

監査結果報告

船橋市監査基準に準拠し、令和7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

高齢者福祉部	高齢者福祉課、地域包括ケア推進課（中部地域包括支援センター他4事業所）、介護保険課
健康部	健康政策課、地域保健課（中央保健センター他3事業所）、健康づくり課、国保年金課、看護専門学校
保健所	保健総務課、健康危機対策課（衛生試験所）、衛生指導課（動物愛護指導センター）
都市計画部	都市政策課、技術管理課、都市計画課
生涯学習部	社会教育課、文化課（埋蔵文化財調査事務所）、青少年課（青少年会館）、生涯スポーツ課、中央公民館（浜町公民館他2公民館）、東部公民館（三田公民館他3公民館）、西部公民館（法典公民館他3公民館）、北部公民館（二和公民館他6公民館）、高根台公民館（夏見公民館他2公民館）、西図書館、市民文化ホール（市民文化創造館）、郷土資料館（飛ノ台史跡公園博物館）、青少年センター

※ 令和8年4月の組織改正前のものである。

第3 監査の範囲

令和7年4月1日から令和7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
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	・ 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	・ 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	・ 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）	・ 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	・ 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	・ 公印の保管及び使用は適正か。
	不適正な文書処理	・ 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	・ 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	・ 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	・ 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8年1月5日から令和8年4月24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) 調定及び納入通知書発行の遅れ

令和5年4月1日から令和8年3月31日までの3か年を貸付期間とした、船橋市社会福祉会館1階ロビーの市有財産一時貸付契約に係る令和7年度分建物貸付料について、令和7年11月4日に調定し、同月20日に納入通知書を発行していた。

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ている。また、本契約書第4条第2項では、契約相手方は、毎年度当初に市が発行する納入通知書により、市が指定する期日までに、各年度分の貸付料を一括前納するものとするとしている。

所管部署に確認したところ、職員の異動による引継ぎが不十分であり、また、チェックができ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正に事務処理を行うよう徹底されたい。

(高齢者福祉部高齢者福祉課)

(2) 調定の遅れ

令和7年度千葉県介護人材確保対策事業費補助金について、令和7年6月25日付けで交付決定されているところ、令和8年1月26日に調定していた。

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、原因を生じたときとは、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。

所管部署に確認したところ、業務引継ぎのマニュアルにおいて調定期間が抜けており、また、事務のチェック体制が不十分であっ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。

(高齢者福祉部地域包括ケア推進課)

(3) 督促の指定期限の誤り

国民健康保険給付費返納金について、督促の指定期限の一部が誤った日付となっていた。

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されている。

所管部署に確認したところ、普通郵便の土曜日配達が休止となったことにより、督促状の到着から納期限までの期間が短いとの意見を債務者から受けたため、到達見込日を考慮した期間を設定することに注力してしまい、同規定を適用すべきという認識が欠け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。

(健康部国保年金課)

(4) 補助事業者に対する実績報告期限の周知不足

船橋市青少年育成会事業費補助金について、令和7年8月4日に完了している補助対象事業における実績報告書の提出日が10月20日となっていた。

船橋市補助金等の交付に関する規則第12条では、補助事業者は、当該補助事業等が完了したときはその完了した日から起算して20日を経過する日又は補助金等の交付決定に係る会計年度が終了する日のうちいずれか早い日までに市長に報告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、同規則は理解していたが、実績報告書の提出期限は本補助金交付要綱上明確に定められておらず、補助事業者に対しても提出期限を設定せずに運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。

(生涯学習部青少年課)

(5) 補助金の交付の遅れ

船橋市青少年育成会事業費補助金について、補助事業者から補助事業の完了前に補助金の交付を受けるための補助金概算払請求書が提出されていたが、支払日が事業完了後

となっていた。

船橋市補助金等の交付に関する規則第15条第1項では、補助金等は、補助事業等が完了した後において交付するとされているが、市長が必要があると認めるときは、補助事業等の完了前に交付することができるとされている。

所管部署に確認したところ、請求書受理後、当該事業実施前に速やかに概算払いの事務手続きを行ったため、財務会計システムで自動的に設定される支払日のまま支払手続きを進めてしまい、支払日が事業実施前の日であるかまで確認が及ば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。

(生涯学習部青少年課)

(6) 第三者委託の承諾手続きの漏れ

船橋市保健福祉センター施設総合管理業務のうち受注者が第三者に委託している設備管理業務等について、書面による市の承諾手続きが漏れていた。

船橋市保健福祉センター施設総合管理業務委託契約書第4条第3項では、受注者は業務の一部を第三者に委任し又は請け負わせようとするときは、あらかじめ市の承諾を得なければならないとされ、同契約書第1条第3項では、この契約書に定める承諾は書面により行わ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、設備管理業務等について、受注者から再委託承諾申請書を収受したものの、当該業務を軽微なものと考え、口頭により承諾してしまったとのことであった。

今後は、同契約書に則って適正に事務処理を行うよう徹底されたい。

(健康部健康政策課)

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

次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されている。

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。

○ 「第152回船橋市都市計画審議会の開催について（依頼）」の通知文書

所管部署に確認したところ、都市計画審議会の事務局を市が担っており、当該文書

の処理は形式上の事務であることからチェックが行き届かず、また、職員の異動による引継ぎやフォローが不足していたとのことであった。

(都市計画部都市政策課)

