

令和 2 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3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	佐	藤	祐	文
同	高	橋	正	治

目 次

第1	監査の概要	1
1	監査の対象	1
2	監査の方法	2
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	3
第2	監査の結果等	4
1	財務監査	4
(1)	経理事務関係	4
ア	公有財産（土地・建物）の管理事務に関する指摘事項	4
意見	公有財産（土地・建物）の適切な管理に向けた取組	9
イ	支出事務（支払遅延）	10
意見	支払遅延の防止に向けた取組	13
ウ	物品購入事務及び委託事務に関する指摘事項	14
エ	現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項	24
オ	同一局内での不適正な経理事務の再発	33
カ	内部統制	35
意見	不適正な経理事務の再発防止に向けた取組	45
(2)	工事関係	47
ア	工事費の積算に関する指摘事項	49
イ	工事監理に関する指摘事項	53
ウ	工事の安全管理に関する指摘事項	57
エ	工事の変更等の契約手続に関する指摘事項	60
オ	設計、調査、施設の維持管理等委託に関する指摘事項	63
意見	工事の安全管理の徹底に向けた取組	66
2	財政援助団体等監査	68
(1)	財務諸表等の表記などに関する指摘事項	71
(2)	固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	73
(3)	補助金に関する指摘事項	76
(4)	その他指摘事項	81
意見	財政援助団体等監査に係る監査委員の意見	82
	巻末表（監査対象部署等一覧）	87

- 注 1 各図表中の数値は、表示単位未満を四捨五入した。
したがって、総数と内訳の合計が一致しない場合がある。
なお、図表中、該当数値がないものは「－」と表示した。
- 注 2 比率数値は、原則として小数第 1 位で表示し、本来整数であるものは、整数で表示した。表示単位未満は四捨五入した。
したがって、総数と内訳の合計が一致しない場合がある。

第 1 監査の概要

1 監査の対象

主として平成31年4月1日から令和2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 経理事務関係

- ・ 中区、金沢区及び港北区（3区）
- ・ 温暖化対策統括本部、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、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、会計室及び教育委員会事務局（22局本部）

イ 工事関係

- ・ 鶴見区、神奈川区、西区、中区、南区、港南区、保土ヶ谷区、旭区、磯子区、金沢区、港北区、緑区、青葉区、都筑区、戸塚区、栄区、泉区及び瀬谷区の土木事務所（18区）
- ・ 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（8局）

(2) 財政援助団体等監査

ア 出資団体

一般社団法人横浜みなとみらい21及び公益財団法人帆船日本丸記念財団（2団体）

イ 公の施設の指定管理者

帆船日本丸記念財団・JTBコミュニケーションデザイン共同事業体（1団体）

ウ 財政援助団体（補助金交付先団体）

特定非営利活動法人リロード、特定非営利活動法人コロンブスアカデミー、中区地域防災拠点運営委員会連絡協議会、金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会、港北区地域防災拠点運営委員会連絡協議会、中区体育協会、金沢区体育協会、港北区スポーツ協会及び一般社団法人横浜みなとみらい21（9団体）

2 監査の方法

財務監査及び財政援助団体等監査に当たっては、横浜市監査委員監査基準に従い、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、本市所管課に対する監査も併せて行った。そのため、本市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2年8月31日から令和3年2月22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 関係	工事関係		
指摘事項	98 事例	43 事例	30 事例	171 事例
意見	3 件	1 件	1 件	5 件

注 財政援助団体等を所管する本市所管課に対する指摘事項等を含む。

※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【措置済み】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。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

5 監査を振り返って

新型コロナウイルス感染症の感染が拡大する中、今回の監査においては、監査対象区局本部及び団体の業務負担の軽減並びに新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、書類での確認を中心とし、実査やヒアリングは必要最小限のもののみとしたが、各区局本部及び団体の協力もあり、横浜市監査委員監査基準に基づく厳正な監査を実施することができた。

過去の監査において指摘された事務処理ミスについて、これまでも同様の事務処理ミスが繰り返し発生しているが、今回の監査においても、同様の指摘をせざるを得ない状況であった。

令和2年4月からは内部統制制度が導入され、本市でも「横浜市内部統制基本方針」が策定された。内部統制の推進に当たっては、ただ単に今回の地方自治法改正への形式的・一時的な対応を図るのではなく、継続的に見直しを行いながら、より適正な業務執行につながる取組が望まれる。そのためには、全職員が主体的かつ継続的に取り組むことはもちろんのこと、各種の制度を所管する課の果たす役割も、重要であると考えらる。

適正な業務執行を行うことが、行政の信頼性を確保することとなり、市民サービスの向上にもつながることから、職員の積極的な取組を期待している。

第2 監査の結果等

1 財務監査

(1) 経理事務関係

ア 公有財産（土地・建物）の管理事務に関する指摘事項

本市は、公有財産の取得、管理及び処分を行っているが、財務監査に先立ち、土地・建物について公有財産台帳への登録状況を監査事務局が事前調査した際に、公有財産台帳への登録漏れ等が見つかったことから、公有財産（土地・建物）の管理を経理事務における重点項目に選定し監査を行った。

監査対象局は、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、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局及び教育委員会事務局の17局を選定した。このうち、監査対象課は、各局から1課程度を選定した。

「横浜市公有財産規則（昭和39年3月規則第60号）（以下「公有財産規則」という。）」により、各区局本部は所管する土地・建物ごとに公有財産台帳を備えることとされている。公有財産台帳は土地・建物管理システムに土地・建物の異動等の情報を登録することにより作成される。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・ 公有財産規則など関係規程に基づき、土地・建物が公有財産台帳に正しく登録されているか。
- ・ 目的外使用許可、貸付け等を行うに当たり、手続が適正に行われているか。

なお、公有財産（土地・建物）に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率は図表2-1-1-1、目的外使用許可、貸付け等に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率は図表2-1-1-2のとおりである。

図表2-1-1-1 公有財産（土地・建物）に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率

対象区分	監査対象局 (課)	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)
土地	17局(18課)	約 5,600件	202件	1件	0.5%
建物	17局(18課)	約 1,900件	715件	325件	45.5%
合計		約 7,500件	917件	326件	35.6%

図表2-1-1-2 目的外使用許可、貸付け等に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率

監査対象局 (課)	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)
17局 (17課)	572件	118件	31件	26.3%

土地・建物の公有財産台帳への登録状況等を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) 公有財産台帳への登録事務

- a 公有財産規則によれば、公有財産について、取得、所管換、所属替、処分その他の事由による増減異動があったときは、速やかにこれを公有財産台帳に登録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2-1-1-3)。

図表2-1-1-3 指摘事例の状況

状況	所管課
地域防災拠点防災備蓄庫 (建物) 298件が公有財産台帳に登録されていなかった。	総務局地域防災課
既に取り壊した旧金沢公会堂 (建物) が公有財産台帳から削除されていなかった。	市民局地域施設課【措置済み】
メモリアルグリーン管理事務所 (建物) が公有財産台帳に登録されていなかった。	健康福祉局環境施設課【措置済み】
小菅ヶ谷北公園活動拠点施設・炊事棟ほか9件 (建物) が公有財産台帳に登録されていなかった。	環境創造局公園緑地管理課【措置済み】
勝田住宅駐輪場の増築部分 (建物) の一部が公有財産台帳に登録されていなかった。	建築局市営住宅課【措置済み】
栄消防署豊田消防出張所救急消毒室等増築部分 (建物) が公有財産台帳に登録されていなかった。	消防局施設課【措置済み】
消防団器具置場 (土地) 1件が公有財産台帳に登録されていなかった。	消防局施設課、消防局消防団課【措置済み】
既に取り壊した消防団器具置場 (建物) 10件及び誤って登録されていた消防団器具置場 (建物) 1件が公有財産台帳から削除されていなかった。	消防局施設課、消防局消防団課【措置済み】

- b 「令和元年度公有財産（土地・建物）の異動等に伴う土地・建物管理システムの入力開始及び令和2年度の土地情報公表について（依頼）（令和2年1月7日財管財第1124号）」によれば、建物については1区域[※]の土地にある建物ごとに1件として登録することとされている。しかしながら、1区域の土地にない神奈川区内2箇所及び保土ヶ谷区内3箇所の地域防災拠点防災備蓄庫（建物）について、それぞれ1件として登録されていた。

（総務局地域防災課）

(イ) 目的外使用許可、貸付け等の手続事務

- a 公有財産規則によれば、減免額は申請のつど市長が定めることとされている。また、「財務事務の手引き 公有財産編」によれば、使用料を減免する場合には、減免前の使用料、減免額、減免後の使用料を併記することとされている。しかしながら、使用料を減免するに当たり、減免額を定めないまま手続を行っていた。

（環境創造局公園緑地管理課、建築局市営住宅課、道路局横浜環状道路調整課、消防局施設課）【措置済み】

- b 「横浜市事務決裁規程（昭和47年8月達第29号）」によれば、行政財産の目的外使用、貸付け又はこれに対する地上権若しくは地役権の設定に関することは、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。

（消防局施設課、教育委員会事務局教育施設課）【措置済み】

- c 「横浜市事務決裁規程」によれば、普通財産の一時貸付けの決定に関することは、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。

（国際局国際協力課）【措置済み】

※ 1区域

1体として利用される1団地をいう。道路、水路等によって分割されている場合であっても、社会通念上一体として利用を認められるものについても1区域と考える。

d 公有財産規則によれば、行政財産の目的外使用許可をするときは、許可書に使用目的等を記載することとされている。しかしながら、申請書とは異なる使用目的を誤って記載していた。

(経済局雇用労働課)【措置済み】

e 「横浜市行政財産の目的外使用許可の利用者の決定及び使用許可の取消しに関する要綱(平成24年4月制定)」によれば、行政財産の目的外使用許可を受けようとする者が、使用許可をしないと定める者に該当しないことを確認するため、申請書にその旨を誓約する欄を設けて申請させることとされている。しかしながら、誓約が記載されていない申請書を受領し、それに基づいて許可をしていた。

(道路局横浜環状道路調整課、消防局施設課)【措置済み】

f 「民法改正に伴う公有財産賃貸借契約書等の見直しについて(通知)(令和2年2月10日財管財第1324号)」によれば、令和2年4月1日以後に締結される公有財産賃貸借契約書及び公有財産使用貸借契約書は、改正民法の内容を踏まえたものに見直しした新様式により作成することとされている。しかしながら、新様式により作成していなかった。

(財政局管財課)【措置済み】

g 公有財産規則によれば、区局長はその所管に属する公有財産を他の区局長に使用させることができるとされている。また、「財務事務の手引き 公有財産編」によれば、使用承認を受ける部署は公有財産を所管する部署へ公有財産使用承認願を提出することとされている。しかしながら、これを提出せず、承認を得ることなく、学校の土地や建物に地域防災拠点防災備蓄庫を整備していた。

(総務局地域防災課)【措置済み】

【公有財産(土地・建物)の管理事務に関する指摘事項について対象所属が行った措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、総務局、財政局、国際局、市民局、経済局、健康福祉局、環境創造局、建築局、道路局、消防局及び教育

委員会事務局は、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、これらの内容を局内で周知した。また、公有財産を所管する課を対象に、公有財産の管理事務に関する局内研修を実施した。さらに、翌年度に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。

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 公有財産（土地・建物）の適切な管理に向けた取組

(1) 公有財産台帳の管理を適切に行うための取組

公有財産台帳は、土地・建物の財産管理を行う上で最も基本となる情報であるが、一部の局で公有財産台帳への登録漏れや削除漏れなどが見受けられた。

各区局においては、財産管理の重要性を認識し、次のような取組を行うことが必要である。

- ・ 建設工事の完了した建物の登録や取壊しをした建物の削除等を確実にを行うためのチェック体制を構築すること
- ・ 現地調査の際などに、登録漏れがないか等、当該公有財産の公有財産台帳への登録状況を確認すること

公有財産を総括する財政局においては、公有財産台帳への登録漏れなどが発生している状況を鑑み、各区局に対して、公有財産の管理を適切に行うための一層の指導をすることが求められる。

(2) 目的外使用許可、貸付け等の手続を適切に行うための取組

目的外使用許可、貸付け等を行うに当たり、使用料を減免する手続などに不備が見受けられた。

各区局においては、単に先例の手続を踏襲するのではなく、改めて「財務事務の手引き 公有財産編」等を確認し、適切な手続を行うことが必要である。

財政局においては、各区局に対して、手引き等を活用して適切な手続を行うように一層の周知徹底を図ることが求められる。

イ 支出事務（支払遅延）

支出事務においては、過去の監査で支払遅延について度々指摘しているものの、依然として支払遅延が発生している状況である。支払期限までに入金がないことにより、事業者の資金繰りに影響が生ずることも考えられる。このことの重大性を踏まえ、今回支払遅延に着目して監査を実施した。

監査対象区局本部は、中区、金沢区、港北区、温暖化対策統括本部、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、環境創造局（公営企業会計を除く。）、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局（公営企業会計を除く。）、消防局、会計室及び教育委員会事務局の 23区局本部を選定した。このうち、監査対象課は、支出事務がある全課とした。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・「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）（以下「支払遅延防止法」という。）」等に基づき、定められた支払期限内に対価が支払われているか。
- ・支払遅延が発生した原因は何か。

監査に当たっては、財務会計システムの支出命令データから特定の支出科目*のデータ（約 12万7千件）を抽出し、支払遅延の発生状況を調査した。調査を行った結果、支払遅延防止法に定められた支払期限内に対価の支払を行っていないものが 536件あった。また、発生原因について各区局本部に調査を行った結果、**図表2-1-1-4**のとおりであった。

図表2-1-1-4 支払遅延の発生原因

発生原因	支払遅延 件数	割合
支払期限日に対する認識不足のため	164件	30.6%
回議中に決裁されず止まっていたが、気が付かなかったため	82件	15.3%
財務会計システムの入力誤りのため	77件	14.4%
引継ぎ不足等で処理手続そのものを失念したため	55件	10.3%
支出時に、伺、契約書等に誤りや追加等の必要が見つかり、対応に時間を要したため	45件	8.4%
事務処理に不慣れで処理に時間を要したため	20件	3.7%
回議中の支出命令データの修正に時間を要したため	20件	3.7%
その他	73件	13.6%
合 計	536件	100 %

支払遅延件数 536件のうち、遅延日数が1日のものが半数の 268件、支払期限後に支出命令書を起案したものが 77件あった。なお、支払遅延日数が1日のものについては、支払遅延防止法において適法な請求を受けた当日から支払期限日を算出することと定められているにもかかわらず、民法における初日不算入の原則が適用されると誤認し、適法な請求を受けた日の翌日から算出してしまったという回答があった。

平成30年度に実施した監査（監査対象：平成29年4月1日から平成30年8月31日までの支払済分）と今回の監査（監査対象：平成31年4月1日から令和2年8月31日までの支払済分）の支払遅延の状況は、**図表2-1-1-5**のとおりである。平成30年度監査と今回の監査とを比較すると、支出命令件数に対

* 特定の支出科目

需用費（消耗品費、燃料費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費並びに備品購入費

する支払遅延件数の割合は、平成30年度監査では 0.79%であったのに対し、今回の監査では 0.42%とほぼ半減している。

平成30年度監査では財務会計システムの支出命令データから抽出した特定の支出科目のデータ約 13万件に対し、支払遅延件数が 1,027件あり、そのうち遅延日数が1日のものは 549件で支払遅延件数に占める割合は 53.5%であった。今回の監査では抽出したデータ約 12万7千件に対し、支払遅延件数が 536件あり、そのうち遅延日数が1日のものは 268件で支払遅延件数に占める割合は 50%であったので、平成30年度監査と比較すると支払遅延件数に占める遅延日数が1日のものの割合はほぼ横ばいとなっている。

しかし、この支払遅延件数に対する遅延日数が1日のものの支出命令の割合について、今回の監査の結果を年度ごとに見ると、令和元年度は 53.2%であったのに対し、令和2年度は 26.6%と半減している。この割合の減少は、令和2年3月に行われた財務会計システムの改修[※]の効果が表れたものと考えられる。

