

平成 2 9 年 度 執 行 分

定 期 監 査 報 告 書

八 王 子 市 監 査 委 員

目 次

第1 監査の概要	1
第2 監査の結果	
市 民 活 動 推 進 部	2
税 務 部	5
医 療 保 険 部	7
環 境 部	9
都 市 緑 化 フ ェ ア 推 進 室	10
資 源 循 環 部	10
水 循 環 部	16
都 市 計 画 部	18
会 計 部	20
生 涯 学 習 ス ポ ー ツ 部	21
図 書 館 部	24
固定資産評価審査委員会事務局	26
議 会 事 務 局	27

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１９９条第９項の規定により、平成２９年度執行分定期監査の結果に関する報告を次のとおり提出する。

平成３０年８月２１日

八王子市監査委員
同
同
同

伊 藤 達 夫
矢 野 和 利
水 野 淳
五 間 浩

定期監査結果報告書

第1 監査の概要

1 監査の種類及び対象

平成29年度の次の所管部課等における予算及び事務の執行等について、地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査を実施した。

市民活動推進部	協働推進課・学園都市文化課・多文化共生推進課・男女共同参画課
税 務 部	税制課・住民税課・資産税課・納税課
医療保険部	保険年金課・保険収納課
環境部	環境政策課・環境保全課
都市緑化フェア推進室	
資源循環部	ごみ減量対策課・廃棄物対策課・清掃施設整備課・ごみ総合相談センター・戸吹清掃事業所・館清掃事業所・南大沢清掃事業所・戸吹クリーンセンター・北野清掃工場
水 循 環 部	水環境整備課・下水道課・水再生課・水再生施設課
都市計画部	都市総務課・土地利用計画課・都市計画課・交通企画課
会 計 部	会計管理課・会計審査課
生涯学習スポーツ部	生涯学習政策課・スポーツ振興課・スポーツ施設管理課・学習支援課・文化財課・こども科学館
図書館部	中央図書館・生涯学習センター図書館・南大沢図書館・川口図書館
固定資産評価審査委員会事務局	
議会事務局	庶務調査課・議事課

2 監査の実施期間

平成29年12月26日から平成30年8月19日まで

3 監査委員の除斥

議員のうちから選出された監査委員である水野淳委員及び五間浩委員は、議会事務局の監査項目のうち海外友好都市調査・研究に係る議員費用弁償及び海外友好都市調査・研究に係る食糧費については、地方自治法第199条の2の規定により除斥となった。

4 監査の観点及び方法

予算及び事務の執行等が法令等に従って適正かつ効果的に行われているかどうかを主眼に、書類審査、質問調査、実地調査等、通常実施すべき監査手続により実施した。

なお、主な監査項目のうち、共通項目については、現金の管理の一部及び財産の管理を除き、監査の実施期間内の任意の日における実地調査により実施した。

第2 監査の結果

監査の結果は以下のとおりである。

なお、主な業務内容は平成29年6月現在である。

1 市民活動推進部 協働推進課

(1) 主な業務内容

- ▶町会・自治会活動支援（事務交付金、街路灯及び集会施設の改修・建設への助成など）に関する事務
- ▶コミュニティ施策（八王子まつり・八王子いちょう祭り・フラワーフェスティバル由木・踊れ西八夏まつりへの支援を含む）に関する事務
- ▶市民センター・長房ふれあい館・地区会館・市民活動支援センターの指定管理に関する事務
- ▶NPO活動支援に関する事務
- ▶地域参加等支援デスク（地域活動参加促進）に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- ボランティアセンター職員駐車料金

【歳出】

- はちおうじ志民塾運営等業務委託
- 八王子コミュニティ活動応援サイト運営システム利用契約
- 公衆街路灯維持管理事業補助金
- 町会等集会施設整備事業補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

【町会等の集会施設整備に対する補助金の交付事務について】

本市は、地域住民のコミュニティ活動の活性化に寄与するため、「補助金等の交付の手続等に関する規則」及び「八王子市町会等の集会施設整備に対する補助金交

付要綱」（以下「要綱」という。）に基づき、町会、自治会その他これらに類する団体（以下「町会等」という。）が集会施設の新築、増改築等を行う場合に、補助金を交付している。

