令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

交通局（工事）

（令和 8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)	**電気設備機器の適正な耐震支持について（施工）** 「天白変電所受電設備等機器製造設置及び付帯電気設備工事（設備更新）（電気工事）」始め 2件の工事仕様書によると、機器の据付については、建築設備耐震設計・施工指針2014年版（以下「指針」という。）を満足する据付方法とするとされている。 指針によると、鉄筋コンクリート造の建築物に設置される設備機器の耐震支持は、アンカーボルトを用いて鉄筋コンクリートの基礎・床・壁などに緊結することを原則とし、建築構造体ではないラフコンクリートに、設備機器を直接アンカーボルトで支持することは避けるとされている。 本工事では、変電所内の老朽化した電気設備機器を更新する工事を行っていた。工事写真等を確認したところ、機器 163台のうち 114台において、機器を固定するアンカーボルトが鉄筋コンクリートの床ではなく、無筋コンクリートであるラフコンクリートの床に緊結されていた。 アンカーボルトがラフコンクリートに緊結されている場合には、地震時に電気設備機器が転倒するおそれがあることから、指針を踏まえて適切な耐震措置を講じられたい。 また、今後同様な施工にあたっては、指針に基づく施工とするよう改めて局内に周知するとともに、受注者を指導されたい。　（電気事務所）	本件は、職員及び受注者の指針に関する理解が十分でなかったことが原因であると考えています。 今回の指摘を受け、令和 6年 7月及び 8月に電気課及び電気事務所の職場会議において、課長補佐又は所長補佐から所属職員に対して、電気設備機器の適正な耐震支持の考え方について、指針を基に研修を行いました。 今後は指針を十分に理解した上で業務を行います。 さらに、同様の工事を施工中の受注者に対しても、令和 6年 7月22日及び23日に監督員が機器の据付について指針を満足したものとするよう指導しました。 今後も、工事仕様書及び指針に基づく適切な施工が確実に行われるよう、職員及び受注者に対して指導を徹底していきます。 なお、本件につきましては、指針を踏まえた適切な耐震措置を令和 7年 9月に完了しました。　（電気事務所） 令和 6年 4月 5日に技術管理課が主催した局内の工事等を担当する部署との会議の中で、工事監査の指摘事項の内容について説明し、今後同様な施工にあたっては、指針に基づく施工を実施するとともに、受注者への指導を行うよう周知しました。 また改めて、令和 6年 4月11日に技術管理課から監査書等を局内に周知徹底しました。　（技術管理課）	措置済

令和 6年監査報告第 3号関係分（令和 6年 9月12日報告）

住宅都市局（工事）

（令和 8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(4)	**電気設備機器の適正な耐震支持について（施工）** 「市東庁舎受変電設備取替工事」の電気設備工事特記仕様書によると、電気設備工事設計・施工マニュアル（以下「マニュアル」という。）に従って施工することとされており、マニュアルの適用基準に建築設備耐震設計・施工指針（以下「指針」という。）が定められている。 指針では、鉄筋コンクリート造の建築物に設置される設備機器の耐震支持は、アンカーボルトを用いて鉄筋コンクリートの基礎・床・壁などに緊結することを原則とし、建築構造体ではないラフコンクリートに、設備機器を直接アンカーボルトで支持することは避けるとされている。 本工事では、東庁舎地下 3階の電気室及び発電機室内の老朽化した電気設備機器を更新する工事を行っていた。工事写真等を確認したところ、機器72台のうち70台において、アンカーボルトが鉄筋コンクリートの基礎・床などではなく、無筋コンクリートであるラフコンクリートの床に緊結されていた。 アンカーボルトがラフコンクリートに緊結されている場合には、地震時に電気設備機器が転倒するおそれがあることから、指針を踏まえて適切な耐震措置を講じられたい。 また、今後同様な施工にあたっては、指針に基づく施工とするよう改めて局内に周知するとともに、受注者を指導されたい。　（設備課）	本件は、監督員及び受注者の指針の内容に関する理解が不十分であったことが原因であると考えています。 このため、令和 6年 7月 4日に設備課内の会議において、課長補佐から、アンカーボルトを用いた耐震支持についての注意喚起を実施し、課内職員に周知しました。 今回のご指摘を受け、令和 6年11月29日に局内の電気工事の設計、工事を担当する職員向けの研修において、再発防止策として、指針の対象となる電気設備機器の耐震支持を伴う設計、工事を行う際は、床、基礎等が鉄筋コンクリートであるかを既設図面での確認、必要に応じて鉄筋探査機等を用いての確認を行うよう周知・徹底しました。 今後は指針の意図を十分に理解した上で設計監理、工事監理を行うべく、受注者に指導を徹底します。 また、監査指摘後に契約中の受変電設備工事の受注者に対して指針に基づく施工を実施するよう指導しました。 なお、本件につきましては、指針を踏まえた適切な耐震措置を令和 8年 2月18日に完了しました。　（設備課） 令和 6年11月29日に局内の電気工事の設計、工事を担当する職員向けの研修において、工事監査の指摘事項の内容について説明を行うとともに、指針に関する外部研修を受講した職員が、改めて指針の内容について周知を行いました。 今後同様な施工にあたっては、指針に基づく施工を実施するとともに、受注者への指導を行うよう周知しました。 （企画保全課）	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
		令和 6年 9月 5日に監理指導課から監査書、監査資料を文書システムにて送付し局内全課に周知しました。また、令和 6年10月24日に技術職員研修を行い、その研修資料については、各課にメール送付し研修不参加者にも周知を行いました。　　（監理指導課）	

令和 6年監査報告第 3号関係分（令和 6年 9月12日報告）

消防局（工事）

（令和 8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)	**建築設備等の改善について（維持管理業務）** 建築基準法（昭和25年法律第 201号）によると、建築物の所有者、管理者又は占有者は、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）では、事業場、学校等で収容人員が50人以上の防火対象物の所有者等は、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理を防火管理者に行わせなければならないとされており、火災予防条例では、防火扉などの防火設備は常時閉鎖若しくは作動できるようその機能を有効に保持するよう管理しなければならないとされている。 「千種消防署始め２８か所の消防庁舎等定期点検業務委託」では、建築基準法に基づいて28施設における防火設備や非常用の照明装置などの建築設備等の定期点検を行っていた。点検報告書を確認したところ、20施設で火災発生時に防火扉が完全に閉鎖しない箇所や、非常用の照明装置が点灯しない箇所があるなど補修・改善を要するとの報告を受けていたが、速やかに対応していなかった。さらに、20施設全てにおいて、複数年にわたって同じ報告を受けていた箇所が見受けられた。 消防局は、火災予防のために、事業所の所有者等に対し、防火扉や非常用の照明装置などの不良箇所について指導等を行う立場にあるにもかかわらず、所管する消防署等の不良箇所を複数年にわたり放置していたことは誠に遺憾である。 当該不良箇所について、関係部署と	本件は、定期点検を担当する総務部施設課職員と各施設管理者が、施設管理に関する関係法令の理解・認識が不足していたこと、及び定期点検を担当する総務部施設課と不良箇所を改善する各施設管理者との情報共有・連携が図れていなかったことが原因だと考えております。 監査状況を受け、令和 6年 7月23日付「建築設備等における不備の改善及び再発防止について」（消防局長名）に基づき、令和 6年 7月に課内職員に常に法令等を遵守し、庁舎等を適正に維持管理する旨を周知徹底しました。 また、令和 6年 8月 8日付「建築設備等における不備の改善について」（施設課長名）で、各施設管理者あてに、庁舎の維持管理に関する点検結果から改善が必要となる不備指摘があった場合には、双方で点検結果の情報を共有し、補修・改善を行い、工事完了の情報を共有する旨を定めた対応要領を通知しました。 今後は、この対応要領に基づき、該当する不良箇所を把握した場合は、総務部施設課と各施設管理者との間で情報共有・連携を図ることで、速やかに遺漏なく確実に補修・改善ができるよう施設の適切な維持管理に努めてまいります。 なお、ご指摘いただいております建築設備等の改善状況につきましては、指摘を受けた20施設のうち、18施設については前回報告までに改善済みです。残る 2施設のうち、 1施設につきましては、令和 7年10月31日に改善工事が完了いたしました。もう 1施設につきましては、実施中であります庁舎の大規模改修にあわせて、令和10年度まで	対応中

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
	調整し、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施設の維持管理に努められたい。 （施設課）	に改善を図る予定であり、それまでの間にあっては、自衛消防体制によるソフト面で代替措置を講じてまいります。 （施設課） 総務部総務課では、消防局が施設の所有者等に防火扉、非常用照明装置などの不備について改善・指導等を行っているにもかかわらず、所管する消防庁舎等の不備事項を複数年にわたり放置していたことは誠に遺憾であり、極めて重く受け止めており、速やかに是正をすることを目的に、令和 6年 7月23日付「建築設備等における不備の改善及び再発防止について」（消防局長名）を発出し、不備事項が存する所属については、事業主管課と調整し、速やかに改善するとともに、再発防止の徹底を図るため、全ての所属において、常に法令等を遵守し、庁舎等を適正に維持管理するよう徹底しました。 また、今回の監査指摘事項等が形骸化しないため、及び法令順守等の徹底を図るため、毎年度実施している「経理事務講習」の中において、過去の監査も含めた指摘事項や関係する通知等を周知していきます。 なお、令和 6年 9月20日に「令和 6年名古屋市監査報告書（第 3号）」を全所属に対し、文書管理システムにて発送し周知しています。　（総務課）	

令和 7年監査報告第 1号関係分（令和 7年 2月18日報告）

区役所（東区、北区、中村区、瑞穂区、南区）

（令和 8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(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	本件は、各種点検で不良の報告のあった設備について、予算確保などの事務手続きが間に合わず当該年度内に対応できなかったことやその対応について後任への引継ぎが十分にされていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、これまで複数年にわたって不良の報告を受けていた誘導灯及び非常用照明装置については、令和 6年度中に不良箇所の修繕対応を行いました。排煙設備の風量不足については、修繕に向けて事業者による調査を実施したところ、排煙機の故障等の設備的な不良やダクトの詰まり等は確認されず、令和 7年12月の建物設備点検においても、風量不足が解消していることを確認しました。 また、令和 7年 3月の職場会議にて、点検結果や対応状況の進捗を課内で共有することを徹底するとともに、対応が翌年度に持ち越される場合には、現状と今後の予定を文書化し、後任者へ確実に引き継ぐことを申し合わせました。 今後も点検等において設備の不良を把握した場合は速やかに改善対応してまいります。　（瑞穂区総務課）	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
	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。		

令和 7年監査報告第 2号関係分（令和 7年 5月19日報告）

健康福祉局（総務課、職員課、監査課、障害福祉部、生活福祉部、健康部、衛生研究所、生活衛生部）（健康福祉局関連事務を担当する区役所及び財政局の課を含む。）

（令和 8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(5)	**医療費及び医療手当の支給について（支出事務）** 予防接種法（昭和23年法律第68号）によると、定期の予防接種等による健康被害の救済措置として、市町村長は、当該市町村に居住する間に接種を受けた者の疾病が当該接種によるものであると厚生労働大臣が認定したときは、その疾病について医療を受ける被接種者に対し、医療費及び医療手当の支給を行うこととされている。 予防接種法施行令（昭和23年政令第197号）によると、医療費の支給額は、診察、手術及び入院等の医療に要した費用の額から当該医療に関する給付の額を控除した額を限度とするとされている。また、医療手当は、月を単位として支給するものとされ、その支給額は、月ごとの医療を受けた日数によって定められている。 予防接種法施行規則（昭和23年厚生省令第36号）によると、支給を受けようとする被接種者は、請求書に加えて、医療費については、医療に要した費用の額を証明することができる書類等を、医療手当については医療を受けた日の属する月や医療を受けた日数を証明することができる書類を市町村長に提出することとされている。 事務を所管する感染症対策課においては、被接種者から提出された請求書を審査した上で、厚生労働大臣へ進達し、厚生労働大臣の認定通知に基づいて医療費及び医療手当の支給を決定している。 新型コロナウイルスワクチン接種による健康被害に係る医療費及び医療手	誤った額を支給した事例のうち、アの被接種者に対しては、令和 6年11月29日に差額の追給を行いました。 また、イの被接種者については既に亡くなっており、ご遺族の方と調整の上、別途支給する医療費及び医療手当の額から本件過大支給分を控除することとし、令和 7年12月12日に返還処理を行いました。 本事例の発生については、指摘のとおり請求書等や認定通知の確認が徹底されていなかったことが原因であることから、令和 7年度からは支給事務の担当者を複数名配置し、金額算定には必ずダブルチェックを行うよう徹底することとしました。（感染症対策課）	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
	当の支給事務について確認したところ、以下のとおり、誤った額を支給していた事例が見受けられた。 ア　本来支給対象とするべき月を含めずに医療手当の支給額を算出したため、過少に支給していたもの イ　厚生労働大臣による認定の期間外も含めて医療費及び医療手当の支給額を算出したため、過大に支給していたもの 感染症対策課においては、被接種者に対して、過少支給していた事例については追給し、過大支給していた事例については返還を求められたい。また、被接種者から提出された請求書等や厚生労働大臣の認定通知の確認を徹底するなど、支給額の算定を正確に行われたい。　（感染症対策課）		
1(16)	**環境薬務業務用タブレット端末について（行政運営事務）** 本市では、快適な市民生活の推進を図るため旅館等の営業施設への監視指導等（以下「環境薬務業務」という。）を千種区、中村区、中区及び南区環境薬務課（以下「区環境薬務課」という。）が実施している。 環境薬務業務のうち、環境薬務業務システムに記録された対象施設の情報や過去の監視指導結果等を参考にする場合は、環境薬務業務システムから施設情報等をあらかじめ印刷し、実施していた。そうした中で環境薬務業務を所管する生活衛生部環境薬務課では、ペーパーレス化など業務の効率化を目的とし、外出先から庁内パソコンにアクセスすることで、環境薬務業務システムに記録された情報等の閲覧が可能なタブレット端末を賃貸借契約にて導入し、令和 5年 8月より運用を開始した。なお、タブレット端末は、利便性等を考慮して環境薬務業務を実施する職員に 1人 1台支給されており、56台が区環境薬務課で運用されている。 タブレット端末から庁内パソコンに	本件は、監視指導対象施設の情報等を紙に印刷する従来の方法が良いと感じる職員がいることやタブレット端末のログイン時に動作不具合が発生するため利用に不安を感じる職員がいること等に起因するものであると考えます。 今回の指摘を受け、令和 7年 3月21日をはじめ計13回開催した環境薬務課長会、環境薬務関係課長補佐会及び環境衛生関係担当者会において、区環境薬務課に対しタブレットの利用状況を示すとともに、タブレットの積極的な活用を依頼しました。また、活用好事例の情報共有も行っております。 その結果、令和 7年度下半期には、庁内パソコンにアクセスした履歴が見られないタブレット端末は 5台へと減少し、月に平均 4回以上使用しているタブレット端末は29台となりました。 令和 8年度は、次期分離モデルへの移行に伴う設定変更を始めとするメンテナンス等が度重なり、長期にわたって使用できない期間がありましたが、この間にタブレット端末ログイン方法の見直しを行ったことにより、ログイン時の動作不具合の解消等が見込まれ	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
	アクセスした日数を確認したところ、令和 6年 4月から10月において全く利用されていないタブレット端末は29台あり、利用日数が 1日から 5日のタブレット端末は20台であった。これらの利用状況について、生活衛生部環境薬務課に確認したところ、監視指導対象施設の情報等を紙に印刷する従来の方法が良いと感じる職員がいることやタブレット端末のログイン時に動作不具合が発生するため利用に不安を感じる職員がいること等が、利用日数が少ない原因と考えているとのことであった。また、タブレット端末を環境薬務業務以外の用途で利用することについては、区環境薬務課以外の職員が利用する際の設定が煩雑になることや利用時に現状のパスワードに追加でパスワードを入力することが想定され、利便性が悪化するため難しいとのことであった。 　令和 6年 4月から10月のタブレット端末の利用状況を踏まえると、タブレット端末の大半が利用されていないと言わざるを得ない。タブレット端末の借入期間がまだ 3年以上残っていることを踏まえ、生活衛生部環境薬務課においては、区環境薬務課と連携し、タブレット端末が利用されるよう取り組まれたい。また、支給した大半のタブレット端末が利用されていないことから、他の用途への有効活用についても併せて検討されたい。（環境薬務課）	ます。今後ともタブレットの有効活用に努めてまいります。（環境薬務課）	