図表2-1-1-5 支払遅延の状況

	支出命令 件数(A)	支払遅延 件数(B)	割合 (B)/(A)	遅延日数が 1日の件数 (C)	割合 (C)/(B)
平成29年度	101,617件	848件	0.83%	454件	53.5%
平成30年度 ^注	28,470件	179件	0.63%	95件	53.1%
平成30年度監査 合計	130,087件	1,027件	0.79%	549件	53.5%
令和元年度	101,038件	472件	0.47%	251件	53.2%
令和2年度 ^注	25,699件	64件	0.25%	17件	26.6%
令和2年度監査(今回) 合計	126,737件	536件	0.42%	268件	50%

注 平成30年度分及び令和2年度分は4月1日から8月31日までの支払済分

※ 令和2年3月に行われた財務会計システムの改修

- ・入力された「支払期限日」が、請求書受領後 30日を超過している場合には、ワーニングメッセージが表示される。
- ・上記以外でも、入力された「支払期限日」が、「請求書受領日」と「受領日から支払期限日までの日数」から計算された日付と異なる場合には、ワーニングメッセージが表示される。

監査の内容を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 支払遅延の防止に向けた取組

監査の結果、支払遅延防止法等に基づき定められた支払期限内に対価が支払われていない事例が見受けられた。

支払遅延の発生原因として最も多かったのは、「支払期限日に対する認識不足」であった。今回の監査では、支払遅延件数に対する遅延日数が1日のものの割合は50%を占めているが、監査の結果を年度ごとに見ると、令和元年度は支払遅延件数のうち遅延日数が1日のものは53.2%であったのに対し、令和2年度は26.6%と半減している。これは会計室によるシステム改修等の効果が表れたことによるものと考えられる。今後も支出命令書の起案者は、財務会計システムの機能を適切に活用し、適正な支出事務に努められたい。

また、発生原因として2番目に多かったのは、「支出命令書の回議中に決裁されず止まっていたが、止まっていることに気が付かず支払期限に間に合わなかった」というものであった。起案者は、文書管理システムでその回議状況が「支出済み」となるまで責任を持って確認することが必要である。これに加えて予算執行課では、経理事務の進行管理ツール^{※1}や支払遅延防止チェックシート^{※2}を活用するなどして、課全体として支出案件ごとの進捗状況を把握し、再発防止策を講じる必要がある。

予算執行課の担当者及び責任職は、支払遅延が発生した場合、事業者の資金繰りなどに影響を与える可能性もあることを常に意識し、支払遅延防止に努めなければならない。

※1 経理事務の進行管理ツール

経理事務の進行管理を適切に実行できるように作成されたエクセルシートによるツール。件名、決裁日等を入力することにより、計画どおりに事務が進行しているか管理し、不適切経理処理の削減につなげることを目的として、会計室が作成した。

※2 支払遅延防止チェックシート

財務会計システムで配信している支出に関連するCSVデータを用いてエクセルファイルに加工したシート。契約登録後の案件について、支出に関連する執行管理を補助することを目的とし、会計室が作成した（契約登録日から起算し、経過日数に応じて色分けされ、一覧で確認できるようになっている。）。

ウ 物品購入事務及び委託事務に関する指摘事項

監査対象局本部は、温暖化対策統括本部、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、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、会計室及び教育委員会事務局の 21局本部を選定した。このうち、監査対象課は、各局本部から3課程度を選定した。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・「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。

監査に当たっては、事前に文書管理システムで閲覧できる契約事務、検査事務、支出事務、履行確認等に関する書類を確認した。これを踏まえ、実査として、監査対象課において原本等の書類確認、物品等の現物確認及び事務処理ミス防止のための取組等に関するヒアリングを行った。

物品購入事務及び委託事務に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-1-1-6**のとおりである。

図表 2-1-1-6 物品購入事務及び委託事務に関する監査実施件数、指摘数及び指摘率

監査対象局本部(課)	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)
21局本部(60課)	物品購入事務	4,289件	502件	24件	4.8%
	委託事務	2,157件	529件	50件	9.5%
	合計	6,446件	1,031件	74件	7.2%

注 物品購入事務の監査対象件数については、令和2年7月時点での庶務デスク※の集約対象となる消耗品等を、今回の監査対象期間の始期である平成31年4月1日まで遡って監査対象外として算出した。

※ 庶務デスク

市庁舎に入居する部署の物品購入事務等を集約し、一括処理するための事務集約機能の総称であり、総務局においてその事務を行っている。ただし、公営企業会計については、新聞の調達等一部の事務のみ集約している。

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) 契約規則によれば、契約書を作成する場合は、契約代金の支払又は受領の時期及び方法、前金払及び部分払の方法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、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-1-7**）。

図表2-1-1-7 指摘事例の状況

状況	所管課
契約代金の支払又は受領の時期及び方法、前金払及び部分払の有無の記載のない請書により契約を締結していた。	温暖化対策統括本部調整課、温暖化対策統括本部SDGs未来都市推進課【措置済み】
部分払があるにもかかわらず、部分払の方法の記載のない請書により契約を締結していた。	道路局河川事業課【措置済み】

(b) 「横浜市特別会計設置条例（昭和39年3月条例第44号）」によれば、特別会計においては、当該事業収入、一般会計繰入金、借入金及び事業附属諸収入その他をもってその歳入とし、当該事業費、借入金の償還金及び利子その他の諸支出をもってその歳出とするとされている。しかしながら、一般会計及び公営企業会計でも使用する前提の収入印紙について、特定の歳出に充てるべき特別会計予算で購入し、一般会計及び公営企業会計の使用分について費用負担を求めていなかった。

（環境創造局緑地保全推進課）【措置済み】

(c) 「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。）」又は「横浜市交通局物品及び役務検査事務取扱要綱（平成27年4月制定）」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、納入場所が複数であったにもかかわらず、1枚にまとめて記載された納品書を受領していた。

（国際局国際連携課、交通局システム推進課、交通局上永谷乗務管理所）【措置済み】

(d) 「平成31年度の施策・事務事業の執行について（通知）（平成31年4月1日総行第3362号）」によれば、執行段階での経費節減及び予算執行管理の徹底が求められている。しかしながら、印刷物の発注に際し、在庫数の確認が不十分だったため、追加発注が必要になり、印刷単価が初回発注時の2倍となっていた。

（政策局男女共同参画推進課）【措置済み】

b 委託事務

(a) 「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。）」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が、役務の提供等のうちその予定金額が1件100万円未満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。また「財務事務の手引き 契約編」によれば、執行伺の決裁の後、契約締結伺の決裁を得てから契約を締結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2-1-1-8**）。

図表2-1-1-8 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。	政策局秘書課、政策局基地対策課、国際局国際連携課【措置済み】
契約締結伺の決裁を受ける前に契約を締結していた。	文化観光局企画課【措置済み】

(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、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。

（道路局維持課、道路局横浜環状道路調整課）【措置済み】

(c) 「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、契約代金額として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、同税額を含まない契約金額が記載された請書を受領していたにもかかわらず、修正を求めていなかった。

（建築局調整区域課、消防局金沢消防署）【措置済み】

(d) 「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、都道府県知事等の許可を受けた産業廃棄物収集運搬業者又は産業廃棄物処分業者（以下「産業廃棄物処理業者」という。）等に委託しなければならず、産業廃棄物管理票（以下「マニフェスト」という。）を交付しなければならないとされている。また、「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）」、「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）」等によれば、産業廃棄物の処理に伴う委託契約においては、契約金額にかかわらず、全て契約書を作成し、産業廃棄物の種類、数量等の必要事項を記載した産業廃棄物処理委託仕様書、許可証の写し等必要書類を添付することとされている。しかしながら、産業廃棄物の収集運搬及び処分を同時に同一事業者に委託するに当たり、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-1-9**）。

図表2-1-1-9 指摘事例の状況

状況	所管課
産業廃棄物処理業者等ではない者に委託していた。また、マニフェストを交付していなかった。	文化観光局企画課【措置済み】
産業廃棄物処理業者等ではない者に委託していた。また、マニフェストを交付していなかった。さらに、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。	文化観光局M I C E 振興課【措置済み】
収集運搬について産業廃棄物処理業者等ではない者に委託していた。また、マニフェストを交付していなかった。さらに、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及び処分についての許可証の写しを添付していなかった。	環境創造局緑地保全推進課【措置済み】
契約書に産業廃棄物処理委託仕様書及び許可証の写しを添付していなかった。	消防局横浜ヘリポート整備科【措置済み】

(e) 「財務事務の手引き 契約編」等によれば、概算数量契約は、業務内容が確定していて、数量が確定できない契約に適用し、概算数量となる部分については、適切な単価を定め、検査、請求、支払時等に疑義が生じないような積算をする必要があるとされている。しかしながら、概算数量契約において、概算数量を「一式」として当初契約を締結していた。また、変更内容の積算根拠が不明確な変更契約を締結していた。

(こども青少年局総務課)【措置済み】

(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2-1-1-10）。

図表2-1-1-10 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。	国際局国際連携課、市民局市民協働推進課、経済局国際ビジネス課、こども青少年局監査課、建築局調整区域課、教育委員会事務局教育課程推進室【措置済み】
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。	温暖化対策統括本部調整課【措置済み】
提出された誓約書の研修受講日欄と研修実施報告書の日付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。	政策局基地対策課【措置済み】

(ウ) 検査事務

a 物品購入事務

(a) 契約規則によれば、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2-1-1-11)。

図表2-1-1-11 指摘事例の状況

状況	所管課
納品日から 21日目に検査を行っていた。	こども青少年局放課後児童育成課【措置済み】
納品日から 17日目に検査を行っていた。	環境創造局緑地保全推進課【措置済み】

(b) 「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)」又は「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 (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、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。

(こども青少年局総務課、交通局上永谷乗務管理所)【措置済み】

b 委託事務

(a) 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、検査調書を作成していなかった。

(市民局市民情報課、経済局消費経済課、教育委員会事務局教育課程推進室)【措置済み】

(b) 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、水質検査業務委託において、仕様書で作成が求められている報告書が履行期限までに提出され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。

(教育委員会事務局学校支援・地域連携課)【措置済み】

(c) 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。

(温暖化対策統括本部調整課)【措置済み】

(d) 「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）」又は「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（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、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。

(国際局国際協力課、交通局システム推進課)【措置済み】

(エ) 支出事務

- a 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発注伺、見積書、請書、物品役務完了検査調書等の支出の根拠を証する書類を添付しなければならないとされている。しかしながら、支出命令書に請書を添付していなかった。

(こども青少年局総務課)【措置済み】

- 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、審査出納員が会計管理者から委任されていない審査を行っていた。

(こども青少年局総務課)【措置済み】

(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。）」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2-1-1-12）。

図表2-1-1-12 指摘事例の状況

状況	所管課
見積書の原本を保管していなかった。	経済局経営・創業支援課、こども青少年局放課後児童育成課、道路局維持課、教育委員会事務局学校計画課【措置済み】
物品役務部分検査調書について、契約内容を「別紙のとおり」としていたが、別紙である内訳書の原本を保管していなかった。	環境創造局緑地保全推進課【措置済み】
物品役務完了検査調書の原本を保管していなかった。	文化観光局企画課【措置済み】
請求書の原本を保管していなかった。	港湾局物流企画課【措置済み】
印鑑変更届の原本を保管していなかった。	消防局横浜ヘリポート整備科【措置済み】

- b 「横浜市物品・委託等に関する競争入札取扱要綱（平成8年4月制定）」によれば、物品・委託等に係る随意契約の相手方の選定に当たっては、指名競争入札における指名業者選定の規定を準用し、特定の有資格者に著しく偏ることのないようにしなければならないとされている。しかしながら、10万円未満の物品の調達について、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-1-13**）。

図表2-1-1-13 指摘事例の状況

状況	所管課
監査対象期間の文房具、事務機械の発注 18件において、全ての発注先が同一事業者であった。	健康福祉局中央卸売市場本場食品衛生検査所【措置済み】
監査対象期間の雑貨の発注 34件において、全ての発注先が同一事業者であった。	健康福祉局食肉衛生検査所【措置済み】
監査対象期間の文房具、事務機械の発注 7件において、全ての発注先が同一事業者であった。	資源循環局北部事務所【措置済み】

- 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、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2-1-1-14**）。

図表2-1-1-14 指摘事例の状況

状況	所管課
職員が請書の納入期限を補記していた。	教育委員会事務局教育課程推進室【措置済み】
職員が請求書の請求日を修正していた。	教育委員会事務局学校計画課【措置済み】
請求日の記載のない請求書を受領していたにもかかわらず、修正を求めていなかった。	総務局コンプライアンス推進課【措置済み】

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、情報システム調達を行う所管課は総務局行政・情報マネジメント課と調達に係る協議を行い、協議が完了したことを執行伺又は発注伺に明示しなければならないとされている。しかしながら、必要な協議を行わずに、契約を行っていた。

（教育委員会事務局学校支援・地域連携課）【措置済み】

【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措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、温暖化対策統括本部、政策局、総務局、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、環境創造局、資源循環局、建築局、道路局、港湾局、消防局、交通局及び教育委員会事務局は、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。

エ 現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項

監査対象局本部は、「物品購入事務及び委託事務」の監査対象局本部と同一の、温暖化対策統括本部、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、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、会計室及び教育委員会事務局の 21局本部を選定した。監査対象課についても、「物品購入事務及び委託事務」の監査対象課と同一とした。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・会計規則や「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、出納事務、物品管理事務等が適正に行われているか。

監査に当たっては、「物品購入事務及び委託事務」と同様に、事前に文書管理システムで閲覧できる契約事務、検査事務、支出事務、履行確認等に関する書類を確認した。これを踏まえ、実査として、監査対象課において原本等の書類確認、物品等の現物確認及び事務処理ミス防止のための取組等に関するヒアリングを行った。

現金、金券類及び物品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

- 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2-1-1-15）。

図表2-1-1-15 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。	文化観光局企画課【措置済み】
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。	国際局国際連携課、経済局消費経済課、こども青少年局総務課、都市整備局都心再生課、消防局緑消防署【措置済み】
受入日について、誤った日付を記載していた。	国際局国際連携課、都市整備局都心再生課【措置済み】
受入額及び支払額について、誤った額を記載していた。	国際局国際連携課【措置済み】
受入額について、誤った額を記載していた。	政策局秘書課【措置済み】
残額について、誤った額を記載していた。	国際局国際連携課、建築局違反对策課【措置済み】

- 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とされている。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、いずれにも記載していなかった。

（市民局オリンピック・パラリンピック推進課、こども青少年局総務課、教育委員会事務局学校支援・地域連携課）【措置済み】

- c 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ねばならないとされている。しかしながら、前渡金精算関係書類について、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-16）。

図表2-1-1-16 指摘事例の状況

状況	所管課
前渡金精算書及び領収書の原本を保管していなかった。	文化観光局M I C E 振興課【措置済み】
領収書の原本を保管していなかった。	都市整備局地域まちづくり課【措置済み】

- d 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、前渡金の執行伺の決裁を受ける前に支出命令書を起案していた。

(文化観光局企画課)【措置済み】

(イ) 郵券等の購入

- a 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、購入時の検査の記録がなかった。

(環境創造局緑地保全推進課、消防局横浜ヘリポート整備科)【措置済み】

- b 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、購入した郵券の検査を行っていた。

(市民局市民協働推進課)【措置済み】

- 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、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、購入した郵券の起案担当者が検査員を兼務していた。

(財政局納税管理課)【措置済み】

(ウ) 郵券等の管理

「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者[※]は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているかを確認の

[※] 郵券担当者
課において郵券の購入、出納、年度締め等を主に担当する職員をいう。

うえ、郵券担当者欄に署名又は押印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。

- a 郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた（**図表2-1-1-17**）。

図表2-1-1-17 郵券管理簿と相違した券種と有高の過不足

券種	有高の過不足	所管課
切手 120円	2枚超過	経済局経営・創業支援課【措置済み】
切手 100円	1枚超過	
切手 90円	4枚超過	
切手 80円	2枚超過	
切手 62円	1枚超過	
切手 10円	3枚超過	
切手 80円	5枚超過	こども青少年局総務課【措置済み】
切手 50円	8枚超過	
収入印紙 20,000円、4,000円、400円、 200円	各1枚不足	消防局金沢消防署【措置済み】

