

第 2 回資料

資料 1

前回の質疑等についての補足資料

継続費及び債務負担行為

継続費及び債務負担行為は予算であり、議会の議決事項である

予算は、次の各号に掲げる事項に関する定めから成るものとする。

- 一 歳入歳出予算
- 二 継続費
- 三 繰越明許費
- 四 債務負担行為
- 五 地方債
- 六 一時借入金

(地方自治法第215条)

継続費

普通地方公共団体の経費をもつて支弁する事件でその履行に数年度を要するものについては、予算の定めるところにより、その経費の総額及び年割額を定め、数年度にわたつて支出することができる。(地方自治法第212条第1項)

前項の規定により支出することができる経費は、これを継続費という。
(地方自治法第212条第2項)

① 継続費の対象事業

財政法第14条の2では「工事、製造その他の事業」と規定されているが、地方自治法第212条第1項では「普通地方公共団体の経費をもつて支弁する事件」と規定されており、国の範囲よりも広く定義されている。

② 継続費の逡次繰越

継続費の毎会計年度の年割額に係る歳出予算の経費の金額のうち、その年度内に支出を終わらなかつたものは、当該継続費の継続年度の終わりまで逡次繰り越して使用することができる。(地方自治法施行令第145条)

⇒ 継続費の逡次繰越は、会計年度独立の例外

	継続費年割額	執行可能額	執行額	未執行額
平成24年度	100	100	80	20 (a)
平成25年度	200 (a)	220 (a+b)	150	70 (c)
平成26年度	300 (d)	370 (c+d)	360	10
総額	600		590	不用額

→ 矢印のとおり繰り越すことが「逡次繰越」

債務負担行為

歳出予算の金額、継続費の総額又は繰越明許費の金額の範囲内におけるものを除くほか、普通地方公共団体が債務を負担する行為をするには、予算で債務負担行為として定めておかななければならない。（地方自治法第214条）

① 債務負担行為について

継続費と異なり、対象事業の範囲について、法律等による特段の定めはない。
会計年度独立の原則の例外である。

② 債務負担行為の事例

予算として債務負担行為を定めることにより、複数年度に渡る契約をすることが可能。

（例）4月に執行される選挙、指定管理者による施設管理 など

継続費と債務負担行為

『継続費』と『債務負担行為』は、会計年度独立の原則の例外として共通点が多く、現実の運用面では両者の使い分けは必ずしも明確でないが、通常考えられる相違点としては、次のとおり。

	継続費	債務負担行為
支出権限	支出権限を付与。	単に債務を負担する権限を付与。
設定要件と経費の支出	経費の総額、期間、年割額の定めが設定要件。 目的達成の場合には、必ず経費を支出。	予算として定める時点で、経費が未確定でも設定可能。 ・将来の債務の負担は予想されるが、経費が具体的に確定していない場合。 ・損失補償や債務保証 損失補償などのように、経費の支出がなくても目的達成をする場合もあり。
歳出予算計上	年割額の当該年度分を歳出予算に計上。	その年度の支出予定に応じて歳出予算に計上。 (支出がなければ未計上)

（出典：地方財務実務提要（ぎょうせい）より）

資料2 P76

◆地方自治法第170条（会計管理者等の職務権限）の会計管理者等は何か

○会計管理者に事故がある場合において事務の代理を行うものを指す。

地方自治法

170条3項 普通地方公共団体の長は、会計管理者に事故がある場合において必要があるときは、当該普通地方公共団体の長の補助機関である職員にその事務を代理させることができる。

資料2 P77

◆さいたま市会計規則11条（会計管理者等の審査及び確認）の会計管理者等は何か

○区会計管理者を指す

さいたま市会計規則

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(5) 会計管理者等 会計管理者及び区会計管理者をいう。

検討事象と原因分析

教育委員会 学校施設課

	事象	事象の原因分析
履行期間	履行期間までに完了せず、また繰越手続きを行わずに事業を継続した。(128件)	<ul style="list-style-type: none"> ・課内に年度区分順守に関する意識が不足していた。 ・修繕の履行先である学校や請負業者に対して、担当者から履行期間の厳守や年度内完了といった基本的事項の指示が徹底されていないかった。
支払い	履行期間に完了しておらず、その後も完了を確認する検査の実施がないまま、未完であったものを支払った。(29件)	<ul style="list-style-type: none"> ・平成23年度内の事業として完了させるための事務処理を優先した ・予算執行の原則に対する認識が不足していた。 ・施工スケジュール等の進行管理が不十分であり、実態を把握していなかった。
完了検査	<p>正規の手続きによる完了確認が行われなかった。(29件)</p> <p>完了確認で写真の添付がないまま書類審査を実施した。(26件)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・予算執行の原則に対する認識が不足していた。 ・施工スケジュール等の進行管理が不十分であり、実態を把握していなかった。 ・修繕の実施状況は学校現場で実質的な確認がなされていると想定していた。 ・完了検査が、現状を十分に把握することなく形式的な事務処理となっていた。 ・修繕の完了は実施場所である学校により確認されているものと一方的に判断していた。 ・施設修繕検査員を学校施設課長のみとしており、実効性のある検査体制とはなっていないかった。
契約事務	<p>執行伺の後の部長の承認がない。(3件)</p> <p>請書の受領を怠っていた。(11件)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・執行伺作成時に事務処理を誤り、起案文書への必要項目の記載が欠落するとともに、決裁過程での確認が不十分であった。 ・契約に関する基本的な理解が不足しているとともに、関係書類の管理も不十分であった。
監督業務	監督業務における指示・承諾・協議の記録なしに変更されている。(2件)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約規則や施設修繕請負契約基準約款等の関係法規の理解が不足していた。 ・監督員の指定がなくとも、各学校担当者が監督員相当として機能するものと考えていた。

