

写

15町監第147号の2
2015年12月24日

町田市議会議長 上野孝典様
町田市市長 石阪丈一様
町田市教育委員会教育長 坂本修一様
町田市選挙管理委員会委員長 大澤進様
町田市農業委員会会長 吉川庄衛様
町田市代表監査委員 小西弘子様

町田市監査委員 小西弘子様
同 古川健太郎様
同 細野龍子様
同 おく栄一様

2015年第3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項の規定による監査を実施したので、同条第9項の規定により、その結果の報告書を提出します。

なお、この監査結果に基づき、又はこの監査の結果を参考として措置を講じたときは、同条第12項の規定により通知願います。

2015年第3回定期監査結果報告書

第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

第2 監査の実施期間

2015年8月18日から2015年11月27日まで

第3 監査の対象及び範囲

2015年度（必要に応じて2014年度以前を含む。）一般会計・特別会計及び病院事業会計の財務に関する事務及びこれに関する事務並びに財務諸表（期中処理）に関する事務

第4 監査の着眼点

主に次の観点から監査を実施した。

- 1 現金は適正に管理されているか。
- 2 予算の執行は、適正かつ計画的、効率的に行われているか。
- 3 収入支出事務は、その根拠となる法令、規則等に従って適正に行われているか。
- 4 契約事務は、その根拠となる法令、規則等に適合しているか。
- 5 委託の内容は適切か。また、その効果の確認は行われているか。
- 6 経済性、効率性、有効性は十分考慮されているか。
- 7 町田市の財務諸表（期中処理）は、町田市会計基準にのっとり適正か。

第5 事情聴取

次の部課に対し、2015年11月6日に事情聴取を行った。

- 1 経済観光部 産業観光課
- 2 都市づくり部 公園緑地課
- 3 学校教育部 教育総務課 学務課 指導課

第6 監査の結果

一般会計・特別会計及び病院事業会計並びに町田市の財務諸表（期中処理）に関し、おおむね適正に事務が執行されていると認められた。しかし、一部に是正・改善を要する事項又は改善の検討を要する事項が見受けられたので以下に述べる。

《凡 例》

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 表示単位を千円としている表中の支出済額には、千円未満を四捨五入した金額を表示している。2. 表記例：文中（BS固定資産・事業用資産・土地）の括弧内は、財務会計システム上の略勘定科目名称を表示している。また、BSは貸借対照表、行コストは行政コスト計算書の略称である。 |
|--|

衛 生 費

環境資源部資源循環課

<境川クリーンセンター跡地整備事業>

境川クリーンセンター汚泥再生施設建設工事基本設計業務委託契約（1,760万4,000円）について、町田市契約事務規則に基づき適正に処理されているか、また、予定価格の積算は適正に行われているかを確認するため、主管部課から提出された契約関係書類を見たところ、設計業務実施計画書、業務責任者通知書等の仕様書に定める提出書類及び積算に係る委託設計書等は整っており、契約事務手続において指摘すべき事項はなかった。

商 工 費

（本件は、内容の連続性により歳入科目第13款使用料及び手数料を含む。）

経済観光部産業観光課

<駐車場運営事業>

駐車場使用料の収納事務について

市は、町田市原町田一丁目自動車駐車場に関する条例（以下「条例」という。）第7条により、原町田一丁目駐車場及び原町田一丁目第2駐車場の管理を指定管理者に行わせるものとし、同条例施行規則第4条に基づき、指定管理者と原町田一丁目自動車駐車場の管理に関する基本協定（以下「基本協定」という。）及び、原町田一丁目自動車駐車場の管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）を締結している。徴収した駐車料金については、いわゆる利用料金制をとらず市の歳入（(節)駐車場使用料）としており、条例第8条で指定管理者が行う業務について、駐車料金の徴収並びに回数駐車券、パーキングカード及び定期駐車券の販売に関することなどの業務内容と、基本協定第7条で駐車料金の納入について、指定金融機関等に入金することなどを規定している。

そこで、収納事務について、町田市会計事務規則等にのっとり適正に処理されているかを確認するため、駐車場使用料に係る関係書類を確認した。

2015年4月から8月までの各月の業務報告（駐車料金の収納日計及び月計等）による徴収金額3,844万4,320円と市の納入済通知書（301件）及び財務会計システムの収入済額とを照合して確認したところ一致した。よって指摘すべき事項はなかった。

