

|                 |                                                                               |      |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| <h1>名古屋市公報</h1> | 令和 2年11月18日                                                                   | 第78号 |
|                 | 名古屋市中区三の丸三丁目1番1号<br>発行所 名古屋市役所<br>電話 [052] 972-2246<br>編集兼 名古屋市総務局法制課長<br>発行人 |      |

| 目次                                                                    | ページ |
|-----------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>規則</b>                                                             |     |
| ○ 名古屋市非常勤の職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則 (総務・給与課) (第120号)       | 3   |
| <b>告示</b>                                                             |     |
| ○ 市民の健康と安全を確保する環境の保全に関する条例に基づく形質変更時届出管理区域の指定について (環境・地域環境対策課) (第687号) | 6   |
| ○ 兼用工作物管理協定 (市道久屋大通・久屋大通公園) について (住都・都心まちづくり課、緑土・道路管理課、緑地管理課) (第688号) | 7   |
| ○ 名古屋都市計画道路事業の認可に伴う関係図書の縦覧 (住都・街路計画課) (第689号)                         | 8   |
| ○ 名古屋都市計画道路事業の認可に伴う関係図書の縦覧 (住都・街路計画課) (第690号)                         | 9   |
| ○ 個人の市民税における寄附金税額控除の対象となる寄附金の指定 (財政・税制課) (第691号)                      | 10  |
| ○ 農用地利用集積計画について (緑土・都市農業課) (第692号)                                    | 11  |
| ○ 農用地利用集積計画について (緑土・都市農業課) (第693号)                                    | 13  |
| ○ 名古屋市議会定例会の招集について (総務・総務課) (第694号)                                   | 14  |
| <b>交通局告示</b>                                                          |     |
| ○ 名古屋市観光周遊 バス・地下鉄全線一日乗車券の発売について (第10号)                                | 15  |
| <b>病院局管理規程</b>                                                        |     |
| ○ 名古屋市病院局次長以下代決規程の一部改正 (第20号)                                         | 17  |
| ○ 名古屋市病院局職員の育児休業等に関する規程の一部改正 (第21号)                                   | 18  |
| <b>監査公表</b>                                                           |     |
| ○ 令和 2年監査公表 (第5号)                                                     | 21  |
| <b>外部監査公表</b>                                                         |     |
| ○ 令和 2年外部監査公表 (第3号)                                                   | 90  |
| <b>雑報</b>                                                             |     |
| ○ 職員の懲戒処分 (教育・教職員課)                                                   | 102 |

## 規 則 の あ ら ま し

- 名古屋市非常勤の職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則（第 120号）

### 1 改正内容

- (1) 非常勤の職員の報酬及び費用弁償の支給日について、規定の整備を行います。（第10条関係）
- (2) その他規定の整理を行います。（第12条関係）

### 2 施行期日

公布の日から施行します。

名古屋市非常勤の職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 2 年11月11日

名古屋市長 河 村 た か し

名古屋市規則第 120 号

名古屋市非常勤の職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例施行規則の一部を改正する規則

名古屋市非常勤の職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例施行規則（令和元年名古屋市規則第35号）の一部を次のように改正する。

第 6 条第 2 項中「会計年度任用短時間勤務職員」を「非常勤の職員」に改める。

第17条を第19条とし、第13条から第16条までを 2 条ずつ繰り下げる。

第12条中「非常勤の職員」を「会計年度任用短時間勤務職員」に、「第10条第 2 項」を「第11条第 2 項」に改め、同条を第14条とする。

第11条を第13条とする。

第10条の見出しを削り、同条第 1 項中「報酬期間は」を「会計年度任用短時間勤務職員の報酬期間は」に改め、同条第 2 項を次のように改める。

2 会計年度任用短時間勤務職員の報酬（第 2 条第 4 項及び第 5 項の規定による手当に相当する報酬を除く。）の支給日は、任命権者が定める者を除き、

職員の給料の支給日の例による。

第10条第3項中「報酬（」を「会計年度任用短時間勤務職員の報酬（」に改め、「及び費用弁償（第6条第1項ただし書及び同条第2項の規定による通勤手当に相当する費用弁償に限る。）」を削り、同条第4項中「期末手当」を「会計年度任用短時間勤務職員の期末手当」に改め、同条を第11条とし、同条の次に次の1条を加える。

（通勤手当に相当する費用弁償の支給日）

第12条 非常勤の職員の第6条第1項本文の規定による通勤手当に相当する費用弁償の支給日は、任命権者が定める者を除き、職員の給料の支給日の例による。

2 非常勤の職員の第6条第1項ただし書及び同条第2項の規定による通勤手当に相当する費用弁償は、任命権者が定める者を除き、その月分を翌月の報酬の支給日に支給する。

3 前2項の規定にかかわらず、非常勤の職員（会計年度任用短時間勤務職員を除く。）の第6条の規定による通勤手当に相当する費用弁償（報酬期間が月の初日から末日までである者にあつては、同条第1項ただし書及び同条第2項の規定による通勤手当に相当する費用弁償を除く。）は、第10条第2項及び第3項の支給日に支給することができる。

第9条の次に次の1条を加える。

（非常勤の職員の報酬期間と報酬等の支給日）

第10条 非常勤の職員（会計年度任用短時間勤務職員を除く。以下この条において同じ。）の報酬期間は、任命権者が定める者を除き、報酬を年額により定める者にあつては年度の初日から末日まで、報酬を月額により定める者にあつては月の初日から末日まで、その他の者にあつては職務を行つた日又は職務を行つた日の属する月の初日から末日までとし、当該報酬期間につき報酬を支給する。

2 非常勤の職員の報酬及び条例別表第3備考第2項から第6項までに規定する費用弁償（以下「報酬及び費用弁償」という。）の支給日は、任命権者が定める者を除き、次の各号に掲げる報酬及び費用弁償の区分に応じ、当該各号に定める日とする。

- (1) 年額の報酬及び費用弁償 6月、9月、12月又は翌年の3月の17日（2期に分けて支払う場合は、9月及び翌年の3月の末日）
  - (2) 月額額の報酬及び費用弁償 その月の17日、21日、末日又は翌月の17日
  - (3) その他の報酬及び費用弁償 職務を行なった日（報酬期間が職務を行なった日の属する月の初日から末日までである者にあつては、翌月の10日、17日又は21日）
- 3 前項の規定による報酬及び費用弁償の支給日（職務を行なった日に支給する場合を除く。）が、休日（名古屋市の休日を定める条例（平成3年名古屋市条例第36号）第2条第1項に規定する本市の休日をいう。以下同じ。）であるときは、前項の規定にかかわらず、その直前の休日でない日に支給する。
- 4 前2項の規定にかかわらず、報酬期間が月の初日から末日までである者にあつては、職員の給与に関する条例施行規則（昭和32年名古屋市規則第64号。以下「給与条例施行規則」という。）第5条第2項から第5項までの規定による給料の支給日（以下「職員の給料の支給日」という。）の例により支給することができる。この場合において、報酬及び費用弁償の支給日が翌月となる者にあつては、給与条例施行規則第5条第2項中「内」とあるのは、「の翌月」と読み替えるものとする。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の名古屋市非常勤の職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例施行規則の規定は、令和2年4月1日から適用する。

名古屋市告示第 687号

市民の健康と安全を確保する環境の保全に関する条例に基づく形  
質変更時届出管理区域の指定について

市民の健康と安全を確保する環境の保全に関する条例（平成15年名古屋市条例第15号）第58条の 8第 1項の規定に基づき、特定有害物質によって汚染されており、土地の形質の変更をしようとするときの届出をしなければならない区域を指定します。

なお、当該区域は、市民の健康と安全を確保する環境の保全に関する条例施行細則（平成15年名古屋市規則第 117号）第53条の 7第 1号エに該当します。

令和 2年11月 9日

名古屋市長 河 村 た か し

1 指定する区域

名古屋市港区潮見町 8番の一部

2 土壌溶出量基準に適合していない特定有害物質の種類

ほう素及びその化合物

名古屋市環境局地域環境対策部地域環境対策課

## 名古屋市告示第 688号

### 兼用工作物管理協定（市道久屋大通・久屋大通公園）について

道路法（昭和27年法律第 180号）第20条第 1項及び第55条第 1項並びに都市公園法（昭和31年法律第79号）第 5条の10第 1項及び第12条の 6の規定に基づき、道路管理者名古屋市と公園管理者名古屋市との間において兼用工作物管理の協議が成立したので、道路法第20条第 6項及び都市公園法第 5条の10第 2項の規定により次のとおり公示する。

令和 2年11月 9日

名古屋市長 河 村 た か し

#### 1 協定の名称

兼用工作物管理協定（市道久屋大通・久屋大通公園）

#### 2 協定の内容

市道久屋大通と久屋大通公園とが相互に効用を兼ねる施設の管理の方法及び費用負担等について

#### 3 協定の効力発生日

令和 2年10月 1日

名古屋市住宅都市局リニア関連都心開発部都心まちづくり課

緑政土木局路政部道路管理課

緑地部緑地管理課

名古屋市告示第 689号

名古屋都市計画道路事業の認可に伴う関係図書の縦覧

都市計画法（昭和43年法律第 100号）第62条第 2項の規定により、次のように関係図書を公衆の縦覧に供します。

令和 2年11月11日

名古屋市長 河 村 た か し

1 縦覧に供する図書の内容

次に掲げる名古屋都市計画道路事業に係る図書

名古屋都市計画道路事業 1・ 4・ 5号高速 1号線

2 縦覧場所

名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号 名古屋市役所西庁舎 4階

名古屋市住宅都市局都市計画部街路計画課

3 縦覧期間

令和 2年11月11日から令和10年 3月31日まで。ただし、名古屋市の休日を定める条例（平成 3年名古屋市条例第36号）第 2条第 1項に規定する本市の休日を除きます。

4 縦覧時間

午前 8時45分から午後 5時15分まで

名古屋市住宅都市局都市計画部街路計画課



名古屋市告示第 690号

名古屋都市計画道路事業の認可に伴う関係図書の縦覧

都市計画法（昭和43年法律第 100号）第62条第 2項の規定により、次のように関係図書を公衆の縦覧に供します。

令和 2年11月11日

名古屋市長 河 村 た か し

1 縦覧に供する図書の内容

次に掲げる名古屋都市計画道路事業に係る図書

名古屋都市計画道路事業 1・ 4・ 5号高速 1号線

名古屋都市計画道路事業 1・ 4・ 7号高速 3号線

2 縦覧場所

名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号 名古屋市役所西庁舎 4階

名古屋市住宅都市局都市計画部街路計画課

3 縦覧期間

令和 2年11月11日から令和10年 3月31日まで。ただし、名古屋市の休日を定める条例（平成 3年名古屋市条例第36号）第 2条第 1項に規定する本市の休日を除きます。

4 縦覧時間

午前 8時45分から午後 5時15分まで

名古屋市住宅都市局都市計画部街路計画課

名古屋市告示第 691 号

個人の市民税における寄附金税額控除の対象となる寄附金の指定

名古屋市市税条例（昭和37年名古屋市条例第45号）第18条第 4 項に規定する個人の市民税における寄附金税額控除の対象となる寄附金として、次の者に対する寄附金を指定します。