要綱によれば、新築の場合の補助金額は、町会等の世帯数に応じて設定された基準面積に市が設定する建築基準単価を乗じ、更に補助率2分の1を乗じて算出した額（千円未満切捨て）を限度額とし、延べ床面積あるいは建築単価が規定の基準を下回る場合には、当該数値をもって算出することとしている。

そこで、平成29年度に交付申請があった新築1件について、決裁書類等を確認したところ、要綱第5条に定める補助限度額950万4千円が交付決定され、事業完了届を受領し、所管課による完了確認を経た後に、交付決定額が交付されていた。

しかし、申請書類に記された延べ床面積及び建築単価の値と要綱に規定する値を比較してみると、建築単価については要綱に定める基準を上回っていたものの、延べ床面積については基準面積132平方メートルを下回る121.1平方メートルであり、この数値により算出した本来交付すべき補助金額は、決定額より78万5千円少ない871万9千円であると判明した。

補助金額の算定方法は特段複雑なものではなく、不注意な誤謬を見逃した要因としては、組織内でのチェック機能が十分に働いていなかったことによるところが大きいといわざるを得ない。

また、所管課では、本監査中において既に当該事実を把握し、是正に向けて調整を進めているということであるが、こうした過誤は、協働の重要なパートナーである町会等の市政に対する信頼に影響を与えることも懸念されるところである。

については、所管課においては、要綱に基づく本来の補助金額を超えて支出した部分について、補助金交付決定の法的性質等も十分に考慮して適切に処理するとともに、今後の再発防止に向けた対応策を講じられたい。

2 市民活動推進部 学園都市文化課

(1) 主な業務内容

- ▶学園都市づくりに関する総合調整
- ▶八王子学園都市大学（いちょう塾）の運営
- ▶文化芸術振興に関する事務
- ▶市民会館・芸術文化会館・南大沢文化会館・学園都市センター・夢美術館の指定管理に関する事務
- ▶(公財)八王子市学園都市文化ふれあい財団に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 旧三本松小学校の土地・建物の有償貸与に係る賃料

【歳出】

- ビジョンフォーラムパネリスト謝礼
- 彫刻「原型1984」再設置工事
- 「大学コンソーシアム八王子」負担金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3 市民活動推進部 多文化共生推進課

(1) 主な業務内容

- ▶外国人へのコミュニケーション・生活支援
- ▶国際交流・国際理解事業の推進
- ▶海外都市との交流

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 海外都市交流に係る
 - ・特別職旅費
 - ・嘱託員旅費
 - ・随行旅費
- 多文化共生推進及び国際理解教育事業委託
- 市民交流派遣団体補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 市民活動推進部 男女共同参画課

(1) 主な業務内容

- ▶男女共同参画の推進
- ▶DV被害者への支援

▶男女共同参画センターの運営（講座の開催・相談事業など）

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 男女共同参画センター講座講師謝礼
- DV被害者支援連絡会議参加者謝礼
- 男女共同参画に関する市民意識・実態調査業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

5 税務部 税制課

(1) 主な業務内容

- ▶税制に関する事務
- ▶課税（非課税）証明書、納税証明書、固定資産の評価証明書及び住宅用家屋証明書の交付に関する事務
- ▶土地図面の閲覧に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 租税公課等証明関係手数料
- 家屋証明手数料

【歳出】

- 住民税特別徴収税額決定通知書等の出力、封入封かん等業務委託
- 軽自動車税納税通知書等の印刷、出力、封入封かん等業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

6 税務部 住民税課

(1) 主な業務内容

- ▶個人市・都民税、法人市民税、軽自動車税及び事業所税の課税に関する事務

- ▶原付バイク（125cc以下）・小型特殊自動車の登録、廃車及び名義変更に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 個人市民税の賦課
- 法人市民税の賦課
- 軽自動車税の賦課
- 事業所税の賦課

【歳出】

- 国税連携システム保守運用委託
- 国税連携システムデータ移行作業委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

