

3 監査報告第9号
令和3年12月1日

千葉県議会議長 川村博章様
千葉市長 神谷俊一様

千葉県監査委員 大木正人
同 宮原清貴
同 小松崎文嘉
同 麻生紀雄

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199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

こども未来局及び都市局が実施した事務事業
なお、都市局が実施した事務事業のうち、令和3年度包括外部監査の対象となるものを除外した。

第2 期間

令和3年8月2日から同年11月24日まで

第3 重点項目

1 財務監査

(1) 収入事務

- ア 減免は適正に行われているか。
- イ 督促は適正に行われているか。

(2) 支出事務

- ア 支払の時期は適正か。
- イ 補助金等の交付事務は適正に行われているか。

(3) 契約事務

- ア 入札価格等の積算根拠の確認は適切に行われているか。
- イ 随意契約は適正に行われているか。

(4) 財産管理事務

債権管理は適正に行われているか。

2 行政監査

公文書及び備品の管理は、適正かつ効率的に行われているか。

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	<ul style="list-style-type: none"> (1) 調定額の算定は適正に行われているか。また、漏れはないか。 (2) 減免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、私金と混同していないか。 (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) 収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。 (10) 督促、催告及び時効中断手続は適正に行われているか。
	2 支 出 事 務	<ul style="list-style-type: none"> (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。 (7) 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。 (8) 補助金等の交付条件は適切に付され、条件どおり交付、履行されているか。
	3 契 約 事 務	<ul style="list-style-type: none"> (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) 長期継続契約による場合、その理由は適正か。 (7) 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。 (8) 権限を超えた契約及び恣意に分割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。 (9) 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。 (10) 個人情報を取り扱う契約事務は、適切に行われているか。 (11) 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) 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、財産は財産台帳及び附属図面と合致しているか。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) 違法又は不当な財産の管理はないか。また、違法又は不当に財産の管理を怠っている事実はないか。 (5) 公有財産の貸付（使用許可）は適正に行われているか。 (6) 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。 (7) 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。 (8) 金券類等の保管の方法、場所は適切か。 (9) 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。 (10) 債権の記録は適正に行われているか。 (11) 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	公 文 書 及 び 備 品 の 管 理	(1) 公文書の分類・作成・保存は適正に行われているか。 (2) 公文書の廃棄は適正に行われているか。 (3) 備品の保管方法及び保管場所は適切か。また、有効に活用されているか。 (4) 備品の受入れ、管理換え、一時貸借、不用の決定、不用物品の処分等の手続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3年 6月 2日	監査実施通知	
令和3年 9月 1日	概況説明の聴取	令和3年度第6回監査委員会議
令和3年11月17日	復命	令和3年度第9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もの、「意見」とは、事案に対する見解を示したもの、「周知」とは、見受けられた良好な取組を市内に促したり、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) 支出事務

ア 支払遅延を防止する体制を整備すべきもの（こども未来局）

(ア) 事案及び問題点

今回の監査において、消耗品費や委託料の支払時期を重点的に確認したところ、こども未来局において、支払遅延が常態化している所管が見受けられた。

(イ) 指摘

こども未来局においては、支払遅延の発生原因を明らかにし、対応策を講じるなど、支払遅延を防止する体制を整備されたい。

(参考)

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号） 抜粋

(政府契約の必要的内容事項)

第4条 (前略) 契約の締結に際しては、給付の内容、対価の額、給付の完了の時期その他必要な事項のほか、次に掲げる事項を書面(中略)により明らかにしなければならない。(後略)

(2) 対価の支払の時期
(支払の時期)

第6条 第4条第2号の時期は、国が給付の完了の確認又は検査を終了した後相手方から適法な支払請求を受けた日から工事代金については40日、その他の給付に対する対価については30日(中略)以内の日としなければならない。

イ 委託料の経済的な執行に努めるべきもの（こども未来局）

(ア) 事案及び問題点

こども未来局においては、本市と事業者の間で締結している「子育て支援情報発信に関する協定」に基づき、平成26年度から「子育てナビ」をWEBサイトで公開するとともに、小冊子を作成している。費用については、WEBサイトの公開及び小冊子の作成は無償であるが、協定外であるWEBサイト内の電子掲示板の保守及び運用に係る費用として、委託料を支払っている。

