

令和元年度

監査報告書

財務監査結果報告

財政援助団体等監査結果報告

横浜市監査委員

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条の規定に基づき監査を行ったので、その結果に関する報告を次のとおり提出します。

令和2年3月18日

横浜市監査委員	藤	野	次	雄
同	本	間		豊
同	高	品		彰
同	松	本		研
同	仁	田	昌	寿

目 次

第1	監査の概要	1
1	監査の対象	1
2	監査の方法	1
3	監査実施期間	2
4	監査結果の概要	2
5	監査を振り返って	2
第2	監査の結果等	4
1	財務監査	4
(1)	経理事務等	4
ア	物品購入事務及び委託事務に関する指摘事項	6
イ	補助金事務に関する指摘事項	23
ウ	現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項	29
エ	同一局内での不適正な経理事務の再発	38
オ	内部統制	39
意見	不適正な経理事務の再発防止に向けた取組	54
(2)	工事	56
ア	工事の設計に関する指摘事項	58
イ	工事費の積算に関する指摘事項	60
ウ	工事監理に関する指摘事項	64
エ	工事の安全管理に関する指摘事項	67
オ	工事の変更等の契約手続に関する指摘事項	71
カ	設計、調査、施設の維持管理等委託に関する指摘事項	74
キ	内部統制の実施状況	77
意見	不適切な事務処理等の再発防止に向けた取組	78
2	財政援助団体等監査	79
(1)	財務諸表等の表記などに関する指摘事項	81
(2)	指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	84
(3)	現金、金券類の管理事務等に関する指摘事項	86
(4)	固定資産、備品の管理に関する指摘事項	88
(5)	補助金に関する指摘事項	93
(6)	その他指摘事項	94
意見	リスクの高い項目の把握と未然防止に向けた取組等	96
	巻末表（監査対象部署等一覧）	101

第 1 監査の概要

1 監査の対象

主として平成30年4月1日から令和元年8月31日までに執行された事務等について、次の区局本部及び団体を対象に監査を行った。

(1) 財務監査

ア 経理事務等

鶴見区、西区、港南区、政策局、総務局、財政局、国際局、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、医療局病院経営本部、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局、人事委員会事務局及び議会局の26区局本部

イ 工事

18区の土木事務所及び工事担当8局（環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び交通局）

(2) 財政援助団体等監査

ア 出資団体

公益財団法人横浜市シルバー人材センター及び公益財団法人横浜市総合保健医療財団

イ 公の施設の指定管理者

特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、アクティオ株式会社、一般社団法人西区区民利用施設協会、特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会及び公益財団法人横浜市総合保健医療財団

2 監査の方法

監査に当たっては、区局本部及び財政援助団体等の事務等が関係法令等に沿って適正に執行されているか、経済性、効率性及び有効性の観点を踏まえて執行されているかなどについて、抽出により関係書類等を確認するとともに、関係職員へのヒアリングを行った。

なお、財政援助団体等監査に当たっては、財政援助団体等への指導状況、指定管理料等の払出し側と受入れ側の両面を確認するため、本市の出資団体の所管課及び公の施設の所管課（以下「出資団体等の所管課」という。）に対する財務監査も併せて行った。そのため、出資団体等の所管課に対する指摘等については、財政援助団体等監査とまとめて記載した。

3 監査実施期間

令和元年9月5日から令和2年3月2日まで

4 監査結果の概要

今回の監査における指摘事項^{※1}の事例数^{※2}及び意見^{※3}の件数は、図表1-1のとおりである。

図表1-1 今回の監査における指摘事項の事例数及び意見の件数

監査の種別	財務監査		財政援助 団体等監査 ^注	計
	経理事務等	工 事		
指摘事項	148 事例	40 事例	49 事例	237 事例
意 見	1 件	1 件	1 件	3 件

注 出資団体等の所管課に係る指摘事項等を含む。

5 監査を振り返って

地方自治法の一部改正により、令和2年度から内部統制制度が導入され、指定都市の長は内部統制に関する方針を定めるとともに、この方針に基づき必要な体制を整備し運用していくこととなっている。特に「財務に関する事務」については、内部統制制度の対象とすることが義務付けられている。

そこで、今回の監査において、従来から行われている内部統制の状況を確認し、令和2年度から新たに導入される内部統制制度の整備及び運用の参考としてもらうため、内部統制に関するヒアリングを実施するとともに、経理事務等を監査する区局本部ごとの対象課数を例年に比べ増やして監査を行った。

監査の結果、財務監査（経理事務等、工事）及び財政援助団体等監査それぞれにおいて、依然として過去の指摘事項と同様の事務処理等のミスが見受けられ、内部統制の運用について課題があることが分かった。

※1 指摘事項

法令等に違反する事項又は不当な事項であり、改善が必要なもの、又は経済性、効率性及び有効性の観点から改善が必要なもの。なお、各指摘事項のうち、監査委員の定めた期間内に改善が行われたことが確認できたものについては、本文中に【改善済み】と記載した。

※2 事例数

指摘事項に該当する行為について、同様の行為を1事例としてカウントしたものの、同様の行為が複数発生しても事例数は1となる。

※3 意見

監査委員が指摘事項等を踏まえ改善に向けて付す見解、又は監査の対象範囲にかかわらず組織及び運営の合理化に向けて付す見解

(事務処理ミスの発生原因)

今回の監査において、経理事務における事務処理ミスの当事者に発生原因を確認した結果、担当者については、必要となる知識を習得しておらず、適正な事務処理を理解しないまま、安易な前例踏襲により事務処理をしてしまったという回答が多かった。そして、係長については、担当者が処理した内容について、内容を質^{ただ}すことなく間違っていないだろうと思い、十分な確認をしていなかったという回答が多かった。このような状態を改善しないと事務処理ミスの発生を防止することは困難である。ミスを防止するためにチェック機能の役割を果たすべき責任職は、健全な猜疑心^{さいぎしん}を持ち、人はミスをするものという前提に立って確認を行う必要がある。

(再発防止に向けた制度所管課の役割)

本市では、契約事務であれば財政局契約第一課及び契約第二課、支出事務や物品管理であれば会計室、補助金事務であれば財政局総務課、工事であれば財政局公共施設・事業調整課及び各局技術監理担当課、指定管理者制度であれば政策局共創推進課が主たる制度所管課である。

各制度所管課は、同様の事務処理等のミスが繰り返されている状況を、単に事務を行っている職員だけの問題と捉えず、ミスの発生原因を分析し、制度自体にミスを誘発する根本的な原因がある場合には、より効率的で適切な事務手続となるよう、制度の改善に取り組むことが求められる。

また、それぞれの制度所管課は、規程、通知、マニュアルなど様々な情報を職員に提供しているが、ヒアリングを行った結果では、経理事務を行うに当たって、関係する制度所管課が複数あるために、必要な情報を見付けにくいという意見があった。各制度所管課は連携して、実際に事務を行う職員の視点に立って、職員が適正に事務処理を行うための支援に努めることが求められる。

(内部統制制度の確立)

市政運営に対する市民からの信頼は、適切な事務執行の基に成り立っており、一つの事務処理等のミスにより今まで築いてきた信頼も一瞬のうちに失われる恐れがある。内部統制制度の所管課は、今回の監査結果における指摘事項等も参考にしながら、各制度所管課にも働きかけ、内部統制制度の確立を目指していくことを期待する。

第2 監査の結果等

1 財務監査

(1) 経理事務等

監査対象区局本部は、鶴見区、西区、港南区、政策局、総務局、財政局、国際局、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、医療局病院経営本部、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局、人事委員会事務局及び議会局の26区局本部を選定した。このうち、監査対象課は、各区局本部から5課程程度を選定した。加えて、内部統制に関するヒアリングのために経理担当課等も選定した。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・ 物品購入事務及び委託事務について、「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）（以下「契約規則」という。）」など関係規程に基づき、発注事務、契約事務、検査事務等が適正に行われているか。
- ・ 補助金事務について、「横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月規則第139号）（以下「補助金規則」という。）」など関係規程に基づき、補助金交付事務、履行確認等が適正に行われているか。
- ・ 現金、金券類及び物品の管理事務について、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）（以下「会計規則」という。）」や「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）（以下「物品規則」という。）」など関係規程に基づき、適正に行われているか。
- ・ 内部統制制度について、物品購入事務、委託事務、補助金事務及び現金等の管理事務では、事務処理ミス、不適正経理等の防止のためにどのような取組が行われているか。また、その取組は有効に機能しているか。

監査に当たっては、事前に契約事務、支出事務、補助金交付事務、履行確認等に関する書類を確認した。これを踏まえ、監査対象課において原本等の書類確認、物品等の現物確認、内部統制等に関するヒアリングを行った。

物品購入事務、委託事務及び補助金事務に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-1-1**のとおりである。

図表2-1-1 物品購入事務、委託事務及び補助金事務に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率

監査対象 区局本部 (課)	対象事務	監査対象件数 (全件)	監査実施件数 (抽出) (A)	指摘数 (B)	指摘率 (B)/(A)
26区局本部 (122課)	物品購入事務	15,387 件	1,195 件	101 件	8.5%
	委託事務	6,500 件	748 件	104 件	13.9%
	補助金事務	14,012 件	253 件	64 件	25.3%
	合 計	35,899 件	2,196 件	269 件	12.2%

ア 物品購入事務及び委託事務に関する指摘事項

物品購入事務及び委託事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

(ア) 契約事務

a 物品購入事務

- (a) 会計規則等によれば、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺をたて、決裁を受けなければならない、1件 100万円未満の物品の購入又は修理の経費については発注伺等の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができる」とされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2**）。

図表2-1-2 指摘事例の状況

状況	所管課
発注伺の決裁を受ける前に契約を締結していた。	こども青少年局企画調整課、都市整備局総務課【改善済み】
発注伺の決裁及び契約の締結前に修繕業務を履行していた。	道路局路政課【改善済み】

- (b) 「新聞等の購入に係る書類等の提出について（通知）（平成4年3月2日企調第382号）」によれば、官報、公報等を除き、新聞、雑誌その他これに類する定期刊行物の購入については、年度当初に1度、請書の提出を求める必要があるとされている。しかしながら、請書を受領していなかった。

（健康福祉局高齢施設課、都市整備局市街地整備推進課、教育委員会事務局港南図書館）【改善済み】

- (c) 契約規則によれば、契約の相手方は、物品を納入しようとするときは、納品書を持参し、物品を一括して本市に引き渡さなければならないとされている。しかしながら、納品書を受領していなかった。

（消防局旭消防署）【改善済み】

- (d) 「横浜市物品及び役務検査事務取扱要綱（平成24年4月制定）（以下

「物品役務検査事務取扱要綱」という。)」等によれば、物品の納入場所が複数の場合は、契約の相手方から納品場所ごとに納品書の提出を受けることとされている。しかしながら、1枚にまとめて記載された納品書を受領していた。

(鶴見区地域振興課、港南区こども家庭支援課、こども青少年局企画調整課、健康福祉局障害福祉課、医療局病院経営本部病院経営課、建築局住宅政策課、人事委員会事務局任用課)【改善済み】

(e) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、物品の買受け又は製造の請負契約において数回に分割して納入する場合は、その都度契約の相手方から納品書等を徴することとされている。しかしながら、最終の納入時に1枚にまとめて記載された納品書を受領していた。

(人事委員会事務局任用課)【改善済み】

(f) 「契約の締結等に関する書類への記名及び押印について(通知)(平成29年3月30日財契二第3062号)」によれば、入札、見積、契約の締結等に関する書類には、代表者又は受任者(契約事務について委任がある場合)を特定できる印が押印されている必要があるとされている。しかしながら、代表者を特定できる押印のない見積書を受領していた。

(港湾局建設第一課)【改善済み】

(g) 契約規則によれば、契約書を作成する場合は、履行期限を記載しなければならないとされている。また、契約金額100万円以下の契約(物品の買受け及び物品の製造の請負契約にあつては、契約金額160万円以下の契約)を締結する場合は、契約書の作成を省略することができ、この場合、契約の相手方は、契約の履行に必要な要件を記載した見積書又は請書その他これらに準ずる書類を市長に提出しなければならないとされている。しかしながら、履行期限の記載のない請書を受領していた。

(市民局ラグビーワールドカップ2019推進課)【改善済み】

(h) 「地方自治法」等によれば、長期継続契約を締結することができる

契約は、電気、ガス若しくは水の供給若しくは電気通信役務の提供を受ける契約又は不動産を借りる契約の他に、翌年度以降にわたり物品を借り入れ又は役務の提供を受ける契約で、その契約の性質上翌年度以降にわたり契約を締結しなければ当該契約に係る事務の取扱いに支障を及ぼすようなもののうち、条例で定めるものとされている。しかしながら、いずれにも該当しないものについて、翌年度以降にわたる履行内容の契約を行っていた。

(医療局がん・疾病対策課)【改善済み】

- (i) 「横浜市水道局少額契約事務取扱要綱（平成12年3月制定）」によれば、少額契約*を締結しようとするときは、内訳書及び仕様書を添付した契約請求伺により決裁を受けなければならないとされている。しかしながら、契約請求伺にこれらの書類が添付されていなかった。

(水道局水道記念館)【改善済み】

- (j) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」によれば、事業者が産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、運搬については産業廃棄物収集運搬業者等に、処分については産業廃棄物処分業者等に委託しなければならないとされている。しかしながら、備品の購入に当たり、産業廃棄物収集運搬業及び処分業の許可のない業者と産業廃棄物である既存品の引取りを含めた契約を行い、履行させていた。

(西区保険年金課)【改善済み】

* 少額契約

水道局が締結する契約であって、当該契約に係る予定価格（一連の契約の場合にあっては、当該一連の契約による予定価格の合計額）が10万円未満の契約

b 委託事務

- (a) 「財務事務の手引き 契約編」によれば、委託業務の仕様書には、具体的内容、履行に当たっての注意事項、成果物の提出等を漏れなく記載することとされている。しかしながら、仕様書に次のような事例が見受けられた（図表2-1-3）。

図表2-1-3 指摘事例の状況

状況	所管課
業務内容の記載が明確でなく、履行確認が不十分なまま、完了検査が行われていた。また、検査に必要な報告書等を提出させる記載がなかった。	政策局総務課【改善済み】
検査に必要な報告書を提出させる記載がなかった。	消防局司令課【改善済み】

- (b) 契約規則によれば、委託契約に当たり、予定価格を適正に定めるととされている。しかしながら、委託代金の積算を行わず、予定価格を定めていなかった。

(医療局医療政策課)【改善済み】

- (c) 「契約事務の適正執行の徹底について（通知）（平成20年5月2日行契二第273号）」によれば、請負（委託）は、あくまでも仕事の完成を目的とする契約であり、本市は業務に従事する労働者の人数等の指定はできないとされている。しかしながら、事業者に交付する設計書に人工数量を記載していた。

(総務局緊急対策課)

- (d) 労働者派遣契約に当たり、業務時間が不確定な内容であるにもかかわらず、概算数量契約でなく確定契約を行っていた。

(健康福祉局保健事業課)【改善済み】

(e) 契約規則によれば、契約書を作成した場合において、契約の内容を変更するときは、変更契約書を作成しなければならないとされている。しかしながら、契約内容に変更があったにもかかわらず、契約変更をしていなかった。

(資源循環局政策調整課)【改善済み】

(f) 「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）」によれば、派遣元は、労働者の派遣に当たり、派遣労働者の氏名等を派遣先に通知しなければならないとされている。しかしながら、これが通知されていないにもかかわらず、派遣元に求めていなかった。

また、派遣先は、同法に規定する派遣先管理台帳を作成しなければならないこととされている。しかしながら、本市はこれを作成していなかった。

(医療局病院経営本部脳卒中・神経脊椎センター地域連携総合相談室)
【改善済み】

(g) 衛生管理に関する特記仕様書によると、委託業務の作業に5日以上従事する者は、現場着手前に、健康診断を受診し健康診断報告書を委託者に提出しなければならないとされている。しかしながら、現場着手前に報告書が提出されていないにもかかわらず、提出を求めていなかった。

(水道局水道記念館)【改善済み】

(h) 「財務事務の手引き 契約編」によれば、委託契約書の作成に当たっては、契約代金額には消費税等相当額込みの金額を記入することとされている。また、契約規則によれば、契約金額 100万円以下の委託契約を締結する場合、契約書の作成を省略することができ、契約の履行に必要な要件を記載した請書等の提出に代えることができるとされている。しかしながら、受領した請書には、同税額を含まない契約金額が記載されていた。

(健康福祉局こころの健康相談センター)【改善済み】

(i) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、印刷物の納入場所が複数の場合は、契約の相手方に納入場所ごとに納品書を提出させ、納入物品の数量を把握するものとされている。しかしながら、1枚にまとめて記載された納品書を受領していた。

(健康福祉局地域支援課)【改善済み】

(j) 「横浜市水道局少額契約事務取扱要綱」によれば、少額契約を締結しようとするときは、内訳書及び仕様書を添付した契約請求伺により決裁を受けなければならないとされている。しかしながら、契約請求伺にこれらの書類が添付されていなかった。

(水道局水道記念館)【改善済み】

(k) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」によれば、事業者が産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、運搬については産業廃棄物収集運搬業者等に、処分については産業廃棄物処分業者等に委託しなければならないとされている。しかしながら、産業廃棄物収集運搬業及び処分業の許可のない業者に委託し、産業廃棄物管理票（マニフェスト）を交付していなかった。

(こども青少年局保育・教育運営課)【改善済み】

(l) 「産業廃棄物の処理に伴う委託契約書等の取扱いについて（通知）（平成18年12月28日資産第1673号）」によれば、産業廃棄物の処理に伴う委託契約は、契約金額にかかわらず、全て契約書を作成すること、本市の契約書様式に産業廃棄物処理委託仕様書を添付することとされている。しかしながら、契約書を作成せず、請書により契約し、産業廃棄物処理委託仕様書の添付もなかった。

(こども青少年局保育・教育運営課)【改善済み】

(イ) 個人情報の取扱いに係る事務

「個人情報取扱特記事項の改正等について（通知）（平成17年8月31日市市情第89号）」によれば、個人情報を取り扱う事務を委託する場合等については、個人情報取扱特記事項に基づき、受託者等から受託者等及び再受託者の個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書の提出を受けるとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-4**）。

図表2-1-4 指摘事例の状況

状況	所管課
誓約書及び研修実施報告書が提出されていないにもかかわらず、提出を求めているなかった。	総務局行政・情報マネジメント課、国際局政策総務課、文化観光局文化振興課、経済局企業誘致・立地課、健康福祉局こころの健康相談センター、健康福祉局保健事業課、医療局総務課、道路局建設課、港湾局物流運営課、港湾局賑わい振興課、水道局人事課、議会局総務課【国際局、文化観光局、経済局、健康福祉局、医療局、道路局、港湾局、水道局及び議会局は改善済み】
再受託者の研修実施報告書が提出されていないにもかかわらず、提出を求めているなかった。	経済局企業誘致・立地課、水道局人事課【改善済み】
受領した誓約書には従事者全員が記載されていなかったにもかかわらず、修正を求めているなかった。	鶴見区生活支援課【改善済み】
提出された誓約書の氏名欄が記名のみで押印がなかったにもかかわらず、修正を求めているなかった。	財政局法人課税課【改善済み】
提出された誓約書の研修受講日欄が空欄だったにもかかわらず、修正を求めているなかった。	健康福祉局障害福祉課【改善済み】
提出された誓約書に記載された研修受講日は、過年度のものだった。	鶴見区生活支援課、西区生活支援課、港南区生活支援課、経済局ライフイノベーション推進課【改善済み】
個人情報取扱特記事項を適用していなかった。	こども青少年局保育・教育運営課、道路局路政課【改善済み】

(ウ) 検査事務

a 物品購入事務

(a) 契約規則によれば、検査は、検査員に任命された職員又は市長から検査の委託を受けた者が行うこととされている。しかしながら、いずれにも該当しない者が検査を行っていた。

(総務局緊急対策課、総務局行政・情報マネジメント課、文化観光局創造都市推進課)【文化観光局は改善済み】

- (b) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査員は、契約ごとに、又は会計年度ごとに契約の種類又は内容を指定して任命されるものとされている。しかしながら、指定されていない内容の検査を行っていた。

(道路局総務課)【改善済み】

- (c) 「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について(通知)(平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号)」によれば、物品供給契約及び物品製造(印刷製本)請負契約における検査の実施に当たっては、原則として、当該契約の発注課以外の検査員に検査を行わせることとされており、同通知には対象外となる場合についても記載されている。しかしながら、対象外の場合に該当しないにもかかわらず、発注課の検査員が検査を行っていた。

(こども青少年局企画調整課、健康福祉局高齢施設課、環境創造局管路保全課)【改善済み】

- (d) 「契約・経理事務における適正な事務処理の徹底について(通知)(平成27年6月16日交経企第265号)」によれば、契約の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、契約の起案担当者が検査員を兼務していた。

(交通局上永谷保守管理所)【改善済み】

- (e) 「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について(通知)(平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号)」によれば、契約(物品及び役務)に係る伺(執行伺、発注伺、契約締結伺等)の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、執行伺の起案担当者が検査員を兼務していた。

(建築局営繕企画課)【改善済み】

(f) 契約規則によれば、契約の相手方は、物品を納入しようとするときは、納品書を持参し、物品を一括して本市に引き渡さなければならないとされている。また、市長は、物品の引渡しを受けたときは、その日から起算して 10日以内に検査するものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-5**）。

図表2-1-5 指摘事例の状況

状況	所管課
納品日から 183日目に納品書を受領し、納品日から 186日目に検査を行っていた。	こども青少年局保育・教育運営課【改善済み】
納品日から 24日目に検査を行っていた。	健康福祉局高齢施設課【改善済み】

(g) 「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）」によれば、工事請負費、物件購入費、運賃の類及び補助費の類で相手方の行為の完了があった後支出する経費の歳出の会計年度所属は、当該行為の履行があった日の属する年度とされている。しかしながら、物品が納入された翌年度に検査を行い、現年度の予算で支出していた。

（こども青少年局保育・教育運営課）【改善済み】

(h) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査員は、検査の終了後、検査調書を作成するものとされており、同要綱には検査調書の作成を省略できる場合についても規定されている。しかしながら、検査調書の作成を省略できる場合に該当しないにもかかわらず、検査調書が作成されていなかった。

（総務局地域防災課、医療局がん・疾病対策課、環境創造局環境活動支援センター）【医療局及び環境創造局は改善済み】

(i) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類等に基づき行うものとされている。しかしながら、仕様書で提出が定められている品質保証書を受領していないにもかかわらず、検査を行い合格としていた。

（消防局人事課）【改善済み】

b 委託事務

(a) 「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について（通知）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」によれば、契約（物品及び役務）に係る伺（執行伺、発注伺、契約締結伺等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、起案担当者が検査員を兼務していた。

