

令和4年度 日野市内部統制評価報告書

地方自治法第 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 23 日)を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務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、または、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 4 年度を評価対象期間とし、令和 5 年 3 月 31 日を評価基準日として、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。)について、評価を実施しました。

評価に当たっては、これまでの管理部門におけるリスク評価に加え、新たに各部署によるリスク評価を導入しました。各部署におけるリスク評価の対象としては、過去のリスク事案の再発防止の観点から特に重点的にモニタリングすべきと考えられるリスクとしました。また、リスクを客観的に評価し得るよう、指標の数量化を採用しました。

【各部署における評価対象リスク】

- ① 事前調査の未実施
- ② 書類・情報の管理
- ③ 例規整備
- ④ リーガルチェック
- ⑤ 事前調整の不足

3. 評価結果

上記評価手続のとおり、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運用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運用されていないと判断いたしました。

なお、整備上の重大な不備については評価基準日時点においては改善されていることを確認しています。

4. 不備の是正に関する事項

整備上及び運用上の重大な不備については、次のとおり事案毎に是正を終え、または是正対応を継続中です。

(1) 修繕見積の不適切事案(整備上の不備)

業者に見積りを依頼する際、他社の分の見積りを併せて提出するよう依頼をする等の行為がなされていた。

【是正の状況】全庁的な対策として、庁内に「修繕業務における不適切な事務処理に関する再発防止策検討チーム」を設置し、当該事案の事実確認及び再発防止に向けた対策の検討を行った。検討の結果、当該事案の発生したまちづくり部においては、一式見積りによらず、原則として公共工事積算基準を使用して積算することとし、それを可能とするよう研修等の環境整備を行うよう決定した。また事案についても庁内に対し周知し、広く再発防止に努めている。以上により、評価基準日時点において是正されていることを確認した。懲戒処分を行い、このことを公表した。

(2) 新型コロナウイルスワクチンの誤廃棄(整備上の不備)

冷凍保管の新型コロナウイルスワクチンの有効期限が延長されたものの、委託業者から冷蔵保管のワクチンの廃棄に関して尋ねられたものと誤認し、廃棄を指示し、結果冷凍保管のワクチンが廃棄された。

【是正の状況】指示については口頭で行わずに指示書によることとし、決裁権者の決裁を得る、作業には職員が立ち会う、委託業者と最新の情報を迅速に共有する等の改善策が講じられた。以上により、評価基準日時点において是正されていることを確認した。

(3) 緊急随意契約の予算超過(運用上の不備)

14 件の修繕について、緊急対応のために口頭で事業者に発注した結果、予算残額を超える発注を行った。

【是正の状況】真に緊急対応が必要なものかどうかを精査し、緊急性の無いものについては競争入札での契約締結とする。また、口頭発注が必要となる案件は、担当者限りではなく組織として情報共有する等、改善策が講じられた。懲戒処分を行い、このことを公表した。

(4) 土地資産税減免申請誤り(運用上の不備)

使用貸借契約(無償)により借り受けていた公共施設用地について、固定資産税を減免し、非課税として取り扱ってきたが、実際には委託料等の名目で地代相当の金員が長年支払われていたことが判明した。

【是正の状況】相手方と賃貸借契約(有償)を締結し適正に課税するよう令和 4 年度より対応した。また、遡及可能な期間内について、本来支払うべき適正な金額で地代相当分を支払いの上、固定資産税の課税を予定している。

(5) 北川原公園予定地ごみ搬入路整備の都市計画法違反(整備上の不備)

公園予定地内の搬入路について、都市計画を変更せず、暫定的に 30 年間設置する公園兼用工作物として位置づけ設置した。しかし、裁判において違法であることが確定した。

【是正の状況】主管課が事業の早期段階から法的に問題となり得る点について、法律等の専門家へ相談できる環境を整備した。以上により、評価基準日時点において是正されていることを確認した。

(6) 診断書偽造、欠勤及び給与の不正受給(運用上の不備)

診断書の偽造及びこれを用いた給与の不正受給が行われたもの。職員 A から市に提出された診断書の内、9通は、医療機関で発行されたものではなく職員 A が自ら偽造したものであった。

【是正の状況】懲戒処分を行い、このことを公表した。日頃より、職員の勤務状況や健康状態などを把握しておく。全庁に向けて、市職員の服務規律の遵守についての依命通達を発出し、及び事案概要を周知した。

(7) セクシャル・ハラスメント(運用上の不備)

セクシュアル・ハラスメント行為が発生したもの(具体的態様は被害者特定を避けるために公表しない)。

【是正の状況】懲戒処分を行い、このことを公表した。併せて、ハラスメント防止について過去の事例の再掲含め周知を行った。人目の少ないところで2人きりという状況を不用意に作らないようにすることを呼びかける。

(8) 勤怠管理の不備(運用上の不備)

少なくとも計 50 回(224 時間 15 分)に渡り、出退勤システム上で休暇等の届出及び退勤打刻を行わずに正規の勤務時間途中で退勤し、後日「退勤打刻訂正」にて正規の勤務時間内は勤務していたかのように装っていた。

【是正の状況】懲戒処分を行い、このことを公表し、出退勤管理の徹底について啓発を行った。

令和 5 年 5 月 23 日 日野市長 大 坪 冬 彦

令和 4 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 5 年 5 月 2 3 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 コンプライアンス月間の設定.....	3
(1) 管理職研修.....	3
(2) 職員意識調査（詳細は資料 6-2「内部統制 職員意識調査 調査結果」参照）	3
3 コンプライアンス委員会の設置	4
(1) 所掌事項	4
(2) 会議の開催状況	4
4 会議の開催	4
(1) 推進本部	4
(2) 推進委員会.....	5
5 その他、普及啓発.....	6
(1) 内部統制ニュースの発行	6
(2) 副読本による研修	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	10
(1) 管理部門における評価	10
(2) 各部署における評価	13
V 資料	17

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り組み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。)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財務報告等の信頼性の確保、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〔公金・予算管理〕

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運用することで、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、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〕

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4年4月1日から令和5年3月31日

(3) 評価基準日

令和5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は、令和４年度以前におけるリスクの発生状況を踏まえ、年度途中に追加。

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	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

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 4 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 コンプライアンス月間の設定

全庁において特に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 5 年 1 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) 管理職研修

管理職を対象に次のとおり研修を実施しました。

- ① 対象 事務系 管理職
- ② 出席 128 人(対象者 139 人 出席率 92.1%)
- ③ 実施日 令和 5 年 1 月 18 日 1 回 90 分(出席者を入れ替え 3 回開催)
- ④ 場所 本庁 5 階 505 会議室
- ⑤ 研修形態 講義及びワークショップ
- ⑥ 内容
 - (ア) 講義
 - A) 日野市における内部統制の取組について
 - B) 各部署におけるリスク評価の必要性・方法・注意点
 - (イ) ワークショップ
 - 各部署におけるリスク評価
 - 【対象としたリスク】
元副市長問題・北川原公園事案を基に、5 項目のリスク(事前調査の未実施、事前調整の不足、書類・情報の管理、例規整備、リーガルチェック)を抽出

(2) 職員意識調査(詳細は資料 6-2「内部統制 職員意識調査 調査結果」参照)

- ① 対象 次の職員の全員
 - (ア) 正規職員(再任用含む)
 - (イ) 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
- ② 調査期間 令和 5 年 1 月 18 日～1 月 31 日
- ③ 調査内容
 - (ア) 基本属性(部署、年齢 階層、職層)
 - (イ) 【正規職員のみ】内部統制制度の一般知識の理解度調査
 - (ウ) 【正規職員のみ】内部統制の意義・効果の理解度調査マニュアル記載の内容より
 - (エ) 【正規職員のみ】内部統制への関与に関する理解度調査(何をすべきか。リスクは

何か、など)

- (オ)【会計年度任用職員のみ】内部通報の認知度調査
- (カ)【会計年度任用職員のみ】上司の認知度(指揮命令系統の確認調査)
- (キ)【会計年度任用職員のみ】上司とのコミュニケーション頻度(統制環境・情報伝達)
- (ク)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】
- (ケ)「想いをカタチに」プロジェクト関連項目

3 コンプライアンス委員会の設置

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、令和 4 年 9 月、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」を設置しました。

(1) 所掌事項

- ① 市のコンプライアンスの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

<令和4年度第1回会議>

- ① 日時:令和5年3月22日(水) 9:55~12:00
- ② 場所:日野市役所4階 庁議室
- ③ 主な議題:
 - 内部通報制度の運用状況について(報告及び対応、改善策等に関する審議)
 - 内部統制の取組(リスク事例)等について(報告及び対応、改善策等に関する審議)
 - (議事録はホームページで公表予定)

4 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>

- ① 日時:令和4年5月18日(水) 16:00~17:00
- ② 場所:日野市役所4階 庁議室
- ③ 主な議題
 - 令和3年度内部統制評価報告書及び実施状況報告書について
 - 令和4年度内部モニタリング等計画について

<第2回>

- ① 日時:令和 5 年 2 月 17 日(金) 13:00~14:00
- ② 場所:日野市役所 4 階 庁議室
- ③ 主な議題
 - 令和5年度 内部統制推進計画(案)について
 - 令和 3 年度報告書に対する監査委員の意見・対応について
 - 基本方針・マニュアルの改正(案)
 - 令和 4 年度に発生(把握)したリスクの評価・対策について
 - 定期監査(令和 4 年度第 1 回)における指摘事項について
 - コンプライアンス月間における取組状況(途中経過)

(2) 推進委員会

<第 1 回>

- ① 日時:令和 4 年 4 月 21 日(木) 14:00~15:00
- ② 場所:日野市役所 4 階 庁議室
- ③ 主な議題
 - 内部モニタリングの取組状況の報告
 - 日常のチェックが有効に機能しているかの指標(定点観測)について
 - 公文書管理に関する取組状況について
 - 小集団活動について
 - ハラスメント防止対策研修について
 - 会計事務研修について
 - 予算執行管理に関する意識調査

<第2回>

- ① 日時:令和 4 年 5 月 19 日(木) 14:00~15:00
- ② 場所:日野市役所 4 階 庁議室
- ③ 主な議題
 - 内部モニタリングの取組状況の報告(4 月)
 - リスク事例評価について
 - 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金の会計検査より

<第3回>

- ① 日時:令和 4 年 7 月 5 日(火) 14:00~15:00
- ② 場所:日野市役所 4 階 庁議室
- ③ 主な議題
 - リスク事例評価シートの改正について
 - リスク事例対応の全体フローについて
 - リスク事例評価について

<第 4 回>

- ① 日時:令和 4 年 8 月 8 日(月) 10:15~11:00
- ② 場所:日野市役所 4 階 庁議室
- ③ 主な議題

- リスク事例評価シートの改正について
- リスク事例評価フローについて

<第5回>

- ① 日時:令和4年10月20日(木) 14:00~15:00
- ② 場所:日野市役所4階 庁議室
- ③ 主な議題
 - 監査委員の指摘への対応について
 - リスク事例評価について

<第6回>

- ① 日時:令和4年11月15日(火) 13:10~15:00
- ② 場所:日野市役所4階 打合せスペース
- ③ 主な議題
 - コンプライアンス月間における取組について
 - リスク事例評価シートの改正について
 - リスク事例評価について
 - リスク事例対応フローについて

<第7回>

- ① 日時:令和5年1月24日(火) 14:00~16:00
- ② 場所:日野市役所4階 庁議室
- ③ 主な議題
 - 令和5年度の取組計画について
 - コンプライアンス月間の取組内容(途中経過報告)
 - 基本方針・マニュアルの改正について
 - リスク事例対応フローの改正案について
 - リスク事例評価について

5 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版に掲示することにより、全職員に対し周知しました。

周知と併せて、知識の確認を行いました。

(詳細は資料7「内部統制ニュース」参照)

発行日	内容
4/12	出納閉鎖期間における前年度事業の支払忘れに関する注意喚起
5/27	(他市事例)国交付金の手続誤りで交付額が1桁減少 ⇒法令遵守、意思決定、管理監督、報告について徹底を呼び掛け
7/5	(他市事例の紹介と対策の啓発)①対象外世帯への誤支給、②委託業者による個人情報流出、③補助金額の金額過多(約5億円)、④国交付金の

発行日	内容
	手続誤りによる過少交付
8/5	(令和3年度のリスク事例と対策の情報共有(1))①補助金の交付に関する文書不備、②指定管理者の収支報告の不備、③補正予算成立前に補助金を交付決定、④処理の簡略化のため、要綱と異なる補助金交付処理。理解度チェックテストを合わせて実施。
9/21	(令和3年度のリスク事例と対策の情報共有(2))①ごく短納期での例規審査依頼、②例規と異なる委員会運営、③法改正を見落とした掲示板設置、④2か月以上の支払遅延 理解度チェックテストを合わせて実施。
12/7	(令和3年度のリスク事例と対策の情報共有(3))①予算書校了後の事業名の差し替え、②繰越明許をした予算の繰越額を超過した支払い、③債権管理事務の引継ぎ不足による事務処理漏れ、④郵便料改定の確認漏れ、⑤補正を先送りした予算の補正忘れ 理解度チェックテストを合わせて実施。
1/5	コンプライアンス月間の啓発
3/10	令和4年度に発生した14のリスク事例と対策の情報共有 理解度チェックテストを合わせて実施。

(2) 副読本による研修

固いイメージの内部統制を、若手職員にも抵抗なく理解してもらえるよう、内部統制の基礎的知識を平易に説明した副読本を作成し、庁内情報システムに掲載しました。

① 内容

過去のリスク事例を取り上げつつ、内部統制の意義、組織風土づくりの重要性、内部統制の4つの目的について説明

② 対象

全職員(庁内情報システムを利用可能な職員)

③ 体裁

16ページ、電子ファイル

④ 研修形態

庁内情報システム上での閲覧

⑤ 研修期間

令和5年2月1日～28日

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)及び会計課)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 推進委員会において、各部署において評価すべきリスクとして、元副市長問題・北川原公園事案を基に 5 項目のリスク(事前調査の未実施、事前調整の不足、書類・情報の管理、例規整備、リーガルチェック)を設定しました。
 - ② 管理職研修において、リスク評価について事前作業とワークショップを実施しました。
 - ③ 各部署において、リスクの評価を行い、再発防止策を講じました。
 - ④ 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。
 - ⑤ 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。
- ※ 各部署における評価は、令和 4 年度から新たに導入したものです。

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

(イ) 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 段階で評価します。

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します。

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します。

(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。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。

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または社会的不利益を生じさせたものを言います。

【「重大なリスク」と判断される評価項目の点数の組合せ(以下のいずれか)】

- (ア) 市民影響度が3
- (イ) 発生可能性が3かつ全評価の合計が7以上
- (ウ) 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 20件(うち、重大な不備は8件)

※ 詳細は、資料4「管理部門において把握したリスクの評価結果一覧」参照。

② 重大な不備の概要

(ア) 修繕見積の不適切事案

【内容】業者に見積りを依頼する際、他社の分の見積りを併せて提出するよう依頼をする又は複数の業者に対しそれぞれのメールアドレスを「To(宛先)」欄に入れて一斉送信する形で依頼した。部下にも同様のやり方を指示しており、令和元年9月から令和3年2月までの間にわたり、計13件の不適切な事務処理が行われていた。

【再発防止策】

- 当該事案の発生したまちづくり部においては、見積りによらず、原則として公共工事積算基準を使用して積算する。
- 職員の修繕案件の対応力強化に向けた環境整備を行う。
- 適切な設計・積算ができるよう、研修、技術周知を行う。
- 懲戒処分を行い、このことを公表した。

(イ) 新型コロナウイルスワクチンの誤廃棄

【内容】冷凍保管の新型コロナウイルスワクチンの有効期限が、厚生労働省の通知により延長された(冷蔵保管の場合は、有効期限の延長はない)。ワクチンの管理委託業者から、有効期限を迎えたワクチンの廃棄に関して尋ねられた担当者は、冷蔵保管のワクチンの廃棄に関して尋ねられたものと誤認し、廃棄を指示した。結果、有効期限が延長された冷凍保管のワクチン10,010回分が廃棄された。

【再発防止策】

- ワクチンの廃棄については、口頭のみとせず、指示書により委託業者に指示する。なお、市内部で廃棄する場合にも指示書を作成する。

- 指示書については、決裁権者の決裁を得る。
- 委託業者の廃棄作業時には、職員が立ち会い、確認を行う。
- 委託業者に対しても、最新の情報を迅速に共有する。

(ウ) 緊急随意契約の予算超過

【内容】修繕を発注する際、「緊急対応で随意契約」とする考え方により、口頭で業者に発注し、後で見積書や請求書を提出させ、契約手続は事後処理とする事務処理が常態化していた。その上、修繕の案件管理のための台帳も作成していなかった。結果として予算残額の把握ができておらず、予算残額を超える発注を行っていたため、年度途中で財政課に流用の相談をするに至った(総数 14 件、約 165 万円分)。

【再発防止策】

- 従来口頭発注していた案件が、真に緊急対応が必要なものかどうかを精査し、緊急性の無いものについては競争入札での契約締結とする。
- 口頭発注が必要となる案件は、担当者限りではなく組織として案件の把握をするとともに、見積額を早期に把握したうえで、発注日、実施日などを管理する台帳を作成し、組織内で共有する。
- 懲戒処分を行い、このことを公表した。

(エ) 土地資産税減免申請誤り

【内容】使用貸借契約(無償)により借り受けていた公共施設用地について、固定資産税を減免し、非課税として取り扱ってきたが、実際には委託料等の名目で地代相当の金員が長年支払われていたことが判明した。当初のやり取りや意図は不明であるが、その対価が不明瞭な委託料名目の金員が何年にもわたり繰り返し支払われ続けたにもかかわらず、その金員について課税部門への報告が必要であるとの認識には至らなかった。その結果、必要な課税がなされない不適切な状態が継続した。

【再発防止策】

- 相手方と賃貸借契約(有償)を締結し適正に課税するよう対応した(令和 4 年度)。
- 遡及可能な期間内について、本来支払うべき適正な金額で地代相当分を支払いの上、固定資産税を課税予定。

(オ) 北川原公園予定地ごみ搬入路整備の都市計画法違反

【内容】平成 24 年 8 月に、北川原公園予定地内にごみ集積車の搬入路を設置することについて、東京都に確認したところ、公園用地を隣接地に設けた上で都市計画を変更するまたは公園兼用工作物とする案が提示された。その後、平成 27 年 3 月に東京都に図面をもとに説明したところ、兼用工作物に馴染まないとの回答を受けた。最終的に、搬入路については、都市計画を変更せず、暫定的に 30 年間設置する公園兼用工作物として位置づけ設置し

た。しかし、令和4年9月8日、裁判において違法であることが確定した。

【再発防止策】

- 主管課が事業の早期段階から法的に問題となり得る点について、気軽に法律の専門家へ相談できる環境を整備する。
- 都市計画の決定や変更等について法解釈等の判断を要するものについては、都市計画審議会等によりあらかじめ専門家等の意見を聞き丁寧に対応する。

(力)診断書偽造、欠勤及び給与の不正受給

【内容】診断書の偽造及びこれを用いた給与の不正受給が行われたもの。職員 A から市に提出された診断書の内、9通は、医療機関で発行されたものではなく職員 A が自ら偽造したものであった。市が職員 A に命じていた傷病による休養のうち、72日間は上記偽造診断書に基づくもので、この間は正当な理由なく勤務を欠いたものといえ、また、職員 A が受け取っていた給与のうち、上記欠勤日数分及びこれによる期末・勤勉手当の減額分に当たる1,020,217円は、不正に受け取っていた。

【再発防止策】

- 診断書偽造に関しては、日ごろからの職員の勤務状況や健康状態などをしっかり把握すること、年休取得の状況なども合わせて把握しつつ、これまでの届出の状況等も踏まえ、新たな届出に関して注意を払う必要がある。
- 診断書の発行に関しては、医療機関や医師の守秘義務も深く関連することから、本人の同意等を確認する手法の検討も必要となる。
- 市職員の服務規律の遵守についての依命通達の発出、及び事案概要を周知した。
- 懲戒処分を行い、このことを公表した。

(キ)セクシャル・ハラスメント

【内容】セクシュアル・ハラスメント行為が発生したもの(具体的態様は被害者特定を避けるために公表しない)。

【再発防止策】

- 懲戒処分を行い、このことを公表した。
- 併せて、ハラスメント防止について過去の事例の再掲含め周知を行った。人目の少ないところで2人きりという状況を不用意に作らないようにすることを呼びかける。

(ク)勤怠管理の不備

【内容】令和2年1月から令和4年8月にかけて、少なくとも計50回(224時間15分)に渡り、出退勤システム上で休暇等の届出及び退勤打刻を行わずに正規の勤務時間途中に退勤し、後日「退勤打刻訂正」にて正規の勤務時間内は勤

務していたかのように装っていた。

上記非違行為発覚後、庁内情報システム上の過去の自らの休暇スケジュールを少なくとも18件削除し、調査を妨げた。

非違行為として事実認定はしなかったが、上記のほかにも勤怠上の不整合や、過去の休暇スケジュールが消えている例が複数認められている。

また、テレワーク端末の利用状況が管理されておらず、当該職員については休日を含む最大連続8日間に渡りログオン状態が維持されている等、現実
に勤務に服していたかが不明な状況も認められた。

【再発防止策】

- 懲戒処分を行い、このことを公表した。
- 「タイムカードを打刻する」ことは、基本中の基本。それが一部でできていない事を重く受け止め、啓発を行った(出退勤管理の徹底、勤務テレワーク手順の遵守)。

(2) 各部署における評価

① 評価手順

(ア) 管理職研修においてリスク評価シートの事前作成を依頼し、研修当日にワークショップによるリスクの共有及び意見交換を行いました。

(イ) 研修終了後、各部署に戻り、改めてリスク評価を行い、再発防止策を実施しました。

(ウ) 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

推進委員会において、元副市長問題・北川原公園事案を念頭に、内部統制マニュアルに記載のリスクから抽出又はこれに新規追加したリスクとして計 5 項目を設定し、リスク評価を行いました。

連番	リスク	説明(依頼時の説明資料より)
1	事前調査の未実施	事務事業の適法・効率的・効果的・公正な実施のためには、事業を立ち上げる前に、予め法令・例規の制約や市場の状況、ニーズ等を把握する必要があります。この調査がされていないと、いざ事務事業を実施しても「空振り」に終わるリスクが高まります。 問題は、「空振ること」ではなく、「実施前に地域の状況、課題の把握、事務事業の効果の検討がなされないこと」です。
2	書類・情報の管理	公文書は、上司や市民に何かを伝えるためだけでなく、行政活動が適正に行われていることを事後的に確認するためにも必要です。文書が無いと、最悪の場合は当該事務事業の適法性や正当性を証明することが不可能になります。 「敢えて文書を作らない」という事案があれば、このリスクに該

連番	リスク	説明(依頼時の説明資料より)
		当するものとお考えいただき、「文書をまず作る(取得する)」、そのうえで公益上非公開とすべきであればそのように処理していく、という考え方を徹底しましょう。 また、文書を作成しても、適時にその文書にアクセスできるよう整理しておくことも重要です。整理できているかどうかの目安は、異動後に新担当者が旧担当者に所在を問い合わせることなく必要な書類・情報を取得できるか、を参考にしてください。
3	例規整備	コンプライアンスの徹底は当然重要ですが、市で定めた例規であれば、その例規自体に問題がある場合もあります。また、そもそも定めるべき例規がないまま事務事業を進めてしまっている場合もあります。 こうしたことがないように、不適切な例規については逐次見直すとともに、必要な例規は速やかに定める必要があります。例えば、国の法令改正に伴い改正すべき例規を失念したまま、事務処理が進んでいるなどであれば、このリスクに該当します。
4	リーガルチェック	関連法規の確認は、時に専門的で難解ではありますが、だからと言って「なあなあ」になってよいものではありません。困難な案件であれば、国等へ行政照会を行ったり、弁護士等へ助言を求めるなどにより確実な判断を行う必要があります。 このリスクは、そうした法令確認が甘いまま事務処理を行ってしまい、法令に反する(又はそのおそれがある)ことを行ってしまったケースが該当します。
5	事前調整の不足	事務事業の実施にあたっては、ほとんどの場合で利害関係者がいます。地方自治体として、市民の様々な声と向き合い、一定の納得感の元で行政活動を行うことが望ましい姿です。 故意や多忙など、様々な理由でこうした市民と向き合う機会を取らなかったり、意見を適正に反映せずに事務事業を進めたりすることで、最終的に事務事業の運営に支障が出た、というケースがこのリスクになります。

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83件でした。

うち、重大リスクとして評価されたのは1件でした。当該重大リスク案件は、前述の「(1) 管理部門における評価」において、「(イ)新型コロナウイルスワクチンの誤廃棄」として挙げたものと同一ですので、ここでの詳細な説明は割愛します。

各リスク評価項目「市民影響度」、「発生可能性」、「重要度」のそれぞれの平均値は1点台にとどまっており、全体としてはリスクの程度は軽易であったものと評価しています。

令和4年度内に対策を講じた件数は 75 件であり、9割のリスクについては対策を完了しています。8件のリスクについては対策が未了ですが、いずれも令和5年度中に対策完了する予定となっています。

※ 詳細は「資料5 所管部署リスク評価結果一覧」を参照。

(ア) リスク評価の概要

連番	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	事前調査の未実施	13 件	1.31	1.31	1.08	0 件
2	書類・情報の管理	29 件	1.14	1.28	1.21	1 件
3	例規整備	13 件	1.17	1.62	1.62	0 件
4	リーガルチェック	11 件	1.00	1.27	1.91	0 件
5	事前調整の不足	17 件	1.18	1.24	1.29	0 件
	合計/平均	83 件	1.16	1.34	1.42	1 件

(イ) 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	11 件	0 件	25 件	0 件	36 件	0 件
個別的リスク	19 件	6 件	28 件	2 件	47 件	8 件
合計	30 件	6 件	53 件	2 件	83 件	8 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 4 年度)

資料6-1 行政評価結果報告書

資料6-2 職員意識調査 調査結果

資料6-3 令和 4 年度第 1 回定期監査報告書

資料6-4 令和 4 年度第 2 回定期監査報告書

資料7 内部統制ニュース

資料8 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財務報告等の信頼性の確保、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。

〔行政評価システム〕

一、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。

〔公金・予算管理〕

一、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。

〔法令遵守・コンプライアンス〕

一、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。

〔資産の適切な管理〕

一、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

日野市長 大坪 冬彦

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財務報告等の信頼性の確保、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 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

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。

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

		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
R4.4	上		・先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)	・文書管理に関する新任研修(総務課) ・新任研修の実施(職員課) ・本庁舎の防火管理、庁用車の安全運転について【研修】、交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課) ・新人オリエンテーションの実施(病院 総務課)	・情報セキュリティリーダー選出(情報政策課) ・新人職員向け情報セキュリティ研修開催(情報政策課) ・ICT予算事前協議実施(6月補正)(情報政策課) ・サーバ室への入退室管理の実施(情報政策課)	
	中		・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) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・外部相談窓口の職員への周知(職員課)	・情報セキュリティ対策本部会議開催(情報政策課) ・管理者向け情報セキュリティ研修開催(情報政策課) ・財産に関する調査作成(土地・建物)【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)	推進委員会①
	下			・契約係 案件情報収集(総務課) ・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)	・情報セキュリティ内部監査員説明会開催(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R4.5	上		・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(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)	・内部監査の実施について通知(情報政策課)	
	中		・予算未執行リストの作成について(財政課) ・支出に関する遅延の防止について周知(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)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課)	・内部監査各課点検シート提出(情報政策課)	推進委員会② 本部会議①
	下	・対象事業(案)の検討(企画経営課)		・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理改善「明日のために」①(総務課) ・契約係 案件情報収集(総務課)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R4.6	上		・9月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課) ・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・令和4年契約事務(準備行為)に係る仕様書の事前検査(通知)の発出(企画経営課) ・市職員の規律厳守について依命通達(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)	・ICT予算事前協議実施(9月補正)(情報政策課) ・公有財産台帳登録(土地・建物)の依頼(財産管理課)	
	中		・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)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課)		監査受審
	下		・会計ミニテスト実施①(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理改善「明日のために」②(総務課) ・契約係 案件情報収集(総務課)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R4.7	上		・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(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③
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課)	・固定資産台帳の整備(土地)【調査・回答】(財産管理課)	
	下		・会計ミニテスト実施②(会計課) ・予算編成方針(病院 総務課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理改善「明日のために」③(総務課) ・入札及び契約等監視委員会(総務課) ・契約係 案件情報収集(総務課)	・子育て職場セキュリティチェック実施(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R4.8	上	・対象事業を全庁に再募集(企画経営課)	・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(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)	・内部監査フォローアップ実施(情報政策課) ・ICT予算事前協議(次年度)通知(情報政策課)	推進委員会④
	中		・公金等の取扱に関する各課内での検査実施(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)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課)	・インターンシップ生向け情報セキュリティ研修実施(情報政策課)	
	下	・対象事業の確定(企画経営課)	・予算編成方針・事業見直し勉強会等(財政課) ・12月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・契約係 案件情報収集(総務課)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R4.9	上		・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(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予算事前協議実施(次年度)(情報政策課) ・全職員向け情報セキュリティ研修開催通知(情報政策課)	
	中	・所管部署評価の実施(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)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・契約係 案件情報収集(総務課)	・公有財産台帳登録(土地・建物)の依頼(財産管理課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
	下			・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理改善「明日のために」④、⑤(総務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・ICT予算事前協議実施(12月補正)(情報政策課) ・サーバ室への入退室管理の実施(情報政策課)	
R4.10	上		・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理改善「明日のために」④、⑤(総務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・ICT予算事前協議実施(12月補正)(情報政策課) ・サーバ室への入退室管理の実施(情報政策課)	
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・ハラスメント苦情相談員研修(職員課)	・全職員向け情報セキュリティ研修開催(情報政策課)	推進委員会⑤
	下	・市民評価委員会の開催(1～3回(全6回中))(企画経営課)		・指定管理者制度導入施設の履行確認検査(企画経営課) ・契約係 案件情報収集(総務課) ・市職員の規律厳守について依命通達(職員課)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R4.11	上	・市民評価委員会の開催(4～5回(全6回中))(企画経営課)	・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理改善「明日のために」⑥(総務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・情報セキュリティ対策本部会議開催(情報政策課) ・可搬記録媒体の見直し実施通知(情報政策課)	
	中	・市民評価委員会の開催(6回(全6回中))(企画経営課)	・3月補正見積依頼(予算執行状況確認)(財政課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課)		推進委員会⑥
	下	・市民評価結果の市長報告(企画経営課)	・会計ミニテスト実施③(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理研修(総務課) ・契約係 案件情報収集(総務課)	・ICT予算事前協議実施(3月補正)(情報政策課) ・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R4.12	上		・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理改善「明日のために」⑦(総務課) ・令和5年度契約事務(準備行為)関連通知(庁内掲示板)(総務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・公有財産台帳登録(土地・建物)の依頼(財産管理課)	
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・市職員の規律厳守について依命通達(職員課)	・全課情報資産台帳の整備実施(情報政策課)	
	下	・本部評価ヒアリング(1回(全3回中))(企画経営課)		・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公文書管理研修(総務課) ・契約係 案件情報収集(総務課) ・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)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R5.1 (コンプライアンス月間)	上	・本部評価ヒアリング(2～3回(全3回中))(企画経営課)	・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・令和5年度契約事務(準備行為)関連通知(庁内掲示板)(総務課) ・交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・不許可機器接続のチェック(情報政策課)	
	中		・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・内部統制研修の実施(企画経営課) ・定期監査結果報告と指摘事項に基づく事務改善について調査(企画経営課) ・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・ハラスメント防止対策研修(職員課)	・公有財産台帳登録(土地・建物)の依頼(財産管理課)	内部統制研修 所属リスク評価 職員意識調査
	下	・本部評価結果まとめ(企画経営課)		・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・内部統制に係る職員意識調査の実施(企画経営課) ・入札及び契約等監視委員会(総務課) ・契約係 案件情報収集(総務課) ・病院提携弁護士への看護職員処遇改善に係る例規整備状況の照会(病院 総務課)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	推進委員会⑦
R5.2	上		・先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実施(会計課)	・内部統制研修の実施(企画経営課) ・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(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)		
	中	・行財政改革推進本部会議で評価結果の最終検討(企画経営課)	・重要備品検査実施(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)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課)		本部会議②
	下			・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・契約係 案件情報収集(総務課)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	
R5.3	上	・評価結果の確定(企画経営課)	・先月の手戻り件数の集計・分析(会計課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・運転適性検査・実技指導【研修】、交通安全インフォメーション【通知啓発】(財産管理課)	・外部監査(情報システムの第三者目線でのリスク評価)の実施(情報政策課)	
	中		・繰越明許費繰越調書の提出について(財政課) ・例月出納検査資料作成(予算執行状況確認)(病院 総務課)	・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・自衛消防訓練【訓練啓発】(財産管理課) ・ハラスメント研修の実施(総務課、病院事業所安全衛生委員会事務局合同)(病院 総務課)	・建築営繕課に対し、公共施設等の新築・増築・解体の確認(財産管理課)	
	下			・委託、工事、修繕の履行確認 仕様書の事前確認(企画経営課) ・公正取引委員会研修(総務課) ・契約係 案件情報収集(総務課) ・コンプライアンス委員会会議(政策法務課) ・防火管理委員会【研修】(財産管理課)	・有形固定資産台帳の整備(病院 総務課)	

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4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、職員向けにコンプライアンスの推進等に関するメッセージを掲示している。（令和2年12月3日付け「元副市長問題における市長から職員へのメッセージ」、令和3年2月18日「元副市長逮捕に関する市長メッセージ」、令和4年11月30日「想いをカタチにプロジェクトに込めた思い」）
		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。
		3-2 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	4-1 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。	①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。 ②職員配置適正化・業務効率化検討業務委託により、各部署における人員配分の検討を行った。
		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・全庁における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。
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。	日野市個人情報保護条例に基づき、当該条例に即した管理を行っている。令和5年度に向けては、個人情報保護法の改正に伴い、日野市個人情報保護法施行条例を制定した。
	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、收受、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、企画経営課により受け付け、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の下、日野市DX推進計画を策定中。 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。

- (1) 発生件数 20 件
- (2) うち、重大な不備 8 件

【内訳】

- 4. 修繕見積の不適切事案
- 7. 新型コロナウイルスワクチンの誤廃棄
- 10. 緊急随意契約の予算超過
- 12. 土地資産税減免申請誤り
- 13. 北川原公園予定地ごみ搬入路整備の都市計画法違反
- 14. 診断書偽造、欠勤及び給与の不正受給
- 16. セクシャル・ハラスメント
- 19. 勤怠管理の不備

【重大な不備とは】

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	13 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	3 件	1 件	7 件
2	6 件	1 件	7 件
1	11 件	18 件	6 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。

