

# 令和7年度第1回措置事項報告書

定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）

令和6年度財政援助団体等監査

武藏野市監査委員



写

## 武藏野市監査委員告示第6号

定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）等の結果に基づき措置された事項について、市長から通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により公表する。

令和7年12月10日

武藏野市監査委員 小島麻里  
武藏野市監査委員 大野あつ子

### 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）措置事項

財務部	財政課
	管財課
	施設課
環境部	環境政策課
	ごみ総合対策課
	下水道課
	緑のまち推進課
会計課	

### 2 令和6年度財政援助団体等監査措置事項

公益財団法人武藏野市福祉公社
健康福祉部 地域支援課
高齢者支援課
公益社団法人武藏野市シルバー人材センター
健康福祉部 高齢者支援課

## 目 次

<b>1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項</b>	
財務部	財政課 ······ 1
	管財課 ······ 2
	施設課 ······ 5
環境部	環境政策課 ······ 7
	ごみ総合対策課 ······ 8
	下水道課 ······ 9
	緑のまち推進課 ······ 12
	会計課 ······ 13
<b>2 令和6年度財政援助団体等監査（令和7年2月7日報告）措置事項</b>	
公益財団法人武藏野市福祉公社	····· 14
健康福祉部 地域支援課	····· 16
	高齢者支援課 ······ 17
公益社団法人シルバー人材センター	····· 18
健康福祉部 高齢者支援課	····· 19

\* 表中、「指摘事項」とは、武藏野市監査基準第16条第4項にいう「是正」を指し、不当又は不正な事務処理があった場合に、その事実を指摘して是正を求めるものであり、「監査意見」とは、武藏野市監査基準第16条第4項にいう「改善」を指し、不当又は不正な事務処理には該当しないが改善の可能性があると認められる事実があった場合に、市の組織及び運営の合理化に資するための意見を表明するものである。

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

### 財務部財政課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	<p>1 契約締結兼支出負担行為伺書において、予定価格が3万円以上の物品購入であるが、2者以上での見積合わせを行っていないものがあった。</p> <p>2 契約締結依頼書兼支出負担行為伺書において、全庁単価契約で購入できる物品を個別の主管課契約で購入しているものがあった。</p> <p>3 見積書兼請書（物品等）において、契約金額、契約確定日等の記載が漏れているものがあった。</p>	<p>基礎的な契約事務におけるヒューマンエラーを無くすため、課内で指摘事項を共有したうえで、ダブルチェックの徹底を行うなど、再発防止に努めた。</p> <p>基礎的な契約事務におけるヒューマンエラーを無くすため、課内で指摘事項を共有したうえで、ダブルチェックの徹底を行うなど、再発防止に努めた。</p> <p>該当箇所に必要事項を記載するとともに、基礎的な契約事務におけるヒューマンエラーを無くすため、課内で指摘事項を共有したうえで、ダブルチェックの徹底を行うなど、再発防止に努めた。</p>
【監査意見】 (ポイントサービスの取扱いについて)	<p>1 補助事業等における各種ポイントサービスの使用及び付与の取扱いについて、庁内調査を実施し、各課からの相談を受け始めたことは理解するが、早急に全庁的なルールを整備されたい。</p>	<p>令和8年度からの運用を目指して、既に庁内の意見照会は実施済であり、現在、補助金交付規則の改正案を整えている。</p> <p>ポイントサービスの取り扱いについては、規則とは別に取扱い基準を定める予定としており、こちらも同時期に運用を開始できるよう、鋭意検討作業を進めている。</p>
基金管理運用 【監査意見】 (基金運用の体制整備及び公表について)	<p>1 基金の運用について、組織規則に明確な記載がないため、担当する所管を明らかにされたい。大切な市民の税金を運用することに鑑み、多様な意見が取り入れられるような体制整備を引き続き検討するとともに、運用の実態等について透明性、公正性を図るため、より効果的な公表の仕方について方策を講じられたい。</p>	<p>基金運用に係る所管を財政課として、令和7年4月1日施行にて組織規則を改正済である。</p> <p>基金運用における体制整備については、外部の有識者や専門家等から助言を受けるため、令和8年度予算に報酬等を計上できるよう、会計課と連携して、歳計現金及び基金管理運用委員会設置要綱の改正等の検討を進めている。</p> <p>基金の運用状況の公表については、10月22日に歳計現金及び基金管理運用委員会で公表内容を審議し、11月6日に市ホームページで公表を行った。</p>

