

令和 3年監査報告第 1号関係分（令和 3年 2月17日報告）

経済局工業研究所

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
1(1)	毒物及び劇物の適正な管理について（財産管理事務） 毒物及び劇物（以下「毒劇物」という。）の取扱いについては、毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第 303号）及び厚生労働省からの通知等により盗難、紛失防止のために必要な措置を講じることが義務付けられている。また、健康福祉局は「毒物及び劇物の適正な管理の徹底について」（30健環第 677号）を通知し、盗難・紛失防止措置として、頑丈な保管庫に、その他のものと区別して保管、施錠すること、保管庫の鍵の管理者を選任し、鍵の管理簿を備えること、毒劇物管理簿を備え、日常的に使用量・残量を確認することなどを指導している。 また、工業研究所では、主に試験研究において、フッ化水素酸、ベンゼン等の毒劇物を取り扱っており、その管理において、名古屋市工業研究所試薬等管理要綱（以下「要綱」という。）及び名古屋市工業研究所試薬等管理マニュアル第 1.5版（以下「マニュアル」という。）を設けて、毒劇物は施錠できる保管場所に施錠して保管すること、毒劇物の使用量及び保管量を記録簿に記載することなどを定めている。 工業研究所において、毒劇物の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 保管庫の鍵の管理について 要綱及びマニュアルには、鍵の管理者についての定めがなく、鍵の管理簿も備えられておらず、鍵の保管が当該毒劇物の取扱者（各職員）個人に任されていた。 イ 保管場所の管理について	本件は、マニュアルにおける鍵並びに毒劇物の管理に関する規定の不備、及び定期確認の方法の不徹底に主な原因があります。 ア 今回の指摘を受け、保管庫の鍵の管理については、新たに鍵の管理に関する規定を設け、課室長が鍵の管理を行うこととしました。（令和 3年 3月 1日実施） （イについては監査期間中に措置済）	措置済 措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	鍵をかける設備がない保管庫で保管されている毒劇物があった。 ウ 在庫管理について マニュアルに基づき作成している毒物等保管・使用記録簿又は劇物保管状況記録簿について、納品された毒劇物の記載がされていないもの、管理責任者（課室長）による在庫・管理状況の定期確認の確認日の記載が漏れているものがあった。また、マニュアルに定められた管理責任者による在庫・管理状況の定期確認がされていないものがあった。 要綱又はマニュアルにおいて、鍵の管理に関する規定を設け、鍵の管理体制を整備されたい。 また、要綱及びマニュアルに基づき、全ての毒劇物について、保管庫の施錠を行うとともに、毒物等保管・使用記録簿、劇物保管状況記録簿の記載及び在庫・管理状況の定期確認を適正に行われたい。 なお、工業研究所においては、イの事例については、監査期間中に全ての保管庫について鍵を設置しており、必要な措置が講じられた。	ウ 在庫管理については、毒劇物の納入時には、管理責任者（課室長）が各記録簿の記載内容を確認する規定を新設したほか、様式が複雑で在庫管理が煩雑となっていた劇物保管状況記録簿を、劇物保管・使用記録簿に見直しました。（令和 3 年 3 月 1 日実施） また、定期確認については、管理責任者（課室長）が取扱者（各職員）からの記録簿がすべて提出されていることを確認した上で定期確認を行うことを令和 3 年 3 月 9 日の部室長会で周知・徹底しました。また、これまで記録簿を紙媒体で提出していましたが、管理責任者（課室長）が取扱者（各職員）から確実に提出されていることを確認できるようにするため、マニュアルにおいて記録簿の電子化に関する規定を設け、電子メールによる提出により記録簿の確認漏れを防止する措置を設けました。（令和 3 年 3 月 1 日実施）（工業研究所）	措置済