○ 「庁内・市民配信WebGIS運用保守業務委託」等の入札（見積）通知書

所管部署に確認したところ、公印の要否についての確認手順が確立しておらず、施行する際に公印の押印が省略できる文書と混同してしまったとのことであった。

(都市計画部都市計画課)

(2) 文書の保存期間に関する不備

国民健康保険被保険者加入期間証明書手数料の領収書について、保存期間が3年の国保諸証明書綴に保存していた。

船橋市文書管理規則別表では、金銭の出納に関する文書の保存期間は5年とされている。

所管部署に確認したところ、国民健康保険被保険者加入期間証明書申請書を国保諸証明書綴に保存する際、決裁の一式として手数料の領収書も一緒に保存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。

(健康部国保年金課)

(3) 決裁の漏れ

令和7年8月1日から令和8年3月31日まで休館していた塚田公民館について、休館の決定の決裁が令和8年2月27日時点で確認できなかった。

船橋市公民館条例施行規則第3条では、教育委員会は、必要があると認めるときは、休館日を変更し、又は臨時に休館日を設けることができるとされ、船橋市教育委員会事務決裁規程別表第2では、臨時開閉館の決定は部長の専決事項とされている。

所管部署に確認したところ、休館にあたっての業務フローシートは作成しておらず、決裁の起案を失念してしまっ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。

(生涯学習部西部公民館)

(4) 決裁責任者の誤り及び合議の漏れ

動物愛護指導センターの多目的ホールに係る行政財産使用許可について、決裁責任者が課長となっており、財産主管課の合議が漏れていた。

船橋市公有財産規則第22条では、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され、当該別表では、行政財産の用途又は目的外使用に関することについて、決裁区分は部長、合議先は財産主管課とされている。

所管部署に確認したところ、本使用許可に係る決裁は、令和6年度までは紙決裁で、毎年担当者が起案時に過去の決裁の参照及び同規則の確認をし、決裁区分及び合議先を設定していたが、令和7年度の決裁を電子決裁に切り替えた際に、上記確認等をしなかったため設定を誤り、また、本決裁の回議時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。

(保健所衛生指導課)

(5) 決裁責任者の誤り

船橋市運動広場使用料免除について、決裁責任者が課長となっていた。

船橋市教育委員会に対する事務委任規則第2条第11項では、船橋市運動広場条例の規定に基づく使用料の調定、徴収及び減免に関することは、教育委員会に委任されており、船橋市教育委員会事務決裁規程別表第1では、教育委員会に事務委任されている使用料及び雑入金の減免に関する事項のうち法令等で基準が規定されていないものは部長の専決事項とされている。

所管部署に確認したところ、船橋市運動広場条例第8条第4号、船橋市有料公園施設及び運動広場の使用料の減免に関する要綱第2条第1項第3号にそれぞれ規定されている「その他市長が必要があると認めるとき。」を「法令等で基準が規定されているもの」と認識し、課長決裁であると誤認し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。

(生涯学習部生涯スポーツ課)

4 財産管理状況

【指摘事項】

(1) 備品受入決議票の漏れ

備品に区分される美術品の寄附について、備品受入決議票による受入れがされていなかった。

船橋市物品管理規則第11条では、部長は、寄附若しくは贈与の申出があった物品又は拾得品で市の所有となるものを受け入れるときは、備品受入決議票により受入れの決定を行わ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、寄附受入業務は、美術品管理を担当している職員1人のみに行わせており、備品受入決議票の発行を失念していたことに他の職員も気づ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。

(生涯学習部文化課)

船橋市物品管理規則（抜粋）

（物品の分類）

第5条 物品の分類は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 備品 性質又は形状を変えずにおおむね3年以上の使用に耐える物で予定価格又は見積価格が3万円以上のもの

(2) （略）

2～4 （略）

第8 総括意見

今回の監査でも引継ぎが不十分なことで発生した指摘事項が複数の部署であった。総括意見で引継ぎについて触れるのは令和4年度以降4回目となる。

事務ミスの防止には規程やルール、事務処理手順、仕組みなどを確立し、正確かつ確実に実施することが必要であり、人事異動や担当替えの際には、それらの適切な引継ぎが重要となる。

今回の指摘事項について、所管部署に詳細な原因を確認したところ、細かい業務フローシートなどを作成せずにシステムを見ながら引継ぎをした、引き継いだマニュアルに事務を行う時期の記載がなかった、引き継いだ内容をすべて実施していたかのチェックができていなかった、初めて事務を行う職員に対する詳細な指導やフォローが欠けていた、とのことであった。

また、再発防止策としては、事務の仕組みや全体の流れが理解できるようなマニュアルにする、組織内で情報を共有してチェックするなどが挙げられた。これらの取り組みについてはぜひ実行されたい。

しかし、業務フローシートやマニュアル、組織のチェック体制が確立されたとしても、それらの引継ぎが不十分であれば、事務ミスのリスクは依然として高いままである。リスクを回避するためには、所管部署が一体となって業務内容やチェック体制の把握に努め、担当者が業務を習熟するまで丁寧にフォローし、通常より綿密なチェックをするなど、さらなる事務ミス防止の対策を講じることが必要であると考えます。

監査対象外の部署においても、上記を踏まえ改めて丁寧な引継ぎに努められたい。