7 税務部 資産税課

(1) 主な業務内容

- ▶土地、家屋及び償却資産の調査並びに評価に関する事務
- ▶固定資産税、都市計画税及び特別土地保有税の課税に関する事務
- ▶固定資産課税台帳の閲覧及び固定資産（土地・家屋）縦覧帳簿の縦覧に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 固定資産税・都市計画税（土地・家屋・償却資産）の賦課

【歳出】

- 固定資産評価支援地理情報システム運営支援委託
- 総合税システム（固定資産）軽減合算機能等追加改修委託

【共通項目】

- 備品の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

8 税務部 納税課

(1) 主な業務内容

- ▶個人市・都民税、法人市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税及び事業所税の納付に関する相談、納付状況の確認及び納付書の再発行に関する事務
- ▶市税の納税義務者に対する差押などの滞納処分に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 市税延滞金収納事務
- 滞納整理事務

【歳出】

- 市税滞納者に係る納付勧奨業務委託
- 車輛借上料

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

9 医療保険部 保険年金課

(1) 主な業務内容

- ▶国民健康保険運営協議会に関する事務
- ▶国民健康保険被保険者資格に関する事務
- ▶国民健康保険税の申告及び課税に関する事務
- ▶国民健康保険の給付に関する事務
- ▶後期高齢者医療制度に係る届出及び申請の受付に関する事務
- ▶後期高齢者医療制度保険料の徴収及び納付督促に関する事務
- ▶後期高齢者医療広域連合との連絡調整に関する事務
- ▶国民年金に係る届出及び申請の受付に関する事務
- ▶日本年金機構との連絡調整に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 一般被保険者返納金
- 一般被保険者第三者納付金

【歳出】

- 国民年金システム税情報共通基盤連携等改修委託
- 国民健康保険システム広域化対応システム改修業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

10 医療保険部 保険収納課

(1) 主な業務内容

- ▶国民健康保険税の徴収に関する事務
- ▶国民健康保険税納税証明書の発行に関する事務
- ▶国民健康保険税納税相談に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 国民健康保険税滞納繰越分

【歳出】

- 八王子市国民健康保険税コンビニエンスストア収納代行事務委託
- 納付書スキャンテスト委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

1 1 環境部 環境政策課

(1) 主な業務内容

- ▶環境に関する総合的な施策の企画及び調整
- ▶地球温暖化防止に関する施策の企画及び調整
- ▶環境学習室・地球温暖化防止活動推進センターに関する事務
- ▶八王子市役所環境マネジメントシステムの運用に関する事務
- ▶路上喫煙対策の推進に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 里山サポーター育成講座実施業務委託
- 八王子市地球温暖化防止活動推進センター業務委託
- 再生可能エネルギー利用機器設置費補助金

【共通項目】

- 備品の管理
- 準公金の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

1 2 環境部 環境保全課

(1) 主な業務内容

- ▶大気・土壌汚染等の公害の監視及び届出に関する事務
- ▶工場・指定作業場の認可及び届出に関する事務
- ▶公害苦情に関する相談
- ▶自然環境の保全及び緑化の推進に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 工場公害防止認可手数料

【歳出】

- スズメバチ等駆除業務委託
- 微小粒子状物質（PM2.5）成分調査委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

1 3 都市緑化フェア推進室

(1) 主な業務内容

▶全国都市緑化はちおうじフェアに関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 第34回全国都市緑化はちおうじフェア実行委員会運営事業負担金
- 全国都市緑化祭実行委員会運営事業負担金

【共通項目】

- 備品の管理
- 準公金の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

1 4 資源循環部 ごみ減量対策課

(1) 主な業務内容

- ▶ごみ減量意識の啓発に関する事務
- ▶ごみの発生抑制及びリサイクルの推進に関する事務
- ▶みんなの町の清掃デー及びみんなの川の清掃デーに関する事務
- ▶資源集団回収事業補助金に関する事務
- ▶資源物の持ち去り及び不法投棄の対策に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 指定収集袋家庭系廃棄物処理手数料