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

### 財務部管財課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	<p>1 資金前渡している駐車場使用料及び燃料代について、立替払いとなっているものが見受けられた。また、前渡金整理簿の記載が誤っているものが見受けられた。</p>	駐車場使用料については、理事者用運転手（業務委託）の使用が主であり、資金前渡による立替払いを防止するため令和8年度より運転業務委託仕様書中に駐車料金精算を設ける予定である。なお、駐車場使用料が発生する部署については、立替払いが生じないよう各課で予算化するよう予算説明会にてアナウンスを行っており、急遽駐車場等を要する場合は、管財課で資金前渡を行い、速やかに領収書を提出するよう庁内周知を行った。燃料代については、当直で庁用車を貸し出す際、燃料の確認及び給油について徹底することとした。また、前渡金整理簿の記載については訂正し、再発防止のため決裁者を含め職員に共有し指導した。
	<p>2 契約締結兼支出負担行為伺書において、下見積りを取った内容を分けて同一の事業者から見積書兼請書（物品等）の提出を求め、契約しているものがあった。</p>	適正な見積り依頼による事務処理を行うよう決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。
	<p>3 契約締結兼支出負担行為伺書において、予定価格及び比較価格の記載が漏れているものがあった。</p>	予定価格及び比較価格の記載漏れは追記した。再発防止のため決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。
	<p>4 見積書兼請書において、仕様書及び武藏野市が発注する契約における暴力団等排除措置に関する特約書の添付が漏れているものを、そのまま收受しているものが見受けられた。</p>	漏れていた特約書を添付した。再発防止のため決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。
	<p>5 見積書兼請書において、契約金額及び消費税額の記載が漏れているものがあった。</p>	契約金額及び消費税額については記載した。再発防止のため決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	6 委託契約において、仕様書で受注者の報告書提出期限を定めているものについて、報告書に提出日の記載や收受印の押印がなく、提出日不明のため仕様書に沿って履行されているか確認ができないものが見受けられた。	報告書の提出日を記載し、收受印を押印した。再発防止のため決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。
	7 委託契約において、再委託の確認書・再委託承諾申請書の徴取が漏れているものが見受けられた。	再委託の確認書・再委託承諾申請書を徴取した。再発防止のため決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。
【監査意見】 (職員の立替払いへの対策について)	1 車両管理については、事務改善を行うことで、立替払いによる支出を抑制する余地がまだあると考える。 法令遵守を徹底し、現状の事務手続きを改善することで、不正を未然に防止し、それらをなるべく減らしていくことがもっとも重要であり、慣例化・常態化することは認められるものではない。 早急に検討を行い、適正な支出となるよう効果的な対策を講じられたい。	駐車場使用料が発生する部署については、立替払いが生じないよう各課で予算化するよう予算説明会にてアナウンスを行っており、急遽駐車場等を要する場合は、管財課で資金前渡を行い、速やかに領収書を提出するよう庁内周知を行った。燃料代については、当直で庁用車を貸し出す際、燃料の確認及び給油について徹底することとした。
備品管理事務	1 備品処分申請書兼決定書において、異動理由を誤って登録しているものがあった。  2 備品において、廃棄の登録が漏れているものが見受けられた。	備品廃棄処分申請書件決定書の異動理由が誤っていたものは訂正した。再発防止のため決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。  備品廃棄登録が漏れていたものは登録した。再発防止のため決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。
【監査意見】 (部署間における物品等の授受について)	1 内部統合情報システム職員ポータルサイトの掲示板にて授受されている不用品について、会計をまたぐ物品（備品及び物品）の異動の可否や、やり取りされている物品の情報や活用方法が明らかでないと思われるケースが見受けられる。関係課とも連携を図りながら、庁内における物品授受に係るルール作りについて検討されたい。	財務会計ハンドブックや物品の手引きに事務マニュアルを掲載しており、所管替え等の手続きや受け取ったものの目的外使用についての注意喚起を行っている。やり取りしている物品の件名より登録備品であるかどうかのチェックは行っているが、物品の使用内容までは確認していないため、関係部署により物品授受に係るルール化を検討している。

