

令和6年度（2024年度）執行分

定 期 監 査 報 告 書

八 王 子 市 監 査 委 員

目 次

第1	監査の概要	1
第2	監査の結果	
1	一般監査項目	
	市長公室	2
	総務部	4
	福祉部	9
	健康医療部	16
	水循環部	19
	拠点整備部	20
	道路交通部	23
	公平委員会事務局	26
	監査事務局	27
	監査対象所管共通指摘事項	28
2	重点監査項目	
	対象所管部課及び監査対象債権	31
	指摘事項	32
	総括	39
	参考	42

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第9項の規定により、
令和6年度（2024年度）執行分定期監査の結果に関する報告を次のとおり
提出する。

令和7年（2025年）8月20日

八王子市監査委員	廣	瀬	勉
同	直	井	利
同	鈴	木	勇
同	福	安	次

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査

2 監査の対象

監査の対象とした部室局は、市長公室、総務部、福祉部、健康医療部、水循環部、拠点整備部、道路交通部、公平委員会事務局、監査事務局である。そのうち、次の所管部課等における令和6年度（2024年度）の予算及び事務の執行等について監査を実施した。

なお、所管部課等の名称は、令和6年（2024年）12月9日時点のものを記載した。

市長公室	都市戦略課、秘書課、広報プロモーション課
総務部	総務課、法制課、公文書管理課、職員課、労務課、安全衛生管理課
福祉部	福祉政策課、指導監査課、高齢者いきいき課、高齢者福祉課、介護保険課、障害者福祉課、生活自立支援課、生活福祉総務課、生活福祉地区第一課、生活福祉地区第二課
健康医療部	保健総務課、生活衛生課、保健対策課
水循環部	水環境整備課、下水道課、水再生施設課
拠点整備部	市街地活性課、市街地整備課、都市整備課、区画整理課、集いの拠点整備課
道路交通部	路政課、計画課、管理課、建設課、交通事業課、補修センター
公平委員会事務局	
監査事務局	

3 監査の期間

令和6年（2024年）12月9日から令和7年（2025年）8月18日まで

4 監査の主な着眼点及び実施内容

八王子市監査基準（令和元年12月26日施行）に基づき、主に令和6年度（2024年度）の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確で最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めているかを主眼として監査を実施した。監査に当たっては、内部統制に依拠する程度を勘案しつつ、リスクが高い事務を優先的に選定した上で、監査対象部課等に資料の提出を求め、関係書類の全部又は一部について、八王子市監査基準実施細目に基づき、関係諸帳簿及び証拠書類との照合、実査、確認、質問等通常実施すべき監査手続により実施した。

なお、主な監査項目のうち、共通項目（財産の管理を除く。）については、監査の期間内の任意の日における実地調査により実施した。

また、令和4年度（2022年度）執行分から3か年にわたり、重点監査事項として債権管理に関する事業を対象とする重点監査項目を設けることとした。

第2 監査の結果

八王子市監査基準に準拠し監査した限りにおいて、監査の対象となった事務の執行及び経営に係る事業の管理が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることがおおむね認められたが、以下のとおり、一部の事務処理において改善や検討を要する事項が見受けられたため、当該部課において記述する。

なお、主な業務内容については令和7年（2025年）3月現在のものである。

1 一般監査項目

(1) 市長公室 都市戦略課

ア 主な業務内容

- ▶特命事項の調査研究
- ▶政策の調査研究
- ▶地方分権の推進
- ▶自然災害及び多様な危機事案に対する関係所管との調整事務
- ▶防災の計画及び調査に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 普通旅費（一般職普通旅費）
- 検索・位置情報ビッグデータ分析ツールを活用したデータ利活用研修業務委託
- 検索・位置情報ビッグデータ分析ツールを活用したデータ利用契約

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(2) 市長公室 秘書課

ア 主な業務内容

- ▶理事者(市長・副市長)の秘書業務
- ▶姉妹都市(苫小牧市・日光市・小田原市・寄居町)との交流に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 市長交際費
- 八王子市・苫小牧市・日光市姉妹都市盟約50周年記念 魅力発信企画・運営業務委託
- 姉妹都市盟約50周年記念事業実行委員会負担金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 準公金の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(3) 市長公室 広報プロモーション課

ア 主な業務内容

- ▶広報紙「広報はちおうじ」の発行
- ▶メディア対応の総合調整
- ▶シティプロモーションに関する事務
- ▶ふるさと納税に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 「広報はちおうじ」等配布業務委託
- 八王子ブランドメッセージ看板用ステッカーデザイン作成委託

【共通項目】

- 備品の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(4) 総務部 総務課

ア 主な業務内容

- ▶表彰式典に関する事務
- ▶人権擁護に関する事務
- ▶平和啓発事業に関する事務
- ▶私立専修学校・各種学校の指導監督に関する事務
- ▶政治倫理に関する事務
- ▶文書の発送、庁内印刷に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 桜表彰楯(メダル付き)製作業務委託
- 紙折機等保守管理業務委託
- 平和展会場設営委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(5) 総務部 法制課

ア 主な業務内容

- ▶市議会の招集及び議案に関する事務
- ▶条例・規則その他法規に関する事務
- ▶不服申立て及び訴訟に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 「コンシェルジュデスク」使用契約

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(6) 総務部 公文書管理課

ア 主な業務内容

- ▶公文書の保管保存
- ▶情報公開・個人情報保護制度の推進及び総合調整
- ▶市政資料室の管理
- ▶包括外部監査に関する事務
- ▶内部統制に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 情報公開・個人情報保護の運営審議会委員報酬
- 文書保存箱運搬・保管業務委託
- 保存文書廃棄処理業務委託
- 文書管理システムに係るクラウドサービス利用契約
- 集中書庫移動棚改修工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

ウ 指摘事項

【適正な契約事務の実施について】

市では、保存期間の満了した公文書の廃棄処理を業務委託により実施している。当該業務委託は、本庁舎集中書庫及び館町書庫（以下「書庫」という。）において、保存・管理されている公文書のうち、保存期間が満了した公文書の廃棄処理を実施するものであり、公文書管理課（以下「実施所管」という。）では、所管課による随意契約の方式により保存文書廃棄処理業務委託（単価契約）（以下「廃棄処理委託」という。）契約を締結したものである。

廃棄処理委託の仕様書によれば、廃棄処理は7回に分けて実施し、また、業務内容が個人情報や機密情報（以下「個人情報等」という。）を取り扱うものであるため、受託者の工場において直接処理機により溶解処理することとされている。

そこで、令和6年度（2024年度）に実施所管が行った契約事務について確認したところ、次のような状況が見られた。

(1) 業者選定等契約手続について

受託者から提出のあった処理報告書を確認したところ、全ての実施回で受託者の工場とは異なる会社の工場において廃棄処理が行われていた。

このことについて実施所管は、契約締結時に受託者から別会社の工場で廃棄処理するとの申出があったため、仕様書に定める協議事項として、別会社の工場を使用することを認め、廃棄処理委託を継続することとしたとのことであった。なお、業者選定手続において見積依頼を行った3者のうち、溶解処理を行うことができる工場を有しているのは1者のみであり、見積業者の選定が仕様書の要件を満たしていないものとなっていた。

随意契約は、競争入札の方式によらず、特定の相手方を任意に選択して契約を締結するものであるため、契約手続においては、公平性及び競争性の確保に十分に配慮する必要がある。従って、業者選定に当たっては、資格要件を整理し、事業者の適格性の判断を事前に行う必要があり、見積依頼は、仕様書に定める業務内容の履行が可能な業者にのみ行われるべきである。

このことを踏まえれば、契約事務の公平性及び競争性の観点からみて、受託要件の適否の確認を欠き、工場を持たない事業者が廃棄処理委託を受託したこと、また、契約の根幹に係る内容の変更を、別会社の工場内での作業方法等を把握しないまま、仕様書に定める協議事項として口頭で承諾していることは、極めて不適切な行為である。

(2) 個人情報及び機密情報の管理について

実施所管では、廃棄処理委託における「個人情報を取り扱う事務の委託に関する特記仕様書」（以下「特記仕様書」という。）において、受託者に対し、特記仕様書に定める事項に従って個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じつつ、契約を履行することについて契約上の義務を課している。その一環で、個人情報の保護措置として、事務従事者の誓約書及び従事者名簿の提出を求めているが、これらの書類が未提出のまま業務が開始されていた。

別会社の工場における廃棄処理の作業については、受託者が実施しており、かつ、作業過程で別会社の者が関与することがなかったため、個人情報等の漏えいなどの事態は回避されているものの、これらの行為は、個人情報等の厳格な管理が求められる本件委託契約にあって、慎重さに欠け、受託者に対する指導体制や監督意識は不十分であったと言える。

(3) 履行確認について

仕様書によれば、溶解処理終了後、引取溶解証明書及び工場での溶解処理前後の状況を写した写真を添付した処理報告書により廃棄処理の実施について報告することとされていた。