【歳出】

- 八王子市ごみ処理基本計画策定支援業務委託
- 免除対象者交付用指定収集袋配送等業務委託
- 家庭用生ごみ減量化処理機器等購入費補助金

【共通項目】

- 備品の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

【処理手数料の免除に係る指定収集袋の在庫管理について】

「八王子市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例」及び同施行規則では、

一般世帯から日常的に排出される可燃ごみ及び不燃ごみについては、事前に購入した家庭用一般廃棄物指定収集袋（以下「指定収集袋」という。）を使用するという方法により、市は、その収集、運搬及び処分に係る処理手数料（以下「処理手数料」という。）を徴収することとしている。併せて、特別の理由があると認めるときは、処理手数料を減免することができると規定し、生活保護を受けている世帯、児童扶養手当又は特別児童扶養手当の受給世帯等に対しては、申請月に応じた枚数にセットした指定収集袋を窓口で交付することにより、処理手数料を免除している。

処理手数料の免除に係る指定収集袋の在庫管理については、平成21年度前期定期監査において講評時留意事項として不備を指摘し、これに対し所管課から、24年11月30日付で措置通知が提出されている。その内容は、指定収集袋の納品枚数、交付枚数及び在庫枚数を把握するための受払簿を作成し、24年分から指定収集袋の適正管理を実施したというものであった。

そこで、29年度における処理手数料の免除に係る指定収集袋の在庫管理状況について再度確認したところ、作成済と報告のあった受払簿が作成されていないことが判明した。

所管課の追跡調査によれば、23年12月からの1年間は、免除対象世帯へ交付する指定収集袋の受払簿（交付枚数記入表）を作成し、納品枚数と交付枚数を記録していたことが確認できた。また、26年分からは、納品枚数を委託業者からの報告書に基づき箱単位で確認し、交付枚数については免除対象世帯へ交付したセット数のみを記録する管理方法とし、現在に至っているとのことであった。

指定収集袋の納品、交付の方法を詳しく確認したところ、処理手数料の免除が継続する世帯分（以下「継続世帯分」という。）については、定められた年間枚数（可燃ごみ専用104枚、不燃ごみ専用20枚）にセットしたものが納品され、そのまま交付するものの、年の途中で新規に認定された世帯分については、申請月に応じて月割で算出した枚数を交付するため、箱（1組10枚入りが15組入ったもの）単位で納品されたものを月割の枚数に応じてセットする他、継続世帯分としてセットされたものを再度組み直していることが分かった。

こうした交付までの過程においては、所管課に納品された1組10枚入りの指定収集袋を分割する作業は避けられず、また、当該指定収集袋は、不良品の交換対応や新規作成納品時の検査使用分に対する補充用としても枚数単位で使用されることがあることから、枚数による管理が容易でないことは理解されることである。

しかしながら、指定収集袋は、日常生活において有償で購入している市民にとって関心の高いものであることから、その管理は適正に行われなければならない、仮に組単位又はセット単位で受払簿を作成する場合でも、枚数換算により適時枚数単位で在庫数を明確にしておく必要がある。また、本件については、過去の措置通知後、その措置内容が継続的に実施されなかった経緯があり、枚数単位による在庫管理方

法については、継続可能なものとするのが肝要である。そのためには、在庫枚数の確認周期や交付方法等の見直しなど、様々な観点からの検討が必要であると考え

る。

ついては、所管課においては、指定収集袋の在庫管理について、その重要性を再認識した上で包括的に検討し、指定収集袋の在庫枚数の適正な管理を継続的に実施されたい。

<参考>

平成21年度前期定期監査講評時留意事項【抜粋】

そこで、免除に係る指定収集袋の管理について確認したところ、免除用として所管課に納品された指定収集袋の枚数と交付枚数がそれぞれ別に管理され、さらに、交付枚数に関しても、手数料の免除が継続する世帯への交付枚数と新規認定の世帯への交付枚数がそれぞれ別に管理されており、監査調査日現在、納品枚数、交付枚数及び在庫枚数を把握するための受払簿が作成されていなかった。