しかし、収納事務や支出事務において、次のような事例が見受けられたことから、適正で効率的な事務処理を実現するため、以下に述べる。

○回数駐車券・パーキングカード・定期駐車券に係る販売状況の把握徹底を図るため、報告内容を見直すことについて（意見）

原町田一丁目自動車駐車場に係る指定管理者の業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）によれば、月次業務報告で回数駐車券・パーキングカード・定期駐車券（以下「回数券等」という。）の販売状況報告を求めているところ、報告事項からは定期駐車券の新

規発券と継続更新の各売上件数を確認することができなかった。また、業務仕様書により回数券等の印刷には市の事前承認を必要としているものの、その際、発注・納品などの証ひょう書類を確認しておらず、ミスや事故を防ぐ観点からは販売状況の把握方法として十分とは言えない。

主管部課は、報告を求める事項について見直しを図るなどして、収入すべき金額の把握を徹底されたい。

○指定管理料の年額を月額に分割する際の端数処理について

指定管理料については、基本協定及び年度協定で月ごとに分割して支払うことと定めており、その月額を確認したところ、分割した際の端数を1月から3月に合算していた。

端数処理については、契約事務の手引書によれば、端数処理の取扱いは1回目の支払に上乘せを行うとしており、国等の債権債務等の金額の端数計算に関する法律第3条によれば、一定の金額に分割して履行する場合で分割金額に端数があるときは、端数金額はすべて最初の履行期限に係る分割金額に合算するものと定めている。

端数処理については、適正な支出事務に努められたい。

土 木 費

都市づくり部公園緑地課

<都市公園管理事務>

○委託契約について

公園緑地等植生管理業務委託単価契約(町田地区)、市立公園等巡回清掃業務委託契約、市立公園等除草業務委託契約、トイレ及び駐車場出入口開閉業務委託契約及び芹ヶ谷公園警備業務委託契約(長期継続契約)について、町田市契約事務規則に基づき適正に処理されているかを確認するため、契約関係書類を見たところ、指摘すべき事項はなかった。

また、支出事務について、町田市会計事務規則に基づき適正に執行されているかを確認するため、これらの契約に係る支出命令書21件(4,224万5,036円)を見たところ、同規則に定める添付書類は整っており、指摘すべき事項はなかった。

○野津田公園用地賃貸借契約の契約書に決裁欄を設け、適正に決裁することについて(意見)

野津田公園用地賃貸借契約5件について、町田市契約事務規則に基づき適正に処理されているかを確認するため、契約関係書類を見たところ、次のような不適切な事例を除き指摘すべき事項はなかった。

土地の賃貸借契約については、財務部契約課が作成している標準約款がないため、主管部課が独自に契約書を作成していた。町田市事務決裁規程別表第2の3の項第32号では契約書を確認することの決裁区分を課長と定めているところ、主管部課が保管している契約書のいずれにも決裁欄を設けておらず、課長の決裁がされていなかった。

主管部課は、契約書に決裁欄を設け、町田市事務決裁規程にのっとり、適正な事務処

理を行われたい。

また、支出事務について、町田市会計事務規則に基づき適正に執行されているかを確認するため、これらの契約に係る支出命令書5件（459万5,000円）を見たところ、同規則に定める添付書類は整っており、指摘すべき事項はなかった。

<公園運営協働事業>

市は、市民との協働による効率的かつ効果的な公園緑地の管理を推進し、もって公園緑地の環境の保全に資することを目的として、町田市公園緑地における公益的市民活動の実施に関する要綱（以下「要綱」という。）に基づき、公園緑地において清掃、除草、草刈、遊具や園内灯等の公園施設に破損があった場合の市への連絡等の活動を行う団体を公益的市民活動団体として登録し、活動を行った団体に謝礼金を支給している。そこで、2014年度の謝礼金の支給が要綱に基づき適正に行われているかを確認するため、団体から提出された活動報告書等を見たところ、次のような不適切な事例が見受けられた。

○謝礼金支給の要件について（意見）

要綱第12第1項では、市長は、活動報告の内容を審査し、団体登録の内容及び基準に適合すると認めるときは、団体に謝礼金を支給すると定めている。市が団体へ通知した文書を見たところ、公益的市民活動の下半期の活動報告書は、3月末を提出期限とし、3月分の活動内容（回数）は予定の記入で可能である旨の記載があった。そのため、団体から提出された活動報告書に記入された3月分の活動内容（回数）を見ても、実績か予定かを判別することができなかった。

