

千葉市監査委員告示第13号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、定期監査、行政監査及び財政援助団体等監査の結果に基づき講じた措置について、別添のとおり千葉市長から通知がありましたので、公表します。

令和3年11月2日

千葉市監査委員	大	木	正	人
同	宮	原	清	貴
同	小	松	崎	文
同	麻	生	紀	雄

3 千総総第 7 0 6 号
令和 3 年 1 0 月 2 0 日

千葉市監査委員 大 木 正 人
同 宮 原 清 貴 様
同 小松崎 文 嘉
同 麻 生 紀 雄

千葉市長 神 谷 俊 一

監査の結果に基づき講じた措置について（通知）

平成 2 8 年度監査報告第 1 1 号、平成 3 0 年度監査報告第 1 1 号、平成 3 1 年度監査報告第 8 号及び第 1 0 号並びに令和 2 年度監査報告第 8 号及び第 1 0 号により報告のあった監査の結果に基づき講じた措置について、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 4 項の規定により別紙のとおり通知します。

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
（４）財産管理事務 キ 行政財産の目的外使用許可を適正に行うべきもの（教育委員会） 公有財産規則第 21 条第 1 項によると、所管課長は、行政財産の目的外使用の許可を受けようとする者に対して、行政財産使用許可申請書により申請させなければならないとされている。 しかしながら、市立学校、公民館、生涯学習センター、南部青少年センター、市所有の遺跡、埋蔵文化財調査センター及び郷土博物館においては、電柱、電話柱及び支線の設置のため、行政財産を目的外に使用させているにもかかわらず、相手方から行政財産使用許可申請書により申請させていなかった。 行政財産の目的外使用許可については、適正に行われたい。	行政財産の目的外使用許可については、平成 29 年度以降の申請に対する許可は、規則に基づき適正に行っている。 なお、現地確認を行い、許可内容と設置状況に相違があったものについては、令和 3 年 4 月 1 日までに許可内容を変更した。

監査の結果（指摘事項）	講 じ た 措 置
（１）支出事務 イ 補助金の交付決定及び額の確定の審査に係る書類の確認を適正に行うべきもの（保健福祉局） 補助金等交付規則第４条第１項によると、補助金等の交付を決定するに当たり、市長は、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するとされ、同規則第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、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するとされている。 また、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則（平成１９年内閣府令第６８号）第１９条によると、公益社団法人千葉市シルバー人材センターにおいては、公益認定（平成２４年４月１日）に伴い、事業費及び管理費を適正な基準によりそれぞれの費用額に配賦しなければならないとされている。 しかしながら、千葉市シルバー人材センター運営事業等補助金に係る交付申請書に添付された「補助金執行計画書」及び実績報告書に添付された「補助金精算書」の補助対象経費については、基準に基づく費用額の配賦がなされていなかった。 補助金の交付決定及び額の確定の審査に係る書類については、規則に基づき適正に確認を行われたい。	補助対象経費については、千葉市シルバー人材センター運営事業等補助金交付要綱を改正し、費用配賦後の経費を補助対象とした。令和２年度以降、改正後の要綱に基づき適正な運用を行っている。

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
（1）収入事務 ア 使用料の納期限を適正に設定すべきもの（都市局） 千葉市行政財産使用料条例（昭和39年千葉市条例第33号）第3条第1項及び第2項によると、行政財産使用料は前納が原則となっており、例外として、市長が別に定める場合は、使用料を後納させることができるとされている。 また、「行政財産使用料の後納の取扱いについて」（平成22年3月30日付け財政部長通知）によると、後納させる場合においても、特段の事情がある場合を除き、使用日から起算して30日以内に使用料を納付させなければならないとされている。 しかしながら、一部の後納させることができる使用料においては、特段の事情がないにもかかわらず、使用日から起算して30日以内に使用料を納付させていなかった。 使用料の納期限については、条例に基づき適正に設定されたい。	行政財産使用料の納期限については、令和3年度から、条例等に基づき適正に設定している。