監査項目	指摘事項等	措置事項
物品購入等契約事務	1 見積書兼請書について、個人情報等の取扱いに関する特記仕様書の添付が漏れているものをそのまま收受しているものがあった。	<p>該当の決定業者に個人情報等の取扱いに関する特記仕様書の添付を依頼し、追完了した。</p> <p>見積書兼請書の受領時及び契約締結報告書兼経過調書の決裁時に、添付書類を再度確認することを決裁者を含め職員に係打合せで共有し指導した。</p>
工事請負契約事務 <b>【監査意見】</b> (主管課への契約事務に関する指導について)	1 管財課契約において、物品等契約 財務会計入力・帳票記入マニュアル等に記載している内容に沿っていない帳票をそのまま受付及び処理をしているものが見受けられるほか、委託契約においては、再委託確認書・再委託承諾申請書の徴取漏れ及び記載漏れ等も多数見受けられる。さらに、委託契約の際の仕様書の精度など、各課の未習熟な契約事務が散見される。契約事務の主管として、各課への更に効果的な指導を検討されたい。	<p>管財課では、マニュアル等において適宜説明を行っており、今後も各種研修等で周知、徹底を行う。</p> <p>再委託確認書・再委託承諾申請書の徴取漏れ等の監査指摘を踏まえ、10月1日から管財課契約も含めて、適正な履行管理は主管課の役割であること及び再委託確認書・再委託承諾申請書の徴取が履行管理において重要であることを再認識してもらうため、再委託確認書の業者への手渡しは主管課で行うことには変更した。あわせて、管財課発の事務連絡にて、管理表を作成するなどの方法を例示したうえで主管課において確実に徴取するよう周知したところである。</p> <p>仕様書の重要性については、係長職向けリスクマネジメント研修でも改めて強調して説明している。</p>

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

### 財務部施設課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	1 契約締結報告書兼経過調書において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。	適正に処理を行うよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
	2 委託契約の請求書兼検査書において、委託完了日及び検査日が委託報告書の報告日以前の日付になっているものが見受けられた。	適正に処理を行うよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
郵券・金券類、公印及び備品の管理	1 給水装置工事施工承認申込書等に関する委任状について、記載事項を空欄のまま事業者に渡しているものが見受けられた。	委任状の記載事項を全て記入した副本で決裁をとることを徹底するよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
	2 公印管理者の許可を得た起案文書について、誤ったファイル基準を設定して保存していた。	武藏野市公印規定に基づいた公印押なつ簿を整備し、適正に処理を行うよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
主管に係る工事の施工	1 工事等依頼書において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。	適正に処理を行うよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
	2 見積書兼請書において、工期の記載を業者の訂正印の押印がなく訂正しているものが見受けられた。	適正に処理を行うよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
	3 契約締結報告書兼経過調書において、記載が誤っているものが見受けられた。	記載内容の確認を徹底するよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
	4 契約締結報告書兼経過調書等において、修正テープで訂正しているものが見受けられた。	適正に処理を行うよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
	5 工事について、契約確定日よりも前に着手をしているものが見受けられた。	必要な契約手続きを完了させ、契約確定した後に工事の着手を徹底するよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。
	6 受注者から提出された工事写真台帳において、修正テープで訂正しているものをそのまま收受していた。	適正に処理を行うよう課内会議で周知を図った。以後、適切な処理を行っている。

監査項目	指摘事項等	措置事項
<p><b>【監査意見】</b>            (工事請負契約約款に関する工事主管課への指導について)</p>	<p>1 管財課が契約している工事請負契約において、工事請負契約約款で定める工程表の期限内の提出が確認できないものや、市で監督員を定めた際の通知について根拠条文の記載が誤っているものが見受けられる。管財課作成の契約約款に規定する内容の履行について、工事担当課に対し適切な指導を実施されたい。</p>	<p>工事請負契約約款に基づき期限内に提出が行われるよう、指導を徹底することについて、課内会議で周知を図った。            また、監督員通知の根拠条文の誤記については、通知書を作成するシステムの改修を行った。約款改正時の内容確認及びシステム改修を徹底するとともに、通知を送付する際には、記載内容の確認を徹底するよう課内会議で周知を図った。</p>