令和 7年監査報告第 2号関係分（令和 7年 5月19日報告）

健康福祉局（公の施設の指定管理者監査分）

（令和 8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(1)	**貸付備品の管理について（財産管理事務）** 本市では、指定管理者に、施設の管理業務の遂行に必要な備品を無償で貸し付けている。 名古屋市会計規則によると、物品管理者は、備品については、備品小票を付して整理することとされている。また、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。 名古屋市植田寮の管理業務に関する基本協定書によると、本市から備品の引渡しを受けたときは、指定管理者は速やかに本市に預り証を提出しなければならないとされている。また、指定管理者が指定管理料で備品を購入する場合は、当該備品の所有権は本市に帰属するものとされ、無償貸付けを受けた備品を更新する場合も、原則として同様に取り扱うものとされている。 貸付備品の管理に関する事務取扱要項（以下「貸付備品要項」という。）によると、指定管理者は、本市に所有権が帰属することとなる備品を取得したときは、速やかにその旨を本市に通知しなければならないとされている。また、破損等により使用不可能となった貸付備品又は使用しない貸付備品（以下「不用備品」という。）があるときは、指定管理者はその旨を本市に通知し、本市が指示する取扱いの方法に従わなければならず、指定管理者が不用備品を廃棄するときは、本市は指定管理者から写真その他の証拠を添えた証明書を提出させること等により廃棄したことを確認することとされている。さらに、指定管理者は、貸付備品	本件については、本市と指定管理者の間で締結している名古屋市植田寮の管理業務に関する基本協定書に定める備品管理の方法が、本市及び指定管理者の双方において適切に理解されておらず、また、具体的な運用方法についての取り決めもされていなかったことが原因です。 また、名古屋市植田寮の管理が直営から指定管理者へ移行した令和元年度当初より適切な運用が行われていませんでした。 今般、名古屋市会計規則第 132条第 1項第 1号に規定する「市会計管理者の定める価格」に関する通知が改められたことに伴い、令和 7年 6月 1日付で、名古屋市植田寮の管理業務に関する基本協定書の一部を変更し、管理対象となる備品の一覧を更新し預り証を徴取しました。 また、備品管理に係る書式を整理することで、本市と指定管理者の双方が協定に定める手続を漏らすことなく実施できる仕組みを設けるとともに、備品小票の貼付けを行いました。 現在は、協定書及び貸付備品要項に則り適切に備品管理を行っています。 （保護課）	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
	の使用状況に係る毎年 1回の検査を行い、その結果を本市に報告することとされている。 　貸付備品の管理状況について調査したところ、名古屋市植田寮において、以下のような事例が見受けられた。 ア　指定管理者が指定管理料で取得した備品について、備品小票を一切付していなかったもの（保護課） イ　指定管理者から本市へ預り証が一切提出されていなかったもの （保護課、社会福祉法人芳龍福祉会【名古屋市植田寮】） ウ　指定管理料で備品を取得した際に、速やかにその旨を本市へ通知することなく、年に 1回まとめて通知を行っていたもの （社会福祉法人芳龍福祉会【名古屋市植田寮】） エ　不用備品について、本市の指示を受けることなく、指定管理者の判断で廃棄していたもの （社会福祉法人芳龍福祉会【名古屋市植田寮】） オ　指定管理者から備品を廃棄した旨の報告を受けているにもかかわらず、証明書を提出させるなど、廃棄したことの確認を行っていなかったもの　（保護課） カ　使用状況に係る検査が実施されていなかったもの （社会福祉法人芳龍福祉会【名古屋市植田寮】） **（指定管理者分）** 　社会福祉法人芳龍福祉会においては、基本協定書及び貸付備品要項に基づき、貸付備品の適切な管理を徹底されたい。 **（健康福祉局関係分）** 　保護課においては、備品小票の貼付などを確実に行うとともに、指定管理者に対し、貸付備品の管理に関する手続について、改めて周知及び指導を行い、貸付備品の適切な管理を徹底されたい。　（保護課）		

令和 7年監査報告第 2号関係分（令和 7年 5月19日報告）

環境局（工事）

（令和 8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)	**建築設備等の維持管理について（維持管理業務）** 建築基準法（昭和25年法律第 201号）によると、建築物の所有者、管理者又は占有者は、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）では、事業場等で収容人員が一定以上の防火対象物の所有者等は、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理を防火管理者に行わせなければならないとされており、火災予防条例では、防火扉などの防火設備は常時閉鎖又は作動できるようその機能を有効に保持するよう管理しなければならないとされている。 「環境局施設建築物等定期点検業務委託」では、建築基準法に基づいて28施設における防火設備や非常用の照明装置などの建築設備等の定期点検を行っていた。点検報告書等を確認したところ、11施設で火災発生時に防火扉が完全に閉鎖しない箇所や、非常用の照明装置が点灯しない箇所があるなど改善が必要との報告を受けていたが、速やかに対応していなかった。さらに、9施設において複数年にわたって同じ報告を受けていた箇所が見受けられた。 防火扉などの不良箇所について、関係部署と調整し、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施設の維持管理に努められたい。（施設課）	本件は、建築基準法等の関係法令に基づく適切な施設管理に関する理解が不十分であったこと、また、施設課、なごや生物多様性センター（以下、「センター」という。）及び施設管理者において改善に対する意識が希薄であったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 7年 7月11日に建築設備等の適切な維持管理について課内研修を実施しました。 今後は、施設課及びセンターが点検報告書を受領後、速やかに施設管理者と調整を行い、改善の進捗状況を確認することで、適切な施設の維持管理に努めてまいります。 なお、ご指摘のあった防火設備については令和 7年 4月に、非常用照明装置については令和 8年 3月に改善済みです。（施設課） 令和 7年 7月 7日に管理職員を対象とした局内研修を実施し、建築設備等の適切な維持管理を行うよう周知しました。（総務課）	措置済

令和 7年監査報告第 3号関係分（令和 7年 9月11日報告）

総務局（工事）

（令和 8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)	**軽微な建設工事の契約について（その他）** 建設業法（昭和24年法律第 100号）等によると、電気工事における建設業を営もうとする者は電気工事業の許可を受けなければならない。ただし、軽微な建設工事に該当する電気工事のみを請け負う場合は、電気工事の建設業許可を受けなくてもよいとされている。この軽微な建設工事に該当する電気工事とは、 1件の請負代金の額が 500万円に満たない電気工事とされている。また、国土交通省の「建設業許可事務ガイドラインについて」によると、建設業者の本店又は支店等の一つでも電気工事の建設業許可を受けていれば、軽微な建設工事に該当する電気工事のみを請け負う場合には該当せず、許可を受けたところ以外では契約することはできないとされている。 「市政資料館閲覧室及び整理室照明ＬＥＤ化工事」では、軽微な建設工事に該当する電気工事を建設業者の支店と契約していた。その建設業者における電気工事の建設業許可の有無について、国土交通省の建設業者・宅建業者等企業情報検索システムにより確認したところ、当該支店では許可を受けておらず本店のみ許可を受けていた。したがって、当該支店とは当該工事について本来契約することはできなかった。 建設業の業種に該当する工事で軽微な建設工事については、契約しようとする建設業者の本店及び支店等における当該業種の建設業許可の有無を確認した上で、適正に契約されたい。 （市政資料館）	今回の指摘について、建設業法における契約についての職員の知識や理解の不足があったことが原因であると考えています。 これを受けて、令和 7年10月16日に館内で契約事務を担当する職員、副館長及び副館長補佐による館内勉強会を開催し、建設業の業種に該当する工事で軽微な建設工事については契約しようとする建設業者の本店又は支店等における当該業種の建設業許可の有無を確認した上で契約する必要があることについて職員へ周知しました。 （市政資料館）	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
1(2)	**廃棄物の処理について（その他）** 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）によると、事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならないとされている。また、建設工事が数次の請負によって行われる場合にあっては、当該建設工事の注文者から直接建設工事を請け負った建設業を営む者（以下「元請業者」という。）を事業者とするとされている。 「市政資料館閲覧室及び整理室照明ＬＥＤ化工事」では、照明をＬＥＤに更新する建設工事を行っていた。当該建設工事に伴い生ずる廃棄物の処理について産業廃棄物管理票を確認したところ、下請業者が排出事業者として処理を行っており、元請業者である受注者が排出事業者となっていなかった。 廃棄物の処理が発生する工事を行う場合は、受注者が排出事業者として適正に廃棄物の処理を行うよう、受注者を指導されたい。　（市政資料館）	今回の指摘について、職員及び受注者双方に廃棄物の処理及び清掃に関する法律における排出事業者についての理解不足があったことが原因であると考えています。 これを受けて、令和 7年10月16日に館内で契約事務を担当する職員、副館長及び副館長補佐による館内勉強会を開催し、廃棄物の処理が発生する工事を行う場合は、受注者が排出事業者として適正に処理を行う必要があることについて職員へ周知しました。今後は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく適正な廃棄物処理を行うよう、受注者に対して指導を徹底していきます。　（市政資料館）	措置済

令和 7年監査報告第 3号関係分（令和 7年 9月11日報告）

緑政土木局（工事）

（令和 8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)	**材料単価の見積り徴収について（積算）** 緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領（以下「要領」という。）によると、見積りを徴収して材料単価を決定する場合は、原則として 3社以上から見積りを徴収し、見積りの平均価格に対して異常値を排除した平均値を採用するとされている。また、見積りが 4社以上の場合は、異常値を排除した最頻度価格を採用するが、データの性格によって最頻度価格が存在しない場合は、異常値を排除した平均値を採用するとされている。 「名城公園土壌汚染状況調査業務委託」始め 3件では、 3社から徴収した見積書により設計書を構成する単価を採用し、設計価格を定めていた。見積書を確認したところ、 3社から徴収した見積りのうち 2社以上に異常値があり、平均値が算出できなかったにもかかわらず、追加で見積りを徴収していなかった。 見積りを徴収して材料単価を決定する場合は、要領に基づき適正な見積り徴収となるよう局内に周知されたい。 （緑地事業課、道路管理課、緑地維持課）	本件は、設計及び検算担当者が「緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領」を十分に理解していなかったことが原因であると考えています。 今回の指摘を受け、令和 7年10月の所属内各グループ会議において、指摘事項について注意喚起を行い、適切な見積り徴収及び材料単価の決定方法について確認し、情報共有いたしました。 今後は、設計及び検算を担当する職員が「緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領」を十分に理解し、適正な見積り徴収を行うよう努めてまいります。（緑地事業課） 本件は、設計及び検算担当者が「緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領」を十分に理解していなかったことが原因であると考えています。 今回の指摘を受け、令和 7年 9月19日のグループ会議において、指摘事項について注意喚起を行い、適切な見積り徴収及び材料単価の決定方法について確認し、情報共有いたしました。 今後は、設計及び検算を担当する職員が「緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領」を十分に理解し、適正な見積り徴収を行うよう努めてまいります。（道路管理課） 本件は、設計及び検算担当者が「緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領」を十分に理解していなかったことが原因であると考えています。 今回の指摘を受け、令和 7年 9月の所属内各グループ会議において、指摘事項について注意喚起を行い、適切な見積り徴収及び材料単価の決定方法について確認し、情報共有いたしました。	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、設計及び検算を担当する職員が「緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領」を十分に理解し、適正な見積り徴収を行うよう努めてまいります。（緑地維持課） 令和 7年 9月 9日に技術指導課から監査報告書をメールにて局内周知し、令和 7年 9月11日の維持補佐会及び令和 7年 9月26日の整備補佐会において、各所属内で情報共有及び注意喚起を行うよう周知しました。 また、見積りによる材料単価の決定に際し平均値が算出できない場合の対応について、令和 7年10月 1日付けで「緑政土木局土木工事における材料単価の取扱い要領」を一部改定し、対応方法を明確化しました。 （技術指導課）	
1(2)	**監視制御装置の耐震据付について（施工）** 緑政土木局の電気通信設備工事共通仕様書（以下「仕様書」という。）によると、道路情報中枢局装置を、卓上に据付する場合は、地震時に移動または転倒等を防止するよう耐震用品等で固定し、卓の脚を床面にアングル等で固定するとされている。 「北部地区遠方監視制御装置更新工事（アンダーパスポンプ所）」では、上小田井ポンプ所及び荒子川ポンプ所遠方監視制御設備を更新する工事を行っていた。現地調査をしたところ、卓上にある監視制御装置が耐震用品等で固定されていなかった。また、卓の脚も床面に固定されていなかった。 卓上の監視制御装置や卓の脚が耐震固定されていない場合には、地震時に監視制御装置が転倒等するおそれがあることから、仕様書に基づく施工となるよう是正されたい。 （ポンプ施設管理事務所）	本件は、監督員及び受注者が機器据付時の耐震固定の重要性を十分に理解していなかったことが原因であると考えています。 今回の指摘を受け、令和 7年 7月 7日に所内へ周知及び注意喚起を行いました。 今後は、機器据付時の耐震固定の重要性を十分に理解し、仕様書に基づく適切な施工が確実に行われるよう所内で徹底いたしました。また、受注者に対しても指導を徹底してまいります。 なお、本件につきましては、仕様書を踏まえた適切な耐震措置を令和 8年 3月までに完了しました。 （ポンプ施設管理事務所） 令和 7年 9月 9日に技術指導課から監査報告書をメールにて局内周知し、令和 7年 9月11日の維持補佐会及び令和 7年 9月26日の整備補佐会において、各所属内で情報共有及び注意喚起を行うよう周知を行いました。 （技術指導課）	措置済

令和 7年監査報告第 4号関係分（令和 7年11月14日報告）

環境局

（令和 8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)	**金券類等の管理について（財産管理事務）** 名古屋市会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、出納の都度金券類等出納簿（以下「出納簿」という。）に登載することとされている。 この登載については、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。また、環境局行政監理委員会の重点的取組として、課公所長は、毎月 1回、金券類等の現物と出納簿の現在高が一致しているか等について自己点検を実施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、切手、粗大ごみ処理手数料納付券及び自動車重量税印紙について、出納の都度システムに入力せず、後日まとめて入力している事例が多数見受けられ、最長72日間入力していない事例があった。 また、入力の遅れにより、出納簿における残高と実数が異なっているにもかかわらず、毎月の自己点検においては、符合確認の結果を「一致」としていた。 名古屋市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。また、毎月 1回の自己点検における符合確認を適正に行うよう徹底されたい。	本件は、毎月 1回の自己点検が形骸化していたことが原因であったことから、使用の都度入力するよう改めて周知するとともに、毎月 1回の自己点検については、所長、所長補佐もしくは担当者の 2名以上で現物確認をする体制とすることで形骸化させることなく実施できるよう再発防止を図りました。（令和 7年 5月29日）（北環境事業所）	措置済

令和 7年監査報告第 4号関係分（令和 7年11月14日報告）

消防局

（令和 8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)	**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（以下「出納簿」という。）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。 前渡金の管理状況について調査したところ、有料駐車場の利用等に係る支払について、出納簿への登載を出納の都度行わず、概ね 1か月分をまとめて登載していた。 名古屋市会計規則に基づき、出納簿への登載を適正に行われたい。	本件は、経理担当者による規則遵守の徹底が不十分であったことに加え、担当者以外の職員による確認体制や経理事務に関する知識共有が十分でなく、チェック機能が適切に働かなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 7年 9月 3日に消防局総務課が実施した「経理事務講習」を中消防署総務課職員全員が受講するとともに、「前渡金支払い登録事務マニュアル」を活用し、経理事務に係る事務処理手順について周知徹底をいたしました。また、駐車場利用時におけるLoGoフォームを活用した利用報告の仕組みを構築し、事務処理の簡素化及び電子化を進めました。さらに、利用報告を総務課及び課長補佐（庶務）のメールアドレスに通知される仕組みにすることで、課内におけるチェック体制の強化を図りました。また、利用者に対しても前渡金利用時の適正な申請を周知・徹底することで、再発防止に取り組みました。 今後も、課内の経理事務に関する知識共有を図り、事務処理能力の向上に努めてまいります。　　（中消防署） 今回の監査指摘事項等が形骸化しないため、及び法令順守等の徹底を図るため、毎年度実施している「経理事務講習」の中において、過去の監査も含めた指摘事項や関係する通知等を周知していきます。 なお、令和 7年11月20日に「現金・金券類等の出納保管事務及び行政運営事務の適正化について（通知）」を全所属に対し、文書管理システムにて発送し周知しています。　　（総務課）	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
1(2)	**金券類等の管理について（財産管理事務）** 名古屋市会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、出納の都度金券類等出納簿（以下「出納簿」という。）に登載することとされている。 この登載については、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。また、消防局行政監理委員会の重点的取組として、課公所長は、毎月 1回、金券類等の現物と出納簿の現在高が一致しているか等について自己点検を実施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、切手について、出納の都度システムに入力せず、後日まとめて入力している事例が多数見受けられ、最長95日間入力していない事例があった。 また、入力の遅れにより、出納簿における残高と実数が異なっているにもかかわらず、毎月の自己点検においては、符合確認の結果を「一致」としていた。 名古屋市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。また、毎月 1回の自己点検における符合確認を適正に行うよう徹底されたい。	本件は、経理担当者による規則遵守の徹底が不十分であったことに加え、課内の事務分担において経理担当者に業務が集中していたこと、及び金券類等の管理状況を確認する体制が十分でなく、自己点検における照合確認及び報告が適切に行われなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、システム入力ができる職員を増やし、担当者不在時においても切手の出納の都度、速やかにシステム入力が行えるよう関係職員への指導・周知を実施しました。 また、自己点検においては、物品出納員の立会いのもとで切手の実数と出納簿の照合確認を行い、その結果を確認した上で決裁を行うことを徹底しました。 今後は、金券類等の管理及び自己点検を名古屋市会計規則等に基づき適正に実施し、課内における事務分担の見直し及び確認体制の強化を図り、再発防止に努めてまいります。 （中消防署） 今回の監査指摘事項等が形骸化しないため、及び法令順守等の徹底を図るため、毎年度実施している「経理事務講習」の中において、過去の監査も含めた指摘事項や関係する通知等を周知していきます。 なお、令和 7年11月20日に「現金・金券類等の出納保管事務及び行政運営事務の適正化について（通知）」を全所属に対し、文書管理システムにて発送し周知しています。　（総務課）	措置済
1(3)	**機密情報の持出し許可及び返却確認について（行政運営事務）** 本市の保有する情報の保護及び管理について定めた名古屋市情報あんしん条例等によると、機密情報が記録されている文書その他のもの（以下「機密文書等」という。）は、原則として外	本件は、機密情報持出記録簿に機密情報の持出しの都度記載せず、まとめて記載することが常態化していたことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 7年 6月20日の朝礼において、機密情報を持ち出す際には、必ず機密情報持出記録簿に	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
	部への持出し等を行ってはならないとされており、また、課公所長は、機密文書等を職務上やむを得ず外部に持ち出す場合に情報の漏えいを防ぐため、必要な措置を講じなければならないとされている。 　これを受けて中消防署予防課が策定した「中消防署予防課における情報の保護及び管理の方法に関する定め」（以下「情報の保護等に関する定め」）によると、立入検査等に用いるタブレット端末を持ち出す際には課公所長による許可及び返却確認を、また、職務上持出しが必要であると所属長があらかじめ許可した機密文書等については、課公所長による返却確認を行い、いずれも機密情報等持出し記録簿（以下「記録簿」という。）に記録することとされている。また、「局区等における情報の保護対策に関する運用要項」によると、課公所長は情報に関する点検表を用い、情報の保護及び管理が適正に行われているか月に 1回確認することとされている。 　機密情報の持出しに係る手続について調査したところ、予防課においては、持ち出した機密文書等について記録簿に記載があるものの、令和 7年 4月以降、予防課長による持出し許可及び返却確認を行っていなかった。また、月 1回の点検においては、機密情報の持出しに係る手続について不備がないものとしていた。 　情報の保護等に関する定めに基づき、機密情報の管理を適正に行われたい。また、毎月 1回の情報の保護及び管理に関する点検を適正に行うよう徹底されたい。	記載するよう周知するとともに、課長が機密情報持出記録簿の返却確認欄へのチェックを実施しております。 　また、令和 7年 8月 1日から、月初め朝礼で、課員に対し機密情報持出記録簿への記載漏れがないかを確認するとともに、「月次処理チェック表」を用いることにより、課員、課長補佐、課長の 3段階で記載漏れがないかを確認しています。 　今後も、機密情報の持出し及び返却について、決裁を確実に受けるとともに、月次処理チェック表による確認を継続し、情報の保護及び管理の適正な実施を徹底してまいります。 （中消防署） 　今回の監査指摘事項等の徹底を図るため、令和 7年11月20日に「現金・金券類等の出納保管事務及び行政運営事務の適正化について（通知）」を全所属に対し、文書管理システムにて発送し周知しています。　（総務課）	