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
(2) 業者選定を適正に行うべきもの（都市局） 「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（準市内業者・市外業者・未登録業者）から選定する場合は、必ず選定理由を明記し、専決権者の意思決定を受けることとされている。 しかしながら、都市局における物品の調達については、市内登録業者以外の者に範囲を広げて業者を選定するに当たり、その理由が記載されていない事例や内容に疑義が生じる事例が散見された。 業者選定については、通知に基づき適正に行われたい。	業者選定については、令和2年1月7日付けで、都市局長から各所属長に対して、資産経営部長通知に基づき、適正に行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底し、令和3年度から、適正な運用を行っている。
(5) 支払遅延を防止するための体制を整備すべきもの（教育委員会） 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）第6条第1項、第10条及び第14条によると、市は、適法な請求を受けた日から同条に規定する期間内に、契約の相手方に対し対価を支払わなければならないとされている。 しかしながら、適法な請求を受けた日から支払までの期間が、規定された期間を大幅に超過し、また超過することが常態化している学校が複数見受けられた。 このことについて、現場調査において担当者に聞き取りを行ったところ、多くの学校において、「ある程度の件数がまとまってから支払を行っている」「年度当初は忙しいので、支払事務は行っていない」「支払が遅れても、相手方了承済である旨記載すれば問題ないと思っている」等の意見が聞かれた。	支払遅延を防止するための体制整備については、令和2年4月1日に学校財務事務取扱要綱を改正し、組織的な進捗管理が行えるよう、学校ごとに校長が支出関係書類の保管場所を定め、それを定期的に確認するよう規定を整備した。また、令和2年4月1日及び7月17日に、教育総務部総務課長から各学校長に対して、支払処理の組織的な進捗管理を行い、期間内に支払いを行うよう周知徹底を図った。

学校においては、このような認識を改め、期間内に支払を行うよう、受領した請求書の処理の進捗管理を確実に行われたい。

教育委員会事務局においては、学校における支払遅延を防止するための組織的な体制を整備されたい。

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
(2) 支出事務 イ 補助金の交付決定及び額の確定の審査に係る書類の確認を適正に行うべきもの（こども未来局） 千葉市補助金等交付規則（昭和60年千葉市規則第8号）第3条第1項によると、市長が特別の事由があると認める場合を除き、補助金等の交付申請者は、補助事業等に着手する前に申請書を提出しなければならないとされている。 また、「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）によると、補助金交付要綱には、補助金額算出に必要な基準として、補助対象とする具体的経費及び補助率を明示することとされている。 しかしながら、千葉市児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業補助金については、交付申請書に、対象となる研修の領収書、研修資料等が添付されている等、補助事業着手前に提出されたと評価できない事例が見受けられた。 また、研修終了後の懇親会への参加費用や昼食代等の、要綱に明示されていない経費について、補助対象経費に含まれるものとして補助金額の算定を行っている事例が見受けられた。 さらに、東京都区内で開催された研修に係る宿泊費を補助対象とする等、その必要性が明確とは言えない事例が見受けられた。 補助金の交付決定及び額の確定の審査に係る書類については、規則に基づき適正に確認を行うとともに、要綱で補助対象とする具体的経費を明示し、補助金額の算定を適正に行われたい。	補助金の交付決定及び額の確定の審査に係る書類については、令和2年12月28日付けで、こども家庭支援課長から千葉市内の児童養護施設等の各施設長に対して、補助事業等に着手する前に申請書を提出するよう通知を行うとともに、所属職員に対して、補助金等交付規則等に基づき、確認を行うよう周知徹底した。 また、令和2年度に補助金交付要綱を改正し、補助対象とする具体的経費を明示し、適正な運用を行っている。

(2) 支出事務 ウ 光熱水費の経済的な執行に努めるべきもの（建設局） 今回の監査において、光熱水費の支出に係る内容を確認したところ、水道料金について、基本料金のみを支払い続けている事例が見受けられた。 水道の使用実績がない期間が続くのであれば、使用中止の手続を行うなど、経済的な執行に努められたい。	光熱水費の執行については、令和２年４月２４日付けで、建設局長から各所属長に対して、適正に行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底した。 なお、使用実績がない期間が続く水道については、令和２年１２月３日までに使用中止の手続を行った。
(3) 契約事務 ア 物品の調達事務を適正に行うべきもの（建設局） 千葉市契約規則（昭和４０年千葉市規則第３号）第２２条によると、契約に当たっては、あらかじめ予定価格を定めなければならない、その額は価格の総額とされている。 また、千葉市物品会計規則（昭和５２年千葉市規則第４９号）第１３条第１項及び第３項によると、物品調達の契約事務は、調達主管課長（市長事務部局にあっては契約課長）が行わなければならない、物品管理者は物品の調達をしようとするときは、執行伺に必要な附属書類を添えて契約課長に送付しなければならないとされているが、予定価格が１０万円未満の物品については、「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）により、所管課で調達できるとされている。 しかしながら、一部の物品調達については、１０万円未満に分割して、短期間に複数回調達しているが、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。 物品の調達に当たっては、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。	物品の調達事務については、令和２年４月２４日付けで、建設局長から各所属長に対して、規則等に基づき、適正に行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底し、以後、適正な運用を行っている。

