

7 監査報告第 1 1 号
令和 8 年 3 月 3 1 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、第 4 項、第 5 項及び第 7 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2期事務事業定期監査結果報告

第1 対象

環境局、花見川区役所及び美浜区役所（区選挙管理委員会事務局を含む。）、教育委員会、人事委員会事務局並びに監査委員事務局が令和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したため、第2期に結果報告を行う。

第2 期間

令和7年11月1日から令和8年3月25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	<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、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	<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。
	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) 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 11月 19日	概況説明の聴取	令和7年度第17回監査委員会議
令和8年 3月 18日	復命	令和7年度第24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、
「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、改善等の措置が行われたもの等のうち、他局でも発生する可能性が高い事案に関し、庁内に注意喚起を行うものである。

1 財務監査

(1) 収入事務

ア 公債権の督促状に審査請求を教示すべきもの（環境局）

(ア) 事案及び問題点

公債権に係る督促は不服申立てをすることができる処分であり、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第82条第1項によると、審査請求ができる行政処分を書面で行う場合には、審査請求に関する教示も書面で行わなければならないとされている。

しかしながら、家庭ごみ処理手数料においては、督促状に審査請求に係る教示が記載されていなかった。

(イ) 原因

公債権を納期限までに納付しない者に発しなければならない督促状について、家庭ごみ処理手数料のシステムから出力される督促状を使用していたが、この督促状には審査請求に係る教示がないことを職員が認識していなかったことが一因と考えられる。

(ウ) 指摘

公債権の督促状に審査請求に係る教示を行われたい。

(参考)

行政不服審査法 抜粋

(不服申立てをすべき行政庁等の教示)

第82条 行政庁は、審査請求若しくは再調査の請求又は他の法令に基づく不服申立て（以下この条において「不服申立て」と総称する。）をすることができる処分をする場合には、処分の相手方に対し、当該処分につき不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭とする場合は、この限りでない。

イ 歳入に係る督促を適正に行うべきもの（花見川区役所、美浜区役所）

（ア）事案及び問題点

千葉市予算会計規則（平成4年千葉市規則第97号）第37条第1項によると、調定した歳入について、納期限を過ぎても納入に至らないものがあるときは、納期限後20日以内に督促状により督促しなければならないとされている。

しかしながら、下記の債権については、納期限後20日を経過した後に督促状による督促が行われていた事例の他、督促が行われていない事例が見受けられた。

（参考）見受けられた事例

区名	債権名	事例
花見川区役所	助産施設入所者負担金	納期限後20日を経過した後に督促を行っていた。
	行旅死亡人の取扱いに要した費用の弁償金	督促が行われていなかった。
美浜区役所	児童手当の過誤払に係る返納金	納期限後20日を経過した後に督促を行っていた。
	要保護世帯緊急援護資金貸付金	

（イ）指摘

歳入に係る督促については、適正に行われたい。

（参考）

予算会計規則 抜粋

（督促）

第37条 歳入徴収者は、調定した歳入について納期限を過ぎても納入に至らないものがあるときは、法第231条の3第1項の規定又は施行令第171条の規定により、納期限後20日以内に督促状により督促しなければならない。

ウ 公債権の督促状に審査請求を教示すべきもの（花見川区役所、美浜区役所）

（ア）事案及び問題点

公債権に係る督促は不服申立てをすることができる処分であり、行政不服審査法によると、審査請求ができる行政処分を書面で行う場合には、審査請求に関する教示も書面で行わなければならないとされている。

しかしながら、下記の債権については、督促状に審査請求に係る教示が記載されていない事例があった。

(参考) 見受けられた事例

区名	債権名
花見川区役所	・ 児童手当の過誤払に係る返納金 ・ 児童扶養手当の過誤払に係る返納金 ・ 助産施設入所者負担金
美浜区役所	・ 児童手当の過誤払に係る返納金 ・ 児童扶養手当の過誤払に係る返納金 ・ 行旅死亡人の取扱いに要した費用の弁償金 ・ 中国残留邦人等の自立支援に関する支援金に係る返還金