町田市公園緑地等で市民が行う公益的活動に関する実施要綱活動基準第2第2項第2号では、月1回以上の活動を行うことを公益的市民活動の要件としており、謝礼金の支給決定に当たっては、下半期の全ての月において1回以上の活動を行ったことを確認する必要があると考える。

主管部課は、公益的市民活動の謝礼金の支給決定に当たっては、要綱にのっとり、活動報告書の適正な審査を行われたい。

○收受した文書ごとに收受印を押印することについて（意見）

町田市文書管理規程第11条第2項第7号では、主管課長は、收受の処理又は起案を必要とする文書は文書の余白に收受印を押すと定めているところ、団体から提出された団体登録申請書及び活動報告書には、文書ごとに收受印が押されていないかった。

主管部課の説明では、提出された団体登録申請書及び活動報告書に手書きで受付日を記載し、全件がまとまった段階でそれぞれ一括して起案し、決裁を行っていたとのことであった。

主管部課は、文書の收受について、町田市文書管理規程にのっとり、收受した文書ごとに收受印を押印されたい。

学校教育部教育総務課

学校教育部指導課

<学校徴収金に係る助言又は指導について>

教育委員会が町田市立学校（以下「市立学校」という。）に対し、町田市立学校の学校徴収金事務取扱規程（以下「取扱規程」という。）（注1）にのっとり学校徴収金を適正かつ効率的に運営するとともに、会計事故の未然防止を図れるよう、適切な助言又は指導を行っているか確認するため、2015年11月6日に聴取を行った。

教育総務課によれば、市立学校が取扱規程に基づき学校徴収金を適正かつ効率的に運営、管理及び取扱いしているかどうかを確認するため学校徴収金事務処理状況調査（以下「状況調査」という。）（注2）を行っている。本年度実施している状況調査の中間結果では、前回の調査結果と比べ、主に次の事項において改善が進んでいないとのことであった。

- 1 多くの市立学校において教職員が学校徴収金の会計担当者となっている状況から、学校徴収金事務及び管理に対する優先順位が低く、校務であるという意識が乏しい。
- 2 会計担当者は会計処理の都度、現金出納簿に記載し、校長、副校長の決裁を受けるべきところ、まとめて記載している形跡がうかがえる。
- 3 修学旅行や移動教室に係る契約事務において、業者選定委員会の議事録が作成されていないなど、手続に不慣れな市立学校が多い。
- 4 会計事務に不慣れな教職員が会計事務を行うことから、現金出納簿の記載方法にばらつきが見られる。

これらのことから、2015年10月に指導課により設置された町田市学校経営改善検討委員会において、次の事項について検討し、学校徴収金に係る事務の改善に取り組む予定であるとのことであった。

- 1 取扱規程の定期的な周知徹底
- 2 取扱規程に基づく事務処理を行うためのマニュアル等の作成及び参考様式の提示
- 3 定期的な状況調査の実施による事務処理状況の確認
- 4 事務処理過程の一部に事務職員が携わる体制の整備

主管部課は、取扱規程第14条の規定にのっとり、学校徴収金に関する事務処理の適正化を図るため、校長に対し、状況調査等を通じて必要な助言又は指導を引き続き行うとともに、町田市学校経営改善検討委員会等を通じて、取扱規程の周知徹底と会計事故防止に向けた対策を講じるよう努められたい。

（注1）学校徴収金には、主なものとして、積立金・教材費等保護者が負担する経費、市立学校関係団体の会費があり、保護者が負担する私費である。

なお、給食費については、別に町田市学校給食費徴収規則を定め、運用している。

(注2) 前回(1回目)は、2011年度から2013年度にかけて全校訪問して助言又は指導を行うとともに、校長会で調査結果を報告した。今回(2回目)は2015年7月から12月の期間で全校訪問して助言又は指導を行うとともに、前回調査で確認した事項に対する改善状況等も確認する予定である。

学校教育部学務課

＜小学校通学路防犯カメラ整備事業＞

小学校通学路防犯カメラ整備事業における通学路防犯カメラシステム保守管理業務委託契約について、(1)仕様書は適正に作成されているか、(2)委託内容の履行確認は適正に行われているか、(3)入札業者から見積りを徴取するに当たり、内訳の価格も提出させ、見積額が適正か比較検証しているかを確認するため、主管部課から提出された通学路防犯カメラシステム保守管理業務委託契約書、2015年5月に実施した動作確認点検に係る完了報告書等及び事務手続を見たところ、次のような不適切な事例が見受けられた。

