

7 監 査 報 告 第 9 号  
令和 7 年 1 1 月 2 8 日

千葉市議会議長 松 坂 吉 則 様  
千 葉 市 長 神 谷 俊 一 様

千葉市監査委員 穴 倉 輝 雄  
同 宮 原 清 貴  
同 石 井 茂 隆  
同 青 山 雅 紀

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項及び  
第 4 項の規定により監査を実施したので、同条第 9 項の規定により監査  
の結果に関する報告を提出します。

# 第 1 期事務事業定期監査結果報告

## 第 1 対象

こども未来局、建設局及び教育委員会が令和 6 年度等を実施した事務事業

※ 教育委員会は、第 1 期と第 2 期の両期間を通じて監査を実施するため、第 2 期に結果報告を行う。

## 第 2 期間

令和 7 年 8 月 1 日から同年 1 1 月 1 9 日まで

## 第 3 重点項目

### 1 財務監査

- (1) 調定は適正に行われているか。
- (2) 委託料の支出は適正に行われているか。
- (3) 契約手続は適正に行われているか。

### 2 行政監査

補助金等の交付が適正に行われ、その効果・成果が把握されているか。

## 第 4 着眼点

主な着眼点を次のとおり設定した。

種別	項目	着 眼 点
財 務 監 査	1 収 入 事 務	(1) 調定額の算定は適正に行われているか。また、計算に誤りはないか。 (2) 減免等の理由及び手続は適正か。 (3) 納入の通知は適正に行われているか。 (4) 領収書の取扱いは適正に行われているか。 (5) 現金出納簿は、遅滞なく正確に記帳されているか。また、日々出納関係帳簿等の点検を行っているか。 (6) 収納金は適正に保管されているか。また、私金と混同してないか。 (7) 収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか。 (8) 釣銭資金の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。 (9) 督促、催告及び時効の完成猶予又は更新の手続は適時かつ適正に行われているか。
	2 支 出 事 務	(1) 支出負担行為及び支払の時期は適正か。また、漏れはないか。 (2) 支出負担行為額の算出に誤りはないか。 (3) 支払は正当な債権者のためのものであるか。また、支払期限は守られているか。 (4) 支出の特例による支払方法（資金前渡、概算払、前金払、繰替払等）及び精算等の手続は、法令等に定めるところにより適時、適正に行われているか。 (5) 検査検収は確実に行われ、かつ、物品供給、修繕等の事実のないものはないか。 (6) 委託の内容は適切か、性質上委託することが不適切なものはないか。また、その効果の確認は行われているか。
	3 契 約 事 務	(1) 入札の公告等の諸手続は適正、かつ公正に行われているか。 (2) 設計書及び仕様書は適正に作成されているか。 (3) 予定価格及び最低制限価格の算定は適正に行われているか。 (4) 入札参加者等の指名において業者選定審査会等を設置し、適正・公正さを保つ手続がとられているか。 (5) 随意契約による場合、その理由は適正か。 (6) 継続費の総額又は繰越明許費の範囲内におけるものを除くほか、翌年度以降経費の支出を伴う契約については予算で債務負担行為として定めているか。 (7) 権限を超えた契約及び正当な理由がなく分割発注している契約はないか。また、決定権限を有しない者による契約はないか。 (8) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。 (9) 個人情報などの機密情報の保護及び管理は適切であるか。 (10) 契約書どおりの履行はなされているか。 (11) 委託した事務事業が適正に履行されたかどうか、成果物その他実績報告書で確認したか。 (12) 監督及び検査、検収、立会いは厳正に行われているか。

	4 財 産 管 理 事 務	(1) 財産の取得及び処分の手続は適正か。違法又は不当なものはないか。 (2) 公有財産台帳は調製され、取得、処分、所管換え等の異動について正確に記録されているか。また、財産は公有財産台帳並びに関係書類及び図面と合致しているか。公有財産台帳外に存するものはないか。 (3) 公有財産は効率的に運用されているか。遊休化しているものについて、活用方途は講じられているか。また、不法占拠されているものはないか。 (4) 公有財産の貸付（使用許可）は適正に行われているか。 (5) 物品は正しく分類整理されているか。また、備品票は正確に貼付されているか。 (6) 物品の現在高は帳簿残高と一致しているか。また、帳簿外物品はないか。 (7) 現金等の保管の方法、場所は適切か。 (8) 紛失、破損、盗難品、廃品その他不用品の処理は適正に行われているか。 (9) 債権の記録は適正に行われているか。 (10) 基金に係る収支の記録は正確か。また、収支の計算に誤りはないか。
行 政 監 査	補 助 金 等 の 交 付 事 務	(1) 交付要綱等は適正に整備されているか。 (2) 補助金等の交付目的や補助の基準は明確に定められているか。 (3) 補助金等の交付の手続は適正に行われているか。 (4) 補助事業の実施状況や実績の確認は適正に行われているか。 (5) 補助事業の成果・効果の把握や整理は適正に行われているか。

※ 上記以外については、全国都市監査委員会の定めた「監査等の着眼点」を参考とする。

## 第5 主な実施内容

監査は、千葉市監査基準に基づき実施した。

監査に当たっては、関係書類の審査、関係職員からの説明聴取及び現地調査等の方法により行った。

## 第6 日程

日 付	内 容	
令和7年 6月 5日	監査実施通知	
令和7年 9月 3日	概況説明の聴取	令和7年度第13回監査委員会議
令和7年11月12日	復命	令和7年度第16回監査委員会議

## 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事業は、おおむね適正に執行されていたが、次のとおり改善、検討及び周知の必要があるものが認められた。

なお、以下において「指摘」とは、不適切な事案に対し、是正、改善等の措置を求めるもの、「意見」とは、事案に対する見解を示したもの、「周知」とは、既に是正、改善等の措置がされた事案について注意喚起を行うものである。

