

令和 3 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「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。

2. 評価手続き

日野市においては、令和 3 年度を評価対象期間とし、令和 4 年 3 月 31 日を評価基準日として、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施いたしました。

3. 評価結果

内部モニタリング等を中心に評価を実施した限り、本市が取り扱う財務に関する事務については、一部において適正に機能していなかった部分もありましたが、重大な不備はなく概ね有効に運用されていると判断しました。

なお、統制及び評価の方法については、内部統制に着手後間もないこともあり、ガイドラインに即した方法を採用できませんでしたが、今後、より良い統制及び評価制度となるよう改善を進めて行く必要があります。

4. 不備の是正に関する事項

今回の評価結果では不備の是正を要する事項はありませんでしたが、「大坪市政における地方公務員法違反疑惑に関わる事実の実態解明と再発防止を求める決議等に対する調査結果の報告」（令和 3 年 11 月 19 日）に示す再発防止策については、引き続き取り組んでいく必要があります。

令和 4 年 5 月 26 日 日野市長 大坪冬彦

令和 3 年度
日野市内部統制等実施状況報告書

日野市
内部統制推進本部
令和 4 年 5 月 26 日

1 内部統制の取組み

(1) 日野市内部統制基本方針策定（令和3年8月23日）

(2) 内部統制推進本部会議

①第1回（令和3年8月23日 11時～正午）

ア 設置要綱について

イ 内部統制基本方針及び内部統制運用マニュアルの決定について

ウ その他

②第2回（令和4年2月28日 15時～16時）

ア 内部統制評価報告書及び実施状況報告書について

イ その他

(3) 内部統制推進委員会

①第1回（令和3年10月28日 13時～14時）

ア 内部統制推進委員会について

イ 内部統制推進委員会で定例的に実施していきたい内容の決定について

ウ 令和3年度の主な取組の決定について

エ コンプライアンス委員会（案）について

オ 多摩26市内部統制導入状況について（情報提供）

カ 意見交換等

キ その他

②第2回（令和3年12月21日 14時～15時）

ア 内部モニタリングの取組状況の報告

リスク事例

イ 職員意識調査結果について

ウ 令和3年度の今後の取り組みについて

小集団活動の要素を取り入れた取り組み

エ その他（事務引継書共通フォーマットについて）

③第3回（令和4年1月26日 14時～15時）

ア 内部モニタリングの取組状況の報告

イ 小集団活動の要素を取り入れた取り組み

ウ その他

(4) 管理部門による内部モニタリングの実施

①【資料1-1】内部モニタリング（年間チェック・指導等計画表（令和3年度11月～3月、令和4年度））を参照

②【資料1-2】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）を参照

(5) 内部統制推進に係る職員意識調査（令和3年11月12日～12月10日）

- (6) 情報セキュリティ研修（令和4年1月7日～2月28日：全職員対象）
 - ①書庫へ掲載するPowerPoint資料の閲覧
 - ②日野市情報セキュリティ研修ミニテストの提出
- (7) 小集団活動の要素を取り入れた取組みの実施（令和4年1月14日～3月11日）
- (8) 内部統制ニュース発行
 - ①NO1 令和4年1月12日 引継ぎの準備
 - ②NO2 令和4年1月28日 小集団活動
- (9) 公文書管理に関する取組み
 - ①公文書管理等に関するアンケート（令和4年2月）
 - ②総務課による内部調査（令和4年2月）
(公文書管理マニュアルの改訂に向けた準備)
- (10) 内部統制研修（令和4年2月17日：全職員対象）
 - ①内部統制の基本的なこと
 - ②日野市の課題をふまえた内部統制について
 - ※対面研修3コマ
 - ※動画視聴によるオンライン研修(配信期間:令和4年2月21日～3月4日)
- (11) ハラスメント防止対策研修
 - ①日野市のハラスメント防止のための取り組み
 - ②ハラスメントの概要
 - ③日野市におけるハラスメント事例
 - ④アンガーマネジメントを身に着ける
 - ⑤ハラスメントを起こさない職場づくり
 - ※対象：部長職、課長職、課長補佐職
 - ※動画視聴によるオンライン研修(配信期間:令和4年2月14日～3月18日)
- (12) 会計事務に関する研修
 - ①支出事務について（支出の流れ及び注意事項等）
 - ②その他（収入事務の注意事項等）
 - ※対象：係長職
 - ※書面研修（令和4年2月24日～3月31日）
 - 研修資料を各自で確認し、「確認テスト及びアンケート」を記入

2 内部通報制度

- (1) 日野市職員等の内部通報に関する条例制定（令和3年6月1日施行）
 - ※令和3年度 通報件数3件（対応中）

◆資料

- ・【資料 1-1】内部モニタリング（年間チェック・指導等計画表（令和 3 年度 11 月～3 月、令和 4 年度））
- ・【資料 1-2】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）
- ・【資料 2-1】リスク事例等報告シート（企画経営課：監査指摘）
- ・【資料 2-2】リスク事例等報告シート（企画経営課：指定管理行政評価）
- ・【資料 2-3】リスク事例等報告シート（財政課：補助金）
- ・【資料 2-4】リスク事例等報告シート（財政課：補助金）
- ・【資料 2-5】リスク事例等報告シート（政策法務課：例規）
- ・【資料 2-6】リスク事例等報告シート（政策法務課：例規）
- ・【資料 2-7】リスク事例等報告シート（企画経営課：検査）
- ・【資料 2-8】リスク事例等報告シート（会計課：支払遅延）
- ・【資料 2-9】リスク事例等報告シート（財政課：予算）
- ・【資料 2-10】リスク事例等報告シート（財政課：繰越に伴う支出）
- ・【資料 2-11】リスク事例等報告シート（企画経営課：債権管理）
- ・【資料 2-12】リスク事例等報告シート（財政課：予算）
- ・【資料 2-13】リスク事例等報告シート（財政課：補正予算 流用）
- ・【資料 3-1】内部統制推進に係る職員意識調査結果について
- ・【資料 3-2】職員意識調査結果（抜粋）
- ・【資料 4】内部統制ニュース（引継ぎの準備）
- ・【資料 5】令和 4 年 1 月 広報ひの
- ・【資料 6】内部統制ニュース（小集団活動）
- ・【資料 7-1】令和 4 年 2 月 広報ひの
- ・【資料 7-2】令和 4 年 2 月 広報ひの
- ・【資料 8】内部統制ニュース（働きかけ禁止）

別紙

「大坪市政における地方公務員法違反疑惑に関わる事実の実態解明と再発防止を求める決議」（令和２年１１月２２日）に対する取組み

- 1 大坪市政における地方公務員法違反疑惑及び旧日野市立たかはた保育園の機能移転に伴う一連の疑惑に関する第三者実態調査委員会報告（令和３年１０月２２日）
- 2 大坪市政における地方公務員法違反疑惑に関わる事実の実態解明と再発防止を求める決議等に対する調査結果の報告について（令和３年１１月１９日）

