

## 措置状況通知書

(担当部) 防災安全部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	防災安全部 防災課
監査の結果	<p>&lt;支出事務&gt; <b>【意見】前渡金整理簿においては月末に部長の決裁を受けられたい</b> 町田市会計事務規則第113条では、「資金前渡受者は、前渡金整理簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」と定めている。 また、会計事務の手引きでは、前渡金整理簿は、月末に部長の決裁を受けることと定めている。 前渡金整理簿の閲覧を行ったところ、部長の決裁を受けていなかった。 主管部課は、町田市会計事務規則にのっとり、適正な会計事務処理に努められたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容) 指摘を受け、前渡金整理簿は毎月末に部長の決裁を受けることとし、徹底している。</p>

## 措置状況通知書

(担当部) 防災安全部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	防災安全部 防災課
監査の結果	<p>&lt;契約事務&gt; 【指摘】町田市文書管理規程にのっとり、到達した文書を適正に扱うべきもの</p> <p>町田市文書管理規程第11条では、到達した文書は收受の処理をし、回議区分に従って回議すると定めている。</p> <p>2018年度町田市総合防災訓練会場設営委託契約に係る関係書類の閲覧を行ったところ、本契約約款及び仕様書において定める「完了報告書」は、受託者から提出されていたが、町田市文書管理規程にのっとり文書收受をせず、回議もしていなかった。</p> <p>主管部課は、契約に基づき提出された文書については、町田市文書管理規程にのっとり適正に扱うべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>当該文書の收受及び回議については、今回の指摘を受けて速やかに実施した。また、再発防止のため、2019年4月の人事異動により新たに担当者となった職員を含む課員に対し、町田市文書管理規程の周知徹底を行った。</p> <p>なお、2019年度については、本件指摘事項のような文書收受処理の遅滞は生じていない。</p>

## 措置状況通知書

(担当部) 防災安全部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	防災安全部 防災課
監査の結果	<p>&lt;契約事務&gt; 【指摘】町田市契約事務規則にのっとり、検査の合格を記載した書類を作成すべきもの</p> <p>町田市契約事務規則第45条第2項では、「課長は、第40条第1項ただし書の規定により検査を行った結果、合格と認めたときは、その旨を記載した書類を作成しなければならない。」と定めている。</p> <p>2018年度町田市総合防災訓練会場設営委託契約に係る関係書類の閲覧を行ったところ、町田市契約事務規則にのっとり書類が作成されていなかった。</p> <p>主管部課は、町田市契約事務規則にのっとり、検査の合格を記載した書類を作成すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>当該文書の作成については、今回の指摘を受けて速やかに実施した。また、再発防止のため、2019年4月の人事異動により新たに担当者となった職員を含む課員に対し、町田市文書管理規程の周知徹底を行った。</p> <p>なお、2019年度については、本件指摘事項のような文書作成の遅滞は生じていない。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 文化振興課
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;</p> <p><b>【指摘】</b> 町田市会計事務規則等にのっとり適正に事務を執行すべきもの          図録販売収入に係る事務について、以下の事例が見受けられた。</p> <p>1 町田市会計事務規則第38条では、市長は、特定の歳入について、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、会計管理者と協議の上、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができるように定めている。</p> <p>市と一般財団法人歴史民俗博物館振興会(以下「歴博振興会」という。)が取り交わした覚書の閲覧を行ったところ、私人に収納の事務を委託している内容であったが、会計管理者への協議は行われていなかった。</p> <p>2 町田市会計事務規則第84条では、特定の経費について、会計管理者は、市長の請求に基づき、出納員又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関をして、法令で定める収納金のうちから繰替払をさせることができると定めている。</p> <p>関係書類の閲覧及び関係職員への質問を行ったところ、市は、歴博振興会との覚書に基づき、販売価格の2割引で図録を卸し、卸値に販売冊数を乗じた金額を歴博振興会から収納していた。主管部課によれば、歴博振興会は図録を販売することで販売価格の2割を収益として得ており、当該収益は委託販売に係る手数料の意味合いとのことであった。しかし、これは同条に定める繰替払をすることができる特定の経費には当たらない。</p> <p>図録の販売売上から委託手数料を差し引く際には、地方自治法第210条で定める総計予算主義の原則及び町田市会計事務規則第84条第5項にのっとり、繰替使用額である収納事務の委託手数料分の金額を、歳出予算から歳入予算へ公金振替命令により補填する必要があるが、主管部課は歳入予算への補填は行っていない。</p> <p>以上のことから、主管部課は法令にのっとり、適正に収入事務を行うべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>1 2019年度分について、3月29日に会計管理者へ「収納事務の委託に係る協議」を行い、4月1日付で了承されました。</p> <p>2 2019年度分から歳出予算を確保し、委託手数料分の金額を歳出予算から歳入予算への公金振替命令による補填を行っています。</p>

