

30 監査報告第8号

平成30年11月28日

千葉県議会議長 小松崎 文 嘉 様
千葉県市長 熊谷 俊 人 様

千葉県監査委員 清 水 謙 司
同 宮 原 清 貴
同 中 島 賢 治
同 山 本 直 史

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 監査の対象

総合政策局、財政局、水道局、会計室及び議会事務局
ただし、行政監査については、総務局も対象とした。

第 2 監査の範囲

平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までに執行された財務に関する事務
の執行及び経営に係る事業の管理並びにその他の事務の執行

なお、業務委託契約のうち、平成 30 年度包括外部監査の詳細調査対象となったもの
は監査の範囲から除外した。

第 3 監査の期間

平成 30 年 8 月 1 日から平成 30 年 11 月 20 日まで

第 4 重点項目

1 財務監査

(1) 収入事務

ア 減免の理由及び手続は適正か。

イ 督促、催告及び時効中断手続は適時、かつ適正に行われているか。

(2) 支出事務

ア 補助金等の算出は合理的な基準により行われているか。

イ 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

ア 随意契約による場合、その理由は適正か。

イ 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。

(4) 財産管理事務

ア 公有財産の貸付（使用許可）は適正に行われているか。

イ 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。

2 行政監査

新財務会計システム及び庶務事務システムによる事務処理は適正に行われて
いるか。

第 5 監査の着眼点

上記の重点項目を踏まえ、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か。また、計算に誤りはないか。 (2) 納入の通知は適正に行われているか。 (3) 領収書の取扱いは適正に行われているか。 (4) 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。 (5) 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。 (6) 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。 (7) 釣銭資金の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。 (8) 収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。 |
| | 2 支 出 事 務 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 支出負担行為の時期は適正か。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。 (4) 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。 (5) 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) 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。 (6) 長期継続契約による場合、その理由は適正か。 (7) 契約書、見積書等関係書類及び帳簿は確実かつ的確に整備されているか。また、これらの内容は適正か。 (8) 個人情報を取り扱う契約事務は、適切に行われているか。 (9) 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 | <ul style="list-style-type: none"> (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) 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) 金券類等の保管の方法、場所は適切か。 (7) 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。 (8) 債権の記録は適正に行われているか。 (9) 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 | 新 財 務 会 計 シ ス テ ム 及 び 庶 務 事 務 シ ス テ ム こ よ る 事 務 シ ス テ ム | <p>(1) 新財務会計システム及び庶務事務システムの運用開始後の事務手続において、不適正な処理が入り込む余地がないか。</p> <p>(2) 新財務会計システム及び庶務事務システムと本市の規則、通知等は適切に対応しているか。</p> <p>(3) 事務処理を新財務会計システム及び庶務事務システムで行うことによって、能率的に処理できているか。</p> <p>(4) システム操作に関し、マニュアルの周知、研修等は十分に行われているか。</p> |
|--------------|--|--|

※ 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6 監査の主な実施内容

監査は、千葉市監査執行規程に基づき実施した。

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7 監査の日程

| 日 付 | 内 容 | |
|--------------|---------------|-----------------|
| 平成30年 6月 1日 | 監査実施通知 | |
| 平成30年 8月 28日 | 概況説明の聴取 | 平成30年度第6回監査委員会議 |
| 平成30年11月 13日 | 復命及び品質管理に係る評価 | 平成30年度第9回監査委員会議 |

第8 監査委員の除斥

中島賢治監査委員及び山本直史監査委員は、議会の議員として政務活動費の交付を受けているため、議会事務局における政務活動費の監査に当たっては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条の2の規定により除斥とした。

第9 監査の結果（財務監査）

監査の対象とした局等の事務事業は、おおむね適正に執行されていたが、次のとおり改善及び検討の必要があるものが認められた。

1 指摘事項

(1) 収入事務

ア 現金等の払込みを適正に行うべきもの（財政局）

千葉市予算会計規則（平成4年千葉市規則第97号）第32条第1項によると、現金等を直接収納したときは、特別な事情がある場合を除くほか、当日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないとされている。

しかしながら、納税管理課における軽自動車税の収納については、高額の小切手を収納しているにもかかわらず、収納日から3営業日後に指定金融機関へ払込みを行っている事例が見受けられた。

現金等の払込みについては、規則に基づき適正に行われたい。

(2) 支出事務

ア 前金払をすることができる経費を規程に明示すべきもの（水道局）

地方公営企業法施行令（昭和27年政令第403号）第21条の7によると、第1号から第7号までに前金払をすることができる経費が例示されており、第8号には、経費の性質上前金をもって支払をしなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費について、管理規程で定めることにより前金払をすることができるとしている。

