

令和 6 年監査公表第 5 号

地方自治法第 199 条第14項の規定に基づき市長等から措置を講じた旨の通知
があったので、同項の規定によりその内容を公表します。

令和 6 年11月13日

名古屋市監査委員	松 井 よしのり
同	森 ともお
同	小 林 史 郎
同	小 川 令 持

令和 5年監査報告第 2号関係分（令和 5年 5月16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 6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）
2(4)	施設設備の管理について（その他事務） 名古屋市体育施設の管理運営にかかる基本協定書等によると、指定管理者は各施設の維持管理及び修繕を行うこととされているが、1件 250万円を超える大規模改修を行う場合等については、本市が直接執行することとされている。 監査対象施設において、建築設備及び自家用電気設備の点検結果報告書並びにその対応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 非常用照明装置の不点灯や防火扉の閉鎖不良など、地震や火災等の災害による被害を軽減させる防災設備について、不具合を指摘されていたにもかかわらず、修繕が行われていなかったもの （名古屋市総合体育館NK共同事業体【名古屋市総合体育館】、愛知スイミング・大成共同事業体【名古屋市昭和スポーツセンター】、株式会社 JPN【名古屋市志段味スポーツランド】） イ 低圧回路の絶縁不良や、受変電設備の接地抵抗値規定値の超過を指摘されていたにもかかわらず、修繕が行われていなかったもの （名古屋市総合体育館NK共同事業体【名古屋市総合体育館】、なごやスポーツパートナーズ【名古屋市中スポーツセンター】、株式会社 JPN【名古屋市志段味スポーツランド】） また、ア、イいずれの事例においても一部の設備については、毎年度同様	名古屋市昭和スポーツセンターにおいては、令和 4年 9月に非常用照明装置の修繕を、令和 5年10月に防火扉の閉鎖不良の修繕を指定管理者にて行い、改善が図られました。 名古屋市志段味スポーツランドにおいては、令和 5年 1月に非常用照明装置の修繕を、令和 5年 2月に低圧回路の絶縁不良の修繕を指定管理者にて行い、改善が図られました。 名古屋市中スポーツセンターにおいては、令和 6年 1月に低圧回路の絶縁不良の修繕及び受変電設備の接地抵抗値規定値の超過の修繕を指定管理者にて行い、改善が図られました。 名古屋市総合体育館においては、令和 5年 3月にアリーナ棟の非常用照明装置の修繕を、令和 5年 8月にホール棟の低圧回路の絶縁不良の修繕を、令和 6年 7月にアリーナ棟の低圧回路の絶縁不良の修繕を指定管理者にて行い、改善が図られました。 点検における指摘がある場合は、指定管理者において速やかに修繕し、本市の直接執行とされる場合においても、速やかに報告するよう引き続き指定管理者を指導してまいります。 （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)
	の不具合を指摘されていたが、その後においても修繕されず、法令に適合しない状態が複数年度にわたって放置されていた。 法令に適合しない防災設備を放置し続けた場合、災害時に必要な防災機能が発揮されず、被害が拡大するおそれがある。 また、自家用電気設備については、絶縁抵抗値及び接地抵抗値が基準値を満たしていない場合、感電や火災が発生するおそれがある。 （指定管理者分） 各指定管理者においては、防災設備等の故障は事故につながりかねないことを改めて認識した上で、建築設備等点検及び自家用電気設備点検の結果、不具合を指摘された設備については、速やかに修繕されたい。なお、本市の直接執行とされている場合については、速やかに対応がなされるようスポーツ施設室に報告されたい。	

令和 6年監査報告第 1号関係分（令和 6年 2月19日報告）

子ども青少年局子育て支援部あけぼの学園

（令和 6年 8月31日現在の状況）

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
1(1)	債権管理について（収入事務） あけぼの学園では、障害児の短期入所事業等を実施しており、名古屋市児童福祉施設条例に基づき、利用者から使用料を徴収している。 名古屋市債権管理条例、名古屋市債権管理条例施行細則及び債権管理・回収の手引き（以下「債権管理条例等」という。）によると、履行期限が経過しているにもかかわらず債務が履行されていない場合は、書面により督促することとされている。また、督促状を発付しても納付がされないときには、文書等により催告を行い、債務者との交渉の経過については、債権管理台帳に記載することとされている。 利用者の使用料に係る債権管理について調査したところ、令和元年度以降、履行期限が経過した全ての債権について、債権管理台帳が作成されていなかった。また、督促状の発付及びその後の文書等による催告を実施していない事例が見受けられた。 債権管理条例等に基づき、督促状の発付及びその後の催告を実施するとともに、債務者との交渉の記録を債権管理台帳に記載し、適正な債権管理を行われたい。	本件は、担当保育士と園長補佐との意思疎通及び園長補佐の引継ぎがうまくいっていなかったため、債権管理台帳の整備、督促状の発布等を怠っていたことが原因です。 今回の指摘を受け、全ての債権について、債権管理台帳を作成しました。また、督促状の発布をするとともに、催告を適切に行い、債務者との交渉の記録を債権管理台帳に記載するよう徹底を行いました。 また、担当保育士への口頭での指導及び園長補佐の引継ぎ文書に、毎月確実に債権管理を行うように明記しました。 今後も継続して適切に管理してまいります。（あけぼの学園）
1(3)	備品の管理について（財産管理事務） 名古屋市会計規則及び名古屋市会計規則事務取扱要綱（以下「会計規則等」という。）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	本件は、改築時の業務過多と毎年 1 回の照合点検が形骸化していたことが原因です。 今回の指摘を受け、旧施設から引き継いだ備品について調査し、廃棄済みの備品の不用決定及び備品台帳の更新を行いました。 また、経理事務担当者のマニュアル

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	の経手を経たうえで行う必要がある。 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。 備品の管理状況について調査したところ、令和 5 年 4 月における照合点検結果は全て「適正」との報告であったが、以下のような事例が見受けられた。 ア 備品台帳における備品の配置場所について、令和 2 年度の改築前の状態のまま更新されておらず、現物との照合確認を実施できない状態であった。 イ 不用の決定及び備品台帳への廃棄登録を行うことなく、多数の備品を廃棄していた。 令和 2 年度の改築時に、旧施設から引き継いだ備品の管理が不十分であったことで、備品台帳と現物との照合確認が極めて困難な状態になってしまったと考えられる。会計規則等に基づき、備品の現物を今一度確認し、使用状況を明らかにしたうえで、備品台帳を適正な状態に整えるなど、必要な手続きを行われない。また、毎年 1 回の照合点検が形骸化し、適正に実施されていない事実を踏まえ、備品の管理及び照合点検を確実に実施し、再発防止に努められたい。	に「備品については、漏れやすいので出納の都度、確実にシステム入力を行う事、また、毎年 1 回は、備品の確認を行う事」を明記しました。 新たに整備した備品台帳に基づき、毎年の照合を適切に行うとともに今後も備品の出納の都度、必要な手続きを行い、適正に管理してまいります。 （あけぼの学園）
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、名古屋市会計規則事務取扱要綱及び金券類等事務取扱要項（以下「会計規則等」という。）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、子ども青少年局行政監理委員会の重点的取組として、各課長等は、	本件は、毎月の自己点検が形骸化しており、適正に管理できていなかったものです。 今回の指摘を受け、遅滞なく出納簿への登載を徹底するとともに、毎月の自己点検を適正に行うようにしました。 また、園長補佐の引継ぎ書に毎月の自己点検を適正に行うように記載しました。 今後も金券類等の受入れ及び受払いの都度、遅滞なく出納簿に登載し、毎月の自己点検を適正に行ってまいります。 （あけぼの学園）

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	毎月 1回、現金・金券類を過不足なく保管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、金券類等の出納について登載漏れがあり、金券類等出納簿と実数との差異が生じている事例が散見された。 なお、あけぼの学園における毎月の自己点検結果では、金券類等出納簿残高と実数との符合結果を「一致」としていたにもかかわらず、実際には、少なくとも令和 5年 2月から差異が生じていた。 金券類等の使用を確実に把握するよう徹底したうえで、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、毎月の自己点検が形骸化し、適正に実施されていなかった事実を踏まえ、自己点検を確実に実施し、再発防止に努められたい。	
1(5)	預り金等の管理について（行政運営事務） あけぼの学園では、入所児童の所有に属する現金、預金通帳及び印鑑等（以下「預り金等」という。）を、入所児童又は保護者（以下「入所者等」という。）の依頼に基づき、出納及び管理を行っている。 あけぼの学園入所者預り金等管理要綱（以下「預り金等管理要綱」という。）によると、入所者等から預り金等の管理を依頼されたときは、預り金等管理依頼書の提出を求めたうえで、個人別の預り金出納帳により管理することとされており、入所者が退園することとなったときは、速やかに預り金等を返還することとされている。 また、管理責任者（園長）は、毎月、預り金出納帳について決裁するとともに、通帳等と突合し、その結果を子ども福祉課へ報告することとされている。 預り金等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	本件は、担当者の認識誤りまたは認識不足のため、適正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、預り金等管理依頼書等については、提出が必要な全ての方から受領し、預り金出納帳については、毎月通帳等と突合し、子ども福祉課への報告を確実に実施するよう改善しました。退所した入所者からの預り金については、本人へ返金しました。 また、同様の事案が発生しないよう、入所時に確認する文書に預り金依頼書等の必要文書の提出を依頼する旨、文言を追加するとともに、預り金出納帳の毎月の点検について、適正に引き継ぐように記載しました。 今後も、入所時の管理依頼書の提出勧奨、毎月の突合及び子ども福祉課への報告をまいります。 （あけぼの学園）

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	られた。 ア 預り金等の管理を受託している入所児童15名のうち、14名分について、預り金等管理依頼書の提出を受けていなかった。 イ 多数の預り金出納帳について、帳簿残高と通帳残高が不一致の状態、管理責任者による決裁が行われていた。 ウ 預り金出納帳と通帳等との突合結果について、子ども福祉課への報告が行われていなかった。 エ 10年以上前に退所した入所者からの預り現金が、処理されないまま金庫で保管されていた。 預り金等については、入所者等の財産であり、仮に紛失等が発生した場合には行政の信用失墜は免れないことから、厳正な管理体制の確保が求められる。 預り金等管理要綱に基づき、預り金等の管理を適正に行われたい。また、預り金出納帳と通帳等との突合が形骸化し、適正に実施されていなかった事実を踏まえ、突合を確実に実施し、再発防止に努められたい。 なお、預り金等管理依頼書については、平成28年 9月 9日に結果を公表した子ども青少年局の監査において同様の指摘をしているにもかかわらず、今回の監査においても不適正な事例が見受けられた。同様の誤りを二度と繰り返さないという意識が不足していると言わざるを得ないことから、実効性のある対応策を十分に検討されたい。	

令和 6年監査報告第 1号関係分（令和 6年 2月19日報告）

区役所（中区、中川区、緑区、名東区、天白区）

（令和 6年 8月31日現在の状況）

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
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ほか、当月において資金前渡及び支払がない場合を除き、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。 さらに、前渡金受領者は、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。また、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額等を戻入する必要があるときにも、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 令和 4年度における生活保護費のうち、入院等に係る費用として病院へ支払ったものについて、生活保護受給者の死亡に伴い不要となった等の理由により、前渡金受領者へ返還されたものが 2件あったにもかかわらず、1年以上にわたり、出納簿への登載及び戻入手続のいずれも実施していなかった。さらに、当該返還金が前渡金受領者の預金口座に残り続けており、出納簿と現在金とが一致しない状態でありながら、毎月の符合確認の結果を「一致」としていた。（富田支所区民福祉課） イ 中区地域力推進室においては、令和 5年 8月の支払について出納簿への登載漏れがあり、出納簿と現在金とが一致しない状態であったにもか	ア 本件は、担当職員の交代による前渡金の取扱いに関する認識不足が起因で発生したことに加えて、毎月 1回以上の出納簿と現在金との符合確認を組織全体が適切に行っていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 5年12月に、朝礼を通じ前渡金の適切な管理について注意喚起を行った上、会計事務の手引き・区研修資料を供覧し、制度の周知を図りました。また、前渡金出納簿と現在金との符合確認を行う際のチェックシートを作成し、財務システム残高と現在金の合計を通帳等の内訳も含めて適切に確認出来るよう改善し、令和 6年 1月から運用してまいりました。 今後も毎月の前渡金残高確認を行う際は、会計事務の手引きをチェックシート綴りに添付し、管理職が確認するとともに、毎月の職場会議にて適切な公金管理の徹底を周知し、改善に努めてまいります。 （富田支所区民福祉課） イ 本件は、管理職員及び担当職員が、前渡金の支払いの都度、前渡金出納簿へ登載することや前渡金出納簿の符合確認について認識が、不十分であったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 5年 9月 22日の課内会議において、指摘内容を職員に周知し、支払いの都度、速やかに前渡金出納簿へ登載するとともに現在金との符合を確認することを徹底するよう注意喚起いたしました。課内会議において不在であった職員へは、後日個別に同様の対応を行いました。加えて、管理職員にお

