目的は、公益としての市民ニーズに照らして妥当なものですか？ 行政の関与の在り方として、市が直接担う必要がある事業ですか？
② 有効性及び効率性	費用対効果は十分ですか？ 得ようと意図した効果と、実際に得られている効果は一致していますか？
③ 公平性	効果は、行政目的からみて、公平に分配されていますか？ 利用者の費用負担と、利用していない市民の費用負担（税金）との割合は、行政目的に照らして適切ですか？ 事業の過程で、第三者との公平性が損なわれていませんか？
④ 持続可能性	環境負荷の観点から、将来への負の影響を残していませんか？ 経済負担の観点から、将来世代へのコストの付け回しがされていませんか？ 将来的に人口（担い手）や財源が減少することを踏まえてもなお、持続可能な事業設計になっていますか？
⑤ 優先性	行政評価の各視点からみて有益な事業だとしても、他の事業よりも優先すべきですか？

視点①

公益的必要性



行政は、高級ワインでないと満足できない嗜好の方がいるとき、高級ワインの購入費を補助すべきでしょうか？



事業目的は、公益としての市民ニーズに照らして妥当なもので
すか？

左の例で、「市は、この方が高級ワインを買う費用を補助すべきだ」と判断する方は多くないと思います。

なぜそう判断されるのかというと、「市行政として保障すべきライン」が（漠然とでも）あって、「高級ワイン」がそのラインを超えているのが明らかだからです。

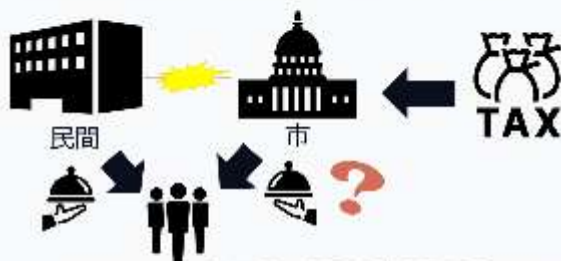
「公益としての市民ニーズ」とは、つまり

- ◆ 社会通念上、生活に必要として
 - ◆ 行政が保障すべきラインの
 - ◆ 市民ニーズ
- を指します。

各事業がそのニーズに照らして妥当かどうか、ご意見をお願いします。

視点①

公益的必要性



市が直接事業を展開することは、いつも社会に良い影響を与えるとは限りません。



行政の関与の在り方として、市が直接担う必要がある事業で
すか？

社会には様々な課題があり、その解決は行政だけでなく、様々な主体が担っています。

例えばスーパーマーケットも、学習塾も、スポーツジムも、農家さんも、「地域の課題」を解決してくれています（だからこそ業として成り立つ）。

その中で行政は、税金をもって活動することから、「（税金というかたちで）市民全員で解決すべき課題」を対象とすべきものです。

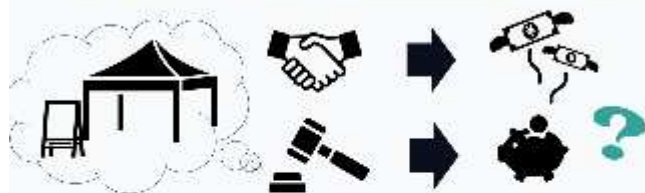
市が直接担ってしまうと、例えば民間事業者の活動を阻害するリスクがあります。

税金を投じて市場活動を邪魔してばかりで、本来に必要な行政施策にお金が回らない…などということとは避けなければなりません。

その課題に対する「行政の関与の在り方」として、各事業がそのニーズに照らして妥当かどうか、ご意見をいただきたいと思っています。

視点②

有効性及び効率性



契約先事業者を探すのに、馴染みの業者
と安い値で直接契約するのと、競争入札
して契約するのでは、費用面で違いが出
る可能性があります。



費用対効果は十分ですか？

地方自治法では、市に対して「最小の経費で最大の効果」を追求する責務を定めています。

つまり、「目的達成のために、税金をいくらでも投じていいわけではない」ということです。

「最小の経費」を実現する最もポピュラーな方法は、契約手続きとして競争入札を採用し、市場原理を働かせることです。

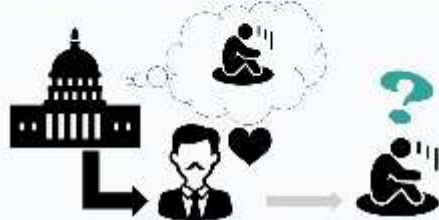
また、それ以外にも事業の中身、社会の変動に合わせた見直しなどを行うことで、経費を削減できる可能性があります。

なお、「同じ費用でより高い効果を」と、「同じ効果をより安い経費で」はどちらも大事ですが、後者を考える方が大抵簡単です。

各事業において、効果と費用の比較をいただき、是非ご意見をお願いいたします。

視点②

有効性及び効率性



困窮者を救おうと始めた施策が、実際には支援事業者への支援に留まり、困窮者の減少に繋がっていないとしたら、その施策は見直す必要があります。



得ようと意図した効果と、実際に得られている効果は一致していますか？

施策には目的があり、その実現に繋がるものと信じて事業を実行します。

ですが、現実には必ず意図どおりの効果が発生させているか、というと、そうは言いきれません。

大事なことは、「得ようと意図した効果」と「実際に得られている効果」を時々見直すことです。

今や目的がわからなくなってしまったのであれば、廃止を目指すべきです。

目的と効果が食い違っていれば、やり方を変えるべきです。

そうした状況に陥っていないか、皆様からのご意見をお待ちしております。

視点③

公平性



生活支援として給付施策を始めたが、計算すると給付後の所得が給付対象外の世帯を超えることがあることがわかった。これは施策として公平でしょうか。



問い

効果は、行政目的からみて、公平に分配されていますか？

行政は、当たり前ですが「公平である」必要があります。

そのためには、保障すべきラインに満たない一部の市民を税金で支援していくことは絶対に必要です。しかし、左の例ではどうでしょうか。

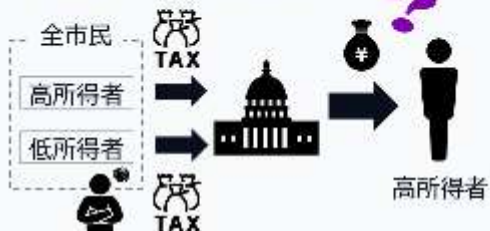
給付施策によって、給付対象世帯と対象外の世帯とで可処分所得（使えるお金）が逆転してしまっは、「やりすぎ」…つまり公平ではありません。

しかも、「その施策だけで計算すれば公平だが、他の施策も勘定に入れると逆転現象が起きる」という場合もあります。

他の施策も含めて、総合的に公平性のある施策か、ご意見をお願いいたします。

視点③

公平性



高所得者が利益を受ける行政サービスに係る経費を、低所得者の税金で負担する構図は、公平と言えるでしょうか。



問い

利用者の費用負担と、利用していない市民の費用負担(税金)との割合は、行政目的に照らして適切ですか？

税の機能の一つとして、「富の再分配」、つまり、高所得者と低所得者の貧富の差を縮めることで、みんなで少しずつ豊かな社会を目指す機能があります。

さて、例えば、全市民を対象とした行政サービスをすべて税金で賄った場合を考えます。

税金を頂く段階では、税率の違いなどで貧富の差が縮まりますが、低所得者も一定の負担があります。

サービスを提供する段階では、全市民が便益を受けるので、高所得者も一定の利益を受けます。

つまり、低所得者の負担で高所得者にサービスを提供することになり、公平性に逆行する場合があります。

当然、高所得者が受益を許されないわけではないですし、サービスの質や他の施策とのバランスにもよります。

視点の一つとして、ご意見を頂けると幸いです。

視点③

公平性



私の仕事！



当初は先駆的で、一事業者しかできなかった事業。そこで、その事業者だけに発注しています。しかし、追随する他の事業者が出現。市の発注の仕方が、取得権益を生んでいるのでは？



問い

事業の過程で、第三者との公平性が損なわれていませんか？

施策開始当初は公平であっても、時の経過によって事情が変わることはよくあります。

特に、「新しい事業」として始めたものは、その担い手（事業者や市民団体）は最初は「そこしかない」という場合があります。

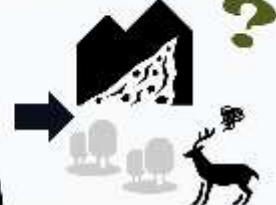
そうして特定事業者（団体）を前提とした事業の枠組みは、後から同じようなことができる事業者（団体）が生まれても参入できない場合があります。

事業そのものは公益的にも公平性的にも問題がなくても、このようにプロセスで公平性を害している場合があります。

公平性の検討には、結果や方法だけでなく、プロセスも含めて考え下さいますようお願いいたします。

視点④

持続可能性



盛土や切土による住宅開発で、ファミリー世帯の移住につながったとしても、それが将来の災害リスクを高めていたとしたら、持続可能なまちではありません。



問い

環境負荷の観点から、将来への負の影響を残していませんか？

日野市は「SDGs未来都市」に選定されています。そうでなくても、当然、各施策がSDGsの精神にもとめるものであってはいけません。

環境影響はそのSDGsの一つとして取り上げます。

私たちは常に環境に影響を与えながら暮らしており、負の影響をゼロにすることは現実的には不可能です。

ですが、持続可能なまちを作るにあたっては、各事業における環境影響への一定の配慮が必要です。

今が良ければいいのではなく、今も、将来も日野市が発展していくために、「それを続けて大丈夫か」という観点が必要です。

ご意見をいただきますようお願いいたします。

視点④

持続可能性



現役世代の利益を追求するために将来の施策の貯金を食い潰しては、施策の維持はおろか将来のサービス低下にもつながりかねません。



経済負担の観点から、将来世代へのコストの付け回しがされていませんか？

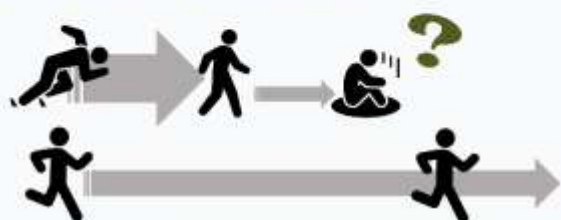
行政には「公債」という借金をする制度がありますが、特に「建設公債」は、「将来の市民にも便益を残し続けるから、そのコストは将来の市民も負担しましょう」という考え方による借金です。道路の築造に使うのが典型例です。

そうした理由があるでもなく、経済的な負荷を過剰にかけると、いずれ貯金は底をつきます。いくら「いい施策」であっても、そのせいで将来世代が使う貯金がなくなるとは、それは「持続可能な施策」とは言えません。

「いいことだからやりましょう」だけではない視点から、ご意見をお願いいたします。

視点④

持続可能性



100m先がゴールなのであれば、100mを全力疾走すればいいかもしれません。ゴールがずっと先にあるのであれば、「全力疾走ではない走り方」が必要です。



将来的に人口(担い手)や財源が減少することを踏まえてもお、持続可能な事業設計になっていますか？

「今できること」は、「ずっとできる」とは限りません。

ましてや、少子高齢化社会、多様性の社会です。

現実的に、人口減少により社会の中の担い手も、職員側の労働力も減っていきます。

経済的にも、高額なランニングコストを継続して出し続けることは難しい場合があります。

要するに、「今できる全力」で事業設計をしたとしても、何年も維持することができません。

ともすれば、「今いる対象者」だけが恩恵を受け、「数年先の対象者」を切り捨てる施策にもなってしまいます。

持続可能な事業となっているか、皆様からのご意見をお願いいたします。

視点⑤

優先性



どんなに欲しいものであっても、二つは買えないことはあります。でも「豊かな生活」と「人の命」どちらがしか取れないとしたら、後者でしょう。



行政評価の各視点からみて有益な事業だとしても、他の事業よりも優先すべきですか？

有益な事業と無益な事業を比べるのであれば、天秤に乗せるのは簡単です。

でも現実には、無益な事業は皆無です。限られた財源の中、「どれもいい事業だけど、これしか選べない」という選択が常に求められます。

福祉施策であっても、「より豊かな生活を目指す施策」であれば、「通常の生活ができるよう支援する施策」より優先順位は落ちるでしょう。また、まちづくり施策として「救急車が入れない地域の解消」などは優先順位が高いと思います。これを比較すれば、「福祉施策はあきらめよう」という判断だってあり得ます。

「どちらを（どれを）優先すべきか」という観点から、皆様からのご意見をいただきたく、よろしくお願いいたします。

令和 7 年度（2025 年度）
日野市行政評価報告書

作 成 日：令和 8 年（2026 年）2 月 10 日
作成：日野市企画部企画経営課

〒191-8686
東京都日野市神明 1-12-1 日野市役所
電話：042-585-1111（代表）

ご連絡先

電 話：042-514-8069（企画経営課）
F A X：042-581-2516
E-Mail：tokku@city.hino.lg.jp

資料6-2

令和7年度 内部統制職員意識調査結果

日野市内部統制推進委員会



日 野 市

Hino City

実施概要

■ 目的

今後の内部統制の推進にあたり、その取り組み内容の検討に役立てるため、以下の測定を行うもの。

- ・ 職員のコンプライアンス等内部統制に関する理解度
- ・ 組織体としての内部統制の有効度

■ 実施時期

令和7年（2025年）12月23日から令和8年（2026年）1月21日まで

■ 実施方法

回答票Excelデータへの入力又は紙様式への記入

■ 対象者

- ・ 正規職員（再任用職員、任期付き職員を含む）
- ・ 会計年度任用職員（本庁職場事務系のフルタイムのみ）

※ 病休・産育休等の職員も右表の「対象者数」に含んでいます

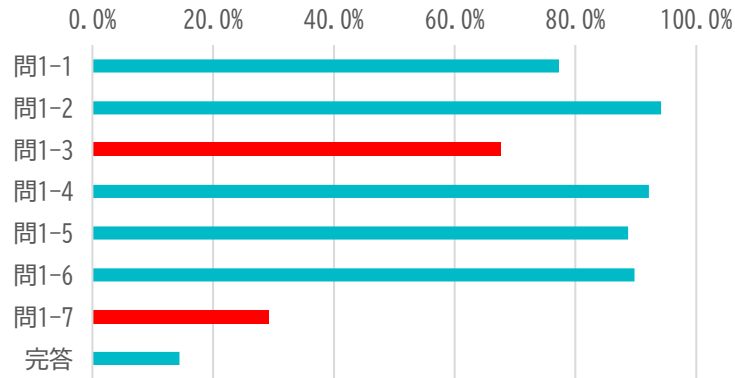
	正規職員	会計年度 任用職員	区分無回答	合計
対象者数	1120	44	－	1164
回答数	1047	44	14	1105
回答率	93.5%	100%	－	94.9%

問1 実行委員会等への補助

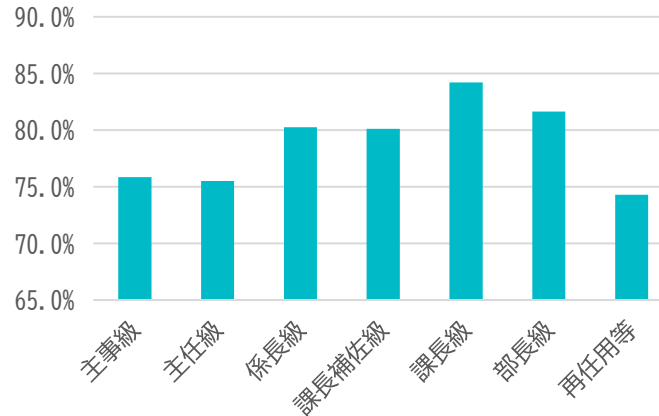
問 「市が事務局を担う実行委員会等への補助金等の支出」において、違法又は違法となるおそれがあるものを、次のうちから全て選択してください。	回答	解説
実行委員会の会計責任者に、市の補助金担当課の職員が就任し、自ら補助金交付の申請を行った。	○ (不当)	【民法第108条（利益相反）違反のおそれ】 双方代理を禁止する民法第 108 条は、利益相反（契約の両当事者の利益・不利益を一人がコントロールすること）を防ぐための規定です。左例では、実行委員会が補助金を受けることと、市が補助金を支出することが利益相反の関係に立つため、厳密には直ちに違法ではないものの、補助金支出の正当性が疑われる行為となります。
実行委員会に交付する補助金について、申請を受けた対象経費における内容の妥当性や積算根拠の十分な審査を行わず、直ちに交付を決定した。	○ (不当)	【補助金交付規則第9条（交付決定の審査）の不十分】 補助金ガイドラインでも規定しているとおり、交付決定に際しては補助金の必要性、金額、事業の適正性等を厳格に審査する義務があります。
実行委員会が補助金を受け入れた後、補助対象外の事業経費の一部を流用した。その後実績報告を受けたので、交付決定の一部を取り消し、返還請求した。	(正しい)	【補助金交付規則第16条1項2号（目的外使用）】 補助対象外に充当された経費は返還しなければなりません。
実行委員会の会計処理において、市から受け取った補助金と、参加団体から集めた会費等の他の収入源とを区分して記録・報告した。	(正しい)	【補助金交付規則第13条（実績報告）】 補助事業に関する実績報告のため、実行委員会全体の決算等とは区分する必要があります。
イベント事業費に対する補助金により事業を実施した結果、残余金（残額）が発生したが、これを市へ返還せずに次年度の予備費として計上した。	○ (不当)	【補助金交付規則第16条1項2号（目的外使用）違反のおそれ】 令和7年度第1回定期監査でも同内容の指摘がされています。イベント事業費への補助を、事実上補助対象外の経費に充てており不当です。
実行委員会から提出された実績報告書に、証憑が添付されておらず真偽不明の旅費が含まれていたが、旅費も補助金の対象経費と認め額を確定し、補助金を交付した。	○ (不当)	【補助金交付規則第14条（審査）違反のおそれ】 区画整理組合助成金詐欺事件の反省から、補助金ガイドライン上、領収書等の証憑の徴取が義務化されています。例外を設けたとしても、真偽不明のままの公金の支出は説明責任が果たせません。
本来業務の閑散期と実行委員会の補助金申請期限が重なっており、本来業務の合間を縫って、期限の近い実行委員会の補助金申請業務を定時内に済ませた。	○ (不当)	【地方公務員法第35条（職務専念義務）違反のおそれ】 第三者団体である実行委員会の活動は、原則として公務とはなりません。勤務時間を使う場合、職務専念義務の免除（職免）の手続きが必要です。手続きを怠った場合、職務専念義務違反となります。



