

令和6年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【議会事務局】

令和7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
財 務 い 事 務 に	議会事務局	交際費について、多摩市議長交際費支出基準では、弔慰金の生花、花輪については、10,000円から15,000円相当とすると規定しているが、19,800円支出しているものがあつた。	物価高騰により葬儀社で販売している花輪に10,000円～15,000円相当のものがなく、最も安価な花輪の金額(19,800円)を支出したことによる。今後もその影響が見込まれることから、交際費による花輪の取扱いについて各市の状況を踏まえ、関係所管課と調整し議長交際費支出基準の見直しを行う。	検討中	令和7年3月31日	
文 書 事 務 に つ い て		契約の受託者からの個人情報の責任体制等報告書について、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つた。	事務手続き上の不備。收受供覧を実施した。「文書は收受後ただちに文書管理システムに收受登録し供覧をする」事を議会事務局内で徹底する。	実施	令和6年12月18日	
		市長からの政務活動費交付額確定通知書について、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かった。	事務手続き上の不備。收受供覧を実施した。「文書は收受後ただちに文書管理システムに收受登録し供覧をする」事を議会事務局内で徹底する。	実施	令和6年12月18日	
		市長から各会派代表者へ通知された政務活動費決定通知書について、議会事務局の文書簿冊に保存されていた。	事務手続の便宜上、政務活動費決定通知書を政務活動費簿冊に保存していた。当該文書はあて先者に送付した。以後は写しのみ議会事務局の政務活動費簿冊に保存することに手続き方法を変更した。さらに政務活動費簿冊に今回指摘を受けた事項を紙で綴り担当者が変更しても再発しない仕組みを整えた。	実施	令和6年12月18日	
つ 管 物 い 理 品 に の		備品シールについて、「多摩市物品規則」では、貼付し難い物、貼付することが不適当と認められる物以外は、備品に貼付しなければならないと規定しているが、貼付していないものがあつた。	委員会室高所設置のカメラについては「備品シールが貼付し難い物であり貼付が不適当」と判断していたため貼付していなかった。備品シール貼付を実施した。以後、貼付判断は物品所管課である総務契約課に相談し判断することとする。	実施	令和6年12月18日	
現 に 金 つ 等 い の で 管 理		交際費の預金利子について、現金管理簿に記録していなかった。	事務手続き上の不備。現金管理簿の修正を実施した。現金管理簿に今回指摘を受けた事項を紙で綴り担当者が変更しても再発しない仕組みを整えた。	実施	令和6年12月18日	
		交際費について、現金管理簿に預金の引き出しを記載していないため、通帳の差引残高と現金管理簿の残高が一致しない日が多数あつた。	事務手続き上の不備。現金管理簿の修正を実施した。現金管理簿に今回指摘を受けた事項を紙で綴り担当者が変更しても再発しない仕組みを整えた	実施	令和6年12月18日	
政 務 活 動 費 に つ い て		議会事務局が作成している政務活動費マニュアルにおいて、「ポイント類は「貯めない。使わない。」を基本とする」としているが、ガソリンや書籍を購入した際にポイントが付与されている事例が多数あつた。	令和2年のコロナ禍以降キャッシュレス決済が急速に普及し政務活動費の支払いを現金のみに限定するのは困難な状況となっている。現状の政務活動費マニュアルではポイント付与について現状手続きとマニュアル内容に相違が発生している。よって実情に合わせて政務活動費マニュアルの改訂を行う。	検討中	令和7年3月31日	
		多摩市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第12条において、「収支報告書に添付する領収書を徴することができない場合には、これを会派代表者の支払証明書に代えることができる。」と規定しているが、領収書がない旅費、交通費の多数に支払証明書が添付されていなかった。	事務手続き上の不備。以後領収書の出ない交通費については「支払証明書」を添付する。再発防止策として議会各会派会計担当者に当該内容について説明会を実施した。	実施	令和7年1月24日	
		多摩市議会政務活動費の交付に関する細則において、交通費は「交通費支出記録簿(細則第8号様式)」の添付が規定されているが、多数の交通費に「旅費明細書(細則第7号様式)」が添付されていた。	事務様式の誤り。再発防止策として議会各会派会計担当者に当該内容について説明会を実施した。	実施	令和7年1月24日	
		収支報告書の添付書類である「旅費明細書(細則第7号様式)」について、金額を二重線で訂正しているが訂正印がないものが複数あつた。	事務手続き上の不備。以後「旅費明細書」の金額訂正について訂正印を押印する。再発防止策として議会各会派会計担当者に当該内容について説明会を実施した。	実施	令和7年1月24日	