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

環境部環境政策課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	1 契約締結伺書及び契約締結兼支出負担行為伺書において、予定価格及び比較価格の記載が漏れているものが見受けられた。	記載が漏れていたものについて記載した。以後、記載漏れのないように改めて職員に係内会議で周知した。
	2 見積書兼請書において、契約番号、契約金額、消費税額、「決定」及び契約確定日の記載が漏れているものが見受けられた。	記載が漏れていたものについて記載した。以後、記載漏れのないように係内打合せの際に現物を見せながら、改めて職員に周知した。
	3 契約締結報告書兼経過調書において、契約確定日及び見積月日より前の日付で起票しているものがあった。	起票日を訂正した。マニュアルを用いて業務の流れを再確認し、職員に係内会議で周知した。
	4 準備契約の契約締結報告書兼経過調書において、見積月日が4月1日より前の日付になっているものが見受けられた。	契約締結報告書兼経過調書を訂正した。準備契約事務の注意点と事務フローを再確認し、職員に係内会議で周知した。
	5 再委託確認書・再委託承諾申請書において、再委託承諾書の記載及び收受印の押印が漏れているものがあった。	過去の事務連絡を用いて、再委託確認書・再委託承諾申請書の記載及び收受印の取り扱いについて改めて係内会議で周知した。
	6 効率的なエネルギー活用推進助成金の申請書の市使用欄において、摩擦消去タイプのペンで記載しているものが多見受けられた。	過去の申請書はボールペンで書き直した。現在はボールペンで記載するよう徹底している。
郵券・金券類、公印及び備品の管理	1 レターパックを購入しているが、受払票による管理をしていなかった。	受払票を作成した。受払票による管理を徹底するよう、係内打合せの際に受払票現物を見せながら、周知した。
	2 切手受払票において、記載が漏れているものがあった。	記載が漏れていたものは追記した。受払票による管理を徹底するよう係内会議で周知した。
	3 公印押なつ簿において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。	訂正印が漏れているものは押印した。以後、訂正印による訂正を行うことを徹底している。

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

### 環境部ごみ総合対策課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	1 契約締結伺書及び契約締結兼支出負担行為伺書において、予定価格及び比較価格の記載が漏れているものが見受けられた。	予定価格及び比較価格を追記した。以後、適正に処理を行うよう課内回覧により周知を図った。以後、適切に処理を行っている。
	2 契約締結報告書兼経過調書において、私印で決裁しているものが見受けられた。	決裁印は日付印で押印した。適正に処理を行うよう課内回覧により周知を図った。以後、適正に処理を行っている。
	3 準備契約の契約締結報告書兼経過調書において、見積月日が4月1日より前の日付になっているものが見受けられた。	日付を訂正した。適正に処理を行うよう課内回覧により周知を図った。以後、適正に処理を行っている。
	4 見積書兼請書において、契約番号、契約金額、消費税額、「決定」及び契約確定日の記載が漏れているものが見受けられた。	記載漏れについて、追記した。適正に処理を行うよう課内回覧により周知を図った。以後、適正に処理を行っている。
	5 再委託確認書・再委託承諾申請書において、記載が漏れているものが見受けられた。	記載漏れについて、追記した。適正に処理を行うよう課内回覧により周知を図った。以後、適正に処理を行っている。
廃棄物処理手数料	1 一般廃棄物処理手数料（減額・免除）申請書及び決定通知書において、廃棄物の抑制・再利用と適正処理及びまちの美化に関する条例施行規則で定める様式と異なるものを使用していた。また、文書番号の記載が漏れているものがあった。	規則で定める様式を使用するよう改めた。担当者間で様式の再確認を行った。以後、適正に処理を行っている。 文書番号の記載漏れについて、追記した。適正に処理を行うよう課内回覧により周知を図った。以後、適正に処理を行っている。
	2 一般廃棄物処理手数料減免要件確認表において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。	訂正印を押印した。適正に処理を行うよう課内回覧により周知を図った。以後、適正に処理を行っている。

