

措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 会計課

監査種別	2020年 第1回定期監査(その1)
監査対象	会計課
監査の結果	<p><収入事務></p> <p>【指摘】納入通知書の納期限については、町田市会計事務規則にのっとり、適正に処理すべきもの</p> <p>町田市会計事務規則第25条では、納入の通知をする場合の納期限については、法令その他の定めがある場合を除くほか、調定の日翌日から起算して30日以内において適宜の納期限を定めるものとしている。</p> <p>原稿執筆料の収入に係る関係書類の閲覧を行ったところ、納期限を調定日翌日から30日を超えて定めている事例が見受けられた。</p> <p>主管部課によれば、調定の際、担当者及び承認者が納期限の誤りを見逃ごってしま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、納入通知書の納期限を定めるべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>納入通知をする場合の納期限については、法令等の定めに従い30日以内において適正な納期限を設定されていることの確認について、承認者異動時の引継事項としました。</p>

措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 会計課

監査種別	2020年 第1回定期監査(その1)
監査対象	会計課
監査の結果	<p><収入事務> 【指摘】現金出納簿は一元的に管理すべきもの</p> <p>町田市会計事務規則第112条では、出納員は、現金出納簿、有価証券出納簿、金庫内保管物記録簿のうち、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。同規則第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おり、同規則第28条では、会計管理者は、つり銭又は両替金を必要とする出納員に対し、歳計現金から金額及び期間を定めてつり銭又は両替金を交付し、その保管をさせることができると定めている。</p> <p>収納事務及び現金保管に係る関係書類の閲覧を行ったところ、現金出納簿として「収納金月計表」、「収納金計算書及び現金出納簿」、「現金出納簿【課長管理金庫】」をそれぞれ作成し保管していたが、一元的な管理がなされておらず、帳簿の突合ができない状況であった。</p> <p>主管部課によれば、利便性を優先し、使用目的や頻度に合わせて現金出納簿を作成しているため、結果として、総額を把握しにくい状況にあったとのことであった。</p> <p>主管部課は、現金管理についてのリスクの発生が懸念されることから、現金出納簿は一元的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4月から、現金の保管が一元的に管理できるよう、現金出納簿の様式を変更しました。</p>

措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 会計課

監査種別	2020年 第1回定期監査(その1)
監査対象	会計課
監査の結果	<p><契約事務> 【指摘】業務委託契約については、業務委託契約約款にのっとり、適正に契約事務を行うべきもの</p> <p>業務委託契約約款第5条第1項では、委託業務の全部又は主要な部分を第三者に委託してはならないと定め、同条第2項では、委託業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ、市の承諾を得なければならないと定めている。契約課通知では、情報セキュリティや適正な履行の確保という点から再委託は原則禁止としている。</p> <p>市税等収納データ作成業務委託元号改正対応に係る関係書類の閲覧を行ったところ、市の標準契約書(約款)ではなく、少額随意契約であったことから、請書により契約締結し、第三者に再委託することができる旨の書面が添付されていた。</p> <p>主管部課によれば、契約締結する際、受託者が提出した再委託の書面確認を怠ってしまったとのことであった。</p> <p>主管部課は、業務委託契約約款にのっとり、適正に契約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>2020年4月からの業務委託契約締結にあたっては、受託者と取り交わす書面に再委託を原則禁止としている規定を記載するように改めました。</p>

措置状況通知書

(担当部) 会計課

監査種別	2020年 第1回定期監査(その1)
監査対象	会計課
監査の結果	<p><契約事務> 【意見】履行の確認については、町田市契約事務規則等にのっとり、適正に行われたい</p> <p>政府契約の支払遅延防止等に関する法律第5条では、契約の目的たる給付の完了の確認又は検査の時期は、給付を終了した旨の通知を受けた日から工事については14日、その他の給付については10日以内の日としなければならないと定めている。町田市契約事務規則第45条第2項では、「課長は、(中略)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>市税等収納データ作成業務委託元号改正対応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おらず、10日以内に検査されたことを確認できなかった。</p> <p>主管部課によれば、受託者へ提出した「検収確認書」の検収日を検査に合格した日として扱い、合格証の作成はしていなかったとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市契約事務規則等にのっとり、履行の確認を適正に行われたい。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>履行の確認については、契約事務規則に従い、定められた期間内に検査を行うとともに、検査完了書類を正しく作成するよう改めました。</p>

