

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
千種区	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 7年 9月17日
西 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、公害対策課、保健予防課、山田支所区民生活課、山田支所区民福祉課	令和 7年 8月28日、 8月29日
港 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、公害対策課、保健予防課、南陽支所区民生活課、南陽支所区民福祉課	令和 7年10月 9日、 10月10日、10月14 日
緑 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、徳重支所区民生活課、徳重支所区民福祉課	令和 7年 9月10日、 9月11日、 9月12 日

第3 監査の着眼点

令和 7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 7年 6月10日から令和 8年 2月 9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 7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。

今後の事務執行に当たり、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) 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上、その都度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ほか、当月において前渡金の出納がなかった場合を除き、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いる。また、用務終了後10日以内に精算書を作成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 千種区企画経理課においては、実査日（令和 7年 9月17日）時点において用務終了後 3か月を経過してなお未精算のものがあつた。また、緑区民生子ども課においては、支払の都度、前渡金出納簿に登載していないものや用務終了後10日以内に精算が行われていないものがあつた。

（千種区企画経理課、緑区民生子ども課）

イ 千種区企画経理課においては、令和 7年 5月分以降に資金前渡及び支払があり、また、緑区総務課においては、令和 7年 6月分以降に多数の資金前渡及び支払があったにもかかわらず、それぞれ該当する月の符合確認を一度も行っていないかった。
(千種区企画経理課、緑区総務課)

各所属においては、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。なお、緑区総務課については、令和 6年 2月20日に公表した区役所に対する監査結果においても同様の事例を指摘しているところである。

(2) 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。

消防用設備等の維持管理について調査したところ、港区総務課においては、換気設備における換気量不足や非常用照明装置の不点灯等について、改善が必要であるとの報告を令和 3年度以降毎年度受けていたが、対応が図られていなかった。なお、文書の保存期間の満了につき令和 2年度以前の点検結果については確認できなかった。

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、港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。
(港区総務課)

(3) 備品の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則等によると、物品管理者は、使用中の備品（閲覧用の図書を除く。）については、財務会計総合システム上の備品台帳に登載し、常に使

用状況を明らかにすることとされており、廃棄等を行う場合には不用の決定など所定の手続を経る必要がある。

また、備品の使用状況について、毎年 1回、備品台帳と現物との照合点検を行い、その結果を市長及び市会計管理者に報告することとされている。

備品の管理状況を調査したところ、千種区総務課及び保健管理課において、備品台帳に登録されているものの実査日（令和 7年 9月17日）時点で所在を確認できない備品が複数あり、不用の決定及び備品台帳への廃棄登録を行うことなく備品を廃棄していた。

また、千種区役所は庁舎の改築工事に伴い、令和 5年 1月より仮設庁舎に移転して業務を行っているが、総務課、民生子ども課及び保健管理課において、備品台帳における配置場所等の情報が更新されていなかった。

さらに、上記のような状況であったにもかかわらず、令和 7年 3月における照合点検結果は、いずれの課においても「適正」と報告していた。

各所属においては、台帳に記載された備品全てについて、今一度現物を確認し、使用状況を明らかにした上で備品台帳を適正な状態に整えるとともに、名古屋市会計規則に基づき、備品の管理及び毎年の照合点検を確実に実施されたい。
（千種区総務課、千種区民生子ども課、千種区保健管理課）

(4) 貸付備品の管理について（財産管理事務）

本市では、指定管理施設の管理業務の遂行に必要な備品を指定管理者に無償で貸し付けている。

名古屋市会計規則によると、物品出納員は、物品を貸し付ける場合には、貸付けを受ける者から預り証を徴取しなければならないとされている。

また、名古屋市南陽地区会館指定管理者業務仕様書（以下「仕様書」という。）によると、指定管理者は本市から備品の貸与を受けたときは、市に預り証を提出するものとされている。なお、名古屋市南陽地区会館の備品に関する手続は南陽支所で行っている。

南陽支所区民生活課における名古屋市南陽地区会館への貸付備品の管理状況について調査したところ、指定管理期間の更新時に預り証が改めて提出されおらず、また、新たに貸し付けた備品についても提出されていなかった。

