

写

17町監第130号の2
2018年1月23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。

2017年第3回定期監査結果報告書

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

総務部（総務課、法制課、職員課、市政情報課、情報システム課及び工事情質課）
 下水道部（下水道総務課、下水道整備課、下水道管理課及び水再生センター）

(2) 対象事務

2017年度（必要に応じて2016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 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

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。なお、監査の対象について、リスクの重要度に基づき、次表のとおり抽出し監査を実施した。

○総務部

総務課

(単位:円)

支出事務	契約件名又は歳出科目			
	文書保存箱等保管業務委託			
	折機購入			
	事務機械事業管理事務に係る使用料及び賃借料			
契約事務	契約件名			
	文書保存箱等保管業務委託			
	折機購入			
財産管理 事務	重要物品(品名)	取得年度	取得価額	帳簿価額
	断裁機	2014	3,267,599	1,960,561
	折機	2017	4,301,100	4,301,100

法制課

支出事務・ 契約事務	契約件名			
	行政事務法律相談業務委託			
	行政事務法律相談員委託			

職員課

(単位:円)

収入事務	歳入科目			収入済額
	雑入/団体生命保険取扱事務手数料			3,597,690
支出事務・ 契約事務	契約件名			
	職員採用試験(筆記試験)業務委託(単価契約)			

市政情報課

(単位:円)

収入事務	歳入科目			収入済額
	物品売払収入			167,900
	雑入/複写機等使用料			117,450
支出事務・ 契約事務	契約件名			
	速記事務委託			

情報システム課

(単位:円)

支出事務・ 契約事務	契約件名			
	町田市総合行政情報システム(ネットワーク回線)			
	東京電子自治体共同運営電子調達サービス提供委託			
	基幹業務システム(住記)番号制度対応(副本登録等)業務委託			
財産管理 事務	重要物品(品名)	取得年度	取得価額	帳簿価額
	IDカード専用プリンタ	2004	1,476,000	1
	デスクトップパソコン	2006	18,780,000	1

工事品質課

支出事務	歳出科目	
	工事品質課管理事務に係る負担金補助及び交付金	
	工事品質課管理事務に係る消耗品費	

○下水道部

下水道総務課

(単位:円)

収入事務	歳入科目		収入済額	
	下水道使用料		1,731,602,904	
	下水道事業受益者負担金/現年賦課分		8,213,710	
	下水道事業受益者負担金/滞納繰越分		438,280	
支出事務・ 契約事務	契約件名			
	軽四輪自動車購入			
	下水道使用料徴収事務委託			
財産管理 事務	重要物品(品名)	取得年度	取得価額	帳簿価額
	軽四輪貨物自動車	2014	1,162,296	581,148
	軽四輪貨物自動車	2014	1,148,826	574,414
	軽四輪貨物自動車	2014	1,148,826	574,414
	車両	2015	2,260,609	1,695,457

下水道整備課

(単位:円)

収入事務	歳入科目		収入済額	
	し尿処理手数料		7,575,300	
支出事務・ 契約事務	契約件名			
	し尿の収集及び運搬業務委託			
	本町田小学校ほかマンホールトイレ設置工事			
財産管理 事務	重要物品(品名)	取得年度	取得価額	帳簿価額
	水質検査器具セット	2011	1,010,000	1

下水道管理課

(単位:円)

		歳入科目	収入済額
収入事務		水路占用料	2,941,211
		雑入/下水道台帳複写代	46,620
		契約件名	
支出事務・契約事務		公共下水道管路施設維持管理業務委託及び公共下水道管渠清掃業務委託	
		鉄蓋購入その1	

水再生センター

(単位:円)

		契約件名		
支出事務・契約事務		成瀬クリーンセンター維持管理業務委託		
		鶴見川クリーンセンター汚泥焼却設備修繕		
財産管理事務	重要物品(品名)	取得年度	取得価額	帳簿価額
	イオンクロマトグラフ 一式	2016	8,802,000	8,802,000

※表中の収入済額は2017年8月14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8月21日から12月27日まで町田市庁舎、成瀬クリーンセンター及び鶴見川クリーン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。

総務部総務課

<支出事務・契約事務>

【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、合格と認めたときは、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。

文書保存箱等保管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たい。

総務部情報システム課

<支出事務・契約事務>

【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。

東京電子自治体共同運営電子調達サービス提供委託契約に係る関係書類の閲覧を行ったところ、主管部課は東京電子自治体共同運営協議会から標準特記仕様書で定めるモニタリング結果報告書を受領せずに、履行確認を行わないまま合格証を作成し、受託者からの委託料請求に対して支出命令を行っていた。

当該契約に関し、モニタリング結果報告書の確認は、契約の対価を支払う前提となる検査に必要な業務となるため、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たい。

<財産管理事務>

【指摘】町田市物品管理規則にのっとり適正に財産管理事務を行うべきもの

町田市物品管理規則第23条では「物品管理者は、備品の供用状況を把握するため、備品管理票を備え、整理しなければならない。(中略)電子計算組織(財務会計システム)を利用して管理する場合にあつては、備品管理票の作成を省略することができる。」と定められており、第33条では「物品管理者は、供用中の備品について、毎年度1回一定の期日を定めて、備品管理票その他の台帳と照合を行い、及び破損の有無等その状況について確認を行わなければならない。」と定められている。

デスクトップパソコンについて、財務会計システムで管理を行う備品台帳(以下「備品台帳」という。)に基づき実査したところ、その存在を確認することができなかった。

主管部課によれば、当該物品については200台を一式として備品台帳へ登録しているため、備品台帳の補完として個々のパソコンを管理するための台帳を作成し利用していた。2011年度から2015年度にかけて全台を売却した際、その台帳へは売却の内容を記録していたものの、備品台帳への記録を失念していたとのことであった。

重要物品の適正管理のため、備品台帳への記録は正確に行う必要がある。なお、財務諸表作成時における資産照合は備品台帳を用いることを原則とするため、備品台帳を補完するための台帳を利用する場合は整合性を保つ必要がある。

主管部課は、町田市物品管理規則にのっとり適正に財産管理事務を行われたい。