### 1 財務監査

#### (1) 収入事務

##### ア 下水道用地一時使用として届け出させるものを整理すべきもの（建設局）

###### (ア) 事案及び問題点

公共下水道等の敷地、排水施設等の占用等をしようとする者は、千葉市下水道条例（昭和38年千葉市条例第16号）、千葉市法定外水路条例（平成17年千葉市条例第18号）又は千葉市公有財産規則（昭和40年千葉市規則第11号）（以下「条例等」という。）のいずれかによる占用等の許可を受けなければならないが、条例等による占用等に該当しない下水道用地の使用については、下水道用地一時使用届出書取扱要領（以下「要領」という。）第2条第2号①から⑤で定める下水道用地の一時的な使用に該当する場合には、下水道用地一時使用届出書により届け出させるものとされている。

しかしながら、条例等による占用等の許可が必要であると考えられる事例についても、要領による下水道用地一時使用とされているものが見受けられた。

###### (イ) 意見

下水道用地一時使用については、条例等による占用等に該当しない場合の取扱いであるため、条例等による占用等に該当する場合には、要領第2条第2号①から⑤に該当することをもって要領を適用することはできないことから、条例等ごとに下水道用地一時使用として届け出させるものを整理されたい。

###### (参考)

###### 下水道条例 抜粋

###### (占用)

第24条 公共下水道の敷地又は排水施設に物件（以下この条において「占用物件」という。）を設け、継続して公共下水道の敷地又は排水施設を占用しようとする者は、占用許可願を提出して市長の許可を受けなければならない。ただし、占用物件の設置について第22条の許可を受けたときは、その許可をもって占用の許可とみなす。

2～4 略

## 法定外水路条例 抜粋

(占有等の許可)

第8条 法定外水路において、次に掲げる行為をしようとする者は、市長の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

- (1) 水路敷地を占有すること。
- (2) 法定外水路の流水を占有すること。ただし、現にかんがい用水として使用する慣行のもの又は他の法令の規定による許可等の処分を受けているものを除く。
- (3) 水路敷地において掘削、盛土、切土その他土地の形状を変更すること。ただし、規則で定める軽易なものを除く。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、法定外水路を本来の用途又は目的以外に使用すること。

2～3 (略)

## 公有財産規則 抜粋

(使用許可の基準)

第19条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合に限り、法第238条の4第7項の規定による使用(以下「行政財産の目的外使用」という。)の許可をすることができる。

- (1) 国、他の地方公共団体その他公共団体又は公共的団体において公用若しくは公共用又は公益事業の用に供するとき。
- (2) 本市の事務事業の執行上使用させることが適当であると認めるとき。
- (3) 災害等により緊急に使用させる必要があるとき。
- (4) その他市長が特に必要であると認めるとき。

## 下水道用地一時使用届出書取扱要領 抜粋

(定義)

第2条 この要領における定義は、下記のとおりとする。

- (1) 当課所管の下水道用地の占有等とは、下水道条例に規定する公共下水道用地及び都市下水路用地の占有、法定外水路条例に規定する法定外水路の占有、公有財産規則に規定する行政財産(下水道用地)の目的外使用をいう。
- (2) 下水道用地一時使用とは、下水道用地の占有等に該当しない下水道用地の一時的な使用で、次の使用をいう。
  - ①番組・映画撮影
  - ②民地の工事に係る重車両等の駐車
  - ③神輿渡御の為の通行止め等
  - ④街頭募金等
  - ⑤その他市長が特に認めるもの

(届出)

第3条 市長は、前条第2号の下水道用地一時使用を行う者に対し、下記の書類を添付した下水道用地一時使用届出書を届け出させるものとする。

- (1) 位置図
- (2) 使用状況がわかる図面
- (3) その他市長が必要と認めるもの

## (2) 支出事務

### ア 委託料の支出に係る進捗管理を適切に行うべきもの（こども未来局）

#### (ア) 事案及び問題点

児童福祉法（昭和22年法律第164号）第50条第7号によると、指定都市が同法第27条第1項第3号に規定する措置※を採った場合において、委託に要する費用を当該指定都市が支弁（支出）することとされている。

しかしながら、小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）を行う者に対する委託料について、本市から当該事業を行う者への措置が令和5年10月から令和7年10月まで継続しているにもかかわらず、令和6年4月分及び同年7月分以後の支出が行われていない事例が見受けられた。

なお、この委託料については、監査期間中に支払に向けた事務を進めているところである。

#### (イ) 原因

事業者からの請求がなかったことに加え、支出に係る進捗管理が不十分であったことから、未払となっていることに気づけなかったと考えられる。

#### (ウ) 意見

児童福祉法に基づく措置に係る事業者への委託料が円滑に支払われるよう、措置状況の把握や進捗管理などの方策を講じられるよう要望する。

#### ※児童福祉法第27条第1項第3号に規定する措置

小規模住居型児童養育事業（ファミリーホーム）を行う者に、（要保護）児童の養育を本市が委託すること。

#### (参考)

##### 児童福祉法 抜粋

第27条 都道府県は、前条第1項第1号の規定による報告又は少年法第18条第2項の規定による送致のあった児童につき、次の各号のいずれかの措置を採らなければならない。

(3) 児童を小規模住居型児童養育事業を行う者若しくは里親に委託し、又は乳児院、児童養護施設、障害児入所施設、児童心理治療施設若しくは児童自立支援施設に入所させること。

第50条 次に掲げる費用は、都道府県の支弁とする。

(7) 都道府県が、第27条第1項第3号に規定する措置を採った場合において、入所又は委託に要する費用及び入所後の保護又は委託後の養育につき、第45条第1項又は第45条の2第1項の基準を維持するために要する費用

第59条の4 この法律中都道府県が処理することとされている事務で政令で定めるものは、指定都市及び中核市並びに児童相談所を設置する市（特別区を含む。以下この項において同じ。）として政令で定める市（以下「児童相談所設置市」という。）においては、政令で定めるところにより、指定都市若しくは中核市又は児童相談所設置市（以下「指定都市等」という。）が処理するものとする。この場合においては、この法律中都道府県に関する規定は、指定都市等に関する規定として指定都市等に適用があるものとする。

