

令和 7 年度

第1回定期監査報告書

総務部

（
　　総務契約課
　　人事課
　　文書法制課
　　防災安全課
）

固定資産評価審査委員会

令和 7 年 1 月 19 日

多摩市監査委員

令和7年度第1回定期監査報告書

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定により、令和7年度第1回定期監査を実施したので、同条第9項の規定により監査結果に関する報告書を提出する。

令和7年11月19日

多摩市監査委員 小澤 満
多摩市監査委員 橋本 由美子

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定による監査

2 監査の対象

(1) 総務部

- ア 総務契約課
- イ 人事課
- ウ 文書法制課
- エ 防災安全課

(2) 固定資産評価審査委員会

3 監査の範囲

令和7年4月1日から令和7年8月31日までの、財務に関する事務の執行及びその他関連事務事業全般について（国、都支出金等の関係文書並びに扶助費、補助金及び助成金に関しては、令和6年度執行分を含む。）

4 監査の期間

令和7年7月9日から令和7年11月18日まで

5 監査の着眼点及び評価項目

- (1) 収支の数値等に誤りがなく、正確に執行されているか
- (2) 財務及び事務全般は、法令等に従って適正に執行されているか
- (3) 効率的な予算執行が行われているか
- (4) 契約事務は、適正に行われているか
- (5) 補助金、助成金の交付等の事務処理は、適正に行われているか
- (6) チェック体制は、整備されているか
- (7) 財産物品等は、適切に管理されているか
- (8) 事務事業の執行にあたって市民福祉の増進、市民負担の軽減、市民サービスの向上に努めているか
- (9) 社会情勢や行政需要の変化への対応は、なされているか
- (10) 事務処理は、能率的、効率的に行われ、改善すべき点はないか
- (11) 組織は、簡素かつ合理的なものとなっているか
- (12) 各部局間の連携、整合性、総合性がとれ、公平性、信頼性が確保されているか

6 監査の実施内容

監査対象の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業管理について、前項に掲げた「監査の着眼点及び評価項目」に基づき、関係諸帳簿類、総合事務管理システムの財務会計及び文書管理データの確認、意見聴取等により監査を行った。

また、物品管理、現金及び郵券管理、個人情報の取扱いについては、実地調査を行った。

備品台帳に登載されている監査対象の物品は、令和7年8月31日現在、重要物品（取得価格又は評価額が50万円以上の物品）71品、一般備品（重要物品を除く備品）3,602品の合計3,673品である。重要物品については71品、一般備品については75品をそれぞれ抽出し、合計146品を実地により調査を行った。抽出の条件は、重要物品は全品を対象とし、一般備品は課別に30品程度（重要物品を含む）とし、物品の種別が偏らないようにした。

なお、監査にあたっては、多摩市監査基準に関する規程（令和2年4月1日監査規程第1号）に準拠して実施した。

第2 監査の結果及び意見

監査の結果、各事務事業は、概ね適正に執行されているものと認められたが、一部に改善を要する事項が見受けられた。以下、改善を要する事項を中心に、各項目に分けて記述する。該当事案への対応に留まらず、今後の事務処理にあたっての留意点として、本監査結果を組織的に広く共有するとともに、継承し、活かしていただくことを期待する。

なお、事務処理上留意すべき軽微な事項については、その都度、口頭で改善を求めた。

1 総務部

(1) 歳入歳出予算の執行について

ア 財務事務について

- (ア) 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。(文書法制課)
- (イ) 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。(防災安全課)
- (ウ) 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。(防災安全課)

「多摩市会計事務規則」、「多摩市予算事務規則」等に基づき、適正に処理されたい。

イ 契約事務について

- (ア) 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。(防災安全課)
- (イ) 庁舎の一部修繕、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 万円を超えており、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。(総務契約課、人事課)
- (ウ) 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。(人事課)
- (エ) 心理コンサルテーション業務委託について、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時では完了払としていた。(人事課)
- (オ) 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。(人事課)
- (カ) 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。(文書法制課)
- (キ) 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。(文書法制課)

- (ク) 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。(文書法制課)

「多摩市契約事務規則」、契約事務の手引、検査事務の手引等に基づき、適正に処理されたい。

ウ 補助金事務について

- (ア) 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。(人事課)