No.	報告日	事案名	内容	発生原因	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4年5月2日	都補助金返還金の返還遅延	令和2年度の都補助金に超過分が発生、都に対し令和4年3月31日までに返還することになり、令和3年度の3月補正予算に係る経費を予算措置したが、失念により処理が行われず、期日を過ぎた令和4年5月2日の納付となったため、延滞金を請求された。	【運用上】 ・届いた納付書の收受やその納付期限について、担当者のみが把握しており、課内で共有する体制になっていなかった ・担当者は納付書を共有文書フォルダに保管していなかったため、紛失してしまった ・担当者は納付書が届いたことを失念し、納付書が届いていないものと勘違いしていた。このことについて、都への確認を行う等の行動がとられていなかった (日野市文書管理規則)	【運用上】 ・収受した通知は必ず供覧処理を行うなど、組織として情報共有する手順にする ・公文書は個人が保管するのではなく、共有文書フォルダに保管することを徹底する ・納付期限を庁内情報システムのスケジュールに上司を含めて登録し、チェック機能が働くようにする ・歳出の未執行の確認頻度を増やすなど、チェックを強化する	令和4年6月20日	1	1	1	不備	運用上
2	令和4年6月10日	未払金の忘失による出納閉鎖期間超過	令和3年度末(令和4年3月)に使用予定であったバスの借上げをキャンセルし、キャンセル料が発生した。担当者は事業者からキャンセル料を請求する旨は聞いていたが、人事異動があり、引継ぎがしっかりされていなかった。事業者も請求を失念し、請求があったのは、出納整理期間終了後の6月であったため、令和4年度同一科目予算から支払ったもの。	【運用上】 ・人事異動の際の引継ぎ不足。 ・債権者債務者双方ともに請求を失念。	【運用上】 ・引継ぎをしっかりと確実に行之い、課内で情報共有する。 ・次年度において会計課から決算に関し周知する際、前年事例として取り上げる。	令和5年2月7日	1	1	1	不備	運用上
3	令和4年6月28日	手数料徴収委託に伴う天引き手数料の歳入未計上	・決算書参考資料作成後に差替え、再作成が発生(決算統計へも影響あり) ・住民票の手数料のうち、コンビニ交付分についての振替誤りがあり、その事実が判明したのが、6月28日。 ・コンビニ交付は、1件あたり手数料200円のうちコンビニとシステム提供事業者に117円の手数料が差し引かれ、市の歳入は83円となる。納入者の地方公共団体システム機構からの納入額を83円で割り返せば、月の件数が出てくる。よって手数料を200円とするために、不足分を歳出予算から歳入予算へ振替処理を行うが、3月分にこの件数の誤りがあり、6月末に正式な金額に修正。	【運用上】 (根拠法令・例規も記載)⇒会計事務規則第120条 ・出納整理期間内に振替チェックができていない。 ・決算書事項別明細のチェック期間(6/9まで)においても、確認ができていない。	【運用上】 ・出納整理期間内に複数の職員による確認作業の徹底と、処理期限の厳守。 ・次年度において会計課から決算に関し周知する際、前年事例として取り上げる。 ・歳入歳出の未調定、未執行等の確認頻度を増やすなど、チェックを強化する。	令和5年2月7日	1	1	2	不備	運用上
4	令和4年8月22日	修繕見積の不適切事案	業者に見積りを依頼する際、他社の分の見積りを併せて提出するよう依頼をする又は複数の業者に対しそれぞれのメールアドレスを「To(宛先)」欄に入れて一斉送信する形で依頼した。部下にも同様のやり方を指示しており、令和元年9月から令和3年2月までの間にわたり、計13件の不適切な事務処理が行われていた。	【整備上】 修繕は箇所・規模・時季等あらかじめ特定できず、標準設計基準や標準単価・市場単価を職員が自発的に設定、適用することが困難。したがって、事業者からの見積徴取による設計・仕様決定・価格調査によらざるを得ない。 【運用上】 個別事案に対し緊急・即時対応ができる事業者も限定的であり、見積徴取の事業者選定自体が困難。また、市職員自身に、参考見積の内容や作業内容の提案等を適切に評価し、仕様及び予定価格をまとめる技術力や対応力が養われていない。そうした現状において、事務処理が多忙な中事務処理の簡略化を図ろうとしたもの。	【整備上】 ・職員の修繕案件の対応力強化に向けた環境整備を行う。 ・当該事案の発生したまちづくり部においては、一式見積りによらず、原則として公共工事積算基準を使用する。 【運用上】 ・適切な設計・積算ができるよう、研修、技術周知を行う。 ・懲戒処分を行い、このことを公表した。	令和5年3月31日	3	1	3	重大	整備上
5	令和4年10月20日	補正予算要求処理の遅延	令和4年度から所管が異動した業務に係る経費について、予算の執行状況や今後の執行予定から、9月補正で予算計上しなければ予算不足が見込まれる状況であったにもかかわらず、所管課が予算要求をしていなかった。議案送付の3日前に相談があり、急遽完成していた補正予算書の内容を修正し、議案書の内容を差し替える作業を行った。	【運用上】 ・予算の執行状況の把握が適切に行われていなかった。 ・今後の予算執行見込を算定するにあたり、必要な他課との連携が行われていなかった。(令和4年度から所管異動したことによる影響) ・所管課において、年度当初に新規事業に注力する必要があったため、ルーチンワークについて可能な範囲でスケジュールを後ろ倒しにする対応がとられていた (地方自治法 § 218①、令和4年6月8日付け日企財第81号「令和4年度9月補正予算見積書の提出について(依頼)」)	【運用上】 ・所管課においては、月次の予算執行管理(差引簿チェック)をしっかりと行之い、予算不足が見込まれる状況であれば速やかに財政課に相談する ・移管元においては、前年度の執行管理における留意点など、執行管理に資する情報を移管先に適時適切に提供する ・ここ数年で執行額の増減が激しく、見込みが困難な場合であっても、執行額のみに着目するのではなく、移管元の協力により対象者数の前年比増減を把握するなど、執行予定額の適切な把握に努める	令和4年10月27日	1	1	1	不備	運用上
6	令和5年1月6日	事務過誤による損賠専決処分案件	・有料道路における割引措置の適用を受けるための登録申請に対し、自動車登録番号を誤って記載したシールを貼付したため、本来受けられるはずの高速道路料金割引(1,410円)が受けられなかった。 ・その損害賠償について、市議会に議案として報告した。	【運用上】 ・事務処理のミス(転記ミス)。当該リスク発生への認識が甘かった。 ・複数名でのチェックまたはそれに相当する注意深いチェックが行われていなかった。	【運用上】 ・当該リスクがあることについてマニュアル等に記載するなどして注意喚起を図り、担当者が変わってもその認識を引きつぐ。 ・慎重なチェック方法となるよう改善し、マニュアル等に明記する。	令和4年11月1日	1	1	1	不備	運用上

No.	報告日	事案名	内容	発生原因	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
7	令和5年1月24日	新型コロナウイルスワクチンの誤廃棄	冷凍保管の新型コロナウイルスワクチンの有効期限が、厚生労働省の通知により延長された(冷蔵保管の場合は、有効期限の延長はない)。 ワクチンの管理委託業者から、有効期限を迎えたワクチンの廃棄に関して尋ねられた担当者は、冷蔵保管のワクチンの廃棄に関して尋ねられたものと誤認し、廃棄を指示した。 結果、有効期限が延長された冷凍保管のワクチン10,010回分が廃棄された。	【整備上】 ・委託業者に対する指示が、口頭でのみなされていた(指示方法に関する定め の 不 存 在)。 ・仕様書上、業者と市との間で業務の仕分けが明確でなかった。廃棄をどちらで行うか明確にされていなかった以上は、市で行うべきだった。 【運用上】 ・委託業者と十分な情報共有ができていなかった(厚生労働省からの通知は、市職員間では共有されていたが、委託業者に提供されていなかった。)。	【整備上】 ・ワクチンの廃棄については、口頭のみとせず、指示書により委託業者に指示する。なお、市内部で廃棄する場合にも指示書を作成する。 ・指示書については、決裁権者の決裁を得る。 【運用上】 ・委託業者の廃棄作業時には、職員が立ち会い、確認を行う。 ・委託業者に対しても、最新の情報を迅速に共有する。	令和5年1月12日	3	2	2	重大	整備上
8	令和5年1月24日	ランサムウェア感染	令和4年12月17日、AM3:48主管課個別調達で市民サービスの提供をしているシステム内にランサムウェア(ウイルス)が侵入。ネットワーク内にあるサーバ5台、端末1台が感染。 それに伴い、サーバ機能(ユーザログイン制御、サーバ内に格納した秘密情報(書類))が損なわれ、同日朝からの住民サービスが一部縮退される。 障害発生から令和5年1月末をもって、復旧作業にあたる。 復旧までは、縮退運用を継続させながら住民サービスを継続させる。	【整備上】 契約保守を締結しているが、保守範囲について、仕様書上明確になっていなかった。結果、保守事業者にも作業範囲として伝わらず、作業保守としてメンテナンス(ファームアップ作業等)が実施されていなかったため感染 【運用上】 侵入経路で課題となった機器保守の作業範囲について、市側及び事業者の認識が一致していなかった	【整備上】 契約保守範囲に多数の機器が記載されており、具体的な対応(個別対象機器に特化したファームアップ作業等)への記述に変更する等、事業者と保守作業範囲の認識を共有する。 【運用上】 事業者との定例会議等において、具体対応を報告させ、保守実施内容を共有する。	令和4年12月29日	2	1	2	不備	整備上
9	令和5年1月24日	財務会計システム上の議決運動処理誤り	9月議会で議決された補正予算に係る、財務会計システム上の議決運動処理の際、誤って12月議会に向けて査定処理中の補正予算を含めて選択して処理をしてしまった。結果として、例月の収支現計表など、監査の対象となる帳票に誤った状態の数値が反映され、監査委員事務局から数値の不整合について指摘を受ける結果となった。 誤った処理の状況については、予算執行担当課には報告していたが、会計管理者に対して未報告だったことも問題があった。 なお、予算額管理上は、12月議会後の議決運動処理によって正しい状態となっている。	【運用上】 システム上、議決運動が可能 な 予 算 が 表 示 され、そこから対象を選択する操作となるが、担当者の不注意により、対象ではない予算も含めて選択し、処理を実行してしまった。(関連規定:日野市予算事務規則第11条)	【運用上】 財務会計システムで予算の議決運動処理を行う際には、必ず対象となる予算(号数)の確認を、実処理の際の複数名による対象予算の確認や、対象予算のチェックシート作成などにより実施する。また、事例が起こった際の報告は、会計管理者も含めて行うようにする	令和5年1月12日	1	1	1	不備	運用上
10	令和5年1月24日	緊急随意契約の予算超過	修繕を発注する際、「緊急対応で随意契約」とする考え方により、口頭で事業者に発注し、後で見積書や請求書を提出させ、契約手続は事後処理とする事務処理が常態化していた。その上、修繕の案件管理のための台帳も作成していなかった。結果として予算残額の把握ができておらず、予算残額を超える発注を行っていたため、年度途中で財政課に流用の相談をするに至った(総数14件、約165万円分)。	【運用上】 修繕の発注の際、事業者に対し口頭で発注する運用が常態化しており、かつ、修繕の案件管理のための台帳も作成していなかったため、予算残額の把握ができていなかった。(関係法令:地方自治法第232条の3)	【運用上】 ・従来口頭発注していた案件が、真に緊急対応が必要なものかどうかを精査し、緊急性の無いものについては競争入札での契約締結とする。 ・口頭発注が必要となる案件は、担当者限りではなく組織として案件の把握をするとともに、見積額を早期に把握したうえで、発注日、実施日などを管理する台帳を作成し、組織内で共有する。 ・懲戒処分を行い、このことを公表した。	令和5年2月5日	2	1	3	重大	運用上
11	令和5年1月30日	工事における地中構造物の着工後把握	市は、(仮称)子ども包括支援センター(市公共施設)建設の為、実践女子学園から、土地使用貸借契約の上、底地を借り、工事を実施していたが、建物基礎工事の際、地中から実践学園の旧校舎の地中構造物が発掘され、工事が中断となり、約3か月間の遅れが生じている。撤去費用については、契約変更が必要となり、臨時議会を開催(令和5年1月)し、議決を経るまでに発展。 【地中構造物の発見～現在に至るまでの経過】 ・11/18の基礎工事の掘削時に地中から地中構造物(以前の旧校舎の基礎orピット)が発掘 ・発掘により、工事がストップしている(2～3か月程度の遅れ)、工事再開は2023年2月頃を予定(臨時議会後) 【前提事項】 ・地中構造物については、実践女子学園の旧校舎があった時のものであり、実践の所有物。 ・使用貸借契約時に、市、実践ともに、今回のような事案が発生することは想定していなかった。	【整備上】 ・建物を建設する際の底地について、過去の土地利用の調査や地盤調査などを行う習慣がない。 ・地盤に何も無いことが前提で、設計業務等を進めており、従前の土地利用を意識する(させる)仕組みがないことが問題。 ・たまたま担当者になった人のスキルに依存してしまう形となっていたこと。(その担当者が気付くかどうか)	【整備上】 ・土地の取得等に当たっては、事前に地中構造物その他の支障が存在しないことを確認するための「土地利用に関するチェックシート」・マニュアル・手順を確立する。(チェックシート必要想定項目)・土壌汚染対策・地下埋設支障物(ガラ、従前建物基礎、旧浄化層など)・浸水区域・固定資産評価額 ・地中構造物その他の支障が明らかとなった場合の法的リスクに関する全庁的な整理に着手する。 【運用上】 ・既存の建物を解体・撤去して再開発を行うといった事例が増えている。その場合、地上の建物だけではなく「既存の地下構造物」(地下躯体、山留め壁、基礎杭等)も解体して撤去する必要がある。しかし、一般に地下構造物の解体・撤去は、かなり大変な工事になることがあり、土地持ち主の判断によって、そのまま地下構造物を残す場合がある為、そういったことを状況踏まえつつ、土地利用に関するチェックシート等で都度確認するなど習慣化していく。	令和5年3月31日	2	1	2	不備	整備上

No.	報告日	事案名	内容	発生原因	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
12	令和4年8月23日	土地資産税減免申請誤り	使用貸借契約(無償)により借り受けていた公共施設用地について、固定資産税を減免し、非課税として取り扱ってきたが、実際には委託料等の名目で地代相当の金員が長年支払われていたことが判明した。 当初のやり取りや意図は不明であるが、その対価が不明瞭な委託料名目の金員が何年にもわたり繰り返し支払われ続けたにもかかわらず、その金員について課税部門への報告が必要であるとの認識には至らなかった。 その結果、必要な課税がなされない不適切な状態が継続した。	【運用上】 □関係職員の規範意識の欠如 ～対価不明な支出が放置され、長年に亘り問題行為が見過ごされ続けた。	【運用上】 ・是正対応済み(相手方と賃貸借契約(有償)を締結し適正に課税(令和4年度)) ・遡及可能な期間内について、本来支払うべき適正な金額で地代相当分を支払いのうえ、固定資産税を課税予定	令和5年3月31日	2	1	3	重大	運用上
13	令和5年2月8日	北川原公園予定地ごみ搬入路整備の都市計画法違反	平成24年8月に、北川原公園予定地内にごみ集積車の搬入路を設置することについて、東京都に確認したところ、公園用地を隣接地に設けた上で都市計画を変更するまたは公園兼用工作物とする案が提示された。その後、平成27年3月に東京都に図面をもとに説明したところ、兼用工作物に馴染まないとの回答を受けた。 最終的に、搬入路については、都市計画を変更せず、暫定的に30年間設置する公園兼用工作物として位置づけ設置した。 しかし、令和4年9月8日、裁判において違法であることが確定した。	【整備上】 専門的な事項に関する組織的な相談体制の不存在 【運用上】 事業の早い段階において突き詰めての法的問題の検討が不十分であり、法務部門の関与や法律の専門家への相談なども事業が一定程度進んでからの事後的な対応となってしまった。	【整備上】 主管課が事業の早期段階から法的に問題となり得る点について、気軽に法律の専門家へ相談できる環境を整備する。 【運用上】 都市計画の決定や変更等について法解釈等の判断を要するものについては、都市計画審議会等によりあらかじめ専門家等の意見を聞き丁寧に対応していきたい。	令和4年12月6日	3	1	3	重大	整備上
14	令和5年2月8日	診断書偽造、欠勤及び給与の不正受給	診断書の偽造及びこれを用いた給与の不正受給が行われたもの。 職員Aから市に提出された診断書の内、9通は、医療機関で発行されたものではなく職員Aが自ら偽造したものであった。 市が職員Aに命じていた傷病による休養のうち、72日間は上記偽造診断書に基づくもので、この間は正当な理由なく勤務を欠いたものといえ、また、職員Aが受け取っていた給与のうち、上記欠勤日数分及びこれによる期末・勤勉手当の減額分にあたる1,020,217円は、不正に受け取っていた。	【運用上】 職員からの届出に対して十分な注意が払えていなかったこと、またその際の医療機関の発行する診断書の信ぴょう性に関する確認方法は確立されていないため、偽造を見抜くことはできなかった。	【運用上】 ・診断書偽造に関しては、日ごろからの職員の勤務状況や健康状態などをしっかり把握すること、年休取得の状況なども合わせて把握しつつ、これまでの届出の状況等も踏まえ、新たな届出に関して注意を払う必要がある。 ・診断書の発行に関しては、医療機関や医師の守秘義務も深く関連することから、本人の同意等を確認する手法の検討も必要となる。 ・市職員の服務規律の遵守についての依命通達の発出、及び事案概要を周知した。 ・懲戒処分を行い、このことを公表した。	令和4年10月31日	2	1	3	重大	運用上
15	令和5年2月6日	住基ネットシステムダウン	令和5年1月5日、18:30住基ネットCSサーバに対し、Windowsセキュリティパッチの適用作業を開始。Windowsセキュリティパッチは国の機関(J-LIS)から手順書などが示されており、作業は手順通り実施。パッチ適用後、最終フェーズの再起動を実施した処、OSが起動されなくなった。結果、Windowsセキュリティパッチが正しく適用されないだけでなく、サーバの物理構成を管理するハードウェア監視用のソフトウェアにも障害が及んだ。	【運用上】 ①ソフトウェア管理 重度の障害から復旧する場合に必要なソフトウェア。納品時のサービスパックの中には梱包されていないソフトウェア。通常ハードウェア保守要員などが用意するものになるが、今回の障害復旧にあたって、このソフトウェアの入手ができたため、本ソフトウェアも管理していく。なお、このソフトウェア入手に時間を要した。	【運用上】 ①ソフトウェア管理 重度の障害から復旧する場合に必要なソフトウェア(納品時のサービスパックの中には梱包されていないソフトウェア)の管理 ②適用状況の確認 セキュリティソフトウェアの適用状態を速やかに切り分けるため、作業実施前にはセキュリティソフトウェアの適用状況の確認を徹底する。今回の適用作業後の確認において、保留となったソフトウェアが存在していた。この保留が適用作業後によるものと直ちに切り分けできるよう、作業前状況を確認する。	令和5年1月6日	1	1	1	不備	整備上
16	令和5年4月18日	セクシャル・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメント行為が発生したもの。 (具体的態様は被害者特定を避けるために公表しない。)	【運用上】 ・行為そのものは衝動的、突発的に行われたもの	【運用上】 懲戒処分を行い、このことを公表。 併せて、ハラスメント防止について過去の事例の再掲含め周知を行った。人目の少ないところで2人きりという状況を不用意に作らないようにすることを呼びかける。	令和5年3月31日	1	3	3	重大	運用上
17	令和5年3月27日	謝礼特別基準の不適切な設定プロセス	委員謝礼について、地方在住の委員から交通費分謝礼を増額できないか相談があり、「日野市講師等謝礼金支払基準」(以下「基準」という。)上の特別基準として支払うこととした。その場合「講師等謝礼金支払特別基準理由書」の提出(職員課・財政課との協議)が必要だったが、協議を経ず、自課の決裁のみで特別基準を設定していた。また、その時点で予算が不足することが見込まれ、増額補正を要する状況だったが、補正予算の要求時期を過ぎていたことから、財政課に相談することなく、流用で対応できると自課で判断し、実際に流用の手続を進めた段階で上記の状況が判明した。	【整備上】 遠方から委員を招へいする際の交通費の取扱いについて、基準上は取扱いが明記されていない。(このため、必要に応じて特別基準を設定する必要性が生じる) 【運用上】 基準の存在は認識していたものの、特別基準を設定する際の手続の必要性を認識していなかった。また、予算不足がわかった段階でその対応を財政課に相談していなかった。	【運用上】 ・他市では遠方からの旅費相当額について謝礼額に加算する基準を設けている実例もあるため、そうした例を参考に基準を見直す。☒ ・日野市講師等謝礼支払基準を課内職員で再度確認する。特に、特別基準の設定が必要なものは、理由書の提出が必要であることを徹底する。 ・予算が不足する可能性がある、または予測される場合は、予算統括者及び課長と協議するとともに、財政課へ必ず一報を入れ、助言や指示を受ける。	令和5年2月24日(運用上の対策) 整備上の対策は令和5年度第1四半期を目途	1	1	2	不備	運用上

No.	報告日	事案名	内容	発生原因	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
18	令和5年4月18日	給与改定(看護師処遇改善)	令和4年10月からの診療報酬改定(看護職員処遇改善評価料)にあたり、制度設計上の検討が不十分であったことから、問題が生じているもの。 ・看護職員処遇改善評価料の導入(保険請求点数&患者窓口負担)が先行し、例規整備は遡及する形で行われた。 ・会計年度任用職員の給与引上げ手法についての検討・整理が不十分で、支給実務に支障をきたした。 ・条例改正実施後、再任用職員が対象から漏れていることが発覚。現在も解消していない。 ・すでに導入済の正規、会計年度任用職員との均衡という観点から再任用職員を処遇改善の適用外とすることは考えにくい。一方で、都からの照会回答を踏まえると、どのような手法をとっても技術的に疑義が残るという状況となっている。	【整備上】 制度設計→法令整備→制度実施の手続きの流れについては、何ら問題はない。 制度設計上想定していた対象者が、例規から漏れてしまったことについて、職員課、病院総務課を中心にチェック機能が働かなかったことは、整備上の不備とはいえる。 【運用上】 条例改正の改定が不十分となってしまった(再任用職員が漏れる)事は、職員課、病院総務課などにおけるチェック漏れである。このことを生み出してしまった要因のひとつに、制度設計における相互理解が不十分であった。職員課、病院総務課における立場の違い、意思疎通が欠けていた。 それぞれの視点で議論することは大事であるが、効果的な手法を模索するような議論ができなかった。	【整備上】 ・それぞれの立場でチェックできる対応づくり。 ・各作業における責任の所在を明確化する。 【運用上】 ・市立病院の在り方などについて、職員課と相互理解できるように努める。 ・双方において疑義あった場合の解決方法については、決裁規定等によることとなるが、日ごろより情報交換等に努める。 ・制度設計を関連部署が理解できるよう調整を行う。 ・職員課と病院総務課において、必要な都度、議論できる連絡体制を強化する。(コロナ関連における服務等についても対応継続中)☒	令和5年4月26日	1	1	2	不備	運用上
19	令和5年4月18日	勤怠管理の不備	・令和2年1月から令和4年8月にかけて、少なくとも計50回(224時間15分)に渡り、出退勤システム上で休暇等の届出及び退勤打刻を行わずに正規の勤務時間途中に退勤し、後日「退勤打刻訂正」にて正規の勤務時間内は勤務していたかのように装っていた。 ・上記非遵行為発覚後、庁内情報システム上の過去の自らの休暇スケジュールを少なくとも18件削除し、調査を妨げた。 ・非遵行為として事実認定はしなかったが、上記のほかにも勤怠上の不整合や、過去の休暇スケジュールが消えている例が複数認められている。 ・また、テレワーク端末の利用状況が管理されておらず、当該職員については休日を含む最大連続8日間に渡りログオン状態が維持されている等、現実に勤務に服していたかが不明な状況も認められた。	【運用上】 ・所属長が職員の勤務状況を把握していなかった。 ・テレワーク端末の利用にあたり、関連規定に基づく手続きがとられていなかった。 【整備上】 ・出退勤管理の徹底 ・勤務テレワーク手順の遵守	【運用上】 ・懲戒処分を行い、このことを公表。 ・「タイムカードを打刻する」ことは、基本中の基本。それが一部でできていない事を重く受け止め、啓発を行う(出退勤管理の徹底、勤務テレワーク手順の遵守)。	令和5年3月31日	2	1	3	重大	運用上
20	令和5年1月6日	職員の任用に関する不適切行為案件	【前提】 ・会計年度任用職員の採用は、競争試験又は選考によることとされている(地方公務員法第22条の2第1項)。総務省発出の『会計年度任用職員制度の導入に向けた事務処理マニュアル(第2版)』によれば、「できる限り広く募集を行うなど適切な募集を行った上で、客観的な能力の実証を行う必要がある」とされている。 【概要】 ・前述の前提(公募原則)について十分な理解のないまま、ある部署において任用期間が満了する会計年度任用職員に関し、当該部署の所属長から、会計年度任用職員を公募している他部署の所属長に対し、当該会計年度任用職員を採用するよう配慮を依頼した。(結果としてはそのような採用には至らなかった)	【整備上】 ・選考手順上における注意事項(禁則事項)として、所属長間における応募者に関する情報共有の可否、ルールを明文化していない。 【運用上】 ・公募、選考という手続きの形骸化 ・地公法、労働関係法令に関する所属長への周知不足 ・組織内における情報交換、共有を全く否定するものではないが、その手法、内容、程度について、「一般社会通念・社会常識」という認識が薄いこと	【整備上】 ・会計年度任用職員の選考過程における注意事項の明文化 【運用上】 ・上記及び関連法令に関する情報提供 ・会計年度任用職員の随時募集の選考に関する通知に、注意事項を明記した。	令和5年5月9日	1	1	2	不備	整備上

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
101	議会事務局	無							
202	企画経営課	有	2	1	2	全庁	整備上	不備	
203	財政課	無							
204	市長公室	有	1	1	1	全庁	整備上	不備	
205	平和と人権課	無							
206	地域協働課	無							
207	情報政策課	無							
308	総務課	無							
309	政策法務課	無							
310	総務部職員課	有	1	2	1	個別	運用上	不備	
311	財産管理課	無							
312	建築営繕課	有	1	1	1	個別	運用上	不備	
313	防災安全課	有	2	1	1	個別	整備上	不備	未了
414	市民部市民窓口課	無							
415	七生支所	無							
416	市民税課	無							
417	資産税課	有	2	1	1	個別	運用上	不備	
418	市民部納税課	無							
419	保険年金課	有	1	2	1	個別	運用上	不備	
520	環境保全課	有	1	1	1	全庁	運用上	不備	
521	緑と清流課	有	1	1	1	個別	整備上	不備	
522	下水道課	有	1	3	1	個別	運用上	不備	
523	ごみゼロ推進課	無							
524	施設課	無							
625	都市計画課	無							
626	まちづくり部区画整理課	無							
627	建築指導課	無							
628	道路課	有	2	1	1	個別	整備上	不備	未了
729	産業スポーツ部産業振興課	無							
730	文化スポーツ課	無							
731	農業委員会	無							
732	ふるさと文化財課	無							
833	福祉政策課	無							

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
834	生活福祉課	無							
835	障害福祉課	無							
836	高齢福祉課	無							
837	健康課	無							
838	セーフティネットコールセンター	無							
839	在宅療養支援課	無							
862	臨時特別給付金担当	無							
863	健康課（ワクチン）	無							
940	子育て課	無							
941	保育課	無							
942	子ども家庭支援センター	無							
943	発達・教育支援課	有	1	1	1 個別	運用上	不備		
1044	会計課	無							
1145	教育部庶務課	無							
1146	学校課	無							
1147	ICT活用教育推進室	無							
1148	教育センター	無							
1149	生涯学習課	無							
1150	公民館	無							
1151	図書館	無							
1255	経営企画室	無							
1256	病院総務課	無							
1257	病院医事課	無							
1261	患者総合支援室	有	1	1	1 個別	運用上	不備		
1358	選挙管理委員会事務局	無							
1459	監査委員事務局	無							

所管部署リスク評価結果一覧【書類・情報の管理】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
101	議会事務局	無							
202	企画経営課	有	1	1	2	全庁	運用上	不備	
203	財政課	無							
204	市長公室	有	1	1	1	全庁	運用上	不備	
205	平和と人権課	無							
206	地域協働課	有	1	1	1	全庁	運用上	不備	
207	情報政策課	無							
308	総務課	無							
309	政策法務課	無							
310	総務部職員課	無							
311	財産管理課	無							
312	建築営繕課	有	1	1	1	全庁	運用上	不備	
313	防災安全課	有	1	1	1	全庁	整備上	不備	
414	市民部市民窓口課	有	1	2	1	全庁	運用上	不備	
414	市民部市民窓口課	有	1	1	1	個別	整備上	不備	
415	七生支所	無							
416	市民税課	有	1	1	1	全庁	運用上	不備	
417	資産税課	有	1	1	1	全庁	整備上	不備	
418	市民部納税課	有	1	2	1	全庁	運用上	不備	
419	保険年金課	無							
520	環境保全課	無							
521	緑と清流課	有	1	1	1	全庁	運用上	不備	
522	下水道課	有	1	2	1	全庁	運用上	不備	
523	ごみゼロ推進課	無							
524	施設課	有	1	1	1	個別	運用上	不備	
625	都市計画課	無							
626	まちづくり部区画整理課	無							
627	建築指導課	無							
628	道路課	無							
729	産業スポーツ部産業振興課	無							
730	文化スポーツ課	有	1	2	3	全庁	運用上	不備	
731	農業委員会	有	1	1	1	個別	整備上	不備	未了
732	ふるさと文化財課	有	1	2	1	全庁	運用上	不備	

所管部署リスク評価結果一覧【書類・情報の管理】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
833	福祉政策課	有		1	1	1 全庁	運用上	不備	
834	生活福祉課	有		1	3	1 個別	運用上	不備	
835	障害福祉課	有		1	1	1 個別	運用上	不備	
836	高齢福祉課	有		1	1	1 個別	運用上	不備	未了
837	健康課	無							
838	セーフティネットコールセンター	無							
839	在宅療養支援課	有		1	1	1 個別	整備上	不備	
862	臨時特別給付金担当	無							
863	健康課（ワクチン）	有		3	1	2 個別	整備上	重大	
940	子育て課	有		1	2	1 個別	運用上	不備	
941	保育課	有		1	1	2 個別	整備上	不備	
942	子ども家庭支援センター	無							
943	発達・教育支援課	有		1	1	2 個別	整備上	不備	
1044	会計課	有		1	1	1 個別	運用上	不備	
1145	教育部庶務課	無							
1146	学校課	無							
1147	ICT活用教育推進室	有		2	1	1 個別	整備上	不備	未了
1148	教育センター	無							
1149	生涯学習課	無							
1150	公民館	無							
1151	図書館	有		2	1	1 個別	整備上	不備	
1255	経営企画室	有		1	1	1 個別	整備上	不備	未了
1256	病院総務課	無							
1257	病院医事課	無							
1261	患者総合支援室	無							
1358	選挙管理委員会事務局	無							
1459	監査委員事務局	無							

所管部署リスク評価結果一覧【例規整備】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
101	議会事務局	無							
202	企画経営課	無							
203	財政課	無							
204	市長公室	無							
205	平和と人権課	有		3	1	全庁	整備上	不備	
206	地域協働課	無							
207	情報政策課	無							
308	総務課	無							
309	政策法務課	有	1	1	2	全庁	整備上	不備	
310	総務部職員課	無							
311	財産管理課	無							
312	建築営繕課	無							
313	防災安全課	有	1	1	2	個別	整備上	不備	未了
414	市民部市民窓口課	無							
415	七生支所	有	1	1	1	全庁	運用上	不備	
416	市民税課	有	1	2	2	全庁	運用上	不備	
417	資産税課	無							
418	市民部納税課	無							
419	保険年金課	無							
520	環境保全課	無							
521	緑と清流課	有	1	1	1	全庁	整備上	不備	
522	下水道課	有	1	3	1	全庁	運用上	不備	
523	ごみゼロ推進課	有	1	1	2	全庁	整備上	不備	
524	施設課	無							
625	都市計画課	無							
626	まちづくり部区画整理課	無							
627	建築指導課	無							
628	道路課	有	2	1	2	個別	整備上	不備	
729	産業スポーツ部産業振興課	無							
730	文化スポーツ課	無							
731	農業委員会	無							
732	ふるさと文化財課	無							
833	福祉政策課	有	1	1	2	全庁	整備上	不備	

所管部署リスク評価結果一覧【例規整備】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
834	生活福祉課	無							
835	障害福祉課	無							
836	高齢福祉課	有	2	1	1 個別	整備上	不備		
837	健康課	無							
838	セーフティネットコールセンター	有	1	3	2 全庁	整備上	不備		
839	在宅療養支援課	無							
862	臨時特別給付金担当	無							
863	健康課（ワクチン）	無							
940	子育て課	無							
941	保育課	無							
942	子ども家庭支援センター	無							
943	発達・教育支援課	無							
1044	会計課	無							
1145	教育部庶務課	有	1	2	2 個別	整備上	不備		
1146	学校課	無							
1147	ICT活用教育推進室	無							
1148	教育センター	無							
1149	生涯学習課	無							
1150	公民館	無							
1151	図書館	無							
1255	経営企画室	無							
1256	病院総務課	無							
1257	病院医事課	無							
1261	患者総合支援室	無							
1358	選挙管理委員会事務局	無							
1459	監査委員事務局	無							

所管部署リスク評価結果一覧【リーガルチェック】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
101	議会事務局	無							
202	企画経営課	無							
203	財政課	無							
204	市長公室	無							
205	平和と人権課	無							
206	地域協働課	無							
207	情報政策課	無							
308	総務課	無							
309	政策法務課	無							
310	総務部職員課	無							
311	財産管理課	無							
312	建築営繕課	有	1	1	1	個別	運用上	不備	
313	防災安全課	無							
414	市民部市民窓口課	無							
415	七生支所	無							
416	市民税課	有	1	2	3	全庁	運用上	不備	
417	資産税課	無							
418	市民部納税課	有	1	1	1	個別	運用上	不備	
419	保険年金課	無							
520	環境保全課	無							
521	緑と清流課	無							
522	下水道課	有	1	2	1	全庁	運用上	不備	
523	ごみゼロ推進課	無							
524	施設課	有	1	1	1	個別	整備上	不備	
625	都市計画課	無							
626	まちづくり部区画整理課	無							
627	建築指導課	無							
628	道路課	無							
729	産業スポーツ部産業振興課	無							
730	文化スポーツ課	無							
731	農業委員会	無							
732	ふるさと文化財課	無							
833	福祉政策課	有	1	1	3	全庁	運用上	不備	

所管部署リスク評価結果一覧【リーガルチェック】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
834	生活福祉課	無							
835	障害福祉課	有		1	1	1 個別	運用上	不備	
836	高齢福祉課	有		1	2	3 個別	運用上	不備	
837	健康課	有		1	1	2 全庁	運用上	不備	
838	セーフティネットコールセンター	無							
839	在宅療養支援課	無							
862	臨時特別給付金担当	無							
863	健康課（ワクチン）	無							
940	子育て課	無							
941	保育課	無							
942	子ども家庭支援センター	無							
943	発達・教育支援課	無							
1044	会計課	無							
1145	教育部庶務課	無							
1146	学校課	有		1	1	3 個別	運用上	不備	
1147	ICT活用教育推進室	無							
1148	教育センター	無							
1149	生涯学習課	無							
1150	公民館	無							
1151	図書館	無							
1255	経営企画室	無							
1256	病院総務課	有		1	1	2 個別	整備上	不備	
1257	病院医事課	無							
1261	患者総合支援室	無							
1358	選挙管理委員会事務局	無							
1459	監査委員事務局	無							