3 むこうじま保育園問題自主調査チーム全体会議

【メンバー】

副市長、企画部長、総務部長、環境共生部長、まちづくり部長、子ども部長、企画経営課長、財産管理課長、政策法務課長、緑と清流課長、道路課長、保育課長

①第１回（令和３年１２月６日 １４時３０分～１５時３０分）

ア 目的の確認

関係管理職等に対する措置及び再発防止策を検討するため、補助金等の金額及び決定プロセスの妥当性を自主調査する。

イ 体制の確認

◆関係者会議の開催、資料の確認・精査、結果のとりまとめ
企画経営課（アドバイザーとして政策法務課）

◆検証に必要な資料の作成

- ・前家賃・・・保育課（アドバイザーとして財産管理課）
- ・土地交換・・・財産管理課、道路課、緑と清流課、保育課
- ・進入路整備費・・・道路課、保育課

ウ 調査期限の確認

令和４年３月末まで

②第２回（令和３年１２月１７日 １０時～１１時）

ア 前回議事要旨の確認

イ 進捗状況の報告

- ◆前家賃（鑑定評価）・・・保育課
- ◆土地交換（鑑定評価）・・・財産管理課
- ◆進入路整備費（数量計算等）・・・道路課

ウ その他

③第３回（令和４年１月６日 １４時～１５時）

ア 調査の進捗状況（ヒアリング候補者の選定含む）

◆鑑定評価・・・財産管理課、保育課

◆進入路整備費・・・道路課

◆企業公社・・・企画経営課

イ 再発防止策について

ウ その他

④第4回（令和4年1月31日 10時30分～11時30分）

ア 調査の進捗状況（ヒアリング候補者の選定含む）

◆鑑定評価・・・財産管理課、保育課

◆進入路整備費・・・道路課

◆企業公社・・・企画経営課

イ 再発防止策について

ウ その他

⑤第5回（令和4年2月17日 14時～14時30分）

ア 調査の進捗状況（ヒアリング候補者の選定含む）

◆鑑定評価・・・財産管理課、保育課

◆進入路整備費・・・道路課

◆企業公社・・・企画経営課

イ 再発防止策について

ウ その他

4 補助金要綱見直し検討会議

（1）全体

【メンバー】

政策法務課長、財政課長、企画経営課長、企画経営課行財政改革担当主幹、福祉政策課長

①第1回（令和4年1月4日 10時～11時）

ア 補助金要綱の見直し

イ 今後の進め方等

②第2回（令和4年1月6日 15時～16時）

ア 第1回目の続き

③第3回（令和4年1月17日 15時～16時30分）

ア 第1、2回検討会議を踏まえ、再発防止策の方向性の整理

（2）保育園関連

【メンバー】

企画部長、子ども部長、保育課長、保育課整備調整係長、福祉政策課長、政策

法務課長、財政課長、企画経営課長、企画経営課行財政改革担当主幹

①第1回（令和4年1月19日 9時～10時）

ア 再発防止策について

②第2回（令和4年1月27日 10時～11時）

ア 再発防止策について

（保育課整備調整係長、企画経営課長、企画経営課行財政改革担当主幹で意識合わせ）

（3）区画整理関連

【メンバー】

まちづくり部長、区画整理課職員、企画部長、政策法務課長、財政課長、企画経営課長、企画経営課行財政改革担当主幹

①第1回（令和4年1月20日 16時～17時）

ア 意見交換

②第2回（令和4年1月27日 9時～10時）

ア 再発防止策について

（区画整理課課長補佐、企画経営課長、企画経営課行財政改革担当主幹で意識合わせ）

5 監査体制の強化検討

【メンバー】

監査委員事務局長、監査委員事務局副主幹、企画部長、企画経営課長、企画経営課行財政改革担当主幹

（1）第1回（令和4年2月3日 15時～16時）

①監査体制の強化対応案について

- ・監査委員（定員）を増員
- ・監査専門委員の設置
- ・外部監査契約に基づく監査

内部モニタリング（年間チェック・指導等計画表（令和3年度11月～3月））

資料1-1

		内部統制基本方針		
		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
R3. 11	上	・先月の手戻り件数の集計・分析（会計課）	・交通安全インフォメーション【通知啓発・毎月】（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）
	中		・庁用車の安全運転の徹底について【通知啓発・随時】（財産管理課）	
	下	・3月補正見積依頼（予算執行状況確認）（財政課）		・ICT予算事前協議（3月補正）（情報政策課）
R3. 12	上	・先月の手戻り件数の集計・分析（会計課）	・交通安全インフォメーション【通知啓発】（財産管理課）	
	中		・市職員の規律厳守について依命通達（職員課） ・令和4年度 準備行為の流れ、契約の依頼方法（通知）（総務課）	
	下		・長期休暇における安全対策について【通知啓発】（財産管理課） ・準備行為説明会（研修会）（総務課） ・令和3年度契約締結について（通知）（総務課） ・定期監査事前チェックシートによる被監査部署等への意識付け（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）	
R4. 1	上	・先月の手戻り件数の集計・分析（会計課）	・交通安全インフォメーション【通知啓発】（財産管理課） ・令和3年度契約締結について（通知）（総務課）	・全体研修実施（情報政策課）
	中	・重要備品検査実施（会計課）		・外部監査通知（情報政策課） ・全体研修実施（情報政策課）
	下			・情報資産管理台帳整理・主管課フォローアップ（情報政策課） ・全体研修実施（情報政策課）
R4. 2	上	・先月の手戻り件数の集計・分析（会計課）	・交通安全インフォメーション【通知啓発】（財産管理課）	・外部監査ヒアリングシート提出（情報政策課） ・全体研修実施（情報政策課）
	中		・ハラスメント防止対策研修の実施（職員課）	・外部監査実施（情報政策課） ・全体研修実施（情報政策課）
	下	・会計事務に関する研修実施（予定）（会計課）		・外部監査実施・外部監査フォローアップ（情報政策課） ・全体研修実施（情報政策課）
R4. 3	上	・先月の手戻り件数の集計・分析（会計課）	・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）	
	中	・繰越明許費繰越調書の提出について（財政課）	・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及び監査へ提出（企画経営課）	・サーバ室への入退室管理名簿提出（情報政策課） ・建築営繕課へ公共施設等の新築・増築・解体の確認【下半期】（財産管理課）
	下			・外部監査結果報告HP掲載（情報政策課）

資料1-2

◆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）

			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）		
	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）		
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		令和4年3月末	38件		
総務課	文書滅失件数		令和4年3月末	31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		
	職員の分限処分件数	免職	当該年度期間	0人		
		休職	当該年度期間	39人		
		降任	当該年度期間	0人		
		降給	当該年度期間	0人		
	職員の懲戒処分件数	免職	当該年度期間	0人		
		停職	当該年度期間	1人		
		減給	当該年度期間	4人		
		戒告	当該年度期間	3人		
	職員の退職管理の状況（再就職の届け出件数）		当該年度期間	7人		
	セクハラ、パワハラ相談件数		当該年度期間	10件		
財産管理課	庁用車の年間事故件数		令和4年3月末	9件		
会計課	伝票の手戻り件数		令和4年3月末	2,986(6.21％)		
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		
	内部通報件数		令和3年6月～令和4年3月	3件		

リスク事例評価シート

資料2-1

部署名 企画経営課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	定期監査で、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の一部において次のような不備があった旨指摘を受けた。 ・ 交付申請のあった日から交付決定までに時間を要しているもの ・ 交付決定の回議書に交付決定通知書の添付がないもの ・ 補助金交付申請書や完了報告書等提出された書類に収受印がないもの 等	
発生原因	一例（指摘を受けた部署による回答） ・ 多忙により他業務を優先した結果、交付決定業務の遂行確認を怠ってしまったため。 ・ 申請書類を決裁する際、交付決定通知書の添付確認を徹底していなかったため。 ・ 提出書類を決裁する際、収受印の確認を徹底していなかったため。 ・ 事前相談票の受付の際に、収受印を押すことを失念していたため。 等	
発生・再発防止への対応策	各補助金交付要綱に定められた手続きを再確認し、要綱、日野市文書管理規則に従い適正な事務処理を行う。 一例（指摘を受けた部署による回答） ・ 今後は申請書収受の確認後、速やかに交付決定するようスケジュール管理を徹底する。 ・ 回議書の決裁時に添付書類の確認を徹底する。決裁者による確認を徹底するよう体制を整える。 ・ 提出書類確認の際、収受印の押印を徹底する。決裁者による確認を徹底するよう体制を整える。 等	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	2	交付決定により額が変わる可能性もある内容である。
発生可能性	3	よくあること。
重要度	2	市民影響度、発生可能性を踏まえ2とする。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	7
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-2

部署名 企画部企画経営課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	企画経営課検査担当主幹による指定管理者制度導入施設に対する行政評価で、令和元年度及び令和2年度の日野市立地区センターの収支報告に不備が見られた。 【内容】事業計画書に基づいた自主事業として自動販売機を設置していたが、指定管理者（株式会社日野市企業公社）から提出された令和元年度及び令和2年度の事業報告書に当該収支の記載がなかった。自主事業で市の収入にはならないが、不明瞭な報告は大きなリスクに繋がりがねない。	
発生原因	施設担当課である地域協働課より指定管理者へ確認したところ、過去に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、書かなかったとのこと（選定委員会会議録に該当なし）。事業報告書の様式には自主事業の収支を報告する欄も設けているが、報告の必要性に対する正しい知識が欠如していたことから発生したと考えられる。	
発生・再発防止への対応策	・市職員の正しい知識の取得と指定管理者への正しい指導 ・決裁過程におけるチェックの意識の再徹底（複数の職員のチェックが入る筈の決裁過程で気づくことができなかった）	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	1	行政の中でしっかりやるべき内容。
発生可能性	1	案件の絶対数は多くない。
重要度	2	市民影響度、発生可能性を踏まえ2とする。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	4
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-3

部署名 財政課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	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る事例があった	
発生原因	補助金の交付決定という文書上の処理と、支出負担行為という財務上の処理が、本質的に同一であるという認識が希薄である 担当している補助金の種類が非常に多く、複数の補助金を一つの細々節の予算で賄う状況（事務効率性の観点もあるとは思いますが）があり、正確な執行状況の把握が困難になっている	
発生・再発防止への対応策	・担当者だけでなく、係長、課長の段階で、補助金の交付決定の段階で予算の残額を正確にチェックすることを、日常の決裁の中で習慣づける（文書起案のテンプレートになぜ予算根拠を記載することになっているのか、再認識） ・一つの補助金は、一つの予算（細々節）で執行管理するようにする	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	2	補助金額が変更になる可能性がある＝市民影響度
発生可能性	3	よくあること。
重要度	2	市民影響度、発生可能性を踏まえ2とする。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	7
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-4