- (イ) 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。(防災安全課)

- (ウ) 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。(防災安全課)

「各助成金要綱」、補助金事務運用の手引きに基づき、適正に処理されたい。

(2) 文書事務について

ア 文書の保存年限及び簿冊について

- (ア) 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。(人事課)

- (イ) 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。(総務契約課)

- (ウ) 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。(総務契約課、人事課)

- (エ) 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。(人事課)

- (オ) 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。(防災安全課)

イ 文書の収受及び供覧について

- (ア) 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（収受）及び供覧を行っていないものが多数あった。また、文書収受印が押されてないものも複数あった。(人事課)
- (イ) 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（収受）及び供覧を行っていないものが複数あった。(総務契約課)
- (ウ) 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（収受）及び供覧を行っていないものがあった。また、文書収受印が押されてないものもあった。(防災安全課)
- (エ) 会計管理者から通知された収納金通知書について、文書収受印が押されてなく、文書管理システムにより記録（収受）及び供覧も行っていなかった。(防災安全課)
また、文書管理システムにより記録（収受）を行わず、供覧のみまとめて行っていた。
(人事課)

「多摩市文書管理規程」、文書事務の手引等に基づき、適正に処理されたい。

(3) 物品の管理について

ア 物品について

- (ア) 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。(総務契約課、人事課、防災安全課)

イ 備品シールについて

- (ア) 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正しておらず、様式が変更前の備品シールのままであった。(総務契約課)
- (イ) 備品シールが貼付されていない備品があった。(人事課、防災安全課)
また、他の備品の備品シールを貼付しているものがあった。(防災安全課)

「多摩市物品規則」を速やかに改正するとともに、同規則に基づき、適正に処理されたい。

(4) 現金等の管理について

ア 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。(防災安全課)

イ 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。(総務契約課)

「会計事務規則」、会計事務の手引き等に基づき、適正に処理されたい。

(5) 行政財産使用許可について

ア 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。(総務契約課)

イ 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。(総務契約課)

「多摩市行政財産の使用及び使用料に関する条例、同施行規則」、「多摩市公有財産規則」等に基づき適正に処理されたい。

(6) 個人情報等の管理について

ア 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。(人事課)

イ 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。(人事課)

ウ 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。(人事課)

個人情報の取扱いには細心の注意を払うとともに、「個人情報取扱特記事項」に基づき適正に

取扱わみたい。

2 固定資産評価審査委員会

(1) 固定資産評価審査委員会に関する例規間の不整合について

「多摩市固定資産評価審査委員会条例」には、固定資産評価審査委員会に事務局を設置する規定がないことから、平成30年度第1回定期監査では、「他の行政委員会同様、事務局の設置についても例規上、根拠を規定することが望ましい」との意見を表明したところであるが、令和7年10月現在、事務局を設置する規定を設けていない。

一方、令和2年に施行された「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。

例規間の不整合を解消するため、早急に規定の整理をされたい。

第3 監査結果の総括

今回の監査結果を踏まえ、総括的に意見を述べる。

今回は、契約、検査、文書、法制を統括し、適正な事務の執行が全庁的に確保されるよう指導する役割を担っている総務部を対象として実施した。

市では、適正な事務の執行の確保に向けて組織として取り組んできているところであるが、今回も、一部の事務において、事務処理の誤りや、ルールを遵守していない事務の執行事例が見受けられた。

適正でない事務処理は、市民の信頼を損なう重大事案を引き起こす原因になる恐れがある。

組織として適正な事務の執行にむけた改善にあたり、再認識していただきたい事項について、意見する。

1 補助金事務について

補助金の交付については、統一的かつ効率的に処理し、予算執行の適正化を図るため、「多摩市補助金等交付手続規則」を制定し、これに基づき各要綱を定めることになっている。

今回の定期監査では、補助金交付要綱の制定が遅延し、制定前に申請相談の受付を終了する事例があった。補助事業の告知、受付を開始する前に、事業の根拠となる補助金交付要綱を必ず制定されたい。

