

6 監 査 報 告 第 1 1 号
令 和 7 年 3 月 3 1 日

千葉県議会議長 石 川 弘 様
千 葉 市 長 神 谷 俊 一 様

千葉県監査委員	穴 倉 輝 雄
同	宮 原 清 貴
同	石 橋 毅
同	亀 井 琢 磨

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199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

総合政策局、財政局、消防局及び会計室が令和5年度及び6年度に実施した事務事業

第2 期間

令和6年11月1日から令和7年3月26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

公有財産（不動産及び工作物）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	(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	(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	(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) 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。 (3) 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。 (4) 現金、有価証券等の保管及び取扱いは適正か。 (5) 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。 (6) 債権の記録は適正に行われているか。 (7) 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 有 財 産 の 管 理	(1) 現況を把握し、維持管理が適切に行われているか。 (2) 公有財産台帳等の記録・管理は適切に行われているか。 (3) 貸付け等が、適正な手続により行われているか。

※ 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6年 6月 3日	監査実施通知	
令和6年11月20日	概況説明の聴取	令和6年度第15回監査委員会議
令和7年 3月19日	復命	令和6年度第19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、次のとおり改善及び検討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るもの、「意見」とは、事案に対する見解を示したものである。

1 財務監査

(1) 収入事務

ア 固定資産税等の減免の手続を適正に行うべきもの（財政局）

(ア) 事案及び問題点

千葉市市税条例（昭和49年千葉市条例第6号）第9条第1項第3号によると、公益上その他の事由により、特に減免を必要とするときは、固定資産税を減免することができる。また、同条第2項ただし書及び同条例施行規則（昭和49年千葉市規則第11号）第9条の2第2号によると、前年度において減免の適用を受けた固定資産のうち、当該年度においても引き続きその適用を受けるもので、市長が特に必要と認めるものについては、減免申請書の提出があったものとみなして、減免することができる。とされている。

しかしながら、前年度において減免の適用を受けた防火水槽用地については、引き続き同様の減免を適用する決裁を行っていないにもかかわらず、減免申請書の提出があったものとみなして固定資産税等の減免を行っていた。

これは、毎年度、減免事由に変更がないことの確認を行っていないことが原因と考えられる。

(イ) 指摘

固定資産税等の減免の手続については、条例等に基づき適正に行われたい。

(参考)

市税条例 抜粋

(市税の減免)

第9条 市長は、次の各号のいずれか（特別土地保有税及び事業所税にあっては第1号又は第3号）に該当すると認めた場合は、市民税、固定資産税、軽自動車税、特別土地保有税及び事業所税を減免することができる。

(1)・(2) (略)

(3) 公益上その他の事由により、特に減免を必要とするとき。

2 前項の規定により減免を受けようとする者は、納期限までに、市長が定める事項を記載した申請書にその事由を証明する書類を添えて市長に提出しなければならない。ただし、特に必要がある場合として規則で定める場合については、申請書の提出がないときであっても、その提出があったものとみなす。

3 (略)

市税条例施行規則 抜粋

(市税の減免に係る申請書の提出の省略)

第9条の2 条例第9条第2項ただし書に規定する規則で定める場合は、次に掲げる固定資産に係る固定資産税を減免する場合とする。

(1) (略)

(2) 前年度において条例第9条第1項第3号の規定の適用を受けた固定資産であって、引き続き同号の規定の適用を受けるもののうち、市長が特に必要と認めるもの

(2) 支出事務

ア 概算払の精算手続を適正に行うべきもの（財政局）

(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60条第2項第2号によると、支出命令者は、概算払の精算の報告を受けた場合で、精算残額のあるときは、戻入の手続及び精算（戻入）書の経理主任への回議を行わなければならないとされている。

しかしながら、一部の概算払について、精算残額があるにもかかわらず、経理主任への回議が行われていなかった。

(イ) 指摘

概算払の精算手続については、規則に基づき適正に行われたい。

(参考)

予算会計規則 抜粋

(概算払の精算)

第60条 概算払を受けた者は、概算払を受けた経費について、その目的達成後7日以内(旅費にあっては、旅行を完了した後5日以内)に支出金精算書(概算払)又は精算を証明する書類を作成し、支出命令者に精算の報告をしなければならない。