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	かわらず、同月の符合確認結果を「一致」としていた。また、天白区民生子ども課においては、令和 5年 5月及び同年 6月の支払について出納簿への登載漏れがありながら、これらの月の符合確認結果を「一致」としていた。 （中区地域力推進室、天白区民生子ども課） ウ 緑区総務課においては令和 5年 4月以降に多数の資金前渡及び支払があり、また緑区企画経理室においては令和 5年 7月以降に定例的な資金前渡及び支払があったにもかかわらず、毎月の符合確認を一度も行っていなかった。 （緑区総務課、緑区企画経理室） エ 令和 5年 6月30日を用務終了日として資金前渡を受けた市区政関係者との交際に関する経費（令和 5年 5月～ 6月分）について、精算期限を3か月以上経過しているにもかかわらず、用務終了日以後も引き続き使用する目的で、精算を行っていなかった。 （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、前渡金の管理及び符合確認を適正に行われたい。 とりわけ、富田支所区民福祉課においては、毎月の符合確認を適正に実施していれば、出納簿と現在金とが一致しない状態が長期間継続することはなかったと思料されることから、符合確認を確実に実施されたい。 また、緑区総務課においては、前渡金事務についての認識が不十分であり、管理も適切さに欠ける面が見受けられた。区の会計事務を管理する立場にあることを踏まえ、名古屋市会計規則に定められた事務の目的や重要性を十分に認識した上で、対策を講じられたい。	いては、改めて名古屋市会計規則の規定を確認し、適正な符合確認を徹底するようにいたしました。 今後も、規則等に基づき、前渡金の適正な管理を行い、再発防止に努めてまいります。 （中区地域力推進課） 本件は、前渡金出納簿への登載について、名古屋市会計規則への正しい理解が不足していたことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 6年 2月 27日の民生子ども係会において、本件のような事項の再発防止に向けたチェックリストを配布し、注意を促しました。また、前渡金の支払いの都度、財務会計総合システムへ登載をすること、民生子ども課長及び民生子ども担当課長補佐が財務会計総合システムにより毎月 1回以上の符合確認を行うこととしました。 また、符合確認の際は、現金や通帳などの現物を確認することで、前渡金出納簿と残高が一致しているか確認をしております。 今後も職場会議の機会において定期的に注意喚起を図り、名古屋市会計規則に基づく適正な事務取扱いを行うよう徹底してまいります。 （天白区民生子ども課） ウ 本件は、事務担当者の引き継ぎ漏れによって、前渡金出納簿と現在金との符合確認の必要性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、「名古屋市会計規則」及び財務会計事務イントラネット掲載の「前渡金受領者の事務マニュアル」を監査直後に役職者及び担当者間で再確認し、令和 5年11月以降、定期的に符合確認を行う取扱いとしております。加えて、本件を受け、担当者変更に伴う引き継ぎ漏れを防止するために、事務担当者の毎月のチェックリストに符合確認の実施について明記し

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
		ました。 今後はこのようなことが起こらないよう、事務処理の遺漏がないか役職者による確認を行い、適正な事務を徹底してまいります。（緑区総務課） 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、「名古屋市会計規則」及び財務会計事務イントラネット掲載の「前渡金受領者の事務マニュアル」を監査直後の企画経理室内ミーティングにおいて再確認し、正しい事務の流れに改めるとともに、定期的な符合確認を行う取扱いとしております。加えて、本件を受け、符合確認の漏れを防止するために、チェックリストを作成しました。 今後はこのようなことが起こらないよう、事務処理の遺漏がないか役職者による確認を行い、適正な事務を徹底してまいります。（緑区企画経理課） エ 本件は、事務担当者の引き継ぎ漏れによって、前渡金の精算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、用務終了後速やかに精算処理を実施することについて役職者及び担当者間で確認しました。加えて、担当者変更に伴う引き継ぎ漏れを防止するために、事務担当者の引き継ぎ文書および毎月のチェックリストに、交際に関する経費の取扱いについて明記しました。 今後はこのようなことが起こらないよう、用務終了月には役職者による確認を行い、適正な事務を徹底してまいります。（緑区総務課）
1(2)	後期高齢者医療保険料過誤納金還付の手続について（支出事務） 名古屋市後期高齢者医療に係る保険料の徴収に関する条例施行細則によると、被保険者から徴収した保険料のう	本件は、組織として事務の進捗を確認する仕組みがなく、事務に遅れがあってもそれに気付かずそのままにしてしまったことが原因です。 今回の指摘を受け、事務の進捗を確

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	ち、過納又は誤納のため還付すべきものがあるときは、速やかに被保険者へ過誤納金相当額を還付しなければならず、この場合において、区長は、後期高齢者医療保険料過誤納金還付・充当通知書（以下「還付通知書」という。）により、速やかに当該被保険者へ通知するものとされている。 還付通知書の発送状況について調査したところ、名東区保険年金課において、令和 5年 6月以降に把握した過誤納のため還付すべき保険料について、実査日（令和 5年10月 5日）時点で、還付対象者に対して還付通知書を発送していなかった。 名古屋市後期高齢者医療に係る保険料の徴収に関する条例施行細則に基づき、過誤納金の還付手続を速やかに行われたい。（名東区保険年金課）	認する仕組みとして、新たに「事務工程チェックシート」を導入し、還付通知書の発送に遅れがないか、所属長と担当者にて毎月確認を行うようにいたしました。この結果、実査日以降、還付通知書の発送に遅れは生じておりません。なお、実査日にご指摘があった未発送の還付通知書につきましては、令和 5年10月11日までに発送しております。 今後もリスクの顕在化を未然に防止し、若しくは早期に把握及び是正するために、組織的な管理を徹底してまいります。（名東区保険年金課）
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、物品出納員は、備品を貸し付ける場合には、財務会計総合システム（以下「システム」という。）上の備品台帳に登載するとともに、貸付けを受ける者から預り証を徴しなければならないこととされている。 備品の管理状況について調査したところ、中区地域力推進室において、ICTを活用した地域活動を支援する目的等で地域団体等に貸し付けているタブレット端末13台について、貸付年月日及び貸付先は管理していたものの、預り証を徴していなかった。また、備品台帳において、管理状態を「貸付」とすべきところ、「使用中」として登載されていた。 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。名古屋市会計規則等に基づき、預り証を徴するとともに、備品台帳を適正な状態に整えられたい。 （中区地域力推進室） なお、中区地域力推進室において	（監査期間中に措置済）

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 (措置の内容又は未措置理由等)
	は、貸し付けているタブレット端末13台について、預り証を徴するとともに、備品台帳を適正な状態に整えており、必要な措置が講じられた。	
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、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、金券類等の払出しの都度システムへ入力することが困難なとき等には、補助簿を用いることができるとされており、その場合においては、払出しの都度決裁を行うとともに、少なくとも1日ごとに払出数を取りまとめてシステムへ入力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、以下のような事例が見受けられた。 ア 住居のない者等の移送のために使用する地下鉄乗車券の出納について、補助簿を用いて管理していたが、実査日（令和5年9月13日）までの令和5年9月分の出納を補助簿に記載しておらず、またシステムにも入力していなかった。 （中区民生子ども課） イ 補助簿に記載された金券類等の出納について、システムへの入力を少なくとも1日ごとに行うべきところ、富田支所区民福祉課においては、一部の金券類等について、令和5年度における全ての出納を入力していなかった。また、緑区市民課及び名東区福祉課においては、払出し後2週間程度入力していないものがあつた。	ア 本件は、金券類等の管理について事務手続きの認識が不十分であったため、「切符領収書」による数量把握を行った後の補助簿への記載とシステムへの入力が先送りされていたことが原因です。 今回の指摘を受け、令和5年11月15日に実施した課内会議にて適切な事務手続き方法について周知するとともに、金券類等事務取扱要項を補助簿に添付し、払出しがあつた都度、補助簿に記載し決裁を受け、その日ごとに払出数を取りまとめ財務システムに入力し決裁を受けることを徹底しています。 また、指摘を受けた後、本件管理の状況は保護担当の課長補佐同士で共有し、相互に連携・協力して事務を行うこととしました。 今後も、機会を捉えて周知徹底に努めるとともに、年度初めや担当替えがあつた際は、確実に引継ぎを行い、名古屋市会計規則等に基づき、適切な事務処理を行うよう徹底してまいります。（中区民生子ども課） イ 本件は組織全体の金券類等の出納に関する認識不足により、補助簿のみの管理で完結していると誤認し、システム入力を行わなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、改めて制度や運用について令和5年12月に、朝礼を通じ金券類等の管理について注意喚起を行った上、会計事務の手引き・区会計研修資料を供覧し、制度の周知を図り、システム入力の必要性を確認しました。また、システム入力についての注意喚起文を補助簿に貼り付けるとともに、新たにシステ

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	（富田支所区民福祉課、緑区市民課、名東区福祉課） 各所属においては、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。	ム入力担当職員を複数にしたことで、入力事務の徒過がないようにしました。さらには、毎月末に課長が金券類等の現物数量を確認する際、システム入力状況についても確認するよう改めました。 今後も、本指摘事項に係る原因と対策について確実に引き継ぐとともに、定例の職場会議にて金券類等の適切な管理の徹底を周知してまいります。（富田支所区民福祉課） 本件は、令和 5年10月 1日に事務担当者替えをしたことに伴う引継ぎ漏れが原因で、担当者替え以降監査日までの期間、金券類（はがき）払出しについて財務会計総合システムへの入力漏れが発生していたものです。 監査当日に入力漏れについて指摘があり、これを受けて漏れていた払出しの入力を速やかに行いました。また、監査日以降、払出しについてその都度確実に入力を行うとともに、在庫数と財務会計総合システム登録数の差異がないか、役職者による確認を実施しております。加えて、本件を受け、担当者変更に伴う入力漏れ等を防止するため、詳細でわかりやすい「事務引継ぎ書」を作成しました。 今後はこの「事務引継ぎ書」を活用し、事務担当者変更の際も事務の遺漏がないよう徹底してまいります。（緑区市民課） 本件は、経理担当者が不在にする期間が続いた際、組織として財務会計総合システムへの入力及び確認の仕組みがなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、経理事務を複数の職員で担当するよう職場体制を整備するとともに、新たに導入した「金券類等出納記録簿」により、金券類等の受入れ、払出し及び現在高を記録し、財務会計総合システムへ

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
		の inputs の有無を所属長以下で確認することで、適正な管理を実施しております。 今後も日毎の定型業務として、組織的な管理を徹底してまいります。 （名東区福祉課）
1(5)	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、処理経過を総括表に記録するとともに、担当者は月に1回以上、事務の進捗状況を上司に報告（書面供覧を除く。）することとされている。 また、遺留金品のうちに預貯金がある場合で、火葬等の費用について遺留現金だけでは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。）をした上で、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。 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、葬儀執行は適正に行っていたものの、以下のような事例が見受けられた。 ア 令和5年4月に発生した1件について、遺体の発生及び処理経過を総括表に全く記録していなかった。また、その他の遺体に係る処理経過についても、総括表への記録漏れが散見された。（中区総務課） イ 令和5年1月以降に葬儀執行したもののについて、必要な金融機関調査を長期間にわたり実施していないものが散見され、この中には、最長で葬儀執行後9か月を経過しているも	ア 本件については、遺留金品の引継ぎ、戸籍調査に基づく相続人の引取意思確認及び葬儀執行等の事務については適切に処理しておりましたが、当該案件について総括表へ記載することを失念していたこと、また、総括表の記載漏れについて上司が確認を怠っていたことが原因です。 今回の指摘を受け、発生した案件については通報（電話連絡）があった時点で輪番制の担当職員だけでなく庶務担当（旧係員）全員で情報を共有し、翌日の朝礼でも案件発生について再周知するとともに、月1回開催している担当会（旧係会）において、課長補佐が総括表記載事項をもとに進行中の案件について進捗状況を確認し、庶務担当全員で共有することといたしました。また、毎月月初に課長補佐が総括表記載事項を確認し、進行中の各事案担当職員に進捗状況を確認し課長へ報告することとしています。 今後とも、身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引きに基づき、当該事務を確実に処理していくとともに、担当内の情報共有と総括表記載事項と照らし合わせた進捗状況把握を徹底し、組織的な進捗管理を努めてまいります。（中区総務課） イ 本件は、遺留金を含め、親族による引き取りの可能性があることから、親族調査を優先して事務を進めていたことが原因です。 今回の指摘を受け、親族調査が終了していない案件についても、順次金融機関調査の実施をすることとしました。

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	のもあった。（緑区総務課） 中区総務課及び緑区総務課においては、手引きに基づき、身元明確なるも引取者のない遺体に係る事務を確実に実施されたい。 さらに、毎月の進捗状況報告を確実に実施し、事務の遅滞又は記録漏れを組織として把握した際には速やかに是正するなど、組織的な進捗管理を適正に行われたい。	また、令和 6年 1月以降、毎月月初の進捗確認の際に進捗確認書を作成して課長の署名を得ることとしており、親族調査と並行して金融機関調査を実施できるよう、引き続き確認を徹底してまいります。（緑区総務課）
1 (6)	重度障害者福祉タクシー利用券等の管理について（行政運営事務） 区福祉課及び支所区民福祉課では、重度障害者に対して、交付申請に基づき、重度障害者福祉タクシー利用券又は重度身体障害者リフト付タクシー利用券（以下「タクシー利用券等」という。）を交付している。 名古屋市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱によると、毎月の交付状況を重度障害者福祉タクシー利用券受払簿（以下「タクシー利用券受払簿」という。）に記録することとされている。 タクシー利用券等の管理状況について調査したところ、富田支所区民福祉課において、独自の様式により受払いの都度、残数を記録していたものの、タクシー利用券受払簿が作成されていなかった。 名古屋市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱に基づき、タクシー利用券等の管理を適正に行われたい。 （富田支所区民福祉課） なお、富田支所区民福祉課においては、タクシー利用券受払簿を作成し、毎月の交付状況を記録するよう事務手続を改めており、必要な措置が講じられた。	（監査期間中に措置済）
1 (7)	拾得金の取扱いについて（行政運営事務） 遺失物法（平成18年法律第73号）に	ア 本件は、拾得金の取扱いについての認識が不足していたことが原因です。

