

# 監査結果報告

船橋市監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施した。

## 第1 監査の種類

地方自治法第199条第1項及び第4項の規定に基づく財務監査（定期監査）

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査

## 第2 監査の対象

- ・福祉サービス部（地域福祉課、障害福祉課、生活支援課、指導監査課）
- ・環境部（環境政策課、環境保全課、資源循環課、廃棄物指導課、クリーン推進課、清掃センター）
- ・下水道部（下水道総務課、下水道河川計画課、下水道建設課、下水道施設課、下水道河川管理課、河川整備課）
- ・選挙管理委員会事務局
- ・監査委員事務局

## 第3 監査の範囲

令和4年4月1日から令和4年8月31日までの間の財務に関する事務等の執行について（必要に応じてこの期間以外のものについても範囲とした。）

## 第4 監査を実施した監査委員

栗林 紀子

齋藤 弘之

大矢 敏子

橋本 和子

## 第5 監査の着眼点

①予算の執行状況、②現金等取扱状況、③書類等の整理状況、④財産管理状況等について、合規性を主眼に、次の表にあるリスク評価の主な着眼点について調査を行い、さらに対象部局の重点確認項目を設定し監査を実施した。

調査項目	想定されるリスク	主な着眼点
1 予算の執行状況		
歳入事務	不適正な歳入事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調定の手続きは適正に行われているか。</li> <li>・ 歳入の管理（督促、催告及び時効中断手続き等）は適正に行われているか。</li> </ul>
歳出事務	不適正な補助金等の支出事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。</li> <li>・ 支出事務の手続きは適正に行われているか。</li> </ul>
	不適正な前渡資金の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金の保管は適切か。</li> <li>・ 管理が特定の職員のみによって行われていないか。</li> </ul>
契約事務	不適正な委託契約（手続き及び管理）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設計書、仕様書は適正に作成されているか。</li> <li>・ 委託した業務が適正に行われているか。</li> <li>・ 分割発注は行われていないか。</li> <li>・ 随意契約の場合、理由は適正か。</li> </ul>
2 現金等取扱状況	不適正な現金の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金受領は複数人で確認しているか。</li> <li>・ 受領した現金の金融機関への払い込みは適正に行われているか。</li> </ul>
3 書類等の整理状況	不適正な公印の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公印の保管及び使用は適正か。</li> </ul>
	不適正な文書処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書処理は適正に行われているか。</li> <li>・ 決裁区分に誤りはないか。</li> </ul>
4 財産管理状況	不適正な財産管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各施設の維持管理及び補修は行われているか。</li> <li>・ 台帳は適正に整備されているか。また、取得処分等の手続きは適正に行われているか。</li> </ul>
5 その他	不適正な個人情報の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報等の漏洩を防ぐ対策は講じられているか。</li> <li>・ 保管庫等の鍵等の管理は適正に行われているか。</li> </ul>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務フロー、チェックリスト等は作成されているか。また、業務は事務フロー等に基づき行われているか。</li> </ul>

※ 上記以外については、全国都市監査委員会の定めた「実務ガイドライン」の「監査等の着眼点」を参考とした。

## 第6 監査の実施内容

令和4年11月1日から令和5年1月27日まで、各監査対象部局及び監査委員事務局において、監査書類について調査確認するとともに、現地調査を行い、併せて関係職員から事情聴取を実施した。

## 第7 監査の結果

前記のとおり監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次の事項を除き法令に適合し、正確に行われていると認められた。

監査の結果において是正又は改善が必要と認められた事項の区分

### 【指摘事項】

法令に違反しているもの、故意又は過失により損害等が生じたもの、事務処理等が適切性を欠くと認められるもの、経済性、効率性、有効性を欠いていると認められるもの、前回の監査において要望事項とした事項について改善の効果が認められないものなど

### 【要望事項】

指摘事項には至らないが、改善を要すると認められるものなど

## 1 予算の執行状況

### 【指摘事項】

#### (1) 調定の遅れ等

- 予算会計規則別表第5では、国庫支出金の調定の時期は交付決定のあったとき又は交付が確実となったときとされているが、令和4年度社会福祉施設等施設整備費国庫補助金について、令和4年7月27日付けで交付決定されているところ、調定がされていなかった。

所管課に確認したところ、整備法人において入札を行い契約金額や補助額が確定し、市へ交付申請書が提出された後に調定を行うことを予定していたとのことであった。

しかしながら、国庫支出金の調定の時期は基本的に交付決定のあったときであり、補助対象事業者の動向に左右されるものではないことから、今後は、同規則に則って適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

なお、調定とは地方公共団体の歳入を徴収する場合において、市町村長が、その発生した権利内容を調査して明確にし、すなわち、具体的に、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者、歳入の権利の発生の根拠等を決定するいわゆる市町村の内部的意思決定の行為である。

