

千葉県監査委員告示第10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、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4年10月26日

千葉県監査委員	宮	原	清	貴
同	岩	井	雅	夫
同	三	瓶	輝	枝

4千総総第1000号

令和4年10月24日

千葉市監査委員 宮 原 清 貴
同 岩 井 雅 夫 様
同 三 瓶 輝 枝

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31年度監査報告第8号、令和2年度監査報告第10号並びに令和3年度監査報告第9号及び第11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22年法律第67号）第199条第14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
(3) 契約事務 ア 産業廃棄物の収集運搬及び処分の委託を適正に行うべきもの（都市局） 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）第12条第5項によると、事業者は、事業活動に伴って生じた産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、許可を受けた産業廃棄物収集運搬業者及び産業廃棄物処分業者（以下「産廃許可業者」という。）に委託しなければならないとされている。 また、同法施行令（昭和46年政令第300号）第6条の2第4号によると、委託契約は書面により行うこととされ、契約書に運搬の最終目的地の所在地、処分の方法等を記載すること及び処理業者の許可証の写しを添付することが義務付けられている。 しかしながら、一部の産業廃棄物の処理委託等において、次のような事例が見受けられた。 （ア）予定価格が20万円以下であることを理由として、千葉市契約規則（昭和40年千葉市規則第3号）第26条第1号の規定により、契約書の作成を省略していたもの （イ）契約書に法令に定められた事項が記載されておらず、処理業者の許可証の写しが添付されていなかったもの （ウ）処分業の許可を持つ産廃許可業者に処分を委託しなければならないところ、収集運搬業の許可のみを持つ産廃許可業者に処分を含めて委託していたもの 産業廃棄物の収集運搬及び処分の委託については、法令に基づき適正に行われたい。	産業廃棄物の収集運搬及び処分の委託については、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、再発防止に取り組むよう通知を行い、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。

監査の結果（指摘事項）	講 じ た 措 置
（２）ア 実行委員会のあり方について検討すべきもの（市民局） （ア）事案及び問題点 市民局（文化振興課）が所管する「千葉市メディア芸術振興事業」においては、実行委員会形式を採用し、市が事務局を担うとともに負担金を支出していた。実行委員会の収入の大部分を占めるのは市の負担金であり、また、会則はあるものの、会計や監査などに関する詳細な規程がなかった。 実行委員会形式が採用される理由としては、市単独では発想し得ないアイデアや手法などについての意見交換が可能であったり、外部のマンパワーや資金を活用できたりするなどのメリットがあるためと考える。 一方、実行委員会形式を採用した場合、事務の執行について適切に審査する仕組みを整備し、いかにその公正性や透明性を確保するかということが課題となる。殊に、市による予算執行と異なり、地方自治法上の制約がなく、支出などの事務について会計管理者や経理主任などのチェック機能が働かないため、実行委員会において、意思決定機関である総会、会計規程、第三者による監査などの体制が十分に整備されていない場合、会計事務の適正かつ公正な執行を確保できなくなるおそれがある。 また、現金を取り扱うことが多く、紛失、盗難、横領などのリスクも抱えている。 （イ）指摘 市による予算の直接執行の可否を含め、実行委員会のあり方を検討するとともに、実行委員会形式を継続する場合には、会計規程の整備、第三	「千葉市メディア芸術振興事業」については、令和４年度から、市による予算の直接執行（業務委託）での実施に変更した。

者による監査の実施など、リスクを軽減するための体制を整備することにより、事務の執行の公正性及び透明性の確保を図られたい。	
(2) イ 会計規則の改正及び決算報告に係る集計事務の見直しを図るべきもの (市民局) (ア) 事案及び問題点 市民局（スポーツ振興課）が事務局を担うスポーツ推進委員連絡協議会の会計規則第5条によると、総会で決定した会費の5分の3を事業会費、5分の2を事務局運営会費に充当することとされている。 しかしながら、令和元年度会計決算報告によると、事業会費には会費の5分の2にあたる633,600円、事務局運営費には会費の5分の3にあたる950,400円が充当されていた。 また、同会計決算報告における項目別の決算額について、協議会の会計帳簿に記録されている支出項目別の集計額と照合した場合、総合計額は一致するものの、各項目別の額については、旅費・宿泊費を除いて一致していなかった。 (イ) 原因 平成24年度からの全国連合会費の支出に伴い、会計規則の改正が必要であったにもかかわらず失念したためと考えられる。 また、決算報告については、各地区へ支出した負担金について、各地区における支出内容に応じた項目に計上し直して決算額を集計していたため、協議会の会計帳簿との差異が生じたと思われる。 (ウ) 指摘 協議会の会計規則について、実際の執行を踏まえ、適切に改正するよう協議会に提案されたい。	千葉市スポーツ推進委員連絡協議会の会計規則については、同協議会理事会において、事業会費及び事務局運営会費の充当割合を実際の執行を踏まえ、令和3年4月1日付けで改正した。 また、同協議会の会計決算報告については、令和3年度決算から、支出項目別の決算額と会計帳簿が一致するよう、集計方法を改めた。