所管部署リスク評価結果一覧【事前調整の不足】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
101	議会事務局	無							
202	企画経営課	無							
203	財政課	有	1	1	1 個別	運用上	不備		
204	市長公室	無							
205	平和と人権課	無							
206	地域協働課	無							
207	情報政策課	無							
308	総務課	無							
309	政策法務課	有	1	1	2 全庁	運用上	不備		
310	総務部職員課	無							
311	財産管理課	無							
312	建築営繕課	有	2	1	2 全庁	整備上	不備		
313	防災安全課	無							
414	市民部市民窓口課	有	1	1	1 全庁	運用上	不備		
415	七生支所	無							
416	市民税課	無							
417	資産税課	有	1	1	1 個別	運用上	不備		
418	市民部納税課	無							
419	保険年金課	無							
520	環境保全課	無							
521	緑と清流課	有	1	1	1 全庁	運用上	不備		
522	下水道課	有	2	3	1 個別	運用上	不備		
523	ごみゼロ推進課	無							
524	施設課	無							
625	都市計画課	無							
626	まちづくり部区画整理課	有	1	1	1 個別	運用上	不備		
627	建築指導課	無							
628	道路課	無							
729	産業スポーツ部産業振興課	無							
730	文化スポーツ課	有	1	1	1 全庁	運用上	不備		
731	農業委員会	無							
732	ふるさと文化財課	無							
833	福祉政策課	無							

所管部署リスク評価結果一覧【事前調整の不足】

部署番号	評価部署	今年度における不備の有無	市民影響度	発生可能性	重要度	全庁・個別	整備上／運用上	不備の程度	3/31時点で対策未了
834	生活福祉課	無							
835	障害福祉課	無							
836	高齢福祉課	有		2	1	1 個別	運用上	不備	
837	健康課	有		1	1	2 個別	運用上	不備	
838	セーフティネットコールセンター	無							
839	在宅療養支援課	無							
862	臨時特別給付金担当	無							
863	健康課（ワクチン）	無							
940	子育て課	無							
941	保育課	無							
942	子ども家庭支援センター	無							
943	発達・教育支援課	無							
1044	会計課	無							
1145	教育部庶務課	無							
1146	学校課	有		1	1	1 個別	運用上	不備	
1147	ICT活用教育推進室	無							
1148	教育センター	無							
1149	生涯学習課	無							
1150	公民館	有		1	1	1 個別	運用上	不備	
1151	図書館	有		1	1	1 個別	整備上	不備	
1255	経営企画室	無							
1256	病院総務課	無							
1257	病院医事課	無							
1261	患者総合支援室	有		1	1	3 個別	運用上	不備	
1358	選挙管理委員会事務局	有		1	1	1 個別	運用上	不備	未了
1459	監査委員事務局	有		1	3	1 全庁	運用上	不備	

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3年度	令和4年度	令和5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	318件（2022.5.10時点）	243件（2023.05.10時点）	
	執行状況0％件数（企業会計を除く）		4月末～5月時点	256件（2022.5.10時点）	224件（2023.05.10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	38件	59件	
総務課	文書滅失件数		当該年度末	31件	48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	974人／117,465時間	993人／102,207時間	
	職員の分限処分件数	免職	当該年度期間	0人	0人	
		休職	当該年度期間	39人	47人	
		降任	当該年度期間	0人	1人	
		降給	当該年度期間	0人	0人	
	職員の懲戒処分件数	免職	当該年度期間	0人	1人	
		停職	当該年度期間	1人	1人	
		減給	当該年度期間	4人	3人	
		戒告	当該年度期間	3人	1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	7人	3人	
	セクハラ、パワハラ相談件数		当該年度期間	10件	16件	
財産管理課	庁用車の年間事故件数		当該年度末	9件	16件	
会計課	伝票の手戻り件数		当該年度末	2,986(6.21％)	2,813(5.81％)	
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	9件		
	行政事務法律相談件数（延べ件数）		当該年度期間		62件	
	内部通報件数		当該年度期間 ※	3件	1件	

※ 令和3年度のみ、内部通報件数の算定期間は令和3年6月～令和4年3月

※令和4年度の行政事務法律相談件数の算定期間は、令和4年10月～令和5年3月

令和 4 年度（2022 年度）
日野市行政評価結果報告書

令和 5 年（2023 年）3 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)	評価の方法	2
(3)	各年度の行政評価の流れ	4
(4)	今年度の評価対象の選定基準	5
2	評価結果	6
(1)	ひとり親家庭家賃助成	7
(2)	福祉タクシー助成	8
(3)	自動車ガソリン助成	9
(4)	高齢者食事宅配サービス業務委託料	10
(5)	高齢者民間住宅家賃助成	11
(6)	ファミリー・サポート・センター事業	12
(7)	(参考)在宅高齢者ケアサービス	13
(8)	保証協会保証料補助金（商工金融対策経費）	14
(9)	融資斡旋利子補給金（商工金融対策経費）	15
(10)	ひのうまいもん大図鑑（日野の魅力活用・発信プロジェクト事業補助金）	16
(11)	就学援助経費	17

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、「行政評価システム」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）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財政再建・行財政改革の改革対象事業として

令和 4 年 12 月に策定した『財政再建計画・第 6 次行財政改革大綱実施計画』においても、改革対象事業として、位置づけています。

③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) 評価の方法

評価対象として選択した事業について、評価の視点（必要性・有効性・効率性）ごとに、数値化して評価を行い、総合評価（今後の方向性）を判定します。

評価は3段階で実施します。事業所管部署による「所管部署評価」、市民評価委員会による「市民評価」を踏まえ、行財政改革推進本部により最終的な評価として「本部評価」を実施します。

評価は事後評価で行いますので、対象は前年度実施した事務事業になります。

① 各主体別評価の内容

<所管部署評価>

事業に熟知している所管部署が、自ら評価を行います。

<市民評価>

市からサービスの提供を受け、かつ、税を負担する市民の目線からの評価・意見を取り入れるため、公募による市民等で組織された市民評価委員会により実施する評価です。市民評価委員会は、対象事業に関する資料や所管部署へのヒアリング等を行い、評価結果を「市民評価委員会意見書」として市長に提出します。

<本部評価>

所管部署評価・市民評価の結果を踏まえて、行財政改革推進本部が実施する評価です。この評価により、対象事業の今後の方向性を確定します。

② 採点方法

- i. 各評価者は、各事業に関して、3つの「評価の視点」（必要性・有効性・効率性）毎に「評価点数の考え方」に基づき5段階（1点から5点）で点数化します。



- ii. 市民評価では、各委員の評価結果（点数）の平均を市民委員会としての点数としています。本部評価では、各委員の評価結果（点数）を評価者の職層別に重みづけを行った上で、加重平均の結果を本部としての評価としています。



- iii. 3つの「評価の視点」の点数の組み合わせにより、「総合評価の判定基準」から総合評価（今後の方向性）が自動的に判定されます。

【評価の視点】

必要性	「市民が主役のまちづくりのために市が行う必要があるのか」 ・税金を使って市が実施すべき公共性の高い事業か ・時代の変化に適合した事業か ・多くの市民が望む事業か
有効性	「事業の成果をより高めることができたか」 ・事業成果は上がっているか ・さらに事業成果を向上する余地はないか ・事業の有効性が薄れていないか
効率性	「事業の成果を維持してムダなく効率的に展開できたか」 ・委託料や調達コストの削減に努めているか ・類似した事業と統合できないか ・事業を継続的に行うための財源確保の工夫をしているか

【評価点数の考え方】

採点	判定基準
5点	非常に優れている。最大限の取り組みがなされている
4点	最高点までとはいかないが、良い取り組みがなされている
3点	可もなく不可もなく。悪くはないが、褒めるべき点もない
2点	必要な水準には若干不足している
1点	必要な水準に全然足りていない。抜本的な改革が必要

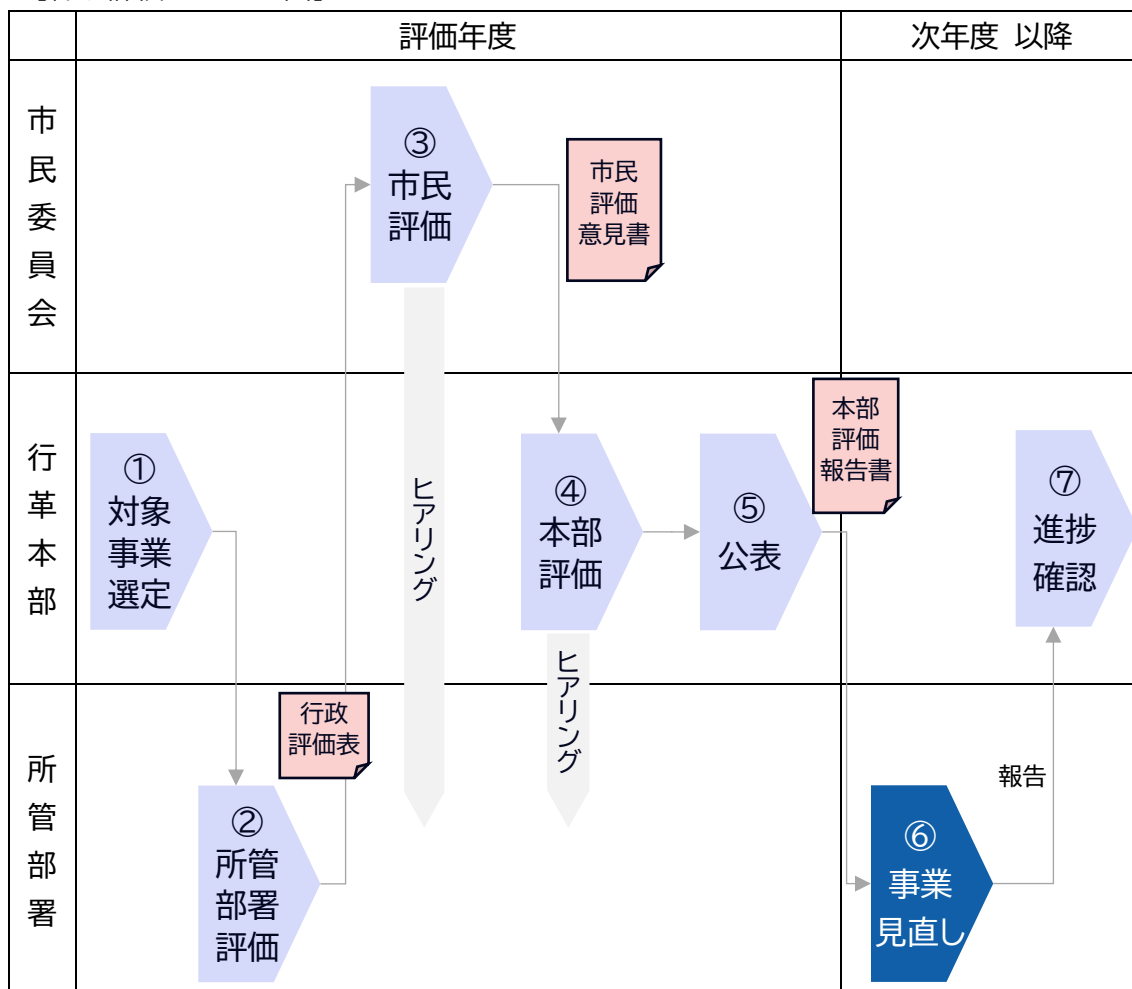
【総合評価の判定基準】

評価	今後の方向性	判定基準
A	拡大・充実	「必要性」「有効性」「効率性」のうち2項目が5点で、他の1項目が4点以上
B	維持・継続	「必要性」が3点以上で、「有効性」「効率性」が4点以上（上記A「拡大・充実」に該当するものは除く）
C	効率性を改善	「必要性」が3点以上かつ「有効性」が4点以上で、「効率性」が3点以下
D	有効性を改善	「必要性」が3点以上かつ「効率性」が4点以上で、「有効性」が3点以下
E	効率性・有効性を改善	「必要性」が3点以上かつ「有効性」「効率性」の一方が3点で、もう一方が3点以下
F	抜本的見直し	・「必要性」が3点以上で、「有効性」「効率性」が2点以下 ・「必要性」が2点で、「有効性」と「効率性」が両方とも4点以上
G	休止・廃止	上記に該当するもの以外全て

(3) 各年度の行政評価の流れ

- ① 対象事業を、行財政改革推進本部で選定します。
- ② （所管部署評価）所管部署において、対象事業を評価します。
- ③ （市民評価）市民評価委員会において、各所管部署の評価結果及び参考資料を踏まえ、所管部署に対しヒアリングを行い、対象事業を評価します。
委員会としての評価結果は、『日野市行政評価システム市民評価委員会意見書』としてまとめ、市長へ報告します。
- ④ （本部評価）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、対象事業の評価案を作成します。
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します。
- ⑤ 本部評価と市民評価の結果を公表します。また、各所管部署に結果を伝えます。
- ⑥ 所管部署において、評価結果を踏まえた各事業の見直しを行います。
- ⑦ 行革本部において、事業の見直しの進捗を確認します。

【行政評価のフロー図】



(4) 今年度の評価対象の選定基準

財政非常事態宣言下という厳しい財政状況を念頭に、社会情勢や市民ニーズ等の変化を考慮し、次に掲げる 3 点を特に評価・検証を行うと思われる事業を選定しました。見据え、庁内調査を踏まえ、11 事業（予算科目上は 14 事業）を対象としました（うち、市民評価は 7 事業。なお、在宅高齢者ケアサービス事業は、ファミリー・サポート・センター事業の評価のために関連事業として取り上げたが、当該事業の評価は行っていない）。

① 庁内調査により対象とした事業

令和 3 年度に各部署に対し実施した調査の結果、所管部署より評価対象として挙げられた事業（2 事業）

② その他の対象事業

令和 4 年度予算額が 1000 万円以上かつ特定財源のない委託料・扶助費・補助金のうち、財政非常事態宣言下という厳しい財政状況を念頭に、社会情勢や市民ニーズ等の変化を考慮の上、市長が選定した事業（8 事業）

③ 関連事業

①及び②の事業と関連の見直しに関連する事業（1 事業）

2 評価結果

【評価結果 一覧】

事業名（予算書掲載順）	本部評価	市民評価	所 管 部 署 評 価
(1)ひとり親家庭家賃助成	D:有効性を改善	C:効率性を改善	B:維持・継続
(2)福祉タクシー助成	C:効率性を改善	C:効率性を改善	C:効率性を改善
(3)自動車ガソリン助成	C:効率性を改善	E:効率性・有効性を改善	C:効率性を改善
(4)高齢者食事宅配サービス業務委託料	F:抜本的見直し	F:抜本的見直し	F:抜本的見直し
(5)高齢者民間住宅家賃助成	E:効率性・有効性を改善	B:維持・継続	B:維持・継続
(6)ファミリー・サポート・センター事業	E:効率性・有効性を改善	—	E:効率性・有効性を改善
(7)(参考)在宅高齢者ケアサービス	—	—	—
(8)保証協会保証料補助金（商工金融対策経費）	D:有効性を改善	—	B:維持・継続
(9)融資斡旋利子補給金（商工金融対策経費）	D:有効性を改善	—	B:維持・継続
(10)ひのうまいもん大図鑑（日野の魅力活用・発信プロジェクト事業補助金）	E:効率性・有効性を改善	B:維持・継続	B:維持・継続
(11)就学援助経費	E:効率性・有効性を改善	C:効率性を改善	B:維持・継続

各事業に関する評価結果の詳細は次頁以降を参照。

(1)ひとり親家庭家賃助成

所管部署	健康福祉部 セーフティネットコールセンター		
事業概要	児童扶養手当を受給し、高校生相当年齢の子がいる民間賃貸住宅に住むひとり親世帯に対し家賃の一部(月額上限1万円)を助成するもの。 【実績】 実利用世帯数 85 世帯(令和 3 年度)		
事業開始	平成 29 年度	令和 3 年度決算額	9,619,581 円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	D	有効性を改善	4	3	4
市民評価	C	効率性を改善	5	4	3
所属部署評価	B	維持・継続	4	4	4

②意見

検討ポイント	➤ 対象要件の見直しの要否 ➤ 他の子育て関連施策との総合的な検討
改善提案	(ア)対象要件として、家賃の上限設定を検討願います(市が捕捉できない所得を得て高所得である可能性)。 (イ)対象世帯の生活実態や、支給額の根拠及び効果について整理願います(ひとり親家庭の平均家賃約 7 万円と生保基準約 6 万円との差 1 万円を助成しているなど)。 (ウ)長期的な課題として、次の事項の検討も考慮してください。 A) 現金給付事務の効率化と、窓口相談サービスのDX化を。例として、児童扶養手当の流れに組み込む検討を。(コロナ対策の一環で、過去に児童扶養手当受給者を対象に上乗せ給付を実施した実績を参考に。) B) 東京都の子育て世帯への支援制度(月 5000 円)や、日野市高校生奨学金(月10000円)など、他の子育て等支援策との併給をした結果、非受給者との公平性が確保されているか、客観的な情報の収集分析を踏まえた検証が必要と考えます。加えて、国や都により、子育て支援策の拡充も予定されていますので、この併給による影響も考慮に入れる必要があります。
その他意見	(ア)「こどもの貧困」対策として、必要な施策であると評価しています。

(2) 福祉タクシー助成

所管部署	健康福祉部 障害福祉課		
事業概要	バス、電車の公共交通機関を利用することが困難な障害者の社会参加、日中活動を支援するため、タクシー利用料金の一部を助成することにより、障害者の社会生活の向上を図り、福祉の増進を図る。 【対象者】 身体障害者手帳1～3級、愛の手帳1～3度(施設入所者を除く) 【助成内容】 身体障害者手帳1級、愛の手帳1度→96枚/年(28,800 円)、 身体障害者手帳2・3級、愛の手帳2・3度→72枚/年(21,600 円) 【対象者数】 2,054 人		
事業開始	昭和 50 年度	令和 3 年度決算額	32,498,400 円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	C	効率性を改善	4	4	2
市民評価	C	効率性を改善	4	4	3
所属部署評価	C	効率性を改善	4	4	3

②意見

検討ポイント	➤ 紙による支給であるため、券を受け取った事業所の事務負担が増加している。
改善提案	(ア)福祉タクシー助成と自動車ガソリン費助成を「移動支援手当」として一本化して制度を再構築してはどうか。利用者、事業者、市の3者にとって使いやすさや事務効率性、更には移動できない障害者に対する給付水準の公平性の向上が期待できます。 A) 精神障害者一級を支援対象として含めるなど、支給対象の拡大を検討するにあたっては、対象者のニーズを把握した上で判断してください。 B) 支給方法・額などについても、対象者のニーズや支給実績などを踏まえ、丁寧な制度設計をお願いします。 (イ)現状のチケット方式を維持するのであれば、紙チケットから、デジタルを利用した手段を既存のデジタルツール(マイナンバーカードとスイカの連携、ミライロアプリなど)で検討いただきたい。
その他意見	(ア)統合するとした場合、現制度の執行率を見ると、タクシー助成<ガソリン助成という状況なので、手当の額をどう設定するかが課題。また、手当が実際に移動支援の役に立っているか、アンケート等で確認できるようにしておくのが望ましい。

(3) 自動車ガソリン助成

所管部署	健康福祉部 障害福祉課		
事業概要	バス、電車の公共交通機関を利用することが困難な障害者の社会参加、日中活動を支援するため、自動車のガソリン給油費の一部を助成することにより、障害者の社会生活の向上を図り、福祉の増進を図る。 【対象者】 身体障害者手帳1～3級、愛の手帳1～3度のうち自動車税の減免対象となる方（施設入所者を除く） 【助成内容】 身体障害者手帳1級、愛の手帳1度→48枚/年(28,800円)、 身体障害者手帳2・3級、愛の手帳2・3度→36枚/年(21,600円) 【対象者数】 1,182人		
事業開始	昭和 54 年度	令和 3 年度決算額	28,270,800 円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	C	効率性を改善	4	4	2
市民評価	E	効率性・有効性を改善	4	3	3
所属部署評価	C	効率性を改善	4	4	3

②意見

検討 ポイント	➤ ガソリン券を利用できる事業所(現在3か所)が少ないため、新たな給油所を増やす必要がある。 ➤ 紙による支給であるため、券を受け取った事業所の事務負担が増加している。
改善提案	(ア)福祉タクシー助成と自動車ガソリン費助成を「移動支援手当」として一本化して制度を再構築してはどうか。利用者、事業者、市の3者にとって使いやすさや事務効率性、更には移動できない障害者に対する給付水準の公平性の向上が期待できます。 A) 精神障害者一級を支援対象として含めるなど、支給対象の拡大を検討するにあたっては、対象者のニーズを把握した上で判断してください。 B) 支給方法・額などについても、対象者のニーズや支給実績などを踏まえ、丁寧な制度設計をお願いします。 (イ)現状のチケット方式を維持するのであれば、紙チケットから、デジタルを利用した手段を既存のデジタルツール(マイナンバーカードとスイカの連携、ミライロアプリなど)で検討いただきたい。
その他 意見	(ア)統合するとした場合、現制度の執行率を見ると、タクシー助成<ガソリン助成という状況なので、手当の額をどう設定するかが課題。また、手当が実際に移動支援の役に立っているか、アンケート等で確認できるようにしておくのが望ましい。

(4) 高齢者食事宅配サービス業務委託料

所管部署	健康福祉部 高齢福祉課		
事業概要	日中独居や高齢者だけの世帯で見守りが必要な高齢者に対し、バランスの良い食事を宅配、手渡しで提供することで、身体の様子等を確認しながら見守る。 【委託先】 昼食 日野市社会福祉協議会(更に 4 法人に再委託) 夕食 NPO 法人 1 法人 【利用者負担額(1 食)】 昼食 450 円(市負担 579 円。合計 1,029 円) 夕食 840 円(市負担 175 円。合計 1,015 円) 【対象者】 高齢者のみの世帯で、病気等のため買い物や調理が困難な方 【利用可能回数】 月曜日から土曜日(週 6 日)に配食(希望により、日曜日も対応する場合あり)。 【利用実績(令和 3 年度)】 延べ利用者数:年 5,372 人(月平均 447.7 人) 年 79,142 食(昼食 58,547 食+夕食 20,595 食)		
事業開始	昭和 62 年度	令和 3 年度決算額	38,173,249 円

①評価

評価種別	総合評価 (今後の方向性)		必要性	有効性	効率性
本部評価	F	抜本的見直し	3	2	2
市民評価	F	抜本的見直し	3	2	2
所属部署評価	F	抜本的見直し	3	2	1

②委員会意見

検討 ポイント	➢ 増え続ける高齢者に比例し対象者が増加する中、市単独補助金のため、財政負担が年々重くなっている。 ➢ 民間事業者の参入も増え、行政の役割として、継続の是非
改善提案	(ア)抜本的な見直しをお願いします。民間配食サービスが充実している中、市が実施する必要性は薄れてきています。 (イ)具体的な見直しにあたっては、次を参考に検討願います。 A) 見直しを段階的に進める方法も考えられます。現サービス事業者の課題を確認して、廃止の前に民間サービスも利用できるスキームを検討してください。 B) 民間事業者や団体に利用者の自己負担額を引いた額を市が補填する制度への移行が考えられます。民間サービスの単価を見ても、現状の自己負担額 450 円よりは高い価格設定となっています。現行サービスの 1 食単価が 1029 円であるのに対し、他の民間サービスの 1 食単価は 540 円～700 円であり、自己負担額 450 円で他の事業者による配食サービスも利用できるように制度にすれば、単純計算で年間 1900 万円～2800 万円程度の費用節減が期待できます。 C) 対象者の要件を見直してはどうでしょうか(要介護度、所得など)。
その他 意見	(ア)見直しに当たっては、現在、事業を実施している福祉法人等と丁寧な調整を行いながら検討を進めてください。 (イ)介護保険制度の支援との整理をお願いします。

(5) 高齢者民間住宅家賃助成

所管部署	健康福祉部 高齢福祉課		
事業概要	民間賃貸住宅に居住する低所得である高齢者に対し、家賃の1/3(上限月 10,000 円)を助成する。 【所得要件】生活保護基準の 1.3 倍 【利用世帯数】170 世帯(令和 3 年度実績)		
事業開始	平成 3 年度	令和 3 年度決算額	17,965,036 円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	E	効率性・有効性を改善	3	3	3
市民評価	B	維持・継続	4	4	4
所属部署評価	B	維持・継続	4	4	4

②意見

検討 ポイント	➤ 対象要件の見直しの要否
改善提案	(ア)見直しに当たっては、適正かつ公平な制度運用となるよう、高齢者の居住実態や所得水準、家賃相場、他自体の動向などを把握し、対象要件の見直しを行ってください。 (イ)対象要件に関して、家賃上限や資産(申告制)などの導入に向け見直しをお願いします。 住宅施策というよりは、経済的支援の側面が大きい事業。高齢者向けの経済支援を考えると、高齢者の中には生活資金としての蓄えが十分にある方もいることから、収入のみを要件とすることの妥当性については、慎重に検討を要します。現に、家賃が高額な賃貸マンションに居住している方が対象となっている事例の報告もありました。
その他 意見	(ア)同様の制度は 26 市中4市のみとのこと。 (イ)他の住宅施策とのバランスで支援のあり方を検討・再構築願います。

(6) ファミリー・サポート・センター事業

所管部署	子ども部 子ども家庭支援センター		
事業概要	育児・家事等の支援を受けたい者と提供したい者を組織化し、市民相互で互いに助け合う有償ボランティア活動。 子育てや家事等を地域で相互援助するため、援助を受けたい人と支援を行いたい人が会員となり、ファミリー・サポート・センターが仲介して、サービスを提供する事業。地域のつながりの中で仕事と育児の両立支援、家事と介護の両立支援等を実現する。 【対象者】市内在住の援助が必要な方 【利用者負担】850 円/時(同額が提供会員への謝礼金となる。) 【委託先】NPO 法人市民サポートセンター日野 【実利用件数】6,143 件(令和 3 年度実績)		
事業開始	平成 13 年度	令和 3 年度決算額	24,345,750 円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	E	効率性・有効性を改善	4	3	2
市民評価	—	—	—	—	—
所属部署評価	E	効率性・有効性を改善	3	3	2

②委員会意見

検討 ポイント	➤ 市民同志の相互援助活動については、日社協においても在宅高齢者ケアサービス事業を実施。高齢者援助については内容が重複し、共に提供会員の伸び悩みを課題としている。 ➤ 家事支援、高齢者支援については、高齢福祉課所管の介護予防・日常生活支援総合事業や、在宅高齢者ケアサービス事業等と目的や事業内容が重複している。 ➤ 受託者は前身の事業から長期にわたり本事業を実施しているため、競争原理が働いておらず、コストが適切か不明である。
改善提案	(ア) 高齢者福祉に該当する施策をこども家庭支援センターが所管していることは、組織権限との乖離等の理由から、見直しが必要です。 (イ) ファミリー・サポート・センター事業のうち、高齢者を対象とした家事支援については、高齢福祉課の所管事業との統合や移管を検討してください。補助金の新設または既存補助金(在宅高齢者ケアサービス)の変更などにより補助することも一案として考えられます。 (ウ) 検討に当たっては、制度の利用しやすさと財源活用も考慮してください。

(6) ファミリー・サポート・センター事業

その他意見	(ア)高齢者支援事業のあり方と合わせ、事業者との関係を長期的な視点で考えていくことも必要です。 (イ)在宅高齢者ケアサービス、互近所サービスちょこすけ(住民主体型介護予防・生活支援サービス事業)、シルバー人材センターのサービス、民間の家事サービス支援などとのすみ分け、や介護保険サービス、地域包括支援センターとの役割など、在宅高齢者向けのサービス事業の再整理が必要と感ずます。 (ウ)「互近助サービスちょこすけ」は介護保険の地域支援事業に位置付けられ、もっとも一般財源の比率が低い財源構成で実施されており、サービスの持続性の観点から優位性があります。ファミリー・サポートセンター事業や、在宅高齢者ケアサービス事業についても、順次地域支援事業へ移行していく(ちょこすけの実施団体を広げて利用者をちょこすけに誘導するとともに、段階的に縮小していくような対応を含む)のが望ましいと考えます。
-------	---

(7) (参考)在宅高齢者ケアサービス

所管部署	健康福祉部 高齢福祉課		
事業概要	高齢者の日常生活に支援が必要な高齢者に対し、地域の人々が手助けをする住民参加型会員制福祉サービス。主に家事援助を中心とした身の回りの世話と簡単な介護が受けられる。 【利用対象者】在宅で援助を必要とする 65 歳以上の高齢者(市内居住者) 【利用料金】1,000 円/時(同額を協力会員に活動費として支払) 【会費】利用会員:年 1200 円、協力会員:年 1200 円 【利用者数】474 人(令和 3 年度実績。延べ 5,661 件)		
事業開始	昭和 62 年度	令和 3 年度決算額	24,770,000 円

①評価

評価種別	総合評価 (今後の方向性)		必要性	有効性	効率性
本部評価	—	—	—	—	—
市民評価	—	—	—	—	—
所属部署評価	—	—	—	—	—

②委員会意見

検討ポイント	➤ 増え続ける支援が必要な高齢者に対し、援助する協力員が不足している。
改善提案	※「(6) ファミリー・サポート・センター事業」を参照してください。この事業はファミリー・サポート・センター事業の評価のため、関連する事業であることから参考までに掲載しています。
その他意見	同上

(8) 保証協会保証料補助金（商工金融対策経費）

所管部署	産業スポーツ部 産業振興課		
事業概要	市内の中小企業事業者に対して、日野市中小企業事業資金融資あっせん条例に基づき、市場より低い金利で金融機関へ運転資金、設備資金、開業資金等の融資あっせんを行う。 制度利用者に対しては、保証協会保証料の1/2の補助を行う。 【補助率】1/2 【対象者】 法人の場合：市内に主たる事業所を有し、1年以上同一場所で同一事業を営んでいる中小企業。市税の納税義務者であって、納期の過ぎている市税を完納していること。 【融資限度額】 運転資金 2,500万円 5年以内(1,000万円超の場合は7年以内) 設備資金 3,000万円 7年以内(1,500万円超の場合は10年以内) 運転設備 3,500万円 84カ月(7年以内) 【借入金利】 長期プライムレート(令和4年12月現在、1.25)－0.3%＝0.95% 【利子補給】 1.5%以内 【令和3年度実績】 新規 262件(累積2,498件。利子補給受給者数)		
事業開始	昭和57年度	令和3年度決算額	22,520,054円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	D	有効性を改善	3	3	4
市民評価	－	－	－	－	－
所属部署評価	B	維持継続	4	4	3

②委員会意見

検討ポイント	➤ 制度の有効性の判断
改善提案	(ア)多くの市が保証料補助を実施している中、平均的な内容で実施している状況は認められる一方で、各市が異なる条件で制度運用しているため、日野市の制度が有効的なのかを検証することが必要と考えます(例：新規の開業数や、この制度を利用した事業者とそうでない事業者との売り上げの伸び、またこれらのデータの他市比較など)。
その他意見	(ア)中小企業支援として、必要な施策であると評価しています。

(9) 融資斡旋利子補給金（商工金融対策経費）

所管部署	産業スポーツ部 産業振興課		
事業概要	市内の中小企業事業者に対して、日野市中小企業事業資金融資あっせん条例に基づき、市場より低い金利で金融機関へ運転資金、設備資金、開業資金等の融資あっせんを行う。 制度利用者に対しては、年利1.5%以内の利子補給をする。 【利子補給】 1.5%以内 【対象者】 法人の場合：市内に主たる事業所を有し、1年以上同一場所で同一事業を営んでいる中小企業。市税の納税義務者であって、納期の過ぎている市税を完納していること。 【融資限度額】 運転資金 2,500万円 5年以内(1,000万円超の場合は7年以内) 設備資金 3,000万円 7年以内(1,500万円超の場合は10年以内) 運転設備 3,500万円 84カ月(7年以内) 【借入金利】 長期プライムレート(令和4年12月現在、1.25)－0.3%＝0.95% 【令和3年度実績】 新規262件(累積2,498件。利子補給受給者数)		
事業開始	昭和57年度	令和3年度決算額	34,827,162円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	D	有効性を改善	3	3	4
市民評価	－	－	－	－	－
所属部署評価	B	維持継続	4	4	3

②委員会意見

検討ポイント	➤ 給付水準の妥当性
改善提案	(ア)給付水準(利子補給の率、融資限度額)については、一部を自己負担(他市並みの水準)とするよう検討をお願いします。日野市以外の実施市の全てにおいて自己負担が存在します。 (イ)目的にある市内中小企業の経営の安定、継続的な事業運営への効果を検証し、可視化をお願いします。 (ウ)他市との比較を行い、限度額、本人負担の日野市としてのあり方を確認願います。 (エ)制度の方向性を見直し、運転資金については本人負担の利率・上限額を他市並みとし、設備・開業資金へ重点をシフトするのも一案として検討してはいかがでしょうか。
その他意見	(ア)見直しをする場合、運転資金の本人負担ゼロを改めることの影響、資金あっせんのこれまでの経過、背景を整理してください。 (イ)金利が上昇する気配がある中、長プラ連動であっても1.5%を超える可能性があると思われます。その際、「今までも実質無利子だったから」という理由で実質無利子を継続する(利子補給の率を上げる)ことの無いようにしていただきたい。”

(10) ひのうまいもん大図鑑（日野の魅力活用・発信プロジェクト事業補助金）

所管部署	産業スポーツ部 産業振興課		
事業概要	市内の商業者の商品を日野の魅力発信の貴重な資源として、市民や来訪者に PR する事業を行い、地域の活性化を図る。 市民レポーター制度を導入し、市民の人目線の飲食店マップを作成。 冊子だけでなく、WEBで飲食店の紹介動画やホームページの充実を行うことで、WEBでの情報発信にも力を入れている。 【補助対象者】うまいもん大図鑑制作委員会(商工会、金融機関、市内事業者) 【冊子配布先】市運営施設、掲載店舗 【実績】 令和3年度 デジタルを活用したスタンプラリーイベントの実施。参加47店舗 令和2年度 冊子印刷:12,000 部(掲載店舗数:122店舗)		
事業開始	平成 24 年度	令和 3 年度決算額	2,000,000 円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	E	効率性・有効性を改善	3	3	3
市民評価	B	維持・継続	4	4	4
所属部署評価	B	維持・継続	4	4	4

②意見

検討ポイント	➤ 民間の WEB サービスが存在する中での必要性 ➤ 市の関与の在り方
改善提案	(ア)市が実施すべき「必要性(公共性)」について、整理をお願いします。 (イ)商工会や観光協会、市民レポーターが主体となり作成する方法への転換を検討願います。 (ウ)経費の削減(掲載店舗の費用負担、広告収入)の工夫をお願いします。 (エ)利用者の件数・要望・効果を把握し、検証願います(クーポン券や QR コードでのアンケート等)。飲食店のメリットが見える化されれば、飲食店にとっても、費用的な負担を含め、積極的にこの事業に関与する動機づけになると思われます。
その他意見	(ア)日野市内の飲食店の魅力を十分に引き出していると評価します。 (イ)WEB での展開は、大手事業者が圧倒的に優位なので、そこと競争することに意味はない。冊子をベースに事業を展開してください。

(11) 就学援助経費

所管部署	教育部 庶務課、学校課		
事業概要	経済的理由によって就学が困難と認められる児童の保護者に対して必要な経費の援助を行う。 【対象要件(準要保護者)】 地方税法第 323 条に基づく市町村民税の減税、児童扶養手当法第 4 条に基づく児童扶養手当の支給、保護者の総所得金額が、生活保護基準(第 68 次)の 1.3 倍未満の世帯など 【支給費目】 (1)学用品費、(2)通学用品費、(3)通学費、(4)新入学児童生徒学用品費、(5)校外活動費、(6)移動教室費、(7)修学旅行費、(8)体育実技用具費、(9)入学準備金、(10)入学時学用品費、(11)卒業アルバム代、(12)医療費、(13)学校給食費 【認定者数】 小学校1,010人、中学校 602 人 【認定率】 小学校 10.79%、中学校 14.11%		
事業開始	昭和 22 年度※	令和 3 年度決算額	162,739,459 円