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の取得に伴う通知を適正に行うべきもの（建設局）

千葉市公有財産規則（昭和40年千葉市規則第11号）第39条によると、所管課長は、その所管に属する公有財産を取得したときは、公有財産通知書により管財課長に通知しなければならないとされている。

しかしながら、一部の公有財産（土地）については、管財課長に取得の通知をしていないため、公有財産台帳に記載されていなかった。

公有財産の取得に伴う通知については、規則に基づき適正に行われたい。

公有財産の取得に伴う通知については、令和2年4月24日付けで、建設局長から各所属長に対して、規則に基づき、適正に行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底し、以後、所有権移転登記完了後、概ね1か月以内に行うこととした。

なお、公有財産台帳に記載されていなかった土地については、令和2年9月までに管財課長に取得の通知をした。

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
2（2）旅費の支給を適正に行うべきもの（建設局） 職員の旅費等に関する条例第3条第1項によると、職員が出張した場合には、当該職員に対し旅費を支給するとされている。 今回の監査において、建設局の事業所における旅費の支給について確認をしたところ、職員が旅行命令に従い出張しているにもかかわらず、システム上の精算手続きができていない等の理由により、旅費が支給されていない事例が散見された。 旅費の支給については、処理方法を所内及び課内へ周知し、適正に支給されたい。	旅費の支給については、令和2年4月24日付けで、建設局長から各所属長に対して、適正に行うよう通知を行い、各所属職員に周知徹底し、令和3年度から適正な運用を行っている。
（4）給食に係る賄材料費の支出が適正に行われるよう対策を講ずべきもの（教育委員会） 小学校及び特別支援学校の給食で使用する賄材料の購入については、教育委員会事務局において単価契約（食品ごとに単価を設定し、実績に応じて算出した額を支出する方式の契約）を締結し、各学校において必要数を発注し、支出を行っている。 今回の監査において、契約の相手方から単価契約で定めた単価と異なる単価で学校への請求がなされ、これに基づき誤った金額で支出を行っている事例が見受けられた。 これは、単価契約の内容と請求内容の照合が適切に行われていないことが原因と考えられるものの、取り扱う食品の種類が多数であること、契約書に記載された食品の一般的な品名と請求書に記載された商品名が異なること等から、各学校における照合作業は煩雑な事務となる	「学校給食献立管理システム」により作成される発注書については、単価契約の内容と請求内容の照合作業が容易に行えるよう、令和3年3月1日に委託契約を締結しシステム改修を行った。具体的には、出力帳票に数式を埋め込むことで、月ごと業者ごとの合計額を表示できるようにするとともに、数量を修正した場合にも食品ごとの金額や合計額が自動計算で表示され、請求内容と容易に照合できるようにした。 システム改修後の機能の活用方法については、令和3年3月18日に栄養教職員へ電子メールで周知するとともに、研修会等で徹底を図った。

ことが想定される。 また、「学校給食献立管理システム」により作成される発注票には、月ごと業者ごとの発注内容と契約単価が記載されているものの、合計額が記載されない等、効率的な照合を行うため、改善の余地があるものとする。 教育委員会事務局においては、各学校において単価契約の内容と請求内容の照合作業が容易かつ効率的に行えるよう、「学校給食献立管理システム」の改修を行う等、給食に係る賄材料費の支出を適正に行うための対策を講じられたい。	
(5) 学校における現金の受領及び取扱いについて、統一的な方針を定めるべきもの(教育委員会) 今回の監査において、以下のとおり、一部の小・中学校において、現金を受領しているものの市の歳入として処理していない事例が見受けられた。 ① 教育実習生受入れに当たり、大学等から謝金を受領していたもの ② 保護者会や千葉市青少年育成委員会等の活動で学校の印刷機を使用させる際に、使用料を徴収していたもの これらの現金を受領する場合、その取扱いが不明確であれば事故につながりかねないことから、公金として、予算会計規則等に基づき適正に事務処理を行うべきである。 教育委員会事務局においては、学校における上記のような現金の取扱いについて各学校の裁量に任せることなく、受領すべきかどうかも含め、統一的な方針を定められたい。	教育実習生受入れに当たっての謝金については、令和2年9月7日に、教育センター・教育指導課・学事課から各学校長に対して、受領しないよう周知徹底を図り、令和3年度からは実習にかかる実費相当分のみ、市の歳入として処理するよう対応を統一した。 保護者会等の活動での印刷機の使用料については、令和2年7月17日に、教育総務部総務課長から各学校長に対して、徴収しないよう周知徹底を図った。