しかし、令和6年（2024年）4月5日実施分については写真が添付されておらず、他の実施回では写真が添付されていたが、作業の一部を写したものであり、書庫より持ち出された公文書が確実に廃棄処理されたことが確認できるものではなく、適切な履行確認が行われていなかった。

以上のように不適切な契約事務及び事務処理が行われた要因としては、実施所管において仕様書の位置付けや重要性などの認識が不十分であったことに加え、個人情報等を取り扱う業務委託に際し、安全管理の意識が不足していたことが挙げられる。

仕様書は、契約書と一体を成すものとして、業務内容のほか、業務の履行に必要な作業手順や実施方法を具体的に示した委託業務の根幹となるものである。そして、業務内容を明確に示すことにより、委託料の算出における透明性を確保する役割も担っていることから、競争入札等を経ることなく随意契約に基づき実施される事業においては、説明責任の観点からも極めて重要なものと言える。

実施所管では、廃棄処理を行う工場について、契約の実現性を考慮し、別工場における処理の認否を十分に検討し、認める場合には、その条件及び手続等を明確に仕様書に記載した上で、業者選定を実施することが肝要である。

については、実施所管においては、廃棄処理委託に係る受託者の実施すべき業務内容及び実施所管が確認すべき内容について再度検討し、これに基づき、見積依頼を受けた者が適切に応札の検討及び見積りができるよう受託要件を整理し、契約事務の適正化に努めること。さらに、受託者における個人情報の適正な取扱いを確保するため、特記仕様書において受託者に提出を求める書類を確実に受領するとともに、廃棄処理の完了確認を確実にかつ効率的に実施できるよう、履行確認の方法を検討し、個人情報等を取り扱う事務を適正に実施されたい。

(7) 総務部 職員課

ア 主な業務内容

- ▶ 職員の任免・分限・懲戒・服務その他人事に関する事務
- ▶ 人事給与制度に関する企画、調査、研究及び制度の構築
- ▶ 障害者雇用の推進、障害のある職員の職場環境整備に関する事務
- ▶ 人材育成に関する事務
- ▶ 職員の選考及び試験に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 市職員以外の者に対する災害補償に係る傷害保険契約
- コミュニケーション支援サービス利用業務委託
- 採用選考管理アプリケーションにおけるPDF帳票設定業務委託
- オンライン面接等システム利用
- 採用選考管理アプリケーション利用契約

【共通項目】

- 現金の管理

- 備品の管理
- ウ 指摘事項
特に指摘する事項はない。

(8) 総務部 労務課

- ア 主な業務内容
 - ▶ 職員の勤務時間、休日及び休暇に関する事務
 - ▶ 職員の給与の支給に関する事務
 - ▶ 職員の福利厚生に関する事務
- イ 主な監査項目
 - 【歳入】
 - 公共用地職員駐車場代金
 - 【歳出】
 - 人事給与システム改修業務委託(児童手当改正)
 - 人事給与システム改修業務委託(定額減税対応)
 - 職員互助会等交付金
 - 【共通項目】
 - 備品の管理
 - 準公金の管理
 - 財産の管理
- ウ 指摘事項
監査対象所管共通の指摘あり
【旅費の適正な支給事務について】28ページ参照

(9) 総務部 安全衛生管理課

- ア 主な業務内容
 - ▶ 職員の安全と健康の確保に関する事務
- イ 主な監査項目
 - 【歳出】
 - 普通旅費(一般職普通旅費)
 - 普通旅費(研修参加旅費)
 - 運転実技講習業務委託
 - 【共通項目】
 - 現金の管理
 - 備品の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(10) 福祉部 福祉政策課

ア 主な業務内容

- ▶重層的支援体制整備事業に関する事務
- ▶避難行動要支援者に関する事務
- ▶はちまるサポートの運営に関する事務
- ▶民生委員・児童委員及び社会福祉委員に関する事務
- ▶地域福祉計画の策定・進行管理に関する事務
- ▶社会福祉協議会に関する事務
- ▶戦争犠牲者の援護に関する事務
- ▶浴場(銭湯)振興に関する事務

イ 主な監査項目

【歳入】

- 国庫補助金 重層的支援体制整備事業交付金

【歳出】

- 民生委員・児童委員活動費
- 八王子まるごとサポートセンター運營業務委託
- 孤独・孤立対策官民連携地域プラットフォーム構築委託
- 避難行動要支援者個別避難計画作成及び実態調査等業務委託
- 公衆浴場利用促進事業補助金
- 戦争被害者等団体補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

【補助金額の確定事務について】

市では、市民の保健衛生の確保及び公衆浴場の振興に寄与することを目的として、「八王子市公衆浴場利用促進事業補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）を定め、東京都公衆浴場商業協同組合八南支部八王子浴場組合（以下「八王子浴場組合」という。）に対し、八王子市公衆浴場利用促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付している。

交付要綱では、補助対象事業を、市内在住の年度当初時点で満18歳以上の者を対象に、公衆浴場を100円の入浴料金で利用できる入浴券を販売する事業としており、補助対象経費の一つとして、当該入浴券の作成に要した実費（以下「入浴券作成費」という。）を規定している。また、補助金額の確定に当たっては、実績報告を受けたときは、実績報告書等の審査及び必要に応じて調査等を行うこととしている。

そこで、令和6年度（2024年度）に所管課が行った補助金額の確定処理について、交付申請から補助金額の確定に至るまでの関係書類を確認したところ、実績報告書に計上された入浴券作成費と入浴券の作成に係る領収書の写し（以下「領収書」という。）の金額に相違があり、実績報告書には領収書を上回る金額が計上されていたことから、補助金が過払いとなっていることが判明した。

このことについて、所管課に確認したところ、実績報告書に記載された入浴券作成費が交付申請書と同額であったため、適正な金額であると誤認し、領収書との照合を失念していたとのことである。なお、八王子浴場組合に対しては、実際の支出額を上回って交付された補助金について返還を求めるとのことであった。

補助金額の確定は、交付した補助金の精算及び返還の可否を判断する重要な事務である。したがって、所管課は、補助金が補助事業の目的に沿って、適正な対象経費に充当されているかを必要な証憑書類等により確認し、補助対象経費として計上された金額の妥当性を正確に判断することが求められる。

しかしながら、今回の事案において所管課では、交付申請書及び実績報告書の記載内容のみを基に、必要な書類による確認を行わないまま補助金額を確定していた。この状況を踏まえると、補助金額の確定における確認の重要性について、職員の認識が十分でなかったと推察される。

については、所管課においては、当該事務に対する職員の責務を改めて認識するとともに、所管課内で複数人により確認するなどの体制強化を図り、適正な補助金額の確定事務に努められたい。

(11) 福祉部 指導監査課

ア 主な業務内容

- ▶社会福祉法人の認可監督(設立・定款変更の認可及び指導監査等)に関する事務
- ▶介護サービス事業者・障害福祉サービス事業者・老人福祉施設・保育所等の指導監査等に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 普通旅費(一般職普通旅費)
- 普通旅費(研修参加旅費)

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(12) 福祉部 高齢者いきいき課

ア 主な業務内容

- ▶介護サービス事業者・介護保険施設・老人福祉施設等の許認可及び指定に関する事務
- ▶介護保険施設等の整備に関する事務
- ▶高齢者の社会参加・生活支援体制整備に関する事務
- ▶高齢者在宅サービスセンター・恩方老人憩の家の管理運営(指定管理に関する事務を含む。)
- ▶介護予防・日常生活支援総合事業に関する事務
- ▶介護人材の確保・定着・育成に関する事務
- ▶高齢者計画・介護保険事業計画の策定・進行管理に関する事務

イ 主な監査項目

【歳入】

- 都補助金 人生100年時代社会参加マッチング事業補助金

【歳出】

- 高齢者の就労的活動環境整備事業業務委託
- 介護事業所経営課題解決支援業務委託
- 資格取得支援制度助成金
- シニアクラブ運営補助金
- 介護施設等施設開設準備経費等支援事業補助金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(13) 福祉部 高齢者福祉課

ア 主な業務内容

- ▶高齢者あんしん相談センター(地域包括支援センター)及び高齢者見守り相談窓口の運営に関する事務
- ▶高齢者の相談に関する事務
- ▶高齢者の生活支援事業に関する事務
- ▶認知症支援に関する事務
- ▶地域包括ケアシステムに関する事務
- ▶高齢者の権利擁護に関する事務
- ▶介護保険の申請の受付及び障害者控除認定に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 認知症の人の社会参加推進事業業務委託(ふらっと館ヶ丘)
- 在宅高齢者おむつ給付業務委託①
- 在宅高齢者おむつ給付業務委託②
- シルバーふらっと相談室館ヶ丘運営業務委託
- 生活支援体制整備及び認知症地域支援事業業務委託【長沼】