令和 8年監査報告第 1号関係分（令和 8年 2月17日報告）

区役所（千種区、西区、港区、緑区）

（令和 8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)	**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った。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った。 （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。	本件は、用務終了後に精算書を作成すること、ならびに前渡金出納簿と現在金との符合確認については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おり入力が漏れていたことが原因です。 今回の指摘を受け、職場内で指摘内容及び正しい事務の流れについて改めて確認を行うとともに、新年度には異動者を含む全員に対して周知を行いました。 また、令和 7年11月分より「公金・金券類管理、物品購入等チェックポイント」の様式を変更し、独自項目として財務システムＥＵＣ抽出依頼による前渡金の精算及び残高確認・査閲の実施についての項目を追加するとともに、確認方法についても課長級職員へ周知徹底いたしました。 今後も、用務終了後10日以内に精算すること、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。　（千種区企画経理課） 本件は、支払の都度、前渡金出納簿に登載すること及び用務終了後10日以内に精算を行うことについて、名古屋市会計規則における正しい事務処理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、「名古屋市会計規則」及び財務会計事務イントラネットに掲載されている「前渡金受領者の事務マニュアル」について、監査直後に役職者及び担当者間で再確認を行いました（令和 7年12月10日実施）。 また、各担当課長補佐が前渡金支出命令時に前渡金出納簿登載日及び精算の締切日について職員情報システムに	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
		おいてスケジュール発信することで、事務処理の漏れを防止するよう運用を見直しました（令和 7年12月17日実施）。 今後は、このようなことが起こらないよう、事務処理に遺漏がないか役職者による確認を徹底し、適正な事務の執行に努めてまいります。 （緑区民生子ども課） 本件は、前渡金出納簿と現在金との符合確認の必要性に対する認識が不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、「名古屋市会計規則」及び財務会計事務イントラネットに掲載されている「前渡金受領者の事務マニュアル」について、監査直後に役職者及び担当者間で再確認を行いました（令和 7年12月9日実施）。 また、これまでは不定期に行っていた符合確認について、確認漏れを防止するため、毎月20日に定例的に実施する取扱いに変更するとともに、役職者と担当者間で事前にスケジュールを確認するよう運用を見直しております（令和 7年12月19日実施）。加えて、本件を受け、事務担当者用の毎月のチェックリストに課長補佐の確認項目を設けるとともに、担当職員が日常的に確認できるよう職場内に掲示し、管理を行っております（令和 7年12月19日実施）。 今後は、このようなことが起こらないよう、事務処理に遺漏がないか役職者による確認を徹底し、適正な事務の執行に努めてまいります。 （緑区総務課）	
1(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。	本件は、法令に基づき実施している各種点検で不良と報告があった設備について、早急な対応が必要であるという認識が不足していたこと、対応状況について引継ぎが十分にされていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 8年 2月20	対応中

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、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）	日に監査結果について課内で情報共有しました。今後も課内での情報共有や対応状況の引継ぎを適切に行ってまいります。 不良と指摘を受けた換気設備の換気量不足、非常照明装置の不点灯箇所は令和 8年 3月までに修繕を完了しました。 それ以外の設備については、納期が令和 8年 4月以降となったため令和 7年度中の修繕に至りませんでした。専門業者による現地調査を実施の上、現在複数の事業者に調査と見積提出を依頼しており、令和 8年度中の修繕実施に向けて調整しております。 引き続き修繕事業者と調整し、不良箇所の早期解消に向けて取り組んでまいります。 今後につきましても、法令に基づいて点検及び修繕を行い、法令の基準に適合するような適切な庁舎設備の維持管理に努めてまいります。 （港区総務課）	
1(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、備品台帳に登載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	本件は、旧庁舎において廃棄処理をするまでに時間を要したこと及び仮庁舎移転時に廃棄する備品の整理に時間を要したことから、廃棄した備品の台帳からの削除が漏れていたことが原因です。また、仮庁舎移転時に運搬した備品についても現物確認をできていない状況となっておりました。 今回の指摘を受け、改めて備品を確認し、廃棄済みの備品について、台帳から削除（令和 7年 9月29日処理）しました。また、備品の配置場所等の情報を更新（令和 7年10月 3日処理）しました。 今後は備品を廃棄した際、速やかに台帳から削除し、台帳との相違が生じないよう徹底した管理をしてまいりま	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
	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）	す。　（千種区総務課） 　本件は、庁舎移転後の備品配置場所の変更に伴う台帳更新及び現物確認が不十分であったため発生したものです。 　今回の指摘を受け、令和 7年10月22日に備品台帳に登載された全ての備品について現物確認を実施し、使用状況及び配置場所を確認の上、台帳情報の修正を行い、備品台帳を適正な状態に整備しました。 　今後は、備品の受払や配置場所の変更があった際には速やかに台帳を更新するとともに、毎年度の照合点検において現物との照合を徹底し、適正な備品管理に努めてまいります。 （千種区民生子ども課） 　本件は、備品の廃棄前に不用の決定及び備品台帳への廃棄登録が必要な事を保健センター内で周知されていなかったこと、備品照合点検の不備が原因です。 　今回の指摘を受け、令和 7年 9月18日に保健センター各課に備品の適正管理について説明するとともに、保健管理課複数名が備品台帳と現物の確認を行い、既に廃棄済となっていたが、台帳から削除が漏れていたものについて不用の決定を行いました。（令和 7年10月27日及び令和 7年12月18日実施） 　また、備品台帳上の備品の配置場所を適正な状態に修正しました。（令和 8年 1月30日） 　さらに、令和 8年 2月に実施した照合点検では確認を行った職員名の記入欄を新たに設け責任感を持たせる体制としました。 　今後とも適切な備品の管理を徹底してまいります。（千種区保健管理課）	
1(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	本件は、備品を貸し付ける際に指定管理者から預り証を徴取することを認識しておらず、指定管理期間の更新時、及び新たな備品貸し付け時に預り証の	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
	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ておらず、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）	提出を求めていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、指定管理者に預り証の提出を求め、徴取しました。 今後も備品を貸し付ける際には、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、確実に徴取してまいります。 （南陽支所区民生活課）	
1(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	本件は、正しい受払額の集計方法が適切に引継ぎされていなかったことから、令和 2年度から令和 4年度において誤った集計内容で作成された緊急援護資金出納簿に基づき精算及び実績報告が行われていたこと及び査閲の際にその間違いに気付けず組織的なチェックが機能していなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 8年 4月に、当該事務を行う職員及び査閲をする職員両方で正しい精算方法を再確認し、毎年度の精算を確実に行うよう徹底したところです。 ご指摘にもあります援護資金の性質も踏まえ、これまで以上に組織的なチェックを徹底し援護資金の厳正な管理を行ってまいります。 （千種区民生子ども課）	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
	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）		

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(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	本件は、個別案件の進捗管理が担当者任せとなっており、組織的なチェック体制が十分に機能していなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、担当者間で事案の進捗状況を共有し、葬儀執行、金融機関調査その他の事務処理の実施状況並びに進捗確認書及び総括表の記載内容を確認するため、令和 7年12月から月 1回の担当者会を開催する運用としました。また、担当者会において未処理事項や処理期限を確認し、事務の遅滞や記載漏れの防止を図ることとしました。 さらに、総括表に港区独自の処理日数管理シートを追加し、各案件の経過日数を把握するとともに、事務処理の遅滞がないかを担当者会において確認することとしました。 今後も定期的な進捗確認及び課内での相互確認を継続し、手引きに基づく事務を適正に実施するとともに、組織的な管理の徹底に努めてまいります。 （港区総務課）	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
	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）		
1(7) ア	**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	本件は、親族等との調整及び遺留金の確定に時間を要したことにより事務処理が長期化したものであり、そのような案件に対する組織的な進捗管理が十分でなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、関係者からの手続きに時間を要しているときには改めて早期の意思確認を行うよう令和 7年12月23日の生活保護担当者会で周知しました。また、死亡者リストを作成し、死亡を把握してから 1か月を経過しそうな案件がある場合には査察指導員（課長補佐）が進捗状況を確認し、必要に応じて担当者へ指示を行うこととし、速やかに事務処理が行われるようにしています。 今後も葬祭扶助に係る事務の進捗状況を適切に管理し、同様の事例が発生しないよう取り組んでまいります。 （山田支所区民福祉課）	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
	たい。　　（山田支所区民福祉課）		
1(7) イ	**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とされている。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）	本件は、葬儀執行後の地区担当員による支払事務を組織的に管理できていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 7年11月25日に、「死亡時の対応と遺留金品の取扱いについて」をテーマとした職場内研修を実施し、「遺留金品取扱の手引」に基づき、遺留金関係の処理の流れを組織として確認し、地区担当員による遺留金品の速やかな処理及び、査察指導員による月 1回以上の遺留金品及び葬祭状況の確認の徹底を図りました。 令和 8年度は、 4月担当者会において「遺留金品の取り扱い、葬祭費の支給について」をテーマとした職場内研修を実施しました。10月 7日には「葬祭について」をテーマとした研修を行い、被保護者が死亡した際の事務フローについて確認することを予定しています。 その他、令和 8年 8月28日には「文書事務・経理事務について」をテーマとした研修を実施し、職員が速やかな支払事務を行うための意識を持てるよう取り組んでいます。 今後も、担当者会や職場内研修において定期的に周知徹底を図り、本指摘事項にかかる原因と対策について確実に引き継いでいくとともに、同様の事例が発生しないよう、速やかな事務処理、毎月の遺留金品の管理及び進捗状況の確認を徹底してまいります。 （港区民生子ども課）	措置済
1(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	本件は、拾得物を拾得の都度、拾得物一覧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、令和 7年10月 1日より拾得物一覧簿を作成し、遺失者からの問合せがあった場合に閲覧に供せるよう是正しました。 今後も拾得の都度、拾得物一覧簿に	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
	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。	登載を徹底し、再発の防止に努めてまいります。　（千種区総務課） 　本件は、拾得物を遺失者に返還する事務を窓口対応をした職員が行っており、その際に拾得物受領書の提出を受ける必要があ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、拾得物受領書の取扱いについて、総務課内の役職者及び職員全員で再確認を行いました（令和 7年12月 9日、23日実施）。 　今後は、区役所・支所拾得物取扱要領に基づき、拾得物受領書の適正な取扱いに努めてまいります。 （緑区総務課）	

令和 8年度監査報告第 2号分（令和 8年 5月20日報告）

スポーツ市民局（スポーツ市民局関連事務を担当する区役所及び財政局の課を含む。）

（令和 8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)	**予算の執行について（支出事務）** 令和 6年度の組織改正に伴い、各支所の区民生活課課長補佐（庶務）（以下「庶務担当」という。）が市税事務所管理課課長補佐（税務窓口）（以下「税務窓口担当」という。）を兼務することとなった。このため、区政課は、庶務担当と税務窓口担当の執務場所が離れている支所において、税務窓口の混雑や緊急事態の発生等を双方で迅速に共有できる環境を整備する必要があるとして、光で通知できる積層信号灯を設置することとした。そして、楠、山田、富田及び志段味の 4支所に対し、窓口用無線機作製業務委託契約を締結するよう指示した。 区政課の指示に基づき志段味支所が締結した契約（以下「本契約」という。）の内容について調査したところ、積層信号灯は庶務担当と税務窓口担当の双方の執務場所に設置するため 2台作製すること、その表示色は赤、黄及び緑の 3色であり、送信機用スイッチのボタン色と連動することとされていた。 本契約に基づき設置された積層信号灯の使用状況を確認したところ、庶務担当と税務窓口担当の執務場所双方に設置された 2台のうち、税務窓口担当側の 1台については、これまでに使用する機会はなかったとのことであった。また、 3色の表示色について色ごとの使い分けは行っていないとのことであった。なお、令和 7年 9月の実査日時点において、庶務担当の執務場所に設置された積層信号灯のコンセントは抜かれており、使用できない状況にあった。	本件は、志段味支所と十分に協議ができていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、現在は支所を含めた区役所の環境整備を行うに当たり、現場の実態を把握するため各区役所及び支所と対面等で十分に協議することとし、令和 8年 4月に対面で協議を行ったところです。今後も、こうした取組を継続することで、再発防止に努めます。（区政課）	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
	積層信号灯の設置に係る経緯について志段味支所に確認したところ、事前に区政課に対し、庶務担当と税務窓口担当の執務場所は同一階にあるため、相応のものでよい旨を伝えていたとのことであった。一方、区政課に確認したところ、当該意向は把握していなかったとのことであり、積層信号灯に求める機能について両者の認識が異なる状況にあった。その後、両者の間で調整されることなく、志段味支所は区政課の指示を受け、同課が作成した仕様書及び徴取した見積書に基づいて契約を締結することとなった。 志段味支所における積層信号灯の使用実態に鑑みると、当該仕様は必要以上の内容であったと考えられる。これは、区政課と志段味支所との間で必要な機能についての検討が十分に行われないまま、区政課が仕様を定めたことによるものと判断される。本契約の仕様については、現場の状況を最も把握している志段味支所と十分に協議することが望ましかったと考えられる。 支所を含めた区役所の環境整備を行うに当たっては、区政課は各区役所と十分に協議し、現場の実態に即した仕様となるよう調整した上で、適切な予算の執行に努められたい。（区政課）		
1(2)	**前渡金の管理について（支出事務）** 地方自治法によると、地方公共団体の支出の方法の特例として、資金前渡によることができるとされている。資金前渡とは、特定の経費について職員に現金支払をさせるため、原則として債権者又は債権者及び債権金額が未確定であり、かつ、履行期が到来していない場合において特に必要があるときに限り、正当債権者ではない職員にあらかじめ概括的に資金を交付して、当該職員が単に現金の出納保管にとどまらず、経費の目的に従って契約し、債権者に対し現金支払することにより円滑な事務事業を確保しようとする制度	本件は、資金前渡の制度、会計規則について、管理職員及び経理担当職員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 8年 3月の朝礼において、名古屋市会計規則に基づき、支払の都度、出納簿への登載を確実に行うことと、用務終了後10日以内に精算を行わなければならないことを職員に周知し、支払の都度、出納簿へ登載することと、用務終了後10日以内に精算を行うよう改め、併せて月 1回以上の符合確認を適正に行うよう徹底しました。（地域振興課） 本件は、急激な事務量の増加に伴う	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
	である。 名古屋市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上、その都度前渡金出納簿（以下「出納簿」という。）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、出納簿と現在金との符合を確認し、その旨を財務会計総合システム（以下「財務システム」という。）に登録することにより会計管理者に報告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　支払の都度行うべき出納簿への登載が長期間遅れていたもの （地域振興課、人権施策推進課） イ　月 1回の符合確認を一部の期間怠っており、翌年度にまとめて登録していたもの （地域振興課、人権施策推進課） ウ　前渡金の資金交付前に職員が立て替えて支払を行い、業務終了後に前渡金の資金交付を受けていたもの　（人権施策推進課） 地域振興課及び人権施策推進課においては、名古屋市会計規則等に基づき、支払の都度、出納簿への登載を確実に行うとともに、毎月 1回以上の符合確認を適正に行うよう徹底されたい。 また、人権施策推進課においては、前渡金が必要となる業務の前にあらかじめ資金交付を受けた上で支払を行うよう徹底されたい。	業務繁忙による事務遅滞に加え、担当職員変更の際に月 1回の符合確認の引継ぎが漏れており、組織的な管理・点検も不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、直ちに朝礼を通じ、指摘事項の概要及び立替払は厳禁であることを含めた前渡金の取扱い、月 1回の確実な自己点検について課内周知を行いました。また、内部統制におけるリスク管理シートを見直し、職場会議を通じて周知を図りました。 令和 8年度以降は、毎月の公金等チェックポイントによる確認を行う際、前渡金出納簿と現在金との符合確認を徹底しています。 今後も、計画的な事務の執行や確実な引継ぎの実施等を周知し、適正に事務を執行してまいります。 （人権施策推進課）	
1(3)	**競争性のある契約の締結について（契約事務）** 名古屋市契約規則によると、予定価格について、財産の買入れにあっては 160万円、業務委託にあっては 100万円を超えない場合には少額の随意契約	本件は、経理事務に関して認識の誤り等があったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 8年 3月の朝礼において主として契約事務を行う職員だけでなく課内全職員に対し、本件の経緯等や適正な事務処理について	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
	によることができるとされており、その場合であっても、予定価格が30万円を超える契約を締結する場合は、原則として 2者以上の者から見積書を徴取しなければならないとされている。なお、名古屋市契約規則の改正により令和 7年 4月 1日より少額の随意契約ができる金額の上限が変更されているが、本件は令和 6年度における事例であるため、改正前の金額を記載している。 契約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　契約年月日及び履行期間が同一又は近接であるにもかかわらず契約を分割していたもの （地域振興課、人権施策推進課、スポーツ施設課） イ　同じ品目の物品の購入について、あらかじめ事業に必要な購入数量を把握した上でまとめて契約することが可能であったにもかかわらず、年 2回に分けて契約していたもの　（名東区企画経理課） 各所属においては、履行内容が同種同様で、履行期間が近接している、あるいは事業に必要な購入数量を事前に把握している複数の契約については、まとめて契約を行うことで、スケールメリットを得られる可能性があるほか、予定価格が競争入札を実施すべき金額や 2者以上の者からの見積書の徴取が必要となる30万円を超える場合には、より競争性も働くことから、契約を一つにまとめられたい。 さらに、作為的に契約を分割しているとも思われる不適切な事例が複数見受けられたことから、局の契約事務を所管する総務課においては、局内全体に対して経済性や競争性の観点も含めた適正な契約手続に関する意識が浸透するよう徹底されたい。　（総務課）	周知しました。今後も機会を捉え、継続して課内全職員に対して本指摘事項の周知徹底に努めるとともに、年度初めや担当替えがあった際は、確実に引継ぎを行うように徹底してまいります。 （地域振興課） 本件は、開催場所と時期が異なる同趣旨の 2つのイベントのウェブ配信業務を別々の業務とみなし、 2回に分けて契約していたことが原因です。 今回の指摘を受け、履行期間や内容が同一又は近接である契約については、契約を一つにまとめることで競争性を確保するよう、朝礼を通じ課内に周知したほか、内部統制におけるリスク管理シートを見直し、職場会議の場で周知を図りました。 また、今回指摘を受けた事業については、令和 8年度の契約においてはまとめて契約を行っており、引き続き再発防止に努めてまいります。 （人権施策推進課） 本件は、契約を意図的に分割したものではありませんでしたが、同種の業務について、担当者間での情報共有が十分でなく、それぞれ個別に契約手続を進めたことにより、一括して契約する機会を逸したことが原因です。 指摘後は課内において契約予定案件の情報共有を徹底し、履行内容や履行期間が近接する案件については可能な限り契約を集約し、経済性及び競争性の確保に努めることとしました。引き続き、契約事務に係る職員の意識向上を図るとともに、適正な契約手続を徹底し、再発防止に取り組んでまいります。　（スポーツ施設課） 本件は、職員の契約事務に関して認識の誤り等があったことが原因です。 また、令和 7年度についても、今回の指摘を受ける前に同様の方法にて契約をしておりました。 今回の指摘を受け、担当課である企	

