

請求人

殿

小平市監査委員 岡 村 健 司

小平市監査委員 永 田 政 弘

住民監査請求に基づく監査の結果について（通知）

平成29年12月1日付けをもって提出された「小平市職員措置請求書」について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第242条第4項の規定に基づき、下記のとおり監査の結果を通知します。

記

第1 請求の受付

1 請求人

2 請求書の提出

平成29年12月1日

3 請求の内容

請求書について、住民監査請求の要件を備えているかを判断するにあたって不明な点があったため、平成29年12月4日付けで文書により請求人に対して請求事実の特定性、具体性等及び措置に関する補正を求めたところ、同月14日に請求人から「補正書」が提出された。

(1) 請求書における主張事実（原文のまま）

- 1 小平市は平成4年に「小平市ごみ減量推進実行委員会」を立ち上げた。
- 2 同委員会は平成25～29年度の毎年度、恒例の「こだいら環境フェスティバル」（市・同委員会主催）のポスターデザイン制作を朝鮮大学校に、ポスターの印刷を武蔵村山市の「福島グラフィック」に発注したとして、計約50万円を支払ったとする会計報告を小平市に行っていた。
- 3 ところが、28、29年度にデザイン制作を請け負った「朝鮮大学校装飾」は校内の組織としては存在していなかった。

さらに、委員会は、「福島グラフィック（株）」が発行者として明記された領収書を25年度から毎年度、受け取っていたにもかかわらず、記載された領収書の所在地に同社は実在していなかった。

- 4 小平市の管轄部署（環境部 資源循環課）がかかる架空領収書に基づいて公金を支払ったことは不当であり、市の納税者に損害を与えた。

(2) 請求書における措置請求（原文のまま）

- (1) 市は本件を調査して納税者に全容を明らかにする。
- (2) 市はかかる不正会計について警視庁に刑事告訴する。
- (3) 市は平成4～29年度、毎年度約200万円、これまで約5千万円同委員会に補助金を拠出している。かかる補助金についても不正があったかどうか調査する。

(3) 補正書における主張事実（原文のまま）

1. 補助金が不正に使用された経緯

- ① 市が「小平ごみ減量推進実行委員会」に交付した平成29年度の補助金200万円に対して同委員会が提出した「環境フェスティバル」のポスターのデザイン料30,000円、及び印刷費76,500円の領収書が架空であったことが11月1日までの市の調査で明らかになった。
- ② 市が11月14日、同委員会の副実行委員長に聴いたところ領収書を偽造していたことを認めた。
- ③ 市は11月22日、同委員会に対して平成25年～29年度の補助金が不正に使用されたとして違約金を含めた56万円の返還をもとめた。
- ④ 同委員会は、11月24日、平成18年度～29年度分として151万円を市に返還した。

2. 監査対象及び監査対象期間

- ① 領収書が架空であったことは外部からの指摘に基づいて市が調査した結果判明したものであり、市が独自に且つ自発的不正を発見したものではない。よって当委員会が提出した平成25年度から29年度までの領収書等資料を市が責任をもって真剣に不正のチェックをしたかどうか監査していただきたい。
- ② 当該委員会が市の返還要求金額（56万円）のみならず、平成18年度から29年度分の金額（151万円）を返還してきた事実は、同委員会が12年間の長期に亘って不法に補助金を横領していたことを自ら認めたことに他ならない。市が18年度から24年度分についても怠りなく会計資料の吟味を行ってきたかどうか監査していただきたい。

3. 被損害者

上に述べたごとく、当該委員会が架空の領収書を市に提出して補助金を詐取してきたことは明らかである。従って、市が補助金が返還されたとはいえ損害を被った当事者であることには変わりはない。

(4) 補正書における措置要求（原文のまま）

- ① 市は、「補助金支給適正化委員会」を立ち上げて、当該不正が起こった経過の明確化、原因の究明、早期発見ができなかった理由、再発防止に向けた諸政策の立案と実行など強力な再発防止策を講じる。
- ② 市は、市に損害を与えた責任を追及するため当該委員会に対して刑事訴訟の措置をとる。

4 請求の要件審査

本件請求については、平成29年12月4日付けで監査委員から求めた補正の項目に関して、平成29年12月14日付けで請求人から補正書により補正がなされたことから、これを含む本件請求の一部が地方自治法（以下「法」という。）第242条第1項に規定する要件を備えているものと認め、平成29年12月15日付けでこれを受理した。なお、60日の監査期間については、請求人に補正を求めた補正命令書が請求人に到達した平成29年12月6日の翌日から補正書の提出を受けた平成29年12月14日までの日数分、延長した。

第2 監査の実施

1 監査対象事項

請求書、補正書及び平成29年12月27日に開催した請求人の陳述における発言の内容から判断して、平成18年度から平成29年度までの小平市ごみ減量推進実行委員会（以下「実行委員会」という。）に係る補助金（以下「当該補助金」という。）の支出が違法・不当であるかを監査対象とした。

2 監査対象部

環境部を監査対象部とした。

3 期間の経過について

法第242条第2項は、住民監査請求について「当該行為のあった日又は終わった日から1年を経過したときは、これを行うことができない。ただし、正当な理由があるときは、この限りでない。」と規定している。

本件請求の内容は、平成18年度から平成29年度までに交付した当該補助金に係るものであると解する。このため、平成18年度から平成27年度までの当該補助金に係る財務会計上の行為については、当該行為のあった日又は終わった日から1年を経過しているとも考えられる。このことについて、請求人は「当該公金の支払は小平市と同委員会との間で行われたものであり、納税者はその行為を相当な注意力をもって調査しても客観的に知ることができなかった。その行為を新聞報道で知ったのは平成29年11月2日であり、その後間を置かず本監査請求をするものである。」と主張している。

そこで、本件請求の一部が監査請求期間の経過後に提出されたことに、法第242条第2項ただし書に規定する正当な理由があるかどうか、検討した。

住民監査請求の請求期限を設けた趣旨は、住民訴訟についての出訴期間の制限と同様に、行政上の法律関係の早期の安定という要請にあると解される。

上記の趣旨を踏まえると、法第242条第2項ただし書に規定する「正当な理由」については、請求人の主観的事情のみではなく、客観的に請求人が請求期間内に住民監査請求を提起することが不可能又は困難であったかどうかによって判断されるべきものと解する。

なお、正当な理由については、「正当な理由の有無は、特段の事情のない限り、普通地方公共団体の住民が相当の注意力をもって調査すれば客観的にみて上記の程度に当該行為の存在及び内容を知ることができた」と解される時から相当な期間内に監査請求をしたかどうかによって判断すべきものである。」（最高裁判所平成14年9月12日判

決)と判示されている。

このため、本件請求に「正当な理由」があるか否かについては、「特段の事情がない限り、住民が相当の注意力をもって調査すれば、客観的にみて上記の程度に当該行為の存在及び内容を知ることができた」と解釈される時とはいつか、「請求人は当該解釈がされる時から相当な期間内に本件請求を行ったといえるかどうか」という観点から判断するのが相当である。

本件請求に係る当該補助金の存在は、小平市一般会計決算書等に記載されているため、当該補助金の交付に関する書類は、当該補助金が交付された年度の翌年度の10月には、当該行為の存在を知ることができるとも考えられる。しかし、当該補助金の交付に関する書類である領収書が偽造されたものであることは、住民が相当の注意力をもって調査をしても客観的にみて本件請求をするに足りる程度に当該行為の存在又は内容を知ることができるものではない。

このため、「上記の程度に当該行為の存在及び内容を知ることができた」と解釈される時点」についてであるが、請求人が添付した事実証明書である平成29年11月2日の産経新聞の記事には、「架空の組織と、存在しない印刷会社にそれぞれポスターのデザイン料、印刷代金を支払った」と記載されている。新聞記事等の検索を行ったところ、平成29年11月2日の産経新聞の記事が、領収書が偽造されていた可能性について最初に報道された記事であることが認められた。

よって、「上記の程度に当該行為の存在及び内容を知ることができた」と解釈される時点」は、新聞等により領収書が偽造されていた可能性が最初に報道された平成29年11月2日であると判断するのが妥当である。

さらに、本件請求に係る請求書が提出されたのは、平成29年12月1日であるから、当該行為の存在及び内容を知ることができた」と解釈される時、つまり平成29年11月2日を起算点とすると、相当な期間内に監査請求をなしたものと認めることができる。

