

令和7年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【総務部】

令和8年2月19日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
財 務 い 事 務 に	文書法制課	多摩市印刷物有償頒布事務業務委託について、契約書では受託者は販売月の翌月25日までに販売額の合計を納入することを定めているが、期限までに納付していない月があった。	公益財団法人多摩市文化振興財団の経理事務に時間を要したため発生したと確認しているが、同様の事態がないよう、仕様書に基づき納入していただくよう連絡済。	実施	令和7年10月6日	
	防災安全課	電柱用地使用料等について、使用期間が令和7年4月1日からであるが、調定を令和7年6月26日に行っていた。	電柱用地の使用申請は、申請者が市に使用開始予定日の14日前までに提出し、市が許可するものである。その後、使用開始日である4月1日に調定を行うことになるが確認不足により調定日が遅くなってしまった。 今後は、使用申請から調定に至る業務フローを見直し、ダブルチェック体制を徹底することで、再発防止に努める。	実施	令和7年12月1日	
		防災倉庫植栽管理業務委託について、令和7年4月11日に予算流用申請書を財政課に提出したが、財政課からの流用元の科目変更の指示に対応せず、流用を行っていない状態のままであった。	流用元について、財政課との事前調査不足のまま予算流用書を提出してしまった。その後、財政課との調整により、科目間の流用ではなく科目内の流用とすることとなり、予算流用書を廃案した。 今後は、予算流用の際の事務フローを再確認し、財政課との事前調整を念入りに行う。	実施	令和7年12月1日	
契 約 事 務 に つ い て	防災安全課	家具転倒防止器具等設置業務委託について、特命で契約をしているが、契約同等において特命の理由を明確にしていなかった。	起案時に前年の起案文書をそのまま流用したことにより、確認が不十分になった点が要因である。予算執行何において明確とした特命の理由を、契約何にも追記し、明確な状態とした。今後は、前年の文書の流用に頼らず、誤りや不整合がないことを丁寧に確認したうえで起案するよう徹底する。	実施	令和7年12月1日	
	総務契約課	庁舎の一部修繕について、予定価格が130万円を超えているが、契約事務の執行に当たり契約担当課長に合議を行っていなかった。	契約事務の決裁者が総務契約課長であり、合議者が契約担当課長(総務契約課長)で同一者のため、合議欄の押印が漏れてしまった。契約担当課長の合議欄を作成し合議に押印した。決裁時には、合議を含めダブルチェック体制を徹底する。	実施	令和7年12月26日	
	人事課	令和7年度職員採用試験業務委託について、予定価格が130万円を超えているが、契約事務の執行に当たり契約担当課長に合議を行っていなかった。	発生原因は、確認が漏れていたものであったため、後関となったが総務契約課長に説明し、合議を図った。決裁時には、合議を含めダブルチェック体制を徹底し、再発防止に努める。	実施	令和7年10月15日	
		三市合同採用説明会広告掲出の契約書について、歳出科目が役務費であるが、件名を委託契約書とし、業務委託契約書約款を添付していた。	発生原因は、認識不足によるものであったため、次年度以降作成誤りが無いよう、課内の契約時のチェック資料に記載した。	実施	令和7年10月15日	
		心理コンサルティング業務委託について、契約書の仕様書及び単価表では精算払としているが、契約書の表紙及び契約締結何では完了払としていた。	確認不足により発生したものである。請負業者へは訂正が必要な旨説明済みであり、現在訂正の手続きを行っている。契約締結時に誤りがないよう、チェック資料に記載し、再発防止に努める。	検討中	令和8年3月31日	
		プリンター保守点検委託について、契約書を省略し発注書(請書・履行確認兼用)を作成しているが、請書欄の業者の押印、収入印紙の貼付、仕様書の添付がされていなかった。	確認不足により対応が遅れてしまったものである。仕様書を作成し、請負業者へ発注書への押印と収入印紙の貼付は依頼している。近日中に提出される予定である。契約時の作業等漏れがないよう、係長と担当者間で進捗状況をチェックし再発防止に努める。	検討中	令和8年3月31日	
	文書法制課	電子例規業務委託について、契約日は令和7年4月1日であるが、契約締結前の令和7年3月28日に業務を発注していた。	本業務は、職員の利便性、例規集更新業務の継続性、例規・法令集と逐条解説の一体的な提供等の優位性等から、令和7年度も引き続き特命随意契約締結予定であったため、取りまとめた例規等の制定改廃データを契約締結前に送付してしまった。今後は契約締結後に送付する運用に改める。	実施	令和7年10月6日	
		多摩市印刷物有償頒布事務業務委託について、令和7年6月分の販売実績報告書が提出される前に令和7年4月から6月分の契約に係る検査を実施し、支払いを行っていた。	販売実績報告書(原本)は紙で提出となっているが、原本の提出前にメールにて販売実績の報告をもらい確認していた。今後は、原本の提出後に検査を行う。	実施	令和7年10月9日	
事務機械経費印刷業務委託について、労働者派遣契約の約款に定める勤務報告書が提出されておらず、約款に定められていない書類により契約に係る検査を行っていた。		発生原因は、約款の確認不足である。 労働者派遣約款第19条内「勤務報告書」とする「勤務実績通知書」と「完了届」を提出いただくよう業者と調整済みである。勤務実績通知書について、業者の様式であり、送付元が契約元ではなく派遣元であることから、本契約と別途で交わす個別契約書の内容に変更が生じるため、令和8年4月より実施予定。	検討中	令和8年4月1日		