番号	指摘事項（監査結果）	措置状況 （措置の内容又は未措置理由等）
	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週間以内にできなかった場合には、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、各区で定める区役所拾得物取扱要領（以下「拾得物取扱要領」という。）によると、区役所又は支所庁舎内の拾得物については、区総務課又は支所区民生活課で受け付けて拾得物受付簿に登載し、遺失者が判明しない場合は、受付日から7日以内に、拾得物届書を作成し警察署へ届け出ることとされている。 拾得物である現金（以下「拾得金」という。）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見受けられた。（緑区総務課） イ 遺失者が判明しない拾得金のうち、少額であると判断したものについて、警察署への届出を全くしていなかった。なお、警察署へ届け出していない拾得金のうち、令和5年1月以降のものは天白区総務課で保管していたが、令和4年12月以前のものは募金に充当したとされているものの記録がなく、正確な処理状況を確認できない状態であった。（天白区総務課） 緑区総務課及び天白区総務課においては、遺失物法及び拾得物取扱要領に基づき、拾得金の取扱いを適正に行われたい。	今回の指摘を受け、受付日から7日以内に警察署に届出を行うことについて、監査直後に役職者及び担当者間で確認しました。また、事務処理の遺漏がないか、拾得物受付簿を用いて役職者による確認を月に1回実施する取扱いとしました。 今後も拾得物取扱要領に基づき拾得金の取扱いを適正に行ってまいります。（緑区総務課） イ 本件は、少額な拾得金は遺失者が判明する可能性が殆どないことから、従前より届け出をせず、募金する取扱いとしていたものです。 今回の指摘を受け、令和5年12月に係員全員に対し、拾得物取扱要領に従い拾得金の多寡に関わらず、警察署へ届け出るよう改めて周知徹底した以降、警察署への届け出を徹底しております。 今後も適正な事務処理に努めてまいります。（天白区総務課）

令和 6年監査報告第 1号関係分（令和 6年 2月19日報告）

健康福祉局・スポーツ市民局（社会福祉法人名古屋市総合リハビリテーション事業団（出資団体監査分及び公の施設の指定管理者監査分））

（令和 6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）
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） 事業団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を登録（以下「振込登録」という。）し、入力内容の承認（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。 事業団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、振込登録を担当者が、振込承認を総務部長及び業務課長が行っているとのことであったが、システム上の利用権限としては、業務課長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、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。 （事業団分） 振込登録及び振込承認の両方の権限が一人に付与されていると、組織的なチェックを経ずに振込を行うことができ、不正な振込を助長するおそれがあるため、業務課長に付与されている振込登録の権限を削除されたい。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。	本件は、インターネットバンキングを使用した支払い事務について、振込登録時及び振込後に複数の職員によるチェックを行うことで組織的に不正防止を図っていましたが、振込登録と振込承認の職員を分けることで未然に不正振込防止を図るという意識が不十分であったことが原因でありました。 また、インターネットバンキングの利用について管理権限等を明確にする規程等がなく、組織的な確認を経ず振り込むことが可能となるような権限を付与していたことから、団体において、業務課長に付与していた振込登録の権限を削除し、また、利用権限を明確にする「インターネットバンキング利用要領」を策定し令和 6年 4月 1日に施行したことを確認しました。 （健康福祉局障害企画課）
1(2)	行政財産の目的外使用について（財産	本件については、商品陳列棚等も、

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）
	管理事務） 行政財産は、地方自治法の規定に基づき、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し、貸し付け、又は私権を設定することができる。本市では、名古屋市財産条例等により、必要な手続や使用料の算定方法について定めている。 事業団は、名古屋市総合リハビリテーションセンターの指定管理業務を行っている。業務の実施に際し、職員の福利厚生を図るとともに、施設来訪者や入院入所者に利便を提供することを目的に、毎年度、喫茶軽食コーナー等の設置に係る行政財産使用許可申請書を健康福祉局障害企画課へ提出し、無償での使用許可を受けている。 行政財産の使用状況を調査したところ、喫茶軽食コーナー等の使用許可の範囲外である廊下に、商品陳列棚等が設置されていた。 （事業団分） 事業団においては、行政財産使用申請を適正に行われたい。 （健康福祉局関係分） 障害企画課においては、名古屋市財産条例等に従い、行政財産を適正に管理されたい。 （健康福祉局障害企画課）	事業団職員等への利便提供であることから、令和 6年度の行政財産使用許可の更新申請において、商品陳列棚等も含めた面積にて令和 6年 2月19日付で事業団より申請書の提出を受け、令和 6年 3月 1日付にて使用を許可しています。 （健康福祉局障害企画課）
1 (3)	入院患者から預かった現金の管理について（その他事務） 事業団の入院患者貴重品預かり管理要綱によると、管理責任者である総合相談部長は、入院時などの預かり開始時及び退院時などの預かり終了時等に立ち会うと定められている。また、事務取扱者は、預かり開始時に、預かり依頼書兼預かり台帳を作成し、入院患者に署名等を求めるとともに、預かり終了時には、預かり依頼書兼預かり台帳の預かり品目ごとの受領印欄に入院患者の署名等を求めると定められている。このほか、入院途中で入出金のあり得る現金については、現金出納帳に	本件は、入院患者より預かった貴重品の管理について、事務を行う職員の認識不足と管理責任者の確認範囲が要綱上不明確であったことが原因でありました。 団体において令和 6年 4月 1日付けで「入院患者貴重品預かり管理要綱」を改正し、管理責任者による定期的な点検を実施することを明記したことを確認しました。 また、団体において、事務を行う職員に対し職員会議の場で、要綱の改正内容を周知し、管理体制や取扱事務についての徹底を図ったことを確認しました。

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)
	預かり金額を記載し、以後入出金のあった年月日ごとに内容を記載するとともに、入院患者の署名等を求めると定められている。 預かった現金の管理事務について調査したところ、令和 4年度に貴重品を預けた入院患者 3名のうち、2名の手続において、預かり依頼書兼預かり台帳では退院日に預かり品目である現金を返却した記載となっていたものの、現金出納帳は残高が残ったままの記載となっており、退院日に残高を返却した際の記載及び入院患者の署名等がされていない。 さらに、当該 2名のうち 1名の手続においては、初回預かり後に別途現金を預かったにもかかわらず、預かり依頼書兼預かり台帳に追記がされていない。 なお、事業団に確認したところ、当該 2名に対しては、全額を返却したとのことであった。 （事業団分） 入院患者貴重品預かり管理要綱に基づき、現金の受払を確実に記録されたい。 また、預かった貴重品は、入院患者に属する財産であることから、厳重に管理がなされるとともに、帳簿等と現物との符合確認も実施する必要がある。 そのため、管理責任者による定期的な点検を実施することを要綱に明記するなど、適正な管理に努められたい。	職員会議は令和 5年12月19日に実施し、欠席者には翌20日に伝達しております。（健康福祉局障害企画課）

令和 6年監査報告第 1号関係分（令和 6年 2月19日報告）

緑政土木局（公益財団法人なごや建設事業サービス財団（出資団体監査分））

（令和 6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）
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） サービス財団の支払事務においては、送金的手段として、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を登録（以下「振込登録」という。）し、入力内容の承認（以下「振込承認」という。）及び送信を行うことで、振込先への送金が行われるものとなっている。 サービス財団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、振込登録を担当者が、振込承認及び送信を総務部長又は総務課長が行っているとのことであったが、システム上の利用権限としては、総務部長及び総務課長に振込登録、振込承認及び送信の権限全てが付与されており、一人で支払ができる状況となっていた。また、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、振込承認及び送信の権限全てが一人に付与されていると、組織的なチェックを経ずに振込を行うことができ、不正な振込を助長するおそれがあるため、総務部長及び総務課長に付与されている振込登録の権限を削除されたい。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。	本件は、インターネットバンキングの利用に際し、実務上は担当者が振込登録をし、総務課長もしくは総務部長が振込承認・送信を行うチェック体制をとっていたものの、インターネットバンキングの利用権限の設定については、総務部長及び総務課長に振込登録、振込承認及び送信の権限全てが付与されており、一人で支払ができる状況となっていたため、不正防止のための措置が十分でないとの指摘を受けたものです。団体においては、実査所見に基づき、速やかに総務部長及び総務課長の振込登録権限が削除されたことを確認いたしました。 また、令和 6年 4月 1日、会計事務マニュアルにインターネットバンキングシステムの利用にかかる権限付与について明記されたことを確認いたしました。（企画経理課）
1(2)	契約の透明性及び競争性の確保について（契約事務） 公益財団法人なごや建設事業サービス財団指名競争入札・随意契約手続要	本件は、業務委託においてA社、B社の 2社から見積書を徴取し、A社と契約したところ、A社が業務の一部を再委託したC社とB社の代表者及び本

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)
	綱によると、委託契約にあつては予定価格が 100万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。 植田第 1第 2自転車駐車場における自転車駐車場緊急対応業務委託において、予定価格が30万円を超えるため、A社及びB社から見積書を徴取し、見積合わせの結果、A社と契約を締結した。 契約後、A社から業務代理人等届の提出があり、A社からC社に業務の一部が再委託された。当該再委託先のC社と見積合わせの相手先であるB社について確認した結果、2者は本社所在地及び代表者が同一の関係会社であることが判明した。 なお、少なくとも平成27年度以降、同様の状況が続いていることを確認した。 当該契約について、今後は、より広範な事業者から見積書を徴取するなどして、透明性及び競争性のある契約となるよう努められたい。	社所在地が同一であったことから、契約の透明性及び競争性の確保について指摘されたものです。 団体においては、令和 6年度の契約において、2社（A社、D社）の見積書を徴取し、契約を行ったことを確認いたしました。（企画経理課）

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

会計室及び財政局（会計室・財政局以外の土木工事、建築工事等の請負契約に関する事務を除く。）

（令和 6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）
1(1)	前渡金出納簿への登載について（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こととされている。 前渡金出納簿への登載状況について調査したところ、金山市税事務所固定資産税課において、有料駐車場の利用等に係る前渡金の支払をその都度行っているにもかかわらず、前渡金出納簿への登載を後日まとめて行っていた。 名古屋市会計規則に基づき、前渡金出納簿への登載を適正に行われたい。 （金山市税事務所固定資産税課）	本件は、使用者・用務内容・使用金額等の確認を行う独自の様式で領収証書の確認と現在金の符合を行っており、当該様式を記入することによりシステムへの都度入力をしなくて良いと誤認していたことが原因です。 今回の指摘を受け、直ちに朝礼で所属内での周知を図りました。また、金山市税事務所において、令和 5年11月の課長会及び庶務担当係長会で、改めて名古屋市会計規則に従い適正に事務を行うよう周知徹底をしました。 今後も、前渡金出納簿への登載については、支払いの都度、速やかに行うよう徹底してまいります。 （金山市税事務所固定資産税課）
1(2)	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、財産の買入れにあつては、予定価格が 160万円を超えない場合に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。 税務総合情報システム用プリンタトナー等消耗品の購入契約について調査したところ、税務部税制課及び各市税事務所管理課において、予定価格が30万円を超える契約にもかかわらず、他の事業者から見積りを辞退されたとの理由で、1者からしか見積書を徴取していない事例が複数見受けられた。また、これらの事例では、全ての所属で	1者からしか見積書を徴取していなかったことについては、他の事業者から見積りを辞退されたことのみをもって、名古屋市契約規則第20条第 1項第 4号「緊急を要するものについて契約するとき」に該当するものと判断してしまっていたことが原因です。 また、各所属で契約を行っていたことについては、税務総合情報システムの再構築、ささしま市税事務所の移転及び市税事務所出張所の移転統合に伴い、各市税事務所におけるプリンタトナーの使用量及び在庫の保管スペースが大きく変わることになったため、当面の間は運用状況を見ながら、各市税事務所の実情に応じてプリンタトナーを調達する取扱いとしていたものです。 今回の指摘を受け、税務部及び各市税事務所分の税務総合情報システム用

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）
	見積年月日、契約年月日及び履行期限がいずれも同一であった。 税務部税制課及び各市税事務所管理課においては、競争性の観点から、2者以上の者から見積書を徴取するよう徹底されたい。また、各所属で締結している契約について、経済性の観点から一つにまとめ、入札方式による契約とすることについても検討されたい。 （税務部税制課、栄市税事務所管理課、本陣市税事務所管理課、金山市税事務所管理課）	プリンタトナー等消耗品について、税制課で一括して入札方式により契約するよう改めました。（令和 6年 1月25日入札公告実施） 今後も、適正な契約に努めてまいります。 （税務部税制課、栄市税事務所管理課、本陣市税事務所管理課、金山市税事務所管理課）
1(3)	相続人調査事務について（行政運営事務） 地方税法（昭和25年法律第 226号）によると、相続があった場合には、その相続人は、被相続人が納付すべき地方団体の徴収金を納付しなければならないとされている。 本市においては、納税義務者が死亡した場合、相続人調査を実施し相続人代表者を定めた上、納税告知を行っている。 各市税事務所市民税課における相続人調査事務について調査したところ、各市税事務所において、相続放棄される可能性を勘案し、全ての相続人調査を行うことなく課税を保留する基準を独自に定めており、調査対象とする相続人の範囲が統一されていなかった。さらに、本陣市税事務所においては自ら定めた基準と異なる取扱いをしている事例も見受けられた。 また、所管課である税務部市民税課は、各市税事務所が独自の基準を定めていること及び当該基準に差異があることを認識していなかった。 市税事務所間で課税保留の基準が異なることは課税の公平性の観点から適切ではないため、税務部市民税課においては取扱基準の統一化を速やかに図られたい。（税務部市民税課） また、各市税事務所市民税課においては、統一された基準に従って相続人	相続人調査については、年間約 7,600件（栄 2,400件、本陣 2,200件、金山 3,000件）と膨大な件数を調査しており、また調査のため戸籍を請求しているが、取得までに 2か月以上かかる場合があり、相続人を確定するのに長期間を要している状況です。 本件は、最優先順位の相続人が全員相続放棄している場合は、後順位の者も相続放棄することが多いため、上記の状況において、相続人の可能性のある者すべてを調査することは効率的ではないことから、各市税事務所が独自に課税保留の基準を設けていたことが原因です。 今回の指摘を受け、相続人調査における統一的な基準を定め、令和 6年 7月24日に各市税事務所市民税課に通知しました。 今後も適正かつ公平な課税を行うため、各市税事務所市民税課に相続人調査事務について適切に指導を行ってまいります。（税務部市民税課） 令和 6年 7月25日の朝礼において、課長補佐が統一的な基準について説明することで、周知を行いました。 また、課内マニュアルを改正し、令和 6年 9月 2日の班長会議（※）において、課内マニュアルを改正したことを周知し、各班長から同じ班の職員に同様の周知を行いました。