令和 2 年11月12日

名古屋市長 河 村 た か し

| 寄附金を受領する者              | 寄附金を受領する者の<br>所在地    | 備 考                             |
|------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 公益社団法人愛知県<br>安全運転管理協議会 | 名古屋市昭和区円上町<br>26番15号 | 令和 2 年 1 月 1 日以後に<br>個人が支出する寄附金 |

名古屋市財政局税務部税制課

名古屋市告示第 692号

農用地利用集積計画について

農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第18条第 1項の規定により次のとおり農用地利用集積計画を定めましたので、同法第19条の規定により公告します。

令和 2年11月13日

名古屋市長 河 村 た か し

- 1 利用権の設定を受ける者の氏名及び住所  
二村 汀順 名古屋市港区協和一丁目 814番地
- 2 利用権の設定を受ける土地の所在、地番、地目及び面積  
名古屋市港区西福田五丁目2618番、畑、495.00平方メートル
- 3 利用権の設定を行う者の氏名及び住所  
鈴木 郁子 名古屋市港区大西一丁目 109番地
- 4 設定する利用権
  - (1) 種類 賃借権
  - (2) 内容 畑として利用
  - (3) 存続期間 令和 2年12月 1日から令和 5年11月30日まで
  - (4) 借賃 年額 1,000円
  - (5) (4)の支払方法 毎年11月末日までに現金支払
- 5 利用権の設定を受ける者の農業経営の状況
  - (1) 現に耕作又は養畜の事業に供している農用地の面積  
444.00平方メートル
  - (2) 農作業従事者の状況  
農業従事日数： 200日、農業従事者： 1人
  - (3) 農機具の保有状況

草刈り機： 1、噴霧器： 1、耕うん機： 1

名古屋市緑政土木局都市農業課

名古屋市告示第 693号

農用地利用集積計画について

農業経営基盤強化促進法（昭和55年法律第65号）第18条第 1項の規定により次のとおり農用地利用集積計画を定めましたので、同法第19条の規定により公告します。

令和 2年11月13日

名古屋市長 河 村 た か し

- 1 利用権の設定を受ける者の氏名及び住所  
公益財団法人愛知県農業振興基金（愛知県農地中間管理機構）  
名古屋市中区錦三丁目 3番 8号
- 2 利用権の設定を受ける土地の所在、地番、地目及び面積  
名古屋市港区西茶屋三丁目 278番、田、609.00平方メートル  
始め38筆
- 3 利用権の設定を行う者の氏名及び住所  
布目 廣明  
名古屋市港区明正一丁目 287番地 ファーストバード明正 301号  
始め19名
- 4 設定する利用権
  - (1) 種類 賃借権（農地中間管理権）
  - (2) 内容 農地中間管理事業のための権利取得
  - (3) 存続期間 令和 2年12月31日から令和12年12月30日まで
  - (4) 借賃 10アール当たり 年額 6,000円
  - (5) (4)の支払方法 毎年12月末日までに口座振込

名古屋市緑政土木局都市農業課

名古屋市告示第694号

名古屋市議会定例会の招集について

令和2年11月20日午前11時に、名古屋市議会定例会を招集します。

令和2年11月13日

名古屋市長 河 村 た か し

名古屋市総務局総務課

## 名古屋市交通局告示第10号

### 名古屋市観光周遊 バス・地下鉄全線一日乗車券の発売について

高速電車乗車料条例施行規程（昭和54年名古屋市交通局管理規程第13号）第19条第5項及び第43条第3項並びに乗合自動車乗車料条例施行規程（昭和28年名古屋市交通局管理規程第35号）第23条第2項の規定に基づき、名古屋市観光周遊 バス・地下鉄全線一日乗車券（以下「観光周遊乗車券」という。）を次のように発売します。

令和2年11月12日

名古屋市交通局長 河 野 和 彦

#### 1 料金

870円

#### 2 有効期間

令和2年11月16日から令和3年5月31日まで

#### 3 発売方法

観光庁のGo To トラベル「地域共通クーポン」又は本市の名古屋観光クーポン「シャチ割」を1枚以上利用して観光施設入場券1枚と同時に購入する者に観光周遊乗車券を1枚発売します。

#### 4 発売数量

6,000枚

#### 5 発売場所

各乗車券発行所とします。

#### 6 使用条件

観光周遊乗車券は、1枚で大人1人が有効期間内の使用日1日に限り、本市の高速電車及び乗合自動車の全線にわたり使用することができ、その使用回数を制限しません。

7 発売期間

令和2年11月16日から令和3年3月31日まで

8 料金の還付

還付不可とします。

9 不正使用

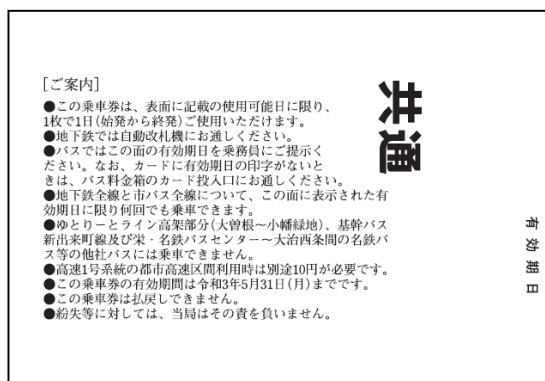
観光周遊乗車券の不正使用に係る乗車料金及び増料金については、共通一日乗車券の例によります。

10 様式

(表)



(裏)



(裏面磁気膜)

名古屋市交通局営業本部営業統括部営業課



## 名古屋市病院局管理規程第20号

名古屋市病院局次長以下代決規程（平成21年名古屋市病院局管理規程第 8号）の一部を次のように改正する。

令和 2年11月13日

名古屋市病院局長 大 原 弘 隆

別表第 1人事・服務関係の表及び財務関係の表中「報酬」を「給与」に改める。

別表第 4の表中「報酬」を「給与又は報酬」に改める。

附 則

この規程は、発布の日から施行し、令和 2年 4月 1日から適用する。

名古屋市病院局管理規程第21号

名古屋市病院局職員の育児休業等に関する規程（平成20年名古屋市病院局管理規程第22号）の一部を次のように改正する。

令和 2年11月13日

名古屋市病院局長 大 原 弘 隆

第 3条第 1項中「第 7条第 5項第 6号」を「第 7条第 5項第 5号」に改め、同項第 2号イ中「臨時に雇用する職員及び」を削り、「受けている職員」の次に「、配偶者同行休業職員（職員の配偶者同行休業に関する条例（平成26年名古屋市条例第66号）第 2条第 1項（同条例第 5条第 3項において準用する場合を含む。）の規定により配偶者同行休業をしている職員をいう。）及び自己啓発等休業職員（職員の自己啓発等休業に関する条例（平成28年名古屋市条例第 4号）第 2条第 1項（同条例第 6条第 3項において準用する場合を含む。）の規定により自己啓発等休業をしている職員をいう。）」を加え、同号ウを削り、同条第 2項中「第 7条第 5項第 6号」を「第 7条第 5項第 5号」に改め、同条を第 3条の 3とし、同条の前に次の 2条を加える。

（育児休業をすることができる非常勤職員）

第 3条 条例第 2条第 5号ア(ウ)に規定する「市長が定める非常勤職員」とは、1週間の勤務日が 3日以上とされている非常勤職員とする。

（育児休業をすることが継続的な勤務のために特に必要と認められる場合）

第 3条の 2 条例第 2条の 3第 3号イに規定する「市長が定める場合」とは、次に掲げる場合とする。

- (1) 条例第 2条の 3第 3号イに規定する当該子について、児童福祉法（昭和22年法律第 164号）第39条第 1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）第 2条第 6項に規定する認定こども園又は児童福祉法第24条第 2項に規定する家庭的保育事業等における保育の利用を希望し、申込みを行って

いるが、当該子の 1歳到達日後の期間について、当面その実施が行われない場合

- (2) 常態として条例第 2条の 3第 3号イに規定する当該子を養育している当該子の親（当該子について民法（明治29年法律第89号）第 817条の 2第 1項の規定により特別養子縁組の成立について家庭裁判所に請求した者（当該請求に係る家事審判事件が裁判所に係属している場合に限る。）であって当該子を現に監護するもの又は児童福祉法第27条第 1項第 3号の規定により当該子を委託されている同法第 6条の 4第 2号に規定する養子縁組里親である者若しくは同条第 1号に規定する養育里親である者（児童の親その他の同法第27条第 4項に規定する者の意に反するため、同項の規定により、同法第 6条の 4第 2号に規定する養子縁組里親として当該児童を委託することができない者に限る。）を含む。）である配偶者（届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。）であって当該子の 1歳到達日後の期間について常態として当該子を養育する予定であったものが次のいずれかに該当した場合

ア 死亡した場合

イ 負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により当該子を養育することが困難な状態になった場合

ウ 当該子と同居しないこととなった場合

エ 6週間（多胎妊娠の場合にあつては、14週間）以内に出産する予定である場合又は産後 8週間を経過しない場合

- 2 前項の規定は、条例第 2条の 4第 2号に規定する「市長が定める場合」について準用する。この場合において、同項中「1歳到達日」とあるのは、「1歳 6箇月到達日」と読み替えるものとする。

第 3条の 3の次に次の 1条を加える。

（部分休業をすることができる非常勤職員）

第 3条の 4 条例第 6条第 2号に規定する「市長が定める非常勤職員」とは、1週間の勤務日が 3日以上とされている非常勤職員とする。

第 4条中「条例第 7条の規定の適用」を「部分休業の承認」に、「同条中「2時間」とあるのは「2時間（専念義務免除の承認を得ている職員について

は、」を「1日を通じて」に、「時間を減じた時間）」を「承認を得た時間を減じた時間を超えない範囲内で行うもの」に改め、同項の次に次の1項を加える。

- 2 非常勤職員に対する部分休業の承認については、1日を通じて当該職員の1日当たりの正規の勤務時間から5時間45分を減じた時間（当該職員が専念義務免除の承認を得ている場合は、当該時間から当該専念義務免除の承認を得た時間を減じた時間）を超えない範囲内で行うものとする。

#### 附 則

この規程は、発布の日から施行し、この規程による改正後の名古屋市病院局職員の育児休業等に関する規程の規定は令和2年4月1日から適用する。

令和 2 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 2 年11月13日

|          |          |
|----------|----------|
| 名古屋市監査委員 | 木 下 優    |
| 同        | 岩 本 たかひろ |
| 同        | 黒 川 和 博  |
| 同        | 小 川 令 持  |