- b 収入印紙の郵券管理簿について、受入れ及び払出枚数を誤って記載していたほか、記載すべき払出枚数を記載していなかった。

（消防局金沢消防署）【措置済み】

- c 一部の券種について、郵券管理簿を作成していなかった（**図表2-1-1-18**）。

図表2-1-1-18 郵券管理簿を作成していなかった券種

券種	所管課
レターパックライト 370円	環境創造局緑地保全推進課【措置済み】
収入印紙 4,000円、700円	消防局横浜ヘリポート整備科【措置済み】

- d 払出時の払出枚数及び残枚数について、郵券担当者による確認の記録がなかった。

（政策局秘書課、消防局緑消防署）【措置済み】

(エ) タクシー共通乗車券の管理

「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2-1-1-19）。

図表2-1-1-19 指摘事例の状況

状況	所管課
共通乗車券受払簿を備えておらず、共通乗車券を払い出し、使用していた。	消防局金沢消防署【措置済み】
共通乗車券受払簿に記載せず、共通乗車券を払い出し、使用していた。	国際局国際連携課、環境創造局公園緑地維持課【措置済み】
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。	経済局国際ビジネス課、建築局調整区域課、教育委員会事務局学校支援・地域連携課【措置済み】
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。	政策局秘書課、国際局国際連携課【措置済み】
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。	消防局緑消防署【措置済み】
払出時の使用目的確認を、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。	こども青少年局監査課【措置済み】

(オ) 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2-1-1-20）。

図表2-1-1-20 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。	政策局男女共同参画推進課、市民局市民協働推進課、健康福祉局食肉衛生検査所【措置済み】
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。	教育委員会事務局学校支援・地域連携課【措置済み】
備品を管理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。	文化観光局M I C E 振興課【措置済み】
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。	経済局国際ビジネス課、経済局消費経済課、建築局違反对策課、道路局維持課、道路局横浜環状道路調整課、道路局河川事業課【措置済み】

- 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ついて（通知）（平成29年3月13日会会第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、寄贈等を受けた物品で取得価格がない場合は、類似する物品の価格を標準として推定した価格と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2-1-1-21**）。

図表2-1-1-21 指摘事例の状況

状況	所管課
消費税相当額を含まない金額を取得価格として物品管理簿に記載していた。	政策局基地対策課、環境創造局緑地保全推進課、消防局金沢消防署【措置済み】
誤った数量で算出した取得価格を物品管理簿に記載していた。	消防局緑消防署【措置済み】
寄贈を受けた物品について、物品管理簿に取得価格を記載していなかった。	国際局国際連携課【措置済み】

- c 「横浜市交通局物品管理要綱に基づく備品の分類及び備品と消耗品の区分基準等について（通知）（平成30年4月1日交経企第1802号）」によれば、物品管理簿に記入する価格は、付随費用（送料、取付費、設置費等）を含めた消費税抜き額とすることとされている。しかしながら、物品管理簿の記載に当たり、消費税を含んだ額を記載していた。

（交通局上永谷乗務管理所）【措置済み】

- d 物品規則によれば、物品を出納するときは、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2-1-1-22**）。

図表2-1-1-22 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。	文化観光局MICE振興課、港湾局建設第二課、教育委員会事務局学校計画課【措置済み】
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。	経済局消費経済課、こども青少年局総務課、都市整備局都心再生課【措置済み】

e 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（物品出納通知書）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、物品の返納に当たり、物品返納等処理票（物品出納通知書）を作成していなかった。

（政策局男女共同参画推進課、政策局秘書課、総務局コンプライアンス推進課、経済局消費経済課、道路局維持課、教育委員会事務局学校計画課、教育委員会事務局学校支援・地域連携課）【措置済み】

f 「下水道事業会計物品要綱（昭和55年制定）」によれば、物品企業出納員は不用品で売却又は廃棄することが適当と認めるものについては、物品返納等処理票（物品出納通知書）により売却又は廃棄を局長に請求しなければならないとされている。しかしながら、物品返納等処理票（物品出納通知書）により局長に廃棄の請求をする前に物品を廃棄していた。

（環境創造局下水道水質課）【措置済み】

g 「横浜市交通局物品管理要綱（平成27年3月制定）」によれば、物品を保管換えをするときは、新保管課は、現保管課からの物品保管換伝票の送付を受けて、受入れ手続を行わなければならないとされている。しかしながら、物品保管換伝票の送付を受けずに物品の受入れ手続を行っていた。

（交通局システム推進課）【措置済み】

(カ) その他

a 「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、会場借上げの請書に職員が消費税等相当額などを補記していた。

（教育委員会事務局教育課程推進室）【措置済み】

- b 会計規則によれば、歳入金を徴収する原因を生じたときは、直ちに徴収金額等を調定し、市の債権を明らかにした上で、納人に対して納入の通知を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2-1-1-23**）。

図表2-1-1-23 指摘事例の状況

状況	所管課
納入の通知後に調定を行っていた。	教育委員会事務局学校支援・地域連携課
調定を年度終了後に一年度分まとめて行っていた。	
収入済額のみを調定額としていた。	

- c 会計規則によれば、現金出納員等及び現金分任出納員等が金銭領収したときは、領収書を納人に交付しなければならないとされているが、実際の領収日と異なる日付を記載した領収書を交付していた。

（健康福祉局食肉衛生検査所）【措置済み】

- d 「横浜市公印規則（昭和36年8月規則第50号）」によれば、公印を事前押印しようとするときは、あらかじめ公印事前押印承認申請書により管理者へ申請しなければならないとされている。しかしながら、公印事前押印承認申請を行わずに領収書に公印を事前押印していた。

（健康福祉局食肉衛生検査所）【措置済み】

- e 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2-1-1-24**）。

図表2-1-1-24 指摘事例の状況

状況	所管課
口座振替依頼書及び交通経路申出書の原本を保管していなかった。	健康福祉局職員課【措置済み】
証紙売払及び証明発行手数料の領収書の原符が綴られている簿冊が1冊（50枚綴り）所在不明となっていた。	健康福祉局食肉衛生検査所【措置済み】

【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措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、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、環境創造局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、交通局及び教育委員会事務局は、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。

オ 同一局内での不適正な経理事務の再発

令和元年度の財務監査（経理事務等）の指摘事項については、各局において、局内で発生した指摘事項と再発防止策を局内の全ての課に周知するとともに、同様の事例の有無を局内の全ての課で確認し、防止策を講じた場合に改善済みとした。しかしながら、令和2年度も「物品購入事務及び委託事務」及び「現金、金券類及び物品の管理事務等」の監査対象局本部において、同一局内で令和元年度の指摘事項と同様の不適正な事例が再発している局があった（図表2-1-1-25）。

図表2-1-1-25 同一局内での不適正な経理事務の再発状況

再発した局	令和元年度の財務監査の指摘事項	令和2年度に指摘された所管課
文化観光局	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、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。	M I C E振興課 (28ページ掲載)
経済局	「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こととされている。しかしながら、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、提出を求めていなかった。	国際ビジネス課 (19ページ掲載)
子ども青少年局 ^注	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、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。	総務課 (25ページ掲載)
健康福祉局 ^注	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、見積書の原本を保管していなかった。	職員課 (31ページ掲載)
消防局 ^注	「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。	金沢消防署 (27ページ掲載)

再発した局	令和元年度の財務監査の指摘事項	令和2年度に指摘された所管課
交通局	「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。	上永谷乗務管理所 （19ページ掲載）
教育委員会事務局	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とされている。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。	学校支援・地域連携課 （25ページ掲載）
	「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、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。	学校支援・地域連携課 （28ページ掲載）

注 今回再発した局のうち、こども青少年局、健康福祉局及び消防局については、今回再発した指摘事項とは異なる内容であるが、令和元年度監査においても、同一局内で平成30年度の指摘事項と同様の不適正な事例が再発していた。

カ 内部統制

地方自治法の一部改正により、令和2年4月1日から、内部統制制度が導入された。これにより、指定都市の長は「内部統制に関する方針」を定め、必要な体制を整備することが義務付けられた。本市においても、令和2年4月1日に「横浜市内部統制基本方針」を策定し、内部統制体制の整備及び運用を推進している。

しかしながら、依然として物品購入事務、委託事務等に関する事務処理ミスの発生が続いている。

こうした状況を踏まえ、経理事務における「物品購入事務及び委託事務」及び「現金、金券類及び物品の管理事務等」の監査と併せて、監査対象課にヒアリングを実施し、各課における事務処理ミス防止の取組状況等を確認した。

なお、ヒアリング対象者は、監査で確認された事務処理ミスをした担当者（47課 60人）及び監査対象課の全ての経理担当係長（60課 61人）である。

ヒアリングの主な質問項目は次のとおりである。

- ・経理事務の経験年数
- ・事務処理ミスが発生した要因
- ・経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組
（経理担当係長のみ）
- ・事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組

(ア) 経理事務の経験年数

事務処理ミスをした担当者及び監査対象課の全ての経理担当係長の経理事務の経験年数（令和2年4月1日時点）は、**図表2-1-1-26**のとおりである。

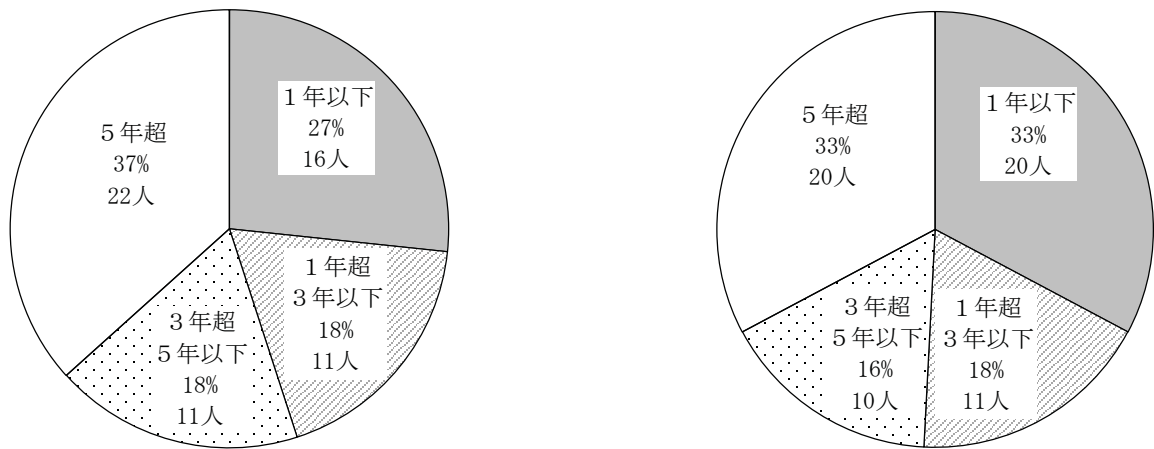
事務処理ミスをした担当者における経験年数とは、継続的に月1回又は年12回以上経理に関する起案を行った経験年数の通算としている。

経理担当係長における経験年数とは、課や区局本部の経理担当者であった年数及び経理担当係長であった年数の通算としている。

図表2-1-1-26 経理事務の経験年数

事務処理ミスをした担当者 (回答人数:60人)

経理担当係長 (回答人数:61人)



事務処理ミスをした担当者及び事務処理ミスが発生した課の経理担当係長の経験年数別の組合せ構成割合は、図表 2-1-1-27 のとおりである。

図表2-1-1-27 事務処理ミスをした担当者にヒアリングを行った課 (47課) における経験年数別の組合せ構成割合

(単位: %)

		事務処理ミスが発生した課の経理担当係長* (48人)			
		1年以下	1年超 3年以下	3年超 5年以下	5年超
事務処理ミス をした担当者 (60人)	1年以下	11.7	5.0	3.3	6.7
	1年超3年以下	3.3	6.7	3.3	5.0
	3年超5年以下	6.7	1.7	6.7	3.3
	5年超	15.0	3.3	5.0	13.3

(イ) 事務処理ミスが発生した要因

事務処理ミスが発生した要因について、事務処理ミスをした担当者 (60人) の主な回答は図表2-1-1-28、事務処理ミスが発生した課の経理担当係長 (48人) の主な回答は図表2-1-1-29のとおりである。ヒアリングはいずれも複数回答可として実施した。

* 事務処理ミスが発生した課の経理担当係長

図表中の事務処理ミスが発生した課の経理担当係長は、事務処理ミスをした担当者にヒアリングを行った課の経理担当係長 (47課 48人) の回答を集計している。図表2-1-1-29、図表2-1-1-32及び図表2-1-1-33も同様である。

a 事務処理ミスをした担当者

図表2-1-1-28 事務処理ミスが発生した要因*

(単位：%)

	事務処理ミスが発生した要因	全体の 回答比率	経験年数 3年以下 の回答比 率	経験年数 3年超 の回答比 率
1	多忙等の理由により確認が不足した、手続の一部を失念してしまった	45.0	48.1	42.4
2	誤った知識のまま業務を進めた	26.7	25.9	27.3
3	前任者からの引継ぎが不足していた	16.7	18.5	15.2
4	新型コロナウイルス感染症に係る対応の影響を受けた	13.3	11.1	15.2
5	研修を受講していないため知識が不足していた	10.0	11.1	9.1
5	研修内容を実務に生かせなかった	10.0	11.1	9.1
7	前例を踏襲・引継ぎどおりに進めた結果、参照したものが間違っていた	6.7	0	12.1

b 事務処理ミスが発生した課の経理担当係長

図表2-1-1-29 事務処理ミスが発生した要因

(単位：%)

	事務処理ミスが発生した要因	全体の 回答比率	経験年数 3年以下 の回答比 率	経験年数 3年超 の回答比 率
1	担当者頼みにしていたことでチェックが不足した	27.1	29.6	23.8
2	重点確認事項以外のチェックが不足していた	22.9	22.2	23.8
3	前任者からの引継ぎが不足していた	18.8	25.9	9.5
4	研修を受講していないため知識が不足していた	14.6	22.2	4.8
5	研修内容を実務に生かせなかった	6.3	7.4	4.8
5	係長がチェックする仕組みのない事務だった	6.3	3.7	9.5
7	誤った知識のまま業務を進めた	4.2	3.7	4.8
7	当該案件のチェックにおいて参考となるマニュアルがない、又は内容から漏れていた	4.2	3.7	4.8
7	経理担当課のチェックを頼みにしていた	4.2	0	9.5
7	業務が多忙であったためにチェックが漏れていた	4.2	0	9.5

* 事務処理ミスが発生した要因

複数回答可としているため、図表中の回答比率の合計は 100%を超える場合がある。図表 2-1-1-29から図表2-1-1-33までも同様である。

c 事務処理ミスが発生した要因の主な回答

事務処理ミスをした担当者の回答で最も多かったのは、「多忙等の理由により確認が不足した、手続の一部を失念してしまった」である。具体例としては、正しい事務処理方法は理解していたが、年度末や人事異動の直後などの理由により業務が繁忙であったことや、受領した書類に正しい内容が記載されていると思い込んでしまったことなどがあつた。

事務処理ミスが発生した課の経理担当係長の回答で最も多かったのは、「担当者頼みにしていたことでチェックが不足した」である。具体例としては、担当者が自分より経理の実務経験が長いためチェックを十分にしていなかったことや、担当者が適正に事務を行っていると思い込んでしまったことなどがあつた。

回答を回答者の経理事務の経験年数別に3年以下及び3年超で分けると、事務処理ミスをした担当者では、多かった回答の傾向に大きな差異は見られなかった。「前例を踏襲・引継ぎどおりに進めた結果、参照したものが間違っていた」は、経験年数が3年以下の担当者では回答がなかったが、経験年数が3年超の担当者では12.1%の回答があつた。