2 支出命令者は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を調査し、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める手続をしなければならない。

(1) 精算残額のないとき 精算書の作成

(2) 精算残額のあるとき 戻入の手続及び精算(戻入)書の経理主任への回議

3 (略)

イ 資金前渡を適正に行うべきもの(財政局)

(ア) 事案及び問題点

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第161条第1項によると、普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができることされている。

しかしながら、滞納者との取引に関する情報等を金融機関から入手するための経費について確認したところ、後日請求書を受領し、振込依頼書で支払うものについても資金前渡で支出していた。

これは、金融機関で現金支払をするために前渡された資金を、請求書による支払でも使用していたことが原因と考えられる。

(イ) 指摘

資金前渡は、経費の性質上現金支払をさせ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の支出の特例であることから、その適用に当たっては、法令等に基づき適正に行われたい。

(参考)

地方自治法施行令 抜粋

(資金前渡)

第161条 次に掲げる経費については、当該普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができる。

- 一 外国において支払をする経費
- 二 遠隔の地又は交通不便の地域において支払をする経費
- 三 船舶に属する経費
- 四 給与その他の給付
- 五 地方債の元利償還金
- 六 諸払戻金及びこれに係る還付加算金
- 七 報償金その他これに類する経費
- 八 社会保険料
- 九 官公署に対して支払う経費
- 十 生活扶助費、生業扶助費その他これらに類する経費
- 十一 事業現場その他これに類する場所において支払を必要とする事務経費
- 十二 非常災害のため即時支払を必要とする経費
- 十三 電気、ガス又は水の供給を受ける契約に基づき支払をする経費
- 十四 電気通信役務の提供を受ける契約に基づき支払をする経費
- 十五 前二号に掲げる経費のほか、二月以上の期間にわたり、物品を買い入れ若しくは借り入れ、役務の提供を受け、又は不動産を借り入れる契約で、単価又は一月当たりの対価の額が定められているもののうち普通地方公共団体の規則で定めるものに基づき支払をする経費
- 十六 犯罪の捜査若しくは犯則の調査又は被収容者若しくは被疑者の護送に要する経費
- 十七 前各号に掲げるもののほか、経費の性質上現金支払をさせなければ事務の取扱いに支障を及ぼすような経費で普通地方公共団体の規則で定めるもの

2～3 (略)

(3) 契約事務

ア 競争入札における予定価格を封書にすべきもの(消防局)

(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12条第1項によると、契約事務担当職員は、あらかじめ予定価格を公表した場合を除き、競争入札に付する事項の予定価格について、封書にして開札の場所に置かなければならないとされている。

しかしながら、郵便等による非参集型の入札手続を確認したところ、競争入札であるにもかかわらず、予定価格が封書にされていないものが見受けられた。

これは、郵便等による非参集型の場合、競争入札であっても封書は不要と誤認したことによるものと考えられる。

(イ) 指摘

競争入札においては、秘密を厳守し、公正な入札執行を確保する必要があることから、規則に基づき、予定価格を封書にされたい。

(参考)

契約規則 抜粋

(予定価格)

第10条 契約事務担当職員は、競争入札に付する事項の価格については、当該事項に関する仕様書、設計書等によって予算の範囲内において予定価格を決定しなければならない。ただし、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成7年政令第372号)の規定が適用される契約に関する予定価格については、当該契約事務を所管する局の長が決定しなければならない。

2 (略)

第12条 契約事務担当職員は、予定価格(最低制限価格を設けたときは、予定価格及び当該最低制限価格。次項において同じ。)を封書にして開札の際にこれを開札の場所に置かなければならない。ただし、あらかじめ予定価格を公表した場合は、当該予定価格を封書にしないものとする。

2 (略)

(4) 財産管理事務

ア 債権管理台帳を債務者ごとに整備することを検討すべきもの(財政局)

(ア) 事案及び問題点

市有地貸付けに係る貸付料等の債権管理台帳について、千葉市債権管理条例施行規則(平成24年千葉市規則第28号)第2条で定める事項はおおむね記載されていたが、台帳が年度別に分かれ、かつ全債務者を一覧化した形式となっており、債務者別に記録が整理されていなかった。