受払簿が作成されずに指定収集袋の在庫枚数の適正管理ができていない状況については、平成17年度の監査でも既に指摘されている事項であり、早急に適切な対応をされたい。

15 資源循環部 廃棄物対策課

(1) 主な業務内容

- ▶廃棄物処理業の許可に関する事務
- ▶廃棄物処理施設の設置の許可に関する事務
- ▶廃棄物適正処理に係る規制、指導及び監視に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 清掃業許可手数料（一般廃棄物処理業）
- 清掃業許可手数料（産業廃棄物処理業）

【歳出】

- 産業廃棄物報告書等に関する調査集計委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

1 6 資源循環部 清掃施設整備課

(1) 主な業務内容

- ▶清掃施設の整備
- ▶東京たま広域資源循環組合に関する事務
- ▶多摩ニュータウン環境組合に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 三多摩は一つなり交流事業会場設営等業務委託
- 循環型社会形成推進地域計画更新業務委託

【共通項目】

- 備品の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

1 7 資源循環部 ごみ総合相談センター

(1) 主な業務内容

- ▶資源物の回収に関する事務
- ▶粗大ごみ収集の受付に関する事務
- ▶ごみ・資源物に関する総合相談、指導及び啓発

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 粗大ごみ処理手数料

【歳出】

- 粗大ごみ収集電話受付・インターネット受付システムソフトウェア保守・運用支援委託
- 古紙（雑誌・雑紙、紙パック、ダンボール）収集運搬委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

1 8 資源循環部 戸吹清掃事業所

(1) 主な業務内容

- ▶資源物及び可燃ごみの収集運搬

- ▶ごみ・資源物の排出に関する指導及び啓発
- ▶不法投棄防止の監視及び看板の設置

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 戸吹清掃事業所他空気等環境測定委託
- 戸吹清掃事業所樹木剪定等委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 郵券の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

19 資源循環部 館清掃事業所

(1) 主な業務内容

- ▶資源物及び可燃ごみの収集運搬
- ▶ごみ・資源物の排出に関する指導及び啓発
- ▶不法投棄防止の監視及び看板の設置

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 館清掃工場隣接住民検診業務委託
- 館清掃事業所害虫駆除作業委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

20 資源循環部 南大沢清掃事業所

(1) 主な業務内容

- ▶資源物及び可燃ごみの収集運搬
- ▶ごみ・資源物の排出に関する指導及び啓発
- ▶不法投棄防止の監視及び看板の設置

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 一般廃棄物処理手数料大口排出者事業所分（現年度分・滞納繰越分）

【歳出】

- 南大沢清掃事業所空調設備保守点検委託
- 南大沢清掃事業所受水槽等清掃委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2 1 資源循環部 戸吹クリーンセンター

(1) 主な業務内容

- ▶可燃ごみの焼却
- ▶家庭系不燃ごみの手選別による資源化
- ▶容器包装プラスチック・ペットボトルの手選別及び圧縮
- ▶持込ごみの受入及び処理手数料の徴収
- ▶ごみ・資源物の排出に関する指導及び啓発

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 一般廃棄物処理手数料大口排出者事業所分（現年度分・滞納繰越分）
- 電力売払収入

【歳出】

- 戸吹不燃物処理センタースプレー缶等有害ごみ他処理委託
- 戸吹不燃物処理センター手選別外業務委託
- 戸吹清掃施設隣接住民健診委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2 2 資源循環部 北野清掃工場

(1) 主な業務内容

- ▶可燃ごみの焼却
- ▶北野環境教育・環境学習の推進
- ▶北野余熱利用センターあったかホールの指定管理に関する事務
- ▶木質バイオマスボイラー（足湯）による再生可能エネルギーの普及及び啓発
- ▶ごみ・資源物の排出に関する指導及び啓発

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 北野清掃工場煙突修繕
- 北野清掃工場計量設備保守点検委託
- 北野清掃工場計装設備点検委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2 3 水循環部 水環境整備課

(1) 主な業務内容

- ▶水路・雨水排水施設の整備及び維持管理
- ▶水路の占用許可及び自費工事に関する事務
- ▶湧水拠点及び水辺の保全に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 水路占用使用料（現年度分）

【歳出】

- 横川弁天池湧水サインボード設置委託
- 川口十二社弁天池沈砂柵設置工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2 4 水循環部 下水道課