①評価

評価種別	総合評価（今後の方向性）		必要性	有効性	効率性
本部評価	E	効率性・有効性を改善	4	3	3
市民評価	C	効率性を改善	5	4	3
所属部署評価	B	維持・継続	4	4	4

②意見

検討ポイント	➤ 給付水準の妥当性 ➤ 対象要件の妥当性
改善提案	(ア)支給対象費目・支給額等については、毎年度見直しを行っているとのこと。引き続き、経済状況、他自治体の動向などを参考に定期的に見直しを行ってください。 (イ)対象要件については、子育て支援の観点から、現時点では妥当と考えますが、長期的には、次の観点から、経済状況、他自治体の動向などを参考に見直しをお願いします。 A) 法律に基づいた、経済的に困難な方向けの支援施策。であるからこそ、26 市の中で経済的に困難とする判断(収入・所得)基準にバラつきがあることに非常に違和感があります。区域外就学など、市域を越境して通学する制度もあるため、26 市や近隣する自治体とは基準を合わせる検討をするべきではないでしょうか。また、そうすることで事務の効率性に寄与する部分も出てくるものと思われます。 B) 他の子育て等支援策との併給をした結果、非受給者との公平性が確保されているか、客観的な情報の収集分析を踏まえた検証が必要と考えます。加えて、国や都により、子育て支援策の拡充も予定されていますので、この併給による影響も考慮に入れる必要があります。 (ウ)事務処理の効率化については改善を図る工夫をお願いします。紙申請と並行して電子申請での受付も検討してください。
その他意見	—

令和 4 年度（2022 年度）
日野市行政評価結果報告書

作 成 日：令和 5 年（2023 年）3 月 22 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

令和5年度 内部統制 職員意識調査 調査結果



1



目次

本調査の基礎データ及び調査方法	…	P.3～7
(問1) 内部統制制度の理解度調査	…	P.8～11
(問2) 内部統制マニュアルの確認状況調査	…	P.12～15
(問3) 現実の内部統制活動の理解度調査	…	P.16～19
(問4) 会計年度任用職員における内部通報制度の理解度調査	…	P.20
(問5～6) 会計年度任用職員のコミュニケーション状況調査	…	P.21
(問7～9) ワークエンゲイジメント調査	…	P.22～36
調査からの考察と今後の対応	…	P.37～38

2



対象者及び回答者数

対象者

- 正規職員
- 会計年度職員(本庁等のフルタイム事務職)

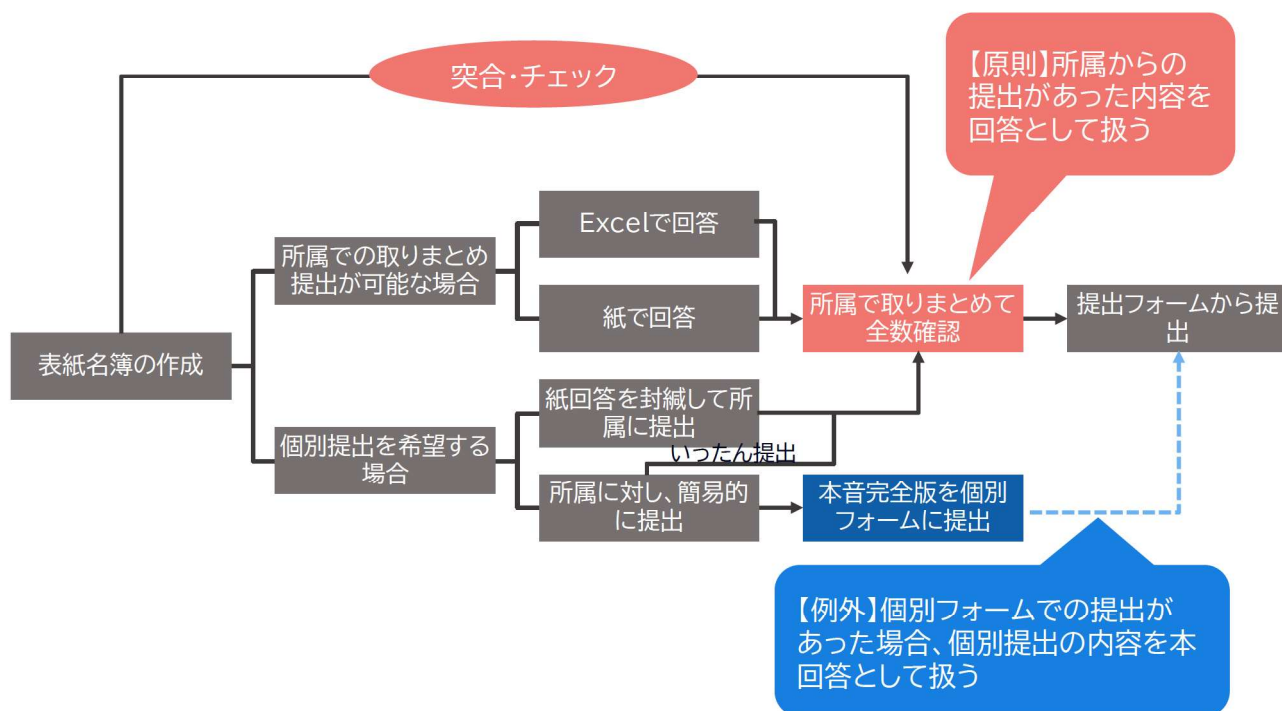
	正規職員	会計年度 任用職員	合計	(病院) 正規職員	(病院) 会計年度 任用職員
対象者数	1,081	21	1,102	376	0
回答者数	1,017	21	1,038	256	4
回答率	94.1%	100%	94.2%	68.1%	-

- ※ 不回答は、病休、育休その他出勤状態にないことによるもの、回答拒否等による
- ※ 対象者数は各所属提出の職員名簿による
- ※ 市立病院の会計年度任用職員については、フルタイムではない職員について任意で回答いただいたもの

3



調査回収方法



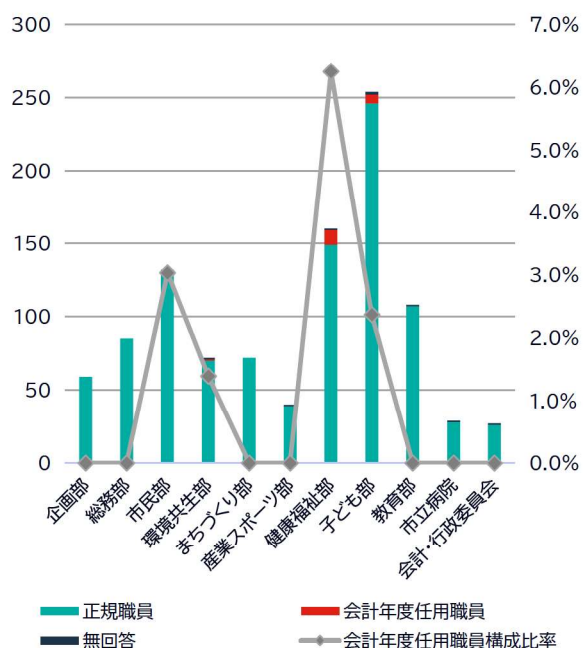
※個別提出数：110件/1038件

4



本調査の基礎データ及び調査方法

職員構成（正規・会計年度）



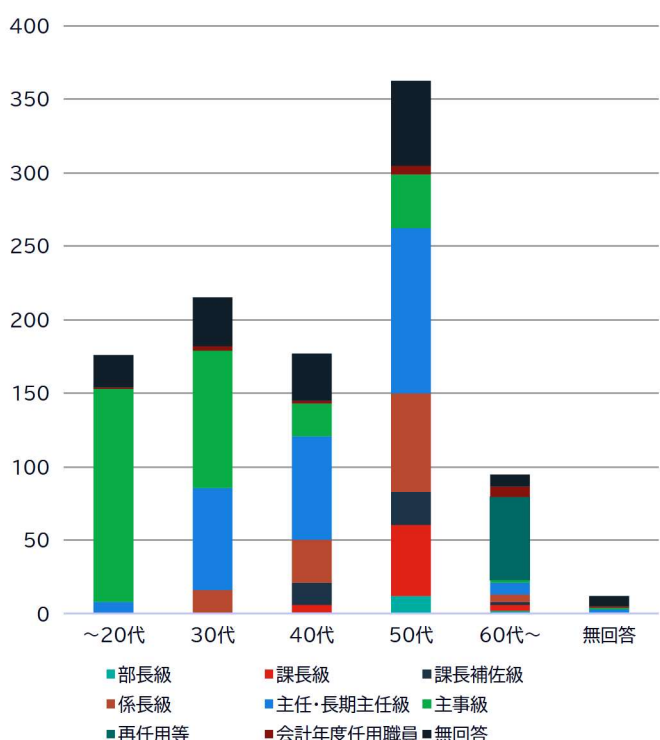
所属	正規職員	会計年度任用職員	無回答	合計	会計年度任用職員構成比率
企画部	59	0	0	59	0.0%
総務部	85	0	0	85	0.0%
市民部	128	4	0	132	3.0%
環境共生部	70	1	1	72	1.4%
まちづくり部	72	0	0	72	0.0%
産業スポーツ部	39	0	1	40	0.0%
健康福祉部	149	10	1	160	6.3%
子ども部	246	6	2	254	2.4%
教育部	107	0	1	108	0.0%
市立病院	28	0	1	29	0.0%
会計・行政委員会	26	0	1	27	0.0%
全部署	1,009	21	8	1,038	2.0%

5



本調査の基礎データ及び調査方法

職員構成（職層×年齢層）

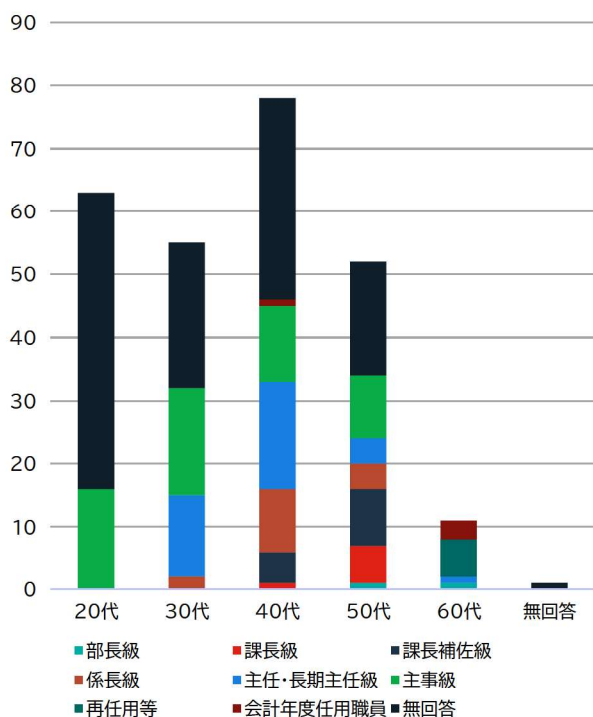


職層×年齢層	~20代	30代	40代	50代	60代~	無回答	総計	構成率
部長級	0	0	1	12	2	1	16	2%
課長級	0	0	5	48	4	0	57	5%
課長補佐級	0	0	15	23	2	0	40	4%
係長級	0	16	29	67	5	0	117	11%
主任・長期主任級	8	70	71	112	8	2	271	26%
主事級	145	93	22	37	2	1	300	29%
再任用等	0	0	0	0	56	0	56	5%
会計年度任用職員	1	3	2	6	8	1	21	2%
無回答	22	33	32	58	8	7	160	15%
総計	176	215	177	363	95	12	1,038	100%
構成率	17%	21%	17%	35%	9%	1%	100%	

6



市立病院医療看護職場の職員構成



職層	20代	30代	40代	50代	60代	無回答	合計
部長級	0	0	0	1	1	0	2
課長級	0	0	1	6	0	0	7
課長補佐級	0	0	5	9	0	0	14
係長級	0	2	10	4	0	0	16
主任・長期主任級	0	13	17	4	1	0	35
主事級	16	17	12	10	0	0	55
再任用等	0	0	0	0	6	0	6
会計年度任用職員	0	0	1	0	3	0	4
無回答	47	23	32	18	0	1	121
合計	63	55	78	52	11	1	260

7

内部統制の趣旨・内容を理解しているか



問1（正規職員のみ）

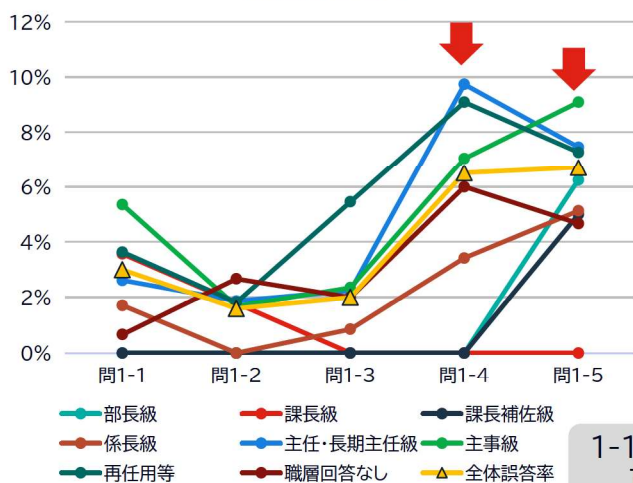
次の各文の正否を誤記入ください	回答	解説
(1-1)内部統制は法令順守を目的とするものであり、財務に関する事務は関係ない	×	むしろ内部統制のメインは財務に関する事務です (地自法 § 150-①②、基本方針別紙 第2、マニュアルP.7)
(1-2)内部統制は「統制」であるので、管理職や管理系部門のみが意識し、推進するものである	×	内部統制は、日常的に「ちゃんと仕事をしよう」とする活動ですので、全職員が行うものです (基本方針別紙 第6、マニュアルP.4)
(1-3)業務の効率化は、内部統制の趣旨に反するものである	×	業務を効率的に行うことは地自法でも要請される市の責務であり、効率化を求めることも内部統制に含まれます (地自法 § 2-⑭、⑮、マニュアルP.2)
(1-4)心理的安全性の確保は働き方改革として重要なのであり、内部統制には関係がない	×	適正な業務執行やコンプライアンスの確保には、心理的安全性は重要な要素です (内部統制マンガP.7)
(1-5)業務が適正に執行されているかチェックするのは、内部統制制度上、管理部門のみの役割である	×	1-2のとおり、全部署で適正な業務執行の確保をする必要があります (基本方針別紙 第6、マニュアルP.4)

8

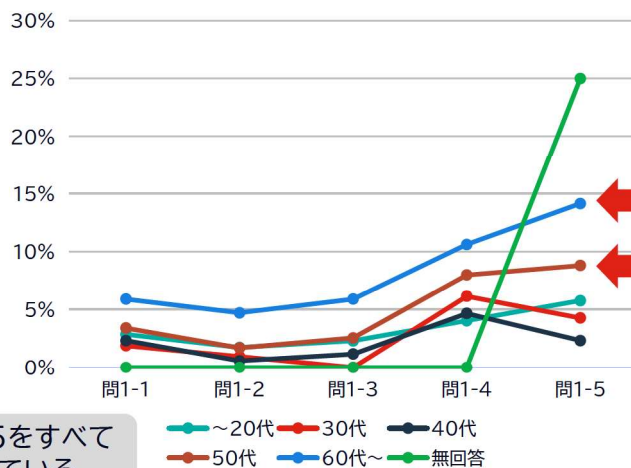


問1（正規職員のみ）

職層別誤答率



年齢別誤答率



1-1~1-5をすべて
正答している

完全正答率



管理職の正答率が高く、再任用を含む主任以下の正答率が低い結果となりました。1-4を正しいと答える職員が全体的に多く、1-5を正しいと答える職員が主事及び50代以上に多かったです。

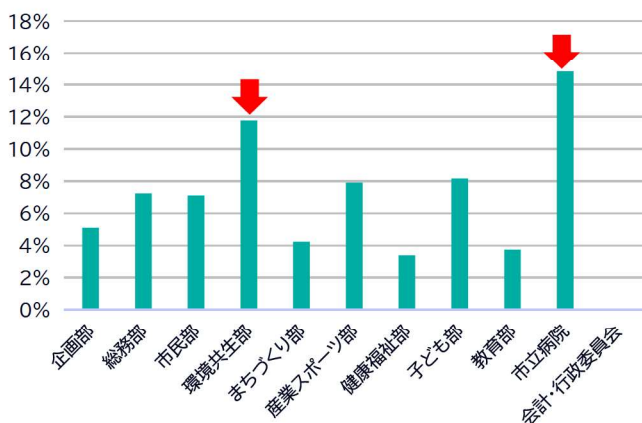


問1（正規職員のみ）

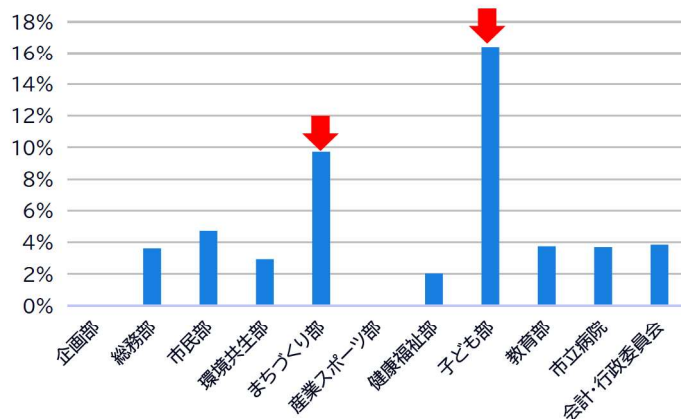
(1-4) 心理的安全性の確保は働き方改革として重要なものであり、内部統制には関係がない

(1-5) 業務が適正に執行されているかチェックするのは、内部統制制度上、管理部門のみの役割である

問1-4誤答率



問1-5誤答率

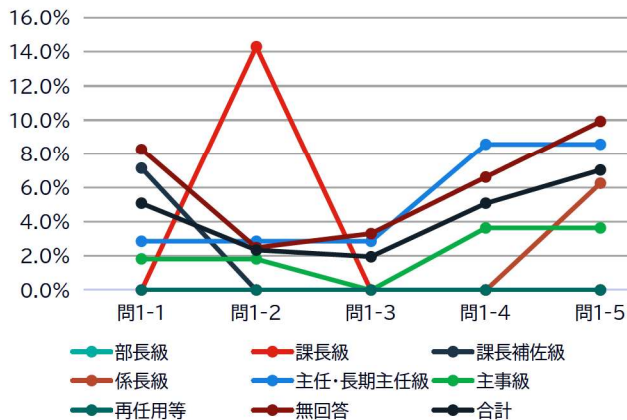


「心理的安全性」の理解については、市立病院と環境共生部が、「全所属での適正業務チェック」の理解については、子ども部とまちづくり部が、それぞれ 誤答が多い結果となりました。

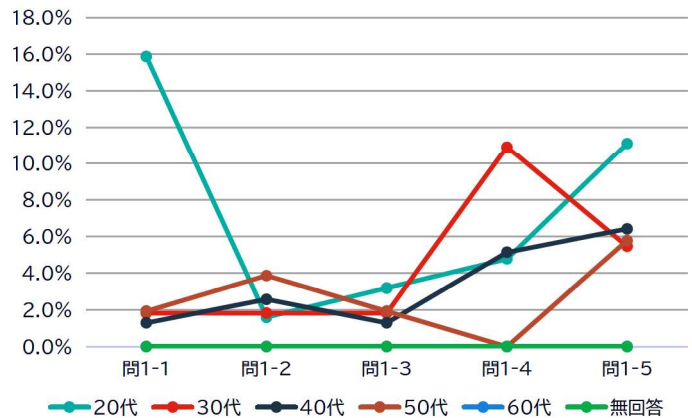


問1（市立病院医療看護）

職層別誤答率



年齢別誤答率



本庁と異なり、完全正答率に管理職とその他の職員との差は見受けられませんでした。問別では本庁と同様、問4・5の誤答率について正しいと答える職員が多かったです。



11

内部統制マニュアルを読んでいるか

問2（正規職員のみ）



次の内部統制の意義・効果のうち、マニュアルに記載されているものを2つ選択してください

回答

解説

(2-1)発生した不祥事・リスク等への対応

×

(2-2)内部統制は職員を守る

○

(2-3)財務の健全化

×

(2-4)「起こってから」ではなく「起こる前に」

○

(2-5)私生活での信用失墜行為を防ぐ

×

いずれも、内部統制の意義・効果としては正しいですが、マニュアルP.5「4.内部統制に取り組む意義・導入により期待される効果」に記載されているのは、左の2つになります。
この問を通じて、マニュアルを開いていただくことを意図していました。

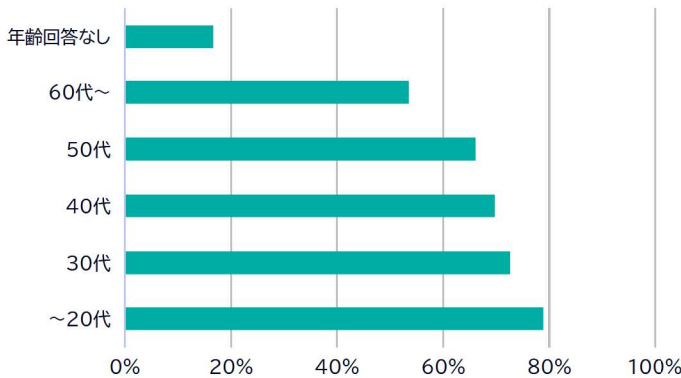
12



問2（正規職員のみ）

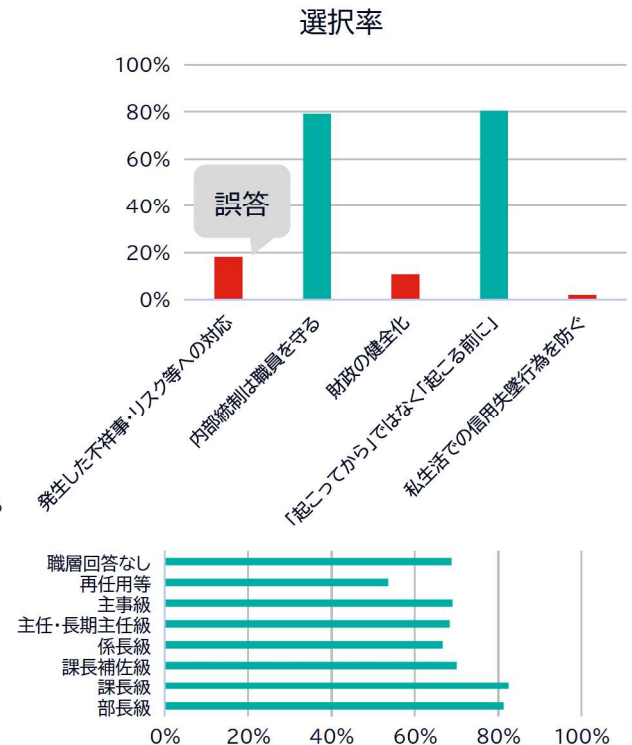
2-2、2-4をいずれも選択している

完全正答率



部課長の正答率が高く、マニュアルをご確認いただいている反面、年齢に正解率が反比例していることから、中堅以上の係長以下職にマニュアルの確認率が低いことが窺えます。

完全正答率

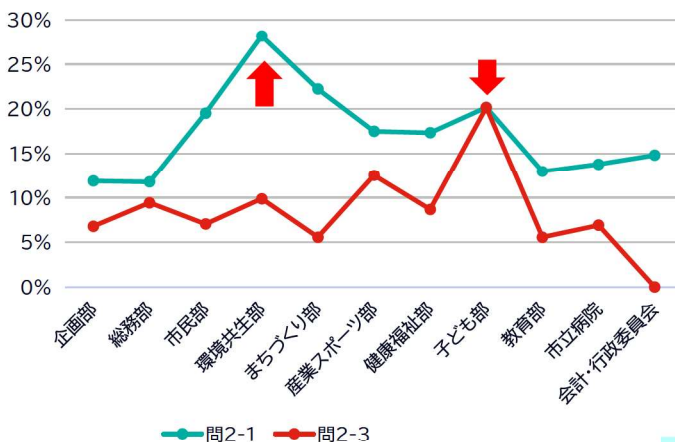


13



問2（正規職員のみ）

誤って選択した率

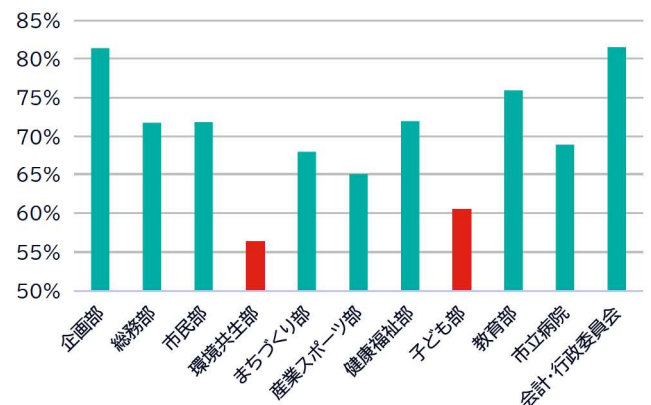


● 問2-1 ● 問2-3

(2-1)発生した不祥事・リスク等への対応

(2-3)財務の健全化

完全正答率



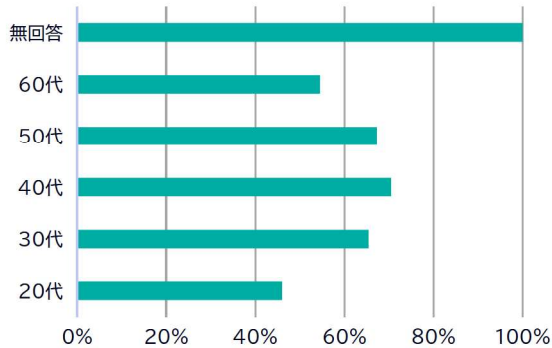
全体的に正答率が低いのは環境共生部と子ども部ですが、環境共生部は「発生した不祥事・リスク等への対応」を選択している割合が高く、子ども部では「財務の健全化」を選択している割合が高いです。

14

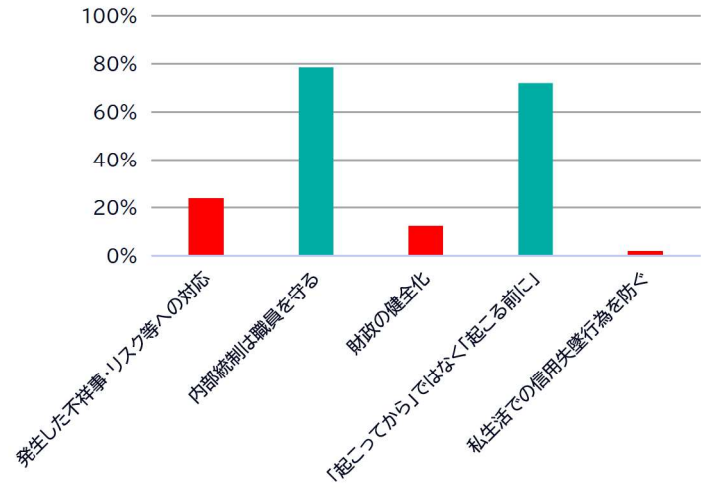


問2（市立病院医療看護）

完全正答率

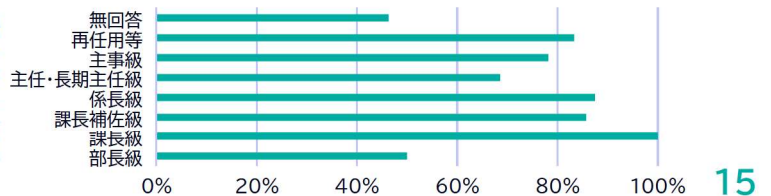


選択率



選択率の傾向は本庁と変わりませんが、必ずしも管理職の正答率が高い結果ではありませんでした。一方で、20代の正答率が本庁と比べて低いことが特徴的です。

完全正答率



15

現実の仕事における内部統制活動への理解



問3（正規職員のみ）

一職員としての内部統制の関与について、各文の正否を誤記入ください

回答

解説

(3-1) 係長が部下の決裁の内容を確認することは、内部統制である

○

決裁の内容を、当該意思決定に間違いはないか、適切な財務会計行為かなど確認することは、コンプライアンスの観点などからまさに内部統制の一環です。

(3-2) マニュアルに記載されているリスク一覧について、部署内で発生しているかチェックする必要がある

○

マニュアルP.17以降のリスク一覧がリスクとして発生しているかなど洗い出し、再発防止策の検討をすることが必要です。(マニュアルP.13)

(3-3) リスク回避のため、自分が担当する業務の情報は、自分以外がアクセスできないように厳重に管理する必要がある

×

「情報の共有」は、内部統制の基本要素のひとつです。「情報漏えい」とは別に、情報を適切に共有することで、担当不在時の業務停滞や不正の早期発見などにつながります。(マニュアルP.3)

(3-4) ペーパーレス化・電子化の推進は、内部統制の推進につながる

○

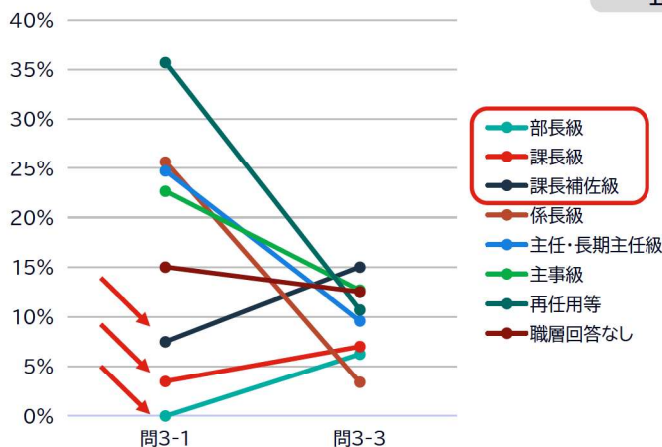
ペーパーレス化・電子化は業務の効率化につながり得るアプローチです。また、情報の適正管理などにも有効であり、内部統制の基本要素にも列挙されています。(マニュアルP.3)

16



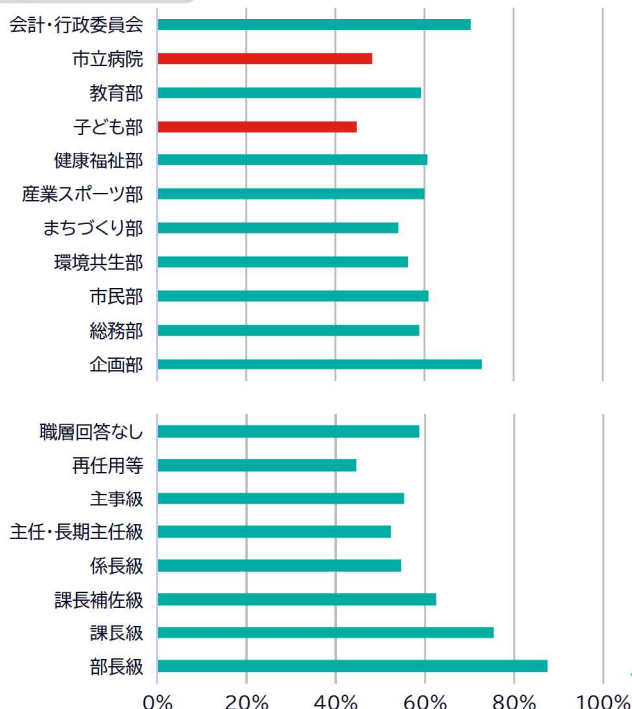
問3（正規職員のみ）

職層別誤答率



3-1~3-4をすべて正答している

完全正答率



職層に比例した正答率となりました。
(3-1)決裁と内部統制の関連については、職層の低い職員ほど誤解があり、逆に(3-3)情報共有による内部統制は職層が高い職員ほど誤解がある結果となりました(左上図赤矢印)。
部署別では子ども部、市立病院がやや低くなりました。

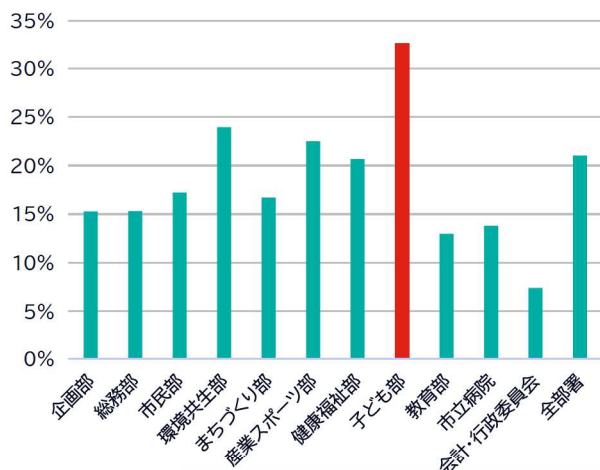
17



問3（正規職員のみ）

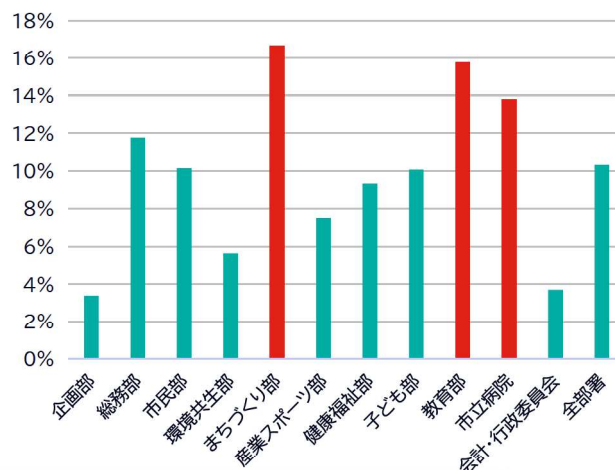
(3-1)係長が部下の決裁の内容を確認することは、内部統制である

問3-1を誤って選択した率



(3-3)リスク回避のため、自分が担当する業務の情報は、自分以外がアクセスできないように厳重に管理する必要がある

問3-3を誤って選択した率

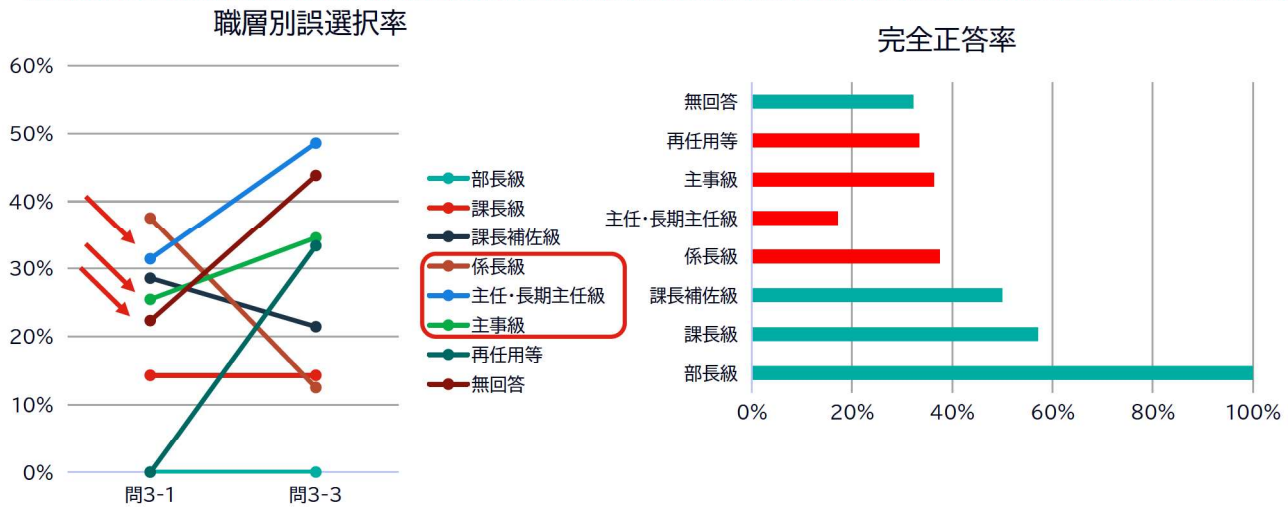


部署別にみると、
(3-1)決裁と内部統制の関連については子ども部、特に保育園が、
(3-3)情報共有による内部統制はまちづくり部、教育部、市立病院が、
やや正答率が低くなりました。