年度別の債権管理台帳では、ある特定の債務者の過年度における未納の有無等を確認する際、各年度の台帳を個別に参照した上で、多数の債務者の中から目的の情報を探し出す必要があり、効率的な事務処理とは言い難い。また、債権管理が長期化した場合には情報を一元的に管理することが難しくなり、特に担当者が替わった際などに、事務処理誤りが生じやすいものとなる。

(イ) 意見

債権管理台帳は、債権管理に必要な全ての事項を一元的に管理するために作成するものであることから、債務者に対して継続的かつ適切に対応できるような形式とすることが望ましい。特に、複数年度にわたり滞納しているなど、年度別の台帳管理では一元的な債権管理が困難な債務者等については、債務者別に整備することを検討するよう要望する。

(参考)

千葉市債権管理条例(平成24年千葉市条例第7号) 抜粋

(台帳の整備)

第5条 市長等は、市の債権を適正に管理するため、規則で定める事項を記載した台帳(電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。))を含む。)を整備しなければならない。

債権管理条例施行規則 抜粋

(台帳)

第2条 条例第5条に規定する規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 債権の名称
- (2) 債務者の住所及び氏名(法人にあっては、主たる事務所の所在地及び名称)
- (3) 債権の金額
- (4) 履行期限
- (5) 担保(保証人の保証を含む。)の設定がある場合はその事項
- (6) 履行状況、対応状況等
- (7) 財産調査の状況
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

イ 物品の売払いを適正に行うべきもの(消防局)

(ア) 事案及び問題点

千葉市物品会計規則(昭和52年千葉市規則第49号)第43条第1項によると、売払いを目的としない公用に供される物品については、不用の決定をしたものでなければ売り払うことができないとされている。

しかしながら、物品の売払手続を確認したところ、不用の決定を行わずに物品を売り払っているものが見受けられた。

(イ) 指摘

公用に供されている物品の売払いについては、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

(不用物品の処分)

第43条 物品は、売り払いを目的とするもの又は不用の決定をしたものでなければ売り払うことができない。

2～5 (略)

ウ インターネットオークションの活用等による車両の売払いの検討を求めるもの(会計室)

(ア) 事案及び問題点

不用となった車両については、インターネットオークションを活用し売り払うことで、収入を得ている自治体もあるが、確認できた限りにおいて、本市では鉄くずとして、1台当たり平均数万円で売り払っている。

(イ) 原因

不用物品を中古品として売り払う概念がなく、そのための仕組みが整備されていないことが原因として考えられる。

(ウ) 意見

不用決定した物品のうち、中古品としての需要が見込める物品を、有効な方法により高額に売り払うことにより、市の歳入の増加に貢献できる場合があることから、他自治体を参考として、官公庁を対象としたオークションを始めとする、インターネットオークションの活用等を検討するよう要望する。

エ 不用物品の売払いに係る事務処理マニュアルの整備を求めるもの（会計室）

（ア）事案及び問題点

今回の監査において、不用物品の売払いに係る関係書類を確認したところ、次のような課題が明らかになった。

a 売払いに係る意思決定（決裁区分）

物品会計規則では、不用物品の処分は物品管理者（所管課長）が行うものとされている一方で、千葉市決裁規程（平成4年千葉市訓令（甲）第1号）においては、売払いに係る決裁区分が明記されていない。

b 施行決定の要否

同規程において、歳出予算及び債務負担行為の執行については、契約の決定、締結前に専決権者の意思決定及び関係各課の合議を受ける行為である施行決定を規定しているが、売払い等の歳入予算の執行や財産管理等については、規定が設けられていない。

c 事務処理マニュアルの未整備

マニュアルが未整備であることから、本監査における担当職員への聞き取りにおいて、不用物品の売払いに関する事務について一定のルール化を求める声や、ルールがない中で事務を執行することについて不安視する声が聞かれた。

（イ）意見

不用物品の売払いについては、適正な事務執行を担保するため、事務処理マニュアルを整備することを要望する。

(参考)

物品会計規則 抜粋

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)～(3) (略)