## 令和元年監査報告第 2号関係分（令和元年 9月 9日報告）

健康福祉局健康部・区役所・財政局

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1(2) | <p><b>競争性のある契約の締結について</b></p> <p>地方自治法等により、地方公共団体が締結する契約は原則として競争入札によることとされ、随意契約ができるのは、予定価格が少額である場合など、例外的な場合に限られている。本市においては名古屋市契約規則により、物品の購入の契約について予定価格が 160万円以下の場合には随意契約を行うことができるとされている。また、随意契約を行う場合には原則として 2者以上から見積書を徴取しなければならないが、予定価格が30万円以下の場合などにおいては、契約しようとする者からの見積書のみによることができるとされている。</p> <p>契約事務について調査したところ、動物愛護センターにおいて以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 一括契約を行うことにより競争性のある契約が可能になると思われるもの</p> <p>猫用粉ミルクについて、同一の業者から年間を通じて購入しているものの、購入の都度随意契約により調達していた。</p> <p>イ 分割して契約を行っていると思われるもの</p> <p>犬、猫用の飼料について、同じ品目を 2日連続で購入しており、予定価格が30万円を超えないよう意図的に分割して契約したと思われる事例が見受けられた。</p> <p>飼料の購入については、あらかじめ一定の需要を見込むことができることから、一括して契約することによりスケールメリットを働かせることが可能であると思われるため、個別にされていた契約をまとめられたい。</p> | <p>本件は、契約事務の手引き等に基づく適正な契約方法についての認識が不足していたことが原因です。</p> <p>猫用粉ミルクについては、年間を通じて一定の需要が見込まれることから、これまで個別に行っていた契約をまとめ、2者から見積比較による単価契約を締結しました。（令和 2年 7月29日契約締結）</p> <p>犬猫用の飼料についても、これまで個別に行っていた契約をまとめ、2者から見積書を徴取し、物品買入契約を締結しました。（令和 2年 7月29日契約締結）</p> <p>今後も、適正な契約に努めてまいります。（動物愛護センター）</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                       | 措置状況 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | <p>動物愛護センターにおける飼料の購入費には市民等から寄せられた「目指せ殺処分ゼロ！犬猫サポート寄附金」が充てられていることを特に鑑み、寄附金を有効に活用するためにも、競争性のある適正な契約の締結を行われたい。</p> <p>（動物愛護センター）</p> |      |

## 令和 2年監査報告第 1号関係分（令和 2年 2月18日報告）

区役所（中村区、昭和区、熱田区、中川区、港区及び南区）

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1(1) | <p><b>収納金出納簿の照合及び査閲について</b></p> <p>名古屋市会計規則（以下「会計規則」という。）によると、現金出納員は、収納金の出納があったときは、収納金出納簿に登載することとされており、収納金出納簿への登載のなかった月を除き、毎月 1回以上、領収書（控）その他の関係帳票と収納金出納簿とを照合し、予算主管課長の査閲を受けなければならないとされている。</p> <p>収納金出納簿の照合、査閲状況を調査したところ、中川区総務課において、予算主管課長による査閲を受けておらず、関係帳票と収納金出納簿との照合も行われていなかった。</p> <p>会計規則に基づき、収納金出納簿の照合を適正に行い、予算主管課長による査閲を受けられたい。</p> <p>（中川区総務課）</p> | <p>本件は、収納金出納簿の照合及び査閲について名古屋市会計規則の認識に誤りがあったことが原因であったことから、名古屋市会計規則の認識を改め、規則に基づき収納金出納簿の照合を適正に行い、予算主管課長による査閲を受けることとしました。</p> <p>また、事務の引き継ぎ書類にも収納金出納簿の照合及び査閲事務について記載することで再発防止を図りました。</p> <p>（中川区総務課）</p>                                                                                                          |
| 1(2) | <p><b>領収書の管理について</b></p> <p>会計規則等によると、現金出納員は、領収書冊（1冊に 100組の領収書が綴られたもの）の受払いや残高の管理を行うため、領収書管理簿を年度ごとに作成するとともに、領収書冊を受領したときは、領収書冊の表紙にある領収書整理票に、受領年度及び通し番号を記載することとされている。</p> <p>また、領収印については領収の際に押印することとされている。</p> <p>領収書の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 領収書整理票に受領した年度及び通し番号の記載がなく、また、平成30年度にあっては、領収書管理簿の作成がなされていなかったも</p>                              | <p>ア 本件は、課内で領収書の管理方法にかかる認識が不足していたことが原因です。指摘を受け、令和元年 9月に領収書整理票に受領した年度及び通し番号を記載するとともに、平成30年度の領収書管理簿を作成しました。また、同年同月、領収書の管理方法について、朝礼であらためて周知するとともに、領収書の保管場所に管理簿及び整理票の記載例を備えることで、記載誤り等を防止しています。</p> <p>（昭和区地域力推進室）</p> <p>イ 本件については、会計規則等に基づく領収書の管理が周知・徹底されていなかったことが原因であったことから、再発防止のため速やかに職場会議（戸籍係：令和元年11月21日</p> |



| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>の（昭和区地域力推進室）<br/>イ 未使用の領収書にあらかじめ領収印を押印していたもの<br/>（中村区市民課、昭和区総務課、昭和区市民課、中川区市民課、南陽支所区民生活課）<br/>会計規則等に基づき、領収書の管理を適正に行われたい。</p> | <p>実施、住民記録係：令和元年11月28日実施）を通じて適正な領収書の管理について周知・徹底いたしました。</p> <p>また、領収印を押印した領収書については、すべて書損として処理し、領収の際に押印し、交付を行っております。（中村区市民課）</p> <p>本件は、現金出納員事務取扱要項への理解が不足していたことが原因です。令和元年 8月28日に、朝礼の場で、現金出納員事務取扱要項に従い、領収印は領収の際に押印することをはじめ、現金出納事務を取り扱う際には会計規則等を遵守し、適正に取り扱うよう改めて周知しました。（昭和区総務課）</p> <p>本件は、現金出納員事務取扱要項への理解が不足していたことが原因です。令和元年 8月下旬に担当者に口頭で、現金出納員事務取扱要項に従い、領収印は領収の際に押印することをはじめ、現金出納事務を取り扱う際には会計規則等を遵守し、適正に取り扱うよう改めて周知しました。（昭和区市民課）</p> <p>未使用の領収書にあらかじめ領収印を押印していたことについては、職員が正しい管理方法を理解していなかったことが原因であったことから、11月の朝礼及び11月29日の係会で正しい領収書の管理について職員に周知徹底しました。</p> <p>使用中の領収書は既に押印がしてあったことから直ちに書損とし、新しい領収書の使用を開始しました。（令和元年11月21日実施）</p> <p>また、係会等の場で、定期的に現金出納の正しい事務を確認しています。（中川区市民課）</p> <p>本件は窓口業務繁忙時に、速やかに領収書を出せるようあらかじめ領</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>収書に押印していたものですが、監査の翌日には課長から担当係長、担当者へ口頭にて指示し、適正に実施するようにしました。</p> <p>（南陽支所区民生活課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2  | <p><b>前渡金出納簿への登載及び符合確認について</b></p> <p>会計規則等によると、前渡金受領者は、前渡金の出納があったときは、領収証書その他の関係帳票と照合のうえ前渡金出納簿に登載し、現在金との符合を確認するほか、毎月 1 回以上、前渡金出納簿と現在金との符合を確認することとされている。</p> <p>また、財務会計総合システム（以下「システム」という。）の再構築による前渡金出納簿の電子化に伴い、平成 31 年 4 月から、その登載及び毎月 1 回以上の符合確認についてはシステムに入力する方法により行うこととなった。</p> <p>前渡金出納簿への登載及び符合確認の状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 前渡金出納簿への登載を支払いの都度行っていないかったもの</p> <p>（昭和区民生子ども課、熱田区民生子ども課、中川区民生子ども課、南陽支所区民福祉課）</p> <p>イ 毎月 1 回以上の符合確認が行われていなかったもの</p> <p>（昭和区市民課、昭和区民生子ども課、昭和区保険年金課、昭和区健康安全課、熱田区総務課、中川区民生子ども課、中川区福祉課、南陽支所区民生活課、南区民生子ども課）</p> <p>会計規則等に基づき、前渡金出納簿への登載、毎月 1 回以上の符合確認を適正に行われたい。</p> | <p>ア 本件は、前渡金の支払いの都度、前渡金出納簿へ登載することについての認識が不足していたことが原因です。指摘を受け、登録が遅れていたものについてただちに入力するとともに、以降は支払いの都度に登載を行うよう改めました。</p> <p>（昭和区民生子ども課）</p> <p>本件は、会計規則等についての認識が十分でなかったことが原因であったことから、今回の指摘を受け会計規則等に基づいた取扱いにつき、ただちに前渡金出納簿への登載を支払いの都度行うよう改めました。併せて、令和元年 9 月 19 日の係会で適切な事務処理を行うよう周知徹底しました。</p> <p>（熱田区民生子ども課）</p> <p>前渡金出納簿への登載を支払ごとに行っていないかったのは、財務会計の新システムの習熟ができていなかったことが原因でした。</p> <p>令和元年 11 月 29 日に経理担当等と問題点を話し合い、処理方法を確認しました。指摘以降は、支払いの都度、登載を行っています。</p> <p>（中川区民生子ども課）</p> <p>本件は新財務システムへの不慣れと事務多忙に起因するものでありましたが、監査指摘後、9 月の係会で周知し、支払いの都度、財務システムの前渡金出納簿への登載を行うようにしました。</p> <p>（南陽支所区民福祉課）</p> <p>イ 本件は財務システムの再構築に伴い、システム上の入力が必要になっ</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果） | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            | <p>たという事務手続きについての認識ができておらず、システム上の入力を失念していたことが原因です。指摘後は、システム入力を行うことにより、月 1回以上の符合確認を行うように改めました。</p> <p style="text-align: right;">（昭和区市民課、<br/>昭和区民生子ども課、<br/>昭和区保険年金課、<br/>昭和区健康安全課）</p> <p>前渡金事務について、システムにおける処理を失念していたことから、指摘後は、毎月月初にシステム処理を行うことにより前渡金出納簿と現在金との符合確認を実施しています。</p> <p style="text-align: right;">（熱田区総務課）</p> <p>毎月 1回の符合確認については、システム入力により確認登録の処理を行う事を理解していなかったため、処理方法を確認しました。</p> <p>令和元年11月29日に経理担当等と問題点を話し合い、処理方法を確認しました。</p> <p>符合の時期を、保護費の精算にあわせ、前月分を翌月の初めに行う事を決め、すべての前渡金の符合を定期的に行っています。</p> <p style="text-align: right;">（中川区民生子ども課）</p> <p>前渡金出納簿のシステム入力による毎月 1回以上の符合確認については、処理について習熟していなかったため処理方法を確認しました。</p> <p>令和元年11月に経理担当者等と問題点を話し合い、処理方法を確認しました。</p> <p>現在金との符合確認については、毎月、当月の末日から翌月開庁日 5日以内に行っています。</p> <p style="text-align: right;">（中川区福祉課）</p> <p>会計システム移行時に、理解が不十分であったことから符合確認がされていなかったもので、監査の翌日</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>には課長から担当職員へ口頭にて指示し、対応可能月（8月分）よりシステム入力の方法により、符合確認を適正に実施するようにしました。<br/>（南陽支所区民生活課）</p> <p>本件は、毎月1回以上符合確認を行わなければならないことを理解していなかったことが原因であったため、監査の指摘後直ちに実施するとともに、令和2年2月に事務処理についてのマニュアルを作成し、符合確認漏れがないよう今後の再発防止を図りました。<br/>（南区民生子ども課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3(1) | <p><b>金券類等の管理について</b><br/>           会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品の出納は、金券類等出納簿により管理することとされており、物品出納員は、物品管理者からの通知を基に、現物を関係書類と照合し、確認のうえ受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登載することとされている。</p> <p>また、システムの再構築による金券類等出納簿の電子化に伴い、平成31年4月から、その登載はシステムに入力する方法により行うこととなったが、金券類等の払出しの都度システムに入力することが困難なとき等には、金券類等事務取扱要項により、補助簿を用いることができ、その場合、1日ごとに払出数を取りまとめ、システムに入力することとされている。</p> <p>金券類等の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 物品出納員による確認が、払出しの都度行われていなかったもの<br/>           （中村区民生子ども課、昭和区総務課、港区民生子ども課、南陽支所区民福祉課）</p> <p>イ 金券類等出納簿若しくは補助簿への登載を行っていなかった又は誤</p> | <p>ア 本件は、金券類の払出しを受ける際の手続きに関して課内で認識が不足していたことが原因です。指摘を受け、令和元年8月28日に朝礼にて、使用のため金券類の払出しを受ける場合は、都度、財務システムに入力し、物品出納員の確認を受けるよう、課内で周知徹底を図りました。併せて、金券類等を取り扱う際は、会計規則等を遵守し、適正に取り扱うよう周知しました。</p> <p>なお、物品出納員による確認が行われていなかった金券類の払出しについては、ただちにシステム入力を行い、物品出納員の確認を終えました。<br/>           （昭和区総務課）</p> <p>本件は、システムの再構築に伴う事務処理方法の変更について、経理事務担当職員向けの研修及び周知が十分に行き届いていない状態で事務処理を進めたことに起因するものであったため、令和元年9月19日に実施した係会議において、正しい事務処理方法にかかる職員向けの研修を実施したうえで、金券類等の払出しのつど物品出納員による確認を行っています。<br/>           （港区民生子ども課）</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>っていたため、現在高との差異が生じていたもの<br/> （中村区民生子ども課、<br/> 昭和区民生子ども課、<br/> 昭和区福祉課、中川区総務課、<br/> 港区企画経理室、<br/> 南陽支所区民福祉課）<br/> 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。</p> | <p>本件は、金券類の払出しが従前の紙ベースの補助簿では 1 日ごとに行っていましたが、新システムでの事務が不慣れであったため、1 日ごとに入力することができなかったことが原因です。令和元年 9 月開催の係会議で職員に周知し、払出の都度、決裁を行い、システム入力するようにしました。また、課の庶務担当で一括して入力していたものを係ごとに入力事務を分担することにより事務遅延防止に努めました。<br/> （南陽支所区民福祉課）</p> <p>イ 本件は、金券類等出納簿補助簿への記載が漏れていたこと及び財務会計システムの再構築に伴い、システムへの 1 日ごとの入力が必要になったことへの認識が不足していたことが原因でした。補助簿への記載漏れについてはただちに金券類出納簿補助簿に登載するとともに、1 日ごとに払出数を取りまとめ、システムに入力するように取扱いを改めました。<br/> （昭和区民生子ども課）</p> <p>本件は、払出の際に財務会計システムへの入力件数を誤ったこと及び払出に係る入力に漏れていたことが原因でした。指摘を受けたものについては、ただちに訂正入力を行うとともに、入力の際の留意点等を文書にまとめ、令和元年12月27日に係員に配布し、誤り・漏れがないように周知徹底を図りました。<br/> （昭和区福祉課）</p> <p>本件は、返信用封筒に貼っていた切手が未使用で返却されていたが、それをシステムに入力していなかったことが原因でした。<br/> ご指摘の件については、令和元年 9 月17日に登録を行い、差異を修正しました。<br/> 現在は切手を使用した時のみならず、戻ってきた場合にも、現在高と</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>の差異が生じることがないようにその日中にシステム入力を行うこととし、再発防止を図りました。<br/>（中川区総務課）</p> <p>本件はシステムへの入力漏れと残数の確認漏れが原因でした。監査指摘後は担当者が金券類等を使用するごとに払出通知書を作成することを徹底し、財務システムの入力時に画面上表示される現在高と金券類等の使用前の残数が一致することを確認するようにしました。</p> <p>また、月ごとに財務システムから「金券類等出納簿」を出力し、現物と共に決裁に回すことで残数が一致していることを複数人で確認するようにしました。（港区企画経理室）</p> <p>本件は認識不足により金券類等出納簿に現金用書留封筒を品名としてシステムに登載していなかったことが原因です。令和元年9月の係会議で職員に周知徹底を図り、金券類等出納簿のシステム登載を行いました。<br/>（南陽支所区民福祉課）</p> |
| 3(2) | <p><b>営業用乗用自動車乗車券の管理について</b></p> <p>区役所営業用乗用自動車の利用規程によると、営業用乗用自動車（以下「タクシー」という。）を利用しようとするときは、タクシー利用簿兼乗車券交付整理簿（以下「利用簿兼整理簿」という。）により総務課長の許可を受けるものとされており、総務課長は、利用する者に対し、タクシー乗車券を交付するとともに、その交付状況を利用簿兼整理簿に記録し、管理することとされている。</p> <p>タクシー乗車券の管理状況を調査したところ、港区総務課において、選挙に係る用務により交付されたタクシー乗車券について、利用簿兼整理簿の作成がなされていなかった。</p> | <p>これまでは、独自の様式で管理簿を作成し、タクシー乗車券の使用状況を記録・管理していたため、利用簿兼整理簿を作成しておりませんでした。令和元年12月の係会にて、利用簿兼整理簿にて管理するよう職員に周知しました。今後は区役所営業用乗用自動車の利用規程に基づき適切に管理を行い、受払の都度、総務課長が確認いたします。<br/>（港区総務課）</p>                                                                                                                                                                                                                                    |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 区役所営業用乗用自動車の利用規程に基づき、タクシー乗車券の管理を適正に行われたい。（港区総務課）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4(1) | <p><b>愛知県証紙の管理について</b></p> <p>区総務課では、愛知県証紙（以下「県証紙」という。）の売りさばき事務を行っており、区会計事務の手引きによると、区総務課は、県証紙を売りさばいたときは、1日ごとに売りさばき数を取りまとめ、その都度現金出納簿及び証紙受払簿に登載することとされている。</p> <p>県証紙の売りさばき事務を調査したところ、熱田区総務課において、現金出納簿及び証紙受払簿を1日ごとに取りまとめず、概ね1月ごとに取りまとめて登載していた。</p> <p>区会計事務の手引きに基づき、1日ごとに現金出納簿及び証紙受払簿に登載し、県証紙の管理を適正に行われたい。（熱田区総務課）</p>                                                           | <p>愛知県証紙の売りさばき事務について、区会計事務の手引きに定められている事項の理解不足が原因であり、監査の指摘後直ちに朝礼で取扱いの周知徹底を図りました。現在は、現金出納簿及び県証紙受払簿に売りさばき数を1日ごとに取りまとめ登載することで県証紙の適切な管理に努めています。（熱田区総務課）</p>                                                                                                                         |
| 4(2) | <p><b>身元明確なるも引取者のない遺体に係る遺留物件の管理について</b></p> <p>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（以下「引取者のない遺体」という。）に係る遺留物件については市町村が保管することとされている。</p> <p>区総務課では、引取者のない遺体が発生したときは、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、引取者のない遺体事務処理記録簿（以下「記録簿」という。）に処理経過を記録することとされ、また、遺留物件のうち現金の保管を行う場合には、歳入歳出外現金として受け入れ、引取者のない遺体事務処理にかかる歳入歳出外現金管理台帳（以下「現金管理台帳」という。）に記入することとされている。</p> <p>引取者のない遺体に係る遺留物件の</p> | <p>記録簿及び現金管理台帳への記入が行われていなかった原因は、遺体事務の受付件数が増加したため、戸籍調査・金融機関に対する先取特権の行使に係る事務処理を優先したことにより、記入が疎かになってしまっていたことによります。</p> <p>令和元年10月より、記録簿及び現金管理台帳に指摘のあった令和元年6月からの状況を記載しました。</p> <p>再発防止策として、事務担当者を増員し、事務の分散化を図ることで、記録簿及び現金管理台帳への記帳を始め、事務処理を遅滞なく行うことができるよう、事務処理の体制を強化しました。（港区総務課）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>管理状況を調査したところ、港区総務課において、令和元年 6月以降に発生した引取者のない遺体について、引取者のない遺体ごとに処理経過を別で記録していたものの、記録簿及び現金管理台帳への記入が行われていなかった。</p> <p>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、記録簿及び現金管理台帳に確実に記入を行い、遺留物件の管理を適正に行われたい。</p> <p>（港区総務課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4(3) | <p><b>生活保護受給者等に係る預り金の管理について</b></p> <p>各区で定める生活保護費等預り金管理規程（以下「預り金管理規程」という。）によると、区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護受給者等から一時的に預かることとなった現金について、その額や理由等の事項を預り金保管台帳に記入するとともに、3日以内に返還が見込まれる場合を除き、統括管理者（民生子ども課長又は区民福祉課長）名義の預金口座に預け入れることとされており、原則、保管してから概ね 1週間以内に返還し、事務手続きを完了することとされている。</p> <p>また、事務責任者（保護係長、保護・子ども係長又は主査（生活保護担当））と出納責任者（民生子ども係長又は保護・子ども係長）は、毎月 1回以上、預り金保管台帳、現金及び預金通帳の照合による査閲を行うこととされ、また、その結果については預り金保管一覧により、統括管理者に報告することとされている。</p> <p>預り金の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 預り金保管台帳について、記入が漏れていたものや、現金を預かった都度記入していなかったものが散見されたもの</p> | <p>ア 預り金保管台帳の記載について、その重要性の理解が不足していたことにより、預り金を受領し入金や出金を行った後、遺留金品整理簿等の記載を先に行い、預り金保管台帳への記載が後回しになってしまう事例があったため、日付が前後してしまったり、抜けてしまったケースが発生していました。</p> <p>指摘後は、令和 2年 2月25日の職員会議で注意喚起を行い、預り金管理規程に従い、預り金の受領については複数の職員で行い、受領後、指定口座に担当職員が査察指導員の立会の下に入金するとともに、預り金保管台帳に登載しています。</p> <p>さらに、預り金出金にあたっても担当職員が査察指導員の立会の下出金し、預り金保管台帳にただちに記録しています。また、預り金の引き渡しにあたっては複数の職員で対応しています。</p> <p>預り金保管台帳は、月 1回指定口座及び預り現金とともに保護係長及び民生子ども係長が査閲し、その結果を民生子ども課長に報告しています。</p> <p>（中川区民生子ども課）</p> <p>イ 本件は、3日以内に返還が見込まれたため、返納通知書を作成し、地区担当員へ手渡ししていましたが、地区担当員が納付を失念してしまっ</p> |



| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>（中川区民生子ども課）</p> <p>イ 統括管理者名義の預金口座への預け入れが速やかに行われず、長いもので 1か月程度にわたり現金で保管されていたもの</p> <p>（中村区民生子ども課、昭和区民生子ども課、南陽支所区民福祉課）</p> <p>ウ 平成31年 4月以降、統括管理者名義の預金口座への預け入れが一度もなされず、実地検査日において、10,022円が現金で保管されていたもの（富田支所区民福祉課）</p> <p>預り金管理規程に基づき、預り金の管理を適正に行われたい。</p> | <p>たこと、および債権担当も納付確認をしなかったことが原因となり、1か月以上現金で保管していました。</p> <p>そこで、再発防止のため、預り金管理規程の再確認及び令和元年12月2日開催の民生子ども課全体会議で周知するとともに、事務責任者と出納責任者の現金保管の査閲を確実に行うこととしました。</p> <p>（中村区民生子ども課）</p> <p>本件は、預り金管理規程で定められている預り金の管理についての理解が不足しており、3日以内に事務処理が完了することが見込まれる場合以外は預金口座に預け入れるという手続きが守られていなかったことが原因でした。</p> <p>11月26日に担当者間で定められている一連の手続きを確認し、預り金管理規程を遵守するよう周知徹底を図りました。併せて、預り金保管台帳に、事務処理完了見込み日を記載することにより、預金口座への預け入れの対象となる預り金を確実に預金口座に預け入れるよう事務を改めました。（昭和区民生子ども課）</p> <p>預り金を統括管理者名義の口座へのすみやかな預け入れを行わずに現金で保管していたことについては、預かり金の処理の完了が当初の見込みより遅延したにもかかわらず、出納取扱者と事務取扱者の両者間の伝達不足があったことが原因です。</p> <p>この件について、預り金は3日以内に返還が見込まれる場合を除き、預金口座に預け入れることを令和元年9月の係会で周知を図りました。</p> <p>しかし、今回、措置状況の取りまとめを行っている中で、同様の事務遅延が発覚しました。これは、年度替わりの引継ぎが正確にできていなかったことが原因です。</p> <p>そこで、改めて令和2年8月に係会を開き周知し、以降に発生した案</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>件については適切に処理を行っています。また、統括管理者・出納責任者・出納取扱者において定期的に現金と台帳を突合し、再発防止に取り組んでおります。</p> <p style="text-align: right;">（南陽支所区民福祉課）</p> <p>ウ 生活保護受給者等に係る預り金の管理については、事務取扱者が業務多忙により、出納責任者へ預金口座への保管の依頼を失念したことが原因であることから、預り金管理規程の内容を、現金の取扱いの重要性和併せて係会にて周知し、預り金の管理を速やかに行うよう徹底しました（令和元年12月10日、令和 2年 1月23日及び同年 2月18日実施）。</p> <p style="text-align: right;">（富田支所区民福祉課）</p>                                                                         |
| 4(4) | <p><b>生活保護に係る遺留金品の管理について</b></p> <p>区民生子ども課及び支所区民福祉課では、生活保護法（昭和25年法律第144号）に定める遺留金品を保管することとなったときは、生活保護法第76条による遺留金品取扱規程に基づき、当該遺留金品の種類や数量などを遺留金品整理簿に登載し、その後の処理経過を記入することとされている。また、遺留金品のうち現金の保管を行う場合には、預り金管理規程に基づき、預り金保管台帳に必要事項を記入し、統括管理者名義の預金口座に預け入れる、又は、歳入歳出外現金として受け入れることとされている。</p> <p>遺留金品の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 預り金保管台帳への記入が行われず、統括管理者名義の預金口座への預け入れ等を行うことなく、現金で保管されていたもの</p> <p style="text-align: right;">（富田支所区民福祉課）</p> | <p>ア、エ</p> <p>生活保護に係る遺留金品の管理については、区民福祉課職員が業務多忙により、預り金保管台帳への記入や遺留金品整理簿への記入及び出納責任者へ預金口座への保管を依頼することを失念したことが原因であることから、生活保護法第76条による遺留金品取扱規程及び預り金管理規程の内容を、現金の取扱いの重要性和併せて係会にて周知し、遺留金品の管理を速やかに行うよう徹底しました。（令和元年12月10日、令和 2年 1月23日及び同年 2月18日実施）</p> <p style="text-align: right;">（富田支所区民福祉課）</p> <p>イ 現場確認をしたのち、現場確認書の作成をしたものの、事務取扱者と出納取扱者との連携が不十分であったため、遺留金品整理簿、預り金保管台帳への記載が速やかにされなかったことが原因でありましたが、監査指摘後、令和元年 9月開催の係会議で預り金の管理についての取扱い</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>イ 一部の遺留金について、遺留金品整理簿が作成されていない、又は、預り金保管台帳への記入が漏れていたもの<br/>（南陽支所区民福祉課）</p> <p>ウ 保管した当日に全額を葬祭費に充当した遺留金について、預り金保管台帳に記入していなかったもの<br/>（昭和区民生子ども課、南区民生子ども課）</p> <p>エ 遺留金品整理簿について、遺留金の保管を行うこととなった際に作成せず、一連の処理が完結した後<br/>に記入していたもの<br/>（昭和区民生子ども課、富田支所区民福祉課）</p> <p>生活保護法第76条による遺留金品取扱規程に基づき、遺留金品の管理を適正に行われたい。</p> | <p>を周知させ、監査指摘以降は、事務取扱者、出納責任者がすみやかに預り金を確認し、事務取扱者が遺留金品整理簿、預り金保管台帳への登載を行うこととしました。</p> <p>今後はこのようなことのないよう、預り金が生じた場合、事務取扱者が速やかに遺留金品整理簿、預り金保管台帳への登載を行い、出納取扱者から事務責任者、出納責任者、統括管理者に回議することとしました。<br/>（南陽支所区民福祉課）</p> <p>ウ 本件は、預り金管理規程で定められている預り金の管理についての理解が不足しており、本来預り金保管台帳に記入すべき遺留金について記入を怠っていたものです。</p> <p>指摘を受け、ただちに記入を行うとともに、令和元年12月17日に、係会議を開催し、預り金管理規程に定められている一連の手続きを確認し、規程を遵守するよう周知徹底を図りました。<br/>（昭和区民生子ども課）</p> <p>本件は、現場確認当日に遺留金を持って葬儀会社に直行した場合、区役所での保管はなかったため、預り金に該当しないと解釈していたことが原因であったことから、令和元年9月の係会及び各ラインごとの朝礼で、全職員に対し、遺留金を保管することになった当日に葬祭費として支払いを行ったケースについても、預り金管理台帳を漏れなく作成するよう周知徹底しました。<br/>（南区民生子ども課）</p> <p>エ 本件は、遺留金品取扱規程で定められている遺留金の扱いについての認識が不足していたことが原因です。</p> <p>指摘を受け、令和元年12月17日に係会議を開催し、遺留金品取扱規程で定められている一連の事務手続き</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | につき、確認を行うとともに、規程を遵守するよう周知徹底を図りました。<br>（昭和区民生子ども課）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4(6) | <p><b>老人福祉施設の入所者に係る遺留金品の管理について</b></p> <p>区福祉課及び支所区民福祉課では、老人福祉法（昭和38年法律第 133号）に定める遺留金品について、その保管を行うこととなったときは、老人福祉法第27条による遺留金品取扱要綱に基づき、遺留金品整理簿に登載し、その後の処理経過を記入することとされており、また、遺留金品のうち現金の保管を行う場合は、保管することとなった日の翌日までに歳入歳出外現金として受け入れることとされている。</p> <p>遺留金品の管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 遺留金品整理簿の作成がなされていないもの<br/>（南陽支所区民福祉課）</p> <p>イ 歳入歳出外現金として受け入れるべきところ、生活保護受給者等に係る預り金を管理するための統括管理者名義の預金口座に預け入れていたもの<br/>（南陽支所区民福祉課）</p> <p>ウ 相続人への引渡しが見込まれていたため、歳入歳出外現金として受け入れず、引き渡すまでの間、課内の金庫で保管していたもの<br/>（中村区福祉課）</p> <p>老人福祉法第27条による遺留金品取扱要綱に基づき、遺留金品の管理を適正に行われたい。</p> | <p>ア 遺留金品整理簿については、その記入を失念していたことから、監査ご指摘後、「老人福祉法第27条遺留金品取扱要綱」に基づき、遺留金品を当該整理簿に記入するよう担当者に周知しました。 また今後、遺留金品を受け取った場合は担当者が所属長に報告し、速やかに遺留金品整理簿への登載を行うこととしました。<br/>（南陽支所区民福祉課）</p> <p>イ 遺留金品のうち現金の保管については「養護老人ホーム措置事務研修資料」に基づかずに処理をしていたことから、今後同様の事例が発生した際には当該資料に基づき歳入歳出外現金として受け入れるよう係会で周知を行いました。<br/>（南陽支所区民福祉課）</p> <p>ウ 本件は、要綱に則った事務処理の徹底が不十分だったことが原因であったことから、令和元年10月に係内において要綱を周知徹底することで今後の再発防止を図りました。<br/>なお、その後発生した件については、適切に対応しています。<br/>（中村区福祉課）</p> |
| 4(7) | <p><b>敬老パスの管理について</b></p> <p>区福祉課及び支所区民福祉課では、敬老パスの交付を受けた者から当該敬老パスの返還があったときは、名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、敬老パス管理簿に記入して管理すること</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>敬老パス管理簿については、その記入を失念していたことから、監査ご指摘後、敬老パスの返還があった時は「名古屋市敬老パス事務取扱要綱」に基づきその都度当該管理簿に記入し、所属長が確認するようにしています。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>とされている。</p> <p>敬老パスの管理状況を調査したところ、南陽支所区民福祉課において、敬老パス管理簿の作成がなされていなかった。</p> <p>名古屋市敬老パス事務取扱要綱に基づき、敬老パスの管理を適正に行われたい。（南陽支所区民福祉課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>（南陽支所区民福祉課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4(8) | <p><b>手提げ金庫内に保管されていた現金の管理について</b></p> <p>各課室で管理している手提げ金庫の内容物を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 中村区民生子ども課において、区社会福祉協議会から資金提供を受けて保管している援護資金の入った封筒のほか、それ以外の団体の名称の書かれた封筒が 2通あり、これらの中にはそれぞれ 124,790円、44,330円入っていた。</p> <p>同課によると、これらの現金は、過去に援護資金に用いるため提供を受け、貸付け等を行っていたものであるが、現在は使用されず、未処理のまま手提げ金庫で保管し続けていたとのことであった。</p> <p>（中村区民生子ども課）</p> <p>イ 令和元年 7月 8日に中川区役所の庁舎内に設置されている自動販売機の釣り銭返却口に残っていた現金 900円が未処理のまま、中川区総務課の手提げ金庫で保管されていた。</p> <p>（中川区総務課）</p> <p>中村区民生子ども課及び中川区総務課にあっては、これらの現金を適正に処理されたい。</p> | <p>ア 本件は、当該現金について精算・処理に関するルールが予め定められておらず、「処理すべき資金である」という認識が欠けていたことが原因であったため、健康福祉局保護課と連携のうえ、提供元との協議により令和元年12月及び令和 2年 1月に返還いたしました。</p> <p>（中村区民生子ども課）</p> <p>イ 本件は、遺失物である現金を受け取り手提げ金庫内に保管したものの担当者への引き継ぎを怠ったうえ、金庫内の現金等の管理が適切に行われていなかったことが原因であったことから、今回指摘のあった 900円については令和元年 9月13日に中川警察署へ届け出ました。</p> <p>担当者不在の際に預かった現金については、受けとった者が警察への提出書を作成するよう令和元年 9月27日の係会で周知し、毎月手提げ金庫内の現金について確認をするように徹底するなどして、今後の再発防止を図りました。（中川区総務課）</p> |

