

平成 28 年 度

監 査 報 告 書

定 期 監 査 等 結 果 報 告

平成29年 3 月 13 日

横浜市監査委員

地方自治法第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。

平成29年3月13日

横浜市監査委員	藤	野	次	雄
同	尾	立	孝	司
同	中	家	華	江
同	佐	藤	祐	文
同	谷	田	部	孝一

目 次

はじめに	1
第1 監査の概要	2
1 監査の対象	
2 監査の期間	
3 監査の方法	
4 監査結果の概要	
第2 監査の結果等	4
1 情報システムに係る事務	4
(1) 情報システムの安全対策と復旧対策	6
指摘事項1-1 (業務継続計画等の策定)	7
意見1-1 システム所管課の業務継続計画等の策定に向けた取組	12
(2) 委託業務仕様書への具体的な数値等の記載	13
指摘事項1-2 (情報システムに係る事務 (契約事務))	13
意見1-2 適切な情報システムの運用に向けた取組	15
(3) 情報システムの効率的な構築	16
意見1-3 適切な情報システムの開発・改修に向けた取組	19
2 経理事務等	20
(1) 物品購入、委託、補助金等に係る事務	21
ア 物品購入、委託等に係る事務	21
指摘事項2-1 (契約事務)	21
指摘事項2-2 (個人情報の取扱いに係る事務)	23
指摘事項2-3 (検査事務)	23
指摘事項2-4 (支出事務)	25
イ 補助金事務	27
指摘事項2-5 (補助金事務)	27
ウ 収入事務	29
指摘事項2-6 (収入事務)	29
エ 現金、金券類及び物品の管理事務	30
指摘事項2-7 (現金、金券類及び物品の管理事務)	30
オ 公金外現金事務	33
指摘事項2-8 (公金外現金事務)	33
(2) 広報印刷物等に係る事務の状況	34
指摘事項2-9 (広報印刷物等に係る事務)	34
意見2-1 適正な経理事務等の執行に向けた取組	35
(3) 事務所・事業所及び学校に係る事務	36
ア 事務所・事業所の事務執行	37
意見2-2 事務所・事業所の適正な事務執行に向けた取組	41
イ 学校の事務執行	41
(ア) 学校事務の状況	41

(イ) 公金に係る事務の状況	42
意見 2-3 学校の適正な公金事務の執行に向けた取組	48
(ウ) 準公金に係る事務の状況	49
指摘事項2-10 (準公金事務)	50
意見 2-4 学校の適正な準公金事務の執行に向けた取組	52
ウ 教育委員会事務局による学校事務支援	52
意見 2-5 学校の適正な事務執行に向けた局による学校事務支援の取組	54
エ 教育委員会事務局における内部監察	54
意見 2-6 学校の適正な事務執行に向けた局による内部監察の取組	56
(4) 経理事務の自己点検 (内部統制)	57
意見 2-7 効果的な自己点検に向けた取組及び内部統制体制の構築	61
3 工事	62
(1) 工事の設計及び積算	64
指摘事項3-1 (工事の設計)	64
指摘事項3-2 (工事費の積算)	65
(2) 工事監理	69
指摘事項3-3 (工事監理)	69
(3) 工事の安全管理	75
指摘事項3-4 (安全対策)	75
(4) 工事の変更等の契約手続	79
指摘事項3-5 (設計変更手続)	79
(5) 設計、調査、施設の維持管理等委託	82
指摘事項3-6 (除草業務を行う委託)	82
意見 3 工事の適正な施工の確保に向けた取組	85
4 財政援助団体等	86
(1) 財務諸表	91
指摘事項4-1 (固定資産)	91
指摘事項4-2 (リース取引)	92
指摘事項4-3 (引当金)	92
指摘事項4-4 (費用)	93
(2) 公の施設の管理状況	94
指摘事項4-5 (備品の管理)	94
指摘事項4-6 (公の施設の管理運営)	95
(3) 現金等の管理状況	98
指摘事項4-7 (現金等の管理)	98
(4) その他	99
指摘事項4-8 (契約事務)	99
指摘事項4-9 (財産管理)	99
意見 4 団体の財務諸表計上誤り防止 及び公の施設の適正管理のための取組	102
巻末表	103

はじめに

我が国の社会経済情勢は、急速な少子高齢化の進展、人口減少社会の到来、大規模災害への備えなど、様々な課題を抱えています。本市においては、限られた財源のもとでこのような課題に対応するため、中期4か年計画に掲げられている施策や事業を着実に執行し、「施策の推進」と「財政の健全性の維持」の両立に向けた取組を進めています。

こうした中、市政運営においては、事務事業の適正な執行に加え、事業の見直しや経費節減が一層求められているところであり、このような現状を踏まえた上で、本市の事務事業について厳正に監査を行いました。

今回の監査では、例年のおり経理事務等について監査を行うとともに、「情報システムに係る事務」及び「事務所・事業所及び学校に係る事務」について、重点的に監査を行いました。

監査の結果については、改善が必要となる「指摘事項」に加え、「指摘事項」に係る背景及び原因を整理し、改善の方向性について、監査委員の「意見」としてとりまとめました。

執行機関においては、指摘を受けた部署だけの問題とせず、全ての部署が当事者意識をもって現状の課題を確実に振り返るとともに、各所管課の責任職においては業務の実態や進捗状況を十分把握し、適切な執行に努めてください。

市政の信頼向上に向けて、この監査報告が活用され、より適切に事務事業が推進されることを期待します。

第 1 監査の概要

1 監査の対象

主として平成27年4月1日から平成28年8月31日までに執行された財務に関する事務、工事等について、区は、神奈川区、旭区、青葉区及び栄区を対象とし、局及び本部は、政策局、国際局、文化観光局、会計室、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局及び議会局を除く全てを対象とし、課等を抽出して監査を行った。

なお、今回は、重点項目として、「情報システムに係る事務」及び「事務所・事業所及び学校に係る事務」について監査を行った。

本市が財政援助を行う団体等については、主として平成27年4月1日から平成28年8月31日までに執行された出納その他の事務を対象に監査を行い、あわせて対象団体の所管局についても監査を行った。対象団体は、公益財団法人横浜市消費者協会、公益財団法人よこはまユース及び公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団とした。また、各対象団体が指定管理者として管理を行っている、一部の公の施設を対象として監査を行った。

2 監査の期間

平成28年9月16日から平成29年3月2日まで

3 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、工事等が関係法規、規程等に基づき適正に執行されているか、経済的、効率的及び有効に執行されているか（3E^{*}の視点）などについて、抽出により関係書類等を検査するとともに、関係職員から説明を聴取した。

また、監査委員による実地監査として、監査委員自らが事務の執行状況、工事の進捗状況、内部監察などについて状況確認を行った。

なお、監査の対象課等に関する詳細については、巻末表を参照されたい。

※ 3E

経済性：Economy、効率性：Efficiency、有効性：Effectiveness

4 監査結果の概要

今回の監査における指摘事項^{※1}及び意見^{※2}の項目数、件数は、次のとおりである。

	情報システム	経理事務等		工事	財政援助団体等	合計
			事務所・事業所及び学校に関わるもの			
指摘事項	3項目	21項目	(18項目)	23項目	18項目	65項目
意見	3件	7件	(5件)	1件	1件	12件

※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3Eの観点から改善が必要なもの

※2 意見

個別の指摘事項を踏まえた、複数の区局本部に共通する改善の方向性についての監査委員の見解

第2 監査の結果等

1 情報システムに係る事務

本市では、多くの情報システムが各事業、業務にとって欠くことができないものとなっている。業務によっては、一たび情報システムが障害発生等により停止すると、市民生活に大きな影響を与えることになる。

地震や風水害等による大規模災害が発生した際、応急対策や復旧・復興対策を実施する一方、災害時であっても継続して行うべき業務も存在している。このような非常事態であっても優先的に実施すべき業務を的確に行えるよう、業務継続性を確保しておくことが重要である。

その際、情報システムは、大規模災害や機器の障害等の発生に対し、あらかじめ対策を講じておくことで、業務への影響を最小限にとどめ、早期に復旧させ継続して利用することができるようになる。

そこで、今回の監査では平成27年度の各局における情報システムに係る委託契約のうち、改修、保守、運用委託等 304件を抽出し、このうち重複又は前年度監査対象であったシステムを除外した 145件から、IT依存度*の高い業務に係るシステムを中心に 36システムを抽出し、情報システムに関する復旧等の計画を策定しているか、災害発生時等における安全対策を実施しているか、という観点で監査を行った。

なお、36システムの中から、復旧対策の不足、効率的でないシステムの構築といった課題があると考えられるシステム等について、ヒアリングを行った。

※ IT依存度

総務局IT活用推進課（現：行政・情報マネジメント課）が、「大規模災害に対するシステムの安全対策ガイドライン」を策定するに当たり、その業務がどれほどITに依存しているのかの度合いを示すものとして、次の3段階に分類したもの

- A ITなしでは不可能
- B 手作業など別手段で一部代替可能
- C 手作業など別手段で対応可能

監査対象とした 36システム

局	システム名
総務局	職員認証システム 連携システム 情報共有基盤システム
財政局	起債管理システム 税務システム 税務地図情報・土地評価システム
市民局	行政文書検索システム 戸籍システム 横浜市市民活動支援センター利用システム
経済局	横浜経済地理情報システム 財務分析システム 計量検査システム
こども青少年局	子ども子育て支援システム 母子保健システム 児童扶養手当システム
健康福祉局	福祉保健システム 生活保護システム 介護保険システム1 介護保険システム2
医療局	横浜市救急医療情報システム
環境創造局	環境情報管理システム 緑地指定意向情報データベース 横浜市市民利用施設予約システム ^注
資源循環局	じんかいシステム 資源集団回収管理システム 粗大ごみ受付システム
建築局	都市計画情報システム 横浜市優良賃貸住宅管理システム 市営住宅管理システム
道路局	土木防災情報システム 土木事務所陳情管理システム 水防災情報システム
消防局	消防通信指令システム
教育委員会事務局	学校給食費管理システム 就学援助システム 横浜市立図書館情報システム

注 環境創造局、市民局及び文化観光局における共管のシステムで、年度ごとに持ち回りで管理を行っている。

ヒアリングを行った4システム

システム名 (所管局課)	システム概要	システム 稼働年度	開発費
			運用保守費 (平成27年度)
情報共有基盤システム (総務局住民情報システム課)	データベースやハードウェアの 共通利用、開発プロセスの標準化を 目的として、複数の業務システムに 情報化資源を共有するシステム	平成23年度	190,050千円
			85,212千円
母子保健システム (こども青少年局こども家庭課)	乳幼児健診、妊婦健診及び母子訪 問の実施状況等の管理、表示や統計 資料作成等を行うシステム	平成25年度	100,590千円
			26,255千円
市営住宅管理システム (建築局市営住宅課)	市営住宅の管理及び募集等の業 務を行うシステム	平成7年度	不明 ^注
			6,920千円
土木事務所陳情管理システム (道路局管理課)	各区土木事務所で受けた陳情に ついて、陳情内容や対応状況の記 録、統計資料作成等を行うシステム	平成21年度	977千円
			1,462千円

注 システム開発時の文書が、保存年限を経過したことにより廃棄されているため不明

監査の状況

(1) 情報システムの安全対策と復旧対策

ア 概要

監査対象とした36システムの所管課に対し、当該システムの保守、運用委託に係る設計書、契約書等の提出及び業務継続計画やリカバリ手順書などについての確認シートへの記入を依頼し、業務継続計画の策定、システムの復旧計画^{*}の策定、データの保全対策、復旧訓練の実施などについて確認を行った。

また、監査委員による実地監査（平成29年1月20日実施）において、情報システムセンターに設置されている母子保健システム及び情報共有基盤システムの災害発生時における復旧対策等を確認した。



母子保健システムのデモを確認
する監査委員

<平成29年1月20日>



母子保健システムの災害発生時
における復旧対策等のヒアリング
を行う監査委員

<平成29年1月20日>

※ システムの復旧計画
業務継続計画の一部を構成し、停止したシステムを再開するための具体的な方法等を示した計画

イ 情報システムに関する業務継続計画

業務継続計画は、通常業務のうち発災後1か月以内に継続・復旧すべき「優先度の高い通常業務」を抽出し、再開の優先度を示すものである。

本市全体の業務継続計画である「横浜市業務継続計画（BCP）【地震編】」は、基本方針、計画の適用と解除、各区役所統一の業務再開時期及び各局の業務再開時期の一覧から構成されており、必要に応じて具体的な実施方法等を示したマニュアル類を作成することとなっている。そして、発災後1か月以内に再開する業務に係る情報システムの所管課は、業務継続計画を策定することとしている。

また、総務省は、システム所管課の業務継続計画策定に向けた地方公共団体の取組を支援するため、「地方公共団体におけるICT部門の業務継続計画（BCP）策定に関するガイドライン」を平成20年8月に策定しており、本市において最も重要性の高い情報システムを所管する総務局住民情報システム課では、当該ガイドラインに沿った業務継続計画を策定している。

指摘事項1-1 業務継続計画等の策定

システム所管課の業務継続計画等の策定状況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、情報システムの所管課における業務継続計画の策定に向けた取組及び策定作業の支援を行うよう改められたい。

(ア) 監査対象とした36システム中、情報システムの所管課で業務継続計画を策定する必要があるシステムは28システムであった。そのうち策定済みのシステムは9システムにとどまっていた。策定していなかった19システムのうち、システムの復旧計画及びリカバリ手順書を共に作成していないシステムは、10システムであった。

(経済局金融課1件、経済局消費経済課1件、こども青少年局こども家庭課1件、健康福祉局介護保険課1件、資源循環局業務課2件、建築局都市計画課1件、道路局維持課1件、道路局管理課1件、教育委員会事務局学校支援・地域連携課1件)【経済局、こども青少年局、資源循環局、建築局、

【道路局及び教育委員会事務局は改善済み】

また、策定済みの9システムでも、その記載項目や水準は様々な状況であった。

業務継続計画の策定状況

状況	システム数
業務継続計画の策定が必要なシステム	28
策定済みシステム	9
未策定システム	19
業務継続計画の策定が不要なシステム	8
合計	36

復旧計画・リカバリ手順書の整備状況

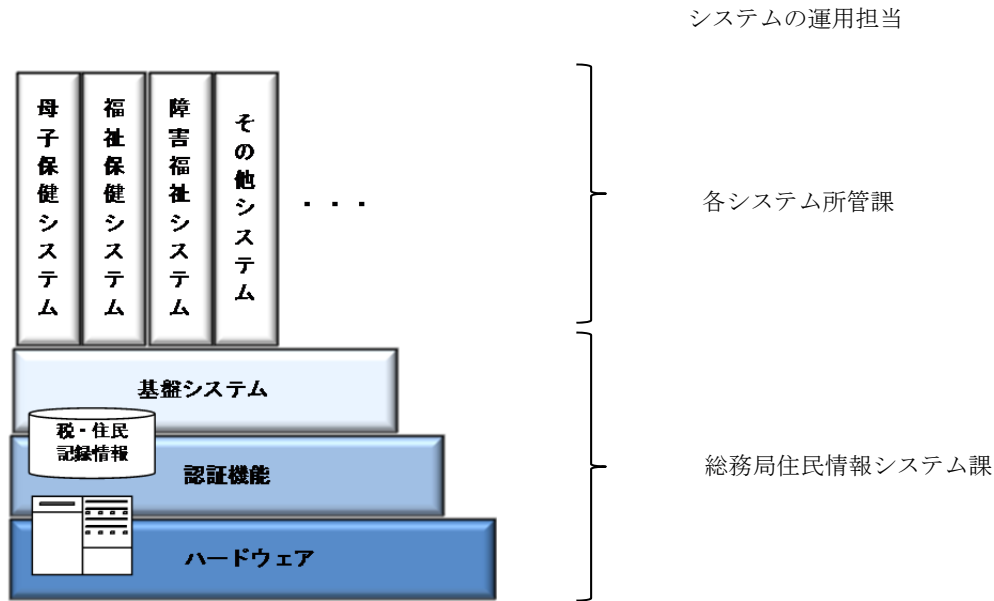
状況	システム数
復旧計画・リカバリ手順書どちらかあり	9
復旧計画・リカバリ手順書どちらもなし	10
合計	19

業務継続計画、復旧計画、リカバリ手順書いずれも策定していなかったシステム（10システム）

局	課	システム名
経済局	金融課	財務分析システム
	消費経済課	計量検査システム
こども青少年局	こども家庭課	母子保健システム
健康福祉局	介護保険課	介護保険システム1
資源循環局	業務課	資源集団回収管理システム
		粗大ごみ受付システム
建築局	都市計画課	都市計画情報システム
道路局	維持課	土木防災情報システム
	管理課	土木事務所陳情管理システム
教育委員会事務局	学校支援・地域連携課	就学援助システム

監査委員の現地監査でヒアリングを行った母子保健システムは、情報共有基盤システム上で稼働しているシステムであり、システムの運用を運用委託業者が行っているほか、一部の運用を総務局住民情報システム課が担っている。

＜母子保健システムと情報共有基盤システムの構成＞



こども青少年局こども家庭課は、システム所管課ごとに業務継続計画を策定する必要があるという認識が不足していたため、母子保健システムに係る業務継続計画を策定していなかった。また、大規模災害発生時の復旧手順や復旧作業における各関係者が果たすべき役割等について、明確に規定した文書を作成していなかった。

- (イ) 本市においては、東日本大震災における、市内での建物の破損や計画停電による電源供給の停止などの事態を受け、総務局IT活用推進課（現：行政・情報マネジメント課）が情報システムの災害時の安全対策として「大規模災害に対するシステムの安全対策ガイドライン」を平成24年1月に策定し、支援していたものの、情報システム所管課の業務継続計画や復旧計画、リカバリ手順書などの各種作業手順書、マニュアルなど、災害等発生時における復旧作業において必要となる資料の種類やその具体的な内容についてのガイドラインは作成していなかった。

（総務局行政・情報マネジメント課1件）【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

経済局、こども青少年局、資源循環局、建築局、道路局及び教育委員会事務局は、平成29年2月末までに、復旧対策のための業務継続計画等のマニュアル策定に向けた作業に着手した。また、総務局は、情報シス

テムの業務継続計画等策定の必要性の周知、標準的なガイドラインの策定に向けた作業に着手した。

ウ データ保全対策

「大規模災害に対するシステムの安全対策ガイドライン」では、業務を遂行するために必要となるシステムの復旧時期により、どのようなデータ保全対策を実施すべきかを定めており、バックアップについては目標復旧時期にかかわらず実施する必要があるとしている。監査対象とした 36システムのうち、34システムにおいてバックアップが実施されており、2システムにおいてバックアップと同等の効果を持つシステム構成[※]となっていた。

データ保全対策の中で、バックアップを実施している 34システムについて、バックアップデータからデータを戻す作業であるリカバリ手順書の作成状況について確認したところ、作成していたシステムは 34システム中 19システムにとどまっていた。

災害発生時に、リカバリ作業を行う委託業者の作業人員が整わない状況でリカバリ作業を行うこととなった場合、手順書が整っていない状態では、迅速なデータ復旧ができないリスクがある。

※ 同等の効果を持つシステム構成
同一のデータを保持しているシステムが2台存在している、などバックアップを実施する必要性がない構成

リカバリ手順書の作成状況

状況	システム数
リカバリ手順書作成済み	19
リカバリ手順書未作成	15
合計	34

エ 定期的なシステム復旧訓練の実施

大規模災害が発生し、情報システムに被害が生じた場合、迅速に復旧作業を進めるためには、定期的な訓練等を通じて計画どおりに行動できるようにすることが必要である。監査対象とした 36システム中、システム復旧訓練を実施していたシステムは 14システムで、実施していないシステムは 22システムであった。

システム復旧訓練の実施状況

状況	システム数
実施	14
未実施	22
合計	36

特に、今回、監査委員が実地監査を行った情報共有基盤システムにおいては、複数の情報システムに対してデータベースや認証機能を提供しており、より高い水準の訓練の実施が求められる。本システムの所管課である総務局住民情報システム課が策定した業務継続計画では、毎年9月に「システム復旧訓練」を実施し、「バックアップデータからリカバリできるか」「リカバリにどの程度の時間を要するか」を検証するとしているが、本システムにおいては、毎年、遠隔地に保管したバックアップデータを搬送する訓練を実施しており、バックアップデータからのリカバリ訓練は実施していなかった。なお、熊本地震発生後に、災害発生を想定し、役割分担の点検と緊急連絡網への発着信確認等の机上訓練を実施していた。

データ復旧全体の訓練を実施していない場合、データに被害が生じ、リカバリ作業が必要となった際、迅速かつ確実なデータ復旧作業ができないリスクがある。

指摘事項等の背景・原因

ア システム所管課の業務継続計画

「横浜市業務継続計画（BCP）【地震編】」では、情報システムの早期復旧のため、情報システムを所管する関係各課は、順次業務継続計画を策定することとしているが、各局のシステム所管課における認知度は不十分な状況であった。

そのため、システム所管課においては、災害等発生時に備えて策定しておくべき計画や各種作業手順書、マニュアル類が整備されていない状況が多く見受けられた。また、システム担当者については、必ずしもシステムの開発、運用に慣れた職員だけではない状況であった。（指摘事項1-1(7) 参照）

