

令和6年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【市長部局】

令和7年5月20日

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
資金前渡、 概算払について	公園緑地課	電気料の前渡金について、現金管理簿を作成せず受払いが整理されていなかった。	公園灯電気料（定額一括前払い）の資金前渡については、多摩市会計管理者の銀行口座から、公園緑地課が管理している銀行口座に該当金額の振り込みがされ、引き落としがなされており、現金の受け渡し行為がないことから、「現金管理簿」の作成を行っていなかった。そのため、定期監査の結果に対する報告を受け、本件に係る現金管理簿の作成を行った。今後、同様の案件が生じた際には、現金管理簿の作成を行うとともに、課内での共有化を徹底する。 なお、令和7年度5月支払分以降は、公園灯電気料の支払い方法が口座引き落としから、納付書払いへ変更となったため、現金管理簿の取り扱いはなくなった。	実施	令和7年3月31日	
	子ども・若者政策課	現金管理簿について、預金利子の受払いの記載がないものがあった。	これまで当該事務において預金利子が数年発生していなかったため、現金管理簿への記載を失念しており、記載が漏れていた。実地検査の際に指摘を受け、現金管理簿に記載をした。今後は失念することがないように預金利子受払いの作業マニュアルに現金管理簿への記載について追加し、担当職員が変わっても失念することがないようにした。	実施	令和7年2月25日	
	人事課	現金管理簿について、研修旅費の資金前渡の精算に伴う返納の記載がないものがあった。	研修申込後、受講者の公務都合により受講できなくなったことで返納が生じたものであり、頻繁に発生するものではなかったため現金管理簿への記載を失念してしまった。再発防止策として、現金管理簿への記載漏れが発生することがないように、手順書の見直しを行い、返納の手続きを行う際には現金管理簿を必ず確認するよう徹底する。また、定期的に現金管理簿の内容確認も行うこととする。	実施	令和7年3月1日	
	平和・人権課	現金管理簿について、金額の誤記入により差引きが正しくないものがあった。	現金管理簿に金額を記入する際に誤記入が生じたもので、実地検査の際に指摘を受け、現金管理簿を修正した。現金管理簿への記入時や検印の際に数値の確認や検算を徹底する。	実施	令和6年12月2日	
	防災安全課	交際費の前渡金について、預金利子が発生していたが収入手続きを行っていなかった。	交際費は、口座振り込みで前渡を受けており、必要額分引き落としながら使用している。そのため、交際費を使用する機会がない期間が長くなっていた際に預金利子が発生していることに気づいておらず、利子発生から遅れて覚知し、令和6年12月11日付で収入手続きを行った。以降、定期的に記帳することで、収入手続きが漏れることがないように徹底する。	実施	令和6年12月11日	
	道路交通課		財務会計システムによる収入手続きを失念していたため、速やかに手続きを行った。利子発生時期、会計事務の手引き等の確認を徹底し、適正な事務処理に努める。	実施	令和7年1月8日	