# 令和 2年監査報告第 1号関係分（令和 2年 2月18日報告）

子ども青少年局 玉野川学園

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <p><b>備品の管理について</b></p> <p>名古屋市会計規則によると、物品管理者は、備品の使用状況について毎年1回財務会計総合システムに登録された情報等と現物との照合を行い、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おり、玉野川学園では、平成30年度の検査結果は全て適正であったと報告している。</p> <p>備品の使用状況を調査したところ、財務会計総合システムに登録されている物品のうち、自動手指消毒器や全自動高速高圧滅菌器など現物が見つからないものが複数あった。</p> <p>玉野川学園によると、平成30年度の検査の際、現物が確認できない備品があったことを把握していたにもかかわらず、原因の調査や廃棄等の手続きを行っていなかったとのことであった。</p> <p>現物が確認できない備品についてその原因を調査し、備品の使用状況を明らかにしたうえで、必要な手続きを行われない。</p> | <p>ご指摘の通りに備品の管理業務が行き届かなかった原因としては、過去、備品の現物が廃棄された当初に廃棄手続きが行われていなかったことに加えて、毎年財務会計総合システムに登録された情報等と現物の照合の際に、システムに登録された備品配置場所に実際に無いものについての把握はしていたものの、既に現物が廃棄されているのか、どこか別の場所で使用されているのか、予算の都合上、将来的に備品類をまとめて廃棄処理を行うことを見越して別の場所で一時的に保管されているのかの調査にまで手が回らず、廃棄の手続きを行っていなかったことが原因として考えられます。</p> <p>指摘後、直ちに備品の使用状況の再調査を行い、廃棄したことが明らかになった備品については、廃棄手続きを行いました。また、再調査によっても、現物が確認できない原因が特定できなかった備品についても、やむをえず廃棄手続きを行いました。</p> <p>再発防止策として、令和 2年 4月開催の園の連絡会議で、関係職員に備品の廃棄や配置場所変更の手続きについて、周知徹底を図りました。</p> |
| 2(1) | <p><b>預り金の管理について</b></p> <p>玉野川学園では、入所児童の所有する現金、預金通帳、印鑑等（以下「預り金等」という。）を、入所児童又は保護者の依頼に基づき、出納及び管理している。</p> <p>名古屋市玉野川学園入所児童預り金等管理要綱（以下「預り金等管理要綱」という。）によれば、本市から入所児童に生活訓練費として支給する現</p>                                                                                                                                                                                                                                  | <p>小遣い帳に計算誤りが散見されたことについては、児童が出納の記録を記載する際に生活指導の職員による指導が行き届かなかったこと及び管理責任者である園長までの点検を受けていなかったことが原因と考えられることから、生活指導の職員、副園長、園長による確認欄を設けるなど小遣い帳の様式を改めるとともに、記載内容について誤りがないよう確認しています。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>金（以下「小遣い」という。）は、事務取扱者（入所児童の生活指導を担当する職員）が預かり、各寮舎の金庫で管理し、その出納は入所児童の能力に応じて事務取扱者の指導のもと現金出納簿に代えて小遣い帳を入所児童本人が記入するものとされている。</p> <p>また、管理責任者（園長）は毎月 1 回、預金通帳、現金と出納簿等関係帳票を照合し、出納の状況を確認するとともに、その結果について預り金業務点検結果報告書により子ども青少年局子ども福祉課長に報告することとされている。</p> <p>預り金等の管理状況を調査したところ、預り金業務点検結果報告書では関係帳票と現金等の照合の結果、一致しているとの報告であったが、計算誤りがある小遣い帳が散見された。また、毎月の小遣いとは別に支給された研修旅行用小遣いについては、小遣い帳の作成が行われていなかった。</p> <p>すべての預り金について現金出納簿又は小遣い帳を作成するよう徹底されたい。また、管理責任者は、預り金等管理要綱に基づき、預金通帳、現金と関係帳票との照合を確実に実施されたい。</p> | <p>研修旅行用小遣いについては、児童用の「研修旅行のしおり」の一部に小遣い帳のページを設け、生活指導の職員の指導の下で児童本人が記録することとしておりましたが、指導が行き届かず、しおりの小遣い帳のページに記載をしていない、しおりに記載はしたけれども、研修旅行終了後にしおりを破棄してしまった等のため、小遣いの出納の記録が残っていなかったと考えられます。</p> <p>研修旅行等の行事用小遣いについて、これまで統一した小遣い帳の様式を定めていなかったため、新たに様式を定め、職員による確認を徹底するなど改善を実施しました。</p> |
| 2(2) | <p><b>金庫内に保管されていた現金の管理について</b></p> <p>事務室で管理している金庫の内容物について調査したところ、以下の事例が見受けられた。</p> <p>ア 平成28年度に、既に使われていない寮の清掃を行った際に発見された 7,924円が、処理されないまま金庫で保管されていた。</p> <p>イ 平成25年度に、全国の児童自立支援施設で構成される協議会で実施する事業に、職員を運営委員として選任し、当該協議会の事務に従事させた際に、通信費として支給された現金の残金 2,760円が、処理されないまま金庫で保管されていた。</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>ア 発見当時、施設内で調査を行ったところ、かつて住み込んでいた職員等の持ち物（私金）ではないかと推測されましたが、寮が閉鎖されて既に年月が経っていたことから誰の持ち物であるかは確認できず、金庫の中で放置されることになってしまいました。</p> <p>この現金の所有者が確認できないため、発見してからかなりの時間が経過していますが、所管の守山警察署に遺失物として届け出を行いました。</p> <p>イ 全国児童自立支援施設協議会（以下「全児協」という。）に確認したところ、平成25年度当時の取り扱い</p>            |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                    | 措置状況                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>これらの現金については、適正に処理されたい。</p> | <p>は不明だが、現在では、年度当初に事業にかかる経費の概算を支給し、事業終了後に精算するとのことでした。</p> <p>このため、全児協と協議し、現在の取り扱いの考え方にのっとり、全児協に返還を行いました。</p> <p>その後、処理されないまま保管されている現金がないか、毎月金庫を確認することとし、再発防止を図りました。</p> |



令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

上下水道局

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号     | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>ア | <p><b>営業所における上下水道料金の債権管理について</b></p> <p>本市の債権管理については、名古屋市債権管理条例及び名古屋市債権管理条例施行細則等（以下「債権管理条例等」という。）で取扱いを定めている。債権管理条例等では、債権を適正に管理するため債権管理台帳を整備し、督促状の発付日や時効に関する事項のほか債務者との交渉経過など、債権を管理、徴収する上で必要な事項を記載することとされている。特に、債務者との交渉経過については、債務者との対話内容や実地調査の記録などを、分かりやすく正確に記載するように求められている。</p> <p>上下水道局では、上下水道料金の債権管理のためのマニュアルとして、未納管理ハンドブック（以下「ハンドブック」という。）を作成している。ハンドブックでは、債権管理台帳として債務者ごとに未納管理カードを作成し、債務者との交渉経過等を記載することとしている。</p> <p>また、営業所では、所長及び徴収担当職員を構成員として、滞納状態が一定期間継続している債務者（以下「給水停止対象者」という。）への今後の対応方針を検討する給水停止ミーティングを定例的に開催している。徴収担当職員は、氏名や滞納額のほか、電話督促日等の督促状況等を記載した給水停止対象者のリスト（以下「給水停止予定者リスト」という。）を作成し、給水停止ミーティング参加者に配布することとしている。</p> <p><b>ア 未納管理カード及び給水停止予定者リストへの記載について</b></p> | <p>ア(ア) 本件は、未納管理カードが債権管理台帳として位置づけた行政文書であるものの、職員に対して債権管理台帳の位置づけであるという認識が浸透しきれておらず、記載すべき内容の周知徹底が不十分であったものです。</p> <p>従前から本庁所管課より各営業所に対して未納管理カードに交渉記録をはじめ、文書督促の送付日と指定期限等を確実に記載するなどの適切な運用について通知（令和元年 9月10日実施）していましたが、指摘を受け更に未納管理ハンドブックにも未納管理カード記載時の注意点を明記（令和 2年 4月 1日実施）しました。また、未納管理カードの一部が鉛筆で記載されていた件については、未納管理カードに記入する際には鉛筆を使用しないように未納管理ハンドブックに明記（令和 2年 4月 1日実施）しました。令和 2年 4月以降、未納管理カードの記載状況を各営業所長が確認しています。</p> <p>（中村営業所、中営業所、港営業所、緑営業所）</p> <p>ア(イ) 本件は、給水停止予定者リストに記載が必要としていた項目が、営業所で給水停止に際し必要としている情報と必ずしも一致しておらず、また、給水停止ミーティング時に口頭で報告し情報共有していたことから、必要な項目が未記入となっていたものです。給水停止予定者リストに記載すべき必須項目を再検討し、「支払約束の有無（最終約束日）」、「約束期</p> |