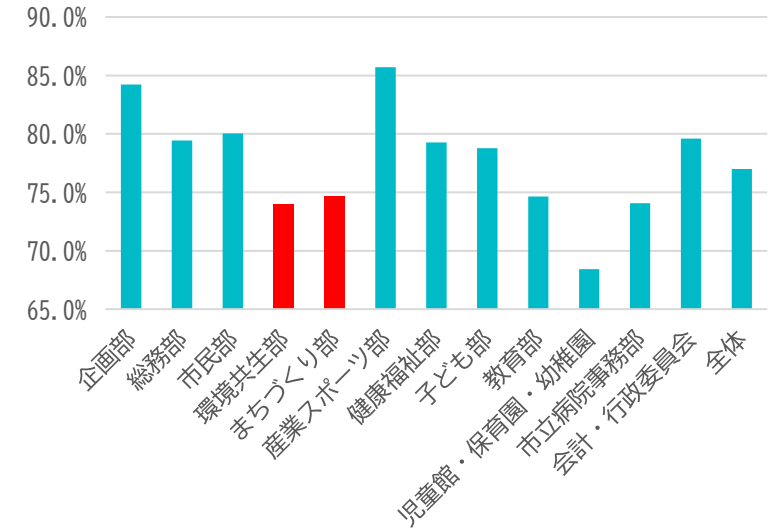
回答全体



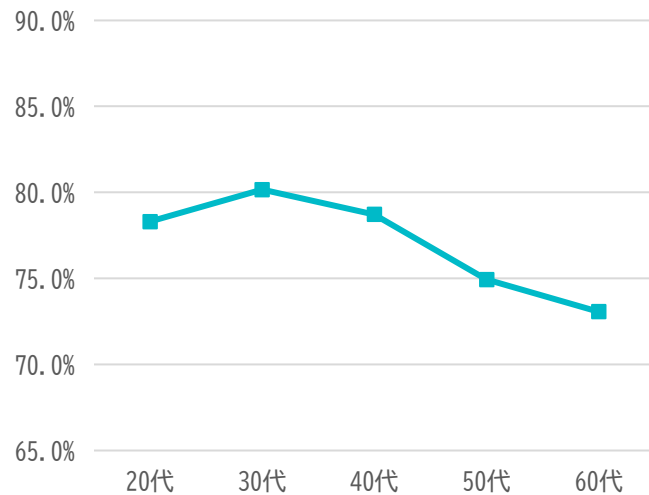
職層別平均正答率



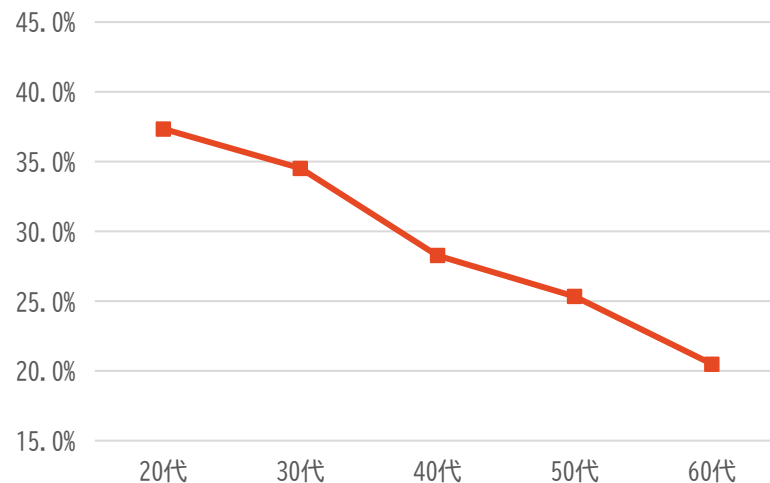
部署別平均正答率



年齢層別平均正答率



問1-7（職務専念義務）平均正答率



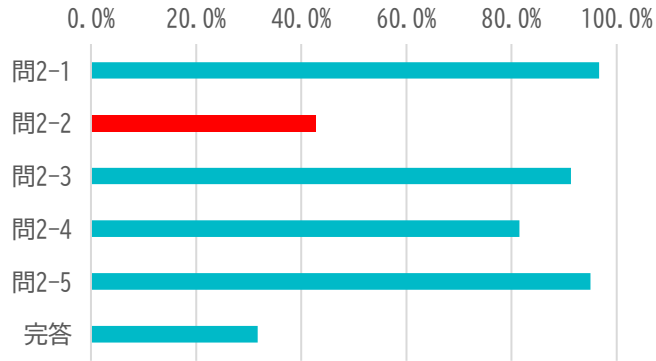
- ◆ 問1-7（職務専念義務違反）に関する正答率が群を抜いて低く、次いで問1-3（返還請求）が低かったです。改めて実行委員会への関与の在り方の整理が必要です。
- ◆ 係長以上職の正答率は高かったですが、年齢別にみると若手の正答率が高く、年齢層に反比例しています。
- ◆ すなわち、40代以上の主事・主任職の正答率が低い結果となりました。特に職務専念義務に関する1-7で顕著ですが、全体として昨年度とまったく同様の傾向です。
- ◆ 部署別では、環境共生部、まちづくり部が低く産業スポーツ部が総じて高かったです。

問2 公金の適正な取り扱い

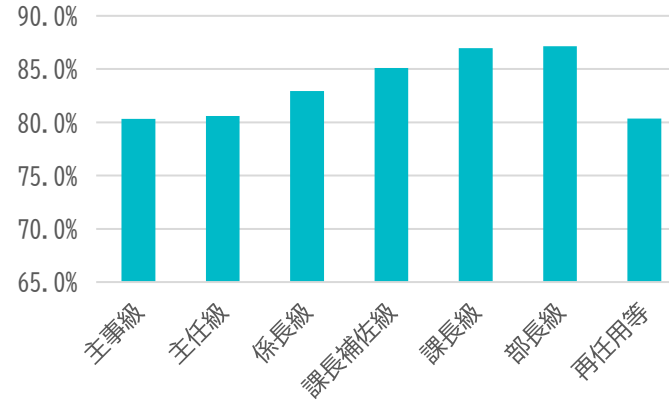
問	回答	解説
公金や公有財産を適正に取り扱うことは、信頼してもらえる日野市役所となるために欠かせません。次の選択肢から適正ではないと思われる行為に該当するものを選択し、“○”を付けてください。 公金を収受した際、その日のうちに指定の公金収納口座へ入金した。	(正しい)	【会計事務規則第38条】 規則に則った正しい処理です。即日又は翌日に入金する必要があります。ただし、条文のとおり、少額であったり遠隔地であったり、あるいは毎日払い込むような即日対応に適さないもののうち証券による納付ではない場合は、会計管理者の承認を得て、まとめて払い込むことができるとされています。
事業者委託で買った備品を当該事業者で、保管し、使用した。	○ (不当)	【物品管理規則第11条（保管）違反のおそれ】 まず、委託契約により購入した物品は、原則として市に所有権が帰属します。そのため、適切に所有権を移転し、備品であれば備品登録や、所属長の管理下に置かなければなりません。 なお、委託契約の約款第19条には「受取物引渡義務」が規定されています。
年度末の予算執行をするため、納品前に請求書を検収し、支払った。	○ (不当)	【検査事務規定第7条（検査の実施）違反】 物品購入約款第20条にも規定されているとおり、検査前に支払いはできません。 なお、実際に検収していないにもかかわらず、検査員が検収した旨を文書に表示した場合は、虚偽公文書作成罪が成立する可能性があります。
協定事業者から事務所移転に伴い、廃棄予定のコピー用紙などの事務用品の寄付を受けつけた。物量も多く、先方も処理を急いでいたことから、申出や決裁はせず、物品を受け取った当日に各施設へ配布して回った。	○ (不当)	【公有財産規則第6条（寄附の受領）違反】 所管の課長は、財産の寄附の申出があった場合、寄附申出書について市長決裁を受けることが規定されています。「事情は規則に優越しない」ことに留意が必要です。
当日余った廃棄予定の学校給食を、もったいないので自宅に持ち帰って、家族で食べた。	○ (不当)	【地方公務員法第33条（信用失墜行為の禁止）違反】 本件は、実際に他自治体で数年前に起こった事案で、当該職員への減給と弁済を命じられました。「公費で調達した食料を個人が窃取した」という整理がされています。 なお、公表された処分根拠は「服務命令違反」が挙げられており、職場として認めていない行為でした。

問2 公金の適正な取り扱い

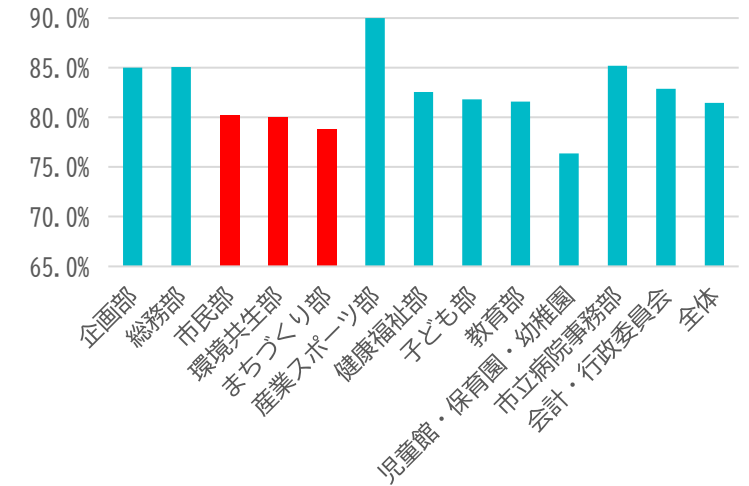
回答全体



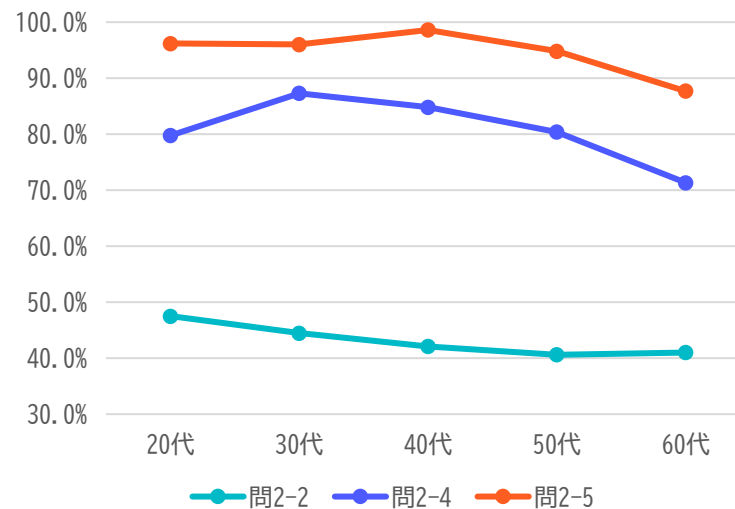
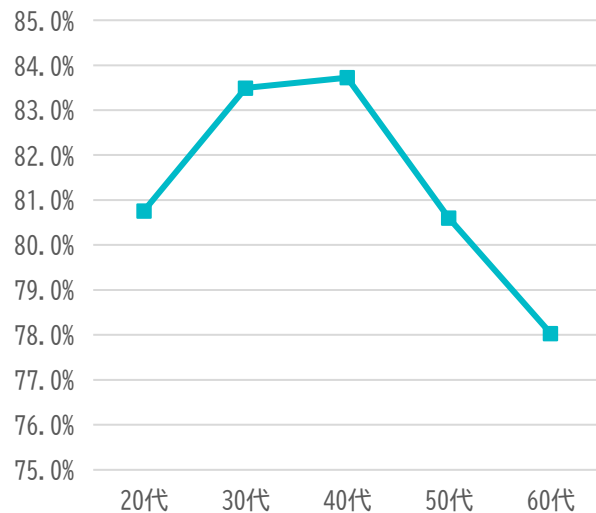
職層別平均正答率



部署別平均正答率



年齢層別平均正答率



- ◆ 問2-2（受託者が購入した物品）に関する正答率が低かったです。なお、問2-2の事案は令和5年度財政援助団体定期監査でも実際に指摘されていた点です。引き続き実運用でも意識されていない可能性が高く、改めて注意が必要です。
- ◆ その他の設問については概ね良好な正答率でした。
- ◆ 年齢層、職層別は問1と同様の傾向です。係長以上職の正答率は高かったですが、年齢別にみると若手の正答率が高く、年齢層に反比例しています。
- ◆ 部署別の傾向もほぼ問1と同様で、環境共生部、まちづくり部、市民部が低く産業スポーツ部が総じて高かったです。

問3 違法の趣旨への理解度

問

次の各項目はそれぞれ法律又は通知等の内規に違反するおそれがある行為です。「なんでそれが違法なのか。守らなかったら何が悪いのか。」と市民に問われた際に、どのレベルまで答えられる自信がありますか。下表に従い、全ての項目について1～4でご回答ください。主観で差支えありません。

解説

契約相手の事業者から提出された実績報告書の日付に明らかな誤りがあったため、特に業者に連絡せず、担当で正しい日付に修正し確定させた。

【刑法第159条1項又は3項（私文書変造罪）のおそれ】

実際に起訴、犯罪成立となる可能性は低いかもしれませんが、形式上、勝手な文書の変更は当該文書の真正性を侵害することになります。そのため刑罰の対象となっているものですが、公務員が勝手に文書を改ざんしたとなれば、さらに信用失墜行為に該当し、懲戒処分対象となる可能性もあります。

訂正の承諾を得るか、再提出させるのが適切な対応でした。

健康のため、電車通勤から徒歩通勤にしたが、提出済みの通勤届は、たまたま電車を使う可能性があることを考慮して変更していない。

【刑法第246条（詐欺罪）又は第253条（業務上横領罪）のおそれ】

都内でも耳目を集めた事例です。欺罔により公金（通勤手当）を不正に受給したことから詐欺罪にあたるほか、公金を管理する職にある公務員が不正に公金を自己の用に供したとして業務上横領罪が加重される可能性があります。

請求書に基づく支出で、支払期日を過ぎていたため、事業者から遅延損害金の請求が来ていたが、庁内のみで検討し、遅延損害金等を含めずに支払った。

【支払遅延防止法第8条（遅延損害金）違反】

契約約款上も遅延損害金は支払わなければならない旨が規定されています。本件については、当該規定に則り適法な請求が到達していたにもかかわらず無視をした、ということで、法律上の市の債務（遅延損害金）不履行となります。

市職員以外の一般の人も入っているSNSのグループに、公表前の計画段階の開発情報等の内部情報を投稿した。

【地方公務員法第34条（守秘義務）違反】

ただでさえ公表前の情報は情報セキュリティ対策基準上「重要情報」に該当しますが、開発情報などは地方公務員法上の「秘密（実質秘）」にも該当する可能性が高いです。これをSNSに発信することは明確な情報漏洩事件であり、他自治体でも処罰事例が多数存在します。なお、もちろん口頭でもダメですし、一般人がいなくとも運営事業者への漏洩と評価される余地があります。

H市は東北地方のS町と姉妹都市協定を結んでいる。
この度、S町から寄贈されたぶどうの苗木をH市で栽培し、そのぶどうを使って開発したワイン「S町の風」を販売し、都市間連携して地域活性化を推進していく。

【果実酒等の製法品質表示基準違反】

酒類をPR資源の一つとしている本市として採用してみた難問です。

国税庁の定める「果実酒等の製法品質表示基準」では、商品名称に使えるのは「原材料の産地」とであると定められています。消費者の誤解を防ぐことが目的で、「S町の風」は、産地としてはH市なのに誤解を与えるという趣旨でこの基準に違反します。

なお、実際に、都内自治体でワインの名称を改められた事例があります。



問3 違法の趣旨への理解度

回答全体

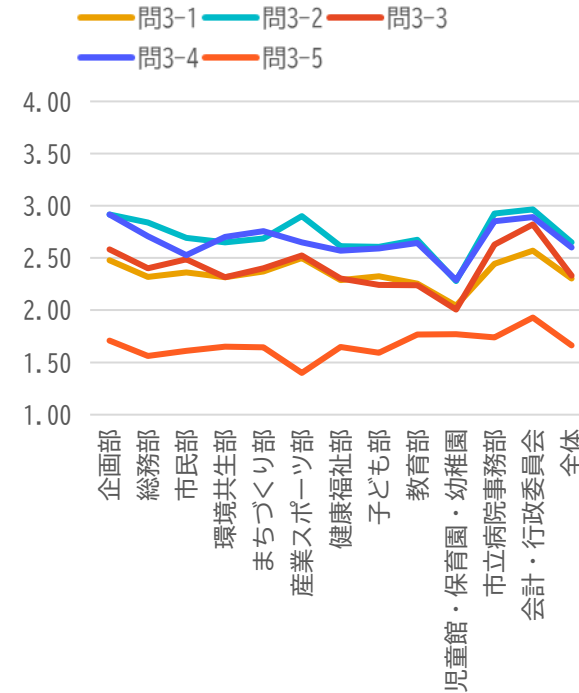


- ◆ 近隣市での直近事例ということもあり、問3-2（通勤手当不正受給）の理解度は比較的高かったです。
- ◆ 前2問と異なり、年齢層別、職層別共に比例傾向となりました。
- ◆ 特に、業務とはやや遠かった問3-5（果実酒表示基準）について、年齢層、職層に強く比例しました。新聞記事速報にも掲載されていたため、ニュースに日常触れてい

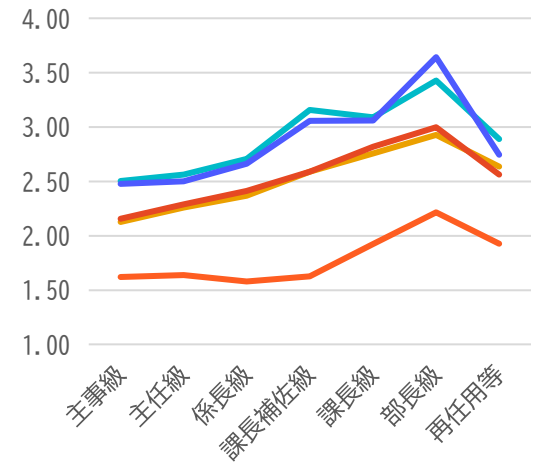
る割合に近似したのかもしれません（2025/5/2東京新聞）。

◆ 部署別の傾向は前2問に近いですが、問3-5（果実酒表示基準）が最も関連性の高い産業スポーツ部が低く、問3-4（SNS情報漏えい）は開発情報を取り上げたことでまちづくり部、環境共生部が高かったことは特徴的でした。

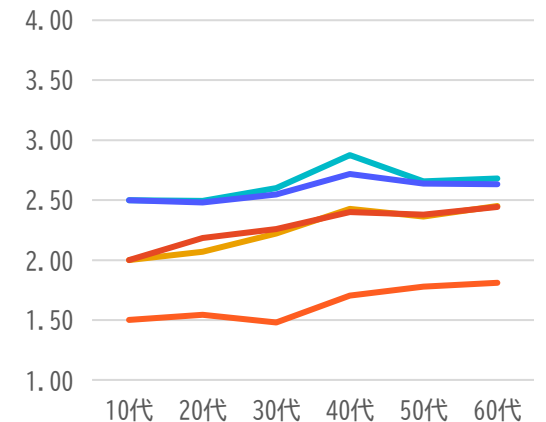
部署別平均理解度



職層別平均理解度



年齢層別平均理解度



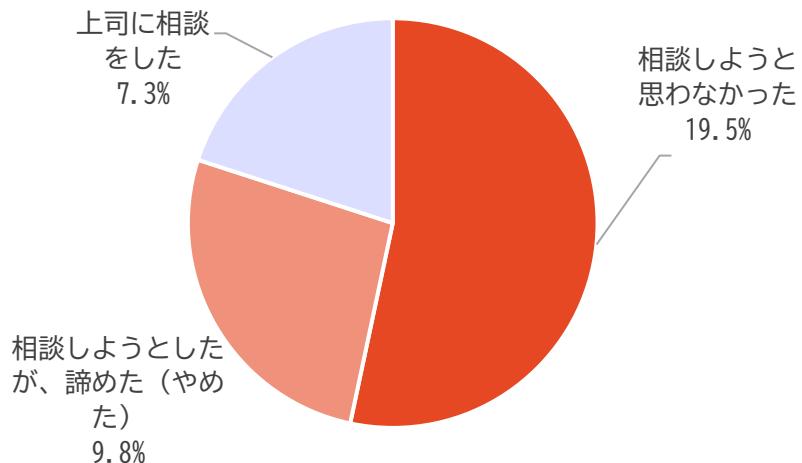
問4 心理的安全性

担当業務について、違法又は不当（ルール違反）なのではないか、という疑問を頂いたことがありますか。またそれを上司に相談しましたか。下表のうちいずれか1つに”○”を入力してください。	相談しようと思わなかった	相談しようとしたが、諦めた（やめた）	上司に相談をした
ルール違反を発見したことがある	4.9%	2.4%	2.4%
ルール違反かもしれないと思ったことがある	7.3%	7.3%	4.9%
疑問に思ったことがある気はするが、よく覚えていない	7.3%	0.0%	0.0%
合計	19.5%	9.8%	7.3%