	公園緑地課	電気料の前渡金について、預金利子が発生していたが収入手続きを行っていなかった。	これまで当該事務において預金利子が生じていなかったことから、預金利子の収入手続きを失念していた。その後、通帳記帳を行った際に預金利子が生じていたことを認識し、令和7年1月8日付で収入手続きを行った。今後は、定期的に通帳記帳を行い、確認もれがないよう徹底する。	実施	令和7年1月8日	
	平和・人権課	特別旅費について、概算払を受ける前に、私的なクレジットカード決済で新幹線の乗車券を事前に購入しているものがあった。	概算払と決済方法についての認識が誤っていたことにより生じたもの。今後は、特別旅費の概算払を受けた後に、ＪＲ駅窓口等で現金により乗車券を購入する。	実施	令和7年4月1日	
歳入金の 収納事務について	納税課	延滞金について、毎月分を取りまとめて調定を行っているが、翌月5日までに行われていないものがあった。	令和6年度より創設された森林環境税について、7月より払い込みが始まった。その払い込み金額の算定方法及び検証手法等の確認に時間を要したため、金額の確定後に実施する調定伝票の起票が遅れる事象が発生した。今後については事務マニュアルに調定伝票を5日までに起票するよう追加した上で、ＯＪＴや引継ぎの際にマニュアルに基づいて指導を行い、5日までの起票を徹底する。	実施	令和7年2月28日	
	子ども家庭支援センター	パルテノン多摩・子どものエリア事業一時保育料について、毎月分を取りまとめて調定を行っているが、翌月5日までに行われていないものがあった。	キャッシュレス決済の収納金について、指定納付受託者からの金額報告を確認してから、現金収納分の金額を確定して調定を行っていたため、遅くなっていた。指定納付受託者からの報告は5日を過ぎることから、今後は、当該報告を待つことなく、現金収納分の金額を確定し、調定を行うこととする。	実施	令和7年3月1日	
	保険年金課	国民健康保険税の証明手数料について、毎月分を取りまとめて調定を行っているが、翌月5日までに行われていないものがあった。	これまで、会計事務規則第18条第1項の規定に係る認識不足があり、翌月5日までに調定を行っていなかった。指摘を受けて、翌月5日までに調定決議を行うように是正した。課内では是正後の運用を徹底するとともに、証明書発行に係るファイルに、手数料の調定の注意事項を記載した紙をファイリングし、翌月5日までに調定を行うよう徹底する。	実施	令和7年1月6日	
	資源循環推進課	犬猫等死体処理手数料について、毎月分を取りまとめて調定を行っているが、翌月5日までに行われていないものがあった。	これまで、認識不足もあり、その他の手数料とまとめて当月分の資料が整う時期に一括で処理しており、翌月5日までに調定を行っていなかった。当該手数料については、その他の手数料と分けて翌月5日までに処理できるため、監査結果に基づき、令和6年12月分からは翌月5日までの処理を行っている。今後も、担当・係長の複数人で、翌月5日までに調定が行われているか確認することとする。	実施	令和6年12月26日	