## 措置状況通知書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 スポーツ振興課
監査の結果	<p>&lt;収入事務・支出事務&gt;</p> <p><b>【指摘】現金に係る帳簿は、町田市会計事務規則にのっとり適正に管理すべきもの</b></p> <p>町田市会計事務規則第27条第3項では、金銭出納員は現金出納簿により、同第113条では、資金前渡受者は前渡金整理簿により、現金を整理することを義務付けており、同第115条では、これらの帳簿は毎月末に月計を付さなければならないと定めている。さらに、会計事務の手引きでは、これらの帳簿は遺漏なく記録し、月末に部長の決裁を受けることと定めている。</p> <p>現金出納簿及び前渡金整理簿の閲覧を行ったところ、両者は同一の帳簿として作成され、収納金と前渡金が混同して記帳されていた。また、前渡金の記帳漏れや、月末の月計処理及び部長決裁の漏れも確認された。</p> <p>このような状況では、帳簿により正確に現金を把握しているとは言えず、万が一現金を紛失した場合でも、発見できないリスクがある。</p> <p>主管部課は、町田市会計事務規則にのっとり、現金に係る帳簿を適正に管理すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>監査による指摘を受け、2019年度からは現金出納簿と前渡金整理簿を分けて記録をしています。</p> <p>また、月末の月計処理及び部長決裁の漏れがないように、帳簿内に記載要領を添付するとともに、所属内全職員へ周知徹底を行いました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 スポーツ振興課
監査の結果	<p>&lt;契約事務&gt;  <b>【指摘】仕様書に定める要件について、適切に確認すべきもの</b>  町田市立学校温水プール等総合管理業務委託契約(長期継続契約)の仕様書では、プール室の監視業務に従事する者は、人命救助や水泳指導に係る有資格者でなければならないと定めている。  業務の履行に当たり受託者から提出された関係書類の閲覧を行ったところ、従事者が仕様書に定める全ての要件を満たしていることは確認できなかった。  主管部課は、仕様書に定める要件について、安全性の観点も含め適切に確認すべきである。</p>

措置済み	(改善措置を講じた時期及び内容)	
	2019年度の本事業の総合管理業務委託を締結するにあたり、プール監視業務従事者の資格要件について、事業の安全性の確保及び効率的な事業実施を図るため、資格要件の見直しを以下のとおり行った。なお、見直しにあたっては、市内の同様の施設における監視業務に従事する者の要件を参考とした。 また、業務委託契約締結後、監視業務に従事する者の資格要件を確認した。	
	プール監視業務責任者	(財)日本体育施設協会の水泳指導管理士、(財)日本スポーツ協会公認水泳指導員、日本赤十字社の水上安全法救助員等のいずれかの資格を有するもの。
	監視員	500メートル以上の泳力があり、かつ水難救助について基礎的な技術があり、心身健康な者とする。なお、(財)日本スポーツ協会公認水泳指導員以上または日本赤十字社水上安全救助法に基づく資格等を有していることが望ましい。