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(14) 福祉部 介護保険課

ア 主な業務内容

- ▶介護保険の要介護認定及び要支援認定に関する事務
- ▶介護保険の給付に関する事務
- ▶介護保険料の賦課、徴収及び納付督促に関する事務
- ▶介護予防・日常生活支援総合事業に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 介護認定審査会委員報酬
- 認知症高齢者グループホーム利用者負担軽減助成金
- 居宅介護福祉用具購入費

- 介護予防福祉用具購入費

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(15) 福祉部 障害者福祉課

ア 主な業務内容

- ▶障害者計画・障害福祉計画・障害児福祉計画の策定・進行管理に関する事務
- ▶障害福祉サービス等事業者(施設等)の指定及び障害者通所施設等整備の相談に関する事務
- ▶障害者の就労支援に関する事務
- ▶障害者施設に対する支援及び補助
- ▶障害福祉サービスの利用に関する事務
- ▶身体障害者手帳の認定・交付及び愛の手帳の申請に関する事務
- ▶各種手当の支給及び心身障害者医療費助成制度等に関する事務

イ 主な監査項目

【歳入】

- 市施設光熱水費負担金

【歳出】

- 盲ろう者通訳・介助者派遣に係る業務委託
- 医療的ケア児等コーディネーター事業業務委託(その①)
- 医療的ケア児等コーディネーター事業業務委託(その②)
- 重度障害者日中活動系サービス受入促進事業補助金
- 障害者地域生活支援日中一時支援

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(16) 福祉部 生活自立支援課

ア 主な業務内容

- ▶生活困窮者の自立相談及び個別支援に関する事務
- ▶生活困窮者・生活保護利用者の就労支援、学習支援及び自立支援に関する事務
- ▶生活保護申請に関する相談
- ▶就労訓練事業認定及び住居確保給付金に関する事務
- ▶住民税均等割非課税世帯への臨時特別給付金に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 自立相談訪問業務委託
- 自立相談訪問支援・家計改善支援業務委託
- 生活困窮者住居確保給付金申請受付・審査補助業務等委託
- 就労準備支援事業業務委託
- 令和6年度住民税非課税世帯等への臨時特別給付金
- 定額減税しきれないと見込まれる所得水準の方への給付金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(17) 福祉部 生活福祉総務課

ア 主な業務内容

- ▶生活保護費の経理に関する事務
- ▶生活保護利用者の入院助産に関する事務
- ▶生活保護利用者の医療券などの発行等に関する事務
- ▶生活保護費の支給の適正化に関する事務
- ▶指定医療機関・指定介護機関・助産機関等の指定、指導及び検査等に関する事務
- ▶保護施設等の認可・認定及び届出等に関する事務
- ▶行旅病人及び行旅死亡人に関する事務

イ 主な監査項目

【歳入】

- 葬祭等に係る費用

【歳出】

- 生活保護システム就労自立給付金・進学準備給付金法改正に伴う改修業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(18) 福祉部 生活福祉地区第一課

ア 主な業務内容

▶生活保護利用者に対するケースワークに関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 普通旅費(一般職普通旅費)

【共通項目】

- 現金の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

【旅費の適正な支給事務について】28ページ参照

(19) 福祉部 生活福祉地区第二課

ア 主な業務内容

▶生活保護利用者に対するケースワークに関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 普通旅費(一般職普通旅費)

【共通項目】

- 現金の管理

ウ 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

【旅費の適正な支給事務について】28ページ参照

(20) 健康医療部 保健総務課

ア 主な業務内容

- ▶ 予防接種に関する事務
- ▶ 医療に関する相談
- ▶ 歯科口腔保健の普及啓発等に関する事務
- ▶ 健康づくりの普及及び啓発
- ▶ 食育の推進に関する事務
- ▶ 受動喫煙防止対策に関する事務
- ▶ 保健師活動の統括に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 子宮頸がん予防ワクチン接種勧奨に係る検索連動型広告業務委託
- 個別予防接種業務委託
- 医療安全相談窓口業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

【業務委託における仕様書の作成及び業務報告書の内容確認について】

市では、子宮頸がん予防ワクチンについて、積極的な接種勧奨を差し控えている期間に定期接種の対象であった人に対して、令和4年度（2022年度）から無償接種（以下「キャッチアップ接種」という。）を実施していた。

所管課では、令和6年度（2024年度）がキャッチアップ接種の最終年度であることから、子宮頸がん予防ワクチンの接種率向上を目的として、Googleによるインターネット検索エンジンで子宮頸がん予防ワクチンに関連する語句を検索した際に、検索結果画面に適切な相談窓口の広告を表示する検索連動型広告を業務委託（以下「広告業務委託」という。）により実施した。

そこで、広告業務委託の仕様書及び受託者から提出された毎月の業務報告書により、業務の履行状況等を確認したところ、次のような不適切な状況が見受けられた。

- (1) 仕様書には、Googleに支払う月額広告費用は3万円、広告掲載期間は令和6年（2024年）9月17日から同年11月30日までと示されていた。しかしながら、月額広告費用に3か月を乗じて得た額に消費税相当額を加えた

額であって、実際に業務委託費に広告費用として含まれた額（以下「広告費用上限額」という。）である9万9千円に、業務報告書に記載された広告費用の累積額が達していないにもかかわらず、業務報告書において受託者から報告があった、広告費用が予算の上限額に近づいてきたことを理由とする広告掲載の終了を承認し、広告掲載期間満了前に広告掲載を終了させていた。

(2) 業務報告書に記載された広告費用の累積額と日ごとの広告費用を合計した金額が一致しておらず、正確な広告費用を確認することができなかった。

(3) 仕様書には、①月の途中から広告を掲載する場合の取扱いに関する事項 ②月額広告費用の超過により広告掲載を停止する際の取扱いに関する事項 ③月額広告費用における消費税相当額の包含の有無など、業務の履行に必要な事項が定められていなかった。

所管課によれば、受託者から上記広告掲載の終了に関する報告を受けた際、広告業務委託における上記目的は達成されていたため、広告掲載を終了させると判断したが、報告された広告費用を詳細に検証することは行っていないとのことであった。

さらに、所管課が改めて受託者に報告内容について確認したところ、受託者による仕様書の解釈違いにより、このような誤った報告が行われたとのことであった。

広告業務委託における広告費用は、広告の表示数やクリック数等により日ごとに算出されるものであって、受託者から提出された業務報告書の内容を精査し、履行状況を適切に確認していれば、広告費用が予算の上限額に達する見込みであるという誤った報告内容については、受託者へ確認を求め、広告掲載期間満了まで広告の掲載が可能であったと考える。また、受託者による仕様書の解釈違いについては、仕様書に業務に必要な月額広告費用の取扱いや実施方法等を具体的に明記することで予防することができたとと言える。

仕様書は、委託業務の根幹となるものであるだけでなく、業務内容を明確に示すことによって、委託料の算出における透明性が確保されるものである。

については、所管課においては、業務委託における仕様書の役割及び業務報告書による履行確認の意義及び重要性を十分に理解した上で、契約事務の適切な履行に努められたい。

(21) 健康医療部 生活衛生課

ア 主な業務内容

- ▶食中毒の発生防止及び飲食店等の営業許可に関する事務
- ▶特定給食施設に関する事務
- ▶医療関係施設の開設許可・届出に関する事務
- ▶理容所・美容所・プール・旅館・墓地等の許認可に関する事務
- ▶狂犬病の予防に関する事務

▶動物の愛護及び管理に関する事務

▶薬物乱用防止対策に関する事務

イ 主な監査項目

【歳入】

○ 食品衛生許可等申請手数料

○ 畜犬登録・鑑札及び注射済票交付手数料

【歳出】

○ 狂犬病予防・動物愛護管理事務取扱委託

【共通項目】

○ 現金の管理

○ 備品の管理

○ 郵券の管理

○ 準公金の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(22) 健康医療部 保健対策課

ア 主な業務内容

▶感染症の拡大防止及び普及啓発

▶結核のまん延防止及び療養支援

▶こころの健康相談・社会復帰促進

▶在宅難病患者・重症心身障害児(者)の療養支援

▶大気汚染健康障害者・難病・小児慢性疾患の医療費助成に関する事務

▶不育症検査費助成に関する事務

▶自殺対策に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

○ 感染症流行予測調査謝礼

○ HIV・梅毒検査相談等業務委託

○ 保健所自殺対策事業に関する検索連動型広告業務委託

○ がん患者ウィッグ・補装具購入等費用助成金

○ 小児慢性特定疾病医療費(療養費払い)

【共通項目】

○ 備品の管理

○ 郵券の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(23) 水循環部 水環境整備課

ア 主な業務内容

- ▶水循環に係る総合的な施策の企画及び調整に関する事務
- ▶水路・雨水排水施設の整備及び維持管理
- ▶水路の占用許可及び自費工事申請に関する事務
- ▶湧水拠点及び水辺の保全・活用に関する事務
- ▶雨水浸透施設設置の促進に関する事務
- ▶水辺の環境学習・環境教育に関する事務

