

写

19町監第88号の2
2020年1月20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。

2019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

(1) 対象部課

市民部（市民総務課、市民協働推進課、市民課、忠生市民センター、鶴川市民センター、南市民センター、なるせ駅前市民センター、堺市民センター及び小山市民センター）

いきいき生活部（いきいき総務課、保険年金課、高齢者福祉課及び介護保険課）

(2) 対象事務

2019年度（必要に応じて2018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、その時期は適正か
	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。

○市民部

市民総務課

支出事務	契約件名又は歳出科目
	施設案内予約システム賃貸借契約(長期継続契約)
	町田市施設案内予約システム券売機賃貸借契約(長期継続契約)

契約事務	契約件名
	施設案内予約システム賃貸借契約(長期継続契約)
	町田市施設案内予約システム券売機賃貸借契約(長期継続契約)

市民協働推進課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	成瀬コミュニティセンター使用料/施設使用料	2,226,400
	つくし野コミュニティセンター使用料/施設使用料	1,286,950
	木曾森野コミュニティセンター使用料/施設使用料	1,292,750
	三輪コミュニティセンター使用料 /施設使用料	1,030,200
	市民フォーラム使用料/施設使用料	3,026,100

支出事務	契約件名又は歳出科目
	町田市地域活動サポートオフィスにおける中間支援業務委託

契約事務	契約件名
	町田市地域活動サポートオフィスにおける中間支援業務委託

市民課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	木曾山崎コミュニティセンター使用料/施設使用料	1,696,700
	住民票手数料/住民票等証明手数料	12,248,250

支出事務	契約件名又は歳出科目
	POSシステム・収納金集計プログラム保守点検委託
	POSレジ保守点検委託
	町田駅前連絡所建物賃貸借契約
	玉川学園駅前連絡所定期建物賃貸借契約

契約事務	契約件名
	POSシステム・収納金集計プログラム保守点検委託
	POSレジ保守点検委託
	町田駅前連絡所建物賃貸借契約
	玉川学園駅前連絡所定期建物賃貸借契約

忠生市民センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	忠生市民センター使用料／施設使用料	2,232,800
	住民票手数料／住民票等証明手数料	1,436,700

支出事務	契約件名又は歳出科目
	忠生市民センター総合管理業務委託(長期継続契約)

契約事務	契約件名
	忠生市民センター総合管理業務委託(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
	音楽用機器(ピアノ)	1975	1,480,750	1
	事務用機器(番号カード発券機)	2014	1,853,280	370,656

鶴川市民センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	鶴川市民センター使用料／施設使用料	1,785,100
	住民票手数料／住民票等証明手数料	2,723,700

支出事務	契約件名又は歳出科目
	鶴川市民センター及び鶴川保健センター建物総合管理業務委託(長期継続契約)

契約事務	契約件名
	鶴川市民センター及び鶴川保健センター建物総合管理業務委託(長期継続契約)

南市民センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	南市民センター使用料／施設使用料	1,564,850
	住民票手数料／住民票等証明手数料	1,639,500

支出事務	契約件名又は歳出科目		
	南市民センター空調機器等保守点検業務委託		
	南町田駅前連絡所定期建物賃貸借契約		

契約事務	契約件名		
	南市民センター空調機器等保守点検業務委託		
	南町田駅前連絡所定期建物賃貸借契約		

財産管理 事務	重要物品	取得年度	取得価額	帳簿価額
	その他雑品(緞帳)	1986	2,735,000	1
	音楽用機器(ピアノ)	1986	1,518,000	1
	照明用機器(調光操作卓)	2018	1,170,000	1,170,000

なるせ駅前市民センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目		収入済額
	なるせ駅前市民センター使用料/施設使用料		1,170,100
	住民票手数料/住民票等証明手数料		1,702,500

支出事務	契約件名又は歳出科目		
	なるせ駅前市民センター建物総合管理業務委託(長期継続契約)		

契約事務	契約件名		
	なるせ駅前市民センター建物総合管理業務委託(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
	音楽用機器(グランドピアノ)	1996	2,373,120	1

堺市民センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目		収入済額
	堺市民センター使用料/施設使用料		1,207,700
	住民票手数料/住民票等証明手数料		590,400

支出事務	契約件名又は歳出科目		
	堺市民センター総合管理業務委託(長期継続契約)		

契約事務	契約件名		
	堺市民センター総合管理業務委託(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
	その他雑品(緞帳)	1982	3,971,200	1

小山市民センター

(単位:円)