以上により、本件請求が監査請求期間の経過後に提出されたことには、正当な理由があり、本件請求は適法な監査請求であると判断した。

4 証拠の提出及び陳述等

請求人に対して、法第242条第6項の規定に基づき、平成29年12月27日に証拠の提出及び陳述の機会を設けた。

請求人は、陳述において、本件請求の趣旨を補足した。その際、法第242条第7項の規定に基づき、環境部の職員を立ち会わせた。

本件請求の趣旨を補足する主な内容は、以下のとおりである。

- (1) 不正会計は、単独にできることではなく組織的に行われた。実行委員会には、朝鮮大学校職員が2名、元職員が1名を含めて3名が実質的に運営を行っている。朝鮮大学校へのお金の流れは明らかである。この事実関係を監査してもらいたい。
- (2) 「こいだら環境フェスティバル」のポスターデザインの制作として朝鮮大学校装飾に支払ったとしているが、そのような組織は存在せず、偽領収書を切ったと言われている。しかし、朝鮮大学校美術科校内装飾は存在しており、なぜその事実を隠すのか疑問であり、朝鮮大学校をかばっている実態がある。
- (3) 朝鮮大学校は朝鮮総連の傘下であり、この朝鮮総連は、破壊活動防止法の調査対

象団体である。朝鮮大学校、張炳泰学長は、北朝鮮の国会議員の肩書を持ち、朝鮮総連の許宗萬議長からの指示で米国圧殺運動の展開を在學生に指示している。そのことは、北朝鮮労働党委員長、金正恩の指示を受けたもので、まさに国連決議、国の方針に反する準法律違反だと思う。

- (4) 市は公式に不正会計を小平市民に明かしていない。監査結果を通じて市民に明らかにしてもらいたいと思う。
- (5) 実行委員会は、平成4年、小平市が音頭をとる形で広く市民の方の参加を呼びかけて立ち上げたものと承知している。事務局は市役所内に設置されている。事業内容の中で一番大きなものは、環境フェスティバルで、平成4年から予算規模としては約250万から300万の事業規模である。そのうち市からの補助金が毎年200万円あり、今年度まで累計5,200万円交付されたと承知している。環境フェスティバルは、大体予算規模として約120万から150万で推移しており、全予算の約半分強の大きなイベントになっている。
- (6) 市に情報公開請求をしたところ、福島グラフィック株式会社という手書きの領収書があり、宛先が実行委員会となっている。ポスター印刷代及び消費税、7万5,600円である。黒く塗りつぶしてあるのは、個人情報のため我々はわからないが、副実行委員長のお名前と私印ではなかろうかと思う。

もう一枚の領収書は、朝鮮大学校、これも手書きで、同じく黒塗りの部分はわからないが、3万円、これはポスター代とあるが、ポスターのデザインと承知している。この間の市議会の答弁によると、これも偽物であると承知している。

こだいら環境フェスティバル2016年の決算書を手に入れているが、これに確かに宣伝費としてポスター印刷費7万5,600円、ポスターデザイン料3万円と収支報告書に記載されて、市に提出されている。

ポスターで朝鮮大学校装飾という記載があるが、実際の領収書は、装飾という言葉はなく朝鮮大学校という領収書で手書きである。実際はどういうことなのか、調査していただきたい。

- (7) 市は、これは不正に交付された補助金であるということで、平成25年度から28年度にわたる補助金56万円を当実行委員会に請求している。43万円とそれから違約金、加算金13万2,000円と、これは別々に入金されている。ところが、返還されたのはこれにとどまらず、補助金自主返還金として84万円が返還されている。合計140万円が当実行委員会から返済されたことになる。

返済されたのは、18年度ということなので、前回の市議会の答弁によると、平成18年に朝鮮大学校の職員が当実行委員会の役員に就任した年であると聞いている。ということは、平成18年から今年度にわたってこの不正会計がこの執行部によって行われてきたものであろうかと思う。実行委員会は、約40名の会員がいるが、実質的に役員5名の方でこの実行委員会を支配運営してきたものと推察しており、18年からずっと組織的にこの不正会計が行われたと思う。また、当実行委員会が、この金額を返還してきたということは、自ら不正を認めたということにほかならないものだろうと思う。

- (8) 当実行委員会が受けた領収書、これは正規の朝鮮大学校とスタンプが押してある領収書もあるが、これは環境フェスティバルで、クリーニングとか食材を朝鮮大学校に発注したということのようだが、これは果たして一般の業者ではなくて、教育

機関である朝鮮大学校に発注をしなければならなかった理由は一体何であろうかということも監査の対象にしていなければならないと思う。

- (9) 会計不正の発端についてだが、小平市の随所に貼られていた環境フェスティバルの今年度のポスターを見た一市民が、ポスターの一番下のほうに「ポスター協力、朝鮮大学校装飾」という記載があるのを見つけ、どういうことなのかなど疑問を感じ、市議会議員に問い合わせをしたところ、市議会議員が市の管轄当局に問い合わせをして、この印刷をした会社及びその所在地を聞き、当人が、それに基づいて現地に赴いてみたところ、指定された所在地にその印刷会社である福島グラフィックという会社は存在しなかったということである。再び市が、この実行委員会に問い合わせをしたところ、確かにこの会社は存在しないことを認めたと承知している。

本件の責任問題について、この不正会計の発端は、一市民がたまたまポスターを見たことが発端で、市役所が独自かつ自主的に調査して不正が発覚したというものではない。市が、もしこれを見逃していたならば、この不正行為は今後も続いていたかもわからないということで、市の当実行委員会に対する管理責任、あるいは、監督権者としての責任について、調査していただきたい。措置要望としては、実行委員会の責任、市としての責任を調査していただきたい。

- (10) この不正行為にかかわった3人の方、副実行委員長、元朝鮮大学校の職員、それから、会計担当、これも朝鮮大学校の職員、そして同じ職員で実行委員会の幹部をなされた3人の方は、自ら実行委員会の退会を申し出たということである。

実行委員会は、新しい執行部の選任ができないということから市に対して当実行委員会の解散を通告している。これは、実行委員会の責任をまさに自ら放棄したことにならないのか、非常に曖昧な責任のとり方で、この責任の追及もお願いしたい。

市としても、連綿として続いてきた環境フェスティバルとリサイクル事業を今後どういうふうにするのか、我々のほうにもまだ明確に知らされていない。解散してそれで終わりということになるとすれば、非常に由々しきことであろうかと思う。

- (11) 返還がされたとはいえ、それですべて責任がなくなったと考えるのは早計ではないか。刑事訴訟法239条2項に規定する告発も、法的責任を追及するにあたって実施していただきたい。市と実行委員会の責任を追及してほしい。

なお、請求人は、新たな証拠として、情報公開請求等により入手した書面（「環境フェスティバルポスター」、「環境フェスティバル2016年度（平成28年度）決算書」、「偽装領収書」、「小平市納入済通知書」、「小平市ごみ減量推進実行委員会解散通知書」及び「参考資料」）を提出した。

また、同日、環境部の陳述の聴取を行った。その際、法第242条第7項の規定に基づき、請求人を立ち会わせた。

5 監査対象部に対する調査（第3 2及び3に要旨）

環境部から弁明書及び関係資料の提出を受けた。

環境部の職員から聞き取りを行った。

6 関係人調査（第3 5に要旨）

関係人調査として、実行委員会から聞き取り等を行った。

第3 監査の結果

1 事実関係の確認

(1) 実行委員会について

監査の対象となった当該補助金の交付先である実行委員会とは、ごみ減量とリサイクル推進を目的に平成4年に「小平市リサイクルフェスティバル実行委員会」として設立された市民団体であり、平成18年より「小平市ごみ減量推進実行委員会」として、NPOや事業者など各種団体と個人が参加活動している団体である。資源循環型社会をつくるライフスタイルを確立するための地球にやさしい生活環境に配慮した生活を提案し、小平市ごみ減量推進実行委員会事業補助金交付要綱（平成4年7月1日制定）第1条に記載のごみ減量、資源の節約等、地球環境の保全を推進する事業を展開し、補助金の交付を受けている。市からの補助金、フリーマーケット出店料、イベント事業収入等で運営されている。

なお、小平市ごみ減量推進実行委員会事業補助金交付要綱の主な内容は、以下のとおりである。

(目的)