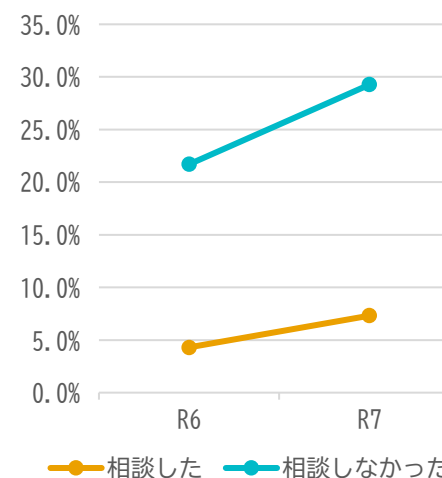
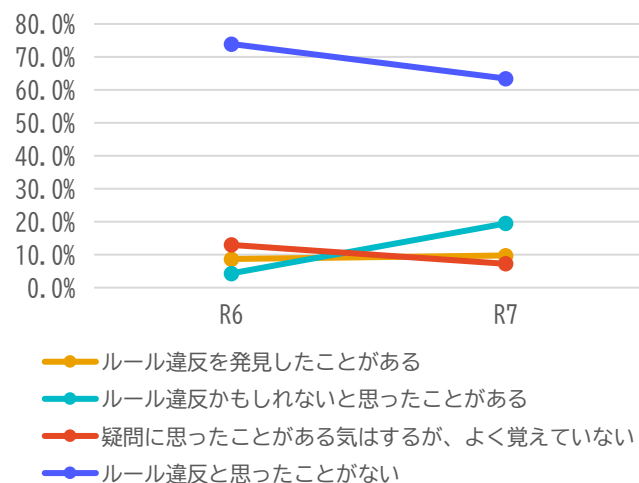
ルール違反と思ったことがない

63.4%

ルール違反発見時の行動



各回答の推移



- ◆ ルール違反と感ずること自体も増えていますが、相談しなかったという回答が増えていることに危機感を持つ必要があります。
- ◆ 会計年度任用職員の方と意識的にコミュニケーションを取り、相談をしてもらえる関係性づくりに努めましょう。

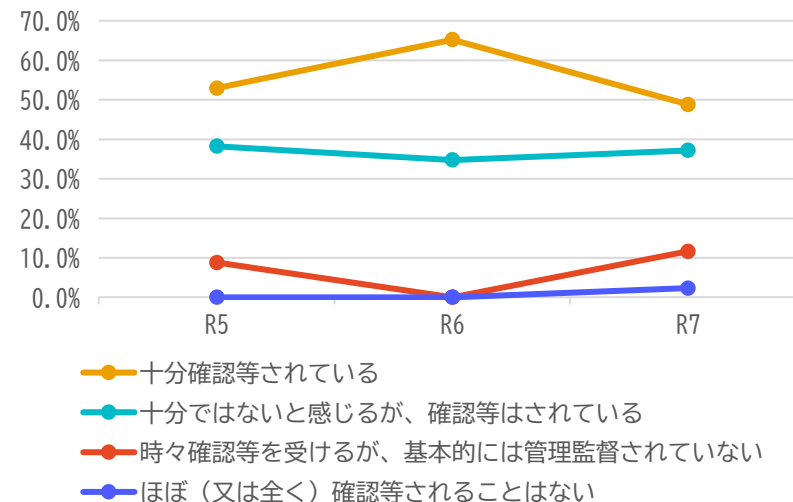
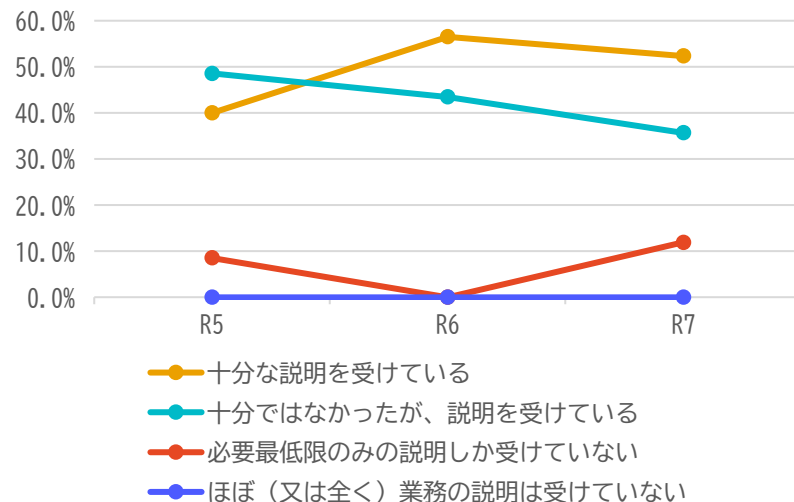


問5～問6 業務の事前説明及び監督

問5	担当する業務の内容について、十分な説明を受けていると思いますか。 次のうちから最も近いものを1つ、“○”で選択してください。	選択率
5-1	十分な説明を受けている	52.4%
5-2	十分ではなかったが、説明を受けている	35.7%
5-3	必要最低限のみの説明しか受けていない	11.9%
5-4	ほぼ（又は全く）業務の説明は受けていない	0.0%

問6	ご自身の作業結果について、正規職員から十分な確認を受けていますか。（ご自身に対し、管理監督を上司は十分にしていると感じますか） 次のうちから最も近いものを1つ、“○”で選択してください。	選択率
6-1	十分確認等されている	48.8%
6-2	十分ではないと感じるが、確認等はされている	37.2%
6-3	時々確認等を受けるが、基本的には管理監督されていない	11.6%
6-4	ほぼ（又は全く）確認等されることはない	2.3%

各回答の推移



- ◆ 問5（業務の事前説明）についても、問6（業務中の監督）についても、いずれも悪化している傾向があります。
- ◆ 職員数の減少が続く中で会計年度任用職員で対応しても、そのための対応すら困難になっている可能性があります。
- ◆ このことが、問4（心理的安全性）についても影響している可能性があり、人員を増やしても効果的に運用できていないおそれがあります。
- ◆ 更なる悪化が進む前に、業務の削減や効率化に着手しなければなりません。

ワークエンゲイジメントとは、
仕事に関連する持続的かつ全般的なポジティブで充実した心理状態

ウィルマー・シャウフェリ教授（ユトレヒト大学）

	全くない	ほとんど感じない (1年に数回以下)	めったに感じない (1ヶ月に数回以下)	時々感じる (1ヶ月に数回)	よく感じる (1週間に1回)	とてもよく感じる (1週間に数回)	いつも感じる (毎日)
【活力】 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる。	0	1	2	3	4	5	6
【熱意】 仕事に熱心である。	0	1	2	3	4	5	6
【没頭】 私は仕事にのめり込んでいる。	0	1	2	3	4	5	6
ワークエンゲイジメントスコア (WES)	活力、熱意、没頭の各スコアの平均値 (例)活力3、熱意4、没頭5 $\rightarrow WES = (3+4+5) \div 3 = 4$						

活力 (Vigor)

- ・活動的なエネルギー
- ・精神的な回復力

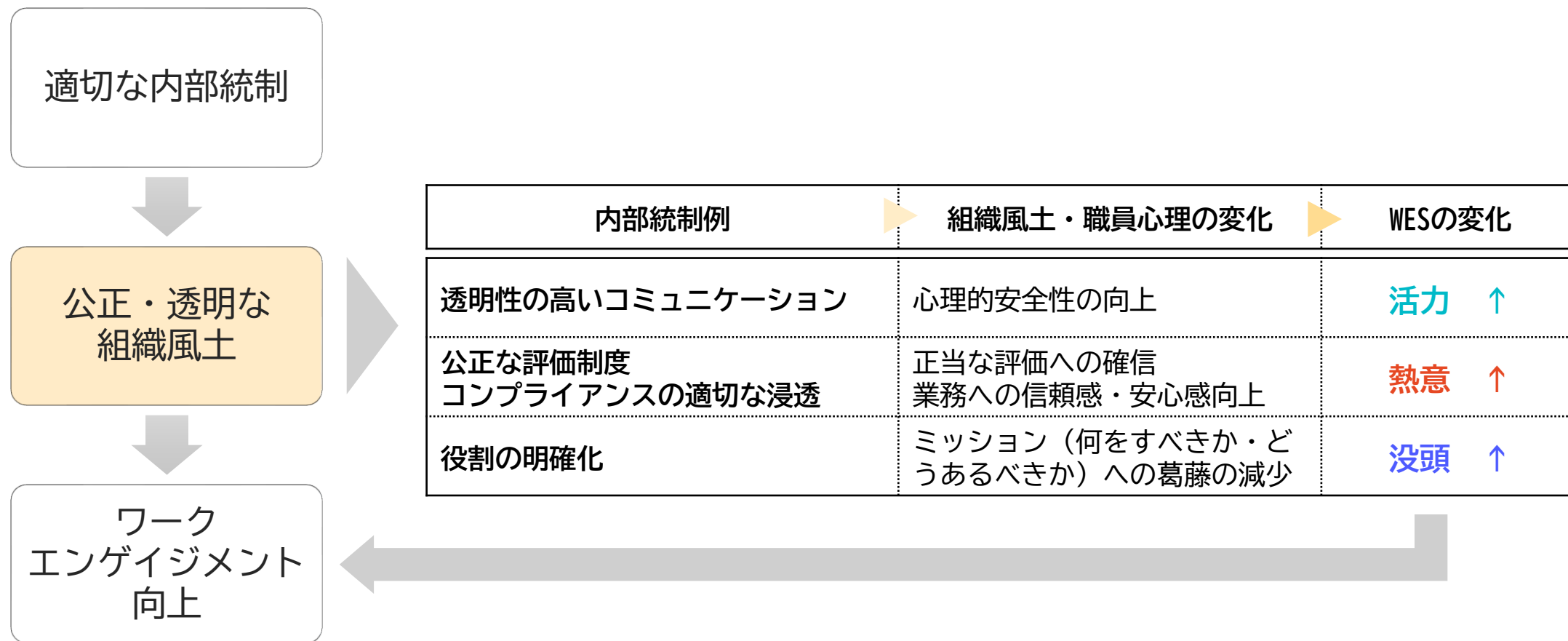
熱意 (Dedication)

- ・仕事への強い意味付け
- ・誇り・挑戦意欲

没頭 (Absorption)

- ・集中力
- ・仕事へののめりこみ





WESが向上している

安心と信頼感をもって働ける職場づくりができている(内部統制○)

WESが降下している

ポジティブに働ける職場づくりができていない(内部統制×)



全職員対象 (本部員の皆様へ) ワークエンゲイジメントの結果の受け止め方

「WESが低いこと」は、
管理職の部署運営の不十分を示すものではありません

背後にある歪み…

- ✓ 部署レベルの業務負荷の偏り
- ✓ 困難事例の発生・集中
- ✓ 慢性的な人員不足
- ✓ 人材育成サイクルの構造的な歪み

WESは、現場の努力だけでは解決できない

組織構造上の課題(SOS)を可視化します

管理系部署の 役割・責任

- ・ 特定部署への業務負荷集中の是正
- ・ 人員配置の見直し
- ・ 負荷軽減のためのDX支援
- ・ 困難事例対応のための
バックアップ体制の構築支援

構造的課題への対応



“日常づくり”・
フィードバック



組織全体で
WES向上へ

各所管部署の 役割・責任

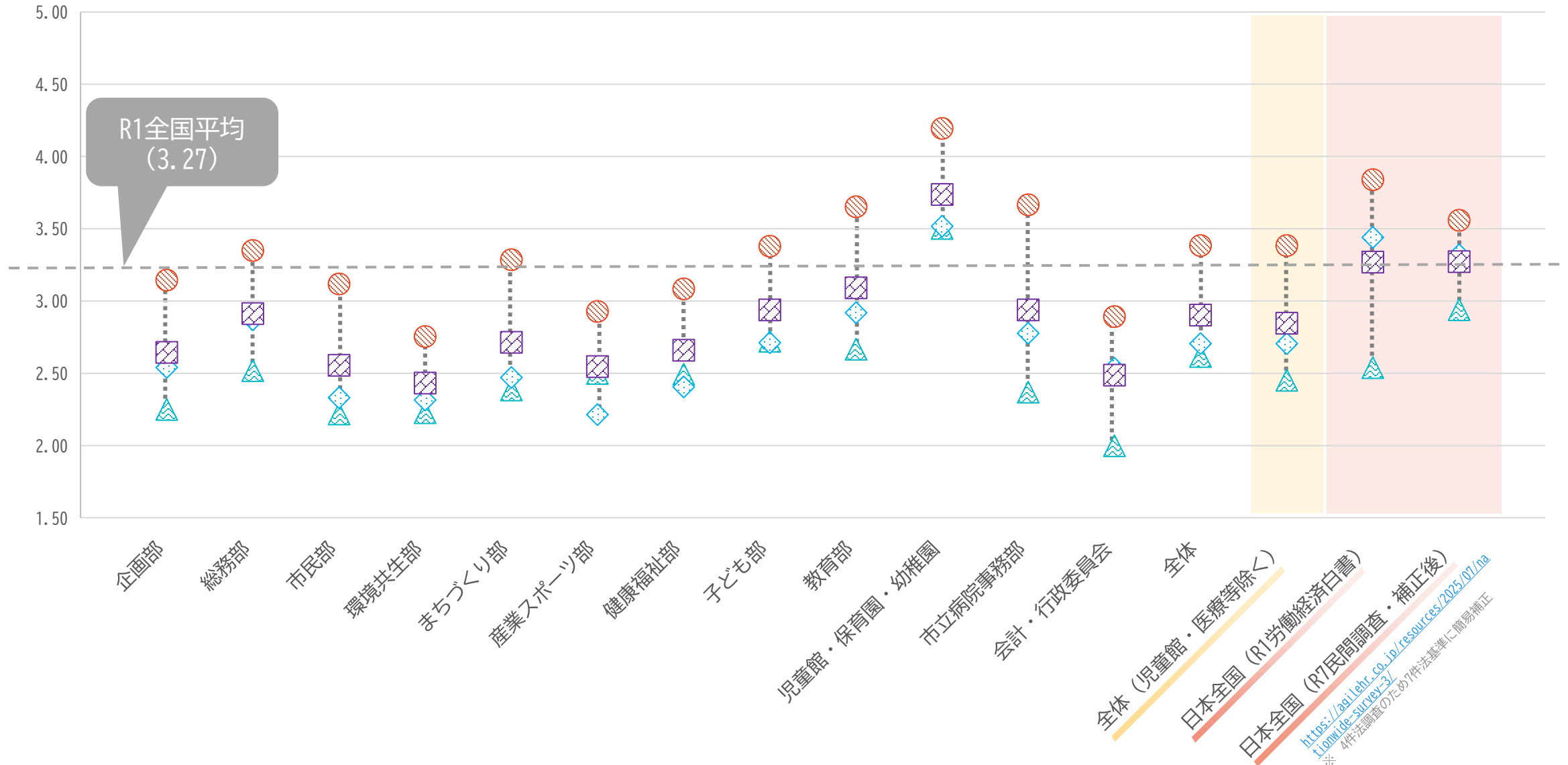
- ・ 対話の実践等による心理的安全性
の高い風土づくり
- ・ ミッションの明確化・提示
- ・ 適切な評価と称賛
- ・ 構造的な問題の管理系部署への
フィードバック



全職員対象 ワークエンゲイジメントスコア(WES)

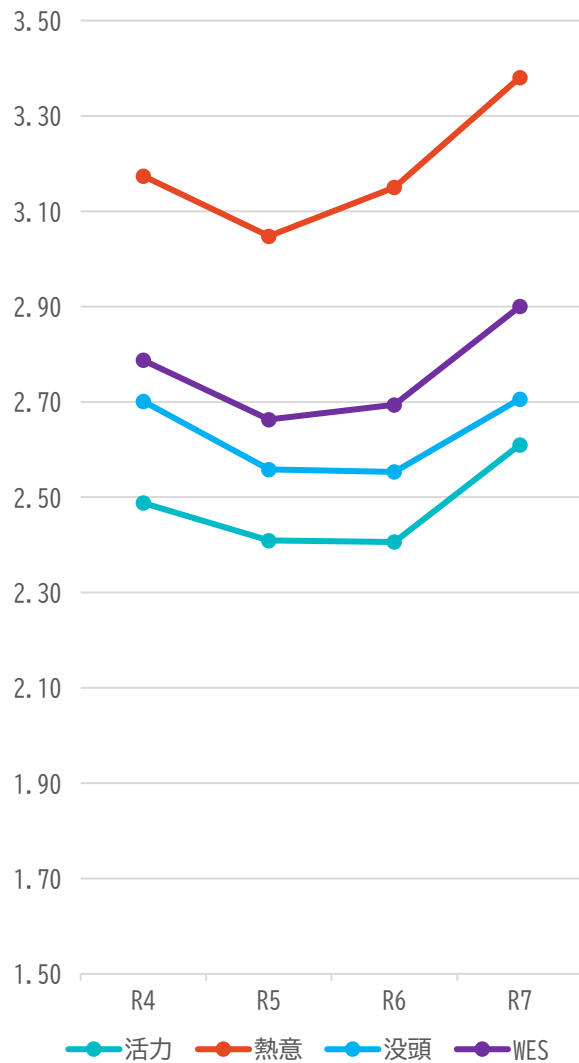
所属別WES

△活力 ○熱意 ◇没頭 □WES (3指標の平均値)

