措置状況通知書（２０２５年）

年	監査種別	監査対象	監査の結果	措置状況		
				措置区分	改善措置の内容	改善措置報告の時期
2025	第１回 定期監査	総務部職員課	【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 　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のっとり、債権を適正に管理すべきである。	措置済み	給与等戻入分の過払い報酬等返還金に係る対応は、町田市私債権管理条例、町田市私債権管理条例施行規則及び町田市私債権管理マニュアルに基づき、（１）督促を債権の履行期限経過後３０日以内に実施、（２）催告を定期的に実施、（３）債権管理台帳に督促及び催告の通知日等を記載するよう事務を改めました。 　また、督促及び催告の通知等を含め債権管理を職員課が一括して行うよう事務を改めました。	2026年3月
2025	第１回 定期監査	防災安全部防災課	【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当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。	措置済み	２０２５年２月から町田市会計事務規則に基づき、収入金を適正に指定金融機関に払い込むよう事務を改めました。従前は担当者１名での対応や確認不足により払込遅延が生じていましたが、現在は２人体制による収納事務を徹底しています。あわせて、マグネット製の目印を活用して収入状況を可視化し、組織全体で把握できる体制を整えています。今後は、担当者間でのダブルチェックの徹底に加え、課長による最終確認を実施します。また、異動時期等にルールを再共有することで、継続的な収入金の適正管理の維持に努めています。	2026年3月
2025	第１回 定期監査	防災安全部防災課	＜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。	措置済み	２０２５年２月から政府契約の支払遅延防止等に関する法律に基づき、対価の支払を適正に行うよう事務を改めました。具体的には「支払いチェック表」を導入し、職員間で支払事務の進捗状況を共有するとともに、係長職が同表を毎週確認することで支払漏れを未然に防ぐ体制を整えています。あわせて、朝礼や課内会議等で全職員に対し支払事務の重要性と手順を再徹底する指導を行い、期限内の支払いを確実に履行しています。	2026年3月
2025	第１回 定期監査	防災安全部防災課	＜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	措置済み	２０２５年２月から契約事務の手引書等に基づき、契約における再委託に係る確認を適正に行うよう事務を改めました。従前は職員の認識不足により、契約に必要となる特記仕様書の添付を失念し、再委託の内容等の把握が事後になるなど、確認が不十分でした。職員の認識不足の解消のため、契約手続きに関する課内勉強会を実施するとともに、異動や担当変更の時期に、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添付や再委託に関する手続きの重要性に関する研修を継続的に行い、再発防止と適正な契約事務の実施を徹底しています。	2026年3月

2025	第２回 定期監査	市民部市民課	＜契約事務＞ 【指摘】長期継続契約については、地方自治法及び契約事務の手引書にのっとり、契約書に予算削減に伴う解除条項等を明記すべきもの 　地方自治法第２３４条の３では、複数年度にわたる契約を締結しなければ事務の執行に支障を及ぼすようなものについて、各年度の予算の範囲内で給付を受けることを条件に、長期継続契約を締結することができると定めている。 　長期継続契約は、契約締結時においては翌年度以降の予算を確保しないまま、複数年度にわたる契約を締結するものであることから、契約事務の手引書では、長期継続契約を締結する際は、契約書に、翌年度以降に予算の減額又は削除があった場合、市が契約の相手方の合意を得ることなく契約の変更又は解除ができる旨の条項（以下「予算削減に伴う解除条項等」という。）を明記する必要があるとしている。 町田市マイナンバーカードセンター定期貸室賃貸借契約（長期継続契約）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、契約書に、予算削減に伴う解除条項等が明記されていなかった。 　主管部課によれば、契約の相手方から提示された契約書の案を確認する際、予算削減に伴う解除条項等が記載されていないのを見落としたとのことであった。 　翌年度以降の予算が確保されていない長期継続契約について、契約書に予算削減に伴う解除条項等が明記されていなければ、予算の減額又は削除がされた場合に契約を解除することができなくなり、契約の相手方との間で不要な紛争が生じるおそれがある。 　主管部課は、地方自治法及び契約事務の手引書にのっとり、長期継続契約については、契約書に予算削減に伴う解除条項等を明記すべきである。	措置済み	契約の相手方から提示された契約書を使用して長期継続契約を締結する際には、契約書に予算削減に伴う解除条項等を明記するよう組織内で周知徹底を行いました。	2026年3月