第1条 この要綱は、実行委員会が行う、ごみ減量、資源の節約等、地球環境の保全を推進する事業(以下「実行委員会事業」という。)に対して補助金を交付することにより、居住環境の整備に努め、もって市民生活の向上を図ることを目的とする。

(通則)

第2条 この補助金の交付については、小平市補助金等交付規則（昭和48年規則第11号）及びこの要綱の定めるところによる。

(補助対象)

第3条 この補助金は、実行委員会事業及び実行委員会事業の実施に伴う運営費のうち、次に掲げる経費について交付する。

- (1) 調査、研究に係る経費
- (2) 実施、運営に係る経費
- (3) 協力団体、個人の表彰に係る経費
- (4) その他市長が必要と認める経費

(補助金額)

第4条 この補助金の額は、前条に規定する補助対象経費の全部又は一部とし、毎年度予算の範囲内で定める。

(2) 当該補助金について（交付申請、交付決定、実績報告、確定等）

① 平成18年度

平成18年度については、小平市文書管理規程（昭和39年訓令第4号）による保存期限（10年）が経過しているため内容を確認できる関係書類が不存在であった。

② 平成19年度 交付額 2,000,000円

補助金交付決定日 確認できない。(注)

支出命令日（支払日） 平成19年 4月16日

- 実績報告日 確認できない。(注)
補助金交付額確定日 確認できない。(注)
- ③ 平成20年度 交付額 2,000,000円
補助金交付決定日 確認できない。(注)
支出命令日(支払日) 平成20年 4月30日
実績報告日 確認できない。(注)
補助金交付額確定日 確認できない。(注)
- ④ 平成21年度 交付額 2,000,000円
補助金交付決定日 確認できない。(注)
支出命令日(支払日) 平成21年 5月29日
実績報告日 確認できない。(注)
補助金交付額確定日 確認できない。(注)
- ⑤ 平成22年度 交付額 2,000,000円
補助金交付決定日 確認できない。(注)
支出命令日(支払日) 平成22年 6月16日
実績報告日 平成23年 4月27日
補助金交付額確定日 確認できない。(注)
- ⑥ 平成23年度 交付額 2,000,000円
補助金交付決定日 平成23年 5月26日
支出命令日(支払日) 平成23年 6月 2日
実績報告日 平成24年 4月27日
補助金交付額確定日 平成24年 5月 2日
- ⑦ 平成24年度 交付額 2,551,000円
補助金交付決定日 平成24年 5月 9日
支出命令日(支払日) 平成24年 5月21日
実績報告日 平成25年 4月30日
補助金交付額確定日 平成25年 5月 8日
- ⑧ 平成25年度 交付額 2,000,000円
補助金交付決定日 平成25年 5月14日
支出命令日(支払日) 平成25年 5月31日
実績報告日 平成26年 4月21日
補助金交付額確定日 平成26年 4月22日
- ⑨ 平成26年度 交付額 2,000,000円
補助金交付決定日 平成26年 4月25日
支出命令日(支払日) 平成26年 5月12日
実績報告日 平成27年 4月22日
補助金交付額確定日 平成27年 4月24日
- ⑩ 平成27年度 交付額 2,000,000円
補助金交付決定日 平成27年 4月28日
支出命令日(支払日) 平成27年 5月11日
実績報告日 平成28年 4月25日
補助金交付額確定日 平成28年 4月25日

- ⑪ 平成28年度 交付額 2,000,000円
 補助金交付決定日 平成28年 5月11日
 支出命令日(支払日) 平成28年 5月20日
 実績報告日 平成29年 4月25日
 補助金交付額確定日 平成29年 4月26日
- ⑫ 平成29年度 交付額 2,000,000円
 補助金交付決定日 平成29年 5月30日
 支出命令日(支払日) 平成29年 6月12日

(注) 当該補助金に係る財務会計上の日付が確認できない平成19年度から平成22年度までもものについては、環境部より書類の提出がされなかった。

(3) 当該補助金の返還

- ① 市は、平成25年度から平成28年度までの当該補助金のうち記載内容に虚偽がある領収書に係る部分について、小平市補助金等交付規則(昭和48年規則第11号)第13条及び第14条に基づき、交付決定の一部を平成29年11月22日に取り消し、同日に返還を命じている。これに対して、実行委員会は、その全額を同月24日に返還している。

なお、平成29年度の分については、当該補助金に係る全ての事業が終了していないため、事業終了後の実績報告が行われていない。このため、当該補助金の額が確定しておらず、返還の対象外としている。

返還命令額等

	取消金額	違約加算金	返還命令額
平成25年度	113,750円	51,500円	165,250円
平成26年度	105,600円	37,800円	143,400円
平成27年度	105,600円	27,200円	132,800円
平成28年度	105,600円	16,200円	121,800円

注 違約加算金は、年10%

- ② 実行委員会は、平成18年度から平成28年度までのこだいら環境フェスティバルのポスター作成経費について、記載内容に虚偽がある領収書に基づき市に当該補助金の実績報告を行ったことを理由として、①に記載したものと別844,790円を市に自主返還している。

2 監査対象部の説明

平成29年12月22日に環境部から弁明書及び関係資料の提出を受けた。

(1) 弁明書の内容(原文のまま)

1 弁明の趣旨

本件請求は棄却するとの決定を求める。

2 弁明の内容

(1) 小平市職員措置請求書 一 請求の趣旨について

1 「小平市は平成4年に「小平市ごみ減量推進実行委員会」を立ち上げた」とあるが、正しくは「リサイクルフェスティバル実行委員会」である。

3 「28、29年度にデザイン制作を請け負った「朝鮮大学校装飾」は校内の組織としては存在していなかった」とあるが、市としては「朝鮮大学校装飾」を組織として認識していない。

(2) 補正書 1 補助金が不正に使用された経緯について

①「平成29年度の補助金200万円に対して同委員会が提出した「環境フェスティバル」のポスターのデザイン料30,000円、及び印刷費76,500円の領収書」とあるが、領収書記載のポスター印刷費は、正しくは75,600円である。また、平成29年度の小平市ごみ減量推進実行委員会の活動は、平成30年3月まで予定されており、実績報告は全ての事業が終了後、市に対して行われることになっている。

④「同委員会は、11月24日、平成18年度～29年度分として151万円を市に返還した」とあるが、元副実行委員長が領収書を偽造し、不正取得したことを認めた平成18年度から平成29年度までの間のこのだいら環境フェスティバルのポスター作成経費については、元副実行委員長から小平市ごみ減量推進実行委員会に対し遅延損害金を含めて全額1,513,640円が返還された。小平市ごみ減量推進実行委員会は市に対し、このうち精算の終わっていない平成29年度分105,600円を除き、1,408,040円を市に返還した。

(3) 補正書 2 監査対象及び監査対象期間について

①について

本件が発覚後、他に本件のような不正がないかどうかの確認をするため、市は小平市ごみ減量推進実行委員会が保管している平成25年度から平成29年度までの領収書の提出を求め、「発行者名が手書きの場合は、その存在確認をする」「日付、住所、電話番号、押印が領収書に記載されているかを確認し、記載漏れがある場合は、その存在を確認する」等の視点で確認をしている。

②について

「当該委員会が市の返還要求金額（56万円）のみならず、平成18年度から29年度分の金額（151万円）を返還してきた事実は、同委員会が12年間の長期に亘って不法に補助金を横領していたことを自ら認めたことに他ならない」という主張があるが、否定する。

本件、このだいら環境フェスティバルのポスター印刷に係る領収書について、平成29年11月14日に、小平市ごみ減量推進実行委員会が元副実行委員長に確認したところ、元副実行委員長が自ら実在しない会社を記入し領収書を作成していたことを認めたものであり、小平市ごみ減量推進実行委員会は、今まで、当該領収書に記載された印刷会社が実在しないことを知らずに、元副実行委員長に対してその費用を支出していたことから、請求人の「同委員会が12年間の長期に亘って不法に補助金を横領していたことを自ら認めた」という主張は当たらない。