（総務局地域防災課、総務局ICT基盤管理課、人事委員会事務局任用課）【人事委員会事務局は改善済み】

(b) 契約規則によれば、契約履行の全部又は一部が完了した旨の通知等を受けたときは、その日から起算して10日以内に検査を行うものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-6**）。

図表2-1-6 指摘事例の状況

状況	所管課
完了届年月日から12日目に検査を行っていた。	市民局ラグビーワールドカップ2019推進課【改善済み】
部分完了届年月日から11日目に検査を行っていた。	健康福祉局こころの健康相談センター【改善済み】

(c) 契約規則によれば、完了検査は契約の履行の全部が完了した後に行うものとされている。しかしながら、契約によると最終の機器点検の実施後にも機器故障時等の緊急対応があるにもかかわらず、最終の機器点検の検査を完了検査とし、契約期間終了後に検査を行っていなかった。

（教育委員会事務局南図書館）【改善済み】

(d) 契約規則によれば、完了検査は契約の履行の全部が完了した後に行うものとされている。しかしながら、システムの保守作業委託において、緊急対応があるにもかかわらず、履行期間の終了日及びその前日が休日だったため、履行期間終了日の前々日に完了届出書を受領し、検査を行い完了としていた。

(道路局路政課)【改善済み】

(e) 産業廃棄物処理委託の検査に当たり、履行期限までに処理業務が完了していなかったにもかかわらず、検査調書では履行期限までに完了したとしていた。

(都市整備局景観調整課)【改善済み】

(f) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査員は、検査の終了後、検査調書を作成するものとされており、同要綱には検査調書の作成を省略できる場合についても規定されている。しかしながら、検査調書の作成を省略できる場合に該当しないにもかかわらず、検査調書が作成されていなかった。

(こども青少年局保育・教育運営課、教育委員会事務局教職員育成課)
【改善済み】

(g) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査員は、役務の提供の履行を当該契約の性質によりその履行場所において確認できない部分がある場合で、検査の実施に支障がないと認められるときは、写真、日誌その他契約の履行を確認し得る記録により、当該部分の検査を行うことができることとされている。しかしながら、検査員は履行場所に行かずに、担当者からの口頭報告によって検査をしたにもかかわらず、検査調書の検査方法には、現地において数量確認と記載されていた。

(政策局大都市制度推進課)【改善済み】

(h) 概算契約において、仕様書では、業務内容別の処理日数の算出に当たり小数点第3位以下を切り捨てることとしている。しかしながら、完了検査の際に、実際の業務内容別の処理日数を四捨五入により算出

したため、支払うべき金額を過大に算出していた。また、受託者からも同様の金額が請求され、支払っていた。

(建築局住宅政策課)【改善済み】

- (i) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類等に基づき行うものとされている。しかしながら、仕様書で提出が求められている書類について、次のような事例が見受けられた(図表2-1-7)。

図表2-1-7 指摘事例の状況

状況	所管課
「作業終了後の確認書類(作業日・作業内容の記載及び現場写真が添付された書類)」を受領していなかったにもかかわらず、検査を行い完了としていた。	西区子ども家庭支援課【改善済み】
「事業終了報告書」を受領していなかったにもかかわらず、検査を行い検査調書の検査方法は報告書によると記載し、完了としていた。	子ども青少年局保育・教育人材課【改善済み】
「事業実績報告書」を受領していなかったにもかかわらず、検査を行い完了としていた。	健康福祉局こころの健康相談センター【改善済み】
「警備結果」を受領していなかったにもかかわらず、検査を行い完了としていた。	資源循環局港北事務所【改善済み】
「保守業務の定期的な実施報告」及び「定期点検計画書」を受領していなかったにもかかわらず、検査を行い完了としていた。	消防局司令課【改善済み】
「検査結果報告書」等を受領する前に、検査を行い完了としていた。	消防局司令課【改善済み】

- (j) 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査員が評定を「可」とした場合は、直ちに財政局契約部契約第二課に連絡すること、また、報告書を作成し、検査調書の写しとともに財政局長に遅滞なく提出しなければならないとされている。しかしながら、これらを行っていなかった。

(消防局人事課)【改善済み】

(エ) 支出事務

- a 「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、物品購入又は委託に係る対価の支払の時期は、適法な支払請求を受けた日から 30日以内の日としなければならない（契約書の作成を省略できる場合で対価の支払の時期を書面により明らかにしないときは、相手方が支払請求をした日から 15日以内の日と定めたものとみなす）とされている。しかしながら、同法に定められた支払期限後に支払っていた。

（港南区税務課、港南区こども家庭支援課、港南区保険年金課、総務局緊急対策課、総務局地域防災課、総務局労務課、総務局行政・情報マネジメント課、市民局総務課、市民局ラグビーワールドカップ2019推進課、文化観光局文化振興課、経済局中央卸売市場本場経営支援課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課、こども青少年局保育・教育運営課、健康福祉局障害福祉課、健康福祉局高齢施設課、健康福祉局動物愛護センター、健康福祉局保健事業課、医療局医療政策課、医療局がん・疾病対策課、環境創造局環境活動支援センター、建築局情報相談課、道路局総務課、道路局建設課、港湾局物流運営課、港湾局賑わい振興課、消防局消防訓練センター教育課、消防局旭消防署、教育委員会事務局総務課、教育委員会事務局生涯学習文化財課、教育委員会事務局教職員育成課、教育委員会事務局中央図書館企画運営課、人事委員会事務局任用課、議会局議事課）【港南区、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、環境創造局、建築局、道路局、港湾局、消防局、教育委員会事務局、人事委員会事務局及び議会局は改善済み】

- b 「金銭会計事務等の一部の審査出納員等への委任（平成19年3月告示第110号）」によれば、10万円未満の消耗品費、備品購入費、委託料等の支出命令書の審査は会計管理者から審査出納員に委任されている。しかしながら、会計管理者から審査出納員に委任されていない審査について、審査出納員の審査を受けていた。

（国際局政策総務課、健康福祉局こころの健康相談センター、医療局総務課、人事委員会事務局任用課）【改善済み】

- c 「横浜市事務決裁規程（昭和47年8月達第29号）」によれば、局における1件3万円以上10万円未満の食糧費の支出に関することは部長決裁とすることとされている。しかしながら、課長決裁としていた。

（建築局総務課）【改善済み】

- d 会計規則によれば、支出命令書には、当該経費の支出に係る執行伺、発注伺、見積書、契約書、物品役務完了検査調書等を添付しなければならないとされている。しかしながら、支出命令書に添付が求められている書類について、次のような事例が見受けられた（図表2-1-8）。

図表2-1-8 指摘事例の状況

状況	所管課
契約書を添付していなかった。	健康福祉局高齢施設課【改善済み】
請書を添付していなかった。	文化観光局観光振興課、教育委員会事務局南図書館【改善済み】
検査調書を添付していなかった。	健康福祉局高齢施設課【改善済み】

- e 会計規則によれば、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺をたて、決裁を受けなければならないとされている。しかしながら、概算数量契約において、実績数量が概算数量を上回る見込みとなったにもかかわらず、当初概算契約額を上回る額についての執行伺の決裁を受けていなかった。

（人事委員会事務局任用課）【改善済み】

- f 12回の部分払のうち、4回分の請求書について、受領後直ちに処理せず、まとめて支出命令書の起案日を請求書受理日とし処理していた。このため請求書に記載された日付から支出命令書に記載されていた請求書受理日まで最大116日の差があった。

（健康福祉局高齢施設課）【改善済み】

(オ) その他

- a 「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25号）（以下「行政文書管理規則」という。）」等によれば、行政文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならないとされている。しかしながら、契約関係書類等について、次のような事例が見受けられた（図表2-1-9）。

図表2-1-9 指摘事例の状況

状況	所管課
見積書、請書、納品書、請求書の原本を保管していなかった。	文化観光局総務課【改善済み】
見積書の原本を保管していなかった。	港南区子ども家庭支援課、政策局大都市制度推進課、政策局大学調整課、国際局政策総務課、文化観光局観光振興課、健康福祉局高齢施設課、医療局医療政策課、医療局がん・疾病対策課、資源循環局職員課、建築局住宅政策課、港湾局物流運営課、消防局人事課【改善済み】
請書の内訳書の原本を保管していなかった。	子ども青少年局企画調整課【改善済み】
分割して納入される物品の購入について、その都度受領した納品書の原本を保管していなかった。	医療局病院経営本部病院経営課【改善済み】
納品場所が遠隔地であるものについて、検査に使用した現物のサンプルを保管していなかった。	健康福祉局保健事業課【改善済み】
請求書の原本を保管していなかった。	国際局政策総務課【改善済み】

- b 「契約事務の適正執行の徹底について（通知）（平成20年5月2日行契二第273号）」によれば、事業者から提出された見積書、契約書、請書などについては、本市職員は修正、加筆を行わないこと、事業者から受領する際に必要事項が記入されているか確認し、必要に応じ事業者に修正させることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-10**）。

図表2-1-10 指摘事例の状況

状況	所管課
日付の記載のない見積書を受領し、写しに職員が日付を記入したPDFファイルが発注何に添付されていた。	道路局路政課【改善済み】
職員が請書の件名・履行期限を修正テープによって消し、ボールペンで記入して修正していた。	港南区地域振興課【改善済み】
届出日が空欄の「委託業務完了届出書」を受領し、職員が記入していた。	消防局司令課【改善済み】
日付の修正方法に不備のある請求書を受領していた。	鶴見区地域振興課【改善済み】
職員が請求書原本の日付の加筆並びに納品書及び請求書のPDFファイルの日付のデータ加工を行っていた。	環境創造局環境活動支援センター【改善済み】
届出日が空欄の請求書を受領し、職員が記入していた。	消防局司令課【改善済み】

- c 「緊急を要する契約の手続について（通知）（平成24年3月30日財契一第3613号）」によれば、契約の履行確認後に、緊急契約を行った理由、契約の相手方の選定理由等契約のてん末について、各区局のウェブページで公表することとされている。しかしながら、緊急契約を行ったにもかかわらず、契約のてん末について局のウェブページで公表していなかった。

（健康福祉局地域支援課）【改善済み】

- d 「情報システムの適正な調達に係る協議に関する要綱（平成29年6月制定）」によれば、執行何に協議結果通知書を添付しなければならないとされている。しかしながら、執行何に添付されていなかった。

（医療局医療政策課）【改善済み】

- e 「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について（通知）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」によれば、業者の選定に関して、特定の業者に指名が偏らないようにすることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-11）。

図表2-1-11 指摘事例の状況

状況	所管課
監査対象期間の消耗品の発注先 59件のうち、46件の発注先が同一事業者であった。	港南区生活支援課【改善済み】
監査対象期間の消耗品の発注先 10件のうち、8件の発注先が同一事業者であった。	総務局労務課
監査対象期間の消耗品の発注先 20件のうち、17件の発注先が同一事業者であった。	医療局総務課【改善済み】

【物品購入事務及び委託事務に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、鶴見区、西区、港南区、政策局、財政局、国際局、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、医療局病院経営本部、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局、人事委員会事務局及び議会局は、指摘事項への是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じるとともに、これらの内容を区局本部内で周知した。また、周知された各課は指摘事項と同様の事例が発生していないか確認し、防止策を講じた。さらに、翌年度に区局本部内に異動してくる者にこれらの内容を周知する計画を立てた。

イ 補助金事務に関する指摘事項

補助金事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

(ア) 交付要綱等

- a 「負担金・補助金・交付金の見直しに関する指針（平成21年9月制定）」によれば、公益性を判断する具体的な基準（内容要件、対象経費等）を交付要綱等に明記し、補助対象経費と対象外経費を明確に区別できるようにすることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-12**）。

図表2-1-12 指摘事例の状況

状況	所管課
交付要綱で補助対象経費を定めていなかった。	こども青少年局青少年育成課
交付要綱で定める補助対象経費について、それに含まれる範囲が明確でなかった。	文化観光局文化振興課、文化観光局観光振興課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課、こども青少年局青少年育成課、健康福祉局障害福祉課、健康福祉局高齢施設課、医療局がん・疾病対策課、港湾局物流運営課【文化観光局、経済局及び健康福祉局高齢施設課は改善済み】

- b 「補助金等の交付に関する会計経理上の手続等の取扱いについて（通知）（平成26年11月10日財総第373号）」によれば、補助事業の完了後に補助金の交付の申請を受け、交付の決定を行う補助事業においては、補助金の交付の決定及び額の確定を同時に行うことができるが、この場合の手続は、補助金の交付に関する要綱等で定めることとされている。しかしながら、その手続について定めがなかったため、額の確定が行われずに補助金が交付されていた。

（健康福祉局動物愛護センター、港湾局物流運営課）【健康福祉局は改善済み】

- c 交付要綱において、補助金額の上限額を定めているにもかかわらず、要綱の運用規定において、交付要綱の上限額を超える補助金額を認める

旨の定めを行っていた。

(消防局予防課)【改善済み】

(イ) 交付申請

- a 補助金規則等によれば、補助金の交付を受けようとする者は、補助事業に係る収支予算書又はこれに代わる書類、並びに補助事業の経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分の負担者、負担額及び負担方法を記載した書類を申請書に添付して提出しなければならないとされている。しかしながら、これらが提出されていないにもかかわらず、本市は提出を求めていなかった。

(港湾局物流運営課)【改善済み】

- b 交付要綱において、補助金の交付を受けようとする者は、定款又は規則等を申請書に添付して提出しなければならないと定めている。しかしながら、これらが提出されていないにもかかわらず、本市は提出を求めていなかった。

(健康福祉局障害福祉課)【改善済み】

- c 「補助金、委託料の前金払及び概算払の分割について（通知）（平成21年10月9日行し第162号）」によれば、補助金の前金払又は概算払において分割払をする場合、補助金の申請時に資金計画表を徴し、真に必要な時期に必要な金額を支出するよう支払時期及び支払金額を設定することとされている。しかしながら、分割払において、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-13**）。

図表2-1-13 指摘事例の状況

状況	所管課
資金計画表が提出されていないにもかかわらず、本市は提出を求めていなかった。	健康福祉局高齢施設課、健康福祉局保健事業課、医療局医療政策課【改善済み】
提出された資金計画表において、補助金の支払時期及び支払金額を設定するに当たり必要な内容（申請者の収入見込み）が記載されていないにもかかわらず、本市は再提出を求めていなかった。	健康福祉局地域支援課【改善済み】

(ウ) 交付決定

- a 「横浜市事務決裁規程」及び「横浜市事務決裁規程の全部改正について（昭和47年8月28日総文第22号）」によれば、交付決定の決裁権者について、1件又は一廉^{※1}の金額に応じて、支払義務の確定している補助金^{※2}は部長又は課長、支払義務の確定していない補助金は副市長、局区長、部長又は課長とされている。しかしながら、交付決定に当たり、本来の決裁権者より下位の者による決裁としていた次のような事例が見受けられた（図表2-1-14）。

図表2-1-14 指摘事例の状況

状況	所管課
決裁権者の根拠となる金額の確認不足によるもの	鶴見区子ども家庭支援課、政策局大都市制度推進課、政策局大学調整課、子ども青少年局保育・教育運営課、建築局住宅政策課【改善済み】
1件の金額に基づく決裁区分が一廉の金額に基づくものより上位の場合、1件の金額に基づく決裁権者とすべきところ、一廉の金額に基づく決裁権者としていたもの	経済局ライフイノベーション推進課【改善済み】
支払義務の確定している補助金に合致しないにもかかわらず、支払義務の確定している補助金の金額に基づく決裁権者としていたもの	鶴見区税務課、鶴見区子ども家庭支援課、港南区地域振興課、市民局地域活動推進課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課【改善済み】

- b 「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総総第213号）」によれば、前金払、概算払は、その必要があると認めるときに限り行うことができるとされている。しかしながら、補助事業者から提出された収支予算書において、その必要性が確認できなかったにもかかわらず、前金払としていた。

（健康福祉局保健事業課、港湾局物流運営課）【改善済み】

- c 「文書の発信者名の取扱い、補助金交付決定通知書の記載内容及び起案用紙の使用方法について（通知）（平成15年2月4日総法第181号）」によれば、交付決定通知書には、交付金額、交付時期及び交付条件を記載

※1 一廉

同一の補助金を2以上の者に交付する場合

※2 支払義務の確定している補助金

要綱等で相手方又は交付対象者の要件、交付金額が定められているもの

することとされている。しかしながら、交付決定通知書において、次のような事例が見受けられた（図表2-1-15）。

図表2-1-15 指摘事例の状況

状況	所管課
交付金額、交付時期及び交付条件がいずれも記載されていなかった。	港湾局物流運営課
交付条件が記載されていなかった。	港湾局賑わい振興課【改善済み】

d 「補助金、委託料の前金払及び概算払の分割について（通知）（平成21年10月9日行し第162号）」によれば、前金払、概算払を行う場合は分割払とし、指令書その他に支払方法、支払時期及び支払金額を明記することとされている。しかしながら、分割払をするに当たり、それらが交付決定通知書に記載されていなかった。

（医療局がん・疾病対策課）【改善済み】

e 補助金規則によれば、本市は、補助金を交付すべきものと認めたときは速やかに、補助金の交付の決定をすることとされている。しかしながら、交付の決定が速やかでなかったため、交付決定通知書に示した時期又は資金計画表で求める時期に補助金を交付できていなかった。

（健康福祉局障害福祉課、健康福祉局保健事業課）【改善済み】

(イ) 履行確認・交付額の確定

a 実績報告

(a) 補助金規則等によれば、補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助事業の成果を記載した実績報告書及び補助金に係る収支計算に関する事項を記載した決算書により報告しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-16）。

図表2-1-16 指摘事例の状況

状況	所管課
実績報告書、収支決算書がともに提出されていないにもかかわらず、本市は提出を求めていなかった。	港南区地域振興課【改善済み】
収支決算書が提出されていないにもかかわらず、本市は提出を求めていなかった。	医療局医療政策課【改善済み】

(b) 交付要綱の運用規定において、交通費の支出がある場合はその支出に係る者の名簿（氏名のみ）を領収書に添付して提出することと定めている。しかしながら、交通費の支出において名簿が提出されていないにもかかわらず、本市は提出を求めていなかった。

（消防局泉消防署）【改善済み】

(c) 補助金規則によれば、補助事業者は、補助事業に係る工事の請負、物品の購入、業務の委託等を行う場合において、1件の金額が100万円以上になると見込まれるときは、市内事業者により入札を行い、又は2人以上の市内事業者から見積書の徴収を行わなければならないとされている。ただし、例外規定として、契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでないとしている。しかしながら、1件100万円以上の物品の購入において、補助事業者が市内事業者による入札又は2人以上の市内事業者からの見積書徴収を行っていないにもかかわらず、本市は例外規定に該当するか否かの確認を行っていない。

（医療局がん・疾病対策課）【改善済み】

b 交付額の確定

補助金規則によれば、本市は、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知することとされている。しかしながら、それらを行っていない。

（港南区地域振興課、文化観光局文化振興課）【改善済み】

(オ) 支払・精算

a 交付決定通知書において、補助金の交付期限を補助事業者に明示していたにもかかわらず、その期限後に補助金を交付していた。

（政策局大学調整課）【改善済み】

b 「横浜市医療局病院経営本部会計規程（平成17年3月規程第31号）」によれば、概算払を受けた者は、概算払金精算書を作成し、病院事業管理

者に提出しなければならないとされている。しかしながら、別途提出された実績報告書に基づき精算を行っていたものの、概算払金精算書が提出されていないにもかかわらず、提出を求めていなかった。

(医療局病院経営本部病院経営課) 【改善済み】

- c 「横浜市予算、決算及び金銭会計規則に関する会計、経理事務の取扱いについて（通知）（平成31年4月1日会審第413号）」によれば、前金払した経費の全部又は一部を戻入させる場合は、事情の変更と戻入について意思決定（決裁）を行い、その決裁文書を会計室に供覧することとされている。しかしながら、決裁文書の供覧を行っていなかった。

(市民局地域活動推進課、市民局地域防犯支援課、医療局医療政策課)

【改善済み】

【補助金事務に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、鶴見区、港南区、政策局、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、医療局病院経営本部、建築局、港湾局及び消防局は、指摘事項への是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じるとともに、これらの内容を区局本部内で周知した。また、周知された各課は指摘事項と同様の事例が発生していないか確認し、防止策を講じた。さらに、翌年度に区局本部内に異動してくる者にこれらの内容を周知する計画を立てた。

ウ 現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項

現金、金券類及び物品の管理事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

(ア) 現金の管理

- a 会計規則によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。しかしながら、前渡金受払簿について、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-17**）。

図表2-1-17 指摘事例の状況

状況	所管課
前渡金受払簿を備えていなかった。	消防局旭消防署【改善済み】
受入れ及び支払の都度、記載すべきところ、記載していなかった。	鶴見区保険年金課、文化観光局観光振興課、文化観光局文化プログラム推進課、こども青少年局西部児童相談所、健康福祉局こころの健康相談センター、健康福祉局動物愛護センター、消防局磯子消防署【改善済み】
受入日及び支払日について、誤った日付を記載していた。	文化観光局文化振興課、環境創造局管路保全課【改善済み】
受入日について、誤った日付を記載していた。	総務局行政・情報マネジメント課、文化観光局観光振興課、健康福祉局動物愛護センター、医療局がん・疾病対策課、港湾局政策調整課【文化観光局、健康福祉局、医療局及び港湾局は改善済み】
支払日について、誤った日付を記載していた。	経済局中央卸売市場食肉市場運営課【改善済み】
受入額について、誤った額を記載していた。	教育委員会事務局生涯学習文化財課【改善済み】
残額について、誤った額を記載していた。	建築局総務課【改善済み】
所管課長が確認すべきところ、確認していなかった。	こども青少年局西部児童相談所、都市整備局景観調整課【改善済み】

- b 会計規則によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。また、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について」によれば、前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載することにより、前渡金受払簿の記載を省略することができる。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、前

渡金受払簿又は前渡金精算書に記載すべきところ、いずれにも記載していなかった。

(鶴見区地域振興課、総務局緊急対策課、文化観光局観光振興課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課、こども青少年局保育・教育運営課、健康福祉局地域支援課、健康福祉局障害福祉課、健康福祉局動物愛護センター、医療局総務課、医療局医療政策課、建築局建築防災課、建築局情報相談課、都市整備局景観調整課、教育委員会事務局総務課、教育委員会事務局教職員育成課、教育委員会事務局南図書館)【鶴見区、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、建築局、都市整備局及び教育委員会事務局は改善済み】

- c 行政文書管理規則等によれば、行政文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならないとされている。しかしながら、前渡金の請求書等の原本を保管していなかった。

(港南区税務課、議会局議事課)【改善済み】

(イ) 郵券等の管理

- a 郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の残高が相違していた(図表2-1-18)。

図表2-1-18 郵券等残高相違数

券種	過不足	所管課
切手 80円	1枚不足	政策局東京プロモーション本部【改善済み】
レターパック 500円	1枚超過	健康福祉局こころの健康相談センター【改善済み】
はがき 50円	13枚超過	健康福祉局高齢施設課【改善済み】
切手 120円	3枚不足	資源循環局一般廃棄物対策課【改善済み】
収入印紙 1,000円、400円、50円	各2枚超過	消防局消防訓練センター教育課【改善済み】
切手 52円	2枚不足	人事委員会事務局任用課【改善済み】
切手 10円	3枚不足	
切手 5円	1枚不足	