また、補助金交付事務を適正に行うため、流れや要点等をまとめた「補助金事務運用の手引き」が作成されている。今回の定期監査では、補助事業を開始する前に、事業の概要、目的、手法、対象等を明らかにし、補助金額（補助予定額）を決定するための補助事業実施計画を策定していない事案、実施後の振り返りシートを作成していない事案が散見された。改めて同「手引き」を参考に事務を執行されたい。

2 契約事務について

(1) 統合契約の活用について

市役所本庁舎の各種機器交換修繕にあたり、特命随意契約により同一の事業者とほぼ同時期に内容が類似する契約を締結していた。

統合で契約すれば、スケールメリットが発生し価格が下がる可能性があるとともに、市と受託者の双方の事務の効率性が上がるため、まとめて契約できるものについては統合して契約されたい。

(2) 契約書に基づく事務処理について

契約前の発注、契約書に基づかない検査、受託者からの入金の遅延などがあった。

改めて契約書が定めるとおりに事務を処理しているか点検し、必要があれば約款や仕様書の変更、契約期間の見直し等について検討されたい。

3 物品管理について

「多摩市物品規則」では、第9条で会計管理者に物品管理事務の指導統括の責務を、第10条第1項で、総務契約課長と教育振興課長に物品出納員の責務を、そして第16条において各課長を総括管理者に定め物品管理の責務を負わせている。

総括管理者は、第26条により、毎年1回、物品管理者に課で使用中の物品の管理状況の検査をさせ、必要に応じその結果を会計管理者等に報告することが義務付けられている。備品には、備品番号を記載した備品シールが貼付されている。年1回実施する備品検査では、備品シール記載のバーコードをバーコードリーダーで読み取ることにより、備品の有無を確認している。

しかしながら、各課において備品検査を年1回行っているにもかかわらず、定期監査にあたり抽出した備品が既に廃棄されていたり、廃棄された備品や備品シールが貼付されていない備品が放置されており、定期監査において再三指摘をしているところである。

現行の備品検査の手法が有効に機能していないと思われるため、是正されたい。

4 文書事務について

「多摩市文書管理規程」では、事務の原則として「すべての事案の処理は、文書によることを原則とする。」と定めている。しかしながら、今回の監査でも、文書の収受、供覧、合議、決裁、確定、保管、保存といった各段階で、文書事務の基本原則、規程類に沿っていない事項が散見された。規定等に基づき適正な処理を図られたい。

また、行政運営の公正を確保するためには、行政上の意思決定にあたり、起案者や決定権者は、その内容、根拠及び過程を明らかにすることに留意しなければならないが、事案の決定に必要な説明、起案までの経緯、根拠法令、予算措置、問題点、その他決裁に際して参考になる事項等の記述が不十分な事例も散見された。契約に関する文書を含め、意思決定にあたり必要な情報を記

述することを徹底されたい。

5 特に注意を喚起する事項について

(1) 地区防災倉庫の管理について

地区防災倉庫は、取得価格が50万円以上であることから、重要物品として管理しているが、返納の手続きをせずに処分しているものがあった。「多摩市物品規則」に基づき適正に管理されたい。

また、一部の防災倉庫では、入替期限や賞味期限を超過している食料品が保管されていたり、担当者が地区防災倉庫の設置場所を正確に把握しておらず、草木が繁茂していて防災倉庫にたどり着くのに時間を要したところがあり、災害が発生したとき、必要な機材や物資を速やかに利用・提供することが困難な状況となっていた。

災害時に防災倉庫が機能を発揮できるよう、日常の点検に努められたい。

(2) 厚生年金保険料の未納について

被保険者の誕生月に日本年金機構から年金加入者に届く「ねんきん定期便」の令和6年6月及び令和6年12月の「標準賞与額」への記載がされることに気づいた会計年度任用職員が、人事課に問い合わせたことにより、会計年度任用職員及び再任用短時間勤務職員の令和6年6月期及び12月期の賞与に係る厚生年金保険料（被保険者負担分及び事業主負担分）を日本年金機構に納付していなかったことが明らかになった。遅延した保険料については、令和7年4月に賞与支払届を提出し、5月に納付している。

厚生年金保険料の未納は、被保険者の年金受給額に影響を及ぼすものである。既に再発防止策を講じているとのことであるが、社会保険に関する事務にあたっては、細心の注意を払われたい。