令和 3年監査報告第 1号関係分（令和 3年 2月17日報告）

区役所（千種区、東区、北区、西区、中村区及び名東区）

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(1)	収納金出納簿の照合及び査閲について（収入事務） 名古屋市会計規則（以下「会計規則」という。）等によると、現金出納員は、収納金の出納があったときは、収納金出納簿に登載することとされており、収納金出納簿への登載のなかった月を除き、毎月 1回以上、領収書（控）その他の関係帳票と収納金出納簿とを照合し、予算主管課長の査閲を受けなければならないとされている。 収納金出納簿の照合、査閲状況を調査したところ、予算主管課長による査閲を受けておらず、関係帳票と収納金出納簿との照合も行われていなかった。 会計規則に基づき、収納金出納簿の照合を適正に行い、予算主管課長による査閲を受けられたい。 （東区保険年金課）	本件は、課内で収納金出納簿の照合及び査閲についての認識が不十分であったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 2年11月20日の朝礼において、指摘事項について職員に注意を喚起し、資料を課内で回覧することにより周知を行い、再発防止を図りました。 その後は会計規則に基づき、収納金出納簿の照合を適正に行い、予算主管課長による査閲を受けております。 （東区保険年金課）	措置済
(2)	前渡金出納簿への登載及び符合確認について（支出事務） 会計規則等によると、前渡金受領者は、前渡金の出納があったときは、領収証書その他の関係帳票と照合のうえ前渡金出納簿に登載し、現在金との符合を確認するほか、毎月 1回以上、前渡金出納簿と現在金との符合を確認することとされており、その登載及び毎月 1回以上の符合確認については財務会計総合システム（以下「システム」という。）に入力する方法により行うこととされている。 前渡金出納簿への登載及び符合確認の状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 前渡金出納簿への登載について、	ア 本件は、前渡金の支払いの都度、	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	日々行わず、後日まとめて行っていたもの （千種区総務課、北区民生子ども課、 楠支所区民福祉課、 山田支所区民福祉課、 名東区民生子ども課）	前渡金出納簿へ登載することについての認識が不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、支払いの都度前渡金出納簿への登載を行っています。また、同様の事例がないか見直しを行うとともに、再発の無いよう担当職員の打合せにおいて周知を行いました。（令和 3年 1月実施） 今後も同様の処理を行ってまいります。（千種区総務課） 本件は、前渡金の支払いの都度、生活保護システムの窓口払受領消込登録を行っていましたが、財務会計総合システムへの入力を失念したことにより、後日まとめて入力していたことが原因です。 今回の指摘を受け、係長と係員で財務会計事務イントラネット及び生活保護経理事務手引きに基づき、指摘を受けた内容及び正しい事務の流れについて改めて確認を行いました。 今後は、出納の都度、すみやかに前渡金出納簿への登載を行うことを徹底してまいります。（北区民生子ども課） 本件は、作業の簡略化のため、月1回ごとに前渡金出納簿へ登載していたことが原因です。 今回の指摘を受け、係長と係員で財務会計事務イントラネット及び生活保護経理事務手引きに基づき、指摘を受けた内容及び正しい事務の流れについて改めて確認を行いました。 今後も、前渡金出納簿への登載を日々行うようにしてまいります。（楠支所区民福祉課） 本件は、健康福祉局保護課が「生活保護経理関係における自主的内部点検実施規定」で定める資金前渡金支払日計表を、日々作成して前渡金	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	イ 毎月 1 回以上の符合確認が行われていなかったもの （千種区民生子ども課、東区総務課、東区企画経理室、名東区市民課、名東区民生子ども課、名東区保険年金課） 会計規則等に基づき、前渡金出納簿への登載、毎月 1 回以上の符合確認を適正に行われたい。	受領者の査閲を受けることで、前渡金出納簿への登載に代えることができると誤認していたことが原因です。 今回の指摘を受け、資金前渡金支払日計表に査閲を受けるごとに、財務会計総合システムへの入力をするように改めました。 また、上記事項については、生活保護経理担当者の事務引継ぎ事項とすることで再発防止を図ります。 （山田支所区民福祉課） 本件は、前渡金の財務会計総合システムへの支払登録について、1 日単位ではなく一定期間を単位とし、一括して入力ができるものと誤認していたことが原因です。 指摘日時点で支払登録がなされていなかったものについては、令和 2 年 12 月 4 日までにすべての登録を行いました。 また、今回の指摘を受け、管理職以下で会計規則及び前渡金受領者の事務マニュアルに基づき、指摘を受けた内容及び適正な事務の取扱いについて改めて確認を行いました。 今後も、会計規則等に基づき、支払日ごとに適正な出納簿への登載を行うよう徹底してまいります。 （名東区民生子ども課） イ 本件は、経理担当者が毎月 1 回以上の符合確認を行わなければならないことを理解していなかったことにより発生したものです。 前渡金出納簿と現在金の符合確認については、今回の指摘を受け直ちに経理担当者を指導しました。現在は民生子ども課長及び民生子ども係長による確認を確実に行之、再発防止に努めています。 また、経理担当者は、今回新たに、毎月の事務のスケジュール表を作成し、符合確認後、スケジュール表にチェックを入れ、処理漏れを防	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
		止しています。 (千種区民生子ども課) 本件は、前渡金出納簿と現在金との符合確認を毎月実施していたものの、財務会計総合システムへ入力することについて担当者の認識が不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、総務課では令和 2年11月18日に口頭にて担当者へ周知を行い、企画経理室では令和 2年11月20日に担当者間で指摘内容及び適正な事務処理方法について改めて確認を行いました。 現在は財務会計総合システムへ入力する方法により、符合確認を確実にを行っています。 今後は、担当者変更の際の事務引継ぎを確実にを行い、再発防止に努めてまいります。 (東区総務課、東区企画経理室) 本件は、出納の際、領収証書その他の関係帳票と照合のうえ出納簿への登載、現在金との符合は確認しておりましたが、出納とは別に毎月 1回以上、前渡金出納簿と現在金との符合確認を実施して財務会計総合システムに入力する必要があるということを認識していなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、直ちに年度初めに遡り、前渡金出納簿と領収証書を照合のうえ適正に支払いがなされていること、及び指摘日時点の現在金との符合を確認のうえ財務会計総合システムに入力しました。 また、符合確認については、原則、月初に行う取扱いとし、管理職等によるスケジュール管理を徹底しております。 今後も、毎月 1回以上、前渡金出納簿と現在金との符合確認を徹底してまいります。 (名東区市民課、名東区保険年金課)	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
		本件は、出納の際、領収証書その他の関係帳票と照合のうえ出納簿への登載、現在金との符合は確認しておりましたが、出納とは別に毎月 1 回以上、前渡金出納簿と現在金との符合確認を実施して財務会計総合システムに入力する必要があるということを認識していなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、直ちに年度初めに遡り、前渡金出納簿と領収証書を照合のうえ適正に支払いがなされていること、及び指摘日時点の現在金との符合を確認のうえ財務会計総合システムに入力するとともに、生活保護経理担当者等と処理方法を確認しました。 しかしながら、令和 3 年度には、生活保護経理担当者の業務が繁忙であったこと、また、人事異動により管理職以下組織として符合確認を行うことについての認識（引継）が十分でなかったことから、一部の前渡金について適切な時期に符合確認を実施しておらず、数か月を遡って登録する事例も発生しました。 そこで、令和 3 年 8 月に管理職以下で会計規則及び前渡金受領者の事務マニュアルに基づき、指摘を受けた内容及び適正な事務の取扱いについて改めて確認を行い、認識不足を解消するとともに、原則、月初に符合確認を行う取扱いとし、管理職等によるスケジュール管理を徹底しております。 今後も、毎月 1 回以上、前渡金出納簿と現在金との符合確認を徹底してまいります。 （名東区民生子ども課）	
(3)	前渡金の精算について（支出事務） 会計規則によると、前渡金受領者は、用務終了後10日以内に精算書を作成し、事業主管課の長に提出すること	本件は、前渡金の用務終了後に精算処理を10日以内に行うことを失念していたことが原因です。 今回の指摘を受け、係長と係員で財	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	とされている。 前渡金の精算の状況を調査したところ、前渡金の精算を用務終了後10日以内に行うべきところ、実査日において用務終了後10日を経過してなお未精算のものが多数見受けられた。 会計規則に基づき、前渡金の精算を適正に行われたい。 （北区民生子ども課）	務会計事務イントラネット及び生活保護経理事務手引きに基づき、指摘を受けた内容及び正しい事務の流れについて改めて確認を行いました。 今後は、用務終了後10日以内に、精算することを徹底してまいります。 （北区民生子ども課）	
(4)	金券類等の管理について（財産管理事務） 会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品の出納は、金券類等出納簿により管理することとされており、物品出納員は、物品管理者からの通知を基に、現物を関係書類と照合し、確認のうえ受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。 また、その登載はシステムに入力する方法により行うこととされているが、金券類等の払出しの都度システムに入力することが困難なとき等には、金券類等事務取扱要項により、補助簿を用いることができ、その場合、1日ごとに払出数を取りまとめ、システムに入力することとされている。 金券類等の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 金券類等出納簿への登載が適正に行われていなかったもの （ア） 補助簿を用いて管理していたが、金券類等出納簿への登載が、令和 2年度分について、一度も行われていなかったもの （千種区民生子ども課）	ア（ア） 本件は、金券類等の受払いの都度、金券類等出納簿へ登載することについての経理担当者の認識が不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 2年度分については 9月までに当月分までの入力を全て行いました。また、地下鉄乗車券等の払出しの都度記載した補助簿をもとに、経理担当者が 1日分を取りまとめて金券類等出納簿に登載し、月末には経理担当者が金券類等の残数と金	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	(イ) 担当者が表計算ソフトを用いて日々の受払い、残数の記録を行っていたものの、物品出納員による確認が都度行われず、金券類等出納簿への登載を 1 月ごとにまとめて行っていたもの (中村区民生子ども課)	券類等出納簿、補助簿の内容が一致していることを、民生子ども課長及び民生子ども係長とともに確認し、決裁を受けるよう、直ちに経理担当者を指導しました。 現在は、民生子ども課長及び民生子ども係長による確認を確実にを行い、再発防止に努めています。 (千種区民生子ども課)	措置済
	(ウ) 担当者が課独自の様式を用いて受払いの都度、残数のみ記録をしていたものの、物品出納員による確認は行われず、令和 2 年度分について、金券類等出納簿への登載が一部を除き行われていなかったもの（西区福祉課）	(イ) 本件は、金券類等の払出し時における物品出納員への通知方法及び補助簿を用いた金券類等出納簿への登載方法について、事務引継ぎが不十分だったため誤った認識のもと、財務会計総合システムへの入力を 1 月ごとにまとめて行っていたことが原因です。 今回の指摘を受け、直ちに会計規則等を確認し改善を図るとともに、正しい取扱いについて令和 3 年 2 月 9 日の部課長会報告等で組織的に周知・徹底を行っております。 なお、令和 2 年 10 月から現在に至るまで、財務会計総合システムへの入力を払出しの都度行っており、今後も適切な事務処理を徹底してまいります。 (中村区民生子ども課) (ウ) 本件は、担当者が前任者から事務を引き継ぐ際、新財務会計総合システムへの切替えが重なったこともあり、必要な事務について適切に引継ぎが行われなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、ただちにその内容について朝礼等で課内全体に周知を行い、再発防止を図るとともに、金券類等出納簿に登載していなかった令和 2 年度分についてすべて登載しました。 今後も受払の都度、金券類等出納簿に登載するとともに、物品出納員はじめ複数の職員によ	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	イ 金券類等出納簿若しくは補助簿への登載を適正に行っていなかった又は誤っていたため、現在高との差異が生じていたもの (千種区総務課、東区市民課)	る確認を徹底し、再発の防止に努めてまいります。 (西区福祉課) イ 本件は、経理担当者のみが金券類の管理を行い、実数の確認が足りず、財務会計総合システムに入力したことが原因です。 今回の指摘を受け、使用者各自が使用ごとに実数を確認し、確認簿に記入して財務会計総合システムの入力を行うよう仕組みを見直し、差異がある場合、前回使用者から確認が取れるようにしました。(令和 3年 1月 4日実施) (千種区総務課) 本件は、切手等の使用の都度補助簿へ記載はしていたものの、財務会計総合システムへの入力が遅れていたため、現在高との差異が生じたことが原因です。 今回の指摘を受け、1日ごとに取りまとめ、速やかに財務会計総合システムに払出入力を行うよう改めるとともに、指摘事項について、朝礼・課内回覧にて周知徹底を図りました。 今後も現在高との差異が生じないように速やかに処理してまいります。 (東区市民課)	措置済
	ウ 補助簿を用いて管理をしていたものの、物品出納員による確認が都度行われず、また、金券類等出納簿への登載時に、登載内容と現物の照合確認を行っていなかったため、一部の金券類等について、令和 2年 4月から現在高との差異が生じていたもの (西区民生子ども課) 会計規則等に基づき、金券類等の管理を適正に行われたい。	ウ 本件は、金券類等について、物品出納員による確認をすること、金券類等出納簿への登載時に登載内容と現物の照合確認を行うことについて、担当者の認識が不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、物品出納員による確認を都度行うこと、金券類等出納簿への登載時に、登載内容と現物の照合確認を行うことを課内の打ち合わせで周知徹底しました。 また、月に 1回物品管理者とともに金券類等の現物の残数と金券類等出納簿の内容が一致しているか確認するようにいたしました。	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
		今後も金券類等の管理を適正に行うようにしてまいります。 (西区民生子ども課)	