(4) 所管課 事務分掌規則第1条に定める課、千葉市事業所事務分掌規則(平成4年千葉市規則第3号)別表第1に定める第一類及び第二類の事業所(環境保健研究所にあっては健康科学課、市税事務所、農政センター及び土木事務所にあっては各課)、保健所各課、児童相談所、区役所各課(保健福祉センター各課を含む。)及び区政事務センター、市民センター、消防局各課、消防学校、消防署各課、会計室、教育委員会事務局各課、教育センター、養護教育センター、博物館、図書館(中央図書館にあっては各)、小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校、選挙管理委員会事務局、区選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局各課並びに議会事務局各課をいう。

(5) 所管課長 所管課の長をいう。

(6) 物品総括管理者 会計室長又は教育委員会事務局教育総務部学校施設課長をいう。

(7) 物品管理者 所管課長(動物公園にあっては副園長、選挙管理委員会事務局及び人事委員会事務局にあっては次長)をいう。

(8)～(14) (略)

2 (略)

(不用物品の処分)

第43条 物品は、売り払いを目的とするもの又は不用の決定をしたものでなければ売り払うことができない。

2 不用の決定をした物品の処分は、売り払いとする。ただし、売り払うことが不利若しくは不適當であるもの又は売り払うことができないと認められるものについては、廃棄処分をすることができる。

3 前項の規定による不用物品の処分は、物品管理者が行うものとし、物品管理者は、処分をしたときは、所属の物品取扱員等をして物品増減報告書によりその旨を物品出納員等に報告させなければならない。

4 物品管理者は、売り払いを行う物品で単独で売り払うことが不利又は不適當であると認められるものについては、物品総括管理者に管理換えをすることができる。

5 物品総括管理者は、前項の規定により管理換えを受けた物品について、適宜取りまとめ売払処分に必要な手続をしなければならない。

決裁規程 抜粋

(副市長等の専決事項等)

第5条 副市長、局長、危機管理監、区長、部長、担当部長、副区長、課長、課内室長、担当課長、係長、主査、第一類の事業所の長、第二類の事業所の長及び第三類の事業所の長が専決することができる事項は、別表第1及び別表第2のとおりとする(市長決裁事項に係る事項を除く。)。ただし、部長の専決事項のうち、保健福祉局、都市局及び建設局の部に所属しない課において所管するものについては次長が専決するものとし、区長の専決事項のうち、別表第1 共通専決事項 2 人事に関する事項第1号から第3号までの規定(副区長、保健福祉センター所長及び中央区参事に係るものを除く。)については、副区長が専決するものとする。

2～3 (略)

別表第1 共通専決事項

3 財務に関する事項

(1) (略)

(2) 歳出予算及び債務負担行為の執行

① 施行決定 契約(仮契約を含む。)を行うにあたり、契約(仮契約を含む。)の決定、締結前に契約(仮契約を含む。)の内容を中心に事案全体の執行について専決権者の意思決定を受ける行為をいう。

2 行政監査

(1) 公有財産の管理

公有財産（＊）は、住民から負託された重要な資産であり、地方財政法（昭和23年法律第109号）第8条においても「地方公共団体の財産は、常に良好の状態において管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に運用しなければならない。」と規定されている。そのため、公有財産に関する事務に当たる者は、最少の経費をもって最大の効果を挙げるべく、細心の注意を払って取り扱わなければならない。

公有財産に関する事務には、財産の取得、管理及び処分があるが、それらのうち中心となるのが管理である。具体的には、公有財産を維持・保存し運用する行為並びに物又は権利の性質を変更しない範囲においてこれを利用又は改良することを目的とする行為である。これらの行為は、公有財産をその所有の目的に応じて最も有効に運用できるよう、常に良好な状態を保持するために行われるものである。

本市においても、数多くの公有財産を保有しているため、法令等に基づく適正な管理が求められている。また、厳しい財政状況の下で、公有財産を有効に活用することも重要となっている。

以上を踏まえ、今年度の行政監査も昨年度に引き続き「公有財産の管理」をテーマに選定し、前記第3のとおり「公有財産（不動産及び工作物）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、適正な財産管理事務の執行に資することを目的に監査を実施することとした。