電子掲示板については、投稿件数が極めて少なく、有効活用されているとは言えない状況となっていたことから、令和元年度事務事業定期監査において、運用方法について必要性も含め検討すべきと意見したところである。

今回の監査においても、同様の状況が認められたことから、電子掲示板の必要性について所管に確認したところ、利用促進のための周知等を行っているものの、SNSの普及等もあり、電子掲示板の投稿件数が少ない状況は続いているとのことであった。また、協定締結時と状況が変化しており、電子掲示板の運用を中止し、WEBサイトの公開及び小冊子の作成のみを無償で行うことは難しくなる可能性があるとのことであった。

(イ) 指摘

事業の費用対効果を検証し、電子掲示板の有効活用されていない期間が続くのであれば、運用を中止するなど、委託料の経済的な執行に努められたい。

また、WEBサイトの公開及び小冊子の作成も含めて、実情に合った適切な契約方法を検討されたい。

ウ 補助金の交付決定及び額の確定審査を適正に行うべきもの（都市局）

(ア) 事案

千葉市港湾事業補助金の補助対象経費は港湾振興事業の海上保安思想普及事業における報償費、印刷製本費、宣伝費、会場費であるが、交付申請書及び実績報告書では補助対象経費と補助対象外経費の内訳が確認できなかった。

(イ) 問題点

補助対象外経費に対して補助金が交付される可能性がある。

(ウ) 原因

所管においては、補助事業者における活動自体が海上保安思想の普及を行うものであるため、印刷製本費や宣伝費はすべて補助事業であるとの認識であったことから、必要な審査が行われていなかった。

(エ) 指摘

補助金額の決定及び確定に係る審査については、規則等に基づき適正に行われたい。

(参考)

千葉市補助金交付規則（昭和60年千葉市規則第8号） 抜粋

（補助金等の交付の決定等）

第4条 市長は、補助金等の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金等の交付が法令及び予算で定めるところに違反しないかどうか、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金等の交付の決定(中略)をするものとする。

（補助金等の額の確定等）

第13条 市長は、(中略)報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者等に通知するものとする。

公益財団法人 海上保安協会千葉支部規則 抜粋

(目的)

第2条 支部は、海上保安業務の円滑な遂行に協力することを目的とする。

(事業)

第3条 支部は、前条の目的を達成するため、本部と密接な連携を保ち、次の事業を行う。

- (1) 海上保安思想普及事業
- (2) 海上保安思想宣伝事業
- (3) 海上安全活動事業
- (4) 海洋環境保全推進事業
- (5) 海上保安協力員事業
- (6) その他支部の目的を達成するために必要な事業

エ 事業所の支出事務を組織的に処理する取組がなされているもの（都市局）

(ア) 周知及び意見

令和元年度事務事業定期監査において、事業所等の財務事務に関し、基本的な事項の誤りが多いことから、組織的な体制の整備の検討について意見を述べたところである。

これに対し、都市局では、今年度から、事業所の支出関係書を予算配付元課において確認し、事務処理の誤りの削減に努めていた。このことは、他部局の参考事例となるものとして評価できるものである。

引き続き、実施状況を検証し、改善しながら支出事務の適正な執行に努められたい。

(2) 契約事務

ア 業者選定を適正に行うべきもの（こども未来局）

(ア) 事案

こども未来局における物品の調達については、市内登録業者に発注可能な物品についても市内登録業者以外（準市内業者・市外業者・未登録業者）に発注していた。

(イ) 問題点

「適正な入札・契約の執行について」（資産経営部長通知）によると、物品の調達等に際しての業者選定は、地元中小企業者育成の観点から、可能な限り市内中小企業者に発注するものとし、市内登録業者以外から選定する場合は、必ず選定理由を明記し、専決権者の意思決定を受けるとされているが、その理由に疑義が生じる事例や理由が記載されていない事例が散見され、市内登録業者に発注可能な物品も存在した。

なお、これらの事例について、所管部局に確認したところ、一度に様々なものを発注可能な品揃えが豊富な業者を選定したというものであった。

(ウ) 指摘

業者選定については、市内中小企業者育成の観点に基づき適正に行われたい。

(参考)