(1) 主な業務内容

- ▶下水道管路の整備及び維持管理
- ▶市設置型浄化槽の整備
- ▶下水道の使用に関する事務
- ▶下水道使用料及び受益者負担金に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 浄化槽使用料（現年度分）

【歳出】

- 下水道緊急清掃業務委託
- 八王子市公共下水道（北野処理区）流量調査及び簡易水位計調査委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2 5 水循環部 水再生課

(1) 主な業務内容

- ▶水質の管理及び保全に関する事務
- ▶下水道への接続及び雨水浸透施設設置の促進に関する事務
- ▶し尿の収集運搬
- ▶水路維持（草刈等）に関する相談
- ▶浄化槽の維持管理に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 公共用水域水質等のダイオキシン類等採取分析委託
- 雨天時放流水水質検査委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2 6 水循環部 水再生施設課

(1) 主な業務内容

- ▶水再生施設の管理運営
- ▶多摩川流域下水道への編入に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 北野下水処理場自家用電気工作物定期点検委託
- 北野下水処理場ポンプ棟建築構造物耐震補強工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

2 7 都市計画部 都市総務課

(1) 主な業務内容

- ▶都市計画審議会の運営
- ▶市街地整備の企画及び調整

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 多摩ニュータウンの再生に向けた方針策定支援業務委託
- 新たな集いの拠点施設の整備に向けたアンケート調査補助業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

28 都市計画部 土地利用計画課

(1) 主な業務内容

- ▶都市計画に関する基本方針の策定及び進行管理に関する事務
- ▶総合的な土地利用計画に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 八王子市駐車場地域ルールに関する運用マニュアル検討補助業務委託
- 八王子市沿道集落地区の魅力再生事業補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

29 都市計画部 都市計画課

(1) 主な業務内容

- ▶都市計画法（用途地域・建ぺい率・容積率・高度地区・防火地域・地区計画・生産緑地等）に関する事務
- ▶都市計画図の閲覧に関する事務
- ▶都市復興に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 八王子市震災復興まちづくり訓練アドバイザー謝礼
- 八王子市震災復興まちづくり訓練企画支援業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

30 都市計画部 交通企画課

(1) 主な業務内容

- ▶交通施策の計画策定及び進行管理に関する事務
- ▶公共交通事業者（鉄道・バス・モノレール）との連絡調整
- ▶山間地域及びその他の交通空白地域の交通対策に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 八王子駅周辺等交通動向調査業務委託
- 八王子市幹線1級32号線外2路線路面標示設置工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3.1 会計部 会計管理課

(1) 主な業務内容

- ▶ 公金の収納及び保管に関する事務
- ▶ 公金の支払に関する事務
- ▶ 決算書の調製に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 一般職普通旅費
- 光学文字読取（OCR）システム保守委託
- 会計管理課複写機賃貸借

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3.2 会計部 会計審査課

(1) 主な業務内容

- ▶ 支出命令の審査に関する事務
- ▶ 地方公会計の会計基準に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 一般職普通旅費

【共通項目】

- 備品の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3 3 生涯学習スポーツ部 生涯学習政策課

(1) 主な業務内容

- ▶生涯学習審議会に関する事務
- ▶成人式の開催に関する事務
- ▶放課後子ども教室に関する事務
- ▶姫木平自然の家の指定管理に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 家庭教育力の向上事業謝礼
- 青少年海外交流事業に係る旅費

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3 4 生涯学習スポーツ部 スポーツ振興課

(1) 主な業務内容

- ▶スポーツ・レクリエーションに関する企画及び調整
- ▶スポーツ・レクリエーション団体の活動支援に関する事務
- ▶総合型地域スポーツクラブの活動環境の整備

(2) 主な監査項目

【歳出】

- ラジオ体操誘致事業謝礼
- スポーツ推進フォーラム等開催謝礼
- 特別巡回ラジオ体操・みんなの体操会運営委託

- 桑都フォトロゲイニングふるまい料理調理等業務委託
- 2020年東京オリンピック・パラリンピック推進事業委託（走り方教室）

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3 5 生涯学習スポーツ部 スポーツ施設管理課

(1) 主な業務内容

- ▶運動施設の管理運営
- ▶小学校校庭の夜間開放及び小学校プールの夏季休業中開放に関する事務
- ▶総合体育館・甲の原体育館の指定管理に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 富士森体育館各競技場等使用料