2025	第２回 定期監査	市民部市民課	＜契約事務＞ 【指摘】検査の合格を記載した書類の作成については、町田市契約事務規則にのっとり、適正に行うべきもの 　地方自治法第２３４条の２第１項では、普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならないと定めている。また、町田市契約事務規則第４５条第２項では、課長は、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。 　町田市マイナンバーカードセンター定期貸室賃貸借契約（長期継続契約）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、検査の合格に係る書類が作成されていなかった。 　主管部課によれば、契約の履行の確認は行っていたものの、職員の契約事務に関する知識が不足していたことから検査の合格を記載した書類を作成していなかったとのことであった。 　契約の履行状況に関する透明性を確保するためには、検査に合格したことを記載した書類を作成することにより、履行の確認が適切に行われたことを客観的に確認できるようにする必要がある。 　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の作成を適正に行うべきである。	措置済み	次回以降、検査に合格したことを記載した書類の作成が適正に行われるよう、組織内で周知徹底を行いました。	2026年3月
2025	第２回 定期監査	市民部忠生市民センター	＜契約事務＞ 【指摘】見積書の徴取は、町田市契約事務規則等にのっとり、適正に行うべきもの 　町田市契約事務規則第２６条では、随意契約を行う場合、契約条項その他見積りに必要な事項を示して、なるべく２人以上から見積書を徴さなければならないと定め、見積り徴取の取扱い方針第３見積り徴取の基準では、契約を履行できる者が１者しかいない場合を除き、見積りは原則として２者以上から徴取することと定めている。 　また、町田市随意契約ガイドラインでは、少額随意契約の場合でも、競争性があるものは契約相手を決定する際に、原則として優先発注（市内事業者等）の配慮をした上で２者以上から見積りを徴する必要があると定めている。 　一般用電気工作物の検査業務に関する委託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、少額随意契約で履行可能な者が複数存在するにもかかわらず、見積りの徴取は１者のみであった。 　主管部課によれば、本件業務は、専門性が高く、競争性がないと誤認していたため、１者の見積りだけで問題ないと判断していたとのことであった。随意契約は、契約の目的、内容等に照らしそれに相応する資力、信用等を有する相手方を任意に選定できる反面、相手方の選定や価格の決定において、公正さを欠くおそれがある。そのため、随意契約を行うに当たっては、履行可能な者が限られるのか、競争性があるものなのかを慎重に判断し、競争性があるものについては、見積書を２者以上から徴取し、契約の条件について客観的に評価を行った上で、契約の相手方を選定する必要がある。 　主管部課は、町田市契約事務規則等にのっとり、見積書の徴取を適正に行うべきである。	措置済み	市の契約事務規則等に則した手続きを行えるよう、契約事務の手引書等を再確認のうえ課内で周知徹底し、適正な事務処理に改めました。 【２０２５年４月当該業務を市民総務課に移管したので、市民総務課で措置状況を回答】	2026年3月
2025	財政援助団体等監査	都市づくり部都市政策課（一般財団法人みなみまちだをみんなのまちへ）	【指摘】会計処理は、会計処理規程の内容を再確認し、会計責任者の適正な関与の下で行うべきもの 　財団の会計処理規程第６条では、業務執行理事を財団の会計処理に係る会計責任者とし、会計責任者が会計処理を統括すると定めている。そして、当該規程において、会計責任者の業務として、第２２条では金銭の保管及び出納事務を取り扱う出納職員を任命すること、第２３条では出納職員が請求書を発行する際に承認を行うこと、第２５条では出納職員が金銭の支払を行う際に承認を行うこと、第３２条では金融機関との預金取引の開始又は廃止をすることを定めている。 　財団の出納事務に係る関係書類の閲覧及び担当者への質問を行ったところ、以下の事例が見受けられた。 （１）財団の事務局の職員が金銭の保管及び出納事務を取り扱っていたが、当該職員について、会計責任者による出納職員の任命が行われていなかった。 （２）請求書の発行及び金銭の支払に際して、会計責任者の承認がなされていなかった。 （３）金融機関との預金取引の開始又は廃止について、会計責任者の決裁がなされていなかった。 　財団によれば、（１）については、事務局の職員全員が出納事務に関与する体制を取っていたため、個別の任命は必要ないと判断していたとのことであった。また、（２）及び（３）については、財団には、会計処理規程とは別に事務処理の基準を定めた処務規程があり、当該処務規程において定める決裁手続のみを行えばよいと誤認し、会計責任者の承認や決裁を行っていなかったとのことであった。 　