

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「監査結果の報告等に関する事務取扱基準」に基づき、次のとおりとする。

なお、習志野市監査基準第14条第2項の規定に基づき、特に措置を講じる必要があると監査委員が認める事項については、理由を付して勧告するものとする。

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、効率性又は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

上記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4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确实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4年4月12日から4月28日まで
対 象 会計課、選挙管理委員会事務局、監査事務局
- (2) 期 間 令和4年4月26日から5月26日まで
対 象 習志野市立小学校、中学校、高等学校
- (3) 期 間 令和4年10月5日から10月31日まで
対 象 習志野市立幼稚園、保育所、こども園
- (4) 期 間 令和4年10月27日から11月22日まで
対 象 こども部
- (5) 期 間 令和4年12月23日から令和5年1月26日まで
対 象 協働経済部
- (6) 期 間 令和5年1月23日から2月15日まで
対 象 都市環境部

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

上記2の(1)及び(2)については、
令和3年度の財務に関する事務及び事務事業執行状況
(必要に応じて令和4年度及び過年度を対象とする)
上記2の(3)から(6)については、
令和4年度の財務に関する事務及び事務事業執行状況
(必要に応じて過年度を対象とする)

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

<会計課>

1 事務分掌

- (1) 市税及び市税外歳入の収入事務に関すること。
- (2) 歳入、歳出決算書の調製に関すること。
- (3) 歳入、歳出出納検査に関すること。
- (4) 有価証券の出納及び保管に関すること。
- (5) 予算執行に係る資金計画に関すること。
- (6) 支出事務に関すること。
- (7) 支出命令の審査及び支出負担行為の確認に関すること。
- (8) 指定金融機関等に関すること。
- (9) 千葉県収入証紙の売りさばき及び保管に関すること。
- (10) 公共料金等一括支払(口座自動振替の方法により支払うものに限る。)に係る支出負担行為及び支出命令に関すること。
- (11) 統一的な基準による地方公会計の整備促進に関すること。

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。

<選挙管理委員会事務局>

1 事務分掌

- (1) 公告式に関すること。
- (2) 公印の保管に関すること。
- (3) 会議に関すること。
- (4) 職員の人事及び給与に関すること。
- (5) 予算の経理に関すること。
- (6) 文書の收受及び編さん保管に関すること。
- (7) 例規の制定、改廃に関すること。
- (8) 検察審査会法に関すること。
- (9) 各種証明に関すること。
- (10) 選挙人名簿の調製及び保管に関すること。
- (11) 選挙人名簿の異動整理に関すること。
- (12) 選挙人名簿の閲覧に関すること。
- (13) 選挙権及び被選挙権の調査に関すること。
- (14) 投票区の設定及び改廃に関すること。
- (15) 各種選挙の管理執行に関すること。

- (16) 最高裁判所裁判官国民審査法に関すること。
- (17) 争訟及び直接請求に関すること。
- (18) 選挙の啓発及び宣伝に関すること。
- (19) 選挙の記録及び統計に関すること。
- (20) 裁判員の参加する刑事裁判に関すること。
- (21) 日本国憲法の改正手続きに関すること。
- (22) その他、選挙事務に関すること。

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) 前渡資金の精算時期について

衆議院議員総選挙の立会人当日弁当代、選挙管理委員会開催及び投票所視察並びに開票所警備に伴う弁当代(支払完了日10月31日)の前渡資金の精算予定日を11月11日としていたこと、また、精算報告を12月3日及び17日にしていたことが確認された。

習志野市財務規則第74条第1項の規定により、随時の費用に係る経費については、支払が完了した日から3日以内に精算報告をする必要性が認められた。

(2) 特例文書整理簿について

「投票用紙等の送付について」に係る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。

<監査事務局>

1 事務分掌

- (1) 公印の管守に関すること。
- (2) 文書の收受、発送、編さん及び保存に関すること。
- (3) 職員の任免、服務、分限、懲戒、賞罰その他人事に関すること。
- (4) 事務局の予算の編成及び経理に関すること。
- (5) 監査資料の収集及び監査の計画に関すること。
- (6) 定期監査に関すること。
- (7) 出納検査に関すること。
- (8) 決算審査に関すること。
- (9) その他法令の規定に基づく監査に関すること。

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。

<習志野市立小学校・中学校・高等学校>

Ⅰ 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

(小中学校共通事項)

(1) 文書事務について

処理印を用いた決裁について、施行日、完結日、分類記号、保存期間の記入漏れが散見された。

習志野市教育委員会文書管理規程及び文書事務の手引を参考に、適切な文書処理の必要性が認められた。

(2) 事故報告書の決裁について

事故報告書の提出にあたり、決裁を行っていない学校が散見された。

事故報告書は学校が教育委員会に事故の詳細について報告する重要な文書であり、適切に決裁を行う必要性が認められた。

(3) 薬品庫の転倒防止措置について

理科準備室の薬品庫について、転倒防止措置がとられていない学校が散見された。

地震等での転倒による事故を防止する観点から、適切な措置をとる必要性が認められた。

(4) 目的外使用許可について

学校施設使用許可申請について、令達番号簿が作成されていないこと及び公印使用承認者による押印がされていないことが確認された。また、特例文書整理簿の「収受日又は施行日」欄に収受日ではなく、令達日(施行日)を記載している事例や使用許可書の「文書記号」の記載誤りなどが確認された。