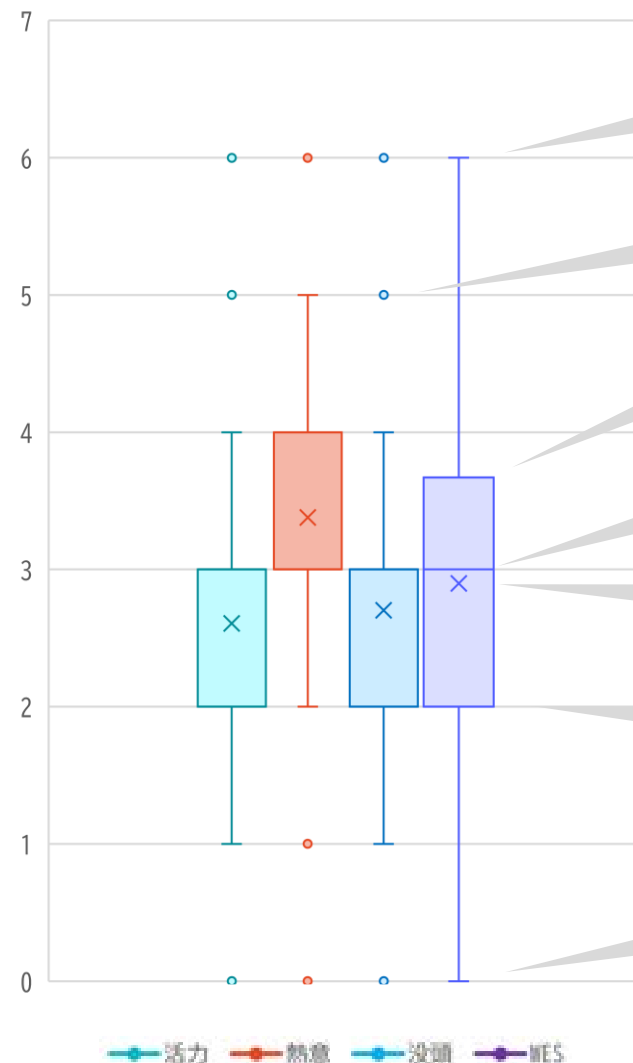


全職員対象 ワークエンゲイジメントスコア(WES)

全庁のWESの推移



全庁の3指標+WESの分布



[箱ひげ図] の
見方

最高値

外れ値

上位25%

中央値
(箱の中の横線)

平均値
(×印)

下位25%

最小値

- ◆ 総じて改善傾向にあります (+0.3ポイント)。
- ◆ 全指標が平均的に上がっておりますが、特に「熱意」の改善が大きいです。
- ◆ 分布としてもまんべんなく上がっていることが観測されます。
- ◆ しかし、依然として全国平均からはかなり低い状況は変わりません (▲0.8ポイント)。
- ◆ 特に「没頭」の項目が低く、仕事に集中できる心理状態が持ちにくい風土となっています。
- ◆ それでも改善傾向にはあるため、引き続き職場風土の改善が求められます。

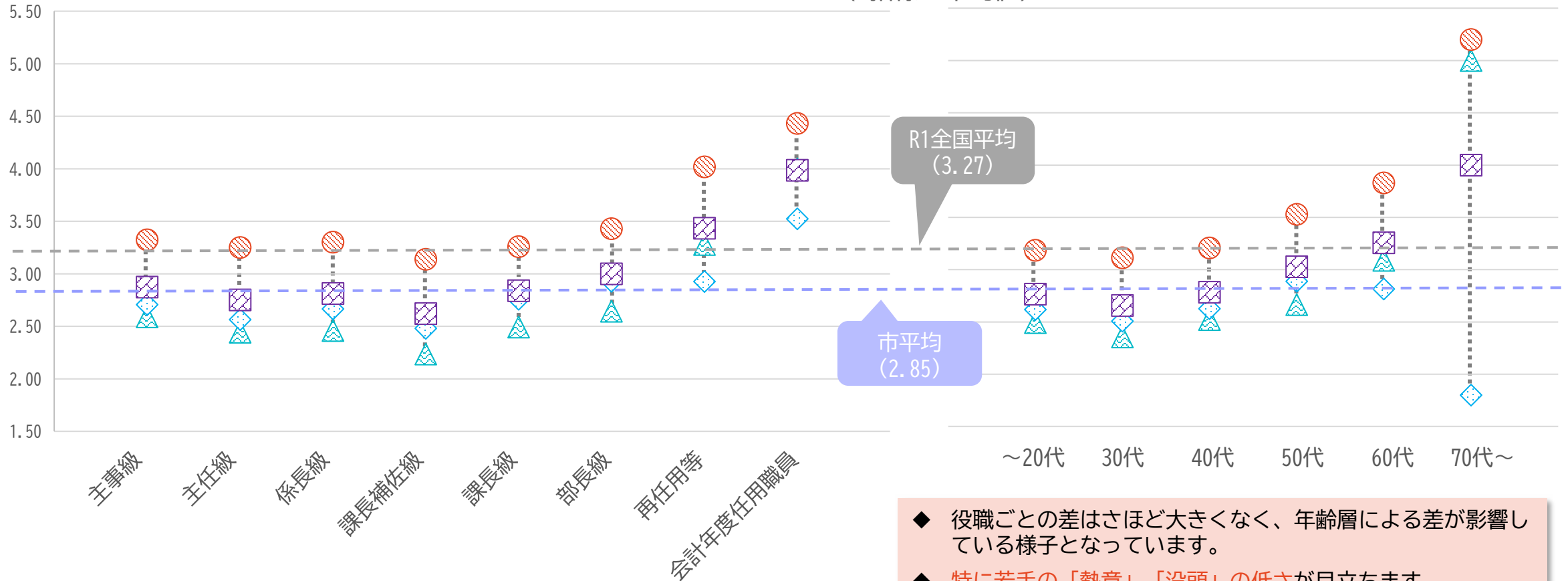


全職員対象 ワークエンゲイジメントスコア(WES)

職層別WES

職層別WES

△活力 ○熱意 ◇没頭 ■WES
(3指標の平均値)



R1全国平均
(3.27)

市平均
(2.85)

- ◆ 役職ごとの差はさほど小さくなく、年齢層による差が影響している様子となっています。
- ◆ 特に若手の「熱意」「没頭」の低さが目立ちます。
- ◆ 30代・課長補佐職の組み合わせが最も低いエリアとなっております。
- ◆ 一方、会計年度任用職員、特に60代以上は群を抜いて高く、市全体の平均値を引き上げています。

【危機レベル凡例】

リスク低

良好

中程度

改善余地有

対応推奨

要対応

リスク高

WES分析パターン

	活力	熱意	没頭	状態	課題傾向	対応	危機レベル
パターン1	高	高	高	心身ともに充実し、仕事に情熱と集中力を持つ理想的状態	理想状態。ただし過度な没頭による私生活の犠牲に注意	現状維持、成功要因の特定と共有、持続可能性の確認	良好
パターン2	高	高	中	エネルギーと熱意は十分だが、集中度にやや課題	軽度の集中阻害要因、タスクの多様性、適度な中断	会議削減、集中時間の確保、優先順位付けの支援	良好
パターン3	高	高	低	やる気は十分だが業務に深く入り込めない	頻繁な業務中断、環境的ノイズ、マルチタスク過多、役割の不明確さ	集中環境の整備、タスク管理改善、役割の整理	改善余地有
パターン4	高	中	高	元気で集中力はあるが、情熱がやや不足	仕事の意義への疑問、ルーティン化の兆候、成長実感の不足	仕事の意味づけ、新たな挑戦機会、成果の可視化	良好
パターン5	高	中	中	全体的にバランスが取れている安定稼働状態	可もなく不可もない状態、成長停滞の可能性	次のステップへの動機づけ、新しい目標設定、小さなチャレンジ	良好
パターン6	高	中	低	元気はあるが体力頼みの消耗戦	関心の分散、業務の細切れ化、明確な目標の欠如	重点領域の明確化、目標設定、業務の整理統合	対応推奨
パターン7	高	低	高	好きで没頭しているが組織に対して冷めている	仕事への意味喪失、価値観とのミスマッチ、外発的動機のみ	評価制度の見直し、ジョブクラフティング、目的の再確認	改善余地有
パターン8	高	低	中	エネルギーはあるが仕事への興味が薄い	仕事内容への不満、能力の未活用、退屈感	ビジョン・ミッションの再整理・再提示、能力を活かせる役割の付与	中程度
パターン9	高	低	低	元気なブラック耐性型	深刻なミスマッチ、不適切な配置、関心領域の相違	配置転換の検討、キャリアカウンセリング、適性再評価	要対応
パターン10	中	高	高	熱意と集中はあるが、余力があまりない	軽度の疲労蓄積、休息不足の初期段階、持続可能性への懸念	ワークロード確認、休息の奨励、リフレッシュ機会の提供	中程度
パターン11	中	高	中	情熱は高いが、他の要素は標準的	熱意を行動に転換する支援不足、リソース制約	実行支援、必要なリソースの提供、小さな成功体験の創出	中程度
パターン12	中	高	低	理念はあるが実行に向けた手触りが薄い	理想と現実のギャップ、環境的制約、支援不足	障害要因の除去、環境整備、現実的な目標設定	改善余地有
パターン13	中	中	高	黙々と没頭できるが、前向きな意欲は薄い	単調作業への埋没、視野の狭窄、成長機会の不足	視野拡大の機会、新たな学びの提供、変化の導入、賞賛・承認の増	改善余地有
パターン14	中	中	中	すべての次元が中程度の最も一般的なパターン	特に問題はないが、成長や刺激が不足している可能性	目標の再設計、配置転換等による刺激	中程度
パターン15	中	中	低	どの要素も突出せず、特に集中力が課題	モチベーション低下の初期段階、明確な方向性の欠如、集中力阻害	目標の明確化、関心領域の探索、業務フローの見直し	改善余地有
パターン16	中	低	高	趣味的没頭状態	マンネリ化、ルーティン作業への埋没、意義の喪失	業務の意味づけ直し、新しい役割や挑戦の付与	中程度
パターン17	中	低	中	情熱が低く、他は標準的	仕事への無関心、受動的姿勢、キャリア停滞感	関心の再発見、内発的動機の探索、キャリア開発支援	対応推奨
パターン18	中	低	低	組織へのロイヤリティの枯渇	離職リスクの増加、不満の蓄積、適応問題の可能性	早期の個別面談、課題の特定と対処、環境調整	要対応
パターン19	低	高	高	情熱と集中は高いが、燃料切れ	過重労働、献身的働きすぎ、休息不足、燃え尽き症候群の高リスク	緊急の業務量削減、強制休暇、健康チェック、ワークロード管理	要対応
パターン20	低	高	中	情熱は高いが、疲れていて集中力も低下	理想と体力のギャップ、回復不足、慢性疲労の兆候	休息の確保、ワークライフバランス改善、サポート体制強化	対応推奨
パターン21	低	高	低	思いは強いが、信念に押しつぶされて疲労している	報われない努力感、リソース不足、心身の疲弊	現実的な目標設定、達成可能な課題の提示、休息とサポート	対応推奨
パターン22	低	中	高	集中はできるが、疲れており情熱も標準的	自動操縦モード、変化への抵抗、リフレッシュ不足	休息の促進、新しい刺激の導入、気分転換の機会	中程度
パターン23	低	中	中	エネルギー不足が主な課題	慢性疲労、ワークライフバランスの崩れ、回復機会の不足	休息促進、業務量の確認、健康面のケア	改善余地有
パターン24	低	中	低	シャットダウン寸前	複合的な問題、ストレス蓄積、環境適応の困難	総合的な状況把握、複数の支援策の組み合わせ	要対応
パターン25	低	低	高	仕事は二の次で業務外に意識が向いている	深刻なマンネリ、意味の喪失、燃え尽き的な作業継続	業務の抜本的見直し、配置転換検討、メンタルケア	対応推奨
パターン26	低	低	中	惰性で稼働している無気力状態	組織への不適応、離職リスク、メンタルヘルス問題の可能性	個別面談の実施、根本原因の探索、専門家への相談検討	要対応
パターン27	低	低	低	すべての次元で深刻な問題を抱える	極めて高い離職リスク、深刻なストレス、うつ等のメンタルヘルス問題、職場不適応	緊急の個別対応、産業医・専門家との連携、配置転換や休職の検討	要対応



令和7年度

第1回定期監査報告書

産業振興課

文化スポーツ課

都市農業振興課

ふるさと文化財課

農業委員会事務局

日野市監査委員

令和7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

産業スポーツ部 産業振興課
 文化スポーツ課
 都市農業振興課
 ふるさと文化財課
農業委員会事務局

第3 監査の範囲

令和7年4月1日から令和7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7年9月1日から令和7年12月12日まで

第5 説明聴取日

令和7年11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。

産業振興課

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。

商工観光係

- (1) 産業（農業を除く。）の振興に関すること。
- (2) 中小企業等の金融に関すること。
- (3) 勤労者の生活と福利厚生に関すること。
- (4) 姉妹都市等との経済交流に関すること。
- (5) 観光協会に関すること。
- (6) 計量法第22条に基づく調査に関すること。
- (7) 部及び課の庶務に関すること。

ものづくり推進係

- (1) 工業の振興に関すること。
- (2) 工業団体に関すること。
- (3) 企業の育成及び誘致に関すること。
- (4) 創業の支援に関すること。
- (5) その他工業に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和7年9月30日現在）

課長（1名） 課長補佐（1名） 係長（1名）
主任（3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。

文化スポーツ課

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。

芸術文化係

- (1) 芸術、文化及び芸能の振興に関すること。
- (2) 市民会館及び七生公会堂の管理運営に関すること。
- (3) 市民ギャラリーの管理運営に関すること。
- (4) 関係団体の助成及び育成に関すること。
- (5) 課の庶務に関すること。

スポーツ係

- (1) スポーツ及びレクリエーションの振興に関すること。
- (2) スポーツ施設の計画・調査に関すること。
- (3) スポーツ推進委員に関すること。
- (4) 子どもの基礎体力向上に関すること。
- (5) 関係団体の助成及び育成に関すること。
- (6) スポーツ指導者の養成に関すること。

- (7) 総合型地域スポーツクラブに関すること。
- (8) 体育大会に関すること。
- (9) 体育施設及び公園体育施設の管理運営に関すること。
- (10) 豊田児童グラウンド及び程久保運動広場、多摩川百草ふれあい広場の管理運営に関すること。
- (11) 市民の森ふれあいホールの管理運営に関すること。

〔2〕 職員の配置状況 (令和7年9月30日現在)
 課 長 (1名) 係 長 (2名) 主 任 (3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。

都市農業振興課

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。

農産係

- (1) 農業の振興に関すること。
- (2) 生産主要食糧の計画管理に関すること。
- (3) 耕種、果樹、畜産及び花きに関すること。
- (4) 農林金融に関すること。
- (5) 農業団体に関すること。
- (6) 農業体験に関すること。

〔2〕 職員の配置状況 (令和7年9月30日現在)
 課 長 (1名) 課長補佐 (1名) 主 査 (1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。

ふるさと文化財課

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。

学芸係

- (1) 新選組のふるさと歴史館条例（平成17年条例第1号）第3条に掲げる事業に関すること。
- (2) 新選組のふるさと歴史館の施設設備の整備及び維持管理に関すること。
- (3) 日野宿本陣及び日野宿交流館に関すること。

庶務係

- (1) 関係機関及び団体との連携に関すること。
- (2) 文化財・資料を活かした市の魅力発信に関すること。
- (3) 文化財・資料を活かした観光促進・地域活性化事業に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和7年9月30日現在)

課 長 (1名) 係 長 (1名) 係 長 (学芸員) (1名)

主 査 (学芸員) (3名) 主 任 (学芸員) (4名)

事務職員 (学芸員) (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。

農業委員会事務局

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。

農地農政係

- (1) 公印の管理に関すること。
- (2) 人事に関すること。
- (3) 予算及び経理に関すること。
- (4) 総会及び部会に関すること。
- (5) 公告に関すること。
- (6) 文書の收受、発送及び整理保存に関すること。
- (7) 意見の提出及び報告に関すること。
- (8) 備品の整理保管並びに消耗品の出納に関すること。
- (9) 規則、規程に関すること。
- (10) 諸証明及び閲覧に関すること。
- (11) 農業の改善及び振興に関すること。
- (12) 農業生産、農業経営、農民生活等の調査及び研究に関すること。
- (13) 農地等の利用関係の調整及び自作農創設、維持に関すること。
- (14) 農地等の交換分合及びこれに付随する事務に関すること。
- (15) 農地等の利用関係についてのあつせん及び争議の防止に関すること。
- (16) 農地等の交換分合のあつせんその他農地事情の改善に関すること。
- (17) その他委員会に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和7年9月30日現在)

事務局長 (1名) 副主幹 (1名) 係 長 (1名)

指摘事項（意見・要望）

1 現金の収納事務の取扱いについて

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	公金収納フローに沿った公金収納管理が行われていないため、釣銭の利用状況が不明確なもの	産業振興課

【意見・要望】

会計管理者から貸与を受けている釣銭について、聴取したところ、委託事業先の施設内に常設された複写機に付属するコインベンダーに保管されているとのことであった。これは利用者が使用の際に現金を投入し、そこから釣銭が支払われており、現金の回収は概ね3か月に1回の頻度で主管課職員により行っている。また回収方法は、釣銭額以外の現金を職員1名により回収をしており、回収時に現金と複写機の利用枚数の照合を行っていないとのことであった。

現金の収納状況について、金額の多寡にかかわらず、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。公金等取扱いに関する「検査」のガイドラインの所管部署においても公金収納フローの作成漏れや誤り等があった場合は直ちに提出を求め、正しく管理されるよう指導されたい。

特に出先機関の現金収納は、会計課口座への入金をもって市への歳入が完了するため、安全性と効率性を考慮した上、なるべく早急に市の歳入科目へ入金するよう配慮されたい。

「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・概算払について

資金前渡・概算払について、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、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	用件終了後5日以内に精算報告書を作成せず、証拠書類を添えて、その用件終了後14日以内に会計管理者に提出していないもの	産業振興課

【意見・要望】

資金前渡・概算払は、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。

日野市会計事務規則第86条の規定に従い、用件終了後5日以内に精算報告

書を作成し、証拠書類を添えて、その用件終了後14日以内に会計管理者に提出をされ、速やかに精算処理をされるよう留意されたい。

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。

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	見積合せ結果及び契約締結伺書の内容に相違があるもの	文化スポーツ課
2	見積書に日付がないもの	文化スポーツ課
3	見積書が提出期限後になっているもの	産業振興課 文化スポーツ課 都市農業振興課
4	見積書徴取の際、辞退届等手続きがされていないもの	産業振興課 ふるさと文化財課
5	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	産業振興課 ふるさと文化財課
6	個人情報に関する条項が添付されていないもの	文化スポーツ課
7	個人情報に関する条項が最新ではないもの	産業振興課 ふるさと文化財課

【意見・要望】

項番1について、文化スポーツ課の小島善太郎記念館機械警備業務委託について、提出された「見積合せ結果及び契約締結伺書」を確認したところ、入札（見積）結果の額と見積額が相違していた。このことについて、主管課に確認したところ、見積取得時における入札額を財務会計システム入力する際、業者から提出された見積額ではなく、支出負担行為時に担当が算出した見積額を誤って入力したことによるものとの回答であった。これは誤った契約額で契約締結したものである。その後別件での契約変更を行ったことで現在は適正な価格に修正されているとのことであるが、そもそも当初の契約が金額誤りによる不当な契約行為にあたることから、早急に正しい事務処理を図られたい。契約にあたっては、安易に処理するのではなく、その根拠を常に明確にし、疑義の生じないよう、十分に留意され正しく処理されたい。

