

報告第 6 5 号

令和 5 年度さいたま市一般会計及び特別会計歳入歳出決算の不認定に係る措置
状況の報告について

令和 5 年度さいたま市一般会計及び特別会計歳入歳出決算の不認定を踏まえ、必要
な措置を講じたので、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 2 3 3 条第 7 項の規
定に基づき、次のとおり報告する。

令和 6 年 1 1 月 2 0 日提出

さいたま市長 清 水 勇 人

1 不認定となった日

令和 6 年 1 0 月 1 8 日

2 講じた措置の内容

与野駅西口土地区画整理事業地内の市有地売却に係る不適正な事務処理を踏まえ、
組織体制、財産管理及び公印管理における再発防止策として、次のとおり、必要な
措置を講じた。

(1) 組織体制について

ア 区画整理事業をはじめとする都市局内業務体制の見直し

(ア) 区画整理事業をはじめ都市局各所管において、業務の複数担当制などの孤
立化防止やチェック機能強化を図ることとした。

(イ) 事業のスクラップ&ビルド等による効率的な業務体制の構築、機能的で実
践的な組織の再編を検討することとした。

イ 都市局における情報共有の強化

(ア) 都市局において局内・部内における本庁・事務所間の連絡体制を強化し、
横断的な情報共有を推進することとした。

ウ 都市局における土地売却手続の見える化

- (ア) 土地売却に係る事務手続きフローを整理するとともに、都市局に審査会を設置し定期的を開催することとした。

エ 決裁によるチェック体制の強化

- (ア) 決裁ラインにおけるチェック体制が適正に機能しているか等を点検し、事務処理上のリスクの把握や事務処理方法の見直しの要否を検討する機会をつくることとした。

オ 内部統制の強化

- (ア) 適正な事務執行を確保するため、内部統制評価部局によるモニタリングを強化するとともに、局区単位とした内部統制体制の充実を図ることとした。
- (イ) 不正に係る情報の提供による「不正の早期発見」「不正行為の抑止」を図るため内部通報制度の周知強化を行うこととした。

カ 職場におけるコンプライアンスの推進

- (ア) コンプライアンスリーダーを中心とした職場内のコンプライアンスの推進を図るため、S-knowledge（庁内情報共有・学習システム）を活用したコンプライアンスリーダー研修を実施することとした。
- (イ) 職員のコンプライアンス意識の啓発・維持・向上を目的として、S-knowledge（庁内情報共有・学習システム）を活用したコンプライアンス研修を実施することとした。

キ マネジメント力向上研修の実施

- (ア) リスク管理に着目した職場でのマネジメント力を向上させ、不祥事や事故を起こさせない職場風土の醸成を図るため、マネジメント力向上研修を実施した。

(2) 財産管理について

ア 財政局との事前相談、事前協議に係る事務手続きの見直し

- (ア) 所管局長が行う財政局長への事前協議が迅速かつ円滑に進められるよう、その前段階としての事前相談において、相談票を導入し、相談内容・想定スケジュール等を明確化した。
- (イ) 所管局長が行う財政局長への事前協議の適正化を図るため、「公有財産事務の事前協議について（平成13年財政部長通知）」において、事前協議期間を14日以内とし、財政局長は協議期間内に文書回答を行うことを明示した。

イ 土地売払いの契約締結時の財政局長合議の実施

- (ア) さいたま市財産規則（平成13年さいたま市規則第68号）を改正し、各局等が行う土地の売払いの契約締結の決裁時に、財政局長に合議を行い、財政局において土地の売払いに係る事務手続が適正に行われているかの確認を実施することとした。
- (イ) 上記の合議を行う際には、事前協議等の必要な事務手続に漏れがないことを確認するチェックシート及び決裁関係資料を添付することとした。

ウ さいたま市財産評価委員会の諮問省略要件の見直し

- (ア) 事務手続を厳格化するため、さいたま市財産評価委員会の諮問省略要件のうち、「1件1,000㎡未満の土地の取得の場合」及び「1件300㎡未満の土地の処分の場合」の面積要件を撤廃することとした。

エ 歳入予算科目設定時等の所管課・財政課・資産経営課の情報共有

- (ア) 土地売払い等の事案に係る歳入科目設定時及び歳入予算要求時に、所管課は、資産経営課との事前協議結果等を財政課に提出し、財政課はその内容を確認することとした。

オ 財産管理に係る研修の実施

- (ア) 財産管理主任及び公有財産を所管する課所等の職員（以下「財産管理職員」という。）を対象に、公有財産の意義や分類、管理、処分に関する留意事

項をまとめた財産管理の基本的なマニュアルに関する研修を実施し、財産管理に関する理解を深めた。

カ 不動産公売に係るマニュアルの整備

- (ア) 既存の「不動産公売について」のマニュアルに事務手続の流れを明確にしたフロー図を加える等の改定を行い、各局等に周知するとともに、財産管理職員を対象に研修を実施し、適正な不動産公売の事務手続に関する理解を深めることとした。

(3) 公印の管理について

ア 公印管理の責任者の明確化

- (ア) 公印の出し入れや業務時間中の公印の管理は公印保管者（所属長）及び公印取扱者（所属長から指名された者）が行うこととし、公印規則に規定されている管理の責任を改めて明確にした。

イ 公印使用時のルール徹底

- (ア) 公印の使用承認を受けなければ押印できないよう、使用时以外は印箱を施錠できる場所に保管することとした。
- (イ) 使用する際は原則公印保管者又は公印取扱者が押印するよう見直しを行った。
- (ウ) 適正な文書であるかを確認するため、公印の承認は起案者以外の公印保管者又は公印取扱者が行うことを徹底した。

ウ 公印使用簿作成の義務付け

- (ア) 原則として、公印を押印しようとする文書の施行については、決裁済みでなければ公印を使用することができないことから、公印保管者又は公印取扱者が使用承認する際に、決裁文書と施行文書を照合した記録を残すため、公印規則を改正し公印使用簿の作成を義務付けた。

エ 公印管理に関する研修の実施

- (ア) 公印保管者、公印取扱者、公印を使用する全ての職員を対象に S－knowledge（庁内情報共有・学習システム）を活用し、公印の意義、管理体制及び使用方法等に関する「公印事務研修」を実施し、公印規則に則った事務処理の徹底を促した。