6 適正な事務の執行を実現するために

定期監査では、事務執行が法令や市が自ら定めたルールに則っていることを確認しており、則っていないことについては、改善の機会に資するため指摘事項として示しているところである。

市では、事務の適正執行に向け、手引き等の改定に取り組むほか、令和元年度から所管課における自己点検シートの作成を開始した。この自己点検シートは、定期監査で指摘を受けることが多い事項を抽出したもので、各課において、事務執行を適正に行っていることを確認することに使用している。このように適正な事務執行を目指した仕組みづくりは整えられている。

一方、今回も、自己点検シートに記載されている事項について誤りが見受けられた。このことは、点検者が誤りを見逃していることを示している。

令和6年度決算審査においても意見したところであるが、適正な事務執行は、仕組みとそれを運用する職員の力量が相まって実現するものであり、職員の育成や支援が重要である。

については、以下の点に留意して、適正な事務執行を実現するための取組を進められたい。

(1) 基礎・基本の確認

誤りの多くは、事務執行の基礎・基本となる法令、例規等を理解していなかったこと、確認が不足していたことにより生じている。意思決定にあたっては、起案者、承認者、決裁権者それぞれが、基礎・基本に則っている決定であることを意識して臨んでいただきたい。

(2) 事務を統括する部署による指導の実施

今回の監査の対象である総務部は、職員の執務や行政サービスの基礎を支える業務である契約、検査、文書、法制を統括し、これらの業務に市役所内で最も精通している部署である。適正な事務執行の実現に向け、自ら定めたルールを自らが守ることを徹底し、他の部署の手本となるよう努めていただきたい。

また、総務契約課には契約事務や物品管理の統括課として、文書法制課には文書事務の統括課として、適正な事務執行の実現に向けて、他部署に対する指導についても期待するところであったが、総務部内の他課に対する指導は見受けられなかつた。

これまでも、市の実情に応じた内部統制の構築として、事務を統括する部署による実効性のある取組への期待を表明してきた。総務部に限らず、全庁に関わる事務を統括する部署においては、事務の適正な執行という共通目標に向け、相互に連携して、全庁に対する指導を速やかに実施されたい。

第4 監査対象部課等の概要

1 総務部

(1) 監査対象の主な事務（多摩市組織条例より）

- ア 契約及び検査に関すること。
- イ 財産（土地、建物及び工作物を除く。）に関すること。
- ウ 職員の人事、任免、福利厚生等に関すること。
- エ 市議会に関すること。
- オ 文書及び法務に関すること。
- カ 災害対策等に関すること。
- キ 防犯に関すること。
- ク 他の部の主管に属さないこと。

(2) 課・係及び担当の事務分掌等（多摩市組織規則より）

ア 総務契約課

（ア） 総務・検査担当

- ・ 庁舎の維持管理に関すること。
- ・ 儀式に関すること。
- ・ 表彰に関すること。
- ・ 行政界の変更及び廃置分合に関すること。
- ・ 各種学校及び専修学校の指導及び監督に関すること。
- ・ 集中管理に基づく庁用自動車の運行及び維持管理に関すること。
- ・ 多摩市庁用車運営委員会に関すること。
- ・ 市有財産の保険契約に関すること。
- ・ 市民総合賠償補償保険に関すること。
- ・ 庁用自動車に係る交通事故処理に関すること。
- ・ 契約に係る検査に関すること。
- ・ 部の総合調整並びに部及び課の庶務に関すること。
- ・ 他の部及び課並びに課の他の係に属さないこと。

（イ） 契約係

- ・ 入札参加資格の申請に関すること。
- ・ 請負、工事、物品等の契約に関すること。
- ・ 指名業者選定及び入札参加資格の要件の設定に関すること。
- ・ 入札制度に関すること。
- ・ 物品の出納及び保管（使用中のものを除く。）に関すること。
- ・ 備品の管理、記録及び使用状況の検査に関すること。
- ・ 物品の処分に関すること。