令和7年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【総務部】

令和8年2月19日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
補助金事務について	人事課	多摩市職員自己啓発助成金、多摩市職員資格取得助成金、自主研究グループ助成金について、「補助金事務運用の手引き」に定められている補助事業実施計画・振り返りシートが作成されていなかった。	確認不足により、各助成金の「補助事業実施計画」・「振り返りシート」を作成することを失念したため、補助事業実施計画について作成し、次年度以降作成漏れが無いよう、担当のマニュアル内に記載した。	実施	令和8年2月5日	
	防災安全課	多摩消防少年団助成金について、「補助金事務運用の手引き」に定められている振り返りシートが作成されていなかった。	振り返りシートは、前年度の決算報告と次年度の事業計画の提出時に作成する手続きとなっているが、確認不足により発生したものである。今後は、この手続きが確実に実施されるよう、当該シートの作成をダブルチェックの対象とし、次回以降は、振り返りシートの作成とシステムへの登録を必ずあわせて行う業務フローに見直すことで、再発防止に努める。	実施	令和7年12月1日	
		多摩市自主防災組織用防災用品及び助成金について、自主防災組織助成事業実績報告書に添付されている領収書の写しに、宛名が記載されていないものがあった。	領収書等については「自主防災組織助成金 実績報告にかかる審査基準」に「領収書等、収支に関する根拠資料は確認できたか」と記載しており、領収書等についても確認する事務フローとしているが、審査時に見落とししていた。次回以降は、審査を担当間でダブルチェックし見落としがないように努める。	実施	令和7年12月1日	
文書い事務に	人事課	収入支出の証拠文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を10年と規定しているが、5年としているものがあった(多摩市職員資格取得助成金交付決定通知書)。	令和5年度の補助金等検討審査委員会で保存年限を5年から10年に変更するよう指摘があり、保存年限を5年から10年に変更したが、起案文書の作成時に前年度複写で作成し、簿冊情報の修正が漏れてしまった。同じ誤りがないよう、担当のマニュアル内に記載した。	実施	令和7年10月15日	
	総務契約課	歳出科目が需用費修繕料である契約関係文書について、文書の簿冊を工事関係文書に分類しているものがあった。	財務会計システムでの契約種別に修繕が無く、工事を選択しているため、文書簿冊については工事契約関係文書に保存していた。今回新たに「修繕関係文書」を作成し、分類を正した。	実施	令和8年2月10日	
	総務契約課	歳出科目が使用料及び賃借料である契約関係文書について、文書の簿冊を委託契約関係文書に分類しているものがあった。	【契約管理経費について】 契約関係の簿冊は、物品契約、工事契約、委託契約と3つに区分され、契約管理システムでも物品、工事、委託と3つに区分されており、使用料や利用料は委託に区分けしている。該当は本件のみであり、運用上、委託契約関係文書に保存していたが、今回新たに、00(一般)-03(財務)-06(契約)-00(庶務)に「使用料及び賃借料関係文書」を作成し、分類を正した。今後、既存の簿冊に適当なものがない場合は、新たな簿冊の作成を検討し、適切な簿冊に保存していく。	実施	令和8年2月12日	