監査の結果（指摘事項）	講 じ た 措 置
（１）収入事務 ア 現金出納簿の検閲を適正に行うべきもの（環境局） （ア）事案及び問題点 今回の監査において、環境局の現金出納簿を確認したところ、指定金融機関等への払込額と現金出納簿に記載された払込額が一致しない事例が見受けられた。 払込額が一致していない原因としては、現金出納簿に記載された金額と実際に保管している金額の検閲が不十分であることが考えられる。 （イ）指摘 現金出納簿の検閲については、公金が市民から負託された貴重な財産であり、厳正かつ確実に取り扱う必要があることを改めて認識し、適正に行われたい。	現金出納簿の検閲については、令和 2 年 1 月 2 日付けで、環境局長から各所属長に対して、予算会計規則に基づき、適正に行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底し、以後、適正な運用を行っている。
（２）支出事務 ア 請求書の修正について（総務局、環境局） （ア）事案及び問題点 今回の監査において、紙の請求書を確認したところ、請求日が砂消しゴム等で修正されているにもかかわらず、当該請求書に基づく支出が問題なく完了している事例が見受けられた。これらの事例については、不適正経理は認められなかったものの、不適切な事務処理であり、今後、不適正経理につながりかねない問題である。 この原因として、平成 2 9 年 4 月の新財務会計システムの運用開始に伴い、電子決裁が導入され、請求書はスキャナにより電子化したものを支出命令書に電子添付することとさ	請求書については、令和 2 年度に各局長から局内各所属長に対して、財政課長・会計室長通知等に基づき、適正に確認を行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底し、以後、適正な運用を行っている。

れたことから、請求書に係るチェック機能が働いていないことが影響しているものと考えられる。 (イ) 指摘 この対応策として、既に、「請求書の取扱いについて」(平成31年3月28日付け財政課長・会計室長通知)において、令和元年度以降、支出命令者は決裁処理を行う際に請求書(紙)の記載事項(請求日、請求者名、請求金額等)が修正されていないこと、及び紙の請求書と電子データが一致していることを確認するよう通知がなされていることから、所管部局においては、今後、当該通知に基づき、適正な事務処理を行われたい。 また、「不適正経理処理の再発防止に向けた取組みについて」(平成22年5月28日付け市長通知)によると、請求書等に正しく日付が記載されていることを確認した上で請求書等を受領することとされていることから、所管部局においては、請求書等の日付の確認についても、通知に基づき適正に行われたい。	
(2) 支出事務 ウ 随意契約における業者積算内訳等の適切な確認を行うべきもの(消防局) (ア) 事案 消防局では、毎年契約している各種設備保守委託において、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく一者との随意契約(性質又は目的が競争入札に適しないもの。いわゆる「2号一者随契」)が行われている事例が多く存在する。その中に、次のような事例が見受けられた。 a 委託業務の内容に変更がないにもかかわらず、ある年度に、各種内訳単価が一律で約25%引き上げられていた事例。本事例については、各種経費が高	随意契約における業者積算内訳等の確認については、令和2年12月1日に施設課長から所属職員に対し、適切に行うよう周知徹底し、以後、適正な運用を行っている。

騰しているとの業者の説明を受け、それを了承して契約したとのことである。

b ある年度に、例年どおりの保守点検業務に加え、各種修繕業務を同一契約内で実施することで業者と合意したとのことであるが、仕様書や積算内訳書にはその旨の記載がなく、単に保守点検業務の各種内訳単価を倍額とする旨の見積書を徴取し、その見積金額により契約を締結していた事例

(イ) 問題点

a の事例においては、各種部品代に加え、出張費や諸経費まで一律に約 25% 引き上げられており、業者の説明に合理性を見出すことは困難である。

また、b の事例は、18 か所の消防署・出張所の設備を対象とした契約であるが、契約関係書類上では修繕に係る事項が一切表示されていないため、いずれの署・所でどのような修繕が行われたのか、不明である。結果的に、保守点検業務とほぼ同額の修繕料を支出したことになるが、それが適切であったか否かが検証できない状態となっている。