(イ) 原因

公債権を納期限までに納付しない者に発しなければならない督促状について、財務会計システムから出力される督促状を使用していたが、この督促状には審査請求に係る教示がないことを職員が認識していなかったことが一因と考えられる。

(ウ) 指摘

公債権の督促状に審査請求に係る教示を行われたい。

(参考)

行政不服審査法 抜粋

(不服申立てをすべき行政庁等の教示)

第82条 行政庁は、審査請求若しくは再調査の請求又は他の法令に基づく不服申立て（以下この条において「不服申立て」と総称する。）をすることができる処分をする場合には、処分の相手方に対し、当該処分につき不服申立てをすることができる旨並びに不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間を書面で教示しなければならない。ただし、当該処分を口頭とする場合は、この限りでない。

エ 心身障害者（児）福祉手当過誤払金の事務を適正に行うべきもの（花見川区役所、美浜区役所）

(ア) 事案

心身障害者（児）福祉手当の過誤払金の事務を確認したところ、返納金の督促が行われていない事例、戻入の手続を行っていた返納金が未納のまま出納整理期間を終了したときに調定を行っていなかった事例など不適切な事務が複数見受けられた。また、当該過誤払金に係る事務については、過去に複数の指摘を行っている。

(イ) 原因

当該事務に関するマニュアルが作成されていないことが一因と考えられる。

(ウ) 指摘

心身障害者（児）福祉手当の過誤払金の事務については、法令等に基づき適正に行われたい。

(エ) 意見 (各区役所)

今回の事務誤りはマニュアルの未整備が一因であると考えられることから、保健福祉局と連携して、6区役所で統一したマニュアルの整備を進められたい。

(2) 支出事務

支出事務については、おおむね適正に執行されており、特に指摘すべき事項は認められなかった (行政監査のテーマを除く。)

(3) 契約事務

ア 契約保証金の取扱いを適正に行うべきもの (花見川区役所)

(ア) 事案及び問題点

千葉市契約規則 (昭和40年千葉市規則第3号) 第28条第1項によると、契約事務担当職員は、契約を締結する者をして、当該契約締結のとき、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を納めさせなければならないとされている。

しかしながら、建物賃貸借契約の関係書類を確認したところ、契約の締結後に契約保証金が納付されていた。

(イ) 指摘

契約保証金は、貸付料の滞納のほか、貸付契約に伴う一切の損害賠償に充当するために徴するものであることから、契約保証金の取扱いは、規則等に基づき適正に行われたい。

(参考)

契約規則 抜粋

(契約保証金)

第28条 契約事務担当職員は、契約を締結する者をして、当該契約締結のとき、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を納めさせなければならない。

イ 増額の変更契約に係る契約保証金の取扱いを適正に行うべきもの (教育委員会)

(ア) 事案及び問題点

契約規則第28条第1項によると、契約事務担当職員は、契約を締結する者をして、当該契約締結のとき、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を納めさせなければならないとされ、同条第2項によると、前記契約保証金の金額が著しく実態に即しない場合においては、その都度市長が定める金額とすることができるとされている。

しかしながら、中学校の自動火災報知設備の修繕請負契約において、原契約締結の際、当該契約金額の100分の10に相当する契約保証金を納めさせたものの、

増額の変更契約を締結した際、同項に規定する「著しく実態に即しない場合」に該当するか否かの検討を行うことなく、当該変更契約の金額に係る契約保証金を納めさせなかったため、契約保証金の金額が変更後の契約金額の100分の10を下回る金額となるものが見受けられた。

(イ) 指摘

増額の変更契約に係る契約保証金の取扱いについては、規則で定める金額となるよう、適正に行われたい。

(参考)

契約規則 抜粋

(契約保証金)

第28条 契約事務担当職員は、契約を締結する者をして、当該契約締結のとき、契約金額の100分の10以上の金額の契約保証金を納めさせなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、前項の規定によることが著しく実態に即しない場合の契約保証金については、その都度市長が定める金額とすることができる。

ウ 業務不履行の委託契約について適切な対応を図るべきもの（教育委員会）

(ア) 事案及び問題点

小学校の大規模改造に伴う防犯カメラシステム機器移設及び再設置業務委託について、契約締結後、受注者が一切の業務を行わず、委託期間が経過してしまった事案が見受けられた。当該業務に係る委託料は支払われていないものの、契約の解除は行われておらず、今後、紛争等が起きるおそれがある。