部署名 財政課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	補助金の交付決定の際、本来要綱上に規定された、適時の処理とすべきところ、年度当初の、補助対象が確定していないタイミングで、総予算規模に応じた決裁区分により、事業全体の実施起案を回付し、それを以て後の交付決定等の処理を簡略化している事例があった	
発生原因	補助対象者数が多いことや、交付申請のタイミングが複数あるなど、補助金の事務処理が煩雑であり、少しでも省力化しようと考えて編み出した手段だと思われる ただし、交付要綱に規定された手順を見直せば、規定上問題なく、かつ、実処理に沿うやり方とできたと思われる。	
発生・再発防止への対応策	・事務負担と補助金交付の実処理とのバランスを見ながら、整合が取れる範囲内で、補助金交付の手順を見直す（要綱改正をする）	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	2	補助金額が変更になる可能性がある＝市民影響度
発生可能性	3	よくあること。
重要度	2	市民影響度、発生可能性を踏まえ2とする。要綱改正。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	7
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-5

部署名 政策法務課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	規則や要綱の制定改廃時の事前審査（日野市要綱等の作成及び取扱規程第3条に基づく審査）を極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。 極めて短期間で例規整備を行う場合は、主管課で行う原案作成及び政策法務課で行う事前の例規審査のいずれの場合において、十分な作業時間が確保できないので、改正漏れや改正誤り等を見過ごしてしまうリスクをはらんでいる。	
発生原因	①規則や要綱の制定改廃を行う場合、原案作成⇒事前審査⇒決裁手続という事務手順を経る必要があること、当該手続には一定の時間がかかることの認識が不十分である。 ②法令や制度の改正等に伴い、例規整備が必要となることの認識が希薄である。	
発生・再発防止への対応策	・規則や要綱の制定改廃を行う場合の手順やそれに要する標準的な時間を示す。 ※ただし、新型コロナ関連の例規整備など、標準時間に関わらず、可及的速やかに対応すべきものもあるので、そのような場合は、個別に対応していく。 ・主管課で例規整備の検討を行う場合、必要に応じて、その早い段階で政策法務課が介入し、助言やサポート等を行える体制を構築する。 ・法令改廃情報（政策法務課が毎週金曜日に庁内掲示版に掲載しているもの）の使用方法的研修を行い、主管課における情報確認の習慣化と利活用の促進を行う。	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	2	市民の権利義務に影響がでる可能性もある。
発生可能性	3	よくあること
重要度	2	市民影響度、発生可能性を踏まえ2とする。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	7
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-6

部署名 政策法務課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	例規の解釈についての相談のうち、例規の規定と運用に齟齬があるケースがあった。 （本来委嘱手続きをとらなければならない委員を口頭による再任のお願いを続けている。設置している委員会へ諮問し答申を受けなければならないものについて、そのプロセスを怠っている。）	
発生原因	①慣習による事務の遂行 ②根拠規定の認識及び確認不足	
発生・再発防止への対応策	・所管している委員会の委員の任期ごとに、委嘱手続きがなされているか定期的に確認する。（特に報酬が発生するもの）	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	1	行政としてしっかりやるべき内容
発生可能性	1	案件の絶対数は多くない。
重要度	2	市民影響度、発生可能性を踏まえ2とする。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	4
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-7

部署名 企画部企画経営課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	工事の竣工時の書類検査で石綿(アスベスト)の事前調査結果の掲示状況についての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。	
発生原因	建築物等の解体工事における石綿の飛散を防止するため、大気汚染防止法の一部が改正され令和3年4月に一部規定を除き施行されました。 一部規定の中には、令和4年4月施行や令和5年10月施行と段階的なものがある。 事前調査結果の掲示板の大きさ等についての定めは、令和3年4月施行分に含まれていたが、その認識が不足していたため、統一されていなかった。	
発生・再発防止への対応策	・現場作業員の健康被害を引き起こさないために法律が改正されました。 ・さまざまな法改正や改正の趣旨を十分に理解する必要がある。 ・工事担当及び担当課が、アンテナ高く情報を収集し適宜対応するのは、当然のことであるが検査担当としても情報収集し、情報提供や指導する。	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	1	認知されにくい可能性がある。
発生可能性	2	改正内容が根付くまで適切な指導が必要。
重要度	1	統一性の問題。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	4
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-8

部署名 会計課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	各課より提出される伝票について、2か月以上支払が遅れる事例が数件あった。 ・市民から給付金申請を受けたにもかかわらず、前任者（退職者）からの引継ぎがなく支払が遅れたもの。 ・令和3年6月に修繕は完了していたが、受注者からの請求書提出が12月までなかったため、支払が遅れたもの。 ・庁外施設の部署で、決裁後（11月）、経由の部署へ伝票を送付したが、会計課が定期的に行っている確認の中で伝票が届いていないことが判明し、受注者に請求書を再発行してもらい、伝票も再発行し、支払（1月）が遅れたもの。	
発生原因	・主管課において定期的に支払い状況の確認をしていない。 ・業務内容が共有されていない。 ・どこで伝票が紛失したか確認できるしくみになっていない。	
発生・再発防止への対応策	・主管課において定期的に支払い状況の確認（財務会計システムの歳出予算差引簿から執行状況を確認・各種検索業務から状態が「未受取」のものを確認）する。 ・引継ぎをしっかり行い、業務内容の共有、見える化をする。 ・送付した伝票番号を控える等して伝票の所在を明確にする。	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	2	市民の権利義務、業者の経営に影響がでる可能性もある。
発生可能性	3	よくあること
重要度	2	市民影響度、発生可能性を踏まえ2とする。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	7
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-9

部署名 財政課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	令和4年度当初予算書の校正完了後、入稿直前に、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。 通常の手順では修正できない状況であり、リスクがあることを容認したうえでイレギュラーな手段で修正せざるを得なかった。	
発生原因	主管課校正のタイミングでなぜ検知できなかったのか聞き取りしたところ、予算額の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たとのことだった。	
発生・再発防止への対応策	校正依頼書には「事業名称や細々節名称等の校正をお願いいたします」と明記している中で、発生事例なので、意識の向上は簡単ではないと思うが、本件事例を引用するなどして注意喚起をすることなどが考えられる。	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	1	字句文言（表現）の修正にとどまるため、市民への影響は限定的
発生可能性	2	ある。意識の向上に向けてどう取り組むかが課題
重要度	1	本件に関しては低いが、案件によっては信用失墜につながる可能性はある

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	4
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-10

部署名 財政課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	令和2年度から令和3年度に繰越明許費を設定した事業経費について、令和3年度の支出処理の際、繰越額を超えて支払いをしてしまった。（補足：本件はもともとR2～R3の債務負担を設定している案件で、そのうちR2の分をR3に繰り越す処理をしたもの。同一契約に基づきR3に支払う金額について、繰越分とR3に予算化した分が混在していた）	
発生原因	担当職員において、当該契約に基づきR3に支払う額の内訳として繰越分が存在することを失念していた。 システム上、契約の総額に対しての支払いを管理する仕様となっており、契約金額の内訳としての繰越分を管理する機能がなかった。 契約の相手方に対しての繰越に係る情報共有が不足していた	
発生・再発防止への対応策	本件への対処については所管課において検討中。一般会計ではおこりえない事象（繰越額は財務会計システムに入力したうえで、繰越分を分けて支出負担行為を起票する事務手順となっているため、繰越額を超えた支出をすることができない）。独自に財務会計処理をしている会計でどのように対処するかが課題	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	1	支払総額に変動はないため、契約の相手方への影響は限定的
発生可能性	2	ある。チェックの仕組みをどうするかが課題
重要度	2	リカバリーの際、契約の相手方への影響（事務負担等）が生じる可能性あり

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	5
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

部署名 企画部企画経営課

資料2-11

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	給付費返還金の支払いがない法人が破産手続を開始したことを（令和元年10月29日付連絡文書：令和元年10月31日受理、同11月19日付日〇〇第843号）受け、今後の対応について事業担当課である〇〇課から企画経営課へ令和元年度に相談があった。政策法務課と調整の上、収入の可能性は低かったが皆無ではなかったため、債権届出をするよう伝えた。債権届出（令和元年11月19日付届出書を同11月22日に発送）後に破産が終結（同11月28日…官報より）し、法人格の消滅と同時に債権が消滅したため、事務手続きとして調定と不納欠損処理を行うよう伝えた（調定は返還金の発生に遡って行うよう指示）。 今年度になり、後任から本件の処理について相談があった。引継ぎが適切になされていなかったことから当時のやり取りを把握しておらず、当時のやり取りや処理方針について説明、さらに調定を2年前から一度も行っていなかったことが判明、収入の可能性が全くなかったにも関わらず調定する必要があるか相談を受けた。	
発生原因	・後任の話によると当時業務が多忙であったとのことであり、行うべき業務（調定及び不納欠損）を失念したと考えられる。	
発生・再発防止への対応策	・定期的な業務の洗い出しや報告・連絡・相談を日頃から実践することで再発のリスクが抑えられると考える）	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	1	結果的には収入はなかったため、市にも損害はない。
発生可能性	2	可能性としてはありえる。
重要度	2	市民影響度・発生可能性を踏まえ、2とする。

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	5
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-12

