

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

子育て支援部	子ども政策課、児童家庭課（母子・父子福祉センター）、家庭福祉課（家庭児童相談室）、保育認定課、公立保育園管理課（保育所）、地域子育て支援課（子育て支援センター、児童ホーム、放課後ルーム）、療育支援課（こども発達相談センター、簡易マザーズホーム）
管理部	教育総務課、施設課
学校教育部	学務課、指導課、保健体育課、総合教育センター、市立学校（小学校、中学校、特別支援学校、高等学校）

※ 監査対象部署は、令和5年4月の組織改正前のものである。

第3 監査の範囲

令和4年4月1日から10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。 ・ 決裁区分に誤りはないか。
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正に行われているか。
	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1月4日から4月28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ものは、調定書により直ちに調定しなければならないと規定されている。

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。

船橋市予算会計規則

(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。

① 副食費実費徴収金

予算会計規則別表第5では、諸収入の調定の時期は収入を決定したとき等とされて

いることから、本来は収入決定の日に調定すべきものであるが、翌月に調定されていた。

所管部署に確認したところ、調定と納入通知書（収入決定）の決裁は本来一連の事務であるが、別の事務として捉えていた結果、年度当初の当該事務を失念し、翌月分と併せて調定していたとのことであった。

（子育て支援部公立保育園管理課）

② 学校事故に係る保険金

予算会計規則別表第5では、諸収入の調定の時期は収入を決定したとき等とされていることから、本来は収入決定の日に調定すべきものであるが、翌月に調定されていた。

所管部署に確認したところ、保険金請求にあたり保険会社指定の様式を使用したため、市において納付書の作成が不要であったことから、調定書の作成を失念していたとのことであった。

（管理部教育総務課）

③ 自動販売機の設置に係る市有財産一時貸付料

予算会計規則別表第5では、財産収入（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、本来は契約締結日に調定すべきものであるが、翌月に調定されていた。

所管部署に確認したところ、契約締結に伴う事業者の一式書類が整うまでに時間を要したため、調定が遅れたとのことであった。

（学校教育部市立高等学校）

④ サッカー部生徒等用シャワー室の設置にかかる行政財産目的外使用料

予算会計規則別表第5では、使用料及び手数料（一般的なもの）の調定の時期は使用許可をしたとき等とされていることから、本来は年度当初の使用許可日に調定すべきものであるが、年末に調定されていた。

所管部署に確認したところ、シャワー室の完成時に使用料を徴収するものと誤認し、シャワー室の完成が年度内に見込めないと判断された日に調定したため、調定が遅れたとのことであった。

（学校教育部市立高等学校）

(2) 督促の指定期限の誤り

次の債権について、督促の指定期限に誤りがあった。

債権管理条例施行規則第5条第2項では、督促において指定する期限は、当該督促を発した日から起算して10日を経過した日とすると規定されている。

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。

船橋市債権管理条例施行規則

(督促)

第5条 条例第6条の規定による督促は、履行期限後30日以内に行うものとする。

2 前項の督促において指定する期限は、当該督促を発した日から起算して10日を経過した日とする。

3 第1項の督促は、書面により行うものとする。

① 奨学金

所管部署に確認したところ、担当者が変更した際に、市民に分かりやすいよう区切り良く月末としているものがあったとのことであった。

(学校教育部学務課)

② 日本スポーツ振興センター共済掛金保護者負担金

所管部署に確認したところ、督促を発した日から起算して「10日を経過した日」を、「10日以上経過した日」と誤認し月末までとしていたとのことであった。

(学校教育部保健体育課)

③ 授業料

所管部署に確認したところ、督促を発した日から起算して「10日を経過した日」を、「土日祝日を除いた10営業日を経過した日」と誤認していたとのことであった。

(学校教育部市立高等学校)