事務処理手順書である「学校施設使用許可申請の手続き」をもとに、毎年度研修会等を実施するなど周知徹底を図り、適切に処理する必要性が認められた。

また、使用許可を行うにあたり、数か月分又は1年分の申請を受理し、許可した事例が散見された。

習志野市立学校施設の目的外使用に関する規則第5条の規定により、使用日の1か月前から使用許可申請が可能であることを徹底する必要性が認められた。

一方で、現行の規則では申請と許可を毎月行わなければ継続して使用ができないことになっているが、定例的に使用している団体や学校側の負担軽減の要望等を確認の上、規則における申請や許可の範囲を見直すことも併せて検討されたい。

(小学校)

藤崎小学校

(1) 理科薬品庫の在庫管理について

薬品収受簿への記載漏れが確認された。事故防止の観点から、薬品を使用または補充した際はその数量を漏れなく薬品収受簿に記載するとともに、日常的に使用量、残量を確認するなど適切に管理する必要性が認められた。

香澄小学校

(1) 予算の執行について

小学校運営費におけるトロンボーンスライド不良修正修理他について、予算科目を備品修繕料として支出すべきところ、施設・設備修繕料として支出していることが確認された。

適正な予算執行の観点から、適切な予算科目で支出する必要性が認められた。

谷津南小学校

(1) 日本スポーツ振興センターに係る事故報告書の取り扱いについて

学校管理下で事故災害が発生した場合の救急体制について、養護教諭を中心にマニュアルが策定されている。しかしながら、そのマニュアル内で必ず作成することとされている事故報告書において、校長・教頭・養護教諭の決裁欄が設けられているが、決裁が漏れている事例が散見された。

定められた連絡体制に則った運用により、事故の情報そのものは漏れなく校長等に伝わっているとのことであったが、事後に対応が適切であったか検証する際などに支障が生じる可能性があることから、遺漏なく決裁を完結させる必要性が認められた。

(中学校)

第六中学校

(1) 備品台帳について

令和3年度の備品台帳について、特別支援教育推進事業で購入した配当外備品のフロアケース、両面ミーティングホワイトボード、作業用テーブル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。

(習志野高等学校)

(1) 備品台帳について

令和3年度の備品台帳について、寄贈されたミニポンプ付デジタル圧力計、生徒用ロッカー、ソフトボールマシン等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。

<習志野市立幼稚園・保育所・こども園>

1 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

(こども園)

新習志野こども園

(1) こども園施設の使用許可について

こども園施設使用許可事務において、申請書への收受印の押印や文書整理簿及び令達番号簿への記載がされていないことが確認された。また、使用許可を行うにあたり、1年分の申請を受理し、許可を行っていた。

こども園施設の使用許可については、「習志野市立学校施設の目的外使用に関する規則」を準用して事務を行うこととしていることから、同規則第5条の規定により、使用日の1か月前から使用許可申請が可能であることを徹底する必要性が認められた。

一方で、現行の規則では申請と許可を毎月行わなければ継続して使用ができないことになっているが、定例的に使用している団体やこども園側の負担軽減の要望等を確認の上、申請や許可の範囲を見直すことも併せて検討されたい。

<こども部>

こども政策課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関すること。
- (2) 子育て支援施策に係る企画立案及び総合調整に関すること。
- (3) 子育て支援施策に係る調査、研究及び統計に関すること。
- (4) 子育て支援施設に係る整備計画の策定に関すること。
- (5) 市立保育所・市立幼稚園の私立化に関すること。
- (6) 教育・保育施設及び子ども・子育て支援施設等の確認、指導監督等に関すること。
- (7) 地域型保育事業の認可、確認、指導監督等に関すること。
- (8) 市立保育所・市立こども園の設置及び廃止に関すること。
- (9) 市立保育所・市立幼稚園・市立こども園の維持補修に関すること。
- (10) 教育・保育施設及び地域型保育事業の誘致、施設整備等に係る助成に関すること。
- (11) 教育・保育施設及び地域型保育事業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。

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。

こども保育課

1 事務分掌

- (1) 児童福祉法及び子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)による保育の実施に関すること。
- (2) 子ども・子育て支援法に基づく子どものための教育・保育給付及び教育・保育給付認定並びに子育てのための施設等利用給付及び施設等利用給付認定に関すること。
- (3) 保育の専門的指導及び研修に関すること。
- (4) 保育児童の保健及び給食の指導に関すること。
- (5) 市立保育所及び市立こども園の運営に関すること。
- (6) 一時保育に関すること。
- (7) 保育料に関すること。
- (8) 民間保育施設の入所児童助成金及び賃借料助成に関すること。
- (9) 市立幼稚園及び市立こども園における預かり保育に関すること。
- (10) 市立幼稚園に係る予算の調製及びその執行に関すること。
- (11) 市立幼稚園の入退園の相談に関すること。
- (12) 市立こども園の経営、教育課程及び保育等の指導に関すること。
- (13) 市立こども園の入退園に関すること。

- (14) 私立保育所・小規模保育事業所・私立こども園への運営費等の支弁及び助成に関すること。
- (15) 私立幼稚園就園奨励費等に関すること。
- (16) 私立保育園・私立幼稚園・私立こども園に関すること。
- (17) 障害児通所支援事業所あじさい療育支援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) 保育料・給食費の収入未済額について

