

千葉市監査委員告示第7号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第12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2年3月31日

千葉市監査委員	大	木	正	人
同	宮	原	清	貴
同	森	山	和	博
同	三	須	和	夫

31千総総第1127号

令和2年3月18日

千葉市監査委員 大 木 正 人
同 宮 原 清 貴
同 森 山 和 博
同 三 須 和 夫
様

千葉市長 熊 谷 俊 人

監査の結果に基づき講じた措置について（通知）

平成21年度監査報告第2号、平成28年度監査報告第9号、平成29年度監査報告第10号、平成31年度監査報告第6号及び第8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12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
<p>(1) 収入事務</p> <p>イ 光熱水費の実費徴収を適正に行うべきもの（都市局）</p> <p>計量法第16条によると、電力量計等の特定計量器で検定証印等が付されているものであって、検定証印等の有効期間を経過したものは、取引又は証明における法定計量単位による計量に使用し、又は使用に供するために所持してはならないとされている。</p> <p>しかしながら、公園施設の管理許可に伴い、許可を受けた者が負担すべき光熱水費の算定に用いる一部の特定計量器（以下「子メーター」という。）については、検定証印等に表示された有効期限を経過しているにもかかわらず、引き続き取引又は証明上の計量に使用している状況が見受けられた。</p> <p>光熱水費の実費徴収については、施設ごとの使用量の実態等に応じ、実費徴収額の算定方法を再検討した上で、引き続き子メーターを使用する必要がある場合は、台帳を作成して有効期間を継続的に管理するなど、適正に行われたい。</p>	<p>光熱水費の実費徴収に係る算定方法については、引き続き子メーターを使用し、台帳を作成して有効期間を継続的に管理することとした。</p> <p>なお、有効期限を経過していた子メーターについては、令和元年10月までに交換した。</p>

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>(3) 財産管理事務について</p> <p>エ 私債権に係る債権管理を適正に行うべきもの（稲毛区役所）</p> <p>債権管理条例第7条第1号によると、非強制徴収債権のうち、消滅時効について時効の援用を要する債権について、消滅時効に係る時効期間が満了した場合は、当該債権を放棄することができる。とされている。</p> <p>しかしながら、高額療養費貸付金元利収入については、消滅時効に係る有効期間が満了し、回収の見込みもないにもかかわらず、債権放棄の手続きをとっていなかった。</p> <p>私債権に係る債権管理については、条例に基づき適正に行われたい。</p>	<p>消滅時効に係る時効期間が満了し、回収の見込みもない高額療養費貸付金元利収入金については、平成31年3月に債権放棄の手続及び不納欠損処分を行い、令和元年9月に議会へ債権放棄の報告をした。</p>

監査の結果（指摘事項）	講じた措置
<p>(3) 契約事務</p> <p>イ 物品の調達事務を適正に行うべきもの（教育委員会）</p> <p>契約規則第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。</p> <p>また、千葉県物品会計規則（昭和52年千葉県規則第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（学校の物品調達にあつては学校施設課長）が行わ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。</p> <p>しかしながら、学校用務員の被服の購入については、所管課において、短期間に同一業者から10万円未満で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。</p> <p>物品の調達事務については、規則に基づき適正に行われたい。</p>	<p>予定価格が10万円以上の物品調達については、令和元年12月分から、調達主管課長に契約事務の執行を依頼している。</p>
<p>(4) 財産管理事務</p> <p>ア 消耗品の管理を適正に行うべきもの（教育委員会）</p> <p>物品会計規則第46条によると、物品取扱員等は出納又は保管する消耗品について消耗品出納簿を備え、分類及び品目ごとにその増減等による数量、現在高その他必要な事項を記録しなければならないとされている。</p> <p>しかしながら、来客等に配布するポ</p>	<p>駐車場回数券の管理については、令和元年11月分から、消耗品出納簿を作成し記載するとともに、物品取扱員及び物品管理者が毎月、在庫確認を行い、適正に行っている。</p>

ートサイドタワーの駐車場回数券については、消耗品出納簿が作成されていなかった。

消耗品の管理については、規則に基づき適正に行われたい。