

I 監査結果における指摘等の区分

監査結果における指摘等の区分は、本市が作成した「監査の結果報告等に係る事務取扱基準」に基づき、次のとおりとする。

指摘事項

次に掲げる事項について、市民生活に影響を及ぼすとして、速やかに改善すべきものと監査委員が認めたもの

- ア 法令、条例、規則等(以下「法令等」という。)に照らし、違法性又は重大な不当性を有する事項
- イ 損害が現に発生し、又は発生するおそれが高い事項
- ウ 経済性、効率性又は有効性に著しく合理性を欠く事項
- エ 予算を目的外に支出している事項
- オ 事故のおそれ又は人の生命、身体に影響を及ぼす事項
- カ その他著しく適正を欠く事項

留意事項

次に掲げる事項について、行政運営の適正化の観点から遅滞なく改善又は見直すべきものと監査委員が認めたもの

- ア 法令等に照らし、違法性又は重大な不当性は有しないが、諸般の影響を考慮して改善又はその検討を要する事項
- イ 経済性、効率性及び有効性に合理性を欠くことが懸念される事項
- ウ 事務事業の適正かつ円滑な執行にあたり、改善又は見直しの検討を要する事項
- エ 事務処理方法の統一など各部局間の調整等を要する事項

注意指導事項

留意事項に規定する事項で軽微な内容のもの及び監査の過程で指導した事項で周知すべきものと監査委員が認めたもの

Ⅱ 令和3年度 着眼点

<主な着眼点>

収入に関するもの

- (1) 納入の通知は適正に行われているか。
- (2) 調定額の算定は適切か。また、計算に誤りはないか。調定の時期及び手続きは適正か。
- (3) 調定に対する収入事務等は適切に行われているか。
- (4) 収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か。

支出に関するもの

- (1) 予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。(流充用手続きに誤りはないか)
- (2) 予算の執行は適正な権限者が行いその手続きは適正か。
- (3) 会計区分、年度区分及び予算科目を誤って執行しているものはないか。
- (4) 継続費、繰越明許費及び事故繰越の設定や支出等に誤りや疑義はないか。
- (5) 支出負担行為の時期は適正か。また、漏れはないか。
- (6) 支出負担行為額の算出に誤りはないか。
- (7) 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)及び精算等の手続きは、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。
- (8) 履行の確認は適切に行われているか。

現金の出納及び保管に関するもの

- (1) 現金出納簿は、遅延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。
- (2) 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。
- (3) 収納金は遅延なく指定金融機関等に払い込まれているか。
- (4) 釣銭の設定、取扱いと保管は適正に行われているか。
- (5) 領収書の取扱いは適正に行われているか。
- (6) 切手等の保管の方法、場所は適切か。

契約に関するもの

- (1) 特命随意契約による場合、その理由は適正か。
- (2) 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。
- (3) 契約書、見積書等関係書類及び帳票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。
- (4) 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。
- (5) 委託等の仕様書、設計書及び積算等は適切か。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。

補助金に関するもの

- (1) 補助金交付要綱は適正に制定されているか。規定すべき事項に漏れはないか。
- (2) 交付決定及び額の確定に係る審査は確実に行われているか。
- (3) 補助金等の交付時期は適正か。
- (4) 返還等に係る手続きは適時適正になされているか。

公有財産・物品に関するもの

- (1) 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。
- (2) 公有財産は目的に照らして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。
- (3) 公有財産の使用許可期間及び使用料の徴収その他使用許可条件は適正か。また、統一的な取扱いがなされているか。
- (4) 違法又は不当な財産の管理はないか。また、財産の管理について怠る事実はないか。

その他

- (1) 許可、認可、承認等の事項が法令等の要件にかなっているか。
- (2) 許可、認可等に附された期限及び条件などが適切か。
- (3) 公印の保管の方法、場所、使用手順は適切か。

Ⅲ 定 期 監 查

習志野市監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施した。

第1 監査の概要

1 監査の種類

- (1) 財務監査(地方自治法第 199 条第1項及び第4項、習志野市監査基準第4条第1号)
- (2) 行政監査(地方自治法第 199 条第2項、習志野市監査基準第4条第2号)

2 監査の期間及び対象

- (1) 期 間 令和3年4月9日から4月 28 日まで
対 象 議会事務局、農業委員会事務局、消防本部・消防署

- (2) 期 間 令和3年5月 10 日から5月 31 日まで
対 象 政策経営部

- (3) 期 間 令和3年9月 21 日から 10 月 29 日まで
対 象 教育機関

- (4) 期 間 令和3年 10 月 14 日から 11 月 18 日まで
対 象 企業局

- (5) 期 間 令和3年 10 月 28 日から 11 月 19 日まで
対 象 教育委員会事務局

- (6) 期 間 令和3年 12 月 23 日から令和4年1月 31 日まで
対 象 健康福祉部

- (7) 期 間 令和4年1月 25 日から2月 16 日まで
対 象 総務部

3 監査を実施した監査委員

議会事務局、農業委員会事務局、消防本部・消防署については

福 田 佐知子

清 水 晴 一

政策経営部、教育機関、企業局、教育委員会事務局、健康福祉部、総務部については

福 田 佐知子

布 施 孝 一

4 監査の範囲

前回監査日の属する月の初日から監査日までの財務に関する事務及び事務事業の執行状況

5 監査の実施内容

予め提出を求めた監査資料、関係資料に基づき、予算執行状況、事務事業執行状況、関係諸帳簿、書類、財産管理状況等について、関係職員より説明を聴取しつつ審査を行い、監査を実施した。

第2 監査の結果

<議会事務局>

庶務課

1 事務分掌

- (1) 議員の身分及び褒賞等に関すること。
- (2) 議員の議員報酬及び共済会等に関すること。
- (3) 議員団に関すること。
- (4) 市議会政務活動費に関すること。
- (5) 市議会の傍聴に関すること。
- (6) 市議会報編集委員会及び市議会報の編集発行に関すること。
- (7) 議会の視察の受け入れに関すること。
- (8) 議会概要及び議会提要の編集発行に関すること。
- (9) 儀式、交際及び渉外に関すること。
- (10) 議長会に関すること。
- (11) 職員の任免に関すること。
- (12) 職員の給与、服務、研修及び福利厚生に関すること。
- (13) 議会の予算執行及び経理に関すること。
- (14) 議会関係図書の整備及び保存に関すること。
- (15) 議場その他議会関係各室の管理に関すること。
- (16) 市政その他の調査に関すること。
- (17) 法令及び例規の調査及び研究に関すること。
- (18) 各種資料の収集及び統計に関すること。
- (19) 文書の収発、編さん及び保存に関すること。
- (20) 物品等の受払いに関すること。
- (21) 庁用車の管理に関すること。
- (22) 公印に関すること。
- (23) 他課に属さない事項に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 切手の管理について

切手の使用がなかった月の月末に所属長の確認がされていないことが確認された。

切手は現金に類する金券であり、事故防止の観点から習志野市公金取扱マニュアルに記載のとおり、切手の使用がなかった場合も、毎月末に所属長が在庫と台帳を照合し、台帳に確認印を押印する必要性が認められた。

なお、上記の案件は前回監査時にも確認されていたが、改善されていなかったため、

再発防止の徹底を要請する。

議事課

1 事務分掌

- (1) 本会議及び委員会に関すること。
- (2) 会派代表者会議その他の会議に関すること。
- (3) 議案及び議員提出議案に関すること。
- (4) 請願、陳情及びその他議会への要請に関すること。
- (5) 議会の議決及び選挙並びに決定事項の処理に関すること。
- (6) 議決証明及び会議録の閲覧又は証明に関すること。
- (7) 会議録及び委員会記録その他の記録の調整及び編さんに関すること。
- (8) 会議録の配布に関すること。
- (9) 会議録検索システムの保管に関すること。
- (10) 議員からの資料要求に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

<農業委員会事務局>

1 事務分掌

- (1) 文書の收受及び整理保存に関すること。
- (2) 公印の管守に関すること。
- (3) 職員の人事に関すること。
- (4) 委員会の会議に関すること。
- (5) 委員会の所掌に係る歳入、歳出予算、備品管理に関すること。
- (6) 農地等の利用の最適化の推進に関すること。
- (7) 農業一般に関する調査及び情報の提供に関すること。
- (8) 法人化その他農業経営の合理化に関すること。
- (9) 農地台帳の作成及び整備に関すること。
- (10) 農業者年金に関すること。
- (11) 農地等の移動調整及び転用に関すること。
- (12) 農地法(昭和27年法律第229号)及び農業経営基盤強化推進法(昭和55年法律第65号)に基づく登記に関すること。
- (13) 未墾地の管理処分に関すること。
- (14) 農地の買収、売渡しに関すること。
- (15) 国有農地の管理事務に関すること。
- (16) 農地の訴訟、訴願、陳情及び嘆願に関すること。
- (17) 耕作放棄地の実態調査等に関すること。
- (18) 農地の諸証明に関すること。
- (19) その他法令により農業委員会の権限に属すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1)切手の管理について

切手の使用がなかった月の月末に所属長の確認がされていないことが確認された。

切手は現金に類する金券であり、事故防止の観点から習志野市公金取扱マニュアルに記載のとおり、切手の使用がなかった場合も、毎月末に所属長が在庫と台帳を照合し、台帳に確認印を押印する必要性が認められた。

<消防本部・消防署>

消防総務課

1 事務分掌

- (1) 消防本部の総合的な計画の策定に関すること。
- (2) 消防本部内の総合管理等に関すること。
- (3) 職員及び消防団員の定数管理に関すること。
- (4) 職員並びに消防団員の任免、分限、賞罰及び服務その他身分に関すること。
- (5) 職員及び消防団員等の公務災害補償に関すること。
- (6) 職員の給料及び諸手当等の支給に関すること。
- (7) 職員及び消防団員の貸与品に関すること。
- (8) 職員及び消防団員の福利厚生に関すること。
- (9) 職員並びに消防団員の教育及び研修に関すること(救急隊員の研修に関するものを除く。)
- (10) 安全衛生管理に関すること。
- (11) 消防団員の退職報償金の支給に関すること。
- (12) 消防団員の報酬及び費用弁償等の支給に関すること。
- (13) 補助金等に関すること(警防課の所管するものを除く。)
- (14) 庁舎及び設備の維持管理に関すること。
- (15) 財産の取得及び管理に関すること。
- (16) 消防施設の工事及び修繕に関すること。
- (17) 消防協会及び消防長会に関すること。
- (18) 消防委員会に関すること。
- (19) 消防職員委員会に関すること。
- (20) 消防協力隊に関すること。
- (21) 消防音楽隊に関すること。
- (22) 公印の管理に関すること。
- (23) 文書の発送に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の