部署名 財政課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	郵便料の予算組みにおいて必要な情報（区内特別の値上げ）の把握が遅れ、当初予算に反映することができず、急遽調査を行い、必要な分を1号補正（3月議会に上程）で対応することとなった	
発生原因	料金改定（値上げ）の情報は、昨年11月に日本郵便株式会社よりプレスリリースされた。料金改定がある場合、日野郵便局より統括課へ通知されるが、この通知が無かった（日野市がこの改定に該当しないとの日野郵便局の誤認識あり。）。 担当課職員が料金改定に気づき、統括課へ問い合わせたことにより、事実が発覚し、結果として統括課での情報把握が2月上旬となってしまった。	
発生・再発防止への対応策	統括課は、予算編成に先立ち、日野郵便局に料金改定の確認をすることとする。	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	1	実務に支障の無いよう予算を確保する前提のため、影響は小さい
発生可能性	3	対策をしなければ発生可能性は高い
重要度	2	

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	6
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

リスク事例評価シート

資料2-13

部署名 財政課

各部署で発生したリスク事例や各部署より相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものがありましたら、以下に内容を記入のうえご提出ください。

種 類	○	リスク発生事例
		リスク相談事例
		その他
内 容	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ため、当初予定していた予算執行の計画と異なり、執行科目が変わる（委託料⇒謝礼金）こととなったが、第1四半期での対応だったことから、補正できず、既存予算の先食い対応とした。この時点で既存予算が年度中に不足することが確実に became したが、増額補正を失念し、2月に流用せざるを得ない状況となった	
発生原因	・ 予算先食いを決断した結果としてのタスク管理（補正が必要な案件としての管理）の不足 ・ 四半期ごとの執行状況チェック（自主点検）が機能していない	
発生・再発防止への対応策	・ 所管課において予算先食いを決断したときに、執行計画からいつ予算が不足するのかを想定し、逆算していつ補正が必要なのかスケジュールを組んでおく ・ 補正予算編成と同時期に通知をしている予算の執行状況チェック（自主点検）を着実に実行…予算統括者の自主点検を所属長がさらにチェックするなどの対応をとる	

委員会における評価（事務局で記入）

項目	評価	評価理由・コメント
市民影響度	2	相手方への支払が遅れるなどの影響が生じかねない
発生可能性	2	
重要度	2	現状の対策が、所管課において形骸化している可能性がある

※評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※各項目について

市民影響度 … 市民が被る不利益の大きさ

発生可能性 … 今後のリスクの発生・再発の可能性

重要度 … 市民からの信頼を失墜させる、リスク発生時のリカバリーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ

総合評価	6
市民の信頼に著しく損なう行為等の重大な不備とは言えないが、適正に機能するよう対策が必要。	

令和 4 年 1 月 14 日
企 画 経 営 課

内部統制推進に係る職員意識調査結果について

1 目的

コンプライアンス意識の浸透や風通しの良い職場づくりに向けた取組み等を進めていくために、取組みを通して職員の意識等にどのような変化があったか等を把握する。

2 調査対象

正規職員、任期付き職員（市立病院の医療職、学校の教員・都職員は除く）

3 実施期間 令和 3 年 11 月 12 日（金）～令和 3 年 12 月 10 日（金）

4 回答率 45.8%（対象者 1,043 人 回答者数 478 人）

5 調査結果（総括）※別紙意識調査参照（抜粋）

職員意識調査においては、1 つ目として、意見を言い合うことができる職場か否か、上司からの指示に疑問を感じた時に、質問したり意見を言ったりすることができるか否か、提案や挑戦への理解等の「組織風土」、2 つ目として、漫然と前例を踏襲せず、法令等の根拠を確認したりできているか否か、公平・公正に職務を執行することができているか否か等の「コンプライアンス」、3 つ目として、不正等の通報対象事実を発見した場合に、相談や通報をするか否か等の「市職員相談・通報窓口」、4 つ目として、仕事をしていると、活力がみなぎるか等の「ワークエンゲイジメント あなた自身」について、計 39 設問に対し、回答していただきました。

個々の自由意見はあるものの、「組織風土」「コンプライアンス」については、7～8 割程度が肯定的な意見でした。

「ワークエンゲイジメント あなた自身」については、活力がみなぎる、仕事に熱心、仕事にのめりこむかという設問に対し、時々感じる（1 ヶ月に数回）と回答した方が 5～7 割程度いました。

「市職員相談・通報窓口」については、約半数が通報しないという回答がありました。その中で、理由として「通報（相談）したことが周囲に知られてしまうことが心配」、「通報（相談）したことにより不利益な取扱いを受けることが心配」、「通報（相談）しても、適切な調査や是正措置が行われると思えない」が約半数いるという結果となりました。

令和4年市長の年頭挨拶にありました「心理的安全性」の4つの因子 ①話しやすさ（意見をいっても大丈夫）②助け合い（質問しても大丈夫）③挑戦（失敗・間違いを認めても大丈夫）④新奇歓迎（自分らしくいて大丈夫）に関連する結果もあります（NO1、5、6、7、8、14、15、16）。心理的安全性が高まるとチーム＝組織のパフォーマンスが高まり、離職率が低く、収益性が高まり、多様なアイデアを効果的に活用できると言われています。

NO1			問2 あなたの職場は、お互いに意見を言い合うことができる職場ですか？（一つを選択）			
			そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職		30.00%	53.10%	11.72%	5.17%
	係長職		19.78%	70.33%	9.89%	0.00%
	課長補佐職		21.21%	69.70%	6.06%	3.03%
	課長職		22.22%	62.96%	11.11%	3.70%
	部長職		50.00%	40.00%	10.00%	0.00%

NO2			問4 あなたは、自分の仕事について、上司に適切に報告・連絡・相談ができていると思いますか？（一つを選択）			
			そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職		26.55%	60.69%	11.72%	1.03%
	係長職		34.07%	61.54%	4.40%	0.00%
	課長補佐職		33.33%	51.52%	12.12%	3.03%
	課長職		42.59%	51.85%	5.56%	0.00%
	部長職		40.00%	60.00%	0.00%	0.00%

NO3

		問5 あなたは、組織が行政としての使命（目的）を果たすためには、特定の部署や個人への負担、煩雑なプロセスの省略もやむを得ない場合があると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	6.55%	37.24%	39.31%	16.90%
	係長職	12.09%	28.57%	34.07%	25.27%
	課長補佐職	6.06%	39.39%	36.36%	18.18%
	課長職	11.11%	33.33%	42.59%	12.96%
	部長職	0.00%	50.00%	0.00%	50.00%

NO4

		問7 あなたは、自分の仕事について、上司から適切に指示や進捗の確認を受けていると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	14.83%	58.28%	21.03%	5.86%
	係長職	17.58%	60.44%	16.48%	5.49%
	課長補佐職	21.21%	57.58%	15.15%	6.06%
	課長職	20.37%	61.11%	18.52%	0.00%
	部長職	30.00%	50.00%	20.00%	0.00%

NO5

		問8 あなたは、上司からの指示に疑問を感じた時に、質問したり意見を言ったりすることができますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問36 現在の職場の所属期間を教えてください（令和3年11月1日現在）。（一つを選択）	一年未満	29.66%	50.85%	17.80%	1.69%
	一年以上～三年未満	29.21%	53.93%	13.48%	3.37%
	三年以上	24.40%	64.29%	9.52%	1.79%

No6

		問9 あなたは、部下が業務に関して疑問を感じた時に、自分に対して質問したり意見を言ったりできる関係性にあると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	8.33%	66.67%	16.67%	8.33%
	係長職	25.56%	68.89%	5.56%	0.00%
	課長補佐職	12.50%	75.00%	12.50%	0.00%
	課長職	13.46%	75.00%	11.54%	0.00%
	部長職	20.00%	80.00%	0.00%	0.00%

No7

		問10 あなたの上司は、あなたの提案や挑戦を積極的に後押ししてくれていると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	24.14%	60.00%	12.41%	3.45%
	係長職	29.67%	57.14%	9.89%	3.30%
	課長補佐職	15.15%	69.70%	9.09%	6.06%
	課長職	14.81%	72.22%	11.11%	1.85%
	部長職	40.00%	60.00%	0.00%	0.00%

No8

		問11 あなたは、日頃から積極的に部下の提案を採用したり挑戦を後押ししたりできていると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	23.08%	53.85%	23.08%	0.00%
	係長職	11.49%	72.41%	13.79%	2.30%
	課長補佐職	25.81%	67.74%	6.45%	0.00%
	課長職	19.23%	61.54%	17.31%	1.92%
	部長職	30.00%	70.00%	0.00%	0.00%

N O 9

		問14 あなたの職場では、関係部署との連携はうまくいっていると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	7.93%	65.17%	23.79%	3.10%
	係長職	8.79%	69.23%	19.78%	2.20%
	課長補佐職	6.06%	63.64%	24.24%	6.06%
	課長職	9.26%	64.81%	22.22%	3.70%
	部長職	20.00%	60.00%	20.00%	0.00%