なお、当該小学校の大規模改造については、防犯カメラシステム機器の移設等を行うことなく完了している。

(イ) 指摘

業務不履行の当該契約について、速やかに適切な対応を図られたい。

エ 複数年にわたる業務委託契約において検査等を適正に行うべきもの（教育委員会）

(ア) 事案及び問題点

郷土博物館展示リニューアル業務は、債務負担行為に基づいて、令和6年度から令和7年度の複数年にわたって実施される継続事業であり、年度ごとの支払額を定めた業務委託契約を令和6年度に締結し、同年度中に事業に着手している。

本委託に係る検査及び支払は、契約書及び仕様書にて定められており、検査については、個別の展示資料等の施工業務を完了するごとに実施すること、施工業務完了後に改めて全体検査を実施することとしており、各年度分の支払については、それぞれの年度の施工業務完了検査後に受託業者から請求を受け、支払うこととして

いる。

これに基づいて令和7年3月31日に令和6年度分の検査が行われ、契約書に定められた額が支払われたが、検査書類等を確認したところ、当該年度の履行内容が仕様書その他関係書類どおりの出来高であったか確認することができなかった。

(イ) 周知

複数年にわたる施設改修等の業務委託契約においては、出来高の検査を適正に行い、必要に応じて契約書に部分払等の条項を明記する等、適切な対応を行われたい。

(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は、当該普通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（昭和22年政令第16号）抜粋

（監督又は検査の方法）

第167条の15 略

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。）に基づいて行ななければならない。

(4) 財産管理事務

ア 物品の管理を適正に行うべきもの（環境局）

(ア) 事案及び問題点

現地調査において、物品の管理状況を確認したところ、備品明細一覧表に記録されている重要物品である水質自動記録測定用装置が確認できなかった。

なお、当該物品については、監査期間中に物品処理伺書により不用の決定がされた。

(イ) 原因

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ことによるものである。

(ウ) 周知

重要物品については、備品明細一覧表の記録に基づき、毎年度の決算において作成される財産に関する調書に現在高等が記載されることから、規則等に基づく管理を適正に行われたい。

(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

(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

2 物品管理者は、前項の決定をしようとするときは、物品処理伺書によりこれを行わなければならない。

3 略

イ 物品の管理を適正に行うべきもの（教育委員会）

(ア) 事案及び問題点

学校給食センターの現地調査において、物品の管理状況を確認したところ、備品明細一覧表に記録されていない備品が多数見受けられた。

(イ) 原因

過去に実施された組織改正の際に、物品会計規則に基づく物品の管理換えが必要であったが、その手続が行われていなかった。

また、PFI事業で取得した備品については、同規則に基づき物品の受入れ及び備品の受入報告が必要であったが、その手続が行われていなかった。

さらに、同規則に基づき、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。

(参考)

物品会計規則 抜粋

(物品の受入れ)

第23条 物品管理者は、物品（生産品、贈与若しくは寄附又は交換により受けた物品及び拾得品で市の所有に属する物品等を含む。）を受け入れようとするときは、その受入れを所属の物品取扱員等（共通物品にあつては物品出納員等）に通知しなければならない。

2 物品取扱員等（共通物品にあつては物品出納員等）は、前項の通知に係る物品の受入れをしようとするときは、執行伺（物品）その他の受入れに係る関係書類の内容に適合しているかどうかを確認して当該物品を受け入れなければならない。

3 物品の受入れは、第1項の規定による通知がなければ受入れをすることができない。

(備品の受入報告)

第24条 物品取扱員等は、前条第2項の規定により受け入れた物品のうち備品にあつては、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。

(物品の管理の義務)

第29条 物品の管理に関する事務を行う職員及び使用する職員は、この規則その他物品に関する法令の規定に伴うほか善良な管理者の注意をもってその事務を行い及び物品を使用しなければならない。

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。

(管理換え)

第31条 物品管理者は、物品の管理換えをしようとするときは、受け入れる側の物品管理者と協議し、物品処理伺書により受け入れ側に合議して、これを行うことができる。この場合において、当該物品が重要物品であるときは、それぞれの部長の承認を受けなければならない。