- 1 仕様書の記述が明確でないため、保守点検実施後の完了報告書に点検実施後の録画静止画像が添付されていなかった。
- 2 仕様書において、定期点検等の要件として、防犯整備士の有資格者で、かつ製造・販売元の取扱技術講習を受講した者により点検を行うと定めているが、その資格の確認を書類によらず、資格者証の提示及び製造・販売元への電話確認で済ませていた。
- 3 完了報告書の録画静止画像のうち、1台の防犯カメラには木の葉が映り込んでおり、2015年2月の設置完了報告書の録画静止画像においても木の枝が確認できたことから、防犯カメラの前に3か月程度障害物が存在した。
- 4 2015年4月に契約締結した保守管理業務委託契約に係る見積書を確認したところ、落札した受託者の見積書は、いわゆる一括見積りであった。また、他の2者の見積書には内訳が確認できた。

○仕様の明確化と的確な履行確認について(意見)

主管部課は、仕様書において要求水準の明確な記述を心掛けるとともに、真に必要な資格であれば、点検実施者の資格者証(写し)の提出を義務付けるなどして、資格確認をしっかりと行うよう改められたい。

また、完了報告書についても、契約の適正な履行を確保するため、チェックリストを作成するなどして効率的で的確な履行確認を行われたい。

○内訳価格を求めることについて

見積書に関しては、2015年9月に財務部契約課が「見積り徴取の取扱い方針」で示したように、見積りを依頼する場合は、全体の価格だけではなく、内訳の価格も把握するよう努めなければならない。今後は、内訳の項目を比較しやすくするため、見積り条件で明示されたい。

【根拠法令等＜抜粋＞】

○地方自治法第234条の2

(契約の履行の確保)

第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合には、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

支 出 命 令 書

地方自治法では、第9章に「財務」という章を設け、予算や収入、支出などについて詳細に規定している。これを受けて、市は、町田市会計事務規則を定め、収入、支出、財産等に係る会計事務を運用している。

今回の監査では、支出命令書及び支出負担行為決議兼命令書（以下「支出命令書」という。）について、

- 1 違法、不当な支出はないか。
- 2 支出負担行為は法令等に違反していないか。
- 3 支出決定は、正当な権限者により行われているか。
- 4 支払期限は守られているか。

などを着眼点とし、病院事業会計を除いた全会計を対象に支出命令書及び添付書類等について、次表のとおり9月末日までの支出済額の確認を行った。

(単位 千円・%)

会計	款	支出済額	支出命令書 確認件数	支出命令書 確認金額	抽出率 <金額>
1 一般会計		55,850,041	1,080	1,127,904	2.0
	1 議会費	377,855	5	493	0.1
	2 総務費	4,932,161	128	32,105	0.7
	3 民生費	30,447,908	157	775,379	2.5
	4 衛生費	4,840,890	187	139,792	2.9
	5 労働費	29,525	0	0	0.0
	6 農林費	151,706	7	4,513	3.0
	7 商工費	575,123	12	32,279	5.6
	8 土木費	5,051,430	101	82,489	1.6
	9 消防費	2,321,253	4	1,982	0.1
	10 教育費	4,893,960	479	58,872	1.2
	11 公債費	0	0	0	-
	12 予備費	2,228,230	0	0	-
2 国民健康保険事業会計		21,211,920	99	9,658,707	45.5
3 下水道事業会計		3,991,278	21	41,530	1.0
8 介護保険事業会計		12,245,399	15	7,325	0.1
10 後期高齢者医療事業会計		2,945,545	5	5,481	0.2
	合 計	96,244,183	1,220	10,840,947	11.3

その結果、支払遅延、請求日の記入漏れ、請求書の記載内容の誤りを訂正する際の訂正印漏れなどが見受けられた。

なお、支払遅延の防止については、毎年度、予算執行方針に記述のあるところである。

支払遅延の件数が減らない状況であることから、金融機関及び市役所の休業日や会計課における審査期間などを加味して支出命令書を送付するよう努められたい。

現金検査

不適正な現金管理を防止するとともに事故を未然に防ぐため、課の金銭出納員に交付された釣銭又は両替金の保管状況や収納金及び前渡金の管理状況等について、検査を実施した。また、郵券及びタクシー券を管理している部局については、その保管状況等の検査も併せて実施した。

