

監査結果報告

船橋市監査基準に準拠し、令和6年度第3期定期監査を次のとおり実施した。

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

健康福祉局こども家庭部 ※	こども政策課、こども家庭支援課（母子・父子福祉センター）、子育て給付課、児童相談所開設準備課（家庭児童相談室）、保育運営課（保育園27園）、保育入園課、地域子育て支援課（子育て支援センター2か所、児童ホーム21か所、放課後ルーム55か所）、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2か所）
教育委員会管理部	教育総務課、施設課
教育委員会学校教育部	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55校、中学校26校、特別支援学校、高等学校）

※ 令和7年4月の組織改正前のものである。また、（ ）内は、課に属する事業所である。

第3 監査の範囲

令和6年4月1日から同年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
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、次の表にある想定されるリスク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7年1月6日から同年4月25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) 調定の漏れ

次の補助金について、調定の漏れがあった。

本監査時点における船橋市予算会計規則第31条第1項では、収入が適正であると認めるときは、調定書により直ちに調定しなければならないとされ、同規則別表第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規定されていた。また、令和7年2月25日付けで全部改正された同規則第21条でも、速やかに調定しなければならないと規定されている。

今後は、同規則に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

○ 教育支援体制整備事業費補助金（不登校児童生徒等の学び継続事業）

所管部署に確認したところ、令和6年6月24日付けの交付決定について、担当職員間における伝達不足により、互いに調定済みであると誤認していたとのことであった。

（学校教育部指導課）

所管部署に確認したところ、指導課からの補助金交付決定通知の合議において、担当職員が供覧者として含まれ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）

○ 要保護児童生徒援助費補助金及び特別支援教育就学奨励費補助金

所管部署に確認したところ、令和6年10月1日付けの交付決定について、補助金交付決定通知書の供覧後に調定することとしていたが、失念していたとのことであった。
(学校教育部保健体育課)

(2) 督促の指定期限の誤り

学校給食費について、督促の指定期限の一部に誤りがあった。

船橋市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。

所管部署に確認したところ、督促において指定する期限は表計算ソフトで管理しているが、入力するファイルを前年度分から複写して作成した結果、曜日の関係で調整された日付や数式がそのまま残り、それらの修正が漏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。

(学校教育部保健体育課)

(3) 支払の漏れ

校内授業研究会等の講師謝礼について、学校から提出された2枚の執行依頼書(各3万円の計6万円)を収受していたが、支出命令書では1枚分の3万円の支出命令額となっており支払の一部が漏れていた。

所管部署に確認したところ、執行依頼書について、同一講師の令和6年5月1日分と7月4日分がまとめて提出されており、複写式のため2枚で1件と判断してしまったとのことであった。

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)

(4) 支払の遅れ

情報教育支援業務委託の委託料(令和6年4月分～9月分)について、契約書及び仕様書では月払いと規定されているが、すべて11月に支払われていた。

所管部署に確認したところ、総合教育センター内で事務分担の変更が令和6年4月1日に行われたが、職員間で情報共有及び確認が不足していたため、支払が遅れてしまったとのことであった。

今後は、適切に支払事務を行うよう徹底されたい。

(学校教育部総合教育センター)

(5) 不適正な契約保証金の免除

郵便による指名競争入札を実施した情報教育支援業務委託について、郵便入札では除外されている船橋市契約規則第34条第5号(以下「第5号」という。)の規定により契

約保証金を免除していた。

業務委託等に係る郵便入札による指名競争入札の実施要領第17条では、契約保証金の全部又は一部を免除することができるのは、「契約規則第34条第1号から第4号まで及び同条第6号から第8号までのいずれかに該当する場合」と規定されており、第5号の規定は除外されている。

所管部署に確認したところ、前年度も第5号の規定により契約保証金を免除していたため、前例踏襲により事務処理を行っていたとのことであった。

今後は、同要領に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

(学校教育部総合教育センター)

(6) 契約不適合責任に関する条項の不備

次の契約について、契約不適合責任に関する条項では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、業務委託契約事務の手引きに掲載されている業務委託契約書の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。

今後は、同手引きに則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

○ 船橋市立小中学校他警備業務委託（機械警備：北部地区）

所管部署に確認したところ、令和元年度に契約した前回の契約書を参照し作成してしまったとのことであった。

(学校教育部学務課)

○ 技術・家庭科大型機械整備点検

所管部署に確認したところ、令和5年度に契約した前回の契約書を参照し作成してしまったとのことであった。

(学校教育部指導課)

2 現金等取扱状況

【指摘事項】

(1) 不適正な領収書の交付

実費徴収金である「科学の広場」の保険料について、本監査時点における船橋市予算会計規則第38条第1号から第4号までに掲げる領収書等に該当せず、第5号その他会計管理者が認める書類にも該当しない領収書を納付者に交付していた。

同規則同条では、現金出納員若しくは現金分任出納員又は会計管理者が、現金を直接収納したときは、各号に掲げる領収書等のいずれかを納付者に交付しなければならないとされていた。また、令和7年2月25日付けで全部改正された同規則第27条第1項