会計処理規程は、財団の会計処理の基本的な枠組みを定め、財務の透明性、組織への信頼性及び法令遵守を確保するための重要な規範である。特に、会計責任者が出納職員の任命、出納事務に係る承認及び金融機関との取引を行うことは、内部統制を強化し、不正行為の発生を抑制するために重要である。 　財団は、会計処理規程の内容を再確認し、会計責任者の適正な関与の下で会計処理を行うべきである。	措置済み	（１）２０２５年１２月に会計責任者により出納職員の任命を行いました。また、処務規程を改正し、任命に係る手続きを明文化しました。今後は職員の変更に合わせて、その都度任命を行います。 （２）今後は会計処理規程、事務分掌及び決裁基準表通りに実務を行います。なお、業務の効率化をはかるため、事務分掌及び決裁基準表の改正を行い、金額に応じた決裁区分を設定しました。 （３）今後は会計処理規程通りに実務を行います。	2026年9月
2025	財政援助団体等監査	都市づくり部都市政策課（一般財団法人みなみまちだをみんなのまちへ）	【指摘】会計処理は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び会計処理規程にのっとり、適正に行うべきもの 　一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９９条において準用する同法第１２０条第１項では、一般財団法人は、適時に、正確な会計帳簿を作成しなければならないと定めている。 　また、財団の会計処理規程第９条第２項では勘定科目の名称は別に定める勘定科目表によること、第１１条第５項及び第６項では会計伝票等には勘定科目、取引年月日等の取引内容を記載すること、第１４条では毎月末日に、補助簿の借方、貸方の合計及び残高を、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認すること、第３１条では出納職員が、毎月末日時点の月次試算表を作成し、翌月２０日までに会計責任者に提出することを定めている。 　財団の出納事務に係る関係書類の閲覧及び担当者への質問を行ったところ、以下の事例が見受けられた。 （１）計算書類、会計帳簿及び会計伝票等について、勘定科目表に記載のない勘定科目の使用、金額及び日付の記載誤り、会計区分の計上誤り、会計伝票等への必要的記載事項の記載漏れ等の複数の不備があった。 （２）取引の都度、記帳して作成されるべき総勘定元帳及び補助簿が、決算時にしか作成されず、毎月末日における照合が行われていなかった。 （３）２０２４年度の９月、１０月、１１月、１月及び２月の月次試算表について、会計責任者への提出が翌月２０日までに行われていなかった。 　財団によれば、（１）については、職員による計算書類等の確認が不足しており、（２）については、職員の会計処理規程についての認識が不足していたとのことであった。また、（３）については、月次試算表の作成を行う顧問税理士への情報提供が遅れるとともに、作成のための調整に時間がかかったとのことであった。 　会計処理を適正に行うことは、財団の財務の透明性を確保し、利害関係人への説明責任を果たすために不可欠である。会計処理規程は、財団の財務の状況を正確かつ迅速に把握し、財団の事業活動の統制と能率的運営を図るために会計処理の標準的な事項を定めたものであり、これに従うことで、職員は適正かつ効率的に事務を遂行することができる。 　財団は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び会計処理規程にのっとり、会計処理を適正に行うべきである。	措置済み	（１）財団事務局および顧問税理士にて勘定科目を精査し、勘定科目表を更新しました。あわせて、会計ソフトの導入により、勘定科目名称の統一、入力・計上誤りの防止、会計区分の適正な処理を行いました。 （２）今後は会計処理規程通りに実務を行います。 （３）会計実務に支障がないことを踏まえ、会計処理規程を改正し、月次試算表の提出期限を翌月末へと変更しました。今後は、顧問税理士との調整期間を確保するため、毎月１０日までに情報報告（入金・振込・未払）、20日を目途に月次試算表の確定を行い、月末までに会計管理者へ提出するよう改めました。	2026年3月

2025	財政援助団体等監査	都市づくり部都市政策課（一般財団法人みなみまちだをみんなのまちへ）	【指摘】附属明細書の作成、計算書類等の備置き及び閲覧・交付請求に係る対応については、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律にのっとり、適正に行うべきもの 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１９９条において準用する同法第１２３条第２項では、一般財団法人は、各事業年度の貸借対照表、損益計算書及び事業報告並びにこれらの附属明細書を作成しなければならないと定めている。また、同法第１９９条において準用する同法第１２９条第１項では、理事会及び監事を設置している一般財団法人は、同法第１２３条第２項の規定により作成した書類及び監査報告（以下これらを「計算書類等」という。）