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 オリンピック・パラリンピック等国際大会推進課
監査の結果	<p>&lt;支出事務&gt;</p> <p><b>【意見】適切な現金管理となるよう、町田市会計事務規則等にのっとり適正に処理されたい</b></p> <p>町田市会計事務規則第113条では、「資金前渡受者は、前渡金整理簿を備えて、現金の出納を整理しなければならない。」と定めている。また、会計事務の手引きでは、町田市会計事務規則等に基づき備えるべき帳簿は、遺漏なく記録し、前渡金整理簿は、月末に部長の決裁を受けることと定めている。</p> <p>前渡金整理簿の閲覧を行ったところ、前渡金の精算に係る記載処理がなく、部長の決裁を受けていなかった。</p> <p>主管部課は、適切な現金管理となるよう適正に処理されたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2019年3月までに、2018年度中の前渡金の精算や月末の部長決裁に関する前渡金整理簿への記載処理を行いました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 オリンピック・パラリンピック等国際大会推進課
監査の結果	<p>&lt;契約事務&gt;</p> <p><b>【指摘】町田市文書管理規程にのっとり、文書を適正に扱うべきもの</b></p> <p>パラバドミントン国際大会2018PR用横断幕作成設置委託契約の仕様書では、業務内容として、横断幕の作成、落下防止や施工前の周知などの設置方法や、適宜巡回の保守点検に関して定めている。そして、報告として「作業が終了後に、作業前と作業後を比較できる写真を使用した報告書を作成し提出すること。」と定めている。</p> <p>関係書類の閲覧を行ったところ、以下の点が見受けられた。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 町田市文書管理規程第11条では、到達した文書は收受の処理をし、回議区分に従って回議すると定めている。しかしながら、提出された「報告書」には、町田市文書管理規程にのっとり文書の收受処理がなく、回議もしていなかった。</li> <li>2 「報告書」は設置作業状況の写真数点のみであった。</li> </ol> <p>主管部課によれば、報告書としては不十分であり、收受印の押印など收受処理を失念していたとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市文書管理規程にのっとり、文書を適正に扱うべきである。</p> <p>また、契約どおり業務が適正に履行されたことが確認できる内容となるよう、報告事項を精査されたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2019年3月以降に締結した契約について、契約の相手方から提出された報告書は收受処理を行い回議するとともに、契約どおり業務が適正に履行されたことが確認できる内容となるように作成指示を行っている。</p>



