

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7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确实に行われているか。
- (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7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7年5月7日から5月30日まで
対 象 政策経営部
- (3) 期 間 令和7年6月19日から7月11日まで
対 象 習志野市企業局
- (4) 期 間 令和7年9月22日から10月31日まで
対 象 教育機関
- (5) 期 間 令和7年10月24日から11月21日まで
対 象 教育委員会事務局
- (6) 期 間 令和7年12月24日から令和8年1月29日まで
対 象 健康福祉部
- (7) 期 間 令和8年1月23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
齊 藤 賢 治

政策経営部、習志野市企業局、教育機関、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
荒 木 和 幸

4 監査の範囲

上記2の(1)から(3)については、
令和6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)

上記2の(4)から(7)については、

令和7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

<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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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事。
- (6) 議決証明及び会議録の閲覧又は証明に関する事。
- (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事。
- (8) 会議録の配布に関する事。
- (9) 会議録検索システムの保管に関する事。
- (10) 議員からの資料要求に関する事。

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。

<農業委員会事務局>

1 事務分掌

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

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) 契約事務について

予定価格が5万円超50万円以下の業務委託2件について、1者の見積りにより随意契約していることが確認された。

習志野市財務規則第137条規定に基づき、2者以上から見積りを徴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事。
- (2) 消防本部内の総合管理等に関する事。
- (3) 職員及び消防団員の定数管理に関する事。
- (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事。
- (5) 職員及び消防団員等の公務災害補償に関する事。
- (6) 職員の給料及び諸手当等の支給に関する事。
- (7) 職員及び消防団員の貸与品に関する事。
- (8) 職員及び消防団員の福利厚生に関する事。
- (9) 職員並びに消防団員の教育及び研修に関する事(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事。
- (11) 消防団員の退職報償金の支給に関する事。
- (12) 消防団員の報酬及び費用弁償等の支給に関する事。
- (13) 補助金等に関する事(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事。
- (15) 財産の取得及び管理に関する事。
- (16) 消防施設の工事及び修繕に関する事。
- (17) 消防協会及び消防長会に関する事。
- (18) 消防委員会に関する事。
- (19) 消防職員委員会に関する事。
- (20) 消防協力隊に関する事。
- (21) 消防音楽隊に関する事。
- (22) 公印の管理に関する事。
- (23) 文書の発送に関する事。

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) 特例起案帳票について

「各種証明書」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、当該帳票の登録手続きが行われていないことが確認された。

習志野市消防本部及び消防署処務規程第 24 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) 有料道路使用料の支払について

職員の出張にかかる有料道路使用料としてあらかじめ 6 か月分を資金前渡しているが、有料道路使用後に実績額で払い出しを行っていることが確認された。

習志野市公金取扱マニュアルに基づき、職員の立替払いが発生しないよう適切に運用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) 運転後の酒気帯び確認漏れについて

公用車を使用する際は、運転前後に酒気帯びの有無について確認を行うこととなっているが、運転後の酒気帯び確認が実施されていないことが確認された。

道路交通法第74条の3第2項及び同法施行規則第9条の10第6号により、運転前後の酒気帯び確認の実施が義務付けられていることから、遺漏なく実施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事。
- (2) 火災警報に関する事。
- (3) 消防水利に関する事。
- (4) 消防統計に関する事。
- (5) 救急搬送証明に関する事。
- (6) 消防相互応援協定に関する事。
- (7) 海上火災に伴う業務協定に関する事。
- (8) 開発事業の指導に関する事。
- (9) 消防装備の企画に関する事。
- (10) 消防資器材の整備計画及び維持管理に関する事。
- (11) 消防関係車両の管理に関する事。
- (12) 救急業務実施計画に関する事。
- (13) 救急医療機関等に関する事。
- (14) 救急隊員の研修に関する事。
- (15) 補助金等に関する事(警防課の所管するものに限る。)
- (16) その他警防に関する事。
- (17) 消防通信施設及び器具の整備保全に関する事。
- (18) 通信技術の研究に関する事。
- (19) ちば北西部消防共同指令センターに関する事。
- (20) その他指令及び通信に関する事。