（ウ） 新庁舎整備係

- ・ 新庁舎の整備に関すること。

イ 新庁舎整備担当課長

- ・ 総務契約課事務のうち新庁舎整備係に関する事務を担当する。

ウ 検査担当課長

- ・ 総務契約課事務のうち契約に係る検査に関する事務を担当する。

エ 人事課

(ア) 人事・人財育成係

- ・ 職員の任免、分限、懲戒、表彰、服務その他人事に関すること。
- ・ 職員の配置に関すること。
- ・ 職員の勤務時間その他の勤務条件に関すること。
- ・ 人事制度の企画及び調査に関すること。
- ・ 職員団体に関すること。
- ・ 職員の被服貸与並びに事務用机及び椅子の配備に関すること。
- ・ 人財育成基本方針に関すること。
- ・ 職員の採用に関すること。
- ・ 職員の人事評価に関すること。
- ・ 職員の能力育成及び研修に関すること。
- ・ 課の庶務に関すること。
- ・ 課の他の係に属さないこと。

(イ) 給与・厚生係

- ・ 職員の給与その他の給付及び各種控除に関すること。
- ・ 職員の共済事務に関すること。
- ・ 職員の社会保険及び労働保険事務に関すること。
- ・ 職員の退職手当に関すること。
- ・ 職員の公務災害補償に関すること。
- ・ 職員の健康管理に関すること。
- ・ 職員の労働安全衛生に関すること。
- ・ 職員の各種ハラスメントに関すること。
- ・ 職員の互助会に関すること。
- ・ その他職員の福利厚生に関すること。

オ 文書法制課

(ア) 文書公開係

- ・ 市議会の招集等議会に関すること。
- ・ 情報公開及び個人情報保護に関すること。
- ・ 公告式に関すること。
- ・ 公印の管守に関すること。

- ・ 文書の管理、保管及び処分に関すること。
- ・ 庁内印刷に関すること。
- ・ 課の庶務に関すること。
- ・ 課の他の係に属さないこと。

(イ) 法制係

- ・ 条例、規則等の立案及び制定改廃に関すること。
- ・ その他法令等に関すること。

(ウ) 法務係

- ・ 多摩市固定資産評価審査委員会に関すること。
- ・ 行政不服審査及び訴訟並びに和解に関すること。
- ・ 顧問弁護士に関すること。
- ・ 法律相談に関すること。
- ・ その他法務に関すること。

カ 法務担当課長

- ・ 文書法制課事務のうち法務係に関する事務を担当する。

キ 防災安全課

(ア) 防災担当

- ・ 防災の計画及び調査に関すること。
- ・ 災害対策に関すること。
- ・ 防災会議に関すること。
- ・ 防災行政無線に関すること。
- ・ 自主防災組織に関すること。
- ・ 国民保護対策及び国民保護協議会に関すること。
- ・ 災害弔慰金の支給及び災害援護資金の貸付けに関すること。
- ・ 課の庶務に関すること。
- ・ 課の他の担当に属さないこと。

(イ) 消防担当

- ・ 常備消防の事務委託に関すること。
- ・ 消防団に関すること。
- ・ 消防委員会に関すること。
- ・ 消防施設及び水利に関すること。
- ・ 災害見舞金等に関すること。

