

令和7年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【市民経済部】

令和8年5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
歳入歳出予算の執行について	契約事務について	中小企業資金利子補給金計算システム保守運用業務委託について、意思決定の決裁を行わずに業者に見積を依頼していた。	見積依頼の起案及び決裁を失念していたため、遡り起案及び決裁した。今後、契約手続きに関する内容確認を徹底する。	実施	令和8年2月26日	
		多摩センターフラッグ設置撤去業務委託について、撤去業務が委託内容に含まれていたが、仕様書に記載していなかった。	多摩センターフラッグ設置撤去業務委託について、委託の内容に撤去作業も含んでいた。本来、仕様書の件名は「多摩センターフラッグ設置撤去作業業務委託」とし委託内容に撤去作業について記載すべきところを、誤った件名で委託内容についても記載が不足していた。今後、仕様書の件名や内容についてよく注意し作成する。	検討中	令和8年9月1日	
		戸籍の振り仮名登録等業務委託料について、契約期間が契約書の表紙と仕様書で異なっていた。	発生原因は、契約書の表紙と仕様書の契約期間の確認漏れにより本来一致すべき契約期間について錯誤が生じてしまったことである。措置としては、正・副の契約書それぞれを正しい内容にするため、多摩市側と契約者側の押印をもって正しく記載する処理を行う。契約者側に契約書を送付し、5月29日までに返送され処理が終了する予定である。また、再発防止策としては、委託契約書と仕様書についてはそれぞれの内容を確認した上で、契約書と仕様書の内容が一致しているかの確認も行う。	未実施	令和8年5月29日	本来、指摘を受けた時点で早急に対応すべきところ、着手が遅れたため。
		滞納者現地調査業務委託について、契約書を省略して発注書(請書・履行確認兼用)を作成し摘要欄に「別紙仕様書のとおり」と記載していたが、仕様書を添付していなかった。	相手方には仕様書を送付していたが、文書ファイルには綴っていなかったため仕様書を綴った。	実施	令和8年2月2日	
		取得価格が1万円以上の机は、備品(比較的長期間にわたって、その性質又は形状を変えずに使用に耐える物)として取扱う物品とされているが、消耗品で購入していた。また、備品の登録も行っていなかった。	当該物品は備品という認識を持っていなかったが、指摘により備品登録を行った。	実施	令和8年2月10日	
	経済観光課	普通財産である市有地の賃貸借契約について、貸付期間が令和7年3月31日までであったが、令和7年4月1日以降の貸付について口頭で更新の確認を行っただけで、書面で賃貸借契約を締結していなかった。	市有地の賃貸借契約については、契約期間満了前の令和7年2月下旬に、賃借人である多摩市農業団体連絡協議会の会長から口頭で、契約を更新したいとの申し出があったため、令和7年4月1日付で契約を更新した。 市法務担当に確認したところ、賃貸借契約書第5条第2項に契約の自動継続の規定があることから、貸付料など本契約に変更がない場合は、原契約書は有効であり、必ずしも新たに書面で賃貸借契約を締結する必要はないことであった。 しかしながら、原契約書に基づく契約が長期間続くとする、契約の始期や終期、代表者の変更手続き等を失念する可能性があることから、令和7年4月1日に遡り、文書により新たな賃貸借契約を締結した。また、今後も契約更新時には文書により新たな賃貸借契約を締結する。 また、多摩市農業団体連絡協議会からの契約更新の意思表示についても、より明確化するため改めて文書化し、令和7年2月28日付で申出書を提出していただいた。	実施	令和7年12月24日	
	補助金事務について	多摩市都市農業推進補助金、ふるさと多摩夏祭り補助金について、「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。	「多摩市都市農業推進補助金」、「ふるさと多摩夏祭り補助金」の令和7年度の補助事業実施計画及び振り返りシートの作成を失念していたため、作成の上決裁し、綴りに綴った。今後、補助金事務運用の手引きに定められている内容を確認し徹底する。	実施	令和7年12月24日	
		多摩市商店街チャレンジ戦略支援事業補助金、多摩市多摩センター地区連絡協議会事業費補助金、多摩市商店会装飾街路灯電気料補助金、多摩市消費者団体等連絡会補助金について、「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。	補助金運用の手引きでは補助金交付までの一連の事務が完了した段階で「振り返りシート」により補助金の定期的な見直しを行い、次年度の事業実施につなげていくことが定められているが、当該事業については令和6年度の振り返りシートの作成を失念していたため、作成の上決裁した。今後は、補助金事務運用の手引きに基づき、適正に事務を執行する。	実施	令和8年4月30日	
		多摩商工会議所事業費等補助金交付要綱について、既に廃止されている東京都の補助金交付要綱を参照とする事項が記載されていた。	現行の東京都の補助金の交付要綱の確認を失念していたため、現行の交付要綱を参照とする内容に要綱改正を行った。今後は、毎年、都の要綱に変更がないかどうか確認する。	実施	令和7年12月24日	
		令和6年度の多摩市消費者団体等連絡会補助金について、概算払であるため年度内に精算を行う必要があるが、団体からの実績報告書の提出が翌年度の4月であった。	消費者団体等連絡会の総会が令和7年4月23日に開催され、同日、市に実績報告書が提出されたが、決算報告書は令和7年3月31日に作成されており、この決算報告を基に事業内容のヒアリング、並びに支払時の領収書と会計帳簿を確認し年度内に補助金の精算を行った。なお、団体からの実績報告書の提出については、令和7年度より年度内に提出していただくように改める。	実施	令和8年3月31日	