2 前項の場合において、当該物品が車両であるときは、財政局資産経営部管財課長に合議しなければならない。

3 管理換えを行ったときは、払い出し側の物品取扱員等は、その旨を物品増減報告書により物品出納員等に報告しなければならない。

(5) その他

ア 請求書(紙原本)の管理等について(教育委員会)

(ア) 事案及び問題点

本市では、債権者の押印又は署名がされた請求書が紙文書で提出された場合、スキャンして電子決裁に添付し、決裁完了後は紙文書を原本として保管することとされている。

しかしながら、教育委員会において、支出命令書の添付書類である請求書を確認したところ、スキャンされた電子データは保存されていたものの、決裁後に原本である紙文書を廃棄している事例が見受けられた。

この原因としては、令和5年1月1日から請求書への押印又は署名の省略が可能となり、電子メール等による受領も認められたことから、紙で受領した請求書についても、電子化したデータを原本とみなすことができると誤認したことに加え、支出命令書の管理に関する組織的な対応がなされていなかったことが考えられる。

なお、令和6年12月にこの誤認に気付き、以後は原本である紙文書を廃棄せず、適切に保管している。

(イ) 周知

紙で受領した請求書については、保存期間の満了前に廃棄することのないよう、通知等に基づき適正に管理されたい。

なお、請求書への押印又は署名を省略する場合は、指針等に従い、押印又は署名の代替措置を講じるよう留意いただきたい。

(参考)

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(中略)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。

申請書等の署名・押印見直し指針(令和4年11月1日付け総務局長通知) 抜粋

3 署名又は押印を省略できるもの

(1) 以下の申請書等においては、署名又は押印による本人確認が必要であったとしても、その趣旨を代替する措置を講じることで、署名又は押印を省略することができます。

・「1 署名又は押印が不要なもの」及び「2 署名又は押印が必須であり、省略できないもの」のいずれにも該当しない申請書等。

例) 見積書、請求書

(2) 署名又は押印を省略する場合においては、以下に例示するような措置を講じるものとします。

なお、いずれの措置を講じるかについては、相手方との関係性を考慮して判断してください。

- ・継続的な関係に基づく確認
- ・手続の一連の過程における確認
- ・身分証等の提示による確認
- ・本人しか知り得ない事項を確認

(3) 署名又は押印を省略した場合、万が一の紛争に備え、代替措置の内容を記録してください。

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」（以下「ガイドライン」という。）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。