今回の監査の対象は、次表のとおり 10 部局 25 課 10 施設である。

部・局	課	施設名	
財務部	市民税課		
	納税課		
市民部	市民協働推進課	町田市民フォーラム	
	市民課		
	(市民課)		町田駅前連絡所
			木曾山崎連絡所
			玉川学園駅前連絡所
	忠生市民センター		
	鶴川市民センター		
	(鶴川市民センター)	鶴川駅前連絡所	
	南市民センター		
	(南市民センター)	南町田駅前連絡所	
	なるせ駅前市民センター		
	堺市民センター		
小山市民センター			
文化スポーツ振興部	文化振興課	博物館	
	スポーツ振興課	木曾中学校	
	国際版画美術館		
いきいき生活部	保険年金課		
	介護保険課		
保健所	保健総務課		
	保健予防課		
子ども生活部	児童青少年課		
	子ども家庭支援センター		
環境資源部	循環型施設整備課		
	資源循環課		
都市づくり部	建築開発審査課		
会計課	会計課		
生涯学習部	生涯学習総務課	自由民権資料館	
	図書館	中央図書館	

その結果、各部局における現金等の取扱いについては、おおむね適正に事務が執行されていると認められた。しかし、以下の事項において、根拠法令等にのっとりた処理がなされていない事例が見受けられた。

1 手提金庫について

手提金庫内の保管物を確認したところ、7課・施設において地方自治法第235条の4第2項に規定された現金又は有価証券以外の保管物が確認された。また、保管物については、7課・施設において、手提金庫内保管物記録簿が整備されていないか、記録が不完全な状態であった。また、決裁については、6課・施設において手提金庫等の保護預りに関する取扱要領第4の規定に関する不備が認められた。

2 収納事務について

金銭出納員（以下「出納員」という。）の収納事務については、町田市会計事務規則（以下「規則」という。）第27条第4項及び第5項に基づき、適正に処理が行われているか確認を行った。その結果、20課・施設において収入金の一部又は全部を翌日以降に払い込むとしていたが、そのうち5課・施設においては、会計管理者と協議を行った事実について確認できなかった。

また、規則及び町田市公金取扱事故防止検討委員会報告書により、出納員は収納金日報・月報の作成と月末の部長決裁が求められているところ、6課・施設が収納金月報を作成しておらず、8課・施設が月末の部長決裁を受けていない状況であった。

また、規則第112条に基づき出納員の帳簿を確認したところ、6課・施設において作成していないか記載内容が不十分な状況であった。

3 前渡金について

規則第113条に基づき、資金前渡受者が現金出納簿を備え現金の出納を整理しているかについて確認したところ、電子計算組織を利用した電磁的記録及び口座自動振替による管理も含め、4課・施設において現金出納簿の記入に不備があり、1課については月末の部長決裁が行われていなかった。

4 郵券について

郵券差引簿について確認したところ、9課・施設において記入に不備があった。具体的には、使用の都度残数確認の上、課長決裁を受けることになっているところ、決裁漏れもしくはページごとの決裁になっている課・施設が見受けられた。

今回の監査では、30課・施設における釣銭、手提金庫、収納金、前渡金、郵券及びタクシー券の管理状況を確認した。

監査の結果を参考に、対象部局のみならず全部局においては、現金の取扱いに関しミスと事故が起こりにくい組織作りのため、各種法令等の習得と遵守を徹底し、管理体制の強化に努められたい。

【根拠法令等＜抜粋＞】

○地方自治法第235条の4第2項

(現金及び有価証券の保管)

第235条の4 普通地方公共団体の歳入歳出に属する現金(以下「歳計現金」という。)は、政令の定めるところにより、最も確実かつ有利な方法によりこれを保管しなければならない。

- 2 債権の担保として徴するもののほか、普通地方公共団体の所有に属しない現金又は有価証券は、法律又は政令の規定によるのでなければ、これを保管することができない。
- 3 法令又は契約に特別の定めがあるものを除くほか、普通地方公共団体が保管する前項の現金(以下「歳入歳出外現金」という。)には、利子を付さない。

○町田市会計事務規則第27条第4項・第5項・第112条・第113条

(出納員の収納事務)

