

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

税務部	税務課、市民税課、資産税課、債権管理課
市民生活部	戸籍住民課、自治振興課（三山市民センター）、市民協働課（市民活動サポートセンター、男女共同参画センター）、市民安全推進課、二宮出張所（芝山出張所他5出張所）、船橋駅前総合窓口センター
経済部	商工振興課、農水産課（農業センター）、消費生活センター
会計課	—
病院局	経営企画室、新病院建設室、医療センター（総務課、医事課）
固定資産評価審査委員会	—

第3 監査の範囲

令和5年4月1日から同年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

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、合规性を主眼に、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11月1日から令和6年1月30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) 交付金の算定誤り

船橋市防犯組合連合会交付金の交付可否決定にあたり、次のとおり算定誤りがあった。

- 交付対象事業は、船橋市防犯組合連合会交付金交付要綱（以下「要綱」という。）第3条に、交付対象経費は、第4条に規定されているが、各条に該当しない経費を交付対象経費に含めて交付金の額を算定していた。

所管部署に確認したところ、交付対象経費である「消耗品費」、「燃料費」の物価高騰による値上がり分が「その他」等の経費として計上されていたため、交付対象経費とみなしたとのことであった。

- 要綱第5条第1号に規定する「警察署管内の前年10月1日現在における住民基本台帳人口に6.03円を乗じて得た額」の算出にあたり、要綱に端数に関する規定がないにも関わらず、千円未満を切捨てた額を使用していた。

所管部署に確認したところ、これまでの交付金算定の際にも千円未満を切捨てて処理を行っていたことから、踏襲して事務処理を行っていたとのことであった。

交付金は要綱の規定に従い算出されるべきものであることから、必要であれば適切に要綱を見直し、今後は要綱に基づき適正に事務を執行されたい。

（市民安全推進課）

船橋市防犯組合連合会交付金交付要綱（抜粋）

（交付対象事業）

第3条 交付金の対象となる事業は、次に掲げる事業として行われるもののうち、市長が必要と認めるものとする。

- (1) 防犯意識の高揚に関する事業
- (2) 青少年の非行防止及び健全育成に関する事業
- (3) 自主防犯活動の推進に関する事業
- (4) 防犯功労者に対する表彰に関する事業
- (5) その他防犯活動に関する事業

（交付対象経費）

第4条 交付金の対象となる経費は、別表に掲げるものとする。ただし、国、県又は市等から他の補助金等を受ける場合は、当該補助金等の対象経費を交付金の対象経費としない。

（交付金の額）

第5条 交付金の額は、次に掲げる額のいずれか低い方の額とし、予算の範囲内において交付金を交付する。

- (1) 連合会ごとに警察署管内の前年10月1日現在における住民基本台帳人口に6.03円を乗じて得た額
- (2) 前条に規定する交付金の対象となる経費の総額

別表

交付対象経費
(1)・(2) (略)
(3) 需用費
・ 消耗品費
・ 燃料費
・ 印刷製本費
・ 修繕料
(4)～(8) (略)

(2) 契約書等の不備

① 個人情報保護に関する条項の不備

次の委託契約について、個人情報保護に関する条項が設けられていなかった。

個人情報の保護に関する法律第66条第1項により、行政機関等においては、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならないとされている。

また、委託等に伴う措置として、船橋市個人情報取扱事務要綱第34条第2項では、契約書に必要な事項を明記するとともに、委託先における管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとされている。

○ 文書保管、運搬及び溶解処理業務

所管部署に確認したところ、当該業務の中で文書保存箱を開封することはなく、個人情報を利用して業務を行うものではないこと、また、個人情報とその他の文書を区別して個人情報のみ特別な取扱いを求めるといった性質のものでなく、全ての文書を一律に厳重に保管、運搬等を行うことを前提としていることから、個人情報の取扱いに関する特別な条項は不要であると判断していたとのことであった。

しかしながら、個人情報を含む文書を保存する文書保存箱を取扱う業務であり、紛失、その他の事故等があった場合には、個人情報の漏洩につながることも想定されることから、今後は契約の性質に応じて契約書の内容を十分精査されたい。

(戸籍住民課)

○ よりそい支援サロン

所管部署に確認したところ、個人情報の取扱いに関する認識が甘く、個人情報の取扱いに係る特約条項がないまま契約をしていたとのことであった。

受注者が参加者の氏名や年齢等の個人情報に接する業務であることから、今後は契約の性質に応じて契約書の内容を十分精査されたい。

(市民協働課)

個人情報の保護に関する法律（抜粋）

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

- 一 行政機関等から個人情報の取扱いの委託を受けた者 当該委託を受けた業務
- 二～五 (略)

船橋市個人情報取扱事務要綱（抜粋）

(委託、指定管理者の指定等に伴う措置)

第34条 (略)

2 個人情報管理責任者は、契約書に、次の各号に掲げる事項のうち必要なものを明記するとともに、委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認するものとする。

- (1) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
- (2) 再委託（再委託先が委託先の子会社（会社法第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。以下同じ。）である場合も含む。この項及び第6項において同じ。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項

- (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
- (4) 個人情報の安全管理措置に関する事項
- (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
- (6) 委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
- (7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項
- (8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び委託先における委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項（再委託先の監査等に関する事項を含む。）