- b 「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等に伴う事務処理について(通知)(平成29年3月13日会会第1436号)」によれば、

物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵券等を整理することとされている。しかしながら、郵券管理簿に使用した郵券等の記載がなかった。

(消防局磯子消防署)【改善済み】

- c 「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等に伴う事務処理について（通知）（平成29年3月13日会会第1436号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵券等を整理することとされている。また、物品役務検査事務取扱要綱によれば、郵券等の購入における検査の記録については郵券管理簿の検査員欄に押印することとされている。しかしながら、郵券等を購入後、直ちに全て使用する場合において、郵券管理簿に購入した郵券等の記載がなく、購入における検査の記録もなかった。

(総務局緊急対策課、環境創造局環境活動支援センター、消防局司令課、消防局旭消防署)【環境創造局及び消防局は改善済み】

- d 物品役務検査事務取扱要綱によれば、郵券等の購入における検査の記録については郵券管理簿の検査員欄に押印することとされている。しかしながら、郵券管理簿に購入した郵券等の検査の記録がなかった。

(経済局工業技術支援センター、こども青少年局西部児童相談所、健康福祉局障害福祉課、健康福祉局動物愛護センター、健康福祉局保健事業課、建築局建築防災課、消防局旭消防署)【改善済み】

- e 契約規則によれば、検査は、検査員に任命された職員等が行うこととされている。しかしながら、任命されていない職員が検査を行っていた。

(総務局行政・情報マネジメント課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課、健康福祉局動物愛護センター、資源循環局鶴見工場)【経済局、健康福祉局及び資源循環局は改善済み】

- f 「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について（通知）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」によれば、物品の購入における検査の実施に当たっては、原則として、発注課以外の検査員が検査を行うこととされて

いる。また、同一事務所内に複数の課が設置されていない場合においては、発注した係以外の検査員が検査を行うこととなっている。しかしながら、郵券等の購入について発注課又は発注した係の検査員が検査を行っていた。

(こども青少年局保育・教育運営課、健康福祉局障害福祉課、健康福祉局動物愛護センター)【改善済み】

(ウ) タクシー共通乗車券の管理

- a タクシー共通乗車券（以下「共通乗車券」という。）について、所在不明となっていた（**図表2-1-19**）。

図表2-1-19 所在不明数

所在不明数	所管課
1枚	文化観光局文化振興課【改善済み】
1枚	港湾局賑わい振興課【改善済み】
4枚	人事委員会事務局調査課【改善済み】

- b 「タクシー利用に係る管理運用の取扱いについて（通知）（平成5年12月24日総総第253号）」によれば、共通乗車券は常に適正な管理のもとに事務を処理しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-20**）。

図表2-1-20 指摘事例の状況

状況	所管課
共通乗車券受払簿で管理していない共通乗車券が1枚使用されていた。	人事委員会事務局調査課【改善済み】
共通乗車券受払簿で管理していない共通乗車券が4枚保管されていた。	総務局労務課
共通乗車券受払簿に記載せず、共通乗車券を払い出し、使用していた。	政策局総務課、経済局中央卸売市場本場経営支援課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課【改善済み】
共通乗車券受払簿に記載せず、共通乗車券を払い出していた。	人事委員会事務局調査課【改善済み】
払出確認及び使用確認を、所管課の発行責任者である庶務担当係長が行っていなかった。	鶴見区生活支援課、健康福祉局こころの健康相談センター、環境創造局管路保全課、教育委員会事務局生涯学習文化財課【改善済み】
払出確認を、所管課の発行責任者である庶務担当係長が行っていなかった。	環境創造局北部第一水再生センター、建築局情報相談課、建築局営繕企画課、港湾局政策調整課、教育委員会事務局総務課【改善済み】
使用確認を、所管課の発行責任者である庶務担当係長が行っていなかった。	港南区こども家庭支援課、建築局建築防災課、道路局路政課、水道局人事課、議会局総務課【改善済み】

(エ) 物品の管理

- a 物品規則によれば、物品管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-21）。

図表2-1-21 指摘事例の状況

状況	所管課
購入した備品について、物品管理簿に記載していなかった。	政策局大学調整課、総務局行政・情報マネジメント課、こども青少年局保育・教育運営課、こども青少年局西部児童相談所、医療局総務課、医療局医療政策課、消防局人事課、消防局司令課、消防局消防訓練センター教育課、消防局泉消防署、教育委員会事務局総務課、教育委員会事務局教職員育成課、人事委員会事務局調査課、人事委員会事務局任用課【政策局、こども青少年局、医療局、消防局、教育委員会事務局及び人事委員会事務局は改善済み】
備品を保管換えしたことについて、物品管理簿に記載していなかった。	港南区こども家庭支援課、消防局人事課、消防局旭消防署【改善済み】
備品を廃棄したことについて、物品管理簿に記載していなかった。	港南区こども家庭支援課、文化観光局文化振興課、こども青少年局企画調整課、都市整備局総務課、消防局人事課【改善済み】

- b 「横浜市水道局会計規程（昭和36年4月規程第9号）」によれば、分任企業出納員は、物品受払簿及び材料受払簿を備え、その保管に係るたな卸資産を整理し、常にその残高を明らかにしておかなければならないとされている。しかしながら、購入した備品について、物品受払簿に記載していなかった。

（水道局鶴見水道事務所）【改善済み】

- c 「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成29年3月13日会第1434号）」によれば、物品の価格は、当該物品を取得するために支払った金額とし、付随費用（送料、取付費、設置費等）及び消費税相当額を含む取得価格とすることとされている。また、本体と別に記載されている値引き額も取得価格から差し引くこととされている。しかしながら、物品管理簿の記載に当たり、次のような事例が見受けられた（図表2-1-22）。

図表2-1-22 指摘事例の状況

状況	所管課
付随費用（搬入設置費）を含まない金額を取得価格としていた。	西区保険年金課【改善済み】
消費税相当額を含まない金額を取得価格としていた。	総務局緊急対策課、総務局労務課、総務局行政・情報マネジメント課、こども青少年局西部児童相談所、健康福祉局保健事業課、医療局総務課、建築局建築防災課、都市整備局総務課、教育委員会事務局生涯学習文化財課、議会局総務課、議会局政策調査課【こども青少年局、健康福祉局、医療局、建築局、都市整備局、教育委員会事務局及び議会局は改善済み】
値引き額を差し引かない金額を取得価格としていた。	こども青少年局西部児童相談所【改善済み】

- d 物品管理簿に取得価格を記載すべきところ、次のような事例が見受けられた（図表2-1-23）。

図表2-1-23 指摘事例の状況

状況	所管課
取得価格が不明な備品について、従前から取得価格を記載していなかった。	こども青少年局企画調整課、こども青少年局保育・教育運営課
取得価格が不明のまま保管換えを受けた備品について、取得価格を記載していなかった。	こども青少年局西部児童相談所、都市整備局景観調整課【改善済み】
取得価格が不明のまま管理換えを受けた備品について、取得価格を記載していなかった。	都市整備局市街地整備調整課【改善済み】

- e 物品管理簿に誤った取得価格を記載していた（図表2-1-24）。

図表2-1-24 取得価格の記載誤り

(単位：円)

備品	単価		所管課
	正	誤	
デジタルカメラ	63,720	66,350	こども青少年局西部児童相談所【改善済み】
片袖机（2台）	37,260	74,520	健康福祉局高齢施設課【改善済み】
回転椅子（2脚）	12,690	25,380	
熱中症指標計	43,200	48,000	環境創造局環境活動支援センター【改善済み】
液晶ディスプレイ（12台）	35,380	36,800	建築局情報相談課【改善済み】
ノートパソコン（2台）	119,124	55,150	教育委員会事務局生涯学習文化財課【改善済み】

f 「横浜市交通局物品管理要綱（平成27年3月制定）」によれば、物品管理簿により備品の受払い状況を明らかにしておかなければならないとされている。しかしながら、ビデオカメラの取得価格について、59,700円と物品管理簿に記載すべきところ、1円と記載していた。

（交通局運輸課）【改善済み】

g 物品規則によれば、物品を出納させようとするときは、検査職員等が検査の記録をした物品出納通知書を物品出納員等に送付しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-25**）。

図表2-1-25 指摘事例の状況

状況	所管課
物品出納通知書を作成していなかった。	鶴見区地域振興課、政策局総務課、市民局総務課、文化観光局観光振興課、経済局工業技術支援センター、こども青少年局企画調整課、健康福祉局高齢施設課、人事委員会事務局任用課【改善済み】
物品出納通知書は作成していたものの、物品出納員等に送付していなかった。	西区保険年金課、総務局緊急対策課、総務局ICT基盤管理課、経済局企業誘致・立地課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課【西区及び経済局は改善済み】

h 物品規則によれば、物品管理者は、物品を将来使用する見込みがないと認めたときは、不用物品として物品返納等処理票により物品出納員等に返納しなければならないとされている。しかしながら、物品の廃棄に当たり、物品返納等処理票を作成していなかった。

（鶴見区地域振興課、西区保険年金課、港南区こども家庭支援課、文化観光局文化振興課、こども青少年局企画調整課、都市整備局総務課、消防局人事課）【改善済み】

i 行政文書管理規則によれば、行政文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならないとされている。しかしながら、物品出納通知書を保管していなかった。

（文化観光局総務課）【改善済み】

(オ) その他

- a 「横浜市公有財産規則（昭和39年3月規則第60号）」によれば、公有財産について、取得等の事由による増減異動があったときは、速やかに、これを台帳に登録しなければならないとされている。しかしながら、所管に属する公有財産について台帳に登録していなかった。

（こども青少年局青少年育成課）【改善済み】

- b 会計規則によれば、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺をたて、決裁を受けなければならないとされている。しかしながら、役務費の執行において決裁を受ける前に執行していた。

（港湾局整備推進課）【改善済み】

【現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、鶴見区、西区、港南区、政策局、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局、人事委員会事務局及び議会局は、指摘事項への是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じるとともに、これらの内容を区局内で周知した。また、周知された各課は指摘事項と同様の事例が発生していないか確認し、防止策を講じた。さらに、翌年度に区局内に異動してくる者にこれらの内容を周知する計画を立てた。

エ 同一局内での不適正な経理事務の再発

平成30年度の財務監査（経理事務等）の指摘事項について、各局は、局内の全ての課でその指摘事項と同様の事例の有無について確認を行った。その上で、防止策を講じ、局内で同様の事例が発生しないよう取組を行った。しかしながら、令和元年度も同一局内で同様の不適正な事例が再発していた（図表2-1-26）。

図表2-1-26 同一局内での不適正な経理事務の再発状況

平成30年度の財務監査の指摘事項	令和元年度に指摘された所管課
産業廃棄物処理委託に当たっては、受託者に対し、産業廃棄物管理票を交付すべきところ、交付していなかった。	こども青少年局保育・教育運営課
産業廃棄物処理委託の契約に当たっては、契約金額にかかわらず契約書を作成し、法定事項を網羅した産業廃棄物処理委託仕様書を契約書に添付すべきところ、契約書及び仕様書を作成せず、請書により契約していた。	こども青少年局保育・教育運営課
個人情報を取り扱う委託業務については、個人情報取扱特記事項に基づき、受託者や再受託者から個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書の提出を受けるべきところ、これらを受領していなかった。	健康福祉局こころの健康相談センター
見積書、請求書等の契約関係書類については、行政文書として原本を保管すべきところ、一部の原本を保管していなかった。	政策局大都市制度推進課
郵券等の管理に当たり、一部の郵券等について、郵券管理簿上の残高と実際の残高が相違していた。	健康福祉局こころの健康相談センター 健康福祉局高齢施設課
資金前渡による郵券等の購入に当たり、郵券管理簿に記載して管理すべきところ、同日払出しにより郵券管理簿への記載を省略していた。また、郵券管理簿に押印することをもって検査の記録とすべきところ、検査の記録がなかった。	消防局司令課
購入した郵券等について、原則として発注課以外の検査員が検査を行うべきところ、発注課の検査員が行っていた。	健康福祉局障害福祉課
備品は、物品管理簿に記載して管理すべきところ、一部の備品について記載していなかった。	こども青少年局保育・教育運営課
物品管理簿に記載する備品の価格は、付随費用及び消費税を含む取得価格とすべきところ、これらを含まない価格となっていた。	建築局建築防災課
物品の出納に当たっては、物品出納通知書を作成すべきところ、作成していなかった。	こども青少年局企画調整課

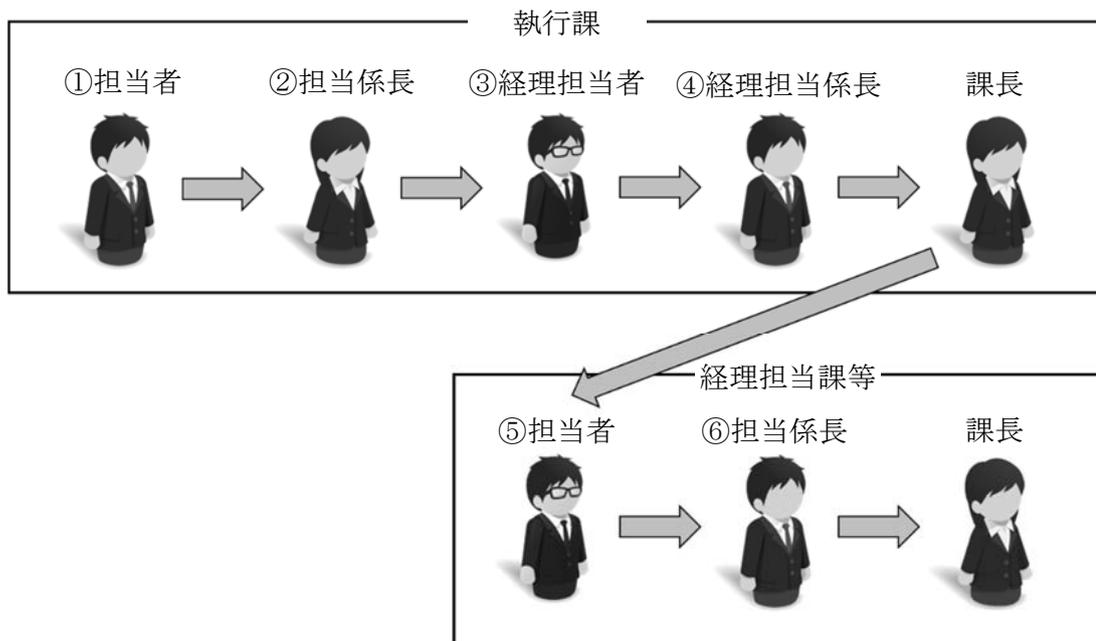
オ 内部統制

地方自治法が一部改正され、令和2年4月1日から、内部統制制度が導入される。そこでは、指定都市の長は、「内部統制に関する方針」を定め、これに基づき必要な体制を整備することが義務付けられることとなった。

そこで、導入前の区局本部の事務処理の状況を確認し、問題点があれば、その見直しの参考としてもらうためヒアリングを行った。

ヒアリング対象は、執行課で比較的件数が多い 10万円未満（少額）の消耗品を購入する場合の決裁ルート（図表2-1-27）に入っている執行課の担当者、担当係長、経理担当者及び経理担当係長並びに経理担当課等の担当者及び担当係長とした。なお、報告書に記載したヒアリング結果は、執行課 121課及び経理担当課等 36課（執行課かつ経理担当課等 14課含む。）を母集団としている。

図表2-1-27 10万円未満の消耗品を購入する場合の決裁ルート



(ア) 執行課で事務処理ミスをした担当者（①）及び担当係長（②）に行ったヒアリング結果

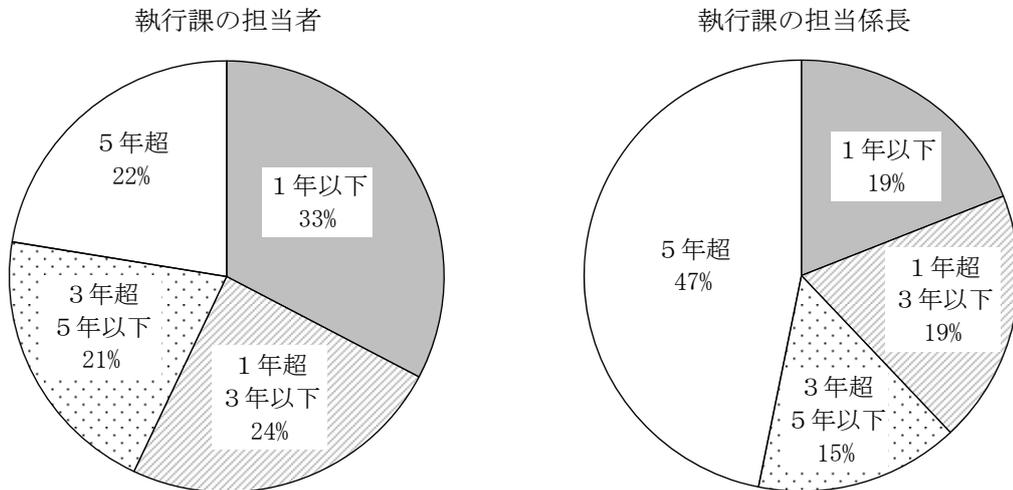
次の点についてヒアリングを行った。

- ・経理事務の経験年数（平成31年4月1日時点）
（過去からの通算で継続的に月1回以上の起案を経験している年数）
- ・事務処理ミスが起きた原因

a 経理事務の経験年数（平成31年4月1日時点）

執行課の担当者及び担当係長の経理事務の経験年数は、**図表2-1-28**のとおりである。

図表2-1-28 経理事務の経験年数^{※1}



b 事務処理ミスが起きた原因

執行課の担当者及び担当係長に対して、事務処理ミスが起きた原因についてヒアリングを行った。上位5件の回答は、**図表2-1-29**のとおりである。なお、複数回答可としてヒアリングを行った。

図表2-1-29 事務処理ミスが起きた原因^{※2}

(単位：%)

執行課の担当者		執行課の担当係長	
事務処理ミスが起きた原因	回答比率	事務処理ミスが起きた原因	回答比率
誤った知識	27.1	確認不足・漏れ	34.2
前例踏襲	24.3	誤った知識	21.5
確認不足・漏れ	24.3	担当者任せで確認していない	16.5
失念	15.9	前例踏襲	15.2
研修を受講していないことによる知識の不足	10.3	重点的に確認する項目ではない	11.4

※1 経理事務の経験年数

図表中の数値は表示単位未満を四捨五入しているため、合計が100%とならない場合がある。図表2-1-30から図表2-1-33まで、図表2-1-36から図表2-1-44まで及び図表2-1-47も同様である。

※2 事務処理ミスが起きた原因

図表中の回答比率は、複数回答可としているため、合計が100%を超える場合がある。図表2-1-34、図表2-1-35、図表2-1-45及び図表2-1-46も同様である。

(a) 執行課の担当者の事務処理ミスが起きた原因

「誤った知識」とは、正しい知識をそもそも習得しておらず、その知識が誤っていること自体を認識していなかったためミスが発生したもの等である。

「前例踏襲」とは、例年実施する事務等について、過年度の事務と同じように実施していれば問題はないと考えた結果、確認が不十分になり、ミスが発生したもの等である。

(b) 執行課の担当係長の事務処理ミスが起きた原因

「確認不足・漏れ」とは、システムで自動処理されている（はずの）ため特に確認しない、又は、正しい知識は持っているが回議された文書を十分に確認しなかった結果、ミスに気付かなかったもの等である。

「担当者任せで確認していない」とは、担当者に豊富な経理経験があるが、係長にはあまり経理経験がないことなどから、担当者の作業を信頼してしまったもの等である。

c 今回の監査で多く見られた事例

本市では、支出行為をするに当たっては財務会計システムを使用し、請求書受理日等を入力している。審査後、会計室は原則として入力された支払期限日に基づき支払うため、誤った支払期限日が設定されていると支払遅延が発生することがある。財務会計システムでは、支払期限日が空欄の場合に限り、請求書受理日を入力すると支払期限日が自動計算される仕組みとなっており、支払期限日が入力された状態で請求書受理日を訂正入力しても支払期限日は自動的に更新されない仕様になっている。今回の監査では、前述の支払期限日について、請求書受理日を訂正入力しているにもかかわらず、支払期限日がシステムで自動計算されると思い込み確認しなかった結果、支払期限日の誤りを発見できず適法な支払期限後に支払っていた事例があった。

物品管理簿の記帳時のミスが起きた原因について、係長が確認する制度がなかったためという回答があった。執行課では、係長が確認している課もあれば、係長が確認していない課もあった。また、郵券の払出し時の取扱いについても、払出し時に現物確認を行っている課もあれば、

現物確認を行っていない課もあり、統一された確認ルールがない。

(イ) 監査対象課の全執行課の経理担当者 (③) 及び経理担当係長 (④) (図表 2-1-27) に行ったヒアリング結果

次の点についてヒアリングを行った。

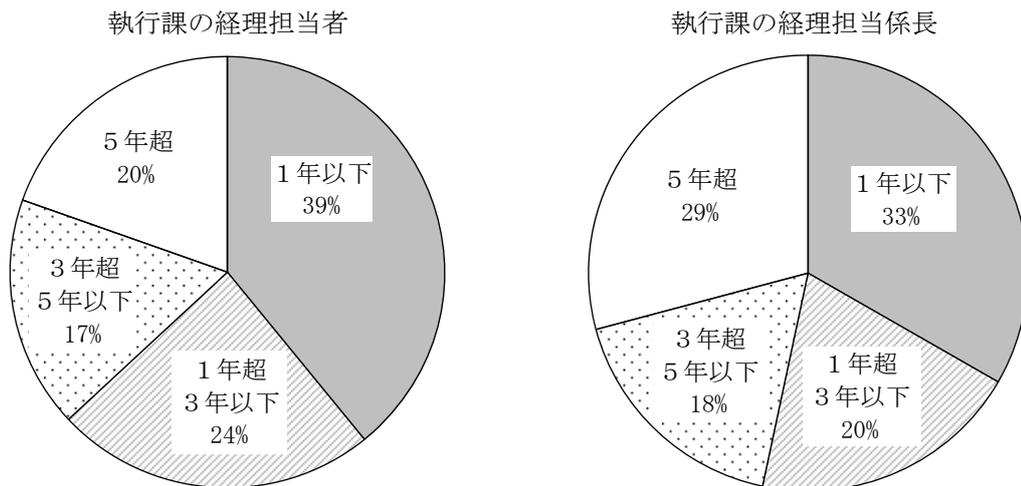
- ・ 経理担当としての経験年数 (平成31年4月1日時点)
- ・ 経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度
- ・ 現在所属する課の経理担当に任命された後の経理事務に関する研修受講の有無
- ・ 発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目
- ・ 支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目
- ・ 状況による起案文書の確認水準変化の有無

a ヒアリング結果 (全体)

