



24町監第122号の2

2025年3月28日

町田市議会議長 木目田 英男 様

町田市 市長 石坂 丈一 様

町田市監査委員 小泉 めぐみ

同 古川 健太郎

同 三遊亭 らん丈

同 東 友美

#### 2025年第1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14項の規定により通知願います。



## 2025年第1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、本監査は町田市監査基準に準拠して実施した。

### 2 監査の目的

財務に関する事務について、関係法令等の定めるところに従って適正に執行されているか、また、効果的・効率的かつ経済的に行われているかを検証することを目的として実施した。

### 3 監査の対象

#### (1) 対象部課

総務部（総務課、法制課、職員課、市政情報課及び工事品質課）  
 防災安全部（防災課及び市民生活安全課）

#### (2) 対象事務

2024年度(必要に応じて2023年度以前を含む。)に執行された収入事務、支出事務、契約事務及び財産管理事務について、リスクの程度に応じ次表のとおり抽出した。

#### ○総務部

##### 総務課

収入事務	歳入科目		収入済額(円)	
		諸証明手数料/諸証明手数料		

  

支出事務	契約件名又は歳出科目			
	高速電子印刷機トータルサービス契約(単価契約/長期継続契約)			
	複合機及び複合機管理システム保守業務委託(長期継続契約)			
	郵便発送・集計システム賃貸借契約(長期継続契約)			

  

契約事務	契約件名			
	高速電子印刷機トータルサービス契約(単価契約/長期継続契約)			
	複合機及び複合機管理システム保守業務委託(長期継続契約)			
	郵便発送・集計システム賃貸借契約(長期継続契約)			

  

財産管理 事務	重要物品		取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	印刷用機器(断裁機)		2014	3,267,599	1
	印刷用機器(折機)		2017	4,301,100	1
	印刷用機器(自動無線綴機)		2018	3,780,000	1

法制課

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	第一法規株式会社サービス利用に関する契約	
	法務対策事務に係る委託料	

契約事務	契約件名	
	第一法規株式会社サービス利用に関する契約	

職員課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	総務費雑入/給与等過年度戻入分	436,510

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	作業衣等購入	
	町田市職員ストレスチェック結果に基づく研修業務委託(単価契約)	

契約事務	契約件名	
	作業衣等購入	
	町田市職員ストレスチェック結果に基づく研修業務委託(単価契約)	

市政情報課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	個人情報開示・情報公開手数料/個人情報開示・情報公開手数料	76,980

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	速記事務委託	
	令和7年国勢調査区データ作成業務委託	

契約事務	契約件名	
	速記事務委託	
	令和7年国勢調査区データ作成業務委託	

○防災安全部

防災課

収入事務	歳入科目	収入済額(円)
	消防費雑入/消防団員福祉共済返戻金及び事務費	23,400
	総務費雑入/複写機等使用料(予算担当課:総務部市政情報課)	—

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	備蓄物資等更新事業に係る需用費(消耗品費)	
	2024年度防災行政無線設備基地局登録点検委託	
	防火貯水槽撤去工事(小川)	

契約事務	契約件名		
	備蓄物資等更新事業に係る需用費(消耗品費)		
	2024年度防災行政無線設備基地局登録点検委託		
	防火貯水槽撤去工事(小川)		

財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額(円)	帳簿価額(円)
	車両(青色回転灯装備車)	2021	1,537,800	768,900
	車両(軽トラック)	2021	1,083,772	541,886
	車両(消防ポンプ車)	2022	26,565,000	21,252,000
	車両(消防ポンプ車)	2024	28,369,000	28,369,000
	車両(消防ポンプ車)	2024	28,116,000	28,116,000

市民生活安全課

支出事務	契約件名又は歳出科目		
	中学校自転車教室業務委託		
	サイネージセット購入		
	交通安全推進事業に係る負担金補助及び交付金		

契約事務	契約件名		
	中学校自転車教室業務委託		
	サイネージセット購入		

(注) 表中の金額は、2025年1月6日時点のものである。

#### 4 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行われており、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、催告及び時効の更新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
(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
	ウ 予算目的に反する支出はないか
	エ 物品の購入は計画的かつ効率的に行われているか
	オ 在庫量は、需要予測に基づき適正であるか
(2) 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 前渡金は適正に保管、管理されているか