＊公有財産

地方公共団体が所有する財産は、公有財産、物品及び債権並びに基金をいうとされている（地方自治法（昭和22年法律第67号））。このうち公有財産は、不動産、船舶、地上権、特許権、株式、出資などに区分され、利用目的により、①行政財産と②普通財産に分類される。

①行政財産

地方公共団体において公用又は公共用に供し、又は供することと決定した財産をいう。行政財産は、原則として貸し付け、交換、売り払い、譲与、出資の目的、若しくは信託、又はこれに私権を設定することができない（地方自治法第238条の4）。

②普通財産

行政財産以外の一切の公有財産をいう。普通財産は、これを貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、若しくは出資の目的とし、又はこれに私権を設定することができる（地方自治法第238条の5）。

(2) 指摘（財政局）

ア 新システムの検証等を行うべきもの

(ア) 事案

公有財産台帳は、公有財産の状況を明らかにするとともに、その適正な管理を図るため、千葉市公有財産規則（昭和40年千葉市規則第11号）第36条により備えなければならないとされている。

公有財産台帳への正確性を確保する仕組みの検討については、令和4年度第2期の行政監査にて財政局に対し意見を述べたところである。その後、財政局では、新たな管理システムである「資産データベースシステム（以下「新システム」という。）」を令和6年3月に導入した。

新システムでは、公有財産に関する情報を管理していた従前のシステムに、新たに固定資産に関する情報を管理する機能を統合し、両者の情報の一元的な管理が可能となっており、これは、管理事務の利便性及び業務効率を向上させる取組として評価できるものである。

しかしながら、今回の監査において、新システムにより整備されている公有財産台帳の登録内容及び運用方法に、次のような問題点や疑義が確認された。

- a 公有財産台帳には登録が不要な国有地等の借受財産、地方公営企業の用に供する資産等の一部が登録されていた。
- b 施設の所管課について、新システムに誤った部署が登録され、その後も修正が行われていないものがあった。
- c PFI事業、リース契約等のうち、期間経過後に建物の所有権が市に移転するものについて、台帳への登録時期が統一されていなかった。
- d 新システムでは、用途に応じて複数の種類の帳票を出力できるが、各種帳票の詳細について説明したマニュアルや通知等はなく、また、公有財産台帳として、当該帳票の中からどの帳票を選択して出力すべきかについて、全庁に周知されていなかった。
- e 公有財産台帳と直接関係のない情報（事務手続の備忘録等）が、新システムの公有財産台帳に掲載されていた。
- f 建物の所在地について、住居表示が実施されていない区域の施設や、複数棟存在する施設の一部の建物は、所在地を空欄とする運用となっており、所在地の把握が効率的に行えない状況となっている。

(イ) 問題点

公有財産台帳の登録内容に誤りがあつたり、統一性がないと、財産の情報や実態の適切な把握が困難となることに加え、システムで管理していない事項については他の資料やデータを併せて参照する必要があることとなり、効率的な運用とは言えない。また、登録の要否等に係るルールを徹底しないままでは、真に登録すべき財産か否かの判断が外形上困難となり、新たに誤った登録を行ってしまうリスクが高まると言える。

(ウ) 指摘

公有財産台帳の登録内容及び運用方法について、新システムを運用する中で確認された問題点や疑義について検証し、必要な見直しを行われたい。また、新システムを効率的に運用するため、統一的なルールを定めた上で事務処理マニュアルに記載するとともに、必要に応じ職員に研修を行うなどして、全庁に周知されたい。

(参考)

公有財産規則 抜粋

(台帳等)

第36条 管財課長は、公有財産の状況を明らかにするとともに、その適正な管理を図るため、公有財産台帳(以下「台帳」という。)を備えなければならない。

2 台帳の全部又は一部の備付けは、当該台帳に記載すべき事項を記録した電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。)の備付けをもって行うことができる。

3 (略)

(3) 意見(財政局)

ア 新システムの機能を活用することを検討すべきもの

(ア) 事案

新システムは、公有財産と固定資産に関する情報の一元管理に加え、様々な機能を新たに有することとなったが、次のとおり、その機能が十分に活用されているとは言い難い事例が確認された。