〔外的要因〕 学校施設の老朽化の進展、年度末に確定する修繕がある

検討事象と原因分析

緑区役所 総務課

	事象	事象の原因分析
履行期間	履行期間までに完了せず、また繰越手続きを行わずに事業を継続した。(1件)	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の繰越手続きについて、職員の理解不足があった。 ・繰越手続きの重要性に対する考え方に甘さがあった。
契約事務	予定価格書を作成せずに見積り合せが執行された。(1件) 入札・見積結果表が作成されていない。(1件)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が契約規則等の規定を十分に理解していなかった。

検討事象と原因分析

政策局 企画調整課

	事象	事象の原因分析
履行期間	履行期間までに完了せず、また繰越手続きを行わずに事業を継続した。(2件)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の進行管理や分担など、課のマネジメントに問題があった。 ・予算の繰越明許、契約変更(印刷業務を中止)、印刷物の正誤表での対応等、具体的な対応を行わなかった。 ・予算執行について、法令遵守の認識に甘さがあった。
支払い	履行期間に完了しておらず、その後も完了を確認する検査の実施がないまま、未完であったものを支払った。(2件)	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了前に支払いをしたことについて、法令遵守の認識に甘さがあった。

検討事象と原因分析

市民・スポーツ文化局 区政推進室

事象	事象の原因分析
履行期間・支払い 平成23年度の分割払いに係る業務が納入期限までに完了していないにもかかわらず、繰越手続きをせずに平成23年度分の支払いを行った。(2件)	<ul style="list-style-type: none">・業務の進行管理が適切に行えていなかった。・予算の繰越手続きや契約変更など具体的な対応を行わなかった。・予算執行について、法令遵守への認識の甘さがあった。

不適正事務処理の概要

(情報開示・公印管理) について



報道機関 各位

記者発表資料 B

平成24年8月13日(月)

問い合わせ先

都市局南部都市・公園管理事務所

管理課 担当：齋藤

電話：840-6175

平成23年度施設修繕の行政情報開示請求における不適正な対応について

このたび、都市局南部都市・公園管理事務所管理課所管の平成23年度施設修繕に関し、行政情報開示請求を受けて、不適正な文書を開示したことが判明しました。

関係者の方々に多大なご迷惑おかけするとともに、情報公開制度の信頼性を大きく損なうことになり、深くお詫びいたします。

今後は情報公開制度の趣旨、並びにコンプライアンス意識の徹底を図り、再発防止に努めてまいります。

1 経緯

平成24年5月1日付け行政情報開示請求(別所沼公園人工芝部改修修繕)及び平成24年6月27日付け行政情報開示請求(調公園複合遊具修繕)に対して、不適正な事務処理により作成した文書を開示していたことが判明しました。

2 不適正な事務処理により開示された文書

契約内容と実際の施工工程に差異が生じたため、整合を図るために不適正な事務処理により以下の文書を作成し、これを開示した。

(1) 別所沼公園人工芝部改修修繕

※ 契約工期：平成24年3月27日～平成24年3月30日

実際の工期：平成24年3月27日～平成24年5月 2日

- ①施設修繕請負変更契約書
- ②修繕記録及び施工工程表
- ③施設修繕完成通知書
- ④検査結果通知書
- ⑤施設修繕目的物引渡書

(2) 調公園複合遊具修繕

※ 契約工期：平成24年3月27日～平成24年3月30日

実際の工期：平成24年3月27日～平成24年6月29日

- ①工期延期申請書
- ②施設修繕請負変更契約書
- ③施設修繕完了報告書

3 原因及び再発防止策

今回の不適正な行政情報の開示は、職員としての法令及び条例の遵守を欠くものであり、今後につきましては、コンプライアンス意識の徹底を図り、再発防止に努めてまいります。