対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 備品台帳について

令和2年度に消防用ホース及び防火服一式を消防団本部の備品として購入したが、備品台帳が作成されていないことが確認された。

習志野市財務規則第275条第1項の規定により、備品台帳を備えて適切に記録する必要性が認められた。

予防課

1 事務分掌

- (1) 建築物の確認等の同意に関すること。
- (2) 消防用設備等の設置及び検査に関すること。
- (3) 危険物及び指定可燃物等の規制に関すること。
- (4) 危険物及び防火対象物の予防査察に関すること。
- (5) 防火管理に関すること。
- (6) 防火対象物の使用開始に関すること。
- (7) 火災の原因及び損害の調査に関すること。
- (8) 火災のり災証明に関すること。
- (9) 圧縮アセチレンガス及び液化石油ガス等の届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
- (10) 習志野市火災予防条例(昭和37年条例第2号)、習志野市火災予防条例施行規則(昭和61年規則第12号)、習志野市火災予防施行規程(昭和61年消防本部告示第1号)及び習志野市危険物規制規則(昭和61年規則第13号)に基づく届出事項の受理、調査及び指導に関すること。(消防署及び出張所で処理する届出事項を除く。)
- (11) 防災協会に関すること。
- (12) その他火災予防に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 特例文書整理簿について

特例文書整理簿について、完結日欄の記入漏れが散見された。

習志野市文書管理規程第19条の規定により、文書整理簿に遺漏なく項目を記入する必要性が認められた。

警防課

1 事務分掌

- (1) 消防計画及び水・火災の警防計画に関すること。
- (2) 火災警報に関すること。
- (3) 消防水利に関すること。
- (4) 消防統計に関すること。
- (5) 救急搬送証明に関すること。
- (6) 消防相互応援協定に関すること。
- (7) 海上火災に伴う業務協定に関すること。
- (8) 開発事業の指導に関すること。
- (9) 消防装備の企画に関すること。
- (10) 消防資器材の整備計画及び維持管理に関すること。
- (11) 消防関係車両の管理に関すること。
- (12) 救急業務実施計画に関すること。
- (13) 救急医療機関等に関すること。
- (14) 救急隊員の研修に関すること。
- (15) 補助金等に関すること(警防課の所管するものに限る。)
- (16) 現場の指揮、統制及び指揮支援に関すること。
- (17) その他警防に関すること。
- (18) 消防通信の運用に関すること。
- (19) 災害時の出場指令に関すること。
- (20) 消防通信施設及び器具の整備保全に関すること。
- (21) 通信技術の研究に関すること。
- (22) 各種災害関係情報の収集及び伝達に関すること。
- (23) 気象情報の収集及び伝達に関すること。
- (24) ちば北西部消防共同指令センターに関すること。
- (25) その他指令及び通信に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

中央消防署

1 事務分掌

- (1) 公印の保管に関すること。
- (2) 署所の連絡調整に関すること。
- (3) 消防隊編成に関すること。
- (4) 署員の勤務配置に関すること。
- (5) 署員の服務に関すること。
- (6) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関すること。
- (7) 安全運転管理業務に関すること。
- (8) 署員の教養及び訓練に関すること。

- (9) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関すること。
- (10) 水利施設の調査及び保全に関すること。
- (11) 警防調査に関すること。
- (12) 消防法施行令(昭和 36 年政令第 37 号。以下「政令」という。)別表第 1 に掲げる 5 項口、延べ面積が 300 平方メートル未満の防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関すること。
- (13) 消防法施行規則(昭和 36 年自治省令第 6 号。以下「省令」という。)に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 防火管理者選任(解任)届出書
 - イ 消防計画作成(変更)届出書
 - ウ 統括防火管理者選任(解任)届出書
 - エ 全体についての消防計画作成(変更)届出書
- (14) 習志野市火災予防条例(昭和 37 年条例第 2 号。以下「条例」という。)に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 水素ガスを充てんする気球の設置届出書
 - イ 火災とまぎらわしい煙又は火炎を発生おそれのある行為の届出書
 - ウ 煙火の打上げ(仕掛け)届出書
 - エ 催物開催届出書
 - オ 水道断水(減水)届出書
 - カ 道路工事届出書
 - キ 露店等の開設届出書
- (15) 習志野市火災予防施行規程(昭和 61 年消防本部告示第 1 号。以下「訓令」という。)に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。(次号から第 18 号までに掲げる事務に限る。)
 - ア 消防訓練実施届出書
 - イ 防火対象物等の名称等・管理権原者の氏名等変更届出書
- (16) 保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学及び共同住宅の消防訓練に関すること。
- (17) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関すること。
- (18) 一般住宅の防火指導に関すること。
- (19) 火災の原因及び損害の調査に関すること。
- (20) 火災防ぎよの研究及び訓練に関すること。
- (21) 救助業務に関すること。
- (22) 救助用機械器具の保守管理に関すること。
- (23) 高圧ガス製造施設及び機器の保守管理に関すること。
- (24) 救命索発射銃の保安管理に関すること。
- (25) 救助統計に関すること。
- (26) 救助技術の研究及び訓練に関すること。
- (27) 救急業務に関すること。
- (28) 救急用機械器具の保守管理に関すること。
- (29) 救急応急処置の指導に関すること。
- (30) 救急技術の研究及び訓練に関すること。
- (31) 指揮統制業務に関すること。
- (32) その他消防署の庶務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

中央消防署 秋津出張所

1 事務分掌

- (1) 所の庶務に関すること。
- (2) 所員の服務に関すること。
- (3) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関すること。
- (4) 所員の教養及び訓練に関すること。
- (5) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関すること。
- (6) 水利施設の調査及び保全に関すること。
- (7) 警防調査に関すること。
- (8) 政令別表第1に掲げる5項口、延べ面積が300平方メートル未満の防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関すること。
- (9) 省令に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 防火管理者選任(解任)届出書
 - イ 消防計画作成(変更)届出書
 - ウ 統括防火管理者選任(解任)届出書
 - エ 全体についての消防計画作成(変更)届出書
- (10) 条例に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 水素ガスを充てんする気球の設置届出書
 - イ 火災とまぎらわしい煙又は火炎を発生おそれのある行為の届出書
 - ウ 煙火の打上げ(仕掛け)届出書
 - エ 催物開催届出書
 - オ 水道断水(減水)届出書
 - カ 道路工事届出書
 - キ 露店等の開設届出書
- (11) 訓令に基づく次の届出事項の受理、調査及び指導に関すること。(次号から第14号までに掲げる事務に限る。)
 - ア 消防訓練実施届出書
 - イ 防火対象物等の名称等・管理権原者の氏名等変更届出書
- (12) 保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学及び共同住宅の消防訓練に関すること。
- (13) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関すること。
- (14) 一般住宅の防火指導に関すること。
- (15) 火災の原因及び損害の調査に関すること。
- (16) 火災防ぎよの研究及び訓練に関すること。
- (17) 救急業務に関すること。
- (18) 救急用機械器具の保守管理に関すること。
- (19) 救急応急処置の指導に関すること。
- (20) 救急技術の研究及び訓練に関すること。

(21) その他出張所の庶務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 備品台帳について

令和2年度に購入した小型水冷式オゾン水発生装置一式について、備品台帳の記載漏れが確認された。

習志野市財務規則第 275 条第1項の規定により、備品台帳に適切に記録する必要性が認められた。

中央消防署 谷津奏の社出張所

1 事務分掌

- (1) 所の庶務に関すること。
- (2) 所員の服務に関すること。
- (3) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関すること。
- (4) 所員の教養及び訓練に関すること。
- (5) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関すること。
- (6) 水利施設の調査及び保全に関すること。
- (7) 警防調査に関すること。
- (8) 政令別表第1に掲げる5項口、延べ面積が 300 平方メートル未満の防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関すること。
- (9) 省令に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 防火管理者選任(解任)届出書
 - イ 消防計画作成(変更)届出書
 - ウ 統括防火管理者選任(解任)届出書
 - エ 全体についての消防計画作成(変更)届出書
- (10) 条例に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 水素ガスを充てんする気球の設置届出書
 - イ 火災とまぎらわしい煙又は火炎を発生おそれのある行為の届出書
 - ウ 煙火の打上げ(仕掛け)届出書
 - エ 催物開催届出書
 - オ 水道断水(減水)届出書
 - カ 道路工事届出書
 - キ 露店等の開設届出書
- (11) 訓令に基づく次の届出事項の受理、調査及び指導に関すること。(次号から第 14 号までに掲げる事務に限る。)
 - ア 消防訓練実施届出書
 - イ 防火対象物等の名称等・管理権原者の氏名等変更届出書
- (12) 保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学及び共同住宅の消防訓練に関する

ること。

- (13) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関すること。
- (14) 一般住宅の防火指導に関すること。
- (15) 火災の原因及び損害の調査に関すること。
- (16) 火災防ぎよの研究及び訓練に関すること。
- (17) 救急業務に関すること。
- (18) 救急用機械器具の保守管理に関すること。
- (19) 救急応急処置の指導に関すること。
- (20) 救急技術の研究及び訓練に関すること。
- (21) その他出張所の庶務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

東消防署

1 事務分掌

- (1) 公印の保管に関すること。
- (2) 署所の連絡調整に関すること。
- (3) 消防隊編成に関すること。
- (4) 署員の勤務配置に関すること。
- (5) 署員の服務に関すること。
- (6) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関すること。
- (7) 安全運転管理業務に関すること。
- (8) 署員の教養及び訓練に関すること。
- (9) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関すること。
- (10) 水利施設の調査及び保全に関すること。
- (11) 警防調査に関すること。
- (12) 消防法施行令(昭和 36 年政令第 37 号。以下「政令」という。)別表第1に掲げる5項口、延べ面積が 300 平方メートル未満の防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関すること。
- (13) 消防法施行規則(昭和 36 年自治省令第6号。以下「省令」という。)に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 防火管理者選任(解任)届出書
 - イ 消防計画作成(変更)届出書
 - ウ 統括防火管理者選任(解任)届出書
 - エ 全体についての消防計画作成(変更)届出書
- (14) 習志野市火災予防条例(昭和 37 年条例第2号。以下「条例」という。)に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 水素ガスを充てんする気球の設置届出書
 - イ 火災とまぎらわしい煙又は火炎を発生おそれのある行為の届出書
 - ウ 煙火の打上げ(仕掛け)届出書
 - エ 催物開催届出書

- オ 水道断水(減水)届出書
- カ 道路工事届出書
- キ 露店等の開設届出書
- (15) 習志野市火災予防施行規程(昭和 61 年消防本部告示第1号。以下「訓令」という。)に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。(次号から第 18 号までに掲げる事務に限る。)
 - ア 消防訓練実施届出書
 - イ 防火対象物等の名称等・管理権原者の氏名等変更届出書
- (16) 保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学及び共同住宅の消防訓練に関すること。
- (17) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関すること。
- (18) 一般住宅の防火指導に関すること。
- (19) 火災の原因及び損害の調査に関すること。
- (20) 火災防ぎよの研究及び訓練に関すること。
- (21) 救助業務に関すること。
- (22) 救助用機械器具の保守管理に関すること。
- (23) 高圧ガス製造施設及び機器の保守管理に関すること。
- (24) 救命素発射銃の保安管理に関すること。
- (25) 救助統計に関すること。
- (26) 救助技術の研究及び訓練に関すること。
- (27) 救急業務に関すること。
- (28) 救急用機械器具の保守管理に関すること。
- (29) 救急応急処置の指導に関すること。
- (30) 救急技術の研究及び訓練に関すること。
- (31) 指揮統制業務に関すること。
- (32) その他消防署の庶務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