事務処理ミスが発生した課の経理担当係長では、経験年数が3年以下の経理担当係長における「前任者からの引継ぎが不足していた」及び「研修を受講していないため知識が不足していた」との回答の割合が、経験年数が3年超の経理担当係長における回答の割合に比べ高い数値となり、経理経験の少ない経理担当係長の多くが、引継ぎや研修の受講が不足していると考えていることが分かつた。

一方、経験年数が3年以下の経理担当係長では、「経理担当課のチェックを頼みにしていた」及び「業務が多忙であったためにチェックが漏れていた」との回答がなかったが、経験年数が3年超の経理担当係長ではそれぞれ9.5%の回答があつた。

(ウ) 経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組

経理事務において事務処理ミス防止のために課内で現在実施している取組について、監査対象課の全ての経理担当係長(61人)の主な回答は**図表2-1-1-30**のとおりである。ヒアリングは複数回答可として実施した。

a 経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組

図表2-1-1-30 経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組

(単位：%)

経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組		回答比率
1	経理事務に関する研修への積極的な参加推奨や必修化、課内研修の開催など人材育成に向けた取組をしている	39.3
2	書類の整理等によって物理的な事務処理ミス防止対策をしている	34.4
3	経理事務の引継ぎを担当者任せにするのではなく、引継ぎ状況を上司が把握するなどしている	32.8
4	経理事務に関するチェックリストやマニュアル等を独自に作成し、課内で共有している	29.5
5	ミーティングや共有グループウェア等で情報共有をしている	23.0
6	係長が業務の進捗や回議状況の確認をするなどしている	14.8
6	ダブルチェックや回議先の追加等による確認を徹底している	14.8

b 経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組の主な回答

回答で最も多かったのは、「経理事務に関する研修への積極的な参加推奨や必修化、課内研修の開催など人材育成に向けた取組をしている」であった。具体例としては、制度所管課で開催する経理事務に関する研修の周知や新採用職員等に対して研修参加への声掛けを行っていることや、定例的に課内研修を開催していることなどがあつた。

(エ) 事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組

事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組について、事務処理ミスをした担当者（60人）の主な回答は図表2-1-1-31のとおり、事務処理ミスが発生した課の経理担当係長（48人）の主な回答は図表2-1-1-32のとおりである。ヒアリングは3件までの複数回答可として実施した。

a 事務処理ミスをした担当者

図表2-1-1-31 事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組

(単位：%)

事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組		全体の 回答比率	経験年数 3年以下 の回答比 率	経験年数 3年超 の回答比 率
1	チェックリストを活用するなど、課内のチェックレベル向上を図る	40.0	37.0	42.4
2	課内研修の実施など、必要知識を習得するための体制を確保する	26.7	18.5	33.3
3	業務の自動化やシステムを活用してヒューマンエラーの発生を防ぐ	25.0	29.6	21.2
4	研修を受けやすい環境づくりや、業務の情報共有を適切に行うなどの取組を行う	23.3	25.9	21.2
5	独自作成マニュアルの内容チェックや更新漏れを防止する	21.7	18.5	24.2
6	引継ぎの時間を確保することや、適切な引継ぎ方法の習得を図る	18.3	22.2	15.2
7	マニュアル等の情報の参照しやすさを改善する	16.7	22.2	12.1

b 事務処理ミスが発生した課の経理担当係長

図表2-1-1-32 事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組

(単位：%)

事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組		全体の 回答比率	経験年数 3年以下 の回答比 率	経験年数 3年超 の回答比 率
1	チェックリストを活用するなど、課内のチェックレベル向上を図る	47.9	40.7	57.1
2	課内研修の実施など、必要知識を習得するための体制を確保する	39.6	33.3	47.6
3	マニュアル等の情報の参照しやすさを改善する	33.3	33.3	33.3
4	研修を受けやすい環境づくりや、業務の情報共有を適切に行うなどの取組を行う	25.0	22.2	28.6
5	業務の自動化やシステムを活用してヒューマンエラーの発生を防ぐ	22.9	18.5	28.6
6	引継ぎの時間を確保することや、適切な引継ぎ方法の習得を図る	12.5	18.5	4.8
6	マニュアルの形式や内容面の工夫等を改善する	12.5	14.8	9.5
8	独自作成マニュアルの内容チェックや更新漏れを防止する	10.4	11.1	9.5

c 事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組の主な回答

事務処理ミスをした担当者及び事務処理ミスが発生した課の経理担当係長ともに最も多かった回答は、「チェックリストを活用するなど、課内のチェックレベル向上を図る」である。具体例としては、制度所管課が作成したチェックリストを活用するようにすることや、起案に添付されたPDFファイルと紙原本の内容が合致しているかの確認を課内でルール化することなどがあった。

事務処理ミスをした担当者及び事務処理ミスが発生した課の経理担当係長ともに「課内研修の実施など、必要知識を習得するための体制を確保する」という回答も多くあった。具体例としては、若手職員の知識習得と経理経験の豊富な職員の知識の更新を図るために、経理経験の豊富な職員に若手職員の教育を担当させることなどがあった。

このように、回答全体としてみると、確認不足や知識不足といった事務処理ミスの発生要因を、課内における取組で改善していくことが必要であるとの回答が上位となった。

他に多かった回答としては、事務処理ミスをした担当者では、「業務の自動化やシステムを活用してヒューマンエラーの発生を防ぐ」、事務処理ミスが発生した課の経理担当係長では、「マニュアル等の情報の参照しやすさを改善する」といった制度所管課で行う取組についてのものであった。

「業務の自動化やシステムを活用してヒューマンエラーの発生を防ぐ」については、財務会計システムの入力の際に、「●●を確認してください」などのメッセージを表示することなどにより注意喚起を行ってほしいなどの回答があった。

「マニュアル等の情報の参照しやすさを改善する」については、現状の横浜市行政情報ネットワーク[※]では、各制度所管課のページごとに事務に必要なマニュアルや通知等の情報が掲載されていることから、どこに必要なとしているマニュアル等が掲載されているのか分かりにくい、検索機能を利用しても必要な情報が探せないというものであり、これら

[※] 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。

について改善を求める回答があった。

回答を回答者の経理事務の経験年数別に3年以下及び3年超で分けると、事務処理ミスをした担当者では、経験年数が3年以下の担当者における「マニュアル等の情報の参照しやすさを改善する」との回答の割合が、経験年数が3年超の担当者における回答の割合に比べ高い数値となった一方で、「課内研修の実施など、必要知識を習得するための体制を確保する」との回答の割合は、経験年数が3年超の担当者における回答の割合に比べ低い数値となった。

事務処理ミスが発生した課の経理担当係長では、経験年数が3年以下の経理担当係長における「引継ぎの時間を確保することや、適切な引継ぎ方法の習得を図る」との回答の割合が経験年数が3年超の経理担当係長における回答の割合に比べ高い数値となった一方で、「チェックリストを活用するなど、課内のチェックレベル向上を図る」、「課内研修の実施など、必要知識を習得するための体制を確保する」及び「業務の自動化やシステムを活用してヒューマンエラーの発生を防ぐ」との回答の割合は、経験年数が3年超の経理担当係長における回答の割合に比べ低い数値となった。

(オ) 「経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組」と「事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組」のクロス集計

事務処理ミスが発生した課の経理担当係長の「経理の事務処理ミス防止のために課で実施している取組」のうち、回答数上位5項目と「事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組」の主な回答のクロス集計は、**図表2-1-1-33**のとおりである。

図表2-1-1-33 「経理事務処理ミス防止のために課で実施している取組」のうち、回答数上位5項目と「事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組」の主な回答とのクロス集計

(単位：%)

		経理事務処理ミス防止のために課で実施している取組				
		経理事務に関する研修への積極的な参加推奨や必修化、課内研修の開催など人材育成に向けた取組をしている	書類の整理等によって物理的な事務処理ミス防止対策をしている	経理事務に関するチェックリストやマニュアル等を独自に作成し、課内で共有している	経理事務の引継ぎを担当者任せにするのではなく、引継ぎ状況を上司が把握するなどしている	ミーティングや共有グループウェア等で情報共有をしている
事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組	チェックリストを活用するなど、課内のチェックレベル向上を図る	63.2	58.8	52.9	68.8	33.3
	課内研修の実施など、必要知識を習得するための体制を確保する	36.8	41.2	35.3	31.3	22.2
	業務の自動化やシステムを活用してヒューマンエラーの発生を防ぐ	36.8	17.6	23.5	18.8	22.2
	マニュアル等の情報の参照しやすさを改善する	31.6	35.3	47.1	37.5	33.3

事務処理ミス防止のために現在実施している取組のうち、回答数上位である「経理事務に関する研修への積極的な参加推奨や必修化、課内研修の開催など人材育成に向けた取組をしている」、「書類の整理等によって物理的な事務処理ミス防止対策をしている」、「経理事務に関するチェックリストやマニュアル等を独自に作成し、課内で共有している」及び「経理事務の引継ぎを担当者任せにするのではなく、引継ぎ状況を上司が把握するなどしている」の4項目別に、事務処理ミスの再発防止に向け必要と考える取組の回答を見ると、いずれの項目においても、「チェックリストを活用するなど、課内のチェックレベル向上を図る」が最も多かった。

各課においては、現在も事務処理ミス防止のための取組を実施しているが、監査により事務処理ミスが確認された状況を踏まえた上で、必要と考える取組として「チェックリストを活用するなど、課内のチェックレベル向上を図る」とする回答が、いずれの項目においても最も多かったことを考えると、起案文書の決裁過程における承認者及び決裁者の確実なチェックや、ダブルチェックの実施など、課内においてチェック機能を働かせていくことが、事務処理ミスの再発防止に有効であると考えている経理担当係長が多いことが分かった。

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、委託及び物品管理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) 事務処理ミスが発生した要因について担当者にヒアリングを行ったところ、多忙等の理由によって確認が不足した、手続の一部を失念してしまったという回答が最も多かった。これらの事務処理ミスの多くは、起案文書の決裁過程において、業務が定められたルールどおり適正に執行されているかを承認者や決裁者が確実にチェックすることで発生を防止することができる。しかし、事務処理ミスが発生した課の経理担当係長に発生要因に関するヒアリングを行ったところ、担当者頼みにしていたことなどによりチェックが不足していたという回答が多かった。

令和2年4月に策定された「横浜市内部統制基本方針」において、「財務に関する事務」が内部統制の対象となり、「内部統制基本方針を踏まえ、財務に関する法令・規則・マニュアル等を確認・遵守し、支払遅延などの不適切な事務の未然防止を徹底すること。」とする副市長通知が発出されている。

経理事務の執行に当たっては、担当者は、マニュアルやチェックリスト等による確認を習慣づけることで、確認不足や失念を防止すること。責任職は、不適切な事務の未然防止を自らの役割として再認識し、起案文書の承認・決裁を形骸化させることなく、確実なチェックを実施すること。また、経理事務の制度所管課等は、「横浜市内部統制基本方針」に基づく業務手順の明確化に併せて、承認者や決裁者がチェックすべき項目が明確化されているかを改めて確認し、各課が限られた時間の中で、効果的かつ効率的にチェックを行い、起案文書の承認・決裁が有効に行われるよう支援を行うこと。

- (2) 事務処理ミスが発生した要因について経理担当係長にヒアリングを行ったところ、経験年数が3年以下の経理担当係長では、前任者からの引継ぎ不足や研修を受講していないための知識不足など、経理事務に対する知識不足を発生要因とする回答が多く見られた。また、事務処理ミスが発生した要因について担

当者にヒアリングを行ったところ、経理事務の経験年数にかかわらず、誤った知識のまま業務を進めたという回答が多くあった。

経理事務の制度所管課等は、経理の実務経験が少ない経理担当係長を対象として、経理担当係長の実務に必要な知識を習得し、スキルアップを図るための支援を行うこと。また、区局本部においては、人材育成主管課や制度所管課等が開催する研修の受講勧奨、区局本部での研修の実施、各課が実施する課内研修の支援などにより、区局本部内の職員の経理事務に係る実務知識の習得及び定着を図ること。

(3) 経理事務の制度所管課等は、過去の指摘事項と同様の指摘が続いていることを踏まえ、現在の制度や手続などに事務処理ミスを生じさせる要因がないか、今までに行ってきた周知や研修などによって必要な情報が実務を行う職員に十分に伝わっているかという視点に立って、改めて制度や周知方法などを点検すること。

(4) 令和元年度の財務監査で指摘を受けた局は、指摘事項について局内全ての課で指摘内容と再発防止策を共有し、同様の事例の有無を確認したにもかかわらず、令和2年度監査においても複数の局で同様の事務処理ミスが再発していた。

令和2年度監査において指摘を受けた局本部の責任職は、局本部内で指摘を受けた事項について、発生原因及び再発防止の取組を把握した上で、自らが担当する業務において同様の事務処理ミスを再発させないための取組を行うこと。

特に、令和元年度の財務監査で指摘を受けた事項と同様の事務処理ミスが再発していた局の責任職は、昨年度の取組では再発が防止できなかったことを踏まえ、局内の全ての課において同様の事務処理ミスが繰り返されないよう徹底した再発防止を図ること。

また、全ての区局本部長は、内部統制制度の導入に伴って、自らが区局内部統制責任者となったことを踏まえ、他の区局本部で発生した事務処理ミスであっても、同様の事務処理ミスが区局本部内で発生することがないように、内部統制体制の整備及び適切な運用を推進し、事務処理ミスの発生防止に取り組むこと。

(2) 工事関係

工事監査の対象区局は、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）とした。

工事監査の対象の範囲は、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31年4月1日から令和2年8月31日までに契約したもの、及び平成31年3月31日以前に契約し平成31年4月1日以降に完了又は完了予定のものとした。

なお、中区、金沢区及び港北区以外の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2-1-2-1）。

図表2-1-2-1 監査対象区局及び監査対象

監査対象区局		監査対象	
18区	3区の土木事務所（中区、金沢区及び港北区）	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
	上記3区以外の15区の土木事務所		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	発注又は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、工事及び委託 408件のうち 19件は、現場の工事監理における状況等について現場監査を行った。

工事及び委託の監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-1-2-2**のとおりである。

図表2-1-2-2 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	3,208件	212件 <18件>	51件	24.1%
委 託	5,571件	196件 <1件>	14件	7.1%
合 計	8,779件	408件 <19件>	65件	15.9%

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（平成17年法律第18号）」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、アスファルト舗装の表面を切削^{※1}することにより舗装の修繕を行う際、切削及び切削後に行う舗装をそれぞれ別の日程で施工する場合は「路面切削工」の歩掛^{※2}及び「アスファルト舗装工」の歩掛等を適用するとされている。また、切削後に即日で舗装を施工する場合は「切削オーバーレイ工」の歩掛を適用するとされており、特殊なアスファルト舗装の場合などこの歩掛を適用できない場合は、参考見積書^{※3}の徴収などにより実態に即した積算を行う必要がある。しかしながら、特殊なアスファルト舗装である明色舗装^{※4}の道路において、即日で舗装を施工したにもかかわらず、「路面切削工」の歩掛及び「明色舗装工」の材工共単価^{ざいこうとも}^{※5}を適用していた。

(中区中土木事務所)【措置済み】

※1 切削

アスファルト舗装を修繕する際に、アスファルトを切削機により削り取ること

※2 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

※3 参考見積書

工事費等の積算に際し、積算基準を適用するのが不適當な場合や、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、材料費、歩掛等について原則複数の事業者から参考として徴収する見積書