項番4について、産業振興課の創業支援等情報発信業務委託について、見積合せを行った結果、そのうち1者は辞退届が提出されていないにもかかわらず、「見積合せ結果及び契約締結伺書」の「入札（見積）結果」の「備考」欄の表

示を「辞退」とし処理をしていたもの、ふるさと文化財課の新選組のふるさと歴史館害虫等環境調査業務委託について、見積合せを行った結果、そのうち1者から「辞退」の電話連絡を受けたものの辞退届の徴取をせず、「見積合せ結果及び契約締結伺書」の「入札（見積）結果」の「備考」欄の表示を「不参加」とし処理をしていたものが、各主管課からの回答から確認された。

項番5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。

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、收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、「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、適切な処理を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。

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	消耗品購入にあたり、誤った解釈による不適切な理由により特命随意契約を行っていたもの	都市農業振興課
2	見積書の内容に誤りがあったもの	都市農業振興課
3	落札業者の見積書がコピーだったもの	文化スポーツ課
4	見積書の日付が提出期限後だったもの	ふるさと文化財課

【意見・要望】

項番1について、「エダマメほか1点」等3件に係る消耗品の購入について、過去の契約における経過等の理由により他業者からの購入の可否を確認せず、1者による特命随意契約を締結していた。地方公共団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しない場合等は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。物品の調達登録業者から選定することとなるが、複数の業者から見積書を徴取し、適正な契約処理をされたい。

項番2について、「サツマイモ苗ほか1点」に係る消耗品の購入について、入札結果に影響は及ぼさなかったものの、非落札業者から提出された見積書の見積単価額が1円と記載されており、数量に応じその単価で積算すると非落札業者が落札業者となる。これは総額のみを確認し、見積書内の単価まで確認しておらずその記入誤りに気づかず、事務手続きが行われていた。

このほか、手続き上の不備として認められないものの、消耗品費と印刷製本費の契約にあたり、同一2者による見積合せを実施していた割合が多く見受けられた。指名競争入札においては公平性・透明性・競争性を確保することが不可欠であることを常に念頭におき、安易に同一の相手方を選定することがないよう、適正に努められたい。

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」、「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、適正な事務処理を行うよう十分に留意されたい。

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	産業振興課
2	補助金交付申請書や実績報告書に収受印がないもの	産業振興課 都市農業振興課
3	補助金交付申請書や実績報告書がないまま決裁を完了していたもの	産業振興課
4	中止申請がされた事業の支出負担行為兼決定が取り消されていないもの	産業振興課
5	補助金額増額理由が回議書に記載されておらず審査方法が不明確のもの	産業振興課
6	実行委員会補助金にて事業費の繰越金を認めているもの	産業振興課

7	補助金交付要綱に補助対象経費の規定がないもの	産業振興課
8	交付申請書や実績報告書に当該行為の明細資料(事業予算書、領収書など)がなく、補助金交付の審査等が適切に行われていないもの	産業振興課 文化スポーツ課
9	補助金交付要綱の規定に反して補助限度額の総事業費の100分の50を超える額を交付していたもの	文化スポーツ課
10	交付申請書の申請者と交付決定通知書の宛名が相違しているもの	文化スポーツ課
11	交付申請書に添付された補助金見積書の内訳が明確にされていないもの	文化スポーツ課
12	補助金支出への影響はないものの、交付申請書添付書類や実績報告書の記載漏れ、金額誤りがあり審査に疑義が生じるもの	都市農業振興課
13	補助金交付要綱に規定する補助対象経費と実際の補助金支出に疑義があるもの	産業振興課

【意見・要望】

項番1については、産業振興課の勤労者福祉サービスセンター補助金について、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2,713万6千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もので、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、産業振興課の保証協会保証料補助金、融資斡旋利子補給金、小規模事業者経営改善資金利子補給金、日野市商店街チャレンジ戦略支援事業費補助金の提出書類を確認したところ、交付申請書等の全部、一部に収受印の押印がないものが確認された。これは、前回、令和2年度の定期監査の際にも指摘した事項でありながら、改善されなかったこととなるので、あらためて事務処理方法についての改善を求める。

項番6については、産業振興課の日野の魅力活用・発信プロジェクト事業補助金について、当該補助交付要綱第2条の2の補助対象事業には、「補助金の交付申請をする年度に完了するもの」と規定されているにもかかわらず、令和6年度実行委員会補助金の実績報告書収支報告書によると、次年度繰越金約49万円について翌年度事業に繰り越しとなっており、それを適正と認め、額の確定がなされていた。補助金額150万円が事業費の構成としては、こ

のほか会費があるが、そのほとんどが補助金で賄われている。また、繰越金を除く補助対象経費を積算すると約105万円となり、交付額に対する余剰金が発生するものと思われる。このことについて、会計年度独立の原則から、適正な事務処理を図られたい。また同様の事案についても見直しをされたい。

項番7について、産業振興課のひの新選組まつり補助金について、支出の根拠とする日野市新選組イベント事業補助金交付要綱第3条に、「補助金は、実行委員会が行う事業について、市長が適正と認めたものについて予算の範囲内で交付する」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。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、補助金制度の見直しとして、補助対象経費の明確化が上げられており、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、補助金交付要綱と補助金ガイドラインとの整合を調査、検討する必要性について考慮されたい。

項番8について、産業振興課の産業まつり商工展補助金について、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の提出がなかった。このことについて確認したところ、実行委員会内の監査部門による会計監査を実施し、同監査において領収書等の確認を行っているため、主管課としては適正と判断した、及びひの新選組まつり補助金について、実行委員会が領収書等をそろえた決算報告書を作成し、まちおこし連絡協議会の会員から選出された監査委員による監査を実施の上、監査資料は主管課に提出されており、支出根拠を確認しているとの回答であった。

また、交付申請に係る提出書類を照合したが、補助対象経費と交付決定額の確認ができなかった。このことについて確認したところ、対象事業費の積算額が予算額を上回っていることから、予算額を交付決定額としているとの回答であった。

次に、文化スポーツ課の芸術文化の薫るまち日野補助金について、事業報告書に領収書の提出がなかった。このことについて、使途確認方法を確認したところ、疑義が生じた場合は都度、事務局担当者に確認の打合せを実施しているとの回答であった。

しかし、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ていることから、項番7と同様に考慮されたい。

項番9については、文化スポーツ課の文化協会補助金、文化団体補助金について、日野市文化団体補助金交付要綱第3条第1項で「補助金の額は、総事業費の100分の50を上限とし、予算の範囲内で市長が定める額とする」と規定されているが、補助対象団体によっては交付要綱の規定に反した取り扱いを行い、上限額を超える補助金の支出を行っていた。回答を求めたところ

る、前者については、修正を行うとのことであったが、後者については「予算の範囲内で市長が定める額とする」の規定を適用しているとの回答であった。しかしながらこの規定は、まず各事業者の総事業費の100分の50の額を算出し、その合計が予算額を上回った際に予算の範囲内で補助額を定めるものと解釈するのが妥当であると考ええる。については補助金交付要綱を再確認した上で、補助額の算定にあたり適正な対応をされたい。

項番10については、文化スポーツ課の文化団体補助金交付申請書の申請者名が雅号で申請され、交付決定通知書の宛名は本名で通知されていた。たとえば同一人物と認識していたとしても申請者名と交付決定通知書の宛名は同一のものとされたい。

項番11については、文化スポーツ課の日野市体育協会運営補助金について、令和5年度財政援助団体監査の措置事項として令和6年度以降は各補助金の支出先を明記した計画書の提出を要求し、積算根拠を明らかにするとされていたが、令和7年度交付申請書に添付された運営費補助金見積書の諸経費、雑費は32万5千円と一括りで記載されており、支出内訳を確認できず、改善されていなかった。経費の明細及び支払先を明らかにし、積算根拠を確認した上で補助金額が適正であるか措置事項を考慮し、しっかりと審査されたい。

項番13については、産業振興課のものづくりの楽しさ応援プロジェクト実行委員会補助金について、提出書類を確認したところ、実績報告に日野市物品管理規則上では備品相当額となる3Dプリンターの購入経費約8万6千円が確認された。日野の魅力活用・発信プロジェクト事業補助金交付要綱第2条の2第2項各号に規定される補助対象経費に備品費の規定がないことから、補助金交付要綱を確認し、適正な対応をされたい。なお、補助金ガイドラインでは、補助目的以外の用途にも広く使用可能となる備品の購入に係る経費は、原則補助対象経費としない経費に分類されることも併せて考慮されたい。

補助金については、各補助金に関する例規に定められた手続きを今一度確認し、例規に従って適正に処理されたい。また、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。

補助対象とする経費について、補助金ガイドラインに基づき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。

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

点が見られた。

	指摘事項	該当部署
1	備品台帳にあるが現物がなく、適切な管理がされていないもの	文化スポーツ課 ふるさと文化財課
2	備品シールの貼付がされていないもの	文化スポーツ課 ふるさと文化財課

【意見・要望】

項番1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、捜索を行い所定の手続きをされたい。

「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。また、備品シールはその保管に係る台帳と当該備品を紐づけるものであり、備品管理上必要となるものであるため、現物に貼付すること、また、物理的に貼付できないものは台帳と一致ができるよう努められたい。

各課においては、他の部署への貸与や設置している場合においても物品管理者、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。

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。

なお、現地調査にて一部の課は備品点数が多く、また、市内に散在しているために、備品台帳と現物との照合をすべて行うことはできなかった。

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	産業振興課 文化スポーツ課 農業委員会事務局 ふるさと文化財課

【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、組織改正に伴う係の統合、人事異動、退職、産休に伴う職員数の減や業務に習熟した職員の転出により、一時的に特定の職員に業務が集中せざるを得なかった事情はうかがえる。

一方、令和6年度日野市事務報告書によれば、心身の故障を事由とする分限休職者が57名あり、近年、数値からは高どまりの傾向を示していることが読み取れ、一般的に業務量と休職者数は密接かつ不可分な関係にあると思料される。

所属長が、時間外勤務を命ずる際においては、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、同規程第5条の3第1項に、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規定されており、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。

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。

なお、産業振興課においては、所管するイベント事業の開催について、令和6年度から関係各所との協議、調整を行い理解を得た上で、令和7年度事業の大規模な整理、縮小を実現したことにより、事業に係る補助金支出の抑制、及び従事する職員の負担、すなわち時間外勤務の縮減が期待されるところであり、市財政と行政運営に有為に寄与するものと大いに評価したい。今後、令和7年度における効果を検証することで、さらなる全庁的な展開を期待する。

さらに人事担当部署においては、組織改正による人事異動等に際し、人員配置等状況を十分考慮されたい。また減少する職員数の現状も踏まえ、組織力の向上や離職による人材流出防止の観点からも適材適所の配置を図られたい。

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ともに保管方法を確認した結果、概ね適正に処理されているものと認められた。

【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、産業スポーツ部4課が管理する公印の一部について、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、産業スポーツ部4課において取扱っている印影の刷込み及び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、次のような点が見られた。

	指摘事項	該当部署
1	委託事業で使用する公印入り賞状用紙が適正に管理されてないもの	文化スポーツ課

【意見・要望】

上記の事項について、文化スポーツ課の事業の委託先である日野市体育協会にて保管、使用する公印入りの市民大会用賞状の管理について、日野市体育協会の使用簿を確認したところ、使用日や使用枚数、在庫数、使用者、保管責任者の日常的な管理状況が適正ではなかった。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、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強く要望する。

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。

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、一部において次のような点がみられた。

	指摘事項	該当部署
1	負担金を補助交付金（市単独）として誤った予算科目（細節）で計上されていたもの	文化スポーツ課

【意見・要望】

上記の事項について、文化スポーツ課の市町村大会運営費負担金について、提出資料様式3「補助金及び交付金執行状況」に記載がなかったため、聴取したところ、誤りが発覚した。

市の予算については、地方自治法により、一定の区分を設け管理することとされている。中でも歳出予算に係る節の区分は、地方自治法施行規則に定められており、予算の編成その他必要がある時は、市が独自で細節及び細々節を設けることができる。明確でない経費については、その性質を分析の上、もっとも類似した区分に整理して編成、執行されるべきものであるが、上記については、誤りが明らかであるため、速やかに適正な事務処理をされたい。また、予算科目は予算計上時にしっかりと精査し適正な科目で執行されたい。

このほか、文化スポーツ課の市民会館・七生公会堂施設整備経費、需用費、施設修繕料、七生公会堂高圧気中開閉器修繕料について確認したところ、令和6年8月の測定時に開閉器の交換を推奨されていたが、本件報告が同年10月に開催された主管課と指定管理者の定例会議であったため、令和7年度当初予算の計上に間にあわず、令和7年度に入り指定管理者の報告により、近隣の住宅を巻き込み停電する可能性が予見されたため、緊急性を鑑み予備費で対応したとの回答であった。

しかし、指定管理者は令和6年度の上半期中には、交換の必要性を把握していたことから、指定管理者と主管課の連絡時期や運用を改善し、次年度当初予算に反映できる仕組みを構築することを要望する。

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。

1.1 事務のリスク管理等について

【意見・要望】

産業スポーツ部の取り扱う業務は補助金が多く、補助金の交付については、申請や実績報告に必要な資料の提出、また補助金対象経費など、補助金交付要綱に規定されており、規定に従った事務の取り扱い、算定をした上で、給付するものとなっているが、前述のとおり一部に対象経費が明確でないと思料される要綱が見受けられた。

今回の定期監査にあたって、実績報告書からは、補助金の使途が不明であるもの、実行委員会に対する補助金で領収書の添付がないものが散見された。補助金交付の「透明性」を確保し、かつ、補助金ガイドラインとの整合を図るため、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られたい。

また、監査実施前に各補助金に係る関係書類の提出を求め確認したところ、要綱等に規定された書類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等で指摘し、回答を求めたところ、「添付・供覧がもれていた」、「提出がもれていた」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。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。

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7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。

産業振興課

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		8,280,000	3,424,700	3,415,600	9,100	41.3	99.7
	使用料	8,280,000	3,424,700	3,415,600	9,100	41.3	99.7
都支出金		63,282,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	63,282,000	0	0	0	0.0	****
寄附金		1,250,000	0	0	0	0.0	****
	寄附金	1,250,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		10,886,000	3,288,610	781,655	2,506,955	7.2	23.8
	雑入	10,886,000	3,288,610	781,655	2,506,955	7.2	23.8

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
労働費		27,153,000	27,136,334	16,666	99.9
	労働諸費	27,153,000	27,136,334	16,666	99.9
商工費		610,932,000	157,622,556	453,309,444	25.8
	商工費	610,932,000	157,622,556	453,309,444	25.8

文化スポーツ課

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		2,198,000	1,116,700	1,116,700	0	50.8	100.0
	使用料	2,198,000	1,116,700	1,116,700	0	50.8	100.0
諸収入		2,882,000	2,368,643	2,368,643	0	82.2	100.0
	雑入	2,882,000	2,368,643	2,368,643	0	82.2	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
教育費		426,450,000	199,036,008	227,413,992	46.7
	社会教育費	168,935,000	64,755,760	104,179,240	38.3
	体育費	257,515,000	134,280,248	123,234,752	52.1

都市農業振興課

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		5,451,000	4,994,850	4,917,850	77,000	90.2	98.5
	使用料	5,451,000	4,994,850	4,917,850	77,000	90.2	98.5
都支出金		4,076,000	1,259,000	1,060,000	199,000	26.0	84.2
	都補助金	4,076,000	1,259,000	1,060,000	199,000	26.0	84.2
諸収入		241,000	140,200	140,200	0	58.2	100.0
	雑入	241,000	140,200	140,200	0	58.2	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
農業費		59,358,000	16,068,726	43,289,274	27.1
	農業費	59,358,000	16,068,726	43,289,274	27.1

ふるさと文化財課

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		4,318,000	1,677,582	1,677,582	0	38.9	100.0
	使用料	4,318,000	1,677,582	1,677,582	0	38.9	100.0
財産収入		2,492,000	1,000,929	994,929	6,000	39.9	99.4
	財産売払収入	2,492,000	1,000,929	994,929	6,000	39.9	99.4
諸収入		3,159,000	1,580,020	1,580,020	0	50.0	100.0
	雑入	3,159,000	1,580,020	1,580,020	0	50.0	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
商工費		51,388,000	18,951,636	32,436,364	36.9
	商工費	51,388,000	18,951,636	32,436,364	36.9

令和7年度

第2回定期監査報告書

会		計		課
都	市	計	画	課
区	画	整	理	課
建	築	指	導	課
道		路		課

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

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こと。
- (2) 市施行の都市計画道路の事業認可及び施工に関すること。
- (3) 交通安全施設に関すること。
- (4) 私道整備に関すること。
- (5) 他部課からの受任工事の設計及び施工に関すること。

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(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、締めの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「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、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ので、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思料する。

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った。

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

内部統制ニュース

No.22 令和7年8月15日



信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう～その11～



令和6年度のまとめ(後編)。

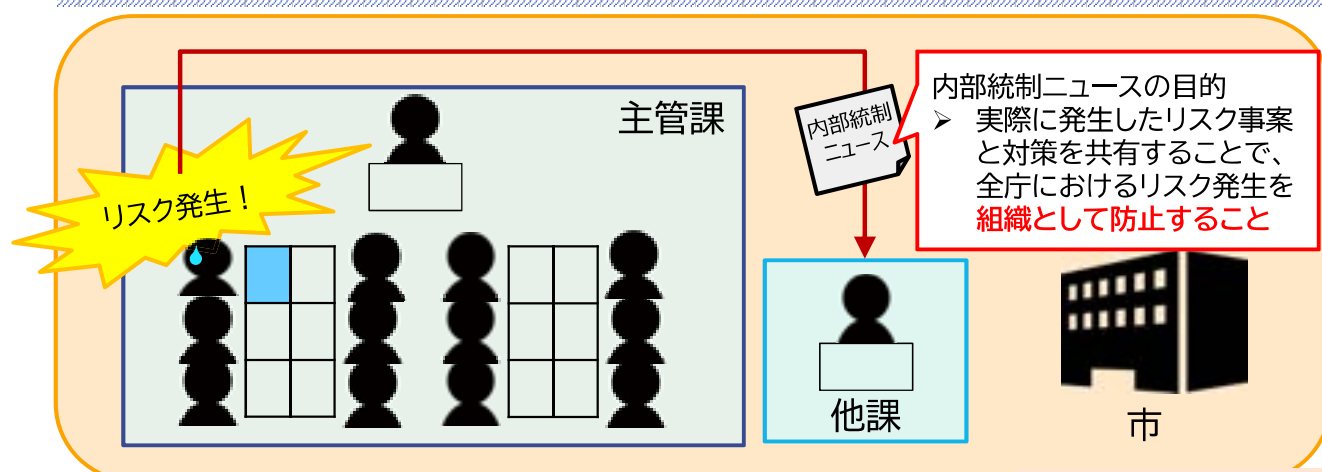
日野市内部統制推進委員会

1

内部統制ニュースの目的(大事なことなので何回でも)



リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは**個人の責任**ではなく、**全て組織全体の問題**です。

もちろん、**主管課**として対応すべき事項もあるかもしれませんが、そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。**所属長**だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、**組織として**再発防止を支援していくべきものでもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、**組織としてフォロー、配慮**をお願いいたします。