本市における情報システムの運用に係る調整を所管する課（総務局行政・情報マネジメント課）では、「大規模災害に対するシステムの安全対策ガイド

ライン」でシステムの安全対策について示し支援を行っていたが、災害等発生時に備えて策定しておくべき計画や各種作業手順書、マニュアル類については示していなかった。(指摘事項1-1(イ) 参照)

イ 定期的なシステムの復旧訓練

情報共有基盤システムなどの、大規模かつ常時稼働中のシステムにおいては、実際にバックアップしたデータをリカバリする訓練を実施することは、通常業務への影響など大きなリスクを伴うため、バックアップデータを搬送する訓練を実施していた。

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 1-1 システム所管課の業務継続計画等の策定に向けた取組

監査対象とした情報システムでは、システム所管課の業務継続計画やリカバリ手順書などが策定されていないシステムが多数あった。そのため、大規模災害等が発生した場合、迅速かつ確実なシステムの復旧ができないおそれがある。このような状況を改善するために、次のような取組を行う必要がある。

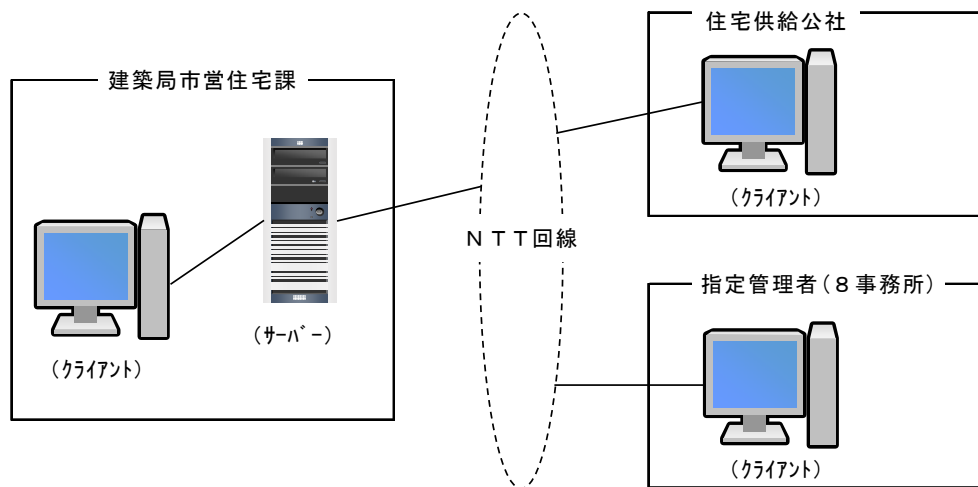
- (1) 発災後1か月以内に業務を復旧する必要がある情報システムの所管課は、情報システムの早期復旧のため、業務継続計画及び災害時に有効に機能する当該システムに関する復旧計画の早期策定に向けて取り組む。
- (2) 総務局行政・情報マネジメント課は、発災後1か月以内に業務を復旧する必要がある情報システムの所管課における業務継続計画等の策定の必要性について周知を行うとともに、本市における情報システムの大規模災害等発生時に備えた復旧計画、リカバリ手順書、マニュアル等について、標準的なガイドラインを整備するなど、業務継続計画等の策定を行う各システム所管課を積極的に支援する。
- (3) システム所管課は、大規模災害等発生時にも迅速なデータ復旧ができるよう、リカバリ手順書を作成するなどのデータ保全対策に取り組む。
- (4) システム所管課は、策定した復旧計画やリカバリ手順書が非常時に有効に機能するよう、実践に即した訓練や定期的な机上訓練等を実施する。

(2) 委託業務仕様書への具体的な数値等の記載

ア 市営住宅管理システムの概要

市営住宅管理システム（建築局市営住宅課）は、市内に約 31,500戸ある市営住宅について、入居者の各手続、使用料（駐車場含む）、住宅の維持・修繕等の管理を行うシステムで、建築局市営住宅課、横浜市住宅供給公社及び本市の指定管理者（8 事務所）の市内 10箇所でネットワーク回線により使用されている。

<市営住宅管理システムのイメージ>



なお、本システムは稼働から 20年が経過しており、マイナンバーや現行法制度への対応及び業務の効率化を図るため、現在、新システムを構築中である。（平成29年 8月稼働予定）

イ 契約内容の明確化

指摘事項1-2 情報システムに係る事務（契約事務）

情報システムに係る事務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、適正な取扱いとなるように改められたい。

市営住宅管理システムの運用支援については、平成 7 年度の稼働以降システム開発業者と随意契約により委託している。

運用支援業務委託契約書の委託業務仕様書によると、業務内容は次のとおりとなっている。

5 委託業務内容

- (1) システム共通
 - ア システム環境維持（必要に応じファイル拡張・データ検証等）
 - イ システム・ネットワークの異常対応
 - (ア) システムトラブル時、トラブル要因がハードウェアか、ソフトウェアかの切り分け
 - (イ) ソフトウェアトラブル時の復旧対応
 - (ウ) サーバ動作異常時、再起動等の復旧対応
 - (エ) 端末トラブル発生時の復旧対応
 - ウ ソフトウェア面でのQ A対応
 - エ 運用変更などによる軽微なシステム修正対応
- (2) 住宅・駐車場・施設管理システム
 - ア 立ち会いによる支援を要する業務
 - (ア) 新年度家賃計算、収入認定通知
 - (イ) 出納閉鎖に伴うデータ更新
 - イ 手順確認等を要するバッチ処理業務
 - (ア) 口座振替依頼・結果登録
 - (イ) 宛名番号調査・結果登録
 - (ウ) 勤務先結果登録
 - (エ) 所得調査・結果登録
 - (オ) 次年度台帳作成
 - ウ 統計処理に関する助言
- (3) 募集・充込・抽選会管理システム
 - ア 立ち会いによる支援を要する業務
 - (ア) 募集システム・申し込み管理マスタ作成・更新
 - (イ) 抽選番号付番
 - (ウ) 当選番号付番
 - (エ) 抽選会システム作業（事前・事後作業含む）
 - (オ) 充込システム結果反映処理

この仕様では、実施すべき項目の記載はあるが、業者立会いが必要なバッチ処理[※]の頻度や問合せ対応を行う時間帯等の具体的な数値が示されておらず、契約上の業務範囲や各業務に係るコストが不明確となっていた。

（建築局市営住宅課 1 件）【改善済み】

※ バッチ処理

日・月・年度単位での集計処理や通知書の作成作業等をオンライン時間外等に一括して処理する方式

【対象所属が行った改善内容】

建築局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした契約事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を局内で周知した。

指摘事項等の背景・原因

情報システムの運用支援業務については、開発を行った業者が引き続き担うことが大半であることから、運用に当たって発生する作業の回数や頻度などについては、運用業者が把握していることが多い。そのため、委託業務仕様書の記載に具体的な数値を示さずに契約を締結していた。（指摘事項1-2 参照）

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 1-2 適切な情報システムの運用に向けた取組

市営住宅管理システムの運用支援業務委託契約書の委託業務仕様書では、各作業項目の具体的な数値、目安が示されておらず、契約上の業務範囲や各業務に係るコストが不明確となっていた。これでは、受託者側から徴収する見積りの妥当性の判断ができず、効果測定も行うことができない。

このため、情報システムの運用・保守委託契約に当たっては、各作業項目について作業内容や作業量、回数、対応時間などを数値等により適切に定めることで、随意契約の設計金額を正確に積算し、コストを明確化するとともに、契約の履行確認をより客観的に行い、業務終了後の効果測定を確実に行うことが求められる。

(3) 情報システムの効率的な構築

ア 概要

土木事務所陳情管理システム（道路局管理課）は、土木事務所職員が市民等から受け付けた陳情等についてYCAN(庁内LAN)を活用して入力し、陳情処理状況の管理やデータの検索、集計等を行うシステムである。道路局管理課及び各区土木事務所（18事務所）の19箇所でネットワーク回線により使用されている。

本システムは、平成27年度に旧サーバーから新サーバーへの移行を行っている。そこで、今回の監査では、効率的なシステム移行が行われたかについて、重点的に監査を行った。

イ サーバー移行の経緯

本システムには、サーバーOSとしてWindows Server 2003^{※1}を使用しているが、そのOSの公式サポート期間が平成27年7月15日で終了することとなった。サポートが終了したOSを使い続けると、不正プログラム感染や不正アクセス等による情報漏洩のリスクが非常に高くなるため、本市ではサポートが終了したOSの利用が原則禁止されている。そのため、新たに調達した機器にサーバー内のデータ等を移行し、新しいサーバーOSを使用したシステムを再構築する（以下「サーバーリプレイス」という。）ことが必要となった。

※1 Windows Server 2003

マイクロソフト社が開発した小規模～大規模サーバー用のオペレーティングシステム（OS）。公式サポート期間終了に先立ち本市では、平成26年3月に総務局からサポート終了に伴う対応の依頼がされていた。

ウ 仮システムの構築

本市では、平成26年7月から、庁内システムを対象に仮想化プラットフォーム^{※2}の運用を開始している。本システムも当初は従来の物理サーバー^{※3}ではなく、仮想化プラットフォームを利用してサーバーリプレイスを行う予定であった。

しかし、本システムで使用しているデータベースソフトウェアのライセンス費用が仮想化プラットフォームを利用した場合には高額であり、物理サーバーで再構築を行った方がライセンス費用が安く、総額でも安価にサーバー

リプレイスできることが判明した。このため、仮想化プラットフォームを利用せず、物理サーバーでサーバーリプレイスを行うことを決定した。

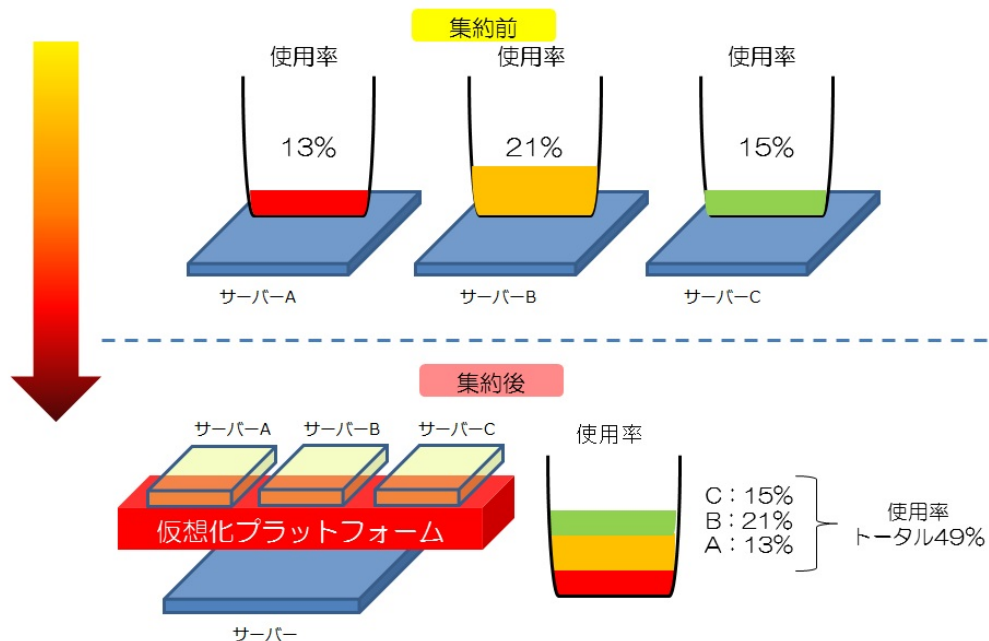
この決定を行うまでの間に、ライセンス費用に関して、システムの保守・開発を行っている業者とソフトウェア業者との調整に日時を要した上、物理サーバーで必要な機器の調達に時間が掛かり、サーバーOSのサポート期限である平成27年7月までにサーバーリプレイスが間に合わないと分かった。そこで、サーバーリプレイスが完了するまでの間のみ使用する仮システム^{※4}を構築し、代用することとなった。

※2 仮想化プラットフォーム

1台のサーバーを仮想化技術（コンピュータ資源を、実際の物理的な構成ではなく、論理的に分割して、あたかも複数台のコンピュータであるかのように動作させる技術）を活用して複数のサーバーのように扱い、それぞれに別のシステムを動かすことのできる設備のこと。システムを構築する場合は、新たなハードウェアを調達する必要がない。

これを活用することで、サーバー機器の台数減による調達費用の削減を行うことができるとともに、バックアップや障害対策などを一元管理することによる各システム所管課の作業負担軽減や効率的な運用を行うことができる。

<仮想化プラットフォームによるシステム集約のイメージ>



※3 物理サーバー

1つのシステムを管理する専用の1台のサーバーのこと。システムを構築する場合は、新たにハードウェア自体も調達しなければならない。

※4 仮システム

新システム利用開始までに各区土木事務所で受け付けた陳情等をパソコンに入力し、データとして一時的に保管するためのシステムで、ネットワーク回線を使用しておらず、各土木事務所でデータを入力できる端末の数が限られているなど、簡易的・暫定的なものである。

エ 旧サーバーの買取り及び撤去

サーバーリプレイスの際には、旧サーバー内のデータを新サーバーへ移行することが必要である。旧サーバーは、データ移行のため平成27年8月31日まで再リースを行っていた。しかし、サーバーリプレイス作業の遅延により、再リース期限までにデータ移行が間に合わず、再リース期限が過ぎた平成27年9月1日に旧サーバーを買取った上でデータ移行を行った。なお、旧サーバーは、データ移行後に不要となったため、平成28年3月31日に撤去し、平成28年度の一括売払いで廃棄を行った。

土木事務所陳情管理システムのサーバーリプレイスの状況

システム名		平成27年	平成28年
		3月	3月
本来の予定	旧システム	サーバーリース システム運用～3/31	
	新システム	システム構築 システム運用 4/1～	

実際の状況	旧システム	サーバーリース～8/31 システム運用～7/11 OSサポート期限7/15 ②サーバー買取り9/1 データ移行 ③サーバー撤去3/31
	仮システム	①システム構築 ①システム運用7/13～10/10
	新システム	サーバーリース9/1～ システム構築 システム運用10/20～

オ サーバーリプレイス作業遅延の影響

本システムは、当初はサーバーOSのサポート期間終了までにサーバーリプレイスが完了する予定であった。しかし、作業に遅延が発生し、当初の予定にはなかった仮システムの構築と旧サーバーの買取り及び撤去を行った。

サーバーリプレイスが当初の予定どおり完了していれば、仮システムの構築と旧サーバーの買取り及び撤去は必要なかったため、経費削減が可能であったと考えられる。

当初、必要がなかった業務及び費用の内訳

(単位：円)

件名	金額
①仮システム構築及び運用	972,000
②旧システムサーバー買取り	112,968
③旧システムサーバー撤去	146,880
合計	1,231,848

カ サーバーリプレイス作業遅延の原因

サーバーリプレイス作業が遅延した原因としては、システムで使用するソフトウェアのライセンス費用に関して、システムの保守・開発を行っている業者とソフトウェア業者との調整に日時を要したことがあげられる。

また、所管課が全体のスケジュールの中での各作業の期限を設定していなかったことも一因である。

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 1-3 適切な情報システムの開発・改修に向けた取組

土木事務所陳情管理システムは、サーバーリプレイス作業が遅延し、本来必要がなかった業務及び費用が発生した。

システム所管課は、システム移行を行う際は、移行期限までに確実にシステムを再開し、不必要なコストが発生しないようにするための取組が求められる。

そのためには、システム移行を開始する際に、作業全体のスケジュール及び各作業の計画を事前に策定し、システム開発途中に問題が発生した際にも予定どおりシステムを再開することができるよう、計画変更を許容できる期限を、各作業の計画の中であらかじめ設定することが必要である。

また、総務局の「情報システムの調達適正化支援事業^{*}」を活用することにより、早期からシステム開発に精通した職員の助言、指導を受けることも重要である。

※ 情報システムの調達適正化支援事業

各区局本部からの依頼により、情報システムの企画、開発、運用、改修、機器更新、再構築等の調達を、総務局行政・情報マネジメント課が技術的に支援することにより、調達コストの適正化、調達品質の向上、職員の技術力向上を図る事業

2 経理事務等

経理事務については、適正な事務処理の推進に向けて、経理事務研修や通知による注意喚起、自己点検等様々な取組が行われているところである。

今回の監査では、物品購入、委託等に係る事務、補助金交付事務等が関係法令等を遵守して適正に行われているかという観点から、合规性、正確性を確認するとともに、広報印刷物等の発注については発注部数が適正なものになっているか等の観点から監査を行った。

あわせて現金、金券類及び物品の管理事務等についても監査を行い、特に、物品の管理については、地方公会計の整備促進に伴う会計管理者通知[※]等により適正に行われているか監査を行った。

また、事務所・事業所及び市立学校については、予算執行等に関する長の権限が与えられていることから、経理事務等の事務執行は適正で、チェック体制は効果的に機能しているか等の観点からも監査を行った。

※ 会計管理者通知

「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（平成28年3月22日会会第965号）」（抜粋）

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、消費税及び付随費用（送料、取付費、設置費等）を含む取得価格とします。（施行日平成28年4月1日）

監査の状況**(1) 物品購入、委託、補助金等に係る事務****ア 物品購入、委託等に係る事務**

物品購入、委託及び市立学校における小破修繕・小工事*に係る事務については、おおむね適正に処理されていたが、一部において、不適正な事例が見受けられた。

※ 小破修繕・小工事

いずれも校舎・校庭など学校施設の修繕で、小破修繕は教育委員会事務局からの年度当初の配当予算において実施し、小工事は年度途中で緊急性等を勘案し、同局から予算の追加配当を受けて実施する。

物品購入事務、委託業務等に関する監査の状況

監査実施対象部署	対象事務	監査対象(全件)	監査実施(抽出)(A)	指摘対象(B)	割合(B)/(A)
課 ^注 (33課)	物品購入事務	7,128 件	906 件	16 件	1.8 %
	委託業務	1,280 件	549 件	14 件	2.6 %
	合計	8,408 件	1,455 件	30 件	2.1 %
事務所・事業所 (16箇所)	物品購入事務	5,668 件	480 件	14 件	2.9 %
	委託業務	1,016 件	286 件	13 件	4.5 %
	合計	6,684 件	766 件	27 件	3.5 %
市立学校 (18校)	物品購入事務	4,692 件	800 件	89 件	11.1 %
	委託業務	55 件	54 件	6 件	11.1 %
	小破修繕・小工事	376 件	224 件	19 件	8.5 %
	合計	5,123 件	1,078 件	114 件	10.6 %

注 この表において、課とは、「横浜市事務分掌規則」等で定める課のことであり、事務所・事業所及び市立学校は含まない。

指摘事項2-1 契約事務

物品購入、委託等に係る契約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に改められたい。

(ア) 契約手続

- a 10万円以上の物品購入又は委託業務の契約に当たっては、2者以上によ

る見積合せを行うべきところ、単独随意契約を行っていた。

(南神大寺小学校 1 件、すすき野小学校 1 件、飯島小学校 1 件、上郷小学校 1 件)【改善済み】

- b 委託業務の契約に当たっては、当該契約に必要な事項を設計書として示し、見積書を徴すところ、設計書作成のために徴した参考見積書により起案していた。

(消防局消防訓練センター管理・研究課 1 件)【改善済み】

- c 物品購入及び委託業務の契約に当たり、発注伺の決裁を受ける前に発注していた。

(道路局管理課 1 件、上郷小学校 1 件)【改善済み】

- d 委託業務及び修繕の契約に当たっては、業務の内容(具体的内容、履行に当たっての注意事項、成果物の提出等)や、履行に当たって必要となる許認可、資格者、資機材等について記載した仕様書を作成すべきところ、作成していなかった。

(上郷小学校 5 件、港湾局総務課 1 件、鴨志田中学校 1 件)【改善済み】

- e 10万円以上の物品購入の契約に当たっては、原則として財政局契約第二課に契約依頼を行うべきところ、契約を分割し、各契約を 10万円未満として単独随意契約を行っていた。

(こども青少年局向陽学園 1 件)【改善済み】

(イ) 契約関係書類

- a 契約書等の作成に当たっては、契約書等に記名押印するところ、請書及び請求書に契約の相手方の押印がなかった。

(旭区区政推進課 1 件)【改善済み】

- b 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、見積書、請書等の原本を保管していなかった。

(飯島中学校 5 件、総務局人材開発課 1 件、都市整備局都市デザイン室 1 件、飯島小学校 1 件)【都市整備局及び教育委員会事務局は改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

旭区、こども青少年局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局及び教育委員会事務局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした契約事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を各区局内で周知した。

指摘事項2-2 個人情報の取扱いに係る事務

個人情報の取扱い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に改められたい。

(ア) 個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書

- a 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。

(消防局消防訓練センター管理・研究課 2 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

消防局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした個人情報の取扱いに係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を局内で周知した。

指摘事項2-3 検査事務

物品購入、委託等に係る検査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に改められたい。

(ア) 検査事務（物品購入）

- a 資金前渡による郵券の購入に当たっては、検査員が検査し、郵券管理簿に押印することをもって検査の記録としているが、この検査を行っていない。

(小山台中学校 2 件、子安小学校 1 件) 【改善済み】

- b 物品を購入する場合は、原則として発注課以外の検査員による検査が必要であるが、発注課の検査員による検査を行っていた。

(財政局公共施設・事業調整課 1 件、道路局交通安全・自転車政策課 1 件)

【改善済み】

- c 同一事務所内に一課のみ設置されている部署において、契約金額が100万円以上の物品を購入する場合は、発注課以外の検査員による検査が必要であるが、発注課の検査員による検査を行っていた。