(5)	生活保護受給者等に係る預り金の管理について（行政運営事務） 各区で定める生活保護費等預り金管理規程（以下「預り金管理規程」という。）によると、区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護受給者等から一時的に預かることとなった現金（以下「預り金」という。）について、預り金保管台帳に必要事項を記入し、3日以内に事務手続きを完了する見込みがある場合を除き、統括管理者（民生子ども課長又は区民福祉課長。以下同じ。）名義の預金口座に預け入れることとされている。 また、預り金を生活保護受給者等に返還する場合には、預り金返還受領書を徴取することとされている。 預り金の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 3日以内に事務手続きを完了する見込みがないにもかかわらず、統括管理者名義の預金口座への預け入れをすることなく、現金で保管されていたものが多数見受けられ、この中には、最も多いもので82万円が現金で保管されていたものや最長で4か月以上現金で保管されていたものもあった。（名東区民生子ども課）	ア 保管されていた現金は、当初3日以内に事務手続きが完了する見込みでしたが、前居住地行政区との協議・調整に時間を要する等、結果として事務手続きが完了しなかったものです。加えて、現金として保管するリスクに対する認識が不十分であったため、その後の口座への預入れ処理が滞っていたものです。 指摘のあった時点で保管されていた現金は、直ちに預金口座へ預け入れるとともに業者への支払いの事務手続きを完了しました。また、令和2年12月3日に生活保護担当部署と経理担当部署双方で、預り金管理規程に基づき速やかに統括管理者（民生子ども課長）名義の口座に預け入れることを確認し、課内に周知しました。 しかし、令和3年度に、3日を越えて口座への預入れ処理がなされて	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	イ 生活保護受給者から、生活保護費の返還に充てるものとして、納入通知書の交付手続きが完了するまでの間、一時的に預かった現金について、納入通知書を交付し当該現金を生活保護受給者に返還した際、当該生活保護受給者から預り金返還受領書を徴取していなかった。 また、当該現金から生活保護費の返還を受けた際に、生活保護受給者に交付されるべき領収書を職員が預かり、そのまま区役所で保管していた。 （千種区民生子ども課） 預り金管理規程に基づき、預り金の管理を適正に行われたい。	いた事例が一部ありました。これは、生活保護経理担当者の業務が繁忙であったこと、また、組織としての進行管理が機能していなかったことが原因です。 そこで、改めて令和 3年 8月に 3日以内の口座への預入れ処理を管理職以下で確認するとともに、経理事務を補助する副担当制の導入と管理職による預り金の発生から預入れ処理までの進行管理を実施することとしました。 今後も、生活保護担当部署と経理担当部署の連携を密に図り、管理職を含め組織として規程に基づく適正な管理を徹底してまいります。 （名東区民生子ども課） イ 本件は、生活保護受給者に預り金を返還する際、担当者が預り金返還受領書を徴取することを失念していたことで、発生したものです。 担当者には、千種区生活保護費等預り金管理規程に基づき事務を行うよう指導しました。 また、生活保護受給者に交付されるべき領収書については、生活保護費の返還を受けた際、本人に領収書を渡したところ不要として立ち去ったため、領収書を保管していたものです。 監査後、徴取していなかった預り金返還受領書を生活保護受給者から徴取するとともに（令和 2年 9月24日）、区で保管していた領収書は、生活保護受給者に送付しました。（令和 2年11月20日） なお、今回、新たに、千種区における預り金事務の流れを記した「事務フロー」を作成し、預り金が発生した際の預り金返還受領書等の書類・現金の流れを明確化するとともに、現金が移動する際の現金の取扱者と確認方法（預り金が発生した際には、担当者は査察指導員（保護係長又は主査（生活保護担当））に報	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
		告し、現金のやりとりの際は複数職員で確認を行うこと）を明記し、保護係会にて職員全員に周知徹底しました。（令和 3年 1月19日実施） 現在は、担当者が生活保護受給者に預り金を返還する際には、複数の職員が確認し、確実に生活保護受給者から預り金返還受領書を徴取するとともに、領収書を生活保護受給者に交付することを徹底しています。 （千種区民生子ども課）	
(6)	生活保護に係る遺留金品の管理について（行政運営事務） 区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護法（昭和25年法律第144号）に定める遺留金品を保管することとなったときは、生活保護法第76条による遺留金品取扱規程に基づき、当該遺留金品の種類や数量などを遺留金品整理簿に登載し、その後の処理経過を記入することとされ、当該整理簿は、生活保護受給者ごとに作成することとされている。 また、遺留金については、預り金管理規程に基づく預り金、又は、歳入歳出外現金として管理することされている。預り金管理規程に基づく預り金として管理する場合には、預り金保管台帳に必要事項を記入し、3日以内に事務手続きを完了する見込みがある場合を除き、統括管理者名義の預金口座に預け入れることとされ、処理が完結していない遺留金については、毎月、預り金保管一覧により、統括管理者に報告することとされている。また、歳入歳出外現金として管理する場合には、保管金出納簿を作成することとされている。 遺留金品の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 遺留金品整理簿の作成について （ア）遺留金品整理簿が作成されていなかったものがあった。	ア （ア）（イ） （ア）の事例については、遺留金	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	(千種区民生子ども課) (イ) 遺留金品整理簿について、遺留金の保管を行うこととなった際に作成せず、一連の処理が完結した後に作成していたものがあった。 (千種区民生子ども課、楠支所区民福祉課)	の受け取りの際、担当者が遺留金品整理簿を作成することを失念していたことで発生したものです。 (イ)の事例については、遺留金の受け取りの際に、担当者の認識不足から、遺留金品整理簿をその都度作成する必要があるところを、一連の処理が完結した後に、作成していたものです。 今回の指摘を受け、直ちに未作成だった遺留金品整理簿を作成するとともに、担当者には、遺留金品取扱規程に基づき事務を行うよう指導しました。 また、今回の指摘を受け、新たに、千種区における遺留金事務の流れを記した「事務フロー」を作成し、遺留金を引き取った際の、遺留金品整理簿等の関係書類及び現金の取扱い・管理方法、職員の責任等を明確化し、保護係会（令和 3年 1月19日実施）にて職員全員に周知徹底するとともに、現在は、遺留金品整理簿作成について査察指導員（保護係長又は主査（生活保護担当））が確認を徹底し、再発防止に努めています。 (千種区民生子ども課) (イ) 本件は、処理経過をその都度データ入力しておりましたが、決裁は一連の処理が完結した後にまとめて取れば良いと誤認していたことが原因です。 今回の指摘を受け、遺留金の保管を行うこととなった際に遺留金品整理簿を作成し、その後の経過処理を手書きで追加していくこととし、担当者に対して再発防止の周知を行いました。 今後も処理を行うごとに経過を記録してまいります。 (楠支所区民福祉課)	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	イ 預り金として管理している遺留金について (ア) 統括管理者名義の預金口座への預け入れを毎月月末に行うこととしていたため、3日以内に事務手続きを完了する見込みがないものについても、現金で保管されていたものが多数見受けられた。 (千種区民生子ども課) (イ) 一連の処理が完結するまで、1か月以上現金で保管され、かつ、預り金保管一覧に記載していなかったものがあつた。 (千種区民生子ども課)	イ (ア)(イ) (ア)の事例については、遺留金の預金口座への預入れを、毎月月末に行うことが当課で慣例化していたことで、発生したものです。 今回の指摘を受け、遺留金の預金口座への預入れについては、千種区預り金管理規程に基づいた取扱いを行い、遺留金が発生した場合には、3日以内に、統括管理者（民生子ども課長）名義の口座に預入れを行うよう、経理担当者を指導しました。 (イ)の事例については、遺留金の取扱いについて、担当者の認識不足から、遺留金の発生を経理担当者に連絡することが遅れたため、現金が金庫で保管されていたものです。 また、連絡が遅れたことから、経理担当者による預り金保管一覧への記載ができなかったものです。 今回の指摘を受け、遺留金を引き取った際には、速やかに担当者が現金及び通帳を、査察指導員（保護係長又は主査（生活保護担当））に引き渡し、出納責任者（民生子ども係長）立会いのもと、経理担当者に保管を依頼するよう、担当者を指導しました。 また、新たに遺留金事務の流れを記した「事務フロー」を作成し、遺留金品が発生した際の、関係書類・現金・通帳の取扱い、職員の責任を明確化しました。特に、現金については、原則その日の内に、査察指導員及び出納責任者の確認のもと、通帳に預け入れ、経理担当者が預り金保管台帳に入金を記載することを明記し、保護係会において職員全員に周知徹底しました。（令和 3年 1月19日実施）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	(ウ) 3日以内に事務手続きを完了する見込みがないにもかかわらず、統括管理者名義の預金口座への預け入れをすることなく、現金で保管されていたものがあった。名東区民生子ども課においては、最も多いもので 153万円が現金で保管されていたものや最長で 3か月以上現金で保管されていたものもあった。 (山田支所区民福祉課、名東区民生子ども課)	現在は、出納責任者及び査察指導員が確認するよう徹底し、再発防止に努めています。 (千種区民生子ども課) (ウ) 本件は、遺留金等の現金を預かった際の適切な管理意識が欠如していたことが原因です。 今回の指摘を受け、遺留金等預り金が発生した場合に、査察指導員（保護・子ども係長又は主査（生活保護担当））に処理見込みも必ず伝えることとし、それが 4日以上であれば査察指導員は経理担当者に直ちに預金口座に預け入れることを指示することとし、令和 3年 4月に事務連絡を供覧することで取扱いを周知しました。 (山田支所区民福祉課) 保管されていた現金は、当初 3日以内に事務手続きが完了する見込みでしたが、当初調査で把握した金品のほかに現金が発見され、改めて調査を実施する等、結果として事務手続きが完了しなかったものです。加えて、現金として保管するリスクに対する認識が不十分であったため、その後の口座への預入れ処理が滞っていたものです。 指摘のあった時点で保管されていた現金は、直ちに預金口座へ預け入れるとともに業者への支払いの事務手続きを完了しました。また、令和 2年12月 3日に生活保護担当部署と経理担当部署双方で、預り金管理規程に基づき速やかに統括管理者（民生子ども課長）名義の口座に預け入れることを確認し、課内に周知しました。 しかし、令和 3年度に、3日を越えて口座への預入れ処理がなされていた事例が一部ありました。これは、生活保護経理担当者の業務が繁忙であったこと、また、組	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	(エ) 預り金保管台帳について、決裁を経ているものの処理完了日が未記入となっていたものや、既に処理完了済みのものについて決裁を経ていなかったものがあった。 (千種区民生子ども課)	織としての進行管理が機能していなかったことが原因です。 そこで、改めて令和 3年 8月に 3日以内の口座への預入れ処理を管理職以下で確認するとともに、経理事務を補助する副担当制の導入と管理職による預り金の発生から預入れ処理までの進行管理を実施することとしました。 今後も、生活保護担当部署と経理担当部署の連携を密に図り、管理職を含め組織として規程に基づく適正な管理を徹底してまいります。 (名東区民生子ども課) (エ) 本件は、預り金保管台帳について、発生した全ての遺留金ケースを 1つの預り金保管台帳に連記式で管理していたため、同時進行で複数の決裁が発生した際に、処理日や印漏れが発生していたものです。 今回の指摘を受け、預り金保管台帳を単票化し、生活保護受給者ごとに一元管理することで、確実に決裁を完結するよう改善を行い、経理担当者、出納責任者（民生子ども係長）、統括管理者（民生子ども課長）が処理状況を確実に確認できるようにしました。 (令和 3年 4月 1日実施) (千種区民生子ども課)	措置済
	ウ 歳入歳出外現金として管理している遺留金について保管金出納簿が作成されず、遺留金品整理簿への登載も漏れていたものがあった。 (千種区民生子ども課) 生活保護法第76条による遺留金品取扱規程に基づき、遺留金品の管理を適正に行われたい。	ウ 生活保護業務において遺留金を歳入歳出外現金として管理するのは、生活保護受給者の預金を金融機関から市に払い出すことを認めた場合に限られており、事例の少ない事務であったことから、金融機関から入金された際、経理担当者は保管金出納簿を作成する認識がなく、また担当者への連絡がされず遺留金品整理簿への登載も漏れていたものです。 今回の指摘を受け、直ちに経理担当者に保管金出納簿を作成し、遺留金品整理簿への登載を担当者に連絡	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
		するよう指導するとともに、遺留金品整理簿への登載を行いました。 また、再発防止のため、銀行通帳に残っている遺留金が発生し、歳入歳出外現金として管理する場合の「事務フロー」を作成し、書類の種類、事務の流れ、職員の責任を明確化し、保護係会において、職員全員に周知徹底しました。（令和 3年 1月19日実施） （千種区民生子ども課）	
(7)	緊急援護資金の管理について（行政運営事務） 区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護申請者等に対し、緊急的に援護が必要な場合、区社会福祉協議会からの資金提供を受け、緊急援護資金（以下「援護資金」という。）の貸付け等を行っている。 援護資金の貸付け等を行ったときは、各区で定める緊急援護資金管理要領に基づき、緊急援護資金出納簿に出納の都度記入し、査察指導員（保護係長、保護・子ども係長又は主査（生活保護担当））の確認を受けることとされている。 援護資金の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 緊急援護資金出納簿を表計算ソフトで作成しており、査察指導員の確認を出納の都度行わず、1月ごとにまとめて確認を行っていた。 （中村区民生子ども課）	ア 本件は、緊急援護資金出納簿による緊急援護資金の管理について、事務引継ぎが不十分だったため誤った認識のもと、緊急援護資金出納簿を表計算ソフトで作成し、査察指導員（保護係長又は主査（生活保護担当））による確認を1月ごとにまとめて行っていたことが原因です。 今回の指摘を受け、改めて緊急援護資金管理要領を確認し改善を図るとともに、正しい取扱いについて令和 3年 2月 9日の部課長会報告等で組織的に周知・徹底を行っております。 なお、令和 2年10月から現在に至	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	イ 生活保護世帯の中学校卒業者に対する就職祝金について、援護資金の貸付け等とは別に区社会福祉協議会からの資金提供を受けて交付しているが、このうち不用となった現金8,000円について、緊急援護資金出納簿の収入欄に記入し、援護資金とともに保管していた。 （楠支所区民福祉課） 緊急援護資金管理要領に基づき、援護資金の管理を適正に行われたい。	るまで、査察指導員による確認及び緊急援護資金出納簿への記載を出納の都度行っており、今後も適切な事務処理を徹底してまいります。 （中村区民生子ども課） イ 本件は、緊急援護資金と就職祝金の資金の提供元がいずれも区社会福祉協議会であることから、別の資金として管理をしなければならないという認識が欠けていたことが原因で、緊急援護資金出納簿の収入欄に両方の資金を計上し、まとめて返還していたものです。 今回の指摘を受け、就職祝金については緊急援護資金出納簿には計上せず、別の資金として管理するとともに、指摘事項について係内で周知しました。 今後も緊急援護資金と就職祝金は別々に管理してまいります。 （楠支所区民福祉課）	措置済
(8)	敬老パス臨時乗車証の管理について（行政運営事務） 区福祉課及び支所区民福祉課では、本市に住所を有する65歳以上の者に対して、交付申請に基づき、敬老パス（ICカード）を交付している。敬老パスの作成には一定期間を要するため、65歳に到達した後や65歳以上の転入者が新規で交付申請をする場合及び敬老パスの紛失や盗難等があった場合で再交付申請をする場合に、作成されるまでの間、敬老パス臨時乗車証（紙券）（以下「臨時乗車証」という。）を交付している。 臨時乗車証を交付する場合には、名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、臨時乗車証の受入れ及び払出し状況を敬老パス臨時乗車証出納簿に記載し、適正に管理することとされている。 臨時乗車証の管理状況を調査したところ、敬老パス臨時乗車証出納簿を表	本件は、表計算ソフトで出納を管理しておりましたが、福祉課長の確認は1月ごとまとめて行うことができると誤認していたことが原因です。 今回の指摘を受け、日次の出納を紙媒体の出納簿による管理方法とし、受払いの都度、記載するよう取扱いを改めました。 今後も、出納の都度、福祉課長による確認を行うとともに、出納簿への記載、管理を徹底してまいります。 （名東区福祉課）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	計算ソフトで作成しており、福祉課長の確認を出納の都度行わず、1月ごとにまとめて確認を行っていた。 名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、臨時乗車証の管理を適正に行われたい。 (名東区福祉課)		