- a 工作物について、新システムの登録機能を活用せずに、システム外の表計算ソフトにより台帳を作成・管理しているもの
- b 建物等について、写真、図面等を登録できる機能があるが、有効に活用されていないもの

(イ) 問題点

システムにより管理する財産と、システム外で独自の方法により管理する財産とが混在しているが、管理する媒体が分かれると通常煩雑で非効率なものとなる。また、写真や図面等がないことによって、システム上で財産の正確な位置や形状などの実態が把握しにくくなる場面も想定される。

(ウ) 意見

現在活用していない新システムの機能を有効活用することで、より利便性等が向上する可能性もあることから、システムの機能を最大限活用した公有財産管理の仕組みの構築について、積極的に検討するよう要望する。

イ 職員向けの研修の実施を検討すべきもの

(ア) 事案及び問題点

令和6年3月に、公有財産等の管理に係る新システムが導入されたことにより、公有財産及び固定資産の管理が一元化された一方で、従来のシステムとは仕様や操作方法が大きく変わることとなった。新システムの運用に当たっては、資産経営課及び管財課において運用マニュアルを作成し、職員に対してシステムの運用方法や操作方法を案内しているが、職員への周知が行き届いているとは言い難い状況であった。

(イ) 意見

公有財産の管理に係る事務処理については、公有財産台帳を管理する管財課の役割はもとより、実際に公有財産を管理し、その状況を把握すべき立場にある所管課の担う役割が大きいことは言うまでもない。

実際にシステムを運用する所管課が、システムの仕様や操作方法等を十分に理解することは、運用上のミスを抑減させ、ひいては財産の適正な管理に資すると考えられる。そのため、今回のようにシステムを刷新した場合には、職員への研修等が

重要となることから、その実施を検討するよう要望する。

ウ 相続人不存在となった市有地上の建物等への対策を検討すべきもの

(ア) 事案

市が有償で貸し付けている普通財産（土地）上にある建物等について、建物所有者が死亡し、相続放棄により相続人が不存在となったことにより、所有者が存在しなくなった建物等が市有地上に残置されている事例が見受けられた。

(イ) 問題点

建物等が残置された状態では、当該土地を有効に利活用できないことに加え、建物の老朽化等による事故により、第三者に損害を与えることとなるおそれもある。

(ウ) 意見

建物敷地としての普通財産（土地）の貸付けについては、今後も相続人が不存在となって建物等が残置される事案が発生する可能性がある。このため、法的に疑義が生じる論点等については弁護士に相談するなどして、必要な手続等を整理するとともに、事務フローやマニュアルを作成し、遅滞なく適切な対策を実施できる体制を構築することを要望する。

(4) 総括意見（財政局）

令和4年度から本年度までの3か年にわたり、「公有財産（不動産及び工作物）の管理は、適正かつ効率的に行われているか。」を重点項目に行政監査を実施し、個別に指摘ないし意見を述べてきたところであるが、特に留意すべき事項について総括意見を述べることにしたい。

ア 現地調査チェックリストの定期的な周知について

公有財産の現況把握については、令和4年度第2期の行政監査において、現地調査の要点を記載したチェックリストを示すなどして所管課に対し必要な助言・指導を行うよう意見を述べたところである。

その後、管財課において速やかに「現地調査チェックリスト」を作成し、令和5年5月に各所管課に対して通知する対応を行ったことは、公有財産の管理事務の利便性及び業務効率を向上させる取組として評価できるものであった。

しかし、当該チェックリストについては、管財課が全庁への周知を行っているものの、事務処理マニュアル等には反映していないことなどもあり、依然として職員への周知が行き届いているとは言い難い状況であった。

当該チェックリストは、公有財産の管理に不慣れな所管課でも実効性のある現況把握を可能とすることを目的とするものであることから、事務処理マニュアル等に記載した上で、引き続き年1回程度の定期的な周知を行うよう要望するものである。

(参考)

「公有財産の適正な管理について」（令和５年５月２９日付け資産経営部長通知） 抜粋

本市が所有する土地、建物等の公有財産については、千葉市公有財産規則等により、その適正な管理が求められているところですが、長年、現地を確認していないなど、現況を適切に把握していない事例が見受けられます。

