

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

企画財政部	政策企画課、行政経営課、財政課、財産管理課、契約課
総務部	総務法制課、職員課、人事課、デジタル行政推進課
消防局	総務課、財務課、予防課、警防指令課、救急課
消防署	中央消防署、東消防署、北消防署
公平委員会	
農業委員会事務局	

第3 監査の範囲

令和4年4月1日から令和5年1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

浦田 秀夫

松橋 浩嗣

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、さらに対象部署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"> ・ 調定の手続きは適正に行われているか。 ・ 債権の管理（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。
歳出事務	不適正な補助金等の支出事務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。 ・ 支出事務の手続きは適正に行われているか。
	不適正な前渡資金の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金の保管は適切か。 ・ 管理が特定の職員のみによって行われていないか。
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"> ・ 設計書、仕様書は適正に作成されているか。 ・ 委託した業務が適正に行われているか。 ・ 分割発注は行われていないか。 ・ 随意契約の場合、理由は適正か。
2 現金等取扱状況	不適正な現金の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金受領は複数人で確認しているか。 ・ 受領した現金の金融機関への払込みは適正に行われているか。
3 書類等の整理状況	不適正な公印の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公印の保管及び使用は適正か。
	不適正な文書処理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書処理は適正に行われているか。 ・ 決裁責任者に誤りはないか。
4 財産管理状況	不適正な財産管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各施設の維持管理及び補修は適切に行われているか。 ・ 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。
5 その他	不適正な個人情報の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報等の漏洩を防ぐ対策は講じられているか。 ・ 保管庫等の鍵等の管理は適切に行われているか。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

※ 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5年4月1日から6月22日まで、各監査対象部署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

次の収入について、調定の遅れがあった。

調定はその性質上、収納に先立って行われることを原則としており、予算会計規則第31条第1項では、収入が適正であると認めたときは、調定書により直ちに調定しなければならないとされている。

今後は、同規則に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

① 市有地貸付料

予算会計規則別表第5では、財産貸付収入の調定の時期は契約を締結したときとされていることから、本来は契約日に調定すべきものであるが、約1か月後に調定されているものが4件見受けられた。

所管部署に確認したところ、従来から普通財産貸付の際は、契約額や調定日の誤り等を防止することを目的としたチェックリストを活用して事務を執行することとしていたが、本件は前年度から継続した事務作業が必要であるところ、新年度に担当者が変更となった際、当該チェックリスト等が十分に引き継がれなかったことから、最終的なミスに繋がってしまったとのことであった。

(企画財政部政策企画課)

② デジタル基盤改革支援補助金

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ことから、本来は交付決定の日に調定すべきものであるが、約7か月後に調定されていた。

所管部署に確認したところ、担当者が調定の時期を把握しておらず、また、調定が行われたかどうかについて確認が不十分であったとのことであった。

(総務部デジタル行政推進課)

船橋市予算会計規則 (抜粋)

(歳入の調定)

第31条 課長は、歳入を収入しようとするときは、次に掲げる事項を調査し、適正であると認めたときは、調定書により、直ちに調定しなければならない。

(1)～(5) (略)

2 次に掲げる歳入については、当該歳入を収納したときに調定することができる。

(1) 申告納付に係る市税

(2) 手数料その他の窓口等で即納する歳入

(3) 延滞金その他これに類する歳入

(4) その他事前に調定することが困難と認める歳入

3 (略)

4 調定に係る額、時期及び必要な書類は、別表第5に定めるところによる。

(2) 貸付料の誤り

若松2丁目における市有地貸付料について、貸付料算出にあたり行政財産使用料条例第2条第1項第1号を準用し決定していたが、市長が算定した当該土地の価格に使用した固定資産仮評価額において、正しくは100,800円/m²であったところ、根拠資料への転記を誤り108,000円/m²で計算しており、過大となっているものがあつた。

所管部署に確認したところ、決裁においてチェックリストを活用していたものの、確認者が個々にチェックしていたため、各確認者の間違いはないだろうとの思い込みや不十分なチェックによりミスを防ぐことができなかつたとのことであつた。

今後は、収入事務を正確に行うよう徹底されたい。

(企画財政部政策企画課)

船橋市行政財産使用料条例 (抜粋)

(使用料の額)

第2条 使用料は、1月当たりの額により算出するものとし、その額は、次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 土地を使用させる場合 市長が算定した当該土地の価格に1,000分の3を乗じて得た額