○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) 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体制は確立しているか
-----------------------

## 5 監査の実施内容

関係書類の閲覧及び担当職員に対する質問、また、現金等の取扱いや重要物品について実査を行った。なお、監査の対象について、内部統制の運用状況の検証も併せて実施した。

## 6 監査の期間及び実施場所

2025年1月6日から同年3月28日まで町田市庁舎で監査を実施した。

## 7 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。

なお、一部の改善、検討を要すると思料される事項について、町田市監査基準第14条に基づき、対象部の長から弁明、見解等を聴取したので、指摘及び意見を以下に述べる。

【指摘】とは、是正・改善を必要とする事項であり、【意見】とは、改善の検討を要望する事項である。

### 総務部職員課

#### <収入事務>

【指摘】債権については、町田市私債権管理条例等にのっとり、適正に管理すべきものの

地方自治法施行令第171条では、債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、期限を指定してこれを督促しなければならないと定め、町田市私債権管理条例施行規則第6条第1項では、督促は原則として債権の履行期限経過後30日以内に書面で行うものと定めている。また、私債権管理マニュアルでは、催告は、督促後も期限までに納付がない場合に、速やかな納付交渉のため電話や書面により必要に応じ数回行うことが望ましいとされている。

町田市私債権管理条例第5条第1項では、債権に関する台帳（以下「債権管理台帳」という。）を作成し、これを保管しなければならないと定め、町田市私債権管理条例施行規則第5条第2項では、債権の発生及び徴収に係る履歴、債権の適正な管理に必要と認められる事項等を債権管理台帳に記載する事項として定めている。

給与等過年度戻入分の過払い報酬等返還金に係る関係書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、次の事例が見受けられた。

- (1) 督促を債権の履行期限経過後30日以内に行っていない事例
- (2) 催告を長期間行っていない事例
- (3) 債権管理台帳に、督促及び催告の通知日等の記載がない事例

主管部課である職員課によれば、職員課が直接債務者に対して督促及び催告を行うのではなく、債務者が所属していた各課にこれらを依頼し、各課が債務者に対して督促及び催告の通知を行っている。しかし、私債権管理マニュアルに定める督促の実施期限及び早期の催告の認識が不足していたため、職員課から各課への督促等の依頼が遅延しており、実施期限内の督促及び早期の催告が行われていなかったとのことであった。

また、職員課において債権管理台帳を管理しているが、債権管理台帳の記載事項についても認識が不足しており、督促及び催告の通知日等を記載していなかったとのことであった。

未納後速やかに督促及び催告を行い、債務者と納付交渉を行うことは、債権の早期回収に必要である。また、債権を適正に管理するため、債権管理台帳には督促及び催告の通知日等の必要な事項を適切に記載しなければならない。

債権管理に係る事務を、職員課と各課において分担しているが、相互の連携が不十分なため、債権を適正に管理できていない状況にある。事務を分担するのであれば、各々の事務フローを整理し、処理の一貫性を確保しなければならない。また、効率的な債権管理のため、職員課において、督促及び催告の通知等を含め債権管理を一括して行うことを検討されたい。

主管部課は、町田市私債権管理条例等にとり、債権を適正に管理すべきである。

## 防災安全部防災課

### <収入事務>

**【指摘】指定金融機関への収入金の払込みについては、町田市会計事務規則にのっとり、適正に行うべきもの**

地方自治法施行令第168条の5では、会計管理者が現金を直接収納したときは、速やかに、これを指定金融機関等に払い込まなければならないと定め、町田市会計事務規則第8条では、会計管理者は、金銭出納員（以下「出納員」という。）に当該出納員が所属する課の所管に属する現金の収納の事務を委任すると定めている。

また、町田市会計事務規則第27条第4項では、原則として、出納員は、収入金を即日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないと定め、同条第5項では、例外として、出納員は、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當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と定めている。

複写機等使用料の収入金に係る関係書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、会計管理者と協議の上、1週間分の収入金をまとめて、翌週の最初の営業日に、指定金融機関に払い込むこととしていたにもかかわらず、1月分をまとめて翌月に指定金融機関に払い込んでいるなどの事例が見受けられた。