保育所・こども園保育料の収入未済額は、前回監査から減少となっているものの、依然として多額の収納未済が発生している。

第二次経営改革大綱では、財政健全化に向けた「保育料の未納対策」及び「保育所・幼稚園・こども園給食費の収納率向上」が掲げられており、引き続き、債権管理課と連携強化を行い、悪質滞納保護者に対するより効果的な手続きを進め、収入未済解消に向けた努力を要望する。

あじさい療育支援センター

1 事務分掌

障害児通所支援事業所

- (1) 児童福祉法第6条の2の2第2項に規定する児童発達支援
- (2) 児童福祉法第6条の2の2第3項に規定する医療型児童発達支援
- (3) 児童福祉法第6条の2の2第6項に規定する保育所等訪問支援
- (4) その他障害児通所支援事業所の目的を達成するために必要な業務

障害児相談支援事業所

- (1) 児童福祉法第6条の2の2第7項に規定する障害児相談支援事業
- (2) その他障害児相談支援事業所の目的を達成するために必要な業務

特定相談支援事業所

- (1) 総合支援法第5条第18項に規定する特定相談支援事業
- (2) その他特定相談支援事業所の目的を達成するために必要な業務

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。

子育て支援課

1 事務分掌

- (1) 児童福祉法による施設入所手続に関する事。
- (2) 母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和39年法律第129号)に関する事。
- (3) 児童手当に関する事。
- (4) 児童扶養手当に関する事。
- (5) 子どもの医療費の助成に関する事。
- (6) ひとり親家庭等への日常生活支援に関する事。
- (7) ひとり親家庭等の医療費等の助成に関する事。
- (8) 病児・病後児保育の実施に関する事。
- (9) こどもセンターの運営に関する事。
- (10) ファミリー・サポート・センター事業に関する事。
- (11) きらっ子ルームの運営に関する事。
- (12) 子ども手当に関する事。
- (13) その他児童福祉並びに母子及び父子並びに寡婦の福祉に関する事。
- (14) 子育て支援コンシェルジュに関する事。
- (15) 家庭児童相談室に関する事。
- (16) 児童の虐待防止に関する事。
- (17) 子ども家庭支援に関する事。
- (18) 要支援児童及び要保護児童等への支援業務に関する事。
- (19) 子ども家庭支援に係る関係機関との連絡調整に関する事。
- (20) その他子育て支援に関する事。

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。

こどもセンター

1 事務分掌

- (1) 子どもとその保護者とが自由に遊び、交流することができる場の提供に関する事。
- (2) 子育てについての相談に関する事。
- (3) 子育てについての情報及び学習の機会の提供に関する事。
- (4) その他子どもの健全な育成及び子育ての支援のために必要な事。

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。

児童育成課

1 事務分掌

- (1) 児童福祉法及び子ども・子育て支援法による放課後児童健全育成事業の実施に関すること。
- (2) 放課後児童会の運営に関すること。
- (3) 放課後児童会の整備に関すること。
- (4) 放課後児童会の入退会に関すること。
- (5) 放課後児童育成料に関すること。

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) 金融機関窓口営業終了後の収納金の保管について

放課後児童育成料及びおやつ代の納付が、金融機関窓口営業終了後に児童育成課窓口で行われた際に、当該収納金を封筒に入れ、分任出納印が保管されている缶に入れてから、鍵のかかるキャビネットに保管という処理が行われていることを確認した。

盗難対策に配慮されてはいるものの、習志野市公金取扱マニュアルでは、収納金の保管について手提げ金庫の使用を前提とした記載があることから、金庫を使用しない収納金の保管は好ましい取り扱いとは言えず、改善の必要性が認められた。

なお、同マニュアルには、会計課が収納金の一時保管を受け付けるとあるため、手提げ金庫の購入以外にも改善手法があることを付言する。

(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過年度の収入未済額は、前回の監査から減少しているものの、新たな債権として放課後児童会利用者おやつ代が加わり、収納未済が発生していることから、引き続き、債権管理課と連携強化を行い、より効果的な手続きを進め、収入未済解消に向けた更なる努力を要望する。

ひまわり発達相談センター

1 事務分掌

- (1) 成長又は発達に不安又は課題がある児童及びその保護者に対する相談支援及び指導（以下「発達支援」という。）に関すること。
- (2) 発達支援に必要な関係機関との連携及び調整に関すること。

- (3) 発達支援に係る調査、研究及び人材の育成に関すること。
- (4) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第6条の2の2第7項に規定する障害児相談支援事業
- (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。以下「総合支援法」という。)第5条第18項に規定する特定相談支援事業
- (6) その他発達相談センターの目的を達成するために必要な業務

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) 現金の保管について

資金前渡された現金について、施錠ができる保管庫で保管はしているものの、金庫を使用していなかった。習志野市公金取扱マニュアルでは、収納金の保管について手提げ金庫の使用を前提とした記載があることから、金庫を使用しない保管は好ましい取り扱いとは言えず、改善の必要性が認められた。