【歳出】

- 学校プール開放監視等業務委託
- 富士森公園陸上競技場倉庫棟解体工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3 6 生涯学習スポーツ部 学習支援課

(1) 主な業務内容

- ▶生涯学習センタービルの管理運営に関する事務
- ▶生涯学習センター学習室等の貸し出しに関する事務
- ▶学習相談及び学習情報の提供

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 講座受講料

【歳出】

- 生涯学習センタービル入退室管理設備更新委託
- 生涯学習センタービル地下1階倉庫増設工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

3.7 生涯学習スポーツ部 文化財課

(1) 主な業務内容

- ▶埋蔵文化財に関する事務
- ▶指定文化財の保護及び普及に関する事務
- ▶伝統芸能の保存及び継承に関する事務
- ▶文化財関連施設（郷土資料館・八王子城跡・絹の道資料館等）の管理運営

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 子ども手作り甲冑教室業務委託
- 郷土資料館収蔵資料表装委託
- 国史跡八王子城跡曳橋石積補修工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

38 生涯学習スポーツ部 こども科学館

(1) 主な業務内容

- ▶科学や宇宙に関する学習の機会の提供に関する事務
- ▶プラネタリウムの投影、体験型展示物の展示及び科学教室等の開催に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 宇宙飛行士講演会謝礼
- プラネタリウム番組「かいけつゾロリ」制作委託
- プラネタリウム番組「銀河鉄道の夜」再投影のための業務委託
- 展示物等制作業務委託
- こども科学館地下鉄電車塗装等業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

39 図書館部 中央図書館

(1) 主な業務内容

- ▶図書館資料の収集、整理、保存及び貸出に関する事務
- ▶読書相談及び調査研究に対する援助

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 図書館振興財団助成金

【歳出】

- ブックスタート事業のボランティア謝礼
- ブックスタート事業の消耗品費
- 図書館システム・学校図書館システム構築委託
- 図書館システム保守管理業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

- 郵券の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 0 図書館部 生涯学習センター図書館

(1) 主な業務内容

- ▶図書館資料の収集、整理、保存及び貸出に関する事務
- ▶読書相談及び調査研究に対する援助

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 電動式移動書架保守点検業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 1 図書館部 南大沢図書館

(1) 主な業務内容

- ▶図書館資料の収集、整理、保存及び貸出に関する事務
- ▶読書相談及び調査研究に対する援助

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 電動式移動書架保守点検業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 2 図書館部 川口図書館

(1) 主な業務内容

- ▶図書館資料の収集、整理、保存及び貸出に関する事務
- ▶読書相談及び調査研究に対する援助

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 川口やまゆり館樹木せん定及び除草委託
- 川口やまゆり館樹木（中・高木）せん定委託
- 川口図書館電動式移動書架保守点検業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 3 固定資産評価審査委員会事務局

(1) 主な業務内容

- ▶固定資産課税台帳に登録された価格に関する不服の審査に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 委員等報酬
- 特別職旅費
- 一般職普通旅費

【共通項目】

- 金券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 4 議会事務局 庶務調査課

(1) 主な業務内容

- ▶市議会だよりの発行に関する事務
- ▶市政全般の調査及び資料収集に関する事務
- ▶議会図書室の管理
- ▶議員との面会受付に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳入】

- 複写機・FAX 等使用料

【歳出】

- 海外友好都市調査・研究に係る旅費
- 八王子市議会だより印刷
- 市制100周年議会史作成委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 公印の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。

4 5 議会事務局 議事課

(1) 主な業務内容

- ▶定例会及び臨時会に関する事務
- ▶常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会に関する事務
- ▶請願・陳情の受付に関する事務

(2) 主な監査項目

【歳出】

- 市議会インターネット生中継及び録画中継配信業務委託

【共通項目】

- 備品の管理

(3) 指摘事項

特に指摘する事項はない。