

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

区役所の事務について、次表の課を対象として実施した。

区 分	監 査 実 施 課 名	実 査 日
東 区	総務課、企画経理課、地域力推進課、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課、健康安全課、保健予防課	令和 6年 8月22日
北 区	総務課、企画経理課、地域力推進課、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課、健康安全課、保健予防課、楠支所区民生活課、楠支所区民福祉課	令和 6年 9月 4日、 9月 5日
中村区	総務課、企画経理課、地域力推進課、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課、保健管理課、環境薬務課、保健予防課	令和 6年 9月27日
瑞穂区	総務課、企画経理課、地域力推進課、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課、健康安全課、保健予防課	令和 6年10月 3日、 10月 4日
南 区	総務課、企画経理課、地域力推進課、市民課、民生子ども課、福祉課、保険年金課、保健管理課、環境薬務課、公害対策課、保健予防課	令和 6年10月 7日、 10月 8日

第3 監査の着眼点

令和 6年度監査計画に従い、名古屋市監査委員監査基準に基づき、事務が法令に適合し、正確に行われているか監査することを目的として、以下のことに重点を置いて実施するものとする。

- (1) 現金・金券類等の出納保管事務は適正に行われているか

第4 監査の実施内容

1 実施時期

令和 6年 6月 3日から令和 7年 2月 3日まで

2 実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、対象の課で処理している事務のうち、主として令和 6 年 4 月 1 日から実査日までに執行された現金・金券類等の出納保管事務などについて、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて行った。

第5 監査結果

上記のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務がおおむね適正に執行されていることが認められた。ただし、以下のとおり一部に指摘すべき事項が見受けられた。

今後の事務執行にあたり、該当する事項の是正及び再発防止策を実施し必要な措置を講じられたい。また、措置を講じた場合は、当該措置の内容を通知されたい。

なお、監査対象とした課が既に措置を講じたものについては、その内容を記載した。

1 指摘

(1) つり銭必要額の算定手続について（収入事務）

区市民課及び支所区民生活課では、各種証明書発行手数料について、現金収納があることから、市会計管理者よりつり銭の保管換を受けている。

つり銭保管換取扱要項によると、翌年度も継続してつり銭を保管するときは、翌年度におけるつり銭の必要額を算定し、所属（局室区）の長による決裁を受けなければならないとされている。

つり銭必要額の算定に係る手続について調査したところ、南区市民課において、令和 5 年度及び令和 6 年度分について、必要な手続を実施していなかった。

南区市民課においては、つり銭保管換取扱要項に基づき、つり銭必要額の算定に係る手続を確実に行われたい。（南区市民課）

なお、南区市民課においては、当該手続について課長補佐の引継書に明記するとともに、つり銭の保管場所にチェック表を備え付けることで、手続の実施状況を組織として確認できる体制が整えられた。また、令和 6 年度のつり銭必

要額算定に係る手続が行われており、必要な措置が講じられた。

(2) 前渡金の管理について（支出事務）

名古屋市会計規則によると、前渡金受領者は、前渡金について保管の安全を図らなければならないとされており、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上、前渡金出納簿に登載するとともに、現在金との符合を確認することとされている。また、用務終了後10日以内に精算書を作成し、精算残金を生じたときは、速やかに戻入の手続をすることとされている。

前渡金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 領収証書及び支払残金については速やかに経理担当者へ提出されており、支払履歴の把握は可能であったものの、令和 6年 8月以降の支払について、実査日（令和 6年 9月27日）時点で前渡金出納簿に未登載のものや、精算期限の経過後に登載されているものが多数あった。（中村区保健管理課）

イ あらかじめ資金交付を受けた前渡金口座から現金を出金する際、キャッシュカードを使用していた。（南区地域力推進課）

中村区保健管理課においては、名古屋市会計規則に基づき、前渡金の管理を適正に行われたい。

南区地域力推進課においては、キャッシュカードを使用することで、組織的なチェックを経ない不正な出金を助長するおそれがあることを踏まえ、キャッシュカードの廃止を検討されたい。

(3) 毒物及び劇物の管理について（財産管理事務）

毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第 303号）によると、毒物及び劇物（以下「毒劇物」という。）を業務上取り扱う者は、毒劇物が盗難に遭い、又は紛失することを防ぐのに必要な措置を講じなければならないとされている。

また、「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）によると、毒劇物を取り扱う部署においては、毒物劇物危害防止規定（以下「危害防止規定」という。）を定めることとされており、危害防止規定によれば、毒劇物を使用したときは、毒物劇物管理簿（以下「管理簿」という。）に使用

量及び在庫量を記載することとされている。さらに、管理責任者等は、管理簿が適切に記載され、管理簿の在庫量が現物と一致していること等について、定期的に点検することとされている。

毒劇物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 管理簿に記載された硫酸の在庫量に誤りがあり、さらには、2つの容器に分けて管理している硫酸のうち、一方の正確な在庫量を把握しない状態で、毎月の点検を行っていた。 (中村区環境薬務課)