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）
	調査を実施されたい。 （栄市税事務所市民税課、本陣市税事務所市民税課、金山市税事務所市民税課）	※業務を行うまとまりとして市民税課を 9 班に分け、それぞれの班長が集まる会議。（栄市税事務所市民税課） 令和 6 年 7 月 26 日に相続人調査事務担当者会議を開催し、通知を配布し課長補佐が統一的な基準について説明することで、周知を行いました。 また、課内マニュアルについては、令和 6 年 10 月頃改正し、課内に周知する予定です。 （本陣市税事務所市民税課） 令和 6 年 7 月 25 日の朝礼において、課長補佐が統一的な基準について説明することで、周知を行いました。 また、課内マニュアルを改正し、令和 6 年 7 月 31 日の朝礼において、課内マニュアルを改正したことを周知しました。（金山市税事務所市民税課）
1(4)	事業所税の申告内容の誤りへの対応について（行政運営事務） 地方税法によると、事業所税の納税義務者は、各事業年度終了の日から 2 月以内（以下「申告期限」という。）に申告書を提出しなければならないとされており、申告期限までに提出した申告書（以下「当初申告書」という。）の税額が過大であった場合には、更正の請求をすることができるとされている。 一方、指定都市等の長は、納税義務者から提出された申告書について、税額等に誤りがあることを把握した場合には、納税義務者からの請求の有無にかかわらず更正することとされている。 さらに、申告し納付した税額が過大であったことにより過誤納金が生じ、その過誤納金を還付する際には、過誤納金が生じた事由に応じて計算した還付加算金額を加算しなければならないとされている。 栄市税事務所法人課税課における、当初申告書の内容に誤りがあり税額が	本件は、単純な記入漏れや記入誤りで訂正印で足りる場合など、更正等ではなく職員による訂正又は申告書の差替えをすることに一定の合理性が認められるケースもあるものの、税額に誤りがあり、更正等により対応すべき場合についても申告書の差替えによる取扱いとしていたことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 6 年 3 月 29 日付けで事業所税事務処理マニュアルを改訂し、税額に影響のない単純な記入誤り等を除いては、更正等による対応を行うよう取扱いを見直しました。 （税務部市民税課） 本件指摘後速やかに、差替え対応を行わないよう朝礼の場で職員へ指示を行いました。なお、本件により還付加算金が 1,200 円生じていた事例について、納税義務者へ返還をお願いし、ご理解いただいたうえで、令和 6 年 3 月 19 日に収入しております。 （栄市税事務所法人課税課）

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)
	過大であった場合の対応について調査したところ、納税義務者に対して更正請求書の提出を求める、又は自ら更正する（以下「更正による対応」という。）のではなく、誤りを訂正した申告書（以下「訂正分申告書」という。）の提出を求め、訂正分申告書を当初申告書の提出があった日に提出があったものとして対応していた。 当初申告書の税額が過大であった場合の取扱いについて、税務部市民税課及び栄市税事務所法人課税課に確認したところ、訂正分申告書の提出に 2 月以上要する見込みの場合及び過大となった部分の還付の際に還付加算金が生じる見込みの場合には、地方税法に基づいて更正による対応をしているが、それ以外の場合には、地方税法に基づかない独自の取扱いである訂正分申告書の提出により対応しているとのことであった。 この取扱いは、上記のとおり見込みに基づいて判断されることから、訂正分申告書による対応とした場合であっても、結果的にその提出までに 2 月以上を要する場合や還付加算金が生じる場合もあり得る。 また、訂正分申告書の提出を受け、これを当初申告書として取り扱う場合には、更正による対応の場合と比較し、次図のとおり還付加算金額が過大となるおそれがある。実際に、今回確認できた事例においても、更正による対応をしていた場合には、還付加算金が生じなかったにもかかわらず、訂正分申告書により対応したために還付加算金が 1,200 円生じていた事例があった。 （図 略） 法令に基づかない独自の取扱いにより還付加算金の計算に影響が生じることは適切ではないため、税務部市民税課及び栄市税事務所法人課税課においては、当初申告書の内容に誤りがあった場合の対応について、法令に則った更正による対応となるよう改められたい。	

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）
	（税務部市民税課、栄市税事務所法人課税課）	
1(5)	給与支払報告書未提出義務者の調査について（行政運営事務） 地方税法によると、1月1日現在において給与の支払をする者で、当該給与の支払をする際に所得税を徴収する義務があるものは、1月31日までに給与支払報告書を市長に提出しなければならないとされている。 また、個人の市民税・県民税事務取扱要綱によると、給与支払報告書提出義務者のうち1月31日までに給与支払報告書の提出のないもの（以下「給報未提出義務者」という。）に対しては、調査を行うこととしている。調査方法については、給報未提出義務者に対して催告状を発送し、なお給与支払報告書の提出のない場合は、給報未提出義務者調査カード（以下「義務者調査カード」という。）を作成した後、電話及び文書による催促等を行うこととされている。なお、調査を実施するにあたり、前年度の調査状況など調査に必要な事項を義務者調査カードに記載し、調査を行った場合は、その都度調査年月日及び調査事項を記載することとされている。 収納管理・特別徴収事務センターにおける給報未提出義務者調査の実施状況について調査したところ、電話番号が不明な給報未提出義務者以外に対しては、電話及び文書による催促を実施しているとのことであったが、電話による催促を実施した結果を義務者調査カードに記載していない事例が散見された。 義務者調査カードは翌年度の調査にも活用されるものであることから、電話による催促を含めた調査の結果を適切に記載されたい。 （税務部収納管理・特別徴収事務センター）	本件は、給報未提出義務者に対して電話催促を実施した際に、電話が不通であった事案においても義務者調査カードにその記録を行うことが周知されていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、電話催促を実施し不通であった場合においても、調査記録を適切に義務者調査カードに記載することを令和6年1月30日にマニュアルに明記しました。あわせて、令和6年5月のリーダー会議及び朝礼により周知しました。 今後も、電話催促を実施する時期のリーダー会議及び朝礼でマニュアルを配布することにより改めて周知を図り、適切に調査記録を記載いたします。 （税務部収納管理・特別徴収事務センター）

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)
1(6)	課税標準の特例の適用事務について (行政運営事務) 地方税法によると、家屋に対する固定資産税及び都市計画税の課税標準は原則として当該家屋の価格であるが、国の社会的及び経済的施策等の見地から税の負担軽減を図るため課税標準の特例措置が設けられており、信用協同組合等が所有し、かつ、使用する事務所に対して課する固定資産税及び都市計画税の課税標準は、課税標準となるべき価格の 5分の 3の額とされている。なお、税額は課税標準額に税率を乗じて算出される。 本市における課税標準の特例の適用事務の取扱いについては「課税標準の特例について」に定められており、信用協同組合等の事務所に含めるものとして、事務室、金庫室等が例示されている。一方、事務所に含めないものとして、貸金庫室のほか、事務所に含めない部分の従たる室として専ら使用される部分等が例示されている。 課税標準の特例の適用事務について調査したところ、栄市税事務所固定資産税課において、信用協同組合等が所有し、かつ、使用する事務所に対する特例の適用にあたり、全自動貸金庫は適用対象外としていたものの、全自動貸金庫の操作室を誤って適用対象としていた事例が見受けられた。これにより、課税標準額に誤りが生じ、税額についても本来徴収すべき金額と比較して 5,600円少なくなっていた。 栄市税事務所固定資産税課においては、納税義務者に正しい税額を通知し不足分を徴収するとともに、課税標準の特例の適用にあたっては、実地調査や図面等により特例用途に合致した使用状況であるかを十分に精査されたい。 (栄市税事務所固定資産税課)	本件は、対象家屋について課税標準の特例適用範囲を判定するにあたり、各室の本来の使用状況を踏まえて判定すべきところ、本件を処理した担当者が、マニュアル（「課税標準の特例について」）に特例の適用対象外となる室として例示されている「全自動貸金庫」のみを特例の適用対象外とし、マニュアルに例示されない「操作室」を特例の適用対象に含めてしまったものです。 本件家屋につきましては、令和 6年 1月31日付けで家屋課税台帳に登録されている課税標準額を修正し、令和 6年 2月 1日付けで修正後の固定資産税・都市計画税額を記載した納税通知書を通知し、不足分を徴収し、令和 6年 3月 4日に収入しております。また、類似家屋について同様の誤りがないか確認を行い、確認された 1件について、同様の対応により、不足分の徴収をしました。 今回の指摘を受け、令和 5年11月 1日の朝礼において、課内の全ての家屋業務担当者に対し、課税標準の特例の適用にあたっては、各室の使用状況について十分に精査した上で判定することを周知したほか、税務部固定資産税課が主催する市税事務所固定資産税課長会議（令和 5年12月14日開催）にて本件を報告し、全市税事務所と特例の適用における留意点を共有しました。 なお、税務部固定資産税課において、マニュアルの「信用協同組合等（法第 349条の 3第23項）」の記載に操作室は貸金庫室の従たる室に当たる旨の注意書きが追加され、令和 6年 8月 6日の研修にて共有が図られました。 今後も、課税標準の特例の適用にあたっては、各室の使用状況について十分に精査した上で特例適用範囲を判定することとし、固定資産税・都市計画税の適正な課税に努めてまいります。 (栄市税事務所固定資産税課)

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)
1(7)	交付要求に係る財産上の権利者の確認について（行政運営事務） 地方税法及び国税徴収法（昭和34年法律第 147号）によると、滞納者の財産につき滞納処分や強制執行、担保権の実行としての競売等（以下「強制換価手続」という。）が行われた場合には、市町村の徴税吏員は、強制換価手続の執行機関に対し交付要求をしなければならないとされている。また、交付要求を行った場合には、その旨を滞納者に通知しなければならない、交付要求に係る財産上の抵当権等の権利者に対しても通知しなければならないとされている。 交付要求に係る事務について調査したところ、金山市税事務所徴収課において令和 4年 2月及び 4月に行った交付要求で、財産上の権利者の把握に漏れがあったことにより、一部の権利者に対して交付要求を行った旨を通知していない事例が見受けられた。 金山市税事務所徴収課に確認したところ、権利者の確認を令和 3年 6月に取得した不動産登記簿により行ったが、同年 8月に権利者が新たに増えていたことにより把握が漏れたとのことであった。 交付要求通知書の誤送付や送付漏れのリスクを低減させるため、不動産登記簿の取得から交付要求を行うまでに一定期間が経過している場合には、最新の不動産登記簿を取得し、改めて権利者の確認を行うよう徹底されたい。 （金山市税事務所徴収課）	本件は、交付要求通知書を作成する際、最新の不動産登記簿を確認せず、古い不動産登記簿に記載された権利者に対してのみ交付要求通知書を送付したことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 5年11月 1日の朝礼において、不動産競売の開始に伴い、権利者へ交付要求の通知をする場合は、最新の不動産登記簿を取得し、交付要求の通知をすべき権利者の把握を徹底するよう周知しました。 なお、税務部収納対策課主催の市税事務所徴収課長会議（令和 6年 3月19日開催）及び研修（令和 6年 7月 5日開催）において、交付要求を行う場合は最新の不動産登記簿を取得することにより財産上の権利者を確認するよう周知されました。 今後も交付要求の決裁時には、最新の不動産登記簿の取得状況について確認し、権利者の把握を徹底してまいります。 （金山市税事務所徴収課）

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

住宅都市局（住宅都市局関連事務を担当する財政局の課を含む。）

（令和 6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)
1(1)	収入金額の確認について（収入事務） 金山南ビルの駐車場（以下「金山駅南駐車場」という。）は、本市と公益財団法人名古屋まちづくり公社（以下「まちづくり公社」という。）が共有している。金山駅南駐車場の管理に関する協定書によると、まちづくり公社は、駐車料金等のうち駐車台数の持分割合で按分した本市の収入金額を、各四半期終了後速やかに駐車料金等報告書により本市へ報告し、納入するものとされている。 地方自治法等によると、普通地方公共団体が歳入を収入するときは、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ず、調定を行う際には、納入すべき金額等について誤っていないか、法令又は契約に違反する事実がないか調査しなければならないとされている。 金山駅南駐車場の駐車料金等について調査したところ、まちづくり公社は駐車場の管理運営を業者に委託しており、当該業者からの月報によって駐車場全体の収入金額を把握し、本市の収入金額を算定しているとのことであった。また、都市計画課においては、本市の収入金額を請求する際、いずれもまちづくり公社が作成した駐車料金等報告書と執行状況内訳表により、各月の駐車場全体及び本市の収入金額を確認していたものの、委託業者からの証拠書類を入手しての確認は実施しておらず、その他収入金額が適正かについて随時の確認なども行っていなかった。 都市計画課においては、金山駅南駐車場の収入金額を請求する際に、委託業者からの月報を入手するなど、収入金額が適正かどうか確認されたい。	本件は、金山駅南駐車場の駐車料金等を協定に基づき、まちづくり公社から四半期ごとに駐車料金等報告書と執行状況内訳表で報告を受け、収入金額を確認した上で請求を行っていたものの、駐車場運営委託業者からの報告書と照合確認を行っていなかったものです。 今回の指摘を受け、令和 6年度第 1 四半期分から、まちづくり公社が作成する四半期ごとの報告書を受ける際には、従来の駐車料金等報告書と執行状況内訳表に加えて、駐車場運営委託業者からの月報の提出を受け、その数値を執行状況内訳表と照合の上で請求することとしました。（都市計画課）