### (3) 契約事務

#### ア 前金払の委託契約に係る検査を適正に行うべきもの（こども未来局）

##### (ア) 事案及び問題点

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の15第2項によると、普通地方公共団体が請負契約等を締結した場合において、当該普通地方公共団体の職員は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類に基づいて検査を行わなければならないとされている。

しかしながら、子どもナビゲーター事業業務委託については、検査に必要な書類を仕様書に明記していたにもかかわらず、その書類を確認することができなかった。

##### (イ) 原因

委託料が前金払のため履行完了前に支払われることから、検査を失念していたものと考えられる。

##### (ウ) 指摘

子どもナビゲーター事業業務委託のような前金払による委託契約については、法令等に基づき適正に検査を行われたい。

##### (参考)

地方自治法（昭和22年法律第67号）抜粋

##### （契約の履行の確保）

第234条の2 普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認（給付の完了前に代価の一部を支払う必要がある場合において行なう工事若しくは製造の既済部分又は物件の既納部分の確認を含む。）をするため必要な監督又は検査をしなければならない。

地方自治法施行令 抜粋

##### （監督又は検査の方法）

第167条の15

2 地方自治法第234条の2第1項の規定による検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類（当該関係書類に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。）に基づいて行わなければならない。



## イ 賃貸借契約の支払周期を検討するよう求めるもの（こども未来局）

### （ア）事案及び問題点

子どもルームに係る建物等の賃貸借契約については、貸主との合意に基づき、その賃料の支払周期を定めている。

現在の契約状況を確認したところ、契約ごとに毎月払、四半期払、半年払といった支払周期が設定され、年間を通して個別に支出事務の管理が必要となり、効率的と言い難い状況が見受けられた。

### （イ）意見

賃料については、一括払も可能であること、振込手数料が本年度から有償化されていることを踏まえ、より効率的な支払周期となるよう貸主と協議することを検討されたい。

## ウ 計画的に修繕を発注する手法を検討すべきもの（こども未来局）

### （ア）事案及び問題点

本市では、予定価格が10万円未満の場合は一者による随意契約をすることができることとされている（千葉市契約規則（昭和40年千葉市規則第3号）第22条及び第23条）。

これは、事務負担を考慮し、少額の契約については随意契約による簡易の事務処理を認めているものと考えられる。一方で、受注者が10万円に近い金額で受注しようとする誘因が働いた場合には、予算執行の透明性・経済性・競争性を阻害するおそれがある。

保育所における引き戸や床等の小規模修繕については、複数箇所が記載された修繕要望書が各保育所から修繕担当課に年に1回提出されている。

しかしながら、修繕担当課においては、2か月程度の間に同一保育所から修繕の依頼を複数受け、その度に10万円未満で業務を発注し、契約金額を合算すると10万円以上になっているものが見受けられた。

### （イ）意見

保育所から依頼される小規模修繕については、当該保育所から提出された修繕要望書の内容も考慮した上で発注するなど、計画性のある効率的な手法を検討されたい。

### （参考）

#### 契約規則 抜粋

##### （予定価格）

第22条 契約事務担当職員又は当該契約事務を所管する局の長は、随意契約によろうとするときは、あらかじめ第10条及び第11条の規定に準じて予定価格を定めるものとする。

##### （見積書の徴収）

第23条 契約事務担当職員は、随意契約に付そうとするときは、なるべく2人以上の者から見積書(当該見積書に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下この条において同じ。)を徴さなければならない。ただし、予定価格が10万円に満たないとき、又は契約の内容により2人以上の者から見積書を徴することが困難なとき、若しくはその必要がないと認めたときは、この限りでない。

## エ 個人情報に関する事務に係る再委託の手続を適正に行うべきもの（建設局）

### （ア）事案及び問題点

個人情報に関する事務を委託する場合、契約書に付記する個人情報取扱特記事項において再委託が禁止されているが、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同等程度であると認められ、市が書面により承諾を行った場合は再委託ができるとされている。

しかしながら、受注者は市に対して報告をしていたものの市による書面の承諾が行われないまま再委託が行われる事例が見受けられた。

### （イ）指摘

個人情報に関する事務に係る再委託の手続については、契約約款に基づき、適正に行われたい。

### （参考）

#### 個人情報取扱特記事項 抜粋

##### （再委託の禁止等）

第8 受注者は、この契約による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者に取り扱わせてはならない。ただし、次に掲げる事項を発注者に対して報告の上、あらかじめ再委託先において講じられる安全管理措置が発注者と同等程度であると認められるものとして発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

- （1）再委託が必要な理由
- （2）再委託先
- （3）再委託の内容
- （4）再委託先が取り扱う情報
- （5）受注者の再委託先に対する監督方法

2 受注者は、前項ただし書の規定により個人情報を取り扱う事務を再委託先に取り扱わせる場合には、この契約により受注者が負う義務を、あらかじめ契約書等で市が指定する事務を除き、「発注者」を「受注者」に、「受注者」を「再委託先」に読み替えて、再委託先に対しても遵守・履行させるとともに、受注者と再委託先との間で締結する契約書等においてその旨を明記しなければならない。この場合において、受注者は、発注者の提供した個人情報並びに受注者及び再委託先がこの契約による事務を処理するために取得した個人情報をさらに委託するなど、第三者に取り扱わせることを禁止しなければならない。

3 受注者は、再委託先の当該業務に関する行為及びその結果について、再委託先との契約の内容にかかわらず、発注者に対して責任を負うものとする。

4 前3項の規定は、再委託先が受注者の子会社である場合も同様とする。

#### (4) 財産管理事務

##### ア 債権管理に必要な事項を台帳に整備すべきもの（こども未来局）

###### (ア) 事案及び問題点

千葉市債権管理条例（平成24年千葉市条例第7号）第5条によると、債権を適正に管理するため、規則で定める事項を記載した台帳を整備しなければならないとされている。また、同条例施行規則（平成24年千葉市規則第28号）第2条には、台帳に記載する事項が定められている。