<協働経済部>

協働政策課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関すること。
- (2) 市民協働推進に係る調査研究及び各部協働推進の調整に関すること。
- (3) 市民協働推進委員会に関すること。
- (4) 市民協働についての情報の収集及び提供並びに相談に関すること。
- (5) 市民協働インフォメーションルームの運営に関すること。
- (6) NPO、ボランティア団体等に関すること。
- (7) 市民等の市政への参画の推進に関すること。
- (8) 住民自治振興に関すること。
- (9) コミュニティ施策の立案及び実施に関すること。
- (10) コミュニティセンターに関すること。
- (11) 地域担当制に関すること。
- (12) 地域集会所に関すること。
- (13) 平和事業に関すること。
- (14) 地縁による団体に関すること。
- (15) 国際交流及び国際化に係る企画及び調整に関すること。
- (16) 国際交流及び国際化に係る情報収集及び活用に関すること。
- (17) 姉妹都市の総合調整に関すること。

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。

産業振興課

1 事務分掌

- (1) 産業振興計画及び商工業団体に関すること。
- (2) 産業振興審議会に関すること。
- (3) 中小企業団体振興助成に関すること。
- (4) 商工業の振興、指導及び育成に関すること。
- (5) 大規模小売店舗立地に関すること。
- (6) 工場立地に関すること。
- (7) 商工業者に係る資金融資に関すること。
- (8) 中小企業資金融資運営委員会に関すること。
- (9) 商店街整備に関すること。
- (10) 商店街振興組合に関すること。

- (11) 労働行政に関する事。
- (12) 市民まつりに関する事。
- (13) 観光に関する事。
- (14) ふるさと産品に関する事。
- (15) 農業振興に関する事。
- (16) 農業制度資金に関する事。
- (17) 農業団体に関する事。
- (18) 農業後継者対策に関する事。
- (19) 米穀の生産及び調整に関する事。
- (20) 市民農園に関する事。
- (21) 農業災害に関する事。
- (22) 林水産業及び畜産関係の文書の処理に関する事。
- (23) 新型コロナウイルス感染症(病原体がベータコロナウイルス属のコロナウイルス(令和2年1月に、中華人民共和国から世界保健機関に対して、人に伝染する能力を有することが新たに報告されたものに限る。)である感染症をいう。以下同じ。)の感染拡大に伴う経済対策としての中小企業支援に関する事。

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。

男女共同参画センター

1 事務分掌

- (1) 男女共同参画に関する施策の総合的な企画及び調整に関する事。
- (2) 男女共同参画審議会に関する事。
- (3) 男女共同参画に係る施策の啓発及び広報に関する事。
- (4) 男女共同参画に係る調査及び研究に関する事。
- (5) 男女共同参画の推進に関する相談及び苦情に関する事。
- (6) 女性の生き方相談に関する事。

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。

市民広聴課

1 事務分掌

- (1) 市民からの意見、要望等の連絡調整に関する事。
- (2) 市民相談に関する事。

- (3) パブリックコメントに関すること。
- (4) その他広聴に関すること。
- (5) 消費生活センターの運営に関すること。

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。

消費生活センター

1 事務分掌

- (1) 消費生活相談に関すること。
- (2) 消費者問題に係る啓発に関すること。
- (3) 計量器に関すること。
- (4) 消費生活用製品安全法(昭和48年法律第31号)、家庭用品品質表示法(昭和37年法律第104号)、電気用品安全法(昭和36年法律第234号)、ガス事業法(昭和29年法律第51号)及び液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律(昭和42年法律第149号)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。

防犯安全課

1 事務分掌

- (1) 防犯対策に係る総合調整に関すること。
- (2) 防犯灯に関すること。
- (3) 空家対策に関すること。
- (4) 空家等対策協議会に関すること。
- (5) 放置自転車に関すること。
- (6) 自転車等放置防止対策協議会に関すること。
- (7) 自転車等駐車場に関すること。
- (8) 交通安全の啓発に関すること。
- (9) 交通安全推進審議会に関すること。
- (10) 習志野市暴力団排除条例(平成24年条例第1号)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、毎月末の所属長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、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。

市民課

1 事務分掌

- (1) 住民基本台帳に関すること。
- (2) 戸籍に関すること。
- (3) 印鑑登録に関すること。
- (4) 特別永住者に関すること。
- (5) 犯罪者名簿に関すること。
- (6) 埋葬及び火葬の許可に関すること。
- (7) 自動車臨時運行に関すること。
- (8) 健康保険日雇特例事務に関すること。
- (9) 電子証明書の受付に関すること。
- (10) 住民実態調査に関すること。
- (11) 身分台帳に関すること。
- (12) 相続税法(昭和25年法律第73号)第58条第1項の規定(税に関する事項を除く。)による通知に関すること。
- (13) 人口動態に関すること。
- (14) 誕生の木の受付に関すること(配布を除く。)
- (15) 連絡所に関すること。
- (16) 証明書交付統合窓口及び連絡所における市民税・県民税課税証明書及び市民税・県民税所得証明書の発行に関すること(文書の保存を除く。)
- (17) 社会保障・税番号制度に係る個人番号の付番並びに個人番号カードの作成及び交付に関すること。
- (18) 窓口サービス推進室に属する各課の窓口サービスの統括に関すること。