(4) 補正書 3 被損害者について

「当該委員会が架空の領収書を市に提出して補助金を詐取してきたことは明らかである」との主張については、否定する。

本件、こだいら環境フェスティバルのポスター印刷に係る領収書について、平成29年11月14日に、小平市ごみ減量推進実行委員会が元副実行委員長に確認したところ、元副実行委員長が自ら実在しない会社を記入し領収書を作成していたことを認めたものであり、小平市ごみ減量推進実行委員会は、今まで、当該領収書を当該領収書に記載された印刷会社が実在しないことを知らずに、市に提出していたことから、請求人の「当該委員会が架空の領収書を市に提出して補助金を詐取してきた」との主張は当たらない。

また、元副実行委員長が領収書を偽造し、不正取得したことを認めた平成18年度から平成29年度までの間のこだいら環境フェスティバルのポスター作成経費については、元副実行委員長から小平市ごみ減量推進実行委員会に対して遅延損害金を含めて全額1,513,640円が返還され、それを受けて、小平市ごみ減量推進実行委員会は市に対し、精算の終わっていない平成29年度分105,600円を除き、1,408,040円を市に返還したことにより、本件不正に係る市の損害については、既に補てんされている。

(5) 本件請求について

以上、請求人の「当該委員会が市の返還要求金額（56万円）のみならず、平成18年度から29年度分の金額（151万円）を返還してきた事実は、同委員会が12年間の長期に亘って不法に補助金を横領していたことを自ら認めたことに他ならない」、「当該委員会が架空の領収書を市に提出して補助金を詐取してきたことは明らかである」という主張は当たらず、また、本件不正に係る市の損害については、既に市に補てんされていることから、本件請求について棄却するとの決定を求める。

(2) 関係資料の内容

環境部から提出された資料は、次のとおりである。

① 平成22年度の一部及び平成23年度から平成29年度までの当該補助金の交付に関する書類一式

なお、監査委員は、平成18年度から平成29年度までの当該補助金の交付に関する書類一式の提出を依頼した。しかし、平成18年度に係るものは小平市文書管理規程に規定する保存期限を経過したため廃棄済みである。また、平成19年度から平成21年度まで及び平成22年度の一部に係るものは、提出期限までに提出がなかった。

② 平成29年度に市が収入した実行委員会の補助金の返還に関する伝票等

3 監査対象部に対する聞き取り

平成29年12月27日及び平成30年1月5日に、環境部の職員から聞き取りを行った。聞き取りの主な内容は、次のとおりである。

(1) 平成19年度から平成22年度までの実行委員会への当該補助金の交付に関する書類は、誤って廃棄した。

(2) 平成28年度までの当該補助金の交付の決定及び確定にあたって市が行った審査は、以下のとおりである。

- ① 実行委員会の役員らが当該補助金に関する収入・支出伺書（領収書等を含む。）を市に持参し、それらを市役所内で実行委員会の監査の職にあるものが確認するところに立ち会う。
 - ② その後、実績報告書、領収書等を預かり、その確認を行う。誤りがあった場合は補正をさせる。
 - ③ 当該領収書の確認においては、決算書との齟齬がないかなど、金額に重点をおいて審査をしていた。
- (3) 平成29年度に偽造の領収書があることが判明した後、現に存在している過去の当該補助金に係る領収書を審査したところ、不正なものはない。
 - (4) 実行委員会が当該補助金に関する領収書を平成25年度分以降のものしか保有していないのは、特に領収書の保存期限について定める根拠がないためである。実行委員会は事務所を持たないため、領収書について長期の保存を強いるのは、難しいと考えている。
 - (5) 実行委員会の事業であるイベントの現場には職員が立ち会っており、実際に品物が納品されていることを見ている。全体的に領収書にあるものに関する納品が行われていることについて、職員が把握している。

4 監査対象部から提出された関係資料の調査

2(2)及び5(1)に記載する関係資料について、調査を行った。

領収書については、ただし書、印及び日付の記載の有無、紙質の状態、日付の適時性、取引の実在性、発行者、価格及び数量の妥当性、市販の領収書を使用している場合にあつてはその蓋然性等を調査した。

伝票、その他帳票等の関連書類については、領収書と帳簿の金額の整合性、記載要件の充分性、妥当性等を調査した。

5 関係人調査

実行委員会から、関係資料の提出を受け、平成30年1月5日に聞き取りを行った。提出された関係資料及び聞き取りの主な内容は、次のとおりである。

(1) 関係資料の内容

平成25年度から平成29年度までの「小平市ごみ減量推進実行委員会収入・支出伺書（兼領収書）」（領収書等を含む。）

(2) 聞き取りの内容

平成30年1月5日に、実行委員会の委員長から、領収書の取扱い方法等について、聞き取りを行った。

6 判断

以上の事実関係の確認、環境部の弁明書、関係資料、聞き取り等の内容及び関係人調査に基づき、本件請求について次のように判断する。

(1) 本件請求に係る主張

本件請求では、当該補助金のうち、こだいら環境フェスティバルのポスター作成経費に係るもの及びそれ以外のものについて、市が領収書等資料、会計資料に係る不正のチェックを適切に行っていないため、違法・不当なものがあると主張している

解される。また、本件請求に係る実行委員会の不正が組織ぐるみであることと実行委員会の一部の役員が所属する組織の構造や市との関係についても調査が必要であると主張していると解される。

これに対して、環境部では、当該ポスター作成経費に係る当該補助金は既に返還されており、市の損害は既に補てんされていると主張している。また、当該ポスター作成経費以外のものについて、違法・不当なものはないと主張している。

(2) 本件請求に係る判断

① ポスター作成経費についての判断

まず、こいだいら環境フェスティバルのポスター作成経費についてであるが、実行委員会は、市が現存する領収書の証拠に基づいて行った当該ポスター作成経費に係る当該補助金の返還命令に応じている。さらに、実行委員会は、領収書が廃棄されたために存在しない年度に係る当該ポスター作成経費に相当する部分についても、自主返還を行っている。

市が行った当該補助金に係る返還命令の範囲は、平成25年度から平成28年度までであるが、現存する領収書が平成25年度からのものであり、これは現存する証拠に基づいて行ったものと認められ、領収書又はその写しの保存期間を定める規定がない現状においては、当該返還命令の範囲については妥当であるといえる。

これらのことを踏まえると、既に市に違法・不当な公金の支出による財産的損害は認められず、この部分について、請求人の主張は既に理由を失っている。

② ポスター作成経費以外のものについて

次に、実行委員会が返還に応じた当該ポスター作成経費以外のものについてみると、違法・不当な公金の支出による財産的損害があるかどうかについては、「実行委員会が市に提出した当該補助金の交付申請及び実績報告に関する書類に必要な要件が欠けていることが、書面の内容審査においてわかるにもかかわらず、市が書類に関する補正、調査等を行わずに当該補助金の交付の決定及び額の確定をしたときは、違法・不当な公金の支出にあたる場合がある。」と考えるべきである。

調査の結果、当該補助金の支出に係る証拠書類となる領収書にただし書がなく、かつ、伝票にも詳細の記載がないもの、領収書の発行者が購入先等ではなく実行委員会の物品の購入を行った委員となっているもの、ガソリン代の金額の根拠が不明であるもの、その他領収書の要件に記載もれがあるもの等が見受けられた。

このような書類は、小平市補助金等交付規則第6条及び第12条に規定する書類の審査を行えば、支出の内容、領収書の項目の適正性、金額の妥当性その他の必要な要件が書類上は欠けていることが認識できるものであると認められる。このため、市が実行委員会に伝票に必要な内容や事情を補記するなどの支援をすることなく当該補助金の交付決定を行っていることは、不適切であるともいえる。

しかし、調査の結果、当該補助金に係る事業においては、すべて職員が現場の確認を行い、物品の納入やその経緯についての事情の把握をしていたことが聞き取り等から明らかになっており、また、金額の根拠は実行委員会の総会で承認を得たもので、当該総会に職員が立会いをしていた事実が確認できたため、実際に、違法・不当な公金の支出があるとまではいえないと判断する。

また、平成19年度から平成22年度までのものは、提出期限までに資料の提出がなかったため、調査を行うことができなかったが、このことのみで違法・不当な公金の支出があるとはいえないと判断する。

以上により、実行委員会に交付した当該補助金に関する支出には、違法・不当な公金の支出による財産的損害は認められない。

よって、請求人の主張には理由がない。

③ その他について

請求人が補正書において主張している「市は、「補助金支給適正化委員会」を立ち上げて、当該不正が起こった経過の明確化、原因の究明、早期発見ができなかった理由、再発防止に向けた諸政策の立案と実行など強力な再発防止策を講じる」こと、「市は、市に損害を与えた責任を追及するため当該委員会に対して刑事訴訟の措置をとる」こと、陳述で主張している実行委員会の役員等の所属する組織に関すること及び食材等の発注先が教育機関であることについては、法第242条に規定する住民監査請求の対象にはならないと判断する。