しかしながら、市が設置する保育所等における一時預かり事業に係る使用料については、債権管理台帳を確認したところ、規則で定める事項のうち、一部の項目が不記載となっていた。加えて、全債務者を一覧化した形式となっており、債務者別に記録が整理されていなかった。

###### (イ) 指摘

債権管理台帳は、債権を適正に管理し、効率的な事務処理を行うために作成するものであることから、債権管理に当たっては、条例等に基づき、必要事項を明確に把握できる台帳を整備されたい。

###### (ウ) 意見

複数年度にわたり滞納しているなど、一覧形式の台帳管理では一元的な債権管理が困難な債務等については、債務者別に整備することを検討するよう要望する。

###### (参考)

###### 債権管理条例 抜粋

###### （台帳の整備）

第5条 市長等は、市の債権を適正に管理するため、規則で定める事項を記載した台帳（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）を含む。）を整備しなければならない。

###### 債権管理条例施行規則 抜粋

###### （台帳）

第2条 条例第5条に規定する規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 債権の名称
- (2) 債務者の住所及び氏名(法人にあっては、主たる事務所の所在地及び名称)
- (3) 債権の金額
- (4) 履行期限
- (5) 担保(保証人の保証を含む。)の設定がある場合はその事項
- (6) 履行状況、対応状況等
- (7) 財産調査の状況
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

## イ 行政財産目的外使用許可を適正に行うべきもの（こども未来局）

### （ア）事案及び問題点

公有財産規則第21条第2項によると、許可期間の更新を受けようとする者は、許可期間満了の日の30日前までに、行政財産使用許可申請書により市長に申請しなければならないとされている。

しかしながら、こども未来局が管理する土地に設置されている看板について、設置時に許可期間を1年とする行政財産目的外使用許可をしていたものの、相手方から許可期間満了後の更新の申請手続きがされないまま、引き続き看板を設置させていた。

なお、当該看板に係る行政財産目的外使用許可及び使用料免除の手続きについては、監査期間中に速やかに実施された。

### （イ）周知

公有財産を有する所管部局において行政財産目的外使用許可を行う際は、公有財産規則第21条第2項に規定されている許可期間の更新手続きについて留意いただきたい。

### （参考）

#### 公有財産規則 抜粋

##### （使用許可の申請）

第21条 行政財産の目的外使用の許可を受けようとする者は、行政財産使用許可申請書により市長に申請しなければならない。

2 前条第3項の規定により許可期間の更新を受けようとする者は、許可期間満了の日の30日前までに、行政財産使用許可申請書により市長に申請しなければならない。

## (5) その他

### ア 随意契約に係る公表手続を適正に行うべきもの（こども未来局）

#### (ア) 事案及び問題点

地方自治法施行令第167条の2第1項第3号及び契約規則第21条の3によると、次のような契約については、当該契約の契約予定及び契約実績を公表する手続を経ることにより随意契約によることができるとされている。

a 次の施設等において製作された物品を買い入れる契約

(a) 障害者支援施設等

(b) 認定生活困窮者就労訓練事業を行う施設

b 次の施設・団体等から役務を受ける契約

(a) 障害者支援施設等

(b) シルバー人材センター

(c) 母子・父子福祉団体等

(d) 認定生活困窮者就労訓練事業を行う施設

しかしながら、ひとり親家庭等生活向上事業業務委託契約及びひとり親家庭等支援事業業務委託契約については、これらの契約予定及び契約実績の公表の手続を経ることなく、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に基づく母子・父子福祉団体等から役務の提供を受ける随意契約として締結していた。

なお、令和7年度の契約実績については、今回の監査を契機に公表された。

#### (イ) 周知

地方自治法施行令第167条の2第1項第3号に規定する随意契約にて締結する際、各所管においては、法令等に基づく公表を適正に行われたい。

(参考)

地方自治法施行令 抜粋

(随意契約)

第167条の2 地方自治法第234条第2項の規定により随意契約によることができる場合は、次に掲げる場合とする。

(3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第5条第11項に規定する障害者支援施設（以下この号において「障害者支援施設」という。）、同条第28項に規定する地域活動支援センター（以下この号において「地域活動支援センター」という。）、同条第1項に規定する障害福祉サービス事業（同条第7項に規定する生活介護、同条第13項に規定する就労選択支援、同条第14項に規定する就労移行支援又は同条第15項に規定する就労継続支援を行う事業に限る。以下この号において「障害福祉サービス事業」という。）を行う施設若しくは小規模作業所（障害者基本法（昭和45年法律第84号）第2条第1号に規定する障害者の地域社会における作業活動の場として同法第18条第3項の規定により必要な費用の助成を受けている施設をいう。以下この号において同じ。）若しくはこれらに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者若しくは生活困窮者自立支援法（平成25年法律第105号）第16条第3項に規定する認定生活困窮者就労訓練事業（以下この号において「認定生活困窮者就労訓練事業」という。）を行う施設でその施設に使用される者が主として同法第3条第1項に規定する生活困窮者（以下この号において「生活困窮者」という。）であるもの（当該施設において製作された物品を買い入れることが生活困窮者の自立の促進に資することにつき総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けたものに限る。）（以下この号において「障害者支援施設等」という。）において製作された物品を当該障害者支援施設等から普通地方公共団体の規則で定める手続により買い入れる契約、障害者支援施設、地域活動支援センター、障害福祉サービス事業を行う施設、小規模作業所、高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）第37条第1項に規定するシルバー人材センター連合若しくは同条第2項に規定するシルバー人材センター若しくはこれらに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者から普通地方公共団体の規則で定める手続により役務の提供を受ける契約、母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）第6条第6項に規定する母子・父子福祉団体若しくはこれに準ずる者として総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けた者（以下この号において「母子・父子福祉団体等」という。）が行う事業でその事業に使用される者が主として同項に規定する配偶者のない者で現に児童を扶養しているもの及び同条第4項に規定する寡婦であるものに係る役務の提供を当該母子・父子福祉団体等から普通地方公共団体の規則で定める手続により受ける契約又は認定生活困窮者就労訓練事業を行う施設（当該施設から役務の提供を受けることが生活困窮者の自立の促進に資することにつき総務省令で定めるところにより普通地方公共団体の長の認定を受けたものに限る。）が行う事業でその事業に使用される者が主として生活困窮者であるものに係る役務の提供を当該施設から普通地方公共団体の規則で定める手続により受ける契約をするとき。