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) 特例起案帳票の登録番号未表示について

①「戸籍届の本人確認通知」、②「戸籍等閲覧簿」、③「住民票関係交付申請書郵送申請分(本庁)」、④「印鑑登録抹消について」、⑤「印鑑登録保証人通知」、⑥「住民票コード通知(新規)」、⑦「電子証明書交付照会回答書」の計7件について、特例起案帳票を使用した事務が行われているが、文書主管課での登録番号が非表示のまま使用されている状況が確認された。このうち、①～③については登録そのものが漏れていた。

習志野市文書管理規程第14条第2項第3号の規定に基づき、適切に運用する必要性が認められた。

(2) 窓口収納金の入金について

市民課では毎月第2土曜日と第4日曜日の休日開庁を行っている。このうち、令和4年12月25日収納のマイナンバーカード再発行手数料が、令和5年1月11日時点で未入金であったことが確認された。

習志野市財務規則第33条第1項の規定及び習志野市公金取扱マニュアルに定められた取り扱いに則り、翌開庁日には入金を行う必要性が認められた。

国保年金課

1 事務分掌

- (1) 国民健康保険料の賦課に関すること。
- (2) 国民健康保険料の過誤納金の還付充当に関すること。
- (3) 国民健康保険の被保険者の資格の取得及び喪失に関すること。
- (4) 国民健康保険被保険者台帳の調製及び管理に関すること。
- (5) 被保険者証の交付、更新等に関すること。
- (6) 医療受給者証の交付に関すること。
- (7) 国民健康保険の保険給付に関すること。
- (8) 国民健康保険運営協議会に関すること。
- (9) 国民健康保険法(昭和33年法律第192号)第82条の規定による保健事業に関すること(健康支援課の所掌に係る事務を除く。)
- (10) 国民健康保険事業に関する調査及び統計に関すること。
- (11) 国民健康保険法第75条の7第1項に基づく国民健康保険事業費納付金に関すること。
- (12) 国民健康保険法第81条の2第4項に基づく財政安定化基金拠出金に関すること。
- (13) 特定健康診査等実施計画に関すること。
- (14) 国民年金の被保険者の資格の取得及び喪失に関すること。
- (15) 基礎年金番号通知書の再交付申請に関すること。
- (16) 国民年金の給付に関すること。
- (17) 国民年金法(昭和34年法律第141号)に基づく進達事務に関すること。

- (18) 国民年金保険料の免除事務に関する事。
- (19) 住民登録外情報の管理に関する事。
- (20) 後期高齢者医療制度の保険料に関する事。
- (21) 高齢者の医療の確保に関する法律(昭和57年法律第80号)第105条に基づく後期高齢者医療広域連合納付金に関する事。
- (22) 後期高齢者医療制度の被保険者の資格の取得及び喪失に関する事。
- (23) 後期高齢者医療制度の給付に関する事。
- (24) 後期高齢者人間ドック助成事業に関する事。

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。

税制課

1 事務分掌

- (1) 税制に関する事。
- (2) 税務の企画及び総合調整に関する事。
- (3) 軽自動車税の納期限の延長及び減免に関する事。
- (4) 税務に関する証明、公簿等の閲覧に関する事。
- (5) 証明書交付統合窓口における住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)及び戸籍法(昭和22年法律第224号)に基づく証明並びに印鑑登録証明の発行に関する事(文書の保存を除く。)
- (6) 軽自動車税、市たばこ税及び鉱産税(以下「諸税」という。)の賦課及び調定に関する事。
- (7) 諸税の調査及び統計に関する事。
- (8) 原動機付自転車等の標識交付に関する事。
- (9) 固定資産評価審査委員会に関する事。
- (10) 公示送達に関する事。
- (11) 納税奨励に関する事。
- (12) 県民税取扱状況に関する事。
- (13) 市税、国民健康保険料、介護保険料(特別徴収に係るものを除く。)及び後期高齢者医療保険料の収納に関する事。
- (14) 市税、国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の滞納整理に関する事。
- (15) 市税、国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の延滞金の減免及び徴収猶予に関する事。
- (16) 市税、介護保険料(特別徴収に係るものを除く。)及び後期高齢者医療保険料の過誤納金の還付充当に関する事。

- (17) 市税、国民健康保険料、介護保険料及び後期高齢者医療保険料の口座振替に関すること。
- (18) 滞納処分に関すること。
- (19) 徴収嘱託及び受託に関すること。
- (20) 住民登録外情報の管理に関すること。

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) 前渡資金の管理について

税制課の資金前渡（駐車料）において、前渡資金整理簿が作成されていないことが確認された。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条の規定及び習志野市公金取扱マニュアルに定められた取り扱いに則り、整備のうえ適切に記録・管理する必要性が認められた。

市民税課

1 事務分掌

- (1) 市県民税の申告、賦課及び調定に関すること。
- (2) 市県民税の特別徴収に関すること。
- (3) 法人市民税に関すること。
- (4) 市県民税及び法人市民税の調査並びに統計に関すること。
- (5) 市県民税の納期限の延長及び減免に関すること。
- (6) 公示送達に関すること。
- (7) 住民登録外情報の管理に関すること。