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。

中央消防署

Ⅰ 事務分掌

- (1) 公印の保管に関する事。
- (2) 署所の連絡調整に関する事。
- (3) 消防隊編成に関する事。
- (4) 署員の勤務配置に関する事。
- (5) 署員の服務に関する事。
- (6) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関する事。
- (7) 安全運転管理業務に関する事。
- (8) 署員の教養及び訓練に関する事。
- (9) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関する事。
- (10) 水利施設の調査及び保全に関する事。
- (11) 警防調査に関する事。
- (12) 消防長が別に定める防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関する事。
- (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事。
 - 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事。
 - 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事。(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事。
- (17) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関する事。
- (18) 一般住宅の防火指導に関する事。
- (19) 火災の原因及び損害の調査に関する事。
- (20) 火災防ぎよの研究及び訓練に関する事。

- (21) 救助業務に関する事。
- (22) 救助用機械器具の保守管理に関する事。
- (23) 高圧ガス製造施設及び機器の保守管理に関する事。
- (24) 救命索発射銃の保安管理に関する事。
- (25) 救助統計に関する事。
- (26) 救助技術の研究及び訓練に関する事。
- (27) 救急業務に関する事。
- (28) 救急用機械器具の保守管理に関する事。
- (29) 救急応急処置の指導に関する事。
- (30) 救急技術の研究及び訓練に関する事。
- (31) 指揮統制業務に関する事。
- (32) 現場の指揮、統制及び指揮支援に関する事。
- (33) 消防通信の運用に関する事。
- (34) 災害時の出場指令に関する事。
- (35) 各種災害関係情報の収集及び伝達に関する事。
- (36) 気象情報の収集及び伝達に関する事。
- (37) その他消防署の庶務に関する事。

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) 所の庶務に関する事。
- (2) 所員の服務に関する事。
- (3) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関する事。
- (4) 所員の教養及び訓練に関する事。
- (5) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関する事。
- (6) 水利施設の調査及び保全に関する事。
- (7) 警防調査に関する事。
- (8) 消防長が別に定めるところにより、予防課長又は署長が定める防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関する事。
- (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事。
 - 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) 車両運行時の酒気帯び確認漏れについて

公用車を使用する際は、運転前後に酒気帯びの有無について確認を行うこととなっているが、確認漏れが散見された。

消防署においては、緊急時に出動することを勘案し、運転担当職員について業務開始時及び業務終了時に酒気帯び確認を行うこととしているが、大型免許を新規取得した職員が運転に慣れるために運転した際に酒気帯び確認が実施されていないことが確認された。

道路交通法第74条の3第2項及び同法施行規則第9条の10第6号により、運転前後の酒気帯び確認の実施が義務付けられていることから、遺漏なく実施する必要性が認められた。

中央消防署 谷津奏の社出張所

Ⅰ 事務分掌

- 1) 所の庶務に関する事。
- (2) 所員の服務に関する事。
- (3) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関する事。
- (4) 所員の教養及び訓練に関する事。
- (5) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関する事。
- (6) 水利施設の調査及び保全に関する事。
- (7) 警防調査に関する事。
- (8) 消防長が別に定めるところにより、予防課長又は署長が定める防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関する事。
- (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事。
 - 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事。
 - 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事。(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事。
- (13) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関する事。
- (14) 一般住宅の防火指導に関する事。
- (15) 火災の原因及び損害の調査に関する事。
- (16) 火災防ぎよの研究及び訓練に関する事。
- (17) 救急業務に関する事。
- (18) 救急用機械器具の保守管理に関する事。
- (19) 救急応急処置の指導に関する事。
- (20) 救急技術の研究及び訓練に関する事。
- (21) その他出張所の庶務に関する事。

