

3 監査報告第 1 1 号
令和 4 年 3 月 3 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 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項、第 4 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

総合政策局、財政局、稲毛区役所及び若葉区役所(区選挙管理委員会事務局を含む。)、水道局、会計室並びに議会事務局が実施した事務事業

第2 期間

令和3年12月1日から令和4年3月29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 11月 24日	概況説明の聴取	令和3年度第10回監査委員会議
令和4年 3月 22日	復命	令和3年度第14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) 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（平成4年千葉市水道局規程第2号）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。

イ 事業所税の減免を適正に行うべきもの（財政局）

(ア) 事案

事業所税の減免について、従業者割の減免税額算定に係る1円未満の端数処理を確認したところ、切上げとしているものと切捨てとしているものが混在しており、処理方法が統一されていなかった。

(イ) 問題点

端数処理の方法について明文化されたものはなく、考え方が整理されていないため、担当者が個々の判断で算定していた。

なお、従業者割の額によっては、納付すべき税額に影響を及ぼす場合がある。

(ウ) 指摘

事業所税の減免税額算定に係る端数処理方法について、考え方を整理した上で明文化し、処理方法を統一されたい。

(参考)

納付すべき税額に影響を及ぼす場合の例

・資産税割額 0 円、減免対象となる従業者給与総額を 6,400,200 円と仮定

・減免を受けようとする従業者割額 (端数処理前)

$$6,400,200 \text{ 円} \times 0.25 / 100 \times 100 / 100 = \underline{16,000.5}$$

※0.25/100 : 税率 (従業者割)

100/100 : 減免の割合 (割合は、減免の対象となる施設等の種類によって変わる。)

(1) 従業者割額を切上げした場合の減免税額

$$(\text{資産税割額}) 0 + (\text{従業者割額}) 16,001 = (\text{事業所税額}) \underline{16,001 \text{ 円}}$$

↓ 100 円未満の端数切上げ

$$\underline{16,100 \text{ 円}}$$

(2) 従業者割額を切捨てした場合の減免税額

$$(\text{資産税割額}) 0 + (\text{従業者割額}) 16,000 = (\text{事業所税額}) \underline{16,000 \text{ 円}}$$

↓ 100 円未満の端数切上げ

$$\underline{16,000 \text{ 円}}$$

○従業者割額を切捨てると、切上げする場合よりも減免税額が 100 円低くなり、納付額が 100 円多くなる。

ウ 法人市民税の減免に係る処理期間について (財政局)

(ア) 事案及び問題点

法人市民税の減免申請は、当該年度の 4 月 30 日までに行うこととされているが、次のような要因により、申請受付後の処理期間が長期となっている。

一つに、収益事業開始の届出状況などの確認のため、税務署に照会しているが、その結果が判明するのは申請から概ね 6 か月経過した頃となるのが通常である。

二つに、法人市民税均等割のみを課される公益法人等が均等割の減免を受けられる要件は、前年 4 月 1 日から現年 3 月 31 日までの期間中、収益事業を行っていないことであり、これを確認するために事業報告書等の提出を求めている。多くの法人は事業年度と減免申請の対象となる期間が同一のため、決算が確定する 6 月頃に事業報告書等が提出されるが、当該法人の事業年度が当該期間と異なる場合には、2 事業年度分の事業報告書等を審査することになり、2 か年目の事業報告書等は、2 か年目の事業年度の終了後に提出されるため、減免申請の期限である 4 月 30 日から相当な期間が経過することがある。

このように、減免申請の審査を行うには税務署からの回答及び法人の事業報告書等の双方が必要となっており、申請から、少なくとも 6 か月程度の期間を要している。

また、減免決定の通知日を確認したところ、申請から概ね 3 か月以内には事業報告書等が提出されているにもかかわらず、税務署からの回答を受けた後、さらに 2 か月程度経過しているものが散見された。

(イ) 意見

減免申請の処理期間が長期となっていることに関して、審査方法の見直しなど制度設計の再検討により審査期間を短縮し、減免処分の処理期間を適正化する必要があると考える。

(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。

※ 定期支払制度

支払時期及び支払金額が確定している年度内の支払回数が3回以上の契約について、定期支払申込書を受領することで、支払のたびに、請求書を受領することなく支払ができる制度

(参考)