(3) 不納欠損処分の決裁責任者誤り等

児童育成料における時効に基づく不納欠損処分について、決裁責任者及び合議先に誤りがあった。

予算会計規則別表第3では不納欠損処分の決定に関することは部長の専決事項とされるとともに、財政主管の部課の合議が必要とされている。

所管部署に確認したところ、財務会計システムから出力する不納欠損書を課長決裁とし、その後決裁責任者を部長、合議先を企画財政部長及び財政課とした決裁伺書に当該不納欠損書を添付した上で決裁するものとしていたところ、事務引継ぎの不備により後者の決裁伺書の作成を失念したとのことであった。

決裁責任者を部長、合議先を企画財政部長及び財政課とした不納欠損書のみを作成すればすむところ、不納欠損書と決裁伺書の二つの文書を作成している事務手順は、担当者の変更時に誤認を招きやすく、適正な事務が行われないうリスクを高めることから、他の業務においても同様の事例がないか確認し、今一度事務を見直されたい。

(子育て支援部地域子育て支援課)

(4) 支給額の誤り及び支払時期の遅れ

帰国児童生徒等日本語指導協力員報償金（４～７月分）の支払いにあたり、支給額に誤りがあった。また、当初８月に支払う予定の当該報償金の支払いが１０月になっていた。

所管部署に確認したところ、支給額の誤りについては、報償金の根拠となる日本語指導協力員の従事時間数を算出する際に、表計算ソフト内で指定する計算範囲の一部に誤りがあったためとのことであった。また、支払いが遅れた件については、日本語指導協力員の勤務状況簿を８月初めの集配で各学校から回収したものの、押印漏れなどの不備が整ったのが９月であり、支払いが１０月になったとのことであった。

勤務状況等の確認においては、全庁的にも進められた押印の見直しも参考にされたい。

また、限られた回数集配を活用して書類を回収する事務や、すべての日本語指導協力員の書類が整うのを待ち支払処理を行うという事務については、改善の余地があると思われる。

今後は、適切に支払事務を行うよう徹底されたい。

（学校教育部指導課）

(5) 補助金の交付額の誤り等

小中学校体育連盟事業補助金について、次のとおり不適切な事務があった。

- 令和３年度分の補助金交付額に誤りがあった。

この補助金は、船橋市小中学校体育連盟事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第４条の規定により、対象経費の８割の額（以下「補助対象経費」という。）と予算額を比較して、少ない方の額を交付するものであるが、多い方の額である予算額を交付していた。

所管部署に確認したところ、例年、補助対象経費が予算額を上回っていたため、予算額を補助額とすることを前提として事務を行っていたとのことで、令和３年度の事業が新型コロナウイルス感染症の影響で計画どおりに実施されず、補助対象経費が予算額を下回ったにもかかわらず、例年どおり予算額を交付額としてしまったものである。

- 令和４年度分の補助金交付にあたり次の不適切な事務があった。

- ア 補助金交付申請書の交付申請額欄に、本来であれば当該連盟が知るはずのない市の予算額が記入されていた。

- イ 補助金交付請求書に本来必要のない交付確定額欄が設けられており、交付額が確定されていないにもかかわらず、市の予算額が記入されていた。

所管部署に確認したところ、課内で当該連盟の事務局事務と市の補助金事務を同一の職員が担当しており、前述のとおり、市の予算額を補助額とすることを前提として事務を行っていたため、予算額を記入していたとのことであった。

これらの不適切な事務が生じた背景には、根拠を確認することなく、安易に前例踏襲による事務を行っているという状況があり、また、補助金交付請求書に本来必要のない

交付確定額欄が設けられていることも、ミスを生じさせる一因であったと思われる。

今後は、要綱に基づいて適正に事務を執行するとともに、様式の記載事項については改めて見直しを図りたい。

次に、当該連盟が知るはずのない市の予算額が記入されていたことなどについては、課内で連盟の事務局事務と市の補助金事務を同一の職員が担当していたことが原因の一つである。このような場合、チェック機能が欠如し、事務ミス等事故のリスクが高まることが懸念されるため、複数の職員で事務を行うなど執行体制の見直しを検討されたい。