イ 主な監査項目

【歳入】

- 地域環境力活性化事業補助金

【歳出】

- 環境教育アドバイザー派遣謝礼
- 水辺の活用実証実験業務委託
- 雨水流出抑制に資するグリーンインフラ活用検討業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 金券等の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(24) 水循環部 下水道課

ア 主な業務内容

- ▶下水道使用料及び受益者負担金に関する事務
- ▶下水道事業における企業会計の経理に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 下水道受益者負担金の報奨金
- 受益者負担金システムセキュリティ更新等対応委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 準公金の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(25) 水循環部 水再生施設課

ア 主な業務内容

- ▶し尿処理施設の管理運営
- ▶し尿の収集運搬及び処理手数料に関する事務
- ▶下水道施設の整備及び維持管理
- ▶多摩川流域下水道への編入に関する事務
- ▶下水道への接続に関する事務
- ▶浄化槽の維持管理に関する事務
- ▶市設置型浄化槽の整備及び維持管理

イ 主な監査項目

【歳出】

- 北野ポンプ場管理棟給水管漏水修繕
- 公共下水道管路施設(マンホールポンプ等)維持管理業務委託
- マンホールポンプ等故障・緊急対応業務委託
- マンホールポンプ遠隔監視装置設定委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 準公金の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(26) 拠点整備部 市街地活性課

ア 主な業務内容

- ▶中心市街地の空き店舗解消及び多様な魅力づくりに関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 中心市街地おもてなし通信環境の管理業務委託
- まちなか休憩所八王子宿建物借上料
- まちなか魅力づくり支援補助金

【共通項目】

- 備品の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(27) 拠点整備部 市街地整備課

ア 主な業務内容

- ▶旭町・明神町地区周辺まちづくりの推進に関する事務
- ▶中心市街地の総合的な再生に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 保健所跡地暫定広場施設管理・運営等業務委託
- えきまえテラス手押しポンプ水質検査業務委託
- 市道八王子160号線外1路線道路舗装工事
- えきまえテラス照明灯基礎補強工事

【共通項目】

- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(28) 拠点整備部 都市整備課

ア 主な業務内容

- ▶高尾駅北口駅前広場及び南北自由通路等の整備
- ▶川口地区物流拠点に関する連絡・調整
- ▶圏央道八王子西インターチェンジ周辺地区の整備
- ▶中央道八王子インターチェンジ周辺地区の整備

イ 主な監査項目

【歳出】

- 普通旅費(一般職普通旅費)
- 高尾駅北口駅前広場現況測量委託
- 高尾駅北口駅前広場舗装補修工事
- 建設事業負担金(高尾駅南北自由通路)
- 高尾駅通行費用支援事業補助金

【共通項目】

- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

【旅費の適正な支給事務について】28ページ参照

(29) 拠点整備部 区画整理課

ア 主な業務内容

- ▶ 土地区画整理事業(上野第二地区・中野中央・宇津木・中野西)に関する事務
- ▶ 民間施行の区画整理事業の援助、指導及び認可に関する事務

イ 主な監査項目

【歳入】

- 上野第二地区土地区画整理事業の換地処分に伴う徴収清算金

【歳出】

- 土地区画整理審議会委員報酬(中野中央)
- 一般競争入札不動産物件広告委託

【共通項目】

- 備品の管理
- 郵券の管理
- 財産の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(30) 拠点整備部 集いの拠点整備課

ア 主な業務内容

- ▶ 集いの拠点整備に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 八王子駅南口集いの拠点整備・運営事業者モニタリング等支援業務委託
- 移設補償金(水道管撤去費用)

【共通項目】

- 備品の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(31) 道路交通部 路政課

ア 主な業務内容

- ▶市道の認定、廃止及び道路の引継ぎに関する事務
- ▶道路等の移管に伴う協議に関する事務
- ▶未処理道路用地の取得に関する事務
- ▶道路アドプト制度の推進に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 道路交通事業アドバイザー報酬
- 道路管理システム納品データ等変換・編集・検査業務委託
- 八王子駅北口ドライ型ミスト発生器設置検証業務委託
- 住宅地図プリントアウト許諾料
- 中央自動車道と交差する八王子市道の跨道橋に関する橋梁の点検業務負担金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(32) 道路交通部 計画課

ア 主な業務内容

- ▶市道・都市計画道路・橋りょう等の計画及び測量に関する事務
- ▶道路用地の取得に関する事務
- ▶みなし道路の保全及び整備

イ 主な監査項目

【歳出】

- 都市計画道路3・4・6 1号線外1路線3Dモデル修正業務その2委託
- 境界調査資料作成委託
- 都市計画道路3・4・5 4号線(暁町)の整備に係る土地購入費
- 都市計画道路3・4・5 4号線(暁町)の整備に係る建物等移転補償金

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(33) 道路交通部 管理課

ア 主な業務内容

- ▶市道の占用許可(上下水道管・ガス管など)及び自費工事申請(歩道の切下げなど)に関する事務
- ▶駅自由通路エスカレーター・エレベーターの維持管理
- ▶公衆便所の維持管理(八王子駅南・北口、高尾駅北口、元横山町、南大沢駅、堀之内駅、みなみ野駅前)
- ▶道路・橋りょう台帳の管理
- ▶道路等公共用地の境界確定及び土地境界図証明に関する事務
- ▶地籍調査
- ▶機能のない道路等公共用地(廃道敷・廃水路敷等)の売り払いに関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 道路台帳補正委託
- 八王子駅南口駅前広場清掃等委託
- 小宮駅自由通路階段部照明改修工事
- みなみ野駅エレベーター浸水部復旧工事

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理

- 財産の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(34) 道路交通部 建設課

ア 主な業務内容

▶市道・都市計画道路・橋りょう等の設計工事等に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 区画線補修工事
- 西寺方町1065番地先水道管撤去復旧工事
- 私道整備事業補助金

【共通項目】

- 備品の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(35) 道路交通部 交通事業課

ア 主な業務内容

▶交通安全対策・教育に関する事務

▶交通公園の管理運営

▶はちバスの運行に関する事務

▶放置自転車(撤去・保管、自転車駐車場の管理運営等)に関する事務

▶市営駐車場(八王子駅北口地下・旭町・南大沢)の管理運営(指定管理に関する事務を含む。)

イ 主な監査項目

【歳出】

- 交通公園管理事務所清掃等業務委託
- 東浅川交通公園整備測量設計委託
- 東浅川交通公園整備工事
- 自転車ヘルメット着用推進補助金
- 普通旅費(一般職普通旅費)

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理

- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

監査対象所管共通の指摘あり

【旅費の適正な支給事務について】28ページ参照

(36) 道路交通部 補修センター

ア 主な業務内容

- ▶道路・水路・橋りょう等の維持補修
- ▶街路樹等の剪定及び草刈り

イ 主な監査項目

【歳出】

- 補修センター清掃業務委託
- 補修センター自家用電気工作物保安管理委託
- 多摩ニュータウン道路等維持業務委託

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 郵券の管理
- 金券等の管理
- 財産の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(37) 公平委員会事務局

ア 主な業務内容

- ▶職員の給与・勤務時間その他勤務条件に関する措置の要求に関する事務
- ▶職員に対する不利益な処分についての審査請求に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 公平委員会委員報酬

【共通項目】

- 公印の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

(38) 監査事務局

ア 主な業務内容

- ▶定期監査等に関する事務
- ▶決算審査及び財政健全化判断比率等審査に関する事務
- ▶住民監査請求監査に関する事務

イ 主な監査項目

【歳出】

- 特別職費用弁償
- 芸術文化会館大規模改修建築工事に係る工事技術調査業務委託
- 複写機賃貸借

【共通項目】

- 現金の管理
- 備品の管理
- 公印の管理

ウ 指摘事項

特に指摘する事項はない。

<監査対象所管共通指摘事項>

【旅費の適正な支給事務について】

(所管課)

福祉部 生活福祉地区第一課

福祉部 生活福祉地区第二課

拠点整備部 都市整備課

道路交通部 交通事業課

(関連所管課) 総務部 労務課

市では、八王子市職員等の旅費に関する条例（以下「条例」という。）及び八王子市職員等の旅費に関する条例施行規則に基づき、公務のために出張した職員に対して旅費を支給している。

総務部労務課（以下「労務課」という。）では、出張内容が多岐にわたることから、市内統一した事務執行を行うための運用指針として、以前から「旅費のてびき」（以下「手引き」という。）を作成している。令和6年（2024年）5月に改訂された手引きでは、職員の出張経路と通勤手当の通勤経路における定期券区間が重複することが明らかな場合は、旅費の調整により重複区間に係る旅費を減額し実費弁償とすると示されている。

そこで、令和6年度（2024年度）に行った例月旅費支払事務（以下「支払事務」という。）について試査したところ、定期券と重複する区間に対して旅費が支給されている事例が複数の所管課で確認された。さらに、日当支給対象地域外への出張者に対する日当支給、電車等運賃の算定誤りによる支給額の過払い等、支払事務の正確性、適正性に疑義が生じる事例が散見された。