N O 10

		問17 あなたの職場では、ダブルチェックの実施や手順書の整備など、ミスを防止する仕組みが整っていると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	12.41%	43.45%	36.55%	7.59%
	係長職	7.69%	47.25%	39.56%	5.49%
	課長補佐職	12.12%	36.36%	42.42%	9.09%
	課長職	5.56%	37.04%	48.15%	9.26%
	部長職	10.00%	50.00%	40.00%	0.00%

N O 11

		問20 あなたは、仕事において、相手に対して、分かり易い言葉で十分な説明を行うことができていると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	11.38%	70.34%	17.59%	0.69%
	係長職	18.68%	69.23%	10.99%	1.10%
	課長補佐職	21.21%	66.67%	12.12%	0.00%
	課長職	9.26%	70.37%	20.37%	0.00%
	部長職	0.00%	80.00%	20.00%	0.00%

NO12

		問21 あなたは、漫然と前例を踏襲せず、法令等の根拠を確認して仕事をしていると思いますか？（一つを選択）			
		そう思う	まあそう思う	あまりそう思わない	そう思わない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	10.34%	50.00%	36.90%	2.76%
	係長職	9.89%	64.84%	24.18%	1.10%
	課長補佐職	12.12%	75.76%	12.12%	0.00%
	課長職	12.96%	77.78%	9.26%	0.00%
	部長職	20.00%	70.00%	10.00%	0.00%

NO13

	問28 この窓口に相談又は通報をしないと思う理由を選択してください。	割合
上司や同僚などに相談できるので、この窓口へ相談又は通報をする必要がない	120	28.7%
詳しい制度の内容がわからないため	76	18.2%
窓口の連絡先又は通報（相談）方法がわからないため	51	12.2%
通報（相談）したことが周囲に知られてしまうことが心配であるため	42	10.0%
通報（相談）したことにより不利益な取扱いを受けることが心配であるため	63	15.1%
通報（相談）しても、適切な調査や是正措置が行われると思えないため	66	15.8%
その他（選択した場合は、次の「その他の内容」欄に入力してください。）	0	0.0%
計	418	100.0%

◆ワークエンゲイジメント（ユトレヒト大学で開発された調査項目）

		問30 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じていますか？（一つを選択）			
		いつも感じる（毎日）	とてもよく感じる（1週間に数回）	よく感じる（1週間に1回）	時々感じる（1ヶ月に数回）
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	2.8%	4.8%	13.4%	30.7%
	係長職	2.2%	5.5%	18.7%	31.9%
	課長補佐職	6.1%	3.0%	9.1%	30.3%
	課長職	1.9%	1.9%	13.0%	42.6%
	部長職	0.0%	0.0%	10.0%	60.0%



		問30 仕事をしていると、活力がみなぎるように感じていますか？（一つを選択）		
		めったに感じない（1ヶ月に1回以下）	ほとんど感じない（1年に数回以下）	全くない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	20.3%	17.9%	10.0%
	係長職	23.1%	8.8%	9.9%
	課長補佐職	21.2%	18.2%	12.1%
	課長職	14.8%	22.2%	3.7%
	部長職	20.0%	10.0%	0.0%

		問31 あなたは仕事に熱心ですか？（一つを選択）			
		いつも感じる（毎日）	とてもよく感じる（1週間に数回）	よく感じる（1週間に1回）	時々感じる（1ヶ月に数回）
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	6.2%	13.4%	17.9%	35.5%
	係長職	5.5%	19.8%	23.1%	27.5%
	課長補佐職	3.0%	6.1%	18.2%	48.5%
	課長職	7.4%	18.5%	22.2%	35.2%
	部長職	10.0%	0.0%	40.0%	50.0%



		問31 あなたは仕事に熱心ですか？（一つを選択）		
		めったに感じない（1ヶ月に1回以下）	ほとんど感じない（1年に数回以下）	全くない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	14.1%	8.6%	4.1%
	係長職	9.9%	7.7%	6.6%
	課長補佐職	9.1%	12.1%	3.0%
	課長職	7.4%	3.7%	5.6%
	部長職	0.0%	0.0%	0.0%

		問32 あなたは、仕事にのめり込んでいますか？（一つを選択）			
		いつも感じる（毎日）	とてもよく感じる（1週間に数回）	よく感じる（1週間に1回）	時々感じる（1ヶ月に数回）
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	3.1%	8.6%	12.4%	37.9%
	係長職	8.8%	13.2%	20.9%	22.0%
	課長補佐職	3.0%	3.0%	12.1%	45.5%
	課長職	5.6%	14.8%	13.0%	37.0%
	部長職	0.0%	0.0%	30.0%	70.0%



		問32 あなたは、仕事にのめり込んでいますか？（一つを選択）		
		めったに感じない（1ヶ月に1回以下）	ほとんど感じない（1年に数回以下）	全くない
問38 あなたの職階を教えてください（一つを選択。該当するものに「1」を入力してください。）	一般職	17.6%	12.8%	7.6%
	係長職	15.4%	13.2%	6.6%
	課長補佐職	15.2%	15.2%	6.1%
	課長職	13.0%	9.3%	7.4%
	部長職	0.0%	0.0%	0.0%

そろそろ

引継ぎ書の準備

はじめませんか？

もうすぐ4月！ 4月と言えば、人事異動の時期です。そして人事異動に伴い、必ず行わなければならないのが、「引継ぎ」です。引き継がれる人も・引き継ぐ人も短期間で行わなければならない、大変労力を使います。異動が出てから準備をするのでは、うまく引き継がれないこともあり、その為に、一定期間業務が滞ることもあります。

そうならない為に、今からしっかり準備をしておきましょう。

～ステップ1～

フォルダ整理

よく使うデータは
フォルダの中にきちんと
まとめておきましょう！

～ステップ2～

不要データの 削除

3年～5年見ていない
データ・紙文書は必要性を
判断し、処分しましょう。

～ステップ3～

業務の箇条書

一度業務を整理する上
でも、箇条書きで業務を
書き出してみましょう。

～ステップ4～

フォルダ箇所の 明記

業務を箇条書きで洗い出し
たら、その下に関連する
フォルダを明記しましょう。

引継ぎは内部統制の一環です。

【問い合わせ先】

企画経営課 TEL：042-514-8047

E-mail:kikaku@city.hino.lg.jp

まずは、スキマ時間を見つけてやってみましょう。



第三者実態調査委員会の報告を受けての市の対応 違法・不適切・不当な点の再発を防止

ID 1018569・1018511 問 政策法務課(☎042-514-8142)、企画経営課(☎042-514-8069)

令和2年第4回日野市議会定例会における市議会決議および旧たかはた保育園の機能移転への疑惑に対する第三者実態調査委員会の調査結果を受けて、令和3年11月19日、令和3年第4回市議会定例会において市長報告がなされました。市長報告(市の受け止めと今後の対応)の概要をお知らせします。

【 事案の概要 】

兼業問題

元副市長が日野市立病院の院長相談役として臨時職員で雇用されながら、土地区画整理組合の理事長相談役を兼務し、双方から報酬を受け取っていたことについては過去の調査で判明していた。新たに医療法人、社会福祉法人における役員などの受任が判明したことから、公務員の兼業を禁じている地方公務員法への抵触の疑いなどについて調査を進めた。

旧たかはた保育園の機能移転問題

平成26年の旧たかはた保育園の機能移転(同園の廃止と在園児の新園への移行)の過程に元副市長の関与が判明。新保育園の建築用地や運営法人の選定、運営法人への補助金支出、施設の整備工事に関する業者選定、保育園までの進上路の整備など一連の手続きにおける違法性、不当性および元副市長関与の実態について、疑惑の高まりを受け調査を進めた。

第三者実態調査委員会からの指摘事項と市の受け止め・今後の対応

違法と 指摘された事項

- 元副市長の市立病院と複数の法人における兼業は違法である

市の受け止め

- 元副市長本人の手続きの怠りが主因であるが、誰が管理監督すべきかが不明確で、また、その絶対的存在感から元副市長への管理監督が不十分なことに問題があった
- 平成21年6月の副市長退任後に重責を担う市立病院経営専門監のポストに留まったことが、元副市長の影響力を継続させた要因

今後の市の対応

- 本件の職務専念義務違反についての給与の返還を求めます
- 会計年度任用職員の管理、退職職員の管理運用を徹底します

不適切と 指摘された事項

- 権限を有しないはずの元副市長が、保育園の機能移転で主導的な役割を果たしたことは、極めて不適切である

市の受け止め

権限と責任の問題

- 本来の指揮命令系統が機能せず、権限、責任ある者によるチェック、統制が働かなかったことが問題
- 組織的対策として、本来リスク管理をすべき管理層にその意識がなく、個人頼みであったことが要因
- 他の部署は無関係という「ことなかれ主義」的な組織風土に問題