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事。
- (2) 署所の連絡調整に関する事。
- (3) 消防隊編成に関する事。
- (4) 署員の勤務配置に関する事。
- (5) 署員の服務に関する事。
- (6) 消防施設、車両及び物品の維持管理に関する事。
- (7) 安全運転管理業務に関する事。
- (8) 署員の教養及び訓練に関する事。
- (9) 水・火災の警戒、防ぎよ及び鎮圧に関する事。
- (10) 水利施設の調査及び保全に関する事。
- (11) 警防調査に関する事。
- (12) 消防長が別に定める防火対象物及び少量危険物施設の予防査察に関する事。
- (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事。
 - 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事。
 - 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
- (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事。(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事。

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)から(36)までに掲げる事務にあつては、中央消防署に限るため記載省略
- (37) 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) 消防長が別に定めるところにより、予防課長又は署長が定める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する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事。(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事。

(13) 町会、自主防災組織等の訓練、防火指導等に関する事。

(14) 一般住宅の防火指導に関する事。

(15) 火災の原因及び損害の調査に関する事。

(16) 火災防ぎよの研究及び訓練に関する事。

(17) 救急業務に関する事。

(18) 救急用機械器具の保守管理に関する事。

(19) 救急応急処置の指導に関する事。

(20) 救急技術の研究及び訓練に関する事。

(21) その他出張所の庶務に関する事。

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事。
- (2) 総合的な政策の企画及び調整に関する事。
- (3) 長期計画に関する事。
- (4) 長期計画審議会に関する事。
- (5) 国、県その他との総合的な調整に関する事。
- (6) 各部間の総合調整に関する事。
- (7) 行政組織に関する事。
- (8) 計画の進行管理に関する事。
- (9) 各部事業執行方針の調整に関する事。
- (10) 一般財団法人習志野市開発公社に関する事。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。

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事。
- (2) 市債に関する事。
- (3) 一時借入金に関する事。
- (4) 地方交付税に関する事。
- (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事。
- (6) 財政事情の作成及び公表に関する事。
- (7) 財政計画に関する事。
- (8) 財政統計に関する事。
- (9) 出資金に関する事。
- (10) 基金に関する事。
- (11) 指定金融機関及び公金取扱金融機関の指定に関する事。
- (12) 公営競技に関する事。
- (13) 習志野市企業局の予算及び決算に係る事項に関する事。
- (14) 経営改革に関する事。
- (15) 定員の基本方針に関する事。
- (16) 統一的な基準による地方公会計の整備促進に関する事。
- (17) その他財政に関する事。

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。

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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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) 公共施設再生に係る計画に関すること。
- (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。

習志野市企業局

<業務部>

企業総務課

Ⅰ 事務分掌

- (1) 局内の総合調整及び部内の総合管理等に関する事。
- (2) 儀式及び交際に関する事。
- (3) 市議会に関する事。
- (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事。
- (5) 公告式に関する事。
- (6) 請願及び陳情に関する事。
- (7) 訴訟及び不服申立ての総括事務に関する事。
- (8) 公印の管守に関する事。
- (9) 文書の収発、保存及び審査に関する事。
- (10) 物品、資材等の購入及び工事等の契約に関する事。
- (11) 物品の出納及び保管に関する事。
- (12) 固定資産の取得、管理及び処分の総括事務に関する事。
- (13) 庁舎の整備及び管理に関する事。
- (14) 受付対応及び電話交換に関する事。
- (15) 意見要望等の連絡調整の総括事務に関する事。
- (16) 不用品の廃棄及び処分に関する事。
- (17) 車両管理の総括事務に関する事。
- (18) 損害保険に関する事。
- (19) 災害対策に係る総括事務に関する事。
- (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事。
- (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事。
- (22) 職員の定数及び組織に関する事。
- (23) 職員の任免、分限、賞罰、服務その他人事に関する事。
- (24) 職員の勤務条件に関する事。
- (25) 職員の公務災害に関する事。
- (26) 職員団体に関する事。
- (27) 職員の給与に関する事。
- (28) 職員の福利厚生に関する事。
- (29) 職員の安全衛生管理に関する事。
- (30) 職員の共済組合及び互助会に関する事。
- (31) 職員の研修に関する事(工務管理課の所掌に係る事務を除く。)
- (32) 保安待機住宅に関する事。
- (33) 広報に関する事。
- (34) 習志野市公営企業運営協議会の運営に関する事。