(a) 経理担当としての経験年数 (平成31年4月1日時点)

執行課の経理担当、経理担当係長として又は経理担当課等において、経理に関する起案文書を確認する業務に従事した通算の経験年数は、**図表2-1-30**のとおりである。

図表2-1-30 経理担当としての経験年数



また、執行課の経理担当者及び経理担当係長の経験年数別の組合せは、**図表2-1-31**のとおりである。

図表2-1-31 経験年数別の組合せ構成割合

(単位：%)

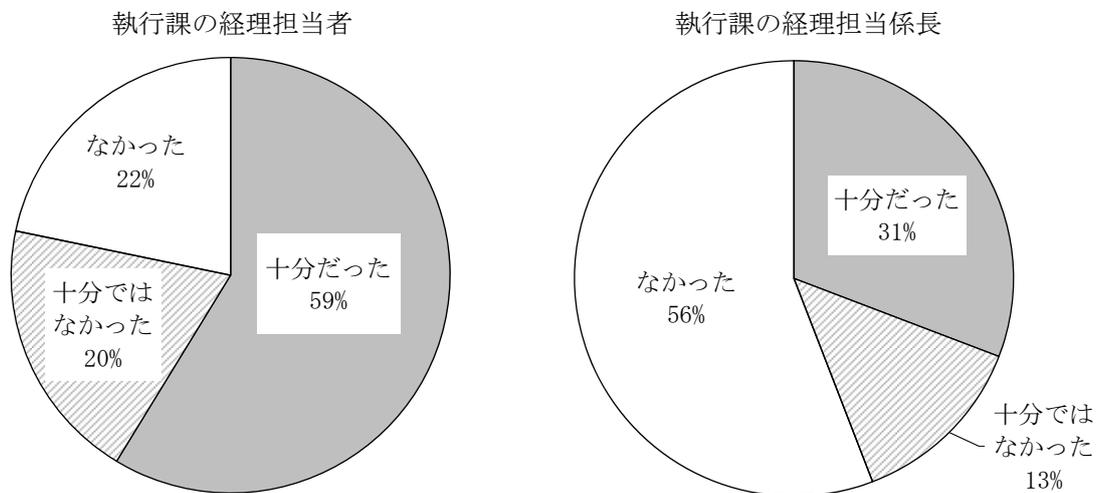
		執行課の経理担当係長			
		1年以下	1年超 3年以下	3年超 5年以下	5年超
執行課の 経理担当者	1年以下	12.6	4.2	7.6	4.2
	1年超3年以下	2.5	5.0	2.5	8.4
	3年超5年以下	6.7	1.7	2.5	2.5
	5年超	1.7	3.4	3.4	5.0
	経理担当者がいない	10.1	5.0	1.7	9.2

執行課では、経理担当者と経理担当係長の経験年数が1年以下同士の組合せが最も多い。

(b) 経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度

現在所属する課の経理担当に任命されるに当たって、経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無*とその満足度は、図表2-1-32のとおりである。

図表2-1-32 引継ぎの有無とその満足度



経理担当者間での引継ぎが十分だったという理由は、引継書があった、十分な時間があった、確認ポイントなどが伝えられたという回答があった。一方、十分ではなかったという理由は、書面での引継ぎがなかった、時間が短かったという回答があった。

* 経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無

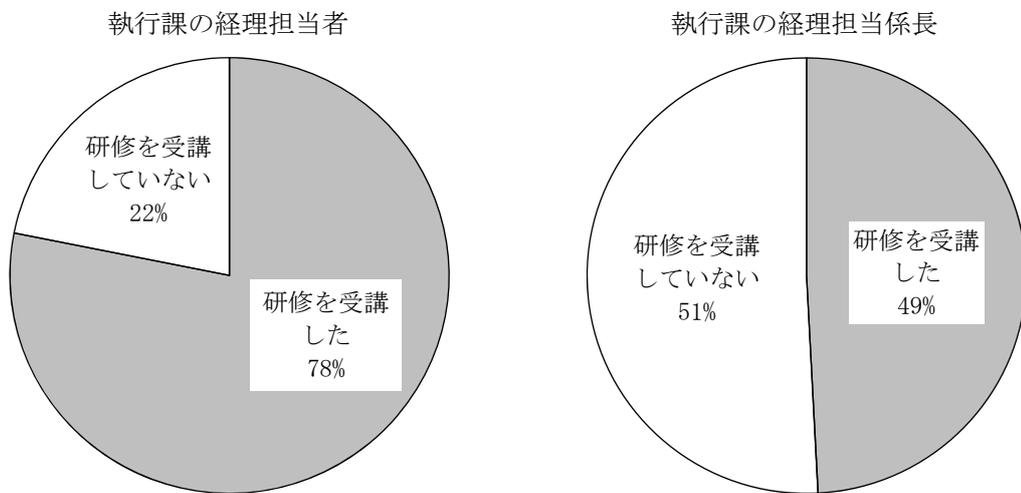
執行課の経理担当は、主たる事業を担当した上で更に経理を担当しているのが通例であり、今回のヒアリングでは主たる事業を対象とせず、経理事務のみに特化してヒアリングを行っている。

また、経理担当係長間について、担当する事業に関する引継ぎは受けたものの、経理に関する引継ぎはなかったという回答や、課の庶務も担当しており、年度末前後は多忙により、経理以外のことを中心に引継ぎを受けたという回答もあった。

(c) 現在所属する課の経理担当に任命された後の経理事務に関する研修受講の有無

経理事務に関する研修の受講率は、**図表2-1-33**のとおりである。

図表2-1-33 研修の受講の有無



研修を受講していない理由は、経理担当者、経理担当係長ともに、過去に研修を受けている、既に知識があるためという回答が多かった。加えて、経理担当係長は、業務の繁忙期と重なっているためという回答も多かった。また、本市では、経理事務に関する種々の研修を実施しているが、起案者である担当者向けの研修が多く、確認者である責任職向けの研修がないという回答もあった。

(d) 発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

執行課の経理担当者及び経理担当係長に対して、少額の消耗品の発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目についてヒアリングを行った。上位5件の回答は、**図表2-1-34**のとおりである。なお、複数回答可としてヒアリングを行った。

図表2-1-34 発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

(単位：%)

執行課の経理担当者		執行課の経理担当係長	
重点的に確認する項目	回答比率	重点的に確認する項目	回答比率
金額	64.1	金額	71.7
各書類の整合性	56.5	業者選定は適切か（随意契約の理由や業者選定の理由）	55.0
業者選定は適切か（随意契約の理由や業者選定の理由）	53.3	各書類の整合性	50.0
見積書の日付	44.6	見積書の日付	41.7
納入期限	43.5	納入期限	39.2

(e) 支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

執行課の経理担当者及び経理担当係長に対して、少額の消耗品の支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目についてヒアリングを行った。上位5件の回答は、図表2-1-35のとおりである。なお、複数回答可としてヒアリングを行った。

図表2-1-35 支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

(単位：%)

執行課の経理担当者		執行課の経理担当係長	
重点的に確認する項目	回答比率	重点的に確認する項目	回答比率
指定者コード*又は入金先口座情報が請求書どおりに入力されているか	70.3	金額	68.3
見積書・請書（契約書）・請求書の記載内容の一致（件名、金額、代表者、印鑑など）	59.3	指定者コード又は入金先口座情報が請求書どおりに入力されているか	52.5
検査確認日	58.2	見積書・請書（契約書）・請求書の記載内容の一致（件名、金額、代表者、印鑑など）	49.2
金額	56.0	検査確認日	48.3
支払期限日	52.7	支払期限日	37.5

発注や支出に関する起案文書が回議されてきた時は、これまでの経験に基づき事務処理ミスが発生しやすい項目を重点的に確認しているという回答があった。

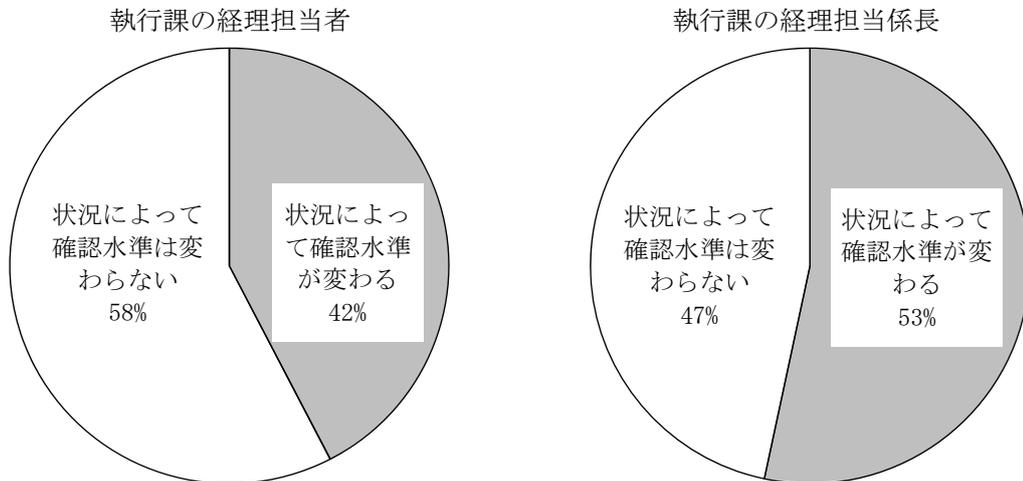
* 指定者コード

本市から反復して支払を受ける債権者の振込先金融機関名、預金口座、預金種目、口座番号等を債権者からの申し出に基づき会計室が登録したもの

(f) 状況による起案文書の確認水準変化の有無

状況によって起案文書の確認水準が変わるかという質問への回答は、**図表2-1-36**のとおりである。

図表2-1-36 状況による起案文書の確認水準変化の有無



経理経験の浅い担当者や事務処理ミスが多い担当者が起案した文書は、より注意して確認しているため、水準が変わるという回答が多かった。

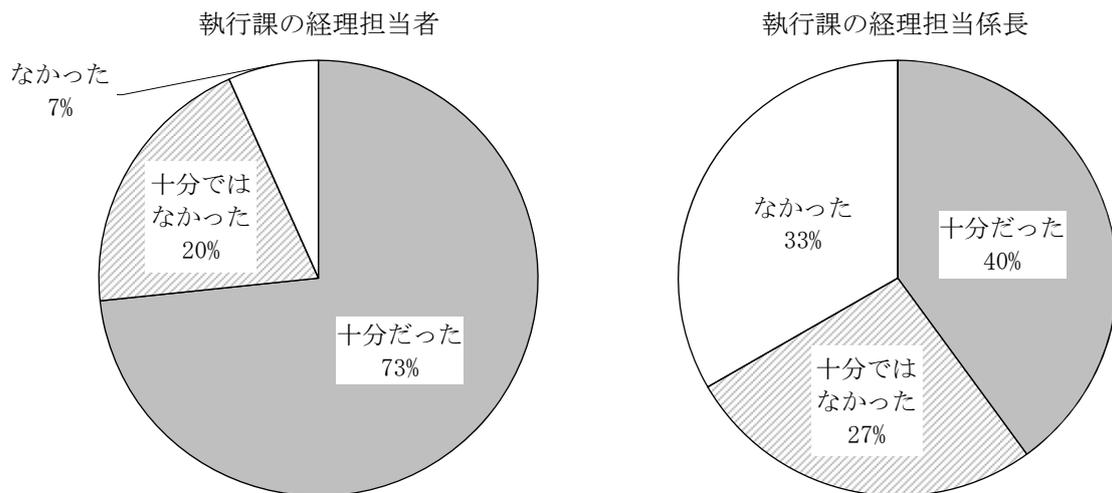
b ヒアリング結果（経験年数1年以下の者のみ）

経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度及び現在所属する課の経理担当に任命された後の経理事務に関する研修受講の有無について、執行課の経理担当者と経理担当係長がともに経験年数1年以下の者同士の組合せの場合と、経理担当者がいない執行課の経理担当係長（経験年数1年以下）のみの場合の調査結果は、次のとおりである。

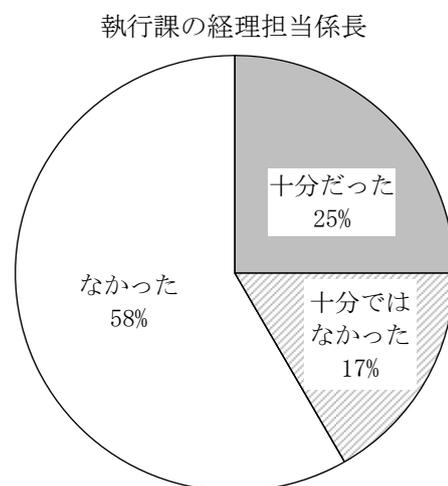
(a) 経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度

経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度は、**図表2-1-37**、**図表2-1-38**のとおりである。

図表2-1-37 引継ぎの有無とその満足度（経験年数1年以下の者同士の組合せ）



図表2-1-38 引継ぎの有無とその満足度（経理担当者がいない執行課）



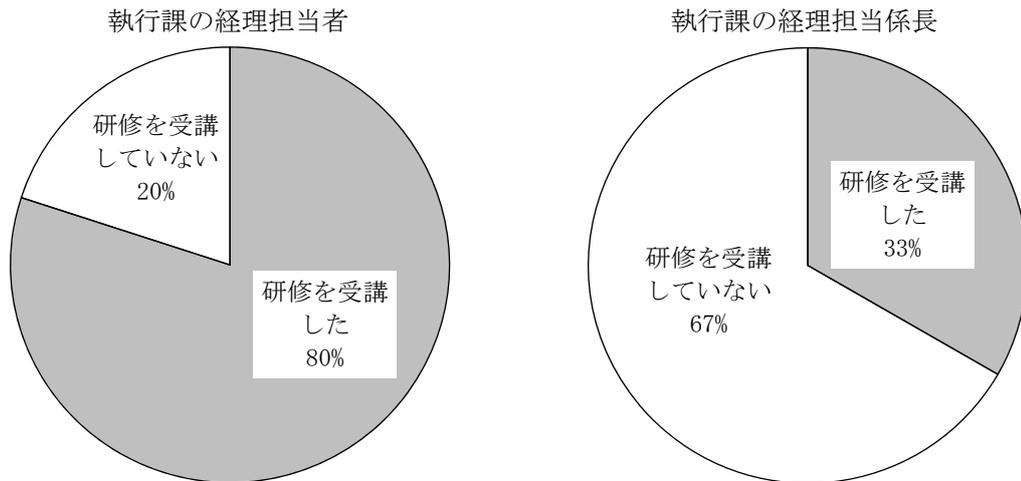
執行課の経理担当者と経理担当係長ともに経験年数1年以下の者同士の組合せでは、全体での引継ぎの有無と満足度に比べて、経理担当者は引継ぎの実施率はより高く満足度も高い。一方で経理担当係長については、全体に比べて引継ぎの実施率は高くなっているものの満足度はそれほど高くなっていない。

経理担当者がいない執行課の経験年数1年以下の経理担当係長のみでは、全体での引継ぎの有無と満足度の傾向と同様である。

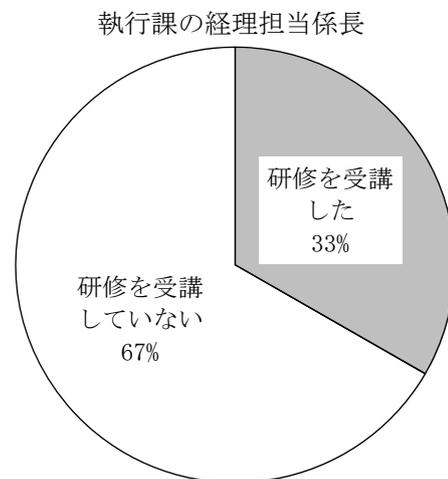
(b) 現在所属する課の経理担当に任命された後の経理事務に関する研修受講の有無

経理事務に関する研修の受講率は、図表2-1-39、図表2-1-40のとおりである。

図表2-1-39 研修の受講の有無（経験年数1年以下の者同士の組合せ）



図表2-1-40 研修の受講の有無（経理担当者がいない執行課）



執行課の経理担当係長については、経験年数が1年以下の者同士の場合と、経理担当者がいない場合のいずれも全体の受講率に比べて、低くなっている。これについては、全体の回答と同様に研修の時期が繁忙期と重なっていることや、必須研修ではないため受講しづらいという回答があった。

(ウ) 監査対象区局本部の経理担当課の担当者[※]（⑤）及び担当係長（⑥）（図表2-1-27）に行ったヒアリング結果

次の点についてヒアリングを行った。

- ・ 経理担当としての経験年数（平成31年4月1日時点）
- ・ 経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度

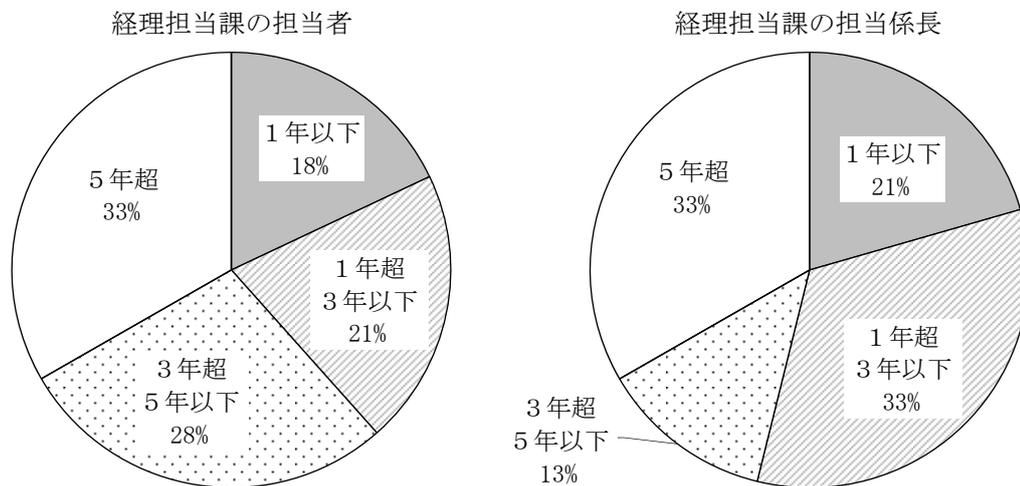
[※] 経理担当課の担当者
経理担当課の担当者が複数いる場合であっても、ヒアリングは1人のみとした。

- ・ 現在所属する課の経理担当に任命された後の経理事務に関する研修受講の有無
- ・ 発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目
- ・ 支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目
- ・ 状況による起案文書の確認水準変化の有無

a 経理担当としての経験年数（平成31年4月1日時点）

執行課の経理担当、経理担当係長として又は経理担当課等において、経理に関する起案文書を確認する業務に従事した通算の経験年数は、**図表2-1-41**のとおりである。

図表2-1-41 経理担当としての経験年数



また、経理担当課の担当者及び担当係長の経験年数別の組合せは、**図表2-1-42**のとおりである。

図表2-1-42 経験年数別の組合せ構成割合

(単位：%)

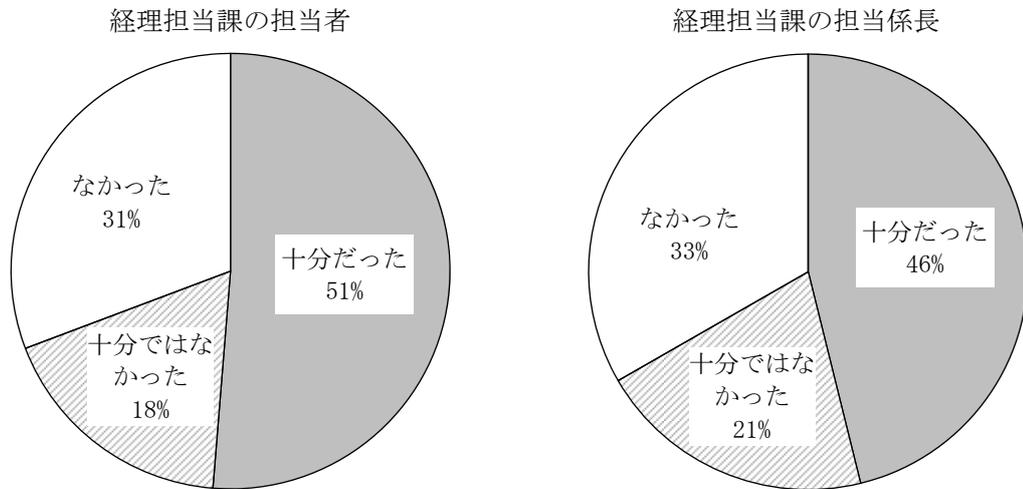
		経理担当課の担当係長			
		1年以下	1年超 3年以下	3年超 5年以下	5年超
経理担当課 の担当者	1年以下	2.6	10.3	5.1	0
	1年超 3年以下	7.7	2.6	2.6	7.7
	3年超 5年以下	7.7	7.7	0	12.8
	5年超	2.6	12.8	5.1	12.8

b 経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度

現在所属する課の経理担当に任命されるに当たって、経理事務に関する前任者からの引継ぎの有無とその満足度は、**図表2-1-43**のとおりである。

る。

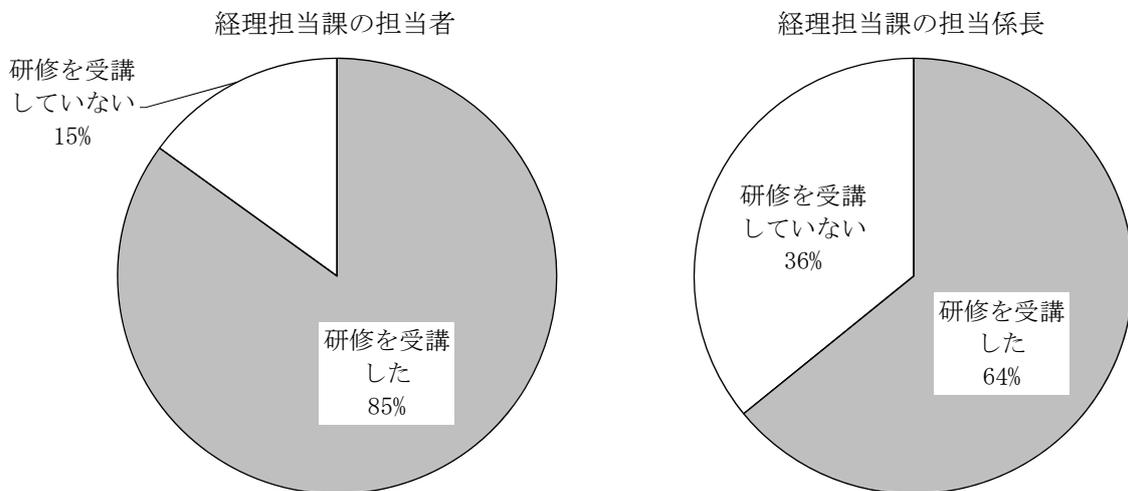
図表2-1-43 引継ぎの有無とその満足度



- c 現在所属する課の経理担当に任命された後の経理事務に関する研修受講の有無

経理事務に関する研修の受講率は、図表2-1-44のとおりである。

図表2-1-44 研修の受講の有無



経理担当課の担当係長が研修を受講していない理由は、過去に研修を受けている、既に知識がある等受講自体をしなくても良いと判断しているという回答が多かった。

- d 発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

経理担当課の担当者及び担当係長に対して、少額の消耗品の発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目についてヒア