「適正な入札・契約の執行について」(資産経営部長通知) 抜粋

1 業者選定

- 地元中小企業者育成の観点から、可能な限り市内中小企業者に発注すること。
- 市内業者で受注が困難な場合又は競争性が確保できない場合に、準市内業者、市外業者の順に範囲を広げて選定すること。
- 施行決定を省略する物品の調達や業務委託等の業者選定において、市内登録業者以外(準市内業者・市外業者・未登録業者)から選定する場合は、必ず「市内登録業者以外の業者選定理由書」を支出負担行為伺書に添付し、専決権者の意思決定を受けること。

イ 発注事務を適正に行うべきもの(こども未来局、都市局)

(ア) 事案及び問題点

本市においては、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が、予定価格は価格の総額について定め、見積書を徴する際は、契約内容に応じて業者選定し、特定の相手方のみ固定しない必要がある。

しかしながら、一部の業務委託等においては、必要な業務を一括で発注せずに、10万円未満に分割して、同一業者に複数回発注しているが、契約金額を合算すると10万円以上になっていることから、予定価格が10万円未満となるよう意図的に発注を分割したものと評価される。

(イ) 指摘

発注事務に当たっては、予算執行の透明性・経済性・競争性・公平性を阻害することのないよう、適正に事務を行われたい。

(参考)

千葉市契約規則(昭和40年千葉市規則第3号) 抜粋

(予定価格)

第11条 予定価格は、(中略)価格の総額について定めなければならない。(後略)

(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(中略)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。

ウ 施行決定を適正に行うべきもの(都市局)

(ア) 事案及び問題点

本市においては、契約の決定、締結前に専決権者の意思決定及び関係各課の合議を受ける行為である施行決定を行っているが、「千葉市決裁規程の運用について」(副市長依命通達)において、契約予定価格が10万円未満の場合等は施行決定を省略するものとされている。

しかしながら、一部の業務委託等においては、契約金額が10万円以上であるにもかかわらず、施行決定を省略していた。

(イ) 指摘

施行決定については、依命通達に基づき適正に行われたい。

(参考)

見受けられた事例

件名	契約金額 (円)
(区) 26号線舗装補修業務委託	462,000
寒川第一地区マンホールポンプ場維持管理業務委託	385,000
寒川仮設住宅給湯器取替修繕	302,500
寒川土地区画整理事務所事業用地管理業務委託	198,000
千葉市中央区寒川1丁目14番3号分筆登記業務委託	195,016

エ 契約及び履行検査の手続を適正に行うべきもの (都市局)

(ア) 事案及び問題点

市営住宅の用途廃止移転事業において、移転料の支払に関する契約の相手方の退去日を把握しておらず、契約締結日を退去日後の日付としたり、検査調書に実際と異なる退去日を記載したりしている事例が見受けられた。

(イ) 指摘

契約書及び検査調書には、正確な日付を記載されたい。

(参考)

見受けられた事例

区分	実際の日付		契約書及び検査調書に記載の日付		
	退去届出日	退去日	契約日	退去日	検査日
事例1	R2. 2. 17	R2. 3. 10	R2. 4. 1	R2. 4. 10	R2. 4. 10
事例2	R2. 6. 1	R2. 6. 30	R2. 7. 1	R2. 7. 28	R2. 7. 31

オ 発注事務について (都市局)

(ア) 事案

令和3年3月の市長の交代に伴い、同年2月に、市長の個人名を記載しない再発行用家賃納付書を印刷することとし、令和2年7月の発注先と同一の業者に発注した。

その際、令和3年4月に発注する部数を併せて発注することを検討していなかった。

(イ) 問題点

将来的に必要となる部数を検討せず発注したことで、単価が上昇する結果となった。

(ウ) 意見

発注事務に当たっては、最少の経費で最大の効果を挙げるように努められたい。

(参考)

見受けられた事例

契約日	単価 (税抜き)	部数	契約金額 (税込み)	発注先
R2. 7. 3	5.0 円	23,000 部	126,500 円	A社
R3. 2. 3	30.3 円	3,000 部	99,990 円	A社
R3. 4. 2	4.6 円	23,000 部	116,380 円	B社