(学校教育部保健体育課)

なお、市に事務局を置く団体の管理については、平成29年度の包括外部監査で以下のとおり意見(※1)を受けており、会計処理については、総務部から以下のとおり通知(※2)が示されているので、これらも参考にされたい。

(※1) 平成29年度 船橋市包括外部監査結果報告書(抜粋)

I 内部統制関連

3 市に事務局を置く団体の管理について

意見

市に事務局を置く団体の「補助金等の申請、交付事務」に係る執行体制は、同一職員により市、団体双方の事務が行われており、チェック機能の欠如が懸念される。事務の公正性、透明性を担保する上でチェック機能は不可欠なものであり、事務の執行体制を見直す必要がある。

平成30年12月策定
総務部総務課

(※2) 所属に事務局を置く任意団体等の会計処理について(抜粋)

第1 会計処理の原則

1 体制について

- (1) 所属長は、任意団体等の会計事務を取り扱う職員(以下「会計担当者」という。)として、係長級の職員を含む2名以上の者を指名し、そのうち係長級の職員を取扱責任者とする。
- (2) 所属長は、日頃より帳簿その他の関係書類を適切に管理するとともに、定期的に会計担当者の見直しや業務指導等を実施し、事故の防止に努める。
- (3) 会計担当者の見直しや人事異動が生じたときは、適切に会計事務の引継ぎを行う。

(6) 不適正な仕様書

給食運搬用小荷物専用昇降機保守点検業務契約の仕様書において、臨時・緊急対応として修繕若しくは復旧作業を行う場合、修繕等実施後に見積書を市へ提出すること、との不適正な内容が記載されていた。

予算会計規則第53条では、予算を執行しようとするときは、予算額の範囲内のものであることや金額に誤りがないこと等を調査の上、契約締結兼支出負担行為伺書により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ことから、本来は見積書を徴取し内容を調査のうえ決裁後に修繕等を発注すべきものである。

所管部署に確認したところ、当該内容は少なくとも前回契約から記載されていたが、実際の修繕では報告時のヒアリングをもとに緊急性を考慮した上、見積書を依頼して順次発注しており、仕様書の記載内容は実態に即していないため文言を修正するとのことであった。

実際は適正に修繕事務を行っているとのことだが、契約事務の決裁時において仕様書の確認が不十分となっていたことについては、改善の余地があると思われる。

今後は、適切に決裁事務を行うよう徹底されたい。

(管理部施設課)

(7) 契約書等の不備

次の委託契約について、契約書等に法令の改正を反映していないものや、必要な規定が漏れているものがあつた。

契約書等の作成にあたっては、「業務委託契約事務の手引き」にある業務委託契約書の標準書式（以下「標準書式」という。）をそのまま使用するのではなく、対象となる契約内容に即したものに修正するとともに、関係法令の改正を随時反映されたい。

① ひとり親家庭等医療費助成更新申請書及び受給券印刷・封入業務

契約不適合に関する規定がなく、瑕疵担保に関する規定となっていた。

令和2年4月1日付け民法改正を受けた契約規則の一部改正により、標準書式が変更となり、瑕疵担保から契約不適合に関する規定に改められている。

所管部署に確認したところ、民法改正の確認不足により契約書が改正されていなかったとのことであった。

日頃、法令改正があれば簡易決裁にて周知しているとのことであったが、当該契約書はそれが機能していない証左であり、口頭でも注意喚起するなど周知方法の変更及びチェック体制の整備を検討されたい。

(子育て支援部児童家庭課)