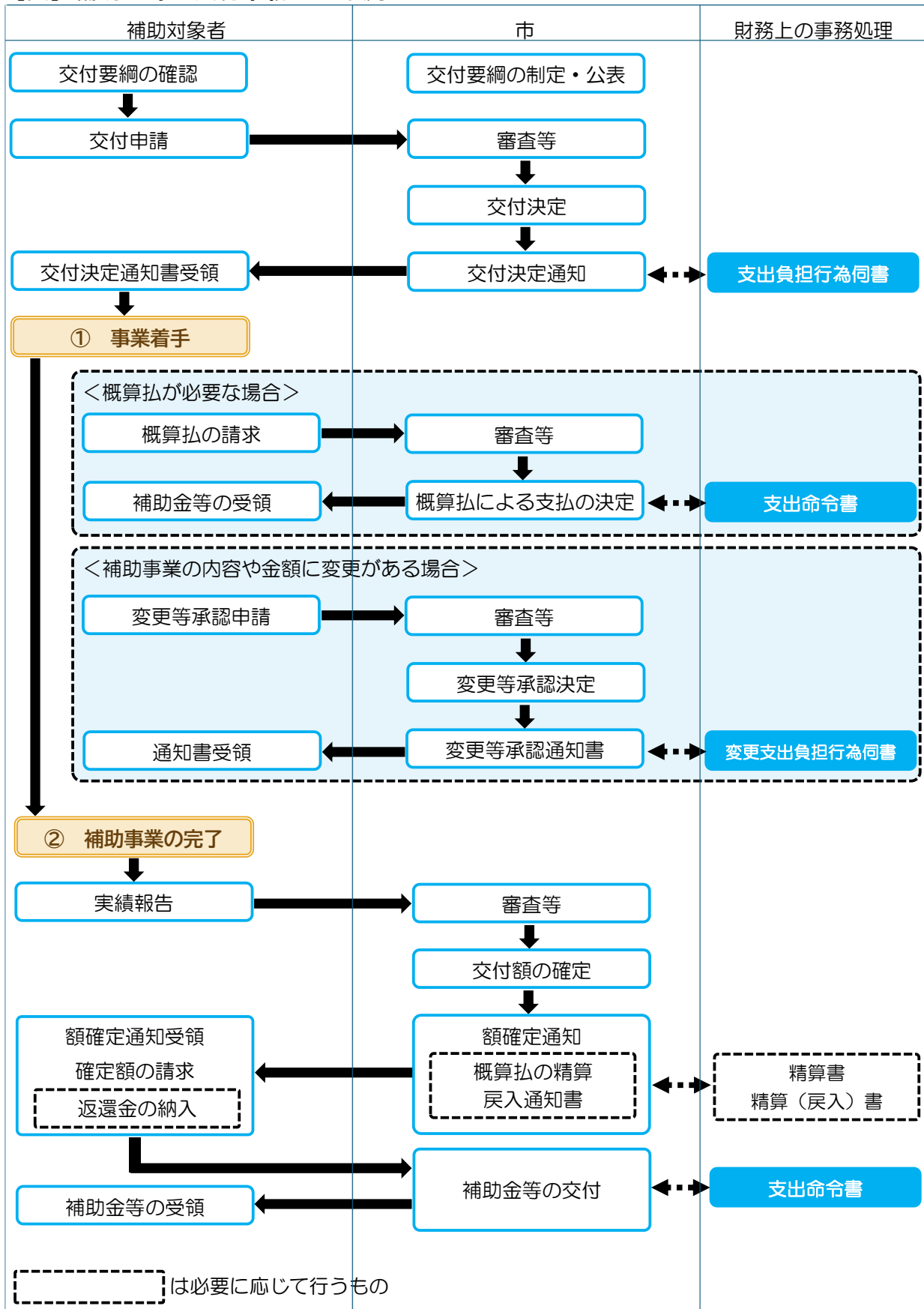
(2) 監査対象部局における補助金等の執行状況

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2期事務事業定期監査の対象となっている各局（区）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
環境局	19種	413,956千円
花見川区役所	3種	6,459千円
美浜区役所	2種	4,579千円
教育委員会	15種	51,247千円

[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 補助金の額の確定に係る審査を適正に行うべきもの（花見川区役所）

(ア) 事案及び問題点

千葉市町内自治会集会所建設等事業補助金交付要綱第2条の2及び千葉市町内自治会集会所建設等事業補助金事務処理マニュアルによると、町内自治会の集会所の建設等事業に要する経費には、リサイクル料金は含まないとされている。

しかしながら、額の確定関係書類を確認したところ、撤去品処分費（家電リサイクル費）を含んだものについても補助対象経費として認め、補助金額を確定していた。

(イ) 指摘

補助金の額の確定に係る審査については、要綱等に基づき適正に行われたい。

(参考)

町内自治会集会所建設等事業補助金交付要綱 抜粋

(補助対象経費等)

第2条の2 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）において、次に掲げるものは、対象としないものとする。

(1)～(10) 略

(11) その他の事務経費及び公租公課（補助対象経費に係る消費税を除く。）

町内自治会集会所建設等事業補助金事務処理マニュアル 抜粋

コ 修繕の考え方 略

【補助対象経費として認められない費用】

A 既存の冷暖房機の処分のみを行う費用

B リサイクル料金（要綱第2条の2第11号）

イ 補助金の額の確定に係る審査を適正に行うべきもの（美浜区役所）

(ア) 事案及び問題点

千葉市地域運営交付金交付要綱第4条によると、補助対象経費に交際費は含まないとされている。

しかしながら、額の確定関係書類を確認したところ、補助対象経費の内訳に交際費が含まれていたにもかかわらず、補助金額の確定を行っていた事例が見受けられた。

なお、各事業の費目を精査したところ、補助対象経費が補助金額を上回っているため、補助金額に影響はなかった。

(イ) 指摘

補助金の額の確定に係る審査については、要綱等に基づき適正に行われたい。

(参考)