## 措置状況通知書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 オリンピック・パラリンピック等国際大会推進課
監査の結果	<p>&lt;契約事務&gt; 【指摘】契約の履行を確保するため、町田市契約事務規則等にのっとり検査の合格を記載した書類を作成すべきもの</p> <p>町田市契約事務規則第45条第2項では、「課長は、第40条第1項ただし書の規定により検査を行った結果、合格と認めたときは、その旨を記載した書類を作成しなければならない。」と定めている。また、契約事務の手引書では、課長が行う検査方法について、原則、契約の相手方から提出された完了又は一部完了の届出書類に、課長が検査を行った旨の表示として合格印を押印するとしている。</p> <p>パラバドミントン国際大会2018PR用横断幕作成設置委託契約に係る関係書類の閲覧を行ったところ、「報告書」に合格印を押印していなかった。</p> <p>主管部課によれば、検査は行っていたものの、新たな財務会計システムの稼働に伴う添付書類の省略について、認識が不足していたとのことであった。</p> <p>主管部課は、地方自治法に定める契約の履行を確保するため、町田市契約事務規則等にのっとり検査の合格を記載した書類を作成すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2019年3月以降に締結した契約について、契約の相手方から提出された報告書等に検査の合格印を押印している。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 国際版画美術館
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;</p> <p><b>【指摘】町田市会計事務規則等にのっとり適正に事務を執行すべきもの</b></p> <p>図録販売収入に係る事務について、以下の事例が見受けられた。</p> <p>1 町田市会計事務規則第38条では、市長は、特定の歳入について、その収入の確保及び住民の便益の増進に寄与すると認められる場合に限り、会計管理者と協議の上、私人にその徴収又は収納の事務を委託することができるように定めている。</p> <p>市と株式会社東京美術外2者(以下「東京美術等」という。)との間で締結した「町田市立国際版画美術館刊行物販売委託契約書」の閲覧を行ったところ、私人に収納の事務を委託している内容であったが、会計管理者への協議は行われていなかった。</p> <p>2 町田市会計事務規則第84条では、特定の経費について、会計管理者は、市長の請求に基づき、出納員又は指定金融機関若しくは収納代理金融機関をして、法令で定める収納金のうちから繰替払をさせることができると定めている。</p> <p>関係書類の閲覧を行ったところ、市は、東京美術等との契約に基づき、業務に係る委託手数料として図録の販売売上上の一定割合を設定し、東京美術等が販売売上から委託手数料を差し引いた上で、市へ販売代金を納付していた。しかし、これは同条に定める繰替払をすることができる特定の経費には当たらない。</p> <p>図録の販売売上から委託手数料を差し引く際には、地方自治法第210条で定める総計予算主義の原則及び町田市会計事務規則第84条第5項にのっとり、繰替使用額である収納事務の委託手数料分の金額を、歳出予算から歳入予算へ公金振替命令により補填する必要があるが、主管部課は歳入予算への補填は行っていなかった。</p> <p>以上のことから、主管部課は法令にのっとり、適正に収入事務を行うべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>1 2019年度分について、12月18日に会計管理者へ「収納事務の委託に係る協議」を行い、12月25日付で了承されました。</p> <p>2 2019年度分から歳出予算を確保し、委託手数料分の金額を歳出予算から歳入予算への公金振替命令による補填を行っています。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 国際版画美術館
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;</p> <p><b>【指摘】金庫の鍵を適切に管理すべきもの</b></p> <p>現金の取扱について実査及び関係職員への質問を行ったところ、つり銭や両替金、入金等の現金は、事務室内にある金庫に常時施錠の上、適切に保管されていた。</p> <p>しかし、業務時間中、金庫の鍵は作業機の引き出しに保管しているとのことであった。このような状況下では、管理責任の所在があいまいになるリスクがある。</p> <p>主管部課は、鍵の保管場所や保管方法を工夫するなど、適切に管理すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2019年3月から、金庫の鍵は常時施錠可能な場所に保管するようにしました。</p>

## 措置状況通知書

(担当部) 文化スポーツ振興部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その1)
監査対象	文化スポーツ振興部 国際版画美術館
監査の結果	<p>&lt;契約事務&gt; <b>【指摘】仕様書に定める要件について、適切に確認すべきもの</b> 町田市立国際版画美術館総合管理業務委託契約(長期継続契約)の業務内容のうち、受付・改札・販売等業務について、仕様書の業務従事者の項目では「業務実施日に、上級救命講習修了者を常時配置する。」と定めている。 業務の履行に当たり受託者から提出された関係書類の閲覧を行ったところ、業務従事者について仕様書に定める要件を満たしていることは確認できなかった。 主管部課は、仕様書に定める要件について、適切に確認すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容) 2019年4月から、受付・改札・販売等業務員に上級救命講習修了者を配置しました。</p>