第2条

14 地方公共団体は、その事務を処理するに当つては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

(3) その他

ア 内部統制について（総務局、こども未来局、都市局）

今回の監査は、内部統制の実施状況も考慮して行ったものであり、内部統制評価報告書において運用上の不備として多くの支払遅延が確認されたことから、監査の実実施計画において重点項目として「支払の時期は適正か。」を設定し、消耗品費及び委託料の支払時期について確認した。

その結果、こども未来局及び都市局において、この報告書の中で支払遅延の常態化を指摘した所管以外においても、支払遅延が発生しており、これらの多くは内部統制の取組において把握されていないものであった。

内部統制は、業務を所掌する各課等がリスクを予見し、対応策を講じることでリスク発生を抑止するとともに、発生したリスクについて原因等を考察した上で、全庁的により有効な対応策や再発防止策を講じることにより強化されていくものである。その前提として、発生したリスクを的確に把握する必要があるため、各課等からのリスク報告は重要である。

また、内部統制評価報告書の審査意見でも述べたとおり、内部統制が有効に機能していることを評価するプロセスとして、モニタリングが重要である。リスクの発生状況等の把握という観点も含めて、各課等において日常的な監視、評価及び是正を行うとともに、局主管課や制度所管課等及び内部統制推進担当において、別の視点から確認し、各課等の取組を補完するモニタリング体制の強化に努め、内部統制の有効性の確保を図られたい。

2 行政監査

(1) 公文書及び備品の管理

地方公共団体は、法律や条例などに基づき市民の権利を制限したり、市民に一定の義務を課するとともに、市民の福祉を向上させるために様々なサービスを提供している。これらの事務を地方公共団体の行政組織はそれぞれ分担し、互いに協力して処理しているが、そこでは、行政を正確かつ公平に処理するだけでなく事務の安定性、継続性を確保することが不可欠であり、文書による事務の処理が求められている（文書主義の原則）。市民の生活に深い関わりあいを持つ地方公共団体の事務は、その多くが文書によって処理されており、その取扱いの適否は公共の利益に多大な影響を与えることになることから、文書の重要性を十分認識し、取り扱わなければならない。

また、備品については、地方自治法（昭和22年法律第67号）第237条第1項において、公有財産、債権及び基金とともに「財産」として位置づけられており、その管理運用については、地方財政法（昭和23年法律第109号）第8条において「地方公共団体の財産は、常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的にこれを運用しなければならない。」と規定されている。行政において物品の管理については、行政を遂行していく上での重要な業務の一つであるとの認識を持ち、管理意識の徹底を図り、より効率的で効果的な活用を図ることが必要である。

さらに、本市では、本庁舎の再整備が進められており、新庁舎への移転を予定している所管課も数多くあることから、公文書及び備品については、適正な管理の徹底が求められているところである。

これらを踏まえ、前記第3のとおり「公文書及び備品の管理は、適正かつ効率的に行われているか。」を重点項目に、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。

* 公文書：実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの（組織共用文書）（千葉市情報公開条例第2条第2項）

* 備品：その性質形状を変えずに比較的長時間にわたり使用できる物品及び性質が消耗性のものであっても形状の永続性のある標本、美術品、陳列品等をいう（千葉市物品会計規則第2条第1項第9号）。

(2) 指摘等

ア 文書を適切に保存すべきもの（都市局）

(ア) 事案及び問題点

都市局においては、平成29年度に作成した保存期間を3年とする支出負担行為関係書（紙）の保存期間満了時に、誤って、保存期間を5年とする支出命令書（紙）（請求書の原本を添付したものをいう。以下単に「支出命令書（紙）」という。）と一緒に廃棄した。

(イ) 原因

千葉市公文書取扱規程（平成4年千葉市訓令（甲）第10号）によると、各所管課が共通に取り扱う事務に関するフォルダ名及び保存期間は総務局長が定めるものとされている。これを受けて作成された「共通文書に係るフォルダ一覧表」によると、支出負担行為関係書はその種別に従って3年、5年又は10年保存するものとされ、支出命令書はその種別に従って5年又は10年保存するものとされている。