リングを行った。上位5件の回答は、**図表2-1-45**のとおりである。なお、複数回答可としてヒアリングを行った。

図表2-1-45 発注に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

(単位：%)

経理担当課の担当者		経理担当課の担当係長	
重点的に確認する項目	回答比率	重点的に確認する項目	回答比率
金額	78.8	業者選定は適切か（随意契約の理由や業者選定の理由）	69.7
業者選定は適切か（随意契約の理由や業者選定の理由）	63.6	金額	63.6
各書類の整合性	63.6	納入期限	48.5
見積書の日付	48.5	各書類の整合性	45.5
納入期限	42.4	予算残額	33.3

e 支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

経理担当課の担当者及び担当係長に対して、少額の消耗品の支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目についてヒアリングを行った。上位5件の回答は、**図表2-1-46**のとおりである。なお、複数回答可としてヒアリングを行った。

図表2-1-46 支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目

(単位：%)

経理担当課の担当者		経理担当課の担当係長	
重点的に確認する項目	回答比率	重点的に確認する項目	回答比率
指定者コード又は入金先口座情報が請求書どおりに入力されているか	73.0	金額	54.1
検査確認日	67.6	見積書・請書（契約書）・請求書の記載内容の一致（件名、金額、代表者、印鑑など）	51.4
金額	64.9	支払期限日	48.6
見積書・請書（契約書）・請求書の記載内容の一致（件名、金額、代表者、印鑑など）	59.5	指定者コード又は入金先口座情報が請求書どおりに入力されているか	48.6
支払期限日	51.4	検査確認日	45.9
発注何との整合性	51.4	発注何との整合性	45.9
検査員氏名	51.4		

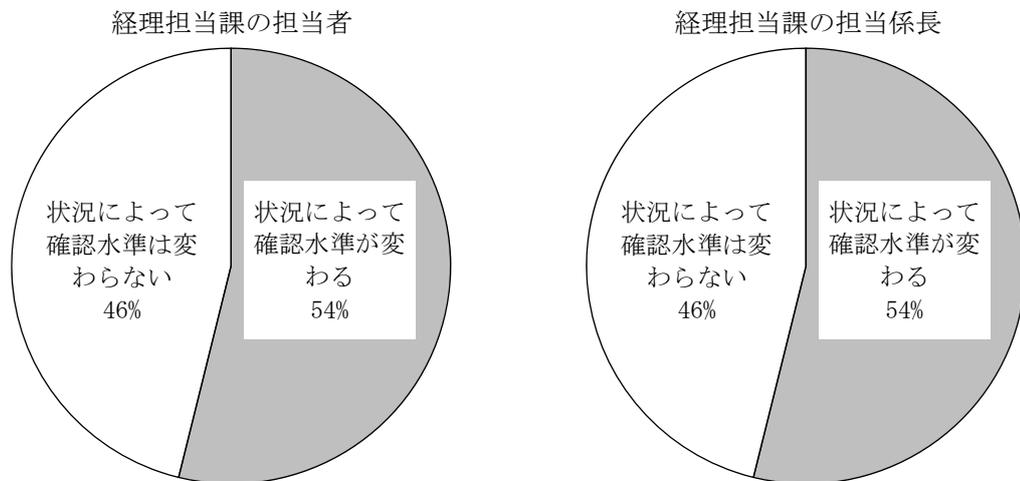
執行課と同様、経理担当課でも、発注や支出に関する起案文書が回議されてきた時は、これまでの経験に基づき事務処理ミスが発生しやすい項目を重点的に確認しているという回答があった。

また、執行課の経理担当者及び経理担当係長並びに経理担当課の担当者及び担当係長が発注や支出に関する起案文書が回議されてきた時に重点的に確認する項目は、ほぼ違いがなく、確認の視点はほとんど変わらなかった。

f 状況による起案文書の確認水準変化の有無

状況によって起案文書の確認水準が変わるかという質問への回答は、**図表2-1-47**のとおりである。

図表2-1-47 状況による起案文書の確認水準変化の有無



誤ったまま経理担当課まで回議されてくることが多い課、経理経験の浅い担当者又は事務処理ミスが多い担当者が起案した文書は、より注意して確認しているため、水準が変わるという回答が多かった。

(エ) その他のヒアリング結果

執行課及び経理担当課の係長を主な対象として、経理事務に関して認識している課題についてヒアリングを行った結果、次のような回答があった。

- ・新採用職員であってもすぐに理解でき、経理事務を行うことができるためには、まとまったマニュアルがあると良い。
- ・財政局契約部が作成している「財務事務の手引き 契約編」は、手引き以外に参照すべき規程等が多いことから、初めて経理事務に携わる職員には分かりにくい。
- ・経理の経験が長い職員であっても、知らないルールがあるなど、経理事務に関するルールが多岐にわたるため、全てを把握することは難しい。
- ・契約関係は財政局契約部、支出関係は会計室、補助金関係は財政局総務

課適正経理推進担当等、規程やマニュアルの所管課が異なっていることから、マニュアル、通知等が横浜市行政情報ネットワーク※（以下「YCAN」という。）のどのページに掲載されているかが見付けにくく、日常的に経理事務に従事し、見慣れていないと、探しても必要な情報にたどり着けない。

※ 横浜市行政情報ネットワーク

横浜市行政情報ネットワーク（Yokohama CommunicAtion Network の大文字の箇所を取ってYCANと呼称。）は、本市職員が業務で利用するコンピューターネットワーク、いわゆる庁内LANのこと。

指摘事項等を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 不適正な経理事務の再発防止に向けた取組

今回の監査でも、物品購入、委託及び補助金に係る事務処理ミスなど、過去の指摘事項と同様の不適正な事例が見受けられた。

そこで、次のような取組を行うことが求められる。

- (1) 担当者が起案した後、執行課や経理担当課の係長や課長など複数の者が起案文書の確認を行っているが、係長に質問したところ、過去の経験など属人的な視点で確認しているという回答があった。また、係長に事務処理ミスの発生原因を質問したところ、確認が不足していたという回答があった。

制度所管課は、各課の責任職が確認する水準を向上させられるよう支援する。

- (2) 規程、マニュアル等の内容を確認せず、前例踏襲で事務を行った結果、補助金の申請時に必要な書類の提出を求めていなかったなどの事務処理ミスが発生していた。また、郵券の払出し時については、統一された確認ルールがなく、払出し時に現物確認を行っている課もあれば、行っていない課もあり、郵券管理簿の残高と実際の残高が異なるといった事務処理ミスも発生していた。

制度所管課は、規程、マニュアル等の内容が浸透していない場合は、受け手である職員が理解できるよう周知する。また、内部統制制度が導入されることも踏まえ、全庁的に取扱いを統一すべき事項については、その取扱いを定める。

- (3) 現状、経理事務に関連する情報はYCANを通じて、職員に提供されている。しかしながら、一つの業務を実施するに当たっても、契約関係は財政局、支出関係は会計室など制度所管課が異なっている場合があること、さらにそれぞれの事務の通知、マニュアル等の情報はその事務の制度所管課のページにあり、一覧性に欠けている。

経理事務に関連する情報の提供に当たって、例えば、比較的処理件数が多い事務について、制度所管課ごとの所掌範囲を越え、その事務全体の流れを理解することができるようなページを作成するなど、実際に事務を行う職員の視点に立って、使いやすいよう、各制度所管課が連携し、改善を行う。

- (4) 平成30年度の監査における指摘事項については、再発防止策を講じたものの、同じ局内で令和元年度も発見されるという事例があった。

各区局本部長をはじめとする責任職は、まず、区局本部内で起きた事務処理

ミスを他人事とすることなく、自らの事務を振り返り、再発防止に向けた取組を行う。次に、他の区局本部で起きた事務処理ミスが自らの区局本部でも発生しないよう事務の改善を行う。

(2) 工事

工事監査の対象区局として、過年度と同様に3区（令和元年度は鶴見区、西区及び港南区）の土木事務所及び工事担当8局（環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び交通局）のほか、令和元年度から上記3区以外の15区の土木事務所を新たに加えた。この15区については、環境創造局、都市整備局又は道路局が発注をし、土木事務所が監督依頼を受けた工事及び委託を監査の対象とした（図表2-2-1）。

工事監査の対象範囲は、工事及び委託（工事に関連するもの、施設の維持管理等）のうち、平成30年4月1日から令和元年8月31日までに契約したもの、及び平成30年3月31日以前に契約し平成30年4月1日以降に完了又は完了予定のものとした。

図表2-2-1 対象区局及び監査対象

対象区局		監査対象	
3区の土木事務所 (鶴見区、西区及び港南区)		発注及び監督を行っている工事及び委託	環境創造局、都市整備局又は道路局から監督依頼を受けた工事及び委託
15区の土木事務所 (上記3区以外の区)			環境創造局、都市整備局又は道路局から監督依頼を受けた工事及び委託
工事担当 8局	環境創造局	発注及び監督を行っている工事及び委託	
	資源循環局		
	建築局		
	都市整備局		
	道路局		
	港湾局		
	水道局		
	交通局		

注 18区役所にそれぞれ土木事務所が置かれている。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・ 工事の設計は、事業目的、法令等に適合しているか。
- ・ 工事費の積算において、積算基準等の運用は適切に行われているか。
- ・ 工事に必要な手続は適切に行われているか。
- ・ 工事中の安全管理は適切に行われているか。
- ・ 工事内容等の変更指示は適切に行われているか。
- ・ 契約手続は適正に行われているか。

監査に当たっては、抽出した案件について事前に設計図書、契約関係書類等の確認を行うとともに、所管課に対してヒアリングを行った。また、工事258件のうち44件は、現場の工事監理や安全管理における状況等について現場監査を行った。

新たな着眼点として、令和2年度から導入される内部統制制度に向け、各区局における内部統制の取組状況などについて、工事担当8局の技術監理担当課及び土木事務所に対してヒアリングを行った。

工事及び委託の監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-2-2**のとおりである。

図表2-2-2 工事及び委託の監査実施件数、指摘数及び指摘率

対象区分	監査対象件数 (全件)	監査実施件数 (抽出) (A)	指摘数 (B)	指摘率 (B)/(A)
工事	3,194 件	258 件 <44 件>	49 件	19.0%
委託	5,681 件	175 件 < - >	12 件	6.9%
合 計	8,875 件	433 件 <44 件>	61 件	14.1%

注 < >は、監査を実施した件数のうち、現場監査を行った件数

ア 工事の設計に関する指摘事項

工事の設計について確認したところ、次のような事例が見受けられた。
 ついては、適切に設計を行うよう改められたい。

(ア) 適切な設計図書の作成

「公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）」に基づく「発注関係事務の運用に関する指針（平成27年1月制定）」によれば、工事に必要な関係機関との調整などの進捗状況を踏まえ、現場の実態に即した施工条件の明示等により、適切に設計図書を作成し、積算内容との整合を図るとされており、そのためには、必要な事前調査や関係機関協議を確実に行った上で、現場条件等を踏まえた適切な設計を行う必要がある。しかしながら、河川内の工事について、河川管理者と仮設構造物の協議をせずに設計図書を作成していた。

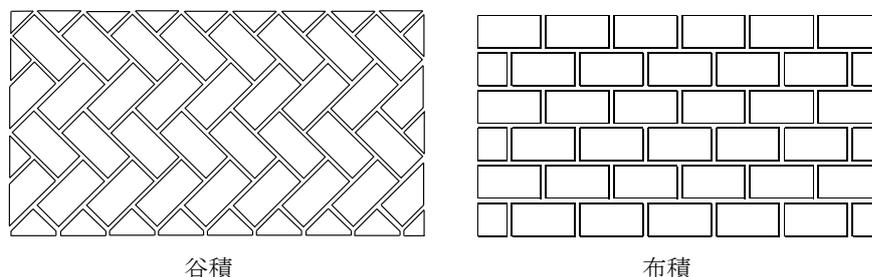
（港南区港南土木事務所）【改善済み】

(イ) 適切な施工条件の明示

「横浜市土木工事標準仕様書（昭和47年6月制定）」によれば、石積擁壁の施工方法について、設計図書に示されていない場合は、谷積たにづみとしなければならないとされている。しかしながら、布積ぬのづみを予定していたにもかかわらず、設計図書に布積と明示していなかった（図表2-2-3）。

（環境創造局公園緑地整備課）【改善済み】

図表2-2-3 石積擁壁の施工方法

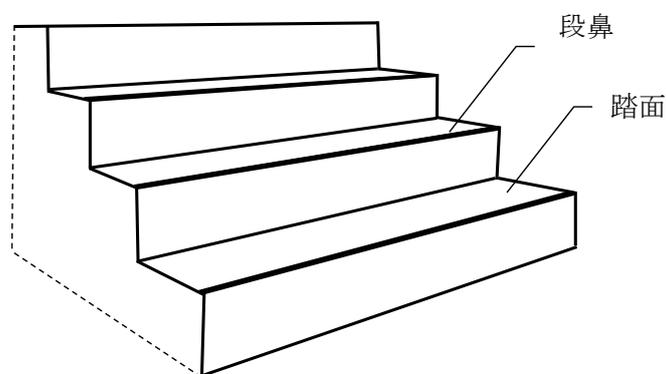


(ウ) 横浜市福祉のまちづくり条例の遵守

「横浜市福祉のまちづくり条例（平成24年12月条例第90号）」によれば、歩道橋の階段を大規模に修繕する際には、「横浜市福祉のまちづくり条例施行規則（平成10年1月規則第1号）」に定められた指定施設整備基準を遵守すべきとされている。指定施設整備基準では、階段の踏面と段鼻^{ふみづら だんぼな}とが容易に識別できるよう段鼻の色を変えるとされている。しかしながら、踏面と段鼻の色を変えた設計となっていなかった（図表2-2-4）。

（道路局施設課）【改善済み】

図表2-2-4 階段の踏面及び段鼻



【工事の設計に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、港南区、環境創造局及び道路局は、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、この内容を区局内（区土木事務所は全区の土木事務所）で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

イ 工事費の積算に関する指摘事項

工事費の積算について確認したところ、次のような事例が見受けられた。については、適切に積算を行うよう改められたい。

(ア) 工事費の計上

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」によれば、発注者の責務として、適切に作成された仕様書及び設計書に基づき、予定価格を適正に定めるとされている。また、必要があると認められるときは、適切に設計図書の変更及びこれに伴う請負代金の額等の変更を行うとされている。そのためには、工事に必要な費用を積算基準等に基づき適切に計上する必要がある。しかしながら、次のような事例が見受けられた。

a 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、アスファルト舗装版の切断工について、アスファルト舗装版の厚さに応じて適用する歩掛^{ぶがかり}*が定められている。しかしながら、施工場所の一部において、実際の舗装版の厚さが 15cm以下であったにもかかわらず、全て「15cmを超え 30cm以下」の歩掛を適用していた。

(港湾局保全管理課)【改善済み】

b 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、横浜市土木工事標準積算基準書によることが著しく困難であると認められるものについては、基準書を用いずに積算することができるとされている。しかしながら、構造物の撤去工において、基準書による積算が著しく困難であったにもかかわらず、基準書を用いて積算していた。

(港湾局建設第一課)【改善済み】

c 建設発生材の中に、積算に反映させるべき有価物があったにもかかわらず、積算に反映されていなかった。

(環境創造局会場整備課)【改善済み】

* 歩掛
ある作業を行う場合の単位当たりの労務、資材、使用機械等の必要量を示したもの

d 「公共建築工事標準単価積算基準（機械設備工事）」の空調設備等の据付の標準歩掛には、電動機等の結線費が含まれていないため、結線費は、同基準（電気設備工事）の動力設備で別に計上するとされている。しかしながら、結線費の計上をしていなかった。

（環境創造局会場整備課）【改善済み】

(イ) 経費の取扱い

請負工事費を構成する経費の算定に必要な事項は、「横浜市土木工事標準積算基準書」等の各種積算基準や積算要領に定められている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。

a 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、土木工事に建築工事を含めて発注する場合は、それぞれの経費で工事価格を算出し合算するとされている。しかしながら、建築工事部分について、土木工事の経費（共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等）を用いて算出していた（図表2-2-5）。

（鶴見区鶴見土木事務所）【改善済み】

図表2-2-5 請負工事費の構成（土木工事）



出典：「横浜市土木工事標準積算基準書（土木工事編）」

b 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、土木工事に測量業務委託を含めて発注する場合は、「土木工事標準積算基準書（計画調査編）」により、測量業務価格^{※1}は別途算出し、土木工事の経費（共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等）の算出の際に、経费率^{※2}を掛ける対象と

※1 測量業務価格

測量業務にかかる費用から消費税等相当額を除いた価格で、経費を含んだ金額

※2 経费率

土木工事の経費の算出に使用される、直接工事費等の金額に応じて定められた経費の割合

しないとされている。しかしながら、測量業務の一部について経費率を掛ける対象としていた（図表2-2-5）。

（道路局建設課）【改善済み】

- c 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、施工地域に応じて必要な共通仮設費及び現場管理費の補正を行うとされている。しかしながら、現場の状況と異なった施工地域区分の補正係数により補正していた（図表2-2-5、図表2-2-6）。

（道路局建設課）【改善済み】

図表2-2-6 施工地域を考慮した共通仮設費の補正例

施工地域区分	工種区分	対象	補正係数
一般交通影響有り（1）	全ての工種	2車線以上（片側1車線以上）かつ交通量が5,000台/日以上の場合。ただし、常時全面通行止めの場合には対象外とする。	1.3
一般交通影響有り（2）	全ての工種	一般交通影響有り（1）以外の車道において、規制を伴う場合。（常時全面通行止めの場合を含む。）	1.2

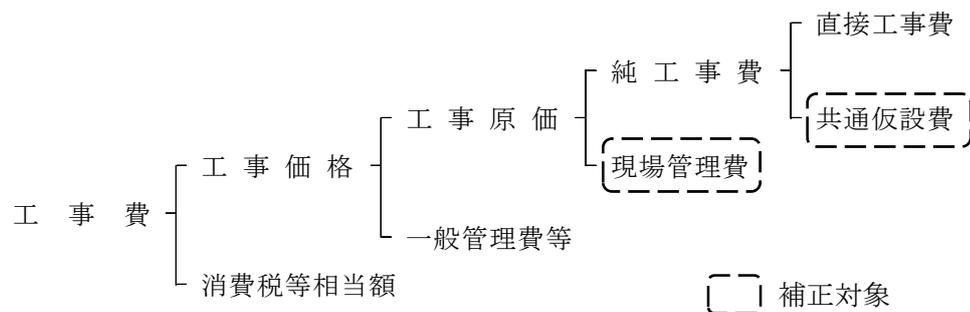
- d 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、すでに施工中の工事（以下「現工事」という。）の施工事業者と追加工事を随意契約する際は、追加工事費の積算に当たって、現工事の設計金額と追加工事の設計金額の合計額を基に経費率を調整するとされている。また、その後、現工事で設計変更を行った場合には、追加工事についても改めて経費率の調整を行い、設計変更を行うとされている。しかしながら、追加工事の契約後に現工事で設計変更を行ったにもかかわらず、追加工事の経費率を調整するための設計変更を行っていなかった。

（環境創造局下水道施設整備課、交通局施設課）【改善済み】

- e 「資源循環局工事積算資料」によれば、機械設備工事において、労務費の比率が著しく少ない工事（直接工事費に占める労務費の割合が1割未満のもの）を発注する場合は、共通仮設費及び現場管理費を補正するとされているが、補正していなかった（図表2-2-7）。

（資源循環局鶴見工場）【改善済み】

図表 2-2-7 工事費の構成（公共建築工事）



出典：「公共建築工事積算基準」

【工事費の積算に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、鶴見区、環境創造局、資源循環局、道路局、港湾局及び交通局は、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、この内容を区局内（区土木事務所は全区の土木事務所）で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

ウ 工事監理に関する指摘事項

工事監理について確認したところ、次のような事例が見受けられた。
 ついては、適切に法令等で定められた工事監理を行うよう改められたい。

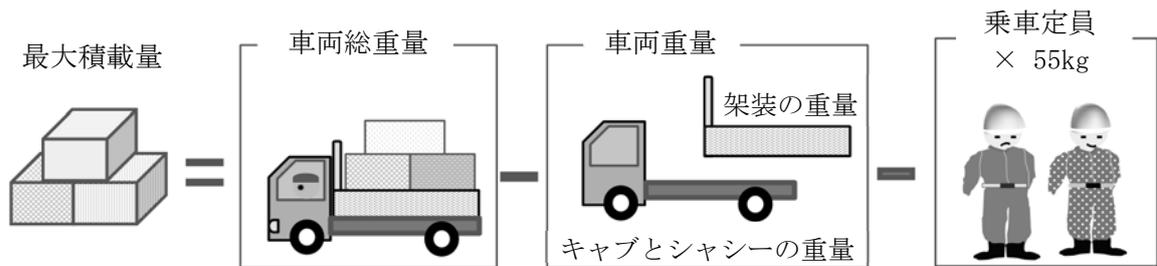
(ア) 過積載の防止

「道路交通法（昭和35年法律第105号）」によれば、車両の運転者は、積載重量等の制限を超えて積載をして車両を運転してはならないとされている。しかしながら、最大積載量の制限を超えて運搬をしていた（図表2-2-8）。

（資源循環局施設課）【改善済み】

図表2-2-8 積載物の重量の制限（最大積載量）

最大積載量 = 車両総重量 - 車両重量 - 乗車定員 × 55kg（最大積載量は車検証等に記載あり）

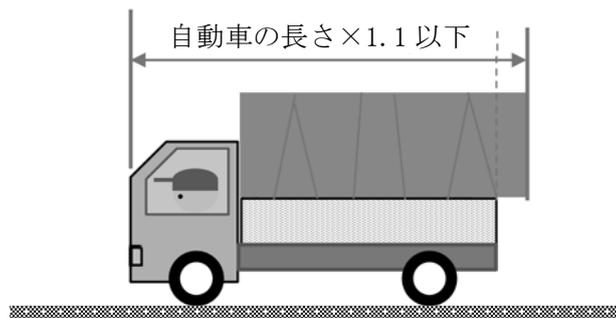


(イ) 車両への資材の積載方法

「道路交通法施行令（昭和35年政令第270号）」によれば、積載物は、自動車の車体の前後から自動車の長さの 10分の1の長さを超えてはみ出さないこととされている。しかしながら、自動車の長さの 10分の1の長さを超えてはみ出して資材の運搬をしていた（図表2-2-9）。