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

### 環境部下水道課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	<p>1 委託契約において、再委託確認書・再委託承諾申請書の徴取が漏れているものがあった。</p>	<p>指摘事項となったのは汚泥の処分委託に係る契約だったが、汚泥の処分は産業廃棄物処理に当たり、資格のある業者のみしか取り扱えないことから、再委託の確認書は不要であると誤った認識をしていたため、徴取していなかった。改めて管財課契約係にも確認を取ったところ、契約内容を問わず、例外なしに全ての委託契約において再委託の確認書の徴取が必要であるということだったので、認識を改め、課内でも課内会議で周知徹底した。併せて、実際に徴取が漏れていた案件については、業者に提出を依頼し、徴取した。（なお、徴取の結果、再委託は「なし」であった。）</p> <p>再発防止策としては以前から引き続き行っていることだが、エクセルで管理している契約台帳に再委託確認書受領のチェック欄を設け、提出がない事業者に対しては、催促している。</p>
	<p>2 指定理由書において、随意契約とした根拠法令の号数の記載が誤っているものが見受けられた。</p>	<p>令和6年4月1日付けの地方公営企業法施行令の改正により、条や号がずれたことを認識できていなかつたのが誤りの原因であった。該当の書類については、訂正印を押印し、適正な状態に修正した。例規システムを用いて、常に最新の法令と照らし合わせ、誤りがないかの確認を徹底することを課内会議で再度周知した。</p>
	<p>3 備消品費において、支出負担行為伺書兼支払伝票にて処理できるものの対象の範囲を会計事務規則等で改めて確認し、当該伝票に係る伝票の審査の際には、対象となるものかどうかをマニュアルで確認する手順を踏むことを担当係の係会議にて共有した。</p>	<p>支出負担行為伺書兼支払伝票にて処理できるものの対象の範囲を会計事務規則等で改めて確認し、当該伝票に係る伝票の審査の際には、対象となるものかどうかをマニュアルで確認する手順を踏むことを担当係の係会議にて共有した。</p>

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	<p>4 公共ます新設等工事承認申請書及び公共ます新設等工事しゅん工届（兼引継書）において、公共ます設置事務要綱に定める様式と異なるものを市ホームページで公開し、そのまま収受していた。</p>	要綱の過去の改正経緯を確認したところ、HPに掲載の様式が、古いままで修正されずに残っていました。HPを修正し、要綱で定める様式を公開した。今後は、チェックリスト化したうえで、漏れがないないように更新を行う。
	<p>5 公共ます新設等工事承認決定通知書において、公共ます設置事務要綱に定める様式と異なるものを使用していた。</p>	公共ます新設等工事承認決定通知書において、条件を付す内容が現場状況によって細分化されるため、それに対応できるように、要綱の様式改正を令和7年11月に行った。
	<p>6 公共ます新設等工事承認決定通知書において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。</p>	申請者作成の書類を活用していたため、訂正が必要なケースが発生していた。今後は訂正がある場合は、市作成の書類による決定通知書を発行することとした。
	<p>7 雨水浸透施設助成金交付内定通知書において、雨水浸透施設助成金交付要綱に定める様式と異なるものを使用していた。</p>	雨水浸透施設助成金交付要綱に定める様式を使用することを課内で周知・徹底した。また、誤った様式を使用しないようデータを保存するフォルダ内に、正しい様式を誘導するテキストドキュメントを挿入した。
郵券・金券類、公印及び備品の管理	<p>1 公印押なつ簿において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。</p>	訂正印を改めて押し、適正な状態にした。今後の押し忘れの防止のため、公印押なつ簿の綴りに、訂正印の押し忘れに注意する旨のメモ書きと一緒に挟んだ。