(水道局戸塚水道事務所5件、こども青少年局向陽学園1件)【改善済み】

- d 検査は、任命された検査員が行うところ、検査員に任命されていない職員が検査を行っていた。

(こども青少年局向陽学園2件、青葉区区政推進課1件、総務局総務課1件、財政局税制課1件、建築局住宅政策課1件、水道局総務課1件)【青葉区、財政局、こども青少年局、建築局及び水道局は改善済み】

- e 同一事務所内に一課のみ設置され、かつ複数の係が設置されていない部署において、資金前渡により100万円未満の郵券を購入する場合は、発注者以外の検査員が検査し郵券管理簿に押印することをもって検査の記録とするところ、押印がなかった。

(経済局中央卸売市場本場南部市場活用課1件)【改善済み】

- f 資金前渡による郵券の購入に当たっては、発注課以外の検査員が検査し郵券管理簿に押印することをもって検査の記録とするところ、押印がなかった。

(消防局横浜ヘリポート航空科1件)【改善済み】

- g 資金前渡による郵券の購入に当たっては、発注課以外の検査員が検査し郵券管理簿に押印することをもって検査の記録とするところ、検査員に任命されていない発注課の職員が押印していた。

(健康福祉局衛生研究所管理課1件)【改善済み】

- h 資金前渡による郵券の購入に当たっては、検査員が検査し、郵券管理簿に押印することをもって検査の記録とするところ、検査員に任命されていない職員が押印していた。

(飯島中学校2件、資源循環局旭工場1件)【改善済み】

(イ) 検査事務 (委託)

- a 仕様書で報告書等の提出を求めている委託業務について、報告書等を受領してから検査を行うべきところ、受領する前に検査を行っていた。

(栄区区政推進課5件)【改善済み】

- b 委託業務の完了検査に当たっては、契約の履行の全部が完了した後に行うところ、消防用設備点検業務委託及び進入口シャッター点検業務委託に

において、契約期間中の最終点検を実施した日に検査を行ったものの、契約期間終了後に検査を行っていなかった。

(消防局横浜ヘリポート航空科2件)【改善済み】

- c 委託業務について、検査調書を作成すべきところ、作成していなかった。

(栄区区政推進課1件、市民局地域活動推進課1件、水道局戸塚水道事務所1件、飯島小学校1件)【改善済み】

- d 執行伺、発注伺、契約締結伺等の起案者は当該契約の検査員を兼務できないが、起案者が検査を行っていた。

(健康福祉局医療援助課4件、消防局消防訓練センター管理・研究課2件、旭区区政推進課1件)【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

旭区、青葉区、栄区、財政局、市民局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、資源循環局、建築局、道路局、消防局、水道局及び教育委員会事務局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした検査事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を各区局内で周知した。

指摘事項2-4 支出事務

物品購入、委託等に係る支出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に改められたい。

(ア) 支出事務

- a 物品購入、委託等に係る支出事務について、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に定められた支払期限内に支払を行っていなかった(遅延日数10日以上)。

(上郷小学校33件、飯島小学校26件、山内小学校9件、南本宿小学校5件、南希望が丘中学校5件、みたけ台中学校5件、消防局消防訓練センター管理・研究課4件、小山台中学校4件、鴨志田中学校3件、子安小学校2件、南神大寺小学校2件、四季の森小学校2件、横浜総合高等学校2件、総務局人材開発課1件、財政局税制課1件、こども青少年局向陽学

園 1 件、健康福祉局医療援助課 1 件、道路局管理課 1 件、港湾局賑わい振興課 1 件、すすき野小学校 1 件、飯島中学校 1 件)【財政局、こども青少年局、健康福祉局、道路局、港湾局、消防局及び教育委員会事務局は改善済み】

- b 10万円以上の備品購入費、委託料の支出命令書については、会計室又は区会計室へ回議して審査を受けるべきところ、審査出納員が審査をしていた。

(消防局港北消防署 3 件、消防局横浜ヘリポート航空科 1 件)【改善済み】

- c 支出命令書については、審査権限を有する者に回議して審査を受けるべきところ、回議していなかった。

(栄区区政推進課 1 件)【改善済み】

- d 概算払金の精算に当たっては、前渡金(概算払金)精算登録票・精算書を作成し、会計室に回議するところ、作成、回議していなかった。

(消防局横浜ヘリポート航空科 1 件)【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

栄区、財政局、こども青少年局、健康福祉局、道路局、港湾局、消防局及び教育委員会事務局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を各区局内で周知した。

イ 補助金事務

補助金に係る事務については、おおむね適正に処理されていたが、一部において、不適正な事例が見受けられた。

補助金事務に関する監査の状況

監査実施 対象部署	監査対象 (全件)	監査実施 (抽出) (A)	指摘対象 (B)	割合 (B)/(A)
課 ^注 (20課)	1,241 件	206 件	3 件	1.5 %
事務所・事業所 (4箇所)	21 件	21 件	2 件	9.5 %

注 この表において、課とは、「横浜市事務分掌規則」等で定める課のことであり、事務所・事業所及び市立学校は含まない。

指摘事項2-5 補助金事務

補助金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に改められたい。

(ア) 補助金交付事務

- a 補助金要綱で定められた補助金限度額を超えて、補助金を支出していた。
(消防局港北消防署 1 件) 【改善済み】
- b 補助金交付事務について、補助金交付要綱に定められた支払期限内に支払を行っていなかった。
(温暖化対策統括本部調整課 1 件) 【改善済み】
- c 補助金の支出命令書については、区会計室へ回議して審査を受けるべきところ、審査出納員が審査をしていた。
(消防局港北消防署 1 件) 【改善済み】
- d 支出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、請求書の原本を保管していなかった。
(青葉区区政推進課 1 件) 【改善済み】

(イ) 履行確認

- a 実績報告の際に、補助事業者が提出することとされている 1 件 10万円以上の支出を証する領収書が提出されていなかった。
(市民局地域施設課 1 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

青葉区、温暖化対策統括本部、市民局及び消防局は、平成29年2月末までに、指摘事項への是正対応を行い、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした補助金事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を各区局本部内で周知した。

ウ 収入事務

収入事務については、おおむね適正に処理されていたが、一部において、不適正な事例が見受けられた。

指摘事項2-6 収入事務

収入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に改められたい。

(ア) 収入事務

- a 公園使用料の減免に当たっては、課長の決裁を受けるところ、決裁を受けていなかった。

(環境創造局北部公園緑地事務所 1 件) 【改善済み】

- b 収入金の調定に当たっては、庶務担当課長の決裁を受けるべきところ、庶務担当課長に回議していなかった。

(消防局消防訓練センター管理・研究課 1 件、消防局横浜ヘリポート航空科 1 件、消防局港北消防署 1 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

環境創造局及び消防局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした収入事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を各局内で周知した。

エ 現金、金券類及び物品の管理事務

現金、金券類及び物品の管理事務については、おおむね適正に処理されていたが、一部において、不適正な事例が見受けられた。

指摘事項2-7 現金、金券類及び物品の管理事務

現金、金券類及び物品の管理事務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、適正な取扱いとなるように改められたい。

(ア) 現金の管理

- a 前渡金管理口座から引き出して校内で管理している現金について、前渡金管理簿上の金額と相違していた。

(上郷小学校 1 件)【改善済み】

- b 前渡金受払簿は受入れ及び支払の都度記載して、主管課長までの確認を受けるべきところ、まとめて作成、印刷し、確認を受けていた。

(こども青少年局向陽学園 1 件、南神大寺小学校 1 件、南本宿小学校 1 件、四季の森小学校 1 件、山内小学校 1 件、すすき野小学校 1 件、飯島小学校 1 件、上郷小学校 1 件、六角橋中学校 1 件、南希望が丘中学校 1 件、みたけ台中学校 1 件、鴨志田中学校 1 件、飯島中学校 1 件、桜丘高等学校 1 件、横浜総合高等学校 1 件)【改善済み】

- c 前渡金受払簿は受入れ及び支払の都度記載して、主管課長までの確認を受けるべきところ、確認を受けていなかった。

(旭区区政推進課 1 件)【改善済み】

- d 前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金受払簿への記載又は前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載するところ、記載がなかった。

(こども青少年局中央児童相談所 1 件)【改善済み】

- e 資金前渡により執行するとした生徒の交通費について、立替払で支払を行っていた。

(横浜総合高等学校 1 件)【改善済み】

(イ) 郵券の管理

- a 郵券の管理に当たって、一部の切手について、郵券管理簿上の枚数と実際の枚数が相違していた。

(山内小学校 1 件、みたけ台中学校 1 件)【改善済み】

(ウ) タクシー共通乗車券の管理

- a 払出確認及び使用確認は、発行責任者である所管課の庶務担当係長が行うべきところ、他の職員が行っていた。

(こども青少年局中央児童相談所 1 件、健康福祉局衛生研究所管理課 1 件、水道局戸塚水道事務所 1 件、水道局川井浄水場 1 件) 【改善済み】

- b 共通乗車券 1 枚について、所在不明となっていた。

(医療局病院経営本部市民病院医事課 1 件) 【改善済み】

(エ) 物品の管理

- a 購入した備品について、物品管理簿に記載して管理すべきところ、記載していなかった。

(消防局港北消防署 6 件、総務局人材開発課 1 件、こども青少年局中央児童相談所 1 件、道路局管理課 1 件、南本宿小学校 1 件、山内小学校 1 件、みたけ台中学校 1 件、飯島中学校 1 件) 【こども青少年局、道路局、消防局及び教育委員会事務局は改善済み】

- b 購入した備品について、物品受払簿に記載して管理すべきところ、記載していなかった。

(水道局戸塚水道事務所 1 件) 【改善済み】

- c 平成27年度に購入した物品の価格は、消費税及び付随費用を除く取得価格とするところ、物品管理簿に消費税込みの取得価格を記載していた。

(山内小学校 5 件、消防局港北消防署 3 件、小山台中学校 3 件、温暖化対策統括本部調整課 1 件、都市整備局都心再生課 1 件) 【改善済み】

- d 平成28年度に購入した物品の価格は、消費税及び付随費用を含む取得価格とするところ、物品管理簿に消費税抜きの取得価格を記載していた。

(子安小学校 2 件、上郷小学校 2 件、都市整備局都市デザイン室 1 件、都市整備局都心再生課 1 件、飯島中学校 1 件、小山台中学校 1 件) 【改善済み】

- e 物品の出納に当たっては、物品出納通知を作成するところ、作成していなかった。

(健康福祉局医療援助課 1 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

旭区、温暖化対策統括本部、こども青少年局、健康福祉局、都市整備局、道路局、消防局、水道局、医療局病院経営本部及び教育委員会事務局は、平成29年2月末までに、指摘事項への是正対応を行い、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした研修を実施するとともに、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、これらの内容を各区局本部内で周知した。

オ 公金外現金事務

公金外現金事務については、おおむね適正に処理されていたが、一部において、不適正な事例が見受けられた。

指摘事項2-8 公金外現金事務

公金外現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に改められたい。

(ア) 検査事務

- a 資金前渡による支出で、郵券を購入した場合、検査確認をすべきところ、検査確認を行っていなかった。

(市民局地域活動推進課 1 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

市民局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした公金外現金事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を局内で周知した。

(2) 広報印刷物等に係る事務の状況

区局本部では、本市の施策等を市民等に広報するため、横浜市広報印刷物等取扱要領^{*}に基づき、広報印刷物等を作成し、市民等に配布している。また、同要領により、広報印刷物等の作成に当たっては、経済性及び効率性に配慮しなければならないとされている。

※ 横浜市広報印刷物等取扱要領（抜粋）

第3条

広報印刷物等の作成にあたっては、市民の要望に的確に対応するものでなければならない。また、目的、内容、活用方法、配布先、数量等を検討し、必要に応じて整理を行うなど、経済性及び効率性に配慮しなければならない。

そこで、広報印刷物等 36件を抽出し、発注部数が適正なものになっているかという観点から、発注部数の決定方法や在庫の把握状況等について確認を行った。

その結果、毎年定期的に発行する広報印刷物等については、前回作成時の在庫数や配布・配架先への必要部数の調査結果等から発注部数を決定し、また、新規に作成した広報印刷物等については、配布・配架先への必要部数の調査結果等を参考にして決定するなど、発注部数の決定や在庫の把握はおおむね適正に行われていた。

指摘事項2-9 広報印刷物等に係る事務

広報印刷物等の一部において、次のような事例が見受けられた。

広報印刷物等の発注部数については合理的な根拠に基づき決定するように改められたい。

- ア 「統計横浜港No. 47 平成27年(2015年)速報」について、配布対象者数や前回配布部数の確認を行わず、平成28年3月に、前回作成した際の発注部数を参考に 300部を作成し、結果として同年11月時点で 200部弱残存していた。
(港湾局物流運営課 1件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

港湾局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した職員及び責任職を対象とした研修を実施するとともに、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、これらの内容を局内で周知した。

指摘事項等の背景・原因

経理事務等については、依然として過去の指摘事項と同様の不適正な事例が見られ、とりわけ支払遅延の事例が多数見受けられた。要因としては、責任職を含めた法令等の知識不足、チェック体制の不備、経理事務の重要性に対する認識不足等があげられる。

経理担当者に実施したヒアリング（38・39ページ「経理事務の執行体制等に関する経理担当者へのヒアリング結果」参照）において、ほぼ全ての担当者が経理事務研修の受講経験があり、かつ効果があったと回答している。しかしながら、監査の結果などを見ると、研修の成果が日常の経理事務に十分生かされているとはいえない状況にある。

加えて、担当者の約8割が更なる研修の受講を希望していること、責任職に実施したアンケートにおいて、約2割が責任職になってから経理事務研修を受講していないと回答していることから、研修をより充実させていくことが必要と考えられる。

研修の受講状況に関する責任職へのアンケート結果

項目	結果
受けたことがある	78 %
受けたことがない	22 %

（指摘事項2-1～2-9 参照）

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2-1 適正な経理事務等の執行に向けた取組

監査の結果などを見ると研修の成果が日常の経理事務に十分生かされているとはいえない状況にある。また不適正な事例が生じた要因としては法令等の知識不足やチェック体制の不備などがあげられることから、研修をより効果的なものにするため、区局本部においては次のような取組を行うことが求められる。

- (1) 研修テーマについては経理事務の執行上のリスクを考慮した上で、監査における指摘事項などを参考にし、より必要性の高いものを設定する。
- (2) 必要に応じ責任職向けの研修を実施し、内容については、責任職が自ら担うチェック機能の強化や執行管理の徹底につながるものとする。

(3) 事務所・事業所及び学校に係る事務

本市は、公園、緑地等を管理する事務所、保健衛生に関する試験、検査等を行う研究所など、市民生活に不可欠な事業等を行う約 200箇所の事務所・事業所を有している。事務所・事業所は、「横浜市事務分掌規則」等で定める課・室（以下「課」という。）とは地理的に離れた場所にあり、市長の決裁事項等を定めた「横浜市事務決裁規程」の適用を受けず、設置規則や処務規程等によって予算執行等に関する所長の専決権限*が個別に定められているなど、独立した一定の権限を与えられている。

また、本市は、「横浜市立学校条例」に基づき、約 500校の市立学校（以下「学校」という。）を有している。学校は、「市長の管理執行する教育事務等についての教育次長等の補助執行に関する規程」によって予算執行等に関する校長の専決権限が定められているなど、事務所・事業所と同様に、独立した一定の権限を与えられている。

今回の監査では、事務所・事業所及び学校について、経理事務等の事務執行は適正で、チェック体制は効果的に機能しているか、また、教育委員会事務局による学校への事務支援や内部監察が効果的に行われているか、などに留意して監査を行った。

※ 専決権限
事案について常時市長に代わって決裁（最終的な意思決定）ができる権限

監査対象の事務所・事業所及び学校一覧

局	部署・学校
経済局	中央卸売市場本場運営調整課 中央卸売市場本場南部市場活用課
こども青少年局	向陽学園 中央児童相談所
健康福祉局	久保山斎場 衛生研究所管理課
環境創造局	南部農政事務所 北部公園緑地事務所
資源循環局	旭事務所 旭工場
都市整備局	金沢八景駅東口開発事務所
消防局	消防訓練センター管理・研究課 横浜ヘリポート航空科 港北消防署
水道局	戸塚水道事務所 川井浄水場
教育委員会事務局	子安小学校 南神大寺小学校 南本宿小学校

局	部署・学校
教育委員会事務局	四季の森小学校 山内小学校 すずき野小学校 飯島小学校 上郷小学校 栗田谷中学校 六角橋中学校 旭中学校 南希望が丘中学校 みたけ台中学校 鴨志田中学校 飯島中学校 小山台中学校 桜丘高等学校 横浜総合高等学校 東部学校教育事務所 西部学校教育事務所 南部学校教育事務所 北部学校教育事務所 (学校教育事務所はヒアリングのみ実施)

監査委員による実地監査（平成29年1月20日実施）において、飯島小学校における経理事務の執行状況やチェック体制、学校教育事務所による学校経理事務の支援等について、ヒアリングを行った。



飯島小学校における経理事務の執行状況等についてヒアリングを行う監査委員
 <平成29年1月20日>



飯島小学校内を視察し、学校の活動内容について説明を受ける監査委員
 <平成29年1月20日>

監査の状況

ア 事務所・事業所の事務執行

事務所・事業所においては、事務処理の能率化を図り、地域の実情等に適時適切に対応し、自主性を持って事務事業を執行するため、事務所・事業所の長等の専決権限の充実強化が図られている。経理事務の専決権限が付与された事

務所・事業所においては、予算執行の意思決定を行う執行伺又は発注伺（以下「伺」という。）の決裁や支出命令の審査を、経理担当課等に回議することなく所内で完結することができる。また、一部には、料金等の徴収権限が付与されている事務所・事業所がある。

(7) 経理事務の状況

監査対象とした事務所・事業所における経理事務については、別掲のとおり、一部において不適正な事例が見受けられたが、課と同様おおむね適正に処理されていた。

指摘事項のうち、事務所・事業所特有の事例としては、支出命令の審査権限を有する部署において、「金銭会計事務等の一部の審査出納員等への委任」で定める支出科目や金額の範囲を超えて審査していたもの、収入の調定を局の経理担当課に回議していなかったもの、同一事務所内に1課のみ設置されている部署において、100万円以上の物品購入における検査を発注課の検査員が行っていたものなどがあった。

(イ) 事務所・事業所のチェック体制の状況

今回の監査では、課、事務所・事業所及び学校の経理事務監査に加え、そのチェック体制を確認するため、監査対象部署の経理担当者に対し、経理事務の執行体制、前任者等からの事務の引継状況、研修受講状況、進捗管理状況についてヒアリングを行った。

経理事務の執行体制等に関する経理担当者へのヒアリング結果

(表中の数値は、表示単位未満を四捨五入しているため、総数と内訳が一致しない場合がある。)

分類	項目	回答	課 33課40人 ^{注1}	事務所 ・事業所 16箇所16人	学校 18校20人 ^{注1}	
執行体制	これまでの 経理経験年数	5年以上	33%	50%	70%	
		5年未満	68%	50%	30%	
	伺の決裁 ^{注2}	経理担当課に回議	94%	25%	0%	
		課・所・校内で完結	6%	75%	100%	
	支出命令の 審査 ^{注2}	経理担当課等に回議	97%	56%	100%	
		課・所・校内で完結	3%	44%	0%	
引継状況	前任者等から の引継ぎ	あり	80%	100%	75%	
		引継内容・ 時間等	十分	(70%)	(75%)	(35%)
			不十分	(10%)	(25%)	(40%)
		なし	20%	0%	25%	

分類	項目	回答		課	事務所 ・事業所	学校
				33課40人 ^{注1}	16箇所16人	18校20人 ^{注1}
研修受講 状況	受講の有無 ^{注3}	あり		100%	100%	95%
		効果の有無 ^{注3}	あり	(100%)	(100%)	(90%)
			なし	(0%)	(0%)	(5%)
		更なる 受講希望	あり	(68%)	(75%)	(90%)
			なし又は不明	(33%)	(25%)	(5%)
なし		0%	0%	5%		
進捗管理 状況	進捗管理実施 の有無	あり		60%	63%	50%
		手法 ^{注4}	個人的管理	(25%)	(38%)	(50%)
			組織的管理	(35%)	(25%)	(0%)
		なし		40%	38%	50%
		必要性	感じている	(13%)	(25%)	(30%)
感じていない	(28%)		(13%)	(20%)		

注1 複数の経理担当者がいる課・学校がある。

注2 完結する部署及びその専決権限（専決できる支出科目や金額の範囲）は規程等で定められている。なお、この項目の母数はヒアリング実施者数ではなく部署・学校数である。

注3 学校の回答には、高等学校の事務職員が学校事務以外の経理研修を受講したのものも含む。

注4 個人的管理では、進捗管理表の活用、整理棚・専用棚の使用など、組織的管理では、進捗管理表の活用、会議等における支払期限等の確認・共有などがあげられた。

上記より、監査を行った事務所・事業所における特徴は次のとおりである。

経理事務の執行体制等に関する事務所・事業所の特徴

執行体制	経理担当者のうち半数は経理経験年数5年以上である。 4分の3の部署で伺が所内完結し、半数近くの部署で支出命令が所内完結する。
引継状況	担当者はいずれも前任者等から引継ぎを受けており、うち4分の3は内容・時間等も十分と感じている。
研修受講状況	担当者はいずれも研修を受講し、効果があったと感じている。うち4分の3は更なる受講を希望している。
進捗管理状況	担当者の約6割が進捗管理を行っており、個人的管理の割合が高い。進捗管理を行っていない担当者のうち、3分の2はその必要性を感じている。