第27条 出納員は、収入金を収納したときは、領収書を債務者に交付しなければならない。ただし、口頭、掲示その他の方法により債務者に通知し収納する使用料又は手数料で、特に会計管理者の指定するものについては、領収書の発行を省略することができる。

- 2 出納員は、納入通知書又は納付書により収納した収入金については、前項の規定により交付する領収書に領収日付印を押印しなければならない。
- 3 出納員は、収入金を収納したときは、収納金日報を作成しなければならない。
- 4 出納員は、その取り扱った収入金を納付書によって、即日又は翌日これを指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならない。ただし、会計管理者が別に指定する出納員にあっては、納付書を使用しないことができる。
- 5 前項本文の規定にかかわらず、出納員は、その取り扱った収入金が少額であることその他の事由により即日又は翌日払い込むことが不適当であると認める場合は、会計管理者と協議の上、週末又は月末等に取りまとめて払い込むことができる。

(出納員の帳簿)

第112条 出納員は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。ただし、電子計算組織を利用して、電磁的記録により管理する場合にあっては、この限りでない。

(資金前渡受者の帳簿)

第113条 資金前渡受者は、現金出納簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。ただし、電子計算組織を利用して電磁的記録により管理する場合及び口座自動振替により公共料金を支払う場合にあっては、この限りでない。

○手提金庫等の保護預りに関する取扱要領第4

第4 手提金庫内保管物記録簿

課長は、業務終了後毎日手提金庫内保管物記録簿(第2号様式)に手提金庫内の保管物を記録し、1か月ごとに主管の部長による決裁を受けなければならない。

○町田市公金取扱事故防止検討委員会報告書

1. 昭和58年12月前委員会報告書における改善すべき事項の実態調査の結果

前委員会報告書には、再び町田市から公金に係る不詳事件を起さないための改善事項が、次のように4つの柱についてそれぞれ具体的に提言されている。

(1) 金銭出納員が取扱う現金等の事務処理

① 収納金日報は必ず作成すること。また、各月末には月報を作成し、部長の決裁を受けること。

(2) 資金前渡の会計事務

⑤ 前渡金帳簿は、各月末に部長の決裁を受けること。

町田市の財務諸表（期中処理）

2015年度予算執行についての事務要領では、新公会計制度に伴う留意点として「財務会計システムの操作時には複式情報の入力が必要なため、日常の会計事務において誤りなく行うこと。特に、公有財産、重要物品（取得価格又は評価額が100万円以上の物品）、図書館の図書等は、貸借対照表に資産として計上するため、各システムに誤りなく登録を行うこと。」としている。そこで、財務諸表作成に係る期中の処理について確認を行った。

異動登録があった資産に係る個別事項について、以下に述べる。

土地・建物（財務部管財課）

○建物等売却損益の仕訳は、保有期間中の減価償却費が反映された帳簿価額で行うよう留意することについて

市が売却した土地1件（BS固定資産・事業用資産・土地）2億6,900万円及び建物1件（BS固定資産・事業用資産・建物取得額）3億4,838万728円について、売却に係る財務会計システムの複式処理と根拠台帳である公有財産管理システムの記載内容との照合を行った。

その結果、土地については、町田市会計基準にのっとり処理がなされていた。

建物については、売却益（行コス特別収入・固定資産売却益）の計上額及び建物に係る補正仕訳（BS固定資産・事業用資産・建物減価償却累計額）が950万7,695円過小となっていた。本件複式処理は、取引発生が4月であることから、公有財産管理システムへ前年度分の減価償却が記録される前に行われている。また、過小であった金額は、売却した建物の減価償却額と同額であった。これは、複式処理を行う時期が、前年度財務諸表に係る期末処理の期間中であったことによる誤りであると推察される。

減価償却は、会計年度終了後に行われる処理であるため、年度当初の取引については留意が必要である。

※本件複式処理については、監査期間中において訂正済みである。

減価償却費の計上について、町田市会計基準は、月割計算を採用していない。

重要物品（財務部管財課・環境資源部環境保全課 3R推進課・下水道部下水道総務課）

抽出期間（2015年4月1日から10月31日まで）において市が購入した重要物品（取得価額が100万円以上のもの）6件（BS固定資産・重要物品取得額）計3,986万2,404円について、購入に係る財務会計システムの複式処理と根拠台帳である備品管理システムの記載内容との照合を行った。

その結果、いずれも関係法令に準拠し、町田市会計基準にのっとり処理がなされていた。

※重要物品6件の取得に係る取引は5件である。