の各号でも、同様に領収書の様式について規定されている。

所管部署に確認したところ、毎年使用していたため、そのまま使用してい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。

(学校教育部総合教育センター)

船橋市予算会計規則（抜粋）※令和7年2月25日全部改正前
(直接収納)

第38条 現金出納員若しくは現金分任出納員又は会計管理者が、現金（地方自治法施行令第156条第1項に規定する証券を含む。以下同じ。）を直接収納したときは、次に掲げる領収書等のいずれかを納付者に交付しなければならない。ただし、課金装置により収納する場合は、この限りでない。

- (1) 納入通知書等に船橋市文書管理規程別表第3に定める領収印を押印した領収書
- (2) 現金領収帳で作成した領収書
- (3) 金銭登録機の記録紙
- (4) 入場券等で領収金額が表示されたもの
- (5) その他会計管理者が認める書類

3 書類等の整理状況

【指摘事項】

(1) 公印の押印漏れ

船橋市奨学金返還金に係る履行期限繰上通知書について、公印の押印が漏れていた。

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、公印を押印すべきものであったが失念したとのことであった。

今後は、同規程に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

(学校教育部学務課)

(2) 交付した適格請求書の写しの保存期間に関する不備

交付した適格請求書（インボイス）の写しについて、保存期間が5年間である収入金関係綴に保存していた。

適格請求書（インボイス）の交付・保存に関する手引では、交付した適格請求書（インボイス）の写しは、消費税法施行令第70条の13第1項の規定を踏まえ、保存期間を10年間とした収入金関係綴（インボイス対応）又は保存期間を10年間に変更した事業

単位の簿冊に保存することとされている。

所管部署に確認したところ、同手引の確認をしておらず、交付した適格請求書（インボイス）の写しについて、保存期間を10年間とした収入金関係綴に保存すべきであることを認識できていなかったとのことであった。

今後は、同手引に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

（学校教育部学務課）

消費税法施行令（抜粋）

（交付した適格請求書の写し等の保存）

第70条の13 適格請求書等を交付した適格請求書発行事業者は、当該適格請求書等の写し（消費税法第五十七条の四第五項の規定により適格請求書等に記載すべき事項に係る電磁的記録を提供した場合にあつては、当該電磁的記録）を整理し、その交付した日（当該電磁的記録を提供した場合にあつては、その提供した日）の属する課税期間の末日の翌日から二月（清算中の法人について残余財産が確定した場合には一月とする。次項において同じ。）を経過した日から七年間、これを納税地又はその取引に係る事務所、事業所その他これらに準ずるものの所在地に保存しなければならない。

2 （略）

4 財産管理状況

【指摘事項】

(1) 避難の支障になる物品の放置

公立保育園内の階段に多くの段ボールが置かれたままになっており、避難の支障になっていた。

消防法第8条の2の4では、学校、病院、工場、事業場、興行場、百貨店、旅館、飲食店、地下街、複合用途防火対象物その他の防火対象物で政令で定めるものの管理について権原を有する者は、当該防火対象物の廊下、階段、避難口その他の避難上必要な施設について避難の支障になる物件が放置され、又はみだりに存置されないように管理し、かつ、防火戸についてその閉鎖の支障になる物件が放置され、又はみだりに存置されないように管理しなければならないと規定されている。

なお、本件は令和6年7月16日に行われた、消防法第4条第1項の規定に基づく公立保育園への消防署による立入検査の結果、「階段は、避難の支障になる物を置かないよう管理すること。」との指摘があり、同年7月31日付け改修等報告書で同年10月31日までに物を置かないようにする旨報告していたが、令和7年3月12日時点においてPVC（ポリ塩化ビニル）手袋等の段ボールが置かれていたものである。

所管部署に確認したところ、当該手袋等については保健所が新型コロナウイルス感染

症対応のため備蓄していたものを保育運営課で引き取ったあと、各保育園に配付したもので、当該保育園は階段に置いていたとのことであった。また、令和6年10月31日までに倉庫や棚に移動する予定としていたが、収納場所に限りがあり、移動先のスペースの確保を後回しにしていたことが本件の発生原因とのことであった。

今後は、同法に則って適正に管理を行うよう徹底されたい。

(こども家庭部保育運営課)

消防法（抜粋）

第4条 消防長又は消防署長は、火災予防のために必要があるときは、関係者に対して資料の提出を命じ、若しくは報告を求め、又は当該消防職員（消防本部を置かない市町村においては、当該市町村の消防事務に従事する職員又は常勤の消防団員。第五条の三第二項を除き、以下同じ。）にあらゆる仕事場、工場若しくは公衆の出入する場所その他の関係のある場所に立ち入って、消防対象物の位置、構造、設備及び管理の状況を検査させ、若しくは関係のある者に質問させることができる。ただし、個人の住居は、関係者の承諾を得た場合又は火災発生のおそれが著しく大であるため、特に緊急の必要がある場合でなければ、立ち入らせてはならない。