※4 明色舗装

景観向上などのため、明色材料を混ぜて施工した特殊アスファルト舗装

※5 材工共単価

ある作業を行う場合の単位当たりの労務費、資材費、使用機械運転費等を合わせた費用

- b 設計変更時に、アスファルト舗装工の積算において、実際使用したアスファルト材料と異なる種類の材料を計上していた。

(水道局菊名水道事務所)【措置済み】

- c 設計変更時に、使用する建設機械を変更したが、当初計上していた機械運転費を削除せず、変更後の機械運転費を追加計上していた。

(環境創造局下水道施設整備課)【措置済み】

- d 有効期限の切れた参考見積書、古い年版の単価表等を使用して積算していた。

(交通局建設改良課)【措置済み】

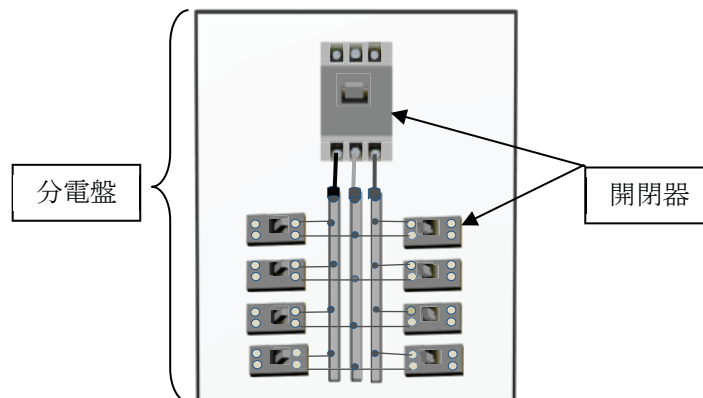
- e 「横浜市建築局電気設備工事積算要領」によれば、参考見積書により工事に係る価格を決定する際は、徴収した見積価格と類似する最近の工事における実績価格を比較し、その後の経済情勢及び取引市場を考慮して価格の妥当性を確認することとされている。しかしながら、エレベーター設備工事において、複数者から徴収した見積価格の妥当性を確認せずに価格を決定したため、工事費が過大となっていた。

(建築局施設整備課)【措置済み】

- f 「公共建築工事標準単価積算基準（平成19年国営計第145号）」によれば、分電盤設置工事の積算に用いられる歩掛は、開閉器の仕様ごとに定められている。しかしながら、発注仕様と異なる歩掛を適用していた(図表2-1-2-3)。

(建築局電気設備課)【措置済み】

図表2-1-2-3 分電盤及び開閉器のイメージ

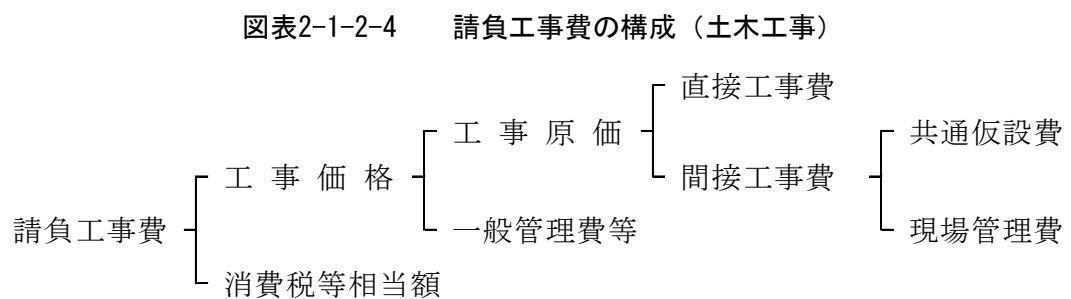


(イ) 経費の取扱い

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、土木工事と建築工事の直接工事費を合算した上で、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）を用いて工事価格を算出していた（**図表2-1-2-4**）。

（建築局施設整備課）【措置済み】



出典：横浜市土木工事標準積算基準書

- b 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、既に施工中の工事（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、現工事の設計金額を基に追加工事の経費率の調整を行うこととされている。また、現工事で設計変更が行われた場合には、設計変更後の現工事の金額を基に追加工事の経費率の調整を行うこととされている。しかしながら、現工事で設計変更が行われていたにもかかわらず、追加工事の設計変更に際して、設計変更前の現工事の金額を基に追加工事の設計変更に係る経費率を調整していた。

（水道局北部方面工事課）【措置済み】

- c 「国土交通省港湾局港湾請負工事積算基準」によれば、共通仮設費及び現場管理費の算出に当たり、工場製作原価はこれらの経費率を掛ける対象としないとされている。しかしながら、排気ファンの工場製作原価

をこれらの経費率を掛ける対象として積算していた。

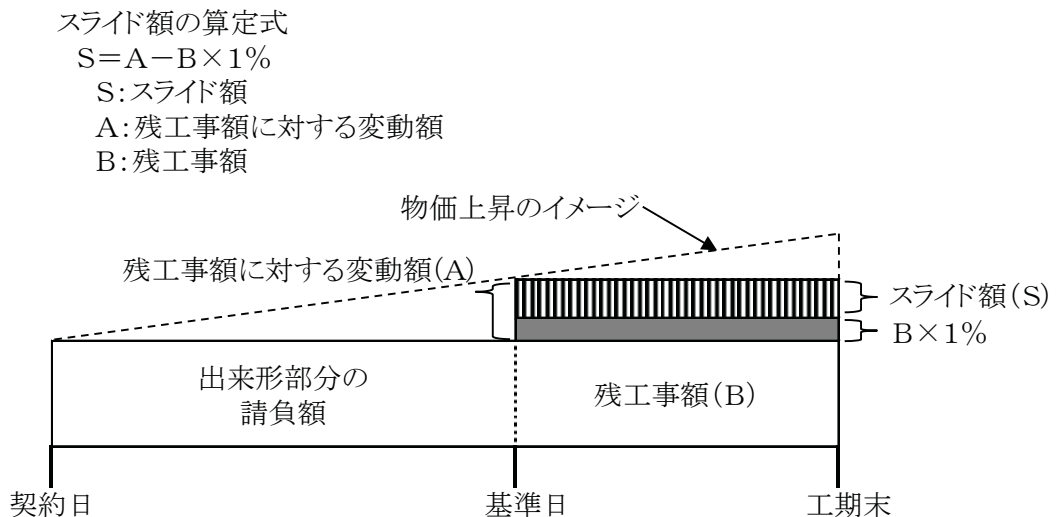
(港湾局保全管理課)【措置済み】

(ウ) インフレスライド[※]の取扱い

「公共工事設計労務単価等の改定（平成31年3月）に伴う特例措置及びインフレスライドの実施について（通知）（平成31年2月25日財契一第3280号）」によれば、スライド額は、請負額から基準日における出来形部分の請負額を控除した額（以下「残工事額」という。）に対する変動額のうち残工事額の1%に相当する金額を超える額とされている。しかしながら、残工事額に対する変動額全てをスライド額として、請負額を増額していた（図表2-1-2-5）。

(環境創造局管路整備課)【措置済み】

図表2-1-2-5 インフレスライド概要図



出典：国土交通省資料を基に監査事務局で作成

【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措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、中区、環境創造局、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。

※ インフレスライド

工期内に急激なインフレーションが生じ、請負額が著しく不相当であると認められたときに、請負人からの請求により請負額の変更ができるとした制度

イ 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、監督員[※]が適切に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。

(水道局建設課)【措置済み】

(イ) 産業廃棄物の運搬、処分等

- a 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」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、排出事業者である工事請負人が自ら産業廃棄物を運搬する車両に、運搬車である旨の表示がされていなかった（**図表2-1-2-6**）。

(港北区港北土木事務所)【措置済み】

図表2-1-2-6 産業廃棄物を自ら運搬する場合の表示例



- b 「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、都道府県知事等の許可を受けた産業廃棄物収集運搬業者等又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。また、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」、「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

※ 監督員

本市が発注する工事ごとに、総括監督員（課長級）、主任監督員（係長級）及び担当監督員（担当職員）が任命され、総括監督員の指揮監督の下で監督業務を行う。

1673号)」等によれば、産業廃棄物の処理に伴う委託契約には、産業廃棄物の種類、数量等の必要事項を記載した産業廃棄物処理委託仕様書、許可証の写し等必要書類を添付することとされている。しかしながら、本市が排出事業者である産業廃棄物（台風後の道路清掃により生じた金属くず等）の運搬及び処分を、産業廃棄物収集運搬業者ではあるが産業廃棄物処分業者等ではない工事請負人に行わせていた。また、マニフェストを交付していなかった。さらに、契約書に産業廃棄物処理委託仕様書及び収集運搬についての許可証の写しを添付していなかった。

（港北区港北土木事務所）【措置済み】

- c 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」によれば、産業廃棄物は排出事業者が自らの責任において適正に処理しなければならないとされており、工事では元請負人が排出事業者とされている。しかしながら、工事で発生した産業廃棄物を排出事業者である元請負人ではなく、別の工事の請負人に運搬及び処分を行わせていた。

（中区中土木事務所）【措置済み】

- d 「横浜市建築局建築工事特則仕様書」によれば、舗装切断作業の際に切断機械から発生する濁水を回収し、適切に処理しなければならないとされている。しかしながら、舗装切断作業において、濁水を回収せず、適切な処理を行っていなかった（図表2-1-2-7）。

（建築局施設整備課）【措置済み】

図表2-1-2-7 舗装切断作業のイメージ



- (ウ) 工事監理における施工体制、出来形及び品質の確保

- a 「横浜市道路局土木工事施工管理基準（昭和52年4月制定）」によれば、工事写真撮影基準に基づいた撮影項目及び頻度で工事写真を撮影することとされている。しかしながら、完成写真及び施工中の一部の写真が不

足していた。

(港北区港北土木事務所)【措置済み】

- b 「横浜市道路局土木工事施工管理基準」によれば、^{のりめん}法面吹付工（モルタルコンクリート）の出来形管理として、モルタルの厚さが基準値を満たしていることを確認するため、吹付完了後、所定の箇所数を削孔することによりモルタルの厚さを測定することとされている。しかしながら、定められた方法によるモルタルの厚さの出来形管理が行われていなかった。

(金沢区金沢土木事務所)【措置済み】

- c 「横浜市土木工事共通仕様書（昭和47年6月制定）」によれば、請負人は、施工計画書の内容に変更が生じた場合は、その都度、当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を監督員に提出しなければならないとされている。しかしながら、監督員指示書により指示した当初契約にない施工内容について、変更施工計画書が提出されないまま当該工事に着手していた。

(環境創造局北部公園緑地事務所)【措置済み】

- d 「横浜市環境創造局機械設備工事一般仕様書（下水道設備用）」によれば、設計書及び添付図面等の設計図書に示す機器の製作及び据付上の寸法関係は予定寸法であり、実際寸法は請負人が現場計測を行った上で決定して、承諾図にて、発注者の承諾を受けなければならないとされている。しかしながら、承諾前に機器の製作を行っていた。

(環境創造局中部水再生センター)【措置済み】

- e 「横浜市土木工事共通仕様書」によれば、監督員の確認を受けた上で、受注、変更（工期及び技術者の変更）、完成及び訂正時に工事实績情報システム（CORINS）^{コリンズ}※へ期限内（土曜、日曜、祝日等を除き 10日以

※ 工事实績情報システム（CORINS）

国、都道府県、市区町村等の公共機関や、鉄道、電気、ガス等の公益民間企業が発注した公共工事の内容について、データベース化し、発注機関及び受注企業へ情報提供するため、工事を受注した企業が工事の実績を登録するシステム

内)に工事实績情報の登録を行うこととされている。しかしながら、技術者の変更の登録が期限内に行われていなかった。

(水道局青葉水道事務所)【措置済み】

(エ) アスベスト調査結果の掲示

「大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）」によれば、アスベストの調査を行った者は、当該調査に係る解体等工事を施工するときは、調査の結果等を、当該解体等工事現場の公衆の見やすい場所に掲示しなければならないとされている。しかしながら、アスベストは含有していなかったものの、調査の結果等の掲示をしていなかった。

(水道局小雀浄水場)【措置済み】

【工事監理に関する指摘事項について対象所属が行った措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、中区、金沢区、港北区、環境創造局、建築局及び水道局は、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、監督員から請負人に対して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。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-8**）。

図表2-1-2-8 指摘事例の状況

状況	所管課
墜落により労働者に危険を及ぼす恐れのある不完全な足場の作業床で、墜落制止用器具の使用等の安全対策を講じていなかった。	建築局機械設備課、道路局建設課【措置済み】
墜落により労働者に危険を及ぼす恐れのある箇所で、足場の設置が可能であったにもかかわらず、足場の設置がされず、さらに墜落制止用器具の使用等の安全対策を講じていなかった。	金沢区金沢土木事務所【措置済み】
墜落により労働者に危険を及ぼす恐れのある箇所（屋上、擁壁等）であったが、墜落制止用器具の使用等の安全対策を講じていなかった。	港北区港北土木事務所、資源循環局施設設計画課、建築局施設整備課、水道局小雀浄水場【措置済み】

(イ) 高所作業車での安全作業

「労働安全衛生規則」によれば、高所作業車を用いて作業を行うときは、作業床以外の箇所に労働者を乗せてはならないとされている。しかしながら、作業床の手すり部分に乗り、機器の取付作業を行っていた（**図表2-1-2-9**）。

図表 2-1-2-9

高所作業車での不適切な作業イメージ



^{*} 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。

(建築局機械設備課)【措置済み】

(ウ) 飛来物からの危険防止対策及び粉じん障害の防止対策

- a 「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行わなければならないとされている。しかしながら、保護眼鏡の未着用があった(図表2-1-2-10)。

(港北区港北土木事務所、建築局施設整備課)【措置済み】

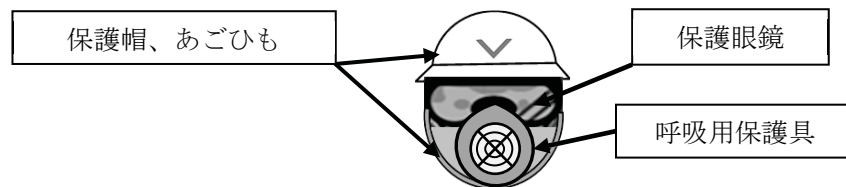
- b 「労働安全衛生規則」によれば、事業者は作業のため物体が飛来することにより労働者に危険を及ぼす恐れのあるときは、飛来防止の設備を設け、労働者に保護帽を着用させなければならないとされている。しかしながら、保護帽の未着用又はあごひもを締めない不適切な着用があった(図表2-1-2-10)。

(金沢区金沢土木事務所、建築局施設整備課)【措置済み】

- c 「粉じん障害防止規則(昭和54年労働省令第18号)」によれば、アーク溶接する作業に労働者を従事させる場合には、有効な呼吸用保護具を使用させなければならないとされている。しかしながら、有効な呼吸用保護具を使用せずに作業を行っていた(図表2-1-2-10)。

(建築局施設整備課、港湾局保全管理課)【措置済み】

図表2-1-2-10 保護具の装着イメージ(保護帽、保護眼鏡、呼吸用保護具)



(エ) 掘削作業における崩落防止対策

「建築基準法施行令(昭和25年政令第338号)」によれば、建築工事等において深さ 1.5m以上の根切り工事を行う場合においては原則として山留めを設けなければならないとされている。しかしながら、山留めを設けな

ければならない状況であったにもかかわらず、山留めを設けていなかった。
 (建築局施設整備課)【措置済み】

(オ) 酸素欠乏症等[※]防止対策

「酸素欠乏症等防止規則（昭和47年労働省令第42号）」によれば、酸素欠乏危険場所での作業において酸素欠乏症等を防止するため、作業方法の確立、作業環境の整備その他必要な措置を講ずるよう努めなければならないとされている。しかしながら、マンホール内での作業において、必要な措置を講じていなかった。

(港北区港北土木事務所、港湾局保全管理課)【措置済み】

(カ) 災害防止協議会等の開催

「労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）」等によれば、下請契約を締結した元請負人は災害防止協議会を毎月1回以上開催することとされている。また、「横浜市土木工事共通仕様書」によれば、請負人は作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならないとされている。しかしながら、それらが毎月行われていなかった。

(栄区栄土木事務所)【措置済み】

【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措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、金沢区、港北区、栄区、資源循環局、建築局、道路局、港湾局及び水道局は、指摘事項の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（区土木事務所は全区の土木事務所）で周知した。また、局において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。

※ 酸素欠乏症等
 酸素欠乏症又は硫化水素中毒をいう。

エ 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うとされている。しかしながら、設計変更により当初契約にない目的物の施工を行っていた。