18



問3（市立病院医療看護）



(3-1)係長が部下の決裁の内容を確認することは、内部統制である

(3-3)リスク回避のため、自分が担当する業務の情報は、自分以外がアクセスできないように厳重に管理する必要がある

主任級の正答率が著しく低い以外は、概ね職層に比例した正答率となりました。ただし、(3-1)決裁と内部統制の関連についてと(3-3)情報共有による内部統制の誤答が多いことは本庁と共通していますが、誤答の傾向は本庁とは逆になりました(左上図赤矢印)。

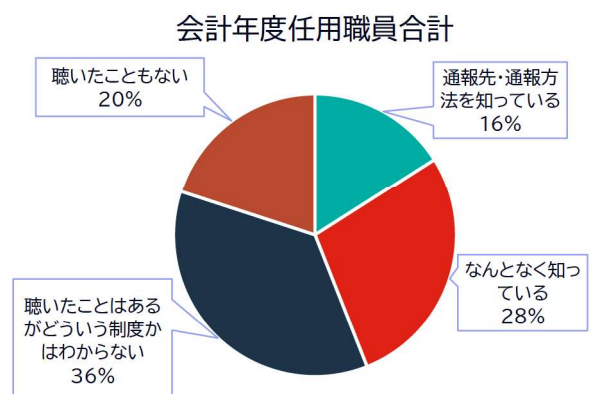
19

内部通報制度の浸透



問4（市立病院含む会計年度任用職員）

内部通報の具体的な通報先、連絡方法は知っていますか	回答者数
(4-1)通報先・通報方法を知っている	4
(4-2)なんとなく知っている	7
(4-3)聞いたことはあるがどういう制度かはわからない	9
(4-4)聞いたこともない	5
合計	25



通報先を知っている、と答えた会計年度任用職員は4名のみであり、8割は内部通報制度についてはっきりとは理解されていないことがわかりました。内訳としては、市立病院において理解度が高く、本庁において低い結果となっています。

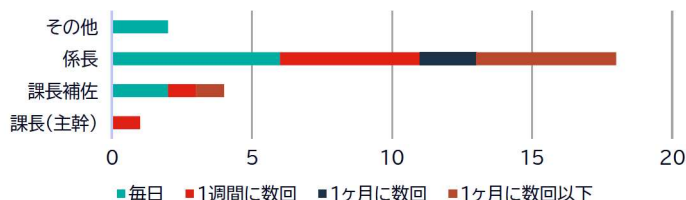
20



問5,6 (市立病院含む会計年度任用職員)

自分の直属の上司は次のうち誰ですか。		直属の上司とどの程度の頻度でコミュニケーションをとっていますか。			
		(6-1)毎日	(6-2)1週間に数回	(6-3)1ヶ月に数回	(6-4)1ヶ月に数回以下
(5-1)課長(主幹)	1	0	1	0	0
(5-2)課長補佐	4	2	1	0	1
(5-3)係長	18	6	5	2	5
(5-4)その他	2	2	0	0	0
合計	25	10	7	2	6

多くは係長が直属の上司となっていますが、コミュニケーションの頻度が「1ヶ月に数回程度～それ以下」である会計年度任用職員が約39%おり、必ずしも十分なコミュニケーションが取れていないことが判明しました。



21

ワークエンゲイジメント調査



問7～問9 (全職員対象)

ワークエンゲイジメントの3要素(活力・熱意・没頭)をユトレヒト大学で開発された「ユトレヒト・ワーク・エンゲイジメント尺度」を用いて調査しました。

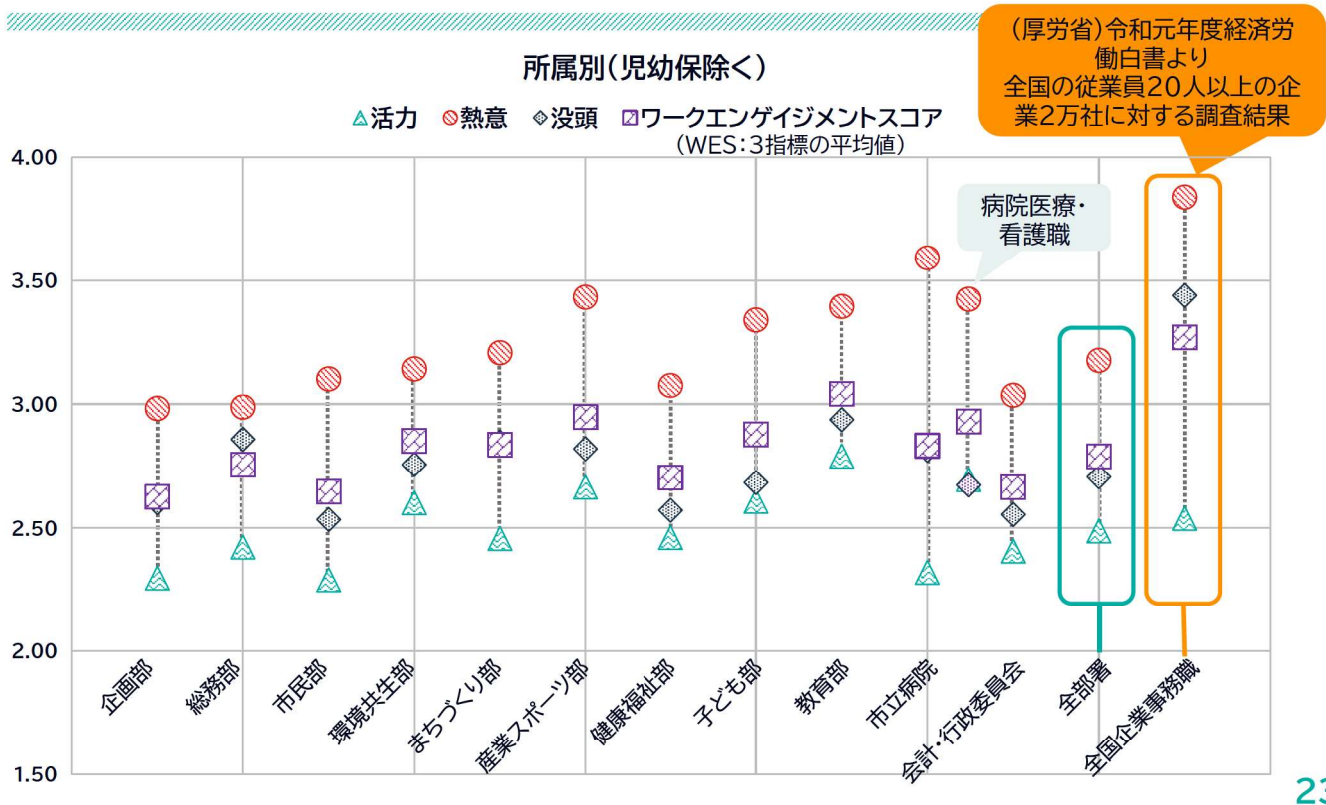
	仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる。	仕事に熱心である。	私は仕事にのめり込んでいる。
全くない	0	0	0
ほとんど感じない (1年に数回以下)	1	1	1
めったに感じない (1ヶ月に数回以下)	2	2	2
時々感じる (1ヶ月に数回)	3	3	3
よく感じる (1週間に1回)	4	4	4
とてもよく感じる (1週間に数回)	5	5	5
いつも感じる (毎日)	6	6	6

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(感情・認知)

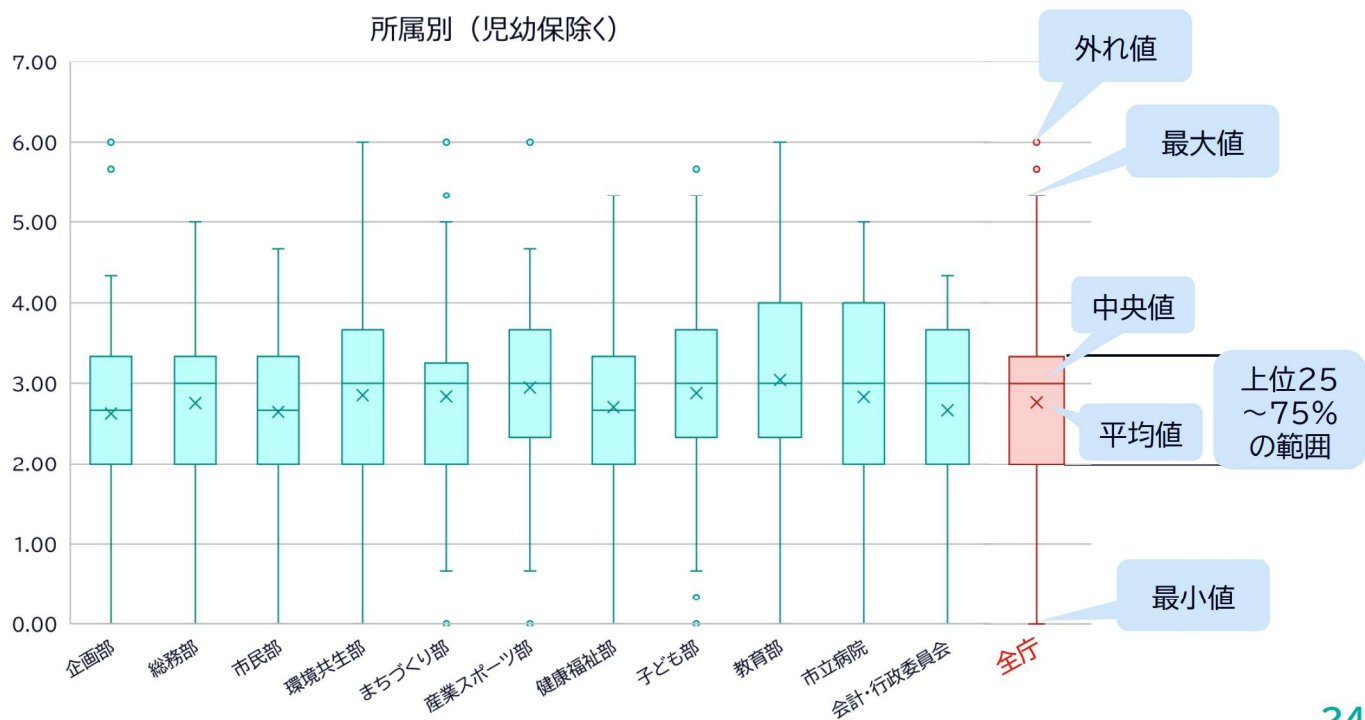
22



部署別平均値



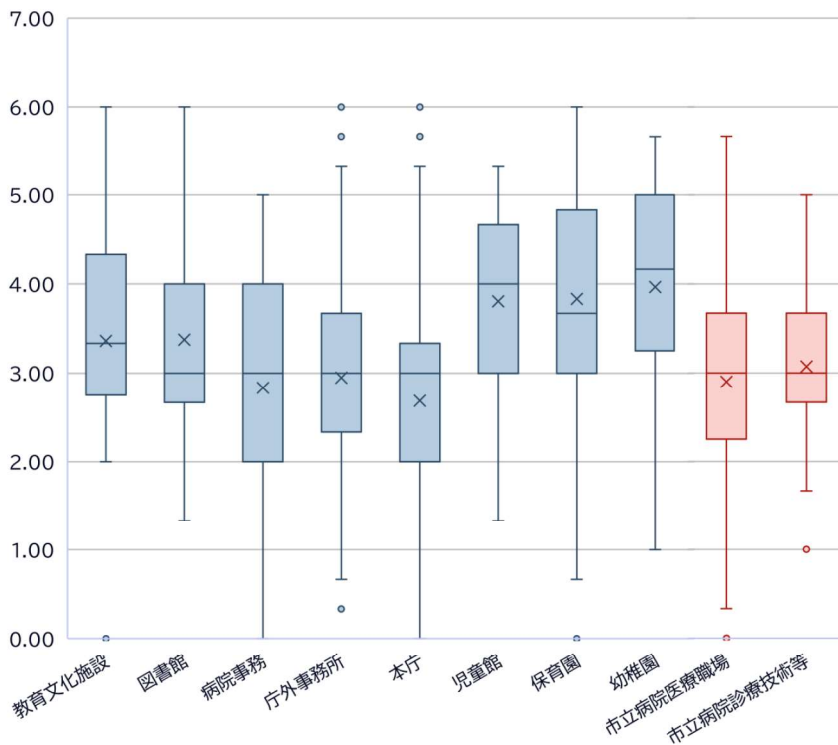
部署別WES（ワークエンゲイジメントスコア）



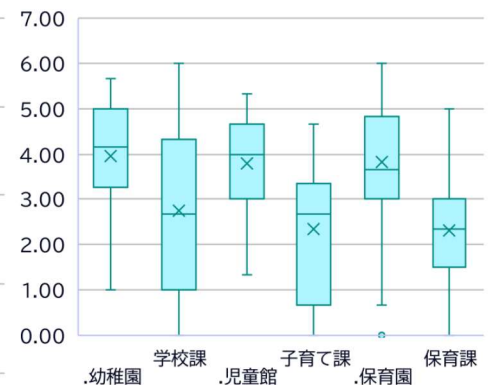


庁外職場と本庁比較

庁外施設等とのWES比較



児・幼・保と主管課WES比較

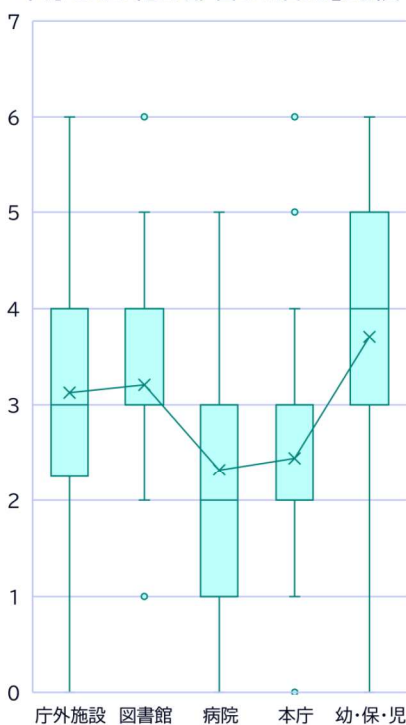


他の庁外職場と比較しても、総じて、本庁は本庁外と比べて低くなっています。ただし、病院についてはそうした差は見受けられません。

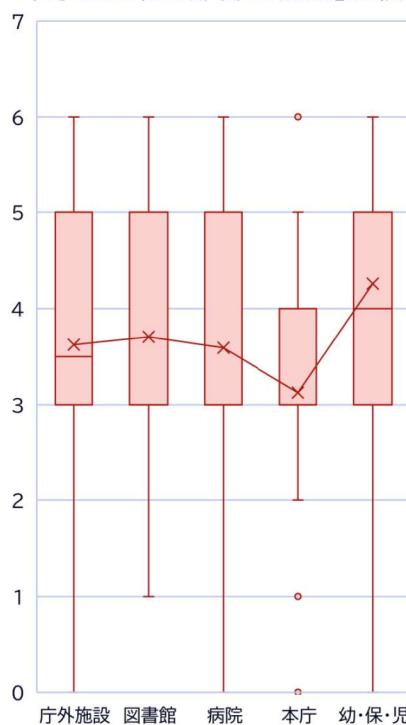


庁外職場と本庁比較

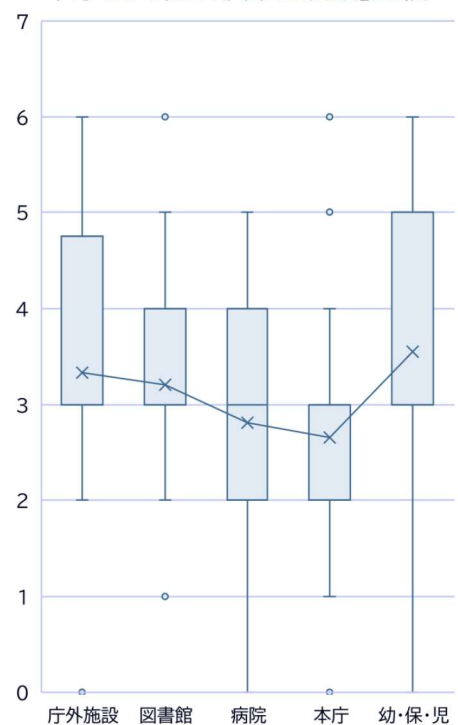
本庁とその他の部署の「活力」比較



本庁とその他の部署の「熱意」比較



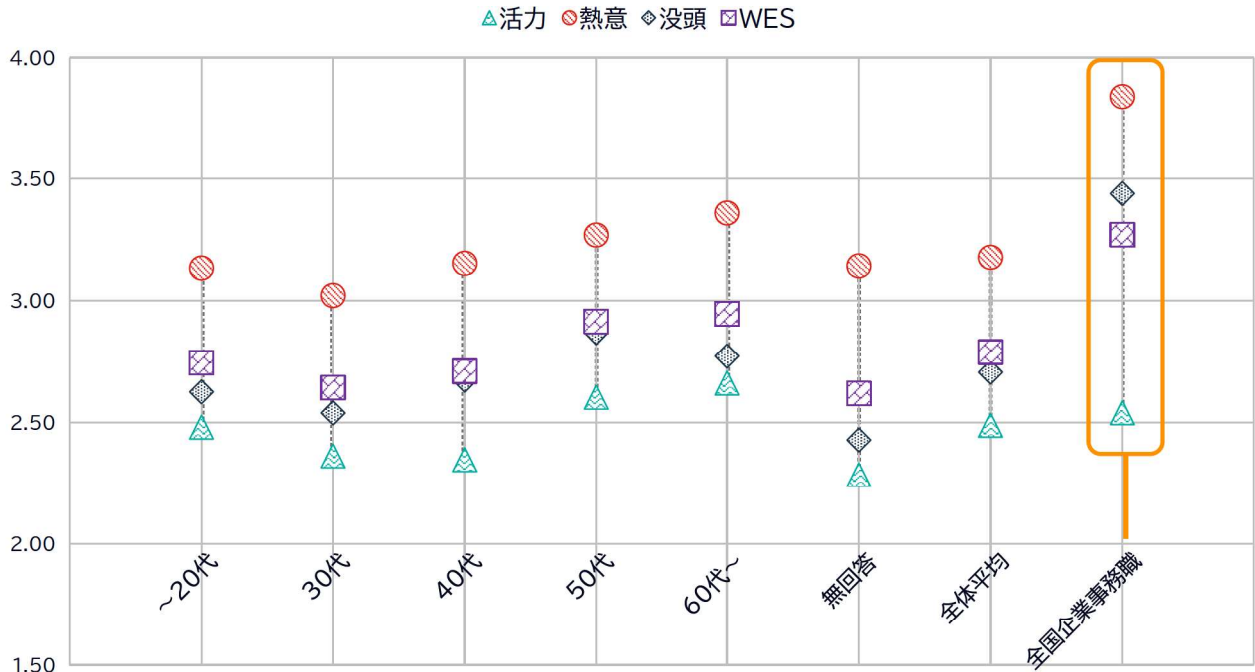
本庁とその他の部署の「没頭」比較





年齢別平均値

年齢層別ワークエンゲイジメント(児幼保医除く)

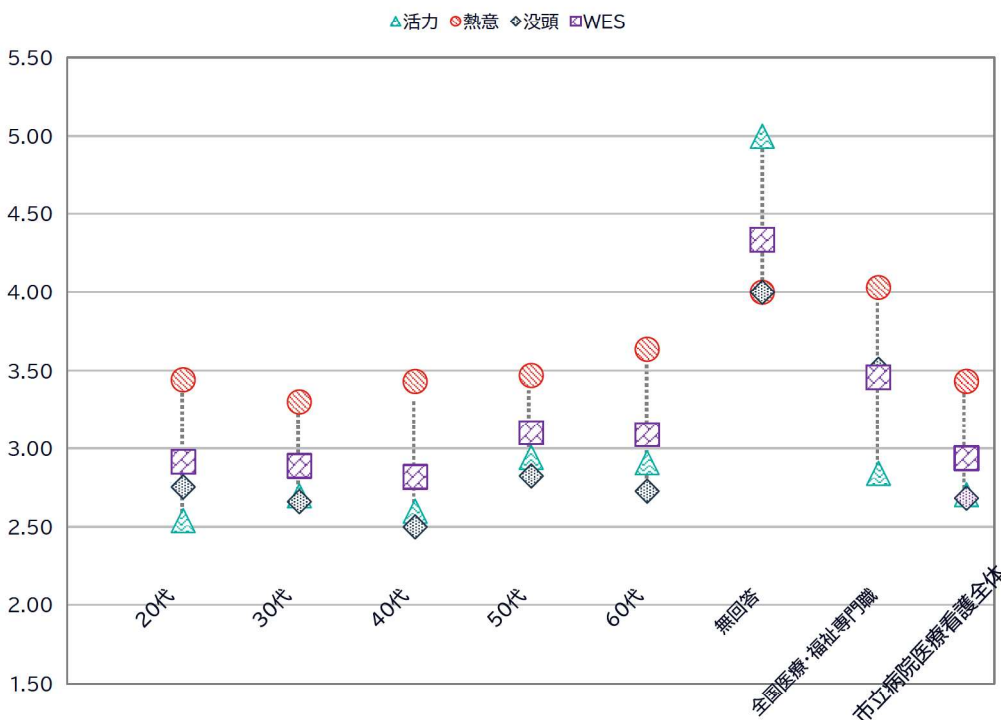


27



年齢層別WES（市立病院医療看護）

年齢層別WES(市立病院医療看護)



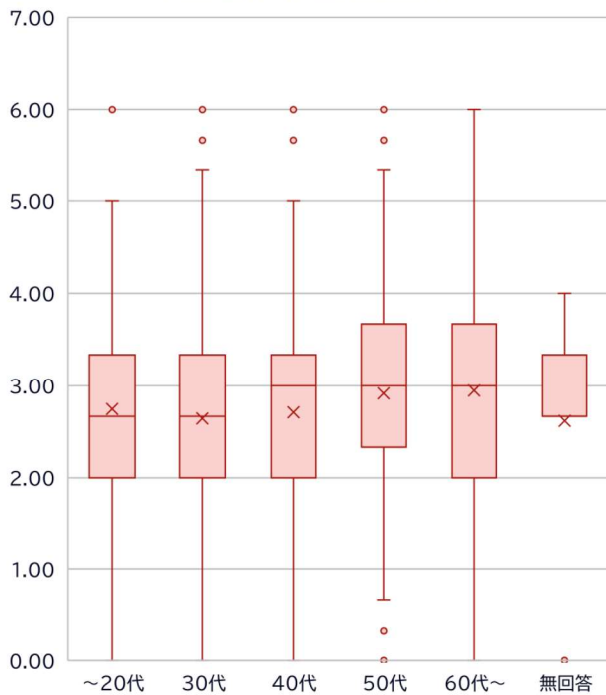
年齢ごとの相対的な関係性は本庁とも変わりありませんが、全体的に熱意と活力が高い結果となりました。そのため、本庁よりはややWESが高いものの、全国平均に比較して熱意、没頭が低く、WESは及ばないかたちとなりました

28

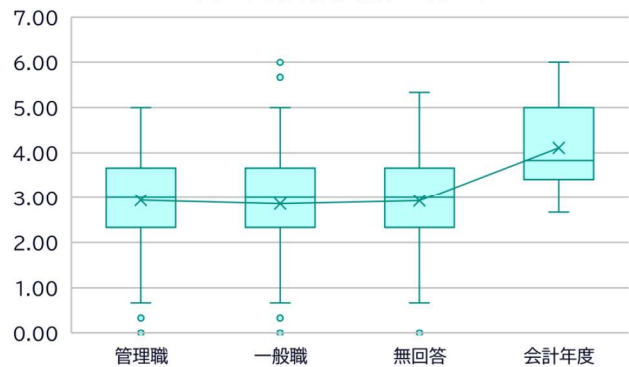


年齢と役職の関係

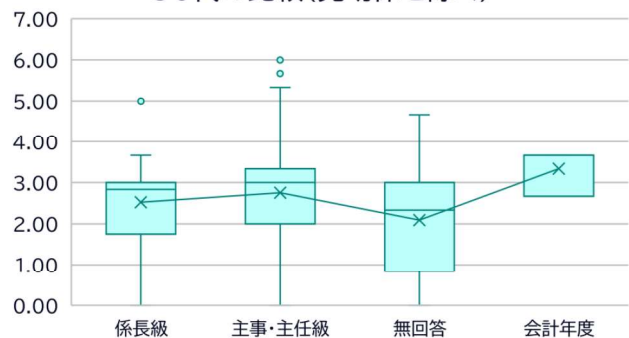
年齢層別（児幼保医除く）



50代の比較（児幼保を除く）



30代の比較（児幼保を除く）



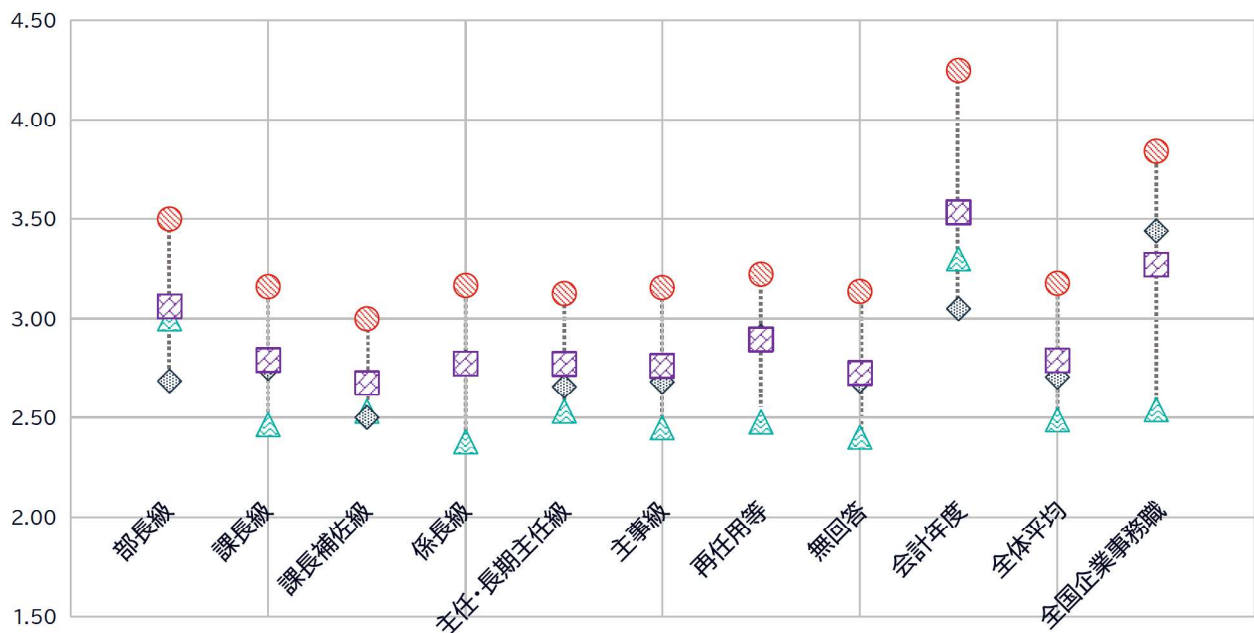
29



職層別平均値

職層別（児幼保医を除く）

△活力 ○熱意 ◆没頭 □ワークエンゲイジメント

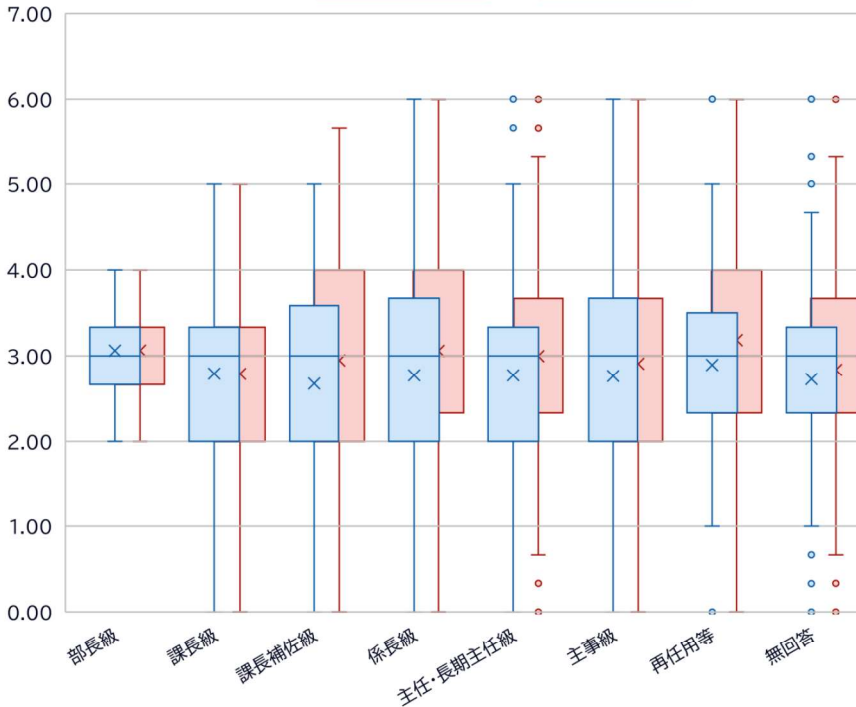


30



職層別比較

職層別WES（**児幼保医を除く**・**児幼保を含む**）



児童館・幼稚園・保育園を除いたとき、職層間の差はあまりありませんでした。児童館等を含む全体を比較すると、課長補佐～主任級において他の職層と比較して高いWESとなっていました。

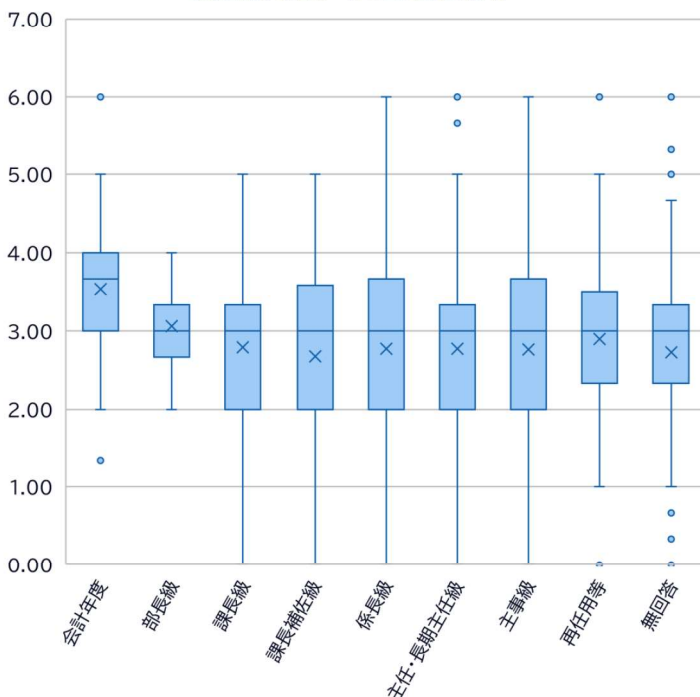
すなわち、児幼保の課長補佐～主任級のWESが平均的にかなり高い値となっています。

