

# 監査結果報告

船橋市監査基準に準拠し、令和7年度第2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

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、医療センター事務局総務課、医療センター事務局医事課
固定資産評価審査委員会	—

## 第3 監査の範囲

令和7年4月1日から令和7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

日色 健人

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

※ 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11月1日から令和8年1月27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

次の補助金等について、調定の漏れがあった。

船橋市予算会計規則第21条第1項では、歳入を収入する原因を生じたときは、納入すべき時期について調査し、適正であると認めたときは、速やかに調定しなければならないとされ、令和7年2月25日付け財第1512号にて財政課長及び会計課長から通知されている「船橋市予算会計規則の全部改正について」では、原因を生じたときは、補助金等の交付決定のあったとき等を指すとされている。

今後は、同規則等に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

#### ○ 千葉県市町村電話 de 詐欺対策機器補助事業補助金 等

所管部署に確認したところ、事務手順等を把握しておらず、調定が漏れていることに気付くことができなかったとのことであった。

(市民生活部市民安全推進課)

#### ○ 新しい地方経済・生活環境創生交付金（デジタル実装型）

所管部署に確認したところ、業務の引継ぎがされておらず、交付決定通知書を供覧した際にも調定の漏れに気付くことができなかったとのことであった。

(市民生活部二宮出張所)

#### (2) 支払の漏れ

災害ボランティアセンターシステム運営補助金について、補助団体から提出された請求書を収受していたが、支出命令を行っておらず支払が漏れていた。

所管部署に確認したところ、組織としてのチェック体制が機能していなかったとのこ

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。

(市民生活部市民協働課)

### (3) 契約保証金の免除規定の適用誤り

船橋市空家管理台帳システム運用保守委託について、契約保証金の免除は可能であったが、当該委託の契約金額は100万円未満ではなかったところ、船橋市契約規則第34条第2号の規定により免除していた。

同条では、各号のいずれかに該当するときは、契約保証金の全部又は一部を免除することができ、第2号では契約金額が100万円未満であるときとされている。

所管部署に確認したところ、同条第2号に該当する他の業務委託契約書を基に契約書案を作成し、回議においても気付か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。

(市民生活部市民安全推進課)

### (4) 契約不適合責任の未記載

「税務システム運用・保守業務委託」等について、契約不適合に関する条項が契約書から漏れていた。

船橋市契約規則第30条第2項では、契約書には同項第1号から第13号までに掲げる事項を記載しなければならないとされ、第9号では履行の追完及び代金の減額、いわゆる契約不適合責任が掲げられている。

所管部署に確認したところ、委託内容に大きな変更がなかったことから、前年度の契約書をもとに事務処理を行ったため、記載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。

(税務部税務課)

### (5) 検査調書の未作成

「ネットDE口振契約サービス等のうち初期契約料」等について、検査調書が作成されていなかった。

船橋市契約規則第39条では、検査職員は、検査の結果、給付の完了の確認をしたときは、検査調書を作成しなければならない、ただし、同条各号のいずれかに該当する契約についてはこれを省略することができることとされ、第3号では単価による契約（単価が100万円未満の契約に限る。）とされているところ、当該初期契約料等は100万円未満ではなかった。

所管部署に確認したところ、同条を誤認し、単価契約であれば検査調書の作成は不要と判断し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。

(税務部税務課)

## 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) 公印の押印漏れ

「居所地経由申請方式による個人番号カードの交付申請について（依頼）」等の施行文書について、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、自治体同士の文書のやり取りであり、当該文書の性質を鑑みて公印が省略できないか検討していたため、公印の押印が不要であると誤認してしまっただのことであった。

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。

(市民生活部戸籍住民課)

## 4 財産管理状況

### 【指摘事項】

#### (1) 郵便切手・はがき管理簿の不備

第三種事業所である二宮出張所の郵便切手・はがき管理簿（以下「管理簿」という。）について、令和7年度のはがきに関する管理簿に前年度からの繰越処理や払出し時の記帳がなかった。

船橋市物品管理規則第12条第1項第3号では、課長は、物品の払出しを受けたときは、管理簿を備え、整理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、はがきは戸籍事務に使用しているため、戸籍発収簿には送付先等を記載していたが、管理簿の記帳は漏れていたとのことであった。

今後は、同規則等に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

(市民生活部二宮出張所)