を、定時評議員会の日の２週間前の日から５年間、その主たる事務所に備え置かなければならないと定め、同法第１２９条第３項では、評議員及び債権者は、一般財団法人の業務時間内は、いつでも、計算書類等の閲覧又は謄本若しくは抄本の交付の請求（以下「閲覧・交付請求」という。）をすることができると定めている。 財団の出納事務に係る関係書類の閲覧及び担当者への質問を行ったところ、以下の事例が見受けられた。 （１）事業報告の附属明細書が作成されていなかった。 （２）主たる事務所に備え置かなければならない計算書類等は、主たる事務所の所在地にある建物（パークライフ・サイト内ミュージアム棟）内に保管されていたが、職員が常駐していないため、閲覧・交付請求に対応できる状況ではなかった。また、保管されている計算書類等は、２０２０年度から２０２２年度のみで、２０２３年度及び２０２４年度の計算書類等は、保管されていなかった。 財団によれば、（１）については、事業報告を補足する事項がなかったため、附属明細書の作成が必要であるとの認識がなく、（２）については、閲覧・交付請求に対する運用方法を定めておらず、また、計算書類等を備え置くことについて認識がなかったため、主たる事務所における保管書類が不足していたとのことであった。 事業報告の附属明細書は、利害関係人に対し、事業活動や財務の状況をより詳細に説明することを目的としており、事業報告を補足する事項がない場合であっても、その事実を明記することで、情報の欠落がないことを示す必要がある。 また、計算書類等の備置き及び閲覧・交付請求は、組織の運営の透明性を確保し、利害関係人の権利保護を図るための制度である。財団は、利害関係人が事業活動等の状況をいつでも把握できるよう、計算書類等を適切に備え置くとともに、利害関係人が閲覧・交付請求をすることができる環境を速やかに整えなければならない。 財団は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律にのっとり、附属明細書の作成、計算書類等の備置き及び閲覧・交付請求に係る対応を適正に行うべきである。	措置済み	（１）会計処理規程に該当条項を追加する改正を行うとともに、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律に準拠した附属明細書を作成しました。 （２）計算書類等の閲覧および謄本・抄本の交付請求については、職員が常駐していなくても請求に対応できるよう運用方法を定めました。また、当該書類は法令に基づき、事務所に適切に保管しました。	2026年9月
2025	第４回定期監査	政策経営部企画政策課、経営改革室、デジタル戦略室及び広報課	＜支出事務＞ 【指摘】予算の執行管理については、町田市支出負担行為手続規則等にのっとり、適正に行うべきもの 町田市支出負担行為手続規則第３条では、課長は、支出負担行為の手続を行う場合には、支出負担行為書により所管の支出負担行為の決定の権限を有する者の決定を受けなければならないとし、同規則第５条では、課長は、支出負担行為の決定があったときは、支出負担行為整理簿又は電子情報処理組織を利用して整理しなければならないとし、同規則第７条及び別表第１では、委託料の支出負担行為として整理する時期は、契約締結するときと定めている。 なお、町田市予算事務規則第４条の２第１項及び第１７条では、支出負担行為手続を電子情報処理組織を利用して行うことを定め、市では原則として財務会計システムにおいて支出負担行為書による支出負担行為の決定（以下「財務会計システムによる支出負担行為決定」という。）を行うことにより、支出負担行為が整理され、予算配当額から予算執行額である支出負担行為額を控除した配当予算残額を算出している。 町田市公共施設再編計画改定に向けた現状分析等支援業務委託、事務の効率化支援業務委託及び町田市シティプロモーションサイト運用等業務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、支出負担行為として整理する時期である契約締結時から相当期間を経た後に財務会計システムによる支出負担行為決定を行っていた。 主管部課である企画政策課、経営改革室及び広報課によれば、いずれの契約においても町田市支出負担行為手続規則を十分に認識しておらず、契約締結時に財務会計システムによる支出負担行為決定をしていなかったとのことであった。 また、オンライン行政手続サービス公的個人認証サービス賃貸借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、重複して財務会計システムによる支出負担行為決定を行っていた。 主管部課であるデジタル戦略室によれば、既に財務会計システムによる支出負担行為決定をしていたことを失念していたとのことであった。 財務会計システムによる支出負担行為決定及びそれに伴う支出負担行為の整理を行うことは、配当予算残額を適時かつ適切に把握し、予算執行に対する統制を確保するために必要である。 主管部課は、町田市支出負担行為手続規則等にのっとり、予算の執行管理を適正に行うべきである。	措置済み	【企画政策課】 担当者・承認者・決裁者において、それぞれ契約に関する規則等を十分把握した上で事務処理を行うことを確認しました。