31

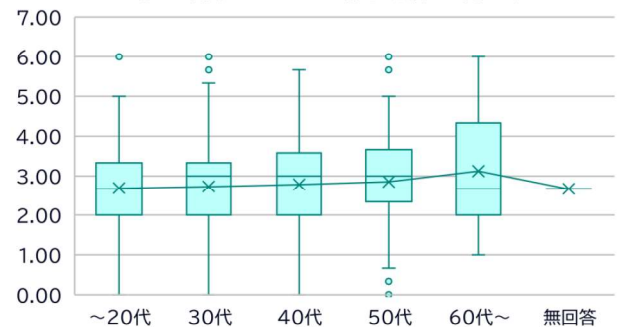


職層別WES

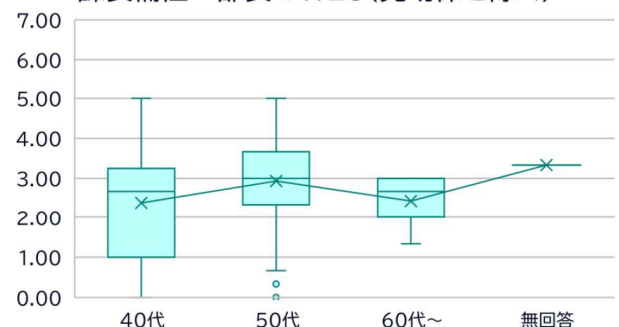
職層別WES（児幼保を除く）



主事～係長のWES（児幼保を除く）



課長補佐～部長のWES（児幼保を除く）

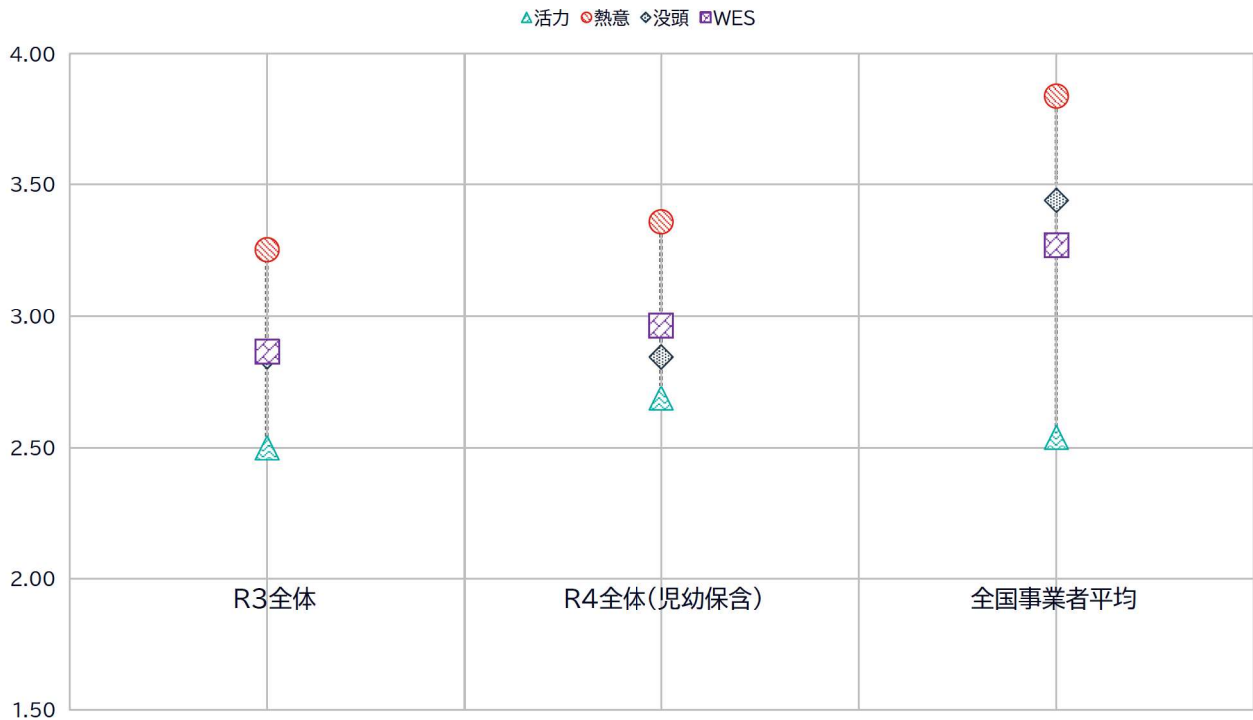


32



R3からR4の推移

R3からR4の推移



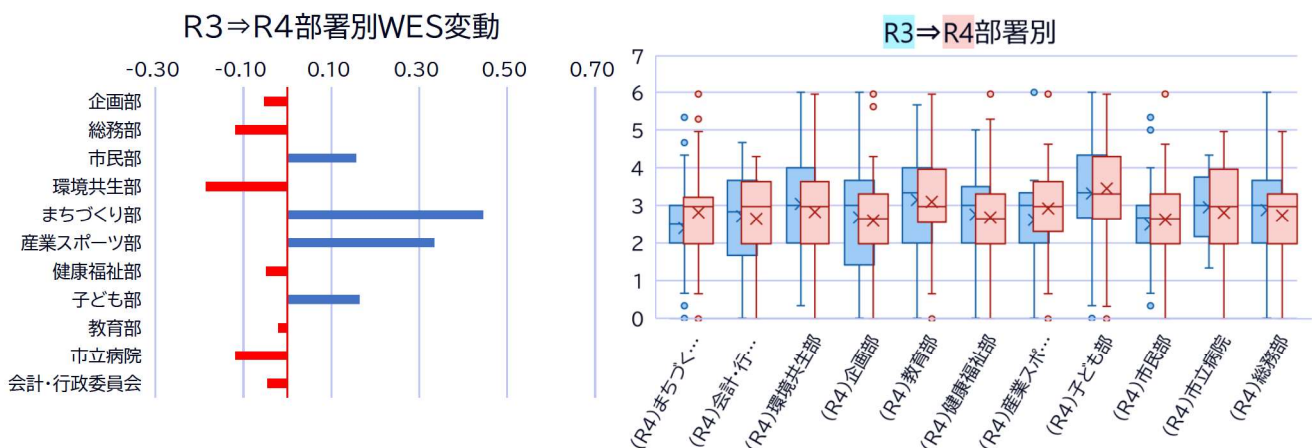
33



エンゲージメントのR3⇒R4推移

R3に実施した職員意識調査時のワークエンゲイジメントスコアと、今回の調査結果を比較したものです。

なお、R3は任意回答だったため、回答者数及び回答者の属性が若干異なります。



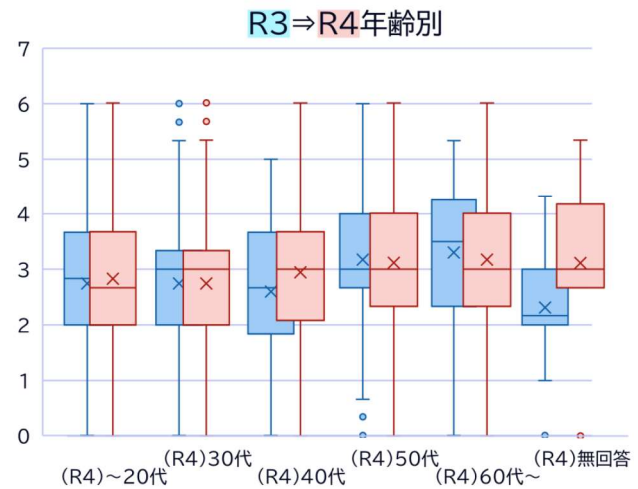
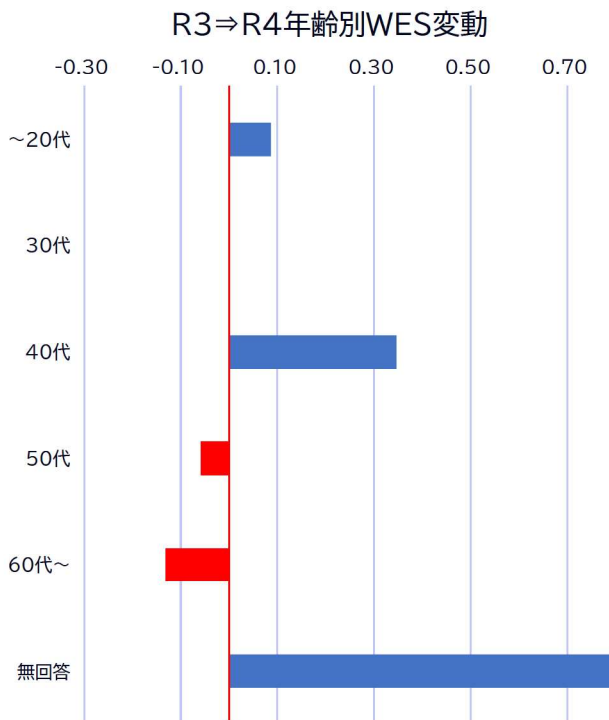
環境共生部、市立病院、総務部の悪化が大きい一方、まちづくり部、産業スポーツ部で大幅に良化しています。

まちづくり部、産業スポーツ部は部内全体が改善傾向にある一方、市立病院は上下の乖離、環境共生部は平均的に悪化しています。

34



エンゲージメントのR3⇒R4推移

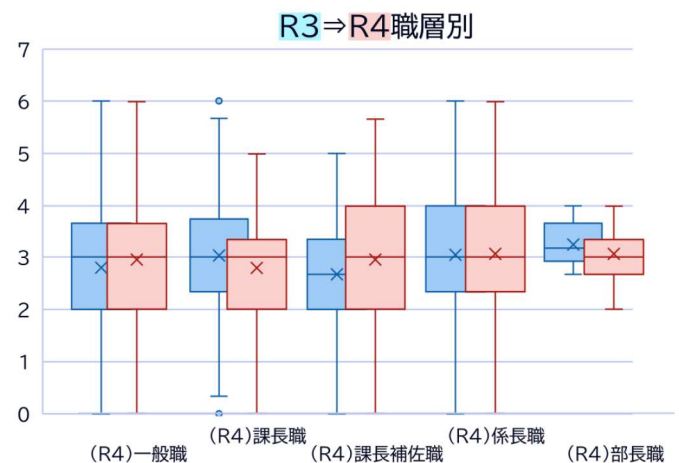
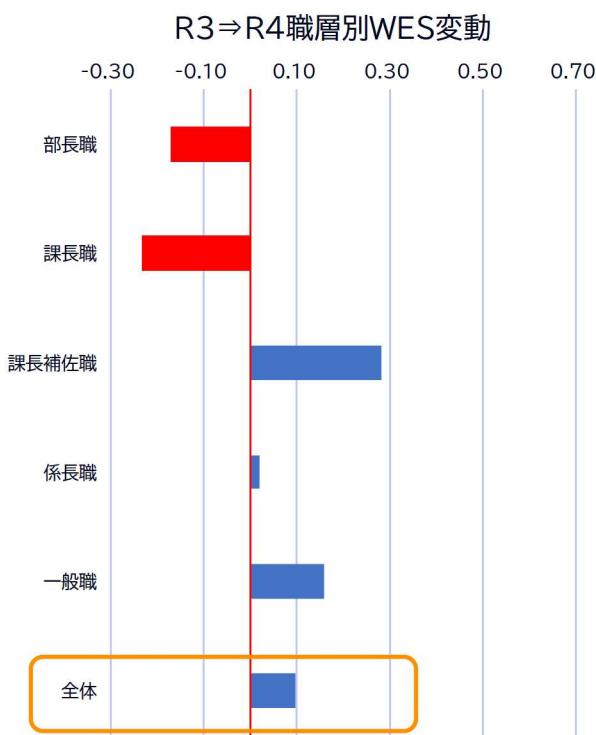


40代以下で良化又は横ばいとなる一方、50代以上で若干悪化の傾向があります。ただ、それでも総じて40代以下の方がWESが低いです。

35



エンゲージメントのR3⇒R4推移

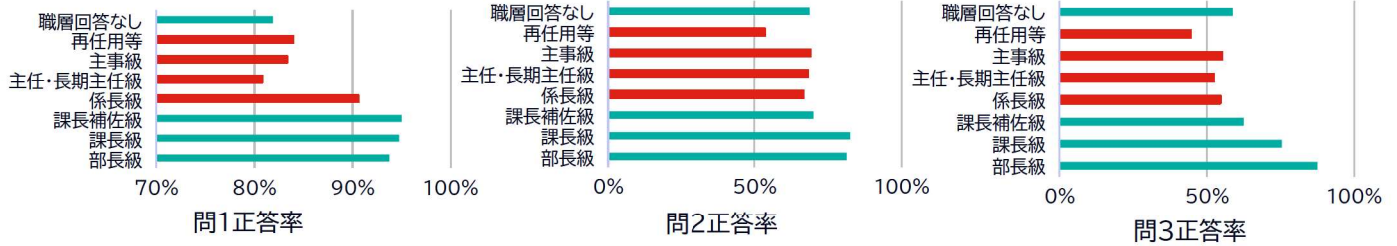


部長職、課長職に大幅な悪化があります。一方で、その他の役職では良化傾向にあり、全体としてはR3よりR4はやや良化しました。

36

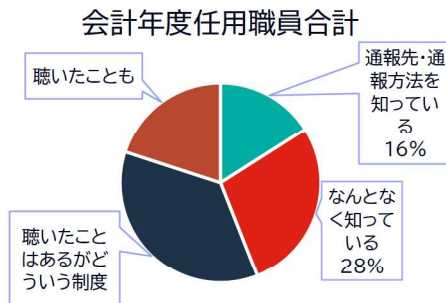


調査からの考察と今後の対応



内部統制は管理職研修を実施したことなどもあり、管理職には意識浸透が見られる一方、係長職以下の職員は総じて低いスコアとなりました。

⇒今後、現場職員・担当職員をターゲットとした内部統制推進活動が必要と考えます。



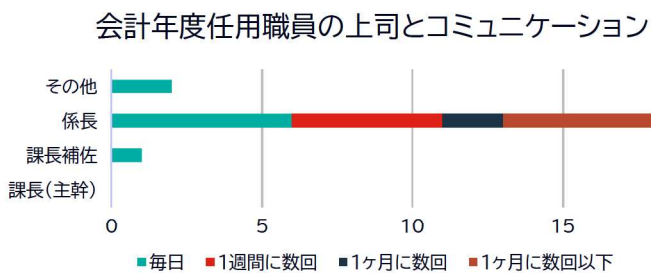
内部通報制度は、会計年度任用職員への浸透が不足しています。

⇒会計年度任用職員に対する内部通報制度の周知啓発の強化が必要と考えます。

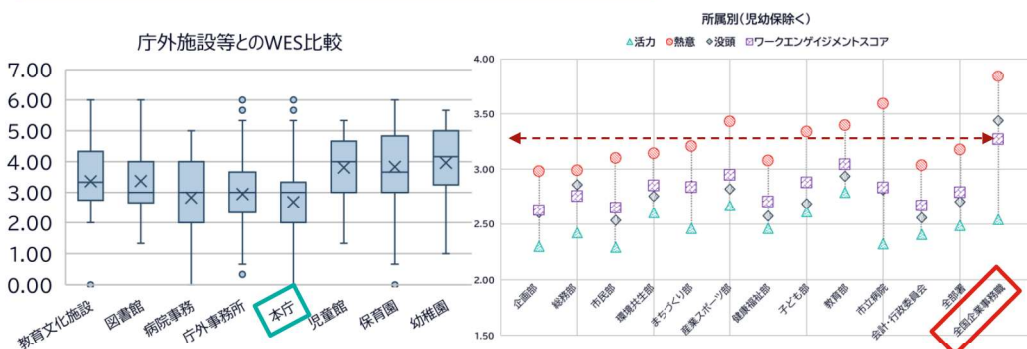
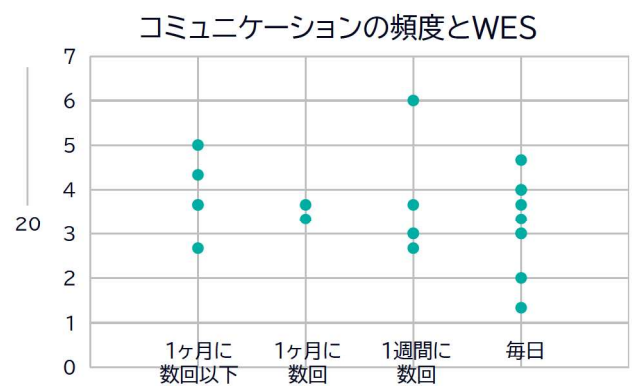
37



調査からの考察と今後の対応



コミュニケーションを1ヶ月に数回又はそれ以下と答える会計年度任用職員が3割ほどいました。WESとの相関関係はあまり見られませんでした。



全国の企業のWESと比べて全庁的に低いですが、本庁職場が特にWESが低いです。

⇒本庁職場のWES創出に向けた取組みが必要と考えます。

8

令和4年度

第1回定期監査報告書

市 民 窓 口 課
七 生 支 所
市 民 税 課
資 産 税 課
納 税 課
保 険 年 金 課

日 野 市 監 査 委 員



日 監 第 8 5 号
令和4年(2022年)12月22日

日野市長
大 坪 冬 彦 様

日野市監査委員 福 島 基

日野市監査委員 鈴 木 洋 子

令和4年度第1回定期監査の結果について

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査結果を参考として措置を講じたときは、同条第14項の規定により通知願います。

令和4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

市民部 市民窓口課
 七生支所
 市民税課
 資産税課
 納税課
 保険年金課

第3 監査の範囲

令和4年4月1日から令和4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4年9月2日から令和4年12月14日まで

第5 説明聴取日

令和4年11月9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。

市民窓口課

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。

窓口係

- (1) 住民基本台帳に係る諸届の受付並びに住民基本台帳の記録及び整備に関すること。
- (2) 住民票の写し及び戸籍謄抄本の交付並びに住民基本台帳及び戸籍に基づく諸証明の交付に関すること。
- (3) 郵便等を利用した請求による住民票の写し及び戸籍の謄抄本等の交付並びに住民票の写しの交付に係る電話受付に関すること。
- (4) 住民基本台帳の閲覧に関すること。
- (5) 社会保障・税番号制度の個人番号の手続に関すること。
- (6) 住民基本台帳ネットワークシステムに関すること。
- (7) 公的個人認証に関すること。
- (8) 印鑑登録及び印鑑証明に関すること。
- (9) 住民実態調査に関すること。
- (10) 国民健康保険及び国民年金の受付に関すること。
- (11) 自動車臨時運行許可に関すること。
- (12) 税務証明書の交付に関すること。
- (13) 証明手数料の収納に関すること。
- (14) 人口統計に関すること。
- (15) 豊田駅連絡所に関すること。
- (16) 中長期在留者に係る住居地の届出に関すること。
- (17) 特別永住者に係る申請、交付及び届出に関すること。
- (18) 部及び課の庶務に関すること。

戸籍係

- (1) 戸籍に関する届出の受付及び保存に関すること。
- (2) 戸籍及び戸籍の附票の記載並びに戸籍簿及び除籍簿の整備及び保存に関すること。
- (3) 人口動態調査に関すること。
- (4) 相続税法に関すること。
- (5) 民刑事項に関すること。
- (6) 在外選挙人名簿に関すること。
- (7) 埋葬、火葬及び改葬の許可並びに火葬場の使用許可に関すること。

(豊田駅連絡所)

- (1) 住民票の写し及び戸籍謄抄本の交付並びに住民基本台帳及び戸籍に基づく諸証明の交付に関すること。
- (2) 印鑑証明書の交付に関すること。
- (3) 年金の現況証明に関すること。
- (4) 税務証明書の交付に関すること。

- (5) 証明手数料の収納に関する事。
- (6) 日野市の有償刊行物指定を受けた図書及び図画等の頒布に関する事。

〔2〕職員の配置状況 (令和4年9月30日現在)

課長(1名) 主幹(1名) 係長(2名) 主任(7名)
事務職員(10名) 再任用(6名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

七生支所

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。

窓口サービス係

- (1) 住民基本台帳に係る諸届の受付並びに住民基本台帳の記録及び整備に関する事。
- (2) 戸籍に係る諸届の受付に関する事。
- (3) 住民票の写し及び戸籍謄抄本の交付並びに住民基本台帳及び戸籍に基づく諸証明等の交付に関する事。
- (4) 社会保障・税番号制度の個人番号の受付に関する事。
- (5) 住民基本台帳ネットワークシステムに関する事。
- (6) 公的個人認証に関する事。
- (7) 印鑑登録及び印鑑証明に関する事。
- (8) 国民健康保険及び国民年金の受付に関する事。
- (9) 国民健康保険給付に係る各種申請書の受付に関する事。
- (10) 埋葬、火葬及び改葬の許可並びに火葬場の使用許可に関する事。
- (11) 市税その他収入金に関する事。
- (12) 税務証明書の交付に関する事。
- (13) 中長期在留者及び特別永住者に係る住居地の届出に関する事。
- (14) 証明手数料の収納に関する事。
- (15) 交通災害共済の受付に関する事。
- (16) 所管区域における市政全般の連絡調整に関する事。
- (17) 支所の管理に関する事。
- (18) 支所の庶務に関する事。

〔2〕職員の配置状況 (令和4年9月30日現在)

支所長(1名) 係長(1名) 主任(7名) 事務職員(3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。

市民税課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕事務分掌は次のとおりである。

庶務係

- (1) 法人市民税、軽自動車税、市たばこ税及び入湯税に係る申告受付、賦課資料の調査、賦課、減免及び調定に関すること。
- (2) 法人市民税課税台帳登録事項証明書及び法人町名地番変更証明書の交付に関すること。
- (3) 原動機付自転車及び小型特殊自動車の標識の交付に関すること。
- (4) 法人市民税、軽自動車税、市たばこ税及び入湯税の課税台帳の閲覧受付及び課税照会への回答に関すること。
- (5) 法人市民税、軽自動車税、市たばこ税及び入湯税の賦課に係る国税及び都税関係機関との調整に関すること。
- (6) 他の課の事務分掌に属さない税務の庶務に関すること。
- (7) 課内の庶務に関すること。

市民税係

- (1) 個人の市民税及び都民税に係る申告受付、賦課資料の調査、賦課、減免及び調定に関すること。
- (2) 個人の市民税及び都民税に係る課税証明書の交付に関すること（他の課の事務分掌に属するものを除く。）。
- (3) 個人の市民税及び都民税に係る課税台帳の閲覧受付及び課税照会への回答に関すること。
- (4) 個人の市民税及び都民税の賦課に係る国税及び都税関係機関との調整に関すること。

〔2〕職員の配置状況

（令和4年9月30日現在）

課長（1名） 係長（2名） 主査（1名） 主任（9名）
事務職員（8名）

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

資産税課

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。

土地係

- (1) 土地の評価に関すること。
- (2) 土地の固定資産税及び都市計画税の賦課及び調定に関すること。
- (3) 特別土地保有税に関すること。
- (4) 国有資産等所在市町村交付金に関すること。

(5) 税務証明及び閲覧に関すること。

(6) 課の庶務に関すること。

家屋償却資産係

(1) 家屋及び償却資産の評価に関すること。

(2) 家屋及び償却資産の固定資産税の賦課及び調定に関すること。

(3) 家屋の都市計画税の賦課及び調定に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和4年9月30日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主査(2名) 主任(6名)

事務職員(10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。

納税課

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) 収納管理及び歳入経理に関すること。

(2) 納税証明に関すること。

(3) 納税意識の高揚に関すること。

(4) 市税の口座振替に関すること。

(5) 国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の口座振替に関すること。

(6) 督促及び催告に関すること。

(7) 課の庶務に関すること。

納税係

(1) 市税の収納に関すること。

(2) 国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の収納に関すること。

(3) 督促及び催告に関すること。

(4) 市税の滞納整理及び処分に関すること。

(5) 国民健康保険税及び後期高齢者医療保険料の滞納整理及び処分に関すること。

(6) 徴収金の嘱託及び受託に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和4年9月30日現在)

課長(1名) 係長(2名) 主査(1名) 主任(11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。

保険年金課

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。

給付係

- (1) 国民健康保険運営協議会に関すること。
- (2) 保険給付に関すること。
- (3) 国民健康保険制度の普及奨励に関すること。
- (4) 保健事業に関すること。
- (5) 診療報酬に関すること。
- (6) 調査統計及び諸報告に関すること。
- (7) 特定健康診査及び特定保健指導に関すること。
- (8) 課の庶務に関すること。

保険税係

- (1) 保険税の賦課に関すること。
- (2) 保険税の減免に関すること。
- (3) 被保険者の資格及び被保険者証の交付に関すること。

年金係

- (1) 国民年金被保険者の資格に関すること。
- (2) 国民年金の裁定手続及び給付に関すること。
- (3) 国民年金の免除に関すること。
- (4) 学生納付特例に関すること。
- (5) 国民年金受給者及び被保険者の異動に関すること。
- (6) その他年金に関する相談、調査等に関すること。
- (7) 日雇労働者の健康保険に関すること。
- (8) 国民年金事務交付金に関すること。

高齢者医療係

- (1) 後期高齢者医療の資格管理の届出等に関すること。
- (2) 後期高齢者医療の保険給付の届出等に関すること。
- (3) 後期高齢者医療保険料減免の届出等に関すること。
- (4) 後期高齢者医療で実施する保健事業の総括に関すること。
- (5) 高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施事業の統括

〔2〕職員の配置状況

(令和4年9月30日現在)

課長(1名) 係長(4名) 主任(15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。

指摘事項（意見・要望）

1 現金の収納事務の取扱いについて

手数料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	日計表、現金有高表が作成されておらず、入出金額及び差引残額が記録されていないもの	市民窓口課
2	日計表、現金有高表に所属長の確認印がないもの	市民窓口課 資産税課

【意見・要望】

「日野市会計事務規則」に従うとともに、「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、適切な事務処理を行うよう留意されたい。

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。

2 資金前渡について

資金前渡について、経費の内容、管理方法及び精算事務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	常時必要とする前渡金において、毎月分を計算し、翌月5日までに精算報告書を作成、会計管理者に提出していなかったもの	市民窓口課 納税課

【意見・要望】

今後は「日野市会計事務規則」に従って適切な事務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	見積書に日付がないもの	市民窓口課 保険年金課

	指摘事項	該当部署
2	仕様書の付記事項の記載が内容誤り及び最新でないもの	市民窓口課 保険年金課
3	仕様書に定めている提出書類がないもの	市民窓口課 資産税課 保険年金課
4	仕様書に定めている提出書類に日付がないもの	市民窓口課 七生支所 市民税課 資産税課 納税課 保険年金課
5	仕様書に定めている提出書類に社印がないもの	市民窓口課 七生支所 資産税課 納税課 保険年金課
6	仕様書に定めている提出書類に収受印がないもの	市民窓口課 資産税課 納税課 保険年金課
7	契約書に「個人情報を取り扱う受託業務について個人情報の保護に関し定める条項」の添付がないもの	保険年金課
8	総務課による契約がなされていないこと及び特命随意契約の手続がなされていないもの	保険年金課
9	特命随意契約での業者選定伺書に総務課長合議印がないもの	保険年金課
10	契約書（請書）の契約約款が添付されていない、または、内容が誤りのもの	市民窓口課 保険年金課
11	契約書において契約の自動更新に関する定めが規定されているにもかかわらず、本件契約に係る債務負担行為がなされていないもの	市民窓口課

【意見・要望】

契約書内に契約の自動更新に関する定めが規定されているものは、翌年度以降の予算措置を義務づけるものであり、債務負担行為を設定しておく必要があり、適切な予算措置を図られたい。

仕様書に定めている各書類の提出については、確かにその業務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。

主管課契約を行うにあたっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理にあたるよう留意されたい。

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、修繕料及び備品購入費において、主管課契約した案件について、支出負担行為伺書兼業者選定伺書、仕様書、随意契約締結依頼書、見積書、見積合せ結果及び契約締結伺書、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、一部において次のような点が散見された。

	指摘事項	該当部署
1	見積額同額による抽選手続きが欠落しているもの	市民窓口課
2	仕様書の付記事項の記載内容が最新でないもの	市民窓口課 保険年金課

【意見・要望】

主管課契約等を行うにあたっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理にあたるよう留意されたい。

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、交付金について、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3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	交付申請書に収受印がないもの	保険年金課
2	交付決定の決裁がないまま交付決定通知書を通知されているもの	保険年金課
3	交付決定の決裁が年度初回申請分のみ行われ、これ以降は枝番処理を行い、公印使用簿を兼ねた対象者リストにより管理され、交付決定決裁を怠っていたもの	保険年金課
4	交付決定の回議書に交付決定通知書の添付がなく様式のみ添付、また交付決定事項一覧がないなど審査方法に疑義があるもの	保険年金課

	指摘事項	該当部署
5	回議書の件名と内容に相違があるもの	保険年金課
6	個人情報が含まれた文書が、文書管理システムにより他部署から閲覧できる状態となっているもの	保険年金課
7	国から交付金廃止の通知がなされているにも関わらず、不要な予算措置がされているもの	市民窓口課
8	補助金請求書が提出されてから数か月間支出事務処理を怠っていたもの	納税課
9	事務決裁規程どおりに決裁がされていないもの	市民窓口課 納税課 保険年金課

【意見・要望】

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。

補助金交付決定は、支出負担行為の手続きでもあることを認識し、「日野市支出負担行為手続規則」に従って適正に処理されたい。

また、補助金事務の効率化を図る目的で、事務の処理に当たっているが、各補助金に関する交付要綱等に定められた手続き通りとなっているか確認し、実態が関連する例規と異なる運用を行っているものについては、各例規所管部署と協議し例規の改正の検討を図られたい。

補助金交付決定の回議書には、補助金の根拠や対象、補助対象経費、交付額等の審査結果がわかるよう明確に記載するとともに、資料等の添付をすることで「透明性」を確保するとともに、適切な処理をされたい。また、その後の予算執行、実績報告書の徴取及び補助金確定までの事務処理についても遺漏などがないよう適正に図られたい。

なお、事務決裁規程が令和3年4月に改正されたが、令和3年度定期監査時と同様、未だ新規規程どおりに決裁がなされていないものが見受けられた。

不要な予算措置がされているものについては、令和3年4月に国からの通知により、交付金支出の取り扱いが変更され、令和4年度から基礎自治体の予算計上の必要がなくなったにもかかわらず、歳入及び歳出に計上していた。この案件については、補助金に関する決裁処理が事務決裁規程の区分どおりにされていたのであれば、未然に防ぐことができた可能性は高かったものと思われる。

今一度、事務決裁規程改正の趣旨や改正内容について周知徹底されたい。

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廃棄手続きがされていないもの	市民窓口課 保険年金課

【意見・要望】

「日野市物品管理規則」により、備品を含む所管物品全般の管理は物品管理者、すなわち課長がこれに当たることとされている。各課においては物品管理者、物品出納員を中心にすべての備品を定期的に点検し、適切な管理に努めるとともに、登録、廃棄、所管換え等の手続きに遺漏のないよう留意されたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

7 時間外勤務の管理について

時間外勤務実績を確認した結果、一部の部署において、繁忙期（他律的業務部署の指定を受けている）により月45時間を超える残業が確認されたが、一時的なものであることを確認した。しかしその一方で、月100時間の上限を超える残業がある部署が確認された。

日野市職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程第5条の3第1項において、時間外勤務を命ずる時間及び月数の上限として、1カ月当たり45時間又は1年当たり360時間を超えない範囲で必要最小限の時間外勤務を命ずるものとする定められている。また、令和4年4月1日に制定された日野市職員の時間外勤務取扱要綱第4条第1項に規定する時間外勤務上限時間変更協議書の提出をされているにもかかわらず、同要綱第3条第2項第1号に規定されている時間外勤務の上限が1月における時間について100時間を超えているものが散見された。

【意見・要望】

所属長は、時間外勤務を命ずる際の考慮として、同規程第5条の2第1項に規定している、「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」。さらに、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、RPAなどの技術を活用するなどの業務の効率化、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ともに、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況確認と健康面への配慮を行い、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進を考慮し、適正な管理をされるよう努められたい。

8 郵券の管理について

郵券（切手等）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うとともに保管方法を確認した結果、適正に管理保管されているものと認められた。

【意見・要望】

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、市民部各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、市民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、次のような点が散見された。

	指摘事項	該当部署
1	「公印（電子印）使用承認申請」を行っていないもの	七生支所
2	印影刷り込み「公印使用文書等受払票（第7号様式）」等の作成がされていないもの	市民税課
3	電子公印「公印使用文書等受払票（第7号様式）」等の作成がされていないもの	市民窓口課 市民税課 資産税課 納税課 保険年金課
4	総務部総務課長が求めた「所属長によるアクセスログの定期的チェック」について記録の作成がされていないもの	市民窓口課 市民税課 資産税課 納税課 保険年金課

【意見・要望】

公印は、その印影を押すことにより当該公文書が真正であることを認証し、その文書について自治体が自ら責任を負うことを明らかにするために使用する非常に重要なものである。しかしながら、日野市における公印の使用手続きについては、公印規程に基づいた手続きがなされず不適切な使用がされ続けていることは非常に危惧すべき状況にある。

特に、七生支所の公印（電子印）使用承認申請を行わず証明発行を行っていた事態については、所定の手続きを早急に行い、公印取扱いの重要性を再認識し適正な管理を行うよう改められたい。

また、電子公印の「所属長によるアクセスログの定期的チェック」については、運用上の不備また整備上の不備に当たるかを関係部署と協議を行い、適切な管理が行えるよう図られたい。

10 歳入・歳出の予算執行状況について

歳入予算の収納状況及び歳出予算の執行状況等について、第2四半期末時点における確認を行った。

歳入については、主に調定済額に対して収入未済額の要因等について確認した結果、一部において次のような点が散見された。

	指摘事項	該当部署
1	調定科目「細々節」まで定めているが、当該「項」または「目」の1の「細々節」に集約して収納し、振替処理を行っていないもの	市民税課 資産税課
2	手数料収入が繰替払いによって未収金の状態で、数か月間振替処理を行っていないもの	市民窓口課
3	収納がされているが、数か月間調定を行っていないもの	市民窓口課

【意見・要望】

上記3点については、日野市会計事務規則第29条第1項の調定の趣旨、また、同規則第30条及び32条の規定を鑑みれば、調定の調査事項通りの収納の整理を行うとともに、調定についても適時適切に行うべきである。

手数料・税金などの歳入に伴う事務処理にあたっては、過去からの処理に倣って機械的に行っているようにうかがえた。今一度、その本質や関連する法令などについて確認し、公金を取り扱っている意識をもって業務にあたっていただきたい。

そのほかの歳入予算執行に関しては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、令和3年度の事業実施や予算執行状況について確認した結果、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	予算計上の不要なものが歳入歳出予算に計上されていたもの	市民窓口課

【意見・要望】

上記歳出予算は、令和3年度まで全額国庫補助金による財源であったが、令和3年4月に国からの通知により財源補助及び支出の取り扱いが変更された。このため、令和4年度から基礎自治体の予算計上の必要がなくなったにもかかわらず、予算計上がされていた。予算措置については、公金である意識をもち慎重に行ってもらいたい。

そのほかの歳出予算執行に関しては概ね適正に処理されているものと認められた。

1 1 財務に関する事務のリスク管理等について

【意見・要望】

市民部の取り扱う業務は、法令に基づく自治事務や法定受託事務がほとんどであり、法令改正に伴う事務の処理や手続きに関しては、国からの通達や情報により遺漏がないように事務が進められていると思われる。一方、業務にあたっての事務処理及び諸手続きについては、日野市の例規に関する意識が欠如していることが、今回の監査を通じ伺えた。

改めて業務に関する日野市の例規について再認識し、それら例規に基づいた事務処理手続きを徹底されたい。

また、市民の個人情報を取り扱う部署であることをしっかりと認識し、個人情報の取扱いや管理、情報漏洩等においてくれぐれも留意されたい。

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組が開始された。職員一人ひとりがリスクを想定し、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、公務員としての役割と責務を常に認識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4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。

市民窓口課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
使用料及び手数料		66,550,000	34,093,990	32,970,993	1,122,997	49.5	96.7
	手数料	66,550,000	34,093,990	32,970,993	1,122,997	49.5	96.7
国庫支出金		130,096,000	520,000	520,000	0	0.4	100.0
	国庫補助金	129,271,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	825,000	520,000	520,000	0	63.0	100.0
都支支出金		520,000	0	378,000	-378,000	72.7	****
	委託金	520,000	0	378,000	-378,000	72.7	****
諸収入		232,000	0	0	0	0.0	****
	雑入	232,000	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		1,485,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	1,485,000	0	0	0	0.0	****

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		249,588,000	72,909,652	176,678,348	29.2
	戸籍住民基本台帳費	249,588,000	72,909,652	176,678,348	29.2

繰越明許

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		1,485,000	0	1,485,000	0.0
	戸籍住民基本台帳費	1,485,000	0	1,485,000	0.0

七生支所

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		29,500,000	11,808,104	17,691,896	40.0
	総務管理費	26,887,000	10,527,180	16,359,820	39.2
	戸籍住民基本台帳費	2,613,000	1,280,924	1,332,076	49.0

市民税課

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
市税		15,788,746,000	15,186,561,558	7,271,504,979	7,915,056,579	46.1	47.9
	市民税	14,790,338,000	14,519,672,551	6,610,076,246	7,909,596,305	44.7	45.5
	軽自動車税	192,657,000	194,584,700	189,176,100	5,408,600	98.2	97.2
	市たばこ税	805,751,000	472,304,307	472,252,633	51,674	58.6	100.0
使用料及び手数料		193,000	110,100	107,700	2,400	55.8	97.8
	手数料	193,000	110,100	107,700	2,400	55.8	97.8
諸収入		11,000	3,750	3,600	150	32.7	96.0
	雑入	11,000	3,750	3,600	150	32.7	96.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		87,655,000	25,561,764	62,093,236	29.2
	徴税費	87,655,000	25,561,764	62,093,236	29.2

資産税課

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
市税		14,491,820,000	14,668,408,200	8,845,317,520	5,823,090,680	61.0	60.3
	固定資産税	11,937,323,000	12,092,421,100	8,845,317,520	3,247,103,580	74.1	73.1
	都市計画税	2,554,497,000	2,575,987,100	0	2,575,987,100	0.0	0.0
使用料及び手数料		1,794,000	920,200	879,800	40,400	49.0	95.6
	手数料	1,794,000	920,200	879,800	40,400	49.0	95.6
諸収入		503,000	0	0	0	0.0	****
	受託事業収入	503,000	0	0	0	0.0	****

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		98,599,000	7,144,961	91,454,039	7.2
	徴税費	98,599,000	7,144,961	91,454,039	7.2