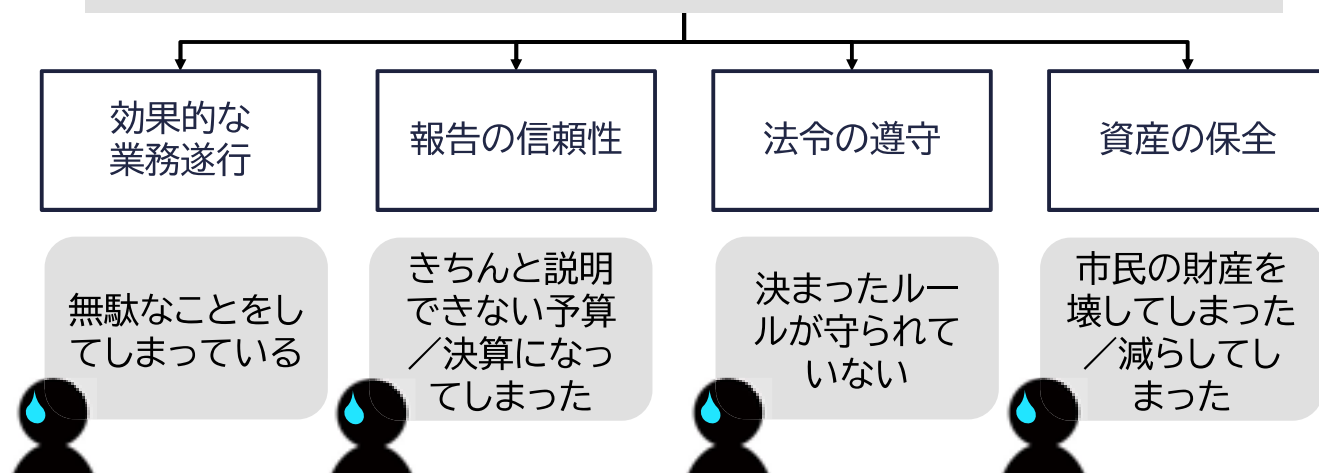


2



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



3



令和6年度に日野市役所内で**実際に発生した**次のリスクを共有します

#6	職場内におけるパワーハラスメント
#7	会計年度任用職員に対する休日勤務手当の未支給について
#8	受託業者に対するサイバー攻撃被害に係る対応
#9	情報の誤発信
#10	個人情報を含む可能性のある文書の紛失について
#11	日野市立中学校における学年末考査答案用紙の紛失事案発生について



他人事ではありません。



4

#6 職場内におけるパワーハラスメント



 案件概要	特定の職員が、他の職員に対して、罵声を浴びせる「職場内秩序びん乱」や怒鳴る、威圧的な言動などパワーハラスメント行為が発覚した。 被害者からの相談を受け、関係部署へのアンケート調査、関係者への事情聴取などにより事実認定を行い、手続きに従い懲戒処分を行った。
原因	職員に対しては、ハラスメント研修などを通じて、ハラスメントの無い職場づくりに努めているが、少人数の職場体制のため、言いづらい状況があったと思われる。
対策	引き続き、ハラスメント研修の実施や、職場での注意喚起のほか、ハラスメントを受けた場合に上司だけでなく、職員課、ハラスメント相談員、外部相談窓口などにつなげるよう情報発信していく。

- ◆ ハラスメント問題があとを絶ちません。
- ◆ 全体の研修や注意喚起だけでは、根本的な解決に至らないケースもありうると思いますが、内部統制推進委員会からの注意喚起喚は今後も根気強く続けていきますし、各部署におかれましても、ハラスメントに対しておかしいと声を上げられる職場環境を作っていきましょう。
- ◆ 所属職員とのコミュニケーションを密にとるなど、ハラスメントを未然に防ぐ取り組みを積極的に取り入れてみてください。



5

#7 会計年度任用職員に対する休日勤務手当の未支給について



 案件概要	令和2年度以降、一部の出先機関に勤務する会計年度任用職員48名の休日出勤処理について誤りがあった。対象者は、月額給でのパートタイム勤務であり、曜日を指定して勤務していた。指定された勤務日が祝日と重なった場合は、開館日であっても、休日となり、代休日を指定するか休日勤務手当を支給する必要がある。 しかしながら、今回確認された職員は、この対応がされておらず、休日勤務手当の一部または全部未支給が生じていた。そのため、遡って休日勤務手当(876,827円)並びに損害遅延金(73,735円)を支出した。
原因	所属長及び担当職員の認識不足による。
対策	- 所属長及び担当職員にも容易に理解できるよう、マニュアル等を見直す。 - 所属長に向けて休日勤務の取り扱いに関する注意喚起を実施。 - 職員課における毎月のチェック、主管課においてシフトと出退勤打刻のチェックなど、勤怠管理を徹底

- ◆ 勤怠管理のシステム化が進み、各種処理が効率的になる一方で、「処理上のエラーが出なかったから…」という理由では済まされない実害が発生している事案。
- ◆ 勤務条件がそれぞれ違うからこそより一層注意して、今一度所属職員の勤怠をご確認ください。
- ◆ 他部署でも十分に起こりえる事案のため、対象部署のみならず、今一度マニュアルをおさらいして、疑問や違和感があれば、職員課にご相談ください。



6

#8 受託業者に対するサイバー攻撃被害に係る対応



 案件概要	令和6年9月末、市業務を受託している事業者のサーバが外部から不正な攻撃に合いランサムウェアに感染しデータが暗号化された。これにより保有していた個人情報漏洩の可能性があった。また、メール等の利用ができなくなったが、業務は継続できており利用者に直接的な影響はなかった なお、漏洩した可能性のある対象者に個別通知、全市民対象に市HPなどを発信したが、市(委託事業者含む)に対して問い合わせなど0件であった。
原因	インターネットの接続口に脆弱性があり、事業者の情報セキュリティに対する理解が不足していた。
対策	システムのセキュリティ対策及び監視体制の強化を実施するよう求め、年度内に現地で改善が図れているか監査を実施する。

- ◆ 委託事業者の選定次第では、情報漏洩も起こりうるリスク。対岸の火事とは思わず、委託後はもちろん、事業選定においても細心の注意を払っておきましょう。
- ◆ 監視体制の強化等の対策に加え、そもそもの監視体制を盛り込んだ仕様の見直しや、事業選定における条件の中にセキュリティ認証(ISOなど)を追加するなど、委託先選定時点でできる対策も考えられます。



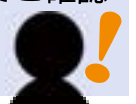
7

#9 情報の誤発信



 案件概要	職員を対象とした情報発信システムの研修中、市民への情報発信をしないモードで操作を行うところ、モード選択を誤り、有事を示す情報が市民に対して誤発信された。 約10分後、訂正の情報発信を行った。
原因	訓練モードを立ち上げ、一旦席を離れ戻って操作したところ、元々立ち上がっていた本番モードを誤って操作してしまった。
対策	実際の操作手順、研修で説明する内容について、事前確認を行うことをマニュアル化する また、2人以上で操作することを徹底する。

- ◆ 今回有事に関する誤発信ということで、リスク事案となったが、各部署情報発信をする機会や方法(広報、プレス、LINE、各SNS…)は数多くありますので、誤った情報の発信を避けるため、チェック体制は重要！
- ◆ 対策にあるとおり、慣れた業務であったとしても、**マニュアル化により、確認箇所(今回の事案では「本番か訓練か」など)の明確化と事前確認の徹底**が求められる。各部署改めてご確認を！



8

#10 個人情報を含む可能性のある文書の紛失について



 案件概要	文書の溶解処理を行うため、箱詰めされた溶解文書を各課から回収し委託業者に引き渡した。委託業者がパッカー車に箱を投入した際、文書の飛散を防ぐふたを閉めない状態で圧縮を行ったため、突風で数枚(3枚程度)飛散した。周囲を搜索したが飛散した文書は発見できなかった。飛散した文書の内容は特定できず、当日回収した文書の中に個人番号を含む文書が含まれていたことから、個人番号を含む情報が漏えいした可能性があることを理由に個人情報保護委員会への報告及びプレスリリースを行った。(その後も文書は発見されていない)
原因	情報セキュリティ共通実施手順における個人番号(特定個人情報)入りの文書の廃棄方法が明確でない。(主管課に案内できていない。)
対策	廃棄の過程で文書が紛失した場合、紛失した文書を特定することができるよう廃棄手順を検討する必要がある。また、その手順を現実的に実施できるかについても検討が必要。

- ◆ 情報セキュリティ共通実施手順上、重要情報と特定個人情報との区別の手法についての記載はあるものの、廃棄方法という部分では直接的な表現は記載されていないのが現状。
- ◆ 部署によって、特定個人情報に触れる頻度の違いはあるものの、文書の取り扱いにおいては、日常業務の中で常に注意を払っておきましょう。失くしてしまった…では済まされない事態も起こりえます。



9

#11 日野市立中学校における学年末考查答案用紙の紛失事案発生について



 案件概要	市立中学校内において、1学級33名分の学年末考查答案用紙(計33枚)が紛失。教員(採点者)は、答案用紙が入った封筒を、校内の鍵のかかるロッカーに入れたが、1教科1学級分の答案用紙が入った封筒及び、その中身 33 枚がなくなっていることを確認し、学校管理職へ報告。全教員で校内の搜索を行ったが、見付けることができなかった。
原因	- 鍵保管庫は誰でも近づける状態で、鍵の使用履歴がわかる台帳簿等が備えついていなかったなど、アクセス制御が不十分であった。 - 書類を格納する際の、書類整理及び教科ごとの区分け、また、書類の点検方法が不十分であり、紛失に気が付くまでに時間を要した。
対策	- 鍵の管理簿を作成。鍵保管庫を管理職近くに設置し、管理職が帳簿記載と合わせて鍵を貸し出すことで、物理的なアクセス制御を行うとともに、管理方法の改善を図る。 - 特に定期考查期間などは書類点検を日常的に行い、デジタルツールの活用を取り入れながら、書類の管理を改善する。

- ◆ No.10とは違った文書紛失に関するリスク。一見すると、どのタイミングで紛失したのか見当がつかず、対策の取りようがない案件にもとれますが、対策にあるとおり、常日頃から管理を徹底していれば、防げる事例でもあります。
- ◆ 対策にもあるように、デジタル活用という視点は、文書紛失を未然に防ぐ取り組みとして有効と考えられます。身の回りで紙の管理から、電子化できるものなどご検討してみましょう。

《内部ニュースを見終わったらぜひ周りの方とリスクについて話してみませんか?》



10

内部統制ニュース

No.23 令和7年9月5日



信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう
～令和6年度第2回定期監査編～



日野市内部統制推進委員会

1

日野市役所がもう一度信頼されるために



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因

効果的な
業務遂行

無駄なことをし
てしまっている

財務の信頼性

きちんと説明
できない予算
／決算になっ
てしまった

法令の遵守

決まったルー
ルが守られて
いない

資産の保全

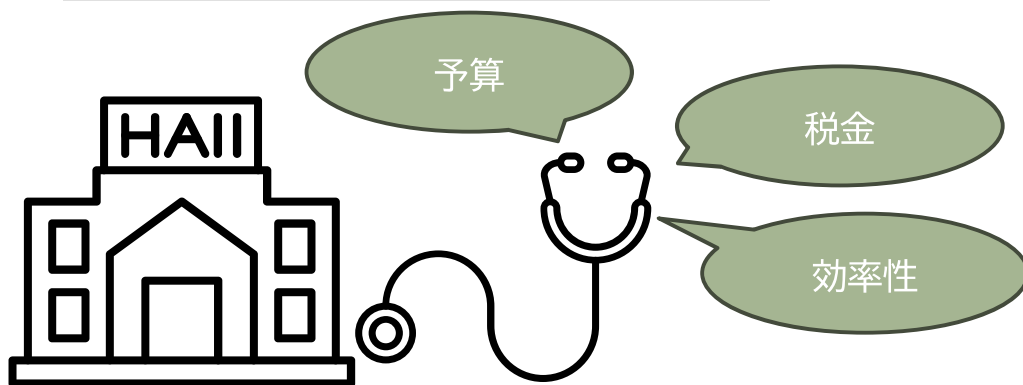
市民の財産を
壊してしまった
／減らしてし
まった

2



定期監査とは？ ～監査の目的～

“行政の健康診断”



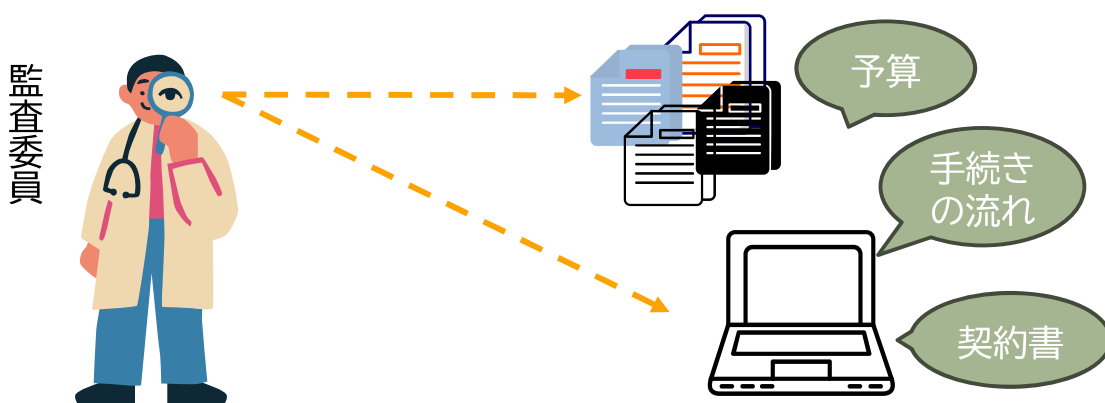
- ・私たちが毎年健康診断を受けるように、行政も定期的に「健康診断」を受けます。
- ・診るポイントは、「税金が正しく使われているか、無駄がないか、みんなのために効果的に使われているか」
- ・その結果を活かして、もっと働きやすい職場、もっと住みやすい街を目指します。

3



定期監査とは？ ～対象と内容～

- ◆対象…地方自治体の「お金」と「仕事」をチェック！
 - ・収入や支出、財産の管理など「お金」の流れ。
 - ・適正な手続きが踏まれているかなど「仕事」の進め方。
- ◆実施内容
 - ・書類を見たり、職員に話を聞いたりします！
 - ・監査はみなさんの声を反映する大切なプロセスなんです！



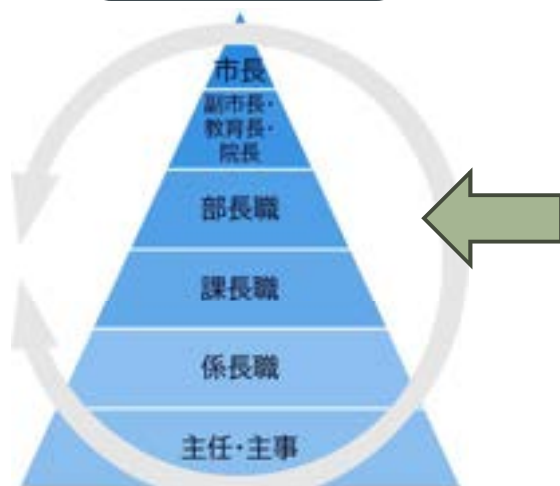
4



定期監査とは？ ～内部統制との違い～

そもそも「内部統制」とは何が違うのか…

「健全な行政運営」



自治体の統制

内部統制

- ・業務ルールの作成・周知
- ・日々の業務実践
- ・リスクの発生防止

組織全体で不正やミス未然に防ぎ、業務の効率化を図る。



内部統制推進本部
(市長をトップとした内部組織)

定期監査

- ・内部統制の有効性を検証
- ・財産や事業の適法性を確認
- ・改善を勧告・公表

内部統制が機能しているかを含め、財務や経営が適正か**第三者がチェック**。



監査委員
(外部組織)

5

定期監査での主な指摘事項



#監1	委託契約において、仕様書に定められた提出書類がないもの
#監2	誤った解釈により特命随意契約をしたもの
#監3	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経費を対象としているもの
#監4	備品台帳にあるが現物がないもの
#監5	調停がされないまま収入があったもの

※指摘事項はあくまで抜粋になります。他の指摘についても、**必ず監査報告書を読んで確認**してください



他人事ではありません。



6

#1 仕様書に定めている提出書類の提出がないもの



 案件概要	仕様書に定めている各書類の提出物は、その業務が仕様に従って開始、履行及び終了したこと証明するものであるにもかかわらず、徴取していなかった。
原因	・ 仕様書の定めに応じた提出物の確認不足
改善対応	・ 事例含め、各種既定の規則、マニュアルに従うように課内での周知徹底 ・ 共有チェックリストによる管理

- ◆ 定期監査常連指摘事項。直接的な罰則がないとしても、提出書類がないままの支払いを完了することは、事業が適正に行われたか証明ができないため、不正行為を疑われたり、説明責任が果たせなかったりと、大きなリスクにつながります。
- ◆ 新しく作るものもあれば、古くからあって、転用するものなど、仕様書の形は様々かとは思いますが、記載した提出書類が本当に必要なものなのかも含めて、改めて見直し・点検を行いましょう。



7

#2 誤った解釈により特命随意契約をしたもの



 案件概要	消耗品、備品の購入について、原則競争入札での売買契約となる中で、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特命随意契約を締結。
原因	・ 手続きのルーティン化
改善対応	・ 各種マニュアルによる課内周知・徹底。 ・ 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。

- ◆ そもそも随意契約は、地方自治法施行令第167条の2による「**例外**」です。
- ◆ 鉛筆1本であろうと、公正・公平な契約事務を行うためには、「競争入札」が原則です。
- ◆ 今回のケースでは、過去から当該備品の取扱いが市内に一社しかないと理由に随契で購入していたものですが、これは随契の理由にはなりません。しっかり競争による契約手続きに努めるように今一度消耗品関係の契約を見直してみましょう。



8

#3 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経費を対象としているもの



 案件概要	ある団体に対して、2つの交付要綱が存在し、それぞれ補助項目において補助対象経費に「被服費」が記されている。 しかし、両要綱で被服の具体的な用途について、明確には分けられていないことから、同じ対象経費に2つの補助金が支払われている。
原因	・ 補助金審査の事務手続きに関する課内整理の不足
改善対応	・ 交付要綱の一本化に向け、対象団体と調整

- ◆ 先回の定期監査の時にも記載しましたが、補助金に対して対象経費を記載した実績報告を提出いただくのは、「何に使われたか」「それは補助制度や交付決定と整合しているか」「金額に誤りはないか」に加えて、「その経費に対して何の収入が充当されているか」などを確認するためです。決して、書類を揃えること自体が目的ではありません。
- ◆ 上記を意識して、1つの事業や団体への補助要綱について、特に同一課から支払われる場合は、改めて対象経費など棚卸して整理することをお願いします。



9

#4 備品台帳にあるが現物がないもの



 案件概要	組織改正等に伴い、所在が確認できないなど不明、又は、所定の手続きを経ずして廃棄したものと考えられ、搜索と定期的な点検など適正な管理が求められている。
原因	・ 備品管理における点検不備
改善対応	・ 備品廃棄前の備品シール回収など、課内で管理ルールの周知・徹底。 ・ 改めて備品台帳と現物との突合を行い、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。