(福祉サービス部障害福祉課)

- 予算会計規則別表第5では、県支出金の調定の時期は交付決定のあったとき又は交付が確実となったときとされているが、令和3年度千葉県住宅用省エネルギー設備等導入促進事業補助金について、令和3年11月18日付けで交付決定されているところ、令和4年3月24日付けで調定していた。

所管課に確認したところ、担当者の変更及び係内でのチェック体制の不備により調定手続きが遅れてしまったとのことであった。

しかしながら、人事異動等による担当者の変更は十分に予測されることであり、当該事態を想定していない事務は改善の余地があると認められる。また、チェック体制の強化も必要と思われる。

今後は、同規則に則って適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

(環境部環境政策課)

## (2) 督促時期の遅れ

- 債権管理条例施行規則第5条第1項では、督促は履行期限後30日以内に行うものとするが、要保護世帯緊急援護資金貸付金に係る償還金の督促について、30日を超えているものがあった。

所管課に確認したところ、貸付事務を担当するケースワーカーから督促事務担当者へ事務を引き継ぐ中で漏れがあったとのことであった。

多数のケースワーカーが貸付事務を行っており、督促事務担当者へ引き継ぐ際の方法については改善の余地があると認められる。

今後は、同規則に則って適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

(福祉サービス部生活支援課)

## (3) 支払漏れ

- 船橋市生活保護法による被保護者民間賃貸住宅家賃等債務保証料支給要綱第3条では、保証料の額の算定と支給について規定しているが、一部、令和4年8月18日付けで支給決定をしているにもかかわらず支給をしていないものがあった。

所管課に確認したところ、申請書を受理し、支給決定を担当するケースワーカーが決裁後、支払担当者へ引き継ぐ中で漏れがあったとのことであった。

多数のケースワーカーが支給決定事務を行っており、支払担当者へ引き継ぐ際の方法については改善の余地があると認められる。

今後は、適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

(福祉サービス部生活支援課)

## (4) 契約書等に規定する必要書類の未提出

- 船橋市総合相談窓口事業業務委託（アウトリーチ支援員の配置）、船橋市住居確保給付事業業務委託（新型コロナウイルス感染症の拡大に伴う住居確保給付金の臨時窓口における相談支援・申請受付業務）及び船橋市就労準備支援事業業務委託（ボランティア活動）では、契約書及び仕様書により年度当初に事業計画書や収支予算書を提出することと規定しているが、書類の提出を受けていないものがあった。

今後は、契約書等に基づき確実に履行されるよう徹底されたい。

(福祉サービス部地域福祉課)

## 2 現金等取扱状況

指摘事項等なし

## 3 書類等の整理状況

### 【要望事項】

#### (1) 告示の遅れ

- 予算会計規則第46条第2項では、課長は、歳入の徴収又は収納の事務を委託したときは、その旨を告示しなければならないとされていることから、令和4年4月1日付けで契約締結した動物死体処理手数料収納業務委託について告示していたが、告示日が令和4年5月10日であった。

所管課に確認したところ、当該委託に係る告示については委託した社員であることを証明する身分証明書の交付を併せて行う必要があるが、人事異動に伴い新任職員が担当したことから業務に習熟していなかったことに加え、年度当初に複数の契約事務が集中するため業務量が多かったこともあり、例年よりも告示が遅れたとのことであった。

告示とは公の機関が必要な事項を公示する行為又はその行為の形式をいい、公示とは一定の事柄を周知させるため公衆が知ることのできる状態に置くことであることから、告示は速やかに行われるべきものと思われる。

今後は、告示の目的を踏まえて速やかに事務処理を行うよう要望する。

(環境部環境保全課)

#### (2) 事務処理の遅れ

- 使用済自動車の再資源化等に関する法律第46条では、引取業者から変更の届出を受理したときは引取業者登録簿に登録するとともに、遅滞なくその旨を当該引取業者に通知しなければならないところ、令和4年4月15日に收受した引取業者変更届出に対して6月15日に起案し、6月16日に決裁及び施行していた。

所管課に確認したところ、人事異動に伴い着任した職員に対し課内ルールが徹底されておらず、本来は收受文書や審査中の文書等は法令ごとに共有キャビネットに保管すべきところ、当該職員が机の引出しに保管したまま長期休暇に入ったことから発生したとのことであった。

本条において準用する同法第44条では、申請書の提出から引取業者登録簿への登録までに特段の期限は設けられてはいない。しかしながら、文書管理規則第6条第4項では、公文書は丁寧に取り扱い常に処理経過を明らかにし、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理し管理しなければならないとされており、遅滞の原因となった文書の管理方法については改善の余地があると認められる。

今後は、適切な文書管理により遅滞なく事務処理を行うよう要望する。

(環境部廃棄物指導課)