支払遅延となる例

履行日	検査日（請求日）	支払日	支払までの期間
4月30日	5月1日	5月31日	31日
3月31日	3月31日	4月30日	31日

(3) 財産管理事務

ア 重要物品の定義について（会計室）

(ア) 事案及び問題点

決算において作成される財産に関する調書には、重要物品の現在高等を記載することとされている。本市においては、千葉市物品会計規則（昭和52年千葉市規則第49号）において、取得価格又は評価価格50万円以上の物品を重要物品と定義し、財産に関する調書に記載している。

しかしながら、他の指定都市の重要物品の記載状況を確認したところ、浜松市は200万円以上、その他の指定都市は100万円以上の物品等を記載しており、本市は他の指定都市が重要物品として記載していないような物品についても、財産に関する調書に現在高等を記載している状況となっている。

なお、50万円以上という価格設定は40年以上、見直しが行われていない。

(イ) 意見

決算において作成される財産に関する調書は、他の指定都市との比較分析等にも活用が期待できるものであることから、比較分析等が有効に行えるよう必要に応じて重要物品の定義を見直すことを検討されたい。

(4) その他

ア 書類の性別欄について（保健福祉局）

(ア) 事案及び問題点

本市においては、市職員等がLGBTについて、正しい理解の下、状況に応じた適切な対応ができるよう「LGBTを知りサポートするためのガイドライン」を作成しており、当該ガイドラインにおいては、書類の性別欄について、法的に義務づけられたものや事務の性質上必要であるものを除いて廃止することとされている。

しかしながら、介護給付を受けるための申請書については、千葉市介護保険規則（平成12年千葉市規則第74号）が改正され、性別欄が廃止されているにもかかわらず、区役所には性別欄が設けられた申請書が提出されていた。

(イ) 原因

市ホームページに規則改正前の申請書が掲載されたままになっていた。

なお、監査期間中に、規則改正後の性別欄を廃止した申請書に更新されている。

(ウ) 周知

公務に従事するに当たり、性的指向や性自認に関する必要な配慮は、男女平等や人権尊重の観点からも求められることから、各所管においては、書類に不要な性別欄を設けていないか改めて点検されたい。

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

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。）を一緒に廃棄した。

(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

「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 区役所における文書主管課としての業務を適正に行うべきもの(若葉区役所)

(ア) 事案及び問題点

若葉区役所地域振興課においては、完結した文書の引継依頼等、文書主管課として行うべき区内各課への周知や書類の提出依頼の一部が行われていなかった。

(イ) 指摘

若葉区役所における文書主管課として、区内の各課に対し、公文書取扱規程に定められた必要な手続を行うよう周知・依頼するなどして、区役所における文書管理が適正に行われるよう必要な措置を講じられたい。

(参考)

公文書取扱規程 抜粋

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(6) 文書主管課 総務局総務部総務課(中略)及び区役所地域振興課をいう。

(文書主管課長の職務)

第5条 文書主管課の長(以下「文書主管課長」という。)は、市役所又は区役所に到達する文書の收受、配布及び市役所又は区役所からの発送並びに文書の保存の事務を行う。

(文書の引継ぎ)

第39条 文書は、その完結した日の属する年度の翌々年度の6月末日までに、文書保存箱に収納し、文書主管課に引き継がなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、所管課長は、引継ぎをしないことについてやむを得ない理由があると認められる文書については、引継ぎをしないことができる。

(引継文書の保存)

第41条 文書主管課長は、引継文書をその保存期間中文書庫において適正に保存しなければならない。

(文書の廃棄)

第43条 文書主管課長は、引継文書のうち保存期間を経過したものを廃棄しなければならない。この場合において、文書主管課長は、所管課長の承認を受けるものとする。

2 所管課長は、所管課保存文書のうち保存期間の経過したものを廃棄しなければならない。この場合において、保存期間が3年以上の文書を廃棄するときは、2週間前までに文書主管課長に通知しなければならない。

(保存期間の延長)

第44条 所管課長は、前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書については、10年を超えない期間で保存期間を延長するものとする。ただし、延長後の保存期間が経過した場合において、再び延長することを妨げない。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっているもの
- (2) 現に係属中の争訟における手続上の行為をするために必要とされるもの
- (3) 現に開示の請求の対象となっているもの
- (4) その他所管課長が事務処理上特に必要があると認めたもの