地域運営交付金交付要綱 抜粋

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は前条に定める補助事業の実施に要する経費とする。ただし、以下に掲げるものを除く。

- (1) 役員手当
- (2) 会計や書類作成等を行う事務局員への人件費（次条第1項の補助限度額に1/11を乗じた額を超えるものに限る。）
- (3) 事業の全部を委託する場合の委託料
- (4) 食糧費（会議及び事業の実施に必要なお茶代、弁当代及び食材料費等を除く。）
- (5) 交際費（慶弔費、見舞金及び懇親会費等）
- (6) 寄附金
- (7) その他補助対象経費とすることが適当でないと区長が認める経費

ウ 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（花見川区役所）

(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、千葉市地域運営委員会設立支援等補助金交付要綱第7条及び花見川区自主企画事業補助金交付要綱第4条にこの条件が附されている。

しかしながら、地域運営委員会設立支援等補助金については、交付決定額の3分の1以上となる事業の追加があったにもかかわらず、変更承認に係る手続がなされていない事例が見受けられた。

また、花見川区自主企画事業補助金（花見川区民まつり）については、会場設営等の補助対象経費の増加に際し、変更承認の手続によらずに増加分の交付申請書を受理し、交付決定を行っていた。

(イ) 指摘

補助事業の変更等に係る承認審査については、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。

地域運営委員会設立支援等補助金交付要綱 抜粋

(交付の条件)

第7条 規則第5条の規定により附する条件は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 補助事業の内容、収支計画又は事業計画の変更をするにあたり、交付決定額の3分の1以上となる事業の追加、拡充、中止又は廃止を行う場合には、あらかじめ区長の承認を受けること。

(2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、すみやかに区長に報告し、その指示を受けること。

(3) 他の補助金等に係る補助対象範囲と活動支援補助金の充当範囲が重複しない場合に限って、他の補助金等の交付を受けている事業に交付金を充当することができる。

(4) 規則及び本要綱を遵守すること。

花見川区自主企画事業補助金交付要綱 抜粋

(交付の条件)

第4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、経費の配分又は事業計画の変更をする場合には、あらかじめ区長の承認を受けること。ただし、経費の配分については、事業の趣旨・目的に支障を及ぼさないと認められる変更であって変更額が補助対象経費の総額の10分の1に満たないものについてはこの限りでない。

(2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ区長の承認を受けること。

(3) 事業が計画どおり実施できない場合又は事業の実施が困難となった場合には、速やかに区長に報告し、その指示を受けること。

(4) その他区長が必要と認める事項

エ 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（教育委員会）

(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、千葉県中学校総

合体育大会選手派遣事業補助金交付要綱第5条第1項第1号及び関東・全国中学校体育大会選手派遣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、上記の各補助金において、実績報告書に記載された補助金額が交付決定時の額より増額されているにもかかわらず、補助事業の内容変更に係る承認の手続を経ることなく、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については、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。

千葉県中学校総合体育大会選手派遣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、経費の配分又は遂行計画の変更をする場合は、あらかじめ市長の承認を受けること。

関東・全国中学校体育大会選手派遣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、経費の配分又は遂行計画の変更をする場合は、あらかじめ市長の承認を受けること。

オ 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（教育委員会）

(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のであれば、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。

カ 実績報告書の審査等を適正に行うべきもの（教育委員会）

(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、教育委員会が所管する補助金について、実績を証する書類等として提出された資料では支出内容が明確に確認できないにもかかわらず、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。

キ 補助事業完了後の交付申請を検討すべきもの（教育委員会）

(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、「千葉県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年千葉県規則第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。

ク 補助目的が類似する補助金の補助内容等について検討すべきもの(教育委員会)

(ア) 事案及び問題点

本市では、市立の小学校、中学校又は高等学校等における部活動等について、各種大会への参加に係る交通費、宿泊費等の経費に対する補助金を交付している。当該補助金の交付事務に当たっては、対象校や部活動等の区分に応じて、各補助金につき交付要綱を個別に制定しており、各補助金の交付要件や補助対象経費、補助金額等は次のとおりであった。