財務会計システムによる支出負担行為の決定については、「契約締結後速やかに実施すること」「定期的に支出負担行為の決定状況を把握していくこと」と事務処理を改めました。 【経営改革室】 管理職及び庶務担当職員にて、町田市支出負担行為手続規則の再確認を行いました。また、歳出予算執行状況表を出力して支出負担行為の執行状況を確認することを、月初における庶務事務に位置付けて実施することとしました。 【デジタル戦略室】 財務事務担当者が月末に財務会計システムの支出負担行為の状況を確認するよう、事務マニュアルを改めました。これにより、重複した支出負担等の不備について早期に解消し、予算の執行管理を適正に行います。 【広報課】 課内会議において、本監査結果および指摘内容を全職員で共有しました。特に、町田市支出負担行為手続規則第7条等の規定に基づき、委託料等の支出負担行為決定は「契約締結時」に行う必要があること、またこれが予算執行管理上の重要な手続きであることを再確認し、法令遵守の意識徹底を図りました。 業務進捗の管理シートに「財務会計システムへの入力（支出負担行為決定）」の項目を明記し、契約締結伺いの起案時にシステム入力が完了しているか（または同日に入力する準備ができているか）を確認する運用としました。	2026年3月
2025	第４回定期監査	政策経営部企画政策課、デジタル戦略室及び広報課	＜契約事務＞ 【指摘】契約保証金の免除の意思決定については、町田市契約事務規則等にのっとり、適正に行うべきもの 地方自治法施行令第１６７条の１６第１項では、普通地方公共団体は、当該普通地方公共団体と契約を締結する者に対し、契約保証金を納めさせなければならないと定めている。一方、町田市契約事務規則第３３条では、契約保証金を免除することができる場合を定め、同条各号では契約保証金を免除することができる事由をそれぞれ限定的に定めている。 また、契約事務の手引書では、契約保証金を免除する場合は、契約の意思決定の過程において契約原議書等に町田市契約事務規則で規定されている免除規定の適用号数や理由を明記することを定めている。 企画政策課、デジタル戦略室及び広報課の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、監査対象とした１１件の契約のうち、４件の契約において、契約原議書等に契約保証金を免除とする根拠条項及び理由の記載がなかった。 主管部課によれば、当該契約が契約保証金の免除規定に該当することは認識していたが、契約原議書等に記載することの確認が不十分であったとのことであった。 契約保証金を免除する場合は、町田市契約事務規則第３３条各号に定めるいずれの条項を適用したかを契約原議書等に記載し、その判断根拠等について審査した上で適正に意思決定をしなければならない。 主管部課は、町田市契約事務規則にのっとり、契約保証金の免除の意思決定を適正に行うべきである。	措置済み	【企画政策課】 ２０２６年度の契約手続きを進めるにあたり、町田市契約事務規則にのっとり、適正な事務処理に改めました。契約保証金の免除の適用について、意思決定の際に適切な根拠条項を示すことにより、記載漏れがないよう事務を改めました。担当者・承認者・決裁者において、それぞれ町田市契約事務規則等を十分把握した上で事務処理を行うことを確認しました。 【デジタル戦略室】 契約の意思決定で用いる起案様式に、契約保証金の免除規定の適用号数及び理由の記載欄を設け、契約保証金を免除する場合は、その判断根拠等について決裁権者が審査した上で意思決定します。 【広報課】 課内会議において指摘内容を共有しました。契約保証金の免除は例外措置であり、実施にあたっては町田市契約事務規則第33条各号のいずれに該当するかを判断し、その根拠条項（適用号数）及び理由を契約原議書に明記しなければならないことを、全職員に周知徹底しました。 契約締結の契約原議を行う際、以下の手順を徹底することとしました。 （１）起案時の確認：起案担当者は、「契約事務の手引書」に基づき、契約保証金を免除する場合は必ず適用号数と理由を原議書に記載します。 （２）課長等の決裁権者は、契約原議書の決裁時に、契約保証金の取り扱い（納付または免除）が明記されているか、免除の場合はその根拠が適正に記載されているかを重点的に確認する。 （３）契約事務に係るチェックリストや手引書を改めて確認し、契約原議書の作成段階で記載漏れを防ぐよう、適正な事務処理に努めます。	2026年3月

2025	第４回 定期監査	政策経営部企画政策課	＜契約事務＞ 【指摘】町田市契約事務規則にのっとり、適正に契約書を作成し、契約を締結すべきもの 　町田市契約事務規則第２９条第４号では、契約書等に記載しなければならない事項として、契約保証金に関する事項を定めている。 　町田市公共施設等総合管理計画及び町田市公共施設再編計画改定支援業務委託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、契約保証金を免除しているとのことであった。しかし、当該契約に係る約款第３条では契約保証金の納付に関する条項を定めており、契約書の主要な事項を記載した１ページ目の契約保証金欄に免除の記載もなく空欄であり、契約書において契約保証金の納付の取扱いが不明確になっていた。 　