## 契約規則 抜粋

(随意契約の内容等の公表)

第21条の3 市長は、令第167条の2第1項第3号又は第4号の規定による随意契約（次項において「随意契約」という。）により契約を締結しようとするときは、あらかじめ、次に掲げる事項を公表するものとする。ただし、市長が必要がないと認めるときは、この限りでない。

- (1) 発注を予定する時期
- (2) 発注する物品または役務の名称及び数量
- (3) 契約の相手方の決定方法及び選定基準
- (4) 申請の方法
- (5) 納入の期限又は履行の期限若しくは期間

2 市長は、随意契約により契約を締結したときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 契約の相手方
- (2) 契約の相手方とした理由
- (3) 契約を締結した年月日
- (4) 契約金額
- (5) 契約の内容

3 前2項の規定による公表は、次に掲げる方法のいずれかにより行うものとする。

- (1) 公衆の見やすい場所に掲示する方法
- (2) インターネットを利用して閲覧に供する方法

## イ 公文書の整理及び保管を適切に行うべきもの（建設局）

### (ア) 事案及び問題点

千葉市公文書等管理条例（令和5年千葉市条例第26号）第11条第1項によると、重要公文書に該当しない、保存期間が満了した文書については、廃棄する必要がある。また、千葉市公文書管理規則（令和6年千葉市規則第33号）第14条第1項によると、文書管理者である各課の課長は、公文書を常に整理し、紛失、盗難、損傷及び誤廃棄等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し、必要な処理ができるようあらかじめ必要な措置を講じておかなければならないとされている。

しかしながら、実地調査に赴いたところ、保存期間が満了した文書保存箱が複数見受けられたほか、公文書を保管する状況に管理上の問題がみられた。

### (イ) 指摘

公文書の整理及び保管については、適切に行われたい。また、保存期間を満了したものについては、条例等に基づき適切に廃棄等の手続を行われたい。



(参考)

#### 公文書等管理条例 抜粋

(保存期間が満了したときの措置の定め)

第7条 市長は、文書ファイルについて、保存期間（前条第3項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、重要公文書に該当するものにあっては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあっては廃棄する措置をとるべきことを定めなければならない。

2 (略)

(保存期間が満了した文書ファイルの取扱い)

第11条 市長は、保存期間が満了した文書ファイルについて、第7条第1項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長は、前項の規定により文書ファイルを引き続き保存し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該文書ファイルが特定重要公文書等選別基準に適合するか否かについて、千葉市公文書等管理審査会の意見を聴かななければならない。ただし、1年未満の保存期間を設定した文書ファイルを廃棄しようとするときは、この限りでない。

3～8 (略)

#### 公文書管理規則 抜粋

(整理)

第14条 文書管理者は、公文書を常に整理し、紛失、盗難、損傷及び誤廃棄等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し、必要な処理ができるようあらかじめ必要な措置を講じておかななければならない。

2 文書管理者は、執務室における文書収納庫又は電磁的方法で保管している公文書を整理するときは、別に定めるところにより行わなければならない。

(保存)

第19条 文書管理者は、文書ファイルについて、当該文書ファイルの保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

## ウ 個人番号の取扱いを適正に行うべきもの（建設局）

### （ア）事案及び問題点

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第12条によると、個人番号利用事務等実施者は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならないとされ、本市においては、不動産の取得に際し収集した個人番号が記載された書類は、取扱者のみが閲覧できるよう鍵付の棚等に保管し、保存期間（7年）を経過した後は速やかに破棄することとされている。

しかしながら、土地の売買契約に係る財務の書類を確認したところ、個人番号の記載された書類が、施錠できる書棚で保管されていたものの、保存期間が30年の契約書等の文書と同じ簿冊に綴られていた。

なお、個人番号の記載された書類については、取扱者により監査期間中に別の簿冊に分け保管するよう是正された。

### （イ）周知

不動産の取得に際し個人番号を収集する所管部局においては、法令の趣旨に沿って個人番号を保管されるよう留意いただきたい。

### （参考）

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 抜粋

（個人番号利用事務実施者等の責務）

第12条 個人番号利用事務実施者及び個人番号関係事務実施者（以下「個人番号利用事務等実施者」という。）は、個人番号の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

職員及び会計年度任用職員等のマイナンバーの取扱いについて

（令和2年3月13日付け（令和6年9月20日一部修正）給与課長通知）抜粋

#### 5 マイナンバーの管理

（略）マイナンバーが記載された書類は、誰でも閲覧等ができる状態ではなく、マイナンバーの取扱者のみ閲覧等ができるよう鍵付の棚等に保管し、保存年数（7年）が経過した後は、速やかに破棄していただきますようお願いします。

## エ 道路占用許可等の事務マニュアルを整備するもの（建設局）

### （ア）事案及び問題点

土木事務所においては、道路法等に基づき、道路の占用許可等を行っているが、占用許可に関する書類を確認したところ、土木事務所ごとに異なった事務の取扱いが見受けられた。これは、道路法等の関係規程の他、多くの通知が存在しているものの、その事務を包括的に理解できるマニュアルが存在していないことが影響していると考えられる。

