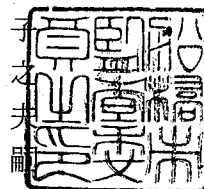


船橋市監査委員告示第7号

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、監査の結果に基づいて措置を講じた旨の通知があったので、次のとおり公表する。

令和5年6月27日

船橋市監査委員 栗 林 紀
同 齋 藤 弘
同 浦 田 秀
同 松 橋 浩



監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
福祉サービス部 障害福祉課	令和5年5月30日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項] 調定の漏れ</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>令和4年7月27日付けで交付決定された社会福祉施設等施設整備費国庫補助金（以下「補助金」という。）（43,000,000円）の調定については、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、整備法人から市に対して交付申請書を提出された後に行うことを予定していた。</p> <p>しかし、予算会計規則別表第5において、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規定されている。</p> <p>前担当者は交付決定があったとき調定を実施していたため、引継ぎの不備と予算会計規則の知識不足が原因と考えられる。</p> <p>今後は、調定漏れがないよう交付決定の決裁と同時に調定の決裁を行うこととし、担当者が変更となっても適切な事務処理が行えるよう事務マニュアルの見直しを既に行った。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
福祉サービス部 生活支援課	令和5年5月30日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項]</p> <p>督促時期の遅れ</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>要保護世帯緊急援護資金貸付金は、生活保護の申請者を対象に、申請から受給開始決定までの間、食事や宿泊場所の確保が難しい者に当座の資金を貸し付けるものである。生活保護が開始となった場合は、初回の保護費支給時に一括償還するものとしている。しかし、保護申請が却下、又は取り下げとなった場合には保護費の支給がなく、貸付を担当したケースワーカーから債権回収係に回収業務を引き継ぎ、督促を行うものとしていた。引継ぎは、毎月初めにケースワーカーから保護の決定状況の聞き取りを行った上で実施していたが、その際に貸付金の調定情報との突合を行っていなかったため、引継ぎに漏れが発生したものである。</p> <p>引継ぎ漏れを防ぐため、毎月初めに年度内の貸付金に係る調定情報の全件について、係長を含む2名以上で確認して督促対象者を抽出するよう事務を見直し、履行期限後5日以内を目途に督促を発送することとした。督促が返戻となった際には、当日又は翌日中には担当係長まで情報共有し、速やかに現住所と送付先を確認したうえで、履行期限後30日以内に再発送することとしている。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
福祉サービス部 生活支援課	令和5年5月30日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項] 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。</p>	<p>当課は、支給決定を行う者（ケースワーカー）と支払処理を行う者（支払担当）を分けて配置しているが、支払根拠資料となるケースワーカーが起案し決裁が完了した決裁伺書一式が支払担当へ引き継がれず簿冊に綴られていたことが要因となる。 監査委員からの指摘を受け、今後確実に支払担当へ支払根拠資料が引き継がれるよう、下記のとおり事務改善を図った。 ①決裁伺書に、支払担当が支払処理を行う際に押印する押印欄を設ける。 これにより、仮に支払処理前の決裁伺書が簿冊に綴られてしまった場合に、支払担当が押印する押印欄の確認を行うことで、未払い案件の速やかな把握が可能となり、迅速な対応を図ることが可能となる。 ②支給決定に係る決裁が完了した後は、支払担当を経由し、担当ケースワーカーへ決裁伺書一式を返却する。 これにより、支払担当は、後に支払処理を行うこととなる支払案件の把握が可能になるとともに、担当ケースワーカーから支払根拠資料が提出されない場合に当該資料の進捗について確認することが可能となる。 上記事務改善は、既に当該年度において実施している。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
福祉サービス部 地域福祉課	令和5年5月30日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項] 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つた。 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。</p>	<p>令和4年度に書類の提出を受けていないものとして指摘のあつた左記業務の書類については、速やかに受託者に伝え、收受した。 今後については、担当者は改めて契約書及び仕様書の内容を確認し、提出を受けなければならない書類を認識するとともに、監督者は提出状況をリスト等で把握するようにして、收受漏れがないように管理する。 また受託者に対しては、契約書どおり業務を執行し、必要な書類の提出漏れがないよう周知徹底する。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