- (35) 電子計算組織の管理運営に関すること。
- (36) 事務の能率化及び電子計算処理化に関すること。
- (37) 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) 手数料の収納管理について

簡易内管施工店の指定にかかる手数料について、習志野市指定簡易内管施工店規程第8条に、指定書の交付前までに納入しなければならないと規定されているところ、令和6年4月3日に指定書を交付した1者について、令和7年5月16日に納入されていることが確認された。また、令和7年5月12日まで担当課において未納であることを認識しておらず、督促等も行われていなかった。

規定に則った事務処理を徹底するとともに、適切な債権管理を行う必要性が認められた。

(2) 見積執行伺の決裁日、契約締結伺の起票日・決裁日及び公印使用日の事前入力について

担当課契約を実施する際に作成する見積執行伺について、4月1日付で契約することから、当初から見積執行伺の決裁日と契約締結伺の起案日・決裁日を印字した状態で出力し、決裁を受けているものが散見され、公印使用日についても事前に入力されていた。

契約の意思決定の過程を鑑みると、事前入力せず手書きで記入する必要性が認められた。

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事。
- (13) ガス、水道及び下水道の使用開始、休止に関する事。
- (14) 検針及び使用量の算定に関する事。
- (15) その他営業及び料金事務に関する事。

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) 水道料金、有償修理工事代金の未納金の不納欠損処理について

水道料金と有償修理工事代金は、時効に関して民法の規定が適用される債権である。従って、

- ① 消滅時効が完成し、そのうえで債務者が消滅時効を援用する。
- ② 地方自治法第96条第1項第10号に基づく議決を経て債権放棄する。

上記①ないし②のいずれかを経なければ債権が消滅しない。(現行の例規の適用関係から債権放棄について習志野市債権管理条例は適用されない)

しかしながら今回の定期監査に係る予備調査において、それぞれの未納金について、消滅時効が完成した段階で不納欠損処理を行っていたことが確認された。

習志野市公営企業会計規程第21条では「徴収の権利が消滅しているものがあるとき」に不納欠損金としての整理を行うよう定めており、時効の成立と債権の消滅が同一ではない水道料金と有償修理工事代金の整理を検討する必要性が認められた。

<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事。
- (2) 工事等の検査に関する事。
- (3) 工事等の進行管理に関する事。
- (4) ガスの託送供給に関する事。
- (5) ガス水道工事用材料の売渡し及び管理に関する事。
- (6) 工事用材料の発注に関する事。
- (7) 貯蔵品の廃棄及び処分に関する事。
- (8) 所管施設、機器等の管理保全に関する事。
- (9) 職員の技術研修に関する事。
- (10) その他資材事務に関する事。

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) 運転日誌について

運転日誌について、運転記録の記載がなく、酒気帯び確認者欄に押印のあるページが確認された。このことから、他の押印についても酒気帯び確認時に行ったものではないことが推察され、さらに、酒気帯び確認の実施についても疑義が生じることとなる。押印は酒気帯び確認を行った証拠となる重要なものであるため、確認時の押印を

徹底する必要性が認められた。

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こと。
- (5) ガス水道メーターの取替えに関すること。
- (6) 他工事事業者との協定及び立会いに関すること。
- (7) ガス水道管の電蝕防止に関すること。
- (8) ガス水道管の圧力測定に関すること。
- (9) ガス漏れ、漏水等の調査及び処理に関すること。
- (10) ガス水道管の維持及び改善に関すること。

- (11) ガス水道管の工事に関する事。(ガス水道建設課の所掌に係る事務を除く。)
- (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) 水道料金、有償修理工事代金の未納金の不納欠損処理について

水道料金と有償修理工事代金は、時効に関して民法の規定が適用される債権である。従って、

- ① 消滅時効が完成し、そのうえで債務者が消滅時効を援用する。
- ② 地方自治法第96条第1項第10号に基づく議決を経て債権放棄する。

上記①ないし②のいずれかを経なければ債権が消滅しない。(現行の例規の適用関係から債権放棄について習志野市債権管理条例は適用されない)