東消防署 藤崎出張所

1 事務分掌

- (1) 所の庶務に関すること。
- (2) 所員の服務に関すること。
- (3) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関すること。
- (4) 所員の教養及び訓練に関すること。
- (5) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関すること。
- (6) 水利施設の調査及び保全に関すること。
- (7) 警防調査に関すること。
- (8) 政令別表第1に掲げる5項口、延べ面積が 300 平方メートル未満の防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関すること。
- (9) 省令に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。

- ア 防火管理者選任(解任)届出書
- イ 消防計画作成(変更)届出書
- ウ 統括防火管理者選任(解任)届出書
- エ 全体についての消防計画作成(変更)届出書
- (10) 条例に基づく次に掲げる届出事項の受理、調査及び指導に関すること。
 - ア 水素ガスを充てんする気球の設置届出書
 - イ 火災とまぎらわしい煙又は火災を発生おそれのある行為の届出書
 - ウ 煙火の打上げ(仕掛け)届出書
 - エ 催物開催届出書
 - オ 水道断水(減水)届出書
 - カ 道路工事届出書
 - キ 露店等の開設届出書
- (11) 訓令に基づく次の届出事項の受理、調査及び指導に関すること。(次号から第 14 号までに掲げる事務に限る。)
 - ア 消防訓練実施届出書
 - イ 防火対象物等の名称等・管理権原者の氏名等変更届出書
- (12) 保育所、幼稚園、小学校、中学校、高等学校、大学及び共同住宅の消防訓練に関すること。
- (13) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関すること。
- (14) 一般住宅の防火指導に関すること。
- (15) 火災の原因及び損害の調査に関すること。
- (16) 火災防ぎよの研究及び訓練に関すること。
- (17) 救急業務に関すること。
- (18) 救急用機械器具の保守管理に関すること。
- (19) 救急応急処置の指導に関すること。
- (20) 救急技術の研究及び訓練に関すること。
- (21) その他出張所の庶務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

<政策経営部>

総合政策課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関すること。
- (2) 総合的な政策の企画及び調整に関すること。
- (3) 長期計画に関すること。
- (4) 長期計画審議会に関すること。
- (5) 国、県その他との総合的な調整に関すること。
- (6) 各部間の総合調整に関すること。
- (7) 行政組織に関すること。
- (8) 計画の進行管理に関すること。
- (9) 各部事業執行方針の調整に関すること。
- (10) 一般財団法人習志野市開発公社に関すること。ただし、資産管理課所掌の事項を除く。
- (11) 総合教育会議に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

財政課

1 事務分掌

- (1) 予算編成及び予算の執行管理に関すること。
- (2) 市債に関すること。
- (3) 一時借入金に関すること。
- (4) 地方交付税に関すること。
- (5) 地方譲与税(特別とん譲与税を除く。)及び交付金に関すること。
- (6) 財政事情の作成及び公表に関すること。
- (7) 財政計画に関すること。
- (8) 財政統計に関すること。
- (9) 出資金に関すること。
- (10) 基金に関すること。
- (11) 指定金融機関及び公金取扱金融機関の指定に関すること。
- (12) 公営競技に関すること。
- (13) 習志野市企業局の予算及び決算に係る事項に関すること。
- (14) 経営改革に関すること。
- (15) 定員の基本方針に関すること。
- (16) その他財政に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

広報課

1 事務分掌

- (1) 市政の周知宣伝に関すること。
- (2) 広報資料の収集及び広報紙誌の編集発行に関すること。
- (3) 映像による広報に関すること。
- (4) 市勢要覧に関すること。
- (5) ホームページの総合管理に関すること。
- (6) 報道機関との連絡調整に関すること。
- (7) まちの魅力の創出及び情報の効果的な発信に関すること。
- (8) その他広報に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 備品台帳について

令和2年度に購入したポータブルHDDについて、備品台帳の記載漏れ、また、ドローン及びアクションカメラについて、価格の記載誤りが確認された。

習志野市財務規則第 275 条第1項の規定により、備品台帳に適切に記録する必要性が認められた。

秘書課

1 事務分掌

- (1) 市長及び副市長の秘書に関すること。
- (2) 市長会等に関すること。
- (3) 交際及び渉外に関すること。
- (4) 市長賞の交付に関すること。
- (5) その他秘書用務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

資産管理課

1 事務分掌

- (1) 公有財産管理の総括に関すること。
- (2) 公有財産有効活用の政策及び方針に関すること。
- (3) 公有財産台帳の作成、整理及び保管に関すること。
- (4) 公有財産の保険加入に関すること。
- (5) 普通財産の管理及び処分に関すること。
- (6) 登記事務に関すること。
- (7) 公共施設再生計画に関すること。
- (8) 公共施設の状況調査に関すること。
- (9) 市有財産調査委員会に関すること。
- (10) 一般財団法人習志野市開発公社の公共用地の先行取得に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

施設再生課

1 事務分掌

- (1) 公共建築物の保全の総括に関すること。
- (2) 公共建築物の建築工事の設計及び監理に関すること。
- (3) 公共建築物の建築設備工事の設計及び監理に関すること。
- (4) 公共建築物の維持修繕に関すること。
- (5) 公共建築物の定期点検等に関すること。
- (6) 公共建築物の工事に係る予算の事前調整に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

<教育機関>

総合教育センター

1 事務分掌

- (1) 教育に関する基礎的かつ実際的な調査研究に関すること。
- (2) 教育関係職員の資質向上のための研修に関すること。
- (3) 教育関係職員に対する専門的事項の指導助言に関すること。
- (4) 教育に関する資料の収集及び作成に関すること。
- (5) 教育相談に関すること。
- (6) 特別支援教育に係る相談に関すること。
- (7) 青少年相談に関すること。
- (8) 適応指導教室に関すること。
- (9) 科学教育の振興に関すること。
- (10) 情報教育の振興に関すること。
- (11) ICT利活用の調査、研究及び推進に関すること。
- (12) 施設、設備及び備品の管理に関すること。
- (13) 予算及び経理に関すること。
- (14) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (15) 公印の管守に関すること。
- (16) 広報に関すること。
- (17) 総合教育センター運営委員会に関すること。
- (18) 他の教育機関及び教育研究団体との連絡調整に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

学校給食センター

1 事務分掌

- (1) 学校給食センターの事業の企画運営に関すること。
- (2) 施設、設備、備品及び車両の管理に関すること。
- (3) 物資の調達及び保管に関すること。
- (4) パン、牛乳等の委託業務に関すること。
- (5) 給食費に関すること。
- (6) 職員のサービスに関すること。
- (7) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (8) 公印の管守に関すること。
- (9) 食品の配送に関すること。
- (10) 調理場の業務指導に関すること。
- (11) 学校給食用物資の購入計画及び検収に関すること。
- (12) 献立の作成、調理及び洗浄に関すること。

- (13) 栄養の指導に関すること。
- (14) 調理の指導及び衛生管理に関すること。
- (15) 学校給食についての調査研究及び統計に関すること。
- (16) 学校給食についての広報に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 契約事務について

業務委託の随意契約1件に関して、2者から徴した見積書の書式及び見積番号が同一であること、また、内1者(決定業者)については見積依頼案件名と異なる件名が記載されていることが確認された。

見積書は契約相手を決定するための根拠となる極めて重要な書類であり、提出された見積書について疑義を生じることがないように、担当課において適確に確認する必要性が認められた。

鹿野山少年自然の家

1 事務分掌

- (1) 施設を青少年の利用に供すること。
- (2) 施設、設備及び備品の管理に関すること。
- (3) 職員の人事、給料、サービス及び福利厚生に関すること。
- (4) 使用料、予算及び経理に関すること。
- (5) 所内の安全及び衛生管理に関すること。
- (6) 文書の收受、発送及び保存に関すること。
- (7) 公印の管守に関すること。
- (8) 各種事業の企画及び実施に関すること。
- (9) 施設利用の計画及び実施に関すること。
- (10) 施設利用団体に対する指導助言及び援助に関すること。
- (11) 利用者の生活指導に関すること。
- (12) 青少年教育に関する調査研究に関すること。
- (13) 青少年に関する資料の収集、作成及び利用に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

中央公民館

1 事務分掌

- (1) 各公民館の指揮及び事業推進並びに総合調整に関すること。

- (2) 使用料、予算及び経理に関すること。
- (3) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (4) 公印の管守に関すること。
- (5) 公民館施設の利用に関すること。
- (6) 施設、設備及び備品の管理に関すること。
- (7) 公民館の運営及び事業計画に関すること。
- (8) 調査統計及び広報に関すること。
- (9) 定期講座を開催すること。
- (10) 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催すること。
- (11) 体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。
- (12) 各種団体、機関等の指導育成及び連絡調整に関すること。
- (13) 公民館運営審議会に関すること。
- (14) 生涯学習相談員に関すること。
- (15) 指定管理者の管理する公民館の監理に関すること。
- (16) その他管理運営全般に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 切手の管理について

切手受払簿において、切手の使用がなかった月の月末に所属長の確認の決裁がされていないことが確認された。

切手は現金に類する金券であり、事故防止の観点から習志野市公金取扱マニュアルに記載のとおり、切手の使用がなかった場合も、毎月末に所属長の在庫照合と確認の押印の必要性が認められた。

菊田公民館

1 事務分掌

- (1) 使用料、予算及び経理に関すること。
- (2) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (3) 公印の管守に関すること。
- (4) 公民館施設の利用に関すること。
- (5) 施設、設備及び備品の管理に関すること。
- (6) 公民館の運営及び事業計画に関すること。
- (7) 調査統計及び広報に関すること。
- (8) 定期講座を開催すること。
- (9) 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催すること。
- (10) 体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。
- (11) 各種団体、機関等の指導育成及び連絡調整に関すること。
- (12) 公民館運営審議会に関すること。

(13) その他管理運営全般に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 支出負担行為決議書の起票遅延について

令和3年4月1日付けで契約締結された「公民館内消毒委託」について、支出負担行為決議書の起票が10月まで遅延していたことが確認された。

習志野市財務規則第59条別表第3により、契約締結後、遅滞なく起票する必要性が認められた。

中央図書館

1 事務分掌

- (1) 各図書館の指揮及び事業推進並びに総合調整に関すること。
- (2) 予算及び経理に関すること。
- (3) 調査及び統計に関すること。
- (4) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (5) 公印の管守に関すること。
- (6) 図書館の広報に関すること。
- (7) 施設、設備及び備品の管理に関すること。
- (8) 図書館の運営及び事業計画に関すること。
- (9) 図書館資料の利用に関すること。
- (10) 参考事務及び読書相談に関すること。
- (11) 読書会、講演会、研究会及び資料展示会等の開催に関すること。
- (12) 図書館資料の選択及び収集に関すること。
- (13) 図書館資料の分類及び目録に関すること。
- (14) 図書館資料の整理及び保管に関すること。
- (15) 図書館資料の調整、移管及び廃棄に関すること。
- (16) 図書館の蔵書構成の調整に関すること。
- (17) 電算システムの維持管理に関すること。
- (18) 関係機関との連絡調整に関すること。
- (19) 移動図書館に関すること。
- (20) 連絡車の運行に関すること。
- (21) 指定管理者の管理する図書館の監理に関すること。
- (22) その他管理運営全般に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