## 措置状況通知書

(担当部) 子ども生活部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その2)
監査対象	子ども生活部 子ども総務課
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt; 【指摘】督促については、地方自治法施行令にのっとり、確実に行うべきもの</p> <p>地方自治法施行令第171条では、「普通地方公共団体の長は、債権（地方自治法第231条の3第1項に規定する歳入に係る債権を除く。）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。」と定めている。</p> <p>手当・医療等返還金に係る関係書類の閲覧を行ったところ、督促が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>主管部課によれば、返還誓約書及び分割納付申立書が提出された場合には、督促をしていないとのことであった。</p> <p>主管部課は、地方自治法施行令にのっとり督促をし、適正かつ効率的な債権管理に努めるべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2019年7月の監査結果の報告を受け、返還誓約書及び分割納付申立書を提出し、誓約通り分割納付を行っている者に対しても、期限を指定して督促を実施するよう改善しました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 子ども生活部

監査種別	2019年 第1回定期監査 (その2)
監査対象	子ども生活 部子ども総務課
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;</p> <p><b>【意見】督促状の発送については、町田市私債権管理条例等にのっとり、行うよう努められたい</b></p> <p>非強制徴収公債権である手当・医療等返還金の督促については、私債権管理マニュアルにおいて、債権の発生根拠となる法規に特別の規定がないときは、私債権に準じて措置するのが相当であると定めている。</p> <p>町田市私債権管理条例第6条及び同条例施行規則第6条では、私債権の督促は、原則として当該私債権の履行期限経過後30日以内に書面で行うものとし、指定する納付すべき期限は、督促をした日の翌日から起算して10日以内と定めている。</p> <p>手当・医療等返還金に係る関係書類の閲覧を行ったところ、督促は納入通知書の納期限から30日以内に行われておらず、督促状による納期限を1か月後に指定していた。</p> <p>主管部課によれば、当初の納期限後に納付された場合の納付確認に時間がかかること、また、納付者が返還金を確保する期間を考慮し、1か月後に指定しているとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市私債権管理条例等にのっとり、督促するよう努められたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2019年7月の監査結果の報告を受け、履行期限までに返還がないものについて、履行期限経過後30日以内に書面で督促を行うよう改善しました。また、指定する納付すべき期限は、督促をした日の翌日から起算して10日以内としています。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 子ども生活部

監査種別	2019年 第1回定期監査 (その2)
監査対象	子ども生活部 児童青少年課
監査の結果	<p>&lt;財産管理事務&gt;  <b>【意見】重要物品については、町田市物品管理規則にのっとり、適正に管理されたい</b></p> <p>町田市物品管理規則第21条では、物品管理者は供用に付されている物品を使用目的に適合するよう使用させ、職員は物品を適正かつ効率的に使用するよう努めなければならないと定めている。また、同規則第23条第3項では、備品が物品管理者により適正に管理されるよう、番号を記した備品シールを貼付しなければならないと定めている。さらに、2019年2月6日付け「適正な物品管理の徹底について(依命通達)」により、各部長に対し、物品管理者に物品管理を適正に行わせるよう通達されている。</p> <p>子どもセンターばあんの重要物品「生涯学習用機器(デジタル垂直とび)」について、実査及び担当職員への質問を行ったところ、当該重要物品は使用可能ではあるものの、現在は使用していないとのことであり、また、備品シールも貼付されていなかった。</p> <p>主管部課は、町田市物品管理規則にのっとり、重要物品を適正に管理されたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>当該物品は、1990年9月に他部署が取得したものを、2002年6月に所属変更し当課が受入れた。当該物品の備品シールは、別途台帳に綴られていたため、監査後直ちに貼付けた。しかし、現在、当該物品は、当課で使用の見込みがないことから、庁内で受入れを募ったが、申し出がなかったため、また、取得から約30年と相当の年数が経過していることから売却に付しても買受人がいないと認められたため、2019年12月に廃棄処理を行った。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 子ども生活部