補助金 ※正式名称は 欄外	1 小・中学校文化系 部活動等	2 千葉県中学校総合 体育大会	3 関東・全国中学校 体育大会	4 関東・全国高等学 校各種大会
対象校	小学校、中学校	中学校	中学校	高等学校、中等教育学 校の後期課程
部活動等の 区分	文化	体育	体育	文化、体育
補助対象と なる大会	関東大会以上	県大会	関東・全国大会	関東・全国大会 ※当該校から大会開催 場所まで100km以上 の場合のみ
補助 内容	交通費	全額	(1)関東大会 ・全額 (2)全国大会 ・50% ※残り50%は他の補 助金あり	2分の1 (上限10,000円/人)
	宿泊費	実費相当（大会開催要 項又は基準に定める宿 泊料を上限）	—	50% (1泊上限5,000円/人)
	運搬費	貨物輸送費相当（補助 対象経費の70%）	—	—
	その他	・練習会場費（補助対 象経費の70%） ・入場・参加費（補助 対象経費の70%）	—	—
所管課	教育指導課	保健体育課	保健体育課	教育改革推進課

- ※1 千葉市小・中学校文化系部活動等中央大会参加事業補助金
 2 千葉県中学校総合体育大会選手派遣事業補助金
 3 関東・全国中学校体育大会選手派遣事業補助金
 4 千葉市関東・全国高等学校各種大会参加事業補助金

上記の各補助事業の目的は、いずれも市立学校の部活動等における文化活動又はスポーツの振興及び保護者負担の軽減を図るものであるという点において共通している。一方、その補助対象や補助内容については、補助金ごとに差異が見受けられる。例を挙げると、交通費に係る補助金額については、その全額が補助されるものもあれば、交通費の2分の1とした上でさらに上限額が設定されているものもある。また、運搬費については、千葉市小・中学校文化系部活動等中央大会参加事業補助金では貨物輸送費相当の70パーセントとされているが、千葉市関東・全国高等学校各種大会参加事業補助金では貨物輸送費相当の3分の1とされている。

このような補助対象や補助内容の差異について、各補助金を差別化する合理的な理由が不明確である場合、対象校や部活動等の区分によって受領できる補助金額に偏りが生じることとなり、補助金の公平性が損なわれるおそれがある。

(イ) 意見

補助目的や補助対象が類似する各補助金について、補助内容等に差異を設ける合理的な理由がないものは、補助金の公平性の観点から、必要に応じて補助内容等の見直しを検討する必要があると考える。

(4) 総括意見

今回監査を実施したところ、補助事業の変更、実績報告等に対する審査の程度や、補助金の必要性及び効果に対する評価の視点にばらつきが見られるなど、補助金等に対する審査や評価への取組等が、所管によって差異がある印象を受けた。

補助金については、ガイドラインにおいて、その財源の多くが市民の税金で賄われていることや、現下の本市を取り巻く厳しい財政状況を踏まえ、今後も、不断の検証を行い、市民の皆様の十分なご理解を得ることが必要不可欠であり、また、本ガイドラインを基本的な指針として、対象となる補助金について、廃止、休止、実施手法の見直しの方向性を検討しつつ、見直しを確実に進めることとすると示されている。限られた財源の中で、今後想定される社会経済状況や行政需要の変化に的確に対応していくためには、補助金の目的・必要性や費用対効果等を定期的に検証し、優先度に応じて真に必要な補助金を精査していくことが不可欠である。例えば、上記(3)クで述べたような所管をまたいだ類似の補助金を比較して検証するような方法も有用と考えられる。

加えて、補助金に係る要綱等の規定や事務手続の面でも、事務執行の適正性を確保することはもとより、上記(3)キで述べたような制度の見直しの検討を含め、限られた人的資源の中で効果的かつ効率的に処理できる体制を整えることが必要であると考えます。

各補助金の所管部局は、ガイドラインの趣旨を改めて認識した上で、補助金等の必要性や効果等について適切に検証し、不断の見直しを進められたい。