調公園複合遊具修繕

1 行政情報開示請求の経緯

- ① H24. 6.27 行政情報開示請求書を受理
(受付番号 360 号：浦和区調公園遊具改修工事に係る行政情報)
- ② H24. 6.28 南部都市・公園管理事務所管理課が行政情報開示請求書を受領
- ③ H24. 6.28～7.17 「工期延長申請書」「施設修繕請負変更契約書」「施設修繕完了報告書」の作成
- ④ H24. 7. 9 開示期間決定(受付番号 360 号)の延長について起案(7 月 11 日を 7 月 18 日に延期)
- ⑤ H24. 7.10 開示期間決定(受付番号 360 号)の延長通知を送付
- ⑥ H24. 7.17 行政情報一部開示決定通知書(受付番号 360 号)の起案及び開示日(7 月 23 日)を連絡
 - 【特定した行政情報】 ・ H24. 3. 2 付け 支出負担行為何書(執行伺)
 - ・ H24. 3. 27 付け 支出負担行為何書(一般)
 - ・ H24. 3. 27 付け 施設修繕請負契約書
 - ・ H24. 3. 27 付け 着手届
 - ・ H24. 3. 27 付け 現場責任者通知書
 - ・ H24. 3. 28 付け 工期延長申請書 A
 - ・ H24. 3. 27、28、30 付け 修繕記録
 - ・ H24. 3. 30 付け 施設修繕請負変更契約書 B
 - ・ H24. 6. 29 付け 施設修繕完了報告書 C
- ⑦ H24. 7.23 行政情報開示
支出命令書の不存在を指摘された
- ⑧ H24. 7.24 行政情報開示請求書を受理
(受付番号 531 号：管理課が平成 24 年 3 月 27 日入札した修繕工事に係る行政情報)
- ⑨ H24. 7.25 行政情報開示請求書を受理
(受付番号 568 号：請求書等及び支出命令書等)
- ⑩ H24. 8. 6 行政情報一部開示決定通知書(受付番号 568 号)の起案及び開示日(8 月 13 日)を連絡
 // 開示期間決定(受付番号 531 号)の延長について起案(8 月 7 日を 8 月 31 日に延期)

2 不適正な事務処理の内容

- (1)③ 予算の繰越手続き及び起案のないまま、不適正な文書を作成後、開示した
 - ・ H24. 3. 28 付け 工期延期申請書 A
 - ・ H24. 3. 30 付け 施設修繕請負変更契約書 B
 - ・ H24. 6. 29 付け 施設修繕完了報告書 C
- (2)⑥ 行政情報一部開示決定において特定した行政情報に請求書及び支出命令書を除外した

別所沼公園人工芝部改修修繕

1 行政情報開示請求の経緯

- ① H24. 5. 1 行政情報開示請求書を受理
(受付番号 116 号：別所沼公園人工芝部改修工事に係る工事請負代金及び工期)
- ② H24. 5. 2 南部都市・公園管理事務所管理課が行政情報開示請求書を受受
- ③ H24. 5. 2～5. 7 「施設修繕請負変更契約書」の作成
- ④ H24. 5. 8 行政情報開示決定通知書の起案及び開示日(5月16日)を連絡
【特定した行政情報】：H24. 3. 27 付け 施設修繕請負契約書
・H24. 3. 30 付け 施設修繕請負変更契約書 A
- ⑤ H24. 5.16 行政情報開示(第 116 号)
- ⑥ " 行政情報開示請求書を受理
(受付番号 169 号：別所沼公園人工芝部改修修繕に係るさいたま市施設修繕請負契約基準約款第 33 条(部分使用)関係書類 1 式)
- ⑦ H24. 5.17 南部都市・公園管理事務所管理課が行政情報開示請求書(169号)を受受
- ⑧ " 行政情報開示請求書を受理
(受付番号 177号：別所沼公園人工芝部改修修繕に係る請負契約書(設計書・設計図)さいたま市施設修繕請負契約基準約款第 31 条第 1 項(施設修繕完了報告書)同条第 2 項(完了検査通知書)、同条第 4 項(修繕目的物引渡し書)
- ⑨ H24. 5.17 南部都市・公園管理事務所管理課が行政情報開示請求書(177号)を受受
- ⑩ H24. 5. 17 行政情報開示決定通知書の起案及び開示日(5月22日)を連絡
【特定した行政情報】：H24. 3. 27 付け 修繕記録及び施行工程表 B
- ⑪ H24. 5. 22 行政情報開示(第 169 号)
- ⑫ H24. 5. 24 行政情報開示決定通知書の起案及び開示日(5月28日)を連絡
【特定した行政情報】：H24. 3. 27 付け 施設修繕請負契約書
・H24. 3. 30 付け 施設修繕請負変更契約書 A
・H24. 5. 1 付け 施設修繕完了報告書 C
・H24. 5. 2 付け 検査結果通知書 D
・H24. 5. 2 付け 施設修繕目的物引渡し書 E
・さいたま市施設修繕請負契約基準約款
・設計書 ・共通特記仕様書 ・設計図
- ⑬ H24. 5. 28 行政情報開示(第 177 号)

2 不適正な事務処理の内容

- (1)③～⑤ 予算の繰越手続き及び起案なしのまま、不適正な文書を作成後、開示した
・H24. 3. 30 付け 施設修繕請負変更契約書 A
- (2)⑩～⑪ 予算の繰越手続きなしのまま、不適正な文書を作成後、開示した
・H24. 3. 27 付け 修繕記録及び施行工程表 B
- (3)⑬ 予算の繰越手続き及び起案日について不適正な文書を作成後、開示した
・H24. 5. 1 付け 施設修繕完了報告書 C
・H24. 5. 2 付け 検査結果通知書 D
・H24. 5. 2 付け 施設修繕目的物引渡し書 E



報道機関 各位

記者発表資料

平成24年8月31日(金)