福祉サービス部 障害福祉課	令和5年5月30日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項] 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つた。 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。</p>	<p>切手、はがき、県収入証紙および登記印紙については、会計課に確認の上、郵便切手・葉書受払簿に記載を行った。 なお、切手以外の、はがき、県収入証紙、登記印紙については、障害福祉課にて今後使用する見込みがないため、以下の対応を行った。 はがきは切手に交換し、県収入証紙は千葉県に確認したところ、還付請求が可能との回答が得られたため、同請求を行った。また登記印紙は、法務局や郵便局に確認したところ、交換及び還付を行うことができないとの回答を受けたため、会計課に確認の上、市社会福祉協議会へ譲与した。 今後はこうした物品は現金と同一であるという認識を持ち、物品管理規則に則り適切な事務処理を行っていく。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
福祉サービス部 障害福祉課	令和5年5月30日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項]</p> <p>不適切な物品管理</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>今年度購入備品である「レク用ボッチャシート」の所在場所について、本来の所在場所である身体障害者福祉センターではなく、障害福祉課となっていた。</p> <p>所管施設の備品については契約課へ購入依頼を行うが、所管施設の予算で購入する場合でも財務会計システムにおいて、一律で障害福祉課が所在場所とされ備品台帳に登録される仕組みとなっており、登録されたのち、課において所在場所を変更する必要がある。</p> <p>物品管理マニュアルによると、登録される期間は支出命令日から2～4週間後とされているが、登録されたか否かは財務会計システムを開いて確認する必要があるため、購入した年度内に所在場所の変更を行う予定であった。</p> <p>当該指摘後、早急に障害福祉課から身体障害者福祉センターへ所在場所の変更を行った。</p> <p>今後はふなばしポータル（職員用グループウェア）のスケジュール登録等を行い、所在場所の変更を失念せずに行うよう留意する。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
環境部 環境政策課	令和5年5月29日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項]</p> <p>調定の遅れ</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>再発防止策として、室内でのチェック体制の強化を目的に、事務処理フローに調定を行う時期が「交付決定のあったとき」である交付決定通知書の收受日であることを明文化し、室内で情報共有を行うとともに今後の決裁事務手続きの際には同フローを添付して確認を行っていくこととした。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
環境部 環境保全課	令和5年5月29日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[要望事項] 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>動物死体処理手数料収納業務委託については契約日初日より通年で行う業務実態であることから毎年4月1日付の契約としているが、指摘を受け、収納事務委託の内容の告示と身分証明書の交付についても、4月1日付とするものとし、今後遅滞が生じないように入札前にあらかじめ準備することとした。</p> <p>令和5年度については、令和5年3月23日付で総務法制課にて示された運用に倣い4月1日付で告示及び身分証明書の交付を行うこととした。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
環境部 廃棄物指導課	令和5年5月29日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[要望事項]</p> <p>事務処理の遅れ</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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るという課内ルールの徹底のため、人事異動に伴い着任した新任職員に対し、着任後ひと月程度は習熟した職員が共に窓口対応すると共に、同文書等の保管についても終業時の日々確認を徹底する。</p>

監 査 対 象 機 関	措 置 状 況 報 告 年 月 日
環境部 資源循環課	令和5年5月29日
監 査 の 結 果	措 置 の 内 容
<p>[指摘事項]</p> <p>許可手続等の漏れ</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>当該行政財産使用許可申請に対する決裁処理を行い、申請者に令和4年度の行政財産許可書を発行した。</p> <p>本件は提出された申請書を新年度文書として速やかに処理を行えず、保管している間に担当者が失念したことが原因であることから、再発防止策として、提出された申請書を旧年度文書として収受処理を行い、速やかに文書管理システムに登録し、システムのトップページに処理待ち文書として表示させ失念することを防ぐ。</p>