監査項目	指摘事項等	措置事項
<b>固定資産台帳の管理</b> <b>【監査意見】</b> (下水道新設施設等を市へ引き継ぐ手続について)	1 公共ます新設等承認工事(自費・公費)及び公共下水道施設承認工事について、工事しゅん工届(兼引継書)が未提出のものが多数見受けられたが、現状では同届出が下水道新設施設等を市へ引き継ぐ必要条件となっている。過去に承認工事を行った施設のうち、同届出の徵取ができないものについて、法令上適切に市に帰属させることができ方策について検討されたい。	現行の要綱本文の規定のとおり工事しゅん工届(兼引継書)を提出させる必要があるが、過年度の工事しゅん工届(兼引継書)が未提出のものについては、要綱の様式に規定された文言から、市の財産として引き継げると解釈した上で、現地調査を実施し、施設の位置、構造及び使用開始等の確認を行い、公共ますとして問題なく使用されていたため、申請書に記載された竣工予定年月日を竣工日とし、令和7年度中に固定資産登録(各年度による減価償却を考慮した額)を行い、管理する。

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

### 環境部緑のまち推進課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	1 契約締結兼支出負担行為伺書において、予定価格及び比較価格の記載が漏れているものが見受けられた。	確認後、担当者に追記させ課内打合せ時に周知した。以後、適正に処理している。
	2 緑ボランティア団体事業助成において、助成事業実績報告書に必要な書類の添付が漏れているものがあった。	確認後、団体に提出させた。 令和7年3月に開催した緑ボランティア連絡協議会において、全団体に周知した。以後、適正に処理している。
郵券・金券類、公印及び備品の管理	1 図書購入費で購入すべき図書を消耗品費で購入しているものがあった。	「図書登録制度の見直しに伴う事務運用の変更について」及び「図書購入の流れ」を再確認し、課内打合せ時に周知した。 以後、適正に処理している。
公園等の維持管理	1 公園等維持管理事業委託契約（東部地区道路内低木植栽等維持管理委託（単価契約）等）の通知等において、工事という文言を使用しているものが見受けられた。	確認後、工事という表記を委託に訂正し、類似の委託契約についても改めた。 以後、適正に処理している。
	2 公園等維持管理事業委託契約（東部地区道路内低木植栽等維持管理委託（単価契約）等）の各種届出において、工事という文言を使用しているものをそのまま収受しているものが見受けられた。	確認後、工事という表記を委託に訂正し、類似の委託契約の各種届出についても改めた。 以後、適正に処理している。
二俣尾・武蔵野市民の森 【監査意見】 (市民の関心等を得るための取組みについて)	1 二俣尾・武蔵野市民の森について、市民の関心を呼び、気軽に利用できるよう、既存事業の情報発信の在り方や内容の見直し、あるいは新たな事業の実施等を、関係各所と調整のうえ検討されたい。	現在、関係各所と調整を実施し、新たな事業の実施を見据えた二俣尾・武蔵野市民の森の整備に係る予算を要求している。合わせて、既存事業の情報発信の在り方についても検討している。

## 1 定期監査（令和6年度事務の監査 第1回）（令和7年3月25日報告）措置事項

### 会計課

監査項目	指摘事項等	措置事項
予算の執行（資金前渡、委託料、補助金含む）	1 支出負担行為伺書において、課長の後閲を受けていないものがあった。	支出負担行為伺書に決裁印を押印した。 決裁印が漏れていないか確認してからファイル等に保管するよう課内の会議で共有を行った。
	2 契約締結報告書兼経過調書において、課長決裁日が起票日より前になっているものがあった。	契約締結報告書兼経過調書において、起票日以降の正しい日付にて改めて押印した。 以後、適切に処理している。
郵券・金券類、公印及び備品の管理	1 レターパックを購入しているが、受払票による管理をしていなかった。	レターパック受払票を整備し、受払の記録と担当者及び所属長による確認印の押印を徹底している。
【監査意見】 (公印押なつ簿について)	1 会計管理者が押印する公印に係る押なつ簿について、公印規程等に即した押なつ簿の作成を検討されたい。	公印規程に即した押なつ簿を整備し、以後、適切に処理している。
歳計現金管理運用 【監査意見】 (議事録等の作成について)	1 大切な市民の税金を運用することに鑑み、委員会における意思決定過程を明らかにするため、議事録等の作成について検討されたい。	議事要録は、これまで作成していたが、定期監査の対象期間においては書面開催だったため、作成していない。監査意見を踏まえ、令和7年3月4日開催の委員会以後、質疑等を含めた議事要録を作成し、意思決定過程をより詳細に記している。