監査種別	2019年 第1回定期監査 (その2)
監査対象	子ども生活部 子育て推進課
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;  <b>【意見】収入事務については、町田市会計事務規則にのっとり、適正に処理されたい</b></p> <p>町田市会計事務規則第27条第3項では、「出納員は、収入金を収納したときは、現金出納簿に記載しなければならない。」と定めている。また、同条第4項では、「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。」と定めている。さらに、同規則第137条では、「会計管理者、出納員、現金取扱員及び資金前渡受者は、すべて現金、有価証券又は小切手帳の保管について、善良な管理者の注意を怠ってはならない。」と定めている。</p> <p>職員給食代個人負担金に係る関係書類の閲覧及び関係職員への質問を行ったところ、現金出納簿を作成しておらず、また、取り扱った収入金を集金担当者個人が管理し、即日又は翌日に払い込みがされていなかった。</p> <p>主管部課は、町田市会計事務規則にのっとり、適正に収入事務を処理されたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>職員給食代個人負担金等について、2019年7月から現金出納簿を作成し、即日に払込できない場合は、金銭出納員に指名した公立保育園園長が手提金庫に現金を入れ、施錠可能な場所で保管している。また、会計管理者と協議を行い、収入金を収納してから5営業日以内に指定金融機関又は収納代理金融機関へ払い込むこととした。</p>



## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 子ども生活部

監査種別	2019年 第1回定期監査(その2)
監査対象	子ども生活部 子ども発達支援課
監査の結果	<p>&lt;契約事務&gt;  <b>【指摘】長期継続契約については、運用ガイドラインや契約事務の手引書の通り、契約の締結手続きを行うべきもの</b></p> <p>長期継続契約は、会計年度独立の原則(地方自治法第208条)の特例として、契約期間を複数年とすることができる契約である。地方自治法第234条の3の規定では、各年度の経費の予算の範囲内で給付を受けなければならないと定めている。翌年度以降の予算を確保できていないため、契約を途中で解約する可能性も考えられ、契約の相手方にリスクを負わせることとなることもあるなど、長期継続契約は、単年度契約とは運用が異なり、留意すべき点が多数ある。</p> <p>このことから、町田市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例では、長期継続契約を締結することができる契約や契約期間について定め、具体的な運用方針を運用ガイドラインで定めている。また、契約事務の手引書では、契約約款に長期継続契約における特例として当該契約を変更又は解除することができる旨の表記や、市の解除権の条項に表記を追加する必要があると示している。</p> <p>町田市子ども発達センター清掃及び設備運転管理業務委託契約(長期継続契約)について、関係書類の閲覧を行ったところ、契約書に添付している業務委託契約約款には、表記すべき条項が追加されていなかった。</p> <p>主管部課によれば、当該契約は、一般競争入札が不調となり、主管部課で随意契約の締結に係る事務手続きを行う際、当該条項の含まれていない、単年度契約に使用する業務委託契約約款を誤って使用してしまった。また、事務処理時に表記すべき条項の確認も不十分であったとのことであった。</p> <p>主管部課は、契約の締結における必要事項を確認し、長期継続契約の締結手続きを行うべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>契約の締結における必要事項を再度確認し、2019年6月に契約書に添付している業務委託契約を長期継続契約の約款に差し替え、変更契約を行いました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 子ども生活部

監査種別	2019年 第1回定期監査 (その2)
監査対象	子ども生活部 子ども発達支援課
監査の結果	<p>&lt;財産管理事務&gt;</p> <p><b>【意見】</b> 物品の保管については、町田市物品管理規則にのっとり、所管の物品を確認し、不用品となった重要物品の処分を適切に行うとともに、適正に管理されたい</p> <p>町田市物品管理規則第19条では、物品出納員は、その保管に係る物品について、常に良好な状態で供用又は処分することができるよう整理し、保管しなければならないと定めている。また、同規則第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ている。</p> <p>主管部課の重要物品「保育用機器 (絵カード学習システム)」について、実査及び担当職員への質問を行ったところ、当該重要物品は、取得後、故障し使えなくなり、壊れた以降そのままの状態で倉庫に保管している状況であった。</p> <p>主管部課は、町田市物品管理規則にのっとり、所管の物品を確認し、不用品となった重要物品の処分を適切に行うとともに、適正に管理されたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2019年6月に重要物品「保育用機器 (絵カード学習システム)」について廃棄手続きを行い、処分しました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 会計課