そのため、特に初任者にとっては、道路占用許可等の事務の全体像を理解することが難しく、事務誤りにつながるリスクの発生が大きく懸念される。

### （イ）意見

道路占用の許可等に係る事務については、市民生活や企業活動に関わるものであることから、正確で円滑に同一の事務が提供される必要がある。初任者でも道路占用に係る事務の理解が深まり、正確に業務を遂行できるよう、道路占用許可等の事務マニュアルを整備されたい。

### （参考）

#### 道路法（昭和27年法律第180号） 抜粋

##### （道路の占用の許可）

第32条 道路に次の各号のいずれかに掲げる工作物、物件又は施設を設け、継続して道路を使用しようとする場合においては、道路管理者の許可を受けなければならない。

- （1）電柱、電線、変圧塔、郵便差出箱、公衆電話所、広告塔その他これらに類する工作物
- （2）水管、下水道管、ガス管その他これらに類する物件
- （3）鉄道、軌道、自動運行補助施設その他これらに類する施設
- （4）歩廊、雪よけその他これらに類する施設
- （5）地下街、地下室、通路、浄化槽その他これらに類する施設
- （6）露店、商品置場その他これらに類する施設
- （7）前各号に掲げるもののほか、道路の構造又は交通に支障を及ぼすおそれのある工作物、物件又は施設で政令で定めるもの

2 前項の許可を受けようとする者は、左の各号に掲げる事項を記載した申請書を道路管理者に提出しなければならない。

- （1）道路の占用（道路に前項各号の一に掲げる工作物、物件又は施設を設け、継続して道路を使用することをいう。以下同じ。）の目的
- （2）道路の占用の期間
- （3）道路の占用の場所
- （4）工作物、物件又は施設の構造
- （5）工事実施の方法
- （6）工事の時期
- （7）道路の復旧方法

千葉県道路占用規則（平成 9 年千葉県規則第 4 1 号） 抜粋

（占用許可の申請）

第 2 条 法第 3 2 条第 1 項又は第 3 項の規定による道路の占用の許可(以下「占用許可」という。)を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、道路占用／許可申請／協議／書(様式第 1 号。以下「申請書」という。)を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる図面及び書類を添付しなければならない。ただし、軽易なもので市長がその必要がないと認めたものについては、その一部を省略することができる。

（1）道路の占用の場所を示す位置図及びその付近の見取図

（2）工作物、物件又は施設(以下「占用物件」という。)の構造図並びに占用物件に係る工事の設計書、仕様書及び図面

（3）その他市長が必要と認める図面及び書類

（占用許可の基準）

第 3 条 占用許可は、別に定める基準により行うものとする。

第 4 条 （略）

（許可書等の交付）

第 5 条 市長は、占用許可をしたときは、道路占用(変更)許可・同意書(様式第 3 号)を申請者に交付するものとし、占用許可をしないときは、その旨を道路占用(変更)不許可通知書(様式第 4 号)により申請者に通知するものとする。

## 2 行政監査

### (1) 補助金等の交付事務について

補助金は、福祉の向上や経済活動の支援など公益上の必要がある場合に、市の政策目的を実現するための有効な手段として交付されるものである。本市においても、公益的な観点から多数の事業者等へ補助金を交付しているが、補助金はその性質上反対給付を求めることなく交付されるものであり、その財源の多くが市民の税金で賄われていることから、その予算執行においては常に適正化が求められ、多様化する市民のニーズの中で、限りある財源を有効的に活用していく必要がある。

本市では、千葉市補助金等交付規則（昭和60年千葉市規則第8号。以下「規則」という。）において、補助金等に係る予算の執行に関する基本的事項を定めるとともに、「補助金の執行事務の適正化について」（平成17年5月12日付け財政部長通知）を通知し適正化に努めている。加えて、平成22年3月に策定した千葉市行政改革推進プラン等により、市が支出する補助金についてその効果や必要性などの検証を行い、市民等の意見を踏まえた上で適正化を図ることとした。また、補助金の見直しを行うための指針として、同年7月に「補助金の適正化ガイドライン」を策定し、補助金の適正化に係る不断の検証を行い、廃止、縮小、存続等の方向性を検討しながら見直しを進めるとしている。