令和6年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【市長部局】

令和7年5月20日

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
歳入金の 収納事務について	市民課	個人番号カード再発行手数料等の収納金日報について、電子データで作成しているため、課長である金銭出納員の押印がないものがあった。	電子データの収納金日報は日々継続して入力し、職員同士で確認していたが、金銭出納員の確認は出先機関であることから月末に当月分をまとめて行っていた。そのため、金銭出納員の押印がない日が発生する状態だった。本指摘をうけて、紙の収納金日報に日々手書き記入し、また、本庁との交換便を利用して金銭出納員に押印してもらうように改善した。	実施	令和7年4月1日	
		個人番号カード再発行手数料等の領収書について、不正防止のための通し番号を付していなかった。	通し番号が必要であることの認識不足により、領収書に通し番号を付す仕組みがなかった。本指摘をうけて、発行する領収書及び保管書類に回転印を用いて通し番号を押印し、不正を防止する措置を講じた。また、マニュアルに引継ぎ事項として記載した。	実施	令和7年4月1日	
	交通対策担当	放置自転車撤去料について、収納に関する事務をシルバー人材センターに委託していたが、地方自治法に基づく指定公金事務取扱者の指定及び告示等を行っていなかった。	令和6年度から、放置自転車撤去料の収納に関する事務の運用方法を変更しており、収納事務委託に該当することを認識していなかったことが原因である。令和7年度から、地方自治法に基づく指定公金事務取扱者の指定及び告示等を行う。	実施	令和7年4月1日	
郵券・ タクシー券について	文書法制課	切手について、受払整理簿に記載がなく保管されているものがあった。	所管課より課内で保存している古い郵便切手の取扱いについて相談があり、該当の切手は古く文書法制課から払出したものかの確認ができないものであったが、引き取ったうえで文書法制課が購入し管理している切手とは別に金庫内で管理、保管していたものである。実地調査後、文書法制課で購入し管理している切手に含めて管理することとし、他の切手と同様に受払簿等により管理している。切手等の払出し後に、所管課より返却があった場合は、その時点で受払簿に戻入の処理を行い、管理、保管することとした。	実施	令和6年11月27日	
	納税課		保管していた切手については、課の業務で必要となったため文書法制課から受け取ったものの、使用しなかったもので、本来は速やかに文書法制課へ返却する必要があるものであった。現在は当該切手は返却済である。今後は、切手は当日中に使用する分のみ受け取り、使用しなかったものが生じたら当日中に返却する事務手続きを課全体で徹底する。	実施	令和7年2月28日	
	児童青少年課		保管していた切手は、課の業務で必要となったため文書法制課から受け取ったものの、使用しなかったもので、本来は速やかに文書法制課へ返却する必要があるものであった。現在は返却済である。今後、切手は当日中に使用する分のみを受け取り、使用しなかったものが発生したら当日中に返却することを課全体で徹底する。	実施	令和7年4月14日	
	市民課	切手について、受払整理簿に保管責任者の毎月の在庫確認印等がないものがあった。	市民課の一部の係において、切手の在庫確認を毎月行うという認識の不足から適宜確認を行っており、また確認の押印をしていなかった。監査で指摘を受けた後は、在庫確認及び押印漏れがないよう、毎月末に保管責任者（係長）が在庫確認を行い、確認日の記入と確認印を押印するように改めた。	実施	令和7年4月1日	
	児童青少年課		保管していた切手は、課の業務で必要となったため文書法制課から受け取ったものの、使用しなかったもので、本来は速やかに文書法制課に返却する必要があるものであった。現在は返却済である。今後、切手は当日中に使用する分のみを受け取り、使用しなかったものが発生したら当日中に返却することを課全体で徹底する。	実施	令和7年4月14日	
	福祉総務課		保管していた切手については、課の業務で必要となったため文書法制課から受け取ったものの、使用しなかったもので、本来は速やかに文書法制課へ返却する必要があるものであった。現在は当該切手は返却済である。今後は、切手は当日中に使用する分のみ受け取り、使用しなかったものが生じたら当日中に返却する事務手続きを課全体で徹底する。	実施	令和7年3月18日	
	健康推進課		指摘を踏まえて、所管課による乗車区間欄への事前のスタンプ押印は廃止し、実際に乗車した区間を乗務員が直接記載する運用とすることでタクシー事業者と調整した。	実施	令和6年12月2日	
	児童青少年課	児童館のタクシー券について、受払整理簿に保管責任者の毎月の在庫確認印等がないものがあった。	タクシー券の管理について、毎月の在庫確認を要するという認識が薄れていたのが原因であった。今回の指摘を受けて、令和7年3月の児童館館長会で指摘事項を共有し、従来から使用している受払整理簿に加え、新たに在庫確認票を各館で作成し、毎月担当者及び保管責任者の押印により在庫確認をすることとした。その様式を児童青少年課で考案し、4月の館長会でこれらの帳票により在庫管理をしていくことを確認した。今後、毎月の在庫確認を失念することのないよう、館長会の場等で随時注意喚起していく。	実施	令和7年4月10日	

