

令和4年度

監 査 報 告 書

財 務 監 査 結 果 報 告

行 政 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5年3月13日

横浜市監査委員	藤野次雄
同	高品彰
同	前田一
同	松本研
同	今野典人

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	物品購入等事務及び委託事務に関する指摘事項	4
イ	現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項	16
ウ	使用料等事務に関する指摘事項	25
エ	同一局内での不適正な経理事務の再発	30
	意見	33
(2)	工事関係	35
ア	工事の設計及び積算に関する指摘事項	37
イ	工事監理に関する指摘事項	41
ウ	工事の安全管理に関する指摘事項	50
エ	工事内容の変更に係る契約手続に関する指摘事項	54
オ	設計、調査、施設の維持管理等委託に関する指摘事項	58
	意見	63
2	行政監査	65
(1)	庶務デスクの概要	67
(2)	アンケート及びヒアリングの結果	71
(3)	検証	75
	意見	81

3 財政援助団体等監査	82
(1) 財務諸表等の表記などに関する指摘事項	85
(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	88
(3) 現金、金券類の管理事務等に関する指摘事項	91
(4) 補助金に関する指摘事項	92
(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	94
(6) その他指摘事項	97
意見	99

巻末表	105
-----	-----

- 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

令和 4 年度の監査は、財務監査（経理事務関係、工事関係）に加え、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響等により令和 3 年度には実施を見送った行政監査及び財政援助団体等監査も実施した。

1 監査の対象

主として令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 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

- ・ 温暖化対策統括本部、デジタル統括本部、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、医療局病院経営本部、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局及び議会局（25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（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) 行政監査

- ・ 総務局、財政局及び会計室（3局）

(3) 財政援助団体等監査

ア 出資団体

- ・ 公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団及び横浜シティ・エア・ターミナル株式会社（2団体）

イ 公の施設の指定管理者

- ・ 吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ（1団体）

2 監査の方法

財務監査及び財政援助団体等監査については、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から踏まえて執行されているかなどについて監査を行った。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。

行政監査については、横浜市監査委員監査基準に従い、庶務デスク設置による効果と課題について監査を行った。

3 監査実施期間

令和4年9月2日から令和5年2月27日まで

4 監査結果の概要

財務監査等における指摘事項^{*1}及び意見^{*2}の件数は、図表1-1のとおりである。

図表1-1 財務監査等における指摘事項及び意見の件数

監査の種別 監査項目等	財務監査		行政監査	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	203件	140件	—	43件	386件
意見	1件	1件	1件	1件	4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

*2 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

監査の結果、財務監査、財政援助団体等監査ともに、総じて、過去の監査で指摘した事務処理ミスと同様の指摘が、今回の監査でも散見された。これらについて、再発防止の取組に一定の成果がみられるものがある一方、局全体で再発防止策を講じたとの報告があったにもかかわらず同一局内で再発した局も複数見受けられた。

監査委員としては、各区局本部において監査終了後に一定の時間をかけて、指摘事項に対する十分な原因分析とこれを踏まえた実効性のある改善措置に取り組むことができるよう、令和3年度監査より、市長等から監査委員への改善報告の時期を見直したところである。

各区局本部においては、同じ事務処理ミスが繰り返されることのないよう、内部統制制度のもと、再発防止に向けた原因分析とそれに基づく改善措置の取組を徹底することにより、適正な事務執行の確保に努められたい。

第2 監査の結果等

1 財務監査

(1) 経理事務関係

監査対象局本部は、温暖化対策統括本部、デジタル統括本部、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、医療局病院経営本部、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局及び議会局の 25局本部を選定した。

ア 物品購入等事務^{※1}及び委託事務^{※2}に関する指摘事項

監査対象課は、各監査対象局本部から3課程度を選定することを標準としつつ、局本部の規模によって監査対象とする課の数を調整し、合計 70課^{※3}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、契約事務、検査事務、支出事務等が適正に行われているか。

監査に当たっては、契約事務、検査事務、支出事務等に関する書類について、文書管理システムに保存されているデータを事前に閲覧し、事務処理の適正性を確認した。さらに、監査対象課において、原本等の存在等確認、成果物の確認等の履行確認等の実査を行った。

※1 物品購入等事務

支出科目が、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、賄材料費、医薬材料費及び飼料費）、原材料費又は備品購入費である事務

※2 委託事務

支出科目が、委託料である事務

※3 70課

監査対象部署の課数は 71課であるが、2課で構成される消防局戸塚消防署を1課とみなして監査を実施したため、70課となった。

監査実施件数、指摘があった事務の件数、発生率及び指摘事項の件数は、
図表2-1-1-1のとおりである。

図表2-1-1-1 監査実施件数、指摘があった事務の件数、発生率及び指摘事項の件数

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 ^{注2} (抽出) (A)	うち、指摘が あった事務の 件数 ^{注3} (B)		指摘事項 の件数 ^{注4}
					発生率 (B)/(A)	
25局本部 (70課)	物品購入等事務	10,536件 ^{注1}	706件	34件	4.8%	39件
	委託事務	3,121件 ^{注1}	617件	63件	10.2%	66件
	合 計	13,657件	1,323件	97件	7.3%	105件

注1 事務の件数は、契約事務、検査事務、支出事務等の一連の流れを1件として数える。

注2 監査対象となった事務から抽出して、監査を実施した事務の件数

注3 監査を実施した事務のうちで、指摘をした事務の件数

注4 指摘があった事務には、複数の指摘事項が含まれる場合があるため、「うち、指摘があった事務の件数」と「指摘事項の件数」とは一致しない。

物品購入等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 「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、事業活動に伴い産業廃棄物を生ずる事業者は、その産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、当該委託に係る産業廃棄物の引渡しと同時に当該産業廃棄物の運搬を受託した者に対し、当該委託に係る産業廃棄物の種類及び数量、運搬又は処分を受託した者の氏名又は名称等を記載した産業廃棄物管理票（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。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-2）。

図表2-1-1-2 指摘事例の状況

状況	所管課
マニフェストに一部の産業廃棄物の記載がなかった。	委託事務：環境創造局環境科学研究所
2箇所の運搬先のうち1箇所について、マニフェストを交付していなかった。	委託事務：環境創造局環境管理課

- b 「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、1件 100万円未満の物品の購入等の経費については、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、「横浜市医療局病院経営本部会計規程（平成17年3月病院経営局規程第31号）」によれば、支出を決定しようとするときは、あらかじめ執行伺をたて、決裁を受けなければならない、1件 160万円未満の物品の購入等の経費については、発注伺兼物品調達票の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができるとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-3）。

図表2-1-1-3 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。	物品購入等事務：総務局総務課 委託事務：文化観光局文化振興課、資源循環局3R推進課、建築局都市計画課
発注伺兼物品調達票の決裁を受ける前に契約を締結していた。	物品購入等事務：医療局病院経営本部市民病院総務課

- c 契約規則によれば、契約書を作成する場合は、契約代金の支払方法、履行期限、契約履行の場所、部分払に該当する場合は部分払の方法等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っては、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2-1-1-4）。

図表2-1-1-4 指摘事例の状況

状況	所管課
納入場所・納入期限・支払時期の特約の確認等の記載がない請書により契約を締結していた。	物品購入等事務：建築局保全推進課
設計書に部分払の記載があるにもかかわらず、部分払をしないとした請書により契約を締結していた。	委託事務：健康福祉局衛生研究所管理課

d 契約規則によれば、物品の買受けに係る契約において、必要があると認められるときは、書面をもって、納入場所等の契約書の内容の変更を契約の相手方に通知して、契約書を変更することができることされており、また、「横浜市契約事務委任規則（平成11年4月規則第37号）」によれば、1件 10万円^{※1}以上 1億円未満の物品の調達等の契約は、財政局長へ委任されている。しかしながら、財政局長へ委任されている契約において、納入場所の一部に変更が生じたにもかかわらず、変更契約に関する依頼を財政局長に行っておらず、書面による通知及び変更に関する契約書の作成が行われていなかった。

（物品購入等事務：道路局企画課）

e 「横浜市事務決裁規程（昭和47年8月達第29号）」によれば、委託の決定に当たっては、執行予定金額に応じた決裁区分により執行伺の決裁を受けることとされており、1件 4千万円以上 1億円未満の委託の決定に関することは部長専決^{※2}とされている。しかしながら、執行伺について課長専決としていた。

（委託事務：経済局新産業創造課）

※1 10万円
令和4年1月1日以降は 20万円

※2 専決
事案について常時市長に代わって決裁すること。

f 「契約事務に関する決裁事項及び専決事項（平成11年4月1日）」によれば、委託の見積書徴収に当たっては、執行予定金額に応じた決裁区分により見積徴収伺の決裁を受けることとされており、第2類委託契約*の1件4千万円以上1億円未満の見積書の徴収に関することは部長専決とされている。しかしながら、見積徴収伺について課長専決としていた。

（委託事務：経済局新産業創造課）

g 「委託契約約款」によれば、受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではないとされている。また、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わ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2-1-1-5）。

図表2-1-1-5 指摘事例の状況

状況	所管課
再委託の契約日後に受託者から提出された再委託承諾申請書を受領していた。	委託事務：経済局新産業創造課
書面による再委託承諾申請がされていないにもかかわらず、提出を求めていなかった。	委託事務：都市整備局都市デザイン室

* 第2類委託契約

委託契約のうち、第1類委託契約以外のもの

第1類委託契約（庁舎等の維持管理業務、物の運搬業務、廃棄物処理業務、クリーニング業務、会場設営業務、検査・測定業務及び警備業務）

(イ) 個人情報の取扱いに係る事務

個人情報取扱特記事項を適用している契約では、受託者から受託者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、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-1-6**）。

図表2-1-1-6 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、提出を求めていなかった。	委託事務：政策局共創推進課、市民局地域施設課、こども青少年局こども家庭課、こども青少年局南部児童相談所、健康福祉局生活支援課、健康福祉局介護保険課、港湾局水域管理課、交通局安全教育センター、交通局駅務管理所
再受託者の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。	委託事務：健康福祉局介護保険課
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。また、提出された誓約書の研修受講日欄の日付が空欄だったにもかかわらず、修正を求めていなかった。	委託事務：健康福祉局介護保険課
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。	委託事務：医療局病院経営本部脳卒中・神経脊椎センター医事課
提出された誓約書と業務従事者等名簿を突合したところ、誓約書に署名がない従事者があったにもかかわらず、修正を求めていなかった。	委託事務：国際局センター南パスポートセンター
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、修正を求めていなかった。	委託事務：港湾局水域管理課

(ウ) 検査事務

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

（物品購入等事務：総務局人事課、都市整備局都市デザイン室、教育委員会事務局教職員人事課）

- b 契約規則によれば、市長は、契約の履行の全部又は一部が完了した旨の通知等を受けたときは、その日から起算して 10日以内に検査するもの

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2-1-1-7）。

図表2-1-1-7 指摘事例の状況

状況	所管課
部分完了の確認の請求を受けた日から14日目及び12日目に検査を行っていた。	委託事務：消防局指導課
完了の通知を受けた日から12日目に検査を行っていた。	委託事務：環境創造局地籍調査課

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

（委託事務：総務局人材開発課、こども青少年局南部児童相談所、健康福祉局衛生研究所管理課）

- d 「横浜市設計・測量等委託業務検査事務取扱規程（平成20年11月達第33号）」及び「横浜市設計・測量等委託業務検査事務取扱要綱（平成20年11月制定）」によれば、技術検査員及び監督員[※]は、完了検査終了後にそれぞれ成績の評定を行うとともに、設計・測量等委託業務成績評定書を作成し、設計・測量等委託業務担当局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、設計・測量等委託業務成績評定書が作成されていなかった。

（委託事務：文化観光局文化振興課）

- e 「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。）」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、一方で、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

※ 監督員

契約の適正な履行を確保するために、契約の相手方への指示、工程の把握、契約の履行状況の確認等を行う。工事又は設計・測量等委託ごとに、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）が任命される。

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。

(物品購入等事務：環境創造局環境科学研究所)

(委託事務：こども青少年局こども家庭課)

f 物品役務検査事務取扱要綱によれば、検査員は、契約書、仕様書、設計書その他の関係書類等に基づき、契約内容に適合しているか否かを判断し、評定を行うものとされている。しかしながら、検査調書の評定(役務)欄に評定が記載されていなかった。

(委託事務：健康福祉局食品衛生課)

g 物品役務検査事務取扱要綱によれば、物品の納入場所が複数の場合は、契約の相手方から納入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。

(物品購入等事務：経済局ものづくり支援課、資源循環局3R推進課、道路局企画課、教育委員会事務局教職員人事課、教育委員会事務局人権教育・児童生徒課)

(委託事務：港湾局水域管理課)

- h 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、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、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
修繕において、仕様書で提出が求められている書類（写真等）が履行期限までに提出されていないにもかかわらず、検査調書では履行期限までに完了していた。	物品購入等事務：資源循環局南事務所
修繕において、仕様書に記載された内容の試運転を実施していないにもかかわらず、検査調書では完了していた。	物品購入等事務：資源循環局都筑工場
委託において、仕様書で提出が求められている書類（搬入伝票等）が履行期限までに提出されていないにもかかわらず、検査調書では履行期限までに完了していた。	委託事務：資源循環局南事務所

- i 「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おり、医療局病院経営本部においても同通知を準用している。また、「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。

（物品購入等事務：医療局病院経営本部脳卒中・神経脊椎センター医事課、教育委員会事務局教職員人事課、教育委員会事務局都筑図書館）

（委託事務：医療局がん・疾病対策課、資源循環局3R推進課、交通局駅務管理所、教育委員会事務局教職員人事課、議会局秘書広報課）

- j 「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について（通知）（平成25年3月27日財契二第

3037号、会審第304号)」によれば、物品供給契約及び物品製造（印刷製本）請負契約における検査の実施に当たっては、原則として、当該契約の発注課以外の検査員に検査を行わせることとされており、同通知には対象外となる場合についても記載されている。しかしながら、対象外の場合に該当しないにもかかわらず、発注課の検査員が検査を行っていた。

（物品購入等事務：都市整備局都市デザイン室）

(エ) 支出事務

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

（物品購入等事務：政策局政策課、政策局共創推進課、医療局医療政策課、資源循環局都筑工場、建築局保全推進課）

（委託事務：建築局都市計画課）

- b 会計規則によれば、支出に必要な一切の書類の整備の有無等を調査し、支出命令書の発行手続をしなければならないとされている。しかしながら、支出に必要な請求書や納品書を受理する前に支出命令書を起案していた。

（物品購入等事務：市民局地域施設課）

- c 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おり、また、「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、検査の客観性を高めるために、検査調書に加え、納品書を支出命令書に添付することとされている。しかしながら、書類の添付について、

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
支出命令書に請書を添付していなかった。	物品購入等事務：環境創造局環境科学研究所
支出命令書に納品書を添付していなかった。	物品購入等事務：都市整備局都市デザイン室
支出命令書に発注何を添付していなかった。	委託事務：教育委員会事務局教育政策推進課

(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2-1-1-10）。

図表2-1-1-10 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。	物品購入等事務：議会局秘書広報課 委託事務：市民局マイナンバーカード特設センター
検査調書の原本を保管していなかった。	委託事務：消防局救急課
請書、請書の内訳書、納品書、検査調書及び請求書の原本を保管していなかった。	委託事務：教育委員会事務局教職員人事課
請書、完了届、検査調書及び請求書の原本を保管していなかった。	委託事務：教育委員会事務局人権教育・児童生徒課
見積書、請書、請書の内訳書、納品書、物品出納通知書及び請求書の原本を保管していなかった。	物品購入等事務：教育委員会事務局中央図書館サービス課

- b 「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）」及び「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、設計・測量等委託業務担当部長は、設計・測量等委託業務監督員任命簿により監督員を任命するとともに、設計・測量等委託業務監督員任命通知書により契約の相手方に通知するものとされている。しかしながら、設計・測量等委託業務監督員任命簿が作成されておらず、設計・測量等委託業務監督員任命通知書による通知がなされて

いなかった。

(委託事務：文化観光局文化振興課)

- 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、納入場所・納入期限・支払時期の特約の確認・適用約款の記載のない請書について、事業者から受領後、PDFデータ化した上で、編集機能を使用して不足した内容を補記し、起案文書の添付書類としていた。

(物品購入等事務：建築局保全推進課)

イ 現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項

監査対象課は、「ア 物品購入等事務及び委託事務」と同一である。

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、契約事務、検査事務、支出事務、履行確認等に関する書類について、文書管理システムに保存されているデータを事前に閲覧し、事務処理の適正性を確認した。さらに、監査対象課において、現金・金券類の受払簿・管理簿等に記載されている残高と実際の有高との照合など管理状況の確認、物品等の現物の確認等の実査を行った。

これらの結果、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 会計規則又は「横浜市交通局会計規程（平成26年3月交通局規程第1号）」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2-1-1-11）。

図表2-1-1-11 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。	市民局広聴相談課、教育委員会事務局教育政策推進課、教育委員会事務局中央図書館サービス課、教育委員会事務局都筑図書館
前渡金の受入れ及び支払の都度、その内容を記載すべきところ、記載していなかった。	こども青少年局こども家庭課、資源循環局南事務所、港湾局水域管理課、交通局駅務管理所
受入日について、誤った日付を記載していた。	こども青少年局こども家庭課、選挙管理委員会事務局選挙課
前渡金受払簿の残高は0円であったのに対して、有高は25,000円であった。	文化観光局総務課

- b 会計規則によれば、前渡金の精算に当たっては、前渡金管理者は前渡金精算書を作成し、領収書等を添え、用件を終了した日の翌日から起算して14日以内に局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2-1-1-12）。

図表2-1-1-12 指摘事例の状況

状況	所管課
前渡金精算書を作成していなかった。	こども青少年局こども家庭課
前渡金精算書は作成していたものの、14日以内に局長に提出していなかった。	総務局人材開発課

- c 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（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。

（市民局地域施設課、資源循環局都筑工場、建築局住宅再生課、港湾局水域管理課、教育委員会事務局都筑図書館）

- d 「横浜市予算、決算及び金銭会計規則に関する会計、経理事務の取扱いについて（通知）（令和4年4月1日会審第329号）」によれば、前渡金の精算については、財務会計システムで前渡金精算入力を行い、精算書及び精算に必要なその他の資料を添付し、決裁を受けることとされている。しかしながら、前渡金の精算の決裁を受ける際に、精算に必要な支出命令書が添付されていなかった。