2 前項の規定により保存期間を延長する文書が引継文書であるときは、保存期間延長申請書を文書主管課長に提出してその承認を受けなければならない。

ウ 物品の管理を適正に行うべきもの（財政局、若葉区役所）

(ア) 事案及び問題点

財政局及び若葉区役所の現地調査において、物品の管理状況を確認したところ、廃棄又は所在不明になっ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、備品票が標示されておらず、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

千葉市物品会計規則（昭和52年千葉市規則第49号）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。

(参考)

物品会計規則 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。

(備品票の標示)

第38条 物品管理者は、(中略)受け入れた物品のうち備品については、備品票を物品取扱員等をして作成させ標示しなければならない。ただし、標示することができないと認められるものについては、この限りでない。

(3) 意見

今回の行政監査における指摘事項は前記のとおりであるが、次のような事例が見受けられたことから意見を述べる。

ア 支出負担行為関係書及び支出命令書の保存期間の見直しを検討すべきもの(総務局)

(ア) 事案及び問題点

1期及び2期を通じ、平成29年度作成の支出命令書(紙)(5年保存)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事例が確認された。

また、誤廃棄が確認されなかった部局においても、簿冊の背表紙等に「支出負担行為関係書 保存期間3年」と記載している事例が多数見受けられたことから、支出負担行為関係書と支出命令書の保存期間が異なることによる文書の誤廃棄のリスクは非常に高いものであると言わざるを得ない。

(イ) 意見

文書管理の制度所管課である総務課においては、支出負担行為関係書と支出命令書の保存期間の設定が適正かどうかを再度検討した上で、保存期間を統一するなど、文書の誤廃棄が生じにくい仕組みを構築する必要があると考える。

(参考)

千葉市公文書管理規則(平成12年千葉市規則第93号) 抜粋

別表	
公文書の区分	保存期間
現金の出納に関するもの(※支出命令書が該当)	5年
契約及び協定等に関するものでその効力を有する期間が3年以下のもの(※支出負担行為関係書が該当)	3年

イ 補助金関係書類の保存期間の見直しを検討すべきもの(総務局)

(ア) 事案

補助金関係書類の保存期間については、従前は5年とされていたが、平成24年4月1日付けで公文書管理規則を改正し、一律10年に延長した経緯がある。改正の理由は、補助金債権を私債権と解した場合、民法により私債権の時効期間が10年とされていたことから、当該時効期間に合わせて保存期間を設定するというものであった。

これにより、補助金関係書類については、各所管課が保存期間を一律10年とする個別フォルダ(〇〇補助金関係書)を文書管理システムに設定することとなった。

今回の監査において、監査対象部局における補助金関係書類に係る保存期間の設定状況を確認したところ、保存期間を10年とする個別フォルダ(〇〇補助金関係書)を設定していた事例よりも、10年よりも短い支出負担行為関係書等の各手続に合致する共通フォルダに保存している事例が多数確認された。

(イ) 問題点

手続ごとに別々のフォルダに保存し、誤った保存期間を設定することにより、原本の電子データが保存期間満了前に廃棄されることになる。

また、他の私債権に係る文書が10年保存とされておらず、補助金の保存期間のみが時効を考慮した設定となっており、10年保存の妥当性については疑問の余地がある。

(ウ) 意見

補助金関係書類について、上記の問題点等を総合的に考慮した上で、保存期間を一律10年とすることの妥当性について検討する必要があると考える。

(参考)

見受けられた事例

手続	保存フォルダ名	保存期間
補助金額の確定 (支出負担行為)	契約書及び契約締結に係る支出負担行為伺書、施行決定、執行伺等(契約期間が3年を超える長期継続契約に係るものを除く)	3年
支出命令	支出命令(恩給及び退職年金・公有財産購入費・補助金・補償、補填及び賠償金)	10年
概算払の精算	精算書	5年

公文書管理規則 抜粋

別表	
公文書の区分	保存期間
補助金の申請及び交付に関するもの	10年

「公文書の保存期間の変更等について」(平成24年8月17日付け総務課長通知) 抜粋

1 文書の保存期間の変更について
(1) 改正点
「補助金の申請及び交付に関するもの」の保存期間を5年から10年に変更しました。
(2) 改正理由
「補助金」の債権としての性質について、これまで一般的には公債権として整理されてきたが、各裁判例などによると、補助金の根拠や性質によっては私債権と整理される例もあるため。(公債権の消滅時効：5年、私債権の消滅時効：10年)

ウ 文書主管課としての業務を適正に行うための体制整備を検討すべきもの(総務局)