（建築局施設整備課）【改善済み】

図表2-2-9 資材の積載制限



(ウ) 産業廃棄物の収集、運搬、処分等

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）」によれば、産業廃棄物を収集又は運搬する車両については、車体両側面に運搬車である旨等の表示をしなければならないとされている。しかしながら、産業廃棄物を収集運搬する車両に表示がされていなかった（図表2-2-10）。

（建築局施設整備課）【改善済み】

図表2-2-10 産業廃棄物収集運搬車の表示例



(エ) 建築基準法による確認があった旨の表示

「建築基準法（昭和25年法律第201号）」によれば、大規模の修繕又は大規模の様替の工事の施工者は、建築基準関係規定に適合することの確認があった旨を、当該現場の見やすい場所に表示しなければならないとされている。しかしながら、工事期間中、工事現場に表示がされていなかった。

（建築局施設整備課）【改善済み】

(オ) 工事管理における出来形及び品質の確保

「機械設備工事施工マニュアル」では、配管工事の施工に際しての、配管の漏れ等の試験方法や管理基準が定められている。しかしながら、空調機冷媒配管の気密試験※において、次のような事例が見受けられた（図表2-2-11）。

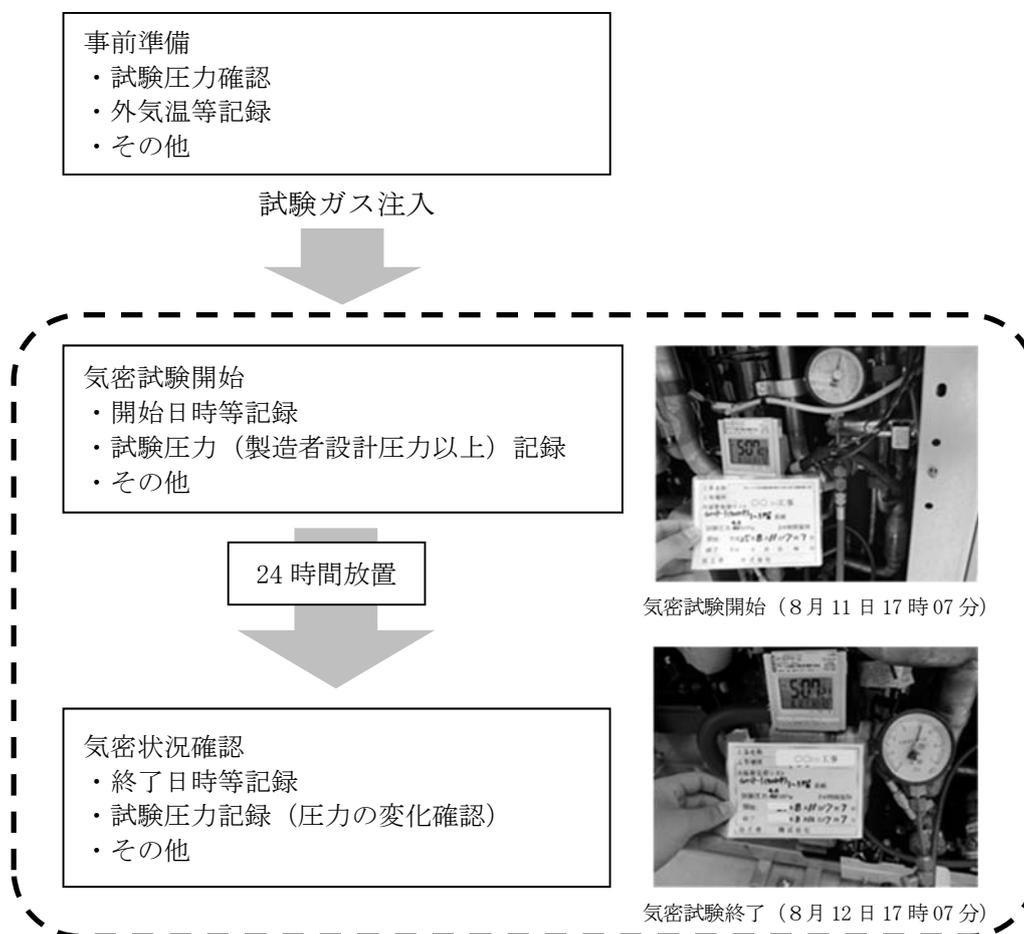
※ 空調機冷媒配管の気密試験

冷媒配管の接続部分等からの漏れがないか確認する試験で、冷媒配管に試験ガスを規定圧力で注入し、一定時間経過後の圧力の変化により配管の漏れ（気密状況）を確認して判断する。

図表2-2-11 指摘事例の状況

状況	所管課
冷媒配管気密試験の放置時間は 24時間とされている。しかしながら、24時間放置せず気密試験を終了させていた (図表2-2-12)。	港湾局保全管理課【改善済み】
冷媒配管気密試験の試験圧力は、製造者設計圧力以上とされている。しかしながら、製造者設計圧力未満で気密試験を行っていた (図表2-2-12)。	建築局機械設備課【改善済み】

図表2-2-12 冷媒配管気密試験の手順例



【工事監理に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、資源循環局、建築局及び港湾局は、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、この内容を局内で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

エ 工事の安全管理に関する指摘事項

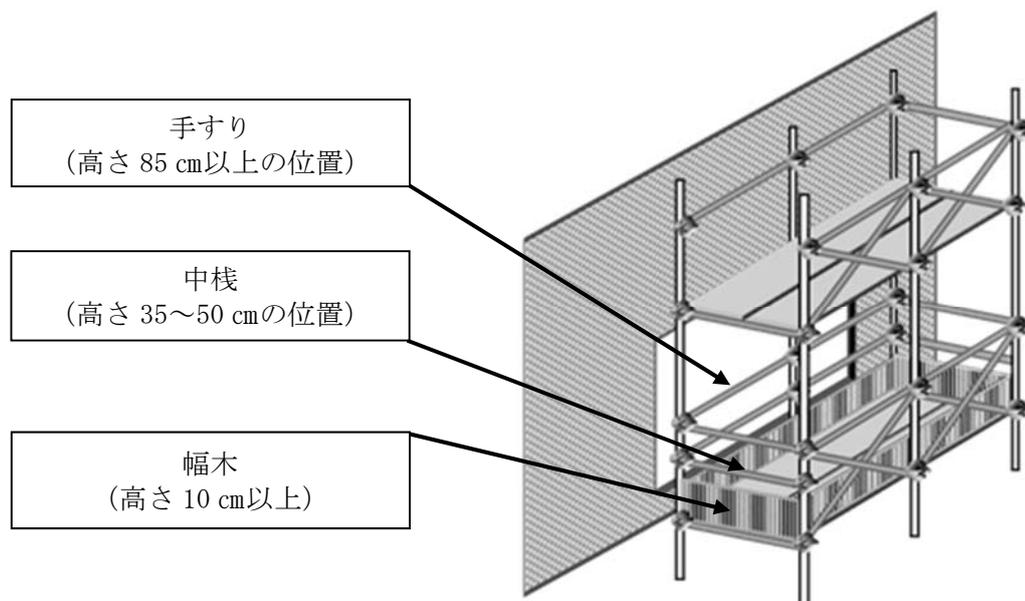
工事の安全管理について確認したところ、次のような事例が見受けられた。については、法令等で定められた安全対策が適切に行われるよう、請負人を指導監督するよう改められたい。

(ア) 高所作業における墜落防止対策

「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2 m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行なう場合は、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具^{*}を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。

また、単管足場等で墜落により労働者に危険を及ぼす恐れのある箇所には、手すり^{なかさん}や中棧等の設備を設けるとされている（図表2-2-13）。さらに、高所作業車（垂直昇降移動のみの構造のものを除く。）での作業において、労働者は墜落制止用器具等を使用しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。

図表2-2-13 足場イメージ（単管足場等）



^{*} 墜落制止用器具

平成30年6月の労働安全衛生法施行令の改訂により、「安全帯」の名称が「墜落制止用器具」に改められた。

- a 墜落により労働者に危険を及ぼす恐れのある箇所であったが、中棧が設置されていなかった。

(青葉区青葉土木事務所)【改善済み】

- b 鉄骨の組立作業、屋根の解体工事、樹木の伐採等において、墜落制止用器具の使用等による墜落防止措置を行っていなかった(図表2-2-14)。

(環境創造局公園緑地整備課、建築局施設整備課、交通局建築課)【改善済み】

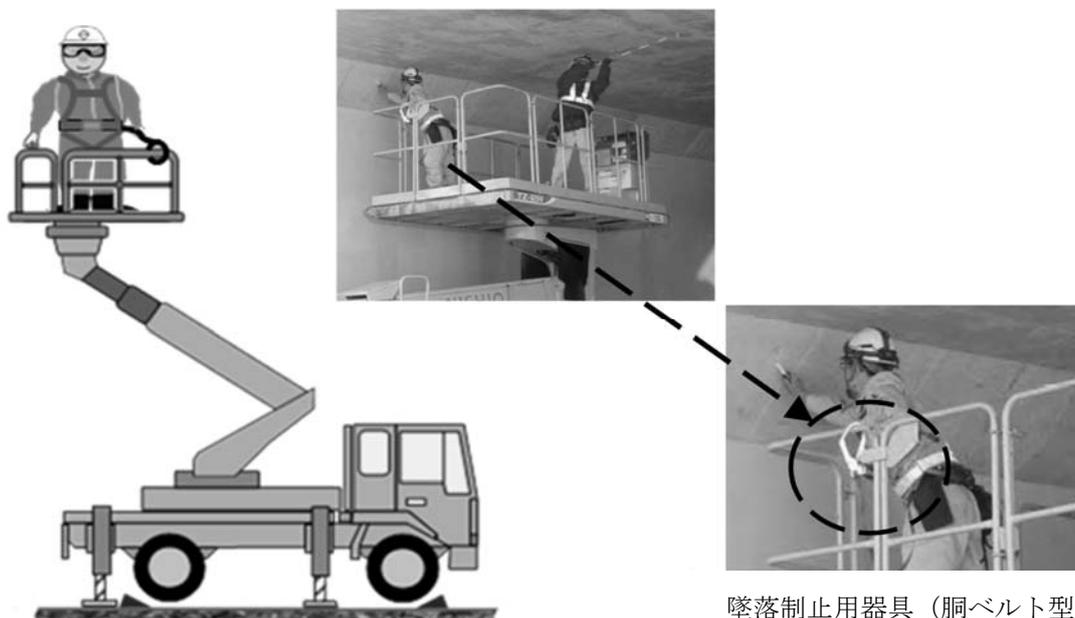
図表2-2-14 墜落制止用器具と使用例



- c 水平移動を伴う高所作業車での作業において、墜落制止用器具が使用されていなかった(図表2-2-15)。

(資源循環局施設課、港湾局保全管理課、水道局浄水課、交通局建築課)【改善済み】

図表2-2-15 墜落制止用器具と使用例



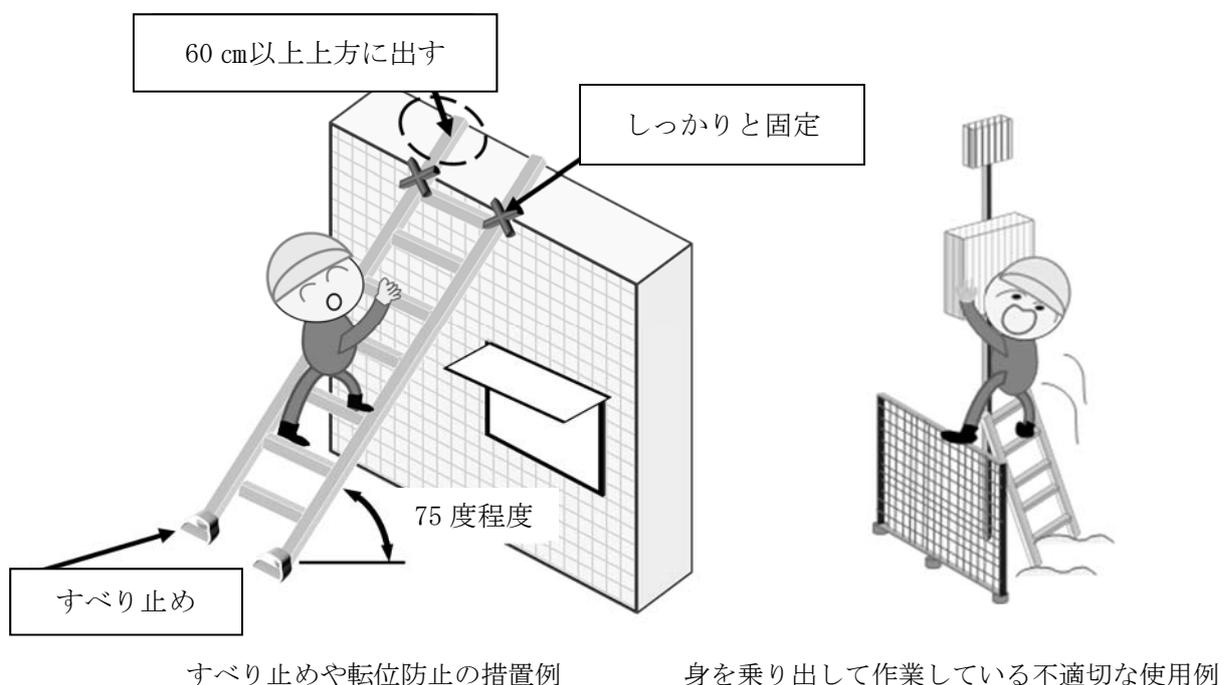
墜落制止用器具(胴ベルト型)

(イ) 移動はしごの安全使用

「労働安全衛生規則」及び厚生労働省「移動はしごの安全使用のポイント」によれば、移動はしごの使用に際し、すべり止めや転位防止の措置を講じることや、身を乗り出しての作業は行わないことなどとされている。しかしながら、移動はしごを使用した作業において、設置面の上端から、はしごの先端を 60cm以上上方に出していない事例や、はしごから身を乗り出して作業している事例が見受けられた（図表2-2-16）。

（資源循環局施設課、水道局浄水課）【改善済み】

図表2-2-16 移動はしごの適切な措置例と不適切な使用例



(ウ) 掘削作業における崩落防止対策

「建設工事公衆災害防止対策要綱（平成5年策定）」によれば、切取り面にその箇所の土質に見合った勾配を保って掘削できる場合を除き、掘削の深さが 1.5mを超える場合には、原則として、土留工を施すとされている。しかしながら、掘削の深さが 1.5mを超える掘削作業で、切取り面に土質に見合った勾配を保っていなかったにもかかわらず、崩落防止対策のための土留工を施していなかった。

（建築局施設整備課）【改善済み】

(エ) 飛来物からの危険防止対策

- a 「労働安全衛生規則」によれば、事業者は作業のため物体が飛来することにより労働者に危険を及ぼす恐れのあるときは、飛来防止の設備を設け、労働者に保護帽を着用させなければならないとされているが、保護帽の未着用又はあごひもを締めない不適切な着用があった（図表2-2-17）。

（緑区緑土木事務所、環境創造局公園緑地整備課、建築局施設整備課）

【改善済み】

- b 「労働安全衛生規則」によれば、切削屑が飛来すること等により労働者に危険を及ぼす恐れのあるときは、保護眼鏡の着用等をしなければならないとされているが、保護眼鏡の未着用があった（図表2-2-17）。

（交通局建築課）【改善済み】

図表2-2-17 保護帽・保護眼鏡イメージ



【工事の安全管理に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、緑区、青葉区、環境創造局、資源循環局、建築局、港湾局、水道局及び交通局は、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、この内容を区局内（区土木事務所は全区の土木事務所）で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

オ 工事の変更等の契約手続に関する指摘事項

工事の変更等の契約手続について確認したところ、設計変更の手続が適正に行われていない事例が見受けられた。

については、設計変更の手続を適正に行うよう改められたい。

(ア) 設計変更の基本原則の範囲

「横浜市工事設計変更事務取扱要綱（昭和45年5月制定）」等によれば、設計変更の決定及び契約変更は、当該工事目的を変更しない限度において行くとされている。また、「横浜市請負工事設計変更ガイドライン」（平成18年4月策定）における設計変更の基本原則では、請負金額が当初の請負金額の30%を超えて増減することはできないとされている。しかしながら、当初の請負金額の30%を超えて増額変更の手続を行っていた。

（都市整備局防災まちづくり推進課、水道局北部方面工事課）【改善済み】

(イ) 複数の変更指示をまとめた変更手続

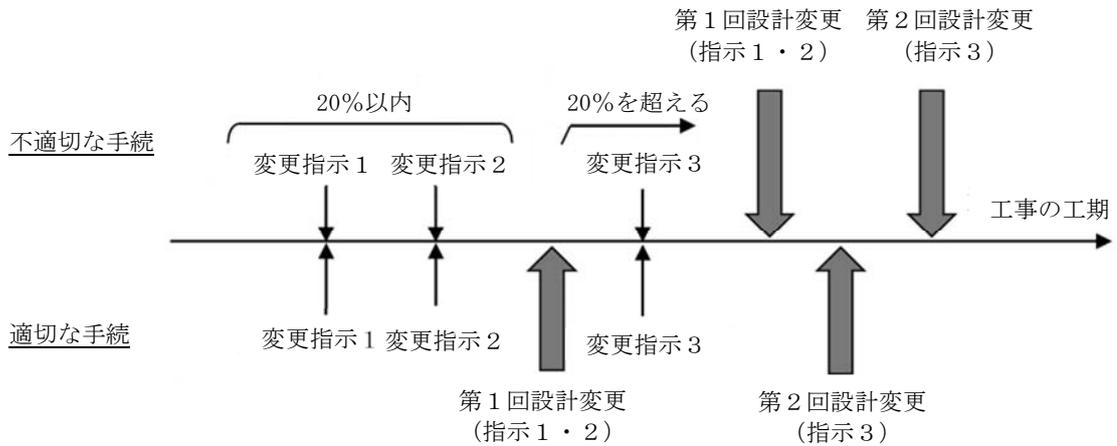
「横浜市水道局工事設計変更事務取扱要綱（昭和47年11月制定）」によれば、工事内容の変更の指示を行った場合は、工事変更の決裁を速やかに得るとされているが、極めて近い将来、続けて変更指示を行う場合は、変更指示に対応する設計変更について、請負金額が1億5,000万円未満の工事の場合、請負金額の20%の範囲内でまとめて決裁を得ることができるとされている。

また、「横浜市請負工事設計変更ガイドライン」によれば、請負金額の20%を超えて、新たな変更指示を行うことはできないとされており、複数の変更指示による変更額の合計が請負金額の20%を超える前に設計変更の手続を行う必要がある。

しかしながら、請負金額が1億5,000万円未満の工事において、請負金額の20%を超える前に設計変更の手続を行わず、新たな変更指示を行っていた（**図表2-2-18**）。

（水道局三ツ境水道事務所）【改善済み】

図表 2-2-18 複数の変更指示をまとめて設計変更する場合の事例



(ウ) 設計変更に伴う監督員指示

「横浜市請負工事監督事務取扱規程（昭和41年10月達第35号）」等によれば、客観的に工事の内容の変更が避けられず、早急に工事の内容を変更しなければ工事の目的達成に支障があると認められる場合、総括監督員は、請負人に対し、工事の内容の変更を指示できるとされている。

また、「横浜市請負工事監督事務取扱要綱（平成11年4月制定）」等によれば、監督員が請負人に対して必要な指示を行うときは、監督員指示書（交通局は工事内容変更指示書）により行い、設計変更の決裁を速やかに得るとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表 2-2-19）。

図表2-2-19 指摘事例の状況

状況	所管課
監督員指示書によらずに工事内容の変更を指示し、変更の指示をした工事の着手後に設計変更の手続を行っていた。	港南区港南土木事務所、泉区泉土木事務所、道路局建設課、道路局河川事業課、水道局北部方面工事課【改善済み】
工事内容変更指示書によらずに工事内容の変更を指示し、設計変更の手続も行っていなかった。	交通局建築課【改善済み】
監督員指示書による工事内容の変更指示を、変更の指示をした工事の着手後にしていた。	建築局施設整備課【改善済み】

(エ) 変更契約締結の時期

当初の完成期限前に、監督員指示書により工期の延長を指示していたが、当初の完成期限が過ぎてから、工期の延長と請負金額変更に係る設計変更の手続を行っていた。

(資源循環局施設課) 【改善済み】

【工事の変更等の契約手続に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、港南区、泉区、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、水道局及び交通局は、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、この内容を区局内（区土木事務所は全区の土木事務所）で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

カ 設計、調査、施設の維持管理等委託に関する指摘事項

設計、調査、施設の維持管理等委託について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適切に委託を行うよう改められたい。

(ア) 委託費の積算

契約規則等によれば、委託等の予定価格は、契約の目的となる役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならないとされている。しかしながら、予定価格の基となる委託費の積算に際して、次のような事例が見受けられた（図表2-2-20）。

図表2-2-20 指摘事例の状況

状況	所管課
設計金額算定のための参考見積書※の見積依頼に際して、適正な見積条件を明示すべきところ、一部明示していなかった。	交通局施設課【改善済み】
間接費及び一般管理費等に相当する諸経費の積算根拠が明確でなかった。	資源循環局街の美化推進課【改善済み】
最新の労務単価を使用して積算すべきところ、過去の労務単価を使用していた。	建築局施設整備課【改善済み】

(イ) 適切な入札契約手続

「委託契約（設計・測量等業務を除く）における参考見積書の徴収時の注意点について（通知）（平成30年5月18日財契二第414号）」及び「財務事務の手引き 契約編」によれば、積算に当たって事業者から参考見積書等を徴する場合は、指名する予定の事業者からの見積書の徴収はできるだけ避けることや、業務の全体像や積算額が類推できないよう配慮することなどとされている。しかしながら、委託費の積算に際し、一部の指名予定事業者から業務全体についての参考見積書を徴収していた。

（西区西土木事務所）【改善済み】

※ 参考見積書

委託費の積算に際し、積算基準を適用するのが不適当な場合や、適切な単価設定がない場合に、市場価格を積算に反映させるために、当該委託費の全部又は一部について、履行可能な事業者等から参考として徴収する見積書

(ウ) 技術者の通知及び資格要件

「土木設計業務共通仕様書（平成20年12月制定）」及び「測量業務共通仕様書（平成4年5月制定）」によれば、受託者は、設計業務及び測量業務における技術者を定め、委託者に通知するものとされている。また、技術者の要件として必要な資格がそれぞれ定められており、通知書で確認することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-2-21**）。