青少年センター

1 事務分掌

- (1) 予算及び経理に関すること。
- (2) 文書の收受、発送及び保管に関すること。
- (3) 公印の管守に関すること。
- (4) 備品の管理に関すること。
- (5) 街頭補導に関すること。
- (6) 継続補導に関すること。
- (7) 補導委員の指導及び補導委員連絡協議会に関すること。
- (8) 青少年に対する補導相談、助言及び指導に関すること。
- (9) 補導車の運行及び管理に関すること。
- (10) 青少年についての調査研究に関すること。
- (11) 環境浄化に関すること。
- (12) 関係機関、団体との連絡及び協力に関すること。
- (13) 青少年センター運営協議会に関すること。
- (14) 学校・警察連絡協議会に関すること。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、青少年センターに関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

富士吉田青年の家

1 事務分掌

- (1) 研修計画の立案及び実施に関すること。
- (2) 青少年の生活指導に関すること。
- (3) 青少年指導者の研修に関すること。
- (4) 青少年教育に関する調査研究に関すること。
- (5) 青少年教育に関する資料の収集、作成及び利用に関すること。
- (6) 庶務に関すること。
- (7) 施設、設備及び備品の管理に関すること。
- (8) 習志野市立富士吉田体育館に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか必要な事項。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

企業局

<業務部>

企業総務課

1 事務分掌

- (1) 局及び部内の総合管理、調整等に関すること。
- (2) 儀式及び交際に関すること。
- (3) 市議会に関すること。
- (4) 条例、公営企業管理規程、訓令等の制定改廃に係る各課指導及び審査に関すること。
- (5) 公告式に関すること。
- (6) 請願及び陳情に関すること。
- (7) 訴訟及び不服申立ての総括事務に関すること。
- (8) 公印の管守に関すること。
- (9) 文書の収発、保存及び審査に関すること。
- (10) 物品、資材等の購入及び工事等の契約に関すること。
- (11) 物品の出納及び保管に関すること。
- (12) 固定資産の取得、管理及び処分の総括事務に関すること。
- (13) 庁舎の整備及び管理に関すること。
- (14) 受付対応及び電話交換に関すること。
- (15) 意見要望等の連絡調整の総括事務に関すること。
- (16) 不用品の廃棄及び処分に関すること。
- (17) 車両管理の総括事務に関すること。
- (18) 損害保険に関すること。
- (19) 災害対策に係る総括事務に関すること。
- (20) 指定ガス工事店、指定ガスサービス店、指定簡易内管施工店及び出納取扱金融機関の指定に関すること。
- (21) 習志野市ガス・水道指定工事店等審査委員会の運営に関すること。
- (22) 職員の定数及び組織に関すること。
- (23) 職員の任免、分限、懲戒、服務その他人事に関すること。
- (24) 職員の給与及び旅費に関すること。
- (25) 職員の勤務時間その他の勤務条件に関すること。
- (26) 職員の公務災害に関すること。
- (27) 労働組合に関すること。
- (28) 安全衛生管理に関すること。
- (29) 職員の研修に関すること。
- (30) 職員の福利厚生に関すること。
- (31) 職員住宅に関すること。
- (32) 広報に関すること。
- (33) 習志野市公営企業運営協議会の運営に関すること。

- (34) 電子計算組織の管理運営に関すること。
- (35) 事務の能率化及び電子計算処理化に関すること。
- (36) 他課に属さない事項に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 公印台帳について

令和元年度に下水道課が企業局工務部に配置されたため、下水道課専用の「習志野市企業管理者印」及び「習志野市企業管理者職務代理者印」を新調したが、公印台帳に記載されていないことが確認された。

習志野市企業局処務規程第 16 条の規定により、適切に記録し、整理する必要性が認められた。

(2) 帳簿の保管及び整理について

企業総務課において「公印使用簿兼文書発送簿」が備えられていないことが確認された。

習志野市企業局処務規程第 19 条の規定により、当該帳簿を作成保管し、常に整理しておかなければならないとされている。しかし、公印使用承認の事務処理において、現在は文書管理システムや公印使用カードによる確認等により、当該帳簿による管理の必要性が乏しい状況となっていることが確認された。

このことから、規程の見直し等を検討する余地が認められた。

公営企画課

1 事務分掌

- (1) ガス事業、水道事業及び下水道事業の長期計画の策定に関すること。
- (2) ガス事業及び水道事業に係る許認可申請及び届出に関すること。
- (3) ガス事業及び水道事業の統計及び調査並びに資料収集に関すること。
- (4) ガス水道事業関連団体に関すること。
- (5) ガス原料の購入計画及び受水計画に関すること。
- (6) ガス料金、水道料金及び下水道使用料の改定に関すること。
- (7) 水道の利用促進及び増収施策の推進に関すること。
- (8) その他企画事務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

経理課

1 事務分掌

- (1) 予算及び決算に関すること。
- (2) 試算表及び財務諸表に関すること。
- (3) 経営分析に関すること。
- (4) 業務状況の報告に関すること。
- (5) 総括簿及び特殊簿に関すること。
- (6) 資産の評価及び減価償却に関すること。
- (7) 資金計画に関すること。
- (8) 資金の運用に関すること。
- (9) 企業債及び一時借入金に関すること。
- (10) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (11) 収入及び支出に関する書類の審査並びに証書類の整理保管に関すること。
- (12) 出納取扱金融機関等の指導及び監督に関すること。
- (13) その他経理事務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

営業料金課

1 事務分掌

- (1) 需要動向の調査及び情報収集に関すること。
- (2) 需要家サービス及び開拓に関すること。
- (3) ガス及び水道の営業に関すること。
- (4) 消費機器等の販売、調整及び修理に関すること。
- (5) 単価契約された消費機器等の発注に関すること。
- (6) 専用整圧器の管理に関すること。
- (7) 指定ガスサービス店の器具販売に関すること。
- (8) 消費機器等の販売代金の調定及び収納並びに滞納整理に関すること。
- (9) 貯蔵品の廃棄及び処分に関すること。
- (10) ガス料金、水道料金及び下水道使用料の調定及び収納に関すること。
- (11) 口座振替に関すること。
- (12) ガス料金、水道料金及び下水道使用料の滞納整理に関すること。
- (13) ガス、水道及び下水道の使用開始、休止に関すること。
- (14) 検針及び使用量の算定に関すること。
- (15) その他営業及び料金事務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 口座振替の普及率について

前回監査時では、平成 30 年度の口座振替普及率が平成 28 年度と比較し、全体で、74.28%から 73.60%と 0.68 ポイントの低下をしていることから、今後も加入促進に取り組まれることを要請している。

今回の監査における、令和3年7月末の普及率は、前回監査時の平成 31 年3月末と比較すると、全体で 73.60%から 72.51%と 1.09 ポイントの低下となっており、口座振替の普及率は低下傾向にある。このことから、引き続き、加入促進の取り組みを要請する。

<工務部>

工務管理課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関すること。
- (2) 工事等の検査に関すること。
- (3) 工事等の進行管理に関すること。
- (4) ガスの託送供給に関すること。
- (5) ガス水道工食用材料の売渡し及び管理に関すること。
- (6) 工食用材料の発注に関すること。
- (7) 貯蔵品の廃棄及び処分に関すること。
- (8) 所管施設、機器等の管理保全に関すること。
- (9) その他資材事務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

ガス水道建設課

1 事務分掌

- (1) ガス輸送管、本支管、地区整圧器等の整備計画の策定並びに設計及び施行管理に関すること。
- (2) 導水管、送水管、配水管の整備計画の策定並びに設計及び施行管理に関すること。
- (3) ガス水道管の移設及び切り回し工事の設計並びに施行管理に関すること。
- (4) 本支管工事設計単価の設定に関すること。
- (5) ガスの供給管及び内管工事の受付、設計並びに施行管理に関すること。
- (6) ガスの供給管及び内管工事の発注に関すること。
- (7) 給水装置工事の受付、設計及び施行管理に関すること。
- (8) 給水装置工事の設計審査に関すること。
- (9) ガスの供給管及び内管工事単価の設定に関すること。
- (10) ガス水道工事費の精算に関すること。

- (11) 所掌する工事の道路掘削及び占用申請に関すること。
- (12) ガス水道の工事費、負担金及び手数料の決定並びに収納に関すること。
- (13) ガス水道の使用廃止に関すること。
- (14) 指定給水装置工事事業者の指定、指導及び監督に関すること。
- (15) 指定ガス工事店及び簡易内管施工店の指導及び監督に関すること。
- (16) ガス水道事業用無線の運用に関すること。
- (17) 所管の工事用資機材の検査に関すること。
- (18) 所管機器等の管理保全に関すること。
- (19) その他ガス水道の工事業務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

ガス水道供給課

1 事務分掌

- (1) ガス供給及び地区整圧器に係る構内施設(以下「ガス構内施設」という。)の設備計画の策定並びに設計及び施工管理に関すること。
- (2) 取水、受水、浄水及び配水に係る構内施設(以下「水道構内施設」という。)の設備計画の策定並びに設計及び施工管理に関すること。
- (3) ガス構内施設及び水道構内施設の維持管理並びに保安に関すること。
- (4) ガスの受入及び供給に関すること。
- (5) 取水、受水、浄水及び配水に関すること。
- (6) 供給するガスの品質管理及び上水の水質管理に関すること。
- (7) ガス水道の定点圧力測定に関すること。
- (8) 公害に係る測定及び報告並びに防止措置に関すること。
- (9) ガス水道事業用無線の運用に関すること。
- (10) 専用整圧器の保守に関すること。
- (11) 所管の工事用資機材の検査に関すること。
- (12) 所管機器等の管理保全に関すること。
- (13) その他ガス水道の供給業務に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

ガス水道保安課

1 事務分掌

- (1) ガス工作物(ガス水道供給課において所掌するものを除く。)に係る保安並びに消費機器の調査及び指導に関すること。
- (2) ガス水道の安全使用に係る周知徹底に関すること。
- (3) 貯水槽水道の管理等に関すること。

- (4) ガス水道メーターの管理点検に関する事。
- (5) ガス水道メーターの取替えに関する事。
- (6) 他工事事業者との協定及び立会いに関する事。
- (7) ガス水道管の電蝕防止に関する事。
- (8) ガス水道管の圧力測定に関する事。
- (9) ガス漏れ、漏水等の調査及び処理に関する事。
- (10) ガス水道管の維持及び改善に関する事。
- (11) ガス水道管の工事に関する事。(ガス水道建設課において所掌するものを除く。)
- (12) 所掌する工事の道路掘削申請に関する事。
- (13) ガス水道修理工事単価の設定に関する事。
- (14) ガス水道修理工事費の収納に関する事。
- (15) 保安に関する教育及び訓練に関する事。
- (16) ガス水道事業用無線局の管理運営及び無線の運用に関する事。
- (17) 所管の工事用資機材の検査に関する事。
- (18) 所管機器等の管理保全に関する事。
- (19) ガス水道配管図の管理及び修正に関する事。
- (20) その他ガス水道の保安業務に関する事。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 帳簿の保管及び整理について

ガス水道保安課において「業務予定兼記録表」が備えられていないことが確認された。習志野市企業局処務規程第 19 条の規定により、適切に作成保管し、整理する必要性が認められた。