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)
	(都市計画課)	
1(2)	区分所有建物の修繕工事に係る負担金支出について（支出事務） 金山南ビルは、本市（住宅都市局及び観光文化交流局）とまちづくり公社が区分所有している。金山南ビル管理規約等によると、まちづくり公社が金山南ビルの管理者として建物全体の修繕等を実施しており、その費用については、専有部分は区分所有者それぞれが負担し、共用部分は区分所有者が資産区分に応じて負担することとされている。 「金山南ビルR4第2期整備工事」として一括発注した工事のうち、共用部分に係る修繕工事について調査したところ、住宅都市局が本来負担すべき金額以上の工事負担金をまちづくり公社からの請求に基づき支出していた。 この差額が生じた原因をさらに調査したところ、観光文化交流局が負担する専有部分修繕工事について、負担すべき工事負担金より少ない金額がまちづくり公社から観光文化交流局へ請求されていた。なお、負担すべき金額との差額については、次表のとおり住宅都市局及びまちづくり公社の専有部分修繕工事並びに共用部分修繕工事に係るそれぞれの負担金に上乗せして、請求されていたことが判明した。 （図 略） 都市計画課においては、今回支出した工事負担金について、適正な金額となるよう是正されたい。また、今後同様の事例が生じないよう、工事負担金の支出にあたっては、金額が適正かどうか十分に確認されたい。 （都市計画課）	本件は、まちづくり公社が金山南ビルの管理者として実施した令和4年度修繕工事において、直接工事費の割合に応じて間接費を割当て、区分所有者それぞれが負担することになっていましたが、その割当てに誤りがあったことについて、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、区分所有者である名古屋市とまちづくり公社は、金山南ビル管理規約に基づき区分所有者集会を2月13日に開催して、共用部に関する是正内容を決議しました。専有部分に関しても協議を行い、3月12日に是正内容を決定しました。また、まちづくり公社から、共用部及び専有部分に係る修繕工事負担金の是正金額を4月11日に収入しました。 今後の工事負担金の支出にあたっては、まちづくり公社から契約書の写し、契約金額の内訳が記載された資料及び間接費の割当てが適正になされたことが分かる資料の送付を受け、事前に金額を確認した上で、適切に支出してまいります。 （都市計画課）
1(3)	支出命令事務について（支出事務） 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	本件は、年度末の事務繁忙期に支払事務を早急に進めようと事業者に請求書の再提出を求めることなく日付を修

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）
	会計総合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。 支出事務について調査したところ、まちづくり企画課において、請求書の日付が、砂消しゴムの使用により修正された事例や鉛筆書きであった事例があり、当該請求書をスキャンして電子情報を作成しているものが見受けられた。 鉛筆書きで日付が記載された請求書を電子情報化し事務処理を行っていた不適正な事例については、令和 2年11月20日に公表した住宅都市局に対する監査において指摘したところである。まちづくり企画課においては、行政文書を改ざんすること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、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、視覚的チェックが機能しにくいというリスクがあることを踏まえ、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。 （まちづくり企画課）	正したものであり、適正な会計事務を行うという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、請求書等、事業者からの提出文書を職員が修正することがないように、職場内会議で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。 財務会計総合システムに登録された書類等の原本についても、定期的に上司が確認を行うなどチェック体制を構築し、適正な会計事務に向けた取組を進めてまいります。 （まちづくり企画課）
1(4)	随意契約を締結した場合における公表について（契約事務） 名古屋市契約事務手続要綱によると、少額の随意契約以外の随意契約を締結した場合には、契約相手方の選定理由など定められた事項について公表することとされている。 随意契約の公表の状況について調査したところ、契約の性質上、競争入札に適さないなどの理由により随意契約を締結しているにもかかわらず、公表手続が行われていない事例が複数の所属で見受けられた。 各所属においては、契約事務の透明性を確保するため、名古屋市契約事務手続要綱に基づき適正に公表手続を行われたい。 （まちづくり企画課、市街地整備課、都心まちづくり課） また、複数の所属において随意契約	（監査期間中に措置済） （まちづくり企画課、市街地整備課、都心まちづくり課） 本件は、随意契約の公表について、各所属内の情報共有が不十分であったことが原因です。 再発防止のため、契約締結後は各課公所に対して随意契約の公表を速やかに提出するよう周知いたしました。 また、総務課で契約手続を行った随意契約については、契約締結ごとに総務課から各課公所に個別で連絡し、随意契約の公表の提出を求めるとともに、契約書の供覧の際に随意契約の公表のチェック欄を設けて公表漏れを予防しました。 さらに、各課公所で独自に契約した随意契約についても提出漏れののないよう、毎月のメールで注意喚起すること

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）
	の公表漏れが発生していたことから、局の契約事務を所管する総務課においては、今後同様の事例が発生しないよう各所属に対し指導されたい。 （総務課） なお、各所属においては、対象の随意契約に関して公表したほか、再発防止に向けて所属内周知が行われており、必要な措置が講じられた。	としました。 （総務課）
1(5)	公有財産有償貸付契約における貸付面積について（財産管理事務） 地方自治法等によると、普通財産は、将来の利用又は公益性を妨げないと認める範囲において、公益上必要がある場合のほか、経済的な運用により収益を得ることを目的とする場合に貸し付けることができ、普通財産を借り受けようとする者は、あらかじめ普通財産借受申込書を市長に提出することとされている。 公有財産有償貸付契約に係る関係書類を調査したところ、街路計画課において、普通財産借受申込書の添付資料に記載された貸付面積の計算に誤りがあり、その誤った面積に基づいて算出された年間貸付料で公有財産有償貸付契約を締結している事例が見受けられた。 街路計画課に確認したところ、誤った貸付面積及び年間貸付料で、同一の事業者と平成25年 3月より毎年契約を締結しており、当初契約時から、貸付面積の計算式を示すものとして同じ資料が普通財産借受申込書に添付されていたとのことであった。 街路計画課においては、貸付面積及び年間貸付料を改められたい。また、平成25年から提出資料の確認を怠ったまま、漫然と公有財産有償貸付契約を締結し続けたものと言わざるを得ず、今後同様の事例が発生しないよう、提出資料の確認を徹底されたい。 （街路計画課）	本件は、平成25年から年間貸付料に係る貸付面積の計算に誤りがあったにもかかわらず、その確認を怠ったことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 6年度は、面積及び貸付料を改めたうえで契約を締結しました。 また、今後同様の事例が発生しないよう、資料確認を厳格に行うとともに契約相手方との書類の受け渡しの際に、数字の確認を執り行う場・時間を設けることで今後の再発防止を図りました。 （街路計画課）

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)
1(6)	防火設備の改善について（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おり、火災予防条例では、防火扉などの防火設備は随時閉鎖も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。 また、市営住宅の管理代行に関する基本協定書等によると、名古屋市住宅供給公社（以下「住宅供給公社」という。）が、市営住宅の維持管理、修繕及び改良等に関する業務を行うこととされている。 市営前津荘において、防火扉が随時閉鎖できない状態であったことから、建築設備等点検の報告書を調査したところ、住宅供給公社は点検業者から防火扉が部品の破損や床に擦って随時閉鎖でき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、対応が行われていなかった。さらに、複数年にわたって同じ報告を受けていたにもかかわらず、対応が図られていなかった。 また、住宅管理課は、住宅供給公社から点検結果の報告を受けていたが、その後の住宅供給公社の対応について確認を行っていなかった。 防火扉などに不具合がある状態では、火災発生時に必要な機能が発揮されず、入居者への被害が拡大するおそれがある。住宅管理課においては、市営前津荘について法令の基準に適合するよう住宅供給公社を指導されたい。また、他の市営住宅においても同様の事例がないか点検結果の確認を行い、住宅供給公社を適切に指導されたい。 （住宅管理課）	本件は、建築設備等点検で判明した防火設備等の不良箇所について、住宅供給公社と住宅管理課の改善する意識の希薄化及び住宅管理課による改善の確認が十分に行われていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、住宅供給公社に対し、建築設備等点検で改善が必要とされる箇所が判明した場合は速やかに対応するよう指導し、市営前津荘については、令和 5年12月にすべての不良箇所の改善が図られました。 また、他の市営住宅においても同様の事例がないか確認を行い、改善未実施であった住宅については、令和 6年 3月までにすべての不良箇所の改善が図られました。 今後も、点検において不良箇所が指摘された場合は速やかな対応を行い、市営住宅の適切な管理・運営に努めるよう住宅供給公社を指導してまいります。 （住宅管理課）

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

住宅都市局（公の施設の指定管理者監査分）

（令和 6年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
2(1)	小規模修繕に係る確認について（財産管理事務） 「久屋大通公園（北エリア・テレビ塔エリア）整備運営事業久屋大通公園北部園地・中央園地指定管理基本協定」（以下「協定」という。）によると、指定管理者は、修繕工事費が 250万円を超えない小規模な修繕（以下「小規模修繕」という。）を行った場合は、当該修繕について、本市の完了確認を受けるものとされている。 施設の小規模修繕の実施手続について調査したところ、指定管理者は、本市による小規模修繕の完了確認が必要であると認識していなかったことから、修繕完了の報告を行っておらず、本市の完了確認を受けていなかった。 また、都心まちづくり課においても、実際の修繕実施状況を把握していなかった。 小規模修繕完了後の確認は、市民が利用する施設や設備の安全管理の観点から、適切に実施されるべきものである。 （指定管理者分） 三井不動産株式会社においては、小規模修繕に関して本市への完了報告を行い、適切に確認を受けられたい。 （住宅都市局関係分） 都心まちづくり課においては、指定管理者に対し完了報告を行うよう指導し、小規模修繕の結果を適切に確認されたい。 なお、都心まちづくり課においては、指定管理者から完了報告を受けて、小規模修繕の結果について確認が行われており、必要な措置が講じられた。	（監査期間中に措置済）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
2(2)	事業報告書の作成について（その他事務） 協定及び仕様書によると、指定管理者は、指定管理業務以外に、自主事業として、観光バス乗降場の管理運営を行うとともに、施設の魅力向上や利用促進に資することを目的とした催事を実施する事業等を行うことができるとされている。 また、指定管理者は、指定管理業務及び自主事業の実施状況や収支決算等を記載した事業報告書を本市に提出することとされており、自主事業に係る収支は、事業報告書の一部である収支決算書において指定管理業務に係る収支と区分して計上することとされている。 久屋大通公園北部園地・中央園地の事業報告書について調査したところ、指定管理業務に係る経費と観光バス乗降場の管理運営を除く自主事業に係る経費が区分されていない状態であった。 事業報告書は、施設の管理運営経費等を把握するための重要な書類であり、正確に作成される必要がある。 （指定管理者分） 三井不動産株式会社においては、令和 4年度の事業報告書を修正するとともに、今後の事業報告書の作成にあたっては、協定等に従い適正に作成されたい。 （住宅都市局関係分） 都心まちづくり課においては、事業報告書の内容を精査するとともに、指定管理者に対し正確な事業報告書の作成について指導されたい。	本件は、年度ごとの事業報告書の提出において、管理運営に係る経費按分を予め協議できていなかったことが原因です。 今回の指摘を受け、管理運営に係る按分比率を事前に協議し、書面に残すこととしました。また、指定管理者から提出された事業報告書について、報告に不備がないか確認しました。 令和 4年度事業報告書は修正後の報告書と協議書を受領済みであり、令和 5年度事業報告書と協議書も受領済ですが、内容も問題ないことを確認しております。 今後も、都心まちづくり課においては、事業報告書の内容を精査するとともに、指定管理者に対し正確な事業報告書の作成について指導してまいります。 （都心まちづくり課）

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

上下水道局

（令和 6年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
1(1)	物品納品状況確認記録簿について（契約事務） 物品購入に係る納品書の取扱い及び物品購入に係る課公所長による点検について（平成22年経理課長通知）によると、予算担当課公所長（以下「課公所長」という。）は、物品の納入があった月には、1か月につき1件以上を自らが選定し、納品書等と納品された現物との確認を、課公所長本人が納品に立ち会い、あるいは、納品後に事後的に実施し、その状況を物品納品状況確認記録簿（以下「記録簿」という。）に記録するとともに、上期と下期の年2回、記録簿の写しを経理課長に送付することとされている。なお、経理課によると送付の主な目的は、この取組が適正に運用されていることの確認や、購入内容や頻度に不自然な点がないかの確認をするためとのことである。 記録簿を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。 ア 物品の納入があった月において、課公所長による確認の状況が記録簿に記録されておらず、確認が適正に実施されたか不明であったもの（安全衛生課、大治浄水場） イ 記録簿に記録された納品年月日、納品数又は課公所長による確認年月日が誤っていたもの（東部営業センター、下水道計画課、東部管路センター） なお、経理課はこれらの事例を把握していなかった。 各所属においては、経理課長通知に従い、課公所長による確認を適正に実施し、確認の状況を記録簿へ誤りなく確実に記録されたい。 また、記録簿への記録は不適正な経	ア 本件は、納品確認はしていたものの記録簿への記載を失念したため、記載が漏れていたことが原因です。 今回の指摘を受けて、課公所長による納品確認を行った物品の検査調書決裁時に、課長補佐級職員が記録簿を確認し、記載漏れがないかの確認を行うこととしました。 （安全衛生課、大治浄水場） イ 本件は、記録簿に記載した納品年月日等が誤っていたものであり、記載誤りしたものは本来、記録簿を経理課へ提出する際の決裁過程等で修正すべきですが、誤りに気づかず経理課へ提出してしまったものです。 今回の指摘を受けて、課公所長により納品確認を行った物品の検査調書決裁時に、課長補佐級職員が記録簿を確認し、記載内容に誤りがないかの確認をすることとしました。 （東部営業センター、下水道計画課、東部管路センター） また、今回の指摘を受け、従前各課公所に年2回（上期及び下期）求めていた経理課への記録簿の提出について、提出を毎月とし、提出の頻度を増やすことで、各課公所において納品確認のより一層の定着化を図っております。 経理課においては、通知（令和 5年12月26日実施）により、物品購入に係る課公所長による点検の取組の趣旨・目的を再度周知徹底しました。 上記の記録簿提出頻度の変更により、経理課においても1回あたりの確認作業量が減ることとなり、担当者2名によるダブルチェックの導入と合わせ