措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 都市づくり部

監査種別	2020年 第1回定期監査 (その2)
監査対象	都市づくり部 住宅課
監査の結果	<p><収入事務> 【指摘】債権については、町田市私債権管理条例にのっとり、適正に管理すべきもの</p> <p>町田市私債権管理条例第12条では、特約により履行期限を延長する場合、当該私債権の金額を適宜分割して履行期限を定めることを妨げないと定めている。同条例第9条では、「市長等は、私債権について、履行期限を繰り上げることができる理由が生じたときは、遅滞なく、債務者に対し、履行期限を繰り上げる旨の通知をしなければならない。」と定めている。</p> <p>市営住宅使用料等相当損害金に係る関係書類の閲覧を行ったところ、履行延期の特約により分割納付とした債務名義のある私債権について、納付が滞っているにもかかわらず履行期限を繰り上げせず、債務者に対して2019年度中に納付交渉等を行ったことも確認できなかった。</p> <p>主管部課によれば、対象者が既に退去しており債権額が増加しないため、市営住宅入居中の滞納者への対応を優先して行っていたところ、徴収事務が滞っていたとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市私債権管理条例にのっとり、債権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>2020年11月25日付文書にて債務者に督促を行い、滞納状況解消に努めました。</p>

措置状況通知書

(担当部) 都市づくり部

監査種別	2020年 第1回定期監査(その2)
監査対象	都市づくり部 住宅課
監査の結果	<p><収入事務> 【意見】債権については、町田市私債権管理条例にのっとり、適正に管理されたい</p> <p>町田市私債権管理条例第5条では、「市長等は、私債権に関する台帳を作成し、これを保管しなければならない。」と定めている。</p> <p>市営住宅使用料等相当損害金に係る関係書類の閲覧を行ったところ、債務者との納付交渉の記録や分割納付に係る起案書等は保管していたが、これらを一元的に管理する台帳は確認できなかった。</p> <p>主管部課によれば、発生事例が極めてまれで運用上も不都合がないことから、納付交渉及び分割納付の記録により管理を行い、一元管理する台帳を作成していなかったとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市私債権管理条例にのっとり、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>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>債権を一元管理する台帳を作成しました。</p>

措置状況通知書

(担当部) 都市づくり部

監査種別	2020年 第1回定期監査 (その2)
監査対象	都市づくり部 住宅課
監査の結果	<p><収入事務></p> <p>【意見】 督促については、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</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>市営住宅使用料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、督促状による納付すべき期限は10日を超えている事例が見受けられた。</p> <p>主管部課によれば、口座振替での納付が振替不能となった場合、振替不能通知と納付書を送付し、納付がないことを確認した後に督促を行っていたため、納期限から30日を超えており、また、督促状の送付後に本人から連絡が来ることを想定し、納付すべき期限を督促から2週間程度に設定していたとのことであった。</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>督促については、履行期限経過後30日以内に行われるよう納付確認業務との調整を行い、督促状にて指定する納期限については、督促日の翌日から10日以内とするよう改めました。</p>

措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 学校教育部

監査種別	2020年 第3回定期監査
監査対象	学校教育部 学務課
監査の結果	<p><支出事務> 【意見】所得基準額の審査の取扱いについては、適正に行われるよう努められたい</p> <p>学校教育法第19条では、「経済的理由によって、就学困難と認められる学齢児童又は学齢生徒の保護者に対しては、市町村は、必要な援助を与えなければならない。」と定めている。また、町田市就学援助費事務取扱基準では、住居が持家の場合と借家の場合で、基準となる所得の額（以下「所得基準額」という。）が異なっている。持家の場合にあつては世帯の前年の総所得額を所得基準額とし、借家の場合にあつては当該総所得額から2013年4月1日の生活保護基準額表による住宅扶助額を控除した額を所得基準額としている。</p> <p>申請書類等の閲覧及び関係職員への質問を行ったところ、所得基準額における借家の審査においては、本人の借家であるとの申出のみであり、賃貸借契約書等の証明書類は求めておらず、その後の調査等についても行っていなかった。</p> <p>主管部課によれば、援助対象者の申請を容易にするため、申請する際の手続を簡素化していたとのことであった。</p> <p>主管部課は、所得基準額の審査の取扱いが適正に行われ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>2021年4月の申請から、就学援助費の申請の際、「借家」による審査を受ける場合は、「借家（賃貸住宅）に住んでいることが分かる書類」の提出を求めることとし、2021年2月に作成した2021年度申請用の「就学援助費制度のお知らせ」と「申請書」の原稿に明記しました。</p>

措置状況通知書

(担当部) 学校教育部

監査種別	2020年 第3回定期監査
監査対象	学校教育部 保健給食課
監査の結果	<p><支出事務・契約事務></p> <p>【指摘】適正な支払事務を行うため、業務委託契約の変更を行うべきもの</p> <p>町田市立小学校給食調理業務委託契約では、各小学校を履行場所に指定し、1校ごとに1日当たりの単価を定めている。また、原則、調理従事者が配置された小学校に継続して従事することとし、やむを得ず変更する場合は、調理従事者変更報告書の提出を定めている。</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、調理従事者が配置されている小学校の給食室を工事している期間、他校に調理従事者を従事させ業務委託料を支払い、調理従事者変更報告書の提出も求めている事例が見受けられた。</p> <p>主管部課によれば、国から、新型コロナウイルス感染症の影響により学校給食を休止した場合、学校給食関係事業者への配慮を求める通知があり、予定調理日数を確保するため他校での調理従事を業務とみなし、業務委託料を支払うこととした。他校での調理従事後、本来の勤務の小学校に戻り業務を終えるので、調理従事者変更報告書を省略し、変更契約の手続も行わなかったとのことであった。</p> <p>主管部課は、適正な支払事務を行うため、業務委託契約の変更を行うべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>履行場所に指定している学校での勤務ができなくなってしまった場合でも、業務委託契約の変更を行うことができるよう、調理業務委託仕様書に記載しました。</p>