現況把握を怠ると、公有財産の管理に問題があっても気付かずに、他人に損害を与えたり、不法占有等によって財産的損害を招いたりするおそれがあることから、それらの公有財産の管理上のリスクを回避するため、各所管課におかれましては、下記事項に御留意いただき、公有財産の適正な管理をお願いします。

１ 公有財産の現況把握について

所管する公有財産について、千葉市公有財産規則第１５条各号に規定する事項に留意して、現況把握をお願いします。なお、本市以外の者に貸付けや使用許可を行っている物件も対象となります。

○千葉市公有財産規則 略

２ 現況把握の具体的な方法について（対象：土地、建物及び工作物）

原則、年に１回程度、現地調査を実施し、対応が必要な個所の有無を確認してください。（別紙「現地調査チェックリスト」を参考例として作成しましたので御活用ください。）

「公有財産の適正な管理について」（令和５年５月２９日付け資産経営部長通知）
別紙「現地調査チェックリスト」

現地調査において確認する項目について	備考欄
1 共通事項 （１）不法占拠・不法投棄の有無を確認する。	
2 土地 （１）公有財産台帳の登録状況 「公有財産台帳の登録内容」と「全部事項証明書等の内容」に齟齬がないか確認する。 （例）売却済みの筆が登録されたままになっていないか。 地積更正する前の情報で登録されていないか。 （２）境界標の設置状況 地積測量図等の図面どおりに、現地に境界標が設置されているか確認する。 （３）草刈の必要性について 草刈の必要があるか（草刈をしないと他人に迷惑がかかるか）確認する。 （４）樹木管理の必要性について 伐採・剪定をする必要があるか（管理をしないと他人に迷惑がかかるか）確認する。 （５）荒廃・損傷等の有無 土地に荒廃・損傷等がないか確認する。 （例）地面が陥没しており、人がつまずくおそれがある。 （６）登記の有無 土地が登記されているか、全部事項証明書を取得して確認する。 ※（１）、（６）については、筆の異動がないことが明らかな場合は、毎年全部事項証明書等を取得する必要はない。	
3 建物 （１）公有財産台帳の登録状況 「公有財産台帳の登録内容」と「現地・図面等の内容」に齟齬がないか確認する。 （例）解体撤去済みの建物が登録されたままになっていないか。 （２）荒廃・損傷等の有無 建物に荒廃・損傷等がないか確認する。 （例）建物の扉の鍵が壊れていて、不法占拠される可能性がある。 建物の屋根がはがれかけており、風に飛ばされる可能性がある。	
4 工作物 （１）公有財産台帳の登録状況 「公有財産台帳の登録内容」と「現地・図面等の内容」に齟齬がないか確認する。 （例）台帳に登録されていない工作物があった。 （２）荒廃・損傷等の有無 工作物に荒廃・損傷等がないか確認する。 （例）金属柱の根元がさびており、折れる可能性がある。 側溝蓋が固定されておらず、体重をかけると蓋が外れて落下するおそれがある。	
5 貸付地等（貸付けや使用許可を行っている物件）の場合 不適切な使用がされていないか確認する。 （例）貸付用途が守られていない。 ゴミ等が散乱しており、借主において適切な管理を行っていない。	

イ 工作物台帳等の周知等について

土地建物以外の公有財産（例：工作物）の中には、個別に台帳を整備しているものがあるが、その存在が十分に周知されておらず、台帳への登録方法等も明確に示されていないため、対応を検討すべきことについては、令和４年度第２期の行政監査において意見を述べたところである。

新システムの登録機能の有効活用を積極的に検討すべきことについては、上記（３）アで述べたとおりであるが、工作物台帳等は、依然として新システム外の台帳により管理されているため、現状の運用を継続する限りは当該台帳を用いて管理していくこととなる。しかし、工作物台帳等の存在が十分に周知されていないことから、台帳の更新が適時適切になされていないと思われる事例が散見され、所管する部署によって認識や取扱いに差異が生じている状況であった。

工作物台帳等の存在や更新手続等について、少なくとも年１回は全庁へ周知するなど、各所管課による台帳の更新漏れを防止するための効果的な方策を検討するよう要望するものである。