## 4 財産管理状況

### 【指摘事項】

#### (1) 不適切な物品管理

- 物品管理規則第13条第1項では、物品出納員等は、物品の出納、保管その他の状況を明らかにするため、次に掲げる帳簿を備え、整理しなければならないとされ、第2号で消耗品出納簿が、第5号で郵便切手・葉書受払簿が規定されているが、それらに記載のない切手、県収入証紙、登記印紙及びはがきを保管していた。

所管課に確認したところ、いずれも過去に購入したものが帳簿に記載されずに保管されていたもので、詳細は不明とのことであった。

しかしながら、こうした物品の取扱いは現金と同一であり、金額にして10万円以上の用途及び購入・使用経緯不明の切手等が発見されたという結果は重大である。

今後は、同規則に則って適切に事務処理を行うとともに、今回発見された切手等については速やかにしかるべき対処を行われたい。

(福祉サービス部障害福祉課)

- 物品管理規則第13条第1項では、物品出納員等は、物品の出納、保管その他の状況を明らかにするため、次に掲げる帳簿を備え、整理しなければならないとされ、第1号で備品台帳が規定されているが、所管施設で使用している備品の台帳上の所在場所が購入した課になっていた。

今後は、同規則に則って適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

(福祉サービス部障害福祉課)

#### (2) 許可手続等の漏れ

- 公有財産規則第22条では、課長は行政財産使用許可申請書の提出があったときはその内容を審査し、適当と認めるときは別表に定める課の合議を経たのち、決裁責任者の決裁を受けなければならないとされているが、西浦処理場敷地の行政財産目的外使用許可において、令和4年度の決裁処理がなされないまま、申請者に使用させていた。

所管課に確認したところ、令和4年1月31日付けで申請者から令和4年度の使用許可申請書が提出されたため、当該年度の文書処理が文書管理システムで可能となる時期まで申請書を保管していたが、手続きを失念してしまったとのことであった。

当該申請書は、令和3年度に使用料の免除と併せて行った許可について、更新を希望して提出されたものであり、当該許可に際しても同様の事務処理が行われるものと思われる。

しかしながら、当該申請が未許可な状態では、本市は財産管理責任を問われることとなる。

今後は、同規則に則って適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

(環境部資源循環課)

## 第8 総括意見

定期監査で指摘等が続いている「調定漏れ」「契約書等に規定する必要書類の未提出」「備品台帳と実際の所在場所の相違」といった件について、今回の監査においても複数課で同様の事例が見受けられた。

これは、過去の事例が十分に活かされず、事務の基本的な規則やルールが理解されていないことが原因だと考えられる。帳簿に記載のない多くの切手等が保管されていた件も、物品の基本的な取扱いの意識の低さが招いたと思われる。

また、今回の監査では引継ぎが不十分な点が特に目に付いた。人事異動、担当替えや事務を分業して処理する際に引継ぎがしっかり行われていなかったことが、指摘事項等の半数に共通した原因となっている。

こうした状況が続くと、市の事務に対する信頼の低下や新たなミスを誘発するといった事態を招きかねない。適正に事務を執行するには、職員一人ひとりが文書や財務等の基本的な取扱いを理解していることが前提となる。それとともに、職員の引継ぎ体制や連携を強化する必要がある。それが、結果として内部統制を有効に機能させる基盤となることから、指摘された事項等については原因を分析し対応を進めるとともに、引き続き職員の意識向上と知識習得に努められたい。

なお、全庁的に内部統制の取組みを本格化していく中、監査対象外の所属においても、監査結果を有効に活用し同様の誤りを繰り返さないように取り組まれたい。

## 第9 監査結果報告書の記載内容の見直しについて

今回の監査結果報告書では、「必要な事項をわかりやすく伝える」ことに視点を置いて、記載内容の見直しを行った。

主な見直しのポイントは次のとおりである。

- 1 監査の着眼点の具体的記載  
主な監査の着眼点について、具体的に記載した。
- 2 監査結果区分の定義  
監査結果の区分である「指摘事項」と「要望事項」について、定義を記載した。
- 3 「部」ごとの記載から「調査項目」ごとの記載への変更  
調査項目ごとに結果をまとめることにより、結果全体がわかりやすくなるようにした。
- 4 監査等の実施過程で明らかになった当該事項の原因等の記載  
必要に応じて、誤り等が生じた原因等を記載した。
- 5 注釈等の配慮  
わかりづらい用語等については、注釈や解説を記載するよう配慮した。
- 6 総括意見の記載  
必要に応じて、総括意見を記載することにした。
- 7 各課の予算の執行状況の削除  
従来は参考のため、監査実施時点における各課の予算の執行状況（収入未済額、執行率等）を掲載していたが、これらについては、期中ではなく決算において詳細に審査していくことから、今回削除し、監査の結果が見やすくなるようにした。