問い合わせ先：調査委員会

担当：小暮

電話：829-1381

平成23年度施設修繕における不適正な事務処理及び
行政情報開示請求における不適正な対応について

平成24年3月27日に契約締結した「別所沼公園人工芝部改修修繕」及び「調公園複合遊具修繕」を含む19件の修繕業務に関し、これまで、南部都市・公園管理事務所管理課発注の修繕業務に関する調査委員会が行った調査と、関係者からの聴き取りによって判明した事項について、中間報告します。

1 調査委員会における調査の経過

- 平成24年8月9日 「南部都市・公園管理事務所管理課発注の修繕業務に関する調査委員会」設置
- 8月10日 調査資料の提出依頼(収集開始)
 - 8月13日 記者発表の場に同席
 - 8月15日 第1回調査委員会(状況説明と進め方の協議)
 - 8月17日 調査資料の確認開始
 - 8月20日 調査委員会臨時委員の選任(7名)
 - 8月21日 第2回調査委員会(関係者からの聴き取り調査①)
 - 8月22日 調査委員会臨時委員の選任(1名)
第3回調査委員会(関係者からの聴き取り調査②)
 - 8月23日 第4回調査委員会(現地における完了確認①)
 - 8月24日 第5回調査委員会(現地における完了確認②)
 - 8月25日 第6回調査委員会(現地における完了確認③)
 - 8月27日 第7回調査委員会(関係者からの聴き取り調査③)

2 平成24年3月27日契約締結した19件の修繕業務について

(1) 修繕工事の履行期間

契約の履行期限(平成24年3月30日)までに修繕工事が完了せず、また事業繰越しの手続きを行わずに事業を継続していた。 19 件

〔理由〕

- ・執行伺いの時点では、年度内の履行が可能と判断して、契約手続きを始めてしまったため、実際に3月27日の入札・見積り合せを行う際には、すでに履行困難になっていたにもかかわらず、契約を締結してしまった。
- ・平成23年3月に発生した、東日本大震災の影響を受けたことの対応に追われ、12月末の修繕業務の執行率が34%にとどまっていたことから、年度末に集中して修繕業務を発注することとなった。

(2) 請負代金の支払い

平成24年3月30日までの履行期間に修繕工事が完了したかを確認せず、未完であったものを完了したとして請負代金を支払った。 19 件

〔理由〕

- ・平成23年度の修繕業務であることから、会計年度内に支払わなければならないという認識で、支払いの手続きを行ってしまった。

(3) 完了検査の実施

平成24年3月30日までの履行期間に修繕工事が完了しておらず、完了を確認する検査も実施されていない。 19 件

〔調査委員会による完了確認〕

調査委員会が平成24年8月23日から8月25日に行った現地での確認の結果

- ・支出命令書（請求内訳書）のとおり完了を確認した 15 件
- ・支出命令書（請求内訳書）のとおり完了を確認できない 4 件
 - 製品等の仕様が不明のため一部確認が困難 1件
 - 樹木剪定のため時間経過により一部確認が困難 1件
 - 発生材処分について一部確認が困難 2件

今後、完了を確認できない4件について、更に調査を進めることとする。

(4) その他の事務処理

① 契約事務

さいたま市契約規則及び施設修繕契約事務取扱要綱などの規定に合わない手続きで事務処理された。 19 件

- ・予定価格書を作成せずに入札（見積り合せ）が執行されている
- ・100万円未満の修繕業務については、執行伺いがなかったため請負業者選定の承認手続きがない
- ・入札・見積結果表が作成されていない など

② 監督業務

さいたま市施設修繕請負契約基準約款などの規定に合わない手続きで事務処理された。

19 件

- ・請負業者に対して監督員の通知をしていない
- ・監督業務における指示・承諾・協議の記録なしに内容変更されているなど

3 今後の予定

今回報告の修繕業務19件について、確認未了となっている事項の精査を実施するとともに、調査対象を平成24年3月発注の68件の修繕業務に拡げて、引き続き調査を進める。

4 行政情報開示請求における不適正な対応について

(1) 別所沼公園人工芝部改修修繕

行政情報開示請求を受けて開示した書面のうち、開示請求後に作成していた書面は、次のとおりであることを関係者の聞き取りにより確認した。

- ・施設修繕請負変更契約書
- ・修繕記録及び施工工程表
- ・施設修繕完成通知書
- ・検査結果通知書
- ・施設修繕目的物引渡書

(2) 調公園複合遊具修繕

行政情報開示請求を受けて開示した書面のうち、開示請求後に作成していた書面は、次のとおりであることを関係者の聞き取りにより確認した。

- ・工期延期申請書
- ・施設修繕請負変更契約書
- ・施設修繕完了報告書
- ・予定価格書（調査により新たに判明）

○さいたま市公印規則（抜粋）

平成 13 年 5 月 1 日

規則第 15 号

（趣旨）

第 1 条 この規則は、別に定めるもののほか、本市の公印に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 公印 公務上作成された文書に使用する印章で、第 6 条第 2 項に規定する公印台帳に登録されたものをいう。

(2) 電子印 電子計算組織の記憶装置に記録した公印の印影を文書 1 通ごとに電子計算組織の制御の下にある印字装置により打ち出す場合の当該打ち出された印影（縮小したものを含む。）をいう。