| 番号     | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>未納管理カード及び給水停止予定者リストの記載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。</p> <p>(ア) 未納管理カードに架電や現地調査を実施した旨を記載するのみで、債務者との対話内容や実地調査の結果等が記載されていないもの<br/>(中村営業所、中営業所、港営業所、緑営業所)</p> <p>なお、中営業所及び港営業所においては、未納管理カードの一部が鉛筆で記載されていた。</p> <p>(イ) 給水停止予定者リストに督促状況等が記載されていないもの<br/>(北営業所、中村営業所、港営業所)</p> <p>中村、中、港及び緑営業所においては、債権管理条例等に従い、未納管理カードに債務者との交渉経過を適正に記載されたい。中営業所及び港営業所においては、行政文書の作成にあたり鉛筆を使用しないよう徹底されたい。</p> <p>また、北、中村及び港営業所においては、ハンドブックに従い、給水停止予定者リストに督促状況等を記載されたい。</p> | <p>限」、「現地督促」とし、「その他停水に係る必要事項」については個別に記載するよう未納管理ハンドブックを改正し、記載すべき項目について確実に記載するよう、本庁所管課より各営業所に周知（令和 2年 4月 1日実施）しました。令和 2年 4月以降の給水停止ミーティングにおいて、給水停止予定者リストの記載状況を出席者が確認しています。<br/>(北営業所、中村営業所、港営業所)</p>                                       |
| 1<br>イ | <p><b>イ 給水停止対象者への対応方針に関する検討について</b></p> <p>中営業所では、給水停止ミーティングで給水停止の判断を一旦保留した特定の給水停止対象者について、その後の給水停止ミーティングで使用する給水停止予定者リストから継続的に除外し、対応方針に関する検討を行っていない事例が見受けられた。給水停止予定者リストには、給水停止対象者を漏れなく記載し、対応方針に関する検討を確実に行われたい。<br/>(中営業所)</p>                                                                                                                                                                                                                          | <p>本件は、給水停止の保留を継続すると判断したお客さまについて、リストから除外していたものです。令和 2年 1月以降の給水停止ミーティングにおいて、未納の給水停止対象者を漏れなく対応方針の検討対象としました。さらに、個別事情の如何に関わらず、未納の給水停止対象者をすべてリストアップし、給水停止ミーティングにて対応方針に関する検討、情報共有及び決裁を確実にを行い、組織として債権管理ができるよう未納管理ハンドブックを改正し周知を行いました。（令和 2年</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>また、ハンドブックの作成を所管する料金課においては、今回の指摘を踏まえ、給水停止の判断を保留した給水停止対象者の取扱いについて、ハンドブックに記載されたい。</p> <p style="text-align: right;">（料金課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>4月 1日実施）（中営業所、料金課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2(1) | <p><b>局用自動車の法定点検等に係る実施手続について</b></p> <p>名古屋市上下水道局契約規程等では、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。また、随意契約は予定価格が一定額を超えない場合等に行うことができるとされており、随意契約によろうとする場合は、原則として2人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。ただし、局用自動車の法定点検など上下水道局長が契約の性質上見積書を徴取し難いと認める場合には、見積書の徴取を省略することができるとされており、経理課は各課公所宛での通知において、見積書に代わる書類として契約件名や実施内容を記載した書類を作成して決裁書に添付するよう求めるとともに、その書類の記入例を示している。</p> <p>局用自動車の法定点検等の実施に関する決裁書を確認したところ、調査課、資産活用課、営業課及び下水道計画課において、決裁書に設けられた金額の記載欄や見積書に代わる書類のいずれにも金額の記載がないまま、法定点検等の実施を決定していた。</p> <p>調査課、資産活用課、営業課及び下水道計画課においては、予定価格を定めた上で局用自動車の法定点検等の実施を決定されたい。</p> <p style="text-align: right;">（調査課、資産活用課、営業課、下水道計画課）</p> <p>また今回の事例は、経理課が示した見積書に代わる書類の記入例に、金額の記載がなかったことも一因であると</p> | <p>ご指摘を受け、局用自動車の法定点検について過去の通知を見直し、経理課長より各課室公所長あて、予定価格を明示するよう、令和 2年 3月17日付で通知いたしました。</p> <p>今回のご指摘の一因となりました記入例、様式についても、通知にあわせて予定価格を記載するものに変更しております。また、このほかに予定価格の設定もれが起きうる事例についても確認、整理しました。</p> <p>令和 2年度の対応といたしまして、7月13・14日に開催の監査指摘事項等説明会において、予定価格の設定の必要性と事務上の注意事項について説明し、各課室公所へ周知・徹底いたしました。</p> <p>法定点検等の実施にあたっては、各課室公所長が決裁時に予定価格を確認しています。</p> <p style="text-align: right;">（調査課、経理課、資産活用課、営業課、下水道計画課）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 考えられることから、経理課においては、見積書に代わる書類に予定価格を明示するよう通知を改正されたい。<br>(経理課)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2(2) | <p><b>工事現場における工事用標識の設置状況等の確認について</b></p> <p>道路法（昭和27年法律第 180号）等によれば、道路占有者等が道路に関する工事を施行しようとするときは、工事による交通の危険の防止及び歩行者の安全等を図るため、道路標識及び工事標示板等を設置し、必要な交通対策を講じなければならないとされている。また、道路交通法（昭和35年法律第 105号）等では、道路において工事をしようとする者は、交通の妨害とならないよう必要な保安施設を設置することとされている。</p> <p>上下水道局では、配水管や下水管の布設工事等のため道路を掘削することがあり、掘削後の道路復旧は請負工事により行っている。工事契約の仕様書によれば、請負業者は工事完了後に完了届を作成し、工事用標識の設置状況や交通整理員の作業状況等を撮影した工事写真帳とともに、工事を担当する営業所等へ提出しなければならないとしている。</p> <p>請負業者から提出された工事写真帳を調査したところ、千種、北及び瑞穂営業所において、工事用標識の設置状況等を撮影した写真が提出されていない事例が見受けられた。</p> <p>千種、北及び瑞穂営業所においては、仕様書に従い工事用標識の設置状況等に関する写真を確実に提出するよう、請負業者を指導されたい。<br/>(千種営業所、北営業所、瑞穂営業所)</p> | <p>本件は、一部の職員及び請負工事業者が工事用標識の設置状況や交通整理員の作業状況等（以下「保安設備」という。）の写真撮影及び工事記録写真帳への添付の順守に関して、認識が低かったことが原因であったことから、令和 2年度初めに関係職員に対して、4月13日の営業部における所長会及び4月24日の工事係長会を通じて保安設備の写真撮影及び工事記録写真帳への写真の添付の順守について周知しました。また、請負業者に対しても、各施工担当公所から、契約後、請負業者との初回打合せの場で、写真撮影及びその写真の添付を徹底するように指示しました。</p> <p>(千種営業所、北営業所、瑞穂営業所)</p> |
| 3(1) | <p><b>行政文書の廃棄決定について</b></p> <p>名古屋市情報あんしん条例施行細則等では、保存期間が満了した行政文書</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>文書の廃棄処理に関しては、総務局が作成したマニュアルを添付して、毎年度、調査課より局内に依頼文書を発</p>                                                                                                                                                                                                                                              |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>は、その行政文書の所管課公所長が廃棄する旨の意思決定（以下「廃棄決定」という。）を行った後に、溶解等による方法で廃棄しなければならないとしている。</p> <p>平成30年度及び令和元年度（以下「直近二年度」という。）における行政文書の廃棄決定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。</p> <p>ア 直近二年度のうち、平成30年度のみ廃棄決定の手続が行われていなかったもの<br/>（総務課、経営企画課、北営業所、中営業所、下水道計画課、水道計画課、技術開発室、保全課、西部管路センター）</p> <p>イ 直近二年度のうち、令和元年度のみ廃棄決定の手続が行われていなかったもの<br/>（労務課、営業課、給排水設備課、設計第一課）</p> <p>ウ 直近二年度とも廃棄決定の手続が行われていなかったもの<br/>なお、平成29年度には廃棄決定の手続が行われていた。<br/>（設計第二課）</p> <p>上記の事実のとおり、年度ごとで廃棄決定の手続の有無が生じていることに鑑みると、行政文書の廃棄決定の手続に関する職員の理解に差があり、廃棄決定の手続を失念していた事例が生じていたと考えられる。行政文書の誤廃棄を防ぐためにも、毎年度、確実に廃棄決定を行われたい。</p> | <p>していましたが、行政文書の廃棄決定に係る決裁手続が徹底されなかったことが本件の原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、直近二年度の決裁手続が適正に行われていなかった所属において、令和元年12月に決裁手続を完了しました。</p> <p>また、令和 2年 7月 9日に令和 2年度の廃棄処理を依頼するにあたり、調査課より改めて注意喚起を行いました。</p> <p>さらに、令和 2年 7月13日及び14日に開催した監査指摘事項等説明会において、文書の廃棄処理に関する監査での指摘事項と適正な処理方法について周知しました。</p> <p>令和 2年度の廃棄処理を、各課室公所において令和 2年 8月に完了しました。</p> <p>（総務課、労務課、経営企画課、営業課、給排水設備課、北営業所、中営業所、下水道計画課、水道計画課、技術開発室、保全課、設計第一課、設計第二課、西部管路センター）</p> |
| 3(2) | <p><b>職員の出張命令手続について</b></p> <p>本市では、名古屋市旅費条例施行規則及び在勤地内等旅費規則に基づき、職員の出張は、出張命令権者の発する出張命令によって行われなければならないとされている。また、出張命令権者は、出張命令簿に当該出張に関する</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>本件の原因は、営業所や管路センターを始めとする出先公所において日常的に行っている、上下水道料金の督促や工事パトロールなど、お客さまの元や工事現場などに局用車等で外出する業務にあたり、規則等で定められた出張命令手続をとる必要があったとこ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>事項を記載し、出張する職員に提示しなければならないとされている。</p> <p>営業所営業係に所属する職員が、上下水道料金の督促や給水停止措置のため在勤地及び附近地に出張する際の出張命令手続について調査したところ、出張命令手続がとられていない事例が散見された。また、営業所工事係や管路センターに所属する職員についても同様の状況であった。</p> <p>千種、北、中村、中、瑞穂、港及び緑営業所並びに北部及び西部管路センターにおいては、名古屋市旅費条例施行規則等に従い、出張命令手続をとられたい。</p> <p style="text-align: center;">（千種営業所、北営業所、<br/>中村営業所、中営業所、<br/>瑞穂営業所、港営業所、<br/>緑営業所、北部管路センター、<br/>西部管路センター）</p> <p>また、職員の出張に関する取扱いを所管する労務課においては、局内における出張命令手続の実施状況を把握した上で、手続がとられていない課室公所に対し指導を行うなど必要な措置を講じられたい。（労務課）</p> | <p>ろ、他の文書等でそれらの業務の指示や記録がされていることなどから、出先公所における局用車等での外出については出張命令手続を省略していたことによるものです。</p> <p>今回の監査での指摘を受け、「在勤地内等出張に係る出張命令手続の見直しについて」（令和 2年 3月30日付総務部長通知）を発出し、業務上勤務場所を離れて外出する場合には、業務内容、行先、手段にかかわらず、出張命令手続を必ずとるよう局内に周知しました。また、局用車等での出張命令について、局用車を運転した場合に使用していた様式を改正した新様式（出張命令簿兼車両運行日誌）への記載および押印をもって出張命令簿による命令に代えることができるよう、関係規定の改正（令和 2年 4月 1日実施）を行いました。</p> <p style="text-align: center;">（労務課、千種営業所、北営業所、<br/>中村営業所、中営業所、<br/>瑞穂営業所、港営業所、<br/>緑営業所、北部管路センター、<br/>西部管路センター）</p> |
| 3(3) | <p><b>公印使用時の許可手続について</b></p> <p>名古屋市上下水道局公印規程では、公印の名称、用途、管守者等を定めており、公印を使用しようとする者は、公印使用認可簿に使用日、件名、公印使用数、起案者名等の必要事項を記載し、これと原議及び施行すべき文書を提出して管守者の承認を得たのちに押印しなければならないとしている。</p> <p>営業所における公印使用認可簿を確認したところ、公印である出納員印の使用に際し、公印使用認可簿に必要事項を記載し、管守者の承認を得るという手続を行わずに、公印を使用していた。</p> <p>公印は、公務上作成された文書に関し、当該文書の真正な作成を認証することを目的とするものであることか</p>                                                                                                                                                       | <p>本件は、手書き領収書及び端末領収書への出納員印の押印にあたり、公印規程に則った事務が行われていなかったもので、公印管理についての認識が不十分であったことが原因でした。</p> <p>領収書は出納員印の押印がなくても有効であることから、令和 2年 4月 1日より名古屋市上下水道局公印規程及び名古屋市上下水道局会計規程を改正し、手書き領収書及び端末領収書への公印の押印を不要とするとともに、出納員印を廃止しました。</p> <p>これにより、公印使用時の使用手続きについても不要となりました。</p> <p style="text-align: center;">（千種営業所、北営業所、<br/>中村営業所、中営業所、<br/>瑞穂営業所、港営業所、緑営業所）</p>                                                                                                                         |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                              | 措置状況 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | <p>ら、その使用にあたっては、厳正確実に<br/>行わなければならない。千種、北、<br/>中村、中、瑞穂、港及び緑営業所にお<br/>いては、公印を使用する際の適正な申<br/>請及び承認を確実に行われたい。</p> <p>（千種営業所、北営業所、<br/>中村営業所、中営業所、<br/>瑞穂営業所、港営業所、緑営業所）</p> |      |

