

写

17町監第81号
2017年7月6日

町田市議会議長 吉田 つとむ 様
町田市 市長 石坂 丈一 様

町田市監査委員	高野 克浩
同	古川 健太郎
同	佐々木 智子
同	戸塚 正人

2017年第1回定期監査の結果（その2）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。

2017年第1回定期監査結果報告書（その2）

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
 なお、本監査は都市監査基準に準拠して実施した。

2 監査の対象及び選定理由

(1) 対象部課

環境資源部（環境政策課、環境・自然共生課、環境保全課、循環型施設整備課、資源循環課及び3R推進課）

(2) 対象事務

2016年度（必要に応じて2015年度以前を含む。）に執行された収入、支出、契約及び財産管理事務

(3) 選定理由

財務に関する事務が、法令等にのっとり適正に執行されているかはもとより、効率的に行われているか及び内部統制が機能しているかを確認するために有効である基本的な事務（収入、支出、契約及び財産管理事務）を監査対象とした。

3 監査の着眼点

監査の実施に当たり、重要リスク及び監査の着眼点を次表のとおり設定した。

○収入事務

重要リスク	監査の着眼点
(1) 債権の金額及び発生時期の確定が不明確になるリスク	ア 調定は、その根拠となる法令、契約等に適合しているか
	イ 調定期限及び手続は適正か
	ウ 前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされており、また、その期限は適正か
	エ 納入通知は適正に行われているか
(2) 不適正な債権管理が行われるリスク	ア 収入の消し込みは適正に行われているか
	イ 滞納状況と、その理由を明確に記録しているか
	ウ 督促、催告及び時効中断手続は適時適正に行われているか
	エ 不納欠損処理は適時適正に行われているか
	オ 収入事務受託者による収納手続は適正に行われているか

重要リスク	監査の着眼点
(3) 不正な現金の取扱いが行われ市民からの信頼を失うリスク	ア 収入金等の現金は適正に保管、管理されているか
	イ 現金に係る帳簿は適正に作成され、管理されているか
	ウ 金銭出納員や現金取扱員等責任ある職員による適正な管理が行われているか

○支出事務

重要リスク	監査の着眼点
(1) 不正・不要な支出が行われるリスク	ア 支出命令に係る事務は適正か
	イ 支払方法及び時期は適正か

○契約事務

重要リスク	監査の着眼点
(1) 不適正な契約を行うことにより市に損害を与えるリスク	ア 明らかに市が不利となる契約となっていないか
	イ 予定価格は合理的な基準に基づき適正に設定されているか
	ウ 契約手続は適正か
(2) 契約における透明性、競争性が確保されないリスク	ア 業者選定は適正に行われているか
	イ 随意契約による場合、その理由は適正かつ合理的か、また、手続は適正か
(3) 契約が適正に履行されないリスク	ア 委託業務が、契約書・仕様書に基づき履行されているか
	イ 履行の確認は適時適正に行われているか

○財産管理事務

重要リスク	監査の着眼点
(1) 町田市の財務諸表の資産の正確性が確保できないリスク	ア 重要物品は適正に管理され、備品台帳と一致し実在しているか
	イ 重要物品の現況確認を行っているか

4 監査の主な実施内容

監査の対象について、次表のとおり抽出し監査を実施した。なお、収入、支出及び契約事務については、関係書類の閲覧及び対象部課の職員に対する質問を行った。収入事務のうち、現金等の取扱いについては、併せて実査を行った。また、財産管理事務については、重要物品の実査及び対象部課の職員に対する質問を行った。

環境政策課

支出事務・ 契約事務	契約件名
	町田市環境マネジメントシステム運用支援業務委託
	省エネルギー法等対応事務支援業務委託
	第二次町田市環境マスタープラン推進計画(アクションプラン)作成支援業務委託

環境・自然共生課

(単位:円)

支出事務・ 契約事務	契約件名
	市民参加型調査実施業務委託
	燃料電池自動車購入

財産管理 事務	重要物品(品名/規格)	取得年度	取得価額	帳簿価額
		電気自動車充電器課金装置/EVCSK110P	2015	1,605,150
	電気自動車充電器課金装置/NTP2	2015	1,620,000	1,620,000
	車両/JPD10-0001962	2016	7,896,715	7,896,715