主管部課によれば、契約書作成方法について理解が不十分であり、契約保証金を免除する場合は契約書の主要な事項を記載した１ページ目の契約保証金欄の記載が不要であると誤認していたとのことであった。 　契約は、契約当事者間に法的な権利義務関係を生じさせることであり、契約書は、法的な権利義務関係の明確化と証拠化のために作成している。契約書の記載に不明確な部分があると、解釈に影響を及ぼし、紛争につながるおそれがある。 　主管課は、町田市契約事務規則にのっとり、契約書を適正に作成し、契約を締結すべきである。	措置済み	２０２６年度の契約事務手続きを進めるにあたり、町田市契約事務規則にのっとり、適正に契約書を作成するよう改めました。今後、担当者・承認者・決裁者において、契約書の作成に関する規則等を十分把握した上で、契約書の記載に不明確な部分がないよう、事務処理を行うことを確認しました。	2026年3月
2025	第４回 定期監査	政策経営部デジタル戦略室	＜契約事務＞ 【指摘】再委託の承認手続については、契約事務の手引書にのっとり、適正に行うべきもの 　契約事務の手引書では、再委託を原則禁止とし、やむを得ず再委託を行う場合は、書面により再委託の理由、内容、再委託先を確認し、承認を行わなければならないこととしている。 　内部管理システム（人事給与・庶務事務・財務会計）セットアップ業務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、再委託の申請及び承認手続がなされないまま、再委託が行われていた。 　主管部課によれば、システム関連の事務は、システム導入、運用管理等を担当する者と再委託の承認手続等の契約手続を担当する者に分担して行っているが、情報の伝達に不備があり、再委託の承認手続が行われていなかったとのことであった。 　再委託されると監督行為が間接的になり、情報漏えい、業務の質の低下、責任の所在が不明確になる等のリスクが生じるため、情報セキュリティ対策、適正な履行の確保がされることを確認する必要がある。業務の効率化のため事務分担を行うのであれば、適時かつ適正に情報が共有できる体制を構築し、再委託の承認手続を適正に行わなければならない。	措置済み	契約事務担当者が月末に新規契約の再委託の承認申請状況を確認し、申請がない契約については、再委託がない契約であることを契約事務担当者とシステム運用担当者で確認します。	2026年3月
2025	第５回 定期監査	地域福祉部生活援護課	＜収入事務＞ 【指摘】支給決定の取消し及び調定手続並びに督促については、町田市緊急援護費支給要綱、町田市会計事務規則、町田市私債権管理条例等にのっとり、適正に行うべきもの 　町田市緊急援護費支給要綱第６では、緊急援護費（以下「援護費」という。）の支給を受けた者が、第６各号のいずれかの事由に該当するときは、市長は、支給決定を取り消し、支給した援護費の全部又は一部を返還させることができると定めている。 　地方自治法第２３１条では、普通地方公共団体の歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならないと定め、町田市会計事務規則第２０条第１項では、課長は、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、債務者、納期限及び納入場所の調査決定（調定）をしなければならないと定めている。そして、町田市会計事務規則第２１条第１項では、課長は、歳入の調定をしたときは、調定書により直ちに会計管理者に通知しなければならないと定め、同条第２項では、当該収入の原因となる個別の業務により債務者及び納入の実績を管理している場合については、調定書における債務者を省略して会計管理者に週末又は月末等に取りまとめて通知することができると定めている。 　また、町田市私債権管理条例第６条では、市長等は、私債権について、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ている。 　緊急援護費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、次のような事例が見受けられた。 （１）支給決定の取消し及びそれに伴う返還金の調定が行われないまま、受給者に納入通知書を交付し、援護費を返還させていた。 （２）援護費は、業務システムで、納入すべき金額、債務者、納入状況等を管理しており、会計管理者への調定の通知は、１か月分を取りまとめて通知しているが、本来、通知する額である納入すべき納入通知書の合計額と会計管理者への調定の通知額が一致していなかった。 （３）援護費の返還に係る未収金について、督促が行われていなかった。 　主管部課によれば、（１）については、事務を失念し、（２）については、会計管理者への調定の通知は、収納された金額についてのみ行い、（３）については、返還の請求はしていたものの、督促はしていなかったとのことであった。 　援護費を返還させるに当たっては、その社会保障的性質を踏まえ、取消事由や返還請求額等について慎重に検討したうえで、町田市緊急援護費支給要綱に定める支給決定の取消しをしなければならない。調定は、この適正な支給決定の取消しに関する書類に基づき行わなければならず納入すべき金額、債務者、納期限等の債権の内容を精査したうえで、会計管理者への調定の通知及び納入義務者への納入の通知を行わなければならない。 　