学校における特徴は後述するが、事務所・事業所については、課と比較し、執行体制に違いはあるが、引継状況、研修受講状況、進捗管理状況に大きな差異はなかった。

次に、責任職（係長等）に対しては、発注伺及び支出命令における主なチェック項目（日頃重点的にチェックしている箇所）についてアンケートを行った。

経理事務のチェックの状況に関する担当係長、副校長等へのアンケート結果

(重点的にチェックすると回答した割合が、

A : 80%以上、B : 60%以上80%未満、C : 40%以上60%未満、D : 40%未満)

分類	項目	課 33課33人	事務所 ・事業所 16箇所16人	学校 18校18人
発注伺	発注（内容）の必要性、妥当性	B	B	B
	見積書徴収先業者の選定方法・選定理由	B	B	D
	見積書記載内容			
	金額	A	A	A
	日付	A	A	C
支出命令	見積内容	B	B	B
	請書記載内容			
	金額	A	A	A
	日付	A	A	B
	契約内容	A	B	C
	請求書記載内容			
	金額	A	A	A
	日付	A	A	B
	請求内容	A	B	B
	支出命令書入力内容			
	金額	A	A	A
	請求書受理日	A	A	B
支払期限	B	B	D	

上記項目に関し、課及び事務所・事業所はいずれもA又はB、すなわちいずれの項目も60%以上の責任職がチェックしていることが分かった。

以上のヒアリング及びアンケート結果から、事務所・事業所の経理事務に係る進捗管理、チェック等は課と同様で、おおむね機能しているといえる。

一方で、伺等が所内で完結する事務所・事業所においては、他部署によるチェック機能が働かないため、事務処理ミスが生じるリスクが高いと考えられる。進捗管理を行っている事務所・事業所においても、個人的な管理が多いことから、組織的な管理を行うなど、より一層のチェック体制の強化が求められる。

(ウ) 料金等徴収事務の状況

監査対象の16事務所・事業所のうち、条例等に基づき料金等の徴収権限を有する9事務所・事業所における10種の料金等について、申請等受付簿と歳入予算整理簿（又は徴収台帳等）との突合等により、申請後の未処理案件（許可漏れ、徴収漏れ）の有無を確認した結果、未処理案件はなく、いずれも適正に処理されていた。

なお、環境創造局北部公園緑地事務所において、上記確認に先立ち同局内で平成28年10月に実施した点検において、平成26年度分及び平成27年度分の公園使用料のうち約580万円の未徴収が判明した。同局では、使用許可と使用料徴収を行う職員間の連絡が不十分であったことなどが要因であるとし、役割分担の明確化及び一連の作業の進捗管理の徹底など、再発防止策を講じている。

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2-2 事務所・事業所の適正な事務執行に向けた取組

(1) 経理事務

伺や支出命令が所内完結する事務所・事業所においては、迅速な事務執行が期待できる反面、事務処理ミスや漏れが生じやすいと考えられる。そのため、実質的に担当職員のみで事務が完結することのないよう、責任職を含めた進捗管理やダブルチェックを徹底するなど、より一層のチェック体制の強化が求められる。

(2) 料金等徴収事務

点検の実施により使用料の一部未徴収が判明した局もあることから、料金等徴収事務を行う事務所・事業所及びその所管課においては、一連の事務の進捗管理状況を確認するとともに、チェックリスト等を用いて、許可漏れや徴収漏れがないか、また、職員間の連絡や責任職のチェックが確実に行われているか、定期的に点検することが必要である。

イ 学校の事務執行

(7) 学校事務の状況

本市の学校数は、平成28年5月1日現在で小学校340校、中学校145校、義務教育学校^{※1}1校、高等学校10校^{※2}、特別支援学校^{※3}12校、計508校で、その95%以上を占める小・中学校の指導・支援等を目的として、平成22年度から市内4箇所（東部・西部・南部・北部）に学校教育事務所が設置されている。

小・中学校の事務を担う職員（以下「学校事務職員」という。）の定数は、「公立義務教育諸学校の学級編制及び教職員定数の標準に関する法律」第

9条において、基本的に1校1人と規定されている。なお、「第7次公立義務教育諸学校教職員定数改善計画（文部科学省）」に基づく「事務の共同実施^{※4}を行う学校への加配」などにより、別途1人配置されている学校もある。

小・中学校 485校のうち、今回の監査対象の4区（全 126校）においては、平成28年5月1日現在で学校事務職員1人配置校は116校（92.1%）、複数配置校は10校（7.9%）である。また、学校事務職員は、「横浜市立小学校、中学校、義務教育学校及び特別支援学校事務主幹等設置規則」に基づき、事務主事、主任事務主事、事務主査、総括事務主査、事務主幹の5つの職位が設けられているが、最も経験の浅い「事務主事」が47%と最も多くなっている。

一方、高等学校の事務を担う職員（以下「高校事務職員」という。）の定数は、「公立高等学校の適正配置及び教職員定数の標準等に関する法律」第12条において規定されており、本市においては、各校3人以上の配置となっている。なお、高校事務職員の中に職位はなく、係長級職員は事務長として事務職員を指揮監督する。

- ※1 義務教育学校
心身の発達に応じて、義務教育として行われる普通教育を基礎的なものから一貫して施すことを目的とする学校（学校教育法第49条の2）
- ※2 高等学校 10校
全日制8校、定時制2校（なお、1校は全日制と定時制を併置している。）
- ※3 特別支援学校
視覚障害者、聴覚障害者、知的障害者、肢体不自由者又は病弱者（身体虚弱者を含む。）に対して、幼稚園、小学校、中学校又は高等学校に準ずる教育を施すとともに、障害による学習上又は生活上の困難を克服し自立を図るために必要な知識技能を授けることを目的とする学校（学校教育法第72条）
- ※4 事務の共同実施
文部科学省による学校事務強化策の一つで、加配された学校事務職員の配置校が隣接した小・中学校と連携し、学校事務職員の職務遂行能力の育成、若年経験職員への支援、効率的な事務処理等を行う取組

(イ) 公金に係る事務の状況

a 経理事務の流れ

学校で取り扱う金銭には、市の予算である「公金」と、保護者から徴収し、副教材費などの実費に充てる「準公金」とがある。公金の予算は、毎年度、学級数や児童・生徒数等に基づき教育委員会事務局（以下「(3) 事務所・事業所及び学校に係る事務」において「局」という。）から配当され、それに基づき各校で作成する執行計画に沿って、適正に管理・執行す

ることとされている。

公金における物品の購入、委託等の契約締結行為に関しては、「市長の管理執行する教育事務等についての教育次長等の補助執行に関する規程」等に基づき、校長に一定金額の範囲内で専決権限が与えられるなど、意思決定に必要な事務（発注の可否決定、業者の選定、契約締結、検査確認等）は学校内で完結する。なお、支出命令の審査は局で行うが、局の審査担当課（予算配当課）が確認するのは、支出命令書、納品書、請求書など一部の書類のみであり、伺や請書（契約書）は支出命令時に添付されないため、伺の適正性や契約内容との整合性等は確認できないことから、学校内で経理上誤った処理をしても、判明しにくいといえる。

学校の公金事務の流れを図示し、課と比較すると、次のとおりとなる。

学校及び課の発注から支出までの事務の流れ（専決金額内の物品購入）



b 経理事務のチェック体制

経理事務の執行体制は、高等学校では、高校事務職員が事務処理をし、校長・副校長及び事務長が決裁・承認をする。一方、小・中学校に事務長はいないため、原則1校につき1人の学校事務職員が事務処理を行い、教育職の校長・副校長が決裁・承認をする。

今回の監査において、経理事務をチェックする小・中学校（監査対象の16校）の副校長に対してヒアリングを実施したところ、次のような状況であった。

学校経理事務に関する小・中学校の副校長へのヒアリング結果

質問項目	「はい」と回答した割合 ^{注1} 及び意見	
回議される同等のチェックは十分にできている	25%	<ul style="list-style-type: none"> ・公金については学校事務職員に任せている。 ・自身の知識不足や、チェックの時間があまり取れないこともあり、十分とはいえない。
前任者等からの経理事務に関する引継ぎは十分だった	31%	<ul style="list-style-type: none"> ・副校長の業務は多岐に渡っており、経理事務については準公金を中心だった。 ・実際の業務をやってみないと分からないことが多い。
経理事務研修（副校長昇任時研修）の効果はあった	44%	<ul style="list-style-type: none"> ・日々行っている業務の根拠を知ることができた。 ・限られた時間内で経理事務以外の分量も多い研修だったため、内容を消化しきれなかった。
経理事務の進捗を把握している	6%	<ul style="list-style-type: none"> ・公金については学校事務職員に任せている。 ・予算の執行管理は心掛けているが、個々の案件の進捗は把握していない。
学校訪問調査 ^{注2} の効果はあった（対応経験者のみ）	100%	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の根拠を学ぶことができた。 ・職員の意識が高まった。

注1 「はい」以外の回答には、「どちらともいえない」を含む。

注2 学校が扱う公金・準公金の適正な執行のため、局の職員が学校の執行状況について、聞き取り及び帳票等現物の確認を行う。

上記より、公金事務について、同等のチェックや進捗管理においては副校長の関与が十分とはいえないこと、前任者等からの経理事務の引継ぎは公金ではなく準公金に関する内容が主であること、及び研修効果は限定的であることが分かった。一方、局が行う内部監察の一つである学校訪問調査については、対応経験のある全ての副校長に効果があることが分かった。

なお、40ページのアンケート結果のとおり、学校では、各書類の金額については十分にチェックしていたが、発注伺における見積書徴収先業者の選定方法・理由及び見積書の日付、支出命令における請書の契約内容及び支出命令書の支払期限について、重点的にチェックしている割合が課及び事務所・事業所と比べて低いことが分かった。

次に、学校事務職員に対しては、課、事務所・事業所と共通のヒアリン

グ項目に加え、経理事務課題の解決状況、学校訪問調査の効果についてもヒアリングを実施したところ、次のような状況であった。

学校経理事務に関する学校事務職員へのヒアリング結果

質問項目	「はい」と回答した割合及び意見	
経理事務の課題はその都度解決できている	81%	・まずは自ら要領・マニュアル等を調べ、次に他校の学校事務職員や学校教育事務所に聞くことで解決できている。
前任者等からの経理事務に関する引継ぎは十分だった	39%	・学校事務職員共通の引継様式を用い、必要な情報が効率的に引き継がれている。 ・実際の業務をやってみないと分からないことが多い。
経理事務研修の効果はあった	94%	・基本の理解につながった。 ・事務処理の仕方を再確認できた。
経理事務の進捗を管理している	50%	・進捗管理表の活用やアレンジャー（整理用引き出し）等の専用棚による書類管理を行っている。 ・進捗管理表を作成する方がかえって手間になる。 ・必要性をあまり感じていない。
学校訪問調査の効果はあった（対応経験者のみ）	100%	・他人の目で見てもらうことにより気づきがあった。 ・局と顔が見える関係になった。

上記より、学校事務職員においては、経理事務の課題解決はその都度できており、研修の効果及び学校訪問調査の対応による効果があることが分かった。一方、前任者等からの引継ぎが十分と感じている職員及び事務の進捗管理を実施している職員はともに半数以下であり、いずれも課及び事務所・事業所と比べて低かった。

経理事務に関する経理担当者へのヒアリング結果（比較表）

質問項目	課 33課40人	事務所・ 事業所 16箇所16人	小・中学校 16校18人
前任者等からの経理事務に関する引継ぎは十分だった	70%	75%	39%
経理事務の進捗を管理している	60%	63%	50%

注 学校の数値は高校事務職員の回答を含んでいないため、38・39ページの数値とは異なる。

c 経理事務における支払遅延

今回の監査において、学校における公金の経理事務は、課及び事務所・事業所と比べて指摘対象件数の割合が高かったが、その主なものは支払遅延（遅延日数 10日以上）であった（指摘件数 159件中、支払遅延 100件）。また、遅延日数についても、学校においては 50日以上の長期に渡る遅延が多かった。

なお、支払遅延以外の指摘事項も散見されたが、学校特有の事例や傾向は見られなかった。

支払遅延の状況

区分	監査件数	支払遅延件数 支払遅延割合		
		遅延日数別		計
		10～49日	50日～	
課	1,455件(33課)	3件(3課) 0.2%	2件(2課) 0.1%	5件(5課) 0.3%
事務所・事業所	766件(16箇所)	5件(2箇所) 0.7%	0件(0箇所) 0.0%	5件(2箇所) 0.7%
学校	1,078件(18校)	73件(13校) 6.8%	27件(4校) 2.5%	100件(14校) 9.3%

指摘事項等の背景・原因

(1) 公金の事務処理については、責任職のチェックが不十分で、進捗管理を含めて担当の職員任せとなっている学校が多く、中には、請求書受理後すぐに処理をせず、ある程度溜まってからまとめて処理しようとして遅延となっている学校もあった。

(2) 支払期限に対する意識や、支出命令の回議状況確認が不足している学校があった。とりわけ回議状況の確認不足に関しては、書類不備等により局から差し戻されていることに気付かず、再回議が遅れて遅延となったケースもあった。

(3) 請求書の受領から数か月経過し、業者からの連絡によって請求書を紛失していたことに気付き、再発行の請求書にて支出した結果、当初の請求書受理日から50日以上 of 長期の遅延となった学校もあった。

なお、局は支払遅延防止の取組強化策として、「請求書原本の定期的な確認の実施」、「請求書の見える化の推進」、「回議された支出命令書はすぐに決裁」の3点について、平成28年11月に学校へ通知し、校長・副校長による日常的な事務管理を促している。

(4) 案件ごとに納品、支払等の状況が分かる一覧表による進捗管理やアレンジャー(整理用引き出し)等を活用した書類管理を行っている学校も半数ほどあり、その学校については、支払遅延の割合が相対的に低く、かつ長期の遅延も少なかった。しかし、進捗管理・書類管理は担当者の個人的管理にとどまっており、副校長等を含めた組織的管理には至っていなかった。

学校における進捗管理等の実施と支払遅延割合の関係

進捗管理等の 実施	支払遅延割合		
	遅延日数別		計
	10～49日	50日～	
あり	6.4%	0.6%	7.0%
なし	7.1%	4.2%	11.3%

(5) 平成27年度に一定期間副校長が不在で、その間の業務を校長や事務職員が分担して行っていたことで、長期の遅延となった学校もあった。

(指摘事項2-4(7) a 参照)

<その他今回の監査で判明した課題>

今回の監査において、学校における公金事務については指摘事項以外に、次のような課題が見受けられた。

(1) 伺における添付書類

「横浜市立学校学校配当予算執行要領」では、物品購入等に際し、仕様書(物品購入等仕様書等)を作成し、書面により業者に提示することを求めているが、伺への添付は義務付けていない。しかし、校長・副校長等による決裁・承認時に、仕様書が伺に添付されていれば、業者への書面による依頼内容と徴収した見積書の内容が合致したものであることを確認でき、かつ、口頭ではなく書面で業者に提示したことの裏付けともなることから、チェック機能の向上につながると思われる。

(2) 伺における決裁日等

伺について、学校は課及び事務所・事業所と異なり、文書管理システムではなく書面により決裁(決裁・承認印の押印)を行うが、決裁日、契約日、出納通知(検査)日が手書きではなく、印字された伺が散見された。決裁、契約、検査を起案日と同日に行った場合であっても、決裁日は伺の校長決裁が済んでから記入し、契約日は請書・契約書を受理してから記入し、出納通知(検査)日は物品等の納入後、検査が済んでから記入すべきものである。そのため、印字された伺では、事務処理の実態を正確に表したものではない可能性がある。

(3) 物品管理

学校の備品は、教科ごとに担当教員が管理するなど種類や数量が多岐に渡ることが、備品整理票について、学校事務職員や高校事務職員が作成した後、貼付を

各教員に委ねたことなどにより、貼付が漏れている備品が散見された。また、物品管理簿についても、金額の誤りや重複記入が見られた。

(4) 高等学校における他校との連携等

高校事務職員は、事務長を除き各校3人以上配置されているため、学校内における職員間の連携・協力は可能だが、小・中学校と異なり、局による学校経理事務に関する研修は実施されていない。また、小・中学校では、各区で学校事務職員による事務研究会を月に1回程度開催しているが、高等学校では事務長以外の事務職員が集まる定期的な会議等を行われておらず、高校事務職員同士で事務を確認する情報交換の場がないことから、前例踏襲等により誤った事務処理が行われるリスクがある。

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 2 - 3 学校の適正な公金事務の執行に向けた取組

- (1) 経理事務については担当職員任せとなっている学校が多く、進捗管理や書類管理が不十分なことなどにより支払遅延が多かったことから、学校においては、納品・支払等の状況を把握できる一覧表による進捗管理や、専用棚を活用した書類管理を徹底するとともに、担当職員及び校長・副校長が支払期限を常に意識し、支出命令の回議状況を日々チェックし、請求書等の処理状況を定期的に確認するなど、組織的な管理を着実に実施することが重要である。
- (2) 局においては、上記取組の実施状況とその効果を確認するとともに、遅延の多い学校に対しては、日頃の審査で把握次第、速やかに指導を徹底することが必要である。なお、副校長が不在となった場合においても、学校事務が停滞することのないよう事務支援を行うなど、学校内の代行体制が有効に機能するための取組が必要である。
- (3) 局においては、上記に加え、事務のチェック機能の強化に向けた伺添付書類の見直し、伺の決裁日等の印字の禁止、物品管理の適正化、高等学校の事務支援の強化などの改善取組を、局全体で着実に進めていくことを期待する。

(ウ) 準公金に係る事務の状況

局は、「横浜市立学校準公金取扱要領」において、準公金を「横浜市立学校で取り扱う公金以外の現金で、公的性質を有するもの」として位置付け、「横浜市立学校準公金事務取扱マニュアル」に従い、適正かつ透明性のある会計処理を求めている。同要領・マニュアルでは、次の3種類を準公金として、その取扱いを定めている。

- ・学校納入金

学年（学級）費、副教材費、校外活動費、卒業関連費、生徒会費等

- ・その他の団体の会計

P T A会費、同窓会費等

- ・その他の学校が取り扱う公金以外の現金

学校行事の祝金等

なお、今回の監査では、ほぼ全ての児童・生徒の家庭から金銭を徴収し、教育課程上の経費として執行される学校納入金について、監査対象とした。

高等学校では、公金と同様、準公金の事務処理についても主に高校事務職員が担っているが、小・中学校では、副校長以下、主に教員（各学年の会計担当など）が担っている。

準公金事務の流れ（標準例）は、次のとおりである。

準公金事務の流れ（標準例）

準公金事務	具体的内容（文中、主語のないものは担当者が実施）
①事務処理分担の明確化	校長が準公金ごとに個別事務の担当者を定め、事務処理分担表を作成する。
②年間執行計画の作成	年間の教育活動や行事实施に必要な経費を見積り、執行計画書を作成する。これに基づいた徴収計画に、支払承諾書の返送依頼を付した文書を保護者へ通知する。
③徴収事務	徴収計画に基づき納入金を徴収し、徴収台帳の作成又は金融機関発行の自動振替明細書等において納入状況を確認する。あわせて納入の都度、金銭出納簿へ記帳する。
④経費執行	執行計画に基づき、経費を執行する。その際には支出伝票を作成し、その都度校長の決裁を経て支払い、支払後は、相手方からの領収書を添付の上、校長又は副校長が支払済の確認を行う。あわせて支払の都度、金銭出納簿に記載する。
⑤検査及び決算	校長は、毎月末又は毎学期末に各書類の照合検査を行う。年度末には、校長検査の後、保護者代表からも検査を受け、その後保護者に対して会計報告書を通知する。

前記のとおり、準公金事務については、校長・副校長及び保護者が執行状況を確認できる体制となっている。なお、特定の教職員のみが準公金事務を取り扱うことのないよう、担当者（各学年会計担当等）は固定化せず、毎年度交替するよう各校で配慮されている。

準公金事務は、保護者からの徴収から業者等への支払まで一切の事務が学校内で完結するが、支出伝票を事後に作成するなど、誤った認識での事務処理が散見された。

なお、一部の準公金（副教材費、校外活動費等）を、学校を介さず保護者が業者に直接支払う方法に変更したことにより、事務負担が軽減されている学校があった。

指摘事項2-10 準公金事務

準公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に改められたい。

- a 年度当初、校長は各学校納入金の事務を行う上で必要な処理項目及びその担当者を明らかにした事務処理分担表を作成することとされているが、これを作成していなかった。

（南希望が丘中学校 20件、飯島小学校 12件、桜丘高等学校 6件、小山台中学校 4件、すすき野小学校 2件）【改善済み】

- b 保護者から徴収する納入金の納入及び未納の状況を確認するため、常時備えておくべき徴収台帳等を備えていなかった。

（南神大寺小学校 7件、旭中学校 1件）【改善済み】

- c 現金等の支出を行う際には、その都度事前に支出伝票を作成し、校長による支出の決裁を受けるべきところ、決裁が漏れているものがあつた。

（山内小学校 4件、栗田谷中学校 4件、旭中学校 3件、南本宿小学校 2件、子安小学校 1件、四季の森小学校 1件、飯島小学校 1件、南希望が丘中学校 1件、鴨志田中学校 1件、小山台中学校 1件）【改善済み】