このような状況を踏まえ、補助金等の交付が適正に行われ、その効果・成果が把握されているかについて、前記第4のとおり着眼点を設定し、監査を実施することとした。

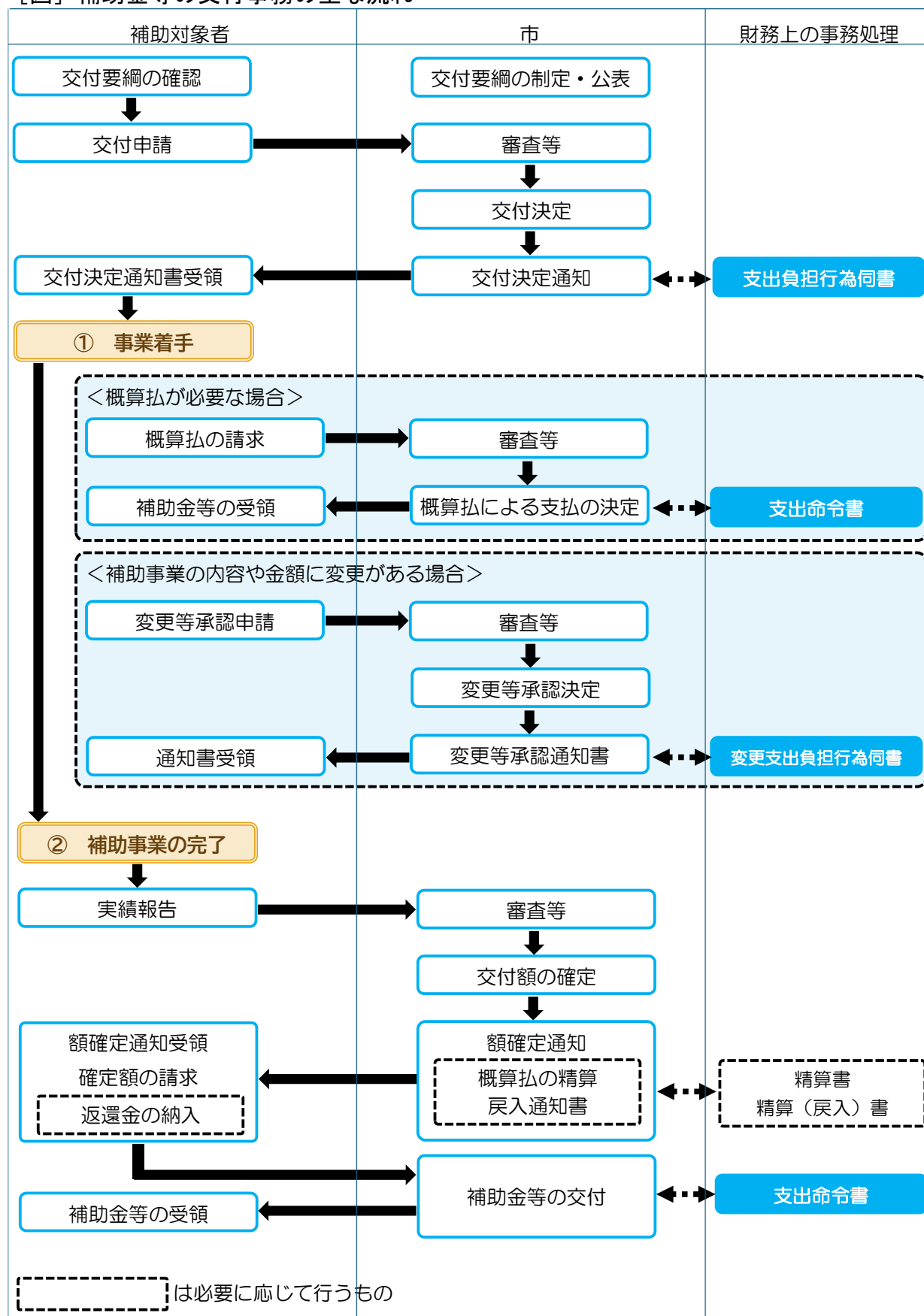
### (2) 監査対象部局における補助金等の執行状況

本市においては、規則等に基づき、補助金等の交付事務の統一性、公平性、明確性等を確保するため、各補助金に係る補助の目的や内容、交付要件、補助金額の算定方法等を定めた交付要綱等を制定しており、当該要綱等に基づき、次頁に示す「補助金等の交付事務の主な流れ」のとおり事務手続を行っている。

令和7年度第1期事務事業定期監査の対象となっている各局における、補助金の令和6年度の執行状況は、次のとおりである。

対象部局	所管補助金	支出額合計
こども未来局	90 種	5,818,798 千円
建設局	9 種	13,461 千円

〔図〕 補助金等の交付事務の主な流れ



- ・原則は「①事業着手」より前に交付申請することが必要（規則第3条第1項本文）。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、「①事業着手」後の交付申請が可能（規則第3条第1項ただし書）。
- ・「②補助事業の完了」後に交付申請する場合に限り、実績報告の手続が不要となる（規則第12条第2項）。 ※交付申請書に実績を記載し、交付決定時に額の確定も合わせて行う。

### (3) 指摘等

#### ア 補助事業の変更等に係る承認審査を適正に行うべきもの（こども未来局）

##### (ア) 事案及び問題点

規則第5条第1項第1号によると、市長は補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要と認めるときは、「補助事業等の内容、経費の配分又は遂行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合においては、市長の承認を受ける」との条件を附するものとされ、千葉市青少年健全育成事業補助金交付要綱第5条第1項第1号にこの条件が附されている。

しかしながら、青少年健全育成事業補助金（青少年補導員活動事業）において、補助事業の内容変更に係る承認の手続を経ることなく、交付決定時に事業計画に示されていなかった事業に係る経費を補助対象経費の一部として実績報告がなされ、補助金額の確定が行われていた。

##### (イ) 指摘

補助事業の変更等に係る承認審査は、規則等に基づき適正に行われたい。

#### (参考)

##### 補助金等交付規則 抜粋

###### （補助金等の交付の条件）

第5条 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、次の各号に掲げる事項について条件を附するものとする。

- (1) 補助事業等の内容、経費の配分又は遂行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合においては、市長の承認を受けるべきこと。

##### 青少年健全育成事業補助金交付要綱 抜粋

###### （交付の条件）

第5条 規則第5条の規定により附する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容、経費の配分又は執行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合には、あらかじめ市長の承認を受けること。

**イ 補助事業等の内容等の変更の取扱いにつき基準の設定を検討すべきもの  
（こども未来局）**

**（ア）事案及び問題点**

規則第5条第1項第1号によると、市長は補助金等の交付を決定する場合において、補助金等の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、「補助事業等の内容、経費の配分又は遂行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合においては、市長の承認を受ける」との条件を附するものとされている。

補助事業等の内容、経費の配分又は遂行計画の変更（以下「内容等の変更」という。）に市長の承認を要することとするのは、内容等の変更を補助事業者等の任意の判断で行うことができるとすれば、市が補助金等の交付を決定する際に意図していた補助目的の達成が困難になるおそれがあるので、これを安易に認めるべきではないからである。しかし、全ての内容等の変更に市長の承認を必要とすると、補助事業者等に過度な事務負担を課し、創意を阻害することにもつながるため、内容等の変更のうち「市長が認める軽微な変更」については市長の承認を要さないとするのが、規則第5条第1項第1号の趣旨である。

今回の監査において、次のとおり、この趣旨が適正に反映されているとはいえない事例が見受けられた。

- a 要綱に「市長が認める軽微な変更を除く。」と規定しながらも、軽微な変更の基準が明示されていないもの
- b 要綱に「市長が認める軽微な変更を除く。」との規定を設けず、内容等の変更を行う場合においては全て市長の承認を必要としているもの