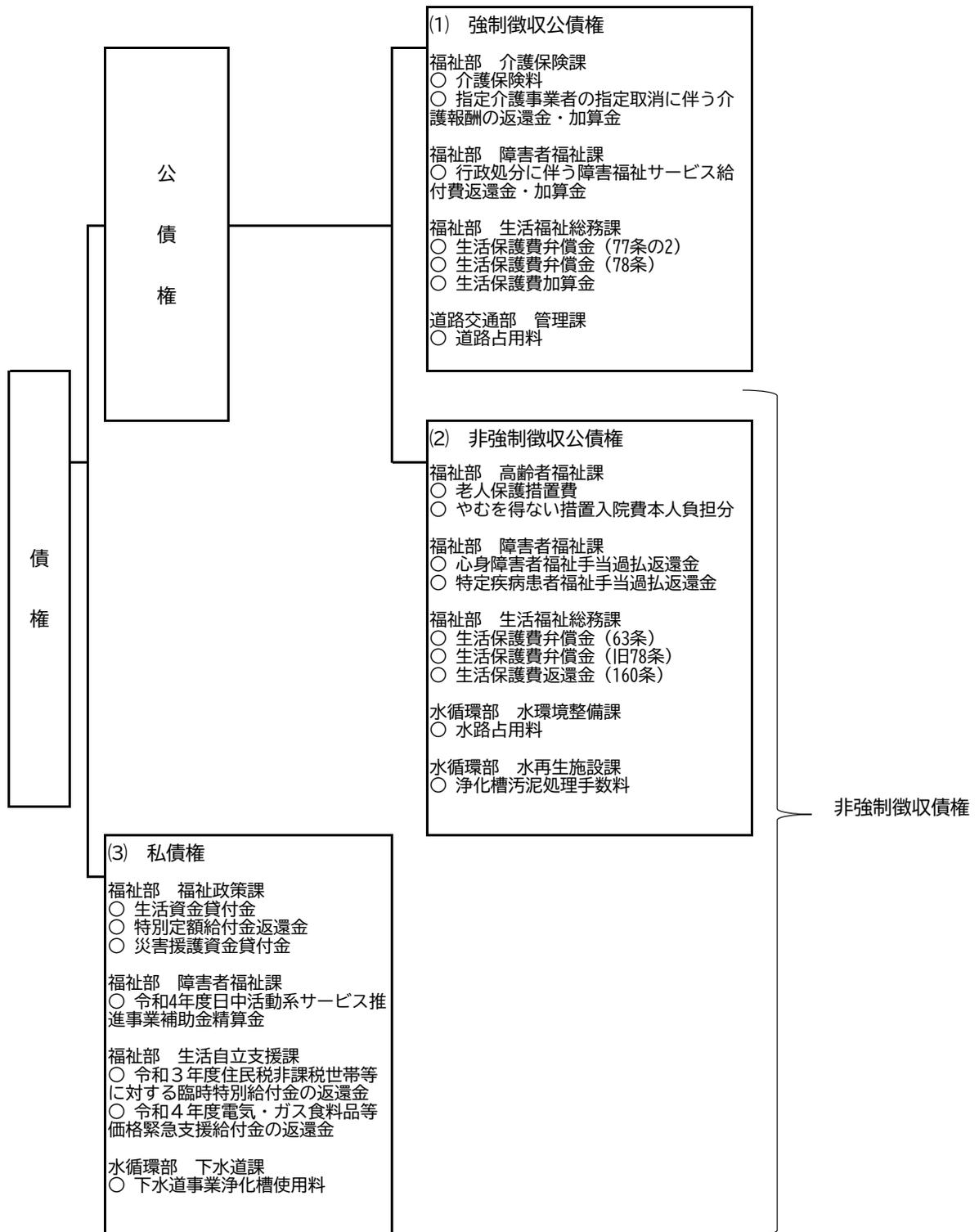
課長補佐以下が出張する場合の出張命令事務及び支払事務については、八王子市事務決裁規程、八王子市会計事務規則において、各所管課の所属長に決裁権限が委ねられている。今回の複数の所管課における旅費の支給誤りは、所管課において十分な確認が行われていないことに加えて、手引きは作成されているものの、出張手続きが煩雑であるため、各所管課における事務処理手順が統一されていないことも要因の一つと推認される。

労務課では、令和7年（2025年）3月に条例を改正し、定期券と重複する区間に係る旅費の不支給を明文化した。また、国家公務員等の旅費に関する法律の改正を受けて令和7年度（2025年度）以降の出張における日当の規定を削除した。そして、改正内容については、通知の発出や手引きの改訂により全庁的な周知を図ったとのことであった。しかしながら、このような状況を改善するには、所管課において、確認体制を整えることは当然であるが、労務課においても、条例改正内容の周知にとどまらず、各所管課が行う支払事務の処理状況や事務誤りが生じる要因等を把握・分析し、改善事項等を全庁的に周知する必要があると考える。

については、労務課においては、今後の例月旅費の支給が改正後の条例に基づいて適正に行われるよう、支払事務に至る処理手順を明確にしたうえで、当該内容の周知徹底を図る

ために必要な対策を講じられたい。また、所管課においては、今回の監査において過払いが判明した旅費について適切に対応するとともに、旅費の誤払いを防止するための確認体制を確立し、適正に事務を執行されたい。

2 重点監査項目 【債権管理に関する事務】



用語の意味（債権管理条例 第2条）

用語	意味
市の債権	金銭の給付を目的とする市の権利
公債権	市の債権のうち、地方自治法第231条の3第1項に規定する歳入に係るもの
強制徴収公債権	公債権のうち、国税又は地方税の滞納処分の例により処分することができるもの
非強制徴収公債権	公債権のうち、強制徴収公債権以外のもの
私債権	市の債権のうち、公債権以外のもの
非強制徴収債権	非強制徴収公債権及び私債権

(1) 対象所管部課及び監査対象債権

ア 強制徴収公債権

(ア) 福祉部 介護保険課

- 介護保険料(現年度分・滞納繰越分)
- 指定介護事業者の指定取消に伴う介護報酬の返還金・加算金(現年度分・滞納繰越分)

(イ) 福祉部 障害者福祉課

- 行政処分に伴う障害福祉サービス給付費返還金・加算金(滞納繰越分)

(ウ) 福祉部 生活福祉総務課

- 生活保護費弁償金(77条の2)(現年度分・滞納繰越分)
- 生活保護費弁償金(78条)(現年度分・滞納繰越分)
- 生活保護費加算金(現年度分・滞納繰越分)

(エ) 道路交通部 管理課

- 道路占用料(現年度分・滞納繰越分)

イ 非強制徴収公債権

(ア) 福祉部 高齢者福祉課

- 老人保護措置費(現年度分・滞納繰越分)
- やむを得ない措置入院費本人負担分(滞納繰越分)

(イ) 福祉部 障害者福祉課

- 心身障害者福祉手当過払返還金(現年度分・滞納繰越分)
- 特定疾病患者福祉手当過払返還金(現年度分・滞納繰越分)

(ウ) 福祉部 生活福祉総務課

- 生活保護費弁償金(63条)(現年度分・滞納繰越分)
- 生活保護費弁償金(旧78条)(滞納繰越分)

- 生活保護費返還金(160条)(現年度分・滞納繰越分)
- (工) 水循環部 水環境整備課
 - 水路占用料(現年度分・滞納繰越分)
- (オ) 水循環部 水再生施設課
 - 浄化槽汚泥処理手数料(滞納繰越分)

ウ 私債権

- (ア) 福祉部 福祉政策課
 - 生活資金貸付金(滞納繰越分)
 - 特別定額給付金返還金(滞納繰越分)
 - 災害援護資金貸付金(現年度分)
- (イ) 福祉部 障害者福祉課
 - 令和4年度 日中活動系サービス推進事業補助金精算金(滞納繰越分)
- (ウ) 福祉部 生活自立支援課
 - 令和3年度 住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金の返還金(滞納繰越分)
 - 令和4年度 電気・ガス食料品等価格緊急支援給付金の返還金(滞納繰越分)
- (エ) 水循環部 下水道課
 - 下水道事業浄化槽使用料(現年度分・滞納繰越分)

(2) 指摘事項

ア 指摘事項なし

- (ア) 強制徴収公債権
 - 福祉部 介護保険課
 - ・ 指定介護事業者の指定取消に伴う介護報酬の返還金・加算金
 - 福祉部 障害者福祉課
 - ・ 行政処分に伴う障害福祉サービス給付費返還金・加算金
- (イ) 非強制徴収公債権
 - 福祉部 高齢者福祉課
 - ・ やむを得ない措置入院費本人負担分
 - 水循環部 水環境整備課
 - ・ 水路占用料
- (ウ) 私債権
 - 福祉部 福祉政策課
 - ・ 特別定額給付金返還金
 - ・ 災害援護資金貸付金