（選挙管理委員会事務局選挙課）

(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。

(財政局公共施設・事業調整課、健康福祉局生活支援課、教育委員会事務局都筑図書館)

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）」によれば、物品供給契約及び物品製造（印刷製本）請負契約における検査の実施に当たっては、原則として、当該契約の発注課以外の検査員に検査を行わせることとされており、同通知には対象外となる場合についても記載されている。しかしながら、対象外の場合に該当しないにもかかわらず、郵券等の購入に係る検査について発注課の検査員が検査を行っていた。

(こども青少年局保育・教育支援課、こども青少年局こども家庭課)

(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上、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 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2-1-1-13**）。

図表2-1-1-13 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	経済局ものづくり支援課
レターパックプラス 520円	こども青少年局こども家庭課
切手 130円	道路局橋梁課

- b 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2-1-1-14）。

図表2-1-1-14 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 10円	1枚超過	経済局ものづくり支援課
レターパックプラス 520円	1枚超過	こども青少年局こども家庭課
切手 100円	7枚超過	
収入印紙 50円	1枚超過	こども青少年局南部児童相談所
レターパックプラス 520円	3枚不足	健康福祉局生活支援課
レターパックプラス 510円	3枚超過	
切手 10円	3枚超過	
切手 250円	22枚不足	道路局橋梁課
切手 120円	22枚超過	
切手 140円	4枚不足	教育委員会事務局人権教育・児童生徒課

- c 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。

（総務局人材開発課、経済局新産業創造課、経済局中央卸売市場本場運営調整課、こども青少年局南部児童相談所、健康福祉局生活支援課、消防局戸塚消防署、教育委員会事務局都筑図書館）

- d 購入後直ちに払い出した郵券について、郵券管理簿に購入及び払出しの記載がなかった。

（資源循環局3R推進課）

- e 「不祥事防止の徹底と職場内における現金等の適正な管理について（通知）（平成22年11月30日総コ第228号）」によれば、郵券・金券の管理に当たっては、受払簿を作成することとされている。しかしながら、図書カード（1,000円）の管理に当たり、受払簿に払い出した際の記録がなく、受払簿の残高に対して実際の有高が20枚不足していた。

（教育委員会事務局人権教育・児童生徒課）

- (イ) 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、タクシー共通乗車券の発行責任者である庶

務担当係長は、タクシー共通乗車券について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2-1-1-15）。

図表2-1-1-15 指摘事例の状況

状況	所管課
発行責任者である庶務担当係長による払出確認及び使用確認の記録がなかった。	こども青少年局南部児童相談所、健康福祉局衛生研究所管理課、医療局病院経営本部市民病院総務課
発行責任者である庶務担当係長による払出確認の記録がなかった。	こども青少年局こども家庭課
発行責任者である庶務担当係長による使用確認の記録がなかった。	建築局住宅再生課

(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※（消耗品出納簿の記載を省略できる消耗品を除く。）を整理しなければならないとされている。また、「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成29年3月13日会第1434号）」によれば、パソコン本体に接続（接続予定も含む。）のディスプレイは価格にかかわらず備品と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2-1-1-16）。

図表2-1-1-16 指摘事例の状況

状況	所管課
購入した備品について、物品管理簿に登載していなかった。	文化観光局文化振興課、港湾局水域管理課、教育委員会事務局人権教育・児童生徒課
パソコン本体に接続するために購入したディスプレイについて、物品管理簿に登載していなかった。	建築局保全推進課、消防局指導課
委託料で製作した備品について、物品管理簿に登載していなかった。	都市整備局都市デザイン室
保管換えを受けた備品について、物品管理簿に登載していなかった。	文化観光局総務課、教育委員会事務局人権教育・児童生徒課、教育委員会事務局都筑図書館
備品を廃棄したことについて、物品管理簿に備品の数量等の減の記載がなかった。	教育委員会事務局都筑図書館

※ 物品
物品規則において物品は、備品、消耗品、材料及び動物その他の4種類に区分している。

- 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されている。しかしながら、物品管理簿への登載に当たり、当該物品を取得するために支払った費用ではないリサイクル費用を物品の価格に含めて物品管理簿に記載していた。

（教育委員会事務局都筑図書館）

- c 物品規則によれば、物品管理者は、所管する備品について、備品整理票等の表示により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2-1-1-17）。

図表2-1-1-17 指摘事例の状況

状況	所管課
備品整理票等による表示がなかった。	総務局人事課、総務局人材開発課、こども青少年局南部児童相談所、建築局住宅再生課、消防局指導課、教育委員会事務局教職員人事課
保管換えを受けた備品について、従前の物品保有課の備品整理票が貼付されたままだった。	教育委員会事務局都筑図書館

- d 物品規則によれば、局長は、物品出納員等に物品を出納させようとするときは、物品出納員等に対して出納通知を発する手続き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2-1-1-18）。

図表2-1-1-18 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。	都市整備局都市デザイン室
物品出納通知書に主管課長等の押印がされていなかった。	こども青少年局こども家庭課、健康福祉局生活支援課、健康福祉局介護保険課、都市整備局都市デザイン室、教育委員会事務局人権教育・児童生徒課、選挙管理委員会事務局選挙課
物品出納通知書に主管課長等の押印はされていたものの、物品出納員等に送付していなかった。	政策局広域行政課、経済局新産業創造課、消防局救急課

e 物品規則によれば、物品の保管換えをしようとするときは、物品保管換え等処理票（物品出納通知書）により行うこととされている。しかしながら、物品保管換え等処理票（物品出納通知書）の送付を受けずに物品の受入れ手続を行っていた。

（教育委員会事務局人権教育・児童生徒課、教育委員会事務局都筑図書館）

f 物品規則によれば、物品管理者が物品の交付を受けようとするときは、物品受入れ等処理票（物品出納通知書）により物品出納員等に請求しなければならないとされている。しかしながら、物品の寄贈を受けるに当たり、物品受入れ等処理票（物品出納通知書）を作成していなかった。

（教育委員会事務局都筑図書館）

g 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。

（教育委員会事務局都筑図書館）

- h 「横浜市医療局病院経営本部会計規程」によれば、検査職員等は、納入されたたな卸資産の検査を行ったときは、発注何兼物品調達票に検査の記録をしなければならず、また、検査を完了したたな卸資産は、物品企業出納員が直ちに受け入れ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
支出の決定は執行伺により行い、検査も行っていたが、発注何兼物品調達票を作成していなかった。	医療局病院経営本部脳卒中・神経脊椎センター医事課
発注何兼物品調達票は作成していたものの、検査の記録がされておらず、物品企業出納員が物品を受け入れたことを示す記録もされていなかった。	医療局病院経営本部脳卒中・神経脊椎センター医事課

(カ) その他

- a 個人情報取扱特記事項を適用している契約では、受託者から受託者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、神奈川県と本市と受託者の3者で契約した委託契約（本市業務相当分を負担金として神奈川県に支出）について、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。

（国際局パスポートセンター）

- b 会計規則によれば、会計管理者等及び現金出納員等は、収納した金銭を納付書により当日中（当日中に払い込むことができないことについて、やむを得ない理由があると認められる場合にあっては、指定金融機関又は収納代理金融機関の翌営業日）に指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならないとされている。しかしながら、複写手数料について、領収日から17日後に払い込んでいた。

（教育委員会事務局都筑図書館）

- 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2-1-1-20）。

図表2-1-1-20 指摘事例の状況

状況	所管課
前渡金精算に必要な書類のうち、領収書の原本を保管していなかった。	こども青少年局こども家庭課
物品出納通知書の原本を保管していなかった。	経済局ものづくり支援課
物品保管換え等処理票（物品出納通知書）の原本を保管していなかった。	選挙管理委員会事務局選挙課

ウ 使用料等事務に関する指摘事項

次の理由から、使用料等に関する事務を重点項目と定め監査を実施した。

- ・「横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン（令和4年6月策定）」の6つの「財政運営の基本方針」の一つとして「財源確保」が掲げられ、歳入に係る事務の重要性が増していること。
- ・使用料等は受益の対価として支払われるべきものであり公平性が求められること。
- ・こうしたことから、一連の事務手続が関係法令に基づき、適正に行われているか点検が必要であること。

監査対象となる使用料等は、主に令和3年度決算（公営企業会計を除く。）で収入未済額の多いものを選定した。

監査対象とした使用料等（以下「使用料」という。）は、**図表2-1-1-21**のとおりである。

図表2-1-1-21 使用料一覧

使用料名称	監査対象課等	債権の種類	概要
市場施設使用料	経済局中央卸売市場 本場運営調整課	非強制徴収 公債権 ^{注1}	横浜市中心卸売市場本場における市場施設（売場、店舗、事務室等）の使用料
保育所使用料	こども青少年局 保育・教育認定課	強制徴収 公債権 ^{注2}	市立保育所における保育利用料（0～2歳児クラス）
墓地管理料	健康福祉局環境施設課	私債権 ^{注3}	市営墓地（久保山、三ツ沢及び日野公園）の維持管理等に係る管理料
公営住宅使用料	建築局市営住宅課	私債権	市営住宅への入居に係る使用料
高等学校授業料	教育委員会事務局 学校支援・地域連携課 横浜総合高等学校	私債権	横浜市立高等学校における授業料

注1 公法上の原因に基づいて発生する債権（公債権）のうち、地方税の滞納処分の例により強制徴収できない債権

注2 公債権のうち地方税の滞納処分の例により強制徴収できる債権

注3 私法上の原因に基づいて発生する債権

また、使用料の令和3年度決算の状況は、**図表2-1-1-22**のとおりである。

図表2-1-1-22 使用料の令和3年度決算の状況

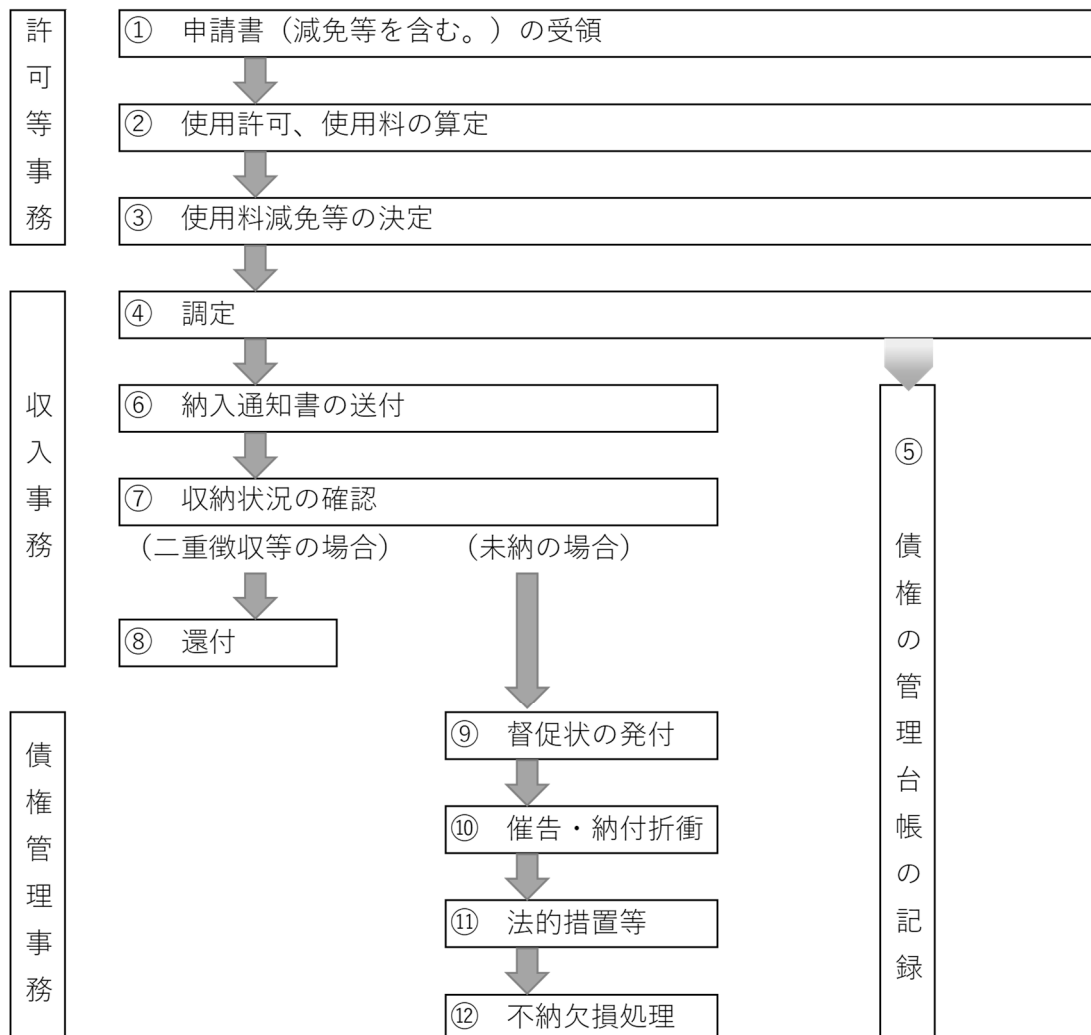
(単位：円)

使用料名称	調定額	収入済額	収入未済額	不納欠損額
市場施設使用料	1,052,138,369	1,042,961,600	9,176,769	0
保育所使用料	7,391,804,391	7,377,260,301	9,574,515	4,969,575
墓地管理料	183,265,812	159,774,979	23,490,833	0
公営住宅使用料	9,783,928,671	9,696,296,320	74,493,264	13,139,087
高等学校授業料	812,634,300	810,646,200	1,988,100	0

使用料の事務の流れは、おおむね**図表2-1-1-23**のとおりである。

今回の監査では、①から③までを許可等事務、④及び⑥から⑧までを収入事務、⑤及び⑨から⑫までを債権管理事務として整理した。

図表2-1-1-23 使用料の事務の流れ



今回の監査は、許可等事務から債権管理事務に至るまで一連の使用料の事務手続が条例など関係法令に基づき、適正に行われているかを主な着眼点として実施した。

なお、許可等事務の一部については、監査対象局が主たる担当ではないため、監査対象外とした（**図表2-1-1-24**）。

図表2-1-1-24 許可等事務のうち、監査対象外とした事務

保育所使用料	公営住宅使用料
申請書（減免等を含む。）の受領 使用許可、使用料の算定 使用料減免等の決定	申請書（減免等を含む。）の受領

監査に当たっては、使用料関係書類について、文書管理システムに保存されているデータを事前に閲覧し、事務処理の適正性を確認した。さらに、監査対象課において、原本・台帳等の確認、ヒアリング等の実査を行った。

これらの結果、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) 許可等事務

- a 「横浜市事務決裁規程」によれば、軽易又は定例の使用料、手数料その他の徴収金の減免に関することは、部長専決とされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-1-25**）。

図表2-1-1-25 指摘事例の状況

状況	所管課
減免の決定に関する伺を課長専決としていた。	経済局中央卸売市場本場運営調整課、建築局市営住宅課
減免の取消に関する伺を課長専決としていた。	建築局市営住宅課

- b 「横浜市中心卸売市場条例施行規則（令和2年6月規則第56号）」によれば、市場施設使用料の額は、使用面積に1平方メートル当たりの単価を乗じた額に1.1を乗じて得た額とされている。しかしながら、額の算定に当たり使用面積の数値を誤ったため、市場施設使用料を過大に徴収していた。

（経済局中央卸売市場本場運営調整課）

(イ) 収入事務

a 行政文書管理規則によれば、「事案についての最終的な意思の決定（以下「決裁」という。）は、行政文書によって行うもの」とされており、行政文書による決裁を要する事案として、「歳出予算を執行し、及び歳入を収入すること。」が例示されている。しかしながら、使用料を収入するに当たり、調定決裁簿兼調定通知書の決裁を受けていなかった。

（こども青少年局保育・教育認定課、健康福祉局環境施設課、教育委員会事務局学校支援・地域連携課）

b 会計規則によれば、会計管理者等及び現金出納員等は、収納した金銭を納付書により当日中（当日中に払い込むことができないことについて、やむを得ない理由があると認められる場合にあっては、指定金融機関又は収納代理金融機関の翌営業日）に指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込まなければならないとされている。しかしながら、墓地管理料について、領収日から 15日後に払い込んでいた。

（健康福祉局環境施設課）

(ウ) 債権管理事務

a 「横浜市の債権の管理等に関する規則（平成30年3月規則第16号）」によれば、「市の債権に係る事務事業を主管する課の課長は、その所掌に属すべき市の債権が発生し、若しくは市に帰属したとき、又はその内容に変更があったときは、遅滞なく、第3条第2項各号に掲げる事項を調査し、確認の上、これを台帳に記載し、又は記録しなければならない。ただし、台帳に記載され、又は記録されていない市の債権について、その全部が消滅していることを確認した場合は、この限りでない。」とされている。しかしながら、期限内に納付されなかった授業料については、生徒の除籍後に債権の管理台帳に記録する運用となっており、除籍に至るまで債権の管理台帳に記録をしていなかった。

（教育委員会事務局学校支援・地域連携課）

b 「横浜市立学校の授業料等に関する条例（昭和26年12月条例第77号）」によれば、授業料を期限内に納付しない場合には、2週間以内に保護者

若しくは保証人に対して、期限を付して、納付を督促しなければならないとされている。しかしながら、期限内に納付されなかった授業料については、生徒の在籍中は納入指導を行い、除籍後に督促状を発付する運用となっており、期限後2週間以内に督促を行っていなかった。

(教育委員会事務局学校支援・地域連携課)

- c 「横浜市事務決裁規程」によれば、督促並びに延滞金及び違約金の徴収に関することは、課長専決とされている。しかしながら、督促状の発付に当たり、発付に関する伺の決裁を受けていなかった。

(こども青少年局保育・教育認定課、建築局市営住宅課)

エ 同一局内での不適正な経理事務の再発

令和2年度の財務監査（経理事務関係）の指摘事項については、各局本部において、局本部内で発生した指摘事項と再発防止策を局本部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本部内の全ての課で確認し、防止策を講じた場合に措置済みとしており、令和2年度の財務監査（経理事務関係）の指摘事項は全件措置済みとなっている。しかしながら、令和4年度も「物品購入等事務及び委託事務」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2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2-1-1-26）。

図表2-1-1-26 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2年度の財務監査の指摘事項	令和4年度に指摘された所管課
国際局	「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。	パスポートセンター (23ページ掲載)
市民局	「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。	地域施設課 (9ページ掲載)
	「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こととされている。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。	地域施設課 (17ページ掲載)