今後の市の対応

- 内部統制制度を運用し、職員ごとの役割を明確化します
- 相談受付体制の充実と公務員倫理の徹底に取り組みます

- 元副市長が移転先保育園の土地所有者の代理人を名乗りながら、市側においても主導的立場を果たしたことが利益相反的と疑念を抱かせる点がある

利益相反的行為の問題

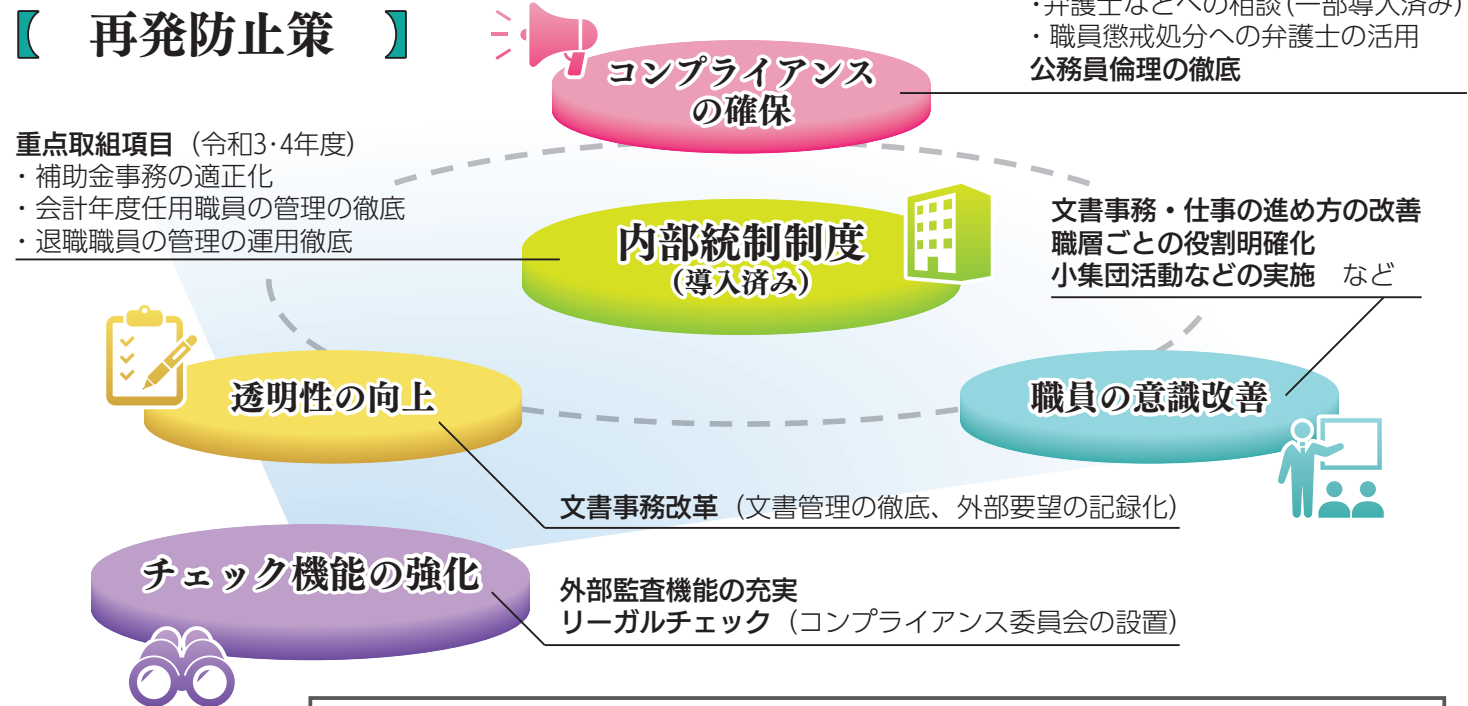
- 元副市長の利益相反的な行為に対し、職員が異論を唱えられなかったことが問題
- 市の外部団体などの利益を考慮する立場に、退職した職員が就くこと自体を慎むべきという倫理観の欠如が考えられる
- 問題に気付いた際の相談受付体制も不十分

今後の対応 「内部統制を中心とした再発防止」

【 再発防止策 】

重点取組項目(令和3・4年度)

- ・補助金事務の適正化
- ・会計年度任用職員の管理の徹底
- ・退職職員の管理の運用徹底



【 現市長・現副市長における責任と問題点 】

- 権限がない元副市長が事業を主導し進めていたことを、結果的に放置したこと
- 多額の補助金支出について、その妥当性を十分に確認せずに決裁したこと
- 文書の作成保管や補助金支出事務などに関する管理監督ができていなかったこと

不当と 指摘された事項

保育園の運営法人への賃料に係る補助金の支出について

- 契約期間15年の前払い賃料に相当する額として支払われた2億4千万円の前払い賃料補助において、本件土地所有者に有利になっていると思われる点など、その妥当性について十分な検討がされていない

都道から移転先保育園までの進上路の整備について

- 進上路の整備は市の補助を受けて本件土地所有者が行ったが、その工事金額、道路拡幅用地買収費の妥当性を市が確認していない
- 進上路用地確保のために、当初対象外の市有地が交換の対象とされた経緯が不明であるなど、土地交換の内容が不当

市の受け止め

補助金支出・土地交換の問題

- 補助金の妥当性について慎重に検討すべきであった
- 事業の早い段階で支出見通しを具体化させ、後から予算が膨張しないような措置を講ずる必要があった
- 保育園の機能移転時期が迫り時間的余裕がない中で、本来必要な検討、審査が尽くされなかった
- 土地交換の妥当性を検討した資料が保管されていない

文書の作成、保管の問題

- 市の方針決定の経緯に関する文書がないことが問題
- 結論のみを重視し、途中経過を省略する傾向が一部職員の意識に見受けられる
- 重要な事案については、説明責任の観点から事案の経緯を残すために、その役割を担う担当課を明確にする必要がある

今後の市の対応

- 関係管理職などへの措置、再発防止に取り組むため、上記の不当とされた進上路整備に関する補助金および土地交換の事実確認、妥当性の検証を行い、令和4年3月末までに結果を報告します
※過払いなどが認められた場合は是正措置を講じます

現在、企画経営課では

小集団活動

への取り組みを推進しています。

小集団活動とは

従業員の経営参加の方法の一つであり、企業内の少数のグループが集まったグループを結成し、そのグループ単位で共同活動を行い運営する活動です。

取り組みの目的

現在、業務を適切に、効率的に行えるようにするルール作り、また、それを守る仕組みづくりの為、内部統制を実施しています。

この取り組みは、職員全員で考え、実施していく必要があり、職員の能力向上、いわゆる人材育成にもつながっていくと取り組みの一つと考えています。

その為、各課に置かれましても、小集団活動の要素を取り入れた取組みの実施にご協力の程、宜しくお願いします。

企画経営課の小集団活動について

できるだけ、課内のムリ・ムダ・ムラを抑え、課内全体のパフォーマンスを上げるべく、執務スペースの改善に取り組んでいます。具体的には、身の回り、備品の整理から、不用品の廃棄をするなど、課として「ちょうど良い空間（空きスペース）」を生み出す為、取り組んでいます。

今回の小集団活動は、ちょうど良い空間で何をしたいか、その為には何をすべきか、などを中心に小集団活動を行いました。皆様も、まずは小さいテーマから、そして、少しずつ始めてみて下さい。



【問い合わせ先】

元副市長問題

元副市長問題に対する市民の皆さまからの質問にお答えします。

Q & A

質問と回答



ID 1018569・1018511

問 政策法務課 (☎042-514-8142)
区画整理課 (☎042-514-8378)
保育課 (☎042-514-8972)
企画経営課 (☎042-514-8069)

元副市長問題とは

資料7-1

Q 1：河内久男元副市長（以下、河内元副市長）はどんな人物か？

A 昭和36年10月から平成9年6月まで市職員として勤務し、退職後、平成21年6月までの3期12年を馬場市政の助役、副市長として務めました。副市長退任後は、特別職である市立病院経営専門監として、また、平成24年4月から平成31年3月までは臨時職員である市立病院院長相談役として経営改革の推進を担当しました。
(政策法務課)

Q 2：「元副市長問題」は何が問題なのか？

A 副市長を退任後、正式な辞令もなく、権限がないにもかかわらず、市の事業に主導的に関与するなど、その影響力を強く及ぼしていました。職員は河内元副市長に対し逆らえず、また、管理監督が行き届かなかったこともあって、主に以下の点が問題となっています。

- ①河内元副市長が市立病院で臨時職員として勤務しながら、川辺堀之内土地区画整理組合（以下、組合）においても勤務し報酬を受けていた、二重報酬、兼業の地方公務員法違反の問題
- ②理事長相談役を務めていた組合において、河内元副市長が自らの高額な報酬を得るため、虚偽の事業計画の提出や不適切な会計処理を主導した問題
- ③市立たかはた保育園の民営化・機能移転に際して、権限のない河内元副市長の関与が認められ、多額の補助金支出や文書の作成・保存など、その一連の手続きの違法性、妥当性が疑われた問題
- ④これらを見逃した市のチェック体制の問題

(政策法務課)