- 福祉部 障害者福祉課
 - ・令和4年度 日中活動系サービス推進事業補助金精算金
- 福祉部 生活自立支援課
 - ・令和3年度 住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金の返還金
 - ・令和4年度 電気・ガス食料品等価格緊急支援給付金の返還金
- 水循環部 下水道課
 - ・下水道事業浄化槽使用料

イ 指摘事項あり ※該当する指摘内容は、ウ 指摘事項及び所管部課一覧表のとおり

(ア) 強制徴収公債権

- 福祉部 介護保険課
 - ・介護保険料
- 福祉部 生活福祉総務課
 - ・生活保護費弁償金(77条の2)
 - ・生活保護費弁償金(78条)
 - ・生活保護費加算金
- 道路交通部 管理課
 - ・道路占用料

(イ) 非強制徴収公債権

- 福祉部 高齢者福祉課
 - ・老人保護措置費
- 福祉部 障害者福祉課
 - ・心身障害者福祉手当過払返還金
 - ・特定疾病患者福祉手当過払返還金
- 福祉部 生活福祉総務課
 - ・生活保護費弁償金(63条)
 - ・生活保護費弁償金(旧78条)
 - ・生活保護費返還金(160条)
- 水循環部 水再生施設課
 - ・浄化槽汚泥処理手数料

(ウ) 私債権

- 福祉部 福祉政策課
 - ・生活資金貸付金

ウ 指摘事項及び所管部課一覧表

指摘事項		所管部課	強制徴収公債権	非強制徴収公債権		私債権
			(ア)	(イ)	(ウ)	(エ)
			強制徴収公債権における督促後の手続について	非強制徴収公債権及び徴収事務における債権の管理について	非強制徴収公債権における督促後の手続について	私債権における督促後の手続について
福祉部	福祉政策課	生活資金貸付金				○
	高齢者福祉課	老人保護措置費		○		
	介護保険課	介護保険料	○			
	障害者福祉課	心身障害者福祉手当 過払返還金		○		
		特定疾病患者福祉手当 過払返還金		○		
	生活福祉総務課	生活保護費弁償金 (63条)			○	
		生活保護費弁償金 (77条の2)	○			
		生活保護費弁償金 (78条)	○			
		生活保護費弁償金 (旧78条)			○	
		生活保護費加算金	○			
	生活保護費返還金 (160条)			○		
水循環部 水再生施設課	浄化槽汚泥処理手数料			○		
道路交通部 管理課	道路占用料	○				

(ア) 強制徴収公債権における督促後の手続について

福祉部 介護保険課
福祉部 生活福祉総務課
道路交通部 管理課

「国税徴収法」及び「地方税法」によれば、滞納者が督促を受け、その督促状を発した日から起算して10日を経過した日までに完納しないときは、滞納者の財産を差し押えなければならないとされている。そのため、強制徴収公債権の徴収職員には、滞納者の財産の所在や、その換価価値などを確認するための調査（以下「財産調査」という。）を行う権限が付与されている。

介護保険課が管理する「介護保険料」、生活福祉総務課が管理する「生活保護費弁償金」及び「生活保護費加算金」並びに管理課が管理する「道路占用料」はいずれも自力執行権を有する強制徴収公債権に位置付けられる。したがって、滞納者に資力のある場合は差し押処分による債権回収を、それ以外の場合には緩和措置として執行停止措置を採るなど、実施すべき措置の検討及び判断を行うために必要な財産調査を督促後適切な時期に実施し、滞納者の資力を把握しなければならない。

そこで、所管課が管理する債権に係る財産調査及び滞納処分の状況について確認したところ、財産調査、滞納処分ともに十分実施されているとは言い難い状況であった。

このことについて所管課に確認したところ、次のとおり説明があった。

(1) 介護保険課

令和6年度（2024年度）から所得の高い滞納者を選定し、当該滞納者に係る財産情報を関係所管から取得した上で、差し押処分を2件行ったが、滞納者数に対して十分と言える実施件数には至らなかった。また、滞納者が死亡した場合に必要な相続人調査については、他の担当業務等と並行して債権管理業務を行っており、業務量が多大となるため一部未実施となった。

(2) 生活福祉総務課

債権の性質上、滞納者が経済的に厳しい状況であることが多く、財産を所有している可能性が少なく、日々発生する新しい債権の対応を優先しているため、財産調査は実施していなかった。

(3) 管理課

債権回収のための所在調査や現地確認を実施するなど、担当職員の業務負担が大きい状況が続いたため財産調査を実施できなかった。

福祉部が管理する債権については、債権の性質上、滞納者が様々な問題を抱えているケースも想定されることから、債権回収に当たっての配慮が必要であることは理解できる。

しかしながら、真に資産を所有している滞納者がいた場合にこれを放置することは、納期内に納付した市民との公平性を害することとなる。したがって、市民負担の公平性

を確保する必要性という観点に立ち、自力執行権が認められている強制徴収公債権については、財産調査を適切な時期に実施し、回収するか否かの判断を適正に実施することが肝要である。

については、所管課においては、債権回収の適否を見極めるために必要な財産調査を効率的に実施する方法を検証し、事務手続の見直しを図ったうえで、適正な債権管理に努められたい。

<参考>地方税の徴収対策の一層の推進に係る留意事項等について（平成19年3月27日付け、総務省自治税務局企画課長通知）

「国民健康保険料については、地方税の滞納処分の例により処分することができることから、国税徴収法第141条の規定が適用され、滞納者等に対し財産に関する必要な質問及び検査への応答義務が課されている。このため、当該情報は滞納者との関係においては秘密ではないと考えられ、地方税法第22条に定める守秘義務に関し、地方税と国民健康保険料を一元的に徴収するため、滞納者の財産情報を利用することについては差し支えない。保育所保育料など、地方税の滞納処分の例によると規定されているものについても同様と考えられる。」

(イ) 非強制徴収公債権における債権の管理及び徴収事務について

福祉部 高齢者福祉課

福祉部 障害者福祉課

債権の管理所管は、債権の発生から回収、消滅に至るまで法令等にのっとり責任をもって適時、適正に事務手続を進めていかなければならない。

督促に関しては、「地方自治法」において、分担金、使用料、加入金、手数料、過料その他の普通地方公共団体の歳入を納期限までに納付しない者に対して、普通地方公共団体の長にその実施を義務付けており、また、督促の実施時期については、「八王子市債権管理条例施行規則」において、納入通知書による履行期限後20日以内に行わなければならないとしている。また、「八王子市債権管理条例」において、強制執行等の措置の実施に当たっては、督促による履行請求を経て実施することとしており、督促事務は債権管理を行っていく上で重要な事務手続の一つである。

そこで、障害者福祉課が管理する「心身障害者福祉手当」及び「特定疾病患者福祉手当返還金」並びに高齢者福祉課が管理する「老人保護措置費負担金」について債権の管理状況を確認したところ、次のとおり適切に督促が行われていないなどの不適切な管理状況にあった。

(1) 障害者福祉課

履行期限においても納付をしない者に対して行う督促状発付事務が全件で行われていなかった。また、時効期間が経過した消滅債権について、不納欠損処理が実施されていない状況も確認した。

(2) 高齢者福祉課

過年度に発生した債権について、監査開始時点では督促状の発付が行われていないものが散見された。

このことについて、所管課に確認したところ、障害者福祉課では、督促状発付事務について、法令等の理解不足により業務に組み込んでいなかったこと、不納欠損処理については、時効期間を経過し債権が消滅していることは認識していたが、処理をしていなかったとのことであった。また、高齢者福祉課では、督促の必要性は理解していたものの、担当職員の入れ替わりで債権管理に必要な知識や取組が十分に定着しなかったため、督促状の未発付が生じてしまったとのことであった。

所管課は、別の業務と並行して債権管理業務を行っており、債権管理業務に専念できる状況ではない中、債権管理に必要な知識が得難い状況にあるものと思われる。

しかしながら、所管課において、法令等で定められた督促による履行請求が行われないうまま、時効期間が経過し債権が消滅している状況にあった。また、障害者福祉課においては、不納欠損処理が適切に行われていないことにより、時効消滅した債権が帳簿上に残り続け、不必要に債権の管理を継続しており、これらのことを踏まえると、所管課の債権管理に対する認識及び債権管理事務は不適切と言わざるを得ない。

市民の大切な財産である市の債権を適切に管理するためには、債権管理に関する法令等、実施手順等の基本的な知識を備え、債権管理事務の全体像を把握することが不可欠である。

については、所管課においては、督促状発付や不納欠損処理を含む債権管理事務が適切な時期に確実に実施できるよう、事務処理の要領及び実施体制を確立し、債権管理の適正化を図られたい。

(ウ) 非強制徴収公債権における督促後の手続について

福祉部 生活福祉総務課
水循環部 水再生施設課

「八王子市債権管理条例」（以下「条例」という。）では、非強制徴収公債権を非強制徴収債権とし、(1) 担保の付されている債権 (2) 債務名義のある債権 (3) 左記(1)及び(2)に該当しない債権の3つに分類して、強制執行等の措置について規定している。