再発した局	令和2年度の財務監査の指摘事項	令和4年度に指摘された所管課
経済局	<p>「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、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。</p>	ものづくり支援課 (19ページ掲載)
	<p>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、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。</p>	新産業創造課 (21ページ掲載)
子ども青少年局	<p>「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。</p>	子ども家庭課 南部児童相談所 (9ページ掲載)
	<p>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。</p>	子ども家庭課 (16ページ掲載)
	<p>「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、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。</p>	子ども家庭課 南部児童相談所 (19ページ掲載)

再発した局	令和2年度の財務監査の指摘事項	令和4年度に指摘された所管課
消防局	<p>「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、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。</p>	戸塚消防署 (19ページ掲載)
交通局	<p>「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。</p>	駅務管理所 (12ページ掲載)
教育委員会事務局	<p>「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、いずれにも記載していなかった。</p>	都筑図書館 (17ページ掲載)
	<p>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。</p>	人権教育・児童生徒課 都筑図書館 (20ページ掲載)
	<p>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、物品出納通知書を作成していなかった。</p>	人権教育・児童生徒課 (21ページ掲載)
	<p>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。</p>	都筑図書館 (22ページ掲載)

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

今回の監査では、支払遅延のように、再発防止の取組に一定の成果が見られる事務がある一方で、依然として、同じ事務処理ミスが繰り返される事例も見られた。

については、各区局本部においては、不適正な経理事務の再発防止に向け、次の点に留意して、適正な事務の執行に取り組まれない。

(1) 使用料等に係る債権管理事務の適正な実施

債権の管理台帳への記録や督促状の発付が遅れた事例があった。こうした対応の遅れは、債権の回収に支障をきたすおそれがある。については、債権が発生した場合には、遅滞なく、債権の管理台帳に記録されたい。また、納期限までに納付されない場合には、速やかに債務者と接触を図り、その原因などを確認するとともに、督促状を期限内に発付するなど、適正な債権管理をされたい。

(2) 個人情報を取り扱う契約における不適正な事例への対応

個人情報を取り扱う契約であるにもかかわらず、受託者に研修実施報告書等の提出を求めなかったなど不適正な事例があった。

各区局本部は、個人情報を取り扱う契約における受託者の個人情報保護の重要性を改めて認識し、必要な手続を適正に行われたい。

(3) 事務処理ミスの再発防止の徹底

令和2年度監査における指摘事項について、指摘を受けた局本部において、同様の事例の有無を全課で確認した上で、局全体で再発防止策を講じ、指摘事項に対する改善措置を完了したとの報告があったにもかかわらず、今回の監査でも同様の指摘を受けた局が複数あり、看過できない状況である。

実効性のある再発防止策を講じることの必要性については、これまでも繰り返し、意見として述べてきた。さらに各区局本部において監査終了後に一定の時間をかけて、指摘事項に対する十分な原因分析とこれを踏まえた実効性のある改善措置に取り組むことができるよう、令和3年度監査より、市長等から監査委員への改善報告の時期を見直したところである。

指摘を受けた局本部の長は、事務処理ミスが発生した根本的な原因を究明した上で真に実効性のある再発防止策を講じ、周知・徹底されたい。それ以外の区局本部の長も、今回の監査の指摘事項を他山の石として、いま一度、経理事務が適正に行われているか点検を行われたい。

(4) 行政文書の電子化の推進に伴う新たなリスクへの対応

今回の監査において、記載すべき内容に不備のある書類が契約の相手方から提出され、本市職員がその書類をPDF化した後、編集機能を使って、不備を補正し、回議していた事例があった。

本市は、行政文書の電子化を進めているところであるが、行政文書の電子化には、事務効率化や省スペース化など多くのメリットがある一方で、データの改ざんや不適切な取扱いによる電子ファイルの消失・漏えいなど新たなリスクもある。

これらの新たなリスクへの対応として、行政文書の管理に係る制度所管課においては、電子ファイルの適切な取扱いなどに関して職員のスキル及びモラルの向上を図るとともに、技術的な防止対策を検討されたい。

(2) 工事関係

監査対象区局は、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。

監査対象工事及び委託（工事に関連するもの、施設の維持管理等）は、令和3年4月1日から令和4年8月31日までに契約したもの、及び令和3年3月31日以前に契約し令和3年4月1日以降に完了又は完了予定のものとした。

なお、18区の土木事務所については、環境創造局、都市整備局又は道路局が発注し、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 監査対象区局並びに監査対象工事及び委託

監査対象区局		監査対象工事及び委託
18区の土木事務所 ^注		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。

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 400件のうち 23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。

監査実施件数、指摘があった工事及び委託の件数、発生率並びに指摘事項の件数は、**図表2-1-2-2**のとおりである。

図表2-1-2-2 監査実施件数、指摘があった工事及び委託の件数、発生率並びに指摘事項の件数

対象区分	監査対象件数 ^{注1} (全件)	監査実施件数 ^{注2} (抽出) (A)	うち、指摘があった工事及び委託の件数 ^{注3} (B)		指摘事項の件数 ^{注4}
			発生率 (B)/(A)		
工事	2,895 件	200 件 <20 件>	77 件	38.5%	115 件
委託	4,856 件	200 件 < 3 件>	22 件	11.0%	25 件
合 計	7,751 件	400 件 <23 件>	99 件	24.8%	140 件

注1 監査対象となった工事及び委託の件数

注2 監査対象となった工事及び委託から抽出して、監査を実施した工事及び委託の件数
< >は、監査を実施した件数のうちで、現場監査を行った件数

注3 監査を実施した工事及び委託のうちで、指摘をした工事及び委託の件数

注4 指摘があった工事及び委託には、複数の指摘事項が含まれる場合があるため、「うち、指摘があった工事及び委託の件数」と「指摘事項の件数」とは一致しない。

ア 工事の設計及び積算に関する指摘事項

本市では、市民生活や経済活動の基盤となる道路、上下水道、港湾、河川、公園、学校などの様々な社会資本を整備・維持管理するため、数多くの工事を実施している。工事の実施に際しては、策定されている事業方針や計画をよく理解するとともに、事業の経済性・効率性・有効性の視点を踏まえ、十分な調査・事前協議による適切な設計及び適正な積算により設計図書の作成を行うことが重要である。また、建設業における働き方改革への対応のため、時間外労働時間縮減につながる適正な工期を設定することも重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・工事の設計は、事業目的、法令等に適合しているか。また、設計図書の作成、工期の設定等は適切に行われているか。
- ・工事費の積算において、積算基準等の運用は適正に行われているか。

工事の設計及び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、工事の設計及び積算を適正に行うよう改められたい。

(ア) 工期の算定

「適正な工期の設定について（通知）（平成30年1月15日財公第582号）」によれば、準備期間・後片付け期間、施工に必要な実日数、不稼働日を考慮するなど適正な工期の設定を行うこととされている。しかしながら、必要な工期を算定せずに設計していた。

（建築局施設整備課、都市整備局横浜駅・みなとみらい推進課）

(イ) 設計における環境への配慮

「建設廃棄物処理指針（平成22年度版）（平成23年3月環境省制定）」によれば、発注者は、廃棄物の発生抑制、再生利用を考慮した設計に努めることとされている。しかしながら、工事で発生する産業廃棄物の全部又は一部について、分別せずにコンテナに収納して一括で処分する仕様としていた。

（水道局設備課、水道局小雀浄水場）

(ウ) 設計図書の作成

「発注関係事務の運用に関する指針（平成27年1月公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議制定）」によれば、現場の実態に即した施工条件等の明示により、適切に設計図書を作成することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-3）。

図表2-1-2-3 指摘事例の状況

状況	所管課
擁壁の設計作業を追加した際に、変更設計図書に具体的な作業内容を記載していなかった。	建築局施設整備課
廃液処分が発生しない施工条件での設計であったにもかかわらず、入札前の入札参加検討事業者からの設計図書に関する質問に対して、廃液処分が発生すると誤った回答をしていた。	水道局設備課

(エ) 工事費の積算

「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こととされている。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こととされている。しかしながら、予定価格の基となる工事費の積算において、次のような事例が見受けられた。

- a 誤ったアスファルト合材で積算していた。
(環境創造局管路保全課、都市整備局都心再生課)
- b 舗装版切断工において、アスファルト舗装の切断をコンクリート舗装の切断と誤って積算していた。
(環境創造局公園緑地整備課)
- c 区画線設置工において、実際とは異なる施工条件で積算していた。
(道路局建設課)
- d 積算に使用した南本牧廃棄物最終処分場での処分費単価について、消

費税抜きの単価であるにもかかわらず、更に消費税分を控除し使用していた。

(資源循環局金沢工場)

- e 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、材料単価の採用順位は、①土木工事資材等単価表、②物価資料、③特別調査（臨時調査）、④参考見積書^{*}、とされている。しかしながら、一部の材料単価について、土木工事資材等単価表に掲載されているにもかかわらず、参考見積書を徴収し積算していた。

(都市整備局都心再生課)

- f 「横浜市土木工事標準積算基準書」によれば、積算に参考見積書による歩掛を使用する場合は、原則として3者以上から参考見積書を徴収し、中央値となる歩掛を採用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2-1-2-4）。

図表2-1-2-4 指摘事例の状況

状況	所管課
最低値を採用して積算していた。	環境創造局公園緑地整備課
平均値を採用して積算していた。	環境創造局公園緑地整備課

- g 参考見積書について、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-5）。

^{*} 参考見積書

工事費等の積算に際し、積算基準書に記載の歩掛等を適用するのが不適当な場合や、適切な単価設定がない場合に、市場価格を積算に反映させるために、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

図表2-1-2-5 指摘事例の状況

状況	所管課
日付が記載されていない参考見積書を用いて積算していた。	港湾局維持保全課
消費税の取扱いが記載されていない参考見積書を用いて積算していた。	環境創造局南部下水道センター
下請負人から元請負人宛の参考見積書を用いて積算していた。	港湾局維持保全課、水道局川井浄水場

イ 工事監理に関する指摘事項

公共工事に係る契約の適正な履行を確保し、公共工事の品質などを確保するためには、施工体制や施工計画の確認等の工事監理を確実に行うことが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 工事に必要な手続、施工計画書及び施工体制台帳の整備、施工管理（工程管理、出来形管理[※]、品質管理）などについて、監督業務が適切に行われているか。

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、監督員から請負人に対して適切に指導監督するなど、確実な工事監理を行うよう改められたい。

(ア) 施工計画書の提出

「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（平成15年3月国土交通省制定）」によれば、請負人は、品質計画、施工の具体的な計画等を定めた施工計画書（工種別施工計画書）を、工事の施工に先立ち作成し、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、一部の工種に関して工種別施工計画書の提出がされていないまま施工がされていた。

（建築局施設整備課）

(イ) 施工体制台帳の整備

「建設業法（昭和24年法律第100号）」によれば、元請負人は、工事の適正な施工を確保するため、当該工事について、下請負人の名称等を記載した施工体制台帳を作成し、工事現場ごとに備え置かなければならないとされている。また、「建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）」によれば、施工体制台帳には、工事に従事する者の氏名、生年月日、社会保険等の加入状況などを記載した作業員名簿（**図表2-1-2-6**）等を添付しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-7**）。

[※] 出来形管理
寸法や位置などが設計値どおりに施工されるよう管理すること。

図表2-1-2-6 作業員名簿の参考様式

作 業 員 名 簿 (参考様式)										
事業所の名称 ・現場ID 所長名			(年 月 日作成)			元請 確認欄		提出日		
								(次)会社名 ・事業者ID		
番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険	建設業退職金 共済制度	教育・資格・免許			入場年月日
	氏名			年齢	年金保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技術講習	免許	受入教育 実施年月日
	技能者ID			年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日
				年 月 日						年 月 日

(注) 1. 捺印欄には次の記号を入れる。

①…現場代理人 ②…作業主任者(注2) ③…女性作業員 ④…18歳未満の作業員
 ⑤…主任技術者 ⑥…職 長 ⑦…安全衛生責任者 ⑧…能力向上教育 ⑨…危険有害業務・再発防止教育
 ⑩…外国人技能実習生 ⑪…外国人建設就労者 ⑫…1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業箇所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の場担任しなければならない。

(注) 3. 各社別に作成するの義務制だが、リース機械等の運転者は一紙でもよい。

(注) 4. 資格・免許等の写しを添付することが望ましい。

(注) 5. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険)を記載。上記の保険に加入しておらず、扶養家族等である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。

(注) 6. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。

(注) 7. 雇用保険欄には左欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合は左欄に「日雇保険」と記載)事業者主である等により雇用保険の適用除外である場合は左欄に「適用除外」と記載。

(注) 8. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」「無」と記載。

(注) 9. 安全衛生に関する教育の内容(例:雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育)については「雇入・職長特別教育」欄に記載。

(注) 10. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格(例:登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇施工管理技士)を有する場合は、「免許」欄に記載。

(注) 11. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。

出典：財政局公共施設・事業調整課研修資料

図表2-1-2-7 指摘事例の状況

状 況	所管課
施工体制台帳に、元請負人の作業員名簿が添付されていなかった。	港湾局建設第一課
一部の下請負人の作業員名簿に、生年月日、年齢及び社会保険等の加入状況が記載されていなかった。	資源循環局施設課
一部の下請負人の作業員名簿に、社会保険等の加入状況が記載されていなかった。	資源循環局施設設計画課、建築局施設整備課、港湾局維持保全課
元請負人又は一部の下請負人の作業員名簿に、職種が記載されていなかった。	資源循環局施設課、港湾局維持保全課、水道局小雀浄水場
一部の下請負人の作業員名簿に、下請負人の名称の誤りがあった。	資源循環局施設課

(ウ) 工事現場における施工体制の点検

「施工体制の把握に関する点検作業等マニュアル」によれば、「工事現場における施工体制の点検表」による工事施工中の点検について、施工体系図の点検の頻度は、当初、変更時及び月1回程度とされている。しかしながら、工事期間約10か月に対して、施工中の1回しか点検した記録がなかった。

(環境創造局公園緑地整備課)

(エ) 工事成績の評定

「横浜市請負工事検査事務取扱規程（昭和41年3月達第5号）」、「横浜市水道局請負工事検査事務取扱規程（平成11年3月水道局達第2号）」又は「横浜市交通局請負工事検査事務取扱規程（平成11年3月交通局達第5号）」によれば、技術検査員及び監督員は、完成検査終了後、厳正に工事成績の評定を行わ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
「労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）」による作業主任者の配置が必要な工事であったにもかかわらず、「作業主任者の配置を要しない工事」と、事実と異なる評定を行っていた。	環境創造局公園緑地整備課、資源循環局金沢工場、港湾局維持保全課
「労働安全衛生法」による作業主任者の配置が不要な工事であり、実際に配置されていなかったにもかかわらず、「作業主任者の選任があり、配置されている。」と、事実と異なる評定を行っていた。	環境創造局公園緑地整備課、資源循環局鶴見工場、建築局機械設備課
「施工プロセス」のチェックリストにおいて指示事項がなかったにもかかわらず、「指示事項が多い。指示事項の改善が速やかに実施されなかった。」と、事実と異なる評定を行っていた。	資源循環局施設課
廃棄物の発生があったにもかかわらず、「廃棄物の発生しない工事」と、事実と異なる評定を行っていた。	水道局西谷浄水場
休日取得計画・実績書で週1回以上の休日を確保していることが確認できたにもかかわらず、「確認できない。確保されていない。」と、事実と異なる評定を行っていた。	環境創造局公園緑地整備課
設備の撤去工事があったにもかかわらず、「解体又は撤去工事の部分が無い。」と、事実と異なる評定を行っていた。	建築局機械設備課、交通局新羽保守管理所、交通局建築課
運搬工があったにもかかわらず、「運搬工のない工事」と、事実と異なる評定を行っていた。	磯子区磯子土木事務所、環境創造局公園緑地整備課、環境創造局南部下水道センター
工事が完成していたにもかかわらず、「事業者の責により工事が完成せず、打切りとなった。」と、事実と異なる評定を行っていた。	環境創造局公園緑地整備課、建築局機械設備課
災害が発生していなかったにもかかわらず、「労働災害や公衆災害の防止に向けた取り組みが不適切なために災害が発生した。」と、事実と異なる評定を行っていた。	建築局機械設備課
取扱説明書が不要な工事であったにもかかわらず、「取扱説明書に不足がある。又は見やすく工夫していることが確認ができない。」と、事実と異なる評定を行っていた。	環境創造局神奈川水再生センター
週休2日の達成率が75%以上となった場合の工事成績評定の加点の点数に誤りがあった。	港湾局建設第一課

(オ) 産業廃棄物の処理

- a 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）」によれば、産業廃棄物を収集又は運搬する車両については、車体両側面に運搬車である旨等の表示をしなければならないとされている（図表2-1-2-9）。しかしながら、運搬車である旨の表示がされていなかった。

（建築局施設整備課）

図表2-1-2-9 産業廃棄物運搬車両の表示例



- b 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）」によれば、排出事業者は、産業廃棄物又は特別管理産業廃棄物*の保管を行おうとするときは、産業廃棄物の保管場所である旨等の表示をした掲示板を設けなければならないとされている（図表2-1-2-10）。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-11）。

図表2-1-2-10 産業廃棄物の保管場所の掲示板の要件

- ◇ 縦及び横それぞれ 60cm 以上であること
- ◇ 主な表示事項

〈表示例〉

- ① 産業廃棄物の保管場所である旨
- ② 保管する産業廃棄物の種類
- ③ 保管場所の管理者の氏名又は名称及び連絡先
- ④ 屋外において産業廃棄物を容器を用いずに保管する場合には、最大保管高さ

* 特別管理産業廃棄物の場合は、「産業廃棄物」を「特別管理産業廃棄物」と読み替える。

産業廃棄物保管場所	
廃棄物の種類	金属くず 廃プラスチック類
管理者の氏名 又は名称 及び連絡先	株△△工業 担当 □□ 横浜市○○区×× TEL ***-****(内***)
最大保管高さ	△m

出典：資源循環局「事業活動に伴って発生する廃棄物の処理について」を基に監査事務局で作成

* 特別管理産業廃棄物

産業廃棄物のうち、灯油類、廃石綿等の爆発性、毒性、感染性その他の人の健康又は生活環境に係る被害を生ずるおそれがある性状を有するもの

図表2-1-2-11 指摘事例の状況

状況	所管課
産業廃棄物保管場所の掲示板が設置されていなかった。	南区南土木事務所
掲示板は設置されていたが、「特別管理産業廃棄物の保管場所である旨」が表示されていなかった。	建築局機械設備課