しかしながら今回の定期監査に係る予備調査において、それぞれの未納金について、消滅時効が完成した段階で不納欠損処理を行っていたことが確認された。

習志野市公営企業会計規程第21条では「徴収の権利が消滅しているものがあるとき」に不納欠損金としての整理を行うよう定めており、時効の成立と債権の消滅が同一ではない水道料金と有償修理工事代金の整理を検討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) 公共下水道事業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。
- (12) 公共下水道の使用に関する事。

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事。
- (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事。
- (3) 下水の水質検査に関する事。

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。

<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地的な調査研究に関すること。
- (2) 教育関係職員の研修制度の調査及び研究並びに研修に関する基本方針の立案に関すること。
- (3) 教育関係職員の研修の総合計画の立案及びその実施に関すること。
- (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就学指導及び相談に関すること。
- (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) 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) 職員の服務に関すること。
- (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事。
- (11) 学校給食用物資の購入計画及び検収に関する事。
- (12) 献立の作成、調理及び洗浄に関する事。
- (13) 栄養の指導に関する事。
- (14) 調理の指導及び衛生管理に関する事。
- (15) 学校給食についての調査研究及び統計に関する事。
- (16) 学校給食についての広報に関する事。

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。

青少年センター

1 事務分掌

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

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、給与、服務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) 市教育委員会の連絡用務に従事した職員の出張命令申請の不備について

前渡資金整理簿を確認したところ、君津 IC から千葉西 IC までの片道分の有料道路通行料の記録が複数確認された。

当該払い出しは、船橋市在住の職員に本市教育委員会との連絡要員としての用務を担ってもらう際に渡しているもので、用務後、当該職員は直帰しているため、片道分の払い出しとなっているものであったが、本市教育委員会への用務としているものの、出張命令に関する手続きが行われていないことが判明した。

移動中の事故なども考えられることから、習志野市職員服務規程第 10 条に基づき、適切に処理する必要性が認められた。

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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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

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。

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事。
- (2) 青少年の生活指導に関する事。
- (3) 青少年指導者の研修に関する事。
- (4) 青少年教育に関する調査研究に関する事。
- (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事。
- (6) 庶務に関する事。
- (7) 施設、設備及び備品の管理に関する事。

- (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。

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(学務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) 青少年音楽振興基金事業について

習志野市青少年音楽振興基金条例施行規則第4条において、助成に係わる事業及び額は習志野市青少年音楽振興基金事業審査会で協議、決定するとしている。

実務においては、起案の合議をもって審査会の開催に代えているが、財政担当部長の合議が漏れており、規則に則り適正に事務処理を行う必要性が認められた。

学務課

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) 通園通学区域の設定及び変更に関すること。
- (5) 就学援助に関すること。
- (6) 育英資金、入学準備金及び入学資金に関すること。
- (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) 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。

保健体育安全課

1 事務分掌

- (1) 学校体育、学校保健及び学校安全に関すること。
- (2) 幼児、児童、生徒及び学校職員の健康等に関すること。
- (3) 学校職員の安全衛生管理に関すること。
- (4) 通学路及び通園路に関すること。
- (5) 部活動の地域移行の総括に関すること。
- (6) 青少年センターに関すること。
- (7) 学校給食に関すること。
- (8) 学校給食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。

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(保健体育安全課の所掌に係る事務を除く。)

- (4) 教育課程の指導助言に関する事(保健体育安全課の所掌に係る事務を除く。)
- (5) 学習指導、生徒指導及び進路指導に関する事(保健体育安全課の所掌に係る事務を除く。)
- (6) いじめ防止対策及び教育機会の確保等に関する事。
- (7) 読書教育の推進及び学校図書館運営に関する事。
- (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) 教科用図書の採択及び無償給与並びに教材等に関する事。
- (11) 修学旅行、校外学習及び自然体験学習に関する事。
- (12) 研究指定校等に関する事。
- (13) 学校運営協議会に関する事。
- (14) 文化部活動の地域移行に関する事。