(ウ) 防犯担当

- ・ 防犯思想の普及啓発に関すること。
- ・ 防犯施策に関すること。

2 固定資産評価審査委員会

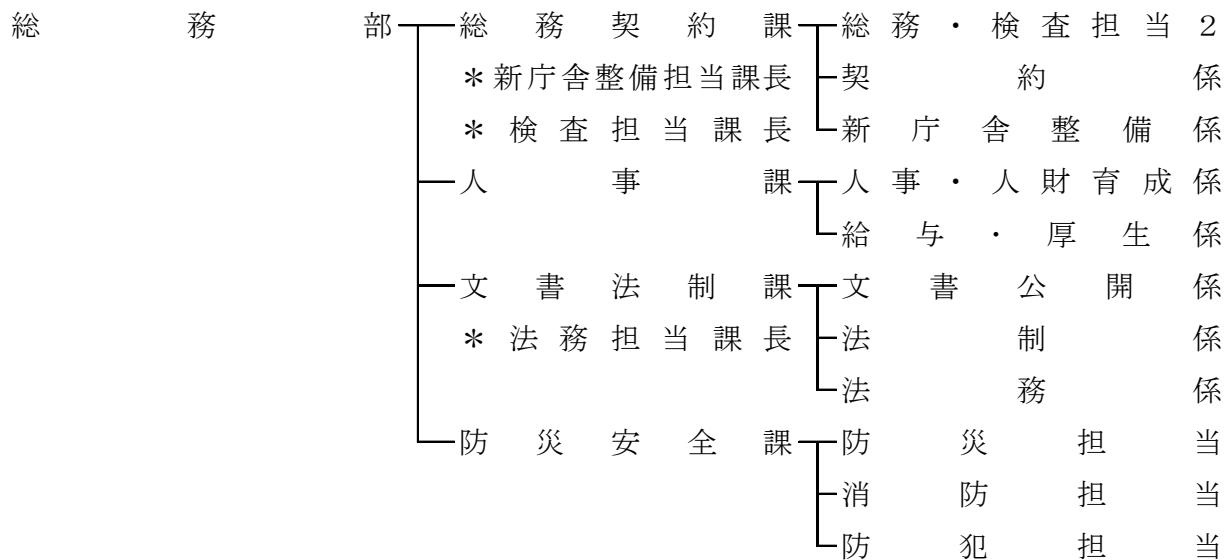
(1) 監査対象の事務（地方自治法第202条の2より）

固定資産課税台帳に登録された価格に関する不服の審査決定その他の事務

(2) 書記の事務（多摩市固定資産評価審査委員会条例より）

委員長の指揮を受けて、調書を作成し、及び委員会の庶務を処理する。

3 監査対象部課等の組織（令和7年10月1日現在）



固定資産評価審査委員会—書記〔文書法制課兼務〕

- ※ 担当の後の数字は担当の組織数であり、「担当2」であれば担当の係が2つあることを示す。
- ※ 檢査担当課長は、オンブズマン事務局長が兼務している。

<参考資料>

歳入一覧 (令和7年8月末日現在)
(予算現額は、補正予算、繰越明許費を反映している。)

(単位：円)

所属課名	項目名	名 称	予算現額	調定額	収入済額
総務契約課	使用料	ガス制圧装置用地使用料	127,000	127,548	127,548
		現金自動支払機庁舎使用料	100,000	100,140	100,140
		電柱用地使用料	2,000	2,480	2,480
		埋設ガス管用地使用料	9,000	10,920	10,920
		自動販売機設置使用料	99,000	99,000	99,000
	手数料	境界証明手数料	1,000	0	0
	財産運用収入	建物貸付料	719,000	480,000	480,000
		庁舎増改築基金利子	10,098,000	0	0
	財産売払収入	不用物品売払収入	2,427,000	546,480	0
	基金繰入金	庁舎増改築基金取りくずし	50,000,000	0	0
	市預金利子	歳計現金預金利子	1,000	44	0
	雑入	賠償金	0	285,501	0
		各種保険等解約還付金	1,000	0	0
		特別定額給付金返還金	0	77,463	0
		クリーンエネルギー自動車導入事業費補助金	2,355,000	0	0
		私用電報電話料	21,000	0	0
		光熱水費使用料	1,041,000	0	0
		公共施設駐車料	132,000	120,000	57,000
		庁用車・建物事故に係る共済金	1,000	45,760	45,760
		市民総合賠償補償保険等保険金	1,000	0	0
		拾得物受取り金	1,000	0	0
小計			67,136,000	1,895,336	922,848
人事課	雑入	公務災害負担金還付金	1,000	0	0
		職員手当等返還金	0	2,186,609	2,186,609
		雇用保険被保険者負担金	4,089,000	0	0
		職員証等弁償費	0	10,919	10,919
		給与計算事務取扱事務費	61,000	0	0
		生命保険等事務取扱手数料	3,445,000	1,488,179	1,488,179
		職員研修参加者負担金	1,000	0	0
		小計	7,597,000	3,685,707	3,685,707
文書法制課	雑入	複写用紙等売払代金	24,000	12,380	12,300
		市出版物売払代金	188,000	25,520	24,230
		小計	212,000	37,900	36,530