3～10 （略）

② 契約不適合責任に関する条項の不備

南口再開発ビル Face 5階屋上庭園管理業務委託契約について、契約不適合責任に関する条項がなく、瑕疵担保責任に関する条項となっていた。

令和2年4月1日付け民法改正を受けた船橋市契約規則の一部改正により、標準書式が変更となり、瑕疵担保責任から契約不適合責任に関する条項に改められている。

所管部署に確認したところ、瑕疵担保責任から契約不適合責任に関する条項に改められていることは認識していたものの、契約書作成時の確認が不足していたとのことであった。

当該条項の不備により追完請求等を行えなくなることも想定されることから、今後は契約の性質に応じて契約書の内容を十分精査されたい。

（船橋駅前総合窓口センター）

【要望事項】

(1) 調定の遅れ

令和4年4月1日から令和7年3月31日までの3か年の期間で使用許可をした西船橋出張所の鋼管柱1本に係る令和5年度分の行政財産目的外使用料について、令和5年5月12日に調定されていた。

船橋市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又は収入を決定したときとされている。当該使用許可においては、使用許可が複数年度にわたり使用料は年度ごとに徴収することから、2年目以降の調定は年度当初に行うことが妥当である。

所管部署に確認したところ、調定期が定められていることの認識不足や繁忙期による事務の後回しが原因とのことであった。

今後は、適切に事務処理を行うよう要望する。

（二宮出張所）

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) 不適切な公印の押印省略

住民基本台帳法第34条第4項の規定により調査をする職員が携帯する身分を示す証明書（以下「身分証明書」という。）について、公印の押印が省略されていた。

船橋市文書管理規程第37条第1項では、施行する文書には、公印を押印しなければならないと規定されている。

所管部署に確認したところ、身分証明書は市職員証の補助資料として携帯することを想定しており、事務改善を行った際、公印の押印は不要と判断したとのことであった。

しかしながら、調査をする職員が携帯する身分証明書は、公正な調査の前提となるものであり、同規程同条第2項で押印を省略することができることとされる庁内文書又は軽易な庁外文書に該当するとはいえない。

今後は、同規程に基づき、公印の押印の必要性を判断したうえで事務を執行されたい。

(戸籍住民課)

船橋市文書管理規程（抜粋）

（公印等の押印）

第37条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。この場合において、文書管理者が特に必要があると認めるときは、決裁済みの文書と契印することができる。

2 前項の規定にかかわらず、庁内文書又は軽易な庁外文書には、公印を押印することを省略することができる。この場合において、市長の職名及び氏名を用いる軽易な庁外文書にあっては、発信者名の下に括弧書で公印省略と表記するものとする。

(2) 許可書に使用する公印の誤り

習志野台出張所及び西船橋出張所の会議室に係る行政財産目的外使用許可の決裁責任者は二宮出張所長であるが、当該使用を許可する許可書には二宮出張所用の専用公印ではなく、それぞれの出張所用の専用公印が押印されていた。

当該事務の決裁責任者は、船橋市公有財産規則別表備考を適用し、二宮出張所長とされていることから、船橋市文書管理規程第7条第3項及び別表第2専用公印の規定に基づき、行政財産使用許可書には決裁と合わせ二宮出張所の専用公印を押印すべきである。

所管部署に確認したところ、当該許可は船橋市事業所事務分掌規則第3条に規定する出張所の分掌事務「12 出張所の維持管理に関すること」に該当するとの考えから、各出張所の専用公印を使用していたとのことであった。

今後は、船橋市文書管理規程に則って適切に事務処理を行うよう徹底されたい。

(二宮出張所)

船橋市公有財産規則（抜粋）

（決裁等）

第3条 別表に掲げる事項については、同表に定める者(以下「決裁責任者」という。)に専決処理させるものとする。

2～3（略）

別表

事項	決裁区分			合議先
	市長	部長	課長	
6 行政財産の用途又は目的外使用に関すること。		○		財産主管課

備考 この表の6の項の規定にかかわらず、財産主管部長は、相当と認めるときは、課長からの協議に基づき、決裁区分を課長に変更することができる。この場合において、当該決裁区分に基づく決裁を受けるときは、財産主管課の合議を要しない。

船橋市文書管理規程（抜粋）

（公印の種類）

第7条 公印は、一般公印及び専用公印とする。

2 一般公印は、専用公印を使用する場合を除き、使用するものとする。

3 専用公印は、特定された事務の用途に限り、使用するものとする。

（公印の名称等）

第8条 公印の名称、書体、寸法、用途等及び公印を管理する者(以下「公印管理者」という。)は、別表第2に掲げるとおりとし、そのひな形は、別表第3に掲げるとおりとする。

別表第2

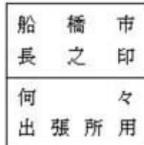
専用公印

ひな形 番号	公印の名称	書体	寸法	個数	用途	管理者
27	船橋市長之印 何々出張所用	古印体 かい書	方21	2	出張所長の専決できる事務 で市長名で発する文書	二宮出張所 長
		古印体 かい書	方24	1	出張所長の専決できる事務 で市長名で発する文書	習志野台出 張所長
		古印体 かい書	方24	1	出張所長の専決できる事務 で市長名で発する文書	西船橋出張 所長

別表第3

専用公印

27



4 財産管理状況

【指摘事項】

(1) 許可手続きの遅れ

西船橋出張所の駐輪場及び3階並びに本中山連絡所の2階及び2階ポストに係る4月1日からの行政財産の使用に際し、使用しようとする者からそれぞれ行政財産使用許可申請書の提出を受けていたが、使用開始日までに決裁処理がされないまま申請者に使用させていた。また、行政財産使用許可書の発行が使用開始日から約1か月半後となっていた。

船橋市公有財産規則第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規定されている。

所管部署に確認したところ、担当者が文書決裁システムにおける電子決裁に不慣れであり、財産管理課の承認者と供覧者の区分がよくわからなかった等、何度も引戻し処理(※)を行ったことから、決裁にかなりの時間がかかってしまい、許可書の発行が遅れてしまったとのことであった。

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。

(二宮出張所)

※ 引戻し処理

電子決裁において、回議を中断し、修正できるように戻すこと。