令和6年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【市長部局】

令和7年5月20日

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
その他の金券について	健康推進課	子育て応援ギフトについて、受払整理簿が作成されていないものがあった。	子育て応援ギフトを郵送したが、宛所不明等の理由で返戻されたものについては、これまで別リストで進捗管理していたが、指摘を踏まえて、受払整理簿を新たに作成し、返戻分も在庫数として確実に計上するよう措置を講じた。	実施	令和6年12月2日	
		子育て応援ギフトについて、受払整理簿の残数が現物の数と一致しないものがあった。	子育て応援ギフトについては、健康センター内の金庫と2階倉庫に分けて保管しているが、指摘を踏まえて、2階倉庫と金庫間での受払や、それぞれの場所ごとの在庫数を記載するよう受払整理簿の様式を変更した。その上で、手渡し用として2階倉庫から金庫に一時的に移動させた場合や返戻分についても、整理簿に確実に記載することとし、整理簿の残数と実際の在庫数が一致するよう措置を講じた。	実施	令和6年12月2日	
	資源循環推進課	有料指定袋等について、受払整理簿に記載が漏れているものがあった。	令和6年10月よりし尿処理手数料を改訂し、し尿処理券の裏に記載されている内容が変更になったため、変更前の在庫を各出張所より引き上げたが、そのし尿処理券の在庫数を失念により売払整理簿に記載していなかった。監査結果に基づき、売払整理簿に在庫を記入した。今後は、毎月、担当者・係長等、複数人で確認・記載漏れが無いか確認することとする。	実施	令和6年11月29日	
		有料指定袋等について、受払整理簿に保管責任者の毎月の在庫確認印等がないものがあった。	倉庫及びストックヤードに保管している有料指定袋等において、売払整理簿に数量を記載し在庫を管理しているが、認識不足で保管責任者の確認印を押していなかった。監査結果に基づき、売払整理簿に保管責任者の確認欄を設けた。今後は、数量を記載した際に保管責任者の押印を行うこととし、このことについて担当者・係長等、複数人で確認することとする。	実施	令和7年4月30日	
	交通対策担当	ギフトカードについて、受払整理簿に保管責任者の毎月の在庫確認印等がなかった。	受払整理簿（電子データ）で収支状況の管理はしていたものの保管責任者の毎月の在庫確認印が必要であることを認識していなかったことが原因であるため、受払整理簿に保管責任者の毎月の在庫押印及び年度末の課長確認印を押印することとした。また、課内の全職員が会計事務規則や関係するマニュアルを確認することで再発を防止することとした。	実施	令和7年2月26日	
鍵金に庫ついで	市民課	現金等を保管する鍵について、鍵のかからない引き出しに保管していた。	現金等を保管する鍵について、これまでは所長が慣例的に鍵のかからない引き出しに保管していた。監査で指摘を受けて、ダイヤル式の専用キーボックスを購入して、そちらに保管するようにした。	実施	令和7年3月25日	
繰替払に	会計課	繰替払について、「会計事務規則」第80条により、収納金のうちから繰替払をさせることができるものが規定されているが、指定納付受託者が納付する歳入に係る手数料について、規定していなかった。	指定納付受託者制度の前制度である指定代理納付者制度からの経緯もあり、明確な原因の確定までには至らなかったが、おそらく繰替払に係る理解が足りていなかったことが規定を設けていなかった原因と思われる。監査からの指摘を受けて、令和7年4月1日付で改正を行い規定を加えた。	実施	令和7年4月1日	

令和6年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【教育委員会事務局】

令和7年5月19日

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
歳務入に金 つ の い 収 て 納	公民館	公民館使用料について、毎月分を取りまとめて調定を行っているが、翌月5日 までに行われていないものがあった。	会計課から送付される月末の収納金通知書の確認作業を行った上で、調定決議を起票 していたため、翌月5日を過ぎてしまっていた。今後は、日報と歳入予算整理簿の金額 の一致を確認し5日に間に合うよう調定する。	実施	令和7年1月4日	
	図書館	複写用紙等の売払いについて、会計管理者の承認を得て、7日後及び14日後 までに払い込むとしているが、期日以降に払い込んでいるものがあった。	<b>発生原因</b> ：国会デジタル化資料について、週計で払込みを行っている複写用紙等売払代 金や活動室使用料の払込日に合せて払込みをしているが、収納金を種類ごとにすべて 別々の小型手提げ金庫で施錠管理していたため、同時に払込みをする日（週）を誤り、 1件は翌週（10日後）、もう1件は翌々週（14日後）に払込みとなってしまった。 <b>措置の内容および再発防止策</b> ：週計で払込み手続きするタイミングに合わせ、複数人で 収納金日報を再確認し、漏れや遅れのないように処理をする。	実施	令和6年12月1日	