支出命令書（紙）については、平成28年度までは会計室が保存し、各所管課が支出命令書の写し（控え）を支出負担行為関係書と同一の簿冊に綴って保存していた。

平成29年4月からの新財務会計システムの稼働開始等に伴い、支出命令書（紙）は会計室ではなく各所管課で保存することとなったが、多くの所管課が従前どおり支出命令書（紙）を支出負担行為関係書と同一の簿冊に綴っていた。

公文書取扱規程においては、保存期間を異にする文書を一連の文書として整理する場合における当該文書の保存期間は、それらの文書のうち最も長期のものとするとされているところ、監査対象部局において、簿冊の背表紙等に保存期間が短い「支出負担行為関係書」等の名称を記載して保存している事例が多数見受けられた。このため、支出負担行為関係書の保存期間満了時に、誤って、保存期間満了前の支出命令書（紙）も一緒に廃棄してしまうリスクが生じることとなった。

このような中、平成29年度に作成した3年保存の支出負担行為関係書については、令和2年度末でその保存期間を満了し廃棄の時期を迎えたことから、上記の誤廃棄のリスクが顕在化し、支出負担行為関係書と同一の簿冊で保存されていた5年保存の支出命令書（紙）が、保存期間満了前であるにもかかわらず誤って廃棄された。

(ウ) 指摘

文書の保存及び廃棄については、規則等に基づき、適正に行われたい。

保存期間を異にする文書を一連の文書として同一の簿冊に綴る場合には、簿冊の背表紙等に最も長期の文書名を記載する等、誤廃棄しないような対策を講じられたい。

(参考)

公文書取扱規程 抜粋

(文書の分類)

第34条 局長等は、事務及び事業の性質、内容等に応じ、系統的に文書を分類し、そのフォルダーごとにその名称及び保存期間を定めなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、各所管課が共通に取り扱う事務に関するフォルダー名及び保存期間は、総務局長が定める。

(文書の整理)

第37条 所管課長は、処理の完結した文書を、当該文書の完結した年度内に、次に定めるところにより整理しなければならない。

(1) 年度ごとに区分して整理すること。ただし、年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年等の方法により区分することができる。

(2) フォルダー名ごとに区分して、フォルダー又は簿冊により整理すること。

(3) 保存期間を異にする文書であっても、それらの文書相互に密接な関係があるときは、一連の文書として整理することができる。この場合において、当該文書の保存期間は、それらの文書のうち最も長期のものとする。

(4) 簿冊で整理する場合にあっては、背表紙等にフォルダー名、所管課名、保存期間その他必要な事項を表示すること。

2 図面等は、前項の規定にかかわらず、別に適宜の方法によって整理することができる。

3 前2項の規定により整理する場合にあっては、文書主任は、フォルダー名、保存期間等の必要事項が起案用紙等にもれなく記載されているかどうか確認しなければならない。

「新財務会計システムにおける支出命令書等の取扱いについて」(平成29年3月31日付け会計室長通知) 抜粋

10 支出命令関係書類の保管

支出命令書はこれまで会計室の固有文書として全庁分を保管してきましたが、平成29年度から作成される支出命令は共通文書(保存期間5年又は10年)となりますので、各所管課で保存することになります。スキャンした後の請求書の原本等は、決裁完了後の支出命令等を出力して添付し、保管するようにしてください。

「支出命令書(紙)の誤廃棄の防止について」(令和元年8月5日付け総務課長、財政課長、会計室長通知) 抜粋

1 文書の管理・保存について

(2) 「支出負担行為関係書」と「支出命令書」などの相互に密接な関係がある文書は、保存期間が異なっても一連の文書として保存することができますが、この場合の保存期間は、その中で最も長期のものに合わせてください。

イ 物品の管理を適正に行うべきもの（こども未来局）

（ア）事案及び問題点

こども未来局の現地調査において、物品の管理状況を確認したところ、廃棄されているにもかかわらず、引き続き備品明細一覧表に記録されたままになっていたものが多数見受けられた。また、備品票が古く、備品明細一覧表と照合することが困難なものが散見された。