- d 現金等の支出を行った際に、相手方から徴取した領収書を支出伝票に添付し、校長等の確認を受けるべきところ、

(a) 領収書の添付がないものがあつた。

（六角橋中学校 3件、南希望が丘中学校 3件、四季の森小学校 1件、旭中学校 1件、小山台中学校 1件、横浜総合高等学校 1件）【改善済み】

(b) 領収書の金額を訂正していたものがあった。

(南希望が丘中学校 1 件) 【改善済み】

(c) 校長等の確認を受けていないものがあった。

(南本宿小学校 111件、桜丘高等学校 26件、飯島小学校 12件、小山台中学校 2 件、四季の森小学校 1 件、栗田谷中学校 1 件) 【改善済み】

e やむを得ず立替払を行った場合には、後日返金があったことを証する領収書を立替者から徴取することとされているが、この徴取がなされていないものがあった。

(横浜総合高等学校 93件、栗田谷中学校 25件、六角橋中学校 24件、桜丘高等学校 7 件、飯島小学校 4 件、南本宿小学校 2 件、旭中学校 2 件、上郷小学校 1 件) 【改善済み】

f 年度末には、校長による事務処理検査ののち、保護者代表による検査を行うこととされているが、この一方又は両方が行われていなかった。

(南希望が丘中学校 19件、小山台中学校 3 件、四季の森小学校 2 件、南本宿小学校 1 件、すすき野小学校 1 件、栗田谷中学校 1 件、旭中学校 1 件) 【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

教育委員会事務局は、平成29年2月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした準公金事務に係る研修を実施するとともに、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、これらの内容を局内で周知した。

指摘事項等の背景・原因

(1) 準公金事務取扱マニュアルに基づく事務処理方法について、学校内で研修を行うなどの周知・徹底に向けた取組が不十分な学校が多いため、事務を行う全ての教職員に十分に浸透していない。

(2) 準公金事務の所管部署について、「横浜市教育委員会事務局事務分掌規則」において明示されていない。また、局による新採用の学校事務職員や新任の校長・副校長対象の経理研修において、準公金事務の概要や留意点等についての研修を行っているが、準公金事務取扱マニュアルに基づく事務処理方法の定着には至っていない。なお、同マニュアルの運用に関しては、局内通知により、

高等学校は局の総務課（経理係）、小・中学校は東部学校教育事務所（教育総務課）の所管とされている。

（指摘事項2-10 参照）

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 2-4 学校の適正な準公金事務の執行に向けた取組

準公金事務について、誤った認識での事務処理が散見されたことから、学校においては、校内で研修を行うなど、準公金を取り扱う全ての教職員が適正な事務を行えるよう、準公金事務取扱マニュアルの周知・徹底を図ることが必要である。また、局の同マニュアル所管課においては、学校に対して実務的な研修を実施するなど、適正な事務処理方法の浸透に向けた具体的な方策の検討が求められる。

なお、副教材費や校外活動費等について、学校を介さず保護者が業者に直接支払う方法を導入している学校がある。実施においては適正な業者選定が不可欠であるが、関係職員の事務負担が軽減されることから、学校の実態に応じて導入を検討することが望まれる。

ウ 教育委員会事務局による学校事務支援

学校教育事務所（教育総務課庶務係に限る。）の事務分掌は、「横浜市教育委員会事務局事務分掌規則」において、管轄小中学校等における学校事務の支援に関する事、学校事務の審査改善に関する事などが定められている。

学校教育事務所は、日常的に学校の支出命令審査を行うほか、研修の実施、事務の共同実施などの学校事務支援を行っているが、次のような課題等が見受けられた。

なお、高等学校に関しては、局の総務課経理係において学校事務の審査改善を所管していることから、必要に応じて両部署で連携し、課題解決に取り組むことが求められる。

(7) 支出命令の審査期限等の周知

学校において、最終的に期限内に支払われたのか、また、そのためにはいつまでに局の支出命令審査が完了していなければならないのかについての確認や認識が不足していたが、その要因として、平成28年4月1日会計室通知「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」が学校に認識されていないことがある。同通知には、口座振替払の場合、支払期限の前々日（土曜・日曜・祝日除く）の正午が支出命令書の最終承認の期限であることや、支出命令書の最終承認後、財務会計システムで支払処理が行われると自動的に支払済書（支払日が明記された文書）が添付されることが示されている。こうした内容を局から学校に周知することで、支払遅延防止の一助となると考えられる。

(イ) 研修の更なる充実及び研修内容の共有

学校事務職員の研修は、平成27年度までは学校支援・地域連携課学事支援係が、平成28年度からは職員課職員係が所管となって行っている。学校教育事務所は、職員課職員係と連携し、採用1年目から3年目の職員に対しては学校事務職員としての資質や事務処理能力を高めることを目的とした研修を実施し、採用4年目以降の職員に対しては、より業務理解を深めるような実践的な研修を実施している。

今回の監査において研修の効果は認められたものの、一方で、経理事務の処理の仕方は身に付くが、なぜそのように処理すべきなのかなど、根拠法令等を踏まえた体系的な経理事務の理解や業務の全体像の把握に結びつかず、部分的な知識の習得にとどまっているとの声が聞かれた。

また、学校事務職員1人配置校においては、学校行事等の都合で、研修に参加しづらいと感じている職員もいる中、研修の資料がYCAN（庁内LAN）等で共有されていないため、他の参加者から入手するなど、主体的に情報を得ようとしなければ研修内容を把握できない状況である。

(ウ) 事務の共同実施の推進

学校事務職員の職務遂行能力の育成や若年経験職員への支援、学校間での事務の相互点検等を行う「事務の共同実施」について、平成28年度は約100校（小・中学校全体の約5分の1）での実施だったが、平成29年度以降は市内全域での取組へと発展していくことが見込まれる。

(イ) 全校への情報共有等

進捗管理や事務スキルの向上に向けた取組など、一部の学校において事務の効率化を図る取組が行われている一方で、それらは個人的な取組にとどまっており、全校における共通的な取組へと広がるような共有はなされていなかった。

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 2-5 学校の適正な事務執行に向けた局による学校事務支援の取組

(1) 研修の充実・共有化

現状の学校事務職員研修においては、部分的な知識の習得にとどまっているといった意見があることから、更なる研修効果をあげるため、職員のニーズ等を踏まえ、根拠法令等を踏まえた体系的な経理事務の理解につながる研修の実施が求められる。また、YCAN等を活用し、全事務職員に研修資料及び内容の共有化を図ることが重要である。

(2) 事務改善取組の共有等

各校での改善取組が他校へと広がっていないことから、有効な進捗管理手法や効果的な事務改善取組など、全事務職員に確実な情報共有を行うとともに、事務の共同実施などを通じて、より一層の改善に向けて職員が相互にチェックし合い、意識を高め合える機会の提供が必要である。

エ 教育委員会事務局における内部監察

学校が扱う公金・準公金の執行状況等を確認するため、局は、聞き取り及び帳票等現物の確認を行う学校訪問調査を各校おおむね5年に1回実施し、学校は、自己点検を全校で年2回実施しているが、次のような課題が見受けられた。

(7) 学校訪問調査

学校訪問調査については、調査を受けた学校は、結果をその場でフィードバックされ、事務の見直しにつながるなどの効果は認められたが、各校への調査はおおむね5年に1回（毎年度約100校での実施）であり、調査結果では毎年度同様の不適正事例が見られた。また、適正な処理ができていない学校がどれだけあるか、項目ごとの学校単位での割合は示されているが、個々の不適正事例の件数や発生割合、適正処理の参考となる根拠法令等が示されていないなど、調査結果の公表内容が具体的でないため、各校の十分な事務改善に結びついていない。

公金・準公金の取扱いに関する学校訪問調査 振り返り
 (各項目における適正な学校^注の割合)

分類	調査項目	平成26年度	平成27年度	平成28年度
公金	伺の記載内容	21%	24%	23%
	伺の添付書類	18%	15%	18%
	10万円以上の契約における複数業者の見積書添付	41%	56%	59%
	郵券管理簿の記載内容と郵券残数	59%	66%	69%
準公金 (学年費等)	金銭出納簿の記載内容等	67%	48%	44%
	支出伝票の記載内容、添付書類等	60%	41%	33%

注 適正以外の学校は、一部不備や金銭出納簿の未作成等があった。

(イ) 学校自己点検

学校自己点検は、学校訪問調査に一部準拠した項目について、各校での実施状況を「はい」「いいえ」で回答させるものである。不備のあった項目（「いいえ」と回答した項目）については、次回に向けた改善を図るよう、調査実施時に各校へ依頼しているが、現状は点検結果の集約にとどまっており、改善状況の確認など、局から点検結果に対してのフォローがなされていないため、点検効果は十分とはいえない。

なお、今回の監査において指摘対象件数の多かった支払遅延に関し、自己点検では、「請求書の受理後は速やかに支出命令書を起案し、起案者は回議状況を確認するとともに、校長・副校長等は速やかに審査・承認を行った」との項目があり、平成27年度（前期・後期）の点検結果では、監査対象18校中17校が「はい」と回答していた。一方、前述のとおり、支払遅延の要因の中には、請求書がある程度溜まってからまとめて処理しようとして遅延となっている学校や、支出命令の回議状況確認が不足している学校もあったことから、より実態に即した点検を行うことが必要である。

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 2-6 学校の適正な事務執行に向けた局による内部監察の取組

学校訪問調査では、毎年度同様の不適正事例が見られ、調査結果が十分に事務改善に結びついていないことから、局においては、調査結果が有効に活用されるよう、不適正事例についてその根拠を明らかにし、発生割合や要因を示すなど、より具体的な調査結果を公表するとともに、経年分析が可能となるような調査方法の検討等を行うことが必要である。

また、学校自己点検は、結果の集約にとどまっていることから、局においては、実態に即した点検を行うことを学校に徹底し、点検結果に基づく改善状況を確認するなどのフォローを行い、学校訪問調査結果と併せて個別の改善指導へと結び付けられるよう、有効に活用することが必要である。

(4) 経理事務の自己点検（内部統制）

本市では、平成18年度から区局コンプライアンス責任者が中心となり、所掌事務に係る内部監察に取り組んできた。加えて、平成23年度から財政局に適正経理推進担当を設置し、経理事務の自己点検（以下「(4)経理事務の自己点検（内部統制）」において「自己点検」という。）を全庁的にスタートさせた。この自己点検は、財政局の支援のもと、区局本部がテーマ及び方法を自ら設定して点検を行うもので、その結果については、財政局が共有を図っている。現在、各区局本部は、自己点検を内部監察の主たるテーマとして設定し、継続的に取り組んでいる。

平成25年度定期監査では、平成24年度に各区局本部が点検を行ったテーマについて事務処理ミスがあったことから、自己点検の精度や方法、結果の区局本部内への周知等について、意見を付したところであり、今回の監査では、自己点検について、テーマ選定、実施方法、点検結果の周知状況に着目し、効果的に実施されているか、各区局本部に対して確認を行った。

また、内部統制については、第31次地方制度調査会答申（平成28年3月16日付）において、財務事務のみならず、地方公共団体の長自らの判断により、その他の事務の執行に伴うリスク（例：情報の管理）についても、リスクを的確に設定した上で、内部統制体制を整備、運用することとされている。

このような状況も踏まえると、今後、本市においても、自己点検に加え、その他の経常事務についても、内部統制の取組はますます重要性が高まっていくと考えられる。

ア 確認内容

監査対象である20区局本部において、自己点検テーマの選定方法、点検実施方法及び点検結果の区局本部内周知状況について、アンケート及びヒアリングを実施した。また、各区局本部において平成27年度に自己点検で確認した内容について、点検実施後に同様の事務処理ミスが発生していないか確認した。

イ 各区局本部の状況

(7) 自己点検テーマの選定方法

18区局本部で、監査指摘事項や日常業務でミスが多いもの等、自区局本部におけるリスクを中心に考慮して点検テーマを設定していた。また、2区局においては、監査指摘事項等を参考に、他区局本部において顕在化したリスクを考慮して点検テーマを設定するなど、テーマの選定は、おお

むね適切に実施されていた。今後も引き続き、業務上のリスクの把握を行っていくことが必要である。

なお、環境創造局においては、下水道使用料の未徴収等が平成27年度に判明したことを踏まえ、公園使用料等について所管課が自主的に調査したところ、一部未徴収があり、作業の進捗管理に問題があることが判明した。これを受けて、局における平成28年度の自己点検のテーマとして歳入徴収事務を選定した。

(イ) 自己点検実施方法

全区局本部で経理担当課による点検又は課間の相互点検を行っていたが、そのうち2局においては、事務所等について自課点検を実施しているものがあった。

(ウ) 自己点検結果の周知状況

各区局本部では責任職や担当者向けの会議、研修等の開催により、また、電子メールや文書の回覧等の手段により区局本部内の全課に対して自己点検の結果の周知が行われていた。

平成27年度経理事務の自己点検の実施状況（監査対象区局本部のみ）

No	区局本部名	テーマ	テーマの選定方法			実施方法			結果の周知状況	
			自局		他局	経理担当等による点検	課間の相互点検	自課職員による点検	会議、研修等で周知	電子メール等により周知
			前年度監査指摘等	日常業務でミスが多いもの	他局における監査指摘等					
1	神奈川区	・昨年度の内部監査で指摘された項目 ・現金管理 ・公金外現金	○			○			○	
2	旭区	・歳計外現金受入通知書の保管			○	○			○	○
3	青葉区	・物品調達に係る検査及び仕様内容	○			○			○	○
4	栄区	・契約を伴う経理処理全般の意思決定時期		○			○		○	
5	温暖化対策統括本部	・修繕、委託契約の検査調書 ・資金前渡の支払 ・旅費		○		○			○	○
6	総務局	・物品管理事務の点検及び経理関係書類の原本確認	○			○			○	
7	財政局	・適正な検査事務の実施	○			○			○	
8	市民局	・検査事務 ・個人情報取扱特記事項の運用	○				○		○	○
9	経済局	・郵券等の管理、取扱い			○		○		○	
10	こども青少年局	・金券（タクシー券・郵券等）の管理		○		○	○		○	○

No	区局 本部名	テーマ	テーマ の選定方法			実施方法			結果の 周知状況	
			自局		他局	経理担 当課等 による 点検	課間の 相互点 検	自課職 員によ る点検	会議、 研修等 で周知	電子 メール 等によ り周知
			前年度 監査指 摘等	日常業 務でミ スが多 いもの	他局に おける 監査指 摘等					
11	健康福 祉局	・審査出納員設置課所管の施設に対する内部 点検 ・課経理担当者の経理事務習熟度検査、指導		○		○			○	○
12	医療局	・前渡金の管理、精算事務 ・公金外現金の取扱状況							○	
	医療局 病院経 営本部	・前渡金の管理、精算事務 ・窓口収受金等の現金取扱状況 ・公金外現金の取扱状況	○				○		○	
13	環境創 造局	・適正な契約手続	○	○			○		○	○
14	資源循 環局	・契約事務手続 ・検査事務		○		○			○	
15	建築局	・前渡金管理事務、物品出納事務及び契約、 支出事務等に係る書類等	○			○			○	
16	都市整 備局	・委託業務に関する契約関係書類及び履行状 況	○	○		○			○	○
17	道路局	・契約事務に係る事務手続 ・物品役務検査事務に係る事務手続 ・歳計外現金事務手続	○	○		○			○	○
18	港湾局	・公金、金券等の管理状況	○		○	○				○
19	消防局	・検査事務 ・物品管理	○	○		○	○	○	○	○
20	水道局	・現金及び金券類（タクシー券等）の管理 ・資金前渡の事務手続 ・定期支出の検査証 ・少額契約制度の事務手続	○		○	○		○	○	○

ウ 自己点検を行った項目について事務処理ミスが見受けられた事例

タクシー共通乗車券（以下「タクシー券」という。）の管理を自己点検テーマとした2局のうちの3事務所等において、今回の監査で、タクシー券の払出確認及び使用確認を庶務担当係長が行うべきところ他の職員が行ったという事務処理ミスが見られた。

（事例1）

自課点検を行ったが、点検実施者は払出確認等を庶務担当係長が行うべきことを知らなかったため、事務処理ミスを看過し、その後も同じ処理を続けていた。

（指摘事項2-7(ウ) a 参照（31ページ））

（事例2）

課間の相互点検を行った結果、庶務担当係長以外の職員がタクシー券の払出確認を行っていることが判明し、その場で指摘・指導を受けた。また、事後に局の経理担当課は点検結果を通知し、注意喚起を行ったが、その後も同じ処理を続けていた。

（指摘事項2-7(ウ) a 参照（31ページ））

指摘事項等の背景・原因

(1) 自己点検実施方法

自課点検実施の際に、経理担当課が作成した「経理事務の自己点検チェックシート」を使用していたが、同シートには、チェックポイントとして「タクシーチケットは管理簿により適切に管理されている。」、「タクシーチケットの使用は、旅行命令書に基づいている。」と記載しているにとどまり、払出確認の実施者等、具体的な確認内容について記載していなかった。

(2) 自己点検結果による改善状況の確認

指摘・指導を受けた内容について、責任職等が改善状況を確認していなかった。

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 2-7 効果的な自己点検に向けた取組及び内部統制体制の構築

(1) 効果的な自己点検に向けた取組

ア 自己点検テーマの選定

所管課が行った自主的な調査により、不適切な事務処理の改善につながった事例もあったことから、各区局本部の業務上のリスクを把握し、テーマとして選定することで、自己点検を効果的に行い、必要に応じて事務処理手法の改善にもつなげていくことが重要である。

イ 自己点検実施方法

点検者の知識不足により事務処理ミスが看過されたことから、自己点検の実施に当たっては、経理担当課が、点検実施者に対して点検のチェックポイントを具体的に示すことなどにより、点検者が必要な知識を習得した上で自己点検を行うことが求められる。また、けん制機能として有効であると考えられる自課以外による点検や、さらには、点検する側のスキルアップにもつなげる相互点検を実施するなど、点検の質のより一層の向上に取り組むことが必要である。

ウ 自己点検結果に係る改善状況の確認

自己点検の結果を事務担当者に周知していたにもかかわらず、誤った事務処理が行われていたことから、自己点検を行った事務処理について改善がされたかどうか、日常の業務において、責任職等が確認を行うことが求められる。

(2) 内部統制体制の構築

本市においては、内部統制に関する制度・仕組みとして、それぞれの業務所管局が主体となって、各区局本部が実施する経理事務の自己点検、経理事務を含む各区局本部の所掌事務を対象とする内部監察、情報セキュリティ内部監査、個人情報の取扱いに関する自主点検等が行われている。

第31次地方制度調査会において、地方公共団体の内部統制の強化に関して答申が出されていることもあり、本市においても引き続き、取組を充実させるとともに体系化を図り、その際に業務リスクの分析・把握に努めることが必要である。

また、今後、庁内関係部署が連携し、内部統制制度を一体的に推進することで、より実効性を高めていくことが望まれる。

3 工事

工事監査の対象区局は、4区（神奈川区、旭区、青葉区及び栄区）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）である。

監査の範囲は、工事及び委託（工事に関連するもの及び施設の維持管理等）のうち、平成27年4月1日から平成28年8月31日までに契約したもの及び平成27年3月31日以前に契約し、平成27年4月1日以降に完了又は完了予定のものである。

今回の監査は、監査対象工事 3,368件、監査対象委託 5,298件から抽出した工事 246件、委託 202件の計 448件について、経済性、効率性及び有効性の観点に留意しつつ、工事の設計・積算、工事監理、工事の安全管理、工事の変更等の契約手続及び設計・調査・維持管理等委託が適正に行われているか、関係書類の確認を行い、関係職員から説明を聴取した。また、主な着眼点として工事監理における施工体制及び施工計画の確認状況について重点的に調査した。

なお、監査実施工事 246件のうち 57件は、工事中の現場において施工監理や安全管理の状況などについて現場監査を行った。

区局別の監査実施状況

監査対象区局名	工 事		委 託		現場監査
	監査対象 件数	監査実施 件数	監査対象 件数	監査実施 件数	監査実施 件数
神 奈 川 区	91 件	6 件	85 件	6 件	2 件
旭 区	94 件	6 件	84 件	6 件	1 件
青 葉 区	113 件	7 件	91 件	7 件	2 件
栄 区	71 件	6 件	85 件	6 件	1 件
環 境 創 造 局	906 件	42 件	1,598 件	30 件	7 件
資 源 循 環 局	185 件	18 件	486 件	12 件	5 件
建 築 局	618 件	41 件	631 件	32 件	12 件
都 市 整 備 局	42 件	13 件	143 件	18 件	2 件
道 路 局	300 件	28 件	725 件	20 件	3 件
港 湾 局	163 件	24 件	281 件	17 件	6 件
水 道 局	681 件	35 件	791 件	28 件	9 件
交 通 局	104 件	20 件	298 件	20 件	7 件
合 計 (抽出率)	3,368 件	246 件 (7.3%)	5,298 件	202 件 (3.8%)	57 件

監査委員による実地監査（平成28年11月18日実施）において、工事中の南部処理区新磯子幹線下水道整備工事の現場で、工事内容、進捗状況、施工状況等について確認を行った。