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) 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。
- (3) 生涯学習に係る相談業務に関する事。
- (4) 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。
- (5) 公民館、図書館及びその他社会教育施設(他課の所掌に係るものを除く。)の整備に関する事。
- (6) 習志野市生涯学習複合施設(習志野市中央公民館及び習志野市立中央図書館を除く。)の整備及び管理に関する事。
- (7) 社会教育委員に関する事。
- (8) 社会教育関係団体(他課の所掌に係るものを除く。)に関する事。
- (9) 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。
- (10) 文化芸術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。
- (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) 市史編さん委員会に関する事。
- (17) 公益財団法人習志野市文化スポーツ振興財団に関する事(生涯スポーツ課の所掌に係る事務を除く。)

- (18) 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。
- (19) 青少年問題協議会に関する事。
- (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。
- (24) 地域学校協働本部に関する事。

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事。
- (2) 市民スポーツ活動の普及奨励に関する事。
- (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事。
- (4) スポーツ関係団体に関する事。
- (5) スポーツ推進審議会に関する事。
- (6) スポーツ推進委員に関する事。
- (7) 市民スポーツ指導員に関する事。
- (8) 総合型地域スポーツクラブに関する事。
- (9) 学校体育施設の開放に関する事。
- (10) 公益財団法人習志野市文化スポーツ振興財団の業務のうち、スポーツに関する事。
- (11) 全国高等学校総合体育大会に関する事。

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) 学校体育施設開放事業に係る委託契約について

当該契約については、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に該当するものとして、担当課にて特命随意契約を締結しているが、契約締結時に相当する起案はあるものの、見積執行時に相当する書類が作成されていなかった。

次年度以降の契約に際しては、契約事務の手引きに則り適正に事務処理を行う必要性が認められた。

<健康福祉部>

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。
- (10) 社会福祉事業団体に関すること。
- (11) 戦傷病者、戦没者遺族及び引揚者等に関すること。
- (12) 日本赤十字事業及び地域赤十字奉仕団に関すること。
- (13) 民生委員・児童委員及び民生委員推薦会に関すること。
- (14) 保護司に関すること。
- (15) 難病患者見舞金支給に関すること。
- (16) 原爆被爆者見舞金支給に関すること。
- (17) 災害見舞金の支給に関すること。
- (18) 献血事業の推進に関すること。
- (19) 中国残留邦人等への地域支援に関すること。
- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) 総合福祉センターいずみの家に関すること。
- (23) 四市複合事務組合に関すること。
- (24) 行旅死亡人に関すること。
- (25) 引取人のない死亡人に関すること。
- (26) 改葬許可等に関すること。
- (27) 墓地等の経営許可等に関すること。
- (28) 鷺沼霊堂及び海浜霊園の管理及び運営に関すること。
- (29) 終活支援に関すること。
- (30) 災害弔慰金の支給等に関すること。
- (31) 孤独・孤立対策の総合調整に関すること。
- (32) その他社会福祉事業に関すること。

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) 募金箱の取り扱いについて

日本赤十字社千葉県支部の依頼により、各種義援金等の受付用募金箱を1階総合案内等に設置している。募金箱の現金の回収は週1回程度行っているが、それ以外の日については、現金が入ったままの募金箱を受付の職員が鍵付きキャビネットに保管している。

当該現金については、公金に準じた取扱いが求められるものと思料されることから、公金取扱マニュアルに則り、毎日現金を回収し、帳簿に記載のうえ、鍵付きの金庫等に保管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(母子保健法(昭和40年法律第141号)第22条第1項第1号から第4号までに掲げる事業に関するものを除く。)
- (10) 子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)による妊婦のための支援給付に関すること。
- (11) 成人・高齢者保健事業に関すること。
- (12) 健康づくり事業に関すること。
- (13) 「食育」の推進に関すること。
- (14) 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。)
- (15) 歯科保健事業に関すること。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) がん検診その他検診に関すること。
- (19) 結核の定期健康診断に関すること。
- (20) 予防接種に関すること。
- (21) 感染症及び食中毒に関すること。
- (22) 新型インフルエンザ等対策に関すること。
- (23) 救急医療対策に関すること。