令和7年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【市民経済部】

令和8年5月18日提出

文書事務及び事務決裁について	文書事務について	経済観光課	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、1年及び5年としているものがあった。	誤った保存年限で綴っていた文書については、正しい保存年限の簿冊に綴りなおした。来年度以降は簿冊作成の際、保存年限の再確認を徹底する。	実施	令和8年2月26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年と規定しているが、1年及び5年としているものがあった。	誤った保存年限で綴っていた文書については、正しい保存年限の簿冊に綴りなおした。来年度以降は簿冊作成の際、保存年限の再確認を徹底する。	実施	令和8年2月26日
			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。	誤った簿冊に綴っていた文書については、総務契約課及び文書法制課に正しい文書簿冊を確認し、綴り替えを行った。今後は文書管理を徹底する。	実施	令和8年1月9日
			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。	誤った簿冊に綴っていた文書については、総務契約課及び文書法制課に正しい文書簿冊を確認し、綴り替えを行った。今後は文書管理を徹底する。	実施	令和8年1月9日
		課税課	東京都、法人、他課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。	<ul style="list-style-type: none"> 「文書管理規程」の確認不足等が原因で発生したものである。 今後は改めて規程を確認しつつ適正な管理を行うよう徹底していく。 	実施	令和8年2月28日
納税課	東京都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。	<p>收受文書に係る適切な事務処理が徹底されていなかったことが原因である。指摘によりメールや紙で受理した受託者等からの文書について、軽微なものを除き文書管理システムに收受登録した上で供覧に付すことや、紙文書については收受印を押印するよう適切な処理を行うこととした。</p> <p>課内には文書管理規程・文書事務の手引に基づいた事務処理を周知徹底し、今後も同様の指摘が生じないように、課内会議や朝礼等の機を捉えて文書事務の適正な処理に対する意識の向上を行った。</p>	実施	令和8年2月28日		
市民課	国、東京都、委託業者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。	公文書での「收受、供覧すべき文書」に対する認識不足によるもの。現在は、すべての対象文書を收受（必要があれば供覧）している。今後は、文書目録情報がホームページで公開される事も踏まえた正確な文書管理を実施する。	実施	令和8年3月12日		
文書事務及び事務決裁について	文書事務について	経済観光課	団体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。	收受登録を失念していたため、遡り收受登録し、供覧を行った。今後は文書管理を徹底する。	実施	令和8年2月26日
			他課からの文書について、文書管理システムによらず簡易な方法で收受及び供覧を行っているものがあった。	収納金通知書について、文書管理規程第16条第3項第1号のシステムへの記録が省略できる文書と勘違いし、供覧用のゴム印を押印の上、収納金額の確認に合わせ供覧し保管していたため、令和8年1月分より、文書管理システムでの收受登録及び供覧を行っている。今後、文書管理システムでの收受登録、供覧を徹底する。	実施	令和8年1月9日
	事務決裁について	課税課	市民への通知文書について、文書管理システムによらず簡易な方法で決裁処理をしているものがあった。	<ul style="list-style-type: none"> 「文書管理規程」の確認不足等が原因で発生したものである。 本監査にて御指摘いただいた後に市民へ送付する文書については、文書管理システム上で適切に起案対応している。 今後は改めて規程を確認しつつ適正な管理を行うよう徹底していく。 	実施	令和8年1月29日
			東京都へ報告書を提出する起案文書において、システムから自動生成される数値の誤りを手書きで訂正していたが、印鑑ではなく修正液で訂正していた。	<ul style="list-style-type: none"> 文書訂正方法に関する認識不足及び確認体制が不十分であったことが原因で発生したものである。 現状は、適切な方法により修正対応済みである。 今後は、文書の訂正方法について改めて周知徹底し、再発防止に努める。 	実施	令和8年2月10日
納税課	市税の不納欠損の決定について、起案文書に記載された不納欠損の金額が誤っているものがあった。	起案文書作成後に市民税の按分率の変更が生じたため金額が変わったが、起案文書への訂正を失念していた。起案文書記載の金額を訂正した。	実施	令和8年2月1日		
現金等の管理について	納税課	鍵付の書庫内に、公金ではない不明金4,037円が保管されていた。	課における私費の保管を鍵付書庫に保管していた。指摘のとおり公金と同一の場所に置くことは公金の管理上適切ではないことを理解し、速やかに公金以外の金銭については公金との混同を避けるよう保管場所を分ける対応を行った。課内には今回の指摘事項と対応策を周知し再発防止を図るとともに、本指摘を機に現金等取扱いの手引きに基づいた事務処理を行い公金管理の適正化を進めるよう課内周知し意識の向上を行った。	実施	令和8年2月28日	
	市民課	エクスパックについて、受払整理簿に記載がなく保管されていた。	発生原因は、証明書の誤発行による差し替え時などの対応用に用意していたが、数年来使用することがなく、受払整理簿への繰越が漏れていた。指摘後、速やかに受払整理簿に記載するとともに、今後の使用が見込めないことから文書法制課に返却した。再発防止策としては、使用する事象が発生した際には、都度、文書法制課から入手するとともに受払整理簿への記載をすることとした。	実施	令和7年11月28日	