- ◆ こちらも頻出指摘事項の一つ。公有財産の盗難や私的利用など、「さすがにないでしょ」と思うことも、他自治体では過去にいくつも事例がある案件ですので、身近に潜むリスクとして、しっかり理解していただければと思います。
- ◆ 単なる「物がなくなった」という問題ではなく、「公有財産の管理責任」や「情報セキュリティ」、「会計の正確性」、「組織全体のガバナンス」に関わる深刻なリスクを伴います。
- ◆ 特に執務スペースのレイアウト変更や倉庫整理などのタイミングでしっかり台帳との整合確認を取るようにしましょう。



0



 案件概要	以下2案件について指摘 ・令和5年度に調定し、当該年度の未収金となったもので、新たに令和6年度に調定すべきところ、これをせず、収入したものの。 ・性質上、事前に入金額と支払者の把握ができるにもかかわらず調定されていないもの。
原因	・収入手続きへの認識不足及び周知不足
改善対応	・リストを課内で共有し、調定額や返還状況などを定期的に確認し情報更新をする。また、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。 ・年度当初に調定を行い、決裁権者にて調定業務の実施確認を行う。

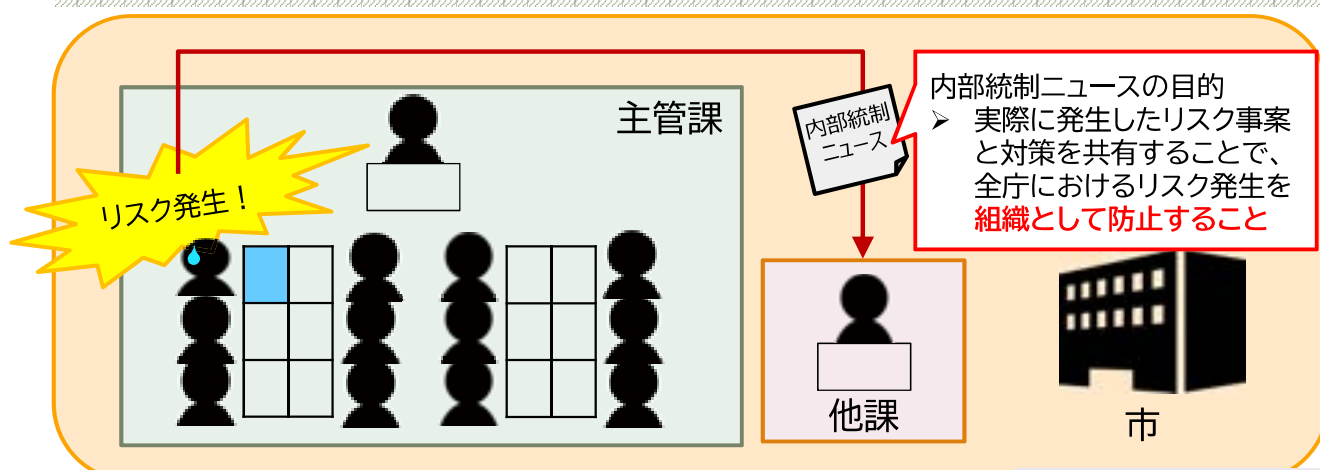
- ◆ 調定については、地方自治法231条において「普通地方公共団体の歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならない。」とあり、収入事務のステップとして定められています。
- ◆ 調定により、市は収入を正確に把握し、手続きを進めます。これがなされない場合に考えられるリスクに「横領」があります。
- ◆ 実際、過去に窓口で受け取った使用料を自身の口座に入金するといった事例もあり、調定を行うことで、簡単に防げるため、日頃より収入事務の適正手続きに努めましょう。



内部統制ニュースの目的



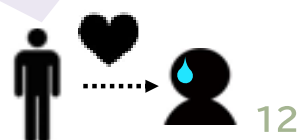
リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは**個人の責任**ではなく、**全て組織全体の問題**です。

もちろん、**主管課**として対応すべき事項もあるかもしれませんが、そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。所属長だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、**組織として**再発防止を支援していくべきものでもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、組織としてフォロー、配慮をお願いいたします。





ちょっと

待った!

その決裁

大丈夫?



いつもの
だから...

事業者も
見てる
でしょ...

「間違い नाहीはず」で起案・決裁すると、
思わぬ落とし穴にハマるかも

TOPIC：委託事業における実績報告の不備見落とし

委託事業者より例年通り実績報告書が到達し、受領起案を回付。当該報告書には多くの不自然な記載や数字の不整合があったにもかかわらず、所管課において指摘されることなく決裁を通過。合議を受けた他部署の指摘により発覚した。



結果：事業者の不十分なチェック体制が発覚...

実績報告の内容を総点検した結果、大幅な修正が必要であることが判明。報告書は事業者内部の人事異動等もあり、ほとんどチェックされずに提出されていた。事業者に対してマニュアル作成などチェック機能強化を指示。

信頼してもらえる日野市役所

に向けご理解とご協力をお願いします。

サンタも
知りたい

見逃しがち？

確認のポイント 4選

内部統制
ニュース
Vol.24

ポイント

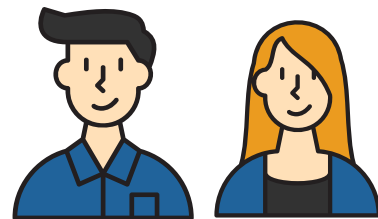
01



他の関連文書と
矛盾はないか

ポイント

02



複数の目で
チェック

ポイント

03



期限には
余裕を持って

ポイント

04



常に慣例を疑い
根拠を確認

みなさまは
あわてんぼうにならないよう…

Merry
Christmas

預り金・未払債務、見ない振りはやめましょう

例えばこんなケース



物品や委託料等の
払い戻しが発生したが、
払えていない



他団体や個人の預り金、
通帳があるが、今やどう
していいかわからない



滞納処分・換価後の
超過金を滞納者に返還
できていない



過払い金・過徴収金を
返還できていない



放置すると…

問題の発生

- ☑ 本来払うべき義務を「怠慢で踏み倒す」ことになる
- ☑ 本来市が払うべきお金を、市が収入せざるを得なくなる

本当は返さなきゃいけないのに…。
時効をいいことに「Pocket in!？」

公法上の債務

法令等に基づく行政権限により発生した債務

5年（地自法第256条1、2項の場合。他法もあり）
債務が自動的に消滅。法的に払えない。

私法上の債務

その他契約や不法行為等により発生した債務

原則5年（民法第166条1項）
債務消滅には「時効の援用」が必要
でも援用したら「もう貰っちゃうよ」宣言を
することになり、筋が悪い

- ☑ 不透明な管理が長期化することで、「不明金化」する
おそれも

そもそも一時的・便宜的なお金（歳計外現金）が長期継続すること自体も問題



まずは確認と記録

発生日・相手方・金額・発生原因等を
帳簿管理



返還の連絡は速やかに

なんらかの理由で返還（弁済）できない
場合は「**弁済供託**」の活用を



悩んだらまず相談！

担当で抱えないで、上長も必ず把握を。
困ったら迷わず法律相談

弁済供託：相手方ではなく法務局に対して支払い、法的に「払ったことにする」手続（民法第494条～）。相手方は10年間いつでも受取可能。
【参照】https://houmukyoku.moj.go.jp/tokyo/static/kyoutaku_top.html

内部統制ニュース

No.26 令和8年3月25日



信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう



令和7年度のリスク事例。

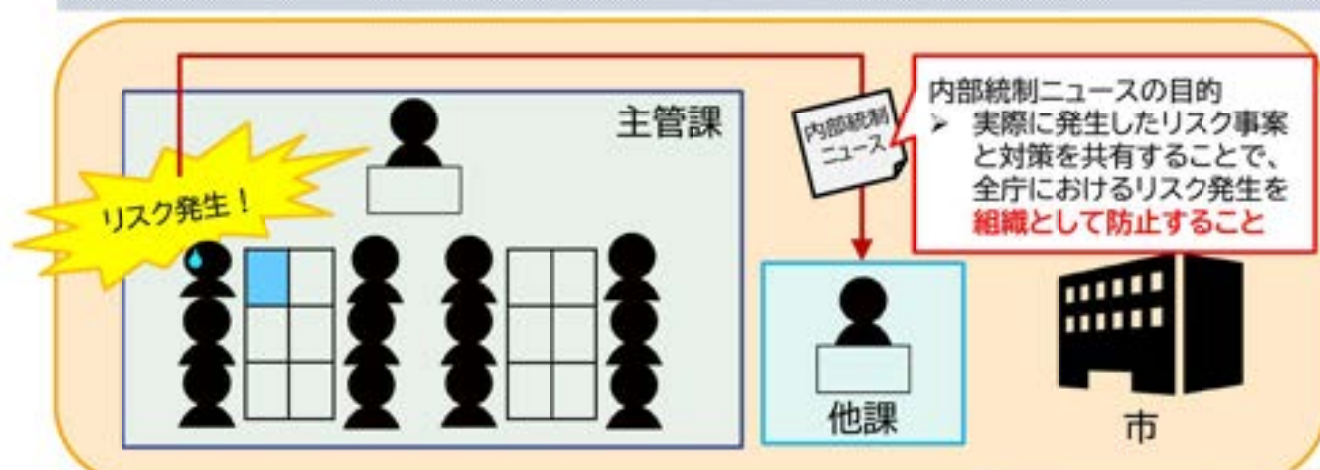
日野市内部統制推進委員会

1

内部統制ニュースの目的(大事なことなので何回でも)



リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは個人の責任ではなく、全て組織全体の問題です。

もちろん、主管課として対応すべき事項もあるかもしれませんが、そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。所属長だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、組織として再発防止を支援していくべきものでもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、組織としてフォロー、配慮をお願いいたします。

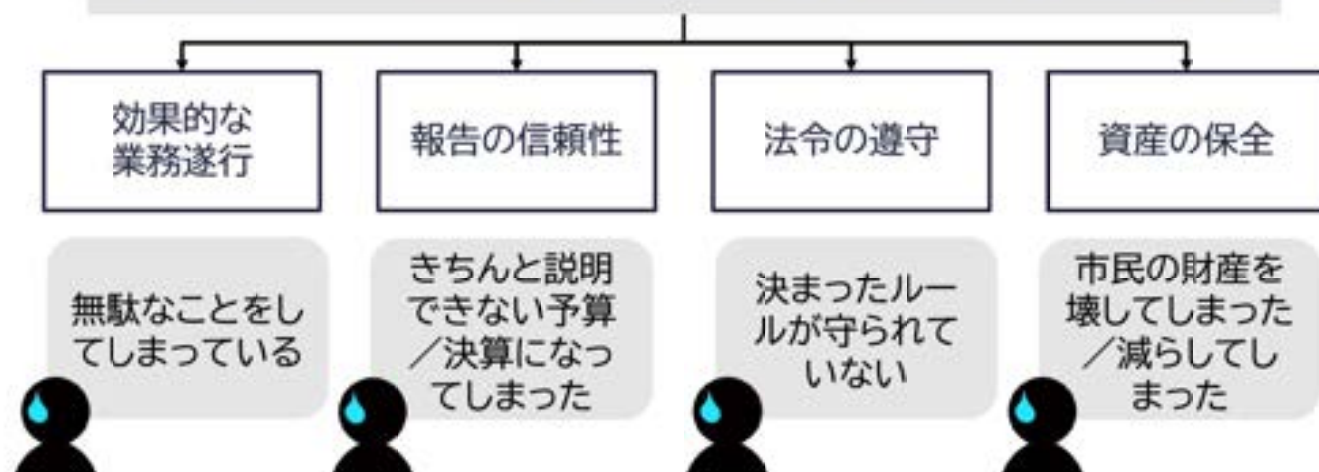


2



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



3



令和7年度に日野市役所内で実際に発生した次のリスクを共有します

# 補正予算議決前のプレスリリース	# (先方の)請求漏れによる未払いの発生
# 無料求人広告トラブル	# 減額補正後の予算流用
# 現状未確認による給付過払い	# 番外編(4コマ漫画風)
# 都支出金・委託金の一部申請漏れ	#
# 権限のない事務の執行	#
# 専決処分の決裁区分誤り	#



他人事ではありません。



4

補正予算議決前のプレスリリース



案件概要	市業を周知するプレスリリースにおいて、補正予算議決を要する事業を「実施予定」と表示してプレスリリースを発出。発出時点で議決前であったため議会軽視として議会での審議に影響を生じた。
原因	・「実施予定」というプレスリリース上の文言が議会軽視と判断される不適切な文言であるという認識がなかった。 ・プレスリリースの内容について最終チェック体制不足と発信における明確なルールがなかった。
対策	・「日野市プレスリリース・マスコミ対応マニュアル」を改正、プレスリリースを発出する際は管理職による内容の最終確認と発出時期の確認。

- ◆ 今後、プレスリリースを発出する際は、市長公室の「**日野市プレスリリース・マスコミ対応マニュアル**」に基づき、**発出することをお願いします**。併せて、決裁権者については、内容の最終確認、発出時期の確認の徹底をお願いします。



5

無料求人広告トラブル



案件概要	・会計年度任用職員の求人を行う中で、4社より期間限定の無料求人広告の掲載について連絡を受け、それぞれ掲載を申し込んだ。申し込んだ事業者のうち、2社からそれぞれ約20万円の請求書が届いた。 ・申込書に小さい文字で記載された期間終了後、解約行為を行わない限り、自動更新となる記載があった。そのため、高額な広告費請求を受けた。
原因	電話対応時に無料であることが強調されたこともあり、申込自体が契約を伴うものであることへの認識が薄れたことで、契約事務において通常であれば、実施決裁をすべきところを省略してしまい、無料期間後の条件等の確認が十分に取れない状況下で、申込を行ってしまった。
対策	事案発生直後に、上長および法務部門へ対応を相談し、法務部門より庁内への情報展開および警戒を啓発を実施。

- ◆ 市にくる営業は様々あります。その中には本件のように、詐欺のような案件もあるため、特に**無料、無償などの甘い言葉には、何かしら罠があるのを疑ってかかることが重要です**。万が一、詐欺めいた事案に直面した場合は、速やかに、法務部門に相談をしましょう。



6

現状未確認による給付過払い



案件概要	福祉(国)制度の適用を受けていた独居の方が、R7.4月に死亡している状態で発見。死亡推定はR4.7月で、およそ2年9カ月の間この方の死亡に気づいていなかった。国の実施要領では1年に2回以上訪問することとされており、担当者は訪問計画を立て、訪問を試みてはいたが、いずれも不在(と認識)で、実際に接触はできておらず、不在連絡票を投函するのみの対応となっていた。国が求める対象者の生活状況の把握や援助方針への反映等ができていなかったほか、死亡に気づいていれば本来給付を止めていたところ、それをできずに支払った額は総額で約255万円となっている。
原因	- 訪問しても状況把握できない方への対処方法が明確でなかった。 - 上司も接触できていない状況を把握していながら、指導・助言を行わなかった。
対策	- 長期間にわたって接触できていない対象者をチェックリストで把握できるよう、書式をあらためる。 - 対象者に接触できなかった場合の具体的な対処方法が明確となるよう、マニュアルを整備する。

- ◆ 前提として国の定める実施要領に基づき業務を進める必要があります。優先順位が高い業務については、定期的な進捗管理の体制が組まれていることが多いと思います。今回の案件のように、訪問という行為は行っているものの、接触ができず、本来の業務目的を達することができてはいないが、訪問という一定の行為を行っているということが、かえって、優先順位を下げる原因になることがあります。その為、低いものについても、リスク管理の一環として、頻度を落としての進捗管理をしていくことが必要となります。



7

都支出金・委託金の一部申請漏れ



案件概要	東京都支出金・委託金の申請にあたり、使途状況調書及び執行状況調査表を提出した際、当該事業で要した会計年度任用職員人件費に令和7年1月の給与改定に伴う同職員人件費差額支給分(425,094円)を含めず提出したため、この分の支出金・委託金の交付がされなかった。また、令和7年6月に財政課からこの件の指摘があったが、東京都の査定により交付率が100%とならない場合もあるため報告事案と認識せず最終決裁者に報告を行わなかった。そのため、令和7年9月議会の際に公表された令和6年度(2024年度)決算等審査意見書により事象が明らかとなった。
原因	事務担当者は、会計年度任用職員人件費差額支給分の金額を職員課から入手し、金額変更の必要を認識していたが、総支出額への計上を漏らし、結果的に金額錯誤の状態で決裁に付した。その決裁には金額積み上げの根拠資料の添付がなく、そのため決裁者(上席)も会計年度任用職員人件費差額支給分の計上が漏れていることを発見できず誤った金額で決裁を通し東京都支出金・委託金の申請を行った。
対策	- 決裁の際の根拠資料の添付 - 財務会計の差引簿、執行経費の詳細資料など多面からのチェック - 人件費の振り分け前と後が一致しているかを確認するためのチェックリストの作成

- ◆ 組織として、本来得られるはずのお金を得られず、一定の損失が発生している事実を重く受け止める必要があります。担当者は、必要な資料の揃えた上で、決裁をあげることが必要です。決裁権者は、内容に関する根拠法令、必要資料の確認など、決裁を行う上で、十分か否かを、吟味した上で、決裁をする必要があります。



8

権限のない事務の執行



 案件概要	部署横断的な取り組みの一環で、委託業務を所管した課が他課の業務の事務を執行の内容を含む委託内容となり、それが条例を逸脱する内容となっていた。委託業務を引き受けた課は、規則に基づいて、本業務委託の内容を決定しており、規則そもそもが条例を超える内容となっていることまで確認はしなかった。
原因	根拠法令の確認を怠り、部署横断的な取り組みが進められた
対策	・ 規則の所掌事務に係る規定を改正し、条例との整合を図る。 ・ 部署横断的な事業の開始を検討するにあたっては、法令及び例規上の分掌及び所掌事務の確認を行った上で所管部署を決定する。

- ◆ 部署横断的な取り組みの必要性は行政課題が複雑化する現代において、重要な手法の1つです。ただ法令を逸脱してまで、所管部署が他の部署の業務を執行することまでは認められません。まずは、法令を根拠を前提に、その範囲内での部署横断の取り組みを基本としつつ、法令整備が必要であれば、順次整備をしていくことが必要かと思います。



専決処分の決裁区分誤り



 案件概要	事故の相手方と話がまとまり示談書の取り交わしをする際、100万円以下の損害賠償額の決定及び和解の締結については、地方自治法第180条の専決処分として市長決裁により行わなければならないと事務決裁規程で規定されているが、「保険会社への書類送付」との件名の課長決裁により双方押印済の示談書の取り交わしを行おうとした。上司は、双方押印済みの示談書のやり取りが和解の締結(専決処分)に当たるとは認識せずに決裁しており、また、担当者は市長決裁済かどうか等、その処理状況を把握、確認せずに誤った認識のもと処理していた。
原因	過去に誤った処理をしていた際の決裁、供覧文書の記載内容が紛らわしい形で残存していたことが誤認の一因。前例を参考に各職員が処理しており、特に処理方法について、マニュアル化や引継ぎなど、共有がなされていなかった。
対策	・ 和解の締結等の処理方法に関する担当者を設け、その内容を明文化し、引き継ぐ。和解の締結等を行う際は、その処理方法について担当者が確認する。 ・ 関連規定の存在を知っているだけでなく、実際の事案に当たる際に正しく対応できるよう、「政策法務課コラム・和解について」ほか資料について勉強会をするなど周知を図り、所属内で理解を深める。

- ◆ このような非定型業務については、担当者は、現状の把握、根拠法令の確認、必要な情報の収集、決裁権者は、内容に関する根拠法令、必要資料の確認など、決裁を行う上で、十分か否かを、吟味した上で、決裁をする必要があります。





案件概要	請求漏れによる案件であり、前年度の請求について未払いがあることが判明した。相手方から未払いであることの連絡をもらい、事態を把握。事態を把握した後、速やかに支払いを行った。
原因	運用としては、従前から請求書を收受次第、速やかに処理をすることを課内で意識付けをしていたが、請求書の管理について担当者任せになっており、担当職員と他の職員でダブルチェックが確認できる体制が取れていなかった
対策	- 請求書のチェックリストを作り、必要情報を当該リストに入力したうえで、処理すべき案件を見える化している。 - 毎週月曜日に課長・課長補佐・係長・担当職員で当該リストと請求書を確認。進捗状況の把握に努めている

- ◆ 契約は基本的には双務契約です。今回の例を基にすると、先方は物品等を納品するという債務、市側は金額を支払うという債務が同時に発生します。そして、同時履行が求められます。その為、相手から請求がないと支払い手続きができないというのは、内部事務手続き上の話に過ぎず、それを対外的に主張できるものではありません。
- ◆ その為、担当者は速やかに支払い手続きを行う、決裁権者は、支払いを含めて契約事務の執行管理を行う意識を持ちましょう。



11



案件概要	複数の工事を抱える中で、うち1つの案件で、設計変更に伴う減額での契約変更が発生。3月補正により、減額補正を行ったが、別の案件で、工事の設計変更が生じ、結果的に、予算が不足する事態となり、委託料から流用して、不足額の支出を行った。
原因	- 補正予算成立後の予算残額との照合を怠り、予算不足であったことが3月下旬まで把握できていなかった。 - 設計変更による増額が発生した原因は、夜間工事による実施要請や舗装範囲の拡張など、都要望によるものであった。
対策	補正対応の事業費も含め、複数の係でダブルチェックを取り入れる。

- ◆ 工事案件は様々な要因により、契約変更が発生することが多くあります。その為、特に減額補正の際は、将来的な増額要因があるか否かを慎重に検討することが求められます。



12

企画経営課ではR9にLED一括調達事業を予定しています。事前にR8に現地調査業務を予定しています。そこでの一コマです。



「R8の現地調査業務ですが、うちでは無償で実施することが可能です。いかがでしょうか？」

某以一方企業担当者

はあ。..