イ フッ化水素を始めとする3種の毒劇物について、管理簿に在庫量等が全く記載されていなかった。さらには、毎月の点検を経てもなお、この状態が是正されていなかった。 (南区公害対策課)

毒劇物の管理が適正に行われていない場合、盗難や紛失が発生しても認識できず、重大な事故につながる危険性がある。このことを踏まえ、中村区環境薬務課及び南区公害対策課においては、危害防止規定に基づき、毒劇物の管理を適正に行われたい。

(4) 消防用設備等の維持管理について（財産管理事務）

建築基準法（昭和25年法律第201号）によると、建築物の管理者等は、その建築物の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するように努めなければならないとされている。

また、消防法（昭和23年法律第186号）によると、防火対象物の管理者等は、同法施行令（昭和36年政令第37号）に定める消防用設備について、消火、避難その他の消防の活動のために必要とされる性能を有するように設置し、維持しなければならないとされている。さらに、避難又は防火上必要な設備等の維持管理等について、防火管理者に行わせなければならないとされている。

これらの消防用設備等の維持管理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 火災発生時に自動閉鎖する防火扉について、自動閉鎖ができず、また手動による閉鎖も困難なものが1箇所あり、改善が必要との報告を複数年にわたって受けていたが、対応が図られていなかった。 (東区総務課)

イ 排煙設備の風量不足や、誘導灯^(注)の機器不良及びバッテリー不良、非常用の照明装置が点灯しない箇所などが散見され、改善が必要との報告を複数年にわたって受けていたが、対応が図られていなかった。（瑞穂区総務課）

消防用設備等に不具合がある状態では、火災発生時等に必要な機能が発揮されず、被害が拡大するおそれがある。このことを踏まえ、東区総務課及び瑞穂区総務課においては、消防用設備等について、不良箇所を速やかに改善するとともに、常に法令の基準に適合するよう適切な維持管理に努められたい。

なお、東区総務課においては、令和 7年 1月に、防火扉の修繕工事が行われ、不良箇所が改善された。

(注) 誘導灯

避難設備の 1つで、建物内の避難口や通路等に設置し、誘導方向等を一定の明るさで示す設備

(5) 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に、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。）の貸付け又は支給を行っている。

各区で定める緊急援護事業実施要領によると、援護資金の払出しを行うときは、払出しの相手方から借用書又は領収書を徴収することとされており、払出し後は、緊急援護資金出納簿に記載の上、査察指導員（生活保護業務を担当する課長補佐）による確認を受けることとされている。

また、区民生子ども課長及び支所区民福祉課長は、毎月 1回以上、援護資金の執行状況及び残高について緊急援護資金出納簿等の帳簿を確認するとともに、帳簿と現金を照合することとされている。

援護資金の管理状況について調査したところ、中村区民生子ども課において、未返還の貸付金に係る借用書について、組織として管理するための簿冊を作成せず、各担当者が個々に保管しており、課長による毎月の確認が行われていなかった。

中村区民生子ども課においては、緊急援護事業実施要領に基づき、援護資金の管理を適正に行われたい。（中村区民生子ども課）

なお、中村区民生子ども課においては、未返還の貸付金に係る借用書を保管する簿冊を作成し、組織として管理する体制を整えた上で、課長による毎月の確認を行うよう改めており、必要な措置が講じられた。

(6) 拾得物の取扱いについて（行政運営事務）

遺失物法（平成18年法律第73号）によると、施設占有者は、自ら拾得し、又は拾得者から交付を受けた遺失物（以下「拾得物」という。）について、速やかに遺失者に返還し、又は警察署に提出することとされており、警察署への提出を1週間以内にしなかった場合には、遺失者が判明しない等の場合に拾得物の所有権を取得する権利（以下「所有権取得権利」という。）について、失うものとされている。

また、区役所・支所拾得物取扱要領によると、区役所又は支所庁舎内の拾得物について、区総務課又は支所区民生活課で受け付け、遺失者が判明した場合は、遺失者から拾得物受領書を提出させた上で遺失物を返還することとされている。遺失者が判明しない場合は、受付日から7日以内に警察署へ届け出ることとされており、この際、本市が所有権取得権利を有する拾得物について、その物件価格に比べて管理等に要する費用の方が大きいと認められる等の場合には、所有権取得権利を放棄することができるとされている。

拾得物の取扱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 遺失者が判明しない拾得金について、受付日から7日を超えて警察署へ届け出ている事例が多数あった。また、全ての拾得金について、届出遅延により所有権取得権利を失い、又は物件価格と管理等に要する費用との比較検討を行わないまま所有権取得権利を放棄していた。

（中村区総務課、南区総務課）

イ 拾得物を遺失者に返還した際、拾得物受領書の提出を受けていない事例が散見された。

（南区総務課）

中村区総務課及び南区総務課においては、区役所・支所拾得物取扱要領に基づき、拾得物の取扱いを適正に行われたい。