工事の進捗状況等についてヒアリングを行う監査委員
 <平成28年11月18日>



施工状況について説明を受ける監査委員
 <平成28年11月18日>

監査の結果は、おおむね適正に行われていたが、一部において工事の積算や工事監理等に不適切な事例が見受けられた。指摘事項の項目数は 23項目である。

指摘事項の状況

指摘事項		項目数
工事の設計及び積算	工事の設計	1項目
	工事費の積算	5項目
工事監理		8項目
工事の安全管理	安全対策	4項目
工事の変更等の契約手続	設計変更手続	3項目
設計、調査、施設の維持管理等委託	除草業務を行う委託	2項目
合計		23項目

監査の状況**(1) 工事の設計及び積算**

工事の設計及び積算については、一部において、必要以上の塗装や単価の適用の誤りなどの事例が見受けられた。

指摘事項3-1 工事の設計

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。については、適切に設計を行うよう改められたい。

ア 溶融亜鉛めっき面の塗装

「電気設備工事施工マニュアル^{*}」では、各種機材のうち溶融亜鉛めっきを施したものについては塗装を行わないとしている。しかしながら、設備工事1件においては、溶融亜鉛めっきを施した配管に塗装を行う設計としていた。

(建築局電気設備課1件)【改善済み】

- ※ 電気設備工事施工マニュアル(抜粋)
第1編 一般共通事項 第2章 共通事項 第4節 塗装工事 2.4.1 一般事項
(3) 各種機材のうち、下記の部分を除き全て塗装を行う。
ア. コンクリートに埋設されたもの。
イ. 溶融亜鉛めっき。
ウ. アルミニウム、ステンレス、銅、合成樹脂製などの特に塗装の必要が認められない面。
エ. 特殊な表面仕上げ処理を施した面。

【対象所属が行った改善内容】

建築局は、平成29年2月末までに、職員及び責任職を対象とした指摘事項に関する研修を実施するとともに、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、これらの内容を局内で周知した。

指摘事項3-2 工事費の積算

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、適正に積算を行うよう改められたい。

ア 単価の作成及び適用

「公共建築工事標準単価積算基準」では、公共建築工事における工事費積算に用いる単価に関する基本的な事項が定められており、実情に応じた適切な単価を用いるとされている。しかしながら、設備工事8件においては、次のような事例が見受けられた。

(ア) 見積価格を参考に盤類など一部の単価を算定する際に、市場における取引状況を把握した補正を適切に行っていなかった。

(交通局電気課2件、水道局小雀浄水場1件)【改善済み】

(イ) 工事費積算に用いる単価を作成する際に、材料費又は労務費の算定を適切に行っていなかった。

(建築局電気設備課1件、交通局電気課1件、交通局建築課1件)

【改善済み】

指摘事項の状況

作成単価	誤った内容	所管区・局課名
分電盤	別の分電盤を材料費として適用	建築局電気設備課
電気（基準作業時間外）	労務費に対し、誤った割増賃金係数を適用	交通局電気課
搬入費（基準作業時間外） 搬出費（基準作業時間外）	労務費に対し、誤った割増賃金係数を適用	交通局建築課

(ウ) 工事費積算に用いる共通単価があるにもかかわらず、同様な単価を作成し、適用していた。

(水道局設備課1件、交通局電気課1件)【改善済み】

指摘事項の状況

共通単価	誤った内容	所管区・局課名
冷媒フロン回収工事（破壊処理）	刊行資料から作成した単価を適用	水道局設備課
火災報知立会検査	労務費を割増して作成した単価を適用	交通局電気課

イ 数量の端数処理

「公共建築設備数量積算基準」では、内訳書の単価に対応する数量は、小数点以下第1位を四捨五入し、整数にするとされている。また、「横浜市土木工事標準積算基準書」では、設計書の表示数位は工種・種別ごとに定められている。しかしながら、設備工事1件、土木工事1件においては、一部で定められた端数処理を行っていなかった。

(建築局電気設備課1件、道路局建設課1件)【改善済み】

ウ 工事費の計上

「公共工事の品質確保の促進に関する法律」では、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。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、設備工事5件、土木工事1件においては、次のような事例が見受けられた。

(ア) 配管等を布設する際に、既存建築物のコンクリートの壁又は床に穴を開けるために必要な、貫通費用を計上していなかった。

(建築局電気設備課1件、水道局建設課1件)【改善済み】

(イ) コンクリート切断に伴い発生する濁水の処理に必要な、運搬及び処分の費用を計上していなかった。

(港湾局建設第一課1件)【改善済み】

(ウ) 既存の空調機器を撤去する場合に必要な、冷媒フロンを回収し、破壊処理するための費用を計上していなかった。

(交通局建築課1件)【改善済み】

(エ) 単独の機器の質量が100kg以上である動力分電盤を更新する際に、新しい動力分電盤を設置場所へ運び入れるための機器搬入費は計上していたが、既存の動力分電盤を運び出す機器搬出費を計上していなかった。

(水道局建設課1件)【改善済み】

(オ) 工事中に監督員指示書にて照明器具等の増設を指示し、施工したが、設計変更を行った際に、増設した数量を計上していなかった。

(建築局電気設備課 1 件) 【改善済み】

エ 建設発生土の運搬

「建築局機械設備工事積算要領」では、建設発生土の運搬費は、処分地までの距離に応じた運搬単価に発生土量を乗じて積算するものとされており、建設発生土を土質改良し、現場内で再利用する場合の運搬費は、現場内と土質改良施設を往復する費用を計上する必要がある。しかしながら、設備工事 2 件における建設発生土の運搬費を確認したところ、土質改良施設から現場内へ戻すための運搬費を計上していなかった。

(建築局電気設備課 1 件、建築局機械設備課 1 件) 【改善済み】

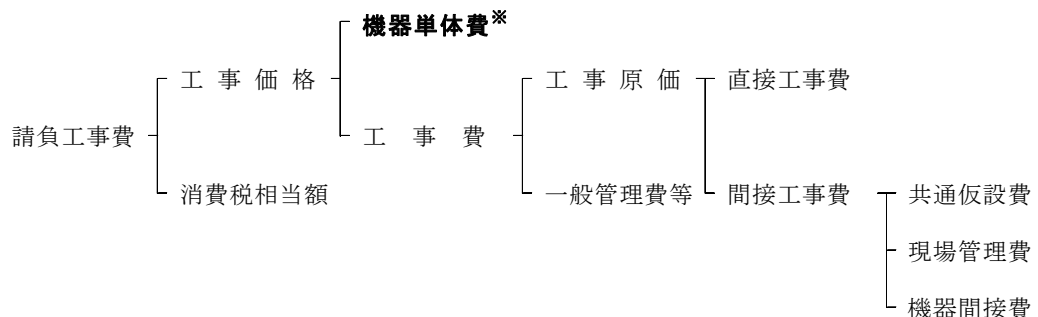
オ 経費対象の取扱い

「横浜市土木工事標準積算基準書」では、請負工事費を構成する経費の算定に必要な事項が定められている。また、「公共建築工事共通費積算基準」においても同様の定めがある。しかしながら、設備工事 2 件、土木工事 1 件においては、次のような事例が見受けられた。

(ア) 機器（盤類）は、機器単体費として計上するべきものであるが、直接工事費に計上し、間接工事費の対象にしていた。

(環境創造局公園緑地整備課 1 件) 【改善済み】

<請負工事費の構成「横浜市土木工事標準積算基準書」(電気通信編)>

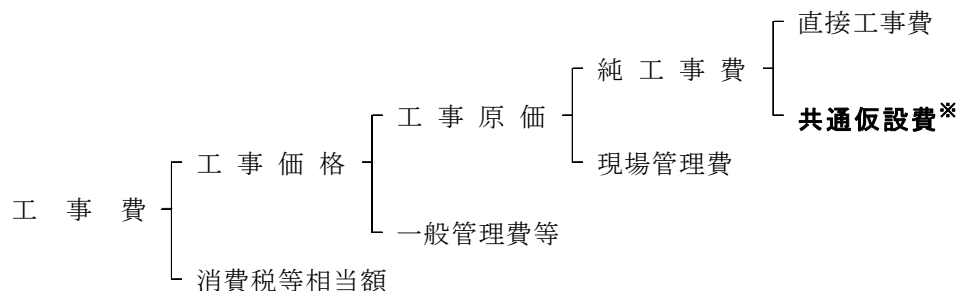


※正しくは機器単体費として計上

(イ) 交通誘導警備員は、率算定による共通仮設費には含まれないため、別途、積上げ計上する必要があるが、直接工事費に計上し、率算定による共通仮設費の対象にしていた。

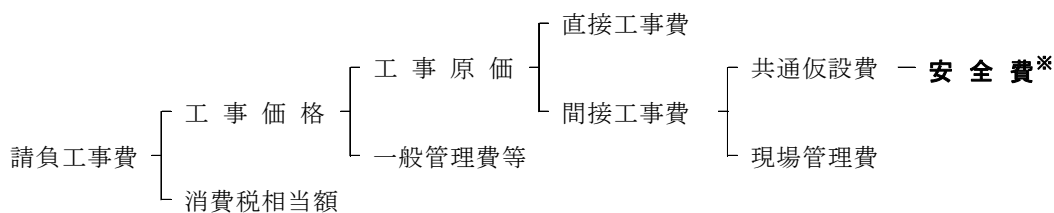
(建築局電気設備課 1 件、道路局建設課 1 件) 【改善済み】

＜工事費の構成「公共建築工事積算基準」＞



※正しくは共通仮設費に交通誘導警備員を積上げ計上

＜請負工事費の構成「横浜市土木工事標準積算基準書」(土木工事編)＞



※正しくは安全費として共通仮設費に交通誘導警備員を積上げ計上

なお、平成28年7月の「横浜市土木工事標準積算基準書」(土木工事編)からは、仮設工として直接工事費に交通誘導警備員を計上するよう変更された。

【対象所属が行った改善内容】

環境創造局、建築局、道路局、港湾局、水道局及び交通局は、平成29年2月末までに、職員及び責任職を対象とした指摘事項に関する研修を実施するとともに、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、これらの内容を各局内で周知した。

(2) 工事監理

工事監理については、一部において、適切に行われていない事例が見受けられた。

特に、施工体制については、平成27年4月の「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」の改正により、下請契約を行う全ての公共工事で、元請負人に対して施工体制台帳の作成等が義務付けられ、前年度の定期監査においても施工体制台帳の確認が指摘事項となっており、その後も庁内広報紙や講習会により注意喚起を行ってきた。そこで、今年度は施工体制の確認を主な着眼点とし、あわせて施工計画の確認状況についても調査した。

その結果、いずれも監督員による確認が適切に行われていない事例が多数見受けられた。

指摘事項3-3 工事監理

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。

については、適切に工事監理を行うよう改められたい。

ア 施工体制の確認

「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」では、全ての公共工事で、元請負人が下請契約を行う場合は、「建設業法」に定める施工体制台帳^{*}を作成して工事現場に備え置き、その写しを発注者へ提出しなければならないとされている。また、「工事現場等における施工体制の点検要領」に基づいた「施工体制の把握に関する点検作業等マニュアル」を使用して、施工体制台帳が現場に備え付けられているか、かつ同一のものが発注者に提出されているかについて、施工の当初及び変更時に点検することとしている。しかしながら、土木工事など120件においては、次のような状況が見受けられた。

指摘事項の状況

状況	所管区・局課名
施工体制台帳の写しが提出されていないかった。	建築局施設整備課 5 件、港湾局保全管理課 1 件 【改善済み】
施工体制台帳の写しが下請工事の着手後に提出されていた。	神奈川区神奈川土木事務所 1 件、建築局施設整備課 1 件、港湾局保全管理課 1 件 【改善済み】

状況	所管区・局課名
<p>施工体制台帳の写しにおいて、記載すべき事項の記載、請負契約及び下請契約に係る書面の写しの添付、主任技術者資格又は監理技術者資格を有することを証する書面の写しの添付、主任技術者又は監理技術者が雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面の添付のいずれか又は複数について、不備があった。</p>	<p>環境創造局下水道建設事務所 14件、建築局施設整備課 14件、旭区旭土木事務所 7件、環境創造局公園緑地整備課 7件、交通局建築課 7件、港湾局保全管理課 6件、水道局建設課 6件、栄区栄土木事務所 5件、資源循環局施設課 5件、建築局機械設備課 5件、環境創造局下水道設備課 4件、神奈川区神奈川土木事務所 3件、青葉区青葉土木事務所 3件、環境創造局北部公園緑地事務所 3件、環境創造局港北水再生センター 3件、建築局電気設備課 3件、都市整備局防災まちづくり推進課 3件、都市整備局金沢八景駅東口開発事務所 2件、資源循環局産業廃棄物対策課 1件、都市整備局市街地整備調整課 1件、道路局施設課 1件、港湾局建設第二課 1件、水道局鶴見水道事務所 1件、水道局戸塚水道事務所 1件、水道局南部方面工事課 1件、水道局小雀浄水場 1件、交通局車両課 1件、交通局施設課 1件</p> <p>【改善済み】</p>
<p>一部の下請負契約に係る施工体制台帳を作成せずに施工していた。</p>	<p>交通局建築課 1件</p> <p>【改善済み】</p>

※ 施工体制台帳

施工体制台帳は、元請負人の建設業の許可、工事名称及び内容、工期、健康保険等の加入状況、技術者名及び資格、下請負人に関する事項等を記載したものに、下請負人が請け負った建設工事の契約書の写し、技術者の資格及び雇用を証する書面等の添付書類を併せたものをいう。

なお、建設業法等の一部を改正する法律により、平成27年4月1日から下請契約を締結する全ての公共工事については、下請金額にかかわらず施工体制台帳の作成等が義務付けられた。

イ 施工計画の確認

「横浜市土木工事共通仕様書」では、請負人は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順、工法等についての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。また、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、土木工事など 34件においては、次のような状況が見受けられた。

指摘事項の状況

状況	所管区・局課名
施工計画書に施工方法を記載していなかった。	道路局河川事業課 1 件 【改善済み】
変更施工計画書が提出されていなかった。	交通局施設課 1 件 【改善済み】
変更することとした施工内容に着手した後に変更施工計画書が提出されていた。	環境創造局公園緑地整備課 10件、環境創造局下水道建設事務所 5 件、建築局施設整備課 3 件、旭区旭土木事務所 2 件、環境創造局北部公園緑地事務所 2 件、都市整備局防災まちづくり推進課 2 件、神奈川区神奈川土木事務所 1 件、栄区栄土木事務所 1 件、都市整備局市街地整備調整課 1 件、都市整備局市街地整備推進課 1 件、港湾局保全管理課 1 件、水道局南部方面工事課 1 件、水道局小雀浄水場 1 件、水道局建設課 1 件 【改善済み】

ウ 施工に伴う手続

(ア) 建設リサイクル法に基づく通知

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律^{*}」では、発生するコンクリートや木材等の特定建設資材の分別解体等及び再資源化等を促進するため、一定規模以上の公共工事（土木工事や建築工事）を行う場合、工事着手前に発注者が、市長宛に工事の計画等を書面により通知することとされている。しかしながら、土木工事など 3 件においては、対象建設工事であるにもかかわらず、通知書を提出していなかった。

(道路局建設課 3 件) 【改善済み】

※ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）
建設工事で発生する建設副産物のうち再資源化する資材として「特定建設資材」を定め、これら資源の有効な利用の確保及び廃棄物の適正な処理を図ることにより生活環境の保全等に寄与することを目的として定められている。

特定建設資材：コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト・コンクリート

対象建設工事：特定建設資材を用いた建築物等の解体工事又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等であって、その規模が次の表のもの

対象建設工事の種類	規模の基準
建築物の解体工事	延べ床面積 80㎡以上
建築物の新築又は増築工事	延べ床面積 500㎡以上
建築物の修繕・模様替工事（リフォーム等）	請負金額 1億円以上
建築物以外の解体又は新築工事等（土木工事等）	請負金額 500万円以上

(イ) 道路使用の許可

「道路交通法」では、道路において工事や作業を行う場合は、道路の使用方法について、「道路使用許可申請書」により、その場所を管轄する警察署長の許可を受けなければならないとされている。しかしながら、設備工事1件においては、使用の許可を得た方法で施工していなかった。

(都市整備局金沢八景駅東口開発事務所1件)【改善済み】

(ウ) 調査の報告

水道工事1件では、設計図書において、請負人が施工範囲内にある既設の下水道取付管の調査を施工前及び施工後に行い、当該管を管理する土木事務所へ報告することとしていたにもかかわらず、施工後の下水道取付管の調査結果を土木事務所へ報告していなかった。

(水道局三ツ境水道事務所1件)【改善済み】

エ 標示板の掲示

「横浜市土木工事共通仕様書」では、請負人は、原則として、施工に先立ち工事現場又はその周辺の一般通行人等が見やすい場所に、工事名、工期、発注者名及び請負人名を記載した標示板を設置しなければならないとされている。しかしながら、土木工事1件においては、標示板を現場に掲示していなかった。

(旭区旭土木事務所1件)【改善済み】

< 標示板の例 >



オ 産業廃棄物の運搬

「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」では、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、造園工事1件においては、産業廃棄物を収集運搬する車両に定められた表示を行っていなかった。

(環境創造局北部公園緑地事務所1件)【改善済み】

<産業廃棄物収集運搬車の表示例>



カ 使用材料の確認

「工事請負契約約款」では、工事材料の品質については、設計図書に定めるところによるとされている。しかしながら、土木工事1件においては、設計図書で定めた鉄筋とは異なる種類(規格)の鉄筋を使用して施工していた。

(都市整備局市街地整備推進課1件)【改善済み】

キ 社会保険等未加入対策

「社会保険等未加入対策に係る手続き」では、社会保険等への加入状況を施工体制台帳で確認し、社会保険等の未加入が判明した場合は、元請負人に「社会保険等未加入状況報告書」を提出させ、一次下請業者を含む全ての未加入業者の情報に関する書類を財政局公共施設・事業調整課へ送付することとされている。しかしながら、土木工事1件においては、社会保険等に加入していない下請負人がいるにもかかわらず、財政局公共施設・事業調整課に書類を送付していなかった。

(都市整備局市街地整備調整課1件)【改善済み】

ク 工事写真の提出

工事写真は、設計図書で示されている条件に従って工事の完成時に納品することとされている。しかしながら、土木工事1件においては、電子納品された工事写真のほとんどが他の工事の写真であった。

(神奈川区神奈川土木事務所1件)【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

神奈川区、旭区、青葉区、栄区、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び交通局は、平成29年2月末までに、職員及び責任職を対象とした指摘事項に関する研修を実施し、施工体制台帳の点検を行うとともに、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、これらの内容を各区局内（区土木事務所は全土木事務所）で周知した。

(3) 工事の安全管理

工事の安全管理については、高所作業や掘削作業等の一部において、労働安全衛生規則等で定められた安全対策を行っていない事例が見受けられた。

指摘事項3-4 安全対策

工事の安全対策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、監督するように改められたい。

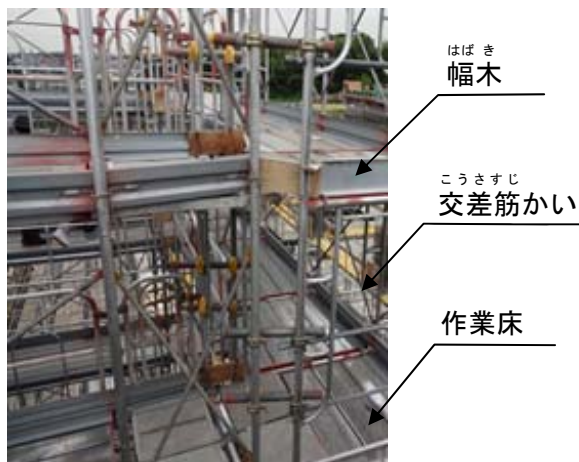
ア 高所作業における墜落防止対策

「労働安全衛生規則」では、桝組足場^{※1}の設置においては、作業床の幅は40cm以上を確保することとしており、交差筋かい及び幅木^{※2}等を設置して労働者の墜落を防止しなければならないとしている。しかしながら、建築工事1件においては、一部において作業床の幅を40cm以上確保していなかった。また、全部又は一部において交差筋かいや幅木などの墜落防止対策を行っていなかった。

(交通局建築課1件)【改善済み】

- ※1 ^{わくぐみあしば} 桝組足場
規定の鋼管を用いて、工場製作されたユニット部品によって組み立てられる足場をいう。
- ※2 ^{はばき} 幅木
労働者の足の踏み外しや物体の落下を防止するために、作業床の外側に取り付ける木製や金属製等の板をいう。