② 子ども医療費助成受給券発券等業務

契約不適合に関する規定が設けられていなかった。

当該委託業務は受診時の自己負担を軽減するための受給券を作成するもので、該当

世帯へは前年度受給券の有効期限が終了するまでに次期の受給券を送付する必要がある。

所管部署に確認したところ、民法の確認不足により条文が漏れていたとのことであったが、本条文の不備により成果品が仕様書と合致しない場合などに追完請求を行えず、期限までに送付できないことも想定されるため、契約の性質に応じて契約書の内容を十分精査されたい。

(子育て支援部児童家庭課)

③ 小学校水泳指導民間委託業務

個人情報保護に関する規定が設けられていなかった。

所管部署に確認したところ、児童の氏名等については通常の学習指導内容の一環と捉えていたとのこと、契約書等に別途記載すべき個人情報とは認識しておらず当該規定を設けていなかった。

しかしながら、契約の相手方も同様の認識でいるとは限らないことから、当該業務で知り得た個人情報を不当に利用しないことなどについては契約書等で重ねて規定するなど、児童の個人情報が適切に扱われるよう配慮されたい。

(学校教育部保健体育課)

(8) 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を受けることと規定しているが提出を受けていなかったものがあった。

契約書等の作成にあたっては、標準書式をそのまま使用するのではなく、対象となる契約内容に即したものに修正するとともに、契約締結後は契約書等に規定した内容を確実に履行されたい。

① 登録販売者資格取得講習実施業務

業務計画書の提出を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、業務計画書の実施日程や目的が仕様書記載内容に準じるため口頭での協議としたとのことであった。

(子育て支援部児童家庭課)

② 業務用給湯器緊急修繕業務 等

業務計画書の提出及び業務責任者の通知等を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、契約書は標準書式に準じたもので、簡易的な業務では口頭による報告などで完結させることが多く、記録も残していないとのことであった。

(子育て支援部公立保育園管理課)

③ 放課後ルーム建築基準法第12条点検調査業務等

業務計画書の提出及び業務責任者の通知等を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、契約書は標準書式に準じたもので、簡易的な業務も多く、業務の性質上、口頭による報告などで完結させていることが多い状態であったとのことであった。

(子育て支援部地域子育て支援課)

④ 障害福祉サービス事務処理システム保守業務

業務報告書の提出を受けていなかった。

所管部署に確認したところ、業務完了の確認はしていたが書面での確認を失念していたとのことであった。

(子育て支援部療育支援課)

⑤ 小・中学校事業系一般廃棄物収集運搬業務

業務計画書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、契約書の内容は課長まで確認していたものの提出を求める書類までのチェックはできておらず、標準書式をそのまま使用してしまったとのことであった。

(学校教育部学務課)

⑥ 技術・家庭科大型機械整備点検

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、契約内容を確認していたものの記載内容については問題がないと判断していたとのことであった。

(学校教育部指導課)

⑦ PC教室のサーバ移設業務

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、本業務は個人情報の取扱いがないため当該書類の提出は必須ではないが、契約書への反映ができていなかったとのことであった。

(学校教育部総合教育センター)

⑧ グリーストラップ及び排水管清掃業務

業務計画書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、契約書の内容は確認していたものの契約の履行日が学校行事と重ならないことなど日付に注意を払っていたため、書類の提出等を受けることを失念してしまったとのことであった。

(学校教育部市立高等学校)

(9) 契約事務手続きの不備

母子父子寡婦福祉資金貸付金コンビニエンスストア収納代行業務委託において、予定価格が設定されていなかった。

地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び契約規則第25条第6号に基づく随意契約のうち、予定価格が30万円未満の契約（以下「少額随意契約」という。）の締結にあたっては、同規則第27条第2号により予定価格を記載した書面の作成を省略できるものとされている。

所管部署に確認したところ、委託当初は予定価格が30万円未満であったため予定価格を記載した書面の作成を省略していたが、近年の利用実績の増加により予定価格が30万円以上となったにもかかわらず、当該書面の作成をしていなかったとのことであった。