(ア) 事案及び問題点

上記(2)イで述べたとおり、一部の区役所地域振興課においては、文書主管課として実施すべき区内各課への周知や書類の提出依頼が十分に行われていなかった。

また、依頼文書等の記載内容については、区ごとにばらつきが見受けられた。

(イ) 意見

制度所管課である総務課においては、区役所における文書事務が適正に行われるよう、制度内容や事務処理手続等を各区役所に周知徹底するとともに、その実施状況を定期的にモニタリングする必要があると考える。

(参考)

公文書取扱規程 抜粋

(総務局長及び局長等の職務)

第3条 総務局長は、文書事務全般を総括するとともに、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて局長等に対して必要な措置を求めることができる。

2 局長等は、当該局等における文書事務が適正に行われるよう必要な措置を講じるものとする。

エ 文書管理台帳の見直しを検討すべきもの（総務局）

(ア) 事案

所管課は、文書管理システムにより文書管理台帳を作成することとされている。現行の文書管理システムでは、公文書取扱規程で定められている文書の保存場所（ウツシカエ、オキカエ収納場所）の内容を入力することができないため、同システムにより出力される文書管理台帳は、当該保存場所が空欄となっている。また、出力した当該台帳のデータ形式がPDFであることから、そのデータファイルに文書の管理に必要な情報を追記することができない。

*ウツシカエ：事務室のキャビネット等に保存（現年度文書は上段、前年度文書は下段）されている文書について、翌年度に、上段の文書を下段に移しかえること。

*オキカエ：事務室内で保存している文書について、完結した翌々年度に事務室から文書庫等へ移すこと。

(イ) 問題点

所管課は、現行の文書管理システムでは、公文書取扱規程に合致する文書管理台帳を作成することができない。

(ウ) 意見

制度所管課である総務課においては、文書管理台帳について、公文書取扱規程と文書管理システムとの整合を図り、適正かつ効率的な公文書の管理を行うことができるよう、システム改修、記載内容の見直し等について検討する必要があると考える。

(参考)

公文書取扱規程 抜粋

(文書管理台帳)

第47条 所管課長は、文書管理システムに登録されたフォルダーについて、文書管理台帳(様式第9号)を毎年度作成しなければならない。

2 文書管理台帳は、所管課に備え置き、文書の保存場所、廃棄年月日その他文書の管理に関し必要な事項を登録しなければならない。

なお、国においては、行政文書の電子的管理について、令和4年2月7日付けで「行政文書の管理に関するガイドライン」を改正し、今後作成・取得する行政文書については、原則として電磁的記録で作成されたものを正本・原本として保存し、管理するなど、電子的管理の具体的な方策についての制度作りを行っているところである。

(イ) 意見

制度所管課である総務課においては、国や他都市の動向を注視しながら、公文書の電子的管理のあり方について検討する必要があると考える。

カ 備品の適正な確認作業について（所管課、会計室）

(ア) 事案

備品の確認作業については、物品管理者である所管課長が年1回以上実施することとなっているが、多くの所管課では年2回会計室からの照会を契機として実施している。

監査の結果、全体としては、おおむね適正に事務処理されており、備品明細一覧表と現物を突合する際に、座席表等の課のレイアウト図に備品番号を記載し照合しやすくしている等、工夫をしている所管課が多数見受けられた。

一方では、1期及び2期を通じ、備品の確認作業が適正に実施されていない所管課も複数見受けられた。

(イ) 原因

備品の確認作業が適正に実施されない要因として、次の傾向が見受けられた。

- ① 保管場所が共用スペース、外部施設、点在等の理由により、日常的に把握することが困難な場所にある場合
- ② 屋外に設置されている、幼児や児童の利用に供されている遊具、素材の性質上等、備品票がはがれやすい場合
- ③ 組織改正等に伴うレイアウト変更が行われた際に、管理換え、保管場所の修正等が行われなかった場合
- ④ 多数の備品を管理していることから、複数の人員で行っても数週間の期間を要する等、職員の負担が非常に大きい場合
- ⑤ 施設の改修、休廃止等に伴い備品を廃棄した際に、繁忙等のため、不用の決定等が先送りされている場合