令和 3年監査報告第 2号関係分（令和 3年 5月17日報告）

緑政土木局・農業委員会事務局・財政局

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(2)	公園愛護会及び街路樹愛護会への報償金の支出について（支出事務） 本市では、緑のまちづくり条例、緑のまちづくり条例施行細則及び公園愛護会要綱等により、市の管理する公園、街路樹等を愛護する活動を行うことを目的として組織された団体を公園愛護会又は街路樹愛護会として認定することができ、一定期間以上継続した活動の実績があるなどの条件を満たしているものを、公園特定愛護会又は街路樹特定愛護会として認定することができる」とされている。 また、愛護会及び特定愛護会（以下「愛護会等」という。）の活動に対する支援として報償金を交付することができる」とされており、交付にあたっては土木事務所及び東山総合公園で、愛護会等から提出された活動内容報告書を確認の上、活動報告確認書を作成して緑地利活用課に報告を行い、報告を受けた緑地利活用課は、活動報告確認書に基づき活動内容を審査した上で交付することとされている。 各土木事務所及び東山総合公園において、令和元年度の活動内容報告書及び活動報告確認書について調査したところ、活動内容報告書の記載内容と活動報告確認書に記載された活動月数が一致しない事例が見受けられた。 各所属においては、当該事例について愛護会等の活動状況を再確認した上で、過払いとなっている事例については返納を求められたい。また、今後は、活動内容報告書の記載内容をよく確認した上で適正に活動報告確認書を作成されたい。 （東土木事務所、西土木事務所、瑞穂土木事務所、緑土木事務所）	本件は、活動報告書の記載内容を十分に確認していなかったこと、活動の振替について認識が不十分であったことが原因です。 今回の指摘を受け、補記が不十分であった件については補記を行うとともに、過払いとなっている報償金については返納を確認しました。 また、緑地利活用課作成のチェックリストを活用し、活動報告確認書の記載内容を 2名以上で確認することを所属内で周知徹底しました。 今後も適正な事務の執行に努めてまいります。 （東土木事務所、西土木事務所、瑞穂土木事務所、緑土木事務所） 本件は、活動内容報告書の確認方法等について、当課と各土木事務所の間で認識に齟齬があったことが原因であると考えております。 今回の指摘を受け、活動報告書の作成にあたり誤りやすい事項について統一的に対応できるよう、チェックリストを作成し、各公所宛てに周知しました。 また、令和 2年度の報償金支出事務においては、各土木事務所で作成する活動報告確認書の内容を 2名以上で確認するよう様式を改めました。 今後も愛護会事務担当者の意見を踏まえて、チェックリストの改善を重ねていきたいと考えております。 （緑地利活用課）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	また、平成28年 5月13日に結果を公表した緑政土木局の定期監査でも各土木事務所に対して今回と同様の指摘がなされていることから、緑地利活用課においては、再発防止に向けた対応策を検討されたい。（緑地利活用課）		
(3)	自転車駐車対策報償金の支出について（支出事務） 本市では、駅周辺における具体的な自転車等の駐車対策を推進するために、地域住民の協力団体として、地区自転車駐車対策推進協議会（以下「地区協議会」という。）の設置を進めており、名古屋市自転車駐車対策協力報償金支給要綱に基づき、駐車場の清掃等を実施した地区協議会に対して、週あたりの作業回数等に応じて報償金を交付している。 また、支払方法については、地区協議会が報告書を各区の地域力推進室に提出し、各区の地域力推進室は、報告書により地区協議会の活動状況を確認したときは、報償金支払依頼書を自転車利用課へ提出し、支払依頼書に基づき自転車利用課が地区協議会に報償金を交付している。 当該報償金の支出事務について調査したところ、活動状況報告書の様式には活動の延べ日数を記載する欄はあるが週ごとの活動日数及び活動内容を記載する欄がなく、また、支払依頼書の様式も同様であった。また、実際に各区から自転車利用課に提出された支払依頼書を確認したところ、一部の支払依頼書には手書きで週ごとの活動日数が補記されていたものの、ほとんどの支払依頼書では週ごとの活動日数を確認することができない状況となっていた。 自転車利用課においては、活動状況報告書及び支払依頼書の様式を見直すとともに、地区協議会の活動状況の確認を各区任せにすることなく、緑政土木局として地区協議会の実際の活動内	本件は、活動報告書及び支払依頼書の様式上、地区協議会の活動内容を記載する欄がなかったことが原因です。 ご指摘を受け、活動報告書及び支払依頼書の様式を、地区協議会の活動内容を確認できる形に改正しました。令和 3年 4月 1日から改正後の様式にて運用しており、週ごとの活動日数を自転車利用課でも確認したうえで令和 3年 7月30日に第一四半期分の報償金の支払いを行いました。 自転車利用課においても活動内容が確認できる様式に改めたため、今後もその様式に基づき提出された活動内容を確認したうえで報償金の支払いを行います。（自転車利用課）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	容を確認した上で報償金を支出できるような仕組みを検討されたい。 （自転車利用課）		
(4)	農業センター駐車場使用料徴収等業務委託について（契約事務） 農業センターでは、名古屋市農業センター条例等に基づき、催物などにより来場者数の大幅な増加が見込まれる期間については、自動車等の種別に応じて駐車場の使用料を徴収している。 農業センターは、当該使用料の徴収事務及び来場者の案内・誘導業務について委託しており、仕様書によると、受託者は使用料の徴収と引き換えに利用者に領収書の交付を行い、領収書の控えを基に駐車種別の台数、徴収した金額、使用した領収書番号等を記載した出納簿を毎日農業センターに提出した上で、徴収した金額を本市に納付することとされている。 また、契約書の約款によると、業務の一部を再委託しようとする場合には、本市に下請負届を提出の上、承諾を得なければならないとされている。 当該委託契約について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 仕様書で定められた出納簿の様式と異なり、使用した領収書番号を記載する欄が設けられていない出納簿が使用されていたもの イ 委託業務の一部について受託者から第三者に再委託が行われていたが、下請負届の提出がされていなかったもの 農業センターにおいては、受託者が仕様書等に沿って事務を執行しているかどうかの確認を徹底されたい。 （農業センター）	本件は、アについては、領収書の管理についての認識が希薄であったため、出納簿を十分に確認しなかったことが原因であり、イについては、再委託の事務手続を十分に理解していなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 2 年度に実施した同様の業務において、次の 2 点を実施しました。 アについては、受託者から出納簿の提出があった際に、領収書の控えと出納簿の記載内容とを照合するなど、領収書の管理と出納簿の確認を徹底することとしました。 イについては、関係職員に対して再委託の事務手続を周知するとともに、受託者に対しても同様の内容を説明し、再発防止を図りました。 その結果、当該業務については、事務が適正に執行されました。 今後も受託者が仕様書等に沿って事務を執行しているかどうかの確認を徹底してまいります。（農業センター）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(9)	道路工事の施行承認事務について（行政運営事務） 道路法（昭和27年法律第 180号）、名古屋市道路管理規則によれば、道路管理者以外の者が、車両が民地内の駐車場等に入出入りするための乗入れ施設を歩道に設置するなどの道路に関する工事を行う場合には、あらかじめ土木事務所に道路工事施行承認申請書を提出し承認を受けなければならない、承認を受けた者が、工事に着手しようとするときは、原則としてあらかじめ工事着手届を、工事が完了したときは直ちに工事完了届を提出し、完了検査を受けなければならないとされている。 また、承認にあたっては承認条件が付されており、上記の工事着手届や工事完了届の提出が必要な旨などが申請者に明示されている。 各土木事務所において、道路工事施行承認に関する申請書類等について調査したところ、工事着手届や工事完了届が未提出のものや検査調書に検査結果や検査年月日の記載がないものなど不適切な事例が見受けられた。 各土木事務所においては、申請者が承認条件に従って承認工事を行うよう指導を徹底するとともに、適切に完了検査を行うよう改善されたい。 （東土木事務所、西土木事務所、瑞穂土木事務所、緑土木事務所、天白土木事務所） また、道路管理課においては、工事完了届の提出だけでなくそれ以外の承認条件が守られていない事例も散見されることから、市ウェブサイト等での事業者への周知内容の見直し等の対策を行われたい。（道路管理課）	各土木事務所に対しご指摘のあった不適切な事例については、道路工事施行承認申請に係る必要な手続についての事業者への周知が不足していたこと、所属内での検査業務等における書類の確認が不十分であったことが原因であると考えられます。 それぞれの指摘内容を踏まえ、承認書交付時に工事着手届、工事完了届の提出をより強く指導するとともに、工事期間を把握し、電話等により、定期的に書類の未提出者へ速やかな提出の催促を行うなどの改善を図りました。 また、不備のあった書類は修正し、検査業務等における書類の確認を徹底するよう所属内に改めて周知しました。 （東土木事務所、西土木事務所、瑞穂土木事務所、緑土木事務所、天白土木事務所） 本件は、道路工事施行承認申請に係る工事着手届や工事完了届の提出など、承認を受けた後の必要な手続についての事業者への周知の不足が原因であると考えられます。 ご指摘を受け、市ウェブサイトでの周知内容の見直しを行い、届出の必要性や、不適切な施工が判明した際に求められる対応などの記載を追加しました。また、ウェブサイトでダウンロードできる申請書を自動作成するファイルについて、工事着手届と工事完了届を含めた書類一式を一括作成するファイルに変更することで、事業者が申請書作成時に、必要な書類一式を一度に認識できるよう改善を図りました。 土木事務所に対しては、申請書受付時や承認書交付時に工事着手届及び工事完了届の提出を指導するとともに、各書類の提出状況を把握し、未提出の書類について定期的に催促を行うよう通知しました。（道路管理課）	措置済

令和 3年監査報告第 2号関係分（令和 3年 5月17日報告）

緑政土木局（公の施設の指定管理者関係分）

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(2)	生産物の売払い事務について（収入事務） 名古屋市東谷山フルーツパークでは、指定管理者は本市から園内で収穫した生産物の売払いを受け、来園者への販売や生産物を活用した収穫体験等のイベントを実施している。 生産物の売払い事務について、都市農業課が定めた通知によれば、指定管理者は生産物の収穫があった場合は、その日のうちに収穫量及び単価等を記載した生産物等出荷表兼売払伺を作成し、都市農業課へ提示することとされているが、実際には、生産物等出荷表兼売払伺を週ごとにまとめて提示する運用となっていた。 都市農業課においては、定期的に検査を実施するなど指定管理者による事務の適正性を担保しつつ、指定管理者が行う生産物の販売や収穫体験等の実態に鑑み、通知が業務の実態に即した内容になるよう改正されたい。 （都市農業課）	本件は、生産物を日常的に収穫し、活用する必要があるにも関わらず、通知が業務の実態に合っていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、通知の改正を行い、令和 3年 4月 1日から施行しました。新たな通知においては年 4回の本市による検査の実施の規定を設け、その際に指定管理者による事務の確認を行っております。 今後も指定管理者による業務状況や事務の適正性を確認してまいります。 （都市農業課）	措置済
(3)	貸付備品の管理について（財産管理事務） 東山総合公園においては、貸付備品の検査の確実な実施と報告をサンエイ株式会社に求められたい。 （東山総合公園） また、緑政土木局における貸付備品の管理事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 備品を廃棄していたにもかかわらず、備品台帳及び貸付備品一覧を更新していなかったもの （緑地利活用課、東山総合公園）	本件は、備品台帳の更新漏れや誤って貸付備品一覧から削除してしまったことが原因です。 今回の指摘を受け、備品台帳と貸付備品一覧の更新を行いました。 今後も、備品の確認や更新を適正に実施してまいります。 （緑地利活用課） 本件は、サンエイ株式会社が貸付備品について、年 1回の検査を怠っていたこと及び市が催促していなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 3年 1月にサンエイ株式会社と共に貸付備品の調	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	イ 指定管理者へ貸し付けているにもかかわらず、貸付備品一覧に登載していなかったもの （緑地利活用課） 緑地利活用課及び東山総合公園においては、備品台帳と貸付備品一覧の更新を漏れなく行われたい。	査をし、備品台帳及び貸付備品一覧の整理を行いました。 今後も、年 1回の備品検査を漏れなく実施し報告するよう指導してまいります。また、備品の確認や更新を適正に実施してまいります。 （東山総合公園）	
(5)	公園施設の維持管理について（その他事務） 名古屋市東谷山フルーツパークを所管する都市農業課においては、指定管理者による公園施設の維持管理業務が、業務仕様書に基づき確実に実施されていることを確認されたい。 （都市農業課） 遊具による事故が生命にかかわる危険または重度の障害等につながる可能性があることに鑑み、庄内緑地を所管する緑地利活用課においては、指定管理者が点検業者から使用禁止の判定を受け必要な措置を講じた際には、当該措置を定期的に確認する仕組みとされたい。 （緑地利活用課）	本件は、業務仕様書の確認が不十分であったことが原因です。 今回の指摘を受け、業務仕様書の文章中にだけ記載のあった点検事項について、維持管理水準表および維持管理計画表にも明記しました。 今後も業務仕様書等に基づき実施の確認をしてまいります。 （都市農業課） 本件は、遊具の基礎部が露出していたため遊具点検業者から使用禁止の判定を受け、指定管理者において安全対策を講じたものですが、その後、再度基礎部が露出してしまったことが原因です。 今回の指摘を受け、再び安全対策を講じ、その後の状況を定期的に確認しています。なお、当該遊具は今年度予定している再整備に伴い撤去いたします。 今後は四半期ごとの報告、現地検査での確認や特に重要とされる措置を実施した箇所については速やかに報告を求め現地確認を行ってまいります。 （緑地利活用課）	措置済
(6)	収支決算書について（その他事務） 緑地利活用課においては、収支決算書の内容を精査するとともに、指定管理者に対し適正な収支決算書の作成について指導されたい。 （緑地利活用課）	本件は指定管理者による経理区分の確認及び税率変更の端数処理の確認が不十分であったことが原因です。 今回の指摘を受け、指定管理者に対し指定管理業務及び自主事業の適正な執行について、令和 3年 2月 5日付事務連絡で改めて通知いたしました。	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
		今後は収支決算書の内容を精査し適正な管理を行うよう指導してまいります。 （緑地利活用課）	
(7)	指定管理者募集要項及び業務仕様書について（その他事務） 本市では、指定管理者制度を運用する際に遵守すべきルールとして、指定管理者制度の運用に関する指針（以下「指定管理者制度運用指針」という。）を定めている。指定管理者制度運用指針では、指定管理者の募集要項に業務内容等を明記する際は、申請しようとする団体が個々の業務の趣旨・内容を理解し、効果的・効率的な提案ができるよう、具体的にわかりやすいものとする事としている。また、業務仕様書には個々の業務の詳細な内容を明記することとしている。 指定管理者募集要項及び業務仕様書（以下「募集要項等」という。）の記載内容について調査したところ、庄内緑地において、現在の指定管理者による管理開始以前から水景設備が故障により稼働していないため、定期点検が不要であるにもかかわらず、募集要項等では定期点検の実施を求めている事例が見受けられた。 緑地利活用課においては、指定管理者制度運用指針に従い適正な募集要項等を作成されたい。（緑地利活用課）	本件は業務仕様書の確認が不十分であったことが原因です。 現在の設備状況に応じて適切な管理運営ができるよう、次期募集要項及び業務仕様書を作成してまいります。 （緑地利活用課）	措置済
(8)	消防設備等の故障への対応について（その他事務） 自転車利用課は、令和 2年 2月及び 3月に R B S から点検結果の報告を受けていたものの、予算執行上の都合により翌年度に修繕を行うこととした結果、修繕に向けた R B S との協議の実施が 5月及び 6月になってしまい、修繕の遅れを招くこととなった。 自転車利用課においては、消防設備等の故障は重大な事故につながりかねないことを再認識した上で、各種点検	本件は、R B S から施設を所管する自転車利用課に対する報告が遅れたこと、自転車利用課と R B S による修繕に向けた協議が遅れたことが原因です。 ご指摘を受け、R B S には各種点検にかかる報告を速やかに行うよう指導しました。令和 2年度においては、令和 3年 1月26日に報告を受けた消防設備等点検の不備箇所について、令和 3年 2月に協議を行い、令和 3年 3月25日に修繕が完了しました。	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	による故障等が判明した場合速やかに報告するようRBSを指導するとともに、報告を受けた際には速やかに対応されたい。（自転車利用課）	今後も各種点検にかかる報告を受けた際には速やかに対応してまいります。（自転車利用課）	