南陽支所区民生活課においては、預り証は、貸付けを受けた者が現に備品を預かっていることを証するものであることから、名古屋市会計規則及び仕様書に基づき、指定管理者に預り証の提出を求め、確実に徴取されたい。

(南陽支所区民生活課)

(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（以下「民生子ども課等」という。）では、住居がないなど生活に困窮する者に対し緊急的に援護が必要な場合等に、事業の実施主体である区社会福祉協議会から年度当初に交付を受けた緊急援護資金（以下「援護資金」という。）により、貸付け又は支給を行っている。

当該事業については、区社会福祉協議会において事業の実施内容等を定めた緊急援護事業実施要綱及び各区において出納・保管に係る事務手続を定めた緊急援護事業実施要領により取扱いが定められている。

要綱等によると、民生子ども課等は、援護資金の払出し又は返還があった場合には、緊急援護資金出納簿に記載することとされている。また、毎年度終了後には援護資金の精算及び実績報告を行うものとして、緊急援護資金精算書兼実績報告書（以下「報告書」という。）に年間の受払額や残余金を記載し、区社会福祉協議会に提出するとともに、残余金がある場合は区社会福祉協議会に速やかに返還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、千種区民生子ども課では、令和 2年度から令和 4年度において、受払額の集計が誤っている緊急援護資金出納簿を基に報告書を作成したこと等により、実際の残余金と異なるにもかかわらず、報告書上の残高を千種区社会福祉協議会に返還していた。その結果、令和 4年度末時点で未返還となっている残余金が43,000円生じていたが、当該残余金についてその後も千種区社会福祉協議会に返還されておらず、当年度の援護資金に含めて運用されていた。

千種区民生子ども課においては、過年度の残余金について速やかに千種区社会福祉協議会に返還するとともに、毎年度の精算を確実に行われたい。

また、援護資金は、現金を取り扱うことから紛失や横領等が発生するリスクの高い事務であることに加え、公金外の現金であるため名古屋市会計規則等が

適用されず、公金と比べ内部統制が作用しにくい性質もあることから、職員一人ひとりがそのことを十分に認識するとともに、組織的なチェックを徹底することにより、援護資金の管理を厳正に行われたい。

なお、千種区民生子ども課においては、過年度の残余金について千種区社会福祉協議会への返還が行われた。(千種区民生子ども課)

(6) 身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務について（行政運営事務）

墓地、埋葬等に関する法律（昭和23年法律第48号）によると、身元明確なるも引取者のない遺体が発生したときは、死亡地の市町村長が埋葬又は火葬を行うこととされている。

身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引き（以下「手引き」という。）によると、引取者が直ちに判明しない場合は、区総務課において相続人を調査の上、配偶者及び第1順位の相続人に対して遺体の引取りに係る意向確認を行うこととされており、引取りを拒否する場合は、原則として通報から1か月以内を目安に総務課において速やかに葬儀執行することとされている。

また、遺留現金が葬儀費用に不足する場合は市費の充当により支払を行うが、預貯金がある場合は、金融機関に対して、預貯金の残高照会及び当該不足額分の払戻し依頼（以下「金融機関調査」という。）を行い、払戻しを受けた場合には、市の歳入として受け入れることとされている。

加えて、組織として事務の進捗状況を管理するため、葬儀執行や遺留金品等の処理経過を記載した総括表等により、記載漏れや事務遅延がないか総務課長が毎月確認するほか、進捗確認書を毎月作成の上、スポーツ市民局と情報共有を行うこととされている。

身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務の状況を確認したところ、港区総務課において、以下のような事例が見受けられた。

ア 相続人調査の事務手続が遅れているものや、配偶者及び第1順位の相続人が遺体の引取りを拒否したにもかかわらず、第3順位までの相続人に意向確認をしていることにより、通報から葬儀執行日までに最長で221日を経過しているなど、葬儀執行までに長期間が経過している事例が複数見受けられた。

イ 進捗確認書に記載すべき対応中の事案について、記載漏れがあった。

ウ 戸籍調査や遺留現金等の処理経過や、通報から葬儀執行まで1か月を超える場合の理由について、総括表への記載漏れや記載誤りが散見された。

エ 必要な金融機関調査を長期間にわたり実施していない事例が複数見受けられ、最長で葬儀執行後178日を経過しているものもあった。

港区総務課においては、手引きに基づき、葬儀執行を速やかに行うとともに、事務を確実に実施されたい。

また、事務の遅滞や記載漏れが生じることのないよう、毎月の事務の進捗確認を確実に実施すること等により、組織的な管理を適正に行われたい。

(港区総務課)