- c 「横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則（平成5年2月規則第5号）」によれば、排出事業者は、特別管理産業廃棄物を排出する工事においては、市長に産業廃棄物排出事業所届出書及び産業廃棄物排出状況報告書を提出しなければならないとされている。しかしながら、特別管理産業廃棄物を排出したにもかかわらず、これらの提出がされていなかった。

（建築局機械設備課、水道局小雀浄水場）

- 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排水を回収し、適切な処理を行うこととされている。しかしながら、舗装切断作業において、排水を回収せず、適切な処理を行っていなかった（図表2-1-2-12）。

（建築局施設整備課）

図表2-1-2-12 舗装切断作業のイメージ



e 「工事請負契約約款」によれば、請負人は設計図書に従い、工事の請負契約を履行しなければならないとされている。しかしながら、特記仕様書において、解体耐火物を管理型品目^{※1}として処分することとされていたにもかかわらず、安定型品目^{※2}として処分していた。

(資源循環局金沢工場)

(カ) 石綿（アスベスト）調査結果の揭示

「大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）」によれば、解体等工事を施工する者は、石綿（アスベスト）の調査を行い、調査の結果等を当該解体等工事の現場において公衆に見やすいように揭示しなければならないとされている（図表2-1-2-13）。しかしながら、調査は行っていたものの、調査の結果等の揭示をしていなかった。

(都市整備局横浜駅・みなとみらい推進課)

図表2-1-2-13 石綿（アスベスト）調査結果の揭示例

事前調査の結果		事前調査を終了した年月日		令和 3 年 10 月 1 日							
大気汚染防止法第18条の15に基づく事前調査の結果は以下のとおりです。											
＜建築材料＞		＜調査箇所＞		＜石綿含有＞		＜調査方法＞		＜特定建築材料＞		＜備考＞	
種類	使用有	建築物の階数・対象部位、改修工事対象場所等	有	有とみなす	無	①設計図書等 ②目視 ③分析 ④その他				種類	石綿繊維の種類 石綿含有率 等
						①	②	③	④		
吹付け材	<input checked="" type="checkbox"/>	1～4階 天井・梁・柱	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	吹付け石綿	クリンタイトル 10wt%
保温材	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
断熱材	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
耐火被覆材	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
石綿布	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
スレート波板、ボード等	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
けい酸カルシウム板第1種	<input checked="" type="checkbox"/>	1～4階 天井板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		製造者の証明
押し出し成形セメント板	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
バルブセメント板	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
仕上げ塗材	<input checked="" type="checkbox"/>	外壁	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿を含有する仕上塗材	クリンタイトル(定性分析)
下地調整塗材	<input checked="" type="checkbox"/>	外壁・内壁	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿含有成形板等	クリンタイトル(定性分析)
ビニル床タイル	<input checked="" type="checkbox"/>	1～4階床	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿含有成形板等	
窯業サイディング	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
石膏ボード	<input checked="" type="checkbox"/>	1～4階内装仕切り板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		製造者の証明
ロックウール吸音天井板	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
その他の材料(上記の建築材料に該当しないもの)											
① 接着剤	<input checked="" type="checkbox"/>	ビニル床タイルと床面との接着面	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿含有成形板等	
②	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
③	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
④	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
⑤	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
元請業者 又は 自主施工者 (法人名、法人住所、法人代表者(役職含む))											

出典：環境創造局大気・音環境課資料を基に監査事務局で作成

※1 管理型品目

安定型品目以外の産業廃棄物のうち、有害でない産業廃棄物

※2 安定型品目

産業廃棄物の 20品目のうち、性状の変化のない「廃プラスチック類」、「ゴムくず」、「金属くず」、「ガラス・コンクリート・陶磁器くず」及び「がれき類」の5品目

(キ) 品質の確保

「横浜市建築局建築工事特則仕様書」によれば、工事写真は、やり直しのきかない施工箇所について撮影することとされている。しかしながら、埋戻し時の工事写真の一部が不足していた。

(保土ヶ谷区保土ヶ谷土木事務所)

(ク) 工事实績情報システム (CORINS)^{※1}の登録

「横浜市土木工事共通仕様書」によれば、受注、変更、完成及び訂正時に、監督員の確認を受けた上で工事实績情報システムへ期限内（土曜、日曜、祝日等を除き 10日以内）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、受注時の登録が期限内に行われていなかった。

(港南区港南土木事務所)

(ケ) 道路の使用の許可

「道路交通法（昭和35年法律第105号）」によれば、道路において工事をしようとする者は、当該行為に係る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、許可を受けずに工事を行っていた。

(資源循環局施設計画課)

(コ) 完了報告書の提出

道路局が発注する管内一円工事^{※2}に適用する「管内一円工事特記仕様書（平成24年4月制定）」によれば、請負人は、1 施工箇所の工事が完了したときは、管内一円工事完了報告書及び管内一円工事進捗状況報告書を、工事完成日の翌日から7日以内（土曜、日曜、祝日等を除く。）に監督員に提

※1 工事实績情報システム (CORINS)^{コ リ ン ス}

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

※2 管内一円工事

施工場所、施工内容を特定せず、市民等からの改良及び修繕に関する要望や突発事故等に対応するため、想定の工種、数量で発注し、監督員が施工場所、工事内容等を請負人に順次指示し、緊急・迅速に施工する工事

出しなければならないとされている。しかしながら、期限内に提出されていなかった。

(道路局建設課)

ウ 工事の安全管理に関する指摘事項

公共工事においては、公衆災害や労働災害がひとたび発生した際の社会的な影響が大きい。安全管理については一義的には請負人が責任を負うものであるが、公共工事の事故による社会的な影響を鑑み、監督員としても、工事関係者がそれぞれの立場で関係法令を遵守しているか確認、指導監督することが重要である。さらに、「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）」等において、請負人に対する指示を行うことは監督員の職務とされている。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 工事中の事故の防止など安全対策について、監督業務が適切に行われているか。

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確実に行われるよう、監督員から請負人に対して適切に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。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2 m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、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2-1-2-14**）。

図表2-1-2-14 指摘事例の状況

状況	所管課
高さが2 m以上の箇所（作業床の端、開口部等以外）で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれがあったが、足場を組み立てる等の方法による作業床の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じていなかった。	環境創造局環境活動支援センター、建築局施設整備課
高さが2 m以上の箇所（作業床の端、開口部等以外）で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれがあったが、組み立て途中で手すりがないなどの不完全な足場で、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。	金沢区金沢土木事務所、建築局学校整備課、建築局電気設備課
高さが2 m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋上、擁壁等）であったが、囲い、手すり等が設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じていなかった。	建築局施設整備課、建築局学校整備課

(イ) 保護具の使用

- a 「労働安全衛生規則」によれば、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、保護帽を使用しなければならないとされている（図表2-1-2-15）。しかしながら、保護帽の不使用又はあごひもを締めない不適切な使用で作業を行っていた。

（環境創造局公園緑地整備課、建築局施設整備課、建築局学校整備課）

- b 「労働安全衛生規則」によれば、切削屑が飛来すること等により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、保護具を使用しなければならないとされている（図表2-1-2-15）。しかしながら、保護眼鏡を使用せずに作業を行っていた。

（鶴見区鶴見土木事務所、資源循環局施設課、建築局電気設備課）

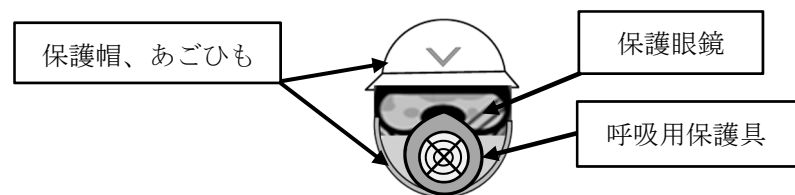
- c 「労働安全衛生規則」によれば、アセチレン溶接装置を用いて金属の溶接、溶断又は加熱の作業を行うときは、保護眼鏡を使用しなければならないとされている（図表2-1-2-15）。しかしながら、保護眼鏡を使用せずに作業を行っていた。

（資源循環局施設計画課）

d 「粉じん障害防止規則（昭和54年労働省令第18号）」によれば、アーク溶接作業を行うときは、有効な呼吸用保護具を使用しなければならないとされている（図表2-1-2-15）。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。

（建築局施設整備課、建築局学校整備課、港湾局維持保全課、交通局建築課）

図表2-1-2-15 保護具の使用イメージ（保護帽、保護眼鏡、呼吸用保護具）



(ウ) 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、山留めを設けずに工事を行っていた。

（建築局学校整備課）

(エ) クレーン等作業の安全対策

「建築工事監理指針（平成22年10月公共建築協会発行）」によれば、クレーンの設置に当たり、旋回体範囲内への立入禁止の表示等を行うこととされている。しかしながら、立入禁止の表示等を行わずに作業を行っていた。

（建築局施設整備課、建築局学校整備課）

(オ) ガス容器の取扱い

「ガス切断・ガス溶接等の作業安全技術指針（平成29年6月労働安全衛生総合研究所発行）」によれば、ガス容器は、風雨にさらされるような場所には置かないこととされている。しかしながら、風雨にさらされる場所に置かれていた。

（都市整備局横浜駅・みなとみらい推進課）

(カ) 危険箇所の養生

「建築工事監理指針」によれば、柱筋、壁筋等の端部で、安全管理上必要な箇所には、プラスチック製のキャップ等で保護することとされている。しかしながら、端部が保護されていなかった。

（資源循環局施設計画課、建築局施設整備課、建築局学校整備課）

エ 工事内容の変更に係る契約手続に関する指摘事項

工事発注後に予見できない事態が発生し、工事内容の変更が避けられない場合が多くあるが、工事内容の変更に係る契約手続が適正にとられなかった場合には、本市と請負人との間の権利義務関係が不明瞭となり、後日、疑義が生じるおそれがある。契約関係における責任の所在の明確化及び契約内容の透明性の向上のためには、工事内容の変更に係る契約手続を適正に行うことが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 設計変更の理由、内容及び時期は適切か。また、契約手続は適正に行われているか。
- ・ 設計変更の基本原則の範囲を超えていないか。

工事内容の変更に係る契約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、工事内容の変更に係る契約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）」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。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、当初の工事目的と関係のない工種を追加することはできないとされている。しかしながら、設計変更により当初の工事目的と関係のない工種を追加していた。

（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）

(イ) 複数の変更指示をまとめた変更手続

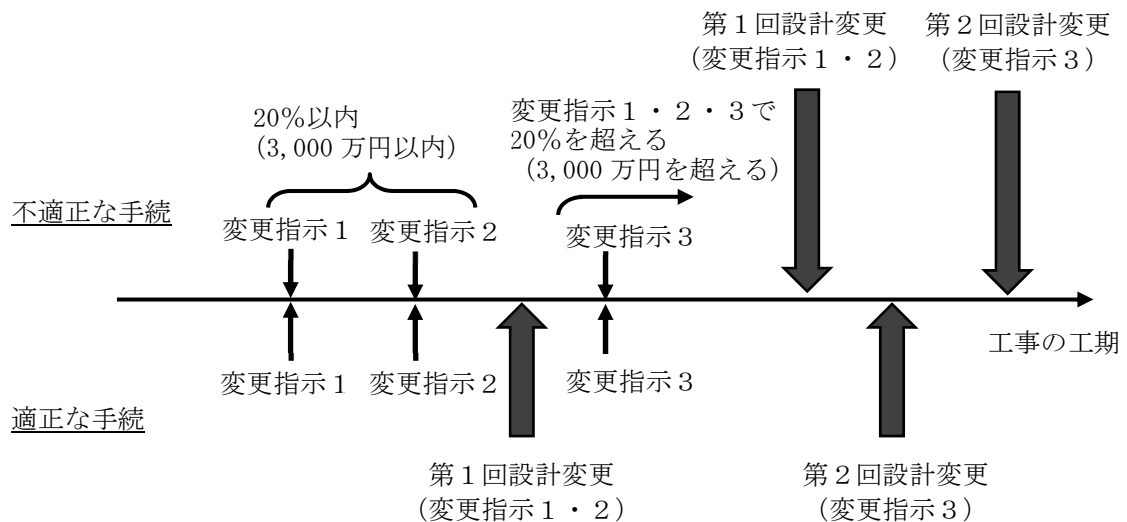
「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」及び「横浜市水道局工事設計変更事務取扱要綱（昭和47年11月制定）」によれば、工事内容の変更の指示（以下「変更指示」という。）を行った場合は、設計変更の決裁を速やかに得るとされているが、極めて近い将来、続けて変更指示を行うことが見込まれる場合には、変更指示に対応する設計変更について、所定の限度額の範囲内で、まとめて決裁を得ることができるとされている（図表2-1-2-16）。ま

た、「横浜市請負工事設計変更ガイドライン」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2-1-2-17）。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-18）。

図表2-1-2-16 複数の変更指示をまとめて決裁を得られる範囲

要綱	当初請負金額	変更限度額
横浜市工事設計変更事務取扱要綱	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
横浜市水道局工事設計変更事務取扱要綱	—	請負金額の 20%以内

図表2-1-2-17 複数の変更指示をまとめて設計変更する場合の事例



図表2-1-2-18 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、20%を超えて新たな変更指示を行っていた。	戸塚区戸塚土木事務所、建築局機械設備課、道路局施設課
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、20%を超えて新たな変更指示を行っていた。	水道局北部方面工事課

(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」又は「横浜市水道局請負工事監督事務取扱規程（平成11年3月水道局達第1号）」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、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）」又は「横浜市水道局請負工事監督事務取扱要綱（平成11年3月制定）」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により行うこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-19**）。

図表2-1-2-19 指摘事例の状況

状況	所管課
請負人からの変更提案について口頭で承諾したのみで、監督員指示書による変更指示を行っていなかった。	水道局北部方面工事課
監督員指示書により変更指示していたが、指示書の記載内容と添付図面の内容が整合していなかった。	建築局電気設備課

(エ) 設計変更の手続

「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、変更指示を行った場合は、変更の内容を明示した設計図書を添えた工事設計変更伺により決裁を得なければならないとされている。しかしながら、変更指示を行ったにもかかわらず、請負金額の増減がなかったことを理由に、工事設計変更伺に必要な設計図書を工事発注局へ送付していなかったため、工事発注局において手続を行うことができなかった。

（建築局電気設備課、建築局機械設備課）

(オ) 請書への設計図書の添付

「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、工事設計変更指示書及び設計図書を請負人に交付し、請負人から請書の提出を受けることによつて変更契約書の作成に代えることができるとされている。また、請書は、設計・仕様に変更があった場合は、設計図書を添付する様式となっている。しかしながら、請書に設計図書が添付されていなかった。

(建築局施設整備課)

(カ) 市長専決処分による変更契約の締結前の着手

「市長専決処分事項指定の件の一部改正に伴う事務の取扱いについて(通知)(平成30年10月31日財契一第2306号)」によれば、議会の議決を経て契約締結した工事において、契約内容を変更する必要性が生じ、市長専決処分によって契約の変更を行う場合は、変更内容の着手は変更契約が確定してから行うこととされている。しかしながら、変更契約が確定する前に変更内容に着手させていた。

(建築局施設整備課)

オ デザイン、調査、施設の維持管理等委託に関する指摘事項

本市では、工事の発注に用いる設計図書の作成において、地質調査、測量業務、設計業務等を数多く委託している。適切な設計図書を作成するためには、正確な調査及び設計が求められる。また、公共施設の運営においては、設備の保守、点検等の維持管理業務を数多く委託している。安全・安心な利用環境を提供するためには、適切な維持管理業務が求められる。さらに、委託契約の確実な履行を確保するためには、適正な契約手続を行うことも重要である。そのため、主な着眼点は次のとおりとした。

- ・委託料の積算における積算基準等の運用及び契約手続は適正に行われているか。また、履行確認等は適切に行われているか。

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) 委託の設計

「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、委託業務の発注に当たっては、委託業務内容等を明らかにしたうえで設計図書（設計書、仕様書、図面等で構成）を作成することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-20）。

図表2-1-2-20 指摘事例の状況

状況	所管課
打合せの回数が設計図書に記載されていないため、業務内容が明確でなかった。	環境創造局公園緑地整備課、建築局施設整備課
概算数量契約※の設計書において、一式計上した概算の諸経費について、実績数量に応じた精算をする方法の定めがなかった。	資源循環局産業廃棄物対策課、資源循環局処分地管理課
設計図書に記載のない事項の履行をさせていた。	交通局川和保守管理所

※ 概算数量契約
業務内容が確定していて、数量が確定できない契約

(イ) 委託費の積算

- a 契約規則又は「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）」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おいて、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-21）。

図表2-1-2-21 指摘事例の状況

状況	所管課
見積条件が違う2者からの参考見積書を用いて積算していた。	環境創造局農政推進課、水道局小雀浄水場
根拠が明確でない歩掛等を用いて積算していた。	都市整備局地域まちづくり課、道路局路政課
「横浜市土木工事標準積算基準書」に準じて算出した単価を用いて積算する際に、誤った数値を入力していた。	港湾局施設管理課

- b 「委託契約（設計・測量等業務を除く）における参考見積書の徴収時の注意点について（通知）（平成30年5月18日財契二第414号）」によれば、積算に当たって事業者から参考見積書を徴収する場合は、原則として複数の事業者から参考見積書を徴収することとされている。しかしながら、複数の事業者から参考見積書を徴収できたにもかかわらず、1者からしか参考見積書を徴収せず、その価格を用いて積算していた。

（資源循環局処分地管理課、交通局建築課）

(ウ) 契約手続

契約事務サポートデスクの「委託契約書の作成について」によれば、契約書には設計図書一式をとじ込むこととされている。しかしながら、契約書に設計図書の一部である現場説明書がとじ込まれていなかった。

（環境創造局管路整備課）

(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（「設計・測量等委託契約約款」を適用している委託を除く。）。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。

（道路局建設課、道路局橋梁課、道路局河川事業課）

(ウ) 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、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%以内である場合において、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。

（道路局横浜環状道路調整課）

(ク) 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規程」によれば、客観的に設計・測量等委託業務の内容の変更が避けられず、早急に設計・測量等委託業務の内容を変更しなければ設計・測量等委託業務の目的達成に支障があると認められる場合、監督員は契約の相手方に対し委託変更指示できるとされている。また、「横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱要綱」によれば、監督員が契約の相手方に対して必要な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こととされている。しかしながら、電子メールで指示したのみで、設計・測量等委託業務監督員指示書による委託変更指示は変更の指示をした委託業務の着手後に行っていた。