令和6年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【企画政策部、会計課】

令和7年2月13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 つ 務 い 事 務 に	秘書広報課	交際費について、市交際費支出基準では、弔慰金の生花、花輪については、10,000円から15,000円相当とすると規定しているが、19,800円支出しているものがあつた。	物価高騰により葬儀社で販売している花輪に10,000円～15,000円相当のものがなく、最も安価な花輪の金額（19,800円）を支出したことによる。今後もその影響が見込まれることから、交際費による花輪の取扱いについて各市への調査を踏まえ、関係所管課で調整し市交際費支出基準の見直しを行う。	検討中	令和7年3月31日	
	行政管理課	事業用定期借地権による土地賃付契約変更契約書について、収入印紙が貼られていなかった。	当該契約書はこれまで複数回取り交わしてきたものであり、過去事例では貼付がなされていなかったことから、今回も不要と判断したことによる。契約相手と調整し、収入印紙を貼付した。対応策の検討の過程で確認した印紙税法の規定と解釈を引き継いでいき、少しでも不明な点があれば国税庁に確認する等のルールを作り引き継いでいく。	実施	令和7年2月7日	
契 約 事 務 に つ い て	企画課	特命で契約をしている委託料について、契約締結同等の特命の理由が不明確なものがあつた。	本来であれば見積依頼の起案文や契約締結同等に特命の理由を記載する必要があるが、記載が漏れていたため、改めて追記した。	実施	令和6年12月27日	
	秘書広報課		本来であれば見積依頼の起案文や契約締結同等に特命の理由を記載する必要があるが、記載が漏れていたため、改めて追記した。必要な事務手続きが漏れないよう、係内で研修会を行う。	実施	令和6年12月27日	
		所管課で契約している役務費、委託料について、予定価格が130万円を超える場合は、契約締結同等に総務契約課長の合議が必要であるが、行っていないものがあつた。	本来であれば総務契約課長の合議が必要であるが漏れていたため、総務契約課長の押印を追加した。必要な事務手続きが漏れないよう、係内で研修会を行う。	実施	令和6年12月11日	
	情報政策課	所管課で契約している使用料及び賃借料について、予定価格が130万円を超える場合は、契約締結同等に総務契約課長の合議が必要であるが、行っていないものがあつた。	理解が不十分のまま事務処理を行ったことによる合議の漏れである。改めて、総務契約課長の押印を追加した。契約事務規則・事務決裁規程を改めて確認し、適切に事務を行う。	実施	令和7年1月31日	
	行政管理課	契約同において、1件の予定価格が200万円を超える場合は、予算担当課長の合議が必要であるが、行っていないものがあつた。	契約事務規則・事務決裁規程の理解が不十分のまま、事務処理、承認、決裁を行い、安易に前例を踏襲し、押印の有無を確認せず決裁を行ったことによる。判明後、予算担当課長の押印を追加した。事務を行う際に契約事務規則・事務決裁規程等の必要な規定を確認し、適切に行っていく。	実施	令和6年10月21日	
		役務費、使用料及び賃借料の契約について、契約書名を委託契約書とし、業務委託の約款を添付しているものがあつた。	契約システムから出力される様式が「委託契約書」と「借上契約書」のみのため、出力される様式を使用して契約事務を行っていた。令和7年度契約より、出力される様式ではなく、別途作成した正しい記載の様式を使用することとする。	検討中	令和7年4月1日	
		使用料及び賃借料の契約について、契約書に業務委託の約款を添付し、約款内の文言を使用料及び賃借料の内容に沿うよう読み替える覚書を取り交わしているものがあつた。	事業者からの申し出により覚書を付して契約を行っていたものであり、使用料契約に関する約款等を作成し、令和7年度以降適切な約款を添付し契約を締結することとする。	検討中	令和7年4月1日	
		使用料及び賃借料の長期継続契約書について、長期継続契約であることを示す特記事項説明書を添付していないものがあつた。	理解が不十分のまま事務処理を行ったことによる添付の漏れである。契約事務規則・事務決裁規程を改めて確認し、翌年度以降締結する長期継続契約については、特記事項説明書を添付するなど適切に事務を行う。	検討中	令和7年4月1日	
		使用料及び賃借料の契約について、サービスの利用開始が契約書の契約期間終了後であるものがあつた。	履行期間の記載内容が誤っていたものであり、令和6年度の契約分については、すでに支払が完了しており修正が難しいため、令和7年度以降サービスの利用開始と契約書の契約期間について改めて確認を行い、適切に事務を行う。	検討中	令和7年4月1日	
	会計課	業務登録がない業者と単価契約をする場合には、契約依頼同（単契）を起票する必要があるが、起票していないものがあつた。	（業務登録は業者登録と読み替えて記入します。） 従前から本契約の契約時の扱いは総価契約扱いとして処理していたことが原因と思われる。次回の契約からは業者登録がない業者との単価契約の案件として処理を行います。	検討中	令和7年3月31日	
文 書 事 務 に つ い て	企画課		本来であれば、速やかに文書管理システムにより記録（收受）及び供覧を行うべきところ、行っていないものがあつたため、文書管理システムに登録されていた文書については、改めて收受・供覧処理を行った。	実施	令和6年12月27日	
	財政課	東京都、東京都市長会、各財団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つた。	文書管理規程の理解が不十分のまま、事務処理を行ったことによる。不備判明後、必要な規定を確認し、適切に收受及び供覧を行っていく。收受登録されていた文書は、登録作業を適宜実施している。	実施	令和7年1月31日	
	情報政策課		文書管理システムで收受・供覧が必要な文書であってもなされていないものがあつたため、改めて收受・供覧処理を適宜実施している。	実施	令和7年1月31日	
	企画課	多摩市寄附申込書（ふるさとTAMA応援寄附金）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つた。	本来であれば、速やかに文書管理システムにより記録（收受）及び供覧を行うべきところ、行っていないものがあつたため、文書管理システムに登録されていた文書については、改めて收受・供覧処理を行った。	実施	令和6年12月27日	