（環境創造局公園緑地整備課、交通局建築課）【措置済み】

(イ) 複数の変更指示をまとめた変更手続

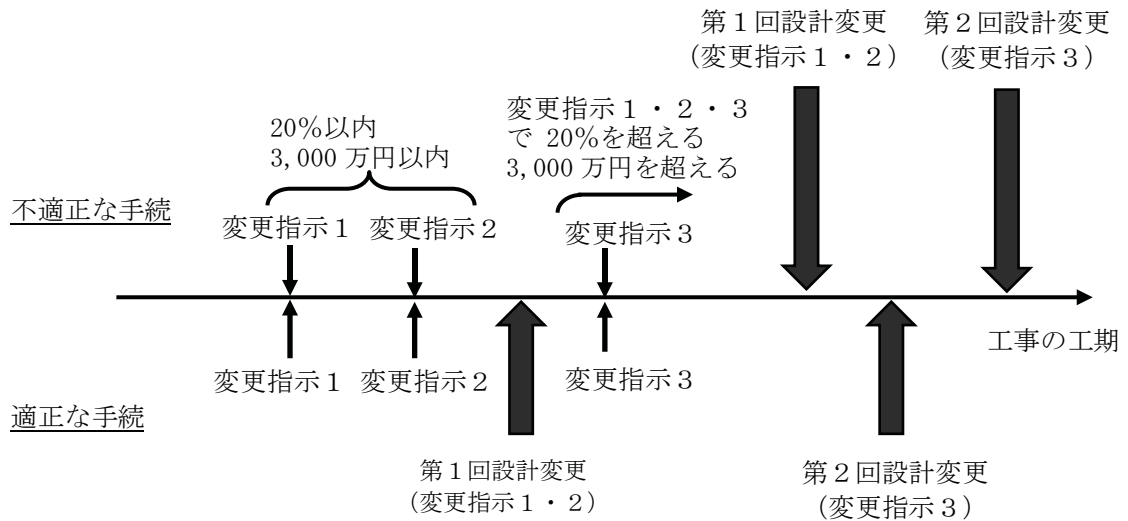
「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、工事内容の変更の指示（以下「変更指示」という。）を行った場合は、設計変更の決裁を速やかに得るとされているが、極めて近い将来、続けて変更指示を行う場合は、変更指示に対応する設計変更について、所定の限度額の範囲内で、まとめて決裁を得ることができるとされている（**図表2-1-2-11**）。

図表2-1-2-11 複数の変更指示をまとめて決裁を得られる範囲

当初請負金額	変更限度額
1億 5,000万円未満	請負金額の 20%以内
1億 5,000万円以上	3,000万円以内

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）」によれば、この範囲を超えて、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金額の合計が請負金額の 20%又は 3,000万円を超える前に設計変更の手続を行う必要がある（**図表2-1-2-12**）。

図表2-1-2-12 複数の変更指示をまとめて設計変更する場合の事例



しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-13）。

図表2-1-2-13 指摘事例の状況

状況	所管課
請負金額が1億5,000万円未満の工事において、変更金額が請負金額の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。	港北区港北土木事務所、戸塚区戸塚土木事務所、道路局河川事業課【措置済み】
請負金額が1億5,000万円以上の工事において、変更金額が3,000万円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。	環境創造局下水道事務所、環境創造局下水道施設整備課【措置済み】

(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、変更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2-1-2-14）。

図表2-1-2-14 指摘事例の状況

状況	所管課
監督員指示書によらずに変更指示し、変更指示に係る工事の着手後に設計変更の手続を行っていた。	中区中土木事務所、栄区栄土木事務所、建築局施設整備課、都市整備局二ツ橋北部土地区画整理事務所、道路局建設課 【措置済み】
工事内容変更指示書により変更指示し、速やかに設計変更の手続を行っていなかった。	交通局建築課【措置済み】

【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措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、中区、港北区、戸塚区、栄区、環境創造局、建築局、都市整備局、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るとともに、これらの内容を区局内（区土木事務所は全区の土木事務所）で周知した。また、局において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。

オ 設計、調査、施設の維持管理等委託に関する指摘事項

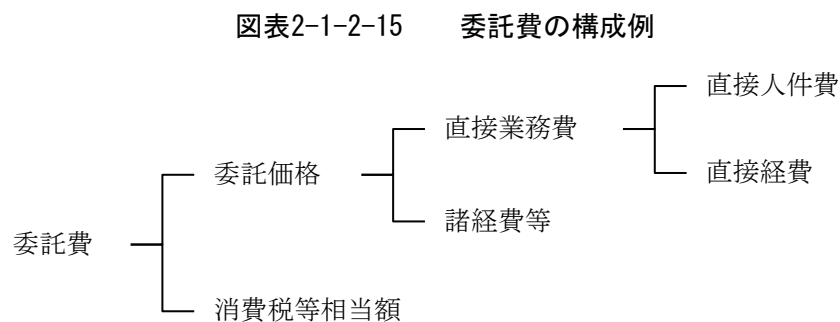
設計、調査、施設の維持管理等委託について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

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、一部の直接人件費の積算根拠が明確でなかった（図表2-1-2-15）。

（道路局道路調査課）【措置済み】



(イ) 適切な契約手続

同一事業者随意に契約する複数の業務について、1件の業務委託としてまとめて契約可能であったにもかかわらず、業務ごとに分割して契約していた。このため、契約ごとに打合せ協議に係る人件費及び経費が計上され、1件の業務委託としてまとめて契約した場合と比べて委託費が過大となっていた。

（都市整備局二ツ橋北部土地区画整理事務所）【措置済み】

(ウ) 契約の相手方に対する指示

「横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱規程（平成20年11月達第32号）」によれば、契約の履行についての契約の相手方に対する指示に関することは監督員の職務であるとされている。しかしながら、監督員以外の

担当者が契約の相手方に対する指示を行っていた。

(道路局道路調査課)【措置済み】

(エ) 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。

(建築局施設整備課)【措置済み】

(オ) 設計・測量等委託における複数の委託変更指示をまとめた変更手続

「横浜市設計・測量等委託業務設計変更事務取扱要綱（令和元年10月制定）」によれば、設計・測量等委託業務監督員指示書により委託業務内容の変更の指示（以下「委託変更指示」という。）を行った場合は、設計変更伺の決裁を速やかに得ることとされている。また、その特例として、極めて近い将来に続けて委託変更指示を行うことが見込まれる場合には、委託変更指示に対応する設計変更について、増減額が契約代金額の20%以内で、まとめて決裁を得ることができるとされている。しかしながら、契約代金額の20%を超えて委託変更指示を行っていた。

(中区中土木事務所、環境創造局管路整備課)【措置済み】

(カ) 設計・測量等委託における設計変更に伴う監督員指示

「横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱要綱（平成20年11月制定）」によれば、監督員が契約の相手方に対して委託変更指示を行うときは、設計・測量等委託業務監督員指示書により行うとされている。しかしながら、設計・測量等委託業務監督員指示書によらずに委託変更指示し、指示をした業務の着手後に設計変更の手続を行っていた。

(港北区港北土木事務所、環境創造局管路保全課、道路局河川企画課)【措置済み】

(キ) 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。

(港湾局保全管理課) 【措置済み】

【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措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、中区、港北区、環境創造局、建築局、都市整備局、道路局及び港湾局は、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。

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 工事の安全管理の徹底に向けた取組

今回の監査の結果、工事における積算、工事監理、安全管理及び変更等の契約手続、また設計・測量等の委託における積算、変更等の契約手続等において、過去の指摘事項と同様の不適切な事例が見受けられた。各区局では過去の指摘事項に対し、積算基準や関係法令等の知識習得に向けた研修、積算を適正に行うためのマニュアルやチェックリストの見直しなど、再発防止の取組を行ってきたところであるが、これらの取組では再発が防止しきれなかったことを踏まえ、更なる取組が求められる。

特に、工事の安全管理においては、高所作業において墜落防止対策を適切に行っていない事例、掘削作業において崩落防止対策を適切に行っていない事例、さらに、マンホール内における酸素欠乏症等防止対策を適切に行っていない事例等、過去にも指摘があった不適切な事例が見受けられた。このような不適切な事例は、いずれも死傷事故など重大な事故につながりかねない大変危険なものであり、決して看過できるものではない。

不適切な事例が発生する背景には、本来は安全を何よりも優先すべきところ、安全意識の欠如によって作業のしやすさなどを重視してしまい、必要な安全管理を怠るといったことがあるのではないかと考えられ、受発注者双方における安全意識の向上が急務である。

このことから、公共工事に携わる職員においては、工事事故を絶対に起こさないという強い信念をもって職務を遂行し、事故を未然に防ぐ取組をより一層推進するため、次の対応を求める。

- (1) 各区局は、設計や監督などの工事に携わる職員のうち、特に経験の浅い職員に対し、労働安全衛生法令等の知識習得を促すとともに、多くの現場経験を積ませるよう努めること。また請負人に対しては、工事定例会議等の機会を通じ、監督員から事故事例や法令等の周知を繰り返し実施するなど、受発注者双方の安全意識向上に向けた取組を積極的に推進すること。
- (2) 監督員は、工事着手前に、施工計画書に記載された安全管理の方法が、法令に準拠していること、及び工事内容や現場条件等に即した内容であることを確認した上で、確実に計画どおり実施するよう請負人に促すこと。
- (3) 監督員は、現場立会時や工事写真確認時などあらゆる機会を通じて安全管理

が適切に行われているかを確認し、法令に反するなど不適切な状況が確認された場合には、請負人に対して事実確認を行うとともに適切な施工方法等の指導を行い再発防止に努めること。

- (4) 監督員は、安全管理をはじめとした請負人が行うべき施工管理の実施状況を確実に把握し、工事成績評定の考査項目へ適切に反映させることで、安全と品質の確保につなげること。

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、出資団体及び財政援助団体（補助金交付先団体）を対象とした。

出資団体については、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2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、一般社団法人横浜みなとみらい21及び公益財団法人帆船日本丸記念財団を監査の対象とした。また、今回監査対象である出資団体が管理している公の施設（指定管理施設）についても監査の対象とした（図表2-2-1）。

図表2-2-1 監査対象とした公の施設（指定管理施設）

公の施設	日本丸メモリアルパーク
所管区局	港湾局
指定管理者	帆船日本丸記念財団・JTBコミュニケーションデザイン共同事業体

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・ 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。
- ・ 公の施設の管理運営は協定等に基づいて適切に行われているか。

※ 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

- ・公の施設の現金預金、本市貸与物品等の管理は、適切に行われているか。
- ・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、事前に財務諸表、指定管理施設の管理運営に関する協定書、事業報告書等の関係書類の確認を行った。これらを踏まえ団体に往訪し、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、指定管理施設の管理運営状況等について関係書類の照合、現地確認及び関係職員に対するヒアリングを行った。また、これらを踏まえ、本市所管課に対してヒアリング等を行った。

財政援助団体については、次の補助金を交付している団体から選定した。

- ・本市からの補助対象事業費・運営費に人件費が含まれていて、かつ補助金が前金払で複数の団体に交付されている補助金（**図表2-2-2**）
- ・各区が共通的に交付している補助金（**図表2-2-3**）
- ・監査対象とした出資団体に交付されている補助金（**図表2-2-4**）

図表2-2-2 監査対象とした「前金払で交付されている補助金及び交付先団体」

補助金	地域ユースプラザ事業補助金	
所管区局	こども青少年局	
交付先団体*	特定非営利活動法人リロード	特定非営利活動法人コロンブスアカデミー

* 地域ユースプラザ事業補助金の交付先団体のうち2団体を監査対象に選定した。

図表2-2-3 監査対象とした「各区が共通的に交付している補助金及び交付先団体」

補助金	横浜市地域防災活動奨励助成金			区体育協会（スポーツ協会）補助金		
所管区局	中区	金沢区	港北区	中区	金沢区	港北区
交付先団体	中区地域防災拠点運営委員会連絡協議会	金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会	港北区地域防災拠点運営委員会連絡協議会	中区体育協会※1	金沢区体育協会	港北区スポーツ協会※2
要綱所管課	総務局地域防災課			中区地域振興課	金沢区地域振興課	港北区地域振興課

図表2-2-4 監査対象とした出資団体に対する補助金

補助金	横浜市「一般社団法人横浜みなとみらい21」補助金
所管区局	都市整備局
交付先団体	一般社団法人横浜みなとみらい21

財政援助団体については、次の事項を主な着眼点として監査を実施した。

補助金の経理・出納に係る事務の状況について

- ・補助金交付要綱の制定（改正）の手続は適正か。
- ・補助金交付要綱では対象事業、経費などが明確となっているか。
- ・補助金交付の事務手続・経理処理は適正に行われているか。
- ・補助事業完了時の履行確認は適正に行われているか。

補助事業の執行に係る事務の状況について

- ・補助事業は補助目的に沿って適切に執行されているか。
- ・個人情報管理は適切に行われているか。

監査に当たっては、事前に交付申請書、実績報告書等の関係書類の確認を行った。これらを踏まえ、団体に往訪し、収支に係る経理の適正性、事業の実施状況について、関係書類の照合、現地確認及び関係職員に対するヒアリングを行った。また、これらを踏まえ、本市所管課に対してヒアリング等を行った。

※1 中区スポーツ協会へ名称変更予定（令和3年4月）。

※2 港北区体育協会から名称変更（令和2年6月12日付）。なお、本報告書においては、名称変更前の執行であっても、港北区スポーツ協会で名称統一する。

(1) 財務諸表等の表記などに関する指摘事項

財務諸表等作成に関す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 「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瞭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2-2-5）。

図表2-2-5 指摘事例の状況

【資産・負債に関するもの】

状況	出資団体
令和元年度に製作を開始し令和2年4月に完成した帆船日本丸に係る「記念碑」約251万円について、令和2年度の固定資産に計上すべきところ、令和元年度の委託費として費用計上していた。	公益財団法人帆船日本丸記念財団【措置済み】
仮払金とは、金銭の支払は行ったものの取引の内容や金額が未確定な金銭について、それらが確定するまで一時的に使用する勘定科目である。しかしながら、決算時点で支払義務は確定しているが金銭を支払っていない取引について、仮払金の勘定科目を使用していた。	公益財団法人帆船日本丸記念財団【措置済み】
団体の経理規程では、耐用年数1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の資産は、固定資産に計上すべきところ、計上されていない資産があった。 ・大型プリンター（約36万円） ・一連の船名録等（合計約129万円）	公益財団法人帆船日本丸記念財団【措置済み】
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。	公益財団法人帆船日本丸記念財団【措置済み】
団体の職員給与規程では、退職手当の計算に当たり、一定以上の職務に就いている者に対して退職手当の調整額を含めて算定すべきところ、調整額が退職給付引当金に計上されていなかった。	一般社団法人横浜みなとみらい21

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
未払金として印刷物のデザイン委託費約 64万円を計上していたが、支払の際に再度委託費を計上したため、当初計上した委託費と未払金が重複計上となっていた。	公益財団法人帆船日本丸記念財団【措置済み】
帆船日本丸の大規模修繕のために指定正味財産として団体が受け入れた寄附金約 1,150万円は、本市へ寄附され、大規模修繕に使用されている。用途の制約が解除された指定正味財産は、受取寄附金振替額として経常収益に計上し、指定正味財産から一般正味財産へ振り替える必要があるが、これら一連の会計処理が行われていなかった。	公益財団法人帆船日本丸記念財団【措置済み】
テナントへの施設の貸付けに当たり、共益費収益のうち回収できないことが確定した債権約 60万円は、貸倒損失として費用計上すべきであるが、同収益から同額を控除する会計処理としていた。	公益財団法人帆船日本丸記念財団【措置済み】

【財務諸表の注記に関するもの】

状況	出資団体
法人の保有する満期保有目的の債券については、償却原価 [※] で貸借対照表に計上し、注記として債券の時価評価額を記載することとされているが、同金額が 500万円過大に記載されていた。	一般社団法人横浜みなとみらい21【措置済み】