所属 課名	項目名称	名 称	予算現額	調定額	収入済額
防 災 安 全 課	使用料	電柱用地使用料	5,000	5,360	5,360
		防火水槽用地使用料	239,000	239,526	239,526
	国庫補助金	社会資本整備総合交付金	1,000,000	0	0
		新しい地方経済・生活環境創生交付金（1／2）	2,466,000	0	0
	国庫委託金	自主防災組織等活性化推進事業交付金（10／10）	2,000,000	0	0
	都補助金	東京都防犯設備の整備に対する区市町村補助金（7／12）	3,500,000	0	0
		東京都自動通話録音機設置促進補助金（1／2）	610,000	0	0
		市町村下水道事業都費補助金	500,000	0	0
		東京都地域における見守り活動支援事業補助金（3／4）	4,500,000	0	0
		東京都防犯機器購入補助事業に係る区市町村補助金（10／10）	49,000,000	0	0
		区市町村灾害対応力向上支援事業補助金（1／2）	731,000	0	0
繰越金	前年度繰越金		2,468,000	2,468,000	2,468,000
市預金利子	歳計現金預金利子		0	45	45
	小計		67,019,000	2,712,931	2,712,931
	合計		141,964,000	8,331,874	7,358,016

事業別歳出一覧（令和7年8月末日現在）

(予算現額は、補正予算、繰越明許費、予備費充用を反映している。)

(単位：円)

所属 課名	事業名	予算現額	支出負担行為額	執行額
総務契約課	一般管理経費	5,421,000	5,127,518	5,127,518
	表彰関係経費	1,993,000	0	0
	契約管理経費	2,862,000	813,451	622,711
	庁舎管理経費	261,043,000	174,720,417	64,759,878
	庁舎対策事業	10,098,000	0	0
	車両管理経費	15,079,000	6,549,150	4,103,910
	庁舎建替事業	58,400,000	55,374,506	484,000
	諸事務経費	2,458,000	2,458,000	2,458,000
小計		357,354,000	245,043,042	77,556,017
人事課	非常勤職員公務災害補償等審査会経費	90,000	0	0
	特別職報酬等審議会経費	532,000	0	0
	人事管理経費	1,377,482,000	499,526,188	483,820,076
	福利厚生事業	54,108,000	19,576,105	18,209,905
	職員研修事業	20,328,000	11,543,819	10,658,769
	小計	1,452,540,000	530,646,112	512,688,750
文書法制作課	争訟等関係経費	2,045,000	854,400	799,100
	文書管理経費	57,316,000	21,420,207	21,420,207
	文書事務経費	13,958,000	8,584,228	3,478,138
	事務機械経費	44,655,000	14,253,705	11,752,382
	情報公開関係経費	220,000	66,000	66,000
	固定資産評価審査委員会運営費	326,000	67,800	67,800
	小計	118,520,000	45,246,340	37,583,627

所属 課名	事業名	予算現額	支出負担行為額	執行額
防災 安全課	防犯対策事務経費	66,508,000	3,272,265	3,272,265
	災害見舞金等支給事業	1,000	0	0
	災害救助費	1,000	0	0
	消防事務委託等経費	1,594,409,000	1,594,404,000	797,202,000
	消防団運営経費	83,552,000	27,878,192	25,015,897
	消防少年団育成指導費	100,000	0	0
	消防施設器具管理経費	62,383,000	416,070	0
	水防対策経費	1,183,000	196,420	181,614
	災害対策経費	63,043,000	3,122,849	704,521
	総合防災訓練事業	2,949,000	311,538	160,948
	自主防災組織育成事業	12,275,000	322,380	216,380
	災害対策用資器材整備事業	4,934,000	0	0
	災害対策用資器材整備事業	38,478,000	26,519,038	0
	国民保護対策経費	38,000	0	0
	家具転倒防止器具助成事業	1,694,000	184,800	15,400
	災害復旧費	1,000	0	0
小計		1,931,549,000	1,656,627,552	826,769,025
合計		3,859,963,000	2,477,563,046	1,454,597,419

仮払金一覧表（令和7年8月末日現在）

(単位：円)

所管課名	用途	金額	時間外保管場所等
文書法制課	情報公開制度に基づく市政情報等の写しに 係る費用の釣銭	2,000	手提げ金庫を会計課耐火金庫内