(2)～(4) (略)

2 (略)

(3) 保険金の請求漏れ

リース契約中の職員用パソコンの修理費用が発生したが、当該費用に対する動産総合保険金を受領していないものが2件見受けられた。

所管部署に確認したところ、1件は保険申請書類郵送後の進捗を把握しておらず、書類不達のため未申請となっており、1件は保険申請の事務手続きが未着手であることがわかった。いずれも担当者が個人で進捗の管理をしていたため、確認が漏れてしまっていたとのことであった。

今後は、適切な進捗管理が行われるよう事務手続きを見直されたい。

(総務部デジタル行政推進課)

(4) 契約書等に規定する必要書類の未提出

次の委託契約等について、契約書や仕様書において提出、通知又は報告を受けることとしているが履行されていないものがあった。

契約書等の作成にあたっては、前年度と同様の契約であっても記載する内容を十分精査し、現状に即したものにするとともに、契約締結後は契約書等に記載した内容を確実に実施されたい。

① 機密文書搬出、運搬及び無選別溶解処理業務

業務計画の提出及び業務責任者の通知を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、例年と特段異なる事項がなければ書面でなくとも足りると判断し、口頭での報告により対応したとのことであった。

(総務部総務法制課)

② 法令・通知検索システム利用

業務計画書及び操作マニュアルの提出を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、現物の提供を受ける必要のないものを仕様書に記載していたとのことであった。

(総務部総務法制課)

③ 印刷室高速印刷機等賃貸借

個人情報管理者の報告を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、個人情報を取り扱うことは基本的に予定していないものの、万が一、人的作業が発生した場合に備えて予め当該規定を盛り込んでいたとのことであった。

(総務部総務法制課)

④ 新規採用職員研修講師派遣業務 等

業務責任者の通知を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、口頭により業務責任者の確認を行っていたが、書面で受領することを失念していたとのことであった。

(総務部人事課)

⑤ 西部消防保健センター非常用自家発電設備保守点検

業務上重要と思われる部分に係る一部再委託の承諾を書面により行っていなかった。

所管部署に確認したところ、再委託された業務は軽微な部分であると判断し、契約書内のただし書に基づき口頭で承諾していたとのことであった。

(消防局財務課)

2 現金等取扱状況

指摘事項等なし

3 書類等の整理状況

【指摘事項】

(1) 公印の事前押印（印影の印刷）の不適正な取扱い

次の文書に係る公印の事前押印（印影の印刷）について、事務手続きが適正に行われていなかった。

① 立入検査証

公印の印影の印刷に当たり、規定に基づく手続きをすることなく、貸与された公印の印影を電子データで保存し、繰り返し印刷していた。

所管部署に確認したところ、平成15年度から公印の印影を電子データで保存しており、決裁ごとに公印使用承認は得ていたものの、現在まで前例踏襲で印影の印刷を行っていたとのことであった。

公印の印影を印刷するためには、消防局事務処理規程（以下「規程」という。）第25条第2項の規定に基づき、公印事前押印・印影印刷承認申請書に公印の種類、文書の名称及び数量等を記載のうえ、公印管理者に承認申請しなければならない。

また、公印の印影は、承認された文書へ印刷するために貸与されたものであって、電子データで保存し続けるのは適切とは言えず、承認された部数の印刷終了後には速やかに廃棄すべきである。

今後は、規程に則って適正に事務を行うよう徹底されたい。

(消防局総務課)

② 消防団の入退団辞令

公印の印影の印刷を公印管理者から承認を受けた部数を超えて行っていた。

所管部署に確認したところ、消防団の入退団辞令、身分証明書及び各種証明書各100部に係る公印の印影の印刷を、まとめて300部として公印管理者に承認申請しており、入退団辞令の印刷が100部を超えても300部の範囲内であれば使用が可能であると誤った認識をしていたとのことであった。

公印の印影を印刷するためには、対象となる文書ごとに公印管理者へ承認申請を行うべきであり、今後は規程に則って適正に事務を行うよう徹底されたい。

(消防局警防指令課)

③ 救命講習の修了証

公印事前押印等文書・電子公印使用文書処理簿（以下「処理簿」という。）に記載された使用部数と実際の使用部数に相違があった。

所管部署に確認したところ、書き損じ、転記ミス等により使用できなくなった部数を処理簿へ記載せず、受講者に交付した部数のみ記載していたため相違が生じていたとのことであった。