(7) 生活保護に関する事務について（行政運営事務）

ア 被保護者の遺体の葬祭執行について

生活保護法第76条による遺留金品取扱規定（以下「遺留金品取扱規定」という。）によると、民生子ども課等は、単身世帯の被保護者が死亡した場合、その扶養義務者に対し、葬祭を行う意思があるかどうか確認することとされている。

なお、扶養義務者がいない、又は葬祭を行う意思がない場合には、民生委員等が葬祭を行っている。

被保護者の遺体に係る葬祭執行の状況について調査したところ、山田支所区民福祉課において、扶養義務者への書面による最終的な葬祭の意思確認が遅れたこと等により、死亡を把握した日から葬祭の執行日までに193日を要している事例が見受けられた。

山田支所区民福祉課においては、今回のような事例が今後発生することのないよう、遅滞なく事務処理を行われたい。（山田支所区民福祉課）

イ 葬祭費用の葬祭事業者への支払について

生活保護法（昭和25年法律第144号）によると、被保護者が死亡した場合において、その者の葬祭を行う扶養義務者がいないとき等は、葬祭を行う者に対して葬祭扶助として火葬又は埋葬等に係る費用を扶助することができる。民生子ども課等では、葬祭扶助を行う場合、死者の自宅等の

現場確認により遺留金品の金額を確定の上、葬祭費用に充当し、なお不足する金額については葬祭扶助として支出している。そのため、葬祭事業者からの葬祭費用の請求は、生活保護の葬祭扶助により支払う金額の確定について区役所・支所から連絡があった後に行われている実情がある。

葬祭費用の支払事務について調査したところ、港区民生子ども課においては、遺留金品の充当額の確定が遅れたことや葬祭事業者への連絡が遅れた結果、葬儀執行から葬祭費用の支払日までに長期間が経過している事例が複数見受けられ、最長で11か月が経過しているものもあった。

港区民生子ども課においては、支払が遅延することは行政に対する信用を損なうものであることから、葬祭費用の支払を滞りなく行われたい。

(港区民生子ども課)

(8) 拾得物の取扱いについて（行政運営事務）

区役所・支所拾得物取扱要領（以下「取扱要領」という。）によると、区役所又は支所庁舎内で遺失物を拾得した者は、区総務課又は支所区民生活課に届け出ることとされており、区総務課又は支所区民生活課は届出のあった拾得物について、拾得物一覧簿を作成し、遺失者から問合せがあった場合等には閲覧に供することとされている。

また、遺失者が判明した場合は、遺失者から拾得物受領書の提出を受けた上で遺失物を返還することとされている。

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 拾得物一覧簿を作成しておらず、遺失者等への閲覧に供していなかった。

(千種区総務課)

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。

(緑区総務課)

千種区総務課及び緑区総務課においては、取扱要領に基づき、拾得物の取扱いを適正に行われたい。

(9) キャッシュカードの保有について（行政運営事務）

区役所・支所においては、名古屋市会計規則等に基づき、前渡金について債権者に支払うまでの期間は前渡金口座において保管しており、また、各区役所・支所において独自の歳入がある場合に、市の歳入として収入するまでの期間は課長名義の口座において保管している事例がある。

各区における通帳等の保管状況を調査したところ、西区地域力推進課においては、前渡金口座に紐づくキャッシュカードを作成し、未使用ではあるものの金庫で保管されていた。また、緑区地域力推進課においては、緑区マスコットキャラクターのLINEスタンプに係る売上を保管する課長名義の口座について、キャッシュカードを作成し、現金を引き出す際に使用していた。

西区地域力推進課及び緑区地域力推進課においては、キャッシュカードを保有することで、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。

（西区地域力推進課、緑区地域力推進課）

なお、西区地域力推進課及び緑区地域力推進課においては、キャッシュカードの解約手続及び廃棄を行っており、必要な措置が講じられた。