令和6年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【企画政策部、会計課】

令和7年2月13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
	秘書広報課	市長の公務や交際費の支出の根拠となる案内状等について、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つた。	本来であれば文書管理システムにより收受及び供覧すべきところ、行っていないものがあつた。今後案内状等の送付があつた際には收受印を押印し文書管理システムへの登録を行う。公務等の案内状については件数が多いため、收受後リスト化し、月ごとに供覧を行う。	実施	令和7年2月1日	
文書事務について	企画課	契約の受託者からの個人情報の責任体制等報告書について、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つた。	文書管理システムに登録されていなかった文書については、改めて收受・供覧処理を行った。	実施	令和6年12月27日	
	会計課	契約の受託者からの個人情報の責任体制等報告書等について、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つた。また、收受印がないものがあつた。	收受等の処理については、失念しておりました。ご指摘いただいた文書については、收受等の処理を行いました。改めて收受等について認識を徹底し業務を進めていきます。	実施	令和6年10月21日	
	企画課	使用料及び賃借料の契約関係文書について、「借上契約関係文書」ではなく「委託契約関係文書」の簿冊に保存しているものがあつた。	本来であれば、使用料及び賃借料の契約関係文書の保存については「借上契約関係文書」へ保存すべきところ、誤って「委託契約関係文書」へ保存していたため、改めて正しい簿冊へ綴り直した。	実施	令和6年12月27日	
	財政課		文書管理規程の理解が不十分なまま、事務処理を行ったことによる。不備判明後、必要な規定を確認し、適切な簿冊で保存していく。誤って保存されていた文書は、綴り替え作業を適宜実施している。	実施	令和7年1月31日	
	会計課	委託料について、契約締結の意思決定を行っていないものがあつた。	従前からの取扱いだったため、改めて前任者等に確認したところ、前任者が事務手続きの解釈を誤っており、現担当者においても改めて確認しなかったことが原因と捉えています。次回の契約からは契約締結の意思決定を行ってまいります。	検討中	令和7年3月31日	
物品の管理について	情報政策課	備品シールについて、「多摩市物品規則」では、貼付し難い物、貼付することが不相当と認められる物以外は、備品に貼付しなければならないと規定しているが、貼付していないものがあつた。	情報政策課で管理する備品については、データセンターなどに設置しており、情報セキュリティ上貼付することが不相当であると考えられるものも多くあり、その考えに基づき備品シールを一括で管理していた経緯があつた。今後取得する備品に関して、設置及び使用の環境を鑑み、適切に管理できるよう徹底する。	実施	令和7年1月31日	
	行政管理課	他課から所管を変更した備品について、自課の備品シールのほかに他課の備品シールを貼付したままのものがあつた。	過去の経緯は不明だが、所管替えの際、誤った理解の元、処理されたものと考えられる。指摘のあつた備品は、遠隔地にあるものも多く、また、所管替えを検討すべきものも多いことから、速やかに対応策を検討し、実施していく。今後、施設の所管替え等により備品を他課より引き継ぐ際には、旧シールの破棄を担当ラインの複数の目で確認することとする。	検討中	令和7年3月31日	
	情報政策課	重要物品及び一般物品について、返納の手続きをせずに処分(売却)しているものが多数あつた。	売却の際、物品の確認が不十分であつたため返納処理が適切に行えていなかったところである。令和6年10月18日付で返納処理を行ったうえ、物品の処分等の際には2人以上で確認を行うこととし、処分漏れがないよう対応を行っていくこととする。	実施	令和6年10月18日	