しかしながら、収納代行業務委託のような単価契約においても、利用実績の増加傾向は予算積算時から意識するところであり、過去の契約と同様の契約手続としている原因の一つに、関係法令への認識の欠如があると思われる。

当該業務委託契約のように毎年度同種の契約を締結する場合にあっても、安易に前例を踏襲することなく、契約規則等を参照の上、適正な手続を踏むよう留意されたい。

船橋市契約規則

（随意契約の予定価格の設定）

第27条 第13条の規定は、随意契約により契約を締結しようとするときに予定価格を定める場合に準用する。ただし、次の各号のいずれかに該当し、かつ、決裁責任者が支障がないと認めるときは、予定価格を記載した書面の作成を省略することができる。

- (1) (略)
- (2) 予定価格が30万円未満の契約
- (3)・(4) (略)

(子育て支援部児童家庭課)

【要望事項】

(1) 一括契約の検討について

少額随意契約のうち、まとめて入札し発注することによってコストの削減が可能と思われるものが一部見受けられた。

契約規則第28条では、予定価格が30万円未満の場合は、1者以上のものから見積書を徴することにより随意契約ができることとされているが、そもそも地方公共団体における調達はその財源が税金によって賄われるものであり、よりよく、より安いものを調達しなければならない。したがって、発注を行う場合には、不特定多数の参加者を募る調達方法である一般競争入札が原則とされ、指名競争入札や随意契約は例外的な取扱いとして認められているところである。

今後も、発注時期等により工夫可能なものについては機会均等の原則に則り透明性、競争性、公正性、経済性を確保するため、積極的に入札等をすることを検討されたい。

① 給食運搬用小荷物専用昇降機修繕

所管部署に確認したところ、当該修繕は点検等の結果、いずれも学校運営に支障となるもので早急に行う必要があったが、まとめて入札すると発注までに1か月程度を要することから、緊急性を考慮して学校毎に順次発注したものであり、入札には適さないと考えているとのことであった。

なお、点検業務は、法令では年1回とされているが学校運営に支障が出ないよう自主的に2か月に1回の保守点検を行っており、業務委託受注者からは保守内で対応出来ないものについて修繕を要するとして報告がなされるとのことであった。

しかしながら、点検回数を増加している理由が上記のとおりならば、なおのこと報告を受けた時点で予防的措置として修繕すべきと考えられるにも関わらず、これを次回点検報告時まで様子見として、初回報告から相当の期間が経過したのちに点検業者と同一の業者に順次発注しているという状況からは、緊急性を考慮しているとは言い難く、また初回報告時に速やかに発注していれば、当該契約をまとめて入札したとしても同様の期間で修繕可能と思われた。

(管理部施設課)

② 消防設備不備修繕

所管部署に確認したところ、当該修繕は法令点検等の結果、いずれも児童・生徒や職員の安全に関わるものや学校運営に支障となるもので早急に行う必要があったが、まとめて入札すると発注までに1か月程度を要することから、緊急性を考慮して学校毎に順次発注したものであり、入札には適さないと考えているとのことであった。また、学校毎としている理由は、点検結果を学校毎で管理しているためとのことであった。

しかしながら、当該修繕は点検結果報告日から修繕発注まで相当の期間が経過しており緊急性を考慮しているとは言い難く、また学校毎に管理しているとのことであったが少額随意契約の中には複数の学校をまとめて発注している例もあり、速やかに発注していれば、当該契約をすべてまとめて入札をしたとしても同様の期間で修繕可能と思われた。

(管理部施設課)

③ 体育備品修繕 等

所管部署に確認したところ、体育備品の修繕については年度当初に安全点検を行い、その中で修繕が必要なものについて緊急性の高いものから順に児童・生徒の安全確保や教育課程への影響を鑑みて随意契約を行っており、可能な限りまとめて発注を行っているとのことであった。