そして、会計管理者への調定の通知は、課長から通知された納入すべき金額と納入義務者から納入された金額を会計管理者において突合することで、出納を適正に管理するためのもので、最終的に決算の調製を行う上でも不可欠な手続である。この通知に漏れがあると、会計管理者において、収入未済額を把握できず、最終的な決算数値が不正確なものとなる。調定による納入すべき金額は漏れなく通知し、会計管理者において、適正な出納の管理と決算調製が行えるようにしなければならない。 　また、督促は、納期限までに納付されないとき、期限を指定し納付を促す行為で、時効の更新の効力を有するものである。債権管理において不可欠な手続であり、適正に行わなければならない。 　主管部課は、町田市緊急援護費支給要綱、町田市会計事務規則、町田市私債権管理条例等にのっとり、支給決定の取消し及び調定手続並びに督促を適正に行うべきである。	措置済み	２０２６年度第１四半期から、町田市緊急援護費支給要綱、町田市会計事務規則、町田市私債権管理条例等に基づき、緊急援護費の返還に係る事務について、緊急援護費の支給を受けた者が、町田市緊急援護費支給要綱第６各号に該当する場合に、支給決定の取消し及び調定手続並びに督促を適切に実施するよう事務を改めました。	2026年10月
2025	第５回 定期監査	地域福祉部障がい福祉課	＜収入事務＞ 【指摘】過年度戻入金の調定手続及び督促については、地方自治法施行令にのっとり、適正に行うべきもの 　地方自治法施行令第１６０条では、歳出の誤払い又は過渡しによる戻入金で出納閉鎖後に係るものは現年度の歳入としなければならないと定めている。 　そして、町田市では、出納閉鎖後の戻入金について、現年度の歳入として調定を行うこととしている。 　また、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。 　自立支援給付費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、２０２４年度（前年度）の自立支援給付費の過渡しにより同年度に返納請求したもので、出納閉鎖時点において返納がないものについて、２０２５年度（現年度）に歳入として調定が行われておらず、また、履行期限までに履行がされていないにも関わらず、督促がなされていなかった。 　主管部課によれば、業務が繁忙であったことに加えて、自立支援給付費の過渡しについては、通常、翌月以降の給付費と相殺し、返納請求することがまれであったため、手続を失念していたとのことであった。 　出納閉鎖時点において返納がないものは、速やかに現年度の歳入として区分するとともに、未納状況等を適切に把握し、督促等により債権管理を行う必要がある。 　主管部課は、地方自治法施行令にのっとり、適正に過年度戻入金の調定手続及び督促を行うべきである。	措置済み	２０２６年度第１四半期から、収納管理に関する適切なチェック体制が機能するよう、複数名で管理できる業務分担としました。	2026年10月

2025	第５回 定期監査	地域福祉部生活援護課及び会計課	＜支出事務＞ 【指摘】予算執行については、町田市支出負担行為手続規則等にのっとり、適正に行うべきもの 　地方自治法第２０８条第１項では、普通地方公共団体の会計年度は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わると定め、同条第２項では、各会計年度におけ る歳出は、その年度の歳入をもって、これに充てなければならないと定めている（会計年度独立の原則）。また、地方自治法第２３５条の５では、普通地方公共団体の出納は、翌年度の５月３１日をもって閉鎖すると定めている。 　町田市支出負担行為手続規則第７条及び別表第１では、役務費（手数料）及び委託料について、支出負担行為として整理する時期を原則として契約を締結するときとし、数量、金額等が確定して初めて支出負担行為額が定まる単価契約等は請求の あったときと定めている。 　生活保護管理事務の役務費（調査手数料）及び要介護認定調査委託料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、次のような事例が見受けられた。 （１）銀行残高照会等調査手数料 　２０２５年３月に受領した調査結果及び請求書により数量、金額等が確定していたが、本来２０２４年度予算に係る支出負担行為として整理し、遅くとも出納整理期間内に支出命令及び支払いを行うべきところ、２０２５年度予算に係る支出負担行為として整理し支出命令及び支払いを行っていた。 （２）要介護認定調査委託料 　２０２５年３月に契約を締結し、履行が完了した業務で、同年５月に請求書を受領したが、本来２０２４年度予算に係る支出負担行為として整理し、出納整理期間内に支出命令及び支払いを行うべきところ、２０２５年度予算に係る 支出負担行為として整理し、支出命令及び支払いを行っていた。 　主管部課である生活援護課によれば、これらの事例は、年度替わりの業務集中時期に、会計年度の区別が適切に行われないまま、誤って翌年度の予算で処理がなされたとのことであった。