納税課

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
市税		160,602,000	347,614,915	85,346,966	262,267,949	53.1	24.6
	市民税	99,777,000	237,528,765	55,896,984	181,631,781	56.0	23.5
	固定資産税	48,702,000	86,930,740	28,250,086	58,680,654	58.0	32.5
	軽自動車税	1,669,000	4,508,005	1,199,896	3,308,109	71.9	26.6
	都市計画税	10,454,000	18,647,405	0	18,647,405	0.0	0.0
使用料及び手数料		120,000	72,600	70,500	2,100	58.8	97.1
	手数料	120,000	72,600	70,500	2,100	58.8	97.1
都支出金		296,255,000	324,354,293	324,354,293	0	109.5	100.0
	委託金	296,255,000	324,354,293	324,354,293	0	109.5	100.0
諸収入		19,000,000	10,654,268	10,654,268	0	56.1	100.0
	延滞金、加算金及び過料	19,000,000	10,654,268	10,654,268	0	56.1	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		158,776,000	88,351,647	70,424,353	55.6
	総務管理費	99,308,000	70,285,370	29,022,630	70.8
	徴税費	59,468,000	18,066,277	41,401,723	30.4

国民健康保険特別会計

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
国民健康保険税		146,645,000	418,086,034	79,252,288	338,833,746	54.0	19.0
	国民健康保険税	146,645,000	418,086,034	79,252,288	338,833,746	54.0	19.0
諸収入		16,010,000	5,666,121	6,619,024	-952,903	41.3	116.8
	延滞金、加算金及び過料	16,010,000	5,666,121	6,619,024	-952,903	41.3	116.8

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		15,127,000	1,650,993	13,476,007	10.9
	徴税費	15,127,000	1,650,993	13,476,007	10.9
諸支出金		37,300,000	18,774,305	18,525,695	50.3
	償還金及び還付金	37,300,000	18,774,305	18,525,695	50.3

後期高齢者医療特別会計

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
諸収入		0	89,500	154,400	-64,900	****	172.5
	延滞金及び過料	0	89,500	154,400	-64,900	****	172.5

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		2,920,000	341,188	2,578,812	11.7
	徴収費	2,920,000	341,188	2,578,812	11.7
諸支出金		9,909,000	5,802,600	4,106,400	58.6
	償還金及び還付加算金	9,909,000	5,802,600	4,106,400	58.6

保険年金課

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		165,266,000	15,058,000	15,058,000	0	9.1	100.0
	国庫負担金	137,105,000	0	0	0	0.0	****
	委託金	28,161,000	15,058,000	15,058,000	0	53.5	100.0
都支出金		645,394,000	0	0	0	0.0	****
	都負担金	645,394,000	0	0	0	0.0	****
繰入金		41,464,000	0	0	0	0.0	****
	特別会計繰入金	41,464,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		107,845,000	0	0	0	0.0	****
	雑入	107,845,000	0	0	0	0.0	****

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
民生費		4,418,985,000	2,264,378,987	2,154,606,013	51.2
	社会福祉費	4,418,985,000	2,264,378,987	2,154,606,013	51.2

国民健康保険特別会計

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
国民健康保険税		3,011,053,000	3,192,102,000	1,151,900,940	2,040,201,060	38.3	36.1
	国民健康保険税	3,011,053,000	3,192,102,000	1,151,900,940	2,040,201,060	38.3	36.1
一部負担金		2,000	0	0	0	0.0	****
	一部負担金	2,000	0	0	0	0.0	****
国庫支出金		1,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	1,000	0	0	0	0.0	****
都支出金		11,308,228,000	4,730,102,277	4,730,102,277	0	41.8	100.0
	都補助金	11,308,227,000	4,730,102,277	4,730,102,277	0	41.8	100.0
	財政安定化基金交付金	1,000	0	0	0	0.0	****
繰入金		2,210,593,000	1,336,838,000	1,336,838,000	0	60.5	100.0
	他会計繰入金	2,210,593,000	1,336,838,000	1,336,838,000	0	60.5	100.0
繰越金		1,000	151,699,043	151,699,043	0	++++	100.0
	繰越金	1,000	151,699,043	151,699,043	0	++++	100.0
諸収入		15,309,000	49,810,742	2,292,584	47,518,158	15.0	4.6
	延滞金、加算金及び過料	3,000	0	0	0	0.0	****
	預金利子	1,000	0	0	0	0.0	****
	雑入	15,305,000	49,810,742	2,292,584	47,518,158	15.0	4.6

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		33,124,000	13,030,647	20,093,353	39.3
	総務管理費	28,082,000	9,871,345	18,210,655	35.2
	徴税費	4,434,000	3,043,802	1,390,198	68.6
	運営協議会費	608,000	115,500	492,500	19.0
保険給付費		11,180,898,000	4,720,350,935	6,460,547,065	42.2
	療養諸費	9,740,896,000	4,003,329,375	5,737,566,625	41.1
	高額療養費	1,352,905,000	685,899,447	667,005,553	50.7
	移送費	550,000	80,000	470,000	14.5
	出産育児諸費	52,947,000	15,857,810	37,089,190	30.0
	葬祭諸費	12,000,000	4,650,000	7,350,000	38.8
	結核・精神 医療給付金	17,000,000	8,672,351	8,327,649	51.0
	傷病手当金	4,600,000	1,861,952	2,738,048	40.5
国民健康保険事業費納付金		5,037,792,000	1,259,447,815	3,778,344,185	25.0
	医療給付費分	3,493,338,000	873,334,414	2,620,003,586	25.0
	後期高齢者支 援金等分	1,105,419,000	276,354,675	829,064,325	25.0
	介護納付金分	439,035,000	109,758,726	329,276,274	25.0
保健事業費		85,585,000	21,169,456	64,415,544	24.7
	特定健康診査 等事業費	28,268,000	9,797,490	18,470,510	34.7
	保健事業費	57,317,000	11,371,966	45,945,034	19.8
諸支出金		31,000	0	31,000	0.0
	償還金及び 還付金	31,000	0	31,000	0.0
予備費		1,000,000	0	1,000,000	0.0
	予備費	1,000,000	0	1,000,000	0.0

後期高齢者医療特別会計

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
後期高齢者医療保険料		2,589,775,000	2,670,484,702	1,089,756,889	1,580,727,813	42.1	40.8
	後期高齢者医療 保険料	2,589,775,000	2,670,484,702	1,089,756,889	1,580,727,813	42.1	40.8
使用料及び手数料		1,000	0	0	0	0.0	****
	手数料	1,000	0	0	0	0.0	****
繰入金		2,187,463,000	927,330,023	927,330,023	0	42.4	100.0
	他会計繰入金	2,187,463,000	927,330,023	927,330,023	0	42.4	100.0
諸収入		101,616,000	45,487,500	45,487,500	0	44.8	100.0
	延滞金及び過料	431,000	0	0	0	0.0	****
	償還金及び還付 加算金	610,000	0	0	0	0.0	****
	預金利子	1,000	0	0	0	0.0	****
	雑入	37,074,000	0	0	0	0.0	****
	受託事業収入	63,500,000	45,487,500	45,487,500	0	71.6	100.0
繰越金		5,131,000	5,131,827	5,131,827	0	100.0	100.0
	繰越金	5,131,000	5,131,827	5,131,827	0	100.0	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		31,670,000	11,797,694	19,872,306	37.3
	総務管理費	27,783,000	9,809,415	17,973,585	35.3
	徴収費	3,887,000	1,988,279	1,898,721	51.2
分担金及び負担金		4,651,850,000	1,516,038,271	3,135,811,729	32.6
	広域連合負担金	4,651,850,000	1,516,038,271	3,135,811,729	32.6
給付費		63,500,000	23,900,000	39,600,000	37.6
	葬祭費	63,500,000	23,900,000	39,600,000	37.6
保健事業費		7,014,000	2,364,668	4,649,332	33.7
	保健事業費	7,014,000	2,364,668	4,649,332	33.7
諸支出金		42,114,000	0	42,114,000	0.0
	償還金及び還付加算金	650,000	0	650,000	0.0
	繰出金	41,464,000	0	41,464,000	0.0
予備費		1,000,000	0	1,000,000	0.0
	予備費	1,000,000	0	1,000,000	0.0

令和4年度

第2回定期監査報告書

企画経営課

財政課

市長公室

平和と人権課

地域協働課

情報政策課

日野市監査委員



日 監 第 1 0 3 号
令和 5 年(2023 年)3 月 23 日

日 野 市 長
大 坪 冬 彦 様

日 野 市 監 査 委 員 福 島 基

日 野 市 監 査 委 員 鈴 木 洋 子

令和 4 年度第 2 回定期監査の結果について

地方自治法第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づき定期監査を実施し、同条第 9 項の規定により、その結果に関する報告し、同条第 1 0 項に規定により意見を決定したので、別紙のとおり提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査結果を参考として措置を講じたときは、同条第 1 4 項の規定により通知願います。

令和4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

企画部 企画経営課
財政課
市長公室
平和と人権課
地域協働課
情報政策課

第3 監査の範囲

令和4年4月1日から令和4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4年12月1日から令和5年3月17日まで

第5 説明聴取日

令和5年2月2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。

企画経営課

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。

政策調整係

- (1) 事務事業の企画、調整及び管理に関すること。
- (2) 渉外に関すること。
- (3) 教育、学術及び文化の振興に関する総合的な施策の大綱及び総合教育会議に関すること。
- (4) 合併に関すること。
- (5) 市の境界及び廃置分合に関すること。
- (6) 企業公社に関すること。
- (7) 部及び課の庶務に関すること。

戦略係

- (1) 市政の基本的施策の企画及び総合調整に関すること。
- (2) 基本構想、基本計画、戦略及び実施計画に関すること。
- (3) 組織機構及び事務分掌に関すること。
- (4) 庁議及び部課長会議に関すること。

経営係

- (1) 行財政改革に関すること。
- (2) 行政評価に関すること。
- (3) 事務効率化等の改善指導に関すること。
- (4) 検査に関すること。
- (5) 債権管理の進行管理に関すること。

〔2〕職員の配置状況

(令和4年12月31日現在)

課長(1名) 主幹(2名) 係長(2名) 主査(2名)
主任(2名) 事務職員(1名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

財政課

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。

- (1) 予算の編成に関すること。
- (2) 予算の執行管理に関すること。
- (3) 財政計画に関すること。
- (4) 収益事業に関すること。
- (5) 財政一般に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和4年12月31日現在)

課 長 (1名) 主 査 (1名) 主 任 (6名)

2. 予算の執行状況については別表のとおりである。

市長公室

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。

秘書係

- (1) 市長及び副市長の秘書業務に関すること。
- (2) 市長の資産等の公開に関すること。
- (3) 市長会に関すること。
- (4) 広報活動に関すること。

広報係

- (1) 広報紙その他刊行物の編集及び発行に関すること。
- (2) 市政報道及び報道機関との連絡に関すること。

市民相談係

- (1) 広聴活動に関すること。
- (2) 陳情その他市民要望事項の受付及び事務処理に関すること。
- (3) 法律、人権身の上、交通事故、行政相談等市民相談に関すること。
- (4) 庁内案内に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和4年12月31日現在)

室 長 (1名) 副主幹 (1名) 係 長 (1名) 主 任 (5名)
事務職員 (2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。

平和と人権課

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。

男女平等ダイバーシティ推進係

- (1) 男女平等施策の計画策定、実施及び推進に関すること。
- (2) 男女平等推進センターの管理及び運営に関すること。
- (3) ダイバーシティの推進に関すること。
- (4) 人権啓発及び人権身の上相談に関すること。
- (5) 多摩平の森ふれあい館の管理に関すること。

平和と多文化共生係

- (1) 平和施策及び平和都市宣言に関すること。
- (2) 多文化共生の推進に関すること。
- (3) 国際交流及び国際化の推進に関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和4年12月31日現在)

課 長（1名） 課長補佐（1名） 係 長（1名） 主 任（1名）
事務職員（3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。

地域協働課

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。

地域協働係

- (1) 参画、協働及び連携の推進に関すること。
- (2) 特定非営利活動法人及び市民活動団体の支援に関すること。
- (3) 地域活動の振興及び支援に関すること。
- (4) 自治会に関すること。
- (5) 地縁団体の認可に関すること。
- (6) コミュニティ施設の設置に関すること。
- (7) 生活・保健センター、東部会館、交流センター及び地区センターの管理運営に関すること。
- (8) 消費生活及び消費者の安全に関すること。
- (9) 消費生活センターに関すること。

〔2〕 職員の配置状況

(令和4年12月31日現在)

課 長（1名） 係 長（1名） 主 任（4名） 事務職員（3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。

情報政策課

1. 事務分掌及び職員の配置状況

〔1〕 事務分掌は次のとおりである。

- (1) 電子自治体の推進に関すること。
- (2) 情報システムの施策、調整及び利活用に関すること。
- (3) 電子計算組織の運営に関すること。

(4) 情報セキュリティ対策の管理運営に関すること。

〔2〕 職員の配置状況 (令和4年12月31日現在)
課長(1名) 副主幹(1名) 主査(2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。

指摘事項（意見・要望）

1 現金の収納事務の取扱いについて

手数料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	当該課が作成した公金収納フローに沿った公金収納の際の実施すべき課長の確認がされていない	平和と人権課

【意見・要望】

現金収納については、金額の多寡にかかわらず盗難や紛失のリスクが高くなるため、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いものである。

また、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、主管課における長期間保管は事故のリスクが高くなる。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」に従うとともに、「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主管課における検査を行い、引き続き、適切に事務処理されたい。

そのほかは、概ね適正に管理されていることを確認した。

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	特別旅費について、所掌事務以外の他課職員を自課予算で執行している	平和と人権課
2	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	平和と人権課
3	常時必要とする前渡金において、毎月分を計算し、翌月5日までに精算報告書を作成せず、証拠書類を添えて、会計管理者に提出していない	市長公室

【意見・要望】

項番1について、予算は、経費の性質を区分するための予算科目の設定及び所掌事務（事業）を明確にするために事業別予算としている。他課職員を自課予算で執行していたことについては、当該職員の属する事業への予算措置を求める。

項番2及び項番3について、資金前渡・概算払は、日野市会計事務規則第86条の規定に従い、用件終了後、又は、常時必要とする前渡金にあつては、毎月分

を計算し、翌月 5 日までにそれぞれ精算処理をされるよう留意されたい。

また、前渡金は現金で支出されるため、同規則第 8 4 条第 3 項に従って「その用件ごとにその都度所要金額の最小限度額を請求しなければならない。」とあるように、必要な資金を受け、多額の残金が長期間保有することがないように適切に管理されたい。

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	委託契約書に日野市長の公印が押印されていない	地域協働課
2	契約書に約款が添付されていない	地域協働課
3	特命随意契約での業者選定伺書に総務課長合議印がない	市長公室 情報政策課
4	見積書が提出期限後になっている	平和と人権課 地域協働課
5	仕様書の付記事項にコロナ関連の記載がない及び最新でない	企画経営課 情報政策課 平和と人権課
6	仕様書に定めている提出書類がない	企画経営課 情報政策課 平和と人権課 地域協働課
7	仕様書に定めている提出書類に日付がない	企画経営課 市長公室 情報政策課 平和と人権課 地域協働課
8	仕様書に定めている提出書類に社印がない	企画経営課 市長公室 情報政策課 平和と人権課 地域協働課

9	仕様書に定めている提出書類に収受印がない	企画経営課 市長公室 情報政策課 平和と人権課 地域協働課
---	----------------------	---

【意見・要望】

項番1について、地方自治法第234条第5項に、「当該地方公共団体の長又はその委任を受けた者が契約の相手方とともに、契約書に記名押印しなければ当該契約は確定しない（概略）」と規定していることから、法的実効性を担保する意味からも早期に再発防止策を講じられたい。

項番2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、契約書作成の際は添付の必要の有無を確認されたい。

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。

主管課契約を行うに当たっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理に当たるよう留意されたい。

4 消耗品費、印刷製本費、修繕料等の主管課契約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、次のような点が散見された。

	指摘事項	該当部署
1	仕様書の付記事項の記載内容が最新でない	情報政策課 平和と人権課 地域協働課
2	仕様別紙にコロナ関連付記事項がない	企画経営課 平和と人権課 地域協働課
3	仕様書に規定している提出書類に日付がない	地域協働課

【意見・要望】

主管課契約等を行うに当たっては、「日野市契約事務規則」、「財務会計システム操作マニュアル（主管課契約）」その他総務課契約担当の通知や指示に従って、適切な処理に当た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。

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3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	補助金要綱に規定されている補助対象経費以外のものに補助金支出されている	平和と人権課
2	補助金精算の返還金に補助金以外の収入を含んでおり、その分の額が不当利得となっている	平和と人権課
3	要綱に規定する補助金交付対象者の要件が不明確であり、交付決定の適否に疑義がある	平和と人権課
4	経費負担の有無について確認がされないまま当該補助金交付がされ、また、所有者負担等他からの経費負担がある場合の補助金の取扱い（優先順位、一部負担等）の規定がされていない	地域協働課
5	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	企画経営課 財政課 平和と人権課 地域協働課
6	公募による補助金について、応募手引（要領）に補助金要件として定めている事項が不履行にもかかわらず補助金を支出しているもの	地域協働課
7	例規に規定する様式に基づいた書類が提出されていない、あるいは記載内容に相違がある	財政課 平和と人権課 地域協働課
8	個人情報が含まれた文書が、文書管理システムにより他部署から閲覧できる状態となっている	地域協働課
9	実績報告書の添付書類に不備がある	平和と人権課
10	交付申請書や実績報告書に収受印がない	企画経営課 財政課 平和と人権課 地域協働課

11	事務決裁規程どおりに決裁がされていない	企画経営課 平和と人権課 地域協働課
----	---------------------	--------------------------

【意見・要望】

項番1については、補助金交付要綱の規定では、事業に係る経費について補助金の対象としているところ、それ以外の人件費について補助金を交付していた。

項番2については、補助金精算時に交付対象補助金以外の収入（会員会費）を含み精算し戻入がされていた。会員会費分は市の不当利得に当たるため、早急に必要な処置を講じられたい。

項番3については、要綱の規定は、補助金交付対象者を市内の個人、市内の団体、市内の大学に在籍する学生で学校の推薦する団体としている。令和3年度において、団体構成人数が1人であったものに対して補助金を交付したことに疑義がある。一般的に、団体は複数人で構成された集団と解されるため、構成人数要件の整備を行い疑義が生じないよう図られたい。

項番4について自治会集会所増改築及び修繕補助金の交付について、説明聴取時に、賃貸集合住宅の集会所等を自治会活動の拠点としていた場合でも補助金交付の対象としているとの回答を得た。施設修繕に係る所有者負担がある場合の市の補助金交付について整理を図られたい。

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、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、透明性を確保した適切な処理をされたい。

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、事務決裁規程が令和3年4月に改正されたが、令和3年度定期監査時と同様、未だ新規規程どおりに決裁がなされていないものが見受けられた。

今一度、事務決裁規程改正の趣旨や改正内容について周知徹底されたい。

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	市長公室 地域協働課
2	備品シールの貼付がされていない	市長公室

【意見・要望】

「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、一部の部署において、繁忙期により月45時間を超える残業が確認された（他律的業務部署の指定を受けているが、複数月の平均は80時間未満となっている）が、一時的なものであることを確認した。

【意見・要望】

時間外勤務を命ずる際の考慮として、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「任命権者は、職員に時間外勤務を命ずる場合には、職員の健康及び福祉を害しないように考慮しなければならない」と規定されている。さらに、職員の時間外勤務の実態やその原因を究明し、デジタル化の推進による業務の効率化、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ともに、職員の休暇取得状況も含めた業務遂行状況確認と健康面への配慮を行い、働き方改革やワーク・ライフ・バランスの推進を考慮し、適正な管理をされるよう努められたい。

8 郵券の管理について

郵券（切手等）について、郵券と受払簿の残高との照合を行うとともに保管方法を確認した結果、一部において次のような点が見られた。

	指摘事項	該当部署
1	当該会計年度では執行できない多額の郵券（切手等）が保管されている	企画経営課 平和と人権課 地域協働課

【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。

東京オリンピック2020のホストタウンとなったことによる機運醸成の一環として作成販売した記念切手シート（切手価値約11万円）が在庫となっていた。長期間の保管は記念切手としての価値の陳腐化や紛失事故等発生時の損害が大きくなること等、リスク面からも在庫を減らす努力をしていただきたい。また、多額の切手を保有しながら、事業別予算を優先し新たな郵券を購入していたことについては、会計年度独立主義の面であっても、まず在庫を減らし、必要に応じて購入するなど、翌年度に繰り越す在庫は最小限にするよう、適切な在庫管理をされたい。

そのほかは、概ね適正に処理されているものと認められた。

9 公印の管理について

公印について、企画部3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、企画部3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、次のような点が散見された。

	指摘事項	該当部署
1	「公印使用文書等受払票（第7号様式）」等の作成がされていない	平和と人権課 地域協働課
2	「公印使用文書等受払票（第7号様式）」受払状況の記録及び公印管理者確認欄に公印管理課長の確認印押印がない	市長公室 平和と人権課 地域協働課
3	公印押印申請及び押印承認手続きがされていない	市長公室 平和と人権課
4	公印使用審査手続特例申請手続を行っていない	市長公室 平和と人権課
5	総務部総務課長が求めた「所属長によるアクセスログの定期的チェック」について記録の作成がされていない	平和と人権課 地域協働課

【意見・要望】

公印の使用手続及び使用状況の管理等について、特に電子印については前回（令和4年度第1回定期監査）の監査結果でも明らかになったとおり、職員の理解不足に起因したと思われる不適正な事務処理がなされていた。これらの問題点において、公印に関する事務を総括する部署により使用状況を調査し、運用に沿った規程の改正等、内部統制に基づいた適正な使用手続がなされるべく、公印については慎重かつ厳重に取扱いをされることを強く要望する。

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、令和4年度の事業実施や予算執行状況について確認した結果、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	契約行為が完了しているにもかかわらず、支出負担行為がされていない	情報政策課
2	特別旅費について、所掌事務以外の他課職員を自課予算で執行している	平和と人権課
3	支出科目が適当でない	市長公室

【意見・要望】

項番1については、予算を伴う契約を行う際は、債務負担行為から行うところであり、それにより相手先との債権債務が財務会計システム上発生するため、契約行為を行う際は遅延がないよう処理されたい。

項番2について、所掌事務（事業）を明確にするために事業別予算としているため、他課職員を自課予算で執行していたことについては不適當であり、派遣職員の所属する事業への予算措置及び予算執行を行われたい。

項番3について、新聞購読料を交際費で支出していた。交際費の性質は、一般的には、地方公共団体の長その他の機関がその行政執行のために必要な外部との交際上要する経費（交際費の意義（昭和28年7月1日自行行発第200号））であり、情報収集のための新聞購読料は需用費で支出することが適当と解されるため、当該支出科目について検討されたい。

そのほかの歳出予算執行に関しては概ね適正に処理されているものと認められた。

11 事務のリスク管理等について

【意見・要望】

地域協働課の所掌事務は、200を超える自治会への対応。施設は8交流センター、66地区センター、平山台健康・市民支援センター、百草台コミュニティーセンター、東部会館、生活・保健センターを所管し、係員9名のうち6名で対応している。今回の監査において、特に補助金業務、業務委託契約、消耗品費等主管課委託業務における指摘事項は、職員構成人数と業務量の多さから生じるものと考えられる。人員と業務量の配分が適正であるか、組織及び運営の合理化の見地から検証をされたい。

日野市認可地縁団体印鑑条例に規定する認可地縁団体印鑑登録証明書の交付の際には手数料を徴収でき、日野市会計事務規則別表第1に証明手数料徴収の規定を設けながら日野市手数料条例への規定はされておらず、手数料の徴収は行えない状態であった。これについては、手数料の徴収の適否及び例規の不整合の是正を図られたい。

説明聴取時において予算執行管理の確認にて各課に尋ねたところ、財務会計システムにおいて定期的に行われているとの回答を得た。会計事務規則第86条に規定する、ただし書き以降の常時必要とする前渡金の精算については、財務会計システムに実際の執行額が反映されないため、主管課長は前渡金の管理及び支払い状況、領収書の徴収等の確認を定期的に行い、同規則第84条第3項の規定に、「前渡金は、その用件ごとにその都度所要金額の最小限度額を請求しなければならない」とあるよう、常時必要とする前渡金においても次回の精算までに所要金額の最小限度額とするよう努められたい。

補助金については、監査の度に適正処理や透明性の確保について意見を付しているところである。日野市財政再建方針・第6次行財政改革大綱の第4章改革対象事業一覧の取組項目に『「補助金等の運用や見直しの基準」の策定と基準に則る定期的な見直し』、『自治会活性化のための自治会補助金制度の見直し』、『財政援助団体等への援助のあり方等の見直し』と記載されている。補助金等の適正化を図り、最小の経費で最大の効果を挙げるよう努められたい。

日野市において、内部統制制度及び内部通報制度が令和3年度から実施されているが、これらを所掌する部署が日野市組織規則に規定されていなかったため、遺漏がないよう早急に対処されたい。

内部統制制度に基づき、職員一人ひとりがリスクを想定し、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に努められたい。

別 表

予 算 執 行 状 況

(令和4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。

企画経営課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		1,194,960,000	908,360,000	908,360,000	0	76.0	100.0
	国庫補助金	1,194,960,000	908,360,000	908,360,000	0	76.0	100.0
都支出金		32,885,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	32,885,000	0	0	0	0.0	****
財産収入		2,251,000	2,251,249	2,251,249	0	100.0	100.0
	財産運用収入	2,251,000	2,251,249	2,251,249	0	100.0	100.0

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		6,760,000	6,760,000	6,760,000	0	100.0	100.0
	国庫補助金	6,760,000	6,760,000	6,760,000	0	100.0	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		68,512,000	17,065,797	51,446,203	24.9
	総務管理費	68,512,000	17,065,797	51,446,203	24.9
教育費		11,909,000	6,057,000	5,852,000	50.9
	社会教育費	11,909,000	6,057,000	5,852,000	50.9

財政課

歳 入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
地方譲与税		282,501,000	208,578,000	208,578,000	0	73.8	100.0
	地方揮発油譲与税	65,000,000	50,645,000	50,645,000	0	77.9	100.0
	地方道路譲与税	1,000	0	0	0	0.0	****
	自動車重量譲与税	200,000,000	147,753,000	147,753,000	0	73.9	100.0
	森林環境譲与税	17,500,000	10,180,000	10,180,000	0	58.2	100.0
利子割交付金		39,000,000	40,474,000	40,474,000	0	103.8	100.0
	利子割交付金	39,000,000	40,474,000	40,474,000	0	103.8	100.0
配当割交付金		200,000,000	86,367,000	86,367,000	0	43.2	100.0
	配当割交付金	200,000,000	86,367,000	86,367,000	0	43.2	100.0
株式等譲渡所得割交付金		250,000,000	0	0	0	0.0	****
	株式等譲渡所得割交付金	250,000,000	0	0	0	0.0	****
法人事業税交付金		445,000,000	380,210,000	380,210,000	0	85.4	100.0
	法人事業税交付金	445,000,000	380,210,000	380,210,000	0	85.4	100.0
地方消費税交付金		3,540,000,000	3,262,372,000	3,262,372,000	0	92.2	100.0
	地方消費税交付金	3,540,000,000	3,262,372,000	3,262,372,000	0	92.2	100.0
自動車取得税交付金		1,000	404	404	0	40.4	100.0
	自動車取得税交付金	1,000	404	404	0	40.4	100.0
環境性能割交付金		65,000,000	45,302,633	45,302,633	0	69.7	100.0
	環境性能割交付金	65,000,000	45,302,633	45,302,633	0	69.7	100.0
地方特例交付金		232,599,000	232,599,000	232,599,000	0	100.0	100.0
	地方特例交付金	232,599,000	232,599,000	232,599,000	0	100.0	100.0
地方交付税		2,185,124,000	2,438,775,000	2,438,775,000	0	111.6	100.0
	地方交付税	2,185,124,000	2,438,775,000	2,438,775,000	0	111.6	100.0
交通安全対策特別交付金		17,000,000	11,413,000	11,413,000	0	67.1	100.0
	交通安全対策特別交付金	17,000,000	11,413,000	11,413,000	0	67.1	100.0
都支出金		1,900,000,000	1,142,471,000	1,142,471,000	0	60.1	100.0
	都補助金	1,900,000,000	1,142,471,000	1,142,471,000	0	60.1	100.0
財産収入		444,000	205,780	205,780	0	46.3	100.0
	財産運用収入	444,000	205,780	205,780	0	46.3	100.0
繰入金		2,762,581,000	2,762,581,066	2,762,581,066	0	100.0	100.0
	基金繰入金	2,762,581,000	2,762,581,066	2,762,581,066	0	100.0	100.0
繰越金		5,119,264,000	5,119,264,586	5,119,264,586	0	100.0	100.0
	繰越金	5,119,264,000	5,119,264,586	5,119,264,586	0	100.0	100.0
諸収入		75,753,000	46,152,561	46,152,561	0	60.9	100.0
	貸付金元利収入	46,152,000	46,152,561	46,152,561	0	100.0	100.0
	収益事業収入	10,001,000	0	0	0	0.0	****
	雑入	19,600,000	0	0	0	0.0	****
市債		1,188,265,000	0	0	0	0.0	****
	市債	1,188,265,000	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
繰越金		182,618,000	182,617,850	182,617,850	0	100.0	100.0
	繰越金	182,618,000	182,617,850	182,617,850	0	100.0	100.0
市債		331,100,000	0	0	0	0.0	****
	市債	331,100,000	0	0	0	0.0	****

事故繰越

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
繰越金		29,962,000	29,962,000	29,962,000	0	100.0	100.0
	繰越金	29,962,000	29,962,000	29,962,000	0	100.0	100.0

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		2,872,669,000	2,867,605,675	5,063,325	99.8
	総務管理費	2,872,669,000	2,867,605,675	5,063,325	99.8
衛生費		1,090,000,000	950,000,000	140,000,000	87.2
	病院費	1,090,000,000	950,000,000	140,000,000	87.2
公債費		3,173,263,000	919,640,447	2,253,622,553	29.0
	公債費	3,173,263,000	919,640,447	2,253,622,553	29.0
予備費		12,501,000	0	12,501,000	0.0
	予備費	12,501,000	0	12,501,000	0.0

市長公室

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		6,888,000	3,919,000	3,433,000	486,000	49.8	87.6
	雑入	6,888,000	3,919,000	3,433,000	486,000	49.8	87.6

歳 出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		85,411,000	51,778,553	33,632,447	60.6
	総務管理費	85,411,000	51,778,553	33,632,447	60.6

平和と人権課

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
使用料及び手数料		2,973,000	1,640,300	765,400	874,900	25.7	46.7
	使用料	2,973,000	1,640,300	765,400	874,900	25.7	46.7
都支出金		947,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	947,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		2,315,000	26,680	26,680	0	1.2	100.0
	雑入	2,315,000	26,680	26,680	0	1.2	100.0

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		177,816,000	114,177,249	63,638,751	64.2
	総務管理費	177,816,000	114,177,249	63,638,751	64.2

地域協働課

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
使用料及び手数料		18,946,000	14,746,650	15,189,400	-442,750	80.2	103.0
	使用料	18,946,000	14,746,650	15,189,400	-442,750	80.2	103.0
都支出金		4,701,000	0	0	0	0.0	****
	都補助金	4,701,000	0	0	0	0.0	****
諸収入		5,928,000	5,187,482	4,849,888	337,594	81.8	93.5
	雑入	5,928,000	5,187,482	4,849,888	337,594	81.8	93.5

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
民生費		380,191,000	272,973,874	107,217,126	71.8
	社会福祉費	380,191,000	272,973,874	107,217,126	71.8

情報政策課

歳入

款	項	予算現額	調定済額	収入済額	収入未済額	収入率	
						対予算	対調定
国庫支出金		18,491,000	0	0	0	0.0	****
	国庫補助金	18,491,000	0	0	0	0.0	****

歳出

款	項	予算現額	執行済額	予算残額	執行率
総務費		397,268,000	173,612,013	223,655,987	43.7
	総務管理費	397,268,000	173,612,013	223,655,987	43.7

令和3年度の

支払い忘れver

支払い忘れ・漏れ ございませんか？

【支払いに関する5つの確認事項】

前任者の支払い
チェックは
済んでいます
か？

支払ったと思
い込んでいま
せんか？

係内で前年度
の支払い確認
はしています
か？

机の中に伝票
は入ってませ
んか？

伝票は出力し
ただけになっ
てませんか？
決裁・提出ま
で忘れずに。

○伝票等の提出時の注意事項

- ①支払希望日のあるものは、希望日の5日前(土・日・祝日含まない。中4日)までに提出すること
- ②支払希望日は、余裕を持って設定し、5日前を過ぎた伝票、再提出の伝票については必ず審査係に手渡すこと
- ③1件100万円以上の伝票は、資金管理の歳出予定入力を行い、これに合わせて支払希望日を入力すること
- ④支払希望日の有無に関わらず、支出伝票を作成したら、速やかに決裁を受けて提出すること
- ⑤戻入のある伝票は納入済通知書の返却を待つて提出するので、提出忘れのないよう注意すること
- ⑥FD口座振替は支払希望日の2日前(銀行営業日)にデータを処理するので、それ以降は受付できません。
- ⑦会計課への提出時間は、平日、午前8時30分から午後4時までです。

令和3年度伝票提出は、
4月20日まで！！

内部統制ニュース（事業見直しver）

令和4年5月12日に新型コロナウイルス感染症対策地方創生臨時交付金に関する会計検査において、臨時交付金を充当するに至った意思決定の経緯・根拠が不明確、そもそも充当への不適切など、様々な指摘を受けました。これを機に、改めて、補助事業であるなしに関わらず、事業の見直しをお願い致します。

事業見直しの手順（ご確認を）→

必ずついて読んで下さい↓

最近のトピック（5/21 読売新聞記事抜粋）

●交付金実績額を誤って1桁少なく記載、交付額が594万減

国の地方創生推進交付金の昨年度実績額を誤って1桁少なく記載し、交付額を約600万円少なくさせたとして、入力した女性職員（23）と、関連書類の作成に関わった男性職員（32）を戒告の懲戒処分にした。

発表によると、女性職員は今年3月28日、府に提出する同交付金についての報告書を作成する際、「福知山公立大学『知の拠点』推進交付金事業」の交付対象経費を「1320万円」と記すべきだったのに、1桁少ない「132万円」と誤って記載。男性職員も確認を怠り、本来660万円の補助が、594万円少ない66万円に減った。

市は減額分を執行済み事業費の残りで充当。市の持ち出し分が増えたため、基金の積立額が減るなどしたという。

↑この結果、関わった職員、主事・主任・主査・課長・部長の計5名が懲戒処分を受けています。

自分の身を守るのは自分です。事業に至ったプロセスは適切か、関係書類はあるかなど、時間がある時に担当事業を見直して下さい。

法令遵守・法的根拠

条例・要綱・地方自治法・補助金のガイドラインの確認を！

意思決定

起案・議事録・事業計画などの事業実施に至ったプロセス・根拠資料を明確に

事業実施

事業の目的・意義は、逸れていないか。事業の管理監督はしっかりと！

報告

実績報告書の作成・事業の振り返り・関係資料の整理はやりましょう。補助事業は特に！！

内部統制ニュース（他市の不祥事から学ぼうver）

最近、多くの他市の不祥事が報道されています。職員の意識欠如、業務過多など、原因は様々です。本市は、内部統制を進めています。内部統制を組織内に浸透させていくことこそが、こういった不祥事を未然に防ぐことにつながります。他市の事例から、日野市が学ぶべきことをまとめさせていただきました。お時間がある時に、ご一読いただければ幸いです。