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
		画経理課内において認識を改め、契約事務について再確認を行いました。 　また、他部署において同様の事案が発生しないよう、令和 8年 2月26日に、契約事務に対する意識の醸成を目的とし、契約事務に特化した区内経理研修を実施いたしました。 　今後も、人事異動などを契機とし、課内で契約事務について理解を深めるとともに、区内についても経理事務に係る研修を毎年 2回以上実施し（令和 8年度については令和 8年10月及び令和 9年 2月に開催予定）、所属職員の知識及び意識向上を図ることにより、区役所全体の経理事務に対する意識の強化に努めてまいります。 （名東区企画経理課） 　今回の指摘を受け、令和 8年 8月 7日に局内に対して令和 7年度監査指摘事項及び令和 8年 6月に開催された契約事務研修の資料をメールで配布し、改めて経済性や競争性の観点も含めた適正な契約手続について周知いたしました。 　今後も、適正な契約事務の執行に努めてまいります。　（総務課）	
1(4)	**情報コーナーにおける図書の管理について（財産管理事務）** 　市民活動推進センターでは、市民活動やボランティアの情報を市民に提供すること等を目的に、センター内情報コーナーに図書を設置している。この図書は館内で閲覧できるほか、身分証明書を添えて申込みをした利用者に対して、一人 1回 2冊まで 2週間以内を期限として館外貸出しを行っている。 　名古屋市市民活動推進センターの図書に関する事務取扱要領（以下「要領」という。）によると、貸出期間を過ぎても返却のない図書がある場合には、その貸出しを受けた者（以下「未返却者」という。）に速やかに催告し、なお返却のないときは図書督促整理票を	本件を受け、未返却図書に係る事務処理の基準を明確にするため、他所属における貸出図書の取扱いを参考にしながら令和 8年 3月 1日付で要領等を整備し、未返却図書について、督促及び弁償請求の時期や、 3回の督促を実施してもなお返却若しくは弁償がなされない場合又は住所変更等により督促不能である場合には亡失したものとみなし払出しを行うことなど、必要な対応手続を定めました。 　その後は、弁償請求及び督促不能による払出手続など、整備した要領等に基づく事務処理を実施しております。 　今後も、整備した要領等に基づき、図書の適正な管理に努めてまいります。 （市民活動推進センター）	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
	作成し、 1か月ごとに督促することとされている。また、図書の返納を怠った場合等には館外貸出しを停止することができること及び図書の亡失、損傷があった場合には相当の代金を弁償させることとされている。 　未返却者に対する督促の状況について調査したところ、要領に基づく 1か月ごとの督促を一定期間実施した後、督促を取りやめている事例が見受けられた。 　また、要領を確認したところ、図書が返却されない状態がどの程度続いた場合に、貸出しの停止や弁償の請求などの対応を行うのかといった具体的な取扱いは定められていなかった。 　本件については、平成29年 9月11日に公表した市民経済局（当時）に対する監査結果において、未返却者への督促等に係るルールや基準が定められていなかったことを指摘しており、これを受けて要領を改正するなど一部是正されていたが、図書の返却に至らない場合の具体的な対応が定められておらず、改善が不十分であった。 　市民活動推進センターにおいては、未返却者への督促を継続しても図書の返却に至らない事例について、貸出しの停止や弁償の請求といった対応に至るまでの期間や手順などを具体的に定め、図書の適正な管理に取り組まれたい。　　（市民活動推進センター）		
1(5)	**金券類等の管理について（財産管理事務）** 　名古屋市会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、出納の都度金券類等出納簿に登載することとされている。 　この登載については、財務システムに入力する方法により行うこととされ	本件は、急激な事務量の増加に伴う業務繁忙による事務遅滞に加え、金券類等の払い出しの都度、遅滞なく財務システムで払出登録するという認識が不足していたこと、担当職員変更の際に月 1回の自己点検の引継ぎが漏れており、組織的な管理・点検も不足していたことが原因です。 　今回の指摘を受け、直ちに朝礼を通じ、指摘事項の概要及び金券類等の取扱い、月 1回の確実な自己点検について課内へ周知を行いました。	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
	ている。 　また、スポーツ市民局行政監理委員会の重点的取組として、課公所長は、毎月 1回、金券類等の現物と金券類等出納簿の現在高が一致しているか等について自己点検を実施することとされている。 　金券類等の管理状況について調査したところ、人権施策推進課において、令和 6年 4月に払い出した切手 2枚などの登載が令和 7年 3月まで行われておらず、その間、毎月 1回の自己点検は令和 6年 9月分まで実施したこととなっており、10月分以降は実施していなかった。 　人権施策推進課においては、名古屋市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。また、毎月 1回の自己点検における符合確認を確実に行うよう徹底されたい。 （人権施策推進課）	また、令和 8年度以降は、毎月の公金等チェックポイントによる確認を行う際、金券類等の現物と金券類等出納簿の現在高が一致することの確認を徹底しています。 　今後も、計画的な事務の執行や、確実な引継ぎの実施等を周知し、適正に事務を執行してまいります。 （人権施策推進課）	
1(6)	**拾得物の取扱いについて（財産管理事務）** 　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、遺失者が判明しない場合は、警察署へ届け出ることとされている。また、警察署長による公告後 3か月以内（以下「法定期間内」という。）に遺失者が判明しないことにより、区役所又は支所が所有権を取得した場合において、警察署から通知を受けたときは、当該拾得物の返還を受け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、熱田区総務課では、拾得金について、法定期間内に遺失者が判明せず、拾得者として所有権を取得したものの、警察署から通知がなかったため、所有権の取得日から 2か月以内（以下	本件は、愛知県警察の対応について実態を把握せず、要領を定めたことが原因であったことから、各区の状況を確認し、令和 8年 5月 1日に拾得物取扱要領の見直しを行いました。 （区政課）	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
	「物件引取期間内」という。）に引き取ることなく所有権を喪失していた。 　区役所及び支所を含む施設占有者向けに愛知県警察が作成した遺失物取扱いのしおりによると、拾得物の所有権を取得した施設占有者に対し警察署から通知を行う旨の記載はなく、拾得物を届出した際に交付する拾得物件預り書を物件引取期間内に持参すれば返還を受けられる取扱いとなっている。なお、愛知県警察によると、施設占有者に対し通知は行っていないとのことであった。 　取扱要領を策定した区政課においては、区役所又は支所が所有権を取得した際の拾得物の返還手続に関して、取扱要領の規定は愛知県警察の対応と齟齬が生じていることから、実態を把握し取扱要領を整理されたい。 （区政課）		
1(7)	**行政文書の取扱いについて（行政運営事務）** 　名古屋市情報あんしん条例等によると、実施機関は、行政文書を適正に管理しなければならず、行政文書の管理に関する定めを設けることとされている。名古屋市情報あんしん条例施行規程によると、行政文書を取り扱うに当たっては、行政文書を取得し、又は作成した後は、当該行政文書の性質、内容等に応じた保管場所及び保管方法を定め、適切に保管するとともに、その処理中においても適切に取り扱うこととされている。 　また、本市では、請求書等の支出関係書類について、電子情報化した上で、財務システムにおいて支出命令者等に送付することとされている。 　支出事務及び契約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　契約相手方から提出された紙媒体の行政文書について、修正テープを削り取った跡があり、財務シス	本件は、担当職員の認識と課長及び課長補佐の決裁時においての確認が不足していたことが原因です。 　今回の指摘を受け、契約相手方から提出された文書を書き換えることがないよう令和 7年 9月 2日に当該職員を強く指導するとともに、令和 7年 9月 3日朝礼時において課内全職員に注意喚起を行い、併せて財務会計総合システム決裁時に見積書・納品書・請求書等の紙媒体も回覧する取扱いについても改めて周知しました。 　課長及び課長補佐は決裁において現文書と相違なく作成されたものであることの確認を徹底してまいります。 （昭和区地域力推進課） 　本件は、事務を円滑に進めるために誤りを修正しようとしたものであり、誤った内容の修正であっても、行政文書のき損を行うようなことはあってはならないという認識が十分でなかったことが原因です。 　令和 8年 3月10日に職場内会議で課	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
	テムに保存されている電子情報と相違していたもの （昭和区地域力推進課） イ　契約相手方から提出された紙媒体の行政文書について、日付を書き換えたことにより、財務システムに保存されている電子情報と相違していたもの （昭和区地域力推進課） ウ　契約相手方から提出された紙媒体の行政文書について、財務システムに保存されている電子情報には見受けられない砂消しゴムの痕跡があったもの（地域安全推進課） 契約相手方から提出された文書を書き換えるなどすることは行政文書の改ざんに該当するため、行ってはならない。また、財務システムへ保存した電子情報とその基となる紙媒体が相違している状況も不適切である。本来財務システムに電子情報として保存した後に紙媒体の行政文書に不備を発見した際には、経緯を明らかにした上で、契約相手方に当該文書を再提出させるなど、適切な方法により対応すべきである。さらに、こうした改ざんや電子情報と紙媒体の相違は、事務処理上の各段階における確認が十分に行われていれば発生しなかったものである。 地域安全推進課及び昭和区地域力推進課においては、このような事案は、あってはならないことであると職員一人ひとりが改めて自覚するとともに、組織における確認の徹底を図り再発防止に努められたい。 （地域安全推進課、昭和区地域力推進課）	内周知及び注意喚起を行うとともに、行政文書の事務手続きの基本的事項について課内で確認を行いました。 再発防止策として、砂消しゴムを職場として保有せず、私物としても職場に持ち込まないこと、紙媒体の文書は上司も原本を確認することとしました。 また、誤りに気付いた際、担当者が一人で抱えてしまうことがないよう、組織として上司への報告・相談が適切に行われる職場風土及び職員の意識の改善に努めています。 （地域安全推進課）	
1(8)	**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。	本件は、担当職員が通帳の支出履歴から以後の入出金履歴がないと推測したことから金融機関調査を行わないまま葬儀を執行したことが原因です。 指摘を受け、名古屋銀行とゆうちょ銀行に対して金融機関照会を行いました。名古屋銀行については残高 166円	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
	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、遺留金品のうちに預貯金があり、なおかつ遺留現金だけでは火葬等の費用が不足し、市費を充当して支払った場合には、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、当該不足額を死亡日現在の預金残高から払い戻すこととされている。 なお、残高が 1,000円以下の場合や払戻に要する費用（旅費及び郵送料等）が預金残高を上回ることが明らかな場合は、払戻の手続を要しないとされている。 令和 6年度に市費を充当して葬儀を執行した身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務を調査したところ、熱田区総務課において、遺留品に預金通帳があったにもかかわらず、記帳されていた残高（死亡したとされる時期より 2か月以上前のもの）について、その後の入出金がないものと推測して金融機関調査を実施せず、当該残高を基に払戻手続の要否を判断していた事例が見受けられた。また、預金通帳に記帳されていた残高は 2,166円であり、払戻に要する費用が預金残高を上回らないにもかかわらず、払戻手続を不要と判断していた。 熱田区総務課においては、身元明確なるも引取者のない遺体の葬儀費用を市費の充当により支払った際の事務処理について、手引きに基づき、金融機関調査を確実に行うとともに、払戻手続の要否を的確に判断されたい。 （熱田区総務課）	のため払戻請求を行いませんでした。ゆうちょ銀行については残高が通常貯金 9,479円、担保定期貯金 1,001円であったため払戻請求を行いましたが、9,479円については死亡後の年金にあたるため戻入し、最終的に 1,001円を葬儀費用に充当しました。 今後、遺留品に預金通帳が存在する場合は金融機関調査を確実に実施し、払戻の手続きを要しない残高の場合を除き、確実に葬儀費用に充当するよう令和 8年 1月 7日朝礼にて関係職員に周知しました。　（熱田区総務課）	

令和 8年度監査報告第 2号分（令和 8年 5月20日報告）

スポーツ市民局（公の施設の指定管理者監査分）

（令和 8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(1)	**利用料金の還付について（支出事務）** 名古屋市プール条例によると、プールの使用の許可を受けた者は、その使用に係る料金（以下「利用料金」という。）をプールの指定管理者に納付しなければならないこととされている。また、既納の利用料金については、還付しないこととされているが、市長が特別の事由があると認めたときは、その全部又は一部を還付することができるとされている。 名古屋市プール条例施行細則及びスポーツ施設における施設使用許可取消及び施設使用料還付要綱（以下「要綱等」という。）によると、 1月券の共通定期券（以下「 1月券」という。）の交付を受けた者の責めに帰することができない事由により施設が使用できないときは、既納の利用料金の額から既納の利用料金の額を25で除した額に使用済日数（ 1月券の交付を受けた日から還付を請求した日までに経過した開館日数をいう。）を乗じて得た額を控除した額を還付することとされている。 なお、臨時休場の日数が 9日以上の場合が還付対象となり、算定した額に10円未満の端数があるときは、その端数金額を切り上げることとされている。 利用料金の還付状況について調査したところ、名古屋市香流橋プールにおいて、屋内プールの空調機の不具合により、令和 7年 2月の一部期間で屋内プールを臨時休場としたため、 1月券の利用料金の還付を行っており、以下のような事例が見受けられた。 ア　端数処理において、10円未満を切り上げではなく、 100円未満を切り上げしたため、50円過大に還付	本件は、担当者による端数処理ミスと使用日数の誤認、還付金額確定前チェックの不足が原因で発生しました。事実確認後、速やかに利用者に対して返還請求するように指示し、令和 7年12月24日、12月25日及び令和 8年 1月10日に返還があったことを確認しました。 また、今後の再発防止策として、名古屋市プール条例施行細則及びスポーツ施設における施設使用許可取消及び施設使用料還付要綱を遵守し適切に還付するように、還付金額の確定は窓口対応職員及び総括責任者もしくは副総括責任者にてダブルチェックを実施することとしました。 （スポーツ施設課）	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
	していたもの イ　使用済日数を誤って算定したため、160円過大に還付していたもの **（指定管理者分）** 株式会社ＪＰＮにおいては、過大に還付していた事例については返還を求めるとともに、還付に当たっては要綱等や使用済日数の確認を徹底するなどし、金額の算定を正確に行われたい。 **（スポーツ市民局関係分）** スポーツ施設課においては、指定管理者に対し正確な還付額の算定について、指導を徹底されたい。 （スポーツ施設課、株式会社ＪＰＮ【名古屋市香流橋プール】）		
2(2)	**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。 名古屋市会計規則等によると、物品管理者は、備品については、原則、財務システム上の備品台帳に登録し常に使用状況を明らかにするとともに、備品小票を付して整理することとされている。また、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。 名古屋市香流橋プールにおける名古屋市体育施設の管理運営にかかる基本協定書（以下「基本協定書」という。）によると、単価20万円以上の備品は本市が購入し、単価20万円未満の備品は指定管理者が指定管理料で購入することとされており、いずれも本市に帰属する貸付備品として取り扱われ、指定管理者はこれらに備品小票を貼付することとされている。また、スポーツ施設課が所管する施設間で指定管理者が貸付備品の配置場所を変更する際には、本市に報告することとされている。 貸付備品の管理に関する事務取扱要	ア　本件は、指定管理者が貸付備品に関する事務手続き及び関係規程の内容を十分に理解していなかったことが原因です。指摘後、指定管理者に対し備品管理の手続きについて改めて周知及び指導を行うとともに、貸付備品に係る預り証を徴取し、保管状況を確認しました。 イ　本件の発生原因と措置状況は以下のとおりです。 (ｱ) 備品購入後、適切に備品登録がされず備品小票が貼り付けられていなかったことから、指定管理者が自主事業で購入したものと誤認してしまったことが原因で発生しました。指摘後、速やかに適切な備品登録処理しました。 (ｲ) 当時業務担当者の交代があってすぐの不慣れな状態で業務を行ったため、財務システムでの備品登録処理は行ったものの、貸付処理及び備品小票等の送付が必要であるという認識が欠落していたことが原因で発生しました。指摘後、速やかに必要な手続きを行い、適正な状態に是正しました。 (ｳ) 指定管理者からの届出がなかったことが原因で発生したため、早	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
	項（以下「貸付備品要項」という。）によると、指定管理者は、貸付備品の使用状況に係る毎年 1回の検査を行い、その結果を本市に報告することとされている。 　貸付備品の管理状況について調査したところ、名古屋市守山スポーツセンター及び名古屋市香流橋プールにおいて、以下のような事例が見受けられた。 ア　名古屋市守山スポーツセンターにおける事例 　全ての備品について、指定管理者から預り証を徴取していなかったもの　（スポーツ施設課） イ　名古屋市香流橋プールにおける事例 　(ｱ) 指定管理期間中に購入したプール掃除機について、本市の備品として備品台帳に登録していなかったもの（スポーツ施設課） 　(ｲ) 災害用備蓄スタンドについて、指定管理者は、単価が20万円以上であるにもかかわらず指定管理料で購入し、備品小票も貼付しておらず、スポーツ施設課は、指定管理者から預り証を徴取していなかったもの 　（スポーツ施設課、株式会社ＪＰＮ【名古屋市香流橋プール】） 　(ｳ) 利用券券売機について、指定管理者が東スポーツセンターへ移動させているが、指定管理者から本市へ報告をしておらず、備品台帳上、配置場所変更をしていなかったもの 　（株式会社ＪＰＮ【名古屋市香流橋プール】） 　(ｴ) 年 1回の使用状況に係る検査の結果は本市へ報告をしていたが、一部の備品しか検査していなかったもの 　（株式会社ＪＰＮ【名古屋市香流橋プール】） 　事例（ｱ）及び（ｲ）については、指定	急に「備品管理の手引き」に従った配置場所変更をするように指示し、適正な状態に是正しました。 (ｴ) 備品点検時に使用する物品関係内訳書の更新漏れが原因で発生したため、備品点検を適切に実施するよう指導したうえで、令和 7年度末の備品点検を実施させました。 　今後の対応として、当課においては、備品台帳との差異を生じさせることのないように、名古屋市会計規則等の再確認と担当引継ぎ時の情報共有を徹底します。 　指定管理者に対しては、指定管理者の変更時を含め、貸付備品の管理に関する手続きについて定期的に周知し、再発防止を図ります。 （スポーツ施設課）	