図表2-2-21 指摘事例の状況

状況	所管課
測量設計委託において、測量業務と設計業務それぞれについて、技術者の通知及び資格の確認をすべきところ、設計業務について、技術者の通知及び資格の確認が行われていなかった。	鶴見区鶴見土木事務所【改善済み】
設計業務委託において、技術者の資格を確認すべきところ、通知書での確認が行われていなかった。	道路局河川事業課【改善済み】

(エ) 業務計画書の提出

「建築設計委託業務共通仕様書（平成21年2月制定）」によれば、受託者は、業務着手後速やかに業務計画書を作成し、監督員の承諾を得なければならないとされている。しかしながら、業務計画書を受領していなかった。
(交通局建築課)【改善済み】

(オ) 契約変更の手続

「財務事務の手引き 契約編」によれば、委託契約において、本市側の事情等によって、数量、履行期間など契約内容を変更する必要がある場合は契約変更を行うこととし、変更契約を締結する前に、変更後の契約内容を履行させてはならないとされている。しかしながら、変更契約締結前に変更後の契約内容を履行させていた。

(環境創造局管路保全課)【改善済み】

(カ) 履行期限の遵守

委託業務の検査に当たり、履行期限までに完了していなかったにもかかわらず、検査調書では履行期限までに完了したとしていた。

(西区西土木事務所)【改善済み】

【設計、調査、施設の維持管理等委託に関する指摘事項について対象所属が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、鶴見区、西区、環境創造局、資源循環局、建築局、道路局及び交通局は、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、この内容を区局内（区土木事務所は全区の土木事務所）で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

キ 内部統制の実施状況

過去の監査で指摘された内容など、不適切な事務処理の発生を防止する取組の実施状況について、各区局に対してヒアリングを行ったところ、継続した研修や注意喚起のほか、事務処理マニュアルの改訂や各種チェックリストの見直しなどの取組が実施されていた。

一方で、不適切な事務処理等が繰り返し発生していることについては、工種が多い工事の積算などは、確認すべき内容が膨大で、全てをチェックリストに記載することは難しく、チェックリストの見直しにも限界があるといった意見や、所属によってはベテラン職員が少なく新人や経験の浅い職員が主要な業務に従事することもあり、職場内でのフォロー体制や人材育成において課題があるといった意見もあった。

指摘事項等を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 不適切な事務処理等の再発防止に向けた取組

監査の結果、過去の指摘事項と同様の次のような不適切な事例が見受けられた。

- ・ 工事費の積算における適用歩掛や経費算定を誤った事例
- ・ 高所作業における墜落防止対策を適切に行っていない事例
- ・ 設計変更に伴う監督員指示を適切に行っていない事例

これまでに、不適切な事務処理等の発生を防止するため、各区局において、業務マニュアルやチェックリストの整備・改訂など、内部統制として一定の取組がなされているが、今回の監査においても、依然として過去と同様の指摘が散見されている。その一因としては、公共工事は、目的物や施工環境が工事ごとに異なる上、設計・積算・工事監理等の各段階で確認すべきチェック項目が膨大であることから、全ての業務をマニュアル化することが困難であるということが考えられる。

そのため、各職員が個別の案件に応じた適切な対応が行えるよう、根拠法令等の専門知識や技術力を向上させる必要があるが、新採用職員や経験の少ない職員の割合が増えていることなどを踏まえ、ノウハウの継承を含めた効果的な人材育成のための取組が必要である。

各区局においては、令和2年度から導入される内部統制制度を踏まえ、次のような取組を行うことが求められる。

- (1) 全ての指摘事項を自らの所管業務に置き換えて点検するなど、再発防止を徹底する。
- (2) 不適切な事務処理等によって生じるリスクを想定した上で、必要に応じて業務マニュアルや職場におけるチェック体制の見直しを行う。
- (3) 業務内容ごとに、有効な業務改善のための取組事例を組織間で情報共有する。
- (4) 職員の能力向上に向けて、各職員の経験年数や役割に応じた研修、ベテラン職員による若手職員へのOJTなど、効果的な人材育成・技術継承の取組を組織的に行う。

2 財政援助団体等監査

今回の財政援助団体等[※]に対する監査では、出資団体及び公の施設の指定管理者を対象とした。

出資団体は、本市が資本金、基本金等の4分の1以上を出資している団体であり、本市の公共的・公益的なサービスの提供を効果的・効率的に行うことが求められている。

出資団体監査の対象団体については、前回の監査実施時期が古い順から選定することとし、令和元年度は平成24年度以降出資団体監査の対象となっていない団体の中から、公益財団法人横浜市シルバー人材センター及び公益財団法人横浜市総合保健医療財団を対象とし、次の事項を主な着眼点として監査を実施した。

- ・ 団体所有の固定資産について、取得・管理・処分等の手続及び減価償却の会計処理は適正か。
- ・ リース取引の会計処理は適正か。
- ・ 現金預金管理及び支出手続について承認手続等が適正に行われているか。
- ・ 資金運用は団体の規程等に沿って適正に行われているか。
- ・ 退職給付引当金や賞与引当金などの引当金は団体の規程等と整合し、正確に算定されているか。
- ・ 本市補助事業について補助目的に沿って事業が適正に行われているか。また、補助金の経理事務は適正に行われているか。
- ・ 上記出納事務等に関して、事務処理ミス、不適正経理等の防止のためにどのような取組が行われているか。また、その取組は有効に機能しているか。

監査に当たっては、団体に往訪し、固定資産の管理状況、現金預金の管理状況、財務諸表計上額の適正性、本市補助金事業の執行の適正性等について関係

※ 財政援助団体等
 地方自治法第199条第7項に定める財政援助団体等監査の対象団体

- 1 財政援助団体
 本市が補助金、交付金等の財政援助を与えている団体
- 2 出資団体
 本市が資本金、基本金等の4分の1以上を出資している団体。出資比率が本市より他の地方公共団体等の方が高い団体及び事実上事業を終了した状況にある団体を除いた、32団体を監査の対象としている。
- 3 公の施設の指定管理者
 本市が公の施設の管理を委任している団体

書類の照合、現地確認及び関係職員に対してヒアリングを行った。

また、公の施設の指定管理者の監査については、平成30年度の監査において、不適正な事例が多く見受けられたことから、令和元年度も引き続き実施することとした。

対象施設については、過去3年間の財務監査（定期監査）、財政援助団体等監査において監査を実施した団体、施設及び所管課を除いた上で、同種の施設が多数設置されている区民利用施設から4施設を選定した。また、これに加えて出資団体監査の対象団体が指定管理者として管理している公の施設全てを対象とした。

指定管理者については、次の事項を主な着眼点として監査を実施した。

- ・収支に係る会計・経理事務は適正に行われているか。
- ・協定等に基づき施設の管理運営が適切に行われているか。
- ・現金預金及び本市貸与物品の管理は、適切に行われているか。
- ・施設設置の目的達成を見据えた適切な指標を設定しているか。
- ・指定管理者の施設運営に係る評価は適切に行われているか。
- ・指定管理者の公募及び選定手続が適正・公正に行われているか。
- ・選定資料及び選定結果が適時・適切に公表されているか。
- ・上記出納事務に関して、事務処理ミス、不適正経理等の防止のためにどのような取組が行われているか。また、その取組は有効に機能しているか。

監査に当たっては、事前に基本協定書、事業報告書、目的外使用許可書、物品管理簿等の関係書類の確認を行った。これらを踏まえ、所管課に対し書類確認・ヒアリングを行った。また、指定管理施設に往訪し、本市貸与物品の管理状況、現金預金の管理状況、収支に係る経理の適正性、施設の管理運営状況について、関係書類の照合、現地確認及び関係職員に対してヒアリングを行った。

指定管理施設に関する監査の状況は、**図表2-3-1**のとおりである。

図表2-3-1 指定管理施設に関する監査の状況

施設名	横浜市末吉地区センター	横浜市西区センター	横浜市浅間コミュニティハウス	横浜市上大岡コミュニティハウス	横浜市総合保健医療センター (横浜市港北区精神障害者生活支援センターを含む。)	横浜市神奈川区精神障害者生活支援センター	横浜市磯子区精神障害者生活支援センター
所管区局	鶴見区	西区		港南区	健康福祉局		
指定管理者	特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会	アクティオ株式会社	一般社団法人西区区民利用施設協会	特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会	公益財団法人横浜市総合保健医療財団		

(1) 財務諸表等の表記などに関する指摘事項

財務諸表等作成の基礎となる会計処理について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 財務諸表【出資団体】

「公益法人会計基準（昭和52年3月設定）」によれば、財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明らかに表示するものでなければならないとされている。また、財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-3-2）。

図表2-3-2 指摘事例の状況

【資産・負債に関するもの】

状況	出資団体
会計システムへの金額入力の誤りにより医薬品、診療材料等の貯蔵品が約75万円の過少計上であった。	公益財団法人横浜市総合保健医療財団【改善済み】
年度をまたいで団体保有の銀行口座間で資金300万円を移動させた際、本来、勘定科目を普通預金とすべきところ、前払金として貸借対照表に計上していた。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター【改善済み】
賞与引当金の算定に当たり、団体の給与規程では扶養手当を算定の基礎額に含むとされているが、扶養手当を含めずに算定したため、引当金が約12万円の過少計上であった。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター【改善済み】
賞与引当金の算定に法定福利費の事業主負担分相当額が含まれていなかった。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター、公益財団法人横浜市総合保健医療財団【改善済み】
退職給付引当資産の積立限度額は、団体の要綱では翌年度以降の退職者に対する退職給付要支給額（退職給付引当金）までとされているが、平成30年度の退職者に対して支払う未払金に計上された退職金を含めて積立てを行ったため、退職給付引当資産が退職給付要支給額を超えていた。 また、退職給付引当金の算定に当たり、自己都合退職の支給率で計算すべきところ、定年退職の支給率で計算していたため、退職給付引当金が過大に計上されていた。この結果、退職給付引当資産についても、過大に計上されていた。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター
これまでに貸倒損失が発生しているため、決算時に将来の貸倒れに備えて過去の貸倒実績等に基づき貸倒引当金を算定すべきところ、算定していなかった。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター

注 数値を算定していないものについては金額を表記していない。

【損益に関するもの】

状況	出資団体
正味財産増減計算書内訳表の事業別の収益額が総勘定元帳の収益額を事業別に集計した金額と相違していた。 (横浜市総合保健医療センター管理運営事業約 18万円過大、横浜市神奈川区精神障害者生活支援センター管理運営事業約 4万円過少、横浜市磯子区精神障害者生活支援センター管理運営事業約 14万円過少)	公益財団法人横浜市総合保健医療財団【改善済み】
平成30年度に発注して年度内に納品されなかった物品については、納品された令和元年度の費用として計上すべきところ、平成30年度に費用計上(約 36万円)していた。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター【改善済み】
退職金支給率の適用を誤り、過大に支給していた。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター【改善済み】

【財務諸表の注記に関するもの】

状況	出資団体
財務諸表に対する注記に指定管理料を財源とするファイナンス・リース取引のリース料(未経過分)を記載しているが、当該リース料に平成30年度新規リース分(全身用X線CT診断装置約 4,422万円)が計上されていなかった。	公益財団法人横浜市総合保健医療財団
公益法人会計基準の運用指針によれば、財務諸表に対する注記に「補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高」を記載する必要があるが、記載されていなかった。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター

【会計帳簿に関するもの】

状況	出資団体
団体の説明によれば、団体使用の会計システムが新年度の経理処理を開始すると前年度の総勘定元帳が出力できない仕組みとなっている。このため、新年度への移行前に、確定決算数値となる総勘定元帳を出力すべきところ、確定決算数値と一致する総勘定元帳を出力・保存していなかった。	公益財団法人横浜市シルバー人材センター【改善済み】

イ 収支決算書【指定管理者】

本市が区民利用施設の指定管理者と締結している基本協定書によれば、指定管理者は、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-3-3）。

図表2-3-3 指摘事例の状況

状況	指定管理者
<p>相互チェックがなかったために収支決算書の一部が会計帳簿と次のとおり相違していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公租公課費（約 37万円過少） ・消耗品費（約 7万円過大） ・給与・賃金（約 3万円過少） ・その他保全費（1,368円過少） ・通勤手当（800円過少） ・消防設備保守費（108円過大） 	特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会【改善済み】
<p>指定管理者の本社で一括経理し、当該決算額から本市との協定に規定する収支決算書を作成する際に、次のとおり一部の勘定科目で集計を誤ったため、合計額が会計帳簿と相違していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与・賃金（約 38万円過少） ・自主事業費（約 32万円過大） ・消耗品費（約 10万円過大） 	アクティオ株式会社【改善済み】
<p>年間収支決算書の印刷代収入に当該収入とは無関係の「前期からの繰越金（約 12万円）」が含まれていた。</p>	特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会【改善済み】
<p>収支決算書上の事務経費は、本部経費を合理的な計算基準を用いて各施設に割り当てるべきところ、算定に用いる合理的な計算基準がなかった。</p>	特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、アクティオ株式会社、特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会【改善済み】
<p>平成30年度収支決算書には平成30年度分の消費税等（平成30年度中間納付額＋平成30年度確定申告時の納付額）を計上すべきところ、誤った額（平成29年度確定申告時の納付額＋平成30年度中間納付額）を計上していた。</p>	特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会【改善済み】

【財務諸表等の表記などに関する指摘事項について対象団体が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、アクティオ株式会社、特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会、公益財団法人横浜市シルバー人材センター及び公益財団法人横浜市総合保健医療財団は、指摘事項への是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、これらの内容を団体内で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

(2) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項

指定管理者制度による公の施設の管理運営に係る事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 協定等の不備

建物・設備の保守点検等の指定管理施設の管理運営に関する業務に関しては、「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン（平成21年10月策定）」によれば、協定書において、仕様書・維持管理業務一覧表等により具体的に規定することとされている。しかしながら、横浜市神奈川区精神障害者生活支援センター及び横浜市磯子区精神障害者生活支援センターにおいては、清掃等の内容や頻度について協定書で具体的に規定されておらず、管理運営の具体的な実施水準が明確になっていなかった。

（健康福祉局障害支援課）

イ 管理運営に関する情報の本市ウェブページに掲載されていなかったもの

施設運営の透明性を図り、市民への説明責任を果たすため、「管理運営に関する情報の公表及び情報公開規程の作成徹底について（通知）（平成26年10月22日政共第314号）」によれば、事業報告書、事業計画書、第三者評価結果などの管理運営に関する情報については、本市ウェブページに掲載することとされている。しかしながら、これらが掲載されていなかった（図表2-3-4）。

図表2-3-4 本市ウェブページに掲載されていなかったもの

本市ウェブページに掲載されていなかったもの	所管課
（横浜市神奈川区精神障害者生活支援センター・横浜市磯子区精神障害者生活支援センター） ・事業報告書…平成26年度分～平成30年度分 ・事業計画書…平成27年度分～令和元年度分 ・第三者評価結果…平成29年度実施分	健康福祉局障害支援課
（横浜市総合保健医療センター） ・事業報告書…掲載なし ・事業計画書…掲載なし	健康福祉局保健事業課 【改善済み】

ウ 目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可については、本市が許可を行うべきところ、指定管理者は本市へ許可申請を行わずに使用していた。また、所管課は許可申請書の提出を求めていなかった（図表2-3-5）。

図表2-3-5 許可手続が行われていなかったもの

許可手続が行われていなかったもの	所管課・指定管理者
(横浜市総合保健医療センター) ・公衆電話2台 ・タクシー会社への予約用直通電話	健康福祉局保健事業課・公益財団法人横浜市総合保健医療財団
(横浜市末吉地区センター) ・飲料販売事業者が設置した災害時用飲料水の保管庫 ・障害者地域作業所製品の販売用陳列ケース	鶴見区地域振興課・特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会 【改善済み】

エ 修繕費の支出事務

修繕費の負担区分について、「第2期横浜市上大岡コミュニティハウスの管理運営に関する基本協定書（平成26年4月締結）」によれば、1件につき60万円（消費税等を含む。）以上のものについては本市が、1件につき60万円（消費税等を含む。）未満のものについては指定管理者が負担して実施することとされている。しかしながら、平成30年度において、指定管理者では修繕費予算を全く執行しないまま、60万円未満の修繕について、本市の費用負担で実施していた。

(港南区地域振興課・特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会)【改善済み】

【指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項について対象所属及び団体が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、鶴見区、港南区、健康福祉局、特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会及び特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会は、指摘事項への是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、これらの内容を区局・団体内で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

(3) 現金、金券類の管理事務等に関する指摘事項

現金、金券類の管理事務等について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 現金の管理【指定管理者】

(ア) 現金管理簿へ毎日記帳していなかったため、一部の収入・支出が記載されておらず、現金と管理簿の突合が随時にはできない状態だった。

(特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、一般社団法人西区区民利用施設協会)【改善済み】

(イ) 現金管理簿の残高と実際の残高が相違していた(図表2-3-6)。

(特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会)【改善済み】

図表2-3-6 管理簿の残高と実際の残高

保管現金	管理簿の残高	実際の残高	差額
小口現金	21,405円	21,045円	360円の不足
自主事業用現金	73,613円	73,713円	100円の余剰

(ウ) 賃金を現金で支払った際に領収書を受領していなかった。

(特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会)【改善済み】

イ 郵券等の管理【出資団体】

郵券等の管理に当たり、郵券等の払出について1週間に1度まとめて記載していたため、監査日時点では140円切手等9種類273枚、合計21,104円分の払出に関する記載がされていなかった。また、管理簿は表計算ソフトのデータでパソコン内のみで管理しており、修正、加筆が可能な状況だった。

(公益財団法人横浜市シルバー人材センター)【改善済み】

【現金、金券類の管理事務等に関する指摘事項について対象団体が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、一般社団法人西区区民利用施設協会、特定非営利活動法人港

南区レクリエーション協会及び公益財団法人横浜市シルバー人材センターは、指摘事項への是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、これらの内容を団体内で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

(4) 固定資産、備品の管理に関する指摘事項

固定資産、備品の管理に係る事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 物品管理簿【指定管理者】

(ア) 物品規則によれば、本市の物品管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品を整理しなければならないとされている。また、本市の区民利用施設の指定管理業務に関する仕様書等によれば、指定管理者は、本市が所有し指定管理者が管理している備品等（以下「備品等（I種）」という。）について、本市の基準に準じて備品台帳等を作成することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-3-7**）。

図表2-3-7 指摘事例の状況

状況	所管課・指定管理者
備品等（I種）について、物品管理簿に記載していなかった。	港南区地域振興課【改善済み】
リース物品について、物品管理簿に記載不要であるにもかかわらず、記載していた。	鶴見区地域振興課・特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、港南区地域振興課・特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会【改善済み】
物品管理簿に記載があるにもかかわらず、所在が不明となっていた。	鶴見区地域振興課・特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、西区地域振興課・アクティオ株式会社【改善済み】
備品等（I種）を廃棄したことについて、物品管理簿に記載していなかった。	西区地域振興課・アクティオ株式会社【改善済み】
物品管理簿に取得価格の記載漏れがあった。	鶴見区地域振興課・特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会【改善済み】
開設時に本市が引渡しをした備品について、物品管理簿に取得価格の記載漏れがあった。	健康福祉局障害支援課・公益財団法人横浜市総合保健医療財団

(イ) 「横浜市末吉地区センターの指定管理業務に関する基本協定書（平成28年3月締結）」によれば、指定管理者は、備品等（Ⅰ種）及び指定管理者が所有している備品（以下「備品等（Ⅱ種）」という。）を帳簿に記載し、明確に区別して管理することとされている。しかしながら、前指定管理者から引き継いだ備品等について、Ⅰ種又はⅡ種の区別をしていなかった。

（鶴見区地域振興課・特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会）【改善済み】

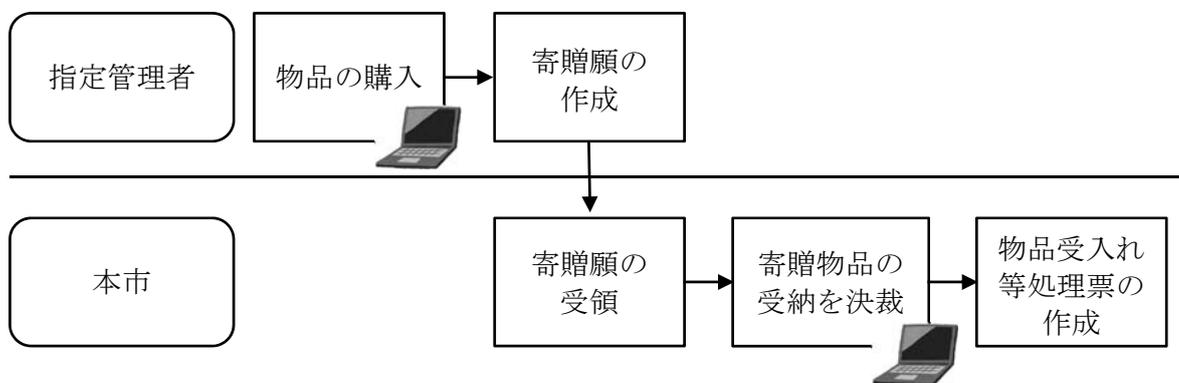
(ウ) 「横浜市総合保健医療センター指定管理者業務の基準（平成27年6月策定）」によれば、指定管理者は、本市の基準に準じて備品台帳を作成することとされている。また、本市の基準である「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成28年3月22日会会第965号）」は、物品の価格は、当該物品を取得するために支払った金額とし、付随費用（送料、取付費、設置費等）及び消費税相当額を含む取得価格とすることに平成28年度から変更された。しかしながら、所管課は取得価格の取扱いが変更されたことを指定管理者に通知しておらず、指定管理者は、付随費用を含まない価格で記載していた。

（健康福祉局保健事業課）

イ 物品出納手続【指定管理者】

(ア) 物品規則等によれば、指定管理者及び本市がとるべき物品受納の手続は、次のとおりである（図表2-3-8）。

図表2-3-8 指定管理者及び本市がとるべき物品受納の手続



しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-3-9）。

図表2-3-9 指摘事例の状況

状況	所管課・指定管理者
指定管理者は寄贈願を提出しておらず、所管課は寄贈願の提出を求めていなかった。	港南区地域振興課・特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会【改善済み】
所管課は寄附受納の決裁を行っておらず、物品受入れ等処理票も作成していなかった。	西区地域振興課、港南区地域振興課【改善済み】
所管課は平成29年6月以降、寄附受納の決裁を行っておらず、物品受入れ等処理票も作成していなかった。	健康福祉局障害支援課

(イ) 「横浜市西地区センター及び横浜市西公会堂の指定管理業務に関する基本協定書（平成28年3月締結）」によれば、備品等（I種）が経年劣化等により指定管理業務に使用することができなくなった場合、本市と指定管理者が協議をすることとなっている。しかしながら、協議をせずに備品等（I種）の廃棄をしていた。

（アクティオ株式会社）【改善済み】

(ウ) 物品規則によれば、物品管理者は、物品を修理しても使用することができないと認めたときは、使用不能物品として物品返納等処理票により物品出納員等に返納しなければならないとされている。しかしながら、物品の廃棄に当たり、物品返納等処理票を作成していなかった。