<桝組足場の設置例>

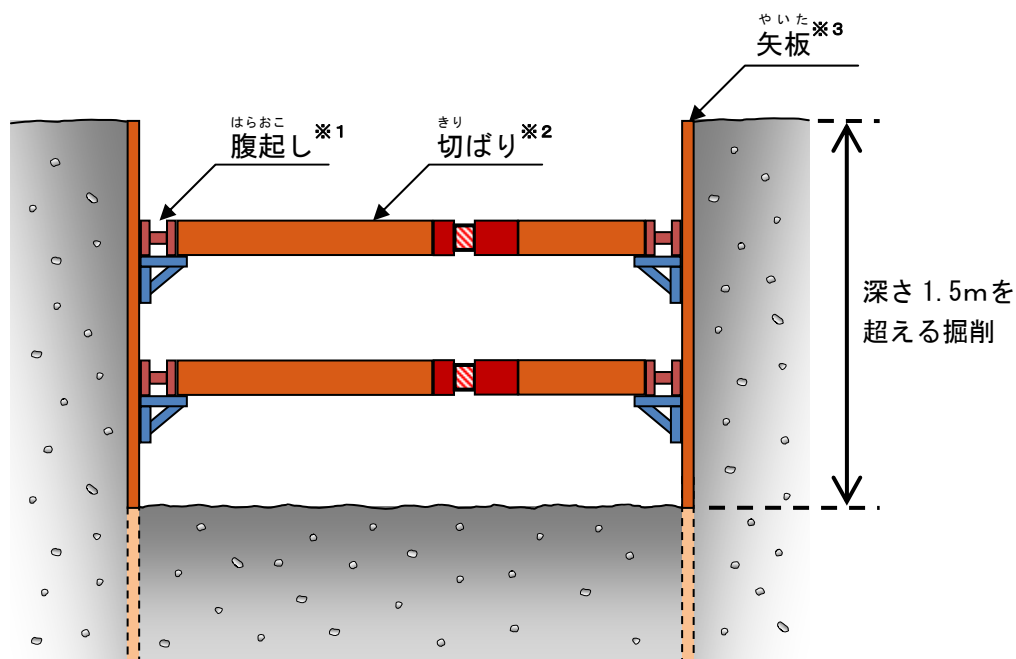


イ 掘削作業における崩壊防止対策

「建設工事公衆災害防止対策要綱」では、掘削の深さが 1.5m を超える場合には、原則として、土留工を施すこととされている。しかしながら、土木工事 1 件においては、深さ 1.5m 以上の掘削作業を行ったにもかかわらず、土留などの崩壊防止対策を行っていなかった。

(青葉区青葉土木事務所 1 件) 【改善済み】

<土留のイメージ>



- ※1 はらおこ 腹起し
矢板に作用する土圧や水圧を支持する部材をいう。
- ※2 きり切ばり
腹起しを支持する水平部材をいう。
- ※3 やいた 矢板
掘削時の土砂の崩壊等を防ぐための板状の部材をいう。

ウ 作業等における安全対策

(ア) 保護眼鏡の着用

「労働安全衛生規則」では、アセチレン溶接装置及びガス集合溶接装置を用いて金属の溶接及び溶断作業等を行うとき、また、切削屑が飛来すること等により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、保護眼鏡等を着用しなければならないとされている。しかしながら、土木工事1件においては、金属の切断作業時に、保護眼鏡の着用などの保護対策を行っていなかった。

(環境創造局下水道建設事務所1件)【改善済み】

(イ) 保護帽の着用

「労働安全衛生規則」では、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おそれのあるときは、労働者に保護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、土木工事1件においては、一部の補修作業において、保護帽を着用していなかった。

(港湾局保全管理課1件)【改善済み】

<保護眼鏡・保護帽のイメージと使用例>



エ 除草作業における飛び石防護対策

「横浜市土木工事標準積算基準書」では、道路除草工の機械除草（肩掛式）において、現場の状況に応じて、「飛び石防護有り」又は「飛び石防護無し」を選択することとしている。しかしながら、土木工事1件においては、作業範囲全ての箇所を「飛び石防護有り」としていたにもかかわらず、除草作業において、飛び石防護対策を行っていなかった。

（道路局建設課1件）【改善済み】

<飛び石防護対策の例>



【対象所属が行った改善内容】

青葉区、環境創造局、道路局、港湾局及び交通局は、平成29年2月末までに、職員及び責任職を対象とした指摘事項に関する研修を実施するとともに、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、これらの内容を各区局内（区土木事務所は全土木事務所）で周知した。

(4) 工事の変更等の契約手続

工事の変更等の契約手続については、一部において、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。

指摘事項3-5 設計変更手続

設計変更の手続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、設計変更の手続を適正に行うよう改められたい。

ア 設計変更手続の範囲

「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」では、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、特に必要な場合又はやむを得ない場合のほか、これを行うことはできないとされている。また、「横浜市請負工事設計変更ガイドライン[※]」の中で、設計変更の基本原則の範囲を超えるものを具体的に示している。

- ※ 横浜市請負工事設計変更ガイドライン（抜粋）
～設計変更の基本原則の範囲を超えるもの～
- 請負金額が当初の30%を超えて増減する
 - 当初契約した施工場所以外の場所での施工を追加する
 - 当初の工事目的と関係のない工種を追加する

(ア) 設計変更の限度額

土木工事など2件においては、請負金額の30%を超えて設計変更を行っていた。

(道路局施設課1件、道路局建設課1件)【改善済み】

(イ) 工種の追加

機械器具設置工事1件においては、設計変更で当初工事の目的と関係のない管工事を追加していた。

(交通局車両課1件)【改善済み】

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」では、契約金額の増減を伴う工事内容の変更指示を行う場合には、その都度、当該変更指示に対する設計変更伺について、速やかに決裁を得るものとされている。また、その特例として、極めて近い将来に続けて変更指示を行うことが見込まれる場合には、変更指示に対応する設計変更について、所定の増減額の範囲内で、まとめて決裁を得ることができる」とされている。

複数の変更指示において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	当初請負金額の20%以内
1億5,000万円以上	3,000万円以内

しかしながら、請負金額が1億5,000万円未満の土木工事2件においては、複数の変更指示に伴う増減額の合計が当初請負金額の20%を超えて、設計変更を行っていた。

(青葉区青葉土木事務所1件、道路局河川事業課1件)【改善済み】

ウ 監督員指示による設計変更

「横浜市請負工事監督事務取扱規程」では、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、工事の内容を指示できるとされており、「横浜市請負工事監督事務取扱要綱」では、監督員が請負人に対して指示を行うときは、監督員指示書により行うこととされている。また、「横浜市工事設計変更事務取扱要綱の施行について」では、請負人に工事を行わせた後に設計変更伺の決裁を受ける際には、当該伺に監督員指示書の写しを添付することとされている。

しかしながら、設備工事1件においては、工事内容の変更について、監督員指示書によらずに口頭で指示し、設計変更も行っていなかった。また、設備工事など2件においては、工事内容の変更について、監督員指示書によらずに口頭で指示し、施工後に設計変更を行っていた。

(環境創造局下水道設備課1件、都市整備局金沢八景駅東口開発事務所1件、交通局建築課1件)【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

青葉区、環境創造局、都市整備局、道路局及び交通局は、平成29年2月末までに、職員及び責任職を対象とした指摘事項に関する研修を実施するとともに、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、これらの内容を各区局内（区土木事務所は全土木事務所）で周知した。

(5) 設計、調査、施設の維持管理等委託

設計、調査、施設の維持管理等委託については、一部において、履行の確認が適切に行われていないなどの事例が見受けられた。

指摘事項3-6 除草業務を行う委託

除草業務を行う委託4件において、次のような事例が見受けられた。
については、設計・積算及び履行の確認を適切に行うよう改められたい。

ア 飛び石防護対策

「横浜市土木工事標準積算基準書」では、道路除草工の機械除草（肩掛式）において、現場の状況に応じて、「飛び石防護有り」又は「飛び石防護無し」を選択することとしている。しかしながら、3件の業務委託においては、作業範囲全ての箇所を「飛び石防護有り」としているにもかかわらず、業務報告書を確認したところ、いずれも飛び石防護対策を講じていることが確認できない箇所があった。

（都市整備局都心再生課2件、都市整備局都市交通課1件）【改善済み】

イ 草木の運搬方法

設計図書では、除草後の草木の積込・運搬において、大型土のう袋に詰めた後にクレーン付トラック2t積2.9t吊で積込・運搬としている。しかしながら、業務報告書を確認したところ、異なる積込・運搬方法としていた。

（都市整備局都市交通課1件）【改善済み】

【対象所属が行った改善内容】

都市整備局は、平成29年2月末までに、職員及び責任職を対象とした指摘事項に関する研修を実施するとともに、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、これらの内容を局内で周知した。

指摘事項等の背景・原因

今回の工事に関する定期監査では、工事の設計及び変更や、工事監理、安全管理など、工事及び委託全般において、過年度の指摘事項と同様の事例が少なからず見受けられた。これは、設計書を作成するために必要な、積算基準や要綱等の理解不足と、設計者はもとより、検算者及び責任職による確認が十分に機能しなかったこと、また、監督員としての実務経験や関連法令の理解不足に加え、安全対策の重要性に対する意識が十分でないことなどが原因と考えられる。

なお、今年度の着眼点とした工事監理における施工体制及び施工計画の確認状況について調査した結果、いずれも監督員による確認が適切に行われていない事例が多数見受けられた。

(1) 施工体制の確認

公共工事については、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」において、元請負人が下請契約を行う場合は、下請金額にかかわらず、全ての工事について施工体制台帳を作成し、その写しを発注者に提出することが義務付けられている。

施工体制台帳は、その作成を通じて元請負人に現場の施工体制を把握させることで、品質・工程・安全などの施工上のトラブルの発生、不良不適格業者の参入、建設業法違反（一括下請負等）、安易な重層下請による生産効率低下を防止することを目的としている。しかしながら、記載又は添付書類に不備がある事例が多く見受けられ、ほかにも、元請負人から監督員に施工体制台帳の写しが提出されていない事例、下請工事の着手後に提出されていた事例、下請契約について作成せずに施工していた事例が見受けられた。

要因としては、元請負人が、施工体制台帳の写しを監督員に提出することを認識していないこと、作成方法や必要な添付書類が何であるかを十分に把握していないことが考えられる。一方、監督員が、適正な施工体制の確保のための制度の趣旨や、施工体制台帳の内容を確認しなければならないという認識が不足していることから、施工体制台帳の提出を受けても記載されている内容まで確認していないこと、現場においても、提出された施工体制台帳の施工体制のとおりになっているかどうかを確認していないことが考えられる。

(指摘事項3-3ア 参照)

(2) 施工計画の確認

「横浜市土木工事共通仕様書」では、請負人が工事着手前に施工計画書を監督員に提出することとされており、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。

施工計画書は、契約後、請負人において、工事着工前に工事目的物を完成させるために必要な現場組織、安全管理、施工順序、施工方法等について作成し、監督員に提出するもので、請負人と監督員が施工前に打合せをする際の資料として活用され、これに基づき工事が行われる非常に重要なものである。しかしながら、今回、施工計画書に施工方法が記載されていない事例や、変更施工計画書が提出されていない事例、変更した施工内容に着手した後に変更施工計画書が提出されていた事例が見受けられた。

要因としては、監督員が、共通仕様書の理解不足や施工計画書の重要性の認識不足に加え、工事監理の実務経験不足により、施工計画書の確認を十分に行っていないことが考えられる。特に、変更施工計画書の提出時期については、監督員及び請負人が、施工着手前ではなく変更契約を行った時期で良いと誤った認識をしていることが最大の要因と考えられる。（指摘事項 3-3 イ 参照）

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3 工事の適正な施工の確保に向けた取組

工事監理において、施工体制及び施工計画に関する書類が提出されていないなどの事例が見受けられたことから、各区局は、工事の適正な施工の確保に向けて、次のような取組を徹底することが求められる。

(1) 施工体制の確認

発注者及び請負人の双方が、施工体制の適正化のための制度を十分理解するとともに、施工体制台帳の内容や確認すべき事項について熟知しておく必要がある。

監督員は、元請負人が作成した施工体制台帳を確実に受領し、下請負人を含めた全体の施工体制を確認し、施工体制台帳の記載等に不備があった場合には、元請負人に対して適切な指導を行うことが求められる。また、工事現場の施工体制が、施工体制台帳と合致しているかを着実に点検することが必要である。

(2) 施工計画の確認

監督員は、施工計画書の重要性を理解し、工事の着手に先立ち請負人が作成した施工計画書について、施工方法等が設計図書と相違がないか、安全管理が適切かなどの確認を行い、計画内容が不適切な場合は、請負人に対して指導することが求められる。また、施工計画書の内容を変更する必要が生じた場合は、当該部分の施工前に請負人から変更施工計画書の提出を求め、変更計画の内容を確認することが必要である。

上記を行うためには、施工体制及び施工計画に関する認識不足の解消に向けて引き続き研修等を行い、定期的に習熟度を確認するとともに、担当監督員から責任職（主任監督員及び総括監督員）への報告や責任職による確認を着実に行う必要がある。

4 財政援助団体等

財政援助団体等[※]監査の対象となる団体は、公益的な事業の実施やサービスの提供などの役割を担っており、特に出資団体は、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、本市との連携を十分に図りながら、市民サービスの向上に取り組むことが求められている。

今回の監査では、出納及び出納に関連した事務に関し、財務諸表計上額の適正性、現金等の管理状況、契約事務の適正性等について監査を行うとともに、本市と団体との協議により策定した協約の目標達成に向けた取組状況についても確認した。

また、公の施設については、指定管理実施のための備品の管理状況や本市との協定に基づく施設の運営状況等についても確認を行った。

- ※ 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
 - (3) 公の施設の管理団体
本市が公の施設の管理を行わせている団体

<監査対象団体の概要>

本市の財政援助団体等に対する監査については、次の3団体及び4つの公の施設の管理団体（指定管理者）に対して実施した。

出資団体に係る監査対象 (平成28年7月現在)

団体名	所管局課名	出資比率及び出資額
公益財団法人横浜市消費者協会	経済局 消費経済課	出資比率 100% 出資額 500万円
公益財団法人よこはまユース	こども青少年局 青少年育成課	出資比率 95.4% 出資額 2億9,000万円
公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団	教育委員会事務局 生涯学習文化財課	出資比率 100% 出資額 1億円

公の施設の管理団体（指定管理者）に係る監査対象

対象とする公の施設	指定管理者	所管局課名	平成27年度 指定管理料
横浜市消費生活総合センター	公益財団法人横浜市消費者協会	経済局 消費経済課	2億 3,391万円
横浜市青少年育成センター	公益財団法人よこはまユース	こども青少年局 青少年育成課	4,566万円
横浜市野島青少年研修センター	公益財団法人よこはまユース	こども青少年局 青少年育成課	7,685万円
横浜市歴史博物館	公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団	教育委員会事務局生涯学習文化財課	4億 1,244万円

○ 公益財団法人横浜市消費者協会

公益財団法人横浜市消費者協会は、消費者教育及び啓発活動を推進するとともに、消費者被害救済を支援することによって、消費者の利益の擁護及び増進を図り、横浜市民の消費生活の安定・向上に寄与することを目的に、昭和54年3月に設立された。

平成18年度から、指定管理者として、消費者教育、消費生活に関する相談及び苦情の処理等の事業を実施し、市民の安全で快適な暮らしの実現に取り組むための拠点施設である横浜市消費生活総合センターの管理運営を行っている。また、平成15年度から横浜市指定定期検査機関として、特定計量器の定期検査業務を行っている。

協約については、「消費者被害の救済のために一定のあっせん解決率を確保」など全ての取組について、順調に進捗していた。

なお、あっせん等を行っている消費生活相談員の業務は専門性が高いことから、持続的に人員を確保する対策を検討しておくことが重要である。

協約の目標と達成状況

取組	25年度 (実績)	29年度 (目標)	27年度 (実績)
消費者被害の救済のために一定のあっせん解決率(あっせん解決件数をあっせん解決件数とあっせん不調件数の合計で割った数値)を確保	89.1%	89.6%以上	89.9%
相談員に対する専門知識研修やグループ研修の実施等による相談対応能力の維持・向上(全相談員が参加)	専門知識研修： 年 12回開催 グループ研修： グループごと に 10回又は 11回開催	専門知識研修： 年 12回開催 グループ研修： グループごと に年 12回 開催	専門知識研修： 年 12回開催 グループ研修： グループごと に年 12回 開催



横浜市消費生活総合センター内
を視察する監査委員
<平成 28 年 11 月 18 日>



横浜市消費者協会の事業等につ
いてヒアリングを行う監査委員
<平成 28 年 11 月 18 日>

○ 公益財団法人よこはまユース

公益財団法人よこはまユースは、全ての青少年が周囲の人々から見守られ、人のつながりのなかで成長していくことができる社会を醸成するとともに、様々な体験を通じ青少年自らが学び育つ機会を提供することにより、未来を担う青少年の成長に寄与することを目的に、平成17年2月に設立された。

指定管理者として管理運営を行っている2つの青少年施設（横浜市青少年育成センター及び横浜市野島青少年研修センター）を拠点とした青少年の体験事業や青少年育成活動支援のほか、自立支援をはじめとする青少年の社会的な課題への対応、放課後児童育成推進（放課後キッズクラブ）等に、地域や企業、関係機関・団体と協働・連携して取り組んでいる。

協約については、「施設利用者の満足度の向上」の取組で、各施設の満足度が若干減少するなど、一部で進捗にやや遅れが見られる取組はあるものの、自主財源収入の引き上げについて平成27年度目標を達成するなど、目標達成に向けておおむね順調に進捗している。

協約の主な目標と達成状況

取組	25年度 (実績)	29年度 (目標)	27年度 (実績)
地域における青少年の体験活動の支援（相談、助言、啓発）並びに、講座、セミナーの実施回数増加	実施回数： 1,516回 活動支援： 1,366回 講座セミナー： 150回	実施回数： 1,680回以上 活動支援： 1,500回以上 講座セミナー： 180回以上	実施回数： 1,727回 活動支援： 1,513回 講座セミナー： 214回
青少年に関わる人材ネットワークの拡充と既存ネットワークとの連携強化	青少年の居場所・地域活動拠点連絡会 1回/年	青少年に関わる人材ネットワーク会議 4回/年	青少年の居場所・地域活動拠点連絡会 2回/年
他団体と連携・協働による、青少年が直接体験できる活動プログラムの拡充	実施回数： 243回 参加者数： 12,321人	実施回数： 270回以上 参加者数： 16,000人以上	実施回数： 412回 参加者数： 24,664人
施設利用者の満足度の向上	各施設の満足度 育成C：91.4% 研修C：98.3%	各施設の満足度 育成C：95.4% 研修C：98.5%	各施設の満足度 育成C：86.1% 研修C：97.9%
自主財源収入を平成27年度までに25,700千円/年以上に引き上げます。	23,850千円	【27年度以降】 25,700千円以上	26,614千円

○ 公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団

公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団は、横浜に関連した歴史の理解に役立つ国内外の資料や文化財の収集・保管、調査・研究を行うとともに、その成果の活用などを通じ、市民の求める「横浜の歴史」の学習意欲に応える展示、閲覧、出版等の普及啓発を行い市民と共有することで、市民文化の発展に寄与することを目的に、平成4年9月に設立された。

平成18年度から、指定管理者として5つの文化財施設(横浜市歴史博物館、横浜開港資料館、横浜都市発展記念館、横浜ユーラシア文化館及び横浜市三殿台考古館)の管理運営を行うとともに、市民との協働による取組、学校との連携による子どもの学びを支える取組など、社会状況やニーズを反映させた、普及啓発事業に取り組んでいる。

協約については、「文化財施設への来館者数の増加」の取組で、遅れが見られるため、横浜市外郭団体等経営向上委員会[※]から、改善に向けた取組を進める必要がある旨の助言が出されている。

※ 横浜市外郭団体等経営向上委員会

外郭団体等のより適正な経営の確保を図るとともに、外郭団体等に対して適切な関与を行うために設置された市長の附属機関

協約の目標と達成状況

取組	25年度 (実績)	29年度 (目標)	27年度 (実績)
文化財施設への来館者数の増加 23～25年度実績における最高値に 対し4%増	歴博 128,944人 開港 56,768人 ^{注1} 都発 61,045人 ユ文 53,984人 三殿 15,542人 合計 316,283人	歴博 134,102人 開港 59,038人 都発 63,487人 ユ文 56,144人 三殿 16,164人 合計 328,935人	歴博 131,096人 開港 57,074人 都発 47,820人 ユ文 49,483人 三殿 16,597人 合計 302,070人
寄付金、助成金の獲得、事業収入の 増加等により、経常収益における自 己収入を平成25年度実績に対し 10%増加させる。	自己収入 68,237,048円	自己収入 75,060,800円	自己収入 140,080,410円 (62,007,210円 ^{注2})
職員の異動や新採用に対応した情 報伝達・共有と研修制度を整備し、 組織機能を強化する。	研修の実施	整備された研 修制度による研 修の実施 自己申告制度 の効果的な運用	研修の実施

注1 平成23年度実績の数値

注2 新市庁舎建設予定地で発見された洲干島遺跡の発掘調査事業収入を除いた金額

監査の状況**(1) 財務諸表**

財務諸表は、おおむね適正に作成されていたが、一部において、固定資産の計上誤り（3団体）、リース資産及びリース債務の計上漏れ（1団体）、引当金の計上誤り（3団体）、費用の計上漏れ（1団体）といった事例が見受けられた。

指摘事項4-1 固定資産

各団体の固定資産の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に改められたい。

ア 有形固定資産の計上

(ア) 団体の経理規程では、耐用年数1年以上で、かつ取得価格が30万円以上の備品等は、固定資産に計上しているとしている。しかしながら、陶芸用電気窯が計上されていなかったため、平成27年度決算において、固定資産が約36万円の過少計上であった。

（公益財団法人よこはまユース）【改善済み】

固定資産未計上一覧

品名	取得価格	帳簿価額
陶芸用電気窯	630,000 円	356,160 円

(イ) 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10万円以上の備品等は、固定資産に計上しているとしている。しかしながら、パソコン等4点が計上されていなかったため、平成27年度決算において、固定資産が約16万円の過少計上であった。