【財務諸表等の表記などに関する指摘事項について対象所属及び団体が行った措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、一般社団法人横浜みなとみらい21及び公益財団法人帆船日本丸記念財団は、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。あわせて、これらの内容を団体内に周知するとともに、新たに当該業務の担当となる職員に対して周知する計画を立てた。また、都市整備局及び港湾局は所管する他団体に指摘事項等の内容を周知した。

※ 償却原価

債券を額面金額より低い価額又は高い価額で取得した場合に、その差額を利益（損失）として償還時に一度に計上せず、所有期間に応じて每期利息として計上し、当期に配分すべき金額を帳簿価額に加算（減算）した価額のこと。

(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項

固定資産及び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 出資団体所有の固定資産の管理

団体の経理規程では、固定資産管理簿を備え、毎会計年度1回以上、固定資産管理簿に記載された固定資産と現物の照合を実施することとされている。しかしながら、固定資産管理簿を備えておらず、固定資産管理簿と現物の照合を実施していなかった。

(公益財団法人帆船日本丸記念財団)【措置済み】

イ 指定管理（公の施設の管理運営）に係る備品の管理

「日本丸メモリアルパークの管理運営に関する基本協定書（平成28年3月締結）」及び「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）」によると、備品等の取扱いについては次のとおりとなっている（図表2-2-6）。

図表2-2-6 備品等の取扱い

備品等の種別	備品等の管理者等
指定管理実施の用に供される備品等のうち、本市が所有する備品等（以下「備品等（Ⅰ種）」という。） （備品等（Ⅰ種）台帳記載数 437点）	<ul style="list-style-type: none"> 本市所管課は備品等（Ⅰ種）に備品整理票を貼付し、台帳を作成する。 指定管理者は備品の現物及び台帳の管理を行う。 指定管理者の管理状況を確認するため、本市所管課は年に1回以上、棚卸しを実施する。
指定管理実施の用に供される備品等のうち、指定管理者が所有する備品等（以下「備品等（Ⅱ種）」という。） （備品等（Ⅱ種）台帳記載数 263点）	<ul style="list-style-type: none"> 指定管理者が台帳を作成し、備品等の現物及び台帳を管理する。 指定管理者は備品台帳に記載し、シールを貼り付けるなどして、備品等（Ⅰ種）と明確に区別して管理する。

(ア) 指定管理に係る備品等について、次のような事例が見受けられた（図表2-2-7）。

図表2-2-7 指摘事例の状況

状況	本市所管課・指定管理者
備品等（Ⅰ種）のうち、備品整理票が貼付されていないもの（1点）	港湾局賑わい振興課【措置済み】
備品等（Ⅰ種）のうち重要物品に該当するものの中で、備品等（Ⅰ種）台帳に記載が漏れていたもの（15点）	港湾局賑わい振興課、帆船日本丸記念財団・JTBコミュニケーションデザイン共同事業体【措置済み】
備品等（Ⅱ種）のうち、備品等（Ⅱ種）台帳に記載が漏れていたもの（10点）	帆船日本丸記念財団・JTBコミュニケーションデザイン共同事業体【措置済み】

なお、当該指定管理者に対しては、前回（平成23年度）監査において台帳による備品管理の不徹底について指摘していたが、その後取得した備品等（Ⅱ種）が台帳に記載されていないなどの不備が再び生じていた。

(イ) 物品規則に定められた物品管理簿の様式には備品の取得価格を記載することとされているが、指定管理の本市所管課が備える物品管理簿を確認したところ、備品等（Ⅰ種）台帳に記載された物品について、取得価格の記載されていないものがあった。

（港湾局賑わい振興課）【措置済み】

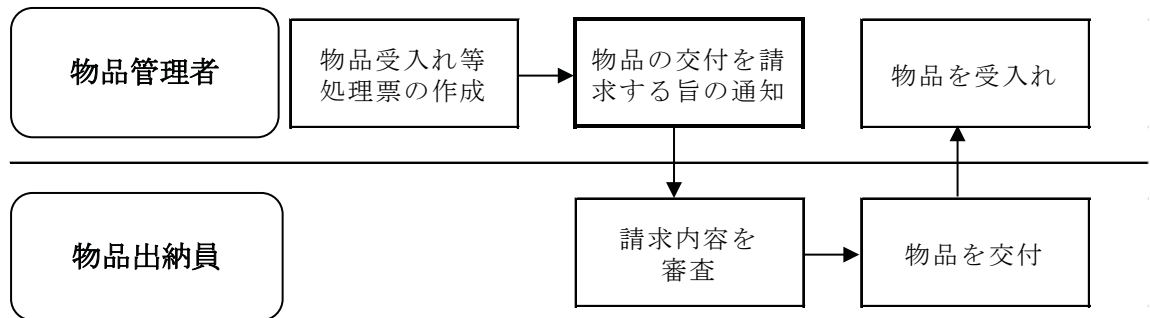
(ウ) 指定管理者が管理する備品等（Ⅰ種）台帳に記載された数量は現物と一致していたが、本市所管課が管理する物品管理簿に記載された数量とは不一致であった。

（港湾局賑わい振興課）【措置済み】

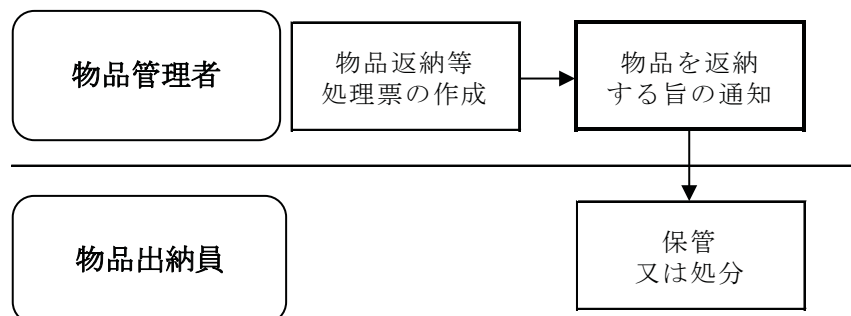
ウ 物品出納手続

物品規則等によれば、本市所管課（物品管理者）が指定管理者からの寄贈物品を受納し、又は廃棄を行うに当たってとるべき手続は、次のとおりである（図表2-2-8、図表2-2-9）。

図表2-2-8 本市所管課（物品管理者）がとるべき物品受納の手続



図表2-2-9 本市所管課（物品管理者）がとるべき物品返納の手続



しかしながら、本市所管課は物品の受納及び返納について、物品出納員への通知を行っていなかった。

（港湾局賑わい振興課）【措置済み】

【固定資産及び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措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、港湾局、公益財団法人帆船日本丸記念財団及び帆船日本丸記念財団・JTBコミュニケーションデザイン共同事業体は、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。あわせて、これらの内容を局・団体内に周知するとともに、新たに当該業務の担当となる職員に対して周知する計画を立てた。また、港湾局は所管する他団体に指摘事項等の内容を周知した。

(3) 補助金に関する指摘事項

財政援助団体に対する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 交付要綱

(ア) 「地域ユースプラザ事業補助金交付要綱（平成20年2月制定）」によれば、事業費に係る補助対象経費は「地域ユースプラザを運営するために必要な経費（人件費、施設管理費、事務経費、事業費）」とされている。

これについて、配置すべき有資格者が欠員となった事例があり、本市所管課は人件費の一部返還を求めていたが、こうした返還等の基準について要綱に規定がなかった。

（こども青少年局青少年相談センター）【措置済み】

(イ) 「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、「横浜市地域防災活動奨励助成金交付要綱（平成8年4月制定）」、「中区体育協会補助金交付要綱（平成16年4月制定）」及び「金沢区体育協会補助金交付要綱（平成6年4月制定）」では、補助対象となる事業・活動等は明記されているものの、補助対象となる経費の範囲が明確でなかった。

（中区地域振興課、金沢区地域振興課、総務局地域防災課）【中区及び金沢区は措置済み】

イ 交付決定

(ア) 「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、前金払は、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、港北区スポーツ協会及び一般社団法人横浜みなとみらい21は、補助金交付額を上回る、補助事業に使用可能な現金預金等を保有していたにもかかわらず、前金払としていた。

（港北区地域振興課、都市整備局みなとみらい21推進課）【措置済み】

(イ) 「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、あらかじめ金額が確定しない補助金等を先払する場合は概算払の方法により支払うこととされ、前金払は債務金額が確定している経費を支払うものであり、精算を前提とする経費を前金払で支出することはできないものとされている。

地域ユースプラザ事業の補助対象経費には事業終了まで金額が確定しない経費が含まれているが、地域ユースプラザ事業補助金交付要綱では前金払と規定し、これに基づき前金払で支出していた。

（こども青少年局青少年相談センター）【措置済み】

ウ 履行確認・交付額の確定

(ア) 実績報告

a 「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。）」及び「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、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、加えて、前金払をした後に事情の変更により前払金を返納させる必要を生じたときは、直ちに返還を求めることとされている。しかしながら、令和元年度の横浜市地域防災活動奨励助成金について、本市所管課は、金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会から執行額が補助額に満たない活動実績報告を受領していたが、監査日（令和2年12月）現在、補助金の額の確定手続を行っておらず、同協議会に対して返還を求めていなかった。

（金沢区総務課）【措置済み】

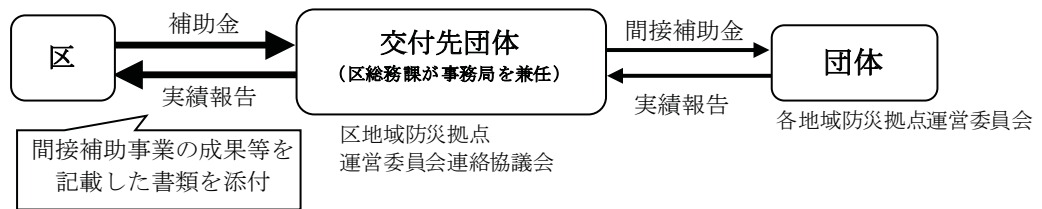
b 地域ユースプラザ事業補助金の交付先団体である、特定非営利活動法人リロード及び特定非営利活動法人コロンブスアカデミーは、補助対象事業である地域ユースプラザ事業のほか、補助対象外の事業を複数実施している。このため、補助対象事業の収支決算書作成に当たっては、団体の会計帳簿から補助対象事業固有の経費を計上するほか、補助対象外の事業にも共通して発生する経費を案分して計上するなどの決算整理が必要となる。

本市所管課は、補助対象事業の実施状況や補助金の執行状況を現地に赴き確認しているが、収支決算書の検証に必要とされる、決算整理に係る根拠資料等を入手しないまま、補助金の額を確定していた。

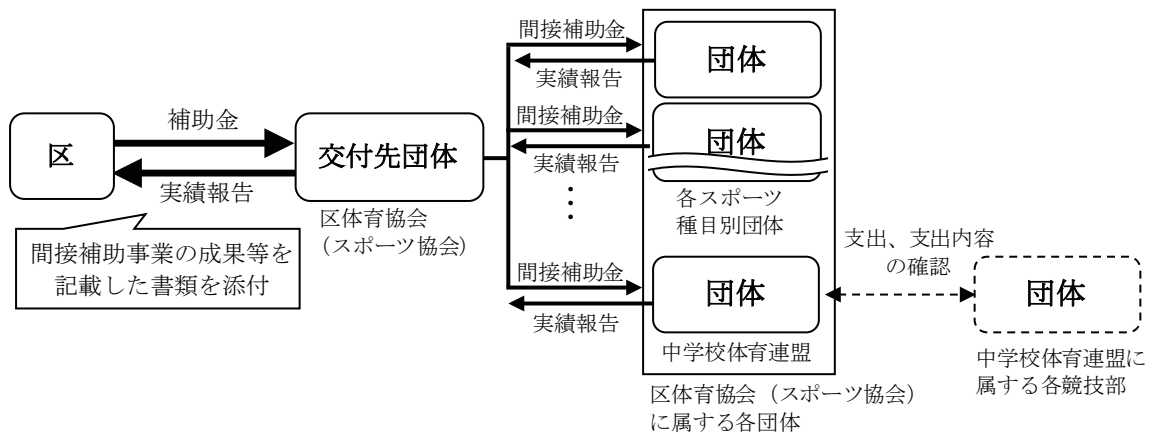
(こども青少年局青少年相談センター)【措置済み】

- c 横浜市地域防災活動奨励助成金及び区体育協会（スポーツ協会）補助金は、当該補助金が本市所管課から交付先団体へ支出された後、交付先団体がその一部又は全部を財源に、交付先団体に属する団体等に対し、補助金の目的に従って支出する間接補助金となっている（図表2-2-10、図表2-2-11）。

図表2-2-10 監査対象とした横浜市地域防災活動奨励助成金の概要



図表2-2-11 監査対象とした区体育協会（スポーツ協会）補助金の概要



補助金規則によれば、間接補助金を交付している場合においては、間接補助した事業の成果等を記載した書類を実績報告に添付するとともに、そ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交付先団体に通知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2-2-12）。

図表2-2-12 指摘事例の状況

状況	本市所管課
地域防災拠点運営委員会（全 14団体）のうち1団体について、事業の成果等を記載した書類が実績報告に添付されていなかったが、本市所管課は提出を求めずに補助金の額を確定していた（図表2-2-10）。	中区総務課【措置済み】
中区体育協会のスポーツ種目別団体（全 16団体）のうち1団体について、一部の事業で成果等を記載した書類が実績報告に添付されていなかったが、本市所管課は提出を求めずに補助金の額を確定していた（図表2-2-11）。	中区地域振興課【措置済み】
金沢区体育協会のスポーツ種目別団体（全 17団体）のうち1団体について、執行額が補助金額に満たない収支報告書の提出を受けたが、本市所管課は補助金額が全額執行されたものとして補助金の額を確定していた。 なお、実際には、収支報告書に未計上の支出が存在し、補助金額は全額執行されていた（図表2-2-11）。	金沢区地域振興課【措置済み】
中学校体育連盟から中学校体育連盟に属する競技部に支出したことは報告書上明記されていたものの、その内容が要綱で定めた補助対象経費に該当するか不明であったが、本市所管課は内容を確認せずに補助金の額を確定していた（図表2-2-11）。	金沢区地域振興課、港北区地域振興課【措置済み】

(イ) 交付先団体の支払根拠資料

補助金規則によれば、実績報告の際、市長が添付を省略させることができる場合等を除き、1件 10万円以上の支出について領収書等の添付が必要とされている。しかしながら、添付を省略させることができる場合等に該当しない 10万円以上の支出（1件）について、本市所管課は交付先団体に領収書等の添付を求めずに補助金の額を確定していた。

（中区地域振興課）【措置済み】

(ウ) 交付先団体の事務手続

金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会は、地域防災拠点運営委員会から平成30年度分の補助金の執行残額について現金で返還を受けたが、領収書は発行したもののその写しを保管しておらず、また、会計帳簿に記録していなかった。なお、当該現金は、同協議会から区に対し、令和2年5月に返還済みである。

（金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会）【措置済み】

【補助金に関する指摘事項について対象所属及び団体が行った措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、中区、金沢区、港北区、こども青少年局、都市整備局及び金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会は、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。あわせて、これらの内容を区局・団体内に周知するとともに、新たに当該業務の担当となる職員に対して周知する計画を立てた。

(4) その他指摘事項

出資団体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 承認手続の不備

適正な仕訳入力を行い、それを財務諸表に反映するためには、仕訳入力の事前承認・決裁手続が有効であるが、収入支出に関わる仕訳取引については、承認手続がとられているものの決算整理に関わる振替仕訳については、全ての取引につき承認手続がとられておらず、担当者による仕訳処理の結果がそのまま団体の決算に反映される状況であった。