しかしながら、施行令に例示されておらず、また、管理規程である千葉市水道局会計規程（昭和50年千葉市水道局規程第16号）に定めていない保険料が、前金払として支出されていた。

前金払については、法令に基づき規程を整備し、前金払をすることができる経費を明示されたい。

イ 勘定科目の区分を適正に行うべきもの（水道局）

水道局会計規程第11条第1項によると、「水道事業の経理は、損益勘定、資産勘定、負債勘定及び資本勘定に区分して行うものとする。」とされ、同規程別表「勘定科目表」に定められている科目区分の説明によると、耐用年数1年未満又は取得価格10万円未満の器具、備品については、費用勘定である備用品費として、また、耐用年数1年以上であり、かつ、取得価格が10万円以上の備品については、資産勘定である工具、器具及び備品として整理することとされている。

しかしながら、緊急用給水栓セットの購入については、取得価格が10万円以上の備品であるにもかかわらず、備用品費として経理されていた。

勘定科目の区分については、規程に基づき適正に行われたい。

(参考) 緊急用給水栓セット

| | |
|---|---|
|  | <p>案 件 緊急用給水栓セットの購入（物品供給契約）</p> <p>契約金額 972,000円 （内訳）150,000円/セット×6セット+消費税及び地方消費税</p> <p>仕 様 ①水栓取付管、②直立管、③フレキ管、④ストッパー、⑤カプラー、 ⑥収納バッグ</p> |
|---|---|

(3) 契約事務

ア 個人情報を取り扱う事務の委託を適正に行うべきもの（総合政策局、財政局、水道局）

個人情報を取り扱う事務の委託に係る個人情報取扱特記事項第3第2項によると、受注者は、個人情報を適正に管理させるために、個人情報管理責任者を設置し、個人情報を取り扱う場合に遵守すべき事項等に関する研修等を行わせることとともに、発注者にその責任者及び研修等の実施計画を報告しなければならないとされている。

しかしながら、一部の業務委託については、個人情報を取り扱う事務の委託であるにもかかわらず、受注者から個人情報管理責任者又は研修等の実施計画を報告させていない事例が見受けられた。

個人情報を取り扱う事務の委託に当たっては、個人情報の適正な取扱いを確保するため、委託者に必要な措置を講ずる義務が課せられていることから、適正に行われたい。

(4) 財産管理事務

ア 重要物品の管理を適正に行うべきもの（総合政策局）

千葉市物品会計規則（昭和52年千葉市規則第49号）第24条によると、物品取扱員等は、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とされている。

また、「備品の確認について」（平成29年12月6日付け会計室長通知）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、業務委託により取得したカウントダウンカレンダー（重要物品）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。

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) 見受けられた事例

| 品名 | 数量 | 取得価格 |
|--------------|----|------------|
| カウントダウンカレンダー | 4台 | 2,764,800円 |

2 意見

(1) 収入事務

ア 普通財産貸付料の設定基準の検証等を行うべきもの（財政局）

千葉市公有財産規則（昭和40年千葉市規則第11号）第24条第1項によると、普通財産貸付料年額は、土地においては当該土地の時価に100分の4を乗じて得た額、建物においては当該建物の時価に100分の5を乗じて得た額に敷地貸付料相当額を加えて得た額に100分の108を乗じて得た額を基準として定めることとされているが、同規則の制定後、これらの乗率の見直しは行われていない。

時価に乗じるこれらの率については、不動産の収益見込みなど、時下の所与の条件等を踏まえた検証や見直しが必要であると考えられることから、他の地方公共団体における基準なども参考に検証を行い、必要に応じて見直しを行われたい。

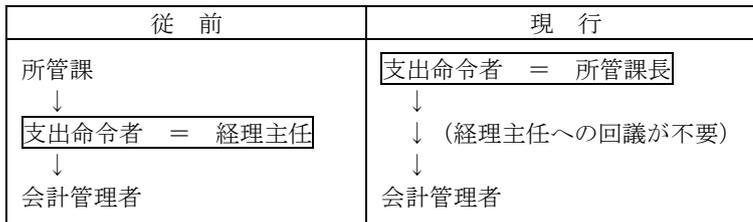
第10 監査の結果（行政監査）

1 新財務会計システム及び庶務事務システムによる事務処理について

市においては、効率的な事務の執行と迅速な意思決定を目指し、平成29年4月1日から新財務会計システム及び庶務事務システムの運用を開始し、これに伴い、予算会計規則の改正等が行われ、種々の事務手続が変更となった。主な変更点は以下のとおりである。