令和 3年監査報告第 2号関係分（令和 3年 5月17日報告）

住宅都市局（タイムズグループ（名古屋市営久屋駐車場の指定管理者）関係分）

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
1	事業報告書の適正な作成について（その他事務） 所管課である交通施設管理課においては、各費目の内訳が分かる資料等を指定管理者から受領していないため、数値や内容が適正であるかの確認を行うことができず、こうした不備に気が付かなかった。 交通施設管理課においては、指定管理者を指導・監督する立場であることを改めて認識した上で、事業報告書を適正に作成するようタイムズグループに対して指導されるとともに、施設の指定管理に係る経費の支出状況を適正に把握されたい。（交通施設管理課）	本件は、これまで予算執行状況の内訳資料の提出を求めておらず、各費目の内訳を十分把握していなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、タイムズグループに対し、指摘事項の修正とともに、各費目の内訳資料の提出を指示しました。 この内訳資料の精査を行ったところ、一部経費の計上漏れ等が判明したため、予算執行状況が適正な内容となるよう修正を指示しました。 今後このようなことが起こらないよう、指定管理者に対し、事業報告書の適正な作成について指導を行いました。また、今後は、事業報告書と併せて予算執行状況の内訳資料の提出を求め、精査を行ってまいります。 （交通施設管理課）	措置済

令和 3年監査報告第 2号関係分（令和 3年 5月17日報告）

上下水道局（工事）

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
1(1)	低圧幹線の設計について（設計） 電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9年通商産業省令第52号）では、電気設備の異常時の保護対策など電気設備の保安上必要な技術基準を定めている。その具体的事項を示した電気設備の技術基準の解釈（以下「技術基準の解釈」という。）では、低圧幹線（以下「幹線」という。）を敷設する場合、幹線を保護する過電流遮断器（ブレーカ）の定格電流は、幹線の許容電流以下とすることを定めている。 「柴田水処理センター特殊電源設備工事」では、直流電源設備の更新に伴い幹線を更新する工事を行った。更新後の幹線は、許容電流が37アンペアと63アンペアであるケーブルを使用し、それぞれの幹線を保護する過電流遮断器には定格電流が 100アンペアのものを使用しており、幹線の許容電流よりも大きくなっていた。 今後同様な設計にあたっては、技術基準の解釈に適合した設計とするよう局内に周知されたい。 なお、当該工事の過電流遮断器及び幹線については、指摘に基づき令和 3年 3月に技術基準の解釈に適合するよう是正を行った。（施設課）	本件は、電気設備の技術基準の解釈における低圧幹線の保護についての確認不足が原因であることから、令和 3年 3月19日に職場内研修を実施し、低圧幹線の保護について技術基準の解釈に適合した設計とするよう再発防止を図りました。（施設課） ご指摘の件につきましては、令和 3年 6月に設計積算、工事監理並びに検査に係る各部署に対して、令和 2年度市工事監査指摘事項等の解説資料を配布し、その資料を用いて各職場内において資料研修を実施することで、内容を広く周知し、再発防止を図りました。（技術管理課）	措置済
1(2)	屋上防水改修について（設計） 上下水道局の建築工事特記仕様書では、塗膜防水については保証期間10年で、受注者と防水工事施工業者の連帯保証書を提出するとしている。 「三階橋ポンプ所始め 2箇所建物補修工事」では三階橋ポンプ所屋上防水改修において、既設保護コンクリート	本件は、防水改修の設計にあたって現場状況と適応した工法についての確認不足が原因です。 これを受け、令和 3年 3月15日の職場内研修において本実務を行う職員に工事監査の指摘事項を伝えとともに、事前に設備基礎の有無などの現場状況、保証書が提出される工法につい	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	上に 800平方メートル程度の塗膜防水を全面的に施工する工事を行った。当初設計では絶縁工法の予定であったが、施工時に機械基礎や配管基礎が多いため、施工が困難と判断し密着工法に設計変更した。完了した現場を確認したところ、配管基礎と配管基礎が近いなどの施工しづらいところは未施工なままとなっていた。また、保証書については、設計変更の際に協議を行い提出しないこととしていた。 防水改修工事等を施工する場合は、局の特記仕様書に基づき保証書が確実に提出される設計とするよう局内に周知されたい。 なお、当該工事の未施工箇所については、指摘に基づき令和 3年 3月に是正を行った。（施設整備課）	て十分確認を行うこと、及び施工状況の確認を確実にを行うことを周知徹底し、今後の再発防止を図りました。 （施設整備課） ご指摘の件につきましては、令和 3年 6月に設計積算、工事監理並びに検査に係る各部署に対して、令和 2年度市工事監査指摘事項等の解説資料を配布し、その資料を用いて各職場内において資料研修を実施することで、内容を広く周知し、再発防止を図りました。 （技術管理課）	
1(3)	土木工事の施工管理について（施工） 上下水道局では、土木工事における施工管理は、土木工事共通仕様書（以下「仕様書」という。）に従って実施するとしている。仕様書では、埋戻し工、路盤工及びアスファルト舗装工等の各工種における施工管理項目、試験方法、規格値及び必要頻度等を定めている。 仕様書に基づいた施工管理が行われているか施工計画書、検査試験成績書及び施工管理記録を確認したところ、以下の事例が見受けられた。 ア 「福江雨水滞水池構内整備工事」では、構内整備工事としてアスファルト舗装工を施工した。仕様書では、アスファルト舗装工の施工管理について、コア採取による厚さの測定、締固め度試験を行うとしているが、実施していなかった。 イ 「清須市廻間三丁目地内50耗配水管布設工事」では、配水管布設	ア 本件は、アスファルト舗装工の施工管理に関する確認不足が原因です。 これを受け、令和 3年 6月30日に職場内研修を実施し、アスファルト舗装工の施工管理について仕様書に基づき試験を行うことを十分確認するとともに、受注者への指導を徹底するよう、周知を行いました。 （建設工事事務所） イ 本件は、埋戻し工及び路盤工の品質管理について、改良土及び路盤材	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	工事に伴う埋戻し工、路盤工を施工した。仕様書では、埋戻し工の品質管理について、改良土埋戻しの締固め度の確認は現場密度試験により、一般部と管廻りそれぞれにおいて行うとしているが、管廻りにおいて実施していなかった。また、路盤工の品質管理について、粒度調整路盤材の締固め度の確認は現場密度試験により行うとしているが、実施していなかった。 ウ 「東区矢田一丁目付近下水道築造工事」では、下水道築造工事に伴う埋戻し工を施工した。その品質管理について、仕様書では標準 CBR試験時の乾燥密度値を基に確認を行うこととしているが、誤った値を用いていた。正しい値により確認したところ、仕様書の水準を満たしていなかった。 土木工事の施工管理については、仕様書に基づいて試験を行い、作業の品質を確保されたい。また、適切な施工管理がなされるよう、施工計画書や現場の確認時などに受注者を指導されたい。さらに、検査試験成績書、施工管理記録の受領時等には、試験結果が規格値を満たしているか確認を行い、規格値を満たしていない場合には必要に応じて対策を講じられたい。 （建設工事事務所、東部管路センター、北部管路センター）	の数量に応じた管理項目の確認が不十分であったことが原因です。 これを受け、令和 2年12月16日の職場内研修において、施工計画書により当該工事の品質管理項目に不足がないことを十分確認するとともに、受注者への指導を徹底するよう、周知を行いました。 なお、当該箇所については、指摘後に現場巡視を行い、不陸等が生じていないことを確認しました。 （北部管路センター） ウ 本件は、埋戻し工の品質管理について、規格値の基準となる乾燥密度値の確認が不十分であったことが原因です。 これを受け、令和 3年 1月 5日の職場内研修において、試験結果の確認時には仕様書の規格値を満たしていることの確認及び規格値の基準となる値の確認をすることを十分に行うとともに、受注者への指導を徹底するよう、周知を行いました。 なお、当該箇所については、指摘後に現場巡視を行い、不陸等が生じていないことを確認しました。 （東部管路センター） ご指摘の件につきましては、令和 3年 6月に設計積算、工事監理並びに検査に係る各部署に対して、令和 2年度市工事監査指摘事項等の解説資料を配布し、その資料を用いて各職場内において資料研修を実施しました。その中で、仕様書に基づく作業の品質を確保するため、当局のみならず、受注者に対する指導にも留意するよう広く周知しました。 （技術管理課）	措置済
1(4)	薬液注入工における地下水等の水質監視について（施工）	本件は、薬液注入工の施工管理に当たり、地下水等を汚染する可能性がある	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	土木工事共通仕様書では、薬液注入工の施工に際しては、「薬液注入工法による建設工事の施工に関する暫定指針について」（昭和49年 7月10日付、建設省官技発第 160号。以下「指針」という。）を遵守することとしている。 指針では、薬液の注入による地下水等の水質の汚濁を防止するため、薬液注入箇所周辺の地下水等の水質の汚濁の状況を注入工事が終了後半年を経過するまでの間監視しなければならないと定めている。また、水質の監視にあたっては、地下水が水質基準を満たしているか確認するため、水質検査を公的機関等において行うことと定めている。 「第 2次大幸川幹線改築工事」では、既設管内の漏水を止めるため、薬液注入工（止水注入工）を施工した。この薬液注入工の施工管理を確認したところ、指針で定めている地下水の水質の汚濁状況を監視するための水質検査を行っていなかった。 薬液注入工の施工にあたっては、地下水等を汚染する可能性があること、施工に関する指針が定められていることの重要性を認識し、指針に則した施工管理を実施するよう受注者を指導されたい。（北部管路センター）	ることの認識不足と指針の確認不足が原因です。 これを受け、令和 3年 2月 3日の職場内研修において、指針の目的、適用範囲等の内容を確認するとともに、受注者に水質検査等の指針に則した施工管理の徹底を指導するよう、周知を行いました。 なお、本件は、工事の完了後、水質の監視が必要な期間の半年以上が既に経過していることから、改めて水質検査は実施しておりませんが、当局が管理している井水台帳及び環境局地域環境対策課の管理する揚水・井戸設備データにより、工事箇所の周辺（半径 100m）において地下水が使用されていないことを確認しました。 （北部管路センター） ご指摘の件につきましては、令和 3年 6月に設計積算、工事監理並びに検査に係る各部署に対して、令和 2年度市工事監査指摘事項等の解説資料を配布し、その資料を用いて各職場内において資料研修を実施しました。その中で指針に則した施工を実施させるよう当局のみならず、受注者に対する指導にも留意するよう広く周知しました。 （技術管理課）	