また、協議会の決算報告についても、会計帳簿と一致するよう、集計方法を改められたい。

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
（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。	支払遅延の防止については、令和3年12月21日付けで、こども未来局長から各所属長に対して、対応策を講じ、再発防止に取り組むよう通知を行い、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。 なお、保育所で収受した請求書類等は、保育所にスキャナを設置し、所管課にデータを速やかに送付することにより、支払遅延を防止することとした。
（２）契約事務 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、特定の相手方のみに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。	発注事務については、令和3年度に各局長から局内各所属長に対して、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、以後、適正な運用を行っている。

(2) 契約事務

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。

契約及び履行検査の手続については、市営住宅の用途廃止移転事業において、業務マニュアルを改正するとともに、決裁時に住宅供給公社が作成した書類（市営住宅退去補修査定額承認書、移転料算定調査票、市営住宅退去届出書）を添付のうえ正確な日付を確認・記載することとし、以後、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
(2) 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	文書の保存及び廃棄に関して、平成30年度以降に作成した文書については、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っている場合は、簿冊の背表紙等に最も長期の保存年限を記載し、誤廃棄しないように対策を行った。

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。

監査の結果（指摘事項）	講 じ た 措 置
（１）収入事務 ア 規程を見直すべきもの（水道局） （ア）事案及び問題点 市水道局の料金徴収は外部委託をしており、平成 24 年度の市上下水道料金徴収一元化以降、受託者が納入義務者から徴収した収納金は、市下水道事業会計を経由し、市水道局へ納入されている。 一方で、千葉市水道局料金徴収業務委託規程第 4 条によると、「徴収及び収納事務を受託しようとする者は、収納した金額を納付書と領収済通知書を添えて出納取扱金融機関へ即日納入しなければならない。ただし、出納取扱金融機関が閉店した後に収納した場合は、出納取扱金融機関の翌営業日に納入することができる。」と定められており、規程が現状に即していないものとなっている。 （イ）指摘 水道局においては、関係規程の見直しを行われたい。	料金徴収については、関係規程等を確認したところ、市上下水道料金徴収一元化以降、千葉市水道局料金徴収業務委託規程ではなく、「水道料金の徴収事務の取扱いについて」（以下、「取扱いについて」という。）により運用している。 「取扱いについて」における収納日の取扱いが現状に即していなかったことから、令和 4 年 7 月 20 日付けでこれを改正した。
（２）支出事務 ア 定期支払制度の支払予定日を見直すべきもの（会計室） （ア）事案及び問題点 本市では、ＯＡ機器のリース料や施設の保守管理業務委託料など、契約により支払時期及び支払金額があらかじめ確定しており、年度内の支払回数が 3 回以上のものの支払方法を簡略化するため、定期支払制度※を導入しており、支払予定日は 15 日又は月末を指定することとなっている。本制度を利用した場合、請求書の提出が不要となることから、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	定期支払制度については、令和 4 年 3 月 11 日に定期支払事務取扱要領を改正し、毎月の支払予定日の設定を「15 日又は月末」から「15 又は 25 日」へ変更した。 また、同日付けで、会計室長から各所属長に対して支払予定日の変更について通知を行い、令和 4 年度からは適正に実施している。

256号。以下「支払遅延防止法」という。)で定める適法な支払請求を受けた日は、検査を終了した日になると考えられる。

しかしながら、当該制度を利用した契約の支払は月ごとの完了払となっているケースが多く、検査が履行日の翌日(履行月の翌月1日)に終了すると、指定した支払予定日が月末で、月末が31日となる月においては、支払遅延防止法に定める支払時期(工事代金を除き、適法な請求を受けた日から30日以内の日)までに支払うことができない状況となっている(検査が履行日に終了すると、月末が30日となる月においても支払遅延防止法に定める支払時期までに支払うことができない。)

(イ) 指摘

定期支払制度は、業務の効率化を図る上で、有効な制度であることから、支払遅延の発生が生じることのないよう、本制度で指定できる支払予定日を見直されたい。

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
（２）ア 文書を適切に保存すべきもの（財政局） （ア）事案及び問題点 財政局においては、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 千葉県公文書取扱規程（平成 4 年千葉県訓令（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	文書の保存及び廃棄に関して、平成 30 年度以降に作成した文書については、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っている場合は、簿冊の背表紙等に最も長期の保存年限を記載し、誤廃棄しないように対策を行った。

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。