## 2 令和6年度財政援助団体等監査（令和7年2月7日報告）措置事項

公益財団法人武藏野市福祉公社

監査項目	指摘事項等	措置事項
管理運営	<p>1 公社職員希望降任制度実施要綱において、団体の表記の改正が漏れているものがあつた。</p> <p>2 公社職員の勤務時間短縮に関する取扱要綱等において、記載が誤っているものが見受けられた。</p> <p>3 小口現金出納帳において、支出内訳の記載が誤っているものが見受けられた。</p> <p>4 レターパックを購入しているが、切手使用管理簿による在庫管理をしていなかった。</p> <p>5 郵券・金券類の切手使用管理簿等において、一部の切手、はがき及び収入印紙の記載が漏れていた。</p> <p>6 一部の郵券類が施錠できる場所に保管されていなかった。</p> <p>7 切手使用管理簿等において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。</p>	<p>令和6年12月に要綱を改正した。以後、改正漏れのないよう他の要綱についても確認を行った。</p> <p>令和6年12月に要綱を改正した。以後、誤りのないよう確認を徹底している。</p> <p>小口現金出納帳における支出内訳の記載の誤りを訂正した。以後、誤りのないよう確認を徹底している。</p> <p>レターパック購入時に数量確認、および使用時に使用者・送付先・目的を別途記録していた。現在は切手使用管理簿と同様の書式で総務課に担当者を置き、在庫管理を行っている。</p> <p>漏れのあったお年玉切手などを管理簿に記載した。以後、手順を共有し、確認を徹底している。</p> <p>施錠できる場所に移動し、管理している。以後、職員へLINEWORKSにて周知を図り、管理を徹底している。</p> <p>訂正印の押印漏れについては、再度点検を行い是正した。以後、数量の訂正がある場合は、払い出し担当者が訂正印の確認を行うとともに、現在は、特に数量の訂正を行った場合、二重線および押印にて記録を残すよう、切手使用簿表紙に記載し、徹底している。</p>

監査項目	指摘事項等	措置事項
	8 公印押印簿及び文書収発簿において、訂正印の押印が漏れているものが見受けられた。	訂正印の押印漏れについては、再度点検を行い是正した。以後、公印押印簿の訂正は、訂正の際に公印管守者が訂正印を確認する。訂正した場合、必ず二重線で押印するよう、表紙に記載し、徹底している。文書収発簿は、現在は遺漏のないよう、確認を徹底しているが、令和8年1月より文書管理システムの活用を予定している。
	9 業務委託契約において、随意契約とした理由の記載が漏れているものが見受けられた。	随意契約とした理由の記載漏れについては、再度点検を行い理由を追記した。 以後、随意契約を行う際には、随意契約を行う理由を記載するよう徹底し、遺漏のないよう、決裁段階で確認を徹底している。
	10 月次決算において、会計処理規程で規定された期限内に書類が提出されていないものが見受けられた。	以後、決算期等顧問税理士の月次監査時期がずれる場合も、残高試算表だけは期限内に理事長まで報告する。
指定管理者	1 消耗什器備品台帳において、現物照合の実施を確認できる書類を作成していなかった。	従来、担当者において、消耗什器備品台帳を作成していたが、変更の都度、決裁を行う。年に1度（12月）に現物照合を実施し、結果を事務局長に報告することとした。

## 2 令和6年度財政援助団体等監査（令和7年2月7日報告）措置事項

### 健康福祉部地域支援課

監査項目	指摘事項等	措置事項
補助金	1 権利擁護支援事業補助金交付指令書において、補助金等交付規則で定める第1号様式と異なる様式を使用しているもの及び文書番号の記載が漏れているものが見受けられた。	令和7年度の権利擁護支援事業補助金交付指令書は、補助金等交付規則の第1号様式どおりの内容とし、文書番号を記載して交付した。 今後の担当者が指摘事項を共有できるよう、注釈を付けた令和7年度の交付指令書のデータを「保存版」として、ファイルサーバー内の担当者が必ず見る場所に保存した。