- (24) 地域災害医療対策に関すること。
- (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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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) 東部保健福祉センターの管理に関すること。
- (8) 高齢者福祉センター芙蓉園に関すること。
- (9) 養護老人ホーム白鷺園に関すること。
- (10) デイ・サービスセンターに関すること。
- (11) 外国人高齢者福祉手当の支給に関すること。
- (12) シルバーハウジングに関すること。
- (13) 「食」の自立支援事業に関すること。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 総合福祉センターさくらの家に関すること。
- (17) 高齢者ふれあい元気事業に関すること。
- (18) 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。
- (19) 高齢者相談員に関すること。
- (20) 在宅高齢者紙おむつ支給事業に関すること。
- (21) 福祉電話の貸与に関すること。
- (22) 緊急通報サービス事業に関すること。
- (23) 市民後見推進事業に関すること。

- (24) SOS ネットワークに関すること。
- (25) 徘徊高齢者家族支援事業に関すること。
- (26) 高齢者外出支援事業に関すること。
- (27) 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。)
- (28) 高齢者の地域見守りに関すること。
- (29) 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。)
- (30) 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。)
- (31) 地域包括支援センターの運営に関すること。
- (32) 在宅医療・介護連携の推進に関すること。
- (33) 認知症施策の推進に関すること。
- (34) 生活支援サービスの体制整備に関すること。
- (35) 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。
- (36) 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。
- (37) 高齢者の虐待防止に関すること。
- (38) 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) 釣銭の管理について

釣銭管理簿は毎日作成されているが、日々の確認は担当者のみで、所属長までの決裁は 1 週間分をまとめて行っていた。

習志野市公金取扱マニュアルに記載のとおり、毎日複数名での釣銭の確認と押印を行う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。
- (10) 低所得世帯支援及び給付金・定額減税一体支援に関すること。

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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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。)及び日常生活を営む上での精神保健に関する課題を抱える者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)に関する事。
- (18) 花の実園に関する事。
- (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事。
- (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事。
- (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)に関する事。
- (22) ひきこもり支援に関する事。
- (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)に関する事。
- (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事。
- (25) 手話の普及及び理解の促進に関する事。
- (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)に関する事。
- (27) その他障がい者等の福祉に関する事。

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) 特例起案帳票について

「福祉タクシー券利用申請書」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、全て印字した状態で出力し、決裁されていた。

習志野市決裁規程の定義する意思決定の過程を鑑みると、事前入力せず手書きで記入する必要性が認められた。

(2) 花の実園の目的外使用許可(行政財産の一時使用許可)について

花の実園では、近隣地区のまちづくり会議の会場として一時使用の申し出を受ける場合がある。この申し出について園長が自らの名義で許可を行い、その旨障がい福祉課に報告を行うという事務処理を行っていたことが確認された。

当該施設は指定管理者による管理施設であるところ、協定書には行政財産一時使用許可に関する権限を委任していると解される記載がない事から、少なくとも許可の可否の判断に係る事務については財務規則等の関連規定に則り、所管課である障がい福祉課で実施する必要性が認められた。

(3)職員の出張命令申請の不備について

有料道路使用料にかかる前渡資金整理簿を確認したところ、精算状況等には問題がなかったものの、片道分の払い出して完結している記録が複数発見された。

これに対してなぜ帰庁の際は有料道路を使用しなかったのかと尋ねると、「当該出張は業務上必要な打合せに出席するためのものであったが、打合せが予定よりも早く終了した場合は別途補装具の製造等に関してリハビリセンターを臨時で訪問することがあり、その際は有料道路を使用していなかったものである」との回答が得られた。

通常想定される出張と比して特殊な事情が見受けられたことから、出張命令に関する手続きに不備がないか確認をしたところ、臨時の訪問の有無に関わらずいずれの出張に関しても手続きが行われていなかったことが判明した。