(ウ) 原因

2 号一者随契では、特定の業者と契約せざるを得ず、価格競争が生じないため、市側からの価格交渉の余地が狭くなりがちである。加えて、業者の提示した積算内訳書や仕様書においては、専門的な内容が多くなりがちで、市側においてその内容の妥当性を検証することが困難な状況となりやすい。

そうした状況から、業者からの見積徴取にあわせて積算内訳書等を徴取しているものの、その内容の検証が十分行われていない事例が生じているものと考えられる。また、たとえ検証を行ったとしても、業者との交渉において、適切な結果を引き出せなかった事例も存在するものと思われる。

(エ) 指摘

年度間の価格比較や項目比較など可

能な範囲の検証を実施し、その記録を決裁に添付されたい。 また、修繕など、保守点検業務に含まれない追加の業務が発生する場合には、当該業務に係る積算内訳書等を徴取し内容の検証を行った上で、適切な契約を締結されたい。	
(2) 支出事務 エ 支払遅延を防止する体制を整備すべきもの（病院局） (ア) 事案及び問題点 病院局の支払伝票を確認したところ、特に単価契約を締結している支払において、適法な請求を受けた日から支払までの期間が、政府契約の支払遅延防止等に関する法律で規定された30日間を超過することが常態化していた。 (イ) 原因 病院局においては、単価契約を多数締結しているが、品目や規格の種類が膨大で支払時の審査に時間を要していた。また、病院局における口座振替払が月2回の実施であるため、支払遅延が発生していた。 (ウ) 指摘 病院局においては、支払伝票の審査の効率化に努めるとともに、口座振替払の実施日を増やすなど、支払遅延を防止する体制を整備されたい。	支払遅延を防止する体制については、口座振替払の実施日を増やす等の体制を整備し、以後、適正な運用を行っている。
(2) 支出事務 オ 会計処理を適正に行うべきもの（病院局） (ア) 事案及び問題点 病院局では、医療機器のうち輸液ポンプやシリンジポンプをリース契約しているが、契約上中途解約が可能なものとして、オペレーティング・リース取引とし、賃貸借取引に係る方法に準じた会計処理をしてい	リース資産に関する会計処理については、令和3年度から、関係法令等に基づき適正に会計処理を行っている。

た。 しかしながら、当該契約については、解約時の賠償額は契約金額を上限として発注者受注者協議して定めるとされていることから、事実上解約することができないリース取引に該当する。 また、医療機器の購入と同様の経済的利益を得ることができ、かつ、当該リース物件の使用に伴って生じる費用を実質的に負担していることから、地方公営企業法施行規則第1条第14号に規定されているファイナンス・リース取引に当たるため、売買取引に係る方法に準じた会計処理をすべきものである。 (イ) 指摘 病院局においては、法令等に基づき会計処理を適正に行われたい。	
(3) 契約事務 ア 業者選定を適正に行うべきもの（環境局） (ア) 事案 環境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こととされているが、その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	業者選定については、令和2年12月2日付けで、環境局長から各所属長に対して、資産経営部長通知に基づき、適正に行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底し、以後、適正な運用を行っている。

管部局に確認したところ、より安く
発注可能な業者や一度に様々なもの
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
業育成の観点に基づき適正に行わ
れたい。

監査の結果（指摘事項）	講 じ た 措 置
（１）支出事務 ア 補助金交付要綱に補助対象とする具体的経費を明示すべきもの（経済農政局） （ア）事案 千葉県卸売市場協力会補助金については、千葉県卸売市場協力会補助金交付要綱で補助対象経費を「生ゴミ、発泡スチロール、パレットの運搬及び再生処理に要する経費」等と規定するのみで、補助対象とする具体的経費を明示していなかった。 （イ）問題点 補助対象とする具体的経費が明示されていない場合、年度によって補助対象の取扱いが変則的になるなど、交付決定や額の確定等の審査が適正に行われなくなるおそれがある。 （ウ）指摘 補助金交付要綱については、通知に基づき規定を整備し、具体的経費を明示されたい。	千葉県卸売市場協力会補助金交付要綱については、令和３年４月１日付けで改正を行い、補助対象となる具体的経費を明示した。
（２）契約事務 ア 予定価格の積算及び見積りの積算内訳書の徴取を適正に行うべきもの（経済農政局） （ア）事案及び問題点 競輪事業や農地基本台帳等に係る業務委託において、予定価格の積算及び見積りの積算内訳書の徴取を行ってなかったため、契約金額等の根拠が不明であった。 （イ）指摘 予定価格の積算及び見積りの積算内訳書の徴取については、通知等に基づき適正に行われたい。	競輪事業や農地基本台帳等に係る業務委託における予定価格の積算及び見積りの積算内訳書の徴取については、「予算及び契約事務の適正な執行について」（平成２４年６月６日付け資産経営部長通知）、「適正な入札・契約の執行について」（令和２年１２月２１日付け資産経営部長通知）等に基づき、令和３年度から適正に行っている。