（公益財団法人横浜市消費者協会）【改善済み】

固定資産未計上一覧

品名	取得価額	帳簿価額
パソコン	147,744 円	70,794 円
プリンター	160,650 円	53,979 円
パソコン	144,165 円	34,540 円
パソコン	105,000 円	1 円
合 計	557,559 円	159,314 円

イ 電話加入権の計上

電話加入権は、決算において7回線分計上されていたが、2回線分確認できなかった。そのため、平成27年度決算において、電話加入権が約15万円の過大計上であった。

(公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団)

【対象団体が行った改善内容】

公益財団法人横浜市消費者協会及び公益財団法人よこはまユースは、平成29年2月末までに、指摘事項への是正対応を行い、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、これらの内容を各団体内で共有した。

指摘事項4-2 リース取引

公益法人は、会計基準に基づき、一定の条件を満たすリース取引について、当該リース物件を購入したものとして取り扱い、当該リース物件を資産として、これに係る債務を負債として計上する必要がある。そこで、リース取引の会計処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、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア リース資産及びリース債務の計上

平成27年度決算において、情報システム機器等のリース契約に関する資産約4,420万円及び負債約4,556万円が計上されていなかった。

(公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団)

指摘事項4-3 引当金

公益法人は、会計基準に基づき、翌年度支払う見込みの賞与のうち当年度の勤務に係る額を「賞与引当金」として負債計上し、その賞与に係る社会保険料等の法定福利費も併せて負債計上する必要がある。また、将来支払う見込みの退職金のうち、当年度以前の勤務によって発生する額を「退職給付引当金」として負債計上する必要がある。そこで、各団体の引当金の会計処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、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 賞与引当金の計上

(ア) 賞与引当金及びそれに対応する法定福利費約 4,068万円が計上されていなかった。

(公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団)

(イ) 賞与引当金及びそれに対応する法定福利費約 899万円が計上されていなかった。

(公益財団法人よこはまユース)

(ウ) 算定対象外の職員を引当金の算定に含めていたため、平成27年度決算において賞与引当金が、約 128万円の過大計上であった。また、賞与引当金に対応する法定福利費約 173万円が計上されていなかった。

(公益財団法人横浜市消費者協会)

イ 退職給付引当金の計上

団体の規則で定められている一定以上の職位に就いている者への退職手当の調整額を引当金の算定に含めていなかったため、退職給付引当金が約 2,915万円の過少計上であった。

(公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団)

指摘事項4-4 費用

費用の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に改められたい。

ア 費用の計上

平成27年度に使用した電気代を平成28年度の費用として計上していたため、平成27年度決算において、費用が約 16万円の過少計上であった。

(公益財団法人よこはまユース)【改善済み】

【対象団体が行った改善内容】

公益財団法人よこはまユースは、平成29年2月末までに、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、この内容を団体内で共有した。

(2) 公の施設の管理状況

指定管理者による公の施設の管理については、おおむね適正に行われていたが、一部において備品の不適正な管理（3団体）、公の施設の不適正な管理運営（2団体）といった事例が見受けられた。

指摘事項4-5 備品の管理

各団体の指定管理実施のための備品の管理状況について、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に改められたい。

ア 横浜市歴史博物館

(ア) 本市による備品管理

指定管理実施のため本市が所有し指定管理者が管理している全ての備品について、物品管理簿に記載していなかった。

（教育委員会事務局生涯学習文化財課）

(イ) 団体による備品管理

a 基本協定書では、指定管理者が所有する備品と本市が所有し指定管理者が管理している備品を明確に区別して管理することを求めている。しかしながら、初度調弁以外の備品について、それらを区別して管理していなかった。

（公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団及び教育委員会事務局生涯学習文化財課）

b 団体の備品台帳に、現在は管理していない「横溝屋敷」に関する備品が記載されていた。また、プリンター等4点について、現物がなかった。

（公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団及び教育委員会事務局生涯学習文化財課）

現物がなかった備品一覧

品名	取得価格
プリンター	997,342 円
ビデオプロジェクター	948,714 円
パソコン	523,100 円
パソコン	367,500 円
合 計	2,836,656 円

イ 横浜市青少年育成センター及び横浜市野島青少年研修センター

(ア) 本市による備品管理

指定管理実施のため本市が所有し指定管理者が管理している備品について、本市の物品管理簿が平成21年度以降更新されていなかった。

(こども青少年局青少年育成課)【改善済み】

(イ) 団体による備品管理

基本協定書では、指定管理者が所有する備品と本市が所有し指定管理者が管理している備品を明確に区別して管理することを求めているが、それらを区別して管理していなかった。

(公益財団法人よこはまユース及びこども青少年局青少年育成課)【改善済み】

ウ 横浜市消費生活総合センター

(ア) 団体による備品管理

本市が所有し指定管理者が管理している備品のうちパソコン2台について、指定管理者からの廃棄申請を受けて、本市は廃棄処理していた。しかしながら、指定管理者は、廃棄せず使用していた。

(公益財団法人横浜市消費者協会及び経済局消費経済課)【改善済み】

【対象所属及び団体が行った改善内容】

経済局、こども青少年局、公益財団法人横浜市消費者協会及び公益財団法人よこはまユースは、平成29年2月末までに、指摘事項への是正対応を行い、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、これらの内容を各団体・局内で共有した。

指摘事項4-6 公の施設の管理運営

各団体の公の施設の管理運営の状況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に改められたい。

ア 保守管理

所管局は、横浜市歴史博物館の管理に関する業務の基準を定めている。しかしながら、湧水槽清掃、空冷チラー、送風機及び電話交換機について、業

務の基準で定められた実施内容を実施していなかった。また、ガス冷暖房機及び屋内消火栓設備については、業務の基準で定められた項目数と現状が不一致であった。

(公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団及び教育委員会事務局生涯学習文化財課)

業務の基準と実施状況

業務の基準		平成27年度の実施状況
項目等	定期保守整備 (精密点検整備)	
湧水槽清掃	1回/年	未実施
空冷チラー	4回/年	2回/年
送風機	2回/年	1回/年
電話交換機	1回/月	6回/年
ガス冷暖房機	6回/年	撤去済み
歴史博物館消火用設備 (屋内消火栓設備)	17基で2回/年	16基で2回/年

イ 施設賠償責任保険

所管局は、基本協定書等により横浜市青少年育成センター及び横浜市野島青少年研修センターの運営に当たって、指定管理者に対し、本市を追加被保険者とする施設賠償責任保険に加入すること、対物補償・対人補償の保険金額を1億円以上とすること等を義務付けている。しかしながら、横浜市青少年育成センター及び横浜市野島青少年研修センターの保険契約については、本市を追加被保険者としていなかった。また、横浜市野島青少年研修センターの保険契約については、対物補償が2千万円であった。

(公益財団法人よこはまユース及びこども青少年局青少年育成課)【改善済み】

ウ 目的外使用許可

(ア) 所管局は、団体に対して、団体が指定管理を行っている横浜市青少年育成センター内地下1階のうち125.41㎡について、本部事務室としての使用や転貸の禁止などを条件として、目的外使用許可を行っている。しかしながら、許可部分の一部(41.81㎡)については、他の青少年団体の活動スペースとなっていた。

(公益財団法人よこはまユース及びこども青少年局青少年育成課)

(イ) 所管局は、団体に対して、団体が指定管理を行っている横浜市歴史博物館内1階のうち41.78㎡について、団体が経営するミュージアムショップとして、目的外使用許可を行っている。しかしながら、許可範囲以外の部分をミュージアムショップの在庫品の保管場所として使用していた。

(公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団及び教育委員会事務局生涯学習文化財課)【改善済み】

【対象所属及び団体が行った改善内容】

こども青少年局(ウ(ア)を除く。)、教育委員会事務局(アを除く。)、公益財団法人よこはまユース(ウ(ア)を除く。)及び公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団(アを除く。)は、平成29年2月末までに、指摘事項への是正対応を行い、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、これらの内容を各団体・局内で共有した。

(3) 現金等の管理状況

現金等の管理については、おおむね適正に行われていたが、一部において、現金等の不適正な管理（3団体）といった事例が見受けられた。

指摘事項4-7 現金等の管理

各団体の現金等の管理状況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、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 現金残高の照合

(ア) 団体の経理規則では、現金について、毎日の現金出納終了後その残高と帳簿残高との照合をしなければならないとしている。しかしながら、横浜市歴史博物館の釣銭用手持現金においては、平成28年4月から8月の間では2日のみの実施であった。

（公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団）【改善済み】

(イ) 団体の経理規程では、出納管理者は、小口現金について、毎日の現金出納終了後、その金銭残高と現金出納帳残高を照合しなければならないとしている。しかしながら、月末のみの実施であった。

（公益財団法人横浜市消費者協会）【改善済み】

イ 前渡金の管理

横浜市野島青少年研修センターの前渡金について、前渡金管理簿では毎月月末付で精算済となっていたが、平成28年度では、最長2か月程度、現金が金庫に保管されたまま精算未済となっており、相違があった。

（公益財団法人よこはまユース）【改善済み】

【対象団体が行った改善内容】

公益財団法人横浜市消費者協会、公益財団法人よこはまユース及び公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団は、平成29年2月末までに、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、この内容を各団体内で共有した。

(4) その他

一部において、不適正な契約事務（2団体）、不適正な財産管理（2団体）といった事例が見受けられた。

指摘事項4-8 契約事務

各団体の契約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に改められたい。

ア 産業廃棄物処理委託契約

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法定事項を網羅した契約書を作成し、契約手続を行うべきところ、契約書を作成せず、請書等により契約していた。

（公益財団法人横浜市消費者協会 2件、公益財団法人よこはまユース 1件）

【改善済み】

イ 産業廃棄物管理票

事業者が産業廃棄物の処理を委託する場合には、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。

（公益財団法人横浜市消費者協会 2件）【改善済み】

【対象団体が行った改善内容】

公益財団法人横浜市消費者協会及び公益財団法人よこはまユースは、平成29年2月末までに、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、この内容を各団体内で共有した。

指摘事項4-9 財産管理

財産管理の状況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に改められたい。

ア 土地及び建築物の管理

(ア) 教育委員会事務局は、財政局所管の土地を横浜市歴史博物館の臨時駐車場

等用地として、使用承認を受けて使用している。承認の条件に「他の者に使用収益させないこと」とあるにもかかわらず、団体が管理し収益（平成27年度計約10万円）をあげていた。また、教育委員会事務局と団体の間では、貸付契約、委託契約締結等の手続がなく、団体に土地を管理させていた。

（教育委員会事務局生涯学習文化財課及び公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団）【改善済み】

(イ) 横浜市歴史博物館に来館した団体児童の雨天時の食事場所等として、平成7年に建築した教育委員会事務局の建築物について、公有財産台帳に記載されていなかった。また、教育委員会事務局と団体の間では、貸付契約、委託契約締結等の手続がなく、団体に建築物を管理させていた。

（教育委員会事務局生涯学習文化財課及び公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団）

イ 委託費で購入した備品の管理

計量器定期検査業務委託契約では、団体が委託費で購入した備品は団体に帰属するとなっている。しかしながら、委託費で購入したパソコン2台について、団体の備品台帳では、本市の所有となっていた。

（公益財団法人横浜市消費者協会）【改善済み】

【対象所属及び団体が行った改善内容】

教育委員会事務局（ア(イ)を除く。）、公益財団法人横浜市消費者協会及び公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団（ア(イ)を除く。）は、平成29年2月末までに、指摘事項への是正対応を行い、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、これらの内容を各団体・局内で共有した。

指摘事項等の背景・原因

今回監査を行った出資団体及び公の施設の管理団体では、おおむね適正に出納事務等が行われていたが、一部において、引当金やリース資産等の計上漏れなどの財務諸表の計上や、備品の管理や施設の保守管理などの公の施設の管理に関しての不適正な事例が見受けられた。

(1) 財務諸表の計上

公益法人については、企業会計の手法を導入した公益法人会計基準を適用することになっているが、引当金計上の必要性についての認識やリース取引に係る会計制度についての理解など、団体における経理担当者の会計知識の不足が要因の一つとしてあげられる。さらに、団体の管理職など組織としてのチェック体制が十分ではないことや、会計の専門家の活用があまり図られていないことも、要因としてあげられる。また、出資団体を所管する局については、積極的な指導や情報提供が望まれる。**(指摘事項4-1～4-4 参照)**

(2) 公の施設の管理

施設の管理運営に関する基本協定書等の内容について、団体担当者の認識及び理解が不足していたこと、施設を所管する局によるチェックが十分ではなかったことが要因としてあげられる。

また、本市が所有し団体が管理している備品については、所管局自体の管理も十分ではなかったこと、目的外使用許可を行っている財産については、団体の許可条件についての認識や局の使用状況の確認が不足していたことなどが、要因としてあげられる。**(指摘事項4-5、4-6 参照)**

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4 団体の財務諸表計上誤り防止及び公の施設の適正管理のための取組

財政援助団体等の財務諸表の計上や公の施設の管理において、不適正な処理を行っていた事例が見受けられた。

こうしたことから、本市の出資団体及び指定管理者並びにその所管区局は、財務諸表への適正な計上及び公の施設の適正な管理に向けて、次のような取組を行うことが求められる。

(1) 財務諸表の計上誤り防止のための取組

ア 会計研修への積極的な参加を促すなど、研修環境を整備し、経理担当者の会計知識を充実させる。

イ 団体の管理職も経理事務に対する知識・意識を高め、組織としてのチェック体制を整備・強化する。特に、引当金などの見積計算を行う科目については、決算時の確認を徹底する。また、決算時の財務諸表の確認をはじめ、税理士等の会計の専門家を積極的に活用する。

ウ 出資団体を所管する局は、監査事例を団体に紹介し同様の事例が生じないよう注意喚起を行うとともに、毎年度実施することとなっている業務監察の機会なども有効に活用し、適正な事務処理等に関して指導、情報提供を行う。

(2) 公の施設の適正な管理に向けた団体及び施設所管区局による適切な点検

ア 施設の指定管理者である団体は、施設を管理運営するための必要事項が定められた協定書等に沿って適正に管理等が行われているかについて、定期的に自己点検を行う。

イ 施設を所管する区局は、定期的に関係書類の確認や実地調査等を実施し、適正な管理が行われているか、施設の管理運営の状況を把握し、必要に応じて改善のための適切な指示・指導を行う。

ウ 本市が所有し団体が管理している備品については、毎年必ず、物品管理簿と現物の突合を行い、管理状況を確認する。

エ 目的外使用許可を行っている場合、団体は許可条件を十分認識してこれを遵守し、区局は、適正な使用となっているか、適宜確認を行う。

表1 区に係る監査実施対象一覧（事務）

区	【重点】 情報システム	【重点】 事務所・事業所及び学校	経理事務等
神奈川区			総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 区政推進課
旭区			総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 区政推進課
青葉区			総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 区政推進課
栄区			総務課（経理事務の自己点検及び公金外現金に係る管理事務のみ） 区政推進課

表2 局・本部に係る監査実施対象一覧（事務）

局本部	【重点】 情報システム	【重点】 事務所・事業所及び学校	経理事務等
温暖化対策統括本部			調整課
総務局	行政・情報マネジメント課 ICT基盤管理課 住民情報システム課		総務課 職員健康課 人材開発課
財政局	財源課 税制課 税務課 固定資産税課		総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 税制課 取得処分課 公共施設・事業調整課
市民局	市民情報課 市民活動支援課 窓口サービス課		総務課（経理事務の自己点検及び公金外現金に係る管理事務のみ） 地域活動推進課 広聴相談課 地域施設課
経済局	産業立地調整課 金融課 消費経済課	中央卸売市場本場運営調整課 中央卸売市場本場南部市場活用課	総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 金融課 中央卸売市場本場運営調整課 中央卸売市場本場南部市場活用課
こども青少年局	企画調整課 こども家庭課	向陽学園 中央児童相談所	総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 保育対策課 向陽学園 中央児童相談所

局本部	【重点】 情報システム	【重点】 事務所・事業所及び学校	経理事務等
健康福祉局	福祉保健課 生活支援課 介護保険課	久保山斎場 衛生研究所管理課	総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 医療援助課 久保山斎場 衛生研究所管理課
医療局 医療局病院経営本部	医療政策課 がん・疾病対策課		病院経営課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 再整備課 市民病院経営企画課 市民病院医事課
環境創造局	環境管理課 緑地保全推進課 公園緑地管理課	南部農政事務所 北部公園緑地事務所	経理経営課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 南部農政事務所 北部公園緑地事務所
資源循環局	総務課 業務課	旭事務所 旭工場	総務課（経理事務の自己点検及び公金外現金に係る管理事務のみ） 3R推進課 旭事務所 旭工場
建築局	都市計画課 住宅政策課 市営住宅課 住宅再生課		総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 住宅政策課 市営住宅課 違反对策課
都市整備局		金沢八景駅東口開発事務所	総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 都市デザイン室 都心再生課 金沢八景駅東口開発事務所
道路局	維持課 管理課 河川管理課		総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 交通安全・自転車政策課 管理課 河川管理課
港湾局			総務課 経理課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 物流運営課 賑わい振興課
消防局	司令課	消防訓練センター管理・研究課 横浜ヘリポート航空科 港北消防署	総務課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 消防訓練センター管理・研究課 横浜ヘリポート航空科 港北消防署

局本部	【重点】 情報システム	【重点】 事務所・事業所及び学校	経理事務等
水道局		戸塚水道事務所 川井浄水場	総務課 経理課（経理事務の自己点検に係る管理事務のみ） 戸塚水道事務所 川井浄水場
教育委員会事務局	学校支援・地域連携課 健康教育課 中央図書館企画運営課	子安小学校 南神大寺小学校 南本宿小学校 四季の森小学校 山内小学校 すすき野小学校 飯島小学校 上郷小学校 栗田谷中学校 六角橋中学校 旭中学校 南希望が丘中学校 みたけ台中学校 鴨志田中学校 飯島中学校 小山台中学校 桜丘高等学校 横浜総合高等学校 東部学校教育事務所 西部学校教育事務所 南部学校教育事務所 北部学校教育事務所	子安小学校 南神大寺小学校 南本宿小学校 四季の森小学校 山内小学校 すすき野小学校 飯島小学校 上郷小学校 栗田谷中学校 六角橋中学校 旭中学校 南希望が丘中学校 みたけ台中学校 鴨志田中学校 飯島中学校 小山台中学校 桜丘高等学校 横浜総合高等学校

表3 区局に係る監査実施対象一覧（工事）

区局	工 事
神奈川区	神奈川土木事務所
旭区	旭土木事務所
青葉区	青葉土木事務所
栄区	栄土木事務所
環境創造局	公園緑地整備課、北部公園緑地事務所、南部公園緑地事務所、管路整備課、下水道建設事務所、下水道施設管理課、港北水再生センター、下水道施設整備課、下水道設備課
資源循環局	業務課、産業廃棄物対策課、施設課、処分地管理課、都筑工場

区局	工 事
建築局	保全推進課、施設整備課、電気設備課、機械設備課
都市整備局	都市交通課、都心再生課、みなとみらい21推進課、景観調整課、防災まちづくり推進課、市街地整備調整課、市街地整備推進課、金沢八景駅東口開発事務所
道路局	施設課、建設課、橋梁課、横浜環状北西線建設課、横浜環状道路調整課、河川管理課、河川事業課
港湾局	賑わい振興課、山下ふ頭再開発調整課、建設第一課、建設第二課、保全管理課
水道局	鶴見水道事務所、三ツ境水道事務所、中村水道事務所、戸塚水道事務所、北部方面工事課、南部方面工事課、設備課、西谷浄水場、川井浄水場、小雀浄水場、建設課、工業用水課
交通局	車両課、電気課、上永谷保守管理所、新羽保守管理所、川和保守管理所、施設課、建築課

表 4 財政援助団体等に係る監査実施対象一覧

団体名	区局課名
公益財団法人横浜市消費者協会	経済局消費経済課
公益財団法人よこはまユース	こども青少年局青少年育成課 神奈川区こども家庭支援課 旭区こども家庭支援課 青葉区こども家庭支援課 栄区こども家庭支援課
公益財団法人横浜市ふるさと歴史財団	教育委員会事務局生涯学習文化財課

表5 監査委員による実地監査

実施日	対象局等	主な内容	担当監査委員
平成28年 11月18日	環境創造局	<ul style="list-style-type: none"> ・整備目的及び内容等について ・契約、施工監理及び工事後の維持管理等について <監査対象工事> 南部処理区新磯子幹線下水道整備工事	中家委員 谷田部委員
	公益財団法人 横浜市消費者協会	<ul style="list-style-type: none"> ・横浜市消費生活総合センター及び団体の運営について ・消費生活相談事業について ・消費者教育、啓発事業について <監査対象施設> 横浜市消費生活総合センター	藤野委員 尾立委員 佐藤委員
平成29年 1月20日	総務局 こども青少年局	<ul style="list-style-type: none"> ・母子保健システムについて ・情報共有基盤システムについて ・横浜市情報システムセンターについて <監査対象システム> 母子保健システム 情報共有基盤システム	藤野委員 中家委員 佐藤委員
	教育委員会事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・学校における経理事務の執行状況、チェック体制について ・学校教育目標の実現に向けた活動について ・学校教育事務所による学校経理事務に対する支援等について <監査対象校> 飯島小学校	尾立委員 谷田部委員