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。

資産税課

1 事務分掌

- (1) 固定資産の調査及び評価に関すること。
- (2) 固定資産税の賦課及び調定に関すること。
- (3) 国有資産等所在市町村交付金に関すること。

- (4) 都市計画税の賦課及び調定に関すること。
- (5) 固定資産税及び都市計画税の統計に関すること。
- (6) 特別土地保有税の賦課及び調定に関すること。
- (7) 特別とん譲与税に関すること。
- (8) 固定資産税及び都市計画税の納期限の延長及び減免に関すること。
- (9) 特別土地保有税の納期限の延長及び減免に関すること。
- (10) 公示送達に関すること。
- (11) 住民登録外情報の管理に関すること。

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。

債権管理課

1 事務分掌

- (1) 市の債権の適正管理に関すること。
- (2) 特定の未収債権の徴収に関すること。
- (3) 特定の未収債権の滞納処分に関すること。
- (4) 未収債権の徴収に係る支援、助言等に関すること。
- (5) その他債権の管理及び徴収に係る調査研究及び総合的な調整に関すること。

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。

<都市環境部>

都市政策課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関すること。
- (2) 部内の各課調整に関すること。
- (3) 都市政策の企画、立案及び調整に関すること。
- (4) 交通政策に関すること。
- (5) コミュニティバスに関すること。
- (6) その他土木工事の調整に関すること。

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。

環境政策課

1 事務分掌

- (1) 環境政策に係る企画立案及び施策に関すること。
- (2) 環境審議会に関すること。
- (3) 習志野市環境基本計画に関すること。
- (4) 地球温暖化対策に関すること。
- (5) 谷津干潟の保全に係る国等との調整に関すること。
- (6) 湿地交流に関すること。
- (7) 環境保全に係る対策、指導及び援助に関すること。
- (8) 千葉県環境影響評価条例(平成10年千葉県条例第26号)に関すること。
- (9) 習志野市環境保全条例(昭和45年条例第20号)に規定する許認可の申請及び諸届の受付に関すること。
- (10) 公害に係る監視及び規制に関すること。
- (11) 公害に係る苦情、陳情及び紛争に係る処理に関すること。
- (12) 大気、水質、騒音、振動、悪臭、土壌、地盤沈下等の環境の調査及び研究に関すること。
- (13) 測定局の管理に関すること。
- (14) 千葉県環境保全条例(平成7年千葉県条例第3号)に基づく地下水の採取の許可等に関すること。
- (15) 習志野市土砂等の埋立て等による土壌の汚染及び災害の発生の防止に関する条例(平成10年条例第24号)の規定による規制等に関すること。
- (16) 水道法(昭和32年法律第177号)に関すること(専用水道及び簡易専用水道に係るものに限る。)

- (17) 習志野市小規模水道条例(平成25年条例第4号)に関する事。
- (18) 飲用井戸等の相談及び指導に関する事。
- (19) 犬の登録及び狂犬病予防に関する事。
- (20) 猫の不妊・去勢手術費助成に関する事。
- (21) 野生動植物等の対応に関する事。
- (22) 鳥獣飼養及びヤマドリの販売許可に関する事。
- (23) 自然環境の保護に関する事。
- (24) 谷津干潟自然観察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。

都市計画課

1 事務分掌

- (1) 都市計画の基本方針に関する事。
- (2) 都市計画の決定及び変更に関する事。
- (3) 都市計画に係る調査及び企画調整に関する事。
- (4) 都市計画審議会に関する事。
- (5) 都市計画施設等の区域内における建築行為の許可等に関する事。
- (6) 地区計画の区域内における建築行為等の届出等に関する事。
- (7) 区画整理事業区域内における建築行為等の許可等に関する事。
- (8) 都市計画証明に関する事。
- (9) 国土利用計画法(昭和49年法律第92号)に基づく届出等に関する事。
- (10) 公有地の拡大の推進に関する法律(昭和47年法律第66号)に基づく届出等に関する事。
- (11) 駐車場法(昭和32年法律第106号)に基づく整備計画及び届出等に関する事。
- (12) 生産緑地地区に関する事。
- (13) 景観計画等に関する事。
- (14) バリアフリー移動等円滑化基本構想等に関する事。
- (15) 開発行為等の許可に関する事。
- (16) 開発事業の指導及び協議に関する事。
- (17) 優良宅地の認定に関する事。

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。

建築指導課

Ⅰ 事務分掌

- (1) 建築基準法(昭和25年法律第201号)に基づく確認、許可、認定、指定等に関すること。
- (2) 建築審査会に関すること。
- (3) 既存不適合建築物等台帳の整備に関すること。
- (4) 建築物の届出及び統計に関すること。
- (5) 建築計画概要書等の閲覧に関すること。
- (6) 各種証明書の交付に関すること。
- (7) 浄化槽法(昭和58年法律第43号)に基づく設置届及び命令に関すること。
- (8) 租税特別措置法(昭和32年法律第26号)に基づく優良住宅の認定に関すること。
- (9) 違反建築物の措置に関すること。
- (10) 建築基準法に基づく建築物の防災措置に関すること。
- (11) 建築基準法の規定による道路の調査に関すること。
- (12) 習志野市地区計画の区域内における建築物の制限に関する条例(平成5年条例第22号)に関すること。
- (13) 建築基準法に基づく建築物、建築設備及び昇降機等の定期報告に関すること。
- (14) 建築協定に関すること。
- (15) 指定確認検査機関との調整に関すること。
- (16) 建築基準法施行条例(昭和36年千葉県条例第39号)に基づく認定に関すること。
- (17) その他建築基準法に関すること。
- (18) 習志野市防災地区の指定に関する条例(昭和48年条例第37号)に関すること。
- (19) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)に基づく届出の受理及び命令等に関すること。
- (20) 長期優良住宅の普及の促進に関する法律(平成20年法律第87号)に基づく認定等に関すること。
- (21) 習志野市特定建築行為に係る手続等に関する条例(平成25年条例第6号)に関すること。
- (22) 都市の低炭素化の促進に関する法律(平成24年法律第84号)に基づく認定等に関すること。
- (23) 千葉県福祉のまちづくり条例(平成8年千葉県条例第1号)に基づく届出の受理等に関すること。
- (24) 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成18年法律第91号)に基づく特定建築物に係る計画の認定、命令等に関すること。
- (25) 建築物の耐震改修の促進に関する法律(平成7年法律第123号)に基づく計画、認定等に関すること。
- (26) マンションの建替え等の円滑化に関する法律(平成14年法律第78号)に基づく、除却の必要性に係る認定及び容積率の特例に関する許可に関すること。