環境保全課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	除草受託収入	8,542,645

支出事務・ 契約事務	契約件名
	美化推進業務委託
	あき地の除草作業委託単価契約

循環型施設整備課

支出事務・ 契約事務	契約件名
	町田市ごみの資源化施設地区連絡会等運営支援業務委託
	町田市リサイクル文化センター周辺まちづくりワークショップ支援業務委託
	町田市熱回収施設等(仮称)整備運営事業に伴う仮設管理棟賃貸借

資源循環課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	物品売払収入	215,728,362
	余剰電力売払収入	38,848,468

支出事務・ 契約事務	契約件名
	可燃ごみ運搬業務委託
	町田市リサイクル文化センター家庭系持込ごみ等受取り選別業務委託(長期継続契約)
	清掃工場粗大破砕設備用部品(ナイフAほか1品)購入
	清掃工場蒸気配管移設工事
	町田市リサイクル文化センター余剰電力売却契約(単価契約)
	ペットボトル及びペットボトルのキャップ売払い(単価契約)その1・その2

(単位:円)

		契約件名			
支出事務・ 契約事務		ペットボトル等売払い(単価契約)			
		スチール缶プレス売払い(単価契約) その1~その4			
		アルミ缶プレス売払い(単価契約) その1~その4			
		生きビン売払い(単価契約) その1~その4			
		ピット前古紙売払い(単価契約) 2016年度1期~4期			
		布団等売払い(単価契約)			
		羽毛布団売払い(単価契約)			
		ガラス・陶磁器等売払い(単価契約)			
		木質家具類売払い(単価契約)			
		古紙等売払い(単価契約) その1~その3			
		清掃工場資源物(場内廃材) 売払い(単価契約) その1~その3			
		粗大アルミ売払い(単価契約) その1~その4			
		焼却炉分離鉄・破砕分離鉄売払い(単価契約) その1~その4			
		モーター売払い(単価契約) その1~その4			
		使用済小型電子機器等売払い(単価契約)			
		プラスチック売払い(単価契約)			
		有色トレイ溶融物売払い(単価契約)			
		牛乳パック売払い(単価契約)			
		廃食油売払い(単価契約)			
		紙容器売払い(単価契約)			
	町田リサイクル文化センター内古紙売払い(単価契約)				
財産管理 事務		重要物品(品名/規格)	取得年度	取得価額	帳簿価額
		袋詰装置/木質堆肥計量袋詰機	2011	14,227,500	4,268,250
		ホイールローダ/型式WS510A機番9W001432	2011	3,600,000	1,080,000
		油圧シャベル/機種308DCR機番HSA00164	2011	5,740,000	1,722,000

3R推進課

(単位:円)

		歳入科目		収入済額	
収入事務		廃棄物処理手数料		635,473,080	
契約件名					
支出事務・ 契約事務		ビン・カン・有害ごみ等収集運搬業務委託			
		リサイクル広場管理運営事業業務委託(一部単価契約)			
		2トン塵芥車 2台購入			
財産管理 事務		重要物品(品名/規格)	取得年度	取得価額	帳簿価額
		日野デュトロハイブリッド/2トン塵芥車	2014	8,024,400	6,018,300
		日野デュトロハイブリッド/2トン塵芥車	2014	8,024,400	6,018,300
		トヨタダイナハイブリッド/2トン塵芥車	2014	7,970,400	5,977,800
		トヨタダイナハイブリッド/2トン塵芥車	2014	7,970,400	5,977,800

(単位:円)

	重要物品(品名/規格)	取得年度	取得価額	帳簿価額
財産管理 事務	いすゞエルフ/2トン塵芥車	2015	7,813,800	7,813,800
	いすゞエルフ/2トン塵芥車	2015	7,813,800	7,813,800
	ごみ収集車/いすゞエルフ2トンCNG	2016	7,770,600	7,770,600
	ごみ収集車/いすゞエルフ2トンCNG	2016	7,770,600	7,770,600

※表中の収入済額及び帳簿価額は2017年3月1日現在の金額を表示している。

5 監査の実施場所及び日程

2017年1月4日から6月27日まで町田市庁舎、町田リサイクル文化センター、町田市剪定枝資源化センター、町田市忠生市民センター及び町田新産業創造センターで監査を実施した。

6 監査の結果

監査を実施したところ、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(指摘)が見受けられたので以下に述べる。なお、都市監査基準第18条に基づき、対象部の長から弁明、見解等を聴取した。

