

写

19町監第58号
2019年7月10日

町田市議会議長 若林章喜様
町田市長 石阪丈一様

町田市監査委員 高野克浩
同 古川健太郎
同 山下てつや
同 森本せいや

2019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。

2019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

(1) 対象部課

子ども生活部（子ども総務課、児童青少年課、保育・幼稚園課、子育て推進課、子ども家庭支援センター、子ども発達支援課及び大地沢青少年センター）

(2) 対象事務

2018年度（必要に応じて2017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 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。

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

(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
(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
	エ 建物管理に係る委託業務について、契約書・仕様書等に業務範囲、管理区分等の必要な事項が記載されているか
(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関係職員に対する質問、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は、リスクの程度に応じ次表のとおり抽出し、内部統制の検証も併せて実施した。

○子ども生活部

子ども総務課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	民生費雑入／手当・医療等返還金	3,780,890
支出事務	契約件名又は歳出科目	
	乳幼児医療証・義務教育就学児医療証の作成及び印字、医療証用窓空き封筒の作成、案内文の作成及び封入封緘業務委託	
	乳幼児医療費助成事業に係る扶助費(乳幼児医療費助成費〔市制度〕)	
契約事務	契約件名	
	乳幼児医療証・義務教育就学児医療証の作成及び印字、医療証用窓空き封筒の作成、案内文の作成及び封入封緘業務委託	

児童青少年課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額		
	学童保育クラブ育成料／学童保育クラブ育成料	228,338,500		
	学童保育クラブ育成料／学童保育クラブ特別育成料	1,406,500		
支出事務	契約件名又は歳出科目			
	町田市放課後等子ども遊び場見守り事業業務委託			
	学童保育クラブ廃棄物収集運搬処分業務委託			
契約事務	契約件名			
	町田市放課後等子ども遊び場見守り事業業務委託			
	学童保育クラブ廃棄物収集運搬処分業務委託			
財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額	帳簿価額
	生涯学習用機器(デジタル垂直とび)	1990	1,165,310	1

保育・幼稚園課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	児童保育費負担金／児童保育運営費保護者負担金	1,340,670,921
	市立保育園保育料／市立保育園保育料	105,300,920
	市立保育園特別保育料／延長保育利用料	0
	市立保育園特別保育料／一時保育利用料	31,600
	管外受託児保育事業収入／管外受託児保育事業収入	0

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	送迎保育ステーション運營業務委託	

契約事務	契約件名	
	送迎保育ステーション運營業務委託	

子育て推進課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	民生費雑入／職員給食代個人負担金	

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	町田ファミリー・サポート・センター事業委託	
	睡眠チェックシステム賃貸借契約	

契約事務	契約件名	
	町田ファミリー・サポート・センター事業委託	
	睡眠チェックシステム賃貸借契約	

財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額	帳簿価額
	保育用機器(プール)		1998	1,590,750

子ども家庭支援センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	民生費雑入／育児支援ヘルパー派遣利用者負担金	

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	まこちゃん教室(町田市ひとり親家庭等子どもの生活・学習支援事業)業務委託	
	町田市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託単価契約	

契約事務	契約件名	
	まこちゃん教室(町田市ひとり親家庭等子どもの生活・学習支援事業)業務委託	
	町田市育児支援ヘルパー派遣事業業務委託単価契約	

子ども発達支援課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	障がい児福祉施設使用料／子ども発達センター使用料	2,583,931

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	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(長期継続契約)	
	町田市すみれ教室給食調理等業務委託(長期継続契約)	

契約事務	契約件名	
	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(長期継続契約)	
	町田市すみれ教室給食調理等業務委託(長期継続契約)	

財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額	帳簿価額
	保育用機器(絵カード学習システム)	2000	1,659,000	1

大地沢青少年センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	青少年センター使用料／青少年センター施設使用料	8,582,600

支出事務	契約件名又は歳出科目	
	大地沢青少年センター建物総合管理業務委託	
	大地沢青少年センター陶芸窯購入	

契約事務	契約件名	
	大地沢青少年センター建物総合管理業務委託	
	大地沢青少年センター陶芸窯購入	

財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額	帳簿価額
	工作用機器(電気陶芸窯)	2018	2,959,200	2,959,200

(注) 表中の金額は、2019年3月1日現在のものである。

6 監査の期間及び実施場所

2019年3月13日から6月27日まで町田市庁舎、町田市子どもセンターばあん、町田市立金森保育園、町田市子ども発達センター及び町田市大地沢青少年センターで監査を実施した。

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。しかし、一部に改善、検討を要する事項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。

子ども総務課

<収入事務>

【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

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いるときは、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。

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。

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。

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。

【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

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。

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。

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。

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。

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。

児童青少年課

<財産管理事務>

【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

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に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。

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。

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。

子育て推進課

<収入事務>

【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

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。

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。

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。

子ども発達支援課

<契約事務>

【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にのっとり、契約の締結手続きを行うべきもの

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に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。

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。

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。

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。

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。

<財産管理事務>

【意見】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

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。

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。

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。