7 結論

上記6の判断により請求人の主張には理由がない。

(意見)

本件請求に係る結論は、上記7のとおりであるが、改善すべき点について、意見を申し添える。

本件請求に係る実行委員会の領収書の処理に関する会計伝票には、領収書のただし書がないうえに伝票にも当該領収書に記載されている金額の使い道の詳細が示されていないもの等が複数存在し、不明瞭と捉えられざるを得ないものがあつた。市は公金を支出する立場として、補助金の支出が疑念を抱かせるものとならないよう、その支出の内容を明確にする責務がある。このため、補助金交付団体への支援を適時に行うなど、補助金支出事務について適正な事務を行うよう望む。

また、本件請求に関し、監査対象部に対して関係資料の提出の依頼をしたところ、小平市文書管理規程第29条に規定する文書等の保存期限が遵守されておらず、提出されるべき関係資料の一部が存在しないことが判明した。このため、本件請求の監査対象事項の一部の調査がなしえなかった。資料の紛失は、住民への信頼を失うことにつながる。今後は、本件請求に係る事実について真摯にとらえ、住民への説明責任を果たせるよう、内部統制の体制を強化し、適正な事務処理を徹底されることを望む。

小平市職員措置請求書

小平市長に関する措置請求の要旨

一 請求の趣旨

- 1 小平市は平成4年に「小平市ごみ減量推進実行委員会」を立ち上げた。
- 2 同委員会は平成25～29年度の毎年度、恒例の「こだいら環境フェスティバル」（市・同委員会主催）のポスターデザイン制作を朝鮮大学校に、ポスターの印刷を武蔵村山市の「福島グラフィック」に発注したとして、計約50万円を支払ったとする会計報告を小平市に行っていた。
- 3 ところが、28、29年度にデザイン制作を請け負った「朝鮮大学校装飾」は校内の組織としては存在していなかった。
さらに、委員会は、「福島グラフィック（株）」が発行者として明記された領収書を25年度から毎年度、受け取っていたにもかかわらず、記載された領収書の所在地に同社は実在していなかった。
- 4 小平市の管轄部署（環境部 資源循環課）がかかる架空領収書に基づいて公金を支払ったことは不当であり、市の納税者に損害を与えた。
- 5 上記の理由により、下記請求者は次の措置を請求する。
 - (1) 市は本件を調査して納税者に全容を明らかにする。
 - (2) 市はかかる不正会計について警視庁に刑事告訴する。
 - (3) 市は平成4～29年度、毎年度約200万円、これまで約5千万円同委員会に補助金を拠出している。かかる補助金についても不正があったかどうか調査する。
- 6 （上記の行為のあった日又は終わった日から1年以上経過している場合の）正当な理由
当該公金の支払は小平市と同委員会との間で行われたものであり、納税者はその行為を相当な注意力をもって調査しても客観的に知ることができなかった。
その行為を新聞報道で知ったのは平成29年11月2日であり、その後間を置かずに本監査請求をするものである。

二 請求者 （略）

三 地方自治法第242条第1項の規定により、別紙事実証明書（産経新聞の記事等）を添え必要な措置を請求します。

平成29年12月1日

小平市 監査委員 殿

（以上、原文のまま掲載）

補正書

平成29年12月1日に提出した小平市職員措置請求書について、下記のとおり補正します。

記

1. 補助金が不正に使用された経緯

- ① 市が「小平ごみ減量推進実行委員会」に交付した平成29年度の補助金200万円に対して同委員会が提出した「環境フェスティバル」のポスターのデザイン料30,000円、及び印刷費76,500円の領収書が架空であったことが11月1日までの市の調査で明らかになった。
- ② 市が11月14日、同委員会の副実行委員長に聴いたところ領収書を偽造していたことを認めた。
- ③ 市は11月22日、同委員会に対して平成25年～29年度の補助金が不正に使用されたとして違約金を含めた56万円の返還をもとめた。
- ④ 同委員会は、11月24日、平成18年度～29年度分として151万円を市に返還した。

2. 監査対象及び監査対象期間

- ① 領収書が架空であったことは外部からの指摘に基づいて市が調査した結果判明したものであり、市が独自に且つ自発的不正を発見したものではない。よって当委員会が提出した平成25年度から29年度までの領収書等資料を市が責任をもって真剣に不正のチェックをしたかどうか監査していただきたい。
- ② 当該委員会が市の返還要求金額（56万円）のみならず、平成18年度から29年度分の金額（151万円）を返還してきた事実は、同委員会が12年間の長期に亘って不法に補助金を横領していたことを自ら認めたことに他ならない。市が18年度から24年度分についても怠りなく会計資料の吟味を行ってきたかどうかも監査していただきたい。

3. 被損害者

上に述べたごとく、当該委員会が架空の領収書を市に提出して補助金を詐取してきたことは明らかである。従って、市が補助金が返還されたとはいえ損害を被った当事者であることには変わりはない。

4. 措置要望

- ① 市は、「補助金支給適正化委員会」を立ち上げて、当該不正が起こった経過の明確化、原因の究明、早期発見ができなかった理由、再発防止に向けた諸政策の立案と実行など強力な再発防止策を講じる。
- ② 市は、市に損害を与えた責任を追及するため当該委員会に対して刑事訴訟の措置をとる。

以上

平成29年12月14日

小平市監査委員殿

請求人（略）

（以上、原文のまま掲載）

(目的)

第1条 この規則は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第232条の2の規定に基づく補助金等の交付に関しては、法令その他市長が別に定めるものを除き、交付の申請、決定等に関する事項その他補助金に係る予算の執行に関する基本的事項を規定することにより、補助金等に係る予算の執行の適正化を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において「補助金等」とは、市が公益上必要がある場合において、市以外の者に交付する補助金、負担金、利子補給金その他の給付金で、相当の反対給付を受けないものをいう。

2 この規則において「補助事業等」とは、補助金等の交付の対象となる事務又は事業で市長が認めたものをいう。

3 この規則において「補助事業者等」とは、第6条第1項の交付決定を受けたものをいう。

(市の補助)

第3条 市は、補助事業等に係る経費の全部又は一部について補助する。

2 補助金等の使途については、別に定める。

(事務担当者の責務)

第4条 補助金等に係る予算の執行に当たる職員は、補助金等が法令及び予算で定めるところに従い、公正かつ効率的に使用されるよう努めなければならない。

(補助金等の交付申請)

第5条 補助金等の交付を受けようとするもの（以下「申請者」という。）は、交付申請書（別記第1号様式。以下「申請書」という。）を、市長に対しその定める期日までに提出しなければならない。

2 前項の申請書には、当該補助金等に係る年度の予算書抄本（別記第2号様式）を添付しなければならない。

(補助金等の交付及び通知)

第6条 市長は、補助金等の交付の申請があつたときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行ない、補助金等を交付することが適当と認めるときは、予算の範囲内で補助金等の交付決定をする。

2 前項の規定に基づいて補助金等の交付を決定したときは、その旨を交付決定通知書（別記第3号様式）によりすみやかに申請者に通知する。

3 市長は、前2項において交付されることとなつた額が、5万円未満のときは全額を交付し、5万円を超えるときは年4回に分けて交付することができる。

4 市長は、交付決定に際し必要な条件をつけることができる。

(申請の取下げ)

第7条 申請者は、前条による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金等の交付の決定の内容若しくは条件に不服があるときは、通知を受けた日から30日以内に申請の取下げをすることができる。

(事情変更による決定の取消し等)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情により特別の必要が生じたときは、補助金等の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、またはその決定の内容を変更することができる。ただし、補助事業等のうちすでに経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 第6条第2項の規定は、前項の規定により措置した場合について準用する。

(計画等の変更)

第9条 補助事業者等は、第5条の規定に基づいて提出した申請書に記載した計画等の全部又は一部を変更しようとするときは、変更内容を詳細に記載した変更承認申請書（別記第4号様式）を市長に提出し、その承認を得なければならない。

2 第6条第2項の規定は、前項の規定により承認した場合について準用する。

(事故報告等)