収入事務	歳入科目		収入済額	
	小山市民センター使用料/施設使用料		1,453,750	
	住民票手数料/住民票等証明手数料		1,086,000	
支出事務	契約件名又は歳出科目			
	小山市民センター建物総合管理業務委託(長期継続契約)			
契約事務	契約件名			
	小山市民センター建物総合管理業務委託(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
	音楽用機器(グランドピアノ)	1994	1,980,000	1
	その他雑品(カーテン.ブラインド一式)	1994	1,060,000	1
	娯楽用機器(ビリヤードセット)	1994	1,000,000	1

○いきいき生活部

いきいき総務課

支出事務	契約件名又は歳出科目			
	2019年度町田市介護の多様な担い手創出事業業務委託			
	介護人材開発事業に係る負担金補助及び交付金(介護人材開発事業補助金)			
契約事務	契約件名			
	2019年度町田市介護の多様な担い手創出事業業務委託			
	第8期町田市介護保険事業計画各種調査等支援業務委託			

保険年金課

(単位:円)

収入事務	歳入科目		収入済額	
	一般被保険者返納金/一般被保険者返納金		7,619,009	
	後期高齢者医療保険料/普通徴収保険料/現年度分/医療給付費等の被保険者負担額		596,740,460	
	後期高齢者医療保険料/普通徴収保険料/滞納繰越分/滞納繰越分		14,061,297	
支出事務	契約件名又は歳出科目			
	国民健康保険税納税通知書作成業務委託			
	一般被保険者高額療養費支給事務に係る負担金補助及び交付金(一般被保険者高額療養費被保険者負担金)			
	葬祭費支給事業に係る負担金補助及び交付金(葬祭費)			
契約事務	契約件名			
	国民健康保険税納税通知書作成業務委託			

高齢者福祉課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	老人福祉費負担金/老人措置費自己負担金	10,893,247
支出事務	契約件名又は歳出科目	
	高齢者緊急通報システム事業業務委託(民間方式・単価契約)	
	老人ホーム入所事業に係る扶助費(施設措置費)	
契約事務	契約件名	
	高齢者緊急通報システム事業業務委託(民間方式・単価契約)	

介護保険課

(単位:円)

収入事務	歳入科目	収入済額
	普通徴収保険料現年度分/保険給付費の第1号被保険者負担額	124,317,000
	普通徴収保険料滞納繰越分/滞納繰越分	12,121,267
支出事務	契約件名又は歳出科目	
	基幹業務システム(介護)番号制度対応(データ標準レイアウト改訂)に伴う改造業務委託	
	居宅介護住宅改修費支給事務に係る負担金補助及び交付金(居宅介護住宅改修費)	
契約事務	契約件名	
	基幹業務システム(介護)消費税対応業務委託	
	基幹業務システム(介護)番号制度対応(データ標準レイアウト改訂)に伴う改造業務委託	

(注) 表中の金額は、2019年8月20日現在のものである。

6 監査の期間及び実施場所

2019年8月19日から12月27日まで町田市庁舎及び、以下の場所で監査を実施した。

町田市成瀬コミュニティセンター	町田市忠生市民センター
町田市つくし野コミュニティセンター	町田市鶴川市民センター
町田市木曾森野コミュニティセンター	鶴川駅前連絡所
町田市三輪コミュニティセンター	町田市南市民センター
町田市民フォーラム	南町田駅前連絡所
町田駅前連絡所	町田市なるせ駅前市民センター
木曾山崎連絡所 (町田市木曾山崎コミュニティセンター内)	町田市堺市民センター
	町田市小山市民センター
玉川学園駅前連絡所	

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。

市民部鶴川市民センター

<収入事務>

【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

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。

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。

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。

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。

市民部なるせ駅前市民センター

<収入事務>

【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

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ないと定めている。

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。

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。

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。

※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。

いきいき生活部高齢者福祉課

<収入事務>

【意見】債権については、町田市私債権管理条例等にとり、適正に管理するよう努められたい

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。

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。

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。

主管部課は、町田市私債権管理条例等にとり、台帳により債権を一元的に管理するよう努められたい。

(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。

<参考>

町田市私債権管理条例第5条(台帳の整備)

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。

2 前項の台帳の作成及び保管に関し必要な事項は、別に定める。

町田市私債権管理条例施行規則第5条(台帳)

条例第5条に規定する台帳は、書面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。)により作成するものとする。

2 前項に規定する台帳に記載する事項は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 私債権の名称及び発生年月日
- (2) 債務者の住所及び氏名(債務者が法人である場合は、主たる事務所の所在地、名称及び代表者氏名)
- (3) 私債権の額
- (4) 私債権の発生及び徴収に係る履歴
- (5) 前各号に掲げるもののほか、私債権の適正な管理に必要と認められる事項