（道路局施設課）

(キ) 検査及び支出手続

契約規則又は「横浜市水道局契約規程」によれば、市長又は水道事業管

理者は、部分完了の確認の請求を受けたときは、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2-1-2-22)。

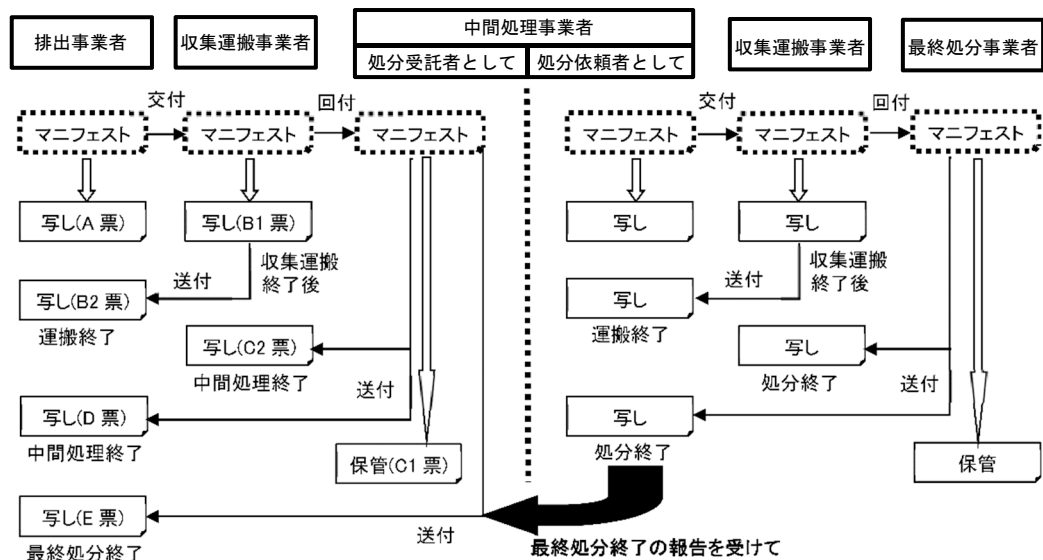
図表2-1-2-22 指摘事例の状況

状況	所管課
部分完了の確認の請求を受けた日から 11日目に検査を行っていた。	環境創造局南部公園緑地事務所
部分完了の確認の請求を受けた日から 12日目に検査を行っていた。	水道局サービス推進課

(ク) 産業廃棄物の処理

- a 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」によれば、事業活動に伴い産業廃棄物を生ずる事業者は、その産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、当該委託に係る産業廃棄物の引渡しと同時に当該産業廃棄物の運搬を受託した者に対し、当該委託に係る産業廃棄物の種類及び数量、運搬又は処分を受託した者の氏名又は名称等を記載したマニフェストを交付しなければならないとされている (図表2-1-2-23)。しかしながら、次のような事例が見受けられた (図表2-1-2-24)。

図表2-1-2-23 マニフェストの流れ (例)



出典：資源循環局「事業活動に伴って発生する廃棄物の処理について」を基に監査事務局で作成

図表2-1-2-24 指摘事例の状況

状況	所管課
マニフェストに、交付年月日を誤って記載していた。	水道局小雀浄水場
マニフェストに、排出事業者として収集運搬事業者の名称及び住所を記載していた。	環境創造局南下水道センター
マニフェストの交付時に、排出事業者が控えておくべきA票を含めて収集運搬事業者に交付し、産業廃棄物処理後に他の写しと併せて送付を受けていた。	環境創造局農政推進課

- b 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令」によれば、産業廃棄物処分事業者との委託契約書には、処分場所の所在地、処分の方法、処分に係る施設の処理能力等を記載することとされている。しかしながら、委託契約書に処分場所の所在地、処分の方法及び処分に係る施設の処理能力を記載していなかった。

(港湾局賑わい振興課)

(ケ) 現場責任者の選定

「設計・測量等委託契約約款」によれば、受託者は、契約の履行に当たり、現場責任者を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならないとされている。しかしながら、現場責任者選定通知がなされていなかったにもかかわらず、通知を求めていなかった。

(環境創造局公園緑地整備課)

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

今回の監査では、工事書類や工事成績の評定など工事監理における不適切な事例、保護具の使用など安全管理における不適切な事例が見受けられた。これらについては、過去の指摘と同様の事例もあり、業務に求められる法令等の知識の不足、書類や現場の確認の重要性に対する認識の不足などが要因と考えられる。また、必要な工期を算定せずに発注した事例や、産業廃棄物の分別方法に関する不適切な事例が見受けられた。これらについては、建設業における時間外労働の縮減に向けた働き方改革や環境への配慮などの課題に対する認識の不足などが要因と考えられる。については、各区局においては、次の取組を推進されたい。

(1) 各区局に対する意見

各区局は、工事及び委託に携わる職員に対して、研修等を活用して法令等の知識習得を促しているところである。しかしながら、過年度と同様な不適切な事例が見受けられるため、各区局で行っている研修等の情報を共有し、より有効なものとするにより、再発防止につなげられたい。その上で、工事及び委託の経済性・効率性・有効性や環境への配慮など時代の変化への対応、法改正などに伴う新しい制度への対応についても周知・徹底されたい。あわせて、OJTによる若手職員への指導や現場経験を積む機会を更に増やされたい。これらを通して、組織的な人材育成の取組を推進されたい。

(2) 工事及び委託に携わる責任職に対する意見

工事及び委託に携わる責任職は、業務が基準や法令などに則り適正に執行されているか、また、ダブルチェックなどのミスを防止する対策が有効に機能しているか、改めて確認されたい。さらに、工事監理及び工事の安全管理における監督員の業務の重要性について、工事に携わる全ての監督員に改めて周知し、監督業務が確実に遂行されているか確認されたい。

(3) 監督員に対する意見

監督員は、請負人が行う施工内容の事前把握や施工管理状況の確認を行っているところであるが、施工計画書等の書類や現場状況の確認を確実にし、安

全と品質の更なる確保につなげられたい。特に、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監督員としての視点で確認し、不適切な状況が確認された場合には、請負人に対して指示を行い改善につなげられたい。

(4) 監督員及び技術検査員に対する意見

監督員及び技術検査員は、請負人が行う施工管理等の状況を工事成績評価へ適切に反映させ、安全と品質の更なる確保につなげられたい。

2 行政監査

庶務デスクは、令和2年度の新市庁舎への移転を契機として、全庁的に共通する事務（物品購入事務及び旅費支給事務）を集約することにより、事務の効率化や適正化、市役所組織全体の経費削減や人的負担の軽減を図ることを目的に、市庁舎内の所属を対象として設置された事務集約機能の総称である。

今回の監査では、物品購入事務及びマグネットコーナー^{※1}に配置する共通物品^{※2}に係る事務を監査対象とし、庶務デスクが物品購入事務を集約したことの効果及び課題、共通物品を市庁舎の各フロアのマグネットコーナーに集約配置したことによる効果及び課題について監査を行った。

監査対象局課は、庶務デスクを所管する総務局集約事務審査課及び総務局物品事務集約課（以下「デスク担当課」という。）に加え、関係する制度を所管する局課で、物品購入に係る契約事務を所管する財政局契約第二課及び共通物品に係る事務を所管する会計室会計管理課（以下「制度担当課」という。）とした（図表2-2-1）。

図表2-2-1 監査対象とした所管局課及び対象の所管業務

所管局課	対象の所管業務
総務局集約事務審査課	令達替 ^{※3} 予算の管理、支出審査等
総務局物品事務集約課	物品購入事務など（定期刊行物・追録の支出事務及び新聞購入事務を除く。）
財政局契約第二課	物品購入に係る契約事務
会計室会計管理課	共通物品に係る事務

※1 マグネットコーナー

市庁舎の各フロアに、複合機などの事務機器、消耗品や帳票類等の事務用品など、一般的なオフィスワークを行う上で必要となる機器・備品等を、職員が利用できるように集約配置したコーナーのこと。

※2 共通物品

区局本部（学校を除く。）で共通に使用する事務用品のうち、総括購入が有利であると認められるもの又は規格や品質等を統一する必要があると認められるもので、会計室が総括購入するもののこと。

※3 令達替

主管局長に令達された歳出予算の執行を他の局長に行わせるため、執行権を移し替えること。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・ 庶務デスクへ物品購入を依頼する局本部各課（以下「購入依頼課」という。）、制度担当課及びデスク担当課の、庶務デスクに関する評価及び課題認識はどのようなものか。
- ・ デスク担当課は課題に対してどのような取組を行っているか。

監査に当たっては、購入依頼課の庶務デスクに関する評価及び課題認識について把握するためにアンケート及びヒアリングを行うとともに、制度担当課及びデスク担当課の庶務デスクに関する評価及び課題認識について把握するためにヒアリングを行った。さらに、課題に対するデスク担当課の取組について把握するためにヒアリングを行った。

また、監査委員による実地調査（令和4年11月4日実施）を行い、その中で、庶務デスクの概要やマグネットコーナーに配置した共通物品の運用状況等について説明を受けるとともに、マグネットコーナー等を視察した。



庶務デスクの概要やマグネットコーナーに配置した共通物品の運用状況等についてデスク担当課からの説明を受ける監査委員



マグネットコーナーを視察する監査委員



共通物品保管庫を視察する監査委員

(1) 庶務デスクの概要

ア 集約対象事務

庶務デスクによる集約対象事務は、**図表2-2-2**のとおりである。

図表2-2-2 庶務デスクによる集約対象事務

物品購入事務
予定価格1件 100万円未満の物品購入事務 [※]
定期刊行物・追録の支出事務
新聞購入事務
マグネットコーナーに配置する共通物品の在庫管理等
庶務デスクで購入した備品の管理
旅費支給事務

注 予定価格1件 100万円未満の物品購入事務のうち、集約対象外とした事務は、次のとおりである。

- ・既に集約化・効率化が図られているもの（デジタル統括本部DX基盤課によるパソコン一括調達事務など）
- ・1契約につき納品場所が2箇所以上（各区役所・事務所・学校等）となるもの
- ・予定価格1件 20万円未満の物品購入事務のうち、庶務デスクの契約事務のスケジュールでは事業に支障をきたすもの

本格運用を開始した令和2年7月以降、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、感染防止対策に必要なマスクや手指消毒用アルコール等の物品購入依頼などが想定を超える業務量となり、庶務デスクの運用上の課題が生じた。そのため、「庶務デスク対象事務の見直しについて（通知）（令和2年9月4日総物第1570号）」により、物品購入事務のうち、次に該当する事務については、令和2年9月から集約対象外とする見直しを行った（**図表2-2-3**）。なお、これらの事務については、「令和4年度庶務デスク対象事務（物品購入）の見直しについて（通知）（令和4年1月24日総物第3750号）」により、令和4年度から再度、集約対象とした。

図表2-2-3 令和2年9月から令和4年3月まで集約対象外とした事務

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号 [※] に基づき随意契約を行う物品調達事務
物品製造を含む物品調達事務（ゴム印、被服等）
市庁舎以外に納品される物品の調達事務

※ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号
不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするとき。

監査対象期間における購入依頼課からの物品購入の依頼件数及び契約金額は、**図表2-2-4**のとおりである。

図表2-2-4 購入依頼課からの物品購入の依頼件数及び契約金額

令和3年度		令和4年度 (令和4年4月～令和4年8月)	
依頼件数	契約金額	依頼件数	契約金額
1,793件	86,619千円	664件	19,844千円

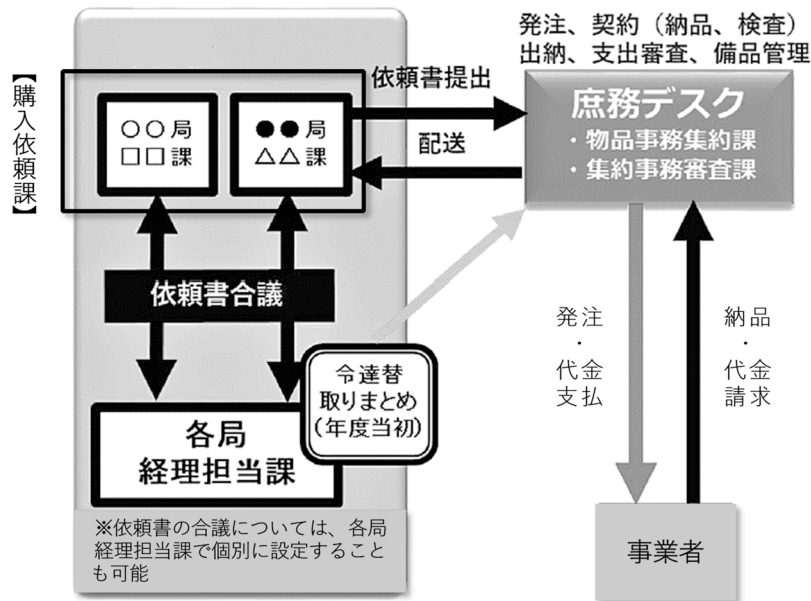
イ 集約対象事務の流れ

庶務デスクによる集約対象事務の流れは、次のとおりである。

(ア) 物品購入事務

物品購入事務の流れは、**図表2-2-5**のとおりである。

図表2-2-5 物品購入事務の流れ



出典：総務局資料を基に監査事務局で作成

- ・各局経理担当課は、年度当初に物品購入を依頼するための購入依頼課の予算を取りまとめて、庶務デスクへ令達替する。
- ・購入依頼課は、物品購入依頼書を庶務デスクへ提出する。庶務デスクは、購入依頼課の依頼を集約し、発注に係る経理事務を行う。
- ・庶務デスクは、納品された物品を検査し、出納を行い、物品を配送する。購入した物品が備品の場合は、物品管理簿に登載し、備品管理をする。

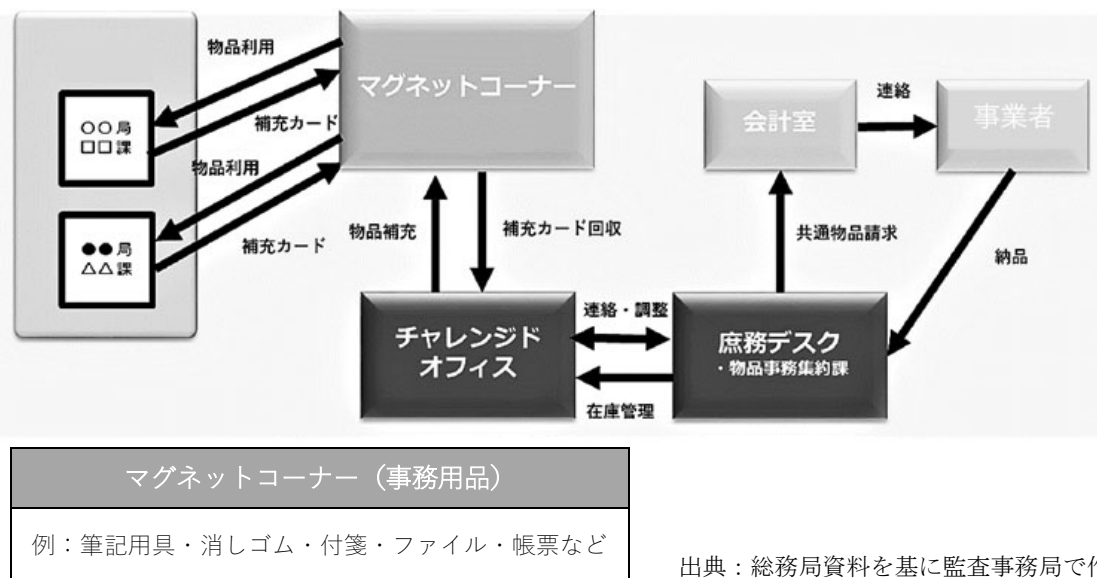
- ・庶務デスクは、事業者から請求書を受領し支出手続を行い、事業者へ代金を支払う。

(イ) マグネットコーナーに配置する共通物品に係る事務

庶務デスクは、マグネットコーナーに配置する共通物品に係る事務の運用として、チャレンジドオフィス[※]と連携し、共通物品の補充及び在庫管理を行っている。

マグネットコーナーに配置する共通物品に係る事務の流れは、**図表2-2-6**のとおりである。

図表2-2-6 マグネットコーナーに配置する共通物品に係る事務の流れ



- ・事務用品を利用する職員は、マグネットコーナーに配置された共通物品を取りに行く。在庫がない場合は、補充カードをオーダーカートに入れて補充を依頼する（**図表2-2-7**及び**図表2-2-8**）。
- ・チャレンジドオフィスは、補充カードを回収し、共通物品保管庫の在庫から必要な共通物品をマグネットコーナーに補充する。
- ・庶務デスクは、共通物品保管庫の在庫状況に応じて、会計室へ必要な共通物品の請求を行い、納品された共通物品を共通物品保管庫に保管する。

※ チャレンジドオフィス

更なる障害者雇用の促進のため平成28年度に開設した集約型オフィス。障害のある会計年度任用職員がジョブコーチの支援の下、市庁舎の各フロアでの庁内メールの集配やマグネットコーナーへの物品補充等の庁内物流業務のほか、各部署からの切り分けが可能な内部事務を請け負っている。

図表2-2-7 マグネットコーナーに配置された共通物品



図表2-2-8 補充カード及びオーダーカート



マグネットコーナーに配置する共通物品の補充を依頼するための「補充カード」と補充カードを入れる「オーダーカート」

(2) アンケート及びヒアリングの結果

ア 購入依頼課による評価等

購入依頼課の庶務デスクに関する評価等を把握するため、市庁舎内の9局26課にアンケートを実施し、うち7局8課にはヒアリングも実施した。

主な回答は、次のとおりである。

(ア) 集約を評価する意見

a 物品購入関係

- ・見積徴収依頼や事業者との調整、物品の受領、検査確認、支出事務、物品管理簿への登載などの一連の経理事務が集約されたことで、購入依頼課の負担が軽減された。
- ・物品購入事務の負担が軽減され時間ができたことで、他の業務に注力できるようになった。
- ・庶務デスクが契約事務を担うようになったため、購入依頼課では事業者選定に偏りがなくなることを確認する必要がなくなった。
- ・庶務デスクを利用することが自分たちの負担軽減につながるということを課内で共有し、庶務デスクを利用することを前提に自分たちの業務を見直したことが効率化につながった。

b マグネットコーナーに配置する共通物品関係

- ・課ごとに管理されていた共通物品の在庫管理の手間がなくなった。
- ・共通物品は、市庁舎の各フロアの執務室近辺に集約配置されているため利便性が良い。

(イ) 課題に関する意見

a 物品購入関係

- ・庶務デスクの契約事務のスケジュールでは、契約決定から21日以内の納品とされており、納期を短縮した設定とすることができないため、緊急的に物品を購入する必要性が生じた時などに使いづらい。
- ・庶務デスクが、購入依頼課からの物品購入依頼を受けてから契約決定するまでのスケジュールを明確に示していないため、納品日の見通しが立たず、物品の購入計画を立てることが難しい。