## 2 令和6年度財政援助団体等監査（令和7年2月7日報告）措置事項

### 健康福祉部高齢者支援課

監査項目	指摘事項等	措置事項
補助金	1 公益財団法人武蔵野市福祉公社補助金交付指令書において、補助金等交付規則で定める第1号様式と異なる様式を使用しているもの及び記載が誤っているものがあった。	該当の様式については令和7年3月に訂正を行った。以後、規則で定める様式を使用し、誤りがないよう確認を徹底している。
指定管理者	1 契約締結依頼書兼支出負担行為伺書に添付された消費税が課税されない理由書において、消費税法施行令の号数が誤っているものが見受けられた。	該当案件については訂正を行った。以後、消費税法に基づき適正に処理している。
	2 基本協定書に基づく事業計画書のうち収入及び支出の見込み等に関する書類において必要な資料の添付が漏れていった。	団体へ必要な資料の追送を依頼し、是正した。以後、添付漏れがないよう徹底し、再発防止に努めている。
	3 高齢者総合センター設置の市の備品について、廃棄の登録が漏れているものが見受けられた。	該当案件について、廃止の登録を行った。以後、備品の適正管理に努めている。
【監査意見】 (指定管理料について)	1 管理運営業務の執行に要する経費の流用については、発生した状況を分析し、指定管理者が流用を繰り返すことのないように努められたい。また、流用に限らず適正な指定管理料を設定することが重要であり、今後ともその内訳も含めて、基本協定書及び年度協定書に定められた業務の性質及び内容に見合った設計・積算に取り組まれたい。	現在、翌年度の年度協定書の管理運営経費について見直しを行っている。

## 2 令和6年度財政援助団体等監査（令和7年2月7日報告）措置事項

### 公益社団法人武藏野市シルバー人材センター

監査項目	指摘事項等	措置事項
補助金	1 公益社団法人武藏野市シルバー人材センター補助金交付申請書及び補助事業実績報告書について、要綱で定められた様式と異なる様式を使用しているものが見受けられた。	要綱で定められた様式を使用するようセンター内で本件業務に従事する職員に周知し、以後、正しい様式を使用している。
管理運営	1 各規程において、根拠条文の記載が誤っているもののが多数見受けられた。	規程を確認し、記載の誤りについては、令和6年10月に必要な改訂を行った。 以後、規程改正時には根拠条文の確認を徹底する。
	2 出納日報の当日残高と翌日の前日残高が一致していないものが見受けられた。	誤りの箇所について訂正を行った。再発防止のため、作成及び決裁時に前日日報を添付し確認を行っている。
	3 超過勤務手当において、支給誤りが見受けられた。	支給額の算定方法の誤りについて確認し、以後、正しい額で支給している。超過支給分については清算した。
	4 仕訳伝票において、訂正印の押印が漏れているもの及び修正テープを使用しているものが見受けられた。	記載の正しい訂正方法についてセンター内で職員全体会議にて周知し、以後、正しい方法で訂正を行っている。
	5 仕訳伝票において、決裁印の押印が漏れているものが見受けられた。	該当箇所について確認し、押印漏れの部分に押印した。
【監査意見】 (長期にわたる賃貸借等の契約について)	1 長期にわたる賃貸借等の契約については、公平性、透明性を保ちつつ、財務規程に基づき実施されたい。	軽自動車の賃貸借等の契約については、次回のリースアップのときには、公平性、透明性を保ちつつ、財務規程に基づき適切に実施する。

## 2 令和6年度財政援助団体等監査（令和7年2月7日報告）措置事項

### 健康福祉部高齢者支援課

監査項目	指摘事項等	措置事項
補助金	1 公益社団法人武蔵野市シルバー人材センター補助金交付申請書及び補助事業実績報告書について、要綱で定められた様式と異なる様式を使用しているものをそのまま收受しているものが見受けられた。	要綱で定められた様式を公益社団法人武蔵野市シルバー人材センターに提供した。以後、正しい様式を使用するよう指導した。