資源循環課

<支出事務>

【指摘】町田市契約事務規則にのっとり検査を行い、適正に支出事務を行うべきもの

町田市契約事務規則第45条第2項では、契約の適正な履行の確保又はその受ける給付の完了の確認をするための検査について「課長は、(中略)検査を行った結果、合格と認めるときは、検査が完了した旨を完了の届出書類に表示し、又は合格証を作成しなければならない。」と定められている。また、町田市会計事務規則第44条第1項では「課長は、支出命令書(中略)を発行しようとするときは、(中略)支出の内容が法令又は契約に違反する事実がないかを調査し、債権者の請求書を添付しなければならない。(後略)」と定められている。

町田リサイクル文化センター家庭系持込ごみ等受取り選別業務委託契約及び可燃ごみ運搬業務委託契約に係る関係書類の閲覧を行ったところ、契約代金について、検査に合格したときは、請求を受け支払うことが定められていたが、検査をする前に合格証を作成し、支出命令を行っている事例が見受けられた。検査は、当該契約の対価を支払う前提行為となるものであり、適正に執行する必要がある。

主管部課は、委託料の支払にあつては、町田市契約事務規則にのっとり検査を行い、適正に支出事務を行われない。

<契約事務>

【指摘】町田市契約事務規則等にのっとり適正に契約事務を行うべきもの

地方公共団体の契約は、公正性、機会均等性及び価格の有利性を確保し得るという観点から、地方自治法第234条第1項及び第2項の規定により、一般競争入札によることを原則としているが、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号では、予定価格が地方公共団体の規則で定める額を超えないものについては、随意契約によることができるとしている。町田市契約事務規則第24条では、この規定による随意契約の限度額について、財産の売払い契約においては30万円と定められている。

資源物の売払い契約に係る関係書類の閲覧を行ったところ、ピット前古紙売払い（単価契約）2016年度1期外5件の契約について、予定価格が30万円を超えるにもかかわらず、随意契約を締結していた。

主管部課は、町田市契約事務規則等にのっとり適正に契約事務を行われたい。

参考

<町田市契約事務規則>

第24条 施行令第167条の2第1項第1号の規定により、随意契約によることができる場合は、予定価格が次に掲げる額以下の契約とする。

- (1) 工事又は製造の請負 1,300,000円
- (2) 財産の買入れ 800,000円
- (3) 物件の借入れ 400,000円
- (4) 財産の売払い 300,000円
- (5) 物件の貸付け 300,000円
- (6) 前各号に掲げるもの以外のもの 500,000円

3R推進課

<収入事務>

【指摘】町田市会計事務規則等にのっとり関係帳簿を整備するとともに、手提金庫やキャビネットの鍵を適切に管理し、収納金の管理を徹底すべきもの

市は、町田市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例（以下「条例」という。）第36条の規定により、市民から申し出のあった動物の死体の回収を行い、条例第46条に定める廃棄物処理手数料を徴収している。

徴収した廃棄物処理手数料が適正に管理されているか、関係書類の閲覧及び対象部課の職員に対する質問を行ったところ、以下のような事例が見受けられた。

- 1 町田市会計事務規則では、第27条で収納金日報を作成することが、第112条で現金出納簿を備えて現金の出納を整理することが定められている。また、手提金庫等の保護預りに関する取扱要領第4では、手提金庫内保管物記録簿に手提金庫内の保管物を記録することが定められている。さらに、町田市公金取扱事故防止検討委員会報告書では、収納金月報を作成し各月末に部長の決裁を受けることが提言されている。

これに対し、日々の収納金を整理するための収納金日報は確認できたが、それ以

外の関係帳簿は存在が確認できなかった。

2 収納金を保管するための手提金庫は鍵のかかるキャビネットに保管されていたが、主管部課によると、平日夜間や土曜日・祝日等にも手数料を徴収し収納金を保管することがあるため、キャビネットの鍵は常時同じ場所にあり、特定の職員以外でもキャビネットの鍵を使用して手提金庫を開けることができるとのことであった。

このような管理方法では、万が一収納金を紛失した場合に、その日時や関係人物を特定できないリスクがある。

主管部課は、町田市会計事務規則等にのっとり関係帳簿を整備するとともに、手提金庫やキャビネットの鍵を適切に管理し、収納金の管理を徹底されたい。

参考

<町田市会計事務規則>

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。

<手提金庫等の保護預りに関する取扱要領（抜粋）>

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（抜粋）>

金銭出納員が取扱う現金等の事務処理

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。