(ウ) 問題点

備品の確認作業が行われず、備品明細一覧表と現物の不一致が常態化すると、紛失や盗難が発生したとしても気付かないおそれがある。

また、重要物品に該当する場合、毎年度の決算において作成される財産に関する調書の信頼性にも影響を及ぼすことになる。

(エ) 意見（所管課）

所管課においては、備品管理事務の重要性を再認識し、物品管理者をはじめとして組織的に備品の管理に取り組む必要があると考える。

特に、新庁舎への移転を予定している所管課においては、移転前後における備品明細一覧表と現物の不一致が起らないよう、改めて備品の確認を徹底する必要があると考える。

(オ) 意見（会計室）

財産の記録管理の制度所管課である会計室においては、備品の確認が適正に実施されていない事例が発生していることを認識し、所管課に対して、適正な備品の管理・確認方法に関し、具体的な指導・助言を定期的に実行する必要があると考える。

また、使用場所が特定されている机、キャビネット、カウンター等の備品については確認作業を簡素化したり、備品の確認に当たり、バーコードやQRコードを導入する等、所管課が効率的に備品の確認を行うことができる手法についても検討する必要があると考える。

さらに、新庁舎移転時においては、新規登録、管理換え、不用決定、その他備品明細一覧表の修正など、備品管理上必要な手続が著しく増大することから、紛失、手続漏れ等が発生しない対策についても検討する必要があると考える。

キ 長期間使用していない備品の廃棄等について（会計室）

(ア) 事案及び原因

今回の監査において、備品確認の際に保管場所を確認するのみで長期間使用せず、かつ、他課での再利用も見込めない備品が多数見受けられた。保有し続けている理由については、「処分方法が分からない」、「廃棄に費用がかかる」、「専門業者への委託を要するなどの手間がかかる」といった所管課からの声が複数聞かれた。

【見受けられた事例：ワープロ、ビデオカメラ、アナログテレビ等】

(イ) 意見

制度所管課である会計室においては、財産の把握、定期的な備品確認における作業負担の軽減、紛失等のリスク低減等の観点から、所管課に対し、保有する必要性の薄れた備品について、不用決定の判断基準を示すとともに、速やかに売払いや廃棄が行われるよう、具体的な指導・助言について検討する必要があると考える。

特に、新庁舎移転の対象課に対しては、積極的に取り組むよう周知を図られたい。

ク 新庁舎移転に向けた効率的な事務処理について（財政局、会計室）

(ア) 事案

新庁舎における執務室のレイアウトについては、職位や組織にかかわらず、机の仕様や配置を統一化する「ユニバーサルレイアウト」という考え方が導入されることとなり、財政局と会計室では、新庁舎で使用する備品類（机、椅子、キャビネット等）の調達等の事務処理を進めているところである。

また、各所管課では、新庁舎への移転を念頭に、現在、備品や消耗品等の整理を順次行っており、庁内掲示板を活用して不用品の再利用先を募集するなど、有効活用への取組が行われている。

さらに、財政局においては、新庁舎移転に際し備品類の数や事務量が膨大になることを考慮し、新庁舎に移設しない備品類の予定数量の把握、売払い又は廃棄に係る処分の一括契約の検討のほか、移転対象となる所管課に対し、備品類を処分するか、又は移設するか判断基準や処分方法、事務処理手順等を周知する準備を進めている。

(イ) 問題点

新庁舎にて新たに設置される窓側エリアやオープンスペース等における備品類及びユニバーサルレイアウトを前提として新規調達される机や椅子等備品類の管理手法を検討する必要がある。

(ウ) 意見

財政局、会計室等が連携し、新庁舎移転が円滑に進められるよう引き続き準備を進めるとともに、備品類の有効かつ効率的な管理手法を検討する必要があると考える。

なお、今回の監査において、新庁舎へ移転する備品の判断基準に迷う声も複数の所管課から聞かれたことから、移転が円滑に進むよう庁内への周知を順次進められたい。

(4) 総括意見

公文書や備品の適正な管理は、行政事務を遂行する上での最も基本的な事務であるが、今回の監査において改善すべき事項が確認された。

公文書及び備品の管理に不具合が発生している背景には、公文書や備品の管理に時間と労力を割けない等の所管課の事情のほかに、事務処理に手作業が多く煩雑で職員の負担が大きい、システム上の制約等により制度と運用が乖離しているなど、制度所管課が対応すべき課題があることが確認された。

制度所管課においては、既に様々な検討を行っているところであるが、今回の監査結果も踏まえ、所管課の業務効率化にも配慮した制度設計や運用手法を検討されたい。