第10条 補助事業者等は、補助事業等の遂行が困難となつた場合は、速やかにその理由その他必要な事項を市長に報告しなければならない。

2 市長は、前項の規定による報告を受けたときは、その原因を調査し、補助事業者等に対し必要な指示を行うことができる。

(実績報告)

第11条 補助事業者等は、補助金等の交付決定となつた事業が完了したとき又は補助金等の交付の決定に係る会計年度が終了したときは、その成果を記載した補助事業実績報告書（別記第5号様式）により、市長に報告しなければならない。

(補助金等の額の確定)

第12条 市長は、前条の規定による報告を受けた場合においては、報告書等の書類を審査し、補助金等の交付決定の内容及び交付決定に際し付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し補助事業者等に確定通知書（別記第6号様式）により通知しなければならない。

(交付決定の取消し)

第13条 市長は、補助事業者等が補助金等を他の用途へ使用し、又は交付決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を、交付決定取消通知書（別記第7号様式）により当該補助事業者等に通知し、取り消すことができる。

(補助金等の返還)

第14条 市長は、補助金等の交付決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金等が交付されているときは、期限を定めて 返還命令書（別記第8号様式）により返還を命じなければならない。

- 2 前項の規定は、第12条の規定により補助金等の額が確定した場合に、既にその額を超えて補助金等が交付されている場合について準用する。
- 3 補助事業者等は、第1項の規定による補助金等の返還命令を受けた場合は、補助金等の交付を受けた日から返還の日までの日数に応じ、その返還金に対し年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の端数は切捨て）を、返還金に加算して返還しなければならない。
- 4 補助事業者等は、前項の返還金（違約加算金を含む。）を返還期日までに返還しない場合は、返還期日から返還履行日までの日数に応じ年10.95パーセントの割合により計算した延滞金（100円未満の端数は切捨て）を、返還金と同時に納付しなければならない。

附 則（昭和49年3月29日・昭和48年規則第11号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則施行前に、すでに補助金等が交付されている場合は、この規則の全部または一部を適用しないことができる。

附 則（昭和59年6月4日・昭和59年規則第8号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成元年9月27日・平成元年規則第18号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 当分の間は改正後の様式にかかわらず、なお改正前の様式によることができる。

附 則（平成28年3月31日・平成28年規則第37号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の別記様式第1号から別記様式第8号までの規定は、平成28年度以後の年度分の補助金等について適用し、平成27年度分までの補助金等については、なお従前の例による。

附 則（平成28年9月30日・平成28年規則第66号）

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の第14条第3項及び第4項並びに別記第8号様式の規定は、この規則の施行の日以後に交付の決定を受ける補助金等について適用し、同日前に交付の決定を受けた補助金等については、なお従前の例による。

小平市文書管理規程

昭和39年訓令第4号

第1章 総則

(文書等の取扱いの原則)

第1条 文書等は、正確かつ速やかに取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

(用語の定義)

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

- (1) 文書等 職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 電子文書 電磁的記録のうち、第9号の文書総合管理システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されたものをいう。
- (3) 完結文書 文書等のうち、その事務処理が完結したものをいう。
- (4) 未完結文書 文書等のうち、その事務処理が完結に至らないものをいう。
- (5) 保管文書 文書等のうち、ファイリング・キャビネット（以下「キャビネット」という。）等に収納され、又は第9号の文書総合管理システムに記録されているものをいう。
- (6) 保存文書 文書等のうち、書庫等に収納され、又は第9号の文書総合管理システムに記録されているものをいう。
- (7) 持ち出し 主管担当の職員が、当該担当の文書を持ち出すことをいう。
- (8) 貸出し 主管担当の職員以外の職員に文書を貸し出すことをいう。

- (9) 文書総合管理システム 電子計算機を利用して文書等の收受、起案、保管、廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。
- (10) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であつて、次のいずれにも該当するものをいう。
- ア 当該情報が当該措置を行つた者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
- イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (11) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電磁的記録をいう。

(総務部総務課長の職務)

第2条の2 総務部総務課長は、文書等に係る事務（以下「文書事務」という。）の全般を統轄し、文書事務の円滑適正な処理がされるよう指導監督する。

- 2 総務部総務課長は、文書事務の処理状況等について必要な調査を行い、その結果に基づいて主管課長に対して必要な処置を求めることができる。
- 3 文書等の処理について、この規程によりがたいとき及び疑義が生じたときは、総務部総務課長が指示するものとする。

(ファイル責任者等の設置)

第3条 各課にファイル責任者と文書取扱者をおく。

- 2 ファイル責任者は、各課（館を含む。以下同じ。）の各係長が兼任する。
- 3 文書取扱者は、各課1人とし、その課の職員のうちから課長（館長を含む。以下同じ。）が命免する。
- 4 課長は、文書取扱者を命免したときは、すみやかに総務部総務課長に通知しなければならない。

(ファイル責任者等の職務)

第4条 ファイル責任者は、上司の命を受け、その課内における次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 別表第1に掲げる文書分類基準表に基づき、分類記号、フォルダー名称、保存年限を定め、総務部総務課に登録すること。
- (2) 未完結文書の整理、追求を行うこと。
- (3) 完結文書（電子文書を除く。）の持ち出し及び貸出しをすること。
- (4) 完結文書の保存、引継ぎ及び廃棄を行うこと。
- (5) 電磁的記録の取得、整理、保存、利用及び廃棄に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書等に関する管理、保管その他の事務を行うこと。
- 2 文書取扱者は、ファイル責任者を補助し、文書等の收受、配布及び発送に関する事務をつかさどる。

(電子文書取扱主任)

第4条の2 各課に総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに電子署名に関する事務に従事する電子文書取扱主任を置く。

- 2 電子文書取扱主任は、課内の庶務を担当する係長をもつて充てる。

(文書等の管理)

第4条の3 総務部長が別に定めるものを除き、文書等の管理は、文書総合管理システムにより行うものとする。

- 2 文書取扱者又は担当者は、文書等の件名、第4条第1項第1号の分類記号、第6条第1項に規定する文書記号、同条第2項に規定する文書番号、第29条第1項の保存期限その他の文書等の管理上必要な事項をファイル責任者の指示を受け、文書総合管理システムに記録するものとする。

第2章 文書等の收受及び配付

(取り扱いに要する簿冊)

第5条 文書の取り扱いに必要な簿冊は、次のとおりとする。

- (1) 総務部総務課に備える簿冊
- ア 文書受付処理簿
- イ 金券送付簿
- ウ 条例公布簿
- エ 規則公布簿
- オ 訓令公布簿
- カ 告示簿
- キ 公告簿
- (2) 各課に備える簿冊
- ア 文書收受発送簿
- イ 文書経由簿
- (記号と番号)

第6条 収發文書には、市及び部並びに主管課の各1字と、収又は発の記号を付し、番号を記入しなければならない。ただし、軽易な文書等は、この限りでない。

- 2 文書等の収発番号は、特に暦年による必要がある文書等を除き、毎年4月1日から翌年3月31日までの一連番号による。ただし、同一事件に属する往復文書は、完結するまで同一番号を用いなければならない。

ない。

- 3 前項ただし書の場合において、照会、通知等を発するごとに「の2」、「の3」等の順位をつけることができる。

(市役所到達文書の收受及び配布)

第7条 市役所に到達した文書は、次の方法により、総務部総務課長が收受及び配布をしなければならない。ただし、戸籍その他特別の規定のあるものは、この限りでない。

- (1) 送達された文書は、開封の上、收受印を押し、文書受付処理簿に登載し、主管課長に配付すること。
- (2) 親展(秘を含む。)文書その他開封を不相当と認めるものは、封をしたまま收受印を押し、その旨を文書受付処理簿に記載し、名宛人に配付すること。
- (3) 金券を添付した文書は、收受印を押し、文書の欄外又は余白にその種類及び員数を記入し、「金券出納課送付」と朱書し、主管課長に配付すること。金券は、金券送付簿により会計管理者に送付すること。
- (4) 訴訟、訴願、不服申立て等に関する文書で收受の日時が権利の得喪に関わるものは、その文書に到達日時を明記して、收受者が押印の上、封筒のあるものはこれを添付し、文書受付処理簿によつて即時に主管課長に配布すること。
- (5) 数課に関連する文書は、関係の最も深い課長に配付すること。