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	理処理の再発を防止するための取組であり、一定の効果があったものと考えるが、取組開始から10年以上が経過し、複数の所属で記録漏れや納品年月日等の年度の記録誤りなどの不自然な点が見受けられ、経理課もそれらに気付くことができなかったことから、形骸化が懸念される。経理課においては、記録簿の写しの確認を適切に行うとともに、取組が適正に運用されるよう、制度の趣旨・目的を局内に周知されたい。 （経理課）	て、経理課におけるチェックの実効性向上に努めています。 今後も局内の研修等で今回の指摘を取り上げるなど物品購入に係る課公所長による点検の取組の趣旨・目的について周知し、再発防止に取り組んでまいります。 （経理課）
1(2)	パスワードの管理等について（行政運営事務） 名古屋市情報セキュリティ対策基準によると、パスワードは、他者に知られないように管理しなければならないとされている。また、局区等における情報の保護対策に関する運用要項（以下「要項」という。）によると、所管課長は、情報に関する点検表を用いて情報の保護及び管理が適切に行われているかを確認しなければならないとされており、その情報に関する点検表の項目には、パスワード等が他の者からも見えてしまうような状態で放置されていないかなどが掲げられている。 料金課における実査時に、パスワードが記載された付箋 3枚がパソコンに貼付されており、当該パスワードは、上下水道局内の情報共有を行うアプリケーションにおける係アカウントのパスワード及び上下水道料金の即時入金確認を行うアプリケーションの新旧パスワードであった。また、パスワードが記載された付箋のうち、一番古いものは令和 3年 4月頃から貼付していたとのことであった。しかし、令和 3年度以降の情報に関する点検では、パスワードの管理が適切であるとされており、点検結果と実態が一致していなかった。料金課においては、パスワードの管理が不適切であり、情報に関する点検が形骸化していたことから、情報	（監査期間中に措置済）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	の保護及び管理に関する意識が希薄であると言わざるを得ない。料金課においては、厳格なパスワードの管理及び情報に関する点検を徹底されたい。 （料金課） なお、料金課においては、パソコンに貼付してあった付箋を直ちにはがすとともに、緊急点検を行い、同様の事実がないことを確認した上で、パスワードの変更を行ったほか、情報に関する点検の方法について、実地での点検を重点的に行うといった見直しが図られ、必要な措置が講じられた。	
1(3)	システム操作権限の管理について（行政運営事務） 上下水道局では、名古屋市給水区域内を東部、南部、西部及び北部の 4ブロックに分け、水道メータ点検業務、水道料金及び下水道使用料の未納徴収業務等をブロックごとに委託している。なお、東部、南部及び西部ブロックの受注者は同一事業者である。 当該委託仕様書によると、受注者は、委託業務の履行上必要な最小限の範囲において、発注者である上下水道局が保有する情報の閲覧、更新及び使用（以下「閲覧等」という。）をすることができることとされており、閲覧等の業務を行う必要最小限の従事者を指定し、発注者に対しシステム操作権限（以下「権限」という。）の付与を文書により申請することとされている。また、発注者は申請内容を確認し、必要な権限を付与することとされている。 なお、本仕様書は業務の基本事項を記したものであるため、明記していない事項であっても業務の運用上当然必要と認められるものについては、全て受注者の責任において行うこととされており、退職等で従事者に変更がある場合は、受注者から変更予定をあらかじめ文書により報告させることや権限の削除についても文書により申請させ	（監査期間中に措置済）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	ることを、発注者、受注者の双方において認識しているとのことである。 このほか、一部の権限については、システム管理者である営業課により、セキュリティの観点から年 1回、料金課へ利用者の利用実態確認調査が行われている。 令和 4年度以降の権限の管理について調査したところ、東部、南部及び西部ブロックにおいて、従事者の退職等により権限の削除が必要であったものについて、以下のような事例が見受けられた。 ア 受注者からの削除申請がされておらず、権限が付与されたままになっていたもの イ システム管理者による利用実態の調査において、料金課による確認漏れにより、調査後も権限が付与されたままになっていたもの 当該業務委託は個人情報等を取り扱う業務であり、権限の削除漏れがセキュリティリスクを高めることになるため、料金課においては、契約で定めた手順を遵守するよう受注者を指導されたい。また、受注者から従事者の変更予定があらかじめ報告されていることから、適切な状況把握が行われていれば確認漏れを防ぐことができるため、適切な情報保護対策に取り組まされたい。（料金課） なお、料金課においては、退職等の事実が判明した時点で、職権によりシステム管理者へ削除依頼を行うこととしたほか、権限管理のための進捗管理表を作成し、適宜チェックを行うように事務の見直しを図った上で、受注者へ従事者の変更等を速やかに漏れなく報告するよう指導がなされ、必要な措置が講じられた。	
1(4)	支給品の管理について（行政運営事務） 上下水道局では、南部水処理事務所が所管している空見スラッジリサイクルセンターの運転管理業務を委託して	（監査期間中に措置済）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	いる。 当該委託業務に適用される施設管理業務委託一般仕様書（下水道施設編）によると、受注者は、上下水道局から支給品を受領したときは、支給品の数量等を記した支給品管理台帳を作成し、使用量及び保管状況を整理しておくこと並びに支給品の使用状況について定期的に南部水処理事務所に報告することとされている。 支給品管理台帳について調査したところ、前年度の支給品管理台帳を上書きして作成しているため、令和 5 年 9 月末時点の支給品管理台帳において、未到来である10月以降の欄に前年度の数値が記載されており、作成方法が不適切であった。さらに、入荷量等の記載誤りや記載漏れが散見され、使用量及び保管状況が適切に把握されていなかった。 また、支給品の使用状況の定期的な報告について、報告の時期や回数が決められておらず、受注者から南部水処理事務所に対し、一度も報告が行われていなかった。これにより、南部水処理事務所は支給品の使用状況を把握できていなかった。 南部水処理事務所においては、支給品の使用状況について報告の時期及び回数について検討した上で、定期的な報告を求め、適切な支給品の管理を行われたい。また、受注者に対し、年度ごとに正確な支給品管理台帳を作成するとともに、定期的な報告を行うよう指導されたい。（南部水処理事務所） なお、南部水処理事務所においては、受注者から四半期ごとに支給品の使用状況について報告を受け確認を行うこととし、受注者に対し年度ごとに支給品管理台帳を作成すること及び定期的な報告を行うことについて指導がなされた。その後定期的な報告を受けた際に、受注者の作成した支給品管理台帳が正確であることを確認しており、必要な措置が講じられた。	

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

教育委員会（総務部、教務部、新しい学校づくり推進部、指導部、教育センター、小学校、中学校）（教育委員会関連事務を担当する財政局の課を含む。）

（令和 6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）
1(1)	支出命令事務について（支出事務） 本市では、支出事務を行うにあたっては、債権者から紙や電子データで受け取った請求書を財務会計総合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。 支出事務について調査したところ、教育環境整備課において、紙やPDFで受け取った請求書の日付等を電子データ上で職員が入力している事例が見受けられた。 支出関係書類の改ざんについては、令和 3年 5月18日に公表した教育委員会に対する監査において指摘したところである。教育環境整備課においては、行政文書を改ざんすること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、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、視覚的チェックが機能しにくいというリスクがあることを踏まえ、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。 （教育環境整備課）	本件は、提出された請求書において支払に必要な事項の記載が不十分であった際に、債権者に請求書を再提出させることなく、債権者へ確認の上、請求書に必要な事項をデータ上で補記し、支出事務を行うなど、適正な会計事務を行うという認識が十分でなかったことが原因です。 ご指摘を受け、所属長より不適正な会計処理を行わないよう改めて職員へ周知徹底しました。 また、内部統制におけるリスクとして管理し、職場会議等の場において、チェックリストを活用する等し、確認しています。 財務会計処理時には、回議者において、システムに登録された書類等と原本について、定期的に確認を行うなど、不適正な処理が行われていないことを随時、確認しています。 （教育環境整備課）
1(2)	支払遅延について（支出事務） 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第 256号）によると、地方公共団体が行う契約の当事者は、他の法令により契約書の作成を省略することができる場合を除き、その契約に係る給付の内容、対価の額、対価の支払の時期等を契約書等の書面により明らかにしなければならないとされている。 なお、対価の支払の時期については、相手方から適法な支払請求を受けた日	本件は、会計事務について 2人の事務職員のうち、主に 1人のみで事務を行っており、担当以外は事務の進捗を把握していなかったことが大きな原因です。 ご指摘を受け、2人の事務職員で互いに確認をとりながら会計事務を行うとともに、管理職を含めた複数人で月末に請求書を確認することで、組織として事務の進捗状況を把握し、今後の再発防止を図りました。 （田代小学校）

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)
	から工事に係る契約については40日以内、その他の給付に係る契約については30日以内の日としなければならないとされており、支払の時期を定めなかった場合については、相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとされている。 物品購入等に係る支出事務について調査したところ、田代小学校において、相手方への支払日が支払時期の経過後となっている事例が多数見受けられた。 事務の遅滞による支払遅延は行政に対する信用を損なうものであることから、田代小学校においては、相手方への支払を遅滞なく行うよう徹底されたい。 (田代小学校)	
1(3)	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、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に対して、保護者の意向を確認した上で、学校長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。 特別支援教育就学奨励費の手引きによると、小学校においては、新入学児童生徒学用品・通学用品購入費は令和4年度は25,555円を上限として実費額の半額を、学校給食費は実費額の半額を支給することとされている。また、請求の経路としては、学校が保護者から提出された領収書を確認するなどして支給額を算定し、学事課に報告することとされている。 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、以下のようない事例が見受けられた。 ア 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り、過少又は過大に支給していたもの イ 学校給食費について、学校行事の実施に伴う給食の取消し食数を誤	本件は、保護者により提出された申請書において消費税の記載誤りを見落としたこと、学校行事の実施に伴う給食の食数変更を誤ったこと等、確認不足が原因です。 支給額の算定を正確に行うため、それぞれの手続において手引きや通知などを確認し、複数の目でも確認しながら事務処理に取り組むよう、管理職から職員へ周知徹底を行いました。 なお、ご指摘を受けたそれぞれの追給及び返還処理手続は完了しております。 (橘小学校、鶴舞小学校、福田小学校)

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)
	り、過大に支給していたもの 各学校においては、保護者に対して、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、保護者から提出された領収書や給食の取消し食数の確認を徹底するなどして、支給額の算定を正確に行われたい。 (橘小学校、鶴舞小学校、福田小学校)	
1(4)	契約の変更手続について（契約事務） 名古屋市契約規則によると、工事の請負にあつては予定価格が 250万円を超える場合は、少額の随意契約にすることができるとされている。 また、契約事務の手引きによると、少額の随意契約を締結した後に設計変更等により数量の変更が生じ、少額の随意契約の上限金額を超えることとなった場合は、少額の随意契約による契約変更はできないとされているが、競争入札に適さないなど他の随意契約の要件を満たす場合は、少額の随意契約以外の要件で契約変更することができるとされている。さらに、名古屋市契約事務手続要綱では、少額の随意契約以外の随意契約を締結した場合には、契約相手方の選定理由など定められた事項について公表することとされている。 なお、教育委員会契約審査会設置要領では、1件の予定価格が 250万円を超える工事請負契約については、契約審査会に付議することとされている。 契約事務について調査したところ、教育環境整備課において、当初の予定価格が 250万円を超えないため少額の随意契約として契約を締結していた猪子石中学校の渡り廊下（ＢＣ棟間西側）改修工事について、工事着手後の仕様変更の結果、250万円を超えることとなり、少額の随意契約が認められない契約となったにもかかわらず、少額の随意契約として契約変更していた。そ	本件は、工事着手後の仕様変更の結果、少額の随意契約の上限金額を超えることとなったが、契約変更額が少額の随意契約の上限金額以下であれば、少額の随意契約が可能であると錯誤したため、契約審査会に諮ること、随意契約の公表手続を怠ったものです。 ご指摘後、担当者打合せ会等で、関係規定の確認、契約事務に関する注意点を周知する等により意識の向上を図り、適正な契約事務の執行に努めています。 (教育環境整備課)

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)
	のため、契約審査会に諮っておらず、随意契約の公表手続も行われていなかった。 教育環境整備課においては、契約事務の公正性や透明性を確保するため、契約事務の手引き等に従い適正な契約変更手続を実施するとともに、契約に関する規定を遵守する意識の向上を図られたい。（教育環境整備課）	
1(5)	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、予定価格が工事の請負については 250万円、財産の買入れについては 160万円を超えない場合には、少額の随意契約にす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。 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 遊具塗装に係る工事請負契約について、契約年月日や履行期間が同一であるにもかかわらず遊具の種類によって契約を分割していたもの（田代小学校） （表 略） イ 同じ品目の備品の購入について、契約年月日や納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（笹島小学校） （表 略） 履行期間や内容が同様の契約を分割していた不適正な事例については、令和元年 5月15日に結果を公表した教育委員会に対する監査においても指摘しているところであり、田代小学校及び笹島小学校においては、経済性の観点から、契約を一つにまとめられたい。その結果、予定価格が30万円を超える少額の随意契約となる場合には、競争性の観点から、2者以上の者から見積書を徴取するよう徹底されたい。	ア 本件は、それぞれ異なる遊具の塗装工事であったことや設置場所が隣接していなかったことから、別の工事とみなし、それぞれ契約したことが原因です。 今後は、履行期間や内容が同様の契約については、契約を一つにまとめることで、再発防止を図ります。 なお、現在のところ、同様の契約ケースは発生しておりません。 （田代小学校） イ 本件は、業者に数量を誤って発注したことが判明し、発注日当日に不足分を追加発注した際、追加分を別契約としたことが原因です。 今後は、担当者と管理職の間で適切な契約事務手続について認識を共有するとともに、併せて発注数の誤りが発生しないよう、担当者・管理職と十分確認の上で発注するようにするなど、再発防止を図りました。 （笹島小学校）