（公印の種類）

第 3 条 公印は、庁印及び職印の 2 種とし、庁印は庁名をもって発する文書に、職印は職名をもって発する文書に使用する。

（専用公印）

第 4 条 特定の事務を処理する課所又は市長が特に必要と認めた課所に、当該課所専用の公印を置くことができる。

2 前項の公印は、他の事務に使用することができない。

（公印の名称、ひな形等）

第 5 条 公印の名称、ひな形番号、書体、寸法、個数及び使用区分は、別表第 1 のとおりとする。

2 公印のひな形は、別表第 2 のとおりとする。

3 公印の印影は、朱色とする。ただし、やむを得ない理由により朱色にできない場合は、この限りでない。

（公印の総括管理）

第 6 条 公印の管理に関する事務は、総務局総務部総務課長（以下この条、第 13 条、第 14 条、第 16 条及び第 17 条において「総務課長」という。）が総括する。

2 総務課長は、公印台帳（様式第 1 号）を作成し、必要な事項を登録し、常に整備しておかなければならない。

3 総務課長は、公印の管理状況その他公印に関する必要な事項について調査し、又は報告を求めることができる。

（一部改正〔平成 15 年規則 97 号〕）

（公印の管理者）

第 7 条 当該所属の公印管理の責任者として、公印管理者（以下「管理者」という。）を置

くものとする。

2 前項の管理者及びその者が管理する公印は、別表第3のとおりとする。

3 管理者は、管理する公印の台帳を常に整備し、公印の報告等の管理をしておかなければならない。

(追加〔平成15年規則97号〕)

(公印の保管者)

第8条 公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任者として、各公印についてそれぞれ公印保管者(以下「保管者」という。)を置くものとする。

2 保管者は、別表第1のとおりとする。

3 保管者は、公印を厳重に取り扱い、盗難、不正使用のないよう堅固な容器に納め、使用しないときは、施錠しておかなければならない。

(一部改正〔平成15年規則97号〕)

(公印の取扱者)

第9条 保管者は、必要と認める場合には、所属職員のうちから公印取扱者(以下「取扱者」という。)を置くことができる。

2 取扱者は、保管者の命を受け、公印の保管その他公印に関する事務に従事する。

3 保管者又は取扱者が、出張、休暇その他の事故により不在のときは、保管者があらかじめ指定した職員が、その事務を代行する。

(一部改正〔平成15年規則97号〕)

(公印の使用)

第10条 公印を使用しようとするときは、押印すべき文書及び当該文書に係る決裁文書又は証拠書類(以下「決裁文書等」という。)を当該公印の保管者又は取扱者に提示して、使用の承認を受けなければならない。ただし、保管者が特に認めたときは、この限りでない。

2 保管者又は取扱者は、前項の規定により公印の使用を承認したときは、決裁文書等に使用承認印(様式第2号)を押印しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、文書主管課長の承認を得た電子計算機による文書管理システムにおいて処理を行った電磁的記録については、電磁的に記録する方法により、公印の使用の承認を受けるものとする。

4 前項の規定により承認を受けた電磁的記録については、第2項の使用承認印の押印を省略するものとする。

5 公印は、執務時間中に所定の保管場所において使用するものとする。ただし、やむを得ない理由により、事前に当該公印の保管者の承認を受けた場合は、この限りでない。

(一部改正〔平成15年規則97号・17年143号〕)

(印影の印刷)

第11条 定例的かつ定型的な文書のうち、公印を押印すべきものについて、管理者が印影を印刷することが適当であると認めたときは、公印の押印に代えて印影又はその縮小し

たものを印刷することができる。

2 前項の規定により公印の印影を印刷しようとするときは、公印印影印刷申請書(様式第3号)を管理者に提出し、承認を受けなければならない。

3 印刷に使用した公印の印影の原版及び印影を印刷した文書は、当該事務の所管課長が厳重に保管し、常にその使用状況を明確にし、不用となったときは、当該印影の原版及び印刷した文書を、速やかに、焼却、裁断等適当な方法により廃棄しなければならない。

(一部改正〔平成15年規則97号〕)

(電子計算機による公印)

第12条 電子計算機を利用して証明等の事務を行う場合において、特に必要があると認めるときは、公印の押印に代え、電子印を使用することができる。

2 所管課長は、電子印を使用するときは、電子印使用申請書(様式第4号)により、管理者に申請して承認を受けなければならない。

3 管理者は、前項の申請を承認しようとするときは、政策局政策企画部情報システム課長と協議のうえ、電子印の不当な使用、破壊等を防止するシステム機能等が措置されていることを確認しなければならない。

4 所管課長は、電子印を使用する場合で、偽造又は不正使用されるおそれがあると認められるときは、当該偽造又は不正使用を防止するための措置を講じなければならない。

5 所管課長は、電子印を使用しなくなったときは、速やかに電子計算機に記録した公印の印影を消去し、管理者に報告しなければならない。

(一部改正〔平成15年規則97号・19年54号・23年21号〕)

(公印の新調、改刻及び廃止)