（西区地域振興課、健康福祉局保健事業課）【改善済み】

ウ 管理簿等と現物の突合（たな卸し）【出資団体、指定管理者】

(ア) 「公益財団法人横浜市シルバー人材センター財務規程（昭和55年10月制定）」によれば、固定資産管理者は、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を突合することとされている。しかしながら、この手続を行っていなかった。

（公益財団法人横浜市シルバー人材センター）【改善済み】

- (イ) 「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」によれば、本市は備品等（I種）について年1回は物品管理簿と現物を突合して管理状況を確認することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-3-10**）。

図表2-3-10 指摘事例の状況

状況	所管課
横浜市末吉地区センター、横浜市浅間コミュニティハウス及び横浜市上大岡コミュニティハウスにおいて、たな卸しを実施していなかった。	鶴見区地域振興課、西区地域振興課、港南区地域振興課【改善済み】
備品等（I種）について物品規則に基づき管理を行うこととされているが、横浜市末吉地区センターにおいて、保管状況が把握されておらず、物品管理簿と現物を突合できる管理状況ではなかった。	鶴見区地域振興課【改善済み】
横浜市西地区センターにおいて、指定管理者がたな卸しを実施したものの、本市はたな卸し結果の報告を受けておらず、所在が不明な備品等（I種）があることを把握していなかった。	西区地域振興課【改善済み】

エ 図書の管理状況【指定管理者】

地区センター及びコミュニティハウスの図書コーナーにおける図書の管理において、次のような事例が見受けられた（**図表2-3-11**）。

図表2-3-11 指摘事例の状況

状況	指定管理者
図書の紛失の有無を把握していなかった。	特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、一般社団法人西区区民利用施設協会【改善済み】
長期未返却者への督促について、予約等の問合せのあった図書においてのみ行っており、長期未返却者全体に対し網羅的には行っていなかった。	特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会【改善済み】

【固定資産、備品の管理に関する指摘事項について対象所属及び団体が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、鶴見区、西区、港南区、健康福祉局、特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会、アクティオ株式会社、一般社団法人西区区民利用施設協会、特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会及び公益財団法人横浜市シルバー人材センターは、指摘事項への

是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、これらの内容を区局・団体内で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

(5) 補助金に関する指摘事項

補助金について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。
については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 補助金の交付対象及び交付額の精査【出資団体】

「負担金・補助金・交付金の見直しに関する指針」によれば、公益性を判断する具体的な基準（内容要件、対象経費等）を交付要綱等に明記し、補助対象経費と対象外経費を明確に区別できるようにすることとされている。しかしながら、「横浜市シルバー人材センター事業補助金交付要綱（平成22年4月全部改正）」で定める補助対象経費について、それに含まれる範囲が明確でなかった。

（経済局雇用労働課）

イ 補助金の交付時期【出資団体】

「横浜市シルバー人材センター事業補助金交付要綱」によれば、補助事業者の資金状況を勘案し事業完了前に補助金を交付することができるとされており、所管課は、公益財団法人横浜市シルバー人材センターの運転資金の不足に対応するという理由で、4月と6月に概算払で交付している。しかしながら、団体の平成30年度の資金状況を調べてみたところ団体には運転資金が多くあり、概算払をする必要性が明確でなかった。

（経済局雇用労働課・公益財団法人横浜市シルバー人材センター）

(6) その他指摘事項

出資団体及び指定管理者に係るその他の事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 災害時の備蓄対応【指定管理者】

第3期目の指定管理期間である「横浜市上大岡コミュニティハウスの指定管理業務に関する基本協定書（平成31年4月締結）」によれば、指定管理者は災害等の発生における本市によるコミュニティハウスの使用に関して、本市との間で「災害時における施設利用の協力に関する協定」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければならないとされている。しかしながら、新たな指定管理期間である平成31年4月以降、この協定を締結をしていなかった。

また、前指定管理期間に締結していた「災害時における施設利用の協力に関する協定（平成27年3月締結、平成31年3月31日まで有効）」によれば、指定管理者自らの負担と責任で食料等の備蓄等震災対策を図らなければならないとされている。しかしながら、監査対象期間である平成30年度以降、当該備蓄品はなかった。

（港南区地域振興課・特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会）【改善済み】

イ 飲料自動販売機の設置場所に係る利用料等の未徴収【指定管理者】

「上大岡コミュニティハウスにおける飲料自動販売機設置・販売に関する覚書（平成29年4月締結）」によれば、設置場所に係る利用料及び電気代について指定管理者が飲料販売事業者から徴収することとされている。しかしながら、これらについて徴収していなかった。

（特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会）【改善済み】

ウ 経費負担【出資団体】

公益財団法人横浜市シルバー人材センターの神奈川事務所は本市施設の一部の貸付けを受け使用しているが、光熱水費等の負担については取り決めがなく、団体は負担せず本市が負担していた。

(公益財団法人横浜市シルバー人材センター)

【その他指摘事項について対象所属及び団体が行った改善内容】

【改善済み】と記載した指摘事項について、港南区及び特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会は、指摘事項への是正対応を行い、発生原因を踏まえた再発防止策を講じた。また、これらの内容を区局・団体内で周知するとともに、翌年度に異動してくる者に対して周知する計画を立てた。

指摘事項等を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 リスクの高い項目の把握と未然防止に向けた取組等

(1) リスク軽減の取組

今回の監査では前掲のとおり、複数の団体において財務諸表等の誤りや現金・物品等の管理状況に不適正な事例があり、指摘事項となっている。また、具体的な指摘事項とはならなかったが、現金の収納事務、管理、支出事務を一人で行っており内部けん制の仕組みがない事例も見受けられた。

団体内の人的制約もあるが、特に上述のような誤りや紛失の発生の可能性が高く、誤り等の生じた場合の影響が大きい業務について、自主的にリスクを把握した上で、複数名によるチェック体制のルール化やリスクの要因そのものを減らす取組を通じて事務処理ミスの未然防止に取り組むことが求められる。

また、複数名によるチェック体制はあったものの、経理事務の知識や事務処理の確認作業が不十分であったためチェック機能が働いていなかったケースも多数見受けられたことから、団体や所管区局はリスクの高い項目を把握するとともに、未然防止に向けた仕組みを構築し、実際にその仕組みが有効に機能しているか定期的に確認していくことが求められる。

(2) 公の施設の管理（指定管理者制度）

今回の監査では前掲のとおり、①現金や物品における管理簿の残高と実際の残高との不一致や、指定管理者の会計帳簿と収支決算書との間での金額の不一致、②指定管理者の本部経費に係る計上基準の未設定、③事業報告書等の管理運営状況に関する資料の本市ウェブページへの未掲載など、指定管理者の事務の基本的事項に関して改善すべき事例が見受けられた。

指定管理者制度に関する所管課である政策局共創推進課においては、指定管理者制度全般を範囲とした研修を、また、地区センターやコミュニティハウスの制度等に関する所管課である市民局地域施設課においては、当該施設における指定管理者に対する業務点検等に関する説明会を毎年度実施するとともに、マニュアル等の資料で重要な事項や間違いやすい事項についての注意喚起を図っていた。

しかし、今回の監査では、各区局において、指定管理者に対する日常的・継続的な確認（モニタリング）や備品管理に係る事務処理等が、制度所管課の実

施した研修内容に沿って十分行われておらず、指定管理者側でも協定等に従ったチェックが一部行われていない状況が見受けられた。

については本監査で指摘された事項も踏まえ、各区局においては、該当する規則、ガイドライン、マニュアル等に定められている指定管理者に対する業務点検を徹底するとともに研修内容等の所属内での共有等に努め、また、制度所管課においては、研修の効果が生きてモニタリング等に関する適切な対応がより徹底されるよう、引き続き各区局への支援を行うことが求められる。

《参考資料》

財政援助団体等監査の対象団体及び施設の概要 (特に記載のないものは令和元年7月1日現在)

1 出資団体

図表2-3-12 公益財団法人横浜市シルバー人材センターの概要

設 立 年 月 日	昭和55年10月1日	
所 在 地	横浜市港南区上大岡西一丁目6番1号 ゆめおおおかオフィスタワー13階	
設 立 目 的	健康で働く意欲を持つ定年退職者等の高齢者（以下「高齢者」という。）の希望に応じた臨時的かつ短期的な就業又はその他の軽易な業務に係る就業の機会を確保し、及びこれらの者に対して組織的に提供すること等により、高齢者の生きがいの充実、福祉の増進並びに社会参加の推進を図り、もって高齢者の能力を生かした活力ある地域社会づくりに寄与することを目的とする。	
代 表 者	理事長 浦川 秀登	
役 職 員 数	役員数 12人、職員数 21人	
主 な 事 業 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1 臨時的かつ短期的な就業（雇用によるものを除く。）又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものを除く。）を希望する高齢者のための当該就業の機会の確保及び組織的提供 2 臨時的かつ短期的な雇用による就業又はその他の軽易な業務に係る就業（雇用によるものに限る。）を希望する高齢者のための無料の職業紹介 3 高齢者に対する就業等に必要な知識及び技能の付与を目的とした講習 4 高齢者の就業等を通じた、高齢者の生きがいの充実、福祉の増進及び社会参加の推進を図るために必要な事業 5 高齢者の多様な就業機会の確保及び地域社会、企業等における高齢者の能力の活用を図るために必要な事業 	
所 管 課	経済局雇用労働課	
本 市 か ら の 出 資 等	出 資 額 等	基本金 10,000千円のうち 10,000千円（出資比率 100%）
	平成30年度 補 助 額 等	事業費補助 73,600千円
	平成30年度 委 託 料	「広報よこはま」等の配布及び発送業務 ほか 88,776千円

図表2-3-13 公益財団法人横浜市総合保健医療財団の概要

設 立 年 月 日	平成4年4月1日							
所 在 地	横浜市港北区鳥山町1735番地							
設 立 目 的	要介護高齢者、認知症高齢者等の要援護高齢者及び精神障害者等が住み慣れた地域社会で在宅生活を維持するための援助並びにこれらの人々を支えている地域医療等への支援を行い、もって市民の保健、医療及び福祉の向上並びに健康の保持及び増進に寄与することを目的とする。							
代 表 者	理事長 水野 恭一							
役 職 員 数	役員数 12人、職員数 102人							
主 な 事 業 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1 要援護高齢者、精神障害者及びその家族等に対する各種支援事業 2 要援護高齢者及び精神障害者等の在宅支援に関する専門研修事業 3 地域医療機関支援及び心身の生涯健康教育事業 4 保健、医療及び福祉施設の管理運営事業 							
所 管 課	健康福祉局保健事業課							
本 市 か ら の 出 資 等	出 資 額 等	基本金 300,000千円のうち 300,000千円（出資比率 100%）						
	平成30年度 補 助 額 等	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">精神障害者地域生活推進事業補助</td> <td style="text-align: right;">3,239千円</td> </tr> <tr> <td>特別避難場所応急備蓄物資整備補助</td> <td style="text-align: right;">24千円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td style="text-align: right;">3,263千円</td> </tr> </table>	精神障害者地域生活推進事業補助	3,239千円	特別避難場所応急備蓄物資整備補助	24千円	合 計	3,263千円
	精神障害者地域生活推進事業補助	3,239千円						
特別避難場所応急備蓄物資整備補助	24千円							
合 計	3,263千円							
平成30年度 委 託 料	横浜市総合保健医療センターの指定管理 ほか	958,445千円						

2 公の施設

今回監査対象とした地区センター及びコミュニティハウスは、「横浜市地区センター条例（昭和48年6月制定）」を設置根拠として、地域住民が、自らの生活環境の向上のために自主的に活動し、スポーツ、レクリエーション、クラブ活動等を通じて相互の交流を深めることのできる場として設置されている（図表2-3-14）。

図表2-3-14 地区センター等の概要

施設名	開館	指定管理 開始年度	所管課	指定管理者	平成30年度 指定管理料
横浜市末吉地区 センター	昭和55年 12月	平成18年度	鶴見区 地域振興課	特定非営利活動法人 鶴見区民地域活動協 会	34,280千円
横浜市西地区 センター※1	昭和57年 4月	平成18年度	西区 地域振興課	アクティオ株式会社	38,933千円
横浜市浅間 コミュニティハウス	平成28年 9月※2	平成18年度	西区 地域振興課	一般社団法人 西区区民利用施設協 会	19,924千円
横浜市上大岡 コミュニティハウス	平成21年 10月	平成21年度	港南区 地域振興課	特定非営利活動法人 港南区レクリエーシ ョン協会	12,696千円
横浜市総合保健医療 センター	平成4年 10月	平成18年度	健康福祉局 保健事業課	公益財団法人横浜市 総合保健医療財団	805,804千円
横浜市神奈川区 精神障害者生活支援 センター	平成11年 5月	平成18年度	健康福祉局 障害支援課	公益財団法人横浜市 総合保健医療財団	68,229千円
横浜市磯子区 精神障害者生活支援 センター	平成18年 11月	平成18年度	健康福祉局 障害支援課	公益財団法人横浜市 総合保健医療財団	64,900千円

※1 横浜市西地区センターは、西公会堂と併設された施設である。

※2 横浜市浅間コミュニティハウスは平成16年3月に開館、一度閉館後移転して、平成28年9月に再開している。

巻末表（監査対象部署等一覧）

財務監査

図表3-1 経理事務等に係る監査対象部署一覧

※1…内部統制制度に係る事項のみ
 ※2…内部統制に係る事項のみ
 ※3…補助金に係る事項のみ
 ※4…契約に係る事項のみ
 ※5…各消防署で交付している補助金の制度に係る事項のみ

区局本部名	監査対象部署名
鶴見区(16)	総務課 ^{※2} 、地域振興課(5)、税務課(2)、区会計室 ^{※2} 、こども家庭支援課(2)、生活支援課(6)、保険年金課(1)
西区(6)	総務課 ^{※2} 、地域振興課(0)、税務課(0)、区会計室 ^{※2} 、こども家庭支援課(1)、生活支援課(1)、保険年金課(4)
港南区(26)	総務課 ^{※2} 、地域振興課(8)、税務課(3)、区会計室 ^{※2} 、こども家庭支援課(10)、生活支援課(4)、保険年金課(1)
政策局(14)	総務課(3)、統計情報課(0)、大都市制度推進課(5)、東京プロモーション本部(1)、大学調整課(5)
総務局(27)	緊急対策課(8)、地域防災課(3)、総務課 ^{※2} 、コンプライアンス推進課 ^{※1} 、労務課(4)、行政・情報マネジメント課(10)、ICT基盤管理課(2)
財政局(1)	総務課 ^{※1、※2、※3} 、固定資産税課(0)、法人課税課(1)、償却資産課(0)、契約第一課(0)、契約第二課 ^{※4} 、管財課(0)
国際局(8)	政策総務課(8)
市民局(11)	総務課(2)、地域活動推進課(3)、地域防犯支援課(1)、区連絡調整課(0)、ラグビーワールドカップ2019推進課(5)
文化観光局(23)	総務課(2)、創造都市推進課(1)、文化振興課(11)、観光振興課(8)、文化プログラム推進課(1)
経済局(19)	総務課 ^{※2} 、企業誘致・立地課(3)、ライフイノベーション推進課(3)、工業技術支援センター(2)、中央卸売市場本場運営調整課 ^{※2} 、中央卸売市場本場経営支援課(2)、中央卸売市場食肉市場運営課(9)
こども青少年局(36)	総務課 ^{※2} 、企画調整課(9)、青少年育成課(4)、保育・教育運営課(12)、保育・教育人材課(3)、中央児童相談所 ^{※2} 、西部児童相談所(8)
健康福祉局(56)	総務課 ^{※2} 、地域支援課(4)、障害企画課 ^{※2} 、こころの健康相談センター(8)、障害福祉課(9)、高齢施設課(14)、生活衛生課 ^{※2} 、動物愛護センター(9)、保健事業課(12)
医療局(24)	総務課(6)、医療政策課(10)、がん・疾病対策課(8)、
医療局病院経営本部(5)	病院経営課(4)、脳卒中・神経脊椎センター総務課 ^{※2} 、脳卒中・神経脊椎センター地域連携総合相談室(1)
環境創造局(10)	経理経営課 ^{※2} 、環境エネルギー課(0)、農業振興課(0)、環境活動支援センター(6)、公園緑地整備課(0)、管路保全課(3)、北部第一水再生センター(1)
資源循環局(5)	総務課 ^{※2} 、職員課(1)、政策調整課(1)、街の美化推進課(0)、港北事務所(1)、一般廃棄物対策課(1)、鶴見工場(1)

区局本部署名	監査対象部署名
建築局(19)	総務課(2)、建築防災課(4)、住宅政策課(7)、情報相談課(4)、営繕企画課(2)
都市整備局(11)	総務課(5)、景観調整課(4)、防災まちづくり推進課(0)、市街地整備調整課(1)、市街地整備推進課(1)
道路局(11)	総務課(3)、技術監理課(0)、路政課(6)、建設課(2)、河川企画課(0)
港湾局(19)	政策調整課(2)、物流運営課(11)、賑わい振興課(4)、整備推進課(1)、建設第一課(1)
消防局(32)	総務課 ^{※2} 、人事課(10)、予防課 ^{※5} (1)、司令課(8)、消防訓練センター管理・研究課 ^{※2} 、消防訓練センター教育課(3)、旭消防署(6)、磯子消防署(2)、泉消防署(2)
水道局(7)	人事課(3)、経理課 ^{※2} 、情報システム課(0)、公民連携推進課(0)、鶴見水道事務所(1)、水道記念館(3)
交通局(2)	経営管理課 ^{※2} 、資産活用課(0)、運輸課(1)、滝頭営業所(0)、電気課(0)、上永谷保守管理所(1)
教育委員会事務局(18)	総務課(4)、生涯学習文化財課(5)、教職員育成課(4)、中央図書館企画運営課(1)、南図書館(3)、港南図書館(1)
人事委員会事務局(13)	調査課(4)、任用課(9)
議会局(6)	総務課(3)、議事課(2)、政策調査課(1)

注 ()内の数字は、各部署における指摘事項の件数。区局本部の数字は区局本部内各部署の件数の合計。なお、部署ごとに行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。また、ヒアリングのみを行った部署については()を記載していない。

図表3-2 工事に係る監査対象部署一覧

※1…各工事担当局の工事及び委託の技術的な調整に係る事項のみ
 ※2…環境創造局等から監督依頼を受けた工事及び委託のみ

区局名	監査対象部署名
鶴見区(2)	鶴見土木事務所(2)
神奈川区(0)	神奈川土木事務所 ^{※2} (0)
西区(3)	西土木事務所(3)
中区(0)	中土木事務所 ^{※2} (0)
南区(0)	南土木事務所 ^{※2} (0)
港南区(3)	港南土木事務所(3)
保土ヶ谷区(0)	保土ヶ谷土木事務所 ^{※2} (0)

区局名	監査対象部署名
旭区(0)	旭土木事務所 ^{※2} (0)
磯子区(0)	磯子土木事務所 ^{※2} (0)
金沢区(0)	金沢土木事務所 ^{※2} (0)
港北区(0)	港北土木事務所 ^{※2} (0)
緑区(1)	緑土木事務所 ^{※2} (1)
青葉区(1)	青葉土木事務所 ^{※2} (1)
戸塚区(0)	戸塚土木事務所 ^{※2} (0)
栄区(0)	栄土木事務所 ^{※2} (0)
泉区(1)	泉土木事務所 ^{※2} (1)
環境創造局(7)	技術監理課 ^{※1} 、環境管理課(0)、環境エネルギー課(0)、公園緑地整備課(3)、南部公園緑地事務所(0)、会場整備課(2)、管路保全課(1)、管路整備課(0)、下水道事務所(0)、神奈川水再生センター(0)、中部水再生センター(0)、港北水再生センター(0)、下水道施設整備課(1)、下水道設備課(0)
資源循環局(7)	街の美化推進課(2)、産業廃棄物対策課(0)、施設課(4)、処分地管理課(0)、施設計画課(0)、鶴見工場(1)、旭工場(0)、金沢工場(0)、都筑工場(0)
建築局(14)	違反对策課(0)、営繕企画課 ^{※1} 、保全推進課(0)、施設整備課(13)、電気設備課(0)、機械設備課(1)
都市整備局(1)	都市交通課(0)、都心再生課(0)、みなとみらい21推進課(0)、防災まちづくり推進課(1)、市街地整備調整課(0)、市街地整備推進課(0)
道路局(6)	技術監理課 ^{※1} 、施設課(1)、建設課(3)、橋梁課(0)、横浜環状北西線建設課(0)、横浜環状道路調整課(0)、河川企画課(0)、河川事業課(2)
港湾局(4)	政策調整課(0)、整備推進課(0)、建設第一課(1)、建設第二課(0)、保全管理課(3)
水道局(5)	給水維持課(0)、菊名水道事務所(0)、鶴見水道事務所(0)、三ツ境水道事務所(1)、青葉水道事務所(0)、中村水道事務所(0)、洋光台水道事務所(0)、戸塚水道事務所(0)、北部方面工事課(2)、南部方面工事課(0)、浄水課(2)、設備課(0)、西谷浄水場(0)、川井浄水場(0)、小雀浄水場(0)、計画課(0)、技術監理課 ^{※1} 、建設課(0)、工業用水課(0)
交通局(8)	車両課(0)、電気課(0)、上永谷保守管理所(0)、新羽保守管理所(0)、川和保守管理所(0)、施設課(2)、建築課(6)、建設改良課(0)、新横浜工事事務所(0)

注 ()内の数字は、各部署における指摘事項の件数。区局の数字は区局内各部署の件数の合計。なお、部署ごとに行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。また、ヒアリングのみを行った部署については()を記載していない。
監査対象部署の内、都筑区都筑土木事務所、瀬谷区瀬谷土木事務所など抽出案件がなく監査を実施しなかった部署については、記載を省略した。

財政援助団体等監査

図表3-3 財政援助団体等監査に係る監査対象団体等一覧

※1…指定管理者制度の総合調整に係る事項のみ

※2…地区センター等の運営管理に関する調整に係る事項のみ

監査対象団体名	監査対象部署名
公益財団法人横浜市シルバー人材センター(13)	経済局雇用労働課(2)
公益財団法人横浜市総合保健医療財団(6)	健康福祉局障害支援課(4)、保健事業課(4)
特定非営利活動法人鶴見区民地域活動協会(10)	鶴見区地域振興課(7)
アクティオ株式会社(5)	西区地域振興課(6)
一般社団法人西区区民利用施設協会(2)	
特定非営利活動法人港南区レクリエーション協会(10)	港南区地域振興課(7)
	政策局共創推進課※1、市民局地域施設課※2

注 ()内の数字は、各団体・部署における指摘事項の件数。なお、団体等ごとに行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単に指摘事項の件数を比較することはできない。また、ヒアリングのみを行った部署については()を記載していない。