- ・ 予算管理（執行管理）や令達替が煩雑である。
- ・ 市庁舎外の所属が集約対象外のため、市庁舎外の所属の負担が軽減できない。

b マグネットコーナーに配置する共通物品関係

- ・ マグネットコーナーに配置された共通物品は、常時在庫が不足しているため、必要な時に使用できない。
- ・ マグネットコーナーの管理者や、マグネットコーナーにあるリユース品*の管理者が不明確なこともあり、効果的に運用されていない。
- ・ 職員が節減意識を持ってマグネットコーナーに配置された共通物品を利用しているか疑問に感じる。

c 物品購入関係及びマグネットコーナーに配置する共通物品関係

- ・ 庶務デスクを利用するための事務処理等に関する情報が見つげづらい。

イ 制度担当課による評価等

制度担当課としての見解を把握するため、ヒアリングを実施した。

主な回答は、次のとおりである。

(ア) 集約を評価する意見

a 物品購入関係

- ・ 予定価格が1件 20万円以上 100万円未満の案件は公募型見積合せ、20万円未満の案件は選定する1者を有資格者名簿に登録している種目や登録順位などを基準に、順番に選定して、見積徴収する随意契約としているため、事業者選定の公平性が高まった。【財政局契約第二課】
- ・ 共通物品は総括購入により単価が下がるなど有利な条件で購入することができ、本市全体の予算の節減につながる。また、会計室では、庶務

* リユース品

再利用が可能と思われる事務用品のこと。新市庁舎では、不要となった事務用品を各フロアのマグネットコーナーに設置されたリユースボックスに入れ、必要とする職員はリユースボックスから持ち出すという仕組みを取り入れており、原則として職員はリユース品から優先して使用することとされている。

デスクを通じて購入依頼課の物品のニーズを把握することで、ニーズの高い物品を共通物品の品目に追加することができた。令和3年度は、CD-Rやラベルシールなどが追加された（図表2-2-9）。【会計室会計管理課】

図表2-2-9 庶務デスクでの物品購入実績を基に令和3年度に追加された共通物品

品目名	
ラベルライター用テープ 24mm/36mm[白]	ラミネートフィルム A4/A3
ラベルライター用テープ 24mm/36mm[黄]	養生テープ 50mm/50mm 60巻[半透明]
製本テープ 25mm	養生テープ 50mm/50mm 60巻[緑]
CD-R 700MB 10枚/100枚	クリアホケットリファイール 100枚/500枚
CD-RW 700MB 10枚	電卓
DVD-R 4.7GB 10枚/100枚	両面テープ 10mm/15mm
DVD-RW 4.7GB 10枚	OPP袋 A4/A5
ラベルシール 12面/95面/全面	

(イ) 課題に関する意見

a 物品購入関係

- ・庶務デスクに依頼して購入した備品は、総務局物品事務集約課の物品管理簿に登載されるが、購入依頼課が使用課となるため、使用課と物品管理課が異なり、管理状況が見えにくいという課題がある。【会計室会計管理課】

b マグネットコーナーに配置する共通物品関係

- ・マグネットコーナーに配置する共通物品は、ニーズが高い物品に絞り重点的に在庫量を確保するなどの見直しを行い、マグネットコーナーを充実できたらより良いと思う。【会計室会計管理課】

ウ デスク担当課による自己評価等

デスク担当課の見解を把握するため、ヒアリングを実施した結果は、次のとおりである。

(7) 集約を評価する意見

a 物品購入関係

- ・全庁的に共通する事務を庶務デスクが集中して処理することで、各課での事務が大幅に減少し、業務効率化と事務負担の軽減が図られている。
- ・庶務デスクが購入依頼課からの複数の依頼を取りまとめて発注することで、契約件数が削減され、物品購入事務の業務時間が短縮されている。
- ・事業者の受注機会の均等化が図られている。
- ・庶務デスク内の経理事務手続の統一化、進捗管理の徹底により、事務処理ミスが発生を抑制するとともに、口頭発注や相見積りなどの不適正な経理事務の発生を防止することで、経理事務の適正化が図られている。

(イ) 課題に関する意見

a 物品購入関係

- ・事務負担の軽減、経理事務の適正化などの庶務デスクが担う役割を果たすため、随時、運用方法を見直すなどの検討を行い、集約化の効果を高めていくことが課題である。

b マグネットコーナーに配置する共通物品関係

- ・マグネットコーナーに配置する共通物品の補充量について、各課からのニーズに对应されていないことは認識しているものの、厳しい財政状況の中、歳出改革が求められており、限られた予算で執行しなければならないため、事務用品やコピー用紙の購入費の節減に向けた取組が課題である。

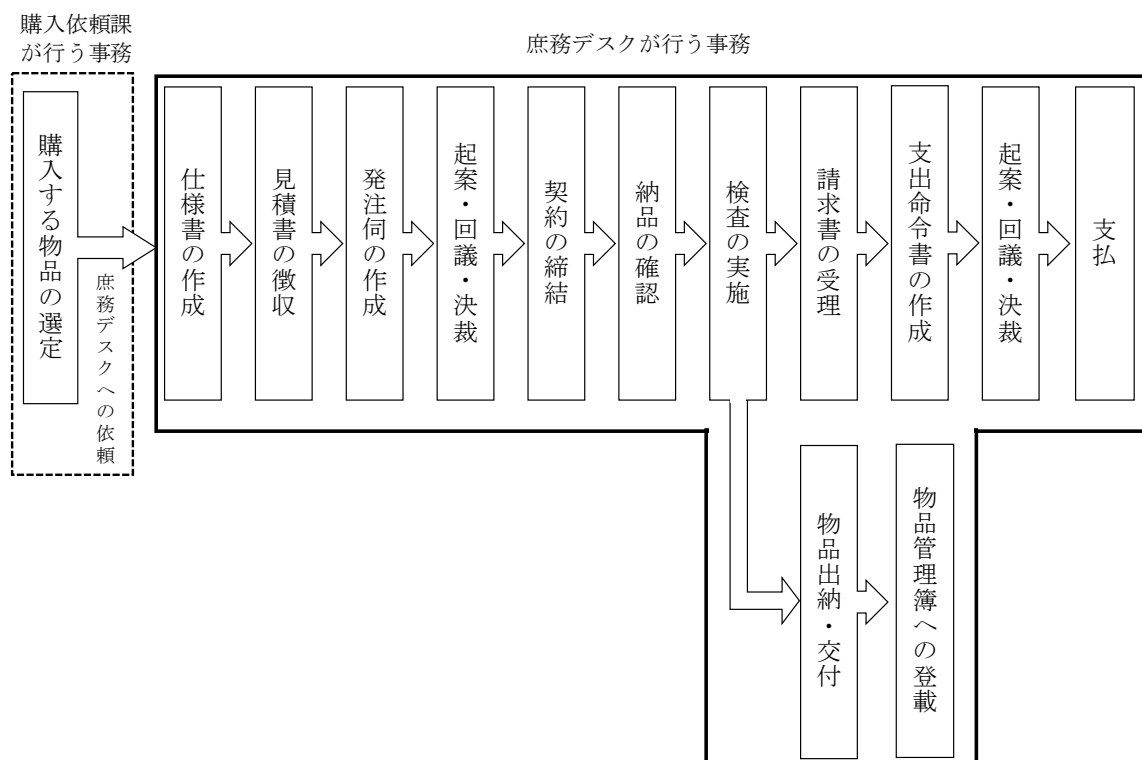
(3) 検証

ア 集約化の効果

庶務デスクの設置目的は、「事務の効率化や適正化、市役所組織全体の経費削減や人的負担の軽減を図ること」である。庶務デスクが事務を集約したことによる効果について検証した。

購入依頼課が行っていた物品購入事務のうち、庶務デスクが集約した事務は、**図表2-2-10**のとおりである。

図表2-2-10 庶務デスクが集約した物品購入事務

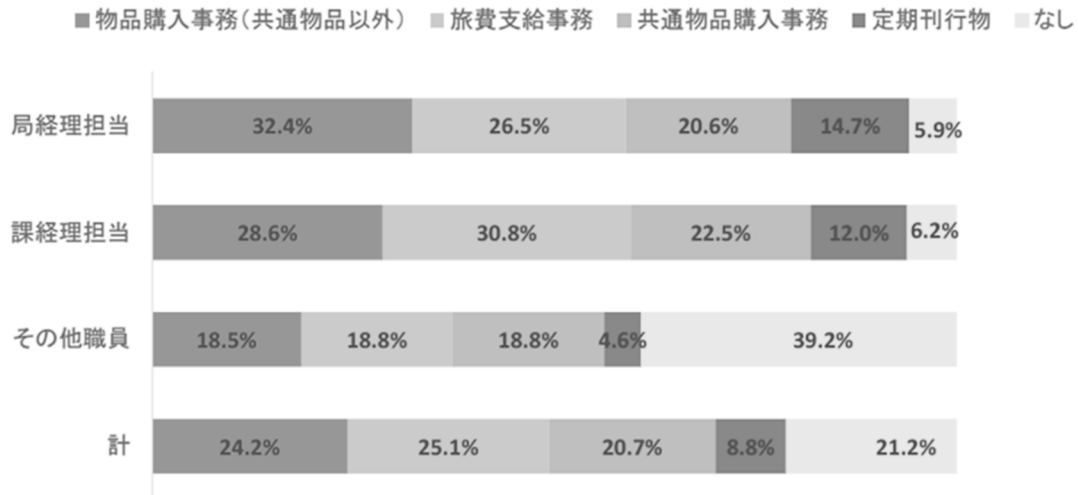


庶務デスクが事務を集約することで、購入依頼課は「購入する物品の選定」さえすれば、「庶務デスクへの依頼」を行うだけで、これまで購入依頼課が行っていた「見積書の徴収」や「検査の実施」、「支払」などの全ての事務を庶務デスクが担うこととなったため、確実に購入依頼課の負担が軽減されている。

今回の監査で実施したアンケートにおいても、市庁舎内の9局 26課のうち、9局 23課から「庶務デスクを利用することで負担軽減につながっている」との回答があり、デスク担当課も「庶務デスクが物品購入事務を集約することにより、購入依頼課の負担が軽減している」と庶務デスクの導入を評価している。

デスク担当課が令和3年度に実施した庶務デスクアンケート[※]の結果においても、同様に「負担が軽くなった・改善につながった」との意見が多く、庶務デスク導入の効果を裏付けている（図表2-2-11）。

図表2-2-11 庶務デスク開始に伴い「負担が軽くなった・改善につながった」と思う事務についての庶務デスクアンケートの結果（複数回答）



出典：総務局「令和3年度 庶務デスクアンケート 結果まとめ」

事務負担の軽減に加えて、次のような効果もあると考えられる。

- ・庶務デスクでは、有資格者名簿を共有して、有資格者名簿に登録している種目や登録順位などを基準に、順番に事業者選定を行うこととしているため、局本部各課で事業者選定を行っていたとき以上に、事業者の受注機会の均等化を図ることができる。
- ・庶務デスクでは、物品購入事務の専任化及び経理事務の統一化と、それらに伴う担当者の習熟度の向上により、事務処理ミスの発生を抑制している。さらに、口頭発注や相見積りなどの不適正な経理事務の発生も防止している。これらによりこれまで以上に、経理事務の適正化を図ることができる。

イ 運用改善の取組

庶務デスクでは、購入依頼課が認識している課題に対し、これまでも対応を行ってきたが、今回の監査で行ったアンケート及びヒアリングの中でも、課題に関する意見があった。

[※] 庶務デスクアンケート

今後の庶務デスクの運用の参考とするために、デスク担当課が実施したアンケートのこと。これまでに、令和2年度に2回、令和3年度に1回の計3回実施している。

今回の監査であげられた課題について、原因を分析し、課題に対するデスク担当課の見解及び取組について検証した。

(7) 運用改善の実績

デスク担当課では、購入依頼課が認識している課題に対し、これまでも随時対応を行ってきた。このうち、令和2年度に実施した庶務デスクアンケートで受けた課題に対応した取組の主なものは、**図表2-2-12**のとおりである。

図表2-2-12 課題へのデスク担当課の主な取組

課題	デスク担当課の取組
依頼手続が煩雑で、事務の流れが分かりづらい。	「【簡易版】庶務デスクへの依頼手順(物品)」をYCANの庶務デスクに係るページに掲載し、事務の流れをより明確にした。
令達替した予算の執行状況について、令達元の各課が財務会計システムで把握することができないため、執行管理を的確に行うことができない。	令和3年6月から、予算の執行状況が把握できる「執行情報(CSV)」を令達元の各課で出力できるよう、財務会計システムを改修した。
マグネットコーナーに配置された共通物品の在庫が常時不足している。	限られた予算の中ではあるが、替芯優先・バラ補充等、補充方法の変更や使用抑制に関する通知を行った。

(イ) 現状の課題に関する原因分析と課題に対する取組

今回の監査であげられた課題について、原因を分析したところ、庶務デスクに起因すると考えられるものと、そのほかに起因すると考えられるものに分けられた。

原因分析の結果とデスク担当課にヒアリングした課題に対する見解及び取組のうち主なものは、**図表2-2-13**のとおりである。

図表2-2-13 主な課題における原因とデスク担当課の見解及び取組

【物品購入関係】

課題	原因	デスク担当課の見解及び取組
集約化の効果を高める必要がある。	<p>【庶務デスクに起因】</p> <p>庶務デスクの集約の効果を高め、より一層の全体最適を図るためには利用率を上げることが必要だが、庶務デスクは運用開始から日が浅く、認知度が低いいため利用が少ない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・庶務デスクを利用する件数等を増やすことで集約の効果を高めることができる考える。 ・目安となる標準スケジュールの業務フローを示すことで庶務デスクを利用しやすくする。 ・庶務デスクを利用したことがない職員の認知度向上を図るため、視覚的効果の高いデジタルサイネージ等を活用する。
庶務デスクの契約事務のスケジュールは、納期を契約決定から21日以内としている。納期を短縮することができないため、納品が間に合わない。	<p>【そのほかに起因】</p> <p>庶務デスクの契約事務のスケジュールに沿った計画的な事業運営ができていない。</p>	<p>契約決定から 21日以内の納期については、本市契約ルールに則している。その上で、緊急的なケースが生じる可能性を考慮し、購入依頼課自身による発注を可能とする柔軟な運用を行っている。</p>
物品購入依頼を受けてから契約決定までのスケジュールが明確に示されていないため、納品日の見通しが立たず、物品の購入計画を立てることが難しい。	<p>【庶務デスクに起因】</p> <p>物品の購入計画を立てるために必要な情報について、マニュアル等の記載が十分ではない。</p> <p>【そのほかに起因】</p> <p>庶務デスクの契約事務のスケジュールに沿った計画的な事業運営ができていない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・契約決定までの期間は、事業者が見積書の提出を辞退するなど様々な要因に左右されてしまうため、明確なスケジュールを示すことは難しい。 ・目安となる標準スケジュールの業務フローを作成し、マニュアルに掲載する。
予算管理（執行管理）や令達替が煩雑である。	<p>【そのほかに起因】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システム上で執行管理できない。 ・令達替した予算の執行管理方法に関する知識及び理解が十分でない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな財務会計システム稼働（令和6年度予定）までは、執行状況の確認方法の周知等、購入依頼課の負担軽減に向けて検討する。 ・新たな財務会計システムでの予算管理方法は、担当部署と調整を行う予定である。
購入依頼課が庶務デスクに依頼して購入した備品は、総務局物品事務集約課が物品管理課となるため、使用課と物品管理課が異なり、管理状況が見えにくい。	<p>【両方に起因】</p> <p>物品規則に基づいた、物品管理者が行う管理が十分にできていない。また、物品の使用者の使用責任について購入依頼課が理解していない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・物品規則において、所管する備品を良好な状態に維持管理し、保管状況の点検を行うよう定められているため、引き続き年1回棚卸しを実施し、物品使用者である購入依頼課と情報を共有する。 ・適切な使用・管理のため、保管換えや廃棄等の管理方法をマニュアルに掲載するなど周知する。

【マグネットコーナーに配置する共通物品関係】

課題	原因	デスク担当課の見解及び取組
<ul style="list-style-type: none"> ・予算に対して利用者のニーズが上回っているため、マグネットコーナーに配置された共通物品の在庫が常時不足している。 ・職員が節減意識を持ってマグネットコーナーに配置された共通物品を利用しているか疑問に感じる。 	<p>【庶務デスクに起因】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・限られた予算の中での運用のため、在庫の充実を望む利用者のニーズに対応することが難しい。 ・節減意識の啓発が十分ではない。 <p>【そのほかに起因】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在庫がない状況が職員を不安にさせ、必要以上に手元に在庫をストックしている可能性がある。 ・マグネットコーナーに配置された共通物品への職員の節減意識が薄い。 	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの実績を参考に、マグネットコーナーへ配置する共通物品の品目や数量を見直すなど検討する。 ・厳しい財政状況の中で、職員が節減意識を持つことが必要であるため、通知などで周知してきた。今後は、デジタルサイネージを活用し、マグネットコーナーに配置された共通物品の適切な利用、ペーパーレスの推進によるコピー用紙等の使用量抑制について、視覚的な周知・啓発を行う。 ・共通物品が即時必要な場合の対応について検討する。
<p>マグネットコーナーの管理者や、マグネットコーナーにあるリユース品の管理者が不明確なこともあり、効果的に運用されていない。</p>	<p>【両方に起因】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マグネットコーナーの管理者や、マグネットコーナーにあるリユース品の管理者を明確に示したものがない。 ・マグネットコーナーやリユース品の整理整頓がされていない。 	<p>マグネットコーナーに関する業務の役割分担を明確化し、マニュアルやYCANなどで周知する。</p>

【物品購入関係及びマグネットコーナーに配置する共通物品関係】

課題	原因	デスク担当課の見解及び取組
<p>庶務デスクの事務処理等に関する情報が探しづらい。</p>	<p>【庶務デスクに起因】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・YCANの庶務デスクに係るページの情報整理が十分ではない。 ・Q&Aの充実など、各課の知りたい情報が共有されていない。 	<p>YCANの庶務デスクに係るページを見やすくリニューアルし、トップページからもアクセスできるようにする。</p>