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
	管理者は、貸付備品ではなく自己に帰属する物品と誤認しており、スポーツ施設課と指定管理者間で認識に齟齬が生じていた。 （スポーツ施設課、株式会社ＪＰＮ【名古屋市香流橋プール】） **（指定管理者分）** 株式会社ＪＰＮにおいては、基本協定書及び貸付備品要項に基づき、貸付備品の管理について適正な手続を行うとともに、使用状況についての検査を確実に実施されたい。 **（スポーツ市民局関係分）** スポーツ施設課においては、名古屋市会計規則等に基づき、貸付備品について備品台帳への登録や預り証の徴取を確実に行うとともに、指定管理者に対し、貸付備品の管理に関する手続について改めて指導されたい。また、備品の帰属先等について、指定管理者と認識の齟齬が生ずることがないよう共有を図った上で、貸付備品の適切な管理を徹底されたい。 （スポーツ施設課、株式会社ＪＰＮ【名古屋市香流橋プール】）		

令和 8年度監査報告第 2号分（令和 8年 5月20日報告）

緑政土木局及び農業委員会事務局（緑政土木局及び農業委員会事務局関連事務を担当する財政局の課を含む。）

（令和 8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(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（以下「出納簿」という。）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、出納簿と現在金との符合を確認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　支払の都度行うべき出納簿への登載について、長期間の遅れが散見されたもの　（東山総合公園） イ　毎月 1回以上行う出納簿と現在金との符合確認について、中土木事務所においては、令和 7年 4月以降に行われた 8回のうち 6回で、東山総合公園においては、監査対象期間中に行われた20回のうち14回で、出納簿への登載の遅れにより出納簿と現在金とが一致しない状態であったにもかかわらず、符合確認結果を「一致」としていたもの （中土木事務所、東山総合公園） 中土木事務所及び東山総合公園においては、名古屋市会計規則に基づき、支払の都度、出納簿への登載を確実に行うとともに、毎月 1回以上の符合確認を適正に行うよう徹底されたい。	アについて、担当職員が繁忙であったため、事務手続に漏れが生じてしまったことが原因です。今回の指摘を受け、令和 8年 4月10日の朝礼にて改めて前渡金の取扱いに関する事務手続きを周知し、現在は支払日に前渡金支払登録を行うように改めました。 イについて、アで指摘されたように前渡金出納簿への登載は遅れていましたが、各種前渡金の支払状況及び現金残高を把握していたことを受けて、出納簿と現在金の符合確認結果を一致としていたことが原因です。 以上を踏まえ、アで記載したように、支払後速やかに前渡金出納簿へ登録し、前渡金残高確認登録書と通帳及び現金の符合を毎月 1回適正に確認するよう是正を行いました。（東山総合公園） 本件は、前渡金の管理について、事務手続の認識が不十分であったため、前渡金出納簿の登載、前渡金出納簿に記載された前渡金の出納状況の財務会計総合システムへの登録が先送りされていたこと、毎月の符合確認が形骸化しており、適正に管理できていなかったことが原因です。 指摘を受け、 5月25日の朝礼において、職員への周知と再発防止に向けた訓示を行いました。 前渡金の管理については、支払の都度、領収証書その他の関係帳票と照合の上、確実に前渡金出納簿に登載するとともに、毎月 1回以上、財務会計総合システムの支払登録の決裁後に、出納簿と現在金の符合確認を実施し、符合確認の結果が一致するよう適正な是正を行いました。　（中土木事務所）	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
1(3)	**予定価格調書の取扱いについて（契約事務）** 名古屋市契約事務手続要綱（以下「手続要綱」という。）によると、予定価格を事前公表しない契約の予定価格調書については決定又は代決権限を有する者（以下「決定権者等」という。）が、決裁終了後に封筒に入れて名古屋市封（以下「市封」という。）を封筒のとじしろのとじ目に貼付し、市封の上縁及び下縁の 2か所に割印をしなければならないとされている。 また、緑政土木局指名競争入札事務手続要領等によると、設計を担当する課公所の長は、業務の委託など一部の契約について、財政局に依頼するもの以外は総務課に契約事務の手続を依頼することとされている。 契約関係書類について調査したところ、緑政土木局が行っている契約事務において作成された予定価格調書について、市封にされていた割印が、決定権者等ではなく課長補佐により行われている事例が見受けられた。総務課に確認したところ、「金入設計書及び予定価格調書の取扱いについて」（平成19年 3月27日緑政土木局長通知）に基づき、決裁終了後に総務課の担当課長補佐が予定価格調書を封筒に入れ、市封に割印をする取扱いとしているとのことであった。 当該通知に基づく緑政土木局の取扱いは、決定権者等が市封するよう定めた手続要綱に則ったものとはなっておらず、契約の公正性の観点からは、予定価格調書が厳格に管理されているとは言い難い。 総務課においては、公正性をより一層高めた事務手続となるよう、内規を整理するとともに、手続要綱に従い、予定価格調書を適切に取り扱われたい。 （総務課）	今回の指摘を受け、従前の通知を廃止し、令和 8年 4月 1日以降は、手続要綱に則った予定価格調書の取り扱いとしました。（総務課）	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
1(4)	**金券類等の管理について（財産管理事務）** 名古屋市会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。 この登載については、財務会計総合システムに入力する方法により行うこととされている。 また、緑政土木局行政監理委員会の重点的取組として、課公所長は、毎月 1回、金券類等の現物と金券類等出納簿の現在高が一致しているか等について自己点検を実施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、東山総合公園においては、切手及びレターパックについて、令和 7年 4月から実査日（令和 7年 9月 9日及び10日）まで、払出しが多数あったにもかかわらず、払出しに係るシステム入力を一度も行っていなかった。 また、入力の漏れにより、金券類等出納簿における残高と実数が異なっているにもかかわらず、毎月の自己点検においては、符合確認の結果を「一致」としていた。 東山総合公園においては、名古屋市会計規則等に基づき、金券類等を適正に管理されたい。また、毎月 1回の自己点検における符合確認を適正に行うよう徹底されたい。（東山総合公園）	金券類の払出しに係るシステム入力漏れについては、補助簿のみでの管理をしていたことが原因です。 令和 8年 4月10日の朝礼にて改めて金券類の取扱いに関する事務手続きを周知するとともに、切手及びレターパックを使用する際は、庶務担当課に依頼するよう周知しました。 また、金券類を使用後は速やかに財務システムにおける金券類出納簿へ入力し、入力した金券類出納簿と現物との符合確認を毎月 1回担当者と役職者で実施するよう是正を行いました。 （東山総合公園）	措置済

令和 8年度監査報告第 2号分（令和 8年 5月20日報告）

教育委員会（総務部企画経理課、生涯学習部、鶴舞中央図書館、博物館、美術館、科学館）（教育委員会事務を担当する区役所及び財政局の課を含む。）

（令和 8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)	**納期限の設定について（収入事務）** 地方自治法によると、歳入を収入するときは、政令の定めるところにより、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならないとされている。また、同法施行令によると、歳入の調定は、当該歳入について、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうかその他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査してこれをしなければならないとされている。 収入事務について調査したところ、生涯学習課及び鶴舞中央図書館において、生涯学習センターの自動販売機設置に係る貸付契約、女性会館及び図書館のＡＥＤ一体型広告掲出契約並びに図書館の太陽光発電設備設置に係る目的外使用許可について、相手方である事業者へ交付した納入通知書に記載された納期限が、各契約書や協定書で定められた納期限（以下「本来支払期日」という。）を超えて設定されている事例が見受けられた。 また、これらの事例の中には、本来支払期日を経過した後に納入通知書を発行しているものもあった。 生涯学習課及び鶴舞中央図書館においては、多数の事例が見受けられたことから、他の貸付契約等においても契約書等の内容を今一度確認した上で、本来支払期日を確実に設定した納入通知書を適切な時期に発行するよう徹底されたい。 （生涯学習課、鶴舞中央図書館）	生涯学習センターの自動販売機設置に係る貸付契約及び女性会館のＡＥＤ一体型広告掲出契約の支払期日は、契約書において 4月末としていました。 納入通知書は、支払期日の 2週間前頃までには相手方へ送付する必要がありますが、 4月上旬が繁忙期であることに加え、人事異動等により、 4月中旬までに納入通知書を送付できない事例がありました。 令和 8年 4月を始期とする新規契約から、事務処理に必要な期間を考慮し、支払期日を 5月末に変更したところです。 令和 9年度分以降は、 3月下旬から準備を進め、 4月上旬に納入通知書を送付するよう、担当者が変更となった場合においても確実に事務を引き継ぐよう徹底いたします。（生涯学習課） 本件は、調定事務の担当者が契約書・協定書における納期限を十分に把握できていなかったことが原因となっています。 また、鶴舞中央図書館では分館分を含む本業務の大半を一人の担当者が担当しており、年度替わりの繁忙期に一人で多数の契約の納入通知書を発行しなければならないことも事務誤りを誘発しやすい一因と考えられます。 今回の監査報告を受け、令和 8年 8月担当者会の議題として指摘事項を共有し、契約書や協定書の記載内容を前年度のうちに改めて確認し、新年度の調定が立てられるようになり次第担当者一人ではなく分担して納入通知書を発行することなど、組織全体で事務誤りが起こらない体制を決めました。	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
		今後同様の事案が発生しないよう取り組んでまいります。 （鶴舞中央図書館）	
1(2)	**行政財産の貸付料収入について（収入事務）** 美術館では、地方自治法等に基づき、館内の一部をコーヒーショップ出店の用途で事業者に貸し付ける契約を締結し、事業者から貸付料収入を得ている。 また、契約書等によると、展示品の入替え等による美術館の臨時休館に伴って事業者が営業しない日（以下「臨時休業日」という。）がある場合の貸付料は、貸付料の月額を当該月の日数で除して得た日割相当額に、当該月における臨時休業日の日数を乗じた額を、貸付料の月額から控除した額とするとされている。 当該貸付料収入に関する事務を調査したところ、臨時休業日がある場合の貸付料の算定について、契約書等で定められた方法ではなく、 1か月を30日で除して得た日割相当額に、当該月の日数から休館期間（臨時休業日数及び月曜日などの通常の休業日数を合計した期間）を控除した営業日数を乗じて算出しており、契約書等のとおりに積算した場合と比較して、貸付料が31,503円過少となっていた。 美術館においては、貸付料のうち過少となっていた金額を追加で事業者から徴収するとともに、契約書等に従って貸付料を算定するよう徹底されたい。 （美術館）	本件は、貸付料の控除計算方法の認識誤りが原因です。 今回の指摘を受け、速やかに過小となっていた部分の貸付料の支払いを事業者に指示し、令和 8年 2月27日付で納付を確認しました。 今後も、貸付料を正確に設定した納入通知書を発行するよう、契約書等を確認し、適正な事務の執行に努めてまいります。（美術館）	措置済
1(3)	**行政財産の使用料収入について（収入事務）** 地方自治法によると、行政財産は、その用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可することができるとされている。また、名古屋市財産条例によると、行政財産は、公の施設の	本件は、臨時休館日数のカウントを誤ったため、営業日数の計算を誤ったことが原因です。 今回の指摘を受け、速やかに過小となっていた部分の使用料の支払いを事業者に指示し、令和 8年 3月30日付で納付を確認しました。	対応中

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
	利用者等のため、売店その他の厚生施設を設置する場合は、その使用を許可することができるとされ、行政財産の使用許可を受けた者は、その財産の種類及び使用の状況に応じ、使用料を納付しなければならないとされている。 　美術館では、これらの規定に基づき、館内の一部をミュージアムショップ出店の用途で事業者に使用を許可し、事業者から使用料収入を得ている。 　また、行政財産を使用させる手段としては、行政上の許可処分である使用許可と、契約によって行う行政財産の貸付がある。本市におけるその使い分けについては、公有財産事務取扱いの手引きによると、相手からの申請に基づき特定の用途に供させるような場合は行政財産の使用許可に、有効活用をねらいとして本市から募集して貸し付けるような場合は行政財産の貸付によることが基本的な考え方であるとされている。また、行政財産の貸付は、契約によって行うものであるため、使用許可の使用料とは異なり、貸付料を競争入札等の方法により決定することができ、財源確保に資することが期待できるとされている。 　当該使用料収入に関する事務を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア　使用料の算定に当たり、ミュージアムショップが臨時休業する日がある月については、当該月の日数から休館期間（臨時休業日数及び月曜日などの通常の休業日数を合計した期間）の日数を控除した日数を営業日数として、日額単価を掛け合わせているものの、営業日数の計算を誤ったことにより、使用料が 2,239円過少となっていた。 　なお、当該使用料については、行政財産の目的外使用許可書と併せて、各月の月額とその合計額を記載した使用料月額表を事業者に提示している。 イ　休館期間の日数を控除して使用料	また、休館期間の日数を控除して使用料を算定することについて、現在、指摘を踏まえ、内規の整備に取り組んでおります。 　ミュージアムショップの公募による貸付契約の方法への変更についても機会を捉えて検討してまいります。 （美術館）	

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
	を算定することに関して、名古屋市財産条例等には計算方法が定められていないことから前述のとおり算定しているが、こうした方法により算定することについて、内規として整備されておらず、その都度決裁で定めていた。 ウ　ミュージアムショップ出店の用途で事業者に行政財産を利用させるに当たって、公募による貸付契約の方法ではなく、申請に基づく使用許可の方法により行っていた。 美術館においては、使用料が過少となっていた事例については、営業日数の計算を誤ったことで事業者に対して提示した使用料が誤っていたものであることから、当該金額を追加で納付するよう事業者に対して調整されたい。 また、計算方法の内規が整備されておらず、都度決裁で定める取扱いは、算定の度に計算方法が変わってしまうなど、公平性及び一貫性を欠くおそれがある。今後については、適切な計算方法を内規として定めるとともに、事業者に対して当該計算方法を提示されたい。 あわせて、ミュージアムショップ出店の用途での行政財産の使用許可については、更なる歳入確保の観点から、機会を捉えて公募による貸付契約の方法に変更することを検討されたい。 （美術館）		
1(4)	**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（以下「出納簿」という。）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、出納簿と現在金との符合を確認することとされている。	本件は、報償費を専ら現金支払とし、資金前渡により処理していたため、件数が多く、業務が繁忙となったことにより、業務履行が遅れてしまったことが原因でした。本件発覚後、改めて全担当者に周知徹底し、前渡金の出納があったときには直ちに領収証書を照合し、前渡金出納簿に登載するなど、再発防止に努めました。 これにより符合確認について適正に行っていましたが、担当職員が登録を	対応中