第13条 公印の新調、改刻又は廃止に関する事務は、総務課長が行う。

2 公印を新調し、改刻し、又は廃止しようとするときは、公印各種申請書(様式第5号)を総務課長に提出しなければならない。

(一部改正〔平成15年規則97号〕)

(公示)

第14条 総務課長は、前条の規定による新調、改刻又は廃止があったときは、印影を付けて、その旨を公示しなければならない。

(一部改正〔平成15年規則97号〕)

(公印の報告)

第15条 保管者は、その保管する公印について、年度ごとに公印報告書(様式第6号)を管理者に提出しなければならない。

(追加〔平成15年規則97号〕)

(公印の事故届)

第16条 保管者は、その保管する公印に関し、紛失、盗難その他事故が生じたときは、公印事故報告書(様式第7号)を総務課長を経て、市長に報告しなければならない。

(一部改正〔平成15年規則97号〕)

(廃止した公印の保管)

第17条 保管者は、その保管する公印が廃止されたときは、速やかに、その公印を総務課長に引き継がなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により引継ぎした公印を廃止となった日から起算して、次の区分により保存しなければならない。

(1) 市役所印、市印、区役所印、区印、市長印、市長職務代理人印、副市長印、会計管理者印、区長印、区会計管理者印及び区長職務代理人印 10年

(2) 前号に掲げる公印以外の公印 5年

(一部改正〔平成15年規則97号・17年97号・19年54号〕)

(その他)

第18条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(一部改正〔平成15年規則97号〕)

附 則

この規則は、平成13年5月1日から施行する。

* 別表等は省略

公印に関する調査報告書

調査日時	平成24年9月5日(水) 9時00分～10時00分
調査場所	南部都市・公園管理事務所管理課
立会	南部都市・公園管理事務所管理課 篠沢課長補佐、片岡主任
担当	総務局総務部総務課 小島課長補佐、榎本主事
調査対象	南部都市・公園管理事務所管理課が保管する公印 ※市長印、職務代理者印、所長印、出納員領収印（計4個）
調査内容・結果	各調査票のとおり ※調査時現在の印影、保管場所・設置場所の写真を添付
問題点等	公印の使用について、公印保管者又は公印取扱者による承認処理が行われていない。公印の使用者が、使用承認印を決裁文書に押印している。
指導等	さいたま市公印規則に基づき、公印の使用における承認処理を適正に行うよう指導した。 ①公印を使用するときは、押印しようとする文書に決裁文書を添えて、公印保管者又は公印取扱者に提示し、使用の承認を受けなければならない。 ②公印保管者又は公印取扱者は、提示を受けた文書が公文書として適正と認められ、公印を押印することが適当であると認めるときは、公印の使用を承認し、紙決裁の場合は、決裁文書に使用承認印を押印する。

公 印 調 査 票

名称	南部都市・公園管理事務所専用 さいたま市長印
使用目的	都市計画法53条許可、屋外広告の許可、景観条例の審査結果通知、公園の契約関係一式、開発審査の結果通知など
使用頻度	1日に平均12件程度(月によって変動あり)
保管場所	業務終了後は、所長席脇の金庫に保管
保管場所のセキュリティ	金庫には、ダイヤル錠と鍵があり、両方で施錠している。ダイヤル錠の番号は、一部の職員しか知らない。金庫の鍵は、次長席脇のロッカーに保管し、このロッカーについても施錠し、ロッカーの鍵は課長補佐が保管している。平成24年8月22日から公印保管確認簿を作成し、業務終了後に公印を保管した職員が名前を記入し、課長補佐が確認印を押印している。
設置場所	所長・次長席前の3×3ロッカーの上に設置
設置場所のセキュリティ	所長・次長席の前に設置されているため、所長・次長が監視できる。
公印取扱者	課長補佐兼都市管理係長、管理係職員
使用承認の流れ	使用者が公印使用簿を記載し、使用者が決裁文書に使用承認印を押印している。公印取扱者は、決裁文書等の持参のみを確認している。公印取扱者が窓口対応で席を外す場合は、公印の設置場所の近くに座っている所長・次長が使用状況を監視している。
使用承認印の保管場所	公印とともに保管
公印使用簿の利用	押印文書の全件について、公印使用簿に記載している。

公 印 調 査 票

名称	南部都市・公園管理事務所専用 さいたま市長職務代理者印
使用目的	都市計画法53条許可、屋外広告の許可、景観条例の審査結果通知、公園の契約関係一式、開発審査の結果通知など
使用頻度	—
保管場所	業務終了後は、所長席脇の金庫に保管
保管場所のセキュリティ	金庫には、ダイヤル錠と鍵があり、両方で施錠している。ダイヤル錠の番号は、一部の職員しか知らない。金庫の鍵は、次長席脇のロッカーに保管し、このロッカーについても施錠し、ロッカーの鍵は課長補佐が保管している。平成24年8月22日から公印保管確認簿を作成し、業務終了後に公印を保管した職員が名前を記入し、課長補佐が確認印を押印している。
設置場所	所長・次長席前の3×3ロッカーの上に設置
設置場所のセキュリティ	所長・次長席の前に設置されているため、所長・次長が監視できる。
公印取扱者	課長補佐兼都市管理係長、管理係職員
使用承認の流れ	使用者が公印使用簿を記載し、使用者が決裁文書に使用承認印を押印している。公印取扱者は、決裁文書等の持参のみを確認している。公印取扱者が窓口対応で席を外す場合は、公印の設置場所の近くに座っている所長・次長が使用状況を監視している。
使用承認印の保管場所	公印とともに保管
公印使用簿の利用	押印文書の全件について、公印使用簿に記載している。