また、支出命令の審査を担当する会計課は、支出負担行為として整理する時期の不備、支出命令の内容と添付書類の不整合等を看過し、主管部課へ返戻すべき支出命令を返戻しなかったとのことであった。 　これらの事例は、本来支出すべき年度に支出負担行為を整理せず、翌年度予算から支出したものであり、会計年度独立の原則に反する不適切な事務処理である。本来属すべき会計年度とは異なる年度の予算から経費を支出することは、単年度の収支を歪め、計画的な予算執行を妨げる要因となる。地方自治法の規定に基づき、市では、予算執行の適正を確保するため、執行を担う主管部課による支出命令と、独立した立場からそれを審査する会計課による二段階のチェック体制を構築しているが、これらの事例では、この両段階における確認機能が十分に果たされなかった。 　主管部課は、契約締結時期、履行完了時期及び請求書の受領時期を的確に把握した上で、支出負担行為及び会計年度所属区分を適切に整理し、出納整理期間内に支出処理を完結させるよう、適正な予算執行に努めなければならない。 　また、会計課は、支出命令の審査に際し、添付書類との整合性や会計年度の所属区分を厳格に照合し、支出負担行為の整理時期に疑義がある場合には主管部課へ確実に返戻するなど、独立した審査機関としてのチェック機能を強化しなければならない。また、再発防止に向け、改めて適正な支出手続の全庁的な周知について検討されたい。 　主管部課は、町田市支出負担行為手続規則等にのっとり、予算執行を適正に行うべきである。また、会計課は、支出命令の審査を適正に行うべきである。	措置済み	【生活援護課】 　２０２６年度第１四半期から、町田市支出負担行為手続規則等に基づき、本来属すべき会計年度からの支出を確実に行うため、銀行残高照会等調査手数料に係る支出命令事務について、請求日の確認を徹底するよう、事務を見直しました。 　また、要介護認定調査委託料に係る支出命令事務についても、支出命令事務の実施時に、合格証の日付を確認し、履行完了時期の確認を十分に行うよう事務を改めました。 　いずれの事務においても、特に年度末の事務において、本来属すべき会計年度からの支出を確実に行えるよう、確認を徹底します。 【会計課】 　支出命令の審査に際し、日付や添付書類との整合性や、会計年度の所属区分を確実に照合し、適正な支出事務であることの確認を徹底するよう係内会議や係内掲示板で改めて情報共有しました。 　また、年度末に各課宛に送付した「年度末及び出納整理期間中の会計事務について」の通知において、適切な予算年度で処理を行うよう周知しました。 　さらに、新任管理職及び新任係長職向けの「財務会計マネジメント研修」において、今回の指摘事項を事例として取り上げ、十分に注意していただくよう周知しました。	2026年10月
2025	第５回 定期監査	地域福祉部福祉総務課、生活援護課及び障がい福祉課	＜契約事務＞ 【指摘】契約の履行確認については、町田市契約事務規則等にのっとり、適正に行うべきもの 　地方自治法第２３４条の２第１項では、普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため 必要な監督又は検査をしなければならないと定めている。また、町田市契約事務規則第４５条第２項では、課長は、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（以下「合格証等」という。）を作成しなければならないと定めている。 　要介護認定調査委託料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、合格証等が作成されていなかった。 　主管部課である生活援護課によれば、報告書の確認事務と支出命令事務の担当者を分けていたが、合格証等の作成については、互いに相手の担当事務と誤認し、漏れていたとのことであった。 　また、「私にもできる 心のバリアフリーハンドブック みんなが暮らしやすいまちをつくろう」印刷、町田地域における地域福祉コーディネーター業務委託、町田市生活保護受給者及び生活困窮者等に対する就労準備支援事業業務委託及び町田市障がい者緊急一時保護事業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、実際の検査日と異なる日付で合格証等が作成されていた。 　主管部課である福祉総務課、生活援護課及び障がい福祉課によれば、納品内容に不備があり再検査を行ったにもかかわらず、合格証等には当初の検査日を記載する等、誤った認識により日付を遡って処理をしていたとのことであった。 　契約の履行が適正に行われたことを客観的に確認できるようにするためには、合格と認めた日付を記載した合格証等を作成しなければならない。 　また、課内で事務分担を行うのであれば、担当事務を明確にして漏れを防ぐとともに、互いに進捗を確認できる連携体制を構築することも必要である。 　主管部課は、町田市契約事務規則等にのっとり、契約の履行確認を適正に行うべきである。	措置済み	【福祉総務課】【生活援護課】【障がい福祉課】 　２０２６年度第１四半期から、町田市契約事務規則に基づき、業務委託報告書等の最終成果物が提出された後に検査を行い、履行内容を確認したうえで合格証の作成を行うよう再確認を行いました。	2026年10月