第7条の2 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書を受信した場合、各課の電子文書取扱主任は、次に掲げるところにより処理する。

- (1) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証すること。
- (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。
- (3) 前号の規定により受領通知を送信した総合行政ネットワーク文書を、速やかに紙に出力し、総合行政ネットワーク文書である旨の表示をすること。

(配付等文書の收受及び配付)

第8条 第7条の規定により配付を受けた文書及び前条第3号の規定により紙に出力した文書(次項において「配付等文書」という。)は、その課の文書取扱者が文書総合管理システムに所要の事項を記録し、又は文書收受発送簿に所要の事項を登載するとともに、收受印を押し、収発番号を記入の上、担当者に配付する。

- 2 配付等文書で主管に属しないものがあるときは、直ちに総務部総務課長に返すものとし、相互に転送してはならない。

(執務時間外の到達文書の收受)

第9条 執務時間外に到達した文書は、当直員が收受しなければならない。

(電子文書の收受の処理)

第9条の2 文書取扱者は、文書総合管理システムにより主管課に到達した電磁的記録又は通信回線に接続した情報処理システムにより主管課に到達した電磁的記録のうち收受の処理が必要と認めるものを文書総合管理システムに記録するものとする。

- 2 文書取扱者は、前項の通信回線に接続した情報処理システムにより主管課に到達した電磁的記録が主管に属しないものであるときは、速やかに当該情報処理システムにより当該電磁的記録を主管する課に転送するものとする。
- 3 文書取扱者は、第1項の規定により文書総合管理システムに記録した電子文書を当該電子文書の担当者に配付するものとする。

第3章 文書等の処理及び審査

(処理方針)

第10条 文書等は、全て即日処理しなければならない。ただし、事案の性質によつて即日処理することができない理由があるときは、上司の承認を受けなければならない。

(起案)

第11条 全て事案の処理は、文書等の起案、決裁の手續を経なければならない。ただし、口頭で処理できる報告、情報の提供その他市長が特に認める事案は、この限りでない。

- 2 起案は、別に定める小平市公文書作成要領に従い、回議書により、平易明確に書かななければならない。
- 3 軽易な文書は、回議書を用いずに、符せんをもつて、若しくは文書に余白があるときは、その余白を利用して立案し、または複写紙に本文だけを記載し、あるいは電話その他便宜の方法により処理することができる。ただし、このような便宜な方法により処理したときは、その処理状況を必ず明らかにしなければならない。

4 常例により取り扱う文書等(電子文書を除く。)は、一定の簿冊により処理することができる。

5 処理を必要としない文書等でも、速やかに上司の閲覧に供さなければならない。

(関係書類の添附)

第12条 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添えなければならない。

(特別な文書等の取扱い)

第13条 緊急を要する文書等又は重要文書には、「緊急」又は「重要」の文字を朱書きし、又はその旨を文書総合管理システムに記録しなければならない。

2 前項の文書等（電子文書を除く。）は、自ら携帯して決裁を受けなければならない。ただし、上司の指揮を受け、通常の手続によらず、便宜処理することもできる。この場合は、事後に所定の手続を執らなければならない。

（秘密文書の指定等）

第13条の2 文書等のうち秘密の取扱いを要するもの（以下「秘密文書」という。）の指定は、主管課長が行う。

2 主管課長は、秘密文書として指定すべきものを作成するとき、及び秘密文書として指定すべきものを収受したときに秘密文書の指定を行うものとする。

3 起案者又は事務担当者（主管課長を除く。）は、起案文書又は作成し、若しくは収受した文書等の秘密保持の要否につき疑義があるときは、直ちに主管課長の指示を受けなければならない。

（実施細目の制定）

第13条の3 部長は、あらかじめ総務部長（総務部総務課長経由）に協議し、市長が別に定める基準に従い、秘密文書として指定すべき文書等の実施細目を定めなければならない。

（秘密文書の表示）

第13条の4 秘密文書のうち、秘密の取扱いを要する期間を限らないものにあつては「秘密」の文字又は「秘」等の記号を、当該時期を限つたもの（以下「時限秘密文書」という。）にあつては「時限秘」の文字又は「時秘」等の記号を朱書きしなければならない。ただし、文書等の性質上秘密であることが職員に明らかな秘密文書で、その利用の範囲が限定されているものにあつては、秘密文書である旨の表示を省略することができる。

2 時限秘密文書には、秘密の取扱いを要する期限を明記しておかなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、当該秘密文書の形態等により表示することが困難なものについては、他の方法によることができる。

（秘密文書の指定解除）

第13条の5 主管課長は、秘密文書について、秘密の取扱いを要しなくなつたとき、又は小平市情報公開条例（平成13年条例第29号）第11条第1項の規定に基づき当該秘密文書の公開の決定があつたときは、秘密文書の指定を解除する。

2 前項の規定にかかわらず、時限秘密文書にあつては、当該期限の到来により、指定が解除されたものとみなす。

3 主管課長は、秘密文書について、小平市個人情報保護条例（平成13年条例第30号）第14条第1項の規定に基づき当該秘密文書に記録された保有個人情報の開示の決定があつたときは、当該決定に関する限りにおいて秘密文書の指定を解除する。

（秘密文書の取扱い）

第13条の6 秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記載内容が外部に漏れることのないように細心の注意を払わなければならない。

2 前条第1項の規定により指定が解除された文書等（同条第2項の規定により指定が解除されたものとみなす文書等を含む。）は、第13条の4第1項に規定する表示を抹消し、通常の手続に戻さなければならない。

（秘密文書の作成、配布等）

第13条の7 秘密文書の作成及び配布に際しては、その作成部数及び配布先を明らかにしておかなければならない。

2 秘密文書の全部又は一部を複写する場合は、主管課長の許可を受けなければならない。

3 前項の許可を受けて秘密文書を複写した場合は、当該複写したものは、当該秘密文書と同一の秘密文書とみなす。

（秘密文書の保管）

第13条の8 秘密文書の保管は、主管課長が行い、秘密の保持に努めなければならない。ただし、前条の規定により配付され、又は複写された秘密文書にあつては、当該秘密文書を保管する課の長が行い、秘密の保持に努めなければならない。

2 秘密文書は、他の文書等と区別し、施錠のできる金庫、キャビネット等に厳重に保管しておかなければならない。ただし、秘密文書の形状、利用の態様等から金庫、キャビネット等に保管しておくことが不適当なものにあつては、他の方法によることができる。

（決裁権限）

第14条 決裁の権限は、小平市事案決裁規程（平成14年訓令第2号）によるものとする。

（文書の発信者名）

第15条 庁外へ発送する文書（電磁的記録によるものを含む。以下同じ。）は、市長名を用いる。ただし、軽易な文書については、部長名若しくは課長名又は部名若しくは課名をもつてすることができる。

2 対内文書には、職名だけを用い、氏名を省略することができる。

（事務担当者の標識）

第16条 文書には、照会その他の便宜に資するため、文書の欄外に事務担当者の氏名を記入することができる。

(回議文書の記帳)

第17条 決裁済みの回議文書で文書による施行を要するものにつき、文書取扱者は、文書総合管理システムに所要事項を記録し、又は文書收受発送簿及び回議文書に所要事項を記入して、直ちにその手続を執らなければならない。

2 收受文書に基づく回議書で、文書による施行を要しないものは、決裁後、直ちにその旨を文書総合管理システムに記録し、又は文書收受発送簿に記入しなければならない。

3 処分を要しない文書で閲覧済みのものは、その旨を文書総合管理システムに記録し、又は文書收受発送簿に記入しなければならない。

4 決裁済みの規則、訓令、告示及び公告の番号は、総務部総務課で記入する。

(合議)

第18条 2以上の課に関連する文書は、関係の多い課において処理案を起草し、課長の決裁を経たのち、直接関係のある課長へ合議しなければならない。

2 たんに供覧に止める趣旨の合議は、なるべく省略し、上司の閲覧後、回覧するものとする。

(合議の同意等)

第19条 合議文書を受けたときは、ただちに同意、不同意を決定するように努め、合議事項に関して異議があるときは起案課に協議し、協議がととのわないときは、ただちに上司の指揮を受けなければならない。

(審査)