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
	前渡金の管理状況について調査したところ、生涯学習課において、支払の都度行うべき出納簿への登載が長期間遅れていた事例が散見された。また、毎月 1回以上行う出納簿と現在金との符合確認について、監査対象期間中に行われた20回のうち10回で、出納簿への登載の遅れにより出納簿と現在金とが一致しない状態であったにもかかわらず、符合確認結果を「一致」としていた。 生涯学習課においては、名古屋市会計規則に基づき、支払の都度、出納簿への登載を確実に行うとともに、毎月 1回以上の符合確認を適正に行うよう徹底されたい。　（生涯学習課）	漏らしていたケースがあったため、令和 8年 9月以降は確実にシステムへ登録するよう係会等で周知し、徹底してまいります。 一部の報償費については令和 7年度より口座振替による支払に移行しており、前渡金による支払い件数を大幅に減らしました。　（生涯学習課）	
1(5)	**契約事務の執行について（契約事務）** 地方自治法施行令第 167条の 2第 1項第 2号によると、契約の性質又は目的が競争入札に適しない契約を行うときは、随意契約によることができるとされている。（この契約を以下「 2号随意契約」という。） また、名古屋市契約規則によると、業務委託にあっては、予定価格が 100万円を超えない場合には少額の随意契約によることができるとされている。なお、名古屋市契約規則の改正により令和 7年 4月 1日より少額の随意契約ができる金額の上限が変更されているが、本件は令和 6年度における事例であるため、改正前の金額を記載している。 さらに、名古屋市契約事務手続要綱によると、局区等の長は、契約手続の公正性の確保を図るため、契約審査会（以下「審査会」という。）を設置するとされており、審査会においては随意契約によることの可否に関する事項等（以下「審議事項」という。）について審議するとされている。 加えて、教育委員会契約審査会設置要領によると、教育長は、審議事項に	本件は、契約に関する認識や関係所属との意思疎通等が不足していたことが原因です。 指摘を踏まえ、同様の事例が発生しないよう、令和 8年 5月20日の職場会議において、適正な契約事務について周知徹底を行いました。 今後も適切な契約事務の執行に取り組んでまいります。　（美術館） 今回の指摘を受け、新規採用職員や局間異動者等を対象とした研修を令和 8年 4月に実施するとともに、令和 8年 6月には本庁・部長級公所各課の庶務担当職員に周知しました。 今後も適正な契約事務の執行に努めるとともに、引き続き指導を行ってまいります。　（企画経理課）	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
	ついて決定しようとする場合においては、少額の随意契約による場合等を除いて、審査会に付議し、その審議結果を尊重しなければならないとされている。 　なお、「競争性のある契約の推進のために～随意契約ガイドライン～」によると、少額の随意契約の要件に該当させるために、作為的に分割して発注することは認められないとされている。 　契約事務について調査したところ、美術館において、以下のとおり、履行内容が類似しているアからオの業務については、それぞれ、複数の者から見積書を徴取した上で少額の随意契約として契約締結していた。また、A社しか履行できないとしているカの業務については、A社のみから見積書を徴取した上で少額の随意契約として契約締結していた。 　（表　略） 　一方で、アからカの 6件の業務をまとめて 1件の契約案件として 2号随意契約を行うことについて、令和 7年 2月14日及び 2月20日に実施の審査会に付議していた。 　これらのことから、契約関係書類を確認した限りでは、アからエのそれぞれの業務について、契約締結後に審査会へ付議している状況であった。なお、審査会による付議内容の審議結果については、令和 7年 2月14日は保留とされ、 2月20日に 2号随意契約に適さないとして否決となっている。 　アからエの業務について、契約締結後に審査会へ付議している理由を美術館に確認したところ、締結後に付議したのではなく、審査会で付議内容の 2号随意契約が認められなかったため、A社に対して事前に口頭により業務の準備を依頼していた日を契約締結日としたとのことであった。その説明を前提とするならば、審査会の否決後にアからオを個別の少額の随意契約として分割し、契約締結していたこととなる。 　なお、美術館によると、本件につい		

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
	ては、企画経理課との執行調整により令和 7年 1月に令和 6年度予算で執行することとなったものである。 　今回の事例については、審査会にてアからカの業務を 1件の契約案件とする 2号随意契約が認められなかったことから、本来であれば、アからオの業務はまとめて競争入札方式により契約手続を実施すべきところ、少額の随意契約の要件に該当させるために作為的に分割しただけでなく、一部については遡った日付で随意契約を締結しており、不適正である。加えて、既に契約の相手方に業務を依頼しているにもかかわらず、重複する内容の契約を審査会に付議している状況は不適切といえる。これらの事務執行はいずれも審査会の設置意義を軽視しているものである。 　さらに、上記のような不適正な事務執行等が、決裁行為という組織的な意思決定を経た上で行われていたことから、組織として適正に事務を執行する意識が欠如していると言わざるを得ない。 　美術館においては、適正な事務執行に対する意識の徹底を図るとともに、厳正に契約事務を執行されたい。 （美術館） 　また、今回の事例で審査会の設置意義が軽視されていたことを踏まえると、教育委員会において、契約事務の執行に当たり公平・公正を確保する意識が希薄となっているのではないかと懸念される。 　企画経理課においては、教育委員会内の契約事務を指導すべき立場として、内部統制を十分に機能させることにより適正な事務執行の確保に取り組まれたい。 （企画経理課）		
1(6)	**競争性のある契約の締結について（契約事務）** 　名古屋市契約規則によると、予定価格について、工事又は製造の請負にあ	本件のうち、アの修繕工事については、 2件の契約が異なる修繕工事であるという認識の上、別の契約としていたこと、また、 1つの契約については	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
	っては 250万円、財産の買入れにあっては 160万円を超えない場合には少額の随意契約によることができるとされており、その場合であっても、予定価格が30万円を超える契約を締結する場合は、原則として 2者以上の者から見積書を徴取しなければならないとされている。なお、名古屋市契約規則の改正により令和 7年 4月 1日より少額の随意契約ができる金額の上限が変更されているが、本件は令和 6年度における事例であるため、改正前の金額を記載している。 契約事務について調査したところ、科学館において、以下のような事例が見受けられた。 ア　修繕工事について、契約年月日や工期が同一であるにもかかわらず契約を分割していたもの イ　同じ品目の消耗品の購入について、契約年月日が近接し、納入期限が同一であるにもかかわらず契約を分割していたもの 科学館においては、履行内容が同種同様で履行期間が同一又は近接している複数の契約については、まとめて契約を行うことで、スケールメリットを得られる可能性があるほか、予定価格が30万円を超える場合には 2者以上の者からの見積書の徴取が必要となり競争性も働くことから、契約を一つにまとめられたい。　（科学館）	複数者から見積を徴取していたため、さらに 2つの契約を一体的に発注することでスケールメリットを発揮するという意識が欠けていたことが原因です。 また、イの消耗品については、事業ごとに予算管理を行うため、事業ごとに契約事務を行っていたことが原因です。 今回の指摘を受け、履行内容（物品種別）が同種・同様で、履行期間（納品日）が同一又は近接する複数の契約がある場合は、一体的な発注の可否を十分に検討した上で、可能なものについてはまとめて発注するよう令和 7年12月の総務課会で所属内に周知しました。 今後はスケールメリットを十分に意識して契約事務を行い、適正な契約事務の徹底に努めてまいります。 （科学館）	
1(7)	**見積書の徴取について（契約事務）** 地方自治法施行令及び名古屋市契約規則によると、令和 7年度からは、業務委託にあっては予定価格が 200万円を超えない場合は随意契約によることができるとされており、その場合であっても、予定価格が30万円を超える契約を締結する場合は、原則として 2者以上の者から見積書を徴取しなければならないとされている。 また、「競争性のある契約の推進の	本件は、契約の相手方から提出された複数の見積書を慣例的に漫然と契約事務に使用しており、契約の競争性の確保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 7年12月の総務課会で「随意契約ガイドライン」及び「契約事務研修資料」に基づく研修を実施し、適正な見積書の徴取方法をはじめとする契約事務に対する理解の徹底を図りました。	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
	ために～随意契約ガイドライン～」では、契約の相手方を通じて複数の者の見積書を徴取するようなことは、決してあってはならないとされている。 契約事務について調査したところ、科学館において、予定価格が30万円を超える委託契約について 2者から見積書を徴取していたが、契約の相手方が科学館宛てに見積書を郵送した際の送付文を確認すると、もう一方の業者の見積書も併せて提出する旨の記載があり、見積競争に用いられた見積書は、契約の相手方を通じて入手するという不適正な方法により徴取した見積書であることが判明した。 契約の相手方を通じ他業者の見積書を徴取することは、適正な価格比較が行われているとは認められず、公正性や競争性に関する意識が欠如していると言わざるを得ない。科学館においては、見積書を徴取する際は必ず個別に徴取することはもとより、厳正に契約事務に取り組まれたい。　（科学館）	今後も継続して職員への周知・研修を実施し、再発防止及び適正な契約事務の徹底に努めてまいります。 （科学館）	
1(8)	**金券類等の管理について（財産管理事務）** 名古屋市会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、出納の都度金券類等出納簿に登載することとされている。 この登載については、財務会計総合システム（以下「財務システム」という。）に入力する方法により行うこととされている。 また、教育委員会行政監理委員会の重点的取組として、所属長は、毎月 1回、金券類等の現物と金券類等出納簿の現在高が一致しているか等について自己点検を実施することとされている。 金券類等の管理状況について調査し	繁忙により、システムへの登録が遅れたことが原因です。 本件が発生した時点で速やかに職員に対し、事務分掌を共有するとともに、指摘事項の是正及び再発防止策を徹底するよう、朝礼等で事務の適切な取り扱いについて周知を行いました。 これにより符合確認について適正に行っていたが、担当職員が不在の期間に登録できていなかったケースが 1件あったため、令和 8年 9月以降は確実にシステムへ登録するよう係会等で周知し、徹底してまいります。 （生涯学習課） 本件については、定期観覧券及び共通観覧券の受払について、出納の都度、システム入力することを失念していたことに加え、管理監督者が金券類等の自己点検を実施しておらず、担当者の	対応中

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
	たところ、生涯学習課においては駐車券、科学館においては観覧券について、出納の都度財務システムに入力せず、後日まとめて入力している事例が多数見受けられ、生涯学習課においては最長 302日間、科学館においては最長 304日間入力していない事例があった。 また、入力の遅れにより、金券類等出納簿における残高と実数が異なっているにもかかわらず、毎月の自己点検においては、符合確認の結果を「一致」としていた。 生涯学習課及び科学館においては、名古屋市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。また、毎月 1回の自己点検における符合確認を適正に行うよう徹底されたい。 （生涯学習課、科学館）	処理状況を十分に把握できていなかったことが原因です。 指摘を受け、会計規則等に基づき金券類等の管理を適正に行ってまいりましたが、出納の都度のシステム入力について、担当者の処理状況に一部遅れがあったことが判明しました。 今後は、金券類等の出納の都度、速やかに財務システムへの入力を行うことを改めて徹底するとともに、毎月実施する自己点検において、金券類等の符合確認を確実に実施するため、定期観覧券等の補助簿に現在高とシステムの照合を行った場合の記録を残す運用に改めるなど、管理監督者による確認を徹底してまいります。　（科学館）	
1(9)	**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。 備品台帳に登載された備品の管理状況について調査したところ、博物館において、以下のような事例が見受けられた。 ア　備品小票を付していなかったもの イ　備品小票が旧備品番号から更新されていなかったもの ウ　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もの また、博物館においてはリニューアル改修に伴い、令和 4年度から令和 6年度に所蔵資料の輸送、令和 6年度に	本件は、備品の管理の重要性及び事務手続きに関する認識が不十分であったことと、リニューアル改修工事の実施に伴い、大量の備品の移動及び廃棄が発生することに対応するための準備が不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、備品について改めて現物照合を実施し、備品小票を付していないものへの添付作業の実施、不用の決定及び備品台帳への廃棄登録を行っていなかったものにかかる不用の決定手続き及び備品台帳への廃棄登録の実施を令和 8年 3月31日までに実施いたしました。また、備品小票が旧番号から更新されていなかったものについても順次更新作業を実施しております。 リニューアル改修に伴って備品を輸送したものの配置場所の更新ができていなかったものについては、膨大な量の備品を一時的に各所で仮置きしている状況であり、すべての備品について正規の配置場所への移動が完了するまで配置場所の変更手続きを実施することが困難な状況となっております。	対応中

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
	所蔵資料を除く備品の輸送をしたところである。しかし、一部を除き、備品台帳における備品の配置場所は、輸送前の状態のまま更新されていなかった。 　所蔵資料については、補助簿を作成しており現物との照合確認が可能な状態であったが、所蔵資料を除く備品については、現物との照合確認を実施できない状態であった。 　さらに、上記のような状態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、「適正」と報告していた。 　博物館においては、所蔵資料を除く備品について、今一度現物を確認し、使用状況を明らかにした上で、全ての備品について、備品台帳を適正な状態に整えるとともに、名古屋市会計規則等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。 （博物館）	令和 9年度中にすべての備品の移動が完了するまでの間に、配置場所について精査し、現物との照合確認が実施できる状態に整備いたします。 　また、所属内で備品管理及び事務処理手続に関して改めて職場内研修を実施することで今後の再発防止を図りました。（令和 8年 3月25日、令和 8年 8月12日実施）　（博物館）	
1(11)	**行政文書の取扱いについて（行政運営事務）** 　名古屋市情報あんしん条例等によると、実施機関は、行政文書を適正に管理しなければならず、行政文書の管理に関する定めを設けるものとするとされている。名古屋市教育委員会情報あんしん条例施行規程によると、行政文書を取り扱うに当たっては、行政文書を取得し、又は作成した後は、当該行政文書の性質、内容等に応じた保管場所及び保管方法を定め、適切に保管するとともに、その処理中においても適切に取り扱うことに加え、取扱いの経緯を常に明らかにしておくことを遵守しなければならないとされている。 　支出事務及び契約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　契約の相手方から提出された行政文書の日付等を砂消しゴムを用いて書き換えたもの	ア　決裁文書の施行日と業者より提出のあった文書の日付に齟齬が生じ、文書を修正するために、使用してしまいました。 　今回の指摘事項を踏まえ、実地調査後、直近の月例会議（令和 7年10月 3日）にて行政文書に関する研修を所属職員に実施することで再発防止を図りました。引き続き、行政文書を適切に取り扱うよう全職員に周知徹底しております。 （見晴台考古資料館） イ　当該書類の該当箇所について、当時の担当者に聞き取りを行いましたが、ご指摘の経緯は不明でした。 　毎週水曜日に行っている朝礼時の令和 8年 3月25日において、課長から全職員に対して口頭で注意喚起を行うとともに、同年 3月27日に全職員に対してメールで監査資料を供覧し、引き続き、行政文書を適切に取	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
	（見晴台考古資料館） イ　契約の相手方から提出された行政文書の日付等に、削ったような痕跡があるが、その経緯が不明であるもの （生涯学習課、部活動振興課） なお、アの事例について、見晴台考古資料館に確認したところ、契約の相手方から提出された契約関係書類の履行時期等に不整合があったため、これを修正したとのことであった。 契約の相手方から提出された文書を書き換えることは行政文書の改ざんに該当するため、行ってはならない。見晴台考古資料館においては、このような事案は、あってはならないことであると職員一人ひとりが改めて自覚するとともに、上司等による確認の徹底を図り再発防止に努められたい。 生涯学習課及び部活動振興課においては、その経緯は不明であるとのことだが、複数件同様の事例が見受けられ、行政文書の一部が改ざんされたと疑われる状態であった。今後は、疑念を抱かれないよう、行政文書の取扱いの経緯を明らかにするとともに、適切に取り扱うよう徹底されたい。	り扱うよう全職員に周知徹底しております。（生涯学習課） 当該書類の該当箇所について、当時の担当者に聞き取りを行いましたが、ご指摘の経緯は不明でした。 令和 8年 2月24日にメールで職員に対して監査書の最終案を貼付したうえで今後の事務執行に注意するよう周知を行いました。引き続き、行政文書を適切に取り扱うよう全職員に周知徹底しております。 （部活動振興課）	