(1) 新財務会計システム

- ①従前は紙で決裁を行っていたが、原則として電子決裁を行うこととなった。
- ②支出命令書等への添付書類は原則的に電子添付（請求書等はスキャナにより電子化）となった。
- ③支出命令者が経理主任（局主管課長等）から各所管課長となった。



- ④支出命令書（電子化した後の請求書等の原本を含む。）は各所管課で保存することとなった。

(2) 庶務事務システム

- ①服務（休暇申請・時間外勤務・旅行命令）等の手続について、システム上での申請・承認となった。
- ②旅費の請求・支出処理について、庶務事務システムで承認された旅行命令のデータを新財務会計システムと連携させ、従前より簡易に行うことが可能になった。

そこで、平成30年度の行政監査は、新財務会計システム及び庶務事務システムによる事務処理について、同システム導入の目的である効率的な事務の執行と迅速な意思決定が達成されているか、及び事務手続の変更により新たな問題が生じていないかを念頭に、前記第5のとおり着眼点を設定し、監査を実施することとした。

2 意見

ア 規則や通知等の見直しを行うべきもの（財政局、会計室）

新財務会計システムの運用開始等に伴い、予算会計規則が改正されるとともに、「千葉市予算会計規則の運用について」（副市長依命通達）や各種通知の発出、事務マニュアルの改正等が行われ、従来の事務手続が大きく変更されたところである。

しかしながら、①規則、通知等に根拠がない事務手続が、新財務会計システムで実行可能となっているもの、②規則、通知等に根拠がある事務手続が、新財務会計システムで実行不可能となっているもの、③規則、通知等の間において、内容の齟齬が生じているもの等が見受けられた。関係部局にあつては、相互に連携し、規則、通知等の見直しを行われたい。

また、財務事務に関しては、新財務会計システムの運用開始に伴い、多くの通知等が発出されており、いずれの通知等が最新の内容を表示しているかわかりにくい状況も見受けられることから、関係部局にあつては、通知等や事務マニュアルの整理を行うことについても検討されたい。

(参考)

| | 規則等（概要） | 新財務会計システム において |
|-------------|--|--|
| ① の 例 | <p>予算会計規則第70条 各会計間又は同一会計内において支出をもって収入に充てる場合等においては、「振替命令書」により振替整理しなければならない。</p> <p>予算会計規則第46条第1項 報酬等の経費については、「支出負担行為伺書兼支出命令書」により支出負担行為の決裁をすることができる。</p> | 規則上予定されていない「支出負担行為兼公金振替」により、支出負担行為の決裁をすることが可能となっている。 |
| ② の 例 | <p>「予算会計規則の運用について」（副市長依命通達） 第116条関係 財務会計システム上は、「項目訂正業務」により訂正できる項目以外の訂正は行えないので、訂正不可能な項目については、作成した帳票を取り消した後、正しい項目を入力し再度帳票を作成すること。</p> | 「項目訂正業務」が存在しない。 |

イ 納品書の取扱いについて検討すべきもの（財政局、会計室）

「不適正経理の改善策・再発防止策について」（平成22年5月14日付け市長通知）によると、納品書は支出負担行為伺書に添付するよう義務付けるとされている。

また、「新財務会計システムへの移行に伴う執行伺の取扱等について」（平成29年3月31日付け契約課長通知）によると、受領した納品書に職員が押印した後、納品書をスキャナで読み取り、支出負担行為確定伺書に添付することとされている。

今回の監査において、納品書の取扱いについて確認したところ、電子化した納品書を支出負担行為伺書に添付しているものと支出命令書に添付しているものがあり、その取扱いが所管によって異なっていた。

従前は、納品検査の結果を支出負担行為伺書（紙決裁）に記載することとされていたため、納品書を支出負担行為伺書に添付することに一定の合理性があったが、新財務会計システム運用開始後においては、①納品検査の結果は、検査情報登録により支出命令書（電子決裁）に表示されるようになったこと、②支出負担行為伺書（電子決裁）に納品書を添付するためには、完了済みの支出負担行為伺書を修正する必要があること等から、電子化した納品書は、支出命令書に添付するのが合理的かつ能率的であると考えらる。

新財務会計システムの導入により事務処理が大きく変わっていることを踏まえ、関係部局にあっては、納品書の適切な取扱いについて検討されたい。