監査種別	2019年 第3回定期監査
監査対象	市民部 鶴川市民センター
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;</p> <p><b>【指摘】現金出納簿については、法令等にのっとり、適正に管理すべきもの</b></p> <p>地方自治法第171条第3項では、出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納、保管の事務をつかさどると定めている。町田市会計事務規則第28条では、会計管理者は、つり銭を出納員に交付し、保管をさせることができるとされており、出納員は、会計管理者から借用したつり銭を、事務所内金庫、事務所外の自動券売機等で保管している。また、同規則第112条では、現金出納簿、金庫内保管物記録簿等のうち、必要なものを備えて整理しなければならないと定めている。</p> <p>現金の出納及び保管に係る関係書類の閲覧を行ったところ、現金出納簿につり銭の保管区分が適正に反映されていない事例が見受けられた。</p> <p>主管部課によれば、旧フォーマットへの入力により現金出納簿を作成し、保管区分ごとの確認が不十分だったとのことであった。</p> <p>主管部課は、法令等にのっとり、現金出納簿の重要性を認識し、適正に管理すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2020年2月鶴川市民センターにおいて手提金庫等の検査を行い、適正につり銭及び現金の管理を行うこと、現金及び関係書類を精査し、正確に現金出納簿を作成するよう指導しました。</p> <p>また、つり銭借用部署や金銭出納員に対して、正確な記録とチェックを徹底するよう通知し、適正に現金管理を行うよう周知徹底しました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 市民部

監査種別	2019年 第3回定期監査
監査対象	市民部 鶴川市民センター
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;</p> <p><b>【指摘】現金出納簿については、法令等にのっとり、適正に管理すべきもの</b></p> <p>地方自治法第171条第3項では、出納員は、会計管理者の命を受けて現金の出納、保管の事務をつかさどると定めている。町田市会計事務規則第28条では、会計管理者は、つり銭を出納員に交付し、保管をさせることができるとされており、出納員は、会計管理者から借用したつり銭を、事務所内金庫、事務所外の自動券売機等で保管している。また、同規則第112条では、現金出納簿、金庫内保管物記録簿等のうち、必要なものを備えて整理しなければならないと定めている。</p> <p>現金の出納及び保管に係る関係書類の閲覧を行ったところ、現金出納簿につり銭の保管区分が適正に反映されていない事例が見受けられた。</p> <p>主管部課によれば、旧フォーマットへの入力により現金出納簿を作成し、保管区分ごとの確認が不十分だったとのことであった。</p> <p>主管部課は、法令等にのっとり、現金出納簿の重要性を認識し、適正に管理すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>監査の指摘を受け、直ちに、現金出納簿のフォーマットを修正し、2019年10月16日分から使用しています。同日前の現金出納簿についても、2020年1月までに全て修正済みです。</p> <p>また、誤って旧フォーマットを使用しないよう、過年度分のファイルと現年度分のファイルの保存場所を区分するとともに、日々のつり銭の保管区分の確認において、自動券売機のレシートとの照合を徹底することとしました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 市民部