下水道課

1 事務分掌

- (1) 下水道計画の策定及び調整に関する事(公営企画課の所掌に係る事務を除く)。
- (2) 公共下水道の設計、施行及び監理に関する事。
- (3) 下水道事業に係る補償に関する事。
- (4) 下水道台帳の作成及び保管に関する事。
- (5) 公共下水道等の維持管理に関する事。
- (6) 水路の境界及び地積に関する事。
- (7) 公共下水道受益者負担金に関する事。
- (8) 排水設備及び除害施設の監督、指導及び検査に関する事。
- (9) 排水設備指定工事店に関する事。
- (10) 水洗便所改造等資金貸付に関する事。
- (11) 水洗普及に関する事。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

津田沼浄化センター

1 事務分掌

- (1) 津田沼浄化センターの庶務に関すること。
- (2) 津田沼浄化センター及び汚水ポンプ場の維持管理に関すること。
- (3) 下水の水質検査に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

教育委員会事務局

<学校教育部>

教育総務課

1 事務分掌

- (1) 事務局内の総合調整に関すること。
- (2) 部内の総合管理等に関すること。
- (3) 教育委員会の総合的な政策の企画及び調整に関すること。
- (4) 教育基本計画の策定及び進行管理に関すること。
- (5) 教育に関する事務の管理及び執行の状況の点検及び評価等に関すること。
- (6) 基幹統計及びその他統計に関すること。
- (7) 教育広報及び教育行政に関する相談に関すること。
- (8) 請願及び陳情に関すること。
- (9) 教育委員会事務局部長会議及び課長会議に関すること。
- (10) 教育委員会会議に関すること。
- (11) 教育委員及び教育長の秘書事務に関すること。
- (12) 職員(学校教育課の所掌に属するものを除く。次号において同じ。)の任免に関すること。
- (13) 職員の給与、服務、研修及び福利厚生に関すること。
- (14) 文書の指導並びに収発、編さん及び保存に関すること。
- (15) 公印に関すること。
- (16) 法規の審査及び法令の解釈に関すること。
- (17) 公告式に関すること。
- (18) 教育功労者の表彰に関すること。
- (19) 教育委員会の所掌に係る予算の原案作成に関すること。
- (20) 学校施設の整備計画の策定に関すること。
- (21) 学校施設の建築及び維持管理に関すること。
- (22) 教育施設の用地選定に関すること。
- (23) 学校施設台帳の整備保管に関すること。
- (24) 通学区域審議会に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 担当課契約における委託契約手順の誤りについて

令和3年4月1日付けで担当課契約済みの冷暖房機保守点検フルメンテナンス(大久保小学校)業務委託他3件について、見積執行伺と契約締結伺の決裁漏れが確認され

た。

見積執行伺及び契約締結伺は契約成立の前提条件として必要な重要書類であることから、契約締結に相当する支出負担行為決議書の起票前に決裁を終える必要があるものである。

契約検査課発行の「契約事務の手引き」に記載された手順に従って、適切に契約手続きを行う必要性が認められた。

学校教育課

1 事務分掌

- (1) 市立学校の設置、廃止及び管理運営に関すること。
- (2) 学級編制に関すること。
- (3) 児童生徒の就学、転入学その他学籍に関すること。
- (4) 通園通学区域に関すること。
- (5) 就学援助に関すること。
- (6) 育英資金及び入学準備金に関すること。
- (7) 教育職員の任免に関すること。
- (8) 教育職員の給与、服務、研修その他人事に関すること並びに市立の小学校及び中学校の教員の福利厚生に関すること。
- (9) 教職員団体に関すること。
- (10) 市立高等学校との連絡調整に関すること。
- (11) 市立幼稚園の入退園に関すること。
- (12) 校外学習バスの運行に関すること。
- (13) 健康教育の指導に関すること。
- (14) 幼児、児童、生徒及び教職員等の健康等に関すること。
- (15) 学校保健、学校給食及び学校安全に関すること。
- (16) 学校職員の安全衛生管理に関すること。
- (17) 学校給食センターに関すること。
- (18) 鹿野山少年自然の家に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

指導課

1 事務分掌

- (1) 学校教育の指導方針の立案に関すること。
- (2) 学校経営の指導助言に関すること。
- (3) 教育職員に対する専門的事項の指導助言に関すること。
- (4) 教育課程の指導助言に関すること。
- (5) 学習指導、生徒指導、進路指導に関すること。
- (6) いじめ防止対策に関すること。
- (7) 読書教育の推進及び学校図書館運営に関すること。

- (8) 特別支援教育の推進に関する事。
- (9) 就学指導及び教育支援委員会に関する事。
- (10) 教科用図書採択及び無償給与並びに教材等に関する事。
- (11) 修学旅行、校外学習の届出に関する事。
- (12) 教育職員の研修計画の立案及び実施(他課に属するものを除く。)に関する事。
- (13) 研究指定校等に関する事。
- (14) 総合教育センターに関する事。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

<生涯学習部>

社会教育課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関する事。
- (2) 社会教育の振興についての基本的施策の立案及び推進に関する事。
- (3) 公民館、図書館その他社会教育(他課の所掌に係るものを除く。第5号において同じ。)施設及び習志野市生涯学習複合施設の整備及び管理に関する事。
- (4) 社会教育委員に関する事。
- (5) 社会教育関係団体の指導育成に関する事。
- (6) 生涯学習の振興についての基本的施策の立案及び推進に関する事。
- (7) 生涯学習に係る相談業務に関する事。
- (8) 文化財及び史料の調査、収集、管理、保護及び保存に関する事。
- (9) 芸術文化の振興についての基本的施策の立案及び推進に関する事。
- (10) 文化の振興に関する事。
- (11) 文化施設の整備及び管理に関する事。
- (12) 文化関係団体の指導育成に関する事。
- (13) 文化財審議会に関する事。
- (14) ユネスコ活動に関する事。
- (15) 市史の編さんに関する事。
- (16) 公益財団法人習志野文化ホールに関する事。
- (17) 青少年育成についての基本的施策の立案及び推進に関する事。
- (18) 青少年問題協議会に関する事。
- (19) 青少年センターに関する事。
- (20) 富士吉田青年の家に関する事。
- (21) 青少年育成団体に関する事。
- (22) 青少年相談員活動に関する事。
- (23) 放課後子供教室に関する事。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 特例文書整理簿について

令和2年度の特例文書整理簿について、完結日欄及び差出名又は宛名欄の記入漏れが多数確認された。

習志野市文書管理規程第 19 条の規定により、文書整理簿に遺漏なく項目を記入する必要性が認められた。

生涯スポーツ課

1 事務分掌

- (1) スポーツの推進に関する計画に関すること。
- (2) 市民スポーツ活動の普及奨励に関すること。
- (3) スポーツ施設(習志野市立富士吉田体育館、習志野市中央公園体育館、習志野市中央公園テニスコート及び習志野市中央公園パークゴルフ場を除く。)の整備及び管理に関すること。
- (4) スポーツ関係団体に関すること。
- (5) スポーツ推進審議会に関すること。
- (6) スポーツ推進委員に関すること。
- (7) 市民スポーツ指導員に関すること。
- (8) 総合型地域スポーツクラブに関すること。
- (9) 学校体育施設の開放に関すること。
- (10) 公益財団法人習志野市スポーツ振興協会に関すること。
- (11) 全国高等学校総合体育大会に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 予算の執行について

スポーツ協会活動費補助金の歳出事務において、概算払いの支出命令決議書や支出負担行為兼戻入命令書等を、入力誤りや科目錯誤等の理由により、取消処理や訂正処理を相当回数繰り返していることが確認された。

歳出事務における事故防止の観点から、事務処理について課内での確に指導・確認が行われるよう、内部統制の強化を図る必要性が認められた。

<健康福祉部>

共通事項

留意事項

(1) 前渡資金の管理について

生活相談課においては資金前渡された現金の保管に関して、また介護保険課においては、年度当初における資金前渡の時期等に関して、それぞれ是正すべき事項が確認された。

公金の現金の取り扱いは、厳正かつ適正に行われることが求められることから、前渡資金の適正な管理を徹底することを要請する。

健康福祉政策課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関すること。
- (2) 健康福祉政策の企画立案に関すること。
- (3) 福祉問題審議会に関すること。
- (4) 保健及び福祉関係各法間における事務の調整に関すること。
- (5) 保健及び福祉諸統計に関すること。
- (6) 地域福祉計画の推進に関すること。
- (7) ふれあいゾーンの調整に関すること。
- (8) 避難行動要支援者名簿の総括に関すること。
- (9) 社会福祉法人の監督、認可、届出受理等の総括に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 寄附申出書について

習志野市まちづくり応援寄附条例の規定による寄附は、寄附申出書により受けることとされており、健康福祉政策課では、現金で寄附を受けた場合の関係書類として5年保存としている。

一方で、ふるさと納税ポータルサイトを通じた寄附については、寄附申出書の代わりに、財政課から該当月毎に送られてくるデータを基に必要な事務処理を行っているが、それら関係文書を1年保存の「庶務庁内関係書(通知)」に保存していることが確認された。

このことから、ふるさと納税ポータルサイトを通じた寄附に係る文書について、現金による寄附と同様の保存期間とするか否か検討し整理しておくべきと思料された。

(2) 予算流用について

健康福祉政策課事務費において、「チーバくん」のほつれ等による修繕料の予算流用申請・承認を、発注日である11月9日にすべきところ、流用伺い直後の10月19日にして

いたことが確認された。

支出負担行為前に予算流用を行うと、たとえば予算執行の必要がなくなった場合に、必要のない予算流用を行ったこととなるなど、適正な予算執行の観点から、支出負担行為日である発注日と同日に予算流用する必要性が認められた。

健康支援課

1 事務分掌

- (1) 保健医療業務の調査及び統計に関すること。
- (2) 地域保健活動の総合調整及び推進に関すること。
- (3) 保健医療業務の企画立案に関すること。
- (4) 健康なまちづくり審議会に関すること。
- (5) 保健会館の管理に関すること。
- (6) ヘルスステーションに関すること。
- (7) 医療機関等との渉外に関すること。
- (8) 「健康なまち習志野」計画に関すること。
- (9) 母子保健事業に関すること。
- (10) 成人・高齢者保健事業に関すること。
- (11) 健康づくり事業に関すること。
- (12) 「食育」の推進に関すること。
- (13) 栄養指導に関すること(高齢者支援課の所掌に係る事務を除く。)
- (14) 歯科保健事業に関すること。
- (15) 健康増進法(平成14年法律第103号)に基づく健康診査に関すること。
- (16) 国民健康保険の被保険者に行う特定健康診査、特定保健指導及び個別健康相談事業の実施に関すること。
- (17) がん検診その他検診に関すること。
- (18) 結核の定期健康診断に関すること。
- (19) 予防接種に関すること。
- (20) 感染症及び食中毒に関すること。
- (21) 新型インフルエンザ等対策に関すること。
- (22) 救急医療対策に関すること。
- (23) 地域災害医療対策に関すること。
- (24) 公衆浴場の助成に関すること。
- (25) 自殺対策に関すること。
- (26) 骨髄移植に関すること。
- (27) 熱中症予防の推進に関すること。
- (28) 受動喫煙の防止に関すること。
- (29) 一般介護予防事業のうち介護予防把握事業及び介護予防普及啓発事業に関すること。
- (30) その他市民の健康に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の留意事項等を除き、法令に適合し、正確に行われていると