2～4 （略）

(2) 備品台帳に係る所在場所の修正漏れ

所管施設で使用している備品について、備品台帳上の所在場所が購入した課となっており、実際の所在場所と異なっていた。

本監査時点における船橋市物品管理規則第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た。また、令和7年2月25日付けで一部改正された同規則第12条第1項では、課長は、物品の払出しを受けたときは、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。

所管部署に確認したところ、所在場所変更の事務処理を失念しており、また、決裁等を回議するタイミングがなかったため、処理漏れに気付くことができなか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。

(こども家庭部療育支援課)

(3) 許可手続きの遅れ

総合教育センターのガス管を含むガス整圧器室、第一種電柱及び支線の設置に係る令和6年4月1日からの行政財産の使用について、行政財産使用許可書の交付が7月となっていた。

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、1月に提出されていた2件の行政財産使用許可申請書について、7月に業務の進捗状況を確認した際に事務処理を失念していたことが判明し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。

(学校教育部総合教育センター)

(4) 理科薬品使用簿の未作成

市立高等学校における実験用薬品の保管管理について、毎月の点検は実施していたが、使用の際に記入する理科薬品使用簿が作成されていなかった。

学校における実験用薬品の保管管理及び観察・実験などの指導に当たっての留意事項については、令和5年4月25日付け教保第312号教育長通知「爆発物の原料となり得る化学物質等の管理強化に関する警察庁からの依頼について」により各学校長あてに通知されており、参考資料であるQ&Aにおいて、爆発物の原料となり得る化学物質等の管理にあたっては、品目、数量、取得年月日、使用日時、使用量、使用目的、使用者及び残量等が記入できる管理簿等を備え、化学物質等の使用の際にはそれらを遺漏なく記入するとともに、定期的に化学物質等の数量と管理簿等との照合を行うなどの対応が求められると記載されている。

所管部署に確認したところ、市立高等学校は指導課や千葉県教育庁の助言・指導を受ける機会がなく、学校の教員のみで薬品の管理をしている状況であり、人事異動の際に遵守事項の共有が十分にされないことが発生原因と思われるとのことであった。

今後は、同通知に則って適切な管理を徹底されたい。

また、理科薬品使用簿の不備については、平成29年度定期監査で未整備が指摘事項、令和元年度定期監査で記載漏れが要望事項となっていることから、教育委員会にあっては、市立高等学校に対する指導・助言の体制の構築について検討されたい。

(学校教育部市立高等学校)

【要望事項】

(1) 老朽化した施設における計画的な修繕

市内小中学校等における建築基準法第12条に基づく定期点検の結果を確認したところ、監査対象とした28校のうち13校において、防火シャッターの不備について要是正との指摘を受けていたが、そのうち令和7年度に修繕予定とされているものが複数見受けられた。

所管部署に確認したところ、部品交換で対応可能なものについては令和7年4月中に修繕を完了し、本体交換が必要なものについては学校運営に支障がないよう夏休み期間中に実施予定であるとのことであった。なお、学校全般的に施設の老朽化が激しく、年々指摘箇所が出ている状況であり、都度対応しているとのことである。

しかしながら、全般的に老朽化が進んでいるということは、今は指摘されていなくとも数年後には不具合を生じる可能性の高い学校が存在しているということであり、指摘の都度対応している現状は、施設の安全性確保という点において問題があると考えられる。

今後は、複数の学校で同一内容の不具合が年々生じているような状態においては、計画的に修繕されるよう要望する。

(管理部施設課)

第8 総括意見

今回の監査対象部署に対する前回の監査結果報告（令和5年5月17日）の総括意見では、安易な前例踏襲や確認不足、不十分な引継ぎを発生理由とした指摘事項が多く見られたこと、また、過去の監査における指摘事項が再度発生したことについて述べた。

しかしながら、今回も前回同様の理由による指摘事項が多く見られたとともに、過去の指摘・要望事項を繰り返し3度目の報告となった部署があったことは大変遺憾である。

各所管部署からは今後の再発防止策として、引継ぎ、情報共有や周知の徹底、あるいは複数人による確認などが提示された。だが、今まで不十分であったことを今後は徹底するというだけで、再発を確実に防げるだろうか。ただ引き継ぐだけでは安易な前例踏襲になりかねず、確認方法が煩雑になれば更なる事務ミスにつながる懸念がある。

例えば、表計算ソフトを利用する際は、入力を制限する機能により数式を保護するとともに入力や確認作業の効率化を図る、また、月払いの支払事務の遅れを防止するためには、単に情報共有を徹底するだけでなく契約時に併せて定期支払制度を活用するなど、事務ミスを元から防ぐ方策が求められる。ほかに、所管部署から提示があったが、職員用グループウェアのスケジュール機能といったツールを用いて情報共有するなど、既存の制度やツールを活用してより具体的な方策を立てることが有効だと考える。事務ミスが起こりにくい体制の構築に努められたい。

また、引継ぎや確認等の際は、内部統制を所管する総務法制課が公開している「関係法令、手引き・マニュアル等一覧」を有効活用して、法令等を十分に理解のうえ、必要な項目を精査し効率的に行われたい。