監査種別	2019年度 第3回定期監査
監査対象	市民部 なるせ駅前市民センター
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt;  <b>【指摘】歳入の収入については、町田市会計事務規則にのっとり、関係書類に基づいて、調定を行うべきもの</b></p> <p>町田市会計事務規則第20条では、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令、契約書その他の関係書類に基づいて、所属年度、歳入科目、納入すべき金額等の調査決定（以下「調定」という。）をし、債務者が納入の通知によらないで納入した歳入等は、納入済通知書その他の関係書類に基づいて、調定をしなければならぬと定めている。</p> <p>施設使用料等の収納金に係る関係書類の閲覧を行ったところ、収納金日計表のなるせ駅前市民センター使用料及び複写機使用料（総務費雑入）の収納金額が収入金額と一致せず調定を行っている事例が見受けられた。</p> <p>主管部課によれば、施設使用料等を収入する際、収納金日計表に反映すべき金額を誤って入力し、収納金日計表と収入金額の書類原本との確認をしていなかったとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市会計事務規則にのっとり、収納金額等を確認し、調定を行うべきである。</p> <p>※なお、本件については、監査期間中に収入金更正命令を行い、歳入科目及び金額を訂正済みである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>監査の指摘を受け、直ちに次の調定から改善をいたしました。</p> <p>今まで券売機から出力した精算レシートの金額を、他の紙に書き写したものをみて調定作業を行っていましたが、精算レシートを直接見ながら調定作業を行い、更に別の職員が確認を行うことといたしました。</p>

## 措置状況通知書

(担当部) いきいき生活部

監査種別	2019年 第3回定期監査
監査対象	いきいき生活部 高齢者福祉課
監査の結果	<p>&lt;収入事務&gt; 【意見】債権については、町田市私債権管理条例等にのっとり、適正に管理するよう努められたい</p> <p>町田市私債権管理条例第5条では、債権に関する台帳を作成、保管しなければならないと定め、同条例施行規則第5条では、当該台帳には、債権の発生及び徴収に係る履歴等を記載することと定めている。また、私債権管理マニュアル（注）では、これらのことは、非強制徴収公債権にも該当するとしている。</p> <p>非強制徴収公債権である老人措置費自己負担金の債権に係る関係書類の閲覧及び関係職員への質問を行ったところ、当該年度中は台帳を作成せず、財務会計システムの納付情報照会機能を利用して入金状況を確認し督促や催告を行っていた。また、年度末に未納分について台帳を作成しているが、催告に関する情報は記載されていなかった。</p> <p>主管部課によれば、私債権管理条例及び同条例施行規則の規定が、非強制徴収公債権にまで及ぶとの認識はなく、催告等の徴収履歴を別に管理しているとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市私債権管理条例等にのっとり、台帳により債権を一元的に管理するよう努められたい。</p> <p>（注）私債権管理マニュアルは、債権を保有している主管部課が統一的に債権（私債権・公債権）の適正な管理、回収を行うために必要となる法的知識を解説したものである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>町田市私債権管理条例施行規則第5条に規定された項目を備えた債権管理台帳を整備いたしました。</p>

## 措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 経済観光部

監査種別	2019年 財政援助団体等監査
監査対象	経済観光部 観光まちづくり課
監査の結果	<p><b>【意見】町田市補助事業等実績報告書の収支決算書については、補助金対象金額の算出根拠が明確になるよう努められたい</b></p> <p>補助金等の予算の執行に関する規則第16条第1項では、「補助事業者等は、補助金等に係る市の会計年度が終了したときは、当該補助事業等の成果を記載した実績報告書に関係書類を添えて、市長に報告しなければならない。」と定めている。</p> <p>関係書類の閲覧を行ったところ、実績報告書に添付されている収支決算書の金額について、財務諸表の決算額から必要な調整を行い、当該補助金対象金額を算出していたが、根拠数値がわかりにくい構造となっていた。また、四半期ごとに主管部課は、調整内容の説明を受けていたが、記録した資料は見受けられなかった。</p> <p>主管部課は、実績報告書の収支決算書については、補助金対象金額の調整内容を示す根拠資料を明確にし、内容の説明を受けた際には、記録として残すよう努められたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>実績報告書の収支決算書について、補助金対象金額の調整内容を示す根拠資料を添付するよう、町田市観光コンベンション協会に対して指導した。</p> <p>また、内容の説明を受けた際は、記録として残すよう改善した。</p>