認められた。

留意事項

(1)旧津田沼・鷺沼ヘルスステーション分室について

当該旧分室については、今後の方向性が決まっておらず、健康支援課の使用は月3、4回程度であり、それ以外は地元のサークル等の団体が利用しており、それら地域住民利用のための管理として、会計年度任用職員が常駐していることが確認された。

地元サークル等の団体が利用していることを踏まえ、自治振興施設等の公の施設としての位置付けや地元移管など、適正な財産管理に向けて、関係部局との協議に取り組むことを、引き続き、要請する。

注意指導事項

(1)特例文書整理簿について

がん検診等自己負担金免除申請書について、完結日が前年度に属する日付で当年度の特例文書整理簿に記入されている事案が確認された。

なお、このような処理状況は複数年度にわたって行われていることも確認された。

習志野市文書管理規程第31条第1項の規定に基づき、適切に処理する必要性が認められた。

(2)予算流用について

習志野市骨髄移植ドナー支援事業助成金において、予算額を超える申請があったことに伴う予算流用申請・承認日前に支出負担行為を行ったことが確認された。

適正な予算執行の観点から、適切な日付で流用のうえ、予算執行する必要性が認められた。

社会福祉課

1 事務分掌

- (1) 社会福祉事業団体に関すること。
- (2) 戦傷病者、戦没者遺族及び引揚者等に関すること。
- (3) 日本赤十字事業及び地域赤十字奉仕団に関すること。
- (4) 民生委員・児童委員及び民生委員推薦会に関すること。
- (5) 人権擁護委員及び保護司に関すること。
- (6) 難病患者見舞金支給に関すること。
- (7) 原爆被爆者見舞金支給に関すること。
- (8) 災害見舞金の支給に関すること。
- (9) 献血事業の推進に関すること。
- (10) 人権啓発に関すること。
- (11) 中国残留邦人等への地域支援に関すること。
- (12) その他社会福祉事業に関すること。
- (13) 習志野市社会福祉協議会の監督、認可、届出受理等に関すること。
- (14) 第二種社会福祉事業のうち隣保事業の届出受理等に関すること。
- (15) 総合福祉センターいずみの家に関すること。
- (16) 葬祭に係る相談に関すること。

- (17) 四市複合事務組合(斎場)に関すること。
- (18) 行旅死亡人に関すること。
- (19) 引取人のない死亡人に関すること。
- (20) 改葬許可に関すること。
- (21) 墓地等の経営許可等に関すること。
- (22) 鷺沼霊堂及び海浜霊園の管理及び運営に関すること。
- (23) 終活支援に関すること。
- (24) 災害弔慰金の支給等に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の留意事項等を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

留意事項

(1) 習志野市社会福祉協議会補助金について

令和3年9月29日に実施した社会福祉法人習志野市社会福祉協議会に対する財政援助団体等監査において、社会福祉法人習志野市社会福祉協議会補助金交付要綱第3条では、補助対象額は「法人運営事業に計上された人件費相当額」と規定されているが、令和2年度補助事業等実績報告書に添付の人件費一覧では、収益事業の人件費も対象となっており、対象事業としての位置付けに明確性を欠く状態となっていることが確認された。また補助事業等実績報告書に添付された補助金内訳書において、補助対象科目・人件費の中に「自主的財源」の項目があり、2千万円が差し引かれていることも確認された。

この件については、同社会福祉協議会に対する監査において、補助金の対象経費について、収益事業との関係性も含め不明瞭であることから所管部と協議の上、精査・整理することを要請している。

については、所管部においても同社会福祉協議会に確認し、当該補助金の対象経費及び補助金の算出方法並びに補助金内訳書の記載方法について、精査・整理し、補助金交付要綱との整合性を図るよう要請する。

なお、留意事項に対する同社会福祉協議会の措置方針については、67頁を参照されたい。

注意指導事項

(1) 特例起案帳票について

住民票・戸籍謄抄本及び附票の請求伺い(兼特例文書整理簿)他1件の特例起案帳票について、登録番号を表示していないまま使用している状況が確認された。

習志野市文書管理規程第14条第2項第3号の規定により、各特例起案帳票の登録番号を明確にする必要性が認められた。

(2) 習志野市民生委員児童委員協議会補助金について

令和3年度分の補助金交付申請書に添付された令和2年度決算書において、前年度(令和元年度)決算額を記載する箇所に、決算額ではなく予算額が記載されていることが確認された。

習志野市補助金等交付規則第5条第1項に定められている添付書類の記載内容について、担当課において適切に確認する必要性が認められた。

高齢者支援課

1 事務分掌

- (1) 高齢者の実態調査及び統計に関すること。
- (2) 高齢者施策の企画立案に関すること。
- (3) 高齢者保健福祉計画の推進に関すること。
- (4) 老人クラブの運営及び指導に関すること。
- (5) 敬老祝金事業に関すること。
- (6) シルバー人材センターに関すること。
- (7) 四市複合事務組合(特別養護老人ホーム)に関すること。
- (8) 東部保健福祉センターの管理に関すること。
- (9) 高齢者福祉センター芙蓉園に関すること。
- (10) 養護老人ホーム白鷺園に関すること。
- (11) デイ・サービスセンターに関すること。
- (12) 外国人高齢者福祉手当の支給に関すること。
- (13) 一人暮らし高齢者等の入浴料助成に関すること。
- (14) シルバーハウジングに関すること。
- (15) 「食」の自立支援事業に関すること。
- (16) はり、きゆう、マッサージ等の施術費用の助成に関すること。
- (17) 老人福祉施設等を運営する社会福祉法人の監督、認可、届出受理等に関すること。
- (18) 総合福祉センターさくらの家に関すること。
- (19) 高齢者ふれあい元気事業に関すること。
- (20) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)による措置に関すること。
- (21) 高齢者相談員に関すること。
- (22) 在宅高齢者紙おむつ支給事業に関すること。
- (23) 福祉電話の貸与に関すること。
- (24) 緊急通報サービス事業に関すること。
- (25) 市民後見推進事業に関すること。
- (26) SOSネットワークに関すること。
- (27) 徘徊高齢者家族支援サービス事業に関すること。
- (28) 高齢者外出支援事業に関すること。
- (29) 成年後見制度利用支援事業及び啓発に関すること(障がい福祉課の所掌に係る事務を除く。)
- (30) 高齢者の地域見守りに関すること。
- (31) 介護予防・生活支援サービス事業に関すること(介護保険課の所掌に係る事務を除く。)
- (32) 一般介護予防事業に関すること(健康支援課の所掌に係る事務を除く。)
- (33) 地域包括支援センターの運営に関すること。
- (34) 在宅医療・介護連携の推進に関すること。
- (35) 認知症施策の推進に関すること。
- (36) 生活支援サービスの体制整備に関すること。

- (37) 要介護認定者等及び要介護認定者等に対する支援のための活動に関わる者を対象とした栄養指導に関すること。
- (38) その他介護保険法(平成9年法律第123号)に基づく包括的支援事業及び高齢者支援に関すること。
- (39) 高齢者の虐待防止に関すること。
- (40) その他高齢者支援に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 特例文書整理簿について

特例文書整理簿について、完結日欄の記入漏れが散見された。

習志野市文書管理規程第19条の規定により、文書整理簿に遺漏なく項目を記入する必要性が認められた。

(2) 予算の執行について

習志野市総合福祉センターさくらの家及びいずみの家指定管理料並びに高齢者ふれあい元気事業補助金の歳出事務において、入力誤りや科目錯誤等の理由により、支出負担行為決議書や支出命令決議書の取消処理や訂正処理を相当回数繰り返し行っていることが確認された。

歳出事務における事故防止の観点から、事務処理について課内での確に指導・確認が行われるよう、内部統制の強化を図る必要性が認められた。

(3) 予算流用について

高齢者支援課事務費において、高齢者生活援護給付金事業の廃止に係る通知文の郵送料を当初予算で見込んでいなかった。この郵送料の不足に伴う予算流用申請・承認日前に支出負担行為を行ったことが確認された。

適正な予算執行の観点から、適切な日付で流用のうえ、予算執行する必要性が認められた。

(4) 指定管理者制度導入施設のモニタリングについて

指定管理者制度導入施設である東部保健福祉センター、養護老人ホーム白鷺園・白鷺園デイ・サービスセンター及び老人福祉センターさくらの家について、令和元年度(平成30年度分評価)及び令和2年度(令和元年度分評価)に実施されるべきモニタリングが、令和3年度に実施されていることが確認された。

指定管理者制度導入施設のモニタリングは、施設の管理運営が、協定に従い適正かつ確実なサービス提供がされているか、サービスの安定的・継続的な提供が可能な状態にあるかなどの監視に加え、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理の継続が適当でないと認めるときは、指定の取消しなどを行うための重要な位置づけであることから、公の施設における指定管理者制度の実施に関する指針の「4. 指定管理者制度導入施設のモニタリングに関する基本方針」に基づき、適正に実施する必要性が認められた。

生活相談課

1 事務分掌

- (1) 保護金品等の支給及び経理に関すること。
- (2) 医療券の交付に関すること。
- (3) 介護券の交付に関すること。
- (4) 生活保護法(昭和 25 年法律第 144 号)による保護の決定及び実施に関すること。
- (5) 行旅病人に関すること。
- (6) その他要保護者への指導、助言及び援護に関すること。
- (7) 中国残留邦人生活支援給付金の支給に関すること。
- (8) 生活困窮者自立支援法(平成 25 年法律第 105 号)による生活困窮者の支援に関する
こと。
- (9) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴う経済対策としての市民の生活支援に関
すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の
対象となった事務が次に記載の留意事項等を除き、法令に適合し、正確に行われていると
認められた。

留意事項

(1) 生活保護費返還金等について

令和3年 11 月 30 日現在の生活保護費返還金等の収入未済額は 246,800,169 円で、
令和2年度末の収入未済額と比べ、14,391,017 円増加していることが確認された。

所管課である生活相談課における日々の努力により、前回監査時の令和元年 11 月 30
日現在と平成 30 年度末の収入未済額を比べた増加額 35,475,469 円より減少しており、
収入未済額の1年間の増加については、令和2年度で 19,250,123 円と2千万円を割って
きてはいる。しかし、生活保護受給世帯の増加に伴い、返還金対象世帯数は増加して
おり、収入未済額の増加は続いている状況となっている。

返還金対象世帯が、生活保護受給世帯又は生活保護を廃止された世帯であって、低
所得世帯という事情を考慮しても、生活保護費は全額公費であり、負担公平の観点から
その解消は徹底すべき課題である。

今後も発生抑制に努め、債権管理課との連携を一層強化し、収入未済額の解消に向
けて取り組まれることを、引き続き、強く要請する。

注意指導事項

(1) 切手の管理について

切手受払簿において、切手の使用がなかった月の月末に所属長の確認の決裁がされ
ていないことが確認された。

切手は現金に類する金券であり、事故防止の観点から習志野市公金取扱マニュアル
に記載のとおり、切手の使用がなかった場合も、毎月末に所属長の在庫照合と確認の押
印の必要性が認められた。

(2) 前渡資金の管理について

生活相談課の前渡資金(有料道路通行料)において、前渡資金整理簿及び領収書により確認した残金と保管している現金を突合した結果、現金が 10 円少ないことが確認された。(前渡資金整理簿に記載されている支出金額と有料道路通行料の領収書に記載されている金額は一致していた。)