令和7年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【市民経済部】

令和8年5月18日提出

個人情報等の管理について	課税課	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。	<ul style="list-style-type: none"> 「個人情報取扱特記事項」の確認等の不足が原因で発生したものである。 指摘を受け、受託者に「個人情報の責任体制等報告書」を提出させ是正措置を講じた。 今後、個人情報を取り扱う業務委託の際には、「個人情報取扱特記事項」の理解と受託者への指導を徹底し、個人情報の適正な管理を行うよう徹底していく。 	実施	令和7年8月29日	
	市民課		<ul style="list-style-type: none"> 発生原因は、受託者に対し契約後速やかに「個人情報の責任体制等報告書」の提出依頼ができなかったことにある。指摘後、報告書の提出してもらった。今後は個人情報を取り扱う業務委託に関しての事務を徹底して行う。 	実施	令和8年2月19日	
	課税課	個人情報を取扱う業務において、受託者から提出された「個人情報の責任体制等報告書」を文書管理システムに記録（収受）及び供覧を行っていないものがあった。	<ul style="list-style-type: none"> 「文書管理規程」の確認不足等が原因で発生したものである。 現状は、文書管理システム上でも対応済みである。 今後は、文書管理規程・文書事務の手引きに基づいた事務処理を課内会議や朝礼等も活用しながら周知徹底、職員の意識向上を図る。 	実施	令和7年12月23日	
	納税課		文書管理システムへの収受登録を失念していたため。収受登録した。	実施	令和8年2月2日	
	経済観光課		収受登録を失念していたため、遡り収受登録し供覧を行った。今後、文書収受・登録を徹底する。	実施	令和8年1月9日	

令和7年度第2回定期監査結果に基づく措置状況【農業委員会事務局】

令和8年5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
裁事に務 てつ決	農業委員会事務局	東京都からの通知文について、文書管理システムによらず簡易な方法で供覧を行っているものがあった。	東京都からの通知文書について、情報共有のため供覧用ゴム印を押印して供覧したが、文書の収受登録及び収受文書供覧を失念していたため、それぞれ行った。今後、文書管理システムでの収受登録、供覧を徹底する。	実施	令和7年12月24日	
つ旅 い費 てに		特別旅費について、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算するとされているが、最も経済的な通常の経路を利用していなかった。	農業委員会会長研究会の特別旅費について、往復割引乗車券を活用し、当初予算額よりも安価になる旅費で出張をしたが、今回利用した経路より、さらに経済的な経路がある事が判明した。今後は経路及び旅費について確認を徹底し再発防止を図る。	未実施	令和8年10月29日	令和7年度の出張は終了しているため、令和8年度の農業委員会会長研究会の旅費から確認を徹底する。