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)
1(6)	仕様の明確化について（契約事務） 契約事務の手引きによると、仕様は、後々争いにならないように、数量、対象面積、必要人員等、業務内容に必要な条件を分かりやすく、明確に記載することとされている。また、仕様が定められていないと契約金額の妥当性についても判断できないこととなる。 契約事務について調査したところ、名東小学校及び沢上中学校の樹木せん定業務委託において、仕様書が作成されておらず、せん定の対象となる樹木の数量が明確に記載されていない事例が見受けられた。 名東小学校及び沢上中学校においては、契約事務の手引きに従い、適正に仕様書を作成し、数量等の業務内容に必要な条件を明確に記載されたい。 （名東小学校、沢上中学校）	本件は、契約事務における仕様書の必要性について担当者の認識が希薄だったことが原因です。 ご指摘を受け、管理職が契約事務の点検を複数回行うことを決まりとしました。更に契約締結事務の状況について、声を掛け合って確かめ合うなど、今後の再発防止を図りました。 （名東小学校、沢上中学校）
1(7)	薬品（毒物・劇物）の管理について（財産管理事務） 毒物や劇物（以下「毒劇物」という。）の管理については、毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第 303号）において、盗難や紛失を防ぐのに必要な措置を講じること等が定められている。 教育委員会事務局が策定した理科薬品の取り扱い要領によると、学校で取り扱う毒劇物については、薬品台帳を作成して受入数量、使用数量、現有数量を把握することが定められている。この薬品台帳については、教育委員会事務局の通知により、指定された様式を使用することとされている。 さらに、平成24年度には、各学校に対し、毒物劇物危害防止規定（以下「危害防止規定」という。）の制定の徹底が図られ、毒物劇物管理簿の作成や定期点検の実施、点検結果の記録など、毒劇物の管理をより厳格に行うこととされた。 なお、毒劇物の定期点検は、学期末や年度末に年 3回以上行い、その結果	ア 本件は、平成29年 2月に薬品台帳の様式が変更となったが、以前の様式のまま、指定された様式でない薬品台帳を使用しておりました。 ご指摘を受け、令和 5年度 2学期末に行った毒劇物の定期点検からは、指定された様式の薬品台帳を用いるように改善しました。 （鶴舞小学校） イ 本件は、毒劇物の使用時に、薬品台帳に使用量を記載するという認識が希薄であったことが原因です。 ご指摘を受け、管理職と担当教員で毒劇物の適正な管理を再確認するとともに、令和 5年度 2学期以降は、使用量を記載する欄が設けられた指定された様式の薬品台帳の使用を開始しております。 なお、薬品台帳と授業内容を改めて確認したところ、令和 4年12月の授業における使用時の使用量の記載が漏れていたことが分かりました。 （鶴舞小学校）

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)
	を薬品（毒物・劇物）点検表及び薬品台帳点検表に記録することとされている。 学校におけ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 購入量や使用量を記載する欄が設けられていないなど、指定された様式でない薬品台帳を使用していたもの（鶴舞小学校） イ 一種類の毒劇物について、薬品台帳に使用時の記載が漏れていたことから使用用途が不明であったもの（鶴舞小学校） ウ 年度末に実施した毒劇物の点検について、点検結果を記録した薬品（毒物・劇物）点検表を新たに作成することなく、2学期末の点検表に年度末の点検年月日を補記したのみで点検完了としていたもの（沢上中学校） エ 毒劇物の管理について、危害防止規定においては、毒物劇物管理簿を作成することとされているが、教育委員会事務局からの通知である「理科薬品等に関する簿冊・台帳について」では、毒物劇物管理簿を作成せず、薬品台帳をもって代用する取扱いとなっていることから、規定と実態との間で齟齬が認められるもの（学事課、指導室） オ 薬品台帳点検表は記載事項が点検年月日と点検者名のみであり、その内容は薬品（毒物・劇物）点検表にも含まれているため、薬品（毒物・劇物）点検表を作成するのみで足りる状況であったもの（学事課、指導室） 毒劇物の盗難や紛失、誤使用を防止するため、鶴舞小学校及び沢上中学校においては、法令等を遵守して適正な管理を行われたい。 また、学事課及び指導室においては、危害防止規定に毒物劇物管理簿は薬品台帳をもって代用することができる旨	ウ 本件は、点検は適正に実施していましたが、新たに点検表を作成することなく、前回の点検表に点検年月日を補記するという、毒劇物の管理に対する認識不足が原因です。 ご指摘をいただき、理科の教科担任とは薬品点検を疎かにせず、法令等を遵守して適正に管理していくことを確認しました。また、全職員には職員会議の際に理科準備室の薬品点検について厳重に管理していることを周知し、その重要性の理解を促しました。（沢上中学校） エ 本件は、危害防止規定の指示と、教育委員会事務局からの通知内容に違いがあったことが原因です。点検内容を精選し、令和 6年 4月12日に、各学校で作成する毒物劇物危害防止規定の改訂についての依頼文書を各学校へ発出しました。 また、7月に各区の教務主任会で、改訂した各学校の毒物劇物危害防止規定を確認する機会を設けました。（学事課、義務教育課） オ 本件は、薬品点検の内容が精選されておらず、重複した内容があったことが原因です。 薬品点検の効率化を図るため、重複する薬品台帳点検表については廃止し、「薬品（毒物・劇物）点検表」の改訂版を作成しました。今後、改訂版を使用して薬品点検するように令和 6年 4月12日に、依頼文書を各学校へ発出すると共に、各区の校長連絡会で周知しました。（学事課、義務教育課）

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)
	を明記するなど、規定の整理について検討されたい。 さらに、学事課及び指導室においては、薬品点検の効率化を図るため、薬品台帳点検表については廃止されたい。	
1(8)	学校施設の管理について（財産管理事務） 建築基準法（昭和25年法律第 201号）によると、建築物の所有者、管理者又は占有者は、その建築物の敷地や構造について、定期的に点検し、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。 建築物の定期点検結果報告書を確認したところ、令和 5年 1月及び 2月にそれぞれ点検を実施した豊岡小学校及び福田小学校において、出入口や避難通路に物品が放置されており、扉の開閉や通行に支障があると指摘されていたにもかかわらず、令和 5年 9月の実査日時点で改善されていない事例が見受けられた。 避難通路や出入口に物品が放置されていると、非常時における児童や教職員の避難の妨げとなるため、豊岡小学校及び福田小学校においては、放置された物品を速やかに撤去し、学校施設の管理を適切に行われたい。 （豊岡小学校、福田小学校） なお、豊岡小学校及び福田小学校においては、避難通路や出入口の物品が撤去されるとともに、物品を置かないよう指示する旨の表示が行われ、必要な措置が講じられた。	（監査期間中に措置済）
1(9)	学校給食施設等の衛生点検について（行政運営事務） 文部科学省が定める学校給食衛生管理基準（平成21年文部科学省告示第64号。以下「衛生管理基準」という。）によると、学校給食に係る施設及び設備並びにそれらの衛生管理（以下「学校給食施設等」とい。）について、学	ア 本件は、コロナ禍であったため、感染予防の観点から調理員と養護教諭のみの検査で問題ないと考え、学校薬剤師による立ち入り検査が必要ないと誤認したことが原因です。 そのため、令和 5年度より、学校薬剤師に立ち入り検査を確実に依頼

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)
	校薬剤師等の協力を得て、学校給食施設等の分類に応じて毎年度 1 回又は 3 回、定期的に検査を行うこととされている。 本市では、衛生管理基準に基づき、学校給食における衛生管理と安全の手引き（自校調理校版）を作成しており、学校薬剤師が実施すべき定期検査については、定められた点検票を用いて各学校において実施することとされている。 学校給食施設等の定期検査の実施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 学校薬剤師が実施すべき定期検査について、調理員と養護教諭のみで検査を実施していたもの (山吹小学校) イ 衛生管理基準等に定められた回数の検査を実施していなかったもの (榎小学校、橘小学校) 各学校においては、衛生管理基準等に従い適正に検査を実施されたい。	し、学期に一度、年間 3 回の検査を実施しています。（山吹小学校） イ 本件は、衛生管理基準等に定められた検査回数について、学校薬剤師が実施する検査の回数を誤認していたことが原因です。 今後は、学校薬剤師とも連携し、必要な実施回数について、確実に確認しながら実施するよう改めております。（榎小学校、橘小学校）
1 (10) ア	学校徴収金の管理について（行政運営事務） 本市の学校では、直接、児童・生徒等に還元される補助教材などに要する費用（以下「学校諸費等」という。）や給食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、教育委員会事務局作成の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 学校諸費等について 学校徴収金マニュアルによると、集金状況を把握するため、金融機関が発行する口座振替明細書等により毎月の入金額等を確認し学年会計簿に記入するとともに、一人ひとりの集金状況を学級会計個人別徴収簿に記入することとされている。 また、現金により集金した場合は、概ね 1 週間以内に金融機関等に預け入	本件は、職員の学校徴収金の適正な管理に対する認識不足や、学校徴収金マニュアルの理解不足が原因です。 (7) 上記適正な管理に対する認識及びマニュアルについて校内で改めて周知徹底するとともに、今後は、複数の職員で必ず確認することを徹底し、再発防止を図っております。 (六郷北小学校、橘小学校、小幡小学校) (イ) 上記マニュアルについて校内で改めて周知するとともに、校外学習の計画段階で、口座振替で集金することや各帳簿へ確実に記載するという認識を職員間で再度確認し、再発防止を図っております。 (六郷北小学校、黒石小学校) (7) 上記マニュアルについて校内で改

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)
	れ、記録されるようにするのが望ましいとされている。 このほか、学校徴収金マニュアルには、領収書に関する取扱い、物品を購入した際の支払の取扱い、帳簿等の管理について規定されている。 学校諸費等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。 (f) 別会計からの流用や個人現金による立替払が行われていたもの (六郷北小学校、橘小学校、小幡小学校) (g) 現金徴収について、学年会計簿や学級会計個人別徴収簿に集金状況を記入していなかったもの (六郷北小学校、黒石小学校) (h) 集金した現金の金融機関等への預け入れが遅れていたもの (六郷北小学校、小幡小学校、御幸山中学校) (i) 領収書など関係書類の徴取・保管が適正に行われていなかったもの (六郷北小学校、露橋小学校、黒石小学校、名東小学校) 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いる金銭であり、適正な会計処理や関係書類の確実な徴取・保管が求められている。このことは、これまでの監査でも度々指摘しているところであり、各学校においては、学校徴収金マニュアルに従い、学校諸費等を適正に管理されたい。	めて周知するとともに、なるべく現金を取り扱わないよう、口座振り込みを徹底するなどの再発防止を図っております。 (六郷北小学校、小幡小学校、御幸山中学校) (e) 上記マニュアルについて校内で改めて周知するとともに、複数の職員で必ず確認することを徹底し、領収書など関係書類の作成及び徴取が必要な際には管理職からも声掛けをし、書類について確実に綴られていることを複数の職員で確認することを徹底することなどにより、再発防止を図っております。 (六郷北小学校、露橋小学校、黒石小学校、名東小学校)
1(10) イ	イ 給食費について 給食費については、公益財団法人名古屋市教育局スポーツ協会作成の給食事務の案内等に従い、学校給食会計事務を行うこととされており、学校行事等による給食の取消し分の精算として、月額から食べなかった食数の金額を引くこととされている。 給食費の管理状況について調査した	(f) 本件は、担任と学年会計と給食会計間の連携・確認不足が原因です。 ご指摘を受け、それぞれが連携して、複数回確認することで、今後の再発防止を図りました。 なお、令和 6年 1月に事業者からの返還手続を完了しております。 (豊岡小学校)

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)
	ところ、以下のような事例が見受けられた。 (7) 学校行事等による給食の取消し分の精算が正しく実施されておらず、事業者へ過払いしていたもの (豊岡小学校) (イ) 給食消耗品購入に係る支出の会計年度が誤っていたもの (笹島中学校) 豊岡小学校及び笹島中学校においては、給食事務の案内等に従い、給食費を適正に管理されたい。また、豊岡小学校においては、過払いとなっていた事例について、事業者に対して返還を求められたい。	(イ) 本件は、給食用消耗品に係る支出について、給食費と同様に会計年度内に処理するという認識が希薄であったことが原因です。 担当者と管理職で学校徴収金及びその執行について再度確認することで今後の再発防止を図りました。なお、給食用消耗品購入に係る支出の会計年度が誤っていたものについては、該当する会計年度の処理を訂正しました。 (笹島中学校)
1(11)	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禁止としており、外部記録媒体を利用しなければ業務遂行に著しく支障をきたすなど相当の理由がある場合には例外的に利用が認められるものの、この場合、各局等外部記録媒体利用基準を定めた上で、その基準に従い適正に取り扱わなければならないとされている。 本市の学校においては、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。）に従い、外部記録媒体を適正に管理するための外部記録媒体管理簿（以下「管理簿」という。）や、利用目的や保護対策等が適切であるかを判断するための外部記録媒体利用簿（以下「利用簿」という。）を作成することとされている。 外部記録媒体の管理状況について調査したところ、橘小学校において、USBメモリなどの外部記録媒体を保有していたにもかかわらず、利用基準に基づいて管理することが必要であるとの認識がなく、管理簿及び利用簿が作成されていなかった。	(監査期間中に措置済)