	人事課		認識不足によるものであったため、簿冊を作成し、今後は綴り誤りの無いよう課内で周知した。	実施	令和7年10月15日	
	人事課	歳出科目が役務費である契約関係文書について、文書の簿冊を委託契約関係文書に分類しているものがあった。	認識不足によるものであったため、簿冊を作成し、今後は綴り誤りの無いよう課内で周知した。	実施	令和7年10月15日	
	防災安全課	文書の簿冊について、「多摩市文書管理規程」では紙簿冊は原則として表紙及び背表紙を付けなければならないと規定しているが、付いていないものや詳細が明記されていないものが多数あった。	確認不足により発生したものである。指摘を受け、文書保存キャビネット全体を点検し、必要な表紙等を添付して是正した。併せて、作成・保管時の確認手順を見直し、同様の事案が再発しないよう徹底する。	実施	令和7年12月1日	
	人事課	委託業者、職員等からの文書について、文書管理システムにより記録(收受)及び供覧を行っていないものが多数あった。また、文書收受印が押されていないものも複数あった。	確認不足により発生したものである。指摘を受け押印がなかったものに押印した。また、收受供覧されていなかったものは收受し供覧を行った。文書を受領した際は、文書收受印の押印と文書管理システムへの收受登録、供覧を行うことを徹底し、課内へ周知した。	実施	令和7年10月15日	
	総務契約課	法人、団体、他課等からの文書について、文書管理システムにより記録(收受)及び供覧を行っていないものが複数あった。	文書管理システムによる收受の記録をせず、承認の決裁時に課長含め依頼文書を確認していたものがあった。令和7年10月1日より、收受登録・供覧を行うよう徹底した。今後は文書管理システムへの記録に漏れないか、担当者・係長でダブルチェックし、確認をしていく。	実施	令和7年10月1日	
	防災安全課	消防庁、協議会からの文書について、文書管理システムにより記録(收受)及び供覧を行っていないものがあった。また、文書收受印が押されていないものもあった。	確認不足により発生したものである。指摘を受け、該当文書に收受印を押し、記録及び供覧を行った。併せて、收受手順を見直し、再発防止に努める。	実施	令和7年12月9日	
		会計管理者から通知された収納金通知書について、文書收受印が押されてなく、文書管理システムにより記録(收受)及び供覧も行っていないものがあった。	確認不足により発生したものである。指摘を受け、該当文書に收受印を押し、記録及び供覧を行った。併せて、收受手順を見直し、再発防止に努める。	実施	令和7年12月1日	
人事課	会計管理者から通知された収納金通知書について、文書收受印が押されてなく、文書管理システムにより記録(收受)を行わず、供覧のみまとめて行っていた。	確認不足により発生したものである。指摘を受け、該当文書に收受印を押し、記録及び供覧を行った。併せて、收受手順を見直し、再発防止に努める。	実施	令和7年10月15日		