(27) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(平成27年法律第53号)に基づく判定、届出の受理、認定、指示、命令等に関する事。

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。

街路整備課

1 事務分掌

- (1) 街路事業の調査、設計、施行及び監理に関する事。
- (2) その他街路事業に関する事。
- (3) 道路整備事業の調査、設計、施行及び監理に関する事。
- (4) 道路、橋梁、溝渠及びその附帯施設の修繕に関する事。
- (5) 交通安全対策に関する事。

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。

道路課

1 事務分掌

- (1) 街路及び道路に係る用地の取得、補償及び管理に関する事。
- (2) 道路、橋梁、溝渠及びその附帯施設の維持管理(修繕を除く。)に関する事。
- (3) 市道の認定、変更及び廃止並びに道路台帳に関する事。
- (4) 道路の境界及び地積に関する事。
- (5) 道路、橋梁等の掘削及び占用に関する事。
- (6) 特殊車両通行及び土砂運搬計画の許可及び認可に関する事。
- (7) 一般乗合旅客自動車運送事業経営免許申請に伴う意見書の進達に関する事。
- (8) 地籍調査に関する事。
- (9) 公共基準点の管理等に関する事。
- (10) 機能を有しない水路の境界及び地籍に関する事。
- (11) その他道路に関する事(街路整備課及び公園緑地課の所掌に属する事務を除く。)

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。

住宅課

1 事務分掌

- (1) 市営住宅の設置及び管理に関すること。
- (2) 市営住宅入居者選考委員会に関すること。
- (3) 市営住宅入居者の決定に関すること。
- (4) マンションの建替え等の円滑化に関する法律に基づくマンション建替組合設立認可等に関すること。
- (5) 分譲マンションに係る相談窓口のあつ旋に関すること。
- (6) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成5年法律第52条)に基づく供給計画の認定等に関すること。
- (7) 住生活基本計画(住宅マスタープラン)に関すること。
- (8) その他住宅行政に関すること。

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。

公園緑地課

1 事務分掌

- (1) 緑の基本計画に関すること。
- (2) 長期計画及び整備計画に関すること。
- (3) 公園、緑道、緑地等の計画決定及び変更に関すること。
- (4) 緑化計画及び公園計画に係る統計調査並びに資料の収集、分析報告等に関すること。
- (5) 公園及び緑地等の台帳の作成に関すること。
- (6) 緑のふるさと基金に関すること。
- (7) 緑化の普及及び啓発に関すること。
- (8) 工場、事業所等の緑化に関すること。
- (9) 開発行為等の指導に関すること。
- (10) 市の木及び市の花に関すること。
- (11) 公園事業の認可、変更等に関すること。
- (12) 公園等の占用及び使用の許可等に関すること。
- (13) 公園等の利用の受付、案内及び指定に関すること。
- (14) 公園等の整備及び維持管理に関すること。
- (15) 造園工事に関すること。
- (16) 松枯れ対策に関すること。
- (17) 誕生の木の配布に関すること。
- (18) 保護地区等の指定及び助成に関すること。
- (19) 護岸及び護岸管理用道路等に関すること。

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) 都市環境保全・自然保護地区等助成金の決定通知書について

都市環境保全・自然保護地区等助成金の決定通知書に記載されている申請日が、実際に申請のあった日と異なっていた決定通知書が3件確認された。これは、前年度の決定通知書を上書きして作成した際に、申請日の編集が漏れてしまったためであった。

決定通知書は補助金交付の重要な通知となるので、正確に記載する必要性が認められた。

都市再生課

1 事務分掌

- (1) 市街地再開発事業の総合企画及び調整に関すること。
- (2) 市街地再開発事業の調査、計画、施行、指導及び監督に関すること。
- (3) その他市街地開発事業(土地区画整理事業を除く。)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。

区画整理課

1 事務分掌

- (1) 土地区画整理事業の総合企画及び調整に関すること。
- (2) 土地区画整理事業の調査、計画、施行、指導及び監督に関すること。
- (3) その他土地区画整理事業に関すること。