内部統制の一環として振替仕訳に係る承認制度を設けられたい。

(公益財団法人帆船日本丸記念財団)【措置済み】

イ 公有財産貸付け

本市は「専有クイーンモール等管理運営要綱（平成9年6月制定）」に基づき、団体に対して、本市がクイーンズスクエア横浜内に区分所有するイベント等開催スペース、広告掲出スペース等の利用を認める契約を結んでいる。このうちアートガーデンについては、「アート等を通じて専有クイーンモール等に賑わいを与える部分」であり、「賑わいを創出し、来街者に期待感と高揚感を与える場として利用することとする」と記載されている。

同スペースについて、喫茶店として利用されているため、要綱との整合が求められる。

(都市整備局みなとみらい21推進課、一般社団法人横浜みなとみらい21)
【措置済み】

【その他指摘事項について対象所属及び団体が行った措置内容】

【措置済み】と記載した指摘事項について、都市整備局、一般社団法人横浜みなとみらい21及び公益財団法人帆船日本丸記念財団は、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。あわせて、これらの内容を局・団体内に周知するとともに、新たに当該業務の担当となる職員に対して周知する計画を立てた。また、都市整備局及び港湾局は所管する他団体に指摘事項等の内容を周知した。

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 財政援助団体等監査に係る監査委員の意見

(1) 出資団体における不適正事例の再発防止の取組

出資団体において、固定資産及び備品の管理に関して前回（平成23年度）監査と同じ指摘事項が、今回の監査においても起こっていた。また、引当金の計上金額に関する指摘事項は、ここ数年、様々な出資団体の監査において見受けられている。

各団体は、今回監査での指摘事例が、自らの団体においても発生していないか適宜確認し、発生している場合にはその原因を調査した上で、再発防止の観点から当該業務に関するマニュアルの作成や関係職員への周知、チェック方法の見直しなどの取組や仕組みづくりを行うことなど、適切な内部統制の整備・運用が求められる。

また、所管局においても、同じ指摘事項が繰り返されないよう、各年度の監査報告書など、他団体に対する監査委員の指摘事項等の情報を入手し、適切に事務処理が行われているか、団体と連携して定期的に確認していくことが求められる。

(2) 補助金の交付方法等の確認

補助金交付に係る財政援助団体の監査において、次のような事例が見受けられた。

- ・ 確定した補助金額を補助事業完了前に支払う前金払は、その必要がある場合に限り認められるところ、補助事業に使用可能な資金を保有しているにもかかわらず補助金を前金払した事例
- ・ 交付要綱において補助対象経費と対象外経費を明確に区別できるように規定すべきところ、明確となっていなかった事例
- ・ 補助事業（間接補助事業を含む。）の成果が補助金の交付決定の内容等に適合するか否かについて、実績報告等で確認すべきところ、これが不十分な事例

補助金の交付事務を行っている区局本部各課においては、これらの事例を踏まえ、次のような取組を行うことが求められる。

ア 補助金を先払（前金払又は概算払）で交付するに当たっては、資金計画書や交付先団体の資産・負債に関する書類等で交付先団体の資金状況を把握するなど、補助事業の完了前に補助金を交付する必要性について確認する。

特に前金払においては、精算を前提とする経費を含まないこととするなど、交付の時点で金額が確定している補助金であるか確認する。

イ 補助金が交付の目的に従って公正かつ効率的に使用されるよう、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。

また、間接補助金を含め、交付した補助金が補助対象経費に使われていることが明確となる実績報告様式を定めるなど、補助事業の成果が交付決定の内容等に適合していることを確認する。

《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2年7月1日現在）

1 出資団体

図表2-2-13 一般社団法人横浜みなとみらい21の概要

設 立 年 月 日	平成21年2月23日	
所 在 地	横浜市西区みなとみらい二丁目3番5号 クイーンズスクエア横浜クイーンモール3階	
設 立 目 的	みなとみらい21地区の街づくりに関わる多様な主体が一体となってエリアマネジメントを実践することにより、当地区の魅力を高め、質の高い都市環境の維持・向上を図るとともに、賑わいの創出や地区の情報を広く発信し、地区の価値向上及び活力あふれる国際文化都市・横浜の発展に寄与する。	
代 表 者	理事長 坂和 伸賢	
役 職 員 数	役員数 13人、職員数 17人	
主 な 事 業 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1 みなとみらい21地区の街づくりに関する企画・調整 2 みなとみらい21地区の街づくり基本協定の運用 3 みなとみらい21地区の環境対策 4 みなとみらい21地区の文化振興及びにぎわいの創出 5 みなとみらい21地区に関する情報収集及び広報活動 6 みなとみらい21地区に関する調査・研究 7 みなとみらい21地区の防災及び防犯活動 8 みなとみらい21地区の公共施設及び公共空間の活用 9 テレビジョン放送の受信障害に関する調査、研究、相談、調整 10 テレビジョン放送の受信障害対策の実施 11 地域活性化のための情報提供及び情報通信システムの利用に関する調査及び研究 12 会員相互の交流促進 	
本 市 所 管 課	都市整備局みなとみらい21推進課	
本 市 か ら の 出 資 等	出 資 額 等	基金 285,000千円のうち 100,000千円（出資比率 35.1%）
	令 和 元 年 度 補 助 額 等	事業費補助 69,000千円
	令 和 元 年 度 委 託 料	みなとみらい21地区開発事業者公募業務委託 3,575千円

図表2-2-14 公益財団法人帆船日本丸記念財団の概要

設 立 年 月 日	昭和59年10月 1 日	
所 在 地	横浜市西区みなとみらい二丁目 1 番 1 号	
設 立 目 的	海国日本の船員養成に輝かしい功績を残した練習帆船日本丸を国際港都横浜において永く保存し、同船を公開するとともに青少年の錬成の場として活用し、あわせて博物館等において、海と港と船に関する理解と知識の増進を図る。	
代 表 者	会長 金近 忠彦	
役 職 員 数	役員数 9 人、職員数 15 人	
主 な 事 業 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1 帆船日本丸の保存 2 帆船日本丸の公開と総帆展帆等の展示 3 帆船日本丸等を活用した青少年の錬成及び海事思想の普及 4 海と港と船に関する資料の収集保存及び公開 5 海と港と船に関する資料の調査研究並びに普及啓発事業の企画及び実施 6 港湾緑地及び関連施設の管理及び運営 	
本 市 所 管 課	港湾局賑わい振興課	
本 市 か ら の 出 資 等	出 資 額 等	基本財産 910,026千円のうち 810,000千円（出資比率 89.0%）
	令 和 元 年 度 補 助 額 等	—
	令 和 元 年 度 委 託 料	日本丸メモリアルパークの指定管理 290,956千円

2 公の施設

図表2-2-15 公の施設一覧

施設名	設置	指定管理 開始年度*	本市所管課	指定管理者	令和元年度 指定管理料
日本丸メモリアル パーク	昭和60年 4月	平成18年度	港湾局 賑わい振興課	帆船日本丸記念財 団・JTBコミュニ ケーションデザイン 共同事業体	290,956千円

3 財政援助団体

図表2-2-16 財政援助団体一覧

団体名	補助金名称	本市所管課	令和元年度 交付額
特定非営利活動法人 リロード	地域ユースプラザ事業補助金	こども青少年局 青少年相談センター	36,902千円
特定非営利活動法人 コロンブスアカデミー	地域ユースプラザ事業補助金	こども青少年局 青少年相談センター	27,965千円
中区地域防災拠点 運営委員会連絡協議会	横浜市地域防災活動奨励助成金	中総務区課	1,680千円
金沢区地域防災拠点 運営委員会連絡協議会	横浜市地域防災活動奨励助成金	金沢区課	3,120千円
港北区地域防災拠点 運営委員会連絡協議会	横浜市地域防災活動奨励助成金	港北総務区課	3,360千円
中区体育協会	中区体育協会補助金	中地域振興区課	730千円
金沢区体育協会	金沢区体育協会補助金	金沢地域振興区課	800千円
港北区スポーツ協会	港北区スポーツ協会補助金	港北地域振興区課	450千円
一般社団法人横浜 みなとみらい21	横浜市「一般社団法人横浜 みなとみらい21」補助金	都市整備局 みなとみらい21 推進課	69,000千円

* 当該施設に対する指定管理者制度導入開始年度

巻末表（監査対象部署等一覧）

財務監査

図表3-1 経理事務関係に係る監査対象部署一覧

※1…公有財産（土地・建物）の管理に係る事務
 ※2…公有財産（土地・建物）の総括に係る事務
 ※3…内部統制制度に係る事項
 ※4…経理事務関係の制度に係る事項

区局本部名	監査対象部署名
中区(0)	全課対象（支払遅延のみ）
金沢区(0)	全課対象（支払遅延のみ）
港北区(0)	全課対象（支払遅延のみ）
温暖化対策統括本部(4)	調整課(3)、プロジェクト推進課(0)、SDGs未来都市推進課(1)
政策局(11)	男女共同参画推進課※1を含む(3)、秘書課(5)、基地対策課(3) ※支払遅延に関しては全課対象
総務局(303)	防災企画課(0)、地域防災課※1(301)、法制課(0)、 コンプライアンス推進課※3を含む(2) ※支払遅延に関しては全課対象
財政局(2)	総務課※3、財政課(0)、納税管理課(1)、契約第二課※4、 管財課※1、※2(1)、資産経営課(0) ※支払遅延に関しては全課対象
国際局(13)	国際連携課(11)、国際協力課※1を含む(2) ※支払遅延に関しては全課対象
市民局(8)	市民情報課(1)、市民協働推進課(5)、地域施設課※1(1)、オリンピック・ パラリンピック推進課(1) ※支払遅延に関しては全課対象
文化観光局(9)	企画課(5)、文化振興課※1(0)、MICE振興課(4) ※支払遅延に関しては全課対象
経済局(12)	国際ビジネス課(3)、経営・創業支援課(2)、消費経済課(5)、 雇用労働課※1(2) ※支払遅延に関しては全課対象
こども青少年局(14)	総務課(9)、監査課(3)、放課後児童育成課※1を含む(2) ※支払遅延に関しては全課対象
健康福祉局(8)	職員課(1)、環境施設課※1(1)、中央卸売市場本場食品衛生検査所(1)、食 肉衛生検査所(5) ※支払遅延に関しては全課対象
医療局(0)	全課対象（支払遅延のみ）
環境創造局(23)	緑地保全推進課(9)、公園緑地管理課※1(12)、公園緑地維持課(1)、下水道 水質課(1) ※支払遅延に関しては全課対象（公営企業会計を除く。）
資源循環局(1)	街の美化推進課※1(0)、金沢事務所(0)、北部事務所(1)、産業廃棄物対策 課(0) ※支払遅延に関しては全課対象

区局本部名	監査対象部署名
建築局(9)	企画課(0)、市営住宅課 ^{※1} (3)、違反对策課(2)、調整区域課(4) ※支払遅延に関しては全課対象
都市整備局(4)	都心再生課(3)、地域まちづくり課(1)、市街地整備調整課 ^{※1} (0)、綱島駅東口周辺開発事務所(0) ※支払遅延に関しては全課対象
道路局(13)	維持課(5)、横浜環状道路調整課 ^{※1を含む} (6)、河川事業課(2) ※支払遅延に関しては全課対象
港湾局(2)	物流企画課(1)、山下ふ頭再開発調整課(0)、管財第一課 ^{※1} (0)、建設第二課(1) ※支払遅延に関しては全課対象(公営企業会計を除く。)
消防局(55)	施設課 ^{※1} (30)、消防団課 ^{※1} (12)、横浜ヘリポート整備科(4)、金沢消防署(5)、緑消防署(4) ※支払遅延に関しては全課対象
水道局(0)	資産活用課(0)、サービス推進課(0)、菊名水道事務所(0)
交通局(12)	システム推進課(6)、上永谷乗務管理所(6)、港南営業所(0)
会計室(0)	会計管理課 ^{※4を含む} (0)、審査課 ^{※4を含む} (0)
教育委員会事務局(20)	学校計画課(6)、教育施設課 ^{※1} (1)、教育課程推進室(4)、学校支援・地域連携課(9) ※支払遅延に関しては全課対象

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、内部統制制度に係る事項及び経理事務関係の制度に係る事項の制度所管課としてのみ対象とした部署については()を記載していない。

図表3-2 工事関係に係る監査対象部署一覧

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

区局名	監査対象部署名
鶴見区(0)	鶴見土木事務所 ^{※1} (0)
西区(0)	西土木事務所 ^{※1} (0)
中区(4)	中土木事務所(4)
南区(0)	南土木事務所 ^{※1} (0)
港南区(0)	港南土木事務所 ^{※1} (0)
磯子区(0)	磯子土木事務所 ^{※1} (0)
金沢区(3)	金沢土木事務所(3)

区局名	監査対象部署名
港北区(9)	港北土木事務所(9)
緑区(0)	緑土木事務所※ ¹ (0)
都筑区(0)	都筑土木事務所※ ¹ (0)
戸塚区(1)	戸塚土木事務所※ ¹ (1)
栄区(2)	栄土木事務所※ ¹ (2)
泉区(0)	泉土木事務所※ ¹ (0)
環境創造局(9)	技術監理課※ ² 、環境科学研究所(0)、環境管理課(0)、環境活動支援センター(0)、動物園課(0)、公園緑地整備課(1)、北部公園緑地事務所(1)、南部公園緑地事務所(0)、会場整備課(0)、管路保全課(1)、管路整備課(2)、下水道事務所(1)、下水道施設管理課(0)、中部水再生センター(1)、下水道水質課(0)、下水道施設整備課(2)、下水道設備課(0)
資源循環局(1)	業務課(0)、街の美化推進課(0)、産業廃棄物対策課(0)、施設課(0)、施設計画課(1)、旭工場(0)、金沢工場(0)、都筑工場(0)
建築局(14)	建築防災課(0)、違反对策課(0)、営繕企画課※ ² 、保全推進課(0)、施設整備課(11)、電気設備課(1)、機械設備課(2)
都市整備局(5)	都市交通課(0)、みなとみらい21推進課(0)、防災まちづくり推進課(0)、市街地整備調整課(0)、市街地整備推進課(0)、二ツ橋北部土地区画整理事務所(5)、綱島駅東口周辺開発事務所(0)
道路局(6)	企画課(0)、技術監理課※ ² 、施設課(0)、道路調査課(2)、建設課(2)、橋梁課(0)、横浜環状道路調整課(0)、河川企画課(1)、河川事業課(1)
港湾局(4)	物流企画課(0)、整備推進課(0)、建設第一課(0)、建設第二課(0)、保全管理課(4)
水道局(6)	総務課(0)、人材開発課(0)、資産活用課(0)、菊名水道事務所(1)、青葉水道事務所(1)、中村水道事務所(0)、北部方面工事課(1)、南部方面工事課(0)、浄水課(0)、設備課(0)、西谷浄水場(0)、川井浄水場(0)、小雀浄水場(2)、技術監理課※ ² 、建設課(1)、工業用水課(0)
交通局(4)	電気課(0)、上永谷保守管理所(0)、新羽保守管理所(0)、施設課(0)、建築課(3)、建設改良課(1)、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。

監査対象部署のうち、神奈川区神奈川土木事務所、保土ヶ谷区保土ヶ谷土木事務所、旭区旭土木事務所、青葉区青葉土木事務所、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

監査対象団体名	監査対象部署名	
一般社団法人横浜みなとみらい21(3)	都市整備局みなとみらい21推進課(2)	
公益財団法人帆船日本丸記念財団(9)	港湾局賑わい振興課(0)	
帆船日本丸記念財団・JTBコミュニケーションデザイン共同事業体(2)	港湾局賑わい振興課(5)	
特定非営利活動法人リロード(0)	こども青少年局青少年相談センター(3)	
特定非営利活動法人コロンブスアカデミー(0)		
中区地域防災拠点運営委員会連絡協議会(0)	中区総務課(1)	総務局地域防災課(1)
金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会(1)	金沢区総務課(1)	
港北区地域防災拠点運営委員会連絡協議会(0)	港北区総務課(0)	
中区体育協会(0)	中区地域振興課(3)	
金沢区体育協会(0)	金沢区地域振興課(3)	
港北区スポーツ協会(0)	港北区地域振興課(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、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。