令和7年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【総務部】

令和8年2月19日提出

物品の管理について	総務契約課		確認不足により発生したものである。指摘を受け、備品の点検を行い、処分済みの備品については返納手続きを行った。今後は備品の管理について、返納手続きに漏れがないか担当者・係長でダブルチェック体制で確認していく。	実施	令和7年7月30日	
	人事課	重要物品及び一般備品について、返納の手続きをせずに処分しているものが複数あった。	返納予定のものをまとめて作業しようとして、時間をおいてしまったため発生したものである。指摘を受け、既に処分しているものについては、返納処理を行った。備品を処分する際には、備品シールをはがし、直ぐに返納処理を行うことを、担当間の引継ぎメモに記載した。	実施	令和8年1月6日	
	防災安全課		確認不足により発生したものである。指摘を受け、備品の点検を行い、処分済みの備品については返納手続きを行った。今後は備品の管理について、返納手続きに漏れがないか担当者・係長でダブルチェック体制で確認していく。	実施	令和7年12月10日	
	総務契約課	多摩市物品規則において、備品シールの作成及び様式が定められているが、平成23年度に備品シールを変更した際に同規則を改定しておらず、様式が変更前の備品シールのままであった。	物品規則第15条で定められた備品シール（第6号様式）については、バーコード記載のない旧備品シールが記載されており、規則改正の手続きが漏れていた。令和7年12月1日付で物品規則を改正し、備品シールの様式を最新のものに変更した。今後、様式や運用等を変更する際は、規則に定められている内容であるかを担当者・係長でダブルチェックし、確認していく。	実施	令和7年12月1日	
	人事課	備品シールが貼付されていない備品があった。	確認不足により発生したものである。各課に配置している人事課備品については調査時に、備品番号のチェック及び備品シールの確認を行っているので、備品シールが貼付されていないものについては、調査の回答を精査し、対応を検討する。	検討中	令和8年3月31日	
	防災安全課		確認不足により発生したものである。指摘を受け、備品の点検を行い、備品シールが貼付されていない備品については、シールの再発行手続きを行った。今後は備品の管理方法を徹底し、同様の事案が再発しないよう努める。	実施	令和7年12月9日	
	防災安全課	他の備品の備品シールを貼付しているものがあった。	確認不足により発生したものである。指摘を受け、備品の点検を行い、誤った備品シールが貼付されている備品については、備品シールの貼り替えを行った。今後は備品の管理方法を徹底し、同様の事案が再発しないよう努める。	実施	令和7年12月9日	
現金等の管理について	防災安全課	タクシー券について、保管責任者が毎月在庫の確認をすることが定められているが、受払整理簿に確認日の記入及び確認印がなかった。	タクシー券については、使用する月としない月があり、使用しない月が続いたことで、受払整理簿の確認日の記載及び確認印がもれていた。指摘された点についての対応は速やかに実施した。今後は月末に必ず確認するスキームに変更し、受払整理簿への記入をもって、在庫確認を徹底する。	実施	令和7年12月1日	
	総務契約課	駐車場利用券について、受払整理簿の差引を誤っていたため、実際の在庫数と受払整理簿の在庫数が一致していなかった。	発生原因 駐車場利用券は、駐車場を使用する職員に事前に手渡ししている。職員が駐車場を利用したのち駐車場利用券が余った場合は返却することになっている。返却時に暗算で受払整理簿に記入しているが、令和7年5月8日から残枚数の計算間違いが発生していた。また、6月18日には残枚数の誤記入もしていたため、受払整理簿と在庫数が一致していなかった。 措置の内容 受払整理簿と在庫数の不一致が判明したことから、年度当初から再計算を行ったところ令和7年5月8日からの計算間違いと6月18日に誤記入していたことが判明したので受払整理簿の修正を行った。このことにより、受払整理簿と在庫数は一致した。 再発防止策 京王駐車場は令和7年8月27日以降、タイムズに移行したため、駐車場利用券は、同月28日に廃止された。残った駐車場利用券は払い戻しを行ったため、今後、在庫管理を行うことはないが、受払整理簿は他にもあるため、計算間違いや誤記入が無いよう徹底する。	実施	令和7年8月26日	