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。

クリーンセンタークリーン推進課

1 事務分掌

- (1) 清掃及び環境衛生に係る企画調整に関すること。
- (2) 一般廃棄物処理業者の許可及び監督指導に関すること。

- (3) 清掃事業に係る調査統計に関すること。
- (4) 清掃施設の計画及び立案並びに整備に関すること。
- (5) 一般廃棄物処理基本計画の策定に関すること。
- (6) ごみの減量化の推進に関すること。
- (7) 環境衛生の啓発指導等に関すること。
- (8) 習志野市空き缶等の投棄、違反ごみ出し並びに飼い犬及び飼い猫のふんの放置をしないまちづくり条例(平成14年条例第25号)に関すること。
- (9) 財産の維持管理に関すること。
- (10) ごみの検収及び計量に関すること。
- (11) 搬入ごみの処理手数料に関すること。
- (12) ごみの溶解及び飛灰の処分に関すること。
- (13) 燃えないごみ、粗大ごみの処理及び処分並びに資源化に関すること。
- (14) し尿処理の受付等に関すること。
- (15) し尿及び浄化槽汚泥の事務処理に関すること。
- (16) し尿の収集運搬に関すること。
- (17) 施設の運転管理及び保守に関すること。
- (18) リサイクルプラザの利用及び見学に関すること。
- (19) リサイクルプラザの運営管理に関すること。
- (20) 浄化槽維持の指導に関すること。
- (21) 芝園清掃工場の見学に関すること。
- (22) その他クリーンセンター内の総合管理に関すること。

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。

クリーンセンター業務課

1 事務分掌

- (1) ごみの収集運搬に関すること。
- (2) 環境衛生の実施に関すること。
- (3) 習志野市空地に繁茂した雑草等の除去に関する条例(昭和43年条例第14号)の施行に関すること。
- (4) 一般廃棄物収集業務委託業者の委託業務の指導に関すること。
- (5) 屋外広告物に関すること。
- (6) 粗大ごみの受付等に関すること。
- (7) 犬猫(これに準ずる動物を含む。)の死体の収集運搬等に関すること。

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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

IV 中 間 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

期 間 令和4年7月1日から7月29日まで

対 象 政策経営部、総務部、健康福祉部、教育委員会事務局、議会事務局、農業委員会事務局、消防本部、企業局

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3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3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3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(健康福祉部)

(1) 生活保護費返還金等について

収入未済額の縮減に向け、引き続き「発生抑止」、「滞納整理」、「債権管理課との連携」を中心に取り組むとともに、業務執行の状況把握及び適正管理に努めている。

「発生抑止」

「生活保護不正受給防止のしおり」の配付、定期的な収入申告書の提出、家庭訪問時の生活状況等、的確な推定収入認定等により、返還金の発生防止・抑制に努めている。

「滞納整理」

廃止ケースにおいては、死亡時の相続人調査を早期に行い、返還または相続放棄の処理による早期の完結に努めている。また、完納されるまで繰り返し電話・文書による催告を行い、時効とならないように返納を促している。

納付状況を管理し、生活保護を受給中の生活保護法第78条及び63条返還金の77条の2適用の徴収金該当者については、決定時に78条の2による保護費からの引き去りが可能かを確認し、引き去りを主体とした回収を行っている。また、未完納の返還金については、3か月ごとに納付状況を確認し、担当ケースワーカーに対象者のリストを配付し、催告や引き去りへの移行をするように処理を進めている。

「債権管理課との連携」

督促、催告を徹底し、生活保護を離脱した者について、徴収困難ケースに関しては債権管理課に相談をしながら、返還金の徴収に取り組んでいく。

(2) 旧津田沼・鷺沼ヘルスステーション分室について

旧津田沼・鷺沼ヘルスステーション分室については、現在の利用状況等を勘案し、行政財産として本施設をどのように管理運営していくのか、また、平成3年8月に建設されたことから、今後の建物の老朽化等も視野に入れ、引き続き、当該建物全体を保有している消防本部、自治振興施設等を所管する協働政策課及び公有財産の管理を総括している資産管理課と協議を続けていく。

なお、必要に応じて、地域住民のご意見も参考にしながら、本施設の方向性について慎重に検討していく。

この方針に基づき、関係部署と当該施設の管理運営を含めた在り方等、協議を継続している。

(3) 習志野市社会福祉協議会補助金について

令和4年度の補助金交付申請において、人件費に自主的財源（収益事業に係る人件費等）は含めず、社会福祉法人習志野市社会福祉協議会補助金交付要綱（以下、「補助金交付要綱」という。）第3条の規定に基づき、法人運営事業に計上された人件費と協議会支部活動費を計上していることを確認し、補助金内訳書の適切な記載とともに、補助金交付要綱との整合を図った。

(4) 前渡資金の管理について

（生活相談課）

会計課発出通知に基づき、その保管している現金については、故意又は過失により亡失した場合、資金前渡職員本人が損害賠償の責を負うことを所属職員に周知することを徹底している。

現金の出し入れは、必ず2名の職員で確認をしているとともに、資金前渡整理簿に必ず記載をし、記載されている残額と金庫に入っている現金が必ず一致するようにしている。

(介護保険課)

年度当初の資金前渡の時期について請求方法と時期を会計課に確認し、併せて資金前渡の取り扱いについて(令和3年5月12日付け会計号外)についても確認をし、本年度は適正に処理している。

また、本年度より伝票を切る際には、必ず前渡資金整理簿を添付し、金額に誤りがないことを確認できるようにして決裁を受けるようにしている。