令和 8年度監査報告第 2号分（令和 8年 5月20日報告）

教育委員会（公の施設の指定管理者監査分）

（令和 8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(1)	**定期清掃の実施について（財産管理事務）** 名古屋市図書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、清掃業務として、仕様書に定める基準に基づき清掃を実施し、常に清潔、美観を保持することとされており、床の洗浄及びワックスがけ等、日常清掃では実施困難な清掃（以下「定期清掃」という。）については、 6か月に 1回を目安として実施することとされている。 また、名古屋市天白図書館の管理運営にかかる基本協定書によると、指定管理者は、業務を履行しないときは、指定管理料の全部又は一部を本市に返還しなければならないとされている。 定期清掃の実施状況について調査したところ、名古屋市天白図書館において、ナカバヤシ株式会社が指定管理者となった令和 5年 4月以降、定期清掃が一度も実施されていなかった。鶴舞中央図書館及び指定管理施設の管理運営状況の評価（以下「モニタリング評価」という。）を担当する瑞穂図書館に、この状況を把握しているのか確認したところ、定期清掃の実施状況については、モニタリング評価の対象となっていない上に、その他の方法によっても確認していないため、把握していないとのことであった。 **（指定管理者分）** ナカバヤシ株式会社においては、定期清掃を実施することはもとより、仕様書に基づくその他の業務についても確実に履行するよう徹底されたい。 （ナカバヤシ株式会社【名古屋市天白図書館】） **（教育委員会関係分）**	本件は、仕様書において、定期清掃を 6か月に 1回を目安として実施することとしているにもかかわらず、仕様書の読み込み不足のため、指定管理者が定期清掃を実施しておらず、また、瑞穂図書館の実地検査においても、日常清掃の確認にとどまり、定期清掃の実施状況に関する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、令和 7年度以降については、定期清掃を適切に実施するよう指定管理者に対し指導するとともに、過年度の定期清掃に相当する指定管理料について返還を求め、相当する額が指定管理料から返還されました。 また、実地検査の評価項目の評価視点について、定期清掃についての確認を明示する記載に改めることで、確認漏れが生じない体制を整えました。 今後は、実地検査において評価視点に基づく確認を確実に実施するとともに、適正な施設管理の確保に努め、同様の事案が生じないよう再発防止に取り組んでまいります。 （鶴舞中央図書館、瑞穂図書館）	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
	鶴舞中央図書館及び瑞穂図書館においては、定期清掃について、仕様書に基づき適切に実施するよう指定管理者に対し指導するとともに、モニタリング評価等により実施状況の確認を確実に行われたい。また、定期清掃に係る費用が指定管理料に含まれているにもかかわらず、これが実施されていないことを踏まえ、過年度における定期清掃に係る費用に相当する額について、指定管理者に対して返還を求められたい。（鶴舞中央図書館、瑞穂図書館）		
2(2)	**金券類の管理について（財産管理事務）** 仕様書によると、市は使用料の収納事務を指定管理者に委託し、指定管理者は名古屋市会計規則に従い、金券類である駐車場回数券の販売実績を金券類出納簿により日ごとに管理することとされている。また、名古屋市会計規則等によると、金券類等の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。なお、指定管理施設である名古屋市東図書館の管理運営状況の評価については、千種図書館が担当している。 金券類の管理状況について調査したところ、名古屋市東図書館において、駐車場回数券の受払いに伴う金券類出納簿への登載が漏れており、金券類出納簿と実数との差異が生じている事例が見受けられた。 **（指定管理者分）** シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社においては、仕様書に基づき金券類を適正に管理されたい。 （シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社【名古屋市東図書館】） **（教育委員会関係分）** 鶴舞中央図書館及び千種図書館にお	本件は、従事者の交代に伴い、金券類出納簿への記載について十分な引継ぎがなされておらず、従事者間で必要な認識が共有されていなかったことが原因です。 今回の指摘を受けた後、従事者の交代があった際には、金券類の管理方法や金券類出納簿への記載を含めた業務内容について、確実に引継ぎを行うよう千種図書館員が東図書館訪問時に対面で指導しました。 今後は、市職員による実地検査の際、金券類の実数と金券類出納簿の記載を定期的に照合し、金券類の管理を出納簿等で適切に行っているか確認することにより、再発防止に努めてまいります。（鶴舞中央図書館、千種図書館）	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
	いては、指定管理者に対し、金券類の適正な管理について改めて指導されたい。（鶴舞中央図書館、千種図書館）		
2(3)	**拾得物の取扱いについて（財産管理事務）** 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について、失うものとされている。 また、仕様書及び指定管理者に対して定める施設内における拾得物の取扱いについて（以下「拾得物取扱マニュアル」という。）によると、指定管理者が雇用している者及び委託業者（以下「職員等」という。）が、施設内において遺失物を拾得した場合及び施設内において遺失物を拾得した職員等以外の者から拾得物の差出を受けた場合には、総括責任者は速やかに拾得物一覧簿等への記載を行い、遺失者が判明しない場合は、職員等が拾得した日又は拾得者から差出を受けた日から 1週間以内に拾得物を所轄の警察署長に提出し、拾得物件預り書の交付を受けなければならないとされている。 拾得物である現金及び物品の取扱状況について調査したところ、名古屋市東図書館において、遺失者が判明しない拾得物のうち、 1,000円未満の現金等について、拾得物一覧簿等への記載及び警察署への提出を全くしておらず、金庫内に保管されたままとなっていた。 **（指定管理者分）** シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社においては、遺失物法、仕様書及び拾得物取扱マニュアルに基づき、拾得物の取扱いを適正に行われた	本件は、指定管理者の遺失物法及び拾得物取扱マニュアルに定められた拾得物の管理方法についての理解が不足していたことに加え、市職員による実地検査において、拾得物一覧簿等の記載事項の確認にとどまり金庫の保管状況について確認をしていなかったため、拾得物の管理状況や処理の実態について十分な把握ができていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、千種図書館が、令和 7年 8月27日に行われた千種図書館職員による実地検査において、拾得物について関係法令に基づき適正に管理するとともに、届出等の必要な手続について、確実に実施するよう指導しました。 拾得物の管理については、あらためて全館における共通の基準を10月に示すことができるように準備を進めております。 また、実地検査時に、拾得物にかかる整理簿・受付簿と拾得物の処理状況に齟齬がないか確認します。 （鶴舞中央図書館、千種図書館）	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。 （シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社【名古屋市東図書館】） **（教育委員会関係分）** 鶴舞中央図書館及び千種図書館においては、指定管理者に対し、拾得物の取扱いに関する手続について改めて指導されたい。 （鶴舞中央図書館、千種図書館）		
2(4)	**パスワード等の管理について（その他事務）** 名古屋市東図書館及び名古屋市名東図書館の管理運営にかかる基本協定書（以下「基本協定書」という。）によると、指定管理者は業務を行うに当たって、名古屋市東図書館及び名古屋市名東図書館における情報の取扱いに関するマニュアル（以下「情報取扱マニュアル」という。）を作成し、職員に周知しなければならないとされている。また、情報取扱マニュアルによると、電子情報へのアクセス制御については、電子情報の利用を許可した従事者ごとにＩＤとパスワード等の認証符号を割り当て、パスワードは、他人に教えたり、他人に見られたりするところに置かないようにする等、その機密性を保持するとされている。 情報の取扱いについて調査したところ、名古屋市東図書館において、担当者ＡのＩＤ及びパスワードが記載された紙片が、共用パソコンに貼付されている事例が見受けられた。指定管理者に確認したところ、当該パスワード等は、名古屋市図書館のイベント予約システムの管理及びログインのため、鶴舞中央図書館から担当者Ａに割り当てられたものであるが、複数の職員で当該パスワード等を共有して使用しているとのことだった。 **（指定管理者分）** パスワード等について、他人から見	指摘のあったＩＤおよびパスワードについては、マニュアルにおいて、本人のみが使用し、複数人で使用しないよう指示をしています。 本件については、指定管理者が従事者に対し、情報の保護に関する教育を十分に行っていなかったことと、従事者が基本協定書及び情報取扱マニュアルを熟知していなかったことが原因です。 ご指摘の通り、情報保護の観点から複数の従事者がＩＤ及びパスワードを共有することは問題であり、令和 8年 6月17日の実地検査の際に指定管理者に、個人のパスワードは、他人に教えたり、他人に見られる所に置いたりすることがないようにする等、その機密性を保持する運用を徹底するように指導しました。また、必ず個人のアカウントを使用するよう指導しました。東図書館では、監査実施日以降、貼り紙を撤去し、担当者のＩＤとパスワードについては再発行しました。 今後は、指定管理者が行う研修等を通じて、従事者が情報保護を徹底するよう、指定管理者に対し定例会及び実地検査において確認指導を行ってまいります。 （鶴舞中央図書館、千種図書館）	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
	える場所に貼り出す、複数人で共有するなどの取扱いは、情報保護の観点から不適切である。シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社においては、基本協定書及び情報取扱マニュアルに基づき、厳格なパスワード等の管理を徹底されたい。 （シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社【名古屋市東図書館】） **（教育委員会関係分）** 鶴舞中央図書館及び千種図書館においては、指定管理者に対し、情報取扱マニュアルの遵守について改めて指導されたい。 （鶴舞中央図書館、千種図書館）		

令和 8年監査報告第 2号関係分（令和 8年 5月20日報告）

スポーツ市民局（工事）

（令和 8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)	**法定福利費を明示した請負代金内訳書の確認について（その他）** 財政局の事務連絡「工事請負契約に係る請負代金内訳書の提出及び法定福利費の確認について」によると、工事請負契約約款により契約締結を行う工事では、受注者は、法定福利費を明示した請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）を発注者に提出し、発注者は、法定福利費が基準額以上あるか確認することとされている。 「客引き行為等禁止区域路面シート貼付工事」始め 5件において、法定福利費を明示した内訳書の提出の有無を確認したところ、内訳書の提出がされておらず、法定福利費の確認をしていなかった。 工事請負契約約款により契約締結を行う工事では、法定福利費を明示した内訳書の提出をさせ、法定福利費の確認をするよう局内に周知されたい。 （地域安全推進課、区政課、スポーツ振興課、スポーツ施設課）	本件は、工事請負契約に係る請負代金内訳書の提出及び法定福利費の確認についての認識が十分でなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 8年 3月10日の職場会議で周知及び注意喚起を行いました。 今後も、工事請負契約約款により契約締結を行う工事にかかる手続きについて、確実に実施するよう徹底してまいります。　（地域安全推進課） 本件は、法定福利費を明示した請負代金内訳書の提出及び法定福利費の確認についての認識が不足していたことから、指摘の内容について令和 7年12月22日に所属内へ共有するとともに、令和 8年 8月 7日付のスポーツ市民局総務課からの周知メールを活用して、改めて所属において事案の共有を行い、再発防止に努めました。　（区政課） 本件は、法定福利費を明示した請負代金内訳書の提出及び法定福利費の確認についての認識が不足していたことから、令和 8年 8月 7日付のスポーツ市民局総務課からの周知メールを活用して注意喚起を行い、再発防止に努めました。　（スポーツ振興課） 本件は、担当職員の認識不足及び請求内容の確認漏れが主な原因であったことから、令和 8年 8月12日の職場会議で注意喚起することで今後の再発防止を図りました。（スポーツ施設課） 本件は、工事請負契約における法定福利費を明示した請負代金内訳書の提出及び法定福利費の確認についての認	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
		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 8年 8月 7日に局内に対して令和 7年度工事監査指摘事項及び関係通知を配布することで、内容を局内に広く周知し、再発防止を図りました。　（総務課）	
1(2)	**道路上での作業における許可について（その他）** 道路交通法（昭和35年法律第 105号）によると、道路において工事若しくは作業をしようとする者又は当該工事若しくは作業の請負人は、当該行為に係る場所を管轄する警察署長に申請書を提出し、道路使用許可を受けなければならないとされている。 道路法（昭和27年法律第 180号）によると、道路に足場等の施設を設け、継続して道路を使用しようとする場合においては、道路管理者に申請書を提出し、道路占用許可を受けなければならないとしている。同法によると、何人も道路に関し、みだりに損傷及びその他道路の構造又は交通に支障を及ぼすおそれのある行為を禁止するとされている。また、道路管理者は道路を常時良好な状態に保つように維持し、修繕し、一般交通に支障を及ぼさないように努めなければならないとされているため、道路において工事若しくは作業をしようとする者又は当該工事若しくは作業の請負人に対して、道路の保全を指示している。 「旧中村区役所外壁タイル・モルタル剥落防止ネット工事」では、歩道に高所作業車を乗り入れて設置し、外壁タイル及びモルタルの剥落防止ネットを設置する工事を行っていた。工事関係書類を確認したところ、警察署長の道路使用許可を受けていなかった。本工事の施工内容を道路管理者に確認したところ、継続して道路を使用する場合には当たらず、道路占用許可は必要なかったとのことであった。一方で、高所作業車が乗り入れた歩道は車両通	本件については、発注者側において工事施工時に必要となる許可手続きや道路管理者との協議の必要性に関する認識が不足しており、監督による道路使用許可の取得状況や、必要に応じた道路管理者との協議状況の確認が十分ではなかったことが原因であると認識しています。また、受注者側においても法令上必要となる手続き及び施工による歩道への影響に対する認識が不十分でした。 そのため、今後は歩道・道路における工事又は作業にあたっては、発注者において施工前に、道路使用許可の取得状況や必要に応じた道路管理者との協議状況を確認するよう、指摘の内容について令和 7年12月22日に所属内へ共有し、再発防止に努めました。 また、受注者に対しては、今後同様の工事を行う際には本件を踏まえて道路使用許可の取得や、必要に応じた道路管理者との協議を確実に実施するよう指導していきます。　（区政課）	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
	行を前提としていない歩道であり、高所作業車の乗り入れが歩道の構造に支障を及ぼすおそれがあったにもかかわらず、歩道の構造を把握している道路管理者に確認せず不十分な保全で工事を行っていた。 　発注者として、道路において工事又は作業をする場合には、警察署長の道路使用許可や道路管理者の道路占用許可等、関係法令で定められた必要な手続きを理解したうえで進めるとともに、特に歩道で工事を行うときは、一般的に歩道は車両通行を前提としていない構造であることを踏まえ、歩道の構造に支障を及ぼさないよう、道路管理者に指示を受け適切な保全を行って施工するよう受注者を指導されたい。 （区政課）		

令和 8年監査報告第 2号関係分（令和 8年 5月20日報告）

観光文化交流局（工事）

（令和 8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)	**予定価格の設定について（積算）** 名古屋市契約規則によると、予定価格は、契約の目的物について、市場価格、需給状況、履行の難易その他価格の算定に必要な条件を考慮して適正に定めなければならないとされている。 また、財政局の「契約事務の手引き」によると、予定価格を設定する際は、業者からの見積書を鵜呑みにせず、市場価格等を調べた上で設定することとされている。 「公館1Fシャンデリア照明器具及び壁付ブランケット照明器具修繕工事（ LED）」では、シャンデリア及び壁付ブランケット照明の電球を汎用品のＬＥＤ電球に交換する工事を行っていた。予定価格の設定方法について確認したところ、見積書に材料費や労務費などの内訳の記載がなく、詳細内容を把握できないにもかかわらず、見積書の金額をそのまま使用して予定価格を設定していた。 当該工事で使用したＬＥＤ電球は汎用品であったことから製品価格や標準的な労務費により工事費を試算したところ、見積書の金額と大幅にかい離していた。 見積書を使用して予定価格を設定する際は、材料の種類、作業内容、材料費及び労務費などが確認できる見積書を徴取し、見積内容の把握に努めるとともに、市場価格等を調べた上で適切に行われたい。　（国際交流課）	ご指摘の件につきましては、令和 8年 5月 7日に契約事務に関する局内研修を実施することで、内容を局内に広く周知し、再発防止に努めました。 （総務課） 今回指摘の対象となった公館については、令和 8年 4月 1日に所管が観光文化交流局から総務局に変更されました。 本件は、予定価格の設定に際し、市場価格や内訳の確認が不十分なまま契約事務を進めていたことが原因です。 今回の指摘を踏まえ、見積書を使用して予定価格を設定する際は、明細が確認できる見積書を徴取して見積内容の把握に努めるとともに、市場価格等を調べた上で適切に行うよう、事務マニュアルの更新を行いました。 今後も、適正な予定価格の設定を行い、適切に契約事務を進めてまいります。　（総務局国際課）	措置済
1(2)	**法定福利費を明示した請負代金内訳書の確認について（その他）** 財政局の事務連絡「工事請負契約に係る請負代金内訳書の提出及び法定福	ご指摘の件につきましては、法定福利費を明示した請負代金内訳書の確認について認識が不十分であったことが原因であることから、令和 8年 1月19	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
	利費の確認について」によると、工事請負契約約款により契約締結を行う工事では、受注者は、法定福利費を明示した請負代金内訳書（以下「内訳書」という。）を発注者に提出し、発注者は、法定福利費が基準額以上あるか確認することとされている。 「観光ルート道標撤去工事」始め15件において、法定福利費を明示した内訳書の提出の有無を確認したところ、内訳書の提出がされておらず、法定福利費の確認をしていなかった。 工事請負契約約款により契約締結を行う工事では、法定福利費を明示した内訳書の提出をさせ、法定福利費の確認をするよう局内に周知されたい。 （観光推進課、ＭＩＣＥ推進課、国際交流課）	日にメールにて課内で指摘事項についての注意喚起を行うとともに、令和 8年 5月 7日の契約事務に関する局内研修を受講することで、内容を課内に広く周知し、再発防止に努めました。 （観光推進課） 本件は、法定福利費を明示した請負代金内訳書の確認について認識が不十分であったことが原因であることから、令和 8年 1月15日に課内で指摘事項についての注意喚起を行うとともに、令和 8年 5月 7日の契約事務に関する局内研修を受講し、令和 8年 6月 9日に再発防止に資する資料の共有による注意喚起を行い、再発防止に努めました。 （ＭＩＣＥ推進課） ご指摘の件につきましては、令和 8年 1月15日に各所属に対して、令和 7年度工事監査指摘事項についての注意喚起を行うとともに、令和 8年 5月 7日に契約事務に関する局内研修を実施することで、内容を局内に広く周知し、再発防止に努めました。　（総務課） 今回指摘の対象となった公館については、令和 8年 4月 1日に所管が観光文化交流局から総務局に変更されました。 本件は、法定福利費を明示した請負代金内訳書の確認について認識が不十分であったことが原因であることから、当時の所管である観光文化交流局国際交流課内において、令和 8年 1月15日にメールで指摘事項の注意喚起を行い、再発防止に努めました。 また、観光文化交流局が実施した契約事務に関する局内研修の資料を用いて令和 8年 8月 6日に課内で周知し、再発防止に努めました。 （総務局国際課）	

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
1(3)	**競争性のある契約の締結について（その他）** 名古屋市契約規則によると、令和 6年度の工事の請負にあっては、予定価格が 250万円を超えない場合には少額随意契約によることができるとされている。その場合であっても、予定価格が30万円を超える契約を締結する場合は、原則として 2者以上の者から見積書を徴取しなければならないとされている。 財政局の「契約事務の手引き」によると、少額随意契約をすることを目的として、契約を作為的に分割してはならないとされている。また、財政局の「競争性のある契約の推進のために～随意契約ガイドライン～」によると、個々の契約ごとに履行内容の特殊性、経済的合理性、緊急性などを総合的に判断して随意契約とするかを決定するものとされている。 「アトリウムスロープ高齢者・障害者支援環境整備工事」始め 9件では、休館中の国際会議場においてそれぞれを予定価格が 250万円未満の少額随意契約として全てＡ社と契約していた。関係書類を確認したところ、以下のような状況であったことから当該工事を別々の工事として契約する合理性は確認できなかった。 ア　見積書を確認したところ、予定価格が30万円を超える契約のため、全ての工事の見積書はＡ社とＢ社の 2者から徴取していた。工事内容には内装改修や中庭改修等の専門性の異なる工事が含まれていたが、両者は全ての工事の見積書を提出していたことから、いずれも全ての工事を施工可能であると判断していたと考えられる。したがって、発注者としても 1者で全ての工事を施工可能であることは容易に想定できたと考えられる。 イ　工事の実施や契約に関する伺いを確認したところ、全ての工事を概ね	本件は、個々の契約ごとの履行内容の特殊性、経済的合理性、緊急性などの観点からの検討が不十分であったことが原因であることから、令和 7年12月に指摘事項に関する資料を職員に配布することで、随意契約とするかの決定が合理的であるかの確認を徹底するようＭＩＣＥ推進課内に周知し、再発防止に努めました。 （ＭＩＣＥ推進課）	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
	1週間以内の近接した日付で起案していた。また、契約年月日及び工期も同じことから全ての工事を並行して施工可能であることを発注者として把握していたと考えられる。 ウ　現場代理人等届を確認したところ、受注者は全ての工事で同じ人物を現場代理人として届出し、発注者は当該届出を認めていたことから、受注者は実質一つの工事として現場運営していた。また、工事記録簿を確認したところ、休館中で施設運営による工事日程の制限がないため、全ての工事を同じ時期に施工していた。 複数の工事を別々に契約する合理性がない場合には、一つにまとめて契約されたい。その結果、予定価格が入札を実施すべき金額となる場合には、入札方式により契約されたい。 （ＭＩＣＥ推進課）		