公 印 調 査 票

名称	さいたま市南部都市・公園管理事務所長印
使用目的	所長名で発する文書に押印
使用頻度	使用している形跡はあるが、ほとんど使用していない。
保管場所	業務終了後は、所長席脇の金庫に保管
保管場所のセキュリティ	金庫には、ダイヤル錠と鍵があり、両方で施錠している。ダイヤル錠の番号は、一部の職員しか知らない。金庫の鍵は、次長席脇のロッカーに保管し、このロッカーについても施錠し、ロッカーの鍵は課長補佐が保管している。平成24年8月22日から公印保管確認簿を作成し、業務終了後に公印を保管した職員が名前を記入し、課長補佐が確認印を押印している。
設置場所	所長・次長席前の3×3ロッカーの上に設置
設置場所のセキュリティ	所長・次長席の前に設置されているため、所長・次長が監視できる。
公印取扱者	課長補佐兼都市管理係長、管理係職員
使用承認の流れ	使用者が公印使用簿を記載し、使用者が決裁文書に使用承認印を押印している。公印取扱者は、決裁文書等の持参のみを確認している。公印取扱者が窓口対応で席を外す場合は、公印の設置場所の近くに座っている所長・次長が使用状況を監視している。
使用承認印の保管場所	公印とともに保管
公印使用簿の利用	押印文書の全件について、公印使用簿に記載している。

公 印 調 査 票

名称	南部都市・公園管理事務所 管理課 さいたま市出納員領収印
使用目的	都市計画図書の販売、広告審査手数料、コピー代金などの領収時に手書きの領収書を使用する場合に使用
使用頻度	通常はレシートで対応しているため、週1回あるかどうか
保管場所	業務終了後は、所長席脇の金庫に保管
保管場所のセキュリティ	金庫には、ダイヤル錠と鍵があり、両方で施錠している。ダイヤル錠の番号は、一部の職員しか知らない。金庫の鍵は、次長席脇のロッカーに保管し、このロッカーについても施錠し、ロッカーの鍵は課長補佐が保管している。平成24年8月22日から公印保管確認簿を作成し、業務終了後に公印を保管した職員が名前を記入し、課長補佐が確認印を押印している。
設置場所	窓口側の職員席脇の小机の上
設置場所のセキュリティ	職員の目の届く場所に設置されているため、職員が監視できる。
公印取扱者	課長補佐兼都市管理係長、管理係職員
使用承認の流れ	—
使用承認印の保管場所	—
公印使用簿の利用	—

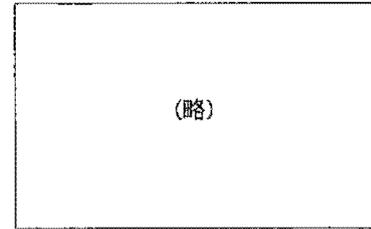
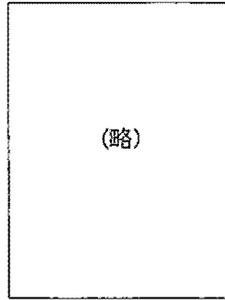
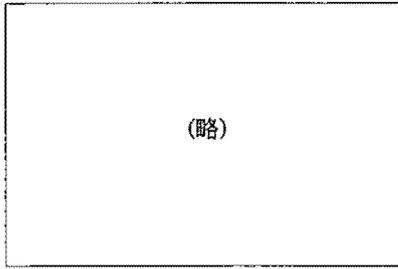
南部都市・公園管理事務所専用 さいたま市長印
(略)

南部都市・公園管理事務所専用 さいたま市長職務代理者印
(略)

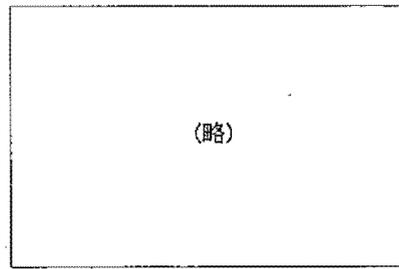
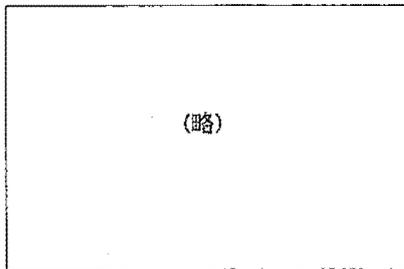
さいたま市南部都市・公園 管理事務所長印
(略)

南部都市・公園管理事務所 管理課 さいたま市出納員領収印
(略)

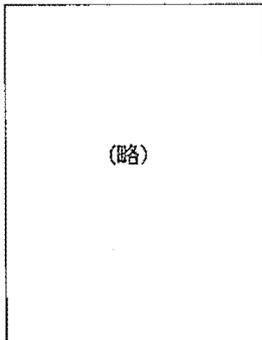
公印設置場所(市長印等)