ウ 公有財産台帳の正確性を向上させるための取組について

公有財産台帳の正確性を向上させるための仕組みとして、公有財産台帳に係る整理基準を策定することや、公有財産台帳全体の点検を求めるような全庁照会を定期的に行うこと等の検討については、令和４年度第２期の行政監査において意見を述べたところである。

今回の監査において確認したところ、公有財産台帳への記入及び整理の方法を定めた整理基準等の策定は行われていなかった。また、原則として所管課による随時の報告に基づき更新が行われており、制度所管課による公有財産に係る各種照会も調査項目が限定的であるなど、公有財産台帳の適時適切な更新のために必ずしも十分なものであるとは言い難い状況であった。

公有財産の状況を的確に把握するため、公有財産台帳に係る整理基準等の策定について検討するとともに、全庁への照会方法を見直すなどの方法により、公有財産台帳の正確性の向上に向けた取組を検討・実施するよう要望するものである。

エ 未利用財産の適正管理及び活用方法の検討について

普通財産（土地）のうち、長期間にわたり未利用・低利用の状態となっているもの（以下「未利用財産」という。）の望ましい在り方の検討については、令和４年度第２期の行政監査において意見を述べたところである。

未利用財産の中には、狭小地や払下げ後の残地など、利用に供し難いものがあることが認められる一方で、まとまった広さがあり、かつ市街化区域内に存する土地など、利活用が見込めるものもあると考えられる。未利用財産を有効活用することなく長期間保有を継続すれば、将来的に多額の維持管理費を負担しなければならず、また、管理上の瑕疵^{かし}があった場合に損害賠償責任を負うこととなる。

未利用財産の活用方法は、多くの市民にとって関心のある問題であり、これらの財産は市民から負託された重要な資産であることから、その価値が最大限に発揮されるよう適切に利活用を進めていくことが求められる。未利用財産について効率的かつ適正な管理を行った上で、引き続き有効活用の可能性や売却の可否等について検討されたい。

オ 資産データベースシステムを活用した財産管理について

これまでの個別の指摘・意見等で述べたとおり、各所管課で共通の事務処理が行われていないものや、登録誤り、登録漏れ及び削除漏れが見受けられ、台帳と現況が対応していない状況が生じていた。また、上記（３）アで述べたとおり、新システムの機能が十分に活用されているとは言い難い状況も見られ、工作物台帳等の一部の台帳はシステム外で整備されているなど、資産の統一的・効率的な管理が不十分なものとなっていた。

新システムが運用開始されてから約１年ということもあり、監査時点では新システムによる公有財産管理の過渡期にあると言えるが、内容の精度やシステムの活用方法を巡っては、まだ多くの課題を有していると思われる。

資産の状況を正確に把握し、業務の効率化や資産活用の促進を図るためにも、システムにより管理されている公有財産台帳が、一覧性や検索性を備えた共通のデータベースとして有効に機能するよう、システムを活用した財産管理の仕組みの構築について積極的に推進し、事務処理マニュアルとして整理するなどして所管課に対し周知していく必要があると考える。

（５）むすび

監査の結果、前述のとおり改善・検討を要する事項が見受けられた。

公有財産の管理については、公有財産規則にて、資産経営部長がその事務を統一し、必要な調整及び総括をすることとされている（第３条第１項）。また、公有財産のうち、行政財産については原則として所管課長が管理するものとされており（第４条第１項）、普通財産については原則として資産経営部管財課長が管理するものとされている（同条第３項）が、実際には管財課以外の所属で多くの普通財産を管理している状況である。

よって、公有財産の管理に係る事務処理については、公有財産台帳を管理する管財課の役割はもとより、実際に公有財産を管理し、その状況を把握すべき立場にある所管課の担う役割が大きいことは、前述したとおりである。

このため、公有財産管理の統括的な制度所管課である管財課が、今回の監査結果等を踏まえ、横断的な見地から既存のルール等の有効性を検証し、財産管理に係る全庁統一的な仕組みを整備した上で、当該仕組みによる運用を所管課に周知徹底することが求められる。

管財課と所管課が情報共有等の連携を図りつつ各々の責務を果たすことで、本市の貴重な経営資源である公有財産の適正な管理と利活用につながることを期待する。