しかしながら、同一日に契約期間を約5か月間とする少額随意契約が多数行われており、緊急性の裏付けが十分にあるとはいえない。修繕の発注可能な業者が限られるなど特殊な事情があることを考慮しても、まとめて入札を行うことでより低廉な価格

で発注できないかを検討する余地はあると思われた。

(学校教育部保健体育課)

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

令和4年4月1日付けで契約締結した下記のコンビニエンスストア収納業務委託について、速やかに告示されていなかった。

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。

所管部署に確認したところ、いずれも入札、契約締結の事務等で業務が滞っていた状況であったとのことであった。

収納代行業務委託においては、納付義務者等が受託事業者を確認できるようにすべきであり、速やかに告示できるよう努められたい。

- | | |
|-------------------|------------------|
| ① 母子父子寡婦福祉資金貸付金 | (子育て支援部児童家庭課) |
| ② 保育料 | (子育て支援部保育認定課) |
| ③ 市立保育園副食費及び学校給食費 | (子育て支援部公立保育園管理課) |
| ④ 児童育成料 | (子育て支援部地域子育て支援課) |

4 財産管理状況

【指摘事項】

(1) 不適切な物品管理

① 備品台帳

備品台帳に登録されている所在場所と実際の所在場所が異なるものがあった。

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のままになっていた。

備品台帳はシステム管理されているが、備品を購入すると購入した課名が所在場所として自動的に登録される仕組みとなっており、必要に応じて正しい所在場所に変更すべきところ、その手続きが漏れてしまったものである。

市の大切な資産である備品を適正に管理するため、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。

(管理部教育総務課)

② 郵便切手・葉書受払簿

切手の使用状況について、物品管理要綱で規定する様式とは異なる帳票で管理しており、物品（分任）出納員の確認印欄及び押印がなかった。

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5号で郵便切手・葉書受払簿を、また、その様式については物品管理要綱で規定している。

所管部署に確認したところ、従前から使用していた切手使用表の書式をそのまま使い続けており、物品（分任）出納員の確認印欄はなく、また、確認も受けていなかったとのことであった。

今後は、同規則等に則って適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

(学校教育部保健体育課)

第8 総括意見

今回の監査では、安易な前例踏襲により起きた事案が多く見られ、なかには誤った事務が踏襲されてきたものもあった。前例に倣うことで事務が効率的に行えるという面はあるが、制度改正時の見直し漏れや社会状況の変化などにより過失を招くリスクもある。このようなリスクを認識の上、関係法令や事務の手引き等を十分に理解し、当該事務の手続が適切か確認して事務を執行されたい。特に、規則改正等の通知は単に供覧するだけではなく、所管事務との関係性を確認して注意喚起するとともに、マニュアル等と合わせて保存するなど、見直し漏れ等を防ぐ工夫が求められる。

また、精査や確認の不足も散見された。先に述べた前例踏襲により正しいだろうという思い込みや、関係法令等を確認しないことによる誤認、また、チェック体制がありながら過信等により事務の漏れや誤りを見過ごす事案も起きている。決裁は市の意思決定であり、決裁責任者のみならず関わるすべての職員に法令や内容等の確認が求められていることを改めて認識されたい。なかでも契約に関しては、契約時に契約書の標準書式をそのまま使用するのではなく、内容を精査して条文の加除等を行うとともに、管理・監督職においては、提出された書類は確認できるが書類の未提出には気付きにくいことを念頭に、書類の提出漏れ防止にも留意することが必要である。

前回の監査で目に付いた不十分な引継ぎは今回も見受けられた。引継時には事務ミスのリスクが高いことを認識し、正確でわかりやすいマニュアルの作成と引継ぎだけではなく、習熟までの丁寧なフォロー体制、通常より綿密なチェックなどによるリスク回避が重要である。

なお、過去の監査において指摘された事項が繰り返し発生していることから、今回の監査対象部署だけでなく、他の部署においても以上の点について留意し、ミスが起こりにくい体制の構築に努められたい。