担当者A

「某メーカー企業から無償での提案がありました。大幅なコストカット、事務負担軽減につながるため、お願いしようと思いますが、いかがでしょうか？」

相当者A

うむ…

上旬日

上野原

コストカット、効率的、
たしかにメリットは多いが..
内部統制的によくないんだ。

A上司、なぜよくないのか、いまいちわかりません。最小の経費、最大の効果につながると思うのですが、

相当者A

上可日

利害関係者からの無償での役務提供にあたる行為は、国家公務員倫理規定で禁止されているんだ。もし役務提供を受けると公正な職務の執行に支障をきたしてしまうんだよ。

ありがとうございます。現地調査業務はしっかりと契約行為を経て、行うようにします。

担当者A

- ◆ 本課であった実際のやりとりを基にしました。業者含む利害関係者とは一線を引いたうえで公正な職務の執行をしていきましょう。



“ひそひそ”話 のつもりでも…



内部統制ニュースVol.27

**庁外でも庁内でも情報漏洩、
しっかり気にかけてられていますか？**

資料共有は慎重に・・・。

「どうせ庁内だし…Garoonの公開スケジュールに打合せ資料を載せとけば効率いいや！」と、機密情報までアップしていませんか？
それ、関係ない人も見れちゃいます。

こっそりしすぎるあまり…。

関係者秘で共有された機密資料。
業務で必要と考え、許可なく複製。
コピー機内に原本を置き忘れ、そのまま原本は行方不明に。
内密な行動こそ最大の死角です。

二人の世界にご用心。

休憩時間に友達へ仕事の愚痴…たまには吐き出すことも大事…そして、ついつい友達との世界に入りがち…
でも世界は意外と広い。
みんなちゃっかり、聞いてたり。

情報の形は違えど、守るべき重さは変わりません。

“

「自分は大丈夫」と思っていたのに…の

うっかり漏れ を防ぐ注意したい点

”



画面ONのまま離席…



ちょっと席外しでも
画面は暗く

大事な情報の処理は緊張するな…
おっと…ちょっとトイレに…

「Windows+L」でサクッとロック
モニター消すのもワンタッチ

メールの誤送信



送信前に宛先の確認

時間がない！
前送ったメールそのまま使お…

CC？BCC？送る人多くない？
急いでも冷静に…

Web会議、画面共有で
機密情報がポロリ…



画面共有は
「ウインドウのみ」で

チャットの通知で、「例の非公開情報
の件なんだけど……」

・共有する資料は事前に準備
・庁内でのやり取りを抽象化「案件A」

要溶解の廃棄書類混入



デスクの整理整頓は
こまめに

山積みの過去資料…もったいないから
裏紙で～

書類積みは、一時的にして、確認しながら
適切に廃棄するルーティン

※情報漏洩は、個人情報に限った話ではありません。

業務上の機密や他部署の情報などを、アクセス権限のない第三者（外部・他部署問わず）へ漏らすことは、地方公務員法に定められた「守秘義務」に抵触する行為です。

「個人情報ではないし」「庁内だし」と安易に判断せず、組織のルールを徹底しましょう。

内部統制ニュース

No.28 令和8年3月30日



信頼してもらえる日野市役所となるために



リスク事例から学ぼう
～令和7年度第1回定期監査編～



日野市内部統制推進委員会

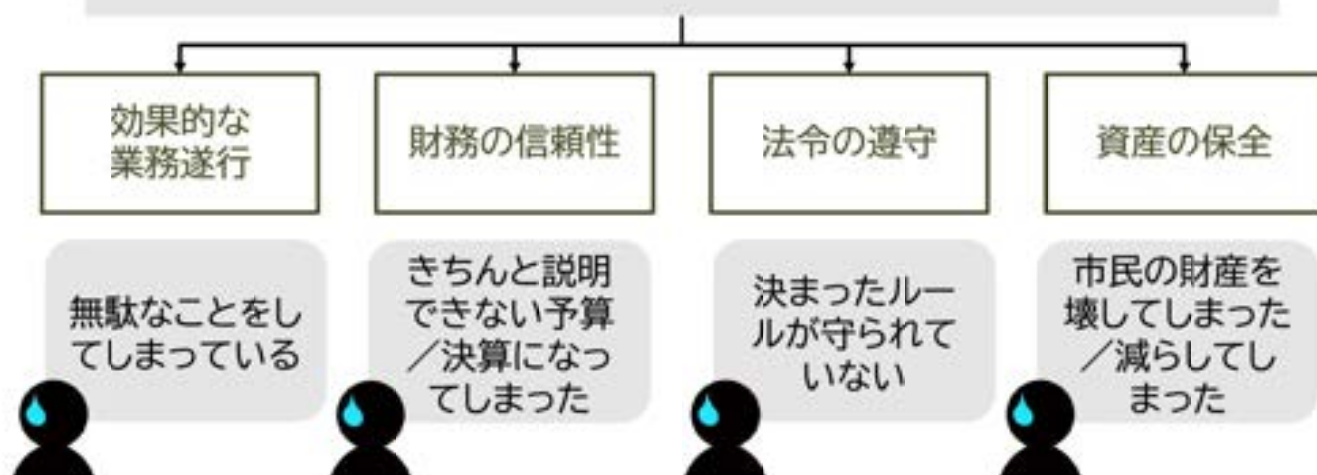
1

日野市役所がもう一度信頼されるために



リスクとは？

リスク = 組織のあるべき姿を損なう要因



2



定期監査とは？ ～監査の目的～

“行政の健康診断”



- ・私たちが毎年健康診断を受けるように、行政も定期的に「健康診断」を受けます。
- ・診るポイントは、「税金が正しく使われているか、無駄がないか、みんなのために効果的に使われているか」
- ・その結果を活かして、もっと働きやすい職場、もっと住みやすい街を目指します。

3



定期監査とは？ ～対象と内容～

- ◆対象…地方自治体の「お金」と「仕事」をチェック！
 - ・収入や支出、財産の管理など「お金」の流れ。
 - ・適正な手続きが踏まれているかなど「仕事」の進め方。
- ◆実施内容
 - ・書類を見たり、職員に話を聞いたりします！
 - ・監査はみなさんの声を反映する大切なプロセスなんです！



4



定期監査とは？ ～内部統制との違い～

そもそも「内部統制」とは何が違うのか…

「健全な行政運営」



内部統制

- ・業務ルールの作成・周知
- ・日々の業務実践
- ・リスクの発生防止

組織全体で不正やミスを未然に防ぎ、業務の効率化を図る。



内部統制推進本部
(市長をトップとした内部組織)

定期監査

- ・内部統制の有効性を検証
- ・財産や事業の適法性を確認
- ・改善を勧告・公表

内部統制が機能しているかを含め、財務や経営が適正か**第三者がチェック**。



監査委員
(外部組織)

5

定期監査での主な指摘事項



#監1	公金収納フローに沿った公金収納管理が行われていないため、釣銭の利用状況が不明確なもの
#監2	見積書徴取の際、辞退届等手続きがされていないもの
#監3	消耗品購入にあたり、誤った解釈による不適切な理由により特命随意契約を行っていたもの
#監4	交付申請書や実績報告書に当該行為の明細資料(事業予算書、領収書など)がなく、補助金交付の審査等が適切に行われていないもの
#監5	備品台帳にあるが現物がなく、適切な管理がされていないもの

※指摘事項はあくまで抜粋になります。他の指摘についても、**必ず監査報告書を読んで確認**してください



他人事ではありません。



6

#1 公金収納フローに沿った公金収納管理が行われていないため、釣銭の利用状況が不明確なもの



案件概要	委託事業先施設内の複写機に付属するコインベンダーに保管されている釣銭について、利用者が現金を投入して使用し、そこから釣銭が支払われる仕組みを運用していたが、回収時に複写機の利用枚数との照合が行われていなかった。
原因	- 現金の回収は主管課職員が約3か月に1度のみ。 - 公金収納フローに沿った利用状況の照合が行われていない。
改善対応	- 回収時に複合機の使用枚数メーターにて前月分との差異枚数を比較し、収納金額との乖離が無いことを確認をする。 - 釣銭回収後、現金有高表を作成し、収納金額に相違が無いことを所属長含め確認したうえで、当日中に窓口にて納付する。

- ◆ 収納金額の大小によらず、長期間現金の回収を行わない、利用状況の確認を行わない状況が続きますと、当然、公金を亡失する可能性が高まります。その結果、横領をはじめ職員の不正行為を疑われたり、組織としての信用を失墜させたりと、大きなリスクにつながります。
- ◆ 本件にかかわらず、**特に単純な業務や優先度が低くなりがちな業務などに業務フローの形骸化**が見られます。一步立ち止まって、今のやり方にリスクがないか、改めて見直しを行いましょう。



7

#2 見積書徴取の際、辞退届等手続きがされていないもの



案件概要	業務委託における見積合せを実施した際に、辞退届が提出されていないにも関わらず「辞退」として処理した。 また、別の委託では見積合せを行った結果、1社から電話連絡にて「辞退」の申し出を受けたが、辞退届を徴取せず、「不参加」として処理した。
原因	- 契約手続きにおける「辞退」の定義に対する誤認 契約事務マニュアルを確認していない
改善対応	- 各種マニュアルによる課内周知・徹底。 - 決裁時に複数の目で確認を行う。

- ◆ 入札において、意思表示なく応札を行わない「不参加」と辞退届の提出をもって応札を行わない「辞退」とでは大きく異なり、不参加の場合、事業者に対して指名停止等のペナルティが課される場合があります。
- ◆ 今回のケースのように、誤った認識により事業者に対して、不適切な処置を行うことにより、トラブルに発展してしまうリスクがあるため、お互いのためにも、**辞退の場合は辞退届の提出を求めましょう。**
- ◆ 契約手続きは日常のことであるからこそ、手続きの認識を誤ったり勝手に簡略化したりすると、軌道修正が困難になることがあります。
今一度自身の認識が誤っていないか「日野市契約事務規則」等を確認しましょう。



8

#3 消耗品購入にあたり、誤った解釈による不適切な理由により 特命随意契約を行っていたもの



案件概要	消耗品の購入について、原則競争入札での売買契約となる中で、他業者への購入の可否に関する確認を行わずに1社による特命随意契約を締結した。
原因	・ 過去の契約実績や経過からそのまま特命随意契約を行った
改善対応	・ 公平性・透明性・競争性の観点から、複数の業者から見積書を徴収する。 ・ また、参考見積を徴取したうえで、業者選定を行う。

- ◆ 前回の定期監査の時にも記載していますが、そもそも随意契約は、地方自治法施行令第167条の2による「**例外**」です。
- ◆ 文房具ひとつをとっても、公正・公平な契約事務を行うためには「**競争入札**」が**原則**です。
- ◆ 今回のケースのように、過去も同じ業者をお願いしてるからといって、随意契約を締結して良い理由にはなりません。
- ◆ 定期監査で指摘されている、という認識を各部署で共有し、まずは競争入札による原則を再認識のうえ、特命随意契約の案件について改めて理由が立つかをご確認ください。



#4 交付申請書や実績報告書に当該行為の明細資料(事業予算書、領収書など) がなく、補助金交付の審査等が適切に行われていないもの



案件概要	実行委員会に対する補助金について、実績報告に根拠となる対象経費の領収書が提出されていなかったが、同委員会内での監査結果を踏まえ、市は適正であると判断した。 交付申請書においては、補助対象経費と交付決定額の整合がとれていなかった。
原因	・ 要綱上、領収書等の提出について定めておらず、確実に説明責任を果たさせるための運用・整備がなされていなかった。
改善対応	・ 補助金ガイドラインに準ずるよう実績報告における領収書の提出や交付申請時における対象経費が特定できる資料の提出を求めていくよう事務処理方法の改善を図る。

- ◆ こちらも前回に引き続き指摘されている内容です。補助金に対して対象経費を記載した実績報告を提出いただくのは、「**何に使われたか**」、「**補助制度に定める目的に合致しているか**」、「**適切な金額であるか**」、「**私的に利用されていないか**」、「**その経費に対して何の収入が充当されているか**」などを確認するためであり、その根拠を示していただく必要があります。
- ◆ これまでに市で発覚した問題の背景も踏まえ、各々の補助制度に定めるの一連の手続きについて、適切であることを確認・説明できる運用となっているか見直しをお願いします。





 案件概要	組織改正等により物品の登録・廃棄・所管替えが生じた際、所定の手続きを行わずに廃棄を行ったり、所在が不明になってしまっている状況について、備品の定期的な点検及び適切な管理が求められる。
原因	・ 備品台帳上での管理が不十分
改善対応	・ 物品の移動・廃棄時には、備品台帳記載・備品シールの有無を必ず確認することについて課内に周知・徹底する。 ・ 備品シールの貼付ができないものは備品台帳に備品シールを貼付する等適切に管理する。

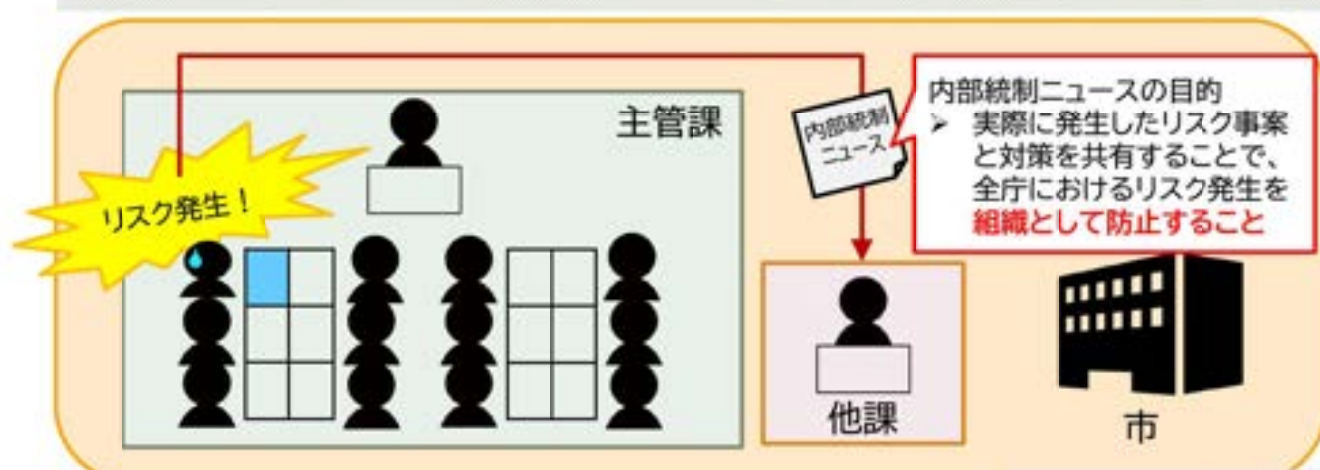
- ◆ 各課で保有する備品の一つ一つが公有財産になります。盗難や私的利用のケースは周りの自治体においても散見されておりますので、身近に潜むリスクとして、しっかり理解いただければと思います。
- ◆ 単なる「物がなくなった」という問題ではなく、「公有財産の管理責任」や「情報セキュリティ」、「会計の正確性」、「組織全体のガバナンス」に関わる深刻なリスクを伴います。
- ◆ **定期監査だからと、その際に見直しを行うのではなく、定期的に備品台帳と整合が取れているかの確認を行い、備品を購入・廃棄・所管替えする時は合わせて備品台帳の更新を忘れないように心掛けておきましょう。**




内部統制ニュースの目的



リスクは「組織全体の問題」



仮に、担当者レベルで発生したリスクであっても、それは**個人の責任**ではなく、**全て組織全体の問題**です。

もちろん、**主管課**として対応すべき事項もあるかもしれませんが、そのことも含めて、組織の問題と捉えるのが内部統制です。**所属長**だけの問題でもありません。所属長が孤立しないよう、**組織として**再発防止を支援していくべきものでもあります。

リスク事案を不幸にも起こしてしまった職員に対しては、**組織としてフォロー、配慮**をお願いいたします。



事案名			
事例把握部署		報告日	
種 類	個別的リスク／全庁的リスク		過去の発生の有無
		個別的リスク	過去事例なし
		全庁的リスク	過去事例あり（類推含む）
発生段階		発生後	未発生・相談段階
内 容			
発生原因	整備上		
	運用上		
発生・再発防止への対応策	整備上		
	運用上		
	実施日		

委員会における評価

評価日

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	要入力	
発生可能性	要入力	
重要度	要入力	
不備の程度	要入力	
不備の種類	整備上	

全庁での再発防止

実施日	
対策内容	