生活福祉総務課が管理する「生活保護費弁償金」及び「生活保護費返還金」（以下「弁償金等」という。）、水再生施設課が管理する「浄化槽汚泥処理手数料」については、上記(3)に該当する債権である。

条例によれば、督促をした後相当の期間を経過しても履行されないときは、徴収停止の措置をとる場合、履行期限を延期する場合及びその他特別な事情がある場合を除き、訴訟手続により履行を請求しなければならないとされている。そして、当該訴訟手続により債務名義を取得した債権については、強制執行の手続をとらなければならないとき

れている。

そこで、当該債権に係る訴訟手続及び徴収停止措置の実施状況を確認したところ、これまでは全く実施されていなかった。

未実施となっている理由について、生活福祉総務課においては、これまで訴訟手続及び徴収停止を行った実績がなくノウハウがないためとのことであった。また、水再生施設課においては、特段理由はなく、これまでも実施事例はない状況であった。

債権の特性や債権が少額であることにより、訴訟手続へ移行するのが難しいことは理解できる。しかしながら、提出された滞納者との交渉の記録を確認した限りにおいては、督促状を送付した後、定期的な書面催告を実施するのみで、十分な納付交渉等の個別対応は行われていなかった。加えて、訴訟手続又は徴収停止などの措置の実施に向けた検討を行うことがないまま、漫然と債権の消滅時効を完成させ、不納欠損処理を行っている状況を踏まえると、債権管理に対する所管課の認識は不十分であり、適正な債権管理を行っているとは言い難い。

自力執行権が与えられてない非強制徴収公債権の管理においては、催告を行うだけではなく、滞納者からの聴取による資力及び生活状況の把握に努め、当該債権について回収すべきなのか、徴収を猶予すべきものなのかを見極め、回収すべき債権については訴訟手続等を、それ以外の債権については徴収停止等の措置をとるなど本市が有する債権を適正に管理することが肝要である。

については、所管課においては、訴訟手続等による債権回収の基本的な知識を備えるとともに、関係所管と連携を図りながら、回収すべきか否かの判断を的確に行い、適正な債権管理に努められたい。

(エ) 私債権における督促後の手続について

福祉部 福祉政策課

「八王子市債権管理条例」（以下「条例」という。）では、私債権を非強制徴収債権とし、(1) 担保の付されている債権（保証人の保証があるものを含む。） (2) 債務名義のある債権 (3) 左記(1)及び(2)のいずれにも該当しない債権の3つに分類して、強制執行等の措置について規定している。

福祉部福祉政策課（以下「所管課」という。）が管理する「生活資金貸付金」は上記(1)又は(3)に該当する債権であり、貸付金額に応じて保証人が立てられているものである。

条例によれば、督促をした後相当の期間を経過しても履行されないときは、緩和措置として徴収停止措置をとる場合、履行期限を延期する場合、その他特別な事情がある場合を除き、(1)については保証人に対して履行の請求を、(3)については、訴訟手続により履行を請求し、当該訴訟手続により債務名義を取得した債権については、強制執行の手続をとらなければならないとされている。

そこで、生活資金貸付金に係る督促及び催告の実施状況、保証人への履行請求又は訴

訟手続による履行請求（以下「訴訟手続等」という。）及び徴収停止措置の実施状況を確認したところ、催告については毎年度1回文書催告を実施していたものの、保証人への履行請求、訴訟手続等及び徴収停止措置については実施されていない状況にあることが分かった。また、催告書が返戻となった者に対する住所地調査及び死亡者に対する相続人調査（以下「住所地調査等」という。）を実施せず、そのまま放置されている債権があることも確認した。

所管課によれば、生活資金貸付金は生活困難者に対する家計支援を目的として貸し付けたもので、訴訟手続等による債権の回収は困難と判断し、債権放棄が可能なものについては債権の放棄を実施し、それ以外の債権については債務者本人への文書催告を継続していた。また、催告については、新型コロナウイルス感染症の流行時に訪問催告を中止し、以降、文書催告のみ実施していたとのことであった。

生活資金貸付金については、平成12年度（2000年度）に廃止された制度で、現在残っている債権は20年以上前に発生したものとなり、さらに生活困難者に対する生活資金の貸付けという債権の性質上、回収が容易でないことは理解できるところである。

しかしながら、債権管理の取組として債権放棄の実施により案件整理をした経緯はあるものの、その後も残存する債権について、債務者本人に対し文書催告を年1回実施するのみで、住所地調査等を実施せず、保証人への履行請求や強制執行等の実施又は徴収停止措置等の適用について検討しないまま、消滅時効満了による債権放棄を実施するなど、所管課における債権管理の取組状況は適切とは言い難い。

自力執行権が与えられてない私債権の管理においては、様々な手法による催告を駆使して債務者等と接触を図り、必要な情報聴取を行った上で、当該債権を回収すべきなのか、徴収を猶予すべきものなのかを見極める必要がある。

また、回収すべき債権については訴訟手続等を、それ以外の債権については徴収停止の措置を講ずるなど、地方自治法施行令や条例等の根拠規定に基づいた手続を進めることにより、本市が有する債権を公平に回収し、かつ、適正に管理していくことが肝要である。

については、所管課においては、必要な調査を実施するとともに、催告の実施手法等を見直し、関係所管と連携を図りながら規定にのっとった適正な債権管理に努められたい。

(3) 総括

令和4年度（2022年度）執行分定期監査から3か年にわたって重点監査項目を設け、所管課が行う債権の管理状況について監査を実施した。

その結果、今回の監査結果を含めて、債権を管理する所管課に対して、主に次の状況について指摘し、措置を求めたところである。

- (1) 強制徴収公債権について、滞納者に資力のある場合は差押処分による債権回収を、それ以外の場合には緩和措置として執行停止措置を採るなど、実施すべき措置の検

討及び判断を行うために必要な財産調査が十分に行われていなかった。

- (2) 非強制徴収公債権及び私債権（以下「非強制徴収債権」という。）について、強制執行等の法的措置がほとんどの所管課で執行されていなかった。また、徴収停止等の緩和措置の適用について、十分な検討又は判断が行われていなかった。
- (3) 強制徴収公債権及び非強制徴収債権について、上述の通り、執行停止又は徴収停止措置を適用するかの検討や判断が行われないうまま、ただ漫然と催告を繰り返し、時効により消滅させていた。

また、上記指摘事項のほかにも、債権管理を適切に進めていく上で改善することが望ましいと考える事項があるので列挙する。

- (1) 債権管理台帳について、「八王子市債権管理条例」及び同条例施行規則において台帳に記載すべき事項が規定されているにもかかわらず、各事項を網羅していない台帳を使用し、債権の管理業務を行っていた。
- (2) 所管課によって催告の実施方法及びその頻度、また、債務者に対応する職員のスキルや意識にも差異があり、行政の公平性を欠く状況が見受けられた。
- (3) 催告書の送付が定期的に行われるだけのものや、催告書が返戻となった者の住所地調査や、死亡者に係る相続人調査等、必要な調査が十分に行われていなかった。
- (4) 時効起算日や催告による時効の完成猶予について、正しい運用がなされておらず時効管理が適正に行われていなかった。

このような状況が生じた要因として、次のような背景がある。

- (1) ほとんどの所管課では別業務と並行して債権管理を行っている状況にあるため、十分な時間を確保できない。
- (2) 非強制徴収債権について、強制執行等の法的措置に着手するのが望ましいと考える場合であっても、知識や経験が乏しいため法的措置の実施に踏み切ることができていない。
- (3) 条例及び規則の定めはあるものの、実施すべき手順の詳細や具体的な判断基準までは示されていないため、適切に債権管理を行うことが困難な状況にある。

これらの背景がある中で、監査対象となった所管課では、監査終了後に関係所管への相談及び連携を行い、財産調査及び差押の実施、強制執行等の法的措置の実施や所管課内でのマニュアルづくりが進められていること等、債権管理に対する取組が活性化されつつあるところである。債権管理事務に従事する所管課においては、今後も債権管理における現況把握に努め、事務改善を継続するとともに、改善した取組を確実に後任者に引き継ぐため、各所管課における個別マニュアルの整備等について引き続き検討していただきたい。

債権管理においては、催告書を送るだけで何らの時効更新手続をとることなく、漫然と消滅時効を迎えたことによる不納欠損は「怠る事実」として損害賠償請求の対象となる。

しかしながら、現状では多くの所管課が別業務と並行して債権管理を行っており、債権管理に必要な時間を十分確保できず、専門知識を習得する機会や経験不足により、苦手意識が生まれている状況にあることが今回の監査により明らかとなった。

適切な債権管理の実施には専門的な知識を必要とするが、一朝一夕でその全容を理解し実務を行うことは困難であるため、まずは、より一層関係所管との連携を強化し必要な知識の蓄積やスキル向上等の人材育成に注力し、職員一人ひとりの債権管理に対する意識を向上させ、効果効率的な債権管理を行っていくことが肝要である。