規程第27条により準用する公印の事前押印等及び電子公印に関する基準第8条第1項第4号では、書き損じ等により公印の事前押印等をした文書が使用できなくなったときは、処理簿にその旨を記載することとされ、また、規程第25条第3項では、課長及び署長は、公印の印影を印刷した文書を厳重に保管し、常にその使用状況を明らかにしておかなければならないとされている。

今後は、規程等に則って適正に事務を行うよう徹底されたい。

(消防局救急課)

船橋市消防局事務処理規程（抜粋）

（公印の事前押印等）

第25条 定例的又は定型的な文書で、一時に多数の押印が必要と認められるもの又は事前に押印する必要がある場合に限り、公印管理者の承認を受けて公印を事前に押印し、又は公印の印影を印刷することができる。

2 前項の承認を受けようとする者は、公印事前押印・印影印刷承認申請書により公印管理者に申請しなければならない。

3 課長及び署長は、第1項の規定により公印を事前に押印し、又は公印の印影を印刷した文書を厳重に保管し、常にその使用状況を明らかにしておかなければならない。

（補則）

第27条 この訓令に定めるもののほか、事務処理については、市長の事務部局の例によるものとする。

公印の事前押印等及び電子公印に関する基準（抜粋）

（公印の印影の貸与）

第4条 公印管理者等は、訓令[※]第15条第1項の規定により公印の印影印刷の承認をしたときは、公印の印影印刷の承認をした文書の保管責任者（船橋市文書管理規則第4条第1項に規定する文書管理者をいう。以下同じ。）に公印の印影を貸与することができる。この場合において、公印管理者等は、印影印刷文書受付番号簿により、その使用状況を明らかにしておかなければならない。

（公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書の保管等）

第8条 公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書の保管等をする保管責任者は、次に掲げる事項を行わなければならない。

(1) 公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書の交付に当たっては、その都度、公印事前押印等文書・電子公印使用文書処理簿に記載すること。

(2)・(3) (略)

(4) 書き損じ、汚損、様式の変更、公印の改刻等により公印の事前押印等をした文書又は電子公印を使用した文書が使用できなくなったときは、当該文書を、速やかに焼却、裁断等印影が残らない方法で処分し、公印事前押印等文書・電子公印使用文書処理簿にその旨を記載の上、公印の事前押印等をした文書にあっては公印管理者に、電子公印を使用した文書にあっては総括文書管理者に提出すること。

(5) (略)

2～5 (略)

※ 訓令とは、船橋市文書管理規程のことをいう

4 財産管理状況

指摘事項等なし

第8 総括意見

今回の監査では、事務ミス防止策を講じているにもかかわらず、ミスを防げなかった事案が見受けられた。

詳細は「第7 監査の結果」を参照されたいが、チェックリストが活用されていなかった、また、思い込みにより機能しなかったという事案があった。これらの事案からは、チェックリストへの過信や形骸化がうかがえ、活用する意味や目的の理解が不十分だった可能性がある。

事務ミス防止策としてチェックリストやマニュアル、ダブルチェック等が思い浮かぶが、それらの作り方や使い方、実施方法によっては、手間が増えるだけで必ずしも期待する効果が得られない懸念がある。作成するのであれば、正確さ、使いやすさとともに事務

の煩雑化とならないよう考慮されたい。なお、これらに依存し過ぎて必要な知識すら習得できていないということになれば、逆にリスクが高まることにも留意されたい。

また、どんなに優れたチェックリストやマニュアルであっても、その効果は職員の知識、経験や意識、さらには心身の状態等にも左右されかねず、ヒューマンエラーの根絶は困難である。

そこで、ミスが発生しにくい仕組みづくりが望まれる。

部署によっては、表計算ソフトで入力の手間を削減や確認をする、職員用グループウェアのスケジュール機能をToDoリストとして活用するなど、既存のツールを活用することで業務改善できる余地があるように思われる。身近なところから始め、併せて業務プロセスそのものの見直しも行われたい。今回、令和4年度策定のDX推進計画は全体として概ね予定どおりに進行中との報告を受けたが、デジタル技術を活用した作業や確認の自動化、ミスの起きにくい又は気づきやすいシステムの構築など、業務の効率化等にも積極的に取り組まれたい。