令和 8年監査報告第 2号関係分（令和 8年 5月20日報告）

交通局（工事）

（令和 8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)	**バリアフリー対策の設計について（設計）** 「本市の福祉都市環境整備指針（以下「整備指針」という。）では、道路、公共交通機関といった市民の誰もが利用する都市施設の利用しやすさ、行動しやすさなどを確保するため、整備上必要とされる設計・施工上の標準的な技術的基準を定めている。 またスロープについては、整備指針によると手すりの端部をそで等がひっかからないように下方または壁面方向に曲げるとされ、車いすの脱輪防止の側壁又は立ち上がりは連続して設けるとされている。 バリアフリー対策について、利用者にとって有効性のある施設となっているかを確認したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア　「如意車庫前（西行）バス停留所整備に伴う舗装工事（舗装工事）（週休２日制）」では、道路に面した敷地に整備したバス停留所内に視覚障害者誘導用ブロックを設置していた。また当停留所の整備計画の一環で別工事によりバス停上屋の下にベンチを設置しており、現地調査で確認したところ、視覚障害者誘導用ブロックとベンチは離れて設置されていたが、ベンチに座っている人の足が視覚障害者誘導用ブロックを踏む位置となっていたことから、視覚障害者誘導用ブロックの機能が十分に発揮されていなかった。 イ　「梅森荘（回転場）バス停留所上屋整備に伴う歩道整備及び舗装修繕」では、車いす利用者がバスに乗車するためのスロープを設置していた。設計図書を確認したところ、手すり	本件のアについて、視覚障害者誘導用ブロックと別工事で設置したベンチとの位置関係についての調整が、関連部署間で十分でなかったことが原因であると考えています。 視覚障害者誘導用ブロック及びベンチの機能が発揮されるように、令和 8年 8月にベンチを移設しました。 本件のイについて、整備指針に定める手すり端部の構造及び車いすの脱輪防止措置に関する確認が十分でなかったこと、また、別工事で設置した照明が手すりの機能に及ぼす影響について、関連部署間での調整が十分でなかったことが原因であると考えています。 手すり及び照明の機能が発揮されるように、令和 8年 1月に手すりに設置された照明を移設しており、さらに、令和 8年12月に手すり端部の曲げ及び脱輪防止の立ち上がりを設ける工事を実施する予定です。 本件については、令和 8年 4月と 8月に、課の職場会議において所属職員に対し、バリアフリー対策は、整備指針などの技術的基準に基づき適切に行うとともに、機能を阻害しないように関連部署と調整を行い、利用者にとって有効性のある施設となるよう設計することを周知しました。 （自動車施設課）	対応中

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
	の端部は曲げず、脱輪防止の側壁又は立ち上がりは設けない設計となっており、現地においても設計どおりに施工されていた。また、別工事で手すりに照明を設置しており、手すりの機能が発揮されていなかった。 バリアフリー対策は、整備指針などの技術的基準に基づき適切に行うとともに、機能を阻害しないように関連部署と調整して、利用者にとって有効性のある施設となるよう設計されたい。　（自動車施設課）		
1(2)	**荷のつり上げにおける玉掛け作業について（施工）** 厚生労働省が定める玉掛け作業の安全に係るガイドライン（以下「ガイドライン」という。）によると、玉掛け作業を行う事業者は、玉掛け方法の選定にあたって、玉掛用具は必要な安全係数を確保するか又は定められた使用荷重等の範囲内で使用すること、つり角度は原則として90度以内とすることと定められている。 「如意車庫前（西行）バス停留所整備に伴う舗装工事（舗装工事）（週休２日制）」では、自由勾配側溝（以下「側溝」という。）の据付け作業を行っていた。工事写真を確認したところ、玉掛け用ワイヤロープにつり下げた木材を側溝の開口部に差し込み、側溝をつり上げていた。玉掛用具として使用されていた木材については、安全係数や使用荷重について確認されていなかった。また、使用した玉掛け用ワイヤロープが 1本のため、つり角度が生じていなかった。 荷のつり上げにおける玉掛け作業を行う場合は、適切な玉掛用具を使用し、つり荷が不安定とならないよう、ガイドラインに基づく安全作業に努めるよう受注者を指導されたい。 （自動車施設課）	本件は、玉掛け作業について、受注者の安全に対する意識が希薄となっていたことが原因であると考えています。 今後は、荷のつり上げにおける玉掛け作業を行う場合は、適切な玉掛用具を使用するとともに、つり荷が不安定とならないよう、ガイドラインに基づく安全作業に努めるよう受注者に対して指導を徹底していきます。 本件については、令和 8年 4月と 8月に、課の職場会議において所属職員に対し、周知しました。 （自動車施設課）	措置済

令和 8年監査報告第 2号分（令和 8年 5月20日報告）

局室区（基金関連事務に限る。）

（令和 8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)	**活用見込みのない基金について（財産管理事務）** 名古屋市高速度鉄道建設積立基金条例によると、同基金は高速度鉄道を建設する資金に充てることを設置目的としている。 高速度鉄道建設積立基金の活用状況を調査したところ、平成14年度以降、取崩し実績がなく、毎年度運用益を積み立てるだけの状況となっていた。また、令和 6年度末時点で43,943,258円の残高を有しているが、現時点で予定している使途はないとのことであった。 なお、高速度鉄道の建設は、平成23年 3月27日の桜通線野並・徳重間の開通以降行われていない。 財政局総務課及び財政課においては、高速度鉄道建設積立基金については設置目的が果たされたと考えられ、当面の活用見込みもないことから、基金を廃止し、基金残高を一般会計に繰り入れることを検討されたい。 （財政局総務課、財政局財政課）	高速度鉄道建設積立基金については、高速度鉄道（地下鉄）の多額の建設費に対処するため積み立てていたものですが、現状は充当できる新線建設事業が無く、当面見込まれないことから、監査でのご指摘を踏まえ、交通局と協議の上、現在、廃止に向けて検討を進めております。 （財政局総務課、財政課）	対応中
1(2)	**募金箱による寄附の状況について（行政運営事務）** 市民文化振興事業積立基金は、市民や団体等からの寄附金を積み立てており、寄附の手段としては、募金箱、納付書及びインターネットを利用したクレジットカード決済等がある。 このうち募金箱については、名古屋市芸術創造センターを始めとした観光文化交流局文化芸術推進課（以下「文化芸術推進課」という。）所管の文化施設に設置されている。 市民文化振興事業積立基金の募金箱について調査したところ、募金箱が設	指摘を受けて、所管の全文化施設に募金箱を設置しました。 寄附制度の周知不足については施設でのチラシ配架・補充や公式ウェブサイトへの寄附実績掲載を行うなど、周知を強化しました。あわせて、来場者の導線を踏まえ、募金箱を受付付近など目に留まりやすい場所へ設置するとともに、経年劣化した募金箱を視認性の高いデザインのものへ更新しました。 これらの取組の結果、令和 4年度から令和 6年度まで寄附実績のなかった施設の一部において寄附実績を確認しました。	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
	置されている22か所の施設のうち、令和 6年度における寄附金額が 0円である施設が17か所見受けられたほか、令和 4年度から令和 6年度までの 3年間において一度も寄附が行われていない施設が 9か所見受けられた。 　また、文化芸術推進課所管の文化施設が26か所あるところ、募金箱が 4か所に設置されていなかったほか、募金箱による寄附が行われていることや設置施設についての周知が市公式ウェブサイトやチラシ等で行われていなかった。 　市民や団体等からの寄附金は、事業を実施するための貴重な財源であることから、より多くの寄附を得られるよう、取組を行うことが重要である。 　現状を踏まえると、募金箱の設置施設や来場者の導線を意識した設置場所、さらに募金箱そのものを目立ちやすくする等のＰＲ方法について再度見直す余地があると思料されるため、文化芸術推進課においては、より効果的な方策について検討されたい。 　（観光文化交流局文化芸術推進課）	（観光文化交流局文化芸術推進課）	

令和 8年監査報告第 2号関係分（令和 8年 5月20日報告）

経済局（名古屋食肉市場株式会社（出資団体監査分））

（令和 8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)	**インターネットバンキングの利用権限の設定について（支出事務）** 名食の支払事務においては、送金の手段として、金融機関のインターネットバンキングを利用しており、その流れとしては、振込先の口座や支払金額等の必要情報の登録（以下「振込登録」という。）を行った後に、登録内容の承認（以下「振込承認」という。）を行うことで、自動的にデータが送信され、振込先への送金が行われるものとなっている。 名食のインターネットバンキングの利用状況を調査したところ、実務上、振込登録については担当者Ａ及びＢが、振込承認については経理課長が、それぞれ分担して行っているとのことであったが、システム上は、経理課長及び担当者ＡのＩＤに振込登録及び振込承認の両方の権限が付与されており、一人で支払ができる状況となっていた。 また、担当者Ａが不在の場合は、経理課長が担当者Ａの代理で振込登録を、担当者Ｂ又はＣが経理課長の代理で振込承認を行っており、経理課長が不在の場合は、担当者Ｂ又はＣが経理課長の代理で振込承認を行っているとのことであったが、担当者Ｂ及びＣは、個別のＩＤを付与されておらず、経理課長又は担当者ＡのＩＤを共用しており、操作した者を特定できない状況となっていた。 さらに、インターネットバンキングの利用権限について、明文化された規程等がなかった。 振込登録及び振込承認の両方の権限が付与されたＩＤを共用していると、組織的なチェックを経ずに振込を行うことができ、さらに、操作した者を特	インターネットバンキングの利用権限については、振込作業を行うメインバンク（三菱ＵＦＪ銀行）において、これまで経理課長及び担当者Ａに付与されていたＩＤに振込登録と振込承認の両方の権限が付与されていました。 このため、経理課長には振込承認のみ、担当者Ａには振込登録のみの権限となるよう設定を見直したことを確認しました。 併せて、担当者Ｂ・Ｃに新たに個別のＩＤを付与し、担当者Ｂには振込登録、担当者Ｃには振込承認の権限を付与しました。これにより、権限付与者不在時における対応体制が確保されるとともに、一人で支払ができる状況は解消したことを確認しました。 メインバンク以外の金融機関についても、振込作業を行う頻度が多くないものの、権限設定の見直しや変更作業が順次進められていることを確認しました。 また、これまで明文化されていなかったインターネットバンキングの利用権限に関する規程については、「インターネットバンキング利用規程」を作成中であり、権限管理の適正化に向けた整備を進めていることを確認しました。（中央卸売市場南部市場管理課）	対応中

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
	定できないことから、不正な振込を助長するおそれがある。そのため、各システム利用者には振込登録のみ又は振込承認のみの権限を付与した個別のＩＤを割り当てるよう改められたい。また、今後も同様の状況とならないよう、インターネットバンキングの利用権限について、規程等を定められたい。		
1(2)	**業務委託における契約変更及び支払事務について（契約事務）** 　稟議規程によると、りん議しなければならない事項のうち、常勤取締役及び管理職の主管業務において、自己の権限を超える事項及び重要な事項の実施については、原則として、関係者、上司及び社長の決裁を受けなければならないとされている。 　名食は、一部の売買参加者に対して販売した枝肉等の売買代金に関する管理業務に係る委託契約（以下「売買代金管理業務委託」という。）を締結している。また、道南市場におけると畜解体業務、冷蔵庫枝肉保管業務、内臓処理業務及び特定危険部位焼却業務に係る委託契約（以下「と畜解体等業務委託」という。）を締結している。 　売買代金管理業務委託及びと畜解体等業務委託の契約事務等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　売買代金管理業務委託の契約書に定められている毎月支払う委託料の上限金額の変更及びと畜解体等業務委託の契約書に定められている契約単価の変更について、それぞれ業者と口頭で合意したにもかかわらず、契約変更に係る契約書を取り交わしていなかった。 　また、契約変更を行うに当たり、決裁手続が行われていなかったほか、契約変更に関する記録が書面で残されておらず、正確な経緯や変更後の金額の積算根拠が確認できない状態となっていた。	売買代金管理業務委託については、現在、契約変更に係る契約書の締結に向けて業者と協議中であることを確認しました。また、と畜解体等業務委託については、口頭で合意した変更内容（と畜解体業務の金額変更）を踏まえ、令和 8年 8月20日決裁手続を実施したうえで、改めて業者と契約書を締結したことを確認しました。 　今後は、契約変更を行う際には、変更理由、変更内容及び変更後の金額の積算根拠を確認したうえで決裁手続を確実に実施すること、及び委託料を支払うに当たっては、積算根拠の精査を確実に実施することについて所属内で周知徹底したことを確認しました。 （中央卸売市場南部市場管理課）	対応中

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　売買代金管理業務委託について、契約書によると、毎月支払う委託料の額は、一部の売買参加者が期限内に支払った売買代金の額に応じて算出するとされており、算出した金額が上限金額を超過する場合は、その上限金額を支払うこととされている。しかしながら、算出した委託料の額が上限金額に達しない月についても、業者から請求のあった上限金額と同額の委託料を支払っており、過大な支出となっていた。なお、名食は毎月の積算根拠を確認していなかった。 売買代金管理業務委託及びと畜解体等業務委託について、金額変更後の契約書を取り交わされたい。 また、今後は他の契約も含めて、契約変更を行う際には決裁手続を実施した上で変更契約書を取り交わすなど、適正に契約事務を行うとともに、委託料を支払うに当たっては積算根拠の精査を確実に行われたい。		
1(3)	**借入金に係る取締役会の決議について（契約事務）** 会社法（平成17年法律第86号）によると、取締役会は、多額の借財の決定を取締役に委任することができないとされており、その決定には取締役会の決議が必要である。 名食は令和 6年度末時点において、複数の金融機関から計28億円を借り入れており、これらの借入手続を調査したところ、全ての借入契約について、取締役会の決議が行われていなかった。また、名食は、多額の借財に該当するか否かを判断するための基準を定めていなかった。 多額の借財に関する過去の判決で示された基準を踏まえると、金融機関からの各借入は、多額の借財に該当し、取締役会の決議が必要であったと思料される。 多額の借財についての判断基準を定めた上で、会社法に基づき、多額の借	借入金に係る取締役会の決議については、指摘を受け、金融機関からの借入はすべて取締役会に付議するものとし、名食の令和 7年度第 4回取締役会において、決議事項として議案「令和 8年度名古屋市損失補償に係る金融機関からの借入一括承認の件」を提示し、承認を得たことを確認しました。 （中央卸売市場南部市場管理課）	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
	財に該当する借入について、取締役会で決議されたい。		
1(4)	**商品の棚卸について（財産管理事務）** 経理規程によると、中間決算日及び本決算日現在における保管中の商品について棚卸を行い、商品在庫一覧表と確認しなければならないとされている。 名食の商品の管理状況を調査したところ、外部倉庫に保管している商品について、実地棚卸を行っていなかった。また、外部倉庫の管理業者から在庫証明書を取得する等、実地棚卸の代替となり得る対応も行っていなかった。 実地棚卸を実施する又は在庫証明書を取得するなど、経理規程に従い、商品の棚卸を適正に行われたい。	商品の棚卸については、市場内に保管している商品は実地棚卸を行い（令和 8年 4月 1日午前）、外部倉庫については在庫証明書を取得のうえ、名食の在庫一覧表と照合したことを確認しました。 また、今後も経理規程のとおり、棚卸を適正に行っていくと伺っています。 （中央卸売市場南部市場管理課）	措置済

令和 8年監査報告第 2号関係分（令和 8年 5月20日報告）

経済局（名古屋埠頭株式会社（出資団体監査分））

（令和 8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)	**インターネットバンキングの利用権限の設定について（支出事務）** 名古屋埠頭の支払事務においては、送金の手段として、金融機関のインターネットバンキングを利用しており、その流れとしては、振込先の口座や支払金額等の必要情報の登録（以下「振込登録」という。）を行った後に、登録内容の承認（以下「振込承認」という。）を行うことで、自動的にデータが送信され、振込先への送金が行われるものとなっている。 名古屋埠頭のインターネットバンキングの利用状況を調査したところ、実務上は、振込登録を総務グループの職員 4名が、振込承認を総務・経理・内部統制室統括（取締役部長）が、それぞれ分担して行っていたとのことであった。一方で、システム上、各システム利用者は、振込登録及び振込承認の両方の権限が付与された 1つのＩＤを共用しており、一人で支払ができる状況となっていたほか、操作した者を特定できない状況となっていた。 また、インターネットバンキングの利用権限について、明文化された規程等がなかった。 振込登録及び振込承認の両方の権限が付与されたＩＤを共用していると、組織的なチェックを経ずに振込を行うことができ、さらに、操作した者を特定できないことから、不正な振込を助長するおそれがある。そのため、各システム利用者には振込登録のみ又は振込承認のみの権限を付与した個別のＩＤを割り当てるよう改められたい。また、今後も同様の状況とならないよう、インターネットバンキングの利用権限について、規程等を定められたい。	インターネットバンキングの利用権限の設定に係る指摘事項について、その後の対応状況を確認した結果、令和 8年 3月13日付で経理規程の改訂およびシステムのアクセス権限の見直しが実施されていることを確認しました。 改訂後の経理規程には、システムのアクセス権限および運用に関する取扱いが明記されており、インターネットバンキングにおける利用者設定においては、システム利用者には振込登録のみまたは振込承認のみの権限を付与した個別ＩＤが割り振られていることを確認しました。（総務課）	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
1(2)	**党費の支出について（支出事務）** 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）上、法人等が負担する党費は寄附とみなされ、地方公共団体から資本金等の出資等を受けている法人（以下「地方公共団体の出資団体等」という。）は、出資等をしている地方公共団体の議会の議員又は長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び現に公職にある者を含む。以下同じ。）を推薦し、支持し、又はこれに反対する政治団体等に対して政治活動に関する寄附をしてはならないとされている。さらに、地方公共団体の出資団体等による政党に対する寄附は、その政党が当該地方公共団体の議会の議員又は長に係る公職の候補者を推薦等している場合には、寄附先が政党の本部であるか支部であるかを問わず、禁止されるものと解されている。 また、名古屋埠頭は、本市から資本金の出資を受けていることから、寄附の禁止に関する上記規定の適用を受ける法人に該当する。 名古屋埠頭における小口現金の支出状況を調査したところ、特定の政党の支部に対して、役員 2名分の党費計8,000円を支払い、これを会社の経費として負担している事例が見受けられた。当該政党が、本市の議会の議員等を公認又は推薦していることに鑑みれば、名古屋埠頭による当該政党の支部に対する寄附は、政治資金規正法により禁止されている寄附に該当するものと解される。 当該党費を会社の経費として負担しないよう、改められたい。	支出済みの党費については、港湾業界からの依頼ということで他の会費と同様の取り扱いとして支出負担の妥当性をきちんと確認しなかったことが原因であったことから、顧問会計士等に相談のうえ、 2月20・24日に現金で役員 2名分の党費（令和 7年度以前に支出した分も含め）を会社に返金したことを確認しました。　　（総務課）	措置済