**（イ）意見**

補助事業等の内容等の変更に当たり市長の承認を受けるべき基準については、補助事業等の目的や性質に応じ、要綱等において適切に定めることを要望する。

**ウ 補助対象事業の要件を明確にすべきもの（こども未来局）**

**（ア）事案及び問題点**

千葉県保育所等物価高騰対策支援事業費補助金交付要綱別表によると、物価高騰対策のための給食費等補助事業に係る補助の要件として、「外部搬入や弁当持参など価格改定がない場合や給食を実施していない場合は、他の方法による家庭への還元を行うこと。」と規定されている。

しかしながら、同要綱においては、「還元」の内容や実績報告の方法等が具体的に明示されておらず、そのため、補助の要件審査が十分に行われているとはいえない状況が見受けられた。



(イ) 意見

補助対象事業の要件等について、要綱により明確に定めた上で、適切な審査が行えるよう、確認方法の改善を検討されたい。

**エ 実績報告書の審査等を適正に行うべきもの（こども未来局）**

(ア) 事案及び問題点

規則第13条によると、補助金等の額を確定するに当たり、市長は、実績報告書等の書類の審査等により、補助事業等の成果が交付の決定の内容等に適合するものであるかどうかを調査するとされている。

また、「補助金の執行事務の適正化について」（財政部長通知）によると、実績報告書には、補助事業等の効果、全体事業費、補助対象事業費等の実績を証する書類等の添付を求めることとされている。

しかしながら、実績報告に係る提出書類が交付要綱等で明確にされているとは言い難い事例や、提出された書類の審査が不十分なまま額の確定を行っている事例が見受けられた。

(イ) 意見

実績報告書は、補助金の適正な用途を確認・審査するためのものであるから、補助対象事業費に係る書類の審査について、規則等に基づき適正に行うことを要望する。

**オ 補助事業完了後の交付申請を検討すべきもの（こども未来局）**

(ア) 補助金の交付申請時期について

補助金等の交付申請の時期については、「補助事業等に着手する前」が原則とされているが、市長が特別の事由があると認めるときは、例外的に「補助事業等の着手後」に申請（以下「着手後申請」という。）することが可能とされている（規則第3条第1項）。この「市長が特別の事由があると認めるとき」については、「千葉市補助金等交付規則の一部改正について」（平成31年3月22日付け財政部長通知）にてその具体的な要件が示されている。

また、補助事業者等は、補助事業等が完了したときは、補助事業等の成果を記載した実績報告書及び市長が必要と認める添付書類（以下「実績報告書等」という。）により市長に報告しなければならないとされている（規則第12条第1項）。ただし、例外的に、「補助事業等の完了後に補助金等の交付の申請を行った場合」は、補助事業者等による実績報告書等の提出が不要とされている（同条第2項）。同項の例外規定や、上記の着手後申請に係る規定は、平成31年千葉市規則第11号による規則改正（同年4月1日施行）により設けられたものである。その

主な改正の趣旨は、同改正前には、補助事業の完了後に交付申請がなされる補助金について、交付すべき補助金等の額の確定に係る手続（規則第13条）が省略されたまま補助金の支出が行われているなど、適正とはいえない事務手続が見受けられたため、補助金等の交付事務の適正化及び全庁統一的な対応を図ることを目的とするものであった。

（イ）事案及び問題点

監査対象部局が所管する補助金等のうち多くのものは、要綱等にて補助事業等の完了前の交付申請（以下「完了前申請」という。）を求めており、申請を受けて交付決定を行い、補助事業等の完了後に補助事業者等から実績報告書等を提出させた上で、補助金額の確定及び支払を行うという事務手続の流れとしている（前記「補助金等の交付事務の主な流れ」の図を参照）。

しかしながら、要綱の規定上は完了前申請としているにもかかわらず、交付申請及び交付決定に係る事務処理が補助事業の完了後となっているなど、要綱の規定と事務処理の実態が異なっている事例が見受けられた。

（ウ）意見

補助事業者等に対し完了前申請を求める補助制度とした場合、補助事業完了後に補助事業者等から実績報告書を提出させ、所管部局にて審査等を行った上で補助金額の確定・支払を行う必要があるなど、補助事業者等及び所管部局の職員の双方に相応かつ相当の事務負担が生じることとなる。

このことから、概算払等により早期の交付決定及び交付を行うことが必須ではなく、かつ上記財政部長通知が示す要件に合致する補助金については、補助事業等の完了後の交付申請とした上で、規則第3条第1項第3号に基づき交付申請書に補助事業等の実績を記載する補助制度とするなど、補助事業者等及び職員双方の事務負担を軽減するための方策について検討することを要望する。

(参考)

## 補助金等交付規則 抜粋

(補助金等の交付の申請)

第3条 補助金等の交付の申請をしようとする者(以下「申請者」という。)は、補助事業等に着手する前に、次の各号に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特別の事由があると認めるときは、補助事業等に着手した後に提出することができる。

(1) 申請者の氏名又は名称及び住所

(2) 補助事業等の目的及び内容

(3) 補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了の予定期日その他補助事業等の遂行に関する計画(補助事業等の完了後に申請を行う場合にあっては、補助事業等の経費の配分、経費の使用法、補助事業等の完了期日その他補助事業等の実績)

(4) 交付を受けようとする補助金等の額及びその算出の基礎

(5) その他市長が必要と認める事項

2・3 (略)

(実績報告)

第12条 補助事業者等は、補助事業等が完了したとき(補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。)は、補助事業等の成果を記載した補助事業等実績報告書に市長が必要と認める書類を添付して市長に報告しなければならない。補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了した場合も、また同様とする。

2 前項の規定は、補助事業等の完了後に補助金等の交付の申請を行った場合については、適用しない。

第2期事務事業定期監査においても、引き続き「補助金等の交付が適正に行われ、その効果・成果が把握されているか。」を重点項目に監査を実施するため、補助金等の交付事務に係る総括意見については、第1期と合わせ、第2期の結果報告において述べることにしたい。