(2) 契約事務 イ 契約書に契約締結日を記載すべきものの（経済農政局） (ア) 事案 競輪事業に係る業務委託等の契約書において、契約締結日の記載のないものが散見された。 (イ) 問題点 契約書は、契約の成立及び内容を裏付ける証拠となるものであり、契約書に示されている目的物や場所は契約締結日現在のものを指していると考えられ、契約書の内容には契約締結日現在施行されている各法令が適用されることになるが、契約締結日が不明（空欄）であると、契約書が示す目的物や場所、適用されるべき法令が明確に特定できない。また、契約の有効期間が問題となった場合、契約締結日が不明（空欄）であると、有効期間の起算点が分からないこととなる。 (ウ) 指摘 契約書における契約締結日は、契約の履行、解釈等において重要な役割を担っていることから、空欄のままにすることなく、必ず明記されたい。	競輪事業に係る業務委託等の契約書については、令和３年度から、担当者は契約書作成時に必ず契約締結日を明記するとともに、公印審査時において、公印取扱責任者が施行文書の確認を行っている。
(3) 財産管理事務 ア 物品の管理を適正に行うべきもの（市民局） (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、市民局で賃貸借契約を締結したスポーツ器具については、契約において、賃貸借期間終了後に賃借人である市に無償譲渡すると定められ、無償譲渡を受けていたが、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。	物品の管理については、令和３年３月３１日付けで、市民局長から各所属長に対して、物品会計規則等に基づき、適正に行うよう通知を行い、所属職員に対し周知徹底し、令和３年度から適正な運用を行っている。 なお、無償譲渡されたスポーツ器具については、令和３年７月２７日に備品登録を行った。

た。 また、当該物品が重要物品に該当する場合、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、同調書にも影響を及ぼすことになる。 (イ) 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。	
(3) 財産管理事務 イ 現金出納簿及び前渡資金整理簿の作成を適正に行うべきもの（経済農政局） (ア) 事案 公営事業事務所においては、現金出納簿及び前渡資金整理簿を作成していなかった。 (イ) 問題点 入出金を正確に把握し可視化するために、いつ、どのように入出金があったのかを記録することは、事業を行う上で正確な数値を把握することや不正行為のリスクを回避するために欠かせないものであるが、現金出納簿及び前渡資金整理簿といった帳簿を作成しておらず、実際の現金の額を日々確認していなかった。 (ウ) 指摘 現金管理には必ずリスクがついて回るものであることから、リスク回避のためにも、現金出納簿等の作成については、規則に基づき適正に行われたい。	現金出納簿及び前渡資金整理簿の作成については、令和3年度より千葉市予算会計規則第57条及び同規則第111条に基づき適正に行っている。
(4) その他 ア 公文書の保存及び引継ぎを適正に行うべきもの（経済農政局） (ア) 事案及び問題点 千葉市観光事業等補助金に係る決裁文書は、保存期間内であるにもかかわらず、所在が不明になっているものがあった。	公文書の保存及び引継ぎについては、令和3年3月に、公文書管理規則第7条に基づき、観光事業等補助金に係る決裁文書の保存期間を3年から10年に修正するとともに、公文書取扱規程第40条に基づき、観光M I

(イ) 原因 補助金の申請及び交付に関するものは保存期間が10年とされているが、文書管理台帳を調査したところ、観光事業等補助金に係る決裁文書は保存期間が3年で登録されており、正しく設定されていなかった。 また、過去に実施された組織改正の際に、適正に引継ぎが行われていなかった。 (ウ) 指摘 公文書の保存及び引継ぎについては、規則等に基づき適正に行われたい。	C E企画課から観光プロモーション課に対し、文書の引継ぎを行った。
--	--