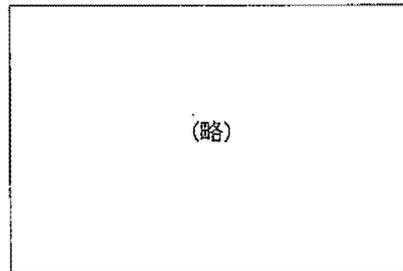
公印設置場所(出納員領収印)



公印保管場所



金庫鍵保管場所



事象、原因及び原因類型

資料3

	事象	原因	原因類型
履行期間	・契約の履行期限までに完了せず、年度を越えて事業を継続した。 【都市、教委、緑区、政策、市民】	・業務の進行管理、予算執行状況の的確な把握を行っていなかった。 ・予算の繰越手続きや契約変更など具体的な対応を行わなかった。 ・予算執行について、法令遵守の認識に甘さがあった。	a,c b a
	・年度内完了であるが履行期限までに未完了、又は書類上の検査日後に修繕を完了した。 【都市】	・管理監督職員が、適切な業務配分を行わず、担当職員1人に任せきりで当該事務が集中し、適切な時期に発注ができなかった。 ・予算繰越手続きについて、職員の理解不足があった。	a b
	・契約前に先行して施設修繕を実施し、完了した。 【都市】	・施設修繕が請負契約に基づく契約行為であることについて、職員の認識不足があった。 ・緊急修繕について、担当者が多忙を理由に事後の事務処理を怠っていた。	a,b a
請負代金の支払い	・履行期間に完了しておらず、その後も完了を確認する検査の実施がないまま、未完であったものを支払った。 【都市、教委、政策、市民】	・予算執行について、法令遵守の認識に甘さがあった。 ・後任者が前任者から引継ぎを受けておらず、繰越修繕を認識していなかった。 ・契約及び完了検査の事務が、管理監督機能が失われていた同一所属で行われていたことから、チェック機能が十分働かなかった。	a a a,c
完了検査	・正規の手続きによる完了確認が行われなかった。 【都市、教委】	・完了確認者（発注所管課長）が完了検査を実施すべき職責を自覚していなかった。 ・修繕の実施状況は学校現場で実質的な確認がなされていると想定していた。	a a
	・完了確認で写真の添付がないまま書類審査を実施した。 【教委】	・完了検査が現状を十分に把握することなく、形式的な事務処理となっていた。 ・修繕の完了は実施場所である学校により確認されているものと一方的に判断していたため、施設修繕検査員を課長のみとして、実効性のある検査体制となっていなかった。	a a,c
修繕契約事務	・予定価格書を作成せずに、入札（見積り合わせ）が執行されていた。 【都市、緑区】	・職員が契約規則等を十分理解していなかった。	b
	・入札・見積結果表が作成されていなかった。 【都市、緑区】 ・本来、2者以上の見積の数が不足していた。 【都市】		
	・執行伺がなかった（業者選定の承認手続きがなかった。部長の承認がなかった）。 【都市、教委】	・施設修繕に関する事務手続きについて、平成23年度の制度改正により、新たに執行伺を電子文書管理システムで起票すべきことになったが、それを理解しておらず、処理を怠った。	b,c
	・997,500円での契約が多数行われていた。 【都市】	・執行伺作成時に事務処理を誤り、起案文書への必要項目の記載が欠落するとともに、決裁過程での確認が不十分であった。	a
	・決裁文書に公印の使用承認印が押印されていなかった。 【都市】 ・契約書または請書のないものがあった。 【都市、教委】	・発注までの期間短縮のため、契約課長の合議が不要で所管課長が業者選定できる100万円未満の小規模の修繕として発注した。 ・公印の管理が不適切だった。 ・職員が契約規則等の規定を十分理解しておらず、関係書類の管理も不十分であった。	a a a,b
監督業務	・監督業務における指示・承諾・協議の記録なしに変更されていた。 【都市、教委】	・職員が契約規則等の規定を十分理解していなかった。 ・学校担当者が監督員相当として機能するものと思っていた。	b a,b
情報開示	・行政情報開示において、その時点で作成していない文書を作成し、開示した。 【都市】	・情報公開制度の意義を理解していなかった。 ・職員のコンプライアンス意識が欠如していた。	b a

原因類型

a 職員の意識

b 職員の知識・能力

c 事務処理手順

原因類型と課題(案)

原因類型	解決していくための課題
a 職員の意識	<ul style="list-style-type: none">・職員のコンプライアンス意識をいかに徹底していくか・不適正な事務を許さない組織風土をいかに醸成していくか
b 職員の知識・能力	<ul style="list-style-type: none">・管理監督職員の業務管理をいかに徹底させるか・財務会計(予算執行・契約等)、文書管理(文書・公印管理等)事務について、スキルアップをどう図るか
c 事務処理手順	<ul style="list-style-type: none">・チェック機能をいかに強化するか・進行管理をいかに的確に実施するか・適正に事務を遂行するための組織的サポートをいかに充実させるか