移動中の事故のリスク等も考えられることから、習志野市職員服務規程第10条に基づき、適切に処理する必要性があると認められた。

介護保険課

Ⅰ 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こと。
- (11) 要介護認定及び介護認定審査会に関すること。
- (12) おむつの医療費控除の証明に関すること。
- (13) 障害者控除対象者認定書に関すること。
- (14) 介護給付費等費用適正化事業に関すること。
- (15) 住宅改修支援事業に関すること。
- (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こと。
- (17) 居宅介護支援事業者の指定及び指導監査等に関すること。
- (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こと。
- (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こと。
- (20) 基準該当サービス事業者に関すること。

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及び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。

留意事項

(1) 介護職員初任者研修等費用助成事業補助金について

市内の介護保険サービス事業所に就業していることが当該補助金の交付要件の一つとなっているが、市外の事業所に就業している者に対し、誤って補助金を交付したケースが1件判明した。このことにより、誤支給となった対象者へ返還請求を行う必要性が認められた。

また、研修修了日以降 3 月以上継続して就業していることも要件の一つとなっているが、申請日時点において研修修了日から 3 月経過していないにもかかわらず、補助金を交付していたケースが2件判明した。

については、適正な補助金交付事業執行のため、再発防止策を講じることを要請する。

注意指導事項

(1) 特例起案帳票について

「介護認定申請受付整理簿」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、施行日及び発送日を印字した状態で出力し、決裁されていた。

習志野市決裁規程の定義する意思決定の過程を鑑みると、事前入力せず手書きで記入する必要性が認められた。

また、「介護保険要介護認定等申請受理通知書」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、登録番号が表示されていなかった。

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。

<総務部>

総務課

1 事務分掌

- (1) 部内の総合管理等に関する事。
- (2) 庁議その他の会議に関する事。
- (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事。
- (4) 儀式及び褒章に関する事。
- (5) 自衛官の募集に関する事。
- (6) 市議会に関する事。
- (7) 議案の提出に関する事。
- (8) いじめ問題再調査委員会に関する事。
- (9) 住居表示に関する事。
- (10) 住居表示審議会に関する事。
- (11) 行政区域に関する事。
- (12) 基幹統計に関する事。
- (13) 市勢調査に関する事。
- (14) 市民生活統計に関する事。
- (15) 市行政に係る資料の収集に関する事。
- (16) 統計刊行物に関する事。
- (17) 行政不服審査会に関する事。
- (18) 事務手続の調整及び合理化に関する事。
- (19) 事務改善の調査研究に関する事。
- (20) 他部に属さない事項に関する事。

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) 後援名義使用承認申請について

習志野市後援名義使用承認事務取扱要領第 9 条によれば、「承認団体は、当該行事終了後 14 日以内に、(略) 後援行事实施報告書及び収支決算書を提出しなければならない。」とあるが、それが順守されていないことが発覚した。

今後は、要領に沿った取り扱いをする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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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) デジタルトランスフォーメーションの企画調整及び推進に関すること。
- (9) デジタル技術を活用した業務の推進に関すること。
- (10) 基幹情報システムの整備及び運用管理に関すること。
- (11) 庁内ネットワーク及び機器の整備及び運用管理に関すること。
- (12) 情報セキュリティに関すること。
- (13) 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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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法令に適合し、正確に行われていると認められた。

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事。
- (7) 庁用車の安全運転管理に関する事。
- (8) 庁内案内に関する事。
- (9) 建設工事及び製造の請負(それぞれ 200 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事。
- (10) 建設工事及び製造の請負(それぞれ 200 万円を超えるものに限る。)の中間検査に関する事。

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。

法務課

1 事務分掌

- (1) 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事。
- (2) 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事。
- (3) 例規審査会に関する事。
- (4) 例規集の編さん及び加除に関する事。
- (5) 不服申立て、訴訟、和解及び調停に関する事。
- (6) 行政手続に関する事。
- (7) 議案の作成に関する事。
- (8) 公益通報者保護に関する事。
- (9) 政策法務に関する事。

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7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

荒 木 和 幸

4 監査の範囲

令和6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6年度に実施した定期監査のその後の状況について、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6年度に実施した定期監査のその後の状況について、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。