許行政に財つ産い使用	総務契約課	行政財産使用許可の一部について、起案文書において、使用料の減額の理由、光熱水費の使用者負担の免除の理由、例外となる使用許可期間の理由等を明確にしないで決定していた。	申請と許可は毎年行うことであるため、申請者と使用許可場所、内容に変わらないことで省略していた。指摘を受けその後の許可については、起案文書にて使用についての理由を明確にすることとした。また、担当のマニュアルに記載し再発防止を行う。更に、令和7年11月5日付で決定した「多摩市行政財産使用許可書」から、許可する内容について明確に記入した。	実施	令和7年11月5日	
		行政財産使用許可の一部について、使用申請書の所在地が市役所の住所であるが、補足する図面等が添付されておらず、市役所内の具体的な場所を特定しないで決定していた。	庁舎床面、敷地に固定されているものが多く、対象となる申請物に変化がないため図面等、具体的な場所を示すものを省略していた。指摘を受けその後の許可については、場所等を明確にすることとした。また、担当のマニュアルに記載し再発防止を行う。	実施	令和7年11月5日	
個人情報等の管理について	人事課	個人情報を取扱う業務において、「個人情報取扱特記事項」に基づく個人情報保護管理者の設置について、受託者から「個人情報の責任体制等報告書」により報告されていないものがあった。また、「個人情報の責任体制等報告書」ではなく、任意の様式により報告されているものがあった。	既に契約済みの委託契約については、認識不足によるものであったため、受託業者に提出依頼を行っている。次年度の契約に向けては、漏れや誤りがないよう、契約時にチェックを入れられるよう、確認シートを作成した。	検討中	令和8年3月31日	
		個人情報を取扱う業務において、業務の再委託を承諾しているが、「個人情報取扱特記事項」に基づく再委託事業者の個人情報の責任体制等の市への報告について、受託者から「再委託事業者の個人情報の責任体制等報告書」により報告されていないものがあった。	既に契約済みの委託契約については、認識不足によるものであったため、受託業者に提出依頼を行っている。次年度の契約に向けては、漏れや誤りがないよう、契約時にチェックを入れられるよう、確認シートを作成した。	検討中	令和8年3月31日	
		個人情報を取扱う業務において、委託期間が12月を超える契約をしているが、「個人情報取扱特記事項」に基づく個人情報の取扱状況に関する市への報告について、受託者から「個人情報の取扱状況報告書」により報告されていないものがあった。	確認不足により発生したものである。指摘を受け委託業者へ提出を依頼し、既に提出を受けている。今後、個人情報特記事項に伴う報告等の漏れが無いよう、報告等が必要な事項を抜粋し、チェックできるようにした。	実施	令和8年2月7日	

令和7年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【固定資産評価審査委員会】

令和8年2月18日提出

項目	部署名	指摘事項	講じた措置の内容 (発生原因、措置の内容、再発防止策を記入してください。)	措置の状況	実施(予定) 年月日	未実施・実施予定がない理由
に固定資産評価規間の審査不整合	固定資産評価審査委員会	「多摩市長の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則」では、市長の権限に属する事務の一部を固定資産評価審査委員会事務局の職員に補助執行させることを定めているが、「多摩市固定資産評価審査委員会条例」には事務局を設置する規定はなく、例規間で不整合となっていた。	ご指摘いただいた例規間の規定が不整合となっていた理由は不明ですが、今後「多摩市長の権限に属する事務の委任及び補助執行に関する規則」の中の「事務局」を削る方向で、同規則を所管する企画課に改正していただくほか、関係例規を整理する予定です。	検討中	令和8年4月1日	