令和 3年監査報告第 2号関係分（令和 3年 5月17日報告）

教育委員会（総務部、教務部、子ども応援委員会制度担当部、指導部、小学校）・
財政局

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(1)	財務会計総合システムの電子決裁について（支出事務） 本市では、会計事務の効率化等を目的として財務会計総合システムの再構築が行われ、平成31年 3月より新たな財務会計総合システムが稼働している。これに伴い、名古屋市会計規則が改正され、支出命令行為等の会計事務に関連する事務の意思決定を電子計算機に登録することにより、その内容を電子的に蓄積するとともに、行政文書の起案、決裁等の事務処理を電子的に行うこととなっている。そのため、これまで支出命令者等には紙の請求書その他審査に必要な関係書類を送付していたが、スキャナー等により電子情報化した関係書類を送付することとされた。 なお、電子情報の元となる行政文書は、当該電子情報の保存期間が満了する日までの間、適正に保管し、又は保存しなければならないとされている。 会計事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 請求書が改ざんされていたもの 指導室において、財務会計総合システムに電子情報として保存している請求書が、当該電子情報の元となる紙媒体の請求書と一致していない事例が見受けられた。 指導室では、契約の締結において受託者から提出された請求書について、令和元年の消費税率の引上げに伴い一部内容を修正する必要が生じた際に、請求書の再提出について受託者と合意していた。一方で遅滞なく事務処理を進めるために、受託者からの再提出を待たずに既に提出されていた請求書の消費税額部分を職員が	本件は、遅滞なく事務処理を進めることを優先しすぎ、適正な事務処理に対する意識が不十分であったことが原因です。 今回の指摘を受け、業者から正しい請求書を受領するとともに、請求書や請求書等の事業者から提出される文書をこちらで修正することは、行政文書の真正を損なうことになり、絶対にしてはならない行為であると指導しました。 今後は財務会計総合システムに登録された書類等が、事業者から提出された原文書と相違ないか定期的に確認を行うなどチェック体制を構築し適正な会計事務を行っていきます。 （指導室） 本件は、財務会計総合システムの電子決裁において、学校事務職員が見積書をスキャンする際に、添付した見積書の用紙の向きや内容の確認が不十分であったこと、また、管理職が決裁をする際に、誤って添付された見積書を見落としたことが原因です。 今回の指摘を受け、事務職員は紙媒体の行政文書をスキャンする際、1枚ずつ確実に裏表を確認したり、入力後には、内容を再確認したりしています。また、管理職は、電子決裁に添付された見積書の内容が、システムに入力されたものと同じであるかを一つ一つ確実に照合する作業を行っています。 今後も、継続して誤りのないよう、気を付けてまいります。 （野田小学校） 今回の指摘を受け、同様のことを起こさないために公金・金券類管理、物	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	電子データ上で改ざんした上で事務処理を行っていた。（指導室） イ 見積書が添付されていなかったもの 野田小学校において、財務会計総合システムに電子情報として保存している見積書が、誤って、別件の支出負担行為に係る見積書や単なる白紙となっている事例が見受けられた。（野田小学校） 財務会計総合システムの再構築により電子決裁による事務の効率化等を図る一方で、これまでの他所属の定期監査等においても同様の事例が見受けられるように、財務会計総合システムの画面上において電子情報の点検を行う場合、紙決裁に比較して視覚的チェックが機能しにくいというリスクがある。指導室においては、こうしたリスクを十分に認識した上で、職員の倫理意識の徹底、上司等による確認体制の強化など組織的な再発防止策を講じるとともに適正な会計事務を行われたい。（指導室） また、支出命令者等に対し、紙の書類が送付されなくなった現在において、システム上に電子情報として保存されている行政文書こそが審査の重要な基礎である。野田小学校においては、財務会計総合システムの電子決裁に際し、紙媒体の行政文書を電子情報化した行政文書が正確に添付されているか、確実に確認を行われたい。（野田小学校） 局内の内部統制を総括する総務課並びに予算主管課である企画経理課及び学事課においては、当該事例を局内全所属で共有することで同様の事例が生じないよう周知徹底を行うとともに、文書偽造につながりかねない不適正な会計処理の発生を防止するため、当該事例により露呈した業務上のリスクを踏まえ、ルールを遵守するという職場風土の醸成、組織的なチェック機能の強化など、再発防止に取り組み、会計	品購入チェックポイントシートを活用した各所属における自己点検を毎月実施しております。 今後も上記の取組みを継続して実施してまいります。（総務課） 今回の指摘を受け、指摘事項、意見、注意事項について今回監査対象とならなかった各課室公所含め、局内に周知をしました。また、学校事務職向けの研修の実施を予定しており、財務会計システムにおける支出事務について、適正な執行が行われるよう対策をしていきます。 今後も会計事務の適正な執行管理に努めてまいります。（企画経理課） 野田小学校の事例については、財務会計総合システムの電子決裁に際して確実に添付文書等の確認を行うよう注意喚起しました。 また各学校で同様の事例が生じることを防止するため、チェックリスト（「支出命令に係るよくあるミス事例」）を学校事務センターホームページへ掲載しています。 今後も学校現場と連携して再発防止に取り組んでまいります。（学事課）	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	事務の適正な執行を確保されたい。 （総務課、企画経理課、学事課）		
(2)	特別支援教育就学奨励費の支給事務について（支出事務） 本市では、名古屋市立の小中学校の特別支援学級等に就学している障害のある児童生徒の保護者からの申請に基づき、特別支援教育就学奨励費を支給している。この奨励費の支給にあたっては、毎年度発出される学事課長名通知及び特別支援教育就学奨励費の手引き等（以下「学事課長名通知等」という。）に従って事務が行われている。 学事課長名通知等によれば、主な支給対象経費には、学校給食費、学用品・通学用品購入費、新入学児童生徒学用品・通学用品購入費等があり、その支給金額は、原則として実費額の 2 分の 1 である。 請求の手续としては、学校が計算等の事務を行い、学事課へ書類を提出することとなっている。学用品・通学用品購入費については、学校徴収金及び家庭で購入した物品が支給対象となるため、書類には学校徴収金で購入した教材や実習の材料について記載する箇所と、領収書等を保護者から徴取して、家庭で購入した物品について記載する箇所がある。 特別支援教育就学奨励費の支給事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 学校給食費について、行事で給食の実施がなかった分を含めて支給していたもの イ 学用品・通学用品購入費について、学校徴収金で購入した一部の補助教材費分を支給していなかったもの ウ 学用品・通学用品購入費及び新入学児童生徒学用品・通学用品購入費について、保護者から提出された領収書の合計金額の計算を誤って支給していたもの	本件は、校外学習により未実施となった給食分を含めて支給したこと、保護者から提出された領収書からの転記や合計金額の計算を誤ったこと、支給対象とならない経費を含めて支給していたこと等が原因で、適切な金額が支給されなかったものです。 今回の指摘を受け、保護者へ本来支給すべきであった金額を支給し、また本来支給すべきでなかった金額の戻入処理を行いました。 今後、同様のことがないように、支給の際には複数人で確認し、適切に支給できるように努めてまいります。 （自由ヶ丘小学校、見付小学校、大野木小学校、中根小学校、旗屋小学校、船方小学校、中島小学校、大磯小学校、下志段味小学校） 今回の指摘を受け、学用品・通学用品購入費、新入学児童生徒学用品・通学用品購入費について、学校での転記漏れが生じないように、様式を改めました。 また、学校給食費の減額漏れが生じないように、学校から学事課への報告様式の備考欄に減額理由の記載欄を今年度から新たに設けることを検討しております。 今後も、学校に対し適切な事務手続の周知徹底をするとともに、様式を改める等、誤りが生じないように改善に努めてまいります。（学事課）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	エ 学用品・通学用品購入費について、支給対象とならない経費を含めて支給していたもの 特別支援教育就学奨励費については、平成30年 4月に保護者からの指摘により支給誤りが発覚したことを受けて、令和元年 5月15日に結果を公表した教育委員会の定期監査（以下「前回監査」という。）において調査を実施した。その結果、複数の学校において支給事務に誤りが見受けられたため、学事課に対し、複数人によるチェックが行われているか改めて全校調査を行うとともに、各学校への指導を徹底するよう指摘したところである。 これにより、学事課は市内全小中学校に対し、令和元年 6月 3日付で事務の点検を依頼したところ、14校で誤りが発見された。また、この結果を受けて、令和元年12月10日付で再度、適正な処理を徹底するよう依頼している。その際、事務のポイントを分かりやすく可視化した確認シート及びチェックシートを送付し、今後の事務に活用するよう促すという対応も行っている。 このような状況であるにもかかわらず、今回の監査において、書類を取り寄せて調査を行った23校から、令和元年度に特別支援教育就学奨励費の支給事務を行っていない 5校を除いた18校中、半数の 9校において支給事務に誤りが見受けられた。 各小学校においては、学事課長名通知等に従い、適正な特別支援教育就学奨励費の支給事務を行われない。 （自由ヶ丘小学校、見付小学校、大野木小学校、中根小学校、旗屋小学校、船方小学校、中島小学校、大磯小学校、下志段味小学校） また、学事課においては、担当者会の開催を通じて適正な事務処理を周知徹底するなど、各学校で同様の事務誤りが発生しない方策を再度検討されたい。（学事課）		