	不祥事の内容	主な損失	原因	日野市が学ぶべきこと
S市	住民税非課税世帯を対象に臨時特別給付金と生活助成金を誤って対象外34世帯に計357万円を支給	・マスコミ対応に伴う職員の事務作業の増 ・誤支給世帯への返還依頼事務 ・不要な支出	委託事業との口頭での連絡が原因	・口頭での連絡はやめる。 ・大事な連絡（特にお金絡むものについて）は、書面若しくはメールでのやり取りを
A市	全市民の個人情報が入ったUSBメモリーを市から委託を受けていた事業者が紛失	・市民から1万6000千件の問い合わせ対応事務 ・第三者委員会の設置事務対応 ・不要な支出（コールセンター設置に伴う委託費等）	膨大な情報を簡単に持ち出せる状態にあったこと。それを取り扱っていた事業者への市の管理体制の不十分	・個人情報を厳重に扱う必要がある旨を再度認識。 ・受託者に対しては、管理監督を徹底。
K市	私立の認可保育所への補助金を実際に支払うべき金額よりも多く支給	・約5億円の不要な支出。 ・対応に伴う職員の事務作業の増。 ・マスコミ対応に伴う職員の事務作業の増	表計算ソフトの計算式の誤設定。 ソフトについては、担当職員以外のチェック体制が不足していた。	・補助金の支出、伝票支出など、お金絡むものについては、複数担当でのチェック体制の構築 ・元データの見直し
F市	国の交付金の実績額を誤って1桁少なく記載。もらえるはずの国から交付金がもらえなかった。	・もらえなかった分を市の歳出、基金で対応した為、不要な支出が発生。 ・関係職員（主事から部長職計5名）の懲戒処分	業務過多により、確認不足。	・業務過多が原因。不要な業務を見直していく必要性。 ・業務に関わった職員で主事・主任職も懲戒免職受けている。自分の身を守るのは自分であり、組織ではないことの認識

Q. 内部統制を推進する意味とは？

A. 不祥事が発生すると、それに対応する職員の業務が増え、時間・労力が奪われます。不要な支出も発生。全体的に非効率な状態が生れます。また、場合によって職員個人が責任を負うことも・・・（F市の事例）
内部統制は、そういった**不祥事を未然に防ぐこと**、また、**職員個人を守ることに繋がります**。まずは、普段の業務において、右の①～④のことを意識することから始めてみてください。

以下①～④を普段の業務の中で意識してみてください。

①管理監督の徹底

supervision



②担当以外での複数人チェック



③既存のシステム（Excel含む）の見直し・確認



④大事なやりとりは、書面・メールに残る形で



内部統制ニュース

No.7 令和4年8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～その1～



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



令和3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。

No.1	補助金の交付 に関する文書不備
No.2	指定管理者の 収支報告 の不備
No.3	補正予算成立前に補助金交付決定 された
No.4	処理の簡略化のため、 補助金交付要綱と異なる事務 をした



他人事ではありません。



3

No.1 補助金の交付に関する文書不備



 リスク種別	全庁的なリスク／運用に不備
案件概要	補助金の交付申請、決定通知等に関する起案等の書類に不備があった。 ① 交付申請から交付決定まで時間がかかっている ② 交付決定の起案に交付決定通知書が付いてない ③ 交付申請書等の提出された文書に収受印が無い
原因	① 多忙により確認を怠ってしまった ② 決裁時に添付を確認していなかった ③ 収受印の確認をしていなかった／押印を失念していた
対応	① 交付申請時に交付決定に向けたスケジュール管理を行う ② 決裁者による確認を徹底する ③ 収受印の押印／確認を徹底する

- ◆ 補助金の適正性をきちんと起案上で確認しましょう
- ◆ 手続き端緒時点で、ゴールまでスケジュールを立ててしまいましょう



4

No.2 指定管理者の収支報告の不備



 リスク種別	全庁的なリスク／運用上に不備
案件概要	指定管理者の事業計画書に基づき、自主事業として自動販売機を設置した。ところが、その収支について、事業報告書に記載されていなかった。 本来は、指定管理に伴う収支報告は自主事業であっても必要。
原因	指定管理者候補者選定委員会委員から「自主事業であれば収支報告は不要」と言われた、とのこと(ただし議事録には該当発言なし)。 事業報告書の様式には自主事業の収支報告欄があるが、任意と認識されていた。
対応	① 市職員の正しい知識の習得と指定管理者への正しい指導 ② 決裁過程によるチェックの再徹底

- ◆ 指定管理者制度ガイドラインを今一度確認しましょう
- ◆ 指定管理者に対しては、委託者である市から正しく指導しましょう



5

No.3 補正予算成立前に補助金交付決定された



 リスク種別	個別的なリスク／運用上に不備
案件概要	補正予算で今後予算措置することを前提に、その時点での予算額を上回る補助金額を交付決定していた。
原因	① 「補助金の交付決定」は「支出負担行為」とは別であるという誤認があった(お金を出す意思決定、という意味では同質のもの) ② 複数の補助金を一つの細々節予算に含めており、執行状況の範囲がしづらかった
対応	① 文書起案のテンプレート上にもある予算残額を、各交付決定の段階で確認、決裁でもチェックする ② 補助金ごとに予算上の細々節を分けて執行管理する

- ◆ 意思決定の際は、予算の裏付けを必ず確認しましょう
- ◆ 執行管理しやすい予算編成に努めましょう



6



リスク種別	個別的なリスク／制度整備に不備
案件概要	要綱上では、補助金交付申請に応じて適時に交付決定をすべきところ、年度当初の、補助対象が確定していないタイミングで回付する補助事業全体実施起案をとり、これをもって交付決定起案を省略していた。 また、そうした事務処理が常態化していた。
原因	補助対象数が多く、交付申請のタイミングが複数あるなど、事務処理が煩雑になる状況だった
対応	事務処理と補助金交付の実処理のバランスを見ながら、整合がとれる範囲内で、補助金交付の手順を見直すよう要綱改正をする（現在改正内容を検討中）

- ◆ 決まった規程があれば、それに従いましょう
- ◆ 従えない規程であれば、規程の方が過剰なのかも含めて検討し、適正な事務が担保される範囲で改正も視野に入れましょう
- ◆ 実運用が困難であることを理由に、規程違反を肯定しないようにしましょう



今回のまとめ





リスクは組織の糧です。

表沙汰になってしまったリスクも、
ヒヤリハットで終わったリスクも、
1人のものや、1課のもので終わらせてしまっては
もったいないです。

共有すれば、2,000人、60課の成長につながります。

日野市役所がより良い組織になるために、
身の回りのリスクは是非、ご報告をお願いします。

9



こちらの提出をもって確認します

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/MjyHw>



内部統制ニュース

No.8 令和4年9月21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2～



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



令和3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。

No.5	ごく短納期での例規審査依頼
No.6	例規上の定めと異なる委員会運営
No.7	法改正を見落とした掲示板設置
No.8	2か月以上の支払遅延



他人事ではありません。



3

No.5 ごく短納期での例規審査依頼



リスク種別	全庁的なリスク／運用に不備
案件概要	規則や要綱の制定改廃時の事前審査をきわめて短期間で行ってほしいと依頼を受ける事例が散見された。 ※コロナ対応等の事由があるものを除く。今年度も引き続き発生中。
原因	① 規則、要綱等の制定改廃時の事務手順の認識が不足しており、そもそも事前審査が必要ということ、一定の時間がかかるということ considering スケジュール立てができていない ② 法令等の改正に伴う例規整備の要否の認識が薄く、着手が遅れがち
対応	① 例規の制定改廃事務手順とそれに係る再周知→ 掲示板記事 ② LoGoフォームを活用し例規改正の相談サポート体制をつくる

- ◆ 法令改廃情報(政策法務課が毎週金曜日に庁内掲示板に掲載)を参考に、例規改正の要否を確認することを習慣化しましょう。
- ◆ 例規改正の事務が発生しそうであれば、なるべく早めに政策法務課までご相談ください。
- ◆ 相談フォームは[こちら](#)



4

No.6 例規上の定めと異なる委員会運営



リスク種別	全庁的なリスク／運用上に不備
案件概要	例規の解釈についての相談を受けている過程で、明らかに例規の規定と運用が乖離していることが判明した。 ● 本来委嘱手続きを取らなければならない委員を、口頭により再任 ● 諮問及び答申が必要とされている事項なのに、諮問されていない
原因	① 慣習により事務が遂行され、根拠規定の認識が不足している
対応	① 任期ごとに委嘱手続きの確認を行う ② 根拠規定の確認をする

◆ 行政の事務において、手続き的に「口頭」でいい場合はそうありません。そうした運用になっている事務は、慣習を疑い、根拠規定を確認しましょう。



5

No.7 法改正を見落とした掲示板設置



リスク種別	全庁的なリスク／運用上に不備
案件概要	工事の竣工時の書類検査で写真を確認したところ、掲示物の大きさ等が現場によりばらつきがあることが判明した。 近時に当該工事に関する法律が改正、施行されており、掲示物の大きさは当該法改正に規定が含まれていたところ、その認識がされていなかった。
原因	① 法改正の認識不足
対応	① 工事担当、主管課での情報収集、対応に加え、検査担当からの指導、情報提供にも努める

◆ 法改正の把握は大変かもしれませんが、かといって見落とすと「違法な事務手続き」のもとになります。

◆ 法令改廃情報を丁寧に確認するとともに、インターネットメールの処理を部署内でルール化することで国等の通知の見落としを防ぎましょう。



6



リスク種別	全庁的なリスク／運用上に不備
案件概要	2か月以上支払いが遅れる事例が複数件あった。 ① 前任者が受けた給付金申請が、後任者に引き継がれなかった ② 請求書の提出が6か月間なかったため、契約期間終了から間があいてしまった ③ 庁外施設の部署で、決裁後伝票を庁内部署へ送付したが、会計課へ提出されないまま紛失されてしまった
原因	① 業務内容の共有がされていない ② 支払い状況の確認をしていない ③ 紛失を確認するプロセスがない
対応	定期的な支払い状況の確認(財務会計システム>歳出予算差引簿や、各種検索業務>「未受取」)

- ◆ ①③ケースは、必ずしも事務処理の当事者だけでは防げません。組織として仕組みを作って防止することが必要です。
- ◆ ②については、そのまま放置されやすいケースです。継続して働きかける、その記録を取ることがリスクヘッジとして必要です。



今回のまとめ





内部統制は勝ち確の投資。

元副市長問題をめぐっては、
市議会でも、裁判でも、
様々な争い、追及、非難を受けてきました。

これに対応するため職員が奔走したトータルコストは、
おそらく1億円を下らないでしょう。

「こうした問題を起こさない」
そのために幾らかの苦労が伴ったとしても、
その投資は決して無駄にはなりません。

9



こちらの提出をもって確認します

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/Up2g6>



内部統制ニュース

No.9 令和4年12月7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3～



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



令和3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。

No.9	予算書校了後の「 事業名 」の差し替え
No.10	繰越明許をした予算の 繰越額を超過した支払い
No.11	債権管理事務の引継ぎ不足 による事務処理漏れ
No.12	郵便料改定 の確認漏れ
No.13	補正を先送りした予算の補正忘れ



他人事ではありません。



3

No.9 予算書校了後の「事業名」の差し替え



 リスク種別	個別的なリスク／運用に不備
案件概要	令和4年度当初予算書の校了後、主管課から予算書の事業名を変えたいとの要請があった。すでに通常の手順では修正できない段階であったため、イレギュラーな処理で修正せざるを得なくなった。 結果として、多くの予算関係書類に影響が波及し、多大な作業が発生した。
原因	校正依頼の段階では、予算額(数字)の確認に意識が向いてしまい、事業名の確認が疎かになっていた。
対応	本件に係る庁内周知を行う ※なお、「事業名称や細々節名称の校正をお願いします」と依頼文書には記載されている

- ◆「予算額が合っているか確認する書類」という思い込みが生んだ注意不足の案件です。
- ◆「校正」という作業がある文書は、ほとんどがミスが許されない文書なので、ルーティンだからと気を抜かず、依頼文書を読むことから取り組んでください



4

No.10 繰越明許をした予算の繰越額を超過した支払い



リスク種別	個別的なリスク／整備上の不備
案件概要	繰越明許費を設定した事業経費を使う契約があり、一契約の中に繰越明許費から支払うべき部分と、現年度予算から支払うべき部分が混在していた。 ところが、繰越分もまとめて現年度から支払ってしまい、なおかつ繰越額を繰越分対象支払額が超えてしまっていた。
原因	当該部署では市の多くの部署で使用している財務会計システム(ジャパンシステム社。以下、「一般システム」)以外のシステムを使用しており、契約金額の内訳として繰越明許費を管理することができなかった。 また、主管課も契約相手方も、繰越分の存在を失念していた。
対応	- 本件については会計士と相談して解決したうえで、当該システムの改善に向けて協議をしている。 - 基本的には一般システムでは、仕様上起こりえない。

◆ 繰越明許の失念は、どの部署でもあり得ます。繰越明許がイレギュラーな予算であるからこそ、その処理は慎重にご確認ください。



5

No.11 債権管理事務の引継ぎ不足による事務処理漏れ



リスク種別	全庁的なリスク／運用に不備
案件概要	返還金の支払がなく、債権管理対象となっていた法人が破産手続きを開始した。債権届をしたものの、法人はそのまま消滅したため、対応を協議のうえ不納欠損の手続きをすべきものとなった。 ここで担当者が異動し、後任者が処理工程・方針を把握できていないまま、2年間、当該債権は事務処理がされなかった。
原因	業務多忙による調定等の事務処理忘れ 個別に予算建てされる返還金ではなかったことから、調定がない以上、予算上も未処理債権があることが検知できなかった
対応	債権管理等スケジュールのある事務処理の確実な引継ぎ

◆ 本ケースでは「不納欠損処理」の忘れだったため、市の損害はありませんでした。しかし、回収予定の債権の事務処理忘れは、市の財政上の損失に直結します。

◆ 異動の際は、引継書に事務処理スケジュールを入れるなどの工夫をするとともに、係長等からも確認を行うようにしましょう。



6

No.12 郵便料改定の確認漏れ



リスク種別	全庁的なリスク／運用に不備
案件概要	郵便料の改定が日本郵便株式会社よりプレスリリースされた。日野郵便局からは市に対して特にアナウンスはなかった。 結果として、必要な予算計上のタイミングから大幅に遅れ、2月上旬に料金改定を把握、急遽1号補正にて予算の修正をした。
原因	市から郵便局への確認が不足していた
対応	予算計上時期には統括課より日野郵便局に郵便料の料金改定について確認をすることとする

- ◆ 郵便に限らず、利用料等の料金改定の確認不足で予算化に影響が出る場合は十分にあり得ます。
- ◆ 全てにおいて確認をすることは難しいですが、契約外で、一方的に決まる料金の支出がある場合は要注意です。



7

No.13 補正を先送りした予算の補正忘れ



リスク種別	全庁的なリスク／運用に不備
案件概要	新型コロナウイルス感染症の影響で予定していた行事が中止となったことから、当該事業を委託料から謝礼金に変更して実施することとなった。補正が間に合わなかったので、差し当たり謝礼金の既存予算を先食いし、次回の補正時に補正予算を計上することとなった。 ところが、そのまま補正を失念し、2月に予算不足に気が付いたため、緊急的に流用対応した。
原因	• 予算の先食いを決断した一方で、その結果生じた「補正予算計上事務」という新たな事務を管理できていなかった • 課内の四半期ごとの予算執行状況チェックが、担当から課長まで、全域において機能しておらず、予算不足の認識が遅れた
対応	予算先食いと同時に補正予算に向けたスケジュールを立てる

- ◆ 先送りした事務処理が忘れられる、というのは予算に限らずあり得ます
- ◆ 発生した事務のタスク管理は、「発生した瞬間」に済ませてしまいましょう。
- ◆ 「誰か任せにしない」ことが大事です。



8



今回のまとめ



9



働くなら、ちゃんとした会社で

就職するとき、多くの方がそう思って就職活動に取り組んだのではないのでしょうか。

日野市に就職してからも、この職場がそうあってほしい、と思っているはずです。

「ちゃんとした会社」は歩いて来てくれません。
ほかでもない、私たち職員が作るものです。

働きがいのある「ちゃんとした日野市役所」のため、
足元から、目の前から。



こちらの提出をもって確認します

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/w92HZ>





1月は コンプライアンス月間

線を
超え
ない

月間の取組み

管理職研修

「リスクを管理」することを学びます

所属リスク評価

所管課に潜むリスクを見直します

職員意識調査

内部統制の庁内浸透度をモニタリングします

誰のためであっても、何のためであっても、
その一歩が“線”を超えてはいないか。
立ち止まって考える一か月に。



コンプライアンス月間

内部統制は



mmじゃアウト

月は、コンプライアンス月間です

VAR(ビデオ判定)が必要な行為は避けましょう。
仕事はライン(法令)内で、余裕をもって。

コンプライアンス月間

今年も一年、

市民に誇れるいい仕事で

頑張りましょう。



月間の取組み

一、管理職研修

一、職員意識調査

一、所属リスク評価

日野市長

大坪 冬彦

内部統制ニュース

No.10 令和5年3月10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4～



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



令和4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。

#1	都補助金の返還処理を年度跨いで忘失、延滞金が追加発生	#9	財務会計システム上の処理誤りによる予算ズレ
#2	契約における未払金の出納閉鎖期間超過	#10	緊急随意契約の常態化・予算超過契約の締結
#3	歳出歳入の振替誤りが決算書作成後に判明	#11	工事における支障の着工後把握・追加予算発生
#4	修繕見積の不適切な徴収	#12	北川原公園予定地ごみ搬入路整備の都市計画法違反
#5	補正予算を議案送付直前に申請	#13	偽造診断書を使い、欠勤及び給与を不正受給
#6	料金割引申請書の添付書類を誤って交付したことによる損害賠償の発生	#14	住基ネットシステムのダウン
#7	新型コロナウイルスワクチンの誤廃棄	赤字＝【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。リスク評価項目より算出して決定。	
#8	システムのランサムウェア感染		

3

#1 都補助金の返還処理を年度跨いで忘失、延滞金が追加発生



案件概要	令和2年度の都補助金に超過分が発生。都に対し、令和4年3月31日までに返還することになったが、令和3年3月補正を計上したものの支払処理を忘れてしまっていた。 令和4年5月2日に納付したため、延滞金を都から請求されてしまった。
原因	納付書を収受したことなどを担当者のみが把握しており、組織として共有する体制になかった。 納付書が紛失状態にあり、届いていないものと担当者も誤認、都への確認もされていなかった。
対策	- 納付期限を庁内情報システムのスケジュールに上司を含めて登録 - 文書の収受・供覧・共有フォルダに保存などを徹底

- ◆ 忘れることは誰にでもあります。担当者であっても、係長であっても、記録や仕組みがない以上は必ず「忘れるリスク」が発生します。
- ◆ スケジュールに記録するフローを早めの手順に組み込むことで、「忘れるリスク」から「見逃すリスク」に転換できます。
- ◆ 課や係で、どれだけリスク転換が図れるか、が再発防止に直結します。



4

#2 契約における未払金の出納閉鎖期間超過



 案件概要	令和3年度末(令和4年3月)に使用予定であったバスの借上げをキャンセルし、キャンセル料が発生することとなった。 令和4年度になり、担当者が人事異動、事業者側も請求を失念したまま6月を超えたため、令和3年度予算での支出ができなくなった(やむなく令和4年度同一予算から支出)。
原因	・ 人事異動の際の引継ぎ不足 ・ 予算の未執行状況の確認が不十分 ・ 債権者、債務者双方の請求忘れ
対策	・ 引継ぎの徹底と情報共有 ・ 係長、課長による管理・確認の徹底

- ◆ 前項で触れた、「忘れるリスク」が組織として防げなかった例です。
- ◆ キャンセル料という債務が発生した段階で、債務の存在をスケジュール等で共有し、担当者が抱えない／抱えさせないことが大事です。
- ◆ なお、当たり前の話、「請求がなければ放置してもいい」とはなりません。(請求は債務の履行を要求するものであり、債務自体は原因行為(本件ではキャンセル時点)で発生します)



5

#3 歳出歳入の振替誤りが決算書作成後に判明



 案件概要	1件あたり200円となる手数料があったが、事業者への徴収委託契約により、うち117円は天引きされて納入されていた(=83円/件)。 予算処理上、<u>収入=200円×件数</u>、<u>支出=117円×件数</u>とする必要があるため、歳出→歳入振替処理を行うが、この際に件数を誤って処理していた。 これが決算書作成後に判明し、決算統計等の各財務資料に修正が生じた。
原因	振替のチェックが、出納整理期間内にも、決算書事項別明細の確認期間内にも十分にされていなかった
対策	・ 出納整理期間内の確認強化 ・ 未調定、未執行の確認頻度の増強

- ◆ 予算執行の確認は、例月、四半期、半期ごとのほか、年度末、出納整理期間といった明確な実施タイミングがあります。
- ◆ 一度誤った処理が通った場合、確認「機会」を増やしても効果は限定的だったりします。
- ◆ 確認「方法」を複数用意すると、そうしたタイミングを有効活用できます。



6

#4 修繕見積の不適切な徴取



案件概要	修繕における参考見積の提出依頼をする際、他社の分の見積も併せて提出するように一社に依頼したり、複数事業者にメールですべて「To」送信をして一斉送信したりしていた。
原因	- 人手不足の中効率的に事務を回すため、省力化の工夫として実施された - 職員による積算等も困難
対策	再発防止策検討チームにより対応策を整理中ですが、次のことに注意する必要があります。 - 見積依頼は、必ず各事業者に対して個別に依頼する - 他の見積依頼先の事業者名を漏らさない

- ◆「案件概要」欄を読んで、「どこに問題が？」と思った方は黄色信号です。
- ◆自治体には、競争原理の確保による「公平な契約手続き」「税金の効率的な執行」の責任があります。
- ◆競争原理は、「他社より少しでも安く見積書を出して契約を勝ち取ろう」とすることで働きますが、これには事業者同士が睨み合う必要があります。
- ◆事案のような方法では、とりまとめをする事業者に有利に調整される危険、事業者間で調整し、見積額が引き上げられてしまう危険があります。
- ◆契約手続きは、マニュアルを参照して適切に行いましょう。



7

#5 補正予算を議案送付直前に申請



案件概要	9月補正で予算計上しなければ予算不足が見込まれる状況であったにもかかわらず、予算要求が失念されていた。 議案送付3日前に相談があったため、補正予算書、議案書を修正、差し替える必要が生じた。 なお、当該予算は令和4年度に所管部署が変わったばかりであり、なおかつ他部署と共同して執行管理する必要があるものだった。
原因	- 予算の執行見込を算定するにあたり、必要な他課との連携が行われていなかった - 所管課においては新規事業に注力するため、ルーチンワークを後ろ倒しする対応となっていた
対策	- 月次予算執行管理を担当、係長、課長を通じて徹底する - 移管元において、執行管理に資する情報の適時適切な提供

- ◆人事異動だけでなく、組織改正、所管替えも同種のリスクがあります。
- ◆職員間の引継ぎが引受者の注意だけでは限界があるのと同様、組織改正や所管替えも、移管元のサポートや丁寧な引継ぎが必要です。
- ◆また、新しい業務に触れる際は、年間業務の全体像を把握し、スケジュールに落とし込むことで多くのリスクを排除できます。



8

#6 料金割引申請書の添付書類を誤って交付したことによる損害賠償の発生



 案件概要	有料道路の割引措置を受けるため、自動車登録番号を記載したシールを申請書に貼付する業務がある。 この際、自動車登録番号を誤ってシールに記載してしまったため、本来受けられるはずの割引が受けられず、損害賠償として支払った。
原因	・ 事務処理上の転記ミス ・ リスク発生への認識と複数名でのチェックなど対応体制の不足
対策	・ 当該リスクがあることについてマニュアル等に記載し、注意喚起を行う ・ 慎重なチェック方法となるよう改善し、マニュアル等に記載する

- ◆ 何かを書く、入力する作業があれば、そのミスは日常的に起こり得ます。
- ◆ 日常的なものほど、リスクは見落とされがち、軽視されがちです。
- ◆ このリスクを通じてマニュアル化・事務フローの変更を行う対応は、こうしたリスクを「仕組み」で防止する、とても有効なものです。



9

#7 新型コロナウイルスワクチンの誤廃棄



 案件概要	「冷凍保管」の新型コロナウイルスワクチンの有効期限が、厚労省通知により延長されることになった。 ワクチン管理委託業者から、有効期限を迎えたワクチンの廃棄について尋ねられた際に、「冷蔵保管のワクチン」と誤認し、廃棄を指示。 結果として、有効期限が延長された冷凍保管ワクチン10,010回分が廃棄された。
原因	・ 委託業者に対する指示が、口頭でのみなされていた ・ 厚労省通知が事業者には共有されていなかった ・ 廃棄作業について仕様書上で明確にされてなかった
対策	・ ワクチンの廃棄は、委託業者、市内部を問わず、決裁した指示書によることとし、また職員が立ち会うこととした ・ 委託事業者とも最新情報を共有することとした

- ◆ 本件に限らず、今回お知らせする内容の多くは「情報共有」がキーワードになっています。
- ◆ 指示書形式が採用できないような委託であっても、指示は具体的に伝えること、仕様書時点で手順を明示することなどに努めましょう。



10

#8 システムのランサムウェア感染



 案件概要	主管課が個別に調達している市民向けサービスのシステムについて、ランサムウェア(ウイルス)が侵入、感染した。 これにより重要情報を含む一部のシステム機能やデータが損なわれ、約2カ月間、サービスを縮小して運用することとなった。
原因	保守契約の中で、保守作業の範囲が仕様書上明確になっておらず、市と事業者で認識が一致していなかった ※実際にメンテナンス作業(ファームウェアアップデート等)から外れていた機器が侵入経路となった
対策	- 事業者との定例会議等において具体的な対応の報告を求める - 仕様書の記載を、より具体的な対応内容の記載に変更する

- ◆ ランサムウェアとは、感染するとコンピュータがロックされ、解除キーと引き換えに金員等を要求される、というものです。
- ◆ こうした不正アクセスを防ぐため、調達の際の仕様書にはなるべく具体的に、漏れなく保守を組み込むことが求められるので、作成にあたっては上記対応を参考に、市セキュリティポリシーの確認や情報政策課への早期相談をお願いいたします。



1

#9 財務会計システム上の処理誤りによる予算ズレ



 案件概要	9月議会で議決された補正予算に係る財務会計システム上の議決連動処理の際、誤って12月議会の補正予算まで含めて処理を実行。結果、一部の予算帳票に誤った情報が記録されてしまった。 また、この件について会計管理者への報告がなされていなかった。
原因	システム上、議決連動が可能な予算が表示され、その中から対象を選択する動作となるが、不注意で対象でない予算も選択し、処理を実行してしまった
対策	財務会計システムで議決連動処理を行う場合には、対象予算の確認、複数名での確認などを実施するほか、事案が起こった際の報告は会計管理者も含めて行うこととする。

- ◆ システム、というのは便利な一方、ボタンひとつで重大な処理がされる危険もあります。
- ◆ 身近なものでは「Nドライブからの重要ファイル誤削除」なども同様です。
- ◆ 上記対応のほか、「システム調達時にこうしたリスクからの立て直し(バックアップ復旧等)を盛り込む」「重大な操作については手順書を作成し、それに従って1工程ずつ作業する」ことも有効です。



2

#10 緊急随意契約の常態化・予算超過契約の締結



案件概要	修繕を発注する際、「緊急対応による随意契約」として、担当者限りで口頭で事業者に発注、事後的に見積書や請求書を提出させ、契約手続きを後追いで行うことが常態化していた。 台帳管理もされておらず、予算残額が認識されていなかった。 以上の状態で発注が繰り返されており、14件165万円分の契約が予算超過後になされていたことが判明、予算流用することとなった。
原因	- 口頭発注の常態化 - 台帳の未整備
対策	- 緊急対応の必要性について精査することとする - 口頭発注が必要な案件であっても、組織として案件を把握し、見積額、発注日、実施日などを管理する台帳を作成・共有する

- ◆「緊急対応の随意契約」は確かに制度上存在しますが、そもそも担当者限りで意思決定(契約締結)をすることはできません(事務決裁規程)。
- ◆従って、必ず案件の専決権限者(係長等)に確認を取る必要があります。
- ◆発生することが予測されている緊急対応があれば、予め事務フローや様式を作成し、管理体制を整えておくことも必要です。



3

#11 工事における支障の着工後把握・追加予算発生



案件概要	(仮称)子ども包括支援センター建設のため、実践女子学園から土地を無償で借り受けて工事を進めていたところ、建物基礎の工事の際、旧校舎の構造物が地中に残存していたことが判明。 工事は中断され、撤去工事の予算と時間が必要となった。
原因	建物の新設等のために土地の取得・貸与等を受ける場合に、過去の土地利用状況等の制約事項を調査する習慣、仕組みがなかった
対策	土地利用に関するチェックシート・マニュアル等を作成する

- ◆ 属人化、個人のスキル依存を軽減するためにも、過去のリスクから学び、「組織の経験知見」に昇華させていくことが必要です。
- ◆ チェックシートやマニュアル等は作成がゴールではなく、事務フローとしてシート作成を組み込む、マニュアルを共有していつでもアクセスできるようにする、その存在を定期的に周知するなど、組織活動に落とし込むことも必要です。



4

#12 北川原公園予定地ごみ搬入路整備の都市計画法違反



案件概要

平成24年8月に、北川原公園予定地内にごみ集積者の搬入路を設置することについて、東京都に確認したところ、公園用地を隣接地に設けたうえで都市計画を変更するまたは公園兼用工作物とする案が提示された。その後、平成27年3月に東京都に図面をもとに説明したところ、兼用工作物に馴染まないとの回答を受けた。

最終的に、搬入路については、都市計画を変更せず、暫定的に30年間設置する公園兼用工作物として位置付け設置した。しかし、令和4年9月8日、裁判において違法であることが確定した。

原因

- ・ 専門的な事項についての相談体制の不存在
- ・ 法律の専門家への相談などが事業の早い段階でされず、一定程度進んでからの相談となった

対策

都市計画審議会等による専門家の意見を聞くなど、専門的な法解釈を早期に相談する体制を整える

- ◆ 大きく話題になった事案だけに、この事業の是非だけではなく、私たち職員全員が、ここから何を学ぶか、が今注目されています。
- ◆ 危ない橋を渡る前ではなく、橋が見えた時点で法律相談等をご活用ください。
- ◆ 政策法務課の法律相談は、気軽な相談から受け付けています！



5

#13 偽造診断書を使い、欠勤及び給与を不正受給



案件概要

病休を取得するにあたり、診断書を職員が偽造して提出していた。偽造診断書による病休取得期間は欠勤扱いとなり、その間の給与(期末勤勉手当)が不正受給となったもの。

原因

- ・ 職員からの届出に対して十分な注意が払えていなかったこと
- ・ 医療機関の発行する診断書の信ぴょう性に関する確認方法が確立されていなかったこと

対策

- ・ 日頃からの職員の勤務状況や健康状態、これまでの届出の状況等も踏まえ、新たな届出に関して注意を払う
- ・ 診断書の発行確認手続きの検討

- ◆ 「文書偽造はやめましょう」が本件の教訓ではありません。
- ◆ ひとつは、何の申請書でも、提出を受ける側が、受理手続きの中で不正を防ぐ仕組みを設ける必要がある、ということです。
- ◆ また、不正は「機会(チャンス)」「動機(目的)」「正当化(これだけ頑張ったんだからこれくらい許される、など)」が揃うと発生します(不正のトライアングル)。
- ◆ そこでもうひとつは、偽造という愚行を犯す動機や正当化を失わせる、チームとしての信頼関係や仲間意識の醸成が求められます。
- ◆ それにより、病休に繋がらないチーム作りにもつながります。



6



 案件概要	住基ネットCSサーバに対し、Windowsセキュリティパッチを国の機関が示す手順書通りに実施した。 すると、OSが起動されなくなり、ハードウェア監視用のソフトウェアにも障害が及んでしまった。 結果として、114件の窓口対応がストップし、後日郵送等で対応することとなった。
原因	国の見解として、「意図せず失敗したもの」となっており、原因の特定及び再発防止の実施が困難
対策	• 重度の障害から復旧する場合に必要なソフトウェアを導入し、今後管理対象に加える • 作業実施前にはセキュリティソフトウェアの適用状態を確認するよう徹底する

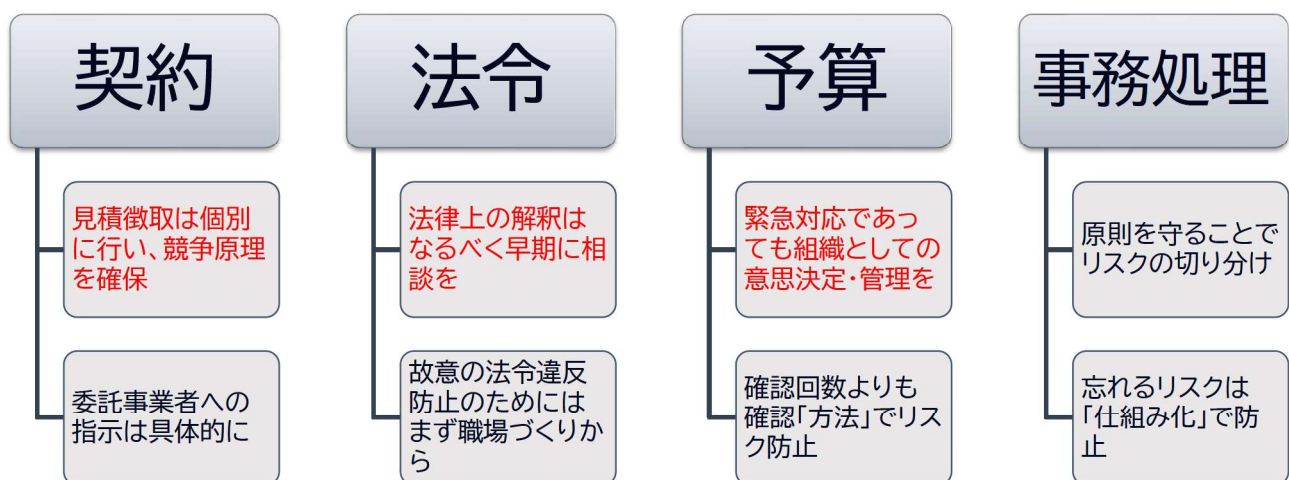
- ◆ 本件は、手順書を順守したことで作業ミスではないと判断ができたものであり、こうした意味でも原則やマニュアルの遵守は大切です。
- ◆ なお、リスクは予防策に加え、発生し得るリスクを想定し、リスク発生時にも復旧対応ができるような工程を組むことが有効です。



7



今回のまとめ





組織文化という病魔

カルチャーショック、という言葉があります。
「慣れ親しんだ文化」では理解し得ない、
乖離した文化に触れた際の不安感のことです。

企業文化、という言葉があるように、
「組織の価値観・倫理観」も文化のひとつ。
私たちが「慣れ親しんだ文化」からは、
そうそう逃れることはできません。

だからこそ、内部統制は
カルチャーショックになるかもしれません。
変わるというのは、それだけ大変なことです。

19

今回は量も多いので簡単に



こちらの提出をもって確認します

<https://tb.logoform.st-japan.asp.lgwan.jp/f/hNsOH>



事案名			
事例把握部署		報告日	
種 類	把握方法		過去の発生の有無
		発生した	過去事例なし
		相談を受けた	過去事例あり（類推含む）
		その他（ ）	
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	

所管部署リスク評価シート

1. 職場のリスク評価

自課で発生しているリスクを把握していましたら、その内容、対策についてご記載ください。

[illegible]