(ウ) 現状の課題に対する取組への考察

庶務デスクに係る課題に対して、デスク担当課が取組を進めようとしていることは確認できる。しかしながら、その中にはデスク担当課の取組だけでは改善できないものも見受けられる。

例をあげると、物品購入に関して、物品購入依頼を受けてから契約決定までのスケジュールが明確に示されていないという課題については、事業者が見積書の提出を辞退することもあるなど、やむを得ない事情があることも理

解できる。しかしながら、このような事情が購入依頼課には十分に理解されていない可能性があるため、デスク担当課は購入依頼課に対して積極的に情報発信することにより理解を求めることも必要であると考え。この取組を行った上であれば、目安となる標準スケジュールの業務フローを作成しマニュアルに掲載するというデスク担当課の取組が、より効果的なものになると考える。

その上で、集約の効果を最大限発揮するためには、購入依頼課において、庶務デスクの契約事務のスケジュールを理解し、庶務デスクの利用を前提として計画的に事業運営を行うことが必要である。

また、マグネットコーナーに配置する共通物品に関して、在庫が常時不足しているという課題と、職員が節減意識を持って利用しているか疑問という課題については、使用される頻度の高い物品の供給を増やすことや、職員が必要以上に物品を持って行かないという意識の徹底が必要である。

しかしながら、この二つの課題は、相互に関連している部分もあると考え。特定の物品の在庫が不足することによって、在庫があるうちに確保しておこうという心理が職員に働いていることも考えられるので、この悪循環を断つという視点で対策を講じることも必要である。

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

庶務デスクは、経理事務に関して従来の方法にとらわれず、全体最適の観点から導入された新たな仕組みであると評価できる。

今回監査を行う中で、庶務デスクで行っている業務が購入依頼課に理解されていないことによって利用上の課題が生じている面もあると感じられた。庶務デスクの利用を前提として計画的な事業運営を行うという意識を定着させていくためには、契約手続上の制約などを購入依頼課が理解することが必要である。

このため、デスク担当課においては、事務マニュアルに実務的な手順を掲載するだけでなく、その手順となった経緯についても丁寧に説明するなど、購入依頼課に理解を求めていくことも必要と考える。

物品購入事務を庶務デスクに集約し、購入依頼課の負担を軽減して他の業務に充てられる時間を増やす、また、自席に近い場所で事務用品を入手できることで効率的な業務執行につなげる、そして、これらによって横浜市として全体最適を実現しようという制度の趣旨を全職員が理解することが、この制度を有効に機能させる決め手となる。

庶務デスクを利用する各部署においては、庶務デスクを積極的に活用することによって、自分たちの業務を効率的に進めるという視点で業務に取り組むことが必要である。また、デスク担当課においては、どのような仕組みで庶務デスクを運用したら各部署の業務が効率的に進められるかという視点で取り組むことが必要である。このような視点を持ち、両者が同じ方向に向かって積極的に取り組んでいくことにより、集約の効果を最大限に発揮できるものと考えられる。

3 財政援助団体等監査

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

出資団体については、前回の監査実施時期が古い団体から選定することとし、令和4年度は、公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団及び横浜シェイ・エア・ターミナル株式会社を監査の対象とした。

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。
- ・ 本市補助事業について、補助目的に沿って事業が適正に行われているか。また、補助金の経理事務は適正に行われているか。
- ・ 上記出納事務等に関して、事務処理ミス、不適正経理等の防止のためにどのような取組が行われているか。また、その取組は有効に機能しているか。
- ・ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に関する取組は適切に行われているか。

出資団体の監査に当たっては、事前に財務諸表等の確認を行った。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

※ 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行っている団体

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。他の地方公共団体の出資比率が本市よりも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

上額の適正性、本市補助事業の執行の適正性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、公の施設の指定管理者の監査については、過去3年間の財務監査（定期監査）、財政援助団体等監査及び包括外部監査において対象となった団体・施設を除き、横浜市吉野町市民プラザ（以下「吉野町市民プラザ」という。）及び横浜市岩間市民プラザ（以下「岩間市民プラザ」という。）を選定した（図表2-3-1）。

図表2-3-1 監査対象とした公の施設（指定管理施設）

施設名	吉野町市民プラザ	岩間市民プラザ
所管局	文化観光局	
指定管理者	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ*	

指定管理者については、次の事項を主な着眼点として監査を実施した。

- ・収支に係る会計・経理事務は適正に行われているか。
- ・協定等に基づき施設の管理運営が適切に行われているか。
- ・現金預金及び本市貸与物品の管理は、適切に行われているか。
- ・施設設置の目的達成を見据えた適切な指標を設定しているか。
- ・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。
- ・所管局における指定管理者の公募及び選定手続が適正・公正に行われているか。また、選定資料及び選定結果が適時・適切に公表されているか。
- ・所管局における指定管理者の施設運営に係る評価は適切に行われているか。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に関する取組が適切に行われているか。

* 吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ

株式会社 t v k コミュニケーションズ、公益財団法人横浜市芸術文化振興財団、株式会社清光社及び株式会社横浜メディアアドで構成される共同事業体である。

吉野町市民プラザ及び岩間市民プラザは、令和3年度で第1期（平成28年度から令和3年度まで）の指定期間が終了し、令和4年度から第2期（令和4年度から令和8年度まで）の指定期間となっている。

第2期の指定管理者選定の結果、名称は異なるが、第1期と同じ構成団体による共同事業体が指定管理者となったため、本報告書では、第1期の事例であっても、第2期の指定管理者名称で統一して表記する。

るか。また、感染拡大を踏まえた施設の管理運営について、本市と指定管理者の連携が適切に行われているか。

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

(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 財務諸表【出資団体】

「公益法人会計基準（昭和52年3月設定）」等によれば、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2-3-2**）。

図表2-3-2 指摘事例の状況

【資産・負債に関するもの】

状況	出資団体
「公益法人会計基準」の運用指針によれば、退職給付引当金は退職給付の対象となる職員数が300人未満の公益法人等は、期末要支給額により算定することができる」とされており、これを踏まえて団体の経理規程においては「期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する」（普通退職相当額）としている。しかしながら、期末退職給付の要支給額に、定年退職見込額の一部を加算していたことから、退職給付引当金が過大に計上されていた。	公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団
令和3年度以前から計上されていた内容が不明な前払費用（約3万円）が、振替処理等がされずに、令和4年度も残っていた。	横浜シティ・エア・ターミナル株式会社

【損益に関するもの】

状況	出資団体
令和3年度通信費について、一部費用が13か月分計上されていた。 ・1階フリーwifi用光回線使用料（約3万円過大） ・耐震バース光回線使用料（約5千円過大） ・表示システム用光回線使用料（約5千円過大）	横浜シティ・エア・ターミナル株式会社
勤怠システム使用料について、実支払額に修正せず、見積額のまま費用計上していた。 令和3年度費用計上額 221,100円 実支払額 220,110円	横浜シティ・エア・ターミナル株式会社
収益認識に関する会計基準の適用指針によれば、「代理人として販売に関与する場合は純額により収益を認識する」とこととされている。しかしながら、委託販売契約により「代理人」として関与している売店の販売物（図書、雑貨等）について、総額により収益を認識していた。	横浜シティ・エア・ターミナル株式会社

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。

イ 収支決算書【指定管理者】

本市が吉野町市民プラザ及び岩間市民プラザの指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）によれば、指定管理者は、利用料金、自主事業収入等について、必要な帳簿を作成し他の経費と混同することのないよう、適正に管理することとされ、また、市に年間業務報告書（収支決算書）を提出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2-3-3）。

図表2-3-3 指摘事例の状況

【収支決算書に関するもの】

状況	指定管理者
<p>指定管理者が、「市民利用施設の運営改善に向けた取組について（通知）（平成26年5月1日財財政第37号）」に示されている様式に基づいて収支決算書（消費税込み額）を作成する際に、一部の勘定科目で集計を誤ったため、会計帳簿等と相違していた。</p> <p>【吉野町市民プラザ】 収入 ・ 自主事業収入（約 4万円過大） 支出 ・ 設備保全費（約 22万円過少） ・ 手数料（約 11万円過大） ・ 使用料及び賃借料（約 3千円過大） （収支）差引（約 15万円過大）</p> <p>【岩間市民プラザ】 支出 ・ 消費税（約 9万円過大） （収支）差引（約 9万円過少）</p>	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
<p>決算金額を算定する際、横浜市芸術文化教育プラットフォーム（約 29万円）に関する収入について、自主事業収入に計上すべきところ、雑入に計上していた。【吉野町市民プラザ】</p>	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ

【会計帳簿及び会計処理に関するもの】

状況	指定管理者
<p>令和3年度末の前受金の残高を確認したところ、令和3年度以前に収納した金額について、令和4年11月末現在、収入等に振り替えられていない不明な残高が生じていた（約 25万円）。【岩間市民プラザ】</p>	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
<p>令和4年度の前受金の残高を確認したところ、自主事業に関して事前に徴収した参加料等について、参加者から過大に受領していたにもかかわらず、返還していなかった（1千円）。【吉野町市民プラザ】</p>	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
<p>新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の対応に係る本市からの負担金の算定に当たって、国から受領した補助金の額を控除すべきところ、これを行っていなかったために、過大に負担金が交付されていた（5万円）。【吉野町市民プラザ】</p>	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
<p>光熱水費の立替分と利用料金について、同時に受領した際に、誤って利用料金分（約 2万円）を光熱水費立替分から控除していた。【岩間市民プラザ】</p>	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ

(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 指定管理（公の施設の管理運営）に係る備品の管理

物品規則、基本協定書及び「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）（以下「ガイドライン」という。）」によれば、指定管理に係る備品については、本市貸与物品である備品等（Ⅰ種）又は備品等（Ⅱ種）に分けられ、種別ごとの主な管理方法は、**図表2-3-4**のとおりである。

図表2-3-4 備品の種別ごとの主な管理方法

備品の種別 ^{注1}	管理方法のうち指摘に関連するもの ^{注2}
備品等（Ⅰ種）：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 《1,873点》	<p>【管理簿等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理者（所管課）は物品管理簿を備え、その保管に係る物品を整理する。＜物品規則＞ ・ 指定管理者は管理簿を作成する。＜基本協定書ほか＞ <p>【棚卸し（物品管理簿等と現物の突合せ）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 所管課は、年に1回は棚卸しを実施する。＜ガイドライン＞ ・ 指定管理者は、年に1度棚卸しを行い、市に報告する。＜基本協定書^{注3}＞ <p>【修繕等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1件につき60万円（消費税及び地方消費税を除く。）以上の修繕等については市が自己の責任及び費用負担において実施する。＜基本協定書＞
備品等（Ⅱ種）：指定管理の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《45点》	<p>【管理簿ほか】＜基本協定書ほか＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定管理者は管理簿を作成する。 ・ 指定管理者は備品等（Ⅰ種）と明確に区別して管理する。 ・ 市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げない。

注1 《 》内は吉野町市民プラザ及び岩間市民プラザにおける管理簿記載数

注2 < >内は根拠規程等

注3 第2期の指定期間に係る基本協定書に記載あり

(7) 物品の管理簿

物品規則等によれば、本市の物品管理者及び指定管理者は、物品の管理簿を備えて、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、備品等（I種）に関し、次のような事例が見受けられた（**図表2-3-5**）。

図表2-3-5 指摘事例の状況

状況	所管課等
<p>本市が購入した備品等（I種）について、本市の物品管理簿に取得価格ではなく、指定管理者が徴収した見積書の価格が記載されていた（ピアノ及びピアノ用椅子）。</p> <p>そのため、指定管理者が作成する備品等（I種）の管理簿の取得価格欄においても当該見積書の価格が記載されていた。【吉野町市民プラザ】</p>	文化観光局文化振興課、吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
<p>本市が修繕工事の中で更新した備品について、本市の物品管理簿への登載及び旧品の削除が行われていなかった（ワイヤレスマイク関連品 22点）。</p> <p>そのため、指定管理者が作成する備品等（I種）の管理簿においても当該備品の登載及び旧品の削除が行われていなかった。【吉野町市民プラザ及び岩間市民プラザ】</p>	文化観光局文化振興課、吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
<p>本市が長寿命化工事の中で更新した備品について、本市の物品管理簿への登載及び旧品の削除が行われていなかった（ピンスポットライト）。</p> <p>そのため、指定管理者が作成する備品等（I種）の管理簿においても当該備品の登載及び旧品の削除が行われていなかった。【吉野町市民プラザ】</p>	文化観光局文化振興課、吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ

(イ) 棚卸し

ガイドラインによれば、備品等（I種）については、本市所管課は、年に1回は棚卸しをして、管理状況を確認することとされている。また、令和4年度からの基本協定書では、指定管理者においても備品等（I種）の棚卸しを行い、本市に報告する旨の規定が設けられている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-3-6**）。

図表2-3-6 指摘事例の状況

状況	所管課等
本市所管課及び指定管理者は、備品等（Ⅰ種）について棚卸しを実施していなかった。【岩間市民プラザ】	文化観光局文化振興課、吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
本市の物品管理簿に記載された保管場所と、実際の保管場所が相違していた（MDデッキほか 9点）。また、指定管理者の備品等（Ⅰ種）の管理簿も同様に相違していた。【岩間市民プラザ】	文化観光局文化振興課、吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ
基本協定書によれば、指定管理者は、備品等（Ⅰ種）について、指定期間中、常に良好な状態に保つこととされているが、令和4年11月現在、本市の物品管理簿及び指定管理者の備品等（Ⅰ種）の管理簿に登載されていた一部の備品等（Ⅰ種）の所在が不明となっていた（カセットデッキ及びCDプレーヤー）。【岩間市民プラザ】	吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ、文化観光局文化振興課

(ウ) 備品等の管理種別

基本協定書によれば、指定管理者が自己の費用により購入又は調達した備品等である備品等（Ⅱ種）については、備品等（Ⅰ種）と明確に区別して管理することとされている。また、その所有権は指定管理者に帰属するが、市と指定管理者の協議により、市に所有権を移転することを妨げないとされている。しかしながら、吉野町市民プラザでは、自己の費用により購入した備品等（Ⅱ種）を、本市に所有権の移転をせずに備品等（Ⅰ種）の管理簿に登載していた。

（吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ）

(エ) 重要物品の現在高報告

物品規則によれば、重要物品について、重要物品増減及び現在高報告書を作成し、会計管理者に年2回報告するものとされている。しかしながら、吉野町市民プラザで使用している備品等（Ⅰ種）のうち、令和元年度に本市が購入した重要物品（ピンスポットライト）について、重要物品増減及び現在高報告書の現在高に計上していなかった。

（文化観光局文化振興課）

(3) 現金、金券類の管理事務等に関する指摘事項

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

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 現金の管理

「経理規程（昭和60年4月公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団制定）」によれば、手許現金の保管限度額は、原則 10万円とすることとされている。しかしながら、おおむね年間を通じて手許現金残高が 10万円を超えており、令和3年度は年間平均手許現金残高が約 14万円となっていた（**図表2-3-7**）。

（公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団）

図表2-3-7 令和3年度の各月末時点における手許現金残高

（単位：円）

年月	手許現金残高	年月	手許現金残高
令和3年4月	115,665	令和3年10月	146,725
令和3年5月	143,023	令和3年11月	193,054
令和3年6月	175,931	令和3年12月	181,457
令和3年7月	170,780	令和4年1月	98,821
令和3年8月	136,902	令和4年2月	250,711
令和3年9月	217,084	令和4年3月	170,993

(4) 補助金に関する指摘事項

出資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 消費税仕入控除税額^{※1}の取扱い

「本市単独の補助金等における消費税仕入控除税額への対応について（通知）（令和元年8月19日財財政第345号）」によれば、消費税仕入控除税額が補助対象経費に含まれる場合は、補助事業者が仕入れに係る消費税相当額を実質的に負担していないことになるため、補助対象経費に消費税相当額を含まないで交付する等の対応を行うこととされている。

しかしながら、「（公財）木原記念横浜生命科学振興財団補助金交付要綱（平成18年2月制定）」では、消費税仕入控除税額の取扱いについて規定していなかった。このため、令和3年度に仕入控除された通勤費の消費税相当額が補助対象経費となっていた。

（経済局産業連携推進課）

イ 補助事業間での補助金の使用

「L I P．横浜中小企業・スタートアップ等支援事業費補助金^{※2}交付要綱（平成29年3月制定）」では、開発・事業化支援事業、L I P．横浜トライアル助成事業及びヘルスケアビジネス推進事業の3事業を補助対象事業とし、交付の条件として、「補助金は申請のあった事業のみに使用し、他の目的及び事業に使用しないこと」と定めている。しかしながら、L I P．横浜トライアル助成事業の補助金の一部（約422万円）を開発・事業化支援事業に使用していた。

（経済局産業連携推進課）

※1 消費税仕入控除税額

事業者は消費税の納税上、課税売上げに係る消費税から課税仕入れに係る消費税を控除して差額を納税する。この控除する金額を消費税仕入控除税額という。

※2 L I P．横浜中小企業・スタートアップ等支援事業費補助金

令和4年4月に「L I P．横浜中小・ベンチャー企業等支援事業費補助金」から名称が変更された。なお、本報告書では、名称変更前の執行であっても、「L I P．横浜中小企業・スタートアップ等支援事業費補助金」で統一して表記する。

ウ 交付額の確定

(ア) 補助対象経費の事業間の案分

「L I P．横浜中小企業・スタートアップ等支援事業費補助金交付要綱」に基づく交付額の確定に当たり、図書費をヘルスケアビジネス推進事業と開発・事業化支援事業の間で案分している。しかしながら、案分割合の根拠のないまま補助金額を確定していた。

(経済局産業連携推進課)

(イ) 補助対象となる経費の範囲

「L I P．横浜中小企業・スタートアップ等支援事業費補助金交付要綱」では、開発・事業化支援事業及びL I P．横浜トライアル助成事業の補助対象経費の一項目として人件費のうち給料手当のみを定めている。しかしながら、補助金交付額の確定に当たり、補助対象経費としていない法定福利費及び退職給付費用も対象としていた。

(経済局産業連携推進課)

(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項

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

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 利用料金の承認手続

「横浜市市民文化会館条例（昭和60年12月条例第45号）」によれば、「利用料金は、別表第2に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定める」とされている。しかしながら、吉野町市民プラザ及び岩間市民プラザのギャラリーの利用料金について、出品者の3分の1以上が25歳以下であるときは「横浜市市民プラザ利用要綱（平成28年4月吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ制定）」に定める利用料金の半額とする運用を行っていたが、この取扱いについて市長の承認を得ていなかった。

（吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ）

イ 利用料金収入金額の把握

市民プラザ施設利用者は、「横浜市市民文化会館条例」等に基づき、施設ごとに定められた支払期日までに利用料金を前納することとなっている。指定管理者は、收受した金額を一旦仮受金に計上し、到来した利用日ごとの利用料金を、各月単位で仮受金から利用料金収入に振り替える会計処理を行っている。また、正当な理由によりキャンセルされて利用料金を返還する場合は、一旦計上した仮受金から返還する金額を控除する会計処理を行っている。

基本協定書では、利用料金収入等について、指定管理者は必要な帳簿を作成し適正に管理することとされている。しかしながら、利用料金収入及び仮受金について、次のような事例が見受けられた（図表2-3-8）。

（吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ）

図表2-3-8 利用料金収入及び仮受金の状況

【岩間市民プラザ】

状況
仮受金を利用料金収入に振り替える際に、収入金額を誤って計上した（5件）。
利用料金を返還する際に過大に返還した（1件）。
令和3年度末の仮受金について、残高の明細を把握していなかった。このため、総勘定元帳上の仮受金残高が正しいことを確認していなかった。
キャンセルによる未利用者について、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響など正当な理由のため利用料金を返還する必要がある利用者と、利用者の私事都合のため利用料金を返還しない利用者を区別していなかった。このため、返還を要しない利用料金について、収入に計上していなかった。

【吉野町市民プラザ】

状況
横浜市市民利用施設予約システムで、收受した利用料金（仮受金）を管理しているが、令和3年度末のシステム上の仮受金残高と総勘定元帳の仮受金残高を突合していなかった。 このため、システムと総勘定元帳の残高の間に差異が生じたままとなっていた（令和4年11月末時点 約8万円）。

ウ 管理口座に関する承認

ガイドラインによれば、「会計処理の透明性確保の観点から、指定管理者が当該施設の管理運営のために使用する預金口座については1施設当たり1口座を原則とするが、管理運営上必要な場合には、施設所管課との協議の上、複数の口座を使用することを認める」とされている。しかしながら、1施設当たり複数の口座を使用しているにもかかわらず、所管課に承認を得ていなかった。

（吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ）

エ 管理運営に関する情報の本市ウェブページへの掲載

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

されている。しかしながら、吉野町市民プラザ及び岩間市民プラザに関する令和3年度事業報告書が、令和4年11月末現在、掲載されていなかった。

(文化観光局文化振興課)

(6) その他指摘事項

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

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

ア 預り保証金の証書の管理

預り保証金について、帳簿記録はあるものの、証書の所在が不明となっていた。

(横浜シティ・エア・ターミナル株式会社)

イ 目的外使用許可

行政財産の目的外使用許可については、使用面積を記載した許可申請書を指定管理者に提出させ、本市が許可を行っている。しかしながら、各市民プラザの許可申請書に関して、次のような事例が見受けられた(図表2-3-9)。

(文化観光局文化振興課)

図表2-3-9 指摘事例の状況

状況	指定管理施設
自動販売機及び公衆電話の設置について、許可申請書に使用面積が記載されていなかった。	吉野町市民プラザ
自動販売機の設置について、許可申請書に記載されている使用面積と、実際の使用面積が異なっていた。また、これとは別に回収容器設置のための面積が含まれていなかった。	岩間市民プラザ

ウ 自動販売機の設置に係る契約の不備

吉野町市民プラザでは、「横浜市市民プラザ指定管理者業務の基準(平成27年6月策定)」に従い、第1期の指定期間である令和2年度までは、指定管理者と自動販売機事業者との間で設置に係る委託契約書の取り交わしを行っていたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により指定期間を延長した令和3年度については、委託契約書の取り交わしを行っていなかった。

(吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ)

エ 施設管理業務委託契約と履行内容の整合

吉野町市民プラザの保守点検業務に関し、委託契約書において実施することとされていた一般照明保守点検の代わりに、契約変更の書面の取り交わしをせずに、植栽業務を行わせていた。

(吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ)

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

今回の監査では、団体の出納事務等はおおむね適切に執行されていたが、一部に財務諸表等における記載誤りや備品の管理等の不備など、過去の指摘と同様の改善すべき事例が見受けられた。

については、各団体においては、次の点に留意して、適正な業務遂行、施設の管理・運営となるよう、改めて事務処理について確認されたい。また、団体を所管する区局本部においても、団体と連携して、適切な事務処理に努められたい。

(1) 出資団体における適切な事務処理に向けた取組

出資団体の出納事務等においては、確認漏れ等による事務処理の誤りが見受けられた。各団体においては、経理担当者一人だけではなく、管理職なども含めた複数人で確認するなど、一つひとつの事務処理が適切に行われるよう努められたい。

(2) 補助金の交付に係る事務手続の適正化

出資団体への補助金の交付において、補助金は他の目的及び事業に使用しないこととしているにもかかわらず、同じ補助金要綱で補助対象とする他の事業に使用していたといった事例が見受けられた。

補助金の交付事務を行っている区局本部においては、間接補助金を含め、交付した補助金が補助対象経費に適切に使われているかなどについて、随時確認を行われたい。

さらに、要綱の補助要件について、事業の内容を踏まえて適宜点検するなど、補助金の交付により事業目的が効果的に達せられるよう対応を行われたい。

(3) 指定管理施設の管理の適正化に関する取組

【物品管理に関すること】

指定管理施設においては、物品管理に関する指摘事項が見受けられた。指定管理者は、適切に備品の管理等を行われたい。

また、指定管理施設を所管する区局本部においても、備品等（I種）は、

本市が所有する備品であることを再認識し、指定管理者と協力して管理簿等による管理を確実に行われたい。

備品等の管理に関する指摘は、これまでも複数見受けられた事項であり、同じ指摘事項が繰り返されないよう、全ての指定管理施設の所管課においては、各年度の監査報告書の内容を確認し、指定管理者への情報提供など、連携して、適切な管理運営が行われるよう取組を進められたい。

【利用料金収入に関すること】

利用料金収入について、事前に利用者から收受した金額を年度末の時点で正確に把握していなかった。これは、新型コロナウイルス感染症の感染拡大により開館時間が短縮された期間について利用料金を全額返還するなど、通常と異なる対応を行っていたことも一因と思われる。

利用料金収入は、指定管理料とともに指定管理者にとって根幹となる収入であるため、横浜市市民利用施設予約システム上の利用料金の収納状況を確認する機能を的確に活用するなど、利用料金収入の状況を適切に把握されたい。

【収支状況の報告（収支決算書）に関すること】

事業報告書に含まれる収支決算書について、複数の記載誤りが見受けられた。

本市は指定管理者に対し、消費税込みの金額での収支決算書の提出を求めている。一方、株式会社等の指定管理者は、収益認識に関する会計基準等の改訂に伴い、消費税抜きの経理処理（以下「税抜処理」という。）を行っている。

このため、指定管理者が税抜処理により作成した会計帳簿等から消費税込みの金額に置き換える過程等で、記載を誤りやすい状況が生じていた。

今回監査した施設の指定管理者に対しては、本市所管課はモニタリング*のため、四半期ごとに、消費税込みの金額で収支決算書の様式による報告を求

* モニタリング

指定管理者の公募に当たり本市が定めた「横浜市市民プラザ指定管理者業務の基準」において、市が日常の管理運営状況の把握、持続的改善を促すことを目的として定期的を実施することとしている。このうち、「収支確認・支出の執行状況」の確認については、四半期モニタリングを行うこととしている。

めていた。

モニタリングのための収支状況の報告を、税抜処理など指定管理者の経理処理方法によるものとしても、本市が運営状況の確認を行うことは十分可能であると考えられる。このため、同様にモニタリングを行っている他の施設も含めて、真に必要な場合を除き、指定管理者の負担軽減を図る報告方法となるよう、検討されたい。

《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4年7月1日現在）

1 出資団体

図表2-3-10 公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団の概要

設 立 年 月 日	昭和60年3月12日	
所 在 地	横浜市鶴見区末広町1丁目6番地	
設 立 目 的	学術交流及び学術奨励を行い、広く社会に生命科学研究の重要性を伝えるとともに、生命科学における大学や研究機関と産業界等との共同研究の組織化を推進し、その有機的連携を図ること及び自ら共同研究に参画して実施することをもって、神奈川県内の生命科学の振興とその応用による産業の活性化に寄与することを目的とする。	
代 表 者	理事長 大野 泰雄	
役 職 員 数	役員数6人、職員数9人	
主 な 事 業 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1 生命科学に関する学術振興及び知識普及啓発 2 生命科学に関する共同研究開発等の企画及び推進 3 生命科学の応用による産業活性化の支援 4 生命科学に関する産業集積・技術支援のための研究開発施設の設置及び管理運営 	
本 市 所 管 課	経済局産業連携推進課	
本 市 か ら の 出 資 等	出 資 額 等	基本財産 812,123千円のうち 500,000千円（出資比率 61.6%）
	令 和 3 年 度 補 助 額 等	L I P. 横浜中小・ベンチャー企業等支援事業費補助金 51,300千円 （公財）木原記念横浜生命科学振興財団補助金 50,176千円 合計 101,476千円
	令 和 3 年 度 委 託 料	健康・医療分野の中小・ベンチャー企業等海外展開及び展示会出展支援業務委託 6,740千円

図表2-3-11 横浜シティ・エア・ターミナル株式会社の概要

設 立 年 月 日	昭和54年1月18日	
所 在 地	横浜市西区高島二丁目19番12号 スカイビル15階	
設 立 目 的	神奈川県域在住の航空旅客のアクセスとして、シティ・エア・ターミナル及び自動車ターミナル等交通施設の所有及び経営、航空運送事業者、航空旅客及び航空貨物並びに自動車運送事業者に対する役務の提供、貨物自動車運送事業、物品販売業務等の事業を営むことを目的とする。	
代 表 者	代表取締役社長 征矢 雅和	
役 職 員 数	役員数 14人、職員数 33人	
主 な 事 業 内 容	<ol style="list-style-type: none"> 1 自動車ターミナル等交通施設の運営 2 航空旅客及び航空貨物並びに自動車運送事業者に対する役務の提供 3 旅客から依頼された手荷物一時預かり等の取扱業務 4 土産品、食料品、衣料品及び日用雑貨等旅行に必要な物品の販売 	
本 市 所 管 課	都市整備局都市交通課	
本 市 か ら の 出 資 等	出 資 額 等	資本金 3,000,000千円のうち 1,550,000千円（出資比率 51.7%）
	令 和 3 年 度 補 助 額 等	—
	令 和 3 年 度 委 託 料	—

2 公の施設

図表2-3-12 公の施設一覧

施設名	設置	指定管理 開始年度 ^{注1}	本市所管課	指定管理者 ^{注2}	令和3年度 指定管理料
横浜市吉野町 市民プラザ	平成元年 7月	平成28年度	文化観光局 文化振興課	吉野町・岩間 アート&メディア パートナーズ	134,227千円
横浜市岩間 市民プラザ	平成3年 7月	平成28年度			

注1 当該施設に対する指定管理者制度導入開始年度

注2 横浜市吉野町市民プラザ及び横浜市岩間市民プラザは、2館一括で指定管理者の指定をしている。

巻末表

1 財務監査

図表3-1-1 経理事務関係に係る監査対象部署一覧

※…使用料等に関する事務

局本部名	監査対象部署名
温暖化対策統括本部(0)	プロジェクト推進課(0)
デジタル統括本部(0)	企画調整課(0)
政策局(6)	広域行政課(1)、政策課(1)、共創推進課(4)
総務局(8)	総務課(1)、人事課(2)、人材開発課(5)
財政局(1)	財源課(0)、税制課(0)、公共施設・事業調整課(1)
国際局(2)	パスポートセンター(1)、センター南パスポートセンター(1)
市民局(5)	広聴相談課(1)、地域施設課(3)、マイナンバーカード特設センター(1)
文化観光局(8)	総務課(2)、文化振興課(6)
経済局(13)	新産業創造課(5)、ものづくり支援課(5)、中央卸売市場本場運営調整課 ^{※を含む} (3)
こども青少年局(22)	保育・教育支援課(1)、保育・教育認定課 ^{※のみ} (2)、こども家庭課(13)、南部児童相談所(6)
健康福祉局(22)	生活支援課(11)、介護保険課(4)、食品衛生課(2)、環境施設課 ^{※のみ} (2)、衛生研究所管理課(3)
医療局(2)	医療政策課(1)、がん・疾病対策課(1)
医療局病院経営本部(7)	病院経営課(0)、市民病院総務課(2)、脳卒中・神経脊椎センター医事課(5)
環境創造局(5)	環境科学研究所(3)、地籍調査課(1)、環境管理課(1)、下水道事業マネジメント課(0)
資源循環局(11)	3R推進課(5)、南事務所(3)、施設課(0)、都筑工場(3)
建築局(14)	都市計画課(2)、市営住宅課 ^{※のみ} (3)、住宅再生課(3)、保全推進課(6)
都市整備局(10)	都市デザイン室(10)、二ツ橋北部土地区画整理事務所(0)、上瀬谷交通整備課(0)
道路局(4)	事業推進課(0)、企画課(2)、橋梁課(2)
港湾局(6)	総務課(0)、経理課(0)、水域管理課(6)

局本部名	監査対象部署名
消防局(6)	指導課(3)、救急課(2)、戸塚消防署(1)
水道局(0)	三ツ境水道事務所(0)、配水課(0)、建設課(0)
交通局(7)	経営管理課(0)、安全教育センター(2)、駅務管理所(5)、若葉台営業所(0)
教育委員会事務局 (38)	教育政策推進課(2)、教職員人事課(7)、学校支援・地域連携課 ^{※のみ} (3)、人権教育・児童生徒課(11)、中央図書館サービス課(2)、都筑図書館(13)、横浜総合高等学校 ^{※のみ} (0)
選挙管理委員会事務局 (4)	選挙課(4)
議会局(2)	秘書広報課(2)

注 () 内の数字は、各部署における指摘事項の件数。局本部の数字は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。

図表3-1-2 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(1)	鶴見土木事務所 ^{※1} (1)
西区(0)	西土木事務所 ^{※1} (0)
南区(1)	南土木事務所 ^{※1} (1)
港南区(1)	港南土木事務所 ^{※1} (1)
保土ヶ谷区(1)	保土ヶ谷土木事務所 ^{※1} (1)
旭区(0)	旭土木事務所 ^{※1} (0)
磯子区(1)	磯子土木事務所 ^{※1} (1)
金沢区(1)	金沢土木事務所 ^{※1} (1)
青葉区(0)	青葉土木事務所 ^{※1} (0)
戸塚区(1)	戸塚土木事務所 ^{※1} (1)
栄区(0)	栄土木事務所 ^{※1} (0)

区局名	監査対象部署名
泉区(0)	泉土木事務所 ^{*1} (0)
環境創造局(23)	技術監理課 ^{*2} (-)、緑地保全推進課(0)、環境活動支援センター(1)、農政推進課(2)、動物園課(0)、公園緑地整備課(13)、北部公園緑地事務所(0)、南部公園緑地事務所(1)、管路保全課(1)、管路整備課(1)、下水道事務所(0)、下水道施設管理課(0)、北部第一水再生センター(0)、神奈川水再生センター(1)、港北水再生センター(0)、都筑水再生センター(0)、西部水再生センター(0)、南下水道センター(3)、下水道施設整備課(0)、下水道設備課(0)
資源循環局(16)	街の美化推進課(0)、金沢事務所(0)、産業廃棄物対策課(1)、施設課(5)、処分地管理課(2)、施設計画課(4)、鶴見工場(1)、旭工場(0)、金沢工場(3)、都筑工場(0)
建築局(50)	市営住宅課(0)、営繕企画課 ^{*2} (-)、保全推進課(0)、施設整備課(29)、学校整備課(9)、電気設備課(4)、機械設備課(8)
都市整備局(7)	企画課(0)、都市交通課(0)、都心再生課(2)、横浜駅・みなとみらい推進課(3)、地域まちづくり課(1)、防災まちづくり推進課(0)、市街地整備調整課(0)、二ツ橋北部土地区画整理事務所(1)、綱島駅東口周辺開発事務所(0)、国際園芸博覧会推進課(0)、上瀬谷整備推進課(0)
道路局(9)	交通安全・自転車政策課(0)、事業推進課(0)、企画課(0)、技術監理課 ^{*2} (-)、管理課(0)、路政課(1)、施設課(2)、道路調査課(0)、建設課(3)、橋梁課(1)、横浜環状道路調整課(1)、河川企画課(0)、河川管理課(0)、河川事業課(1)
港湾局(10)	新本牧事業推進課(0)、賑わい振興課(1)、客船事業推進課(0)、整備推進課(0)、港湾管財課(0)、施設管理課(1)、建設第一課(2)、建設第二課(0)、維持保全課(6)
水道局(15)	資産活用課(0)、サービス推進課(1)、給水維持課(0)、菊名水道事務所(0)、鶴見水道事務所(0)、三ツ境水道事務所(0)、青葉水道事務所(0)、中村水道事務所(0)、洋光台水道事務所(0)、戸塚水道事務所(0)、配水課(0)、北部方面工事課(2)、南部方面工事課(0)、設備課(5)、西谷浄水場(1)、川井浄水場(1)、小雀浄水場(5)、水質課(0)、技術監理課 ^{*2} (-)、建設課(0)、工業用水課(0)、再整備推進課(0)
交通局(5)	技術管理部車両課(0)、電気課(0)、上永谷保守管理所(0)、新羽保守管理所(1)、川和保守管理所(1)、施設課(0)、建築課(3)、建設改良課(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、単に指摘事項の件数を比較することはできない。

監査対象部署のうち、神奈川区神奈川土木事務所、中区中土木事務所、港北区港北土木事務所、緑区緑土木事務所、都筑区都筑土木事務所、瀬谷区瀬谷土木事務所など抽出案件がなく監査を実施しなかった部署については、記載を省略した。

2 行政監査

図表3-2 行政監査に係る監査対象部署一覧

局名	監査対象部署名
総務局	集約事務審査課、物品事務集約課
財政局	契約第二課
会計室	会計管理課

3 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
公益財団法人木原記念横浜生命科学振興財団(2)	経済局産業連携振興課(4)
横浜シティ・エア・ターミナル株式会社(5)	都市整備局都市交通課(0)
吉野町・岩間アート&メディアパートナーズ(22)	文化観光局文化振興課(10)

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。