（イ）原因

物品会計規則に基づき、会計室から年2回、備品の確認を求められているが、確認が十分に行われていなかった。

（ウ）指摘

物品の管理については、規則等に基づき適正に行われたい。

ウ 物品の管理を適正に行うべきもの（休廃止施設）（都市局）

（ア）事案及び問題点

現在使用されていない都市局の事務所について、現地調査を行い物品の管理状況を確認したところ、所在不明なもの、備品票が貼付されていないもの、組織改正前の組織名で備品票が貼付されているもの等が散見され、備品明細一覧表と現物の照合が困難な状況であった。

また、使用、管理換え又は廃棄等もされず、長期間放置されていた状態であった。

（イ）原因

平成25年度末に当該事務所は廃止されたが、事務所内の整理がなされず、物品会計規則に基づく備品の確認等もすることなく長期間廃止時のまま放置されていたことによるものと考えられる。

（ウ）指摘

物品の管理等については、規則等に基づき適正に行われたい。

（エ）意見

当該事務所において、備品や什器類の物品以外にも、機密文書を含めた文書類、職員の私物と思われる物等が長期間そのまま放置されていることが確認された。

このような状況は、他の用途での当該施設の利用可能性を狭めるほか、防犯の観点からも好ましいものではない。

休廃止施設については、他の用途への転用や解体等の実施まで放置することなく適正に管理されたい。

(参考)

千葉県物品会計規則（昭和52年千葉県規則第49号） 抜粋

（物品の管理の義務）

第29条

2 物品管理者は、管理する備品の使用状況について、毎年度1回以上、備品明細一覧表に記録されている内容と照合して確認しなければならない。

（再用物品）

第41条 物品管理者は、事務事業の変更その他の事由により当該箇所においては将来使用の見込みがないと認められる物品のうち、再用することが可能な物品については、管理換え等により当該物品の効率的な利用を図らなければならない。

（不用の決定）

第42条 物品管理者は、使用中の物品及び所属の物品取扱員等が保管している物品のうち、次の各号のいずれかに該当するものがあるときは、不用の決定をすることができる。この場合において、当該物品が重要物品であるときは、部長の承認を受けなければならない。

（1） 修繕又は改造等の処理をしても使用の見込みがないと認められる物品

（2） 修繕又は改造等の処理をするより新たに取得することが有利であると認められる物品

（3） 管理換え等によって将来使用の見込みがないと認められる物品

（不用物品の処分）

第43条

2 不用の決定をした物品の処分は、売り払いとする。ただし、売り払うことが不利若しくは不相当であるもの又は売り払うことができないと認められるものについては、廃棄処分をすることができる。

エ 物品の管理及び支出科目について（こども未来局）

（ア）事案及び問題点

「備品の確認について」（会計室長通知）によると、備品を取得した場合は、備品購入費のほか、支出科目が委託料、工事請負費等であっても備品登録を行うこととされている。

しかしながら、こども未来局の委託料で購入した備品については、備品登録を行っておらず、備品明細一覧表に記録されていなかった。

また、委託料の積算内訳を確認したところ、取付料等が本体価格に含まれているなど、委託料から支出することに疑義が生じる事例も見受けられた。

なお、記録されていなかった物品については、監査期間中に備品登録が行われた。

（イ）周知及び意見

物品の管理については、規則等に基づき適正に行われたい。

また、支出科目の区分は適切に行い、備品購入費で購入すべき物品（予定価格が20万円を超える物品は契約課扱いとなる。）を所管課で調達できるよう、故意に区分を操作したと疑念を抱かれるようなことは、厳に慎まれたい。

（参考）

物品会計規則 抜粋

（物品の調達）

第13条 物品の購入、修繕等（中略）の契約事務は、調達主管課長が行わなければならない。

第14条 前条第1項の規定にかかわらず、市長が別に指定する物品については、物品管理者において調達の契約事務を行うことができる。

（備品の受入報告）

第24条 物品取扱員等は、（中略）受け入れた物品のうち備品にあっては、直ちに備品登録書により物品出納員等に報告しなければならない。

「物品調達事務の取扱いについて」（昭和52年10月1日付け市長指定） 抜粋

所管課で調達できるもの

1 支出負担行為金額（予定価格）20万円以下（区役所にあつては50万円以下）の物品

第2期事務事業定期監査においても、引き続き「公文書及び備品の管理は、適正かつ効率的に行われているか。」を重点項目に、監査を実施することとしていることから、公文書及び備品の管理に係る意見については、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。