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)
	橘小学校においては、利用基準が外部記録媒体の紛失や盗難等に伴う情報漏えいの発生を防止するために定められているものであることを認識し、利用基準に従い外部記録媒体の適正な管理を徹底されたい。（橘小学校） なお、橘小学校においては、管理簿及び利用簿を作成するとともに、利用基準に基づいて外部記録媒体を管理することの周知徹底がなされ、必要な措置が講じられた。	
1(12)	学校給食会計に係る機密情報の取扱いについて（行政運営事務） 名古屋市情報あんしん条例等によると、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を各課室公所長が策定しており、個人情報等の機密情報を取り扱う際には、第三者の目に触れないように取り扱わなければならないとされている。 毎年度当初、学校保健課より発出される通知「学校給食会計事務について」によると、各小学校等は会計年度終了後に学校給食会計決算・監査報告書を作成し、その後、保護者代表からの監査を受けることとされている。また、監査対象となる帳簿は、給食費収入表、給食会計簿及び通帳であり、児童の氏名や未納状況といった個人情報が含まれる給食費徴収簿等については対象外とされている。 学校給食会計に係る保護者代表による監査の実施状況について調査したところ、露橋小学校において、学校給食会計に係る書類一式がつづられたファイルを提出していたため、保護者代表が給食費徴収簿等についても閲覧し得る状態となっていた。 露橋小学校においては、監査対象の帳簿の提出にあたっては個人情報等の	本件は、給食費徴収簿が給食費収入表及び納入内訳書と同じファイル内に保管されており、個人情報を含む給食費徴収簿を保護者代表の監査時に除くことを失念したことが原因です。 ご指摘を受け、管理職と担当者で個人情報の適正な取扱いについて、改めて確認するとともに、給食費徴収簿と給食費収入表及び納入内訳書を色の異なる別のファイルで管理することにより、誤って保護者代表の監査で提出することのないように対応しています。（露橋小学校）

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)
	機密情報の取扱いに留意するとともに、 情報保護に対する意識向上を図られた い。 （露橋小学校）	

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

子ども青少年局（工事）

（令和 6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）
1(1)	遊具の適正な設置について（施工） 「令和 4年度どんぐりひろば新設・補修・撤去工事 単価契約」の仕様書によると、遊具の設置にあたっては、一般社団法人日本公園施設業協会が定める遊具の安全に関する規準（以下「規準」という。）によるとされている。 規準によると、安全領域の内部空間では、遊具本体を除き、重大事故に結びつく要因となるような障害物（植栽、照明灯、マンホール、縁石などの施設）などがあってはならないとされている。また、鉄棒の握り棒前後方向（運動方向）の安全領域の最小値は、握り棒外面から 1,800ミリメートルとされている。 本工事では、どんぐりひろばで鉄棒及びスチール柵の更新工事を行っていた。現地調査で鉄棒の握り棒外面からスチール柵及び柵の基礎ブロックまでの水平距離を確認したところ、スチール柵及び基礎ブロックが安全領域内となっていた。 安全領域内に障害物がある場合には、重大な事故につながるおそれがあるため、該当遊具については規準に適合するよう速やかに是正されたい。 また、遊具を設置する際は、規準に基づいた施工となるよう改めて受注者を指導されたい。（子育て支援課） なお、本工事については、指摘に基づき令和 6年 1月に、規準に適合するよう是正が行われた。	スチール柵及び基礎ブロックが鉄棒の安全領域内となっていたことにつきまして、不適切な状態が判明した令和 5年12月に、仕様書及び安全に関する規準について、受注者への指導を行いました。 なお、今回の事案は仕様書に記載されている遊具の安全に関する規準に関し、受注者の認識不足及び職員による確認不足が原因です。 原因を踏まえ、令和 6年 3月に課経理担当から関係職員へ監査書等を回覧し周知するとともに、ご指摘いただいた日以降に他の案件について、安全領域の確保が必要となる類似遊具の新設工事がなかったことを確認しました。 また、今年度以降は、事前の受注者との打合せの際に仕様書の内容を相互確認し、作業のポイントを共有するとともに、職員による確認を徹底することで、再発しないよう受注者への指導を行っていきます。（子育て支援課）
1(2)	出来高検査の実施について（検査） 名古屋市契約規則によると、工事その他の請負に係る契約の契約代金の支	令和 6年 1月に本件について局内にメールで注意喚起の依頼をするとともに、令和 6年 3月に監査の指摘事項に

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）
	払は、当該契約の目的物についての検査を完了した後でなければすることができないとされている。 また、業務委託契約約款によると、受注者は名古屋市が当期分の業務について行う検査に合格した後、支払を請求することができるとされている。 「公立保育所における非常通報装置保守点検業務委託」では、公立保育所に設置してある非常通報装置の定期点検業務を行っていた。この業務委託の請求書及び検査調書を確認したところ、上期・下期の各期で支払がされているにもかかわらず、検査は下期に一括して行われており、上期の支払前においては、出来高部分の検査が行われていなかった。 名古屋市契約規則等に基づき、出来高に応じ代金の一部を支払う場合には、出来高部分の検査を完了した後に代金の支払を行うよう改めて局内に周知されたい。（保育運営課）	ついてメールによる全体周知を行いました。また、毎年度 4 月第 4 週～ 5 月第 2 週頃に局で実施している経理事務研修のテキストにも内容を反映させ、指摘事項が来年度以降も確実に引き継がれるよう対応しました。（企画経理課） 本件は、職員が上期の支払前に検査が必要であるということを認識していなかったことが原因です。 令和 6 年 3 月に課経理担当から課内へ監査書等を回覧し周知しました。また、担当職員と課長補佐で検査実施についてダブルチェックを行うこととし、これらを工事や委託に携わる職員への注意事項としてまとめた業務引き継ぎ書に反映して、出来高部分の検査を完了した後に代金の支払を行っていきます。 なお、ご指摘いただいた日以降、出来高部分の検査実施が必要な委託については、10 月に検査を実施する予定であることを確認しました。（保育運営課）
1(3)	現場代理人及び主任技術者等の通知について（その他） 名古屋市工事請負契約約款によると、受注者は現場代理人及び主任技術者等を定めて工事現場に配置し、設計図書に定めるところにより、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならないとされている。 18 件の工事において現場代理人及び主任技術者の通知の有無を確認したところ、「高蔵保育園 医療的ケア児用スロープ設置工事」始め 9 件では、受注者は現場代理人及び主任技術者を工事現場に配置していたが、その氏名その他必要な事項を発注者に通知していなかった。また、発注者は現場代理人及び主任技術者の氏名その他必要な事項について設計図書で決めていなかった。	令和 6 年 3 月及び 7 月に本指摘事項についてメールによる全体周知を行いました。7 月の周知では、他局で使われている工事標準仕様書も例として、紹介しております。 また、今回の指摘事項は、各工事の担当職員が工事請負契約約款に記載されている現場代理人及び主任技術者等の通知についての認識が不足していたことが原因です。 原因を踏まえ、毎年度 4 月第 4 週～ 5 月第 2 週頃に局で実施している経理事務研修のテキストにも本指摘事項について反映させ、来年度以降も指摘事項が確実に引き継がれるよう、対応いたしました。（企画経理課） 不適切な取扱いが判明した令和 5 年 12 月に、現場代理人及び主任技術者の

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）
	現場代理人及び主任技術者等の氏名 その他必要な事項を設計図書で定めら れたい。 また、受注者からその事項の通知を 受け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。 （西部児童相談所、保育運営課、青 少年家庭課、放課後事業推進室）	通知について受注者へ指導を行い、提 出してもらいました。 令和 6年 3月には西部児童相談所の 工事に携わる所長補佐と職員で監査書 等の共有を行い、所長補佐等が適切に 注意喚起することで、把握漏れが起こ らないよう、対応しました。また、現 場代理人及び主任技術者等について、 設計図書で氏名及びその他必要な事項 を定め、受注者に対して現場代理人等 に関する通知をするよう指導していま す。 なお、ご指摘いただいた日以降、現 場代理人及び主任技術者等の通知がさ れているかを確認し、適切であることを 確認しました。（西部児童相談所） 不適切な取扱いが判明した令和 5年 12月に、現場代理人及び主任技術者の 通知について受注者へ指導を行い、提 出してもらいました。 監査の指摘内容と対応について令和 6年 3月に課経理担当から監査書等を 回覧し、工事に携わる職員全員が把握 できるよう周知しました。また、現場 代理人及び主任技術者等について、設 計図書で氏名及びその他必要な事項を 決めました。今後、受注者へはこれら について、当課へ通知するよう指導し ていきます。 なお、ご指摘いただいた日以降、現 場代理人及び主任技術者等の通知が必 要となる工事が無いことを確認しまし た。（保育運営課） 不適切な取扱いが判明した令和 5年 12月に、現場代理人及び主任技術者の 通知について受注者へ指導を行い、提 出してもらいました。 監査の指摘内容と対応について令和 6年 3月に課経理担当から監査書等を 回覧し、工事に携わる職員全員が把握 できるよう周知しました。また、現場 代理人及び主任技術者等について、設 計図書で氏名及びその他必要な事項を 定め、受注者へはこれらについて、当

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)
		課へ通知するよう指導しています。 なお、ご指摘いただいた日以降、現場代理人及び主任技術者等の通知がされているかを確認し、適切であることを確認しました。（青少年家庭課） 不適切な取扱いが判明した令和 5年12月に、現場代理人及び主任技術者の通知について受注者へ指導を行い、提出してもらいました。 監査の指摘内容と対応について令和 6年 4月に課経理担当から監査書等を回覧し、工事に携わる職員全員が把握できるよう周知しました。また、現場代理人及び主任技術者等の氏名その他必要な事項について、工事仕様書に文言を追加し、受注者に対して通知をするよう指導しています。 なお、ご指摘いただいた日以降、現場代理人及び主任技術者等の通知がされているかを確認し、適切であることを確認しました。 （放課後事業推進課）

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 6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）
1(2)	業務委託における予定価格の適正な設定について（その他） 名古屋市交通局契約規程によると、予定価格は、契約の目的物について、取引の実例価格、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。 「第 2・ 4・ 6号線特殊構造部トンネル特別全般検査業務委託」始め土木業務委託 4件では、複数徴取した見積書から設計書を構成する価格を設定し、予定価格を定めていた。その設定方法を確認したところ、全て軌道事務所で設計していたにもかかわらず、下表のとおり統一されていなかった。なお、設定方法について、土木業務委託を設計している他課においてはルールを定めていたが、軌道事務所は定めていなかった。 このような状況が発生している原因は、複数徴取した見積書からの設定方法について、所属内でルールが定められていないためと思料されることから、所属内でルールを作成し、適正に予定価格を定められたい。（軌道事務所）	本件は、見積書から予定価格を設定するためのルールを所属内で定めていなかったことが原因です。 監査状況を受け、適正に予定価格を定めるように軌道事務所内で工事積算基準に準拠したルールを定め、令和 6年 3月 1日に軌道事務所係長会議において所長から各係長へ周知を行い、令和 6年 3月19日及び 3月29日に各係長から職場会議で係員に対して周知徹底をしました。 なお、令和 6年 4月 1日の運用開始日以降に発注した業務委託について、全て適正に予定価格を定めていることを確認しました。（軌道事務所）

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

総務局（公益財団法人愛知県暴力追放運動推進センター（出資団体監査分））

（令和 6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)
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） 暴追センターの支払事務においては、送金的手段として、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を登録（以下「振込登録」という。）し、入力内容の承認（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。 暴追センター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、総務部長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、一人で振込登録及び振込承認を行っていた。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一人に付与されていると、組織的なチェックを経ずに振込を行うことができ、不正な振込を助長するおそれがあるため、総務部長に付与されている権限の一方を削除し、その権限を別の職員に付与されたい。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。	本件は、インターネットバンキングの振込登録と振込承認を複数の職員に分けて実施することにより、組織的なチェックを経て不正振込防止を図るという意識が不十分であったことが原因でありました。 団体においては、総務部長に付与されている振込承認の権限を削除し、総務部長の直属の上司である事務局次長に承認権限を新たに付与することとして、金融機関に申請手続きを行い、令和 6年 8月27日までに当該手続きが完了したことを確認いたしました。 また、団体の会計処理規程にインターネットバンキングの利用権限に係る規定を追加することについて、令和 6年 5月13日開催の団体理事会にて承認されました。 (総務課)
1(2)	預金照合の実施について（財産管理事務） 暴追センターが保有する預金については、毎月末に預金出納帳と取引金融機関の通帳との照合を実施している。また、期末には、預金出納帳と取引金融機関の残高証明書類との照合を実施	（監査期間中に措置済）

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)
	している。 暴追センターの毎月末及び期末における預金照合の状況を調査したところ、総務部長が一人で実施していた。また、預金照合の実施について、明文化された規程等がなかった。 預金照合について、一人で実施していると、組織的なチェック機能が働かず、不正な振込が行われても発覚しないおそれがあるため、複数の職員により実施されたい。また、預金照合の実施について、規程等を定められたい。 なお、総務局総務課においては、暴追センターが預金照合に関する要領を定めた上で、総務部長のほかに事務局長及び事務局次長による照合を実施していることを確認しており、必要な措置が講じられた。	

令和 6年監査報告第 2号関係分（令和 6年 5月16日報告）

経済局（公益財団法人名古屋産業振興公社（出資団体監査分））

（令和 6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)
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） 振興公社の支払事務においては、送金的手段として、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を登録（以下「振込登録」という。）し、入力内容の承認（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。 振興公社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、経理課長及び担当者 3名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、担当者 3名それぞれが担当する部署に係る振込登録及び振込承認を一人で行っていた。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一人に付与されていると、組織的なチェックを経ずに振込を行うことができ、不正な振込を助長するおそれがあるため、経理課長に付与されている振込登録の権限及び担当者 3名に付与されている振込承認の権限を削除されたい。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。	本件は、インターネットバンキングの振込登録と振込承認を複数の職員に分けて実施することにより、不正振込防止を図るという意識が不十分であったことが原因でありました。 団体においては、振込登録の権限を経理課長を除く経理課職員のみが、振込承認の権限を経理課長及び総務部長のみが、それぞれ分割して保持することにより、単独の職員では振込を実施できないよう、取り扱いを変更したことを確認しました。 また、団体において、令和 6年 4月 1日付で、上記取り扱い等を定めた「インターネットバンキング利用要綱」を施行したことを確認しました。 (産業企画課)