措置状況通知書

(担当部) 学校教育部

監査種別	2020年 第3回定期監査
監査対象	学校教育部 教育センター
監査の結果	<p><契約事務> 【指摘】履行の確認については、町田市契約事務規則にのっとり、適正に行うべきもの</p> <p>町田市契約事務規則第45条第2項では、「課長は、(中略) 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>学校ネットワーク運用保守業務委託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た書類が作成されていなかった。</p> <p>主管部課によれば、受託者から提出された業務委託月例報告書の收受、決裁をもって検査に合格したこととし、合格証等の書類は作成していなかったとのことであった。</p> <p>主管部課は、町田市契約事務規則にのっとり、履行の確認を適正に行うべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2020年10月以降、課長検査に関する台帳を作成し、押印しています。</p>

措置状況通知書

(担当部) 生涯学習部

監査種別	2020年 第3回定期監査
監査対象	生涯学習部 生涯学習センター
監査の結果	<p><収入事務></p> <p>【指摘】金庫内保管物記録簿については、町田市会計事務規則等にのっとり、適正に管理すべきもの</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。</p> <p>また、町田市会計事務規則第112条では、出納員は、現金出納簿、有価証券出納簿、金庫内保管物記録簿のうち、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>公民館施設使用料及び附属設備使用料に係る関係書類の閲覧を行ったところ、収入金について金庫内保管物記録簿を作成しているが、つり銭の両替金に関しては記録されていなかった。</p> <p>主管部課によれば、常に一定額の両替金を手提金庫で保管していることから、その側面に金額を表示するのみで、金庫内保管物記録簿への記録は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等にのっとり、金庫内保管物記録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>関係書類閲覧時に指摘を受け、2020年11月25日分より金庫内保管物記録簿の様式を変更し、つり銭両替資金を記載する形に改めました。</p>

措 置 状 況 通 知 書

(担当部) 生涯学習部

監査種別	2020年 第3回定期監査
監査対象	生涯学習部 図書館
監査の結果	<p><収入事務> 【指摘】収入事務については、町田市会計事務規則にのっとり、適正に処理すべきもの</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。</p> <p>図書館が現金出納簿として使用している収納金日報及び収納金月報について閲覧を行ったところ、以下の事例が見受けられた。</p> <p>(1) 堺図書館の紛失図書弁償金の収入金は、収納金日報及び収納金月報に記載されていなかった。</p> <p>(2) 金森図書館の2020年6月の収納金日報の合計額と収納金月報の金額が一致しなかった。また、6月の収入金の一部が収納金日報に記載されていなかった。</p> <p>主管部課によれば、紛失図書弁償金については、従前は、各図書館からの紛失図書弁償金送付を受け、中央図書館において一元的に紛失図書弁償金の収入事務を行っていたが、現在は、各図書館において紛失図書弁償金の収入事務を行い、収納金日報及び収納金月報に記載する事務手続とした。堺図書館においては、中央図書館に紛失図書弁償金送付の際に現金保管記録簿に記載する従前の事務手続を行い、収納金日報及び収納金月報に記載をしていなかったとのことであった。</p> <p>金森図書館については、2020年5月の収納金日報の合計額を基に、6月の収納金月報を作成したとのことであり、また、6月の複写機等使用料の一部を収納する際、収納金日報への記載が漏れてしまってい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、適正に収入事務を処理すべきである。</p>
措置済み	<p>(改善措置を講じた時期及び内容)</p> <p>2020年12月分から収納金日報の一部修正を行い、納付の年月日、金額がわかるように記載欄を設けた図書館8館の書式の統一を行い、収納金月報を中央図書館の書式に統一しました。</p> <p>収納金日報の決裁時添付資料として、</p> <p>(1) 図書館資料複写申込書</p>

(2) 複写機等使用料及び紛失図書等弁償金納付書の領収書コピーを添付しました。

収納金月報の決裁時添付資料として

(1) 図書館資料複写申込書

(2) 複写機等使用料及び紛失図書等弁償金納付書の領収書コピー

(3) 収納金シート等で、日々の収納金が記載され、月毎の合計金額を確認する資料

を添付しました。