Q 3：裁判では何が争われているのか？

A 河内元副市長は、理事長相談役を務めていた組合において、虚偽の事業計画を市に提出し、市を欺いて平成30年度助成金8,000万円を組合に交付させたとして詐欺の罪で起訴され、一審で有罪となり、現在控訴中です。また、市立病院と組合ほか複数の法人においても兼業し、二重に報酬を受け取っていました。この二重報酬に関して、市は河内元副市長に対し返還を求める訴訟を提起し、現在係争中です。
(政策法務課)

川辺堀之内土地区画整理組合への助成金関係

Q 4：河内元副市長へ高額報酬が払える組合に助成金は必要なのか？

A 組合に対する助成金は、土地区画整理事業の施行の促進を図るため必要と認識しています。その必要性、違法性については、現在進行中の住民訴訟において裁判所の判断を仰ぎ、その結果を踏まえ適切に対処していきます。また、現在、組合においては、理事長相談役であった河内元副市長に対し不当利得について返還請求をするため、訴訟をしています。市はそれらの結果を踏まえて、必要な対応をしていきます。
(区画整理課)

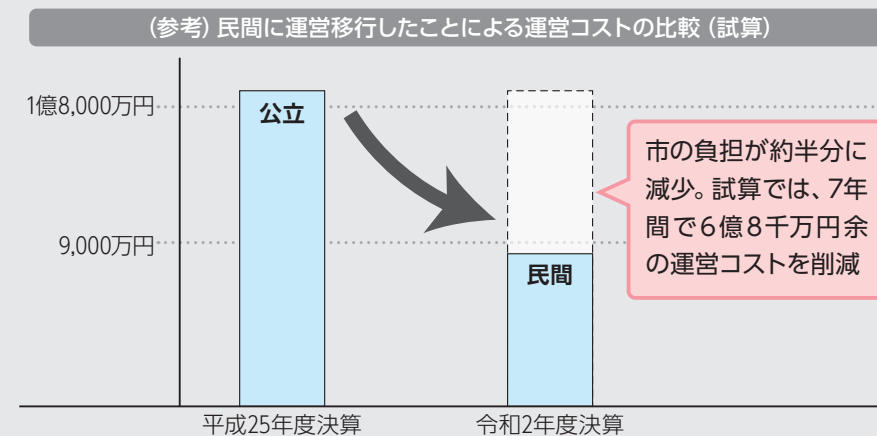
Q 5：市の損害を河内元副市長に賠償させるべきでは？

A 平成30年度助成金については、市の返還請求に基づき組合から遅延損害金を含む損害賠償金として、令和3年8月2日に約8,923万円の返還がありました。平成29年度以前の助成金については、河内元副市長らの詐欺罪容疑の対象となっていませんが、調査の結果、返還すべきものと認められたときは、組合に対して返還を求めていくなど、法に従い適切に対処していきます。
(区画整理課)

市立たかはた保育園の民営化関係

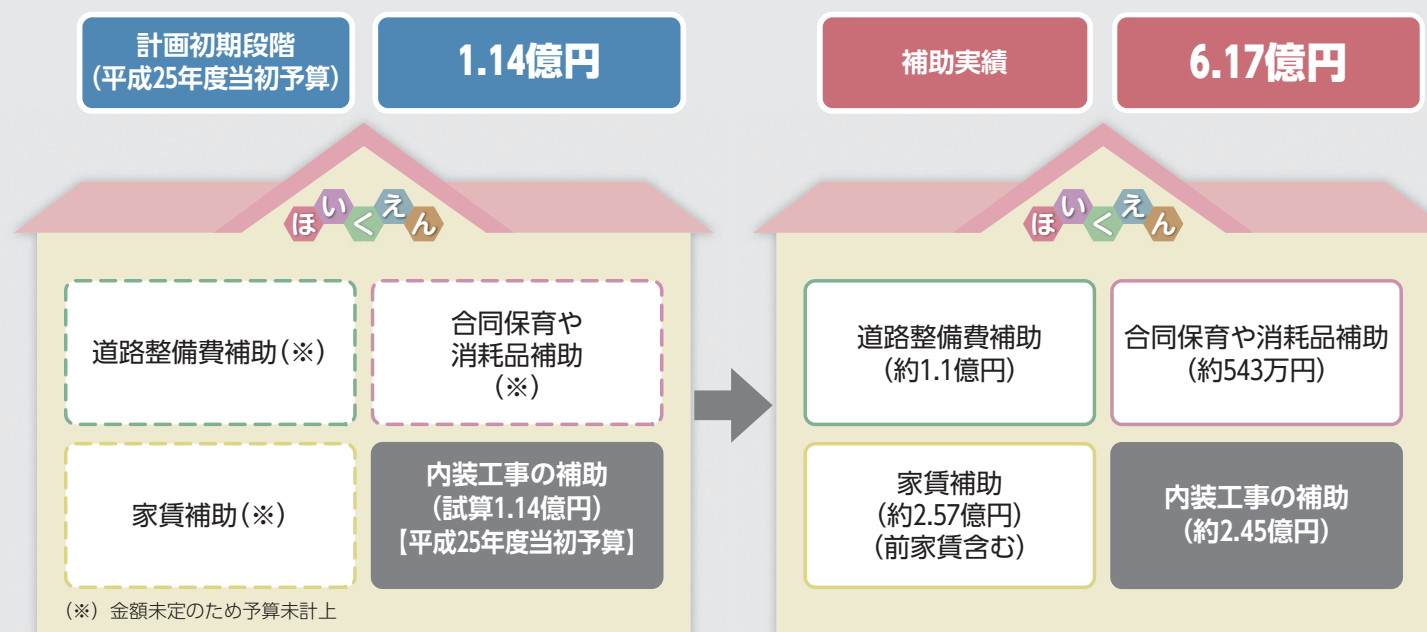
Q 6：なぜ公立保育園を廃止し、新しい民間保育園を開設したのか？

A 借りていた市立たかはた保育園の土地の返還期限が迫る中、近隣の別の場所に新しい保育園を整備することになりました。在園児の保育を保障し将来にわたり保育サービスを継続するため、また、運営コストを抑えるため、国や都の補助制度を活用し、社会福祉法人が運営する民間園として開設しました。
(保育課)



Q 7：市は補助金の水増しをしたのか？

A 水増しはしていません。補助金については、平成25年度当初予算では内装工事費の試算に基づく概算の補助額1.14億円のみを計上しました。他に進入道路整備や賃借料補助なども予定されていましたが、詳細が決まっていなかったため、平成25年度当初予算時点では、計上していません。その結果、最終的な補助額は、下図の通りその他の関連費用を含めて約6億円となりました。



第三者実態調査委員会報告書では、河内元副市長が保育園の民営化で主導的な役割を果たしたものの、「運営法人への整備に係る補助金の支出において、河内元副市長の不当な関与により金額に変動を生じたとの事実とは認められなかった」とされています。

(保育課)

Q8：保育園の賃料補助の問題とは何か？

A 主に、①月額賃料が適正な額であったか、という問題、②契約期間15年の前払い賃料に相当する額として支払われた2億4千万円の前払い賃料補助が適正であったか、という問題があります。

これらについて、第三者実態調査委員会報告書では、「賃料額は地域の水準に照らして適正な額以下といえるが、妥当性の検討が十分でない可能性がある」、「前払い賃料補助の必要性は認められるが、本件土地所有者にとって有利になっていると思われる点は不当である」との指摘を受けています。

現在、賃料額などの妥当性について改めて検証を行っています。また、賃貸借契約は私人間の契約になりますが、今後、運営法人だけでなく土地所有者との間でも協議を行い、補助金の適正化に努めます。

(保育課)

Q9：河内元副市長は土地所有者や業者と癒着し、私腹を肥やしていたのか？

A 第三者実態調査委員会が調査した結果、河内元副市長が土地所有者や工事業者などと癒着し不当な利益を得ていたという事実は確認されていません。ただし、職務上、たかはた保育園の民営化において権限を有しないはずの河内元副市長が、主導的な役割を果たしたことは、コンプライアンスの観点から極めて不適切であるという指摘を受けています。

(保育課)

Q10：市長は一連の問題を知っていたのか？

A 本件は平成23年頃に始まりました。平成24年当時、大坪市長は市まちづくり部長であり「まちづくり条例」の担当部長および「道路管理者」として事業者への助言・指導を行う立場で関係者会議に1・2度出席しましたが、たかはた保育園の民営化や建設・設計などへの関わりはありませんでした。また、平成25年4月の市長就任後、馬場前市長からの引継ぎにおいて、たかはた保育園の民営化の話はありましたが、権限がない河内元副市長が事業を主導して進めていることは把握していませんでした。そのため、不当・不適切とされる事項を放置してしまう結果に至ってしまいました。

(保育課)