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(3)	学校施設の目的外使用許可について （財産管理事務） 名古屋市学校施設使用規則（以下「学校施設使用規則」という。）及び教育次長以下代決規程により、学校施設を目的外使用させる場合は、使用者から提出された学校施設使用許可申請書により学校長が使用の許可を行っている。また、各学校は、使用の許可の都度、学校施設使用許可報告書により事業所管課である学校整備課へ報告することとなっている。施設の目的外使用に係る使用料は、名古屋市財産条例及び名古屋市公有財産規則において、施設を無償で使用させることができる場合について規定がされており、各学校からの学校施設使用許可報告書により学校整備課で調定を行っている。 学校施設の使用許可事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 学校施設の目的外使用に係る使用料について、条例、規則等の明文の規定によらず無償としているもの 学校整備課では、民間保育園等の運動会等での学校施設の使用について、一定の要件を満たす場合に例外的に使用料を無償としているが、条例、規則等の明文の規定によらず、組織内の取扱いにより無償としていた。（学校整備課） イ 学校施設の目的外使用許可に関して必要な手続を行っていなかったもの (ア) 全ての利用者について、使用許可申請書の提出を受けずに学校施設の使用を認めていたもの （児玉小学校、千成小学校、旗屋小学校、下志段味小学校） (イ) 一部の利用者について、使用許可申請書の提出を受けずに学校施設の使用を認めていたもの （上社小学校） (ウ) 無償利用の者について、使用許	本件は、担当者が目的外使用許可の手続について十分理解していなかったこと、前任担当者からの引継ぎが不十分であったこと、自校が一般開放実施校であると担当者が誤って認識していたこと、複数での確認を忘れたこと等が原因です。 今回の指摘を受け、改めて規則等を確認し、自校の施設を使用する全ての利用者に対して使用許可申請書の提出方法について説明する機会を持つなど、適切に使用許可申請書の提出を求めています。 今後も引き続き適切な手続を行ってまいります。 （児玉小学校、大野木小学校、千成小学校、八事小学校、旗屋小学校、下志段味小学校、上社小学校） 民間保育園等の運動会等での学校施設の目的外使用について、条例、規則等の明文の規定によらず無償としているとの指摘を受け、学校施設使用規則を改正し、使用料を無償とする要件を規定しました。今後は、この規定に基づき、適正な使用許可事務を行います。 また、複数の小学校で適正な手続が実施されておらず、事務処理についての理解も十分でないことについては、事務手続のマニュアルである「学校事務の手引き」の記載内容がわかりづらいことや、目的外使用許可の事務手続について十分な周知が行われていないことが原因です。 今回の指摘を受け、手引きを改訂するとともに、規則改正及び目的外使用許可の事務処理の流れを改めて周知しました。 今後は、新任教頭研修など様々な機会をとらえて周知徹底を図ってまいります。（学校整備課）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	可申請書の提出を受けずに学校施設の使用を認めていたもの （八事小学校） （エ）使用許可の後、学校整備課へ報告すべき使用許可報告書の送付を怠っていたもの （大野木小学校） 各小学校において、学校施設使用規則等で定められた手続を行っていない理由を確認したところ、学区団体の使用については申請が必要ないという認識である学校や目的外使用許可の手続について知らなかったという学校があった。 各小学校においては、学校施設使用規則等に基づき、施設の目的外使用許可の手続を適正に行われたい。 （各小学校） 学校整備課においては、使用料徴収について規則等の改正を行い、規定に基づく適正な使用許可事務を行われたい。 また、複数の小学校で学校施設使用規則等に基づく適正な手続が実施されておらず、正しい事務処理についての理解も十分でないことから、全学校に対して目的外使用許可の事務の実施状況を調査するなど事務手続の実施状況を把握するとともに、目的外使用許可の手続を周知徹底し、適正に事務が実施されるよう指導されたい。 加えて、各学校における当該事務の実務と各規定に齟齬が生じていることから、学校現場での事務負担の軽減も考慮の上、当該事務に関する規定の整理を検討されたい。（学校整備課）		
(4)	外部記録媒体の管理について（行政運営事務） 本市では、電子情報の漏えいを防止するため、USBメモリを始めとする外部記録媒体の利用を原則として禁止しており、外部記録媒体を使用しなければ業務遂行が不可能であるなどの相	本件は、教育委員会において定められている利用基準が所属内で周知されていなかったこと、内容についての認識が誤っていたこと、管理体制が整備されていなかったこと等が原因です。 今回の指摘を受け、適切な管理簿・利用簿を作成し、外部記録媒体の利用	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	当の理由がある場合には例外的に使用が認められるものの、各局区等で利用基準を定めた上で、その基準に従い適切に取り扱わなければならないとされている。 教育委員会において定められている「名古屋市立学校（園）における外部記録媒体利用基準」（以下「利用基準」という。）によれば、学校長は、外部記録媒体管理簿（以下「管理簿」という。）を作成し、所有する外部記録媒体の種類、数、保管場所等を把握すること、外部記録媒体利用簿（以下「利用簿」という。）により、利用者、利用期間、利用目的、持出先、暗号化の有無について確認し、返却時にはデータが消去されているか確認すること、月に1回、外部記録媒体の保有状況を確認し、棚卸しを行った確認を記録しておくこととされている。 また、デジタルカメラを校内で活用する場合は、口頭で許可を得ることで、利用簿への記載を省略することが可能であるとされている。 外部記録媒体の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 管理簿の作成に不備があるもの （ア）管理簿を作成していなかったもの （大杉小学校） （イ）USBメモリやデジタルカメラについて、管理簿への記載が漏れていたもの （八事小学校、旗屋小学校、中島小学校、平針南小学校） イ 利用簿の作成に不備があるもの （ア）利用簿を作成していなかったもの （大杉小学校、平和が丘小学校） （イ）USBメモリやデジタルカメラについて、利用簿への記載が漏れていたもの （浮野小学校、八事小学校、平針南小学校） （ウ）個別に利用される同種複数のUSBメモリやデジタルカメラに	にあたっての利用簿への記載方法や棚卸し方法等、外部記録媒体の適切な取り扱いについて所属内で周知を行いました。 今後も適宜基準について所属内で周知を行う等により同様の事例が発生しないように管理を行ってまいります。 （自由ヶ丘小学校、大杉小学校、児玉小学校、浮野小学校、千成小学校、八事小学校、旗屋小学校、船方小学校、中島小学校、稲永小学校、大磯小学校、下志段味小学校、鳴海小学校、上社小学校、平和が丘小学校、平針南小学校） 本件は、各学校への外部記録媒体の適切な取り扱いについての周知不足が原因です。 今回の指摘を受け、全校を対象に監査で指摘を受けた内容の周知を行い、注意喚起を促しました。また、指摘を受けた学校に対しては、聞き取りを行い、対応状況等について確認するとともに、再発防止に向けた対策について徹底を促しました。 今後も、外部記録媒体の管理について、適切な取り扱いの周知を行ってまいります。 （総務課）	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	ついて、1枚の利用簿しか作成していなかったもの （児玉小学校、千成小学校、旗屋小学校、中島小学校、上社小学校） （エ）校内でのＵＳＢメモリの利用について、利用簿に記載していなかったもの （自由ヶ丘小学校、千成小学校、八事小学校、旗屋小学校、船方小学校、稲永小学校、大磯小学校、下志段味小学校、鳴海小学校、平針南小学校） （オ）校外でのデジタルカメラの利用について、利用簿に記載していなかったもの（稲永小学校） ウ 棚卸しを行っていないもの（鳴海小学校、平針南小学校） 今回の監査において、管理簿や利用簿を作成していないなど、外部記録媒体の基本的な管理が行われていない事例が見受けられた。各小学校においては、利用基準が外部記録媒体を例外的に利用するための基準であるという原点に立ち返って、外部記録媒体を適正に管理されたい。（各小学校） また、利用簿に外部記録媒体を利用した証跡を残す必要があるにもかかわらず、校内でＵＳＢメモリを利用する場合も口頭の許可で足りると誤認し、利用簿に記載を行っていない小学校が複数存在した。外部記録媒体の紛失や盗難等に伴う情報漏えいリスクが高いという意識が希薄化していることから、総務課においては、外部記録媒体の適正な管理が徹底されるよう、指導されたい。（総務課）		
(5)	情報の保護及び管理の方法に関する定めについて（行政運営事務） 名古屋市情報あんしん条例及び名古屋市情報あんしん条例施行細則によれば、課、公所その他の組織の長は、当該組織の状況、所掌事務に応じた情報	（各小学校については、監査期間中に措置済）	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
	の保護及び管理の方法を定めることとされている。 これらの規定に基づき、各課室公所における情報の保護及び管理の方法に関する定め（以下「情報に関する定め」という。）を各課室公所長（学校の場合は学校長）が定めている。 また、各学校における情報に関する定めについて、法律や条例等の改正などにより改定が必要な場合には、総務課より改定の依頼が行われており、例えば、特定個人情報の取扱いについて、平成28年 2月には特定個人情報の事務取扱担当者やその役割等を規定する「特定個人情報事務取扱担当者一覧表」（以下「一覧表」という。）を作成すること等を、平成29年 4月には「特定個人情報の取扱状況記録簿」（以下「記録簿」という。）により記録しなければならないこと等を規定する依頼が行われている。 情報に関する定めについて調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 情報に関する定めについて、改定が漏れていたもの （八事小学校、小幡北小学校、下志段味小学校、長根台小学校、蓬来小学校、平針南小学校） イ 小学校で所管する全ての文書簿冊について保管場所を定める必要があるが、一部しか定めていなかったもの （千成小学校、八事小学校、大森小学校、廿軒家小学校、本郷小学校、八事東小学校） ウ 情報に関する定めについて、一覧表を作成していなかったもの （八事小学校） エ 情報に関する定めについて、記録簿を作成していなかったもの （大森小学校、桶狭間小学校、八事東小学校） 情報に関する定めに係る指摘については、前回監査を始め、繰り返し指摘しているところである。各小学校にお		