現在、関係所管による相談窓口及びサポート体制が構築されているが、本来は所管課において独力で債権管理を行うものである。

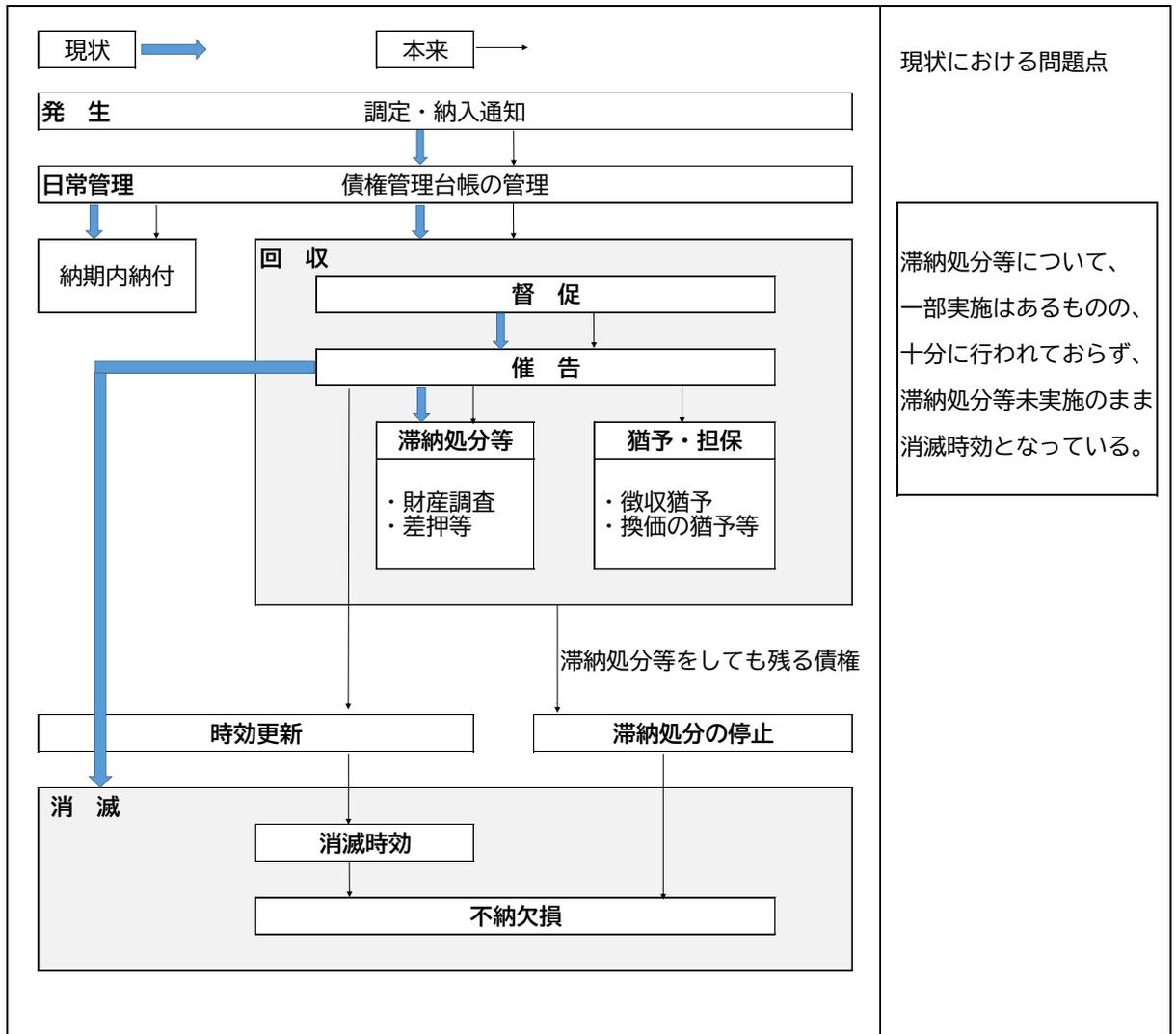
今回の監査を機に、所管課が債権管理を本来業務として明確に位置づけ、年度内で重点的に取り組む時期や目標を設定する等、計画的かつめりはりの効いた徴収事務を積極的に実施していくことを強く望むところである。

市の貴重な「財産」である債権について、市民間の公平性の確保及び安定した行財政運営のために、所管課が一層の責任感を持ち、さらなる債権管理事務の活性化と一層の成果が得られるよう全庁的な取組を期待する。

(4) 参考 債権のライフサイクル

ア 強制徴収公債権

債権の発生から消滅まで

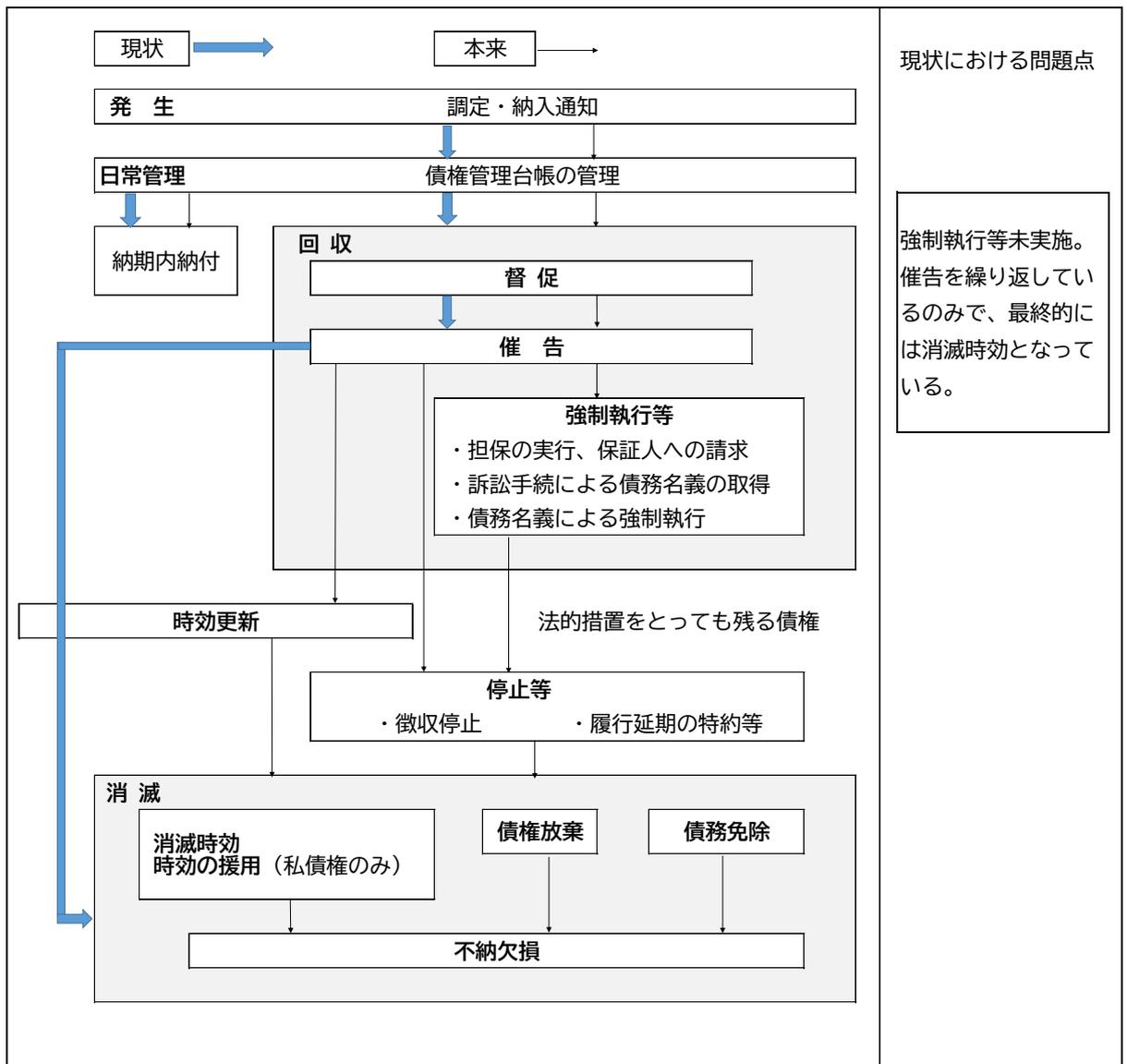


現状における問題点

滞納処分等について、一部実施はあるものの、十分に行われておらず、滞納処分等未実施のまま消滅時効となっている。

イ 非強制徴収債権

債権の発生から消滅まで





令和6年度(2024年度)執行分定期監査報告書

令和7年(2025年)8月

発行 八王子市 監査事務局

東京都八王子市元本郷町三丁目24番1号

電話 042(620)7320(直通)