再発防止について

Q11：今後どのように再発防止を進めていくのか？

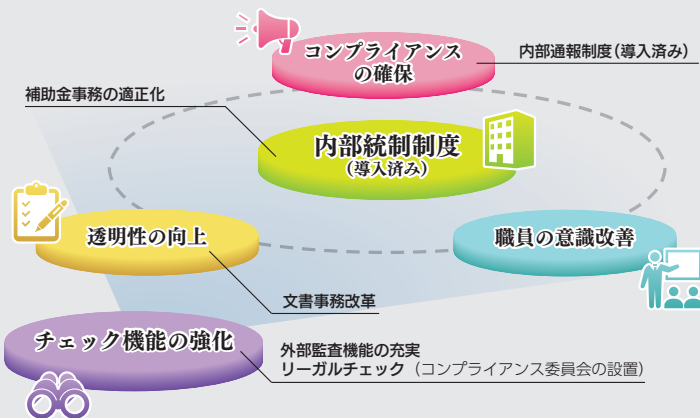
A 今回の問題となっている、補助金額の再検証などの見直しを重点的に行います。

- ①むこうじま保育園に関連する 補助金額の再検証
- ②市の補助金行政のあり方
- ③文書の作成・保存の適正化

また、庁内に市長を統括責任者として推進本部を設置し、職員による不祥事や事務処理上のミス、不適切な業務遂行といった行政運営上のさまざまなリスクに対し、末端の職員まで含めた内部統制の取り組みを組織的に実施し、再発防止を強化します。

併せて外部からの法的チェック機能を強化するため、外部監査機能の充実や弁護士などにより構成する「コンプライアンス委員会」を設置し、法令を遵守する意識の強化徹底を図ります。

(企画経営課)



第三者実態調査委員会からの報告書および市長報告（市の受け止めと今後の対応）の内容は、市HPまたは市内各図書館でご覧いただけます

受付期間

令和4年度

2月16日(水)

3月15日(火)

市・都民税の申告受け付けが始まります

※詳細は市HPをご覧ください

ID 1010892

問 市民税課 (☎042-514-8238)



新型コロナウイルス感染拡大防止対策 切手を貼らずにそのまま返送できる料金受取人払の返信用封筒を市・都民税申告書とともにお渡ししますので、郵送での申告にご協力ください

市・都民税申告書の配布

☎市役所2階市民税課、七生支所、豊田駅連絡所※必要な方には郵送しますので問い合わせ先までご連絡を

昨年、市・都民税の申告をした方には2月7日(月)に令和4年度市・都民税申告書を発送します

市・都民税の申告の郵送受付

郵送で申告書を提出する場合は、以下の1～4の書類を〒191-8686 日野市役所市民税課までお送りください。

- 1 市・都民税申告書
- 2 個人番号・本人確認に関する書類(マイナンバーカード、運転免許証など)※すべて写し
- 3 令和3年中の収入(所得)に関する書類(源泉徴収票など)
- 4 令和3年中の控除に関する書類(医療費控除の明細書など)

なお、郵送の場合、申告の受付書は原則お返ししません。受付書が必要な方は住所、氏名を記入し、84円切手を貼った返信用封筒を同封してください。

市・都民税の申告における注意点

源泉徴収票に記載のない社会保険料について、控除の適用を受ける場合は、支払金額を記入した市・都民税の申告書の提出が必要です。

国民健康保険税は納税課、後期高齢者医療保険料は保険年金課、介護保険料は高齢福祉課で昨年中の納付額を確認できます。確認の上、申告書に記入してご提出をお願いします。支払金額の記載がない場合には、控除が適用できませんのでご注意ください。

今回の税制改正に伴う主な変更点

▶住宅ローン控除の特例期間の延長

住宅ローン控除の控除期間を13年とする特例について延長が行われ、一定の期間に契約した場合、令和4年末までの入居者が対象となりました。

また、この延長した部分に限り、合計所得金額1,000万円以下の方について面積要件を緩和し、床面積が40平方メートル以上50平方メートル未満である住宅も対象となります。

▶セルフメディケーション税制の見直し

手続きが簡素化され、一定の取り組みを行ったことを明らかにする書類の添付または提示が不要となりました。また、適用期限が5年延長され、令和8年12月31日までとなりました。

▶特定配当等・特定株式等譲渡所得金額に係る申告手続きの簡素化

源泉徴収されている上場株式等に係る配当所得等及び譲渡所得等のみで、確定申告書内の「特定配当等・特定株式等譲渡所得の全部の申告不要」欄に○を記入している場合は、原則市民税・都民税申告書および選択課税申告書の提出が不要になりました(上場株式等に係る配当所得等及び譲渡所得等のうち一部でも申告するものがある場合には、申告書の提出が必要ですのでご注意ください)。



資料7-2

市・都民税申告相談・受付窓口

例年、受付開始から1週間程度は窓口が大変混雑するため、この期間の手続きはできるだけ避けてください。また、会場では入場人数の制限を行います。

新型コロナウイルスの感染状況によっては、申告受付時間の変更や会場の閉鎖を行う場合があります。

日 程	時 間	会 場
2月16日(水)～21日(月) ※日曜日を除く	午前8時45分 ～午後5時	市役所2階 201会議室
2月22日(火)～3月15日(火) ※土曜・日曜日、祝日を除く。 26日(土)は実施		市役所1階 101会議室
2月22日(火)・24日(木)・25日(金)・ 26日(土)	午前9時 ～11時30分、 午後1時 ～4時30分	七生福祉 センター (七生公会 堂1階)

七生支所・豊田駅連絡所では申告相談・受付はできません。
※3月16日(水)以降も市民税課窓口にて申告を受け付けます

日野税務署から



ID 1002637 ☎日野税務署 (☎042-585-5661)

▶所得税及び復興特別所得税・贈与税・個人事業者の消費税及び地方消費税の申告書作成会場

3月15日(火)まで(土曜・日曜日、祝日を除く)。ただし、2月20日(日)・27日(日)は開場)※受け付けは午前8時30分～午後4時(提出のみは午後5時まで)、相談は午前9時から☎日野税務署※開設期間中、駐車場なし☎混雑回避のために入場整理券を配付。LINEアプリで事前入手可(国税庁LINE公式アカウントを「友だち追加」することで、日時指定の入場整理券を入手可)

▶令和3年分の申告書の提出および納期限

☎☎所得税及び復興特別所得税…3月15日(火)まで、贈与税…3月15日(火)まで、個人事業者の消費税及び地方消費税…3月31日(木)まで☎納付する税額がある場合は、上記の納期限までに自ら納付していただく必要があります。申告書の提出後に、別途、税務署から納付書の送付はありません

▶国税の納付は、便利なダイレクト納付・振替納税のご利用を

現金で納付する場合は、納付書に添えて、お近くの金融機関で必ず納期限までに納付してください。ダイレクト納付・振替納税をご利用いただくためには、事前の手続きが必要ですよ。

なお、贈与税は振替納税をご利用いただけません。

京王電鉄バス 期間限定で「日野税務署直行バス」を運行開始



ID 1018711

☎京王電鉄バス株式会社桜ヶ丘営業所 (☎042-591-2712)
☎運行期間…2月16日(水)～3月15日(火)(土曜・日曜日、祝日を除く)、運行時間…午前8時15分～午後5時15分※高幡不動駅の発車時間☎区間…高幡不動駅⇄税務署前(直行)☎運賃…現金180円、IC…178円

退職者（再就職者）の 働きかけ禁止について

◆地方公務員法による「退職管理の適正の確保」の概要

地方公務員法（以下「法」という。）の改正により、職員の退職管理に関する規定が新設され、地方公共団体は、国家公務員法の退職管理の規定の趣旨及び職員の再就職状況を勘案して、退職管理の適正確保に必要と認められる措置を講ずるものとされました。（平成28年4月1日施行）
市においても、「日野市職員の退職管理に関する条例」「日野市職員の退職管理に関する規則」を制定し、職員の再就職の適正を確保することにより、市政に対する市民の信頼確保に取り組んでいます。

◆退職者の働きかけ禁止とは？

退職者（再就職者）が職員に対して、
職務上の行為をするよう（しないよう）に要求又は依頼することです。



○退職者に関するもの

退職者に関するもので働きかけ等に該当するものは以下のとおりとなります。

対象者	違反内容	期間	違反措置
全退職職員	契約等事務であって 離職前5年間の職務に関する働きかけ禁止	2年間	10万円以下の過料 （法第64条） 又は 1年以下の懲役 又は50万円以下の罰金 （法第60条第4号から第 7号まで）
	在職中に自らが決定した契約・処分に関する現職 職員への働きかけ禁止	無期限	
課長・部長職で あった退職者	契約等事務であって 離職前5年より前に部課長職に就いていたときの 職務に関する働きかけ禁止	2年間	届け出義務違反は、10万 円以下の過料（法第64条
	再就職した際は任命権者への届出が義務	2年間	

○現職員に関するもの

働きかけ等に関する行為に応じた場合、現職員も違反の対象となります。

対象者	違反内容	違反措置
現役全職員	職員が元職員の働きかけに応じて不正な行為を行った場合	1年以下の懲役又は50 万円以下の罰金 （法第60条第8号）
	職務上不正な行為をすること等又は他の職員に不正な行為を するように要求したこと等の見返りとして、 営利企業等の地位に就くことの要求等をした場合	3年以下の懲役 （法第63条）