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	いては、本市の規定等に従い、情報に関する定めの適正な管理・運用を徹底されたい。（各小学校） また、総務課においては、同様の指摘が繰り返されていることを踏まえ、適正な管理が徹底されるよう、改めて指導されたい。（総務課） なお、各小学校においては、情報に関する定めを改正するなど、必要な措置が講じられた。	本件は、各学校への情報の保護及び管理の方法に関する定めの適切な管理・運用についての周知不足が原因です。 今回の指摘を受け、全校を対象に監査で指摘を受けた内容の周知を行い、注意喚起を促しました。 今後も、情報の保護及び管理の方法に関する定めの管理・運用について適切な取り扱いの周知を行ってまいります。（総務課）	
(6) ア	学校徴収金の管理について（行政運営事務） 学校では、直接、児童・生徒等に還元される給食、補助教材などに要する費用に充てる金銭を保護者から徴収しており、その取扱いにあたっては、教育委員会が策定した「学校徴収金マニュアル」に基づいて、公金と同様に適正に管理することとされている。 ア 給食費について 学校徴収金のうち、給食費については、毎年度、学校保健課から給食会計事務に関する通知が各学校宛てに発出されており、これらの通知では、給食費の出納を記帳する給食会計簿や全学級の徴収額や徴収時期、未納額等を確認することができる給食費収入表等の帳簿を学校保健課の示す様式や記載例に準じて作成することとされている。 また、令和元年 7月に公表された給食費の不正な引出し等による窃取事案を受け、学校保健課から発出された令和元年 7月24日付「学校給食会計事務の再確認について」では、再発防止に向け、給食会計簿等の関係書類と通帳について定期的に確認することや決算等に使用する様式の改正等が各学校宛てに通知されている。 なお、学校が児童の保護者及び教職	(ア) 本件は、非常勤講師等の給食費徴収簿を作成していなかったため、特に、非常勤講師等の給食費の納入について、内訳の詳細を確認できなかったことが原因です。 (イ) 本件は、非常勤講師等の給食費の納入内訳の詳細を確認しないまま納入したことにより、送金漏れや過払いが発生し、正しい金額での納入ができなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、給食会計簿と給食費納入内訳書の突合ができるように、「職員給食徴収簿」（非常勤講師・発達障害対応支援員・スクールカウンセラー・介助アシスタント・外国語アシスタント・わくわくサポーター）を作成しました。 今後も、「職員給食徴収簿」を正確に記載するとともに、定期的に給食会計簿の記載内容と照合し、給食費が適正に処理されているかを確認してまいります。（矢田小学校） (ア) (イ) 本件は、給食費収入表等の記載誤りが重なったことが原因です。 今回の指摘を受け、給食費収入表に誤記された金額の修正を行い、正しく精算・返金を行いました。 今後も、給食会計簿等について定期的に確認するとともに、学校保健	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	員等から徴収した給食費は、学校から学校給食物資の調達等を行う事業者（以下「事業者」という。）に対して支払われる。 給食費に係る管理状況について、主に給食会計簿及び給食費収入表の平成31年 4月から令和元年 6月分を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 (ア) 給食会計簿や給食費収入表において、記載誤り等の不備により帳簿間で突合ができなかったもの （矢田小学校、児玉小学校、八事小学校、中根小学校、旗屋小学校、中川小学校、稲永小学校、平和が丘小学校、平針南小学校） (イ) 事業者への未払いが確認されたもの（矢田小学校、児玉小学校） (ウ) 非常勤職員に係る給食費を立て替えていたもの（中川小学校） (エ) 決算等に使用する様式について、改正後の様式を使用していなかったもの（平針南小学校） 令和元年 7月に公表された給食費の不正な引出し等による窃取事案を受け令和元年 7月24日には教育長名で学校徴収金の適切な取扱いの徹底について各学校宛て通知するとともに、管理職が関係書類を照査確認すること等を明記したチェックリストが送付されている。しかし、これを用いて学期末には学校徴収金に係る点検が各小学校で行われているにもかかわらず、23校中 9校において事務処理誤りが見受けられた。 各小学校においては、令和元年度分の帳簿を整理・修正の上、事業者への未払いや給食費の徴収漏れ等の有無について改めて確認するとともに、学校保健課等からの通知に従い、給食費の適切な取扱いを徹底されたい。 （各小学校） また、学校保健課においては、複数の小学校において記載誤り等が見受け	課等からの通知に従い、給食費の適切な取り扱いを徹底し、再発防止に努めるようにしてまいります。 （児玉小学校） (ア) 本件は、給食費収入表について、納入後に返金した給食費の記載を失念したことが原因です。本来であれば、給食費を徴収する際、給食費収入表への記載が必要ですが、給食担当者が正しい事務処理方法を理解しておらず、記載漏れが生じました。 書類作成時は、過去の通知文を確認し、不明点は担当課へ質問する等して再発防止に努めています。 （八事小学校） (イ) 本件は、当該職員が 1年生の 4月分の給食費を記載する収入表の箇所や非常勤講師等の喫食数を間違えたり、各学級の児童数変更を失念したりしてしまったことが原因です。 今回の指摘を受け、ただちに帳簿を見直し、記載誤り等を修正しました。 また、令和 3年 1・2月に校内研修を行い、給食会計簿や給食費収入表、給食費納入内訳書の各帳簿をマニュアルで確かめながら正確に作成するよう周知徹底をしました。 今後は、定期的（毎月20日頃）に、各帳簿の整合性を複数人で確認することを徹底し、記載誤り等がないようにします。 （中根小学校） (ウ) 本件は、令和元年度の給食関係の帳簿について、決められた様式を使用しておらず、記載漏れがあったことが原因です。 今回の指摘を受け、ただちに正しい書式に変更しました。 （旗屋小学校） (エ) 本件は、給食試食会の徴収を教頭が行い、収入表への記載は担当教諭が行っていたため、情報共有が曖昧	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	られた給食費収入表の重要性及びその他の帳簿との関連性を改めて周知し、給食費の適切な取扱いが徹底されるよう指導されたい。（学校保健課）	だったことが原因です。 今回の指摘を受け、毎月の給食費納入内訳書と収入表、会計簿等を情報共有した上で作成、帳簿間を照らし合わせて監査するようにしました。 (ウ) 本件は、スクールカウンセラーの緊急な面談・児童への対応が生じたために給食が必要となり、その後給食を食べたにも関わらず給食費の徴収を行わなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、スクールカウンセラーや非常勤講師等については徴収月の食数を明記したものを渡すとともに、職員室内における給食数・食べる人が誰であるかが分かるように表示するようにしました。 今後も給食費の正確な徴収・納入に向けて注意してまいります。 （中川小学校） (エ) 本件は、給食費徴収簿と給食費収入表の整合性のチェック体制が甘かったことが原因です。 今回の指摘を受け、管理職のチェック体制を強化しました。 特に本校は、準要保護を受けている児童が多く、年度途中で認定されて遡り返金が生じる等、現金の入出が多く、その都度担任が徴収簿に記入するようにし、給食会計担当に知らせるようにしました。 給食会計担当が現金の入出を把握できるようにすることで、給食費収入表の計算間違いを減らすことができるようにしました。また、管理職が合わせてチェックすることで精度を高めるようにしています。 （稲永小学校） (オ) 給食費の入金・出金については、まとめて行っていたものを一つ一つ突き合わせて点検する作業をしていなかったことが原因です。 各学年担当者と給食担当者で目視することで再発防止を図りました。	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
		また、後日、結果を見直すことができるようにするために、給食費徴収簿、給食費収入表とも必ずプリントアウトしたものを保管するとともに、データの保管では前月の結果に上書きするのではなく、コピーを必ず取って作成することを全学年担当と共有し、再発防止を図りました。 (令和 3年 5月 7日実施) (平和が丘小学校) (ア) (ウ) 本校は、以前は給食費を取り扱う通帳を1つしか所有していませんでした。加えて、入金・通帳記載も全学年、職員まとめて行っていたため、金額等に誤りがあった場合、給食会計簿と突き合わせても、何が誤りか分からない状況になっていたことが原因です。 今回の指摘を受け、給食費を取り扱う通帳を学年ごとに作り、学年ごとの通帳から、大元の通帳に入金するようにするとともに、通帳に内訳等を記載するようにして、誤りがあった場合に原因を追究しやすくするようにしました。 (エ) 本件は、様式の改正について校内でのコミュニケーションが不十分であったため、担当職員が改正した様式を使用して業務を行う意識をもっていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、様式を改め、業務を行うようにしました。 (平針南小学校) 各学校あての通知に指摘事項について記載し、給食費収入表とその他の帳簿との関連と帳簿間の突合について、周知徹底を図りました。(令和 3年 3月11日実施) また、記載誤り等が多く見受けられた給食費収入表の記載方法等について、給食費の適切な取扱いが徹底されるよう、改めて通知する予定です。 (学校保健課)	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(6) イ	イ 学校諸費について 全校児童等の教育活動に要する経費及び諸費である学校諸費の管理に関し、「学校徴収金マニュアル」では、保護者に対し、事業を行う前に学年日より等で具体的な学校徴収金の内訳をお知らせする必要があること、現金により集金した場合は、領収書を交付し控えを保管することが定められている。集金した現金については、概ね 1 週間以内に金融機関等に預け入れ、記録されるようにするのが望ましいとされている。 また、物品の購入等支出に際しては、業者から納品書を徴し保管すること、支払いには必ず領収書と引き換えに行い、納品書とともに保管することが定められている。 学校諸費に係る管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 (ア) 学年会計簿と通帳の日付や金額との間に齟齬があり、正確な現金の流れが把握できなかったもの （自由ヶ丘小学校、御園小学校、八事小学校、稲永小学校、下志段味小学校） (イ) 収支に係る証拠書類の保管を行っていないかったもの a 保護者に交付した領収書の控えの保管を行っていないかったもの （八事小学校、稲永小学校） b 支出の証拠書類である領収書の保管を行っていないかったもの （八事小学校、中根小学校） (ウ) 納品書の保管を行っていないかったもの （八事小学校） (エ) 別会計からの流用や個人現金等による立替払を行っていたもの （自由ヶ丘小学校、浮野小学校、八事小学校、中根小学校、稲永小学校） 学校徴収金は、学校が保護者からその執行について信託を受けて預かって	(ア) 本件は、業者が持ってきた領収書の日付誤りに気付かず処理してしまったため、入金日より領収書の日付が前になってしまったことが原因です。 今回の指摘を受け、学校が教材費を各業者に振り込み、そのことを業者が確認した日以降が領収日となっているかを、学校会計担当と教頭のダブルチェックで確認する学校体制にしました。 また、業者が領収書をもってきたときも、学校会計担当者と教頭が日付を確認することで、再発防止に努めています。 (エ) 本件は、中津川野外学習において、当日現地払いする児童のペットボトルドリンク代金を担任が後払いと思い、事前に徴収していなかったことが、職員の立替払になった原因です。 今回の指摘を受け、学年主任を中心に各学年が学期ごとにあらかじめ各月の支払い計画をしっかりと立て、支払い日までに未徴収がないように努めるよう周知徹底することを行いました。 今後も、学年会計担当者や教務、教頭、校長等、複数の目で確認するよう進めてまいります。 （自由ヶ丘小学校） (ア) 本件は、学期末にまとめて会計簿処理をしていたことが原因です。 今回の指摘を受け、出納の都度、会計簿処理を行いました。 今後も正確に現金の流れを把握することに努め、徴収金ごとに会計簿処理をしてまいります。 （御園小学校） (ア) (イ) (ウ) 本件は、学年・学級会計簿の書類の整理ができていなかったことや、金銭の流れを十分に把	措置済

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
	いる金銭であり、いつ誰が見ても分かる会計処理や証拠書類の確実な保管が求められている。各小学校においては、「学校徴収金マニュアル」に従い、適切に学校諸費を管理されたい。 特に、立替払については、過去の監査において繰り返し指摘しているとおり、学校徴収金と個人現金との境界線を曖昧にすることから、厳に慎まれたい。（各小学校）	握することができていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、しっかり整理されている学年・学級会計簿を各学年の会計担当に示し、書類を整えて保管するよう話し合いを行いました。 今後も書類を整えて保管し、記入漏れ等間違いのないようにしてまいります。 (エ) 本件は、1年生のみ、時期的に徴収金の引き落としができず、遠足の交通費の支払いができなかったため、集めていたPTA会費から立て替えたことが原因です。 今回の指摘を受け、遠足の交通費を現金で集めるか、遠足の時期を変えるかの検討をしました。今年度は、その時期に遠足がありませんでしたが、今後も徴収方法、または遠足の時期を検討してまいります。（八事小学校） (ア) 本件は、集金した現金をその都度通帳に入金せず、金庫内に留めて、まとめて入金していたことが原因です。 今回の指摘を受け、徴収した現金は、遅くとも翌日には学年の口座に入金し、誰の集金かわかるように通帳に記入するように改善しました。 今後も、金庫内に余分に現金を留めないよう注視していきます。 (イ) 本件は、現金徴収した際、領収書のコピーを保存するという指示が徹底できていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、コピーの保存を徹底するとともに毎学期末の点検で管理職が現金徴収をした際の領収書のコピーが添付されているかを確認しています。 今後も明確な指示とチェック体制の強化を維持していきます。 (エ) 本件は、本校の通帳には、教材費の他、給食費、PTA会費も入金さ	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)	備考
		ており、教材費を支払う際に実際の徴収の有無を確認せず、学級の在籍人数分の代金をまとめて業者に支払う習慣が定着していたことが原因です。 今年からは、教材費を含む全ての徴収金は、徴収した人数のみを支払先に振り込んだり、支払ったりすることを徹底しています。 (稲永小学校) (ア) 本件の原因は以下の 2点が考えられます。 ・引落による集金ができなかった家庭には、学校口座へ直接振込を依頼しているが、依頼文書に記載の金額と実際の振込金額が一致していないこと。 ・返金や追加集金を行った場合において、実際の処理は現金をやり取りせず、次月の集金の際に不足・過徴収分を差引すること（相殺処理）としていたが、会計簿上にその記録が残っていないこと。 今回の指摘を受け、上記 2点について下記のように改善を行いました。 ・引落ができなかった家庭には個別に依頼文書を作成し、実際に振込をする金額を明記することとした。 ・会計上、相殺処理を行わないこととし、返金が生じた場合は現金にて返金しその都度領収書を徴することとした。 今後も上記対策を徹底してまいります。 (下志段味小学校) (イ) 本件は、当該教諭が、領収書が必要なことや市バスに乗車したときも領収書が発行されることを失念していたことが原因です。 今回の指摘を受け、会計処理における必要証明書（書類）の取り扱い等について全職員に研修にて周知徹底するとともに、学年会計の事務手	

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
		続においては、内容や必要書類の確認等について、複数でチェックを行うように改善を行いました。 今後も、納品書や領収書の保管をはじめ、会計事務の方法について職員への周知を徹底し、明瞭な会計事務をしてまいります。 (エ) 本件は、徴収計画の立て方が適切でなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、明瞭な徴収計画を立てるように改善を行いました。 今後も、流用や立替払がないよう、職員への注意喚起を徹底し、明瞭な会計事務をしてまいります。 （中根小学校） (エ) 本件は、中津川野外学習の際、支払いすべきペットボトルドリンク代金を事前に徴収したが、当日までに通帳から出金し、当日、支払いのため職員が持参することを忘れたことが原因です。 今回の指摘を受け、中津川野外学習当日までに徴収するだけでなく、事前打ち合わせで徴収金持参担当者を決め、当日、複数の職員で所持確認をすることとしました。 今後も適正に学校徴収金が処理できるようにしてまいります。 （浮野小学校）	

令和 3年監査報告第 2号関係分（令和 3年 5月17日報告）

健康福祉局（公益社団法人名古屋市シルバー人材センター（公の施設の指定管理者）関係分）

（令和 3年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）	備考
(1)	経費の案分処理及び事業報告書について（その他事務） 高齢福祉課においては、事業報告書の記載内容を精査するとともに、シルバー人材センターに対し、指定管理料を充当する経費を適正に算出し、事業報告書に正しく記載するよう指導されたい。また、事業報告書の誤りについては修正を求められたい。 （高齢福祉課）	本件は、事業報告書に記載された内容について、指定管理料を充当する経費が適正か十分に精査しなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、シルバー人材センターに対し指定管理料を充当する経費を適正に算出し、事業報告書へ記載するよう指導いたしました。また、事業報告書の誤りについては修正したものの提出を受け、経費の算出方法を確認し適正であることを確認しました。 今後も、事業報告書の確認にあたっては、記載内容を精査し、適正に算出されたものか確認してまいります。 （高齢福祉課）	措置済