第19条の2 文書の適正かつ統一を図るため、次の各号の起案文書は、市長等の決裁前に総務部総務課長の審査を受けなければならない。

(1) 条例、規則、その他の例規類の制定及び改廃に関するもの

(2) その他、特に必要と認められるもの

2 審査の結果、軽易な修正にとどまるものは修正のうえ回議し、事案の本質的修正の要あるもの又は改案の要あるものは起案者に返付し、その旨を指示するものとする。

第19条の3 前条第1項の審査は、起案文書の型式及び内容に関し、次に掲げる事項に留意し行うものとする。

(1) 形式審査

ア 形式上の留意事項

(ア) 公告式、施行の方式に違いはないか。

(イ) 決裁区分に誤りはないか。

(ウ) 合議先に漏れはないか。

(エ) 発信者名と宛名との均衡はとれているか。

(オ) 資料は完備しているか。

(カ) 要式書類に違式の点はないか。

イ 表記上の留意事項

(ア) 用字、用語、文体等が基準に適合しているか。

(イ) 文章の配列順序は正しいか。

(ウ) 誤字、脱字はないか。

(エ) 標題は内容を適切に表現しているか。

(2) 内容審査

ア 法律的観点の留意事項

(ア) 権限の逸脱はないか。

(イ) 処理手続に誤りはないか。

(ウ) 文書の形式と内容が一致しているか。

(エ) 法令の適用に間違いがないか。

イ 行政的観点の留意事項

(ア) 公益に反しないか。

(イ) 裁量の判断は適切か。

(ウ) 対外的影響はどうか。

(エ) 慣例、前例に反しないか。

(オ) 施行期日は適切か。

(カ) 経過措置は必要か。

(キ) 必要事項に漏れはないか。

ウ 財政的観点の留意事項

(ア) 予算上の措置がなされているか。

(イ) 将来、損失が生じたり、負担を残すことはないか。

(ウ) 収支の手続は正しいか。

(文書の経由)

第20条 本市を経由して官公署に進達するもの、または団体、個人等に交付するものは、その要旨を文書経由簿に登録し、上司の決裁を受け、文書に経由印を押し、これをそれぞれ官公署に送付し、または本人に交付するものとする。

(証明等)

第21条 証明または謄抄本の交付申請があつた場合は、それぞれ交付簿あるいは証印簿をもって処理するものとする。ただし、場合により申請書をもって交付簿等にかえることができる。

(未完結文書の追求)

第22条 各課長、ファイル責任者及び文書取扱者は、文書総合管理システム又は文書收受発送簿によつて、絶えず未完結文書を追求し、その処理状況を明らかにしておかなければならない。

第23条 削除

第4章 文書等の発送

第24条 削除

(公印及び発送)

第25条 決裁済みの文書は、回議書と照合の上、割印をし、小平市公印規則(昭和52年規則第15号)の規定に従い公印を押し、送付を要するものについては、各課で速やかに発送しなければならない。

2 都庁への交換便が妥当と認められるものについては、総務部総務課に回付するものとする。

3 軽易な往復文書で印刷又は謄写したものについては、当該文書及び回議書に「公印省略」の記載をし、公印を省略することができる。

(電子署名及び送信)

第25条の2 総合行政ネットワーク文書の送信は、主管課の電子文書取扱主任が行う。

2 前項の規定により送信される総合行政ネットワーク文書には、電子署名を行うものとする。ただし、軽易なものについては、電子署名を省略することができる。

3 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、総務部長が別に定める。

第5章 文書等の保管、保存及び廃棄

(文書等の整理)

第26条 未完結文書(電子文書を除く。)は、常に懸案フォルダーに入れ、キャビネットの最前部の位置に収納しておかなければならない。

2 完結文書(電子文書を除く。)は、表示された分類記号及びフォルダー名称に従い、キャビネットの所定の位置に収納保管しておかなければならない。

3 ファイル責任者は、文書が必要に応じて活用でき、又は非常災害時にいつでも持ち出しができるように、キャビネットその他に収納されている文書を整理し、紛失、火災、盗難等の予防を完全にしなければならない。

4 電子文書にあつても、適切な管理が行われるよう努めなければならない。

(文書の持ち出し)

第27条 文書の持ち出しをしようとする者は、当該文書が入っていた個別フォルダーにそのむねを表示し、持ち出さなければならない。

2 持ち出した文書は、退庁時までには必ずファイル責任者に返納しなければならない。

(文書の貸出し)

第28条 文書の貸出しを受け、又は閲覧しようとする者は、ファイル責任者に申し出て、その主管課長の承認を得なければならない。ただし、職員が業務上の目的で使用するときは、ファイル責任者の承認をもって足りる。

2 ファイル責任者は、前項の規定により文書を貸し出すときは、別に定める貸出カードに文書記号等の所要事項を記入しなければならない。

3 総務部総務課に引き継いだ文書については、前2項の主管課長は総務部総務課長、ファイル責任者は、総務部総務課文書法制担当係長とする。

4 貸出期間は、5日以内とする。

(保存期限)

第29条 文書等の保存期限は、次の5種とする。ただし、法令等に特に期限の定めのあるものはその期限によるものとする。

第1種 永久保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

2 前項の保存種別は、別表第2のとおりとする。

3 保存期限を経過した文書等でおおむね必要があると認められるものは、更に期限を定めてこれを保存することができる。

(保存期限の計算)

第30条 文書等の保存期限の計算は、その完結の日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による必要のあるものは、その完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

第31条 削除

(文書等の保存及び引継)

第32条 保存文書は、保存の始まる当該1年間は主管課で事務室内の書庫等に保存し、その後、毎年4月末までに(暦年によるものは1月末までに)文書保存登録表とともに総務部総務課へ引き継ぐものとする。

(保存期限を経過した文書等の廃棄)

第33条 総務部総務課長(課で保管する文書等にあつては、当該課の課長)は、保有する文書等について、保存期限の経過後速やかに、廃棄し、又は消去するものとする。

- 2 文書の廃棄を決定したときは、廃棄印を押し、又は適宜裁断の処置を、また当該廃棄する文書が秘密文書であるときは、秘密が外部に漏れないように焼却等の処置を講じなければならない。
- 3 文書を廃棄したとき、又は紛失、き損したときは、その理由を明記し、整理しなければならない。
- 4 総務部総務課長は、第1項の規定により文書等を廃棄し、又は消去した場合は、その旨を文書総合管理システムに記録しなければならない。

第6章 委任

第34条 この規程に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則(昭和39年4月1日・昭和39年訓令第4号)

この訓令は、昭和39年4月1日から施行する。

(略)

別表第1(第4条関係)

文書分類基準表(略)

別表第2(第29条関係)

文書保存種別

第1種(永久保存)

- (1) 条例、規則、訓令、告示、市報
- (2) 各種台帳の類(正本)
- (3) 各種の統計表
- (4) 決算書及び予算書の原本
- (5) 重要な財産、基金並びに营造物の設置、管理及び処分に関する書類(設計書を含む。)
- (6) 試験研究で特に重要なもの
- (7) 議会等の会議録及び議決書
- (8) 境界変更、廃置分合、字名、市役所位置及び土地収用に関する書類
- (9) 議員及び職員等の進退に関する書類(履歴書、年金等計算関係書類を含む。)
- (10) 褒賞関係書類
- (11) 市史編集の参考とする書類
- (12) 前各号に掲げるもののほか、永久保存を必要とする文書等

第2種(10年保存)

- (1) 決算報告の終わった収入支出の証拠書類
- (2) 補助金、交付金に関する書類
- (3) 決算書、予算書その他歳入歳出に関する帳簿
- (4) 前3号に掲げるもののほか、10年間保存を必要とする文書等

第3種(5年保存)

- (1) 文書收受発送に関する帳簿の類
- (2) 証印簿、経由簿、納付書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、5年間保存を必要とする文書等

第4種(3年保存)

- (1) 各種台帳の類(副本)
- (2) 原簿又は台帳に記入を終わった願届の書類
- (3) 統計報告その他統計材料に供した文書等
- (4) 調査を終った諸報告書類
- (5) 宿日直命令簿、出勤表、出張命令簿の類
- (6) 臨時職員に関する書類
- (7) 前各号に掲げるもののほか、3年間保存を必要とする文書

第5種(1年保存)

- (1) 職員の勤務に関する願届書類
- (2) 一時の処理に属する往復文書、報告書の類
- (3) 前2号に掲げるもののほか、1年間保存を必要とする文書等