現に金ついで管理	秘書広報課	交際費の預金利子について、現金管理簿に記録していなかった。	会計事務の理解が不十分であり、預金利子を現金管理簿に記載するものと認識しておらず、記録していなかった。実地検査の際に指摘を受け、現金管理簿を修正した。今後は、会計事務の手引きや各種マニュアルを確認し、適正な現金管理を行っていく。	実施	令和6年8月26日	
		一部のタクシー会社のタクシー券について、受払整理簿を作成していなかった。	タクシー券の払出しの際に受払整理簿の作成をしていなかった。実地検査で指摘を受け、速やかに受払整理簿を作成した。タクシー券の取扱いについて事務引継書に記載し、担当者が代わつた際にも適正に事務を行えるようにする。	実施	令和6年8月26日	
管個人に情報等の	企画課	個人情報を取扱う業務において、契約書等に「個人情報取扱特記事項」が添付されていないものがあつた。	本来であれば、個人情報を取り扱う業務の契約書には個人情報取扱特記事項を添付すべきところ、添付されていない契約があつた。次年度以降同様の契約をする際は、個人情報取扱特記事項を契約書(発注書)に添付するよう改める。	実施	令和6年12月27日	
	秘書広報課		契約事務規則の理解が不十分なまま事務を行ったことによる。次年度も同様の契約を締結予定のため、次年度の契約から個人情報取扱特記事項を契約書に添付する。今後は個人情報の取扱い事務について、必要な規程等を確認し適正な事務を行っていく。	検討中	令和7年4月1日	
	秘書広報課	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つた。	当該契約書は毎年度取り交わしてきたものであり、過去も提出を求めていなかったため、前例を踏襲してしまったことによる。次年度も同様の契約を締結予定のため、受注者と調整し、次年度の契約から個人情報の責任体制等報告書の提出を受けるようにする。必要な事務手続きが漏れないよう、係内で研修会を行う。	検討中	令和7年4月1日	

令和6年度第1回定期監査結果に基づく措置状況【選挙管理委員会事務局】

令和7年2月4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
に契約 い事務 て務	選挙管理委員会事務局	特命で契約をしている委託料について、予算執行何で特命の理由を記載していないものがあった。	予算執行何に特命随意契約締結の承認通知を添付していたため、回議用紙の理由欄の記入漏れに気が付かずにかい手続が完了した。同回議用紙理由欄に特命理由を追記し、特命契約時の理由欄記入について局内で再確認するとともに、以後の特命契約の回議時は、起案者がその旨を承認・決裁者に口頭で伝達することとした。	実施	令和7年2月1日	
文書 事務 につ いて		東京都からの委託金に関する文書について、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。	受領時に收受印を押印したが、文書管理システムへの登録が漏れていた。選挙執行時は、事前準備・事後処理期間も含め、短期間で非常に多くの事務を確実に遂行する必要があり、今後も漏れが生じる可能性がある。後日、文書管理システムへの登録有無を速やかに確認できるよう、收受文書へ登録有無の記録等を行う。	実施	令和7年2月1日	
		都支出金に関する文書について、「多摩市文書管理規程」では保存年限を10年としているが、5年としているものがあった。	東京都知事選挙の執行に係る都支出金であり、選挙執行に関係する他の文書の多くが5年保存であることから、同様の簿冊に綴っていた。該当文書について、紙文書の簿冊名の表記、文書管理システムの登録内容を修正した。今後も同様の事務が継続して発生することから、関連簿冊への注書等により、適正な文書事務執行に努める。	実施	令和7年2月1日	