前渡資金について、適正に管理する必要性が認められた。

障がい福祉課

1 事務分掌

- (1) 障がい者及び障がい児(以下「障がい者等」という。)の調査統計及び計画の策定に関すること。
- (2) 障がい者等に対する手当の支給に関すること。
- (3) 心身障害者扶養年金制度に関すること。
- (4) 障がい者等の医療費の助成に関すること。
- (5) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成 17 年法律第 123 号)による障がい者の支援に関すること。
- (6) 習志野市障害支援区分審査会及び障害支援区分認定に関すること。
- (7) 身体障害者福祉法(昭和 24 年法律第 283 号)による身体障がい者の援護に関すること。
- (8) 知的障害者福祉法(昭和 35 年法律第 37 号)による知的障がい者の援護に関すること。
- (9) 児童福祉法(昭和 22 年法律第 164 号)による障がい児の支援に関すること。
- (10) 小児慢性特定疾患児の日常生活用具の給付に関すること。
- (11) 福祉タクシーに関すること。
- (12) 身体障害者福祉電話に関すること。
- (13) 声の広報に関すること。
- (14) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和 25 年法律第 123 号)による精神障がい者(発達障害者支援法(平成 16 年法律第 167 号)による発達障がい者を含む。)の援助に関すること。
- (15) 障がい者等の手帳の交付に関すること。
- (16) 知的障がい者及び精神障がい者の成年後見制度利用の支援に関すること。
- (17) 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律(平成 23 年法律第 79 号)に関すること。
- (18) 花の実園に関すること。
- (19) 障がい者等に関する施設等を運営する社会福祉法人の監督、認可、届出受理等に関すること。
- (20) 指定特定相談支援事業者及び指定障害児相談支援事業者の指定及び指導監査等に関すること。
- (21) 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律(平成 24 年法律第 50 号)に関すること。
- (22) ひきこもりサポーターに関すること。
- (23) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成 25 年法律第 65 号)に関すること。

- (24) 障がい者等の情報保障及びコミュニケーションの保障に関すること。
- (25) 手話の普及及び理解の促進に関すること。
- (26) 障害者による文化芸術活動の推進に関する法律(平成30年法律第47号)に関すること。
- (27) その他障がい者等の福祉に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 契約関係書類について

各種委託契約に係る契約書や仕様書等に「契約期間」という文言が使用されている一方で、同一の契約に係る契約業務依頼書や見積執行伺及び契約締結伺等においては同じ期間を指して「履行期間」という文言が使用されている事案が散見された。

契約検査課発行の「契約事務の手引き」では、「契約期間」が契約後の準備期間を含む期間であるのに対して、「履行期間」は実際の業務実施期間であり、その違いが明確に記載されていることから、文言の整合性を図る必要性が認められた。

(2) 会計年度任用職員の休暇について

1号会計年度任用職員1名について、会計年度任用職員年次休暇願で残日数及び時間の記載誤りが確認された。

休暇の請求及び承認について、適正に行う必要性が認められた。

(3) 文書管理システムにおける簿冊の管理について

文書管理システムにおいて、「障害支援区分認定調査依頼書」及び「精神障がい関係軽文書」の簿冊の保存期間が未設定であることが確認された。

保存期間が設定されていないと、保存期間経過後の文書の廃棄を適切に行えない可能性があるため、正しく設定する必要性が認められた。

介護保険課

1 事務分掌

- (1) 第1号被保険者に係る介護保険料の賦課及び特別徴収に関すること。
- (2) 介護保険の被保険者(第2号被保険者のうち要支援及び要介護認定外の者を除く。)の資格の取得及び喪失に関すること。
- (3) 介護保険被保険者台帳の調製及び管理に関すること。
- (4) 被保険者証等の交付、更新等に関すること。
- (5) 介護保険給付に関すること。
- (6) 介護保険運営協議会に関すること。
- (7) 介護サービス事業者に関すること。
- (8) 介護保険料に係る調査及び統計に関すること。
- (9) 介護保険事業計画に関すること。

- (10) 介護相談員派遣事業に関する事。
- (11) 要介護認定及び介護認定審査会に関する事。
- (12) おむつの医療費控除の証明に関する事。
- (13) 障害者控除対象者認定書に関する事。
- (14) 介護給付費等費用適正化事業に関する事。
- (15) 住宅改修支援事業に関する事。
- (16) 地域密着型サービス事業者の指定及び指導監査等に関する事。
- (17) 居宅介護支援事業者の指定及び指導監査等に関する事。
- (18) 介護予防居宅介護支援事業者の指定及び指導監査等に関する事。
- (19) 介護予防・日常生活支援総合事業の第1号事業を行う事業者の指定及び指導監査等に関する事。
- (20) 基準該当サービス事業者に関する事。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 文書管理システムにおける簿冊の管理について

文書管理システムにおいて、「障害者控除」、「会計実地検査関係書」及び「地域密着型サービス等庶務」の簿冊について、誤った文書分類がされていることが確認された。

(分類記号誤り、他の簿冊と重複等)

適正な文書管理の観点から、正しく文書分類を行う必要性が認められた。

(2) 予算の執行について

介護サービス事業者支援事業の歳出事務において、入力誤り等の理由により、支出負担行為決議書や支出命令決議書の取消処理や訂正処理を相当回数繰り返し行っていることが確認された。

歳出事務における事故防止の観点から、事務処理について課内での確に指導・確認が行われるよう、内部統制の強化を図る必要性が認められた。

(3) 前渡資金の管理について

駐輪場代として毎月 2,000 円の資金前渡を受けているが、課で作成している前渡資金整理簿と精算報告書兼戻入命令書を照合したところ、4月分において前渡資金整理簿に1件 100 円分多く記載されていた。これは資金前渡日(4月 13 日)前の4月8日に職員が自己負担した分を資金前渡整理簿に記載したためである。

前渡資金整理簿は、資金前渡した現金の収支が適切に行われているか常に確認及び管理するためのものであるため、習志野市財務規則第 73 条の規定により、正確に記載する必要性が認められた。また、職員が駐輪場代を自己負担しないよう、資金前渡は適切な時期に行う必要性が認められた。

(4) 会計年度任用職員の休暇について

1号会計年度任用職員2名について、会計年度任用職員年次休暇願で残日数及び時

間の記載誤りが確認された。

休暇の請求及び承認について、適正に行う必要性が認められた。

<総務部>

総務課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関すること。
- (2) 庁議その他の会議に関すること。
- (3) 水難救護法(明治 32 年法律第 95 号)に基づく漂流物及び沈没品に関すること。
- (4) 儀式及び褒章に関すること。
- (5) 自衛官の募集に関すること。
- (6) 市議会に関すること。
- (7) 議案に関すること。
- (8) 公益通報者保護に関すること。
- (9) いじめ問題再調査委員会に関すること。
- (10) 住居表示に関すること。
- (11) 住居表示審議会に関すること。
- (12) 行政区域に関すること。
- (13) 基幹統計に関すること。
- (14) 市勢調査に関すること。
- (15) 市民生活統計に関すること。
- (16) 市行政に係る資料の収集に関すること。
- (17) 統計刊行物に関すること。
- (18) 条例、規則、訓令等の制定改廃に係る各部指導及び審査に関すること。
- (19) 本市の事務に係る法令等の解釈、調査並びに研究及び各部指導に関すること。
- (20) 例規審査会に関すること。
- (21) 例規集の編さん及び加除に関すること。
- (22) 行政不服審査会に関すること。
- (23) 不服申立て、訴訟、和解及び調停に関すること。
- (24) 他部に属さない事項に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 準公金の取り扱いについて

習志野市統計協会の活動費用に関して、習志野市統計協会会則によると事務局を統計主管課内に設置し、事務局長(当該主管課長)の指揮監督下で、事務局職員が庶務及び経理に従事すると定められている。

この経理について、出納帳は遺漏なく整備されていたものの、毎月の出納状況と残高について、事務局長の決裁が行われていない状況が確認された。

他市町村では、準公金に係わる事件が度々発生しており、本件活動費用についても事

故防止の観点から習志野市公金取扱マニュアルに準じた取り扱いを行う必要性が認められた。

危機管理課

1 事務分掌

- (1) 危機管理施策の総合調整及び企画に関すること。
- (2) 危機管理に係る情報の収集、調査及び分析に関すること。
- (3) 地域防災計画に関すること。
- (4) 防災会議に関すること。
- (5) 災害対策本部に関すること。
- (6) 防災関係機関との連絡及び総合調整に関すること。
- (7) 防災の調査、研究等に関すること。
- (8) 防災行政無線に関すること。
- (9) 自主防災組織に関すること。
- (10) 急傾斜地崩壊防止に関すること。
- (11) 国民保護に関すること。
- (12) 地震、台風、大雨等に係るり災証明に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 備品台帳について

令和2年度に購入した非接触型体温計及びエンジンチェーンソーについて、備品台帳の記載漏れが確認された。

習志野市財務規則第 275 条第1項の規定により、備品台帳に適切に記録する必要性が認められた。

(2) 防災倉庫の管理について

令和2年度及び3年度において、自主防災組織に渡している防災倉庫の鍵の紛失事案が2件確認された。

これらの事案については、当該自主防災組織から紛失届を受理した後、課長決裁・危機管理監合議で、再度鍵を渡すことの起案を行っている(ただし令和3年度の1件については紛失届の收受・供覧のみで、備考として再度渡した旨を記載)が、紛失届または起案文書に紛失経緯等の記載がなく、また、再発防止策等についても確認することができなかった。

については、発災時に防災倉庫の運用に支障をきたさないよう、自主防災組織における鍵の適切な管理を図り、紛失の経緯及び再発防止策等についての確認を徹底すると共に、「自主防災組織へ鍵を渡すこと」が貸与であるのか配布であるのか、その位置付けを明確にして、防災倉庫の鍵の管理責任に関する疑義を解消する必要性が認められた。

情報政策課

1 事務分掌

- (1) 文書の統制に関すること。
- (2) 文書の収発、編さん及び保存に関すること。
- (3) 公告式に関すること。
- (4) 公印に関すること。
- (5) 情報公開制度の総括に関すること。
- (6) 個人情報保護制度の総括に関すること。
- (7) 個人情報保護審議会に関すること。
- (8) 情報化の推進に係る調査及び研究に関すること。
- (9) 情報システムによる事務改善の推進に関すること。
- (10) 情報システムの調査、研究及び普及に関すること。
- (11) 基幹情報システムの整備及び運用管理に関すること。
- (12) 庁内情報通信網の整備及び運用管理に関すること。
- (13) 電子計算機処理に係るデータの保護に関すること。
- (14) 社会保障・税番号制度に係る総合調整及びシステム整備に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 支出負担行為兼支出命令決議書について

住民情報システムパソコン自動切替器購入費用 73,216 円の支出について、支出負担行為日を発注日である9月17日とすべきところ、支出命令日と同日の10月1日としていることが確認された。また、5万円を超える支出であるため、1者の見積書を伝票に添付しなければならないが、添付がなかったことも併せて確認された。