主管部課によれば、担当職員が1人で対応しており、組織内の適切なチェック体制が整っていなかったとのことであった。

収入金を指定金融機関に速やかに払い込むこととされているのは、出納員が長期間保管することによる、盗難、紛失等の現金事故を防止するためである。

会計管理者と協議の上で定めた払込期限を遵守するため、収入金の受払状況を可視化し、組織内の確認が定着するよう牽制機能を強化するための仕組みを構築することが不可欠である。そして、その仕組みが実効性を失わないよう、定期的に見直しを行い、適切な統制環境を維持する必要がある。

主管部課は、町田市会計事務規則にのっとり、収入金を適正に指定金融機関に払い込むべきである。

## <支出事務>

**【指摘】対価の支払については、政府契約の支払遅延防止等に関する法律にのっとり、適正に行うべきもの**

地方自治法第232条の4第1項では、会計管理者は、普通地方公共団体の長の命令（以下「支出命令」という。）がなければ、支出をすることができないと定め、同条第2項では、会計管理者は、支出命令を受けた場合においても、当該支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認したうえでなければ、支出をすることができないと定めている。また、会計事務の手引きでは、支出命令から債権者への支払までには、10日以上の期間が必要とされている。

政府契約の支払遅延防止等に関する法律第6条第1項及び第10条では、契約の対価の支払の時期は、対価の支払の時期を書面により明らかにしている場合にあっては請求を受けた日から起算して30日以内、書面により明らかにしていない場合にあっては請求を受けた日から起算して15日以内の日としなければならないと定めている。

防災行政無線設備基地局登録点検委託及び備蓄物資等更新事業の消耗品購入契約に係る関係書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、契約書等により対価の支払の時期を書面により明らかにしている防災行政無線設備基地局登録点検委託にあっては請求を受けた日から起算して26日、対価の支払の時期を書面により明らかにしていない備蓄物資等更新事業の消耗品購入契約にあっては請求を受けた日から起算して16日後に支出命令をしており、会計管理者の標準的な確認期間も確保されておらず、期限内に対価の支払が行われていなかった。

主管部課によれば、請求を受けた日を組織として管理できておらず、支出命令の事務が遅延してしまったとのことであった。

支払期限までに対価を支払わないことは、契約の相手方に経済的な負担を与えるのみならず、市の社会的信用を損なうことになる。適法な支払請求を受けた後、速やかに支出命令を行い、期限内に対価の支払を行わなければならない。

主管部課は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律にのっとり、対価の支払を適正に行うべきである。

## <契約事務>

**【指摘】**契約における再委託に係る手続については、契約事務の手引書等にのっとり、適正に行うべきもの

契約事務の手引書では、適正な履行の確保、契約方法の適正化等の観点から再委託を原則として禁止しており、やむを得ず業務を第三者に再委託する場合には、あらかじめ必要な書類の提出を求めるなどして、再委託する理由、内容、相手等を確認した上で承認を行うこととしている。

また、情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書の改訂について（2024年1月31日付け政策経営部デジタル戦略室、総務部市政情報課及び財務部契約課事務連絡）では、再委託の原則禁止、承認手続、遵守事項等を記載した情報セキュリティ確保・個人情報保護のための特記仕様書（以下「特記仕様書」という。）を物品供給契約書の一部を除くすべての契約書に添付することとしている。

2024年度防災行政無線設備基地局登録点検委託に係る関係書類の閲覧及び担当職員への質問を行ったところ、契約書に特記仕様書の添付がなく、業務の一部について第三者への再委託が行われているにも関わらず、再委託に関する承認手続が行われていなかった。

主管部課によれば、再委託について検討しておらず、契約手続に関する認識不足により特記仕様書の添付を失念した結果、再委託に際し、市の承認が行われなかったとのことであった。

市が、再委託を原則として禁止しているのは、不適切な再委託により経済的合理性や効率性が損なわれることを防止するためであり、やむを得ず業務を第三者に再委託する場合には、特記仕様書に基づき、再委託を行う合理的理由、再委託先の情報セキュリティの水準や業務遂行能力等について審査し、承認を行わなければならない。

なお、当該契約は、特殊な技術、技能等を必要とし、競争入札に適しないことを理由とした特命随意契約であるから、再委託の承認を行う場合には、特命随意契約によることとした理由と不整合とならないかに留意しなければならない。

主管部課は、契約事務の手引書等にのっとり、契約における再委託に係る手続を適正に行うべきである。