習志野市財務規則第59条別表第3及び第137条の規定により、適切に起票する必要性が認められた。

(2) 会計年度任用職員の休暇について

1号会計年度任用職員1名について、会計年度任用職員年次休暇願で残日数及び時間の記載誤りが確認された。

休暇の請求及び承認について、適正に行う必要性が認められた。

人事課

1 事務分掌

- (1) 職員の任免、分限、賞罰及び服務に関すること。
- (2) 職員の任用試験に関すること。
- (3) 職員の配置異動に関すること。
- (4) 職員の業務意識高揚に関すること。

- (5) 職員の勤務条件に関すること。
- (6) 職員の公務災害に関すること。
- (7) 職員団体に関すること。
- (8) 行政委員会委員の任免に関すること。
- (9) 人事審査会に関すること。
- (10) 職員の給与に関すること。
- (11) 特別職報酬等審議会に関すること。
- (12) 職員の福利厚生に関すること。
- (13) 職員の安全衛生管理に関すること。
- (14) 職員の保健に関すること。
- (15) 職員の共済組合及び互助会に関すること。
- (16) 職員研修及び人材育成に関すること。
- (17) 退職管理に関すること。
- (18) 職員提案制度に関すること。
- (19) チャレンジドオフィスに関すること。
- (20) 定員の管理及び配当に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 契約関係書類について

各種委託契約に係る見積要領や仕様書等に「契約期間」という文言が使用されている一方で、同一の契約に係る見積執行伺及び契約締結伺においては同じ期間を指して「履行期間」という文言が使用されている事案が散見された。

契約検査課発行の「契約事務の手引き」では、「契約期間」が契約後の準備期間を含む期間であるのに対して、「履行期間」は実際の業務実施期間であり、その違いが明確に記載されていることから、文言の整合性を図る必要性が認められた。

(2) 会計年度任用職員の休暇について

1号会計年度任用職員1名について、会計年度任用職員年次休暇願で残日数及び時間の記載誤りが確認された。

休暇の請求及び承認について、適正に行う必要性が認められた。

(3) 備品台帳について

令和2年及び3年度の備品台帳について、価額欄の記入漏れが確認された。

習志野市財務規則第 275 条第1項の規定により、備品台帳に適切に記録する必要性が認められた。

(4) 特例文書整理簿について

共済関係書類起案兼特例文書整理簿について、決裁漏れが多く確認された。

習志野市決裁規程第3条の規定により、事務は適切に決裁者の決裁を受ける必要性

が認められた。

契約検査課

1 事務分掌

- (1) 工事請負等契約に関すること。
- (2) 物品の購入、賃貸及び修理の契約に関すること。
- (3) その他物品以外の契約に関すること。
- (4) 建設業者等の調査及び指名に関すること。
- (5) 庁舎及び庁舎附帯施設の管理及び保全に関すること。
- (6) 庁用車両及び車庫の総括管理に関すること。
- (7) 庁用車の安全運転管理に関すること。
- (8) 庁内案内に関すること。
- (9) 建設工事及び製造の請負(それぞれ 130 万円を超えるものに限る。)の完成及び出来形検査に関すること。
- (10) 建設工事及び製造の請負(それぞれ 130 万円を超えるものに限る。)の中間検査に関すること。

2 監査の結果

財務に関する事務及び事務事業の執行状況については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が次に記載の注意指導事項を除き、法令に適合し、正確に行われていると認められた。

注意指導事項

(1) 特例起案帳票について

特例起案帳票として運用している全国市有物件災害共済会関係書(兼特例文書整理簿)について、登録番号を表示していないまま使用している状況が確認された。

習志野市文書管理規程第 14 条第 2 項第 3 号の規定により、特例起案帳票の登録番号を明確に表示する必要性が認められた。

(2) 予算の執行について

サンロード津田沼5階男女共同参画センター回転窓角棒調整器取付工事費 15,290 円の支出について、6月25日と7月9日の2回支出負担行為決議書を起票していたことが確認された。

については、適切な予算執行の観点から、正しく処理する必要性が認められた。

(3) 庁用車の休日の運行について

習志野市自動車安全運転サービス規程第 14 条においては、「公務上の都合により休日に車両を運行する場合は、書面をもつて事前に所属長の許可を得て管理者に届出なければならない。」とされているが、契約検査課において届出の確認を行っていないことが確認された。なお、確認できた限りにおいては、この規定が全庁的に周知されている状態とはいえない。

庁用車の管理を担う契約検査課及び庁用車を使用する各課双方による適切な車両運行の観点から、当該規定の周知の仕方あるいは庁内各課の業務実態との関連から、規

定自体の在り方等を検討する余地があることが認められた。

IV 中 間 監 査

習志野市監査基準に準拠し、次のとおり監査を実施した。

第1 監査の概要

1 監査の種類

- (1) 財務監査(地方自治法第199条第1項及び第4項、習志野市監査基準第4条第1号)
- (2) 行政監査(地方自治法第199条第2項、習志野市監査基準第4条第2号)

2 監査の期間及び対象

期 間 令和3年7月1日から7月30日まで

対 象 協働経済部、都市環境部、こども部、会計課、選挙管理委員会事務局、監査事務局

3 監査を実施した監査委員

福 田 佐知子

布 施 孝 一

4 監査の範囲

令和2年度に実施した定期監査のその後の状況(留意事項及び注意指導事項)

5 監査の実施内容

令和2年度に実施した定期監査のその後の状況(留意事項及び注意指導事項)について、書面により質疑の上、関係職員より説明を聴取しつつ、監査を実施した。

第2 監査の結果

令和2年度に実施した定期監査のその後の状況(留意事項及び注意指導事項)については、監査した限りにおいて、監査の対象となった事務が法令に適合し、正確に行われていると認められた。

なお、担当部局より提出された留意事項に対する処理状況報告は次のとおりである。

留意事項に対する処理状況報告(こども部)

(1) 保育料・給食費の収入未済額について

各債権の収入未済解消のための取組につきましては、口座引き落とし日や残高確認の周知徹底のため、毎月、色紙のポスターを施設に掲示し、未納防止に努めているところであります。

さらに、未納者に対しては、督促状を送付し、施設長から保護者に対して声掛けを行っております。

また、催告書の送付や電話による催告を実施し、納付や分納誓約につなげるとともに、在園児がいる場合には、こども保育課職員が直接施設に出向き折衝を実施し、1名より分

納誓約及び児童手当からの徴収の申出書をいただきました。(児童手当からの徴収を令和3年2月分より実施)

その他、児童手当からの徴収の申出書により、令和2年度は計 10 名から徴収を実施しております。(令和2年度徴収金額合計: 763,000 円)

この他、こども保育課職員による臨戸(9件)や債権管理課との合同臨戸(4件)を実施し、それでも反応の無い場合は、債権管理課への徴収移管を実施いたしました。(令和2年度徴収移管 5件、2,263,095 円)

さらに、こども保育課において戸籍調査、生活相談課への生活保護受給者の照会及び銀行等への資産調査(銀行預金)を実施し、預金口座の差押えを行いました。(保育所保育料1件)

今後も引き続き、悪質な保育料等滞納者に対して、電話や文書による催告、臨戸等の手法で納付につなげるとともに、資産調査や官報による破産者の情報を活用し、収納できる見込みの無い者については、執行停止または債権放棄を行ってまいります。

(2) 放課後児童育成料の収入未済額について

放課後児童育成料の収入未済額は、令和2年度が8件 188,000 円、平成 19～令和元年度が 17 件 724,670 円となっております。

なお、令和2年度のおやつ代の収入未済額は、6件 17,000 円となっております。

令和2年度分については、引き続き、電話催告及び年3回の催告状を発送し、令和3年度内の完納に向け取り組んでまいります。

令和元年度分の6件のうち、1件は他課の滞納分もあることから、債権管理課に移管しております。

担当課で対応している5件については、家庭環境として他の債務もあり、金銭的余裕がないための滞納となっておりますが、金銭的余裕がある際、納付をいただいていることから、引き続きの折衝に努め、令和3年度内の完納に導いてまいります。

平成 19～30 年度分の9件のうち、5件は債権管理課に移管しております。引き続き、債権管理課との連携を図り合同臨戸訪問など、完納に向けて引き続きの折衝に努めてまいります。

なお、現年度分の収入未済については、未済額が高額となる前に、電話催告等を積極的に実施し、支払い易い金額の内での納付催告に努めてまいります。

(3) 習志野市立保育所私立化ガイドライン改定懇話会の開催について

委員の出席については事前に十分に確認するよう、より一層努め、会議開催に支障がないよう、万全の対応に取り組んでまいります。

また、今回の懇話会不成立を受け、様々な不測の事態が想定されることから、「習志野市立保育所私立化ガイドライン改定懇話会設置要綱」の見直しを行い、「会議において、座長及び副座長に共に事故があるときは、出席委員の互選により選出された委員が議長となる。」旨を新たに追記し、令和2年 11 月 12 日より施行しています。

習志野市立保育所私立化ガイドライン改定懇話会は、改正後の要綱に基づき開催し、令和3年3月 12 日に「習志野市立保育所私立化ガイドライン」を改定したことにより解散しました。

留意事項に対する処理状況報告(協働経済部)

(1)前渡資金の管理について

令和3年5月26日付け産振第329号にて、習志野市監査委員へ調査報告書を提出いたしました。主な内容は次のとおりです。

①令和2年6月29日の出張者が有料駐車場を使用し駐車料金は1,600円であり、同日帰庁後、出張者が1,600円の領収書を資金前渡職員に渡した。

②その後、資金前渡職員が金庫から2,000円を取り出し出張者に渡し、出張者がおつりの400円を資金前渡職員に渡すが、後日出張予定があるため準備金として自らが保管。

③令和2年7月14日の出張者である資金前渡職員が有料駐車場を使用し駐車料金は990円であり、領収書は金庫に入れたものの990円は精算を行わなかったため、資金前渡職員が400円所持したままとなり、990円が未精算のため、金庫には590円多く残金が保管された。

④以上の確認が出来たことに伴い、未精算である2日間分の精算を行うとともに、差額である590円を資金前渡職員に渡し処理が完了した。なお、資金前渡の精算については、令和3年5月28日出納済みである。

現在、公金取扱いに際しては、駐車場料金を伴う出張が生じた場合は、出張者へ事前に必要見込み額の駐車料金を渡し、帰庁後は、速やかに精算手続きを行っています。

また、駐車料金の適正な管理を行うにあたり、資金前渡職員以外に補助職員(管理職等)による帳簿記載の内容及び現金の照合に取り組んでいるとともに、利用のない月についても、月末に帳簿との確認を行っています。

今後は、このような取り組みに加えて、公金取扱マニュアルの規定に基づき、領収書、現金及び前渡資金整理簿の管理を徹底するとともに、所属職員に対し公金の適正な取り扱いについて徹底した指導をしてまいります。

留意事項に対する処理状況報告(都市環境部)

(1)(仮称)茜浜一般廃棄物最終処分場用地の管理について

令和3年6月に(仮称)茜浜一般廃棄物最終処分場用地進入ゲートの鍵を、「錠前式」に交換しました。

また、使用部署から提出された令和3年度の使用許可申請書には、残置物の内訳の記載と使用位置図を添付させ、所管課及び使用部署が処分場用地のどの場所に、どのような物を置いているのかを把握できるように改善するとともに、職員による巡回を実施しました。

今後も職員による巡回を定期的に行います。