令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

市民経済局・区役所・財政局

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 措置状況        |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1(1) | <p><b>住民票の写し等の偽造防止用紙の管理について</b></p> <p>市民課現金収納事務取扱準則によれば、区市民課における住民票や戸籍の附票の写しなどの発行に使用する偽造防止用紙（以下「用紙」という。）は、偽造防止用紙の管理に関する定め（以下「定め」という。）に従い、厳格に管理することとされている。</p> <p>定めには、始業時及び終業時における用紙の保管状況の確認、束を開封した用紙の保管方法、汚損等により使用できなくなった用紙の保管方法などについて規定されている。</p> <p>用紙の管理状況を調査したところ、定めに従った管理が行われていない事例が以下のように見受けられた。</p> <p>ア 未開封の用紙の束の管理について、実際に確認した職員とは異なる職員が管理簿に押印していたもの<br/>（東区市民課、瑞穂区市民課、天白区市民課）</p> <p>イ 束を開封した用紙について、業務時間内において施錠管理が行われていなかったもの<br/>（東区市民課、瑞穂区市民課）</p> <p>ウ 汚損等により使用できなくなった用紙について、業務時間内において施錠可能な場所に保管されていなかったもの<br/>（東区市民課、瑞穂区市民課）</p> <p>東区、瑞穂区及び天白区市民課においては、定めに従い、用紙の厳格な管理を徹底されたい。</p> | （監査期間中に措置済） |



| 番号        | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>なお、監査期間中に定めに従った管理に改められ、必要な措置が講じられた。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1(2)      | <p><b>区役所講堂の使用料の徴収事務について</b></p> <p>区役所講堂の使用料については、区役所講堂及び区役所支所講堂使用規則（以下「使用規則」という。）に定められている。</p> <p>区役所講堂に係る使用料の徴収事務を調査したところ、天白区総務課において、附属設備である照明装置の使用料を誤って減額したことにより、本来よりも低い金額で徴収している事例が、平成28年度以降複数見受けられた。</p> <p>天白区総務課においては、使用規則に従って使用料を徴収されたい。<br/>（天白区総務課）</p>                                                                                                  | <p>本件は、附属設備である照明装置の使用料の取扱いに関する理解不足が原因であったため、ご指摘後直ちに正しい取扱いを係内で周知徹底し、使用規則に従って使用料を徴収するよう改めました。<br/>（天白区総務課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2(1)<br>ア | <p><b>コミュニティセンターの指定管理について</b></p> <p>本市では、名古屋市コミュニティセンター条例に基づき、概ね小学校区域毎にコミュニティセンターを設置し、学区連絡協議会等が指定管理者として管理を行っている。</p> <p><b>ア 営利行為の禁止について</b></p> <p>コミュニティセンターの利用については、名古屋市コミュニティセンター条例施行細則において、営利を目的とする利用（以下「営利行為」という。）が禁止されている。コミュニティセンターの事務を所管する地域振興課では、営利行為に該当するか否か指定管理者が判断できるよう、営利行為の禁止に関する基準を示しており、具体的には、職業として教室等を開催する経営者や企業が主催して実施する塾や教室などの利用等が挙げられている。</p> | <p>本件は、コミュニティセンターにおける営利行為の禁止について、指定管理者への周知不足が原因と考えられます。平成27年度の通知以降、本市からは周知を行っておらず、代表者の変更などにより、引継ぎが徹底できていなかった可能性もあります。</p> <p>そのため、令和 2年 1月15日開催のコミュニティセンター事務担当者会において、今回の指摘や調査で把握した営利行為事例について、各区への情報提供や注意喚起を行いました。</p> <p>また、営利行為団体の本部事務局あてに、地域振興課より営利行為禁止の旨の指導を行うとともに、各教室講師にも、各区地域力推進室より個別で指導を行いました。</p> <p>なお、指定管理者に対しては、令和 2年 1月～ 3月に各区で開催される区政協力委員協議会や、補助金説明会等の場で、コミュニティセンターでの営利行為の禁止について再度周知を行い</p> |

| 番号        | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>コミュニティセンターの利用状況を調査したところ、東区及び天白区において、営利行為に該当する英会話教室や書道教室等が開催されている事例が見受けられた。</p> <p>営利行為の禁止については、平成27年 5月15日に結果を公表した市民経済局の監査において、把握した営利行為事例について注意喚起を徹底されたいとの指摘をしたところであるが、今回見受けられた事例の一部は、当時の監査で判明したのと同じ教室であった。地域振興課においては、コミュニティセンターの適正な利用のため、他にも営利行為が行われていないか調査を実施するとともに、各区地域力推進室と情報共有を積極的に行うなど、実効性のある再発防止策を講じられたい。</p> <p>（地域振興課）</p>                                                                                                                 | <p>ました。さらに、コミュニティセンター受付に営利行為禁止についての掲示を行い、利用者にも周知を図っております。</p> <p>加えて、利用申込書に、禁止事項を確認し該当しない旨のチェック欄を設けることで、今回のような事例の再発防止に努めます。</p> <p>（地域振興課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2(1)<br>イ | <p><b>イ 事業報告書の点検事務及び指定管理料の精算事務について</b></p> <p>名古屋市コミュニティセンター条例施行細則等によれば、指定管理者は年度終了後、管理経費等の収支状況を記載した事業報告書を提出することとされており、区地域力推進室において点検後、地域振興課においても写しの点検が行われている。</p> <p>自動販売機を設置しているコミュニティセンターについては、その売上手数料は指定管理者の収入となり、また、設置料は本市への支出となるため、事業報告書にはその金額を記載する必要がある。</p> <p>また、指定管理料については、名古屋市コミュニティセンター条例施行細則等に基づき、概算払により支払うものとされており、年度終了後、区地域力推進室へ領収書等の写しを添付した精算報告書を提出することとされている。なお、指定管理料から支出可能な経費については、毎年度締結する年度協定書等に定められている。</p> <p>平成30年度の事業報告書の点検事務</p> | <p>(ア) 本件は、事業報告書を他の書類等と突合せず、事実確認を怠っていたことが原因と考えております。</p> <p>事業報告書の記載誤りについて、自動販売機の有無や台数については行政財産使用許可申請書等の設置状況を確認できる各種書類と突合を行うなどし、チェック体制の強化を図ることとしました。（地域振興課）</p> <p>本件は、事業報告書の記載方法についての理解不足が原因でした。</p> <p>ご指摘後、令和 2年 1月17日の係会において指摘事項について職員間で周知徹底するとともに、令和 2年 2月 3日の天白区区政協力委員協議会において指定管理者に対し改めてすべての収支を計上するよう周知しました。</p> <p>また、職員が事業報告書を点検する際、指定管理者から提出されている使用許可等の関係書類と照合しながら行うこととしました。</p> <p>（天白区地域力推進室）</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>並びに東区、瑞穂区及び天白区地域力推進室における指定管理料の精算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。</p> <p>(ア) 事業報告書に自動販売機に係る収入や支出が記載されていなかったもの<br/>（地域振興課、天白区地域力推進室）</p> <p>(イ) 指定管理料から支出できない経費である菓子代や清掃等謝礼金を、指定管理料から支出していたもの<br/>（東区地域力推進室、瑞穂区地域力推進室、天白区地域力推進室）</p> <p>事業報告書の記載誤りについては、地域振興課及び区地域力推進室において自動販売機設置の使用許可書又は貸付契約書の写し等と突合を行うなどすれば、容易に発見可能であったものである。地域振興課及び天白区地域力推進室においては、提出された事業報告書について、点検を十分に行われたい。</p> <p>また、コミュニティセンターの指定管理料の精算事務については、平成25年 5月16日に結果を公表した市民経済局の監査においても他区に対し、同様の指摘を行っているところである。東区、瑞穂区及び天白区地域力推進室においては、提出された精算報告書の確認にあたり、領収書等の写しの確認を確実に行われたい。</p> <p>地域振興課においては、他区においても同様の事例が生じていないか確認するとともに、全市的な再発防止の取り組みを検討されたい。（地域振興課）</p> | <p>(イ) 本件は、指定管理料からの支出について、指定管理者への周知不足が原因と考えられます。指定管理料の執行基準については、年度協定書の裏面に添付し、毎年指定管理者へお渡ししておりますが、各区地域力推進室から指定管理者に対する詳細な説明、周知徹底が必要と考えました。</p> <p>そのため、令和 2年 1月15日開催のコミュニティセンター事務担当者会において、指定管理料から支出可能なもの、支出できないものの具体例を示した基準をもとに、執行基準の考え方について再度周知を行い、再発防止の注意喚起を行いました。</p> <p>なお、この担当者会において、各区に対して再確認を求めましたが、その結果として同様の事例は発生していませんでした。<br/>（地域振興課）</p> <p>本件は、指定管理料の執行基準についての理解が不十分であったことが原因でした。</p> <p>区においては、担当者のみで行われていたチェックを今年度から複数の職員の目によるチェック体制に強化し支出誤りの再発防止を図ることを令和 2年 5月21日の係内会議において周知し、令和元年度分の精算報告書等について複数人でチェックを行いました。</p> <p>また、令和 2年 1月20日に開催したコミュニティ交流会において、各学区の会計担当者に対し、指定管理料の適正な支出について具体例を示して周知しました。<br/>（東区地域力推進室）</p> <p>本件は、指定管理料の執行基準についての理解が不十分であったことが原因でした。</p> <p>監査指摘後には職員研修を実施し、執行基準の内容や過去の監査における指摘事項等を確認しました。</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>また、各コミュニティセンター管理者に対しても令和 2年 2月17日に事務説明会を開催し、執行基準についての説明を行いました。</p> <p>今後も、担当者変更の際などに事務引継ぎを確実に行之、各コミュニティセンター管理者向けの事務説明会を毎年度開催し、再発防止に努めます。（瑞穂区地域力推進室）</p> <p>本件は、指定管理料の執行基準についての理解が不十分であったことが原因でした。</p> <p>ご指摘後、令和 2年 1月17日の係会において指摘事項について職員間で周知徹底するとともに、指定管理料の執行基準等を基にした分かりやすい資料を作成し事前説明を行うこととしました。</p> <p>また、職員が精算報告書等の点検を行う際の見落としを防ぐためチェックリストを作成し、ダブルチェックの際に使用することとしました。（天白区地域力推進室）</p> |
| 2(2) | <p><b>補助金の精算事務について</b></p> <p>本市では、学区区政協力委員会及び学区連絡協議会等（以下「交付対象団体」という。）が行う事業に対して、名古屋市学区区政協力委員会運営補助金交付要綱や名古屋市安心・安全・快適まちづくり活動補助金交付要綱等に基づき補助金を交付している。</p> <p>これらの補助金の交付は、概算払により行うものとされており、交付対象団体は補助事業終了後、区地域力推進室へ事業報告書及び補助対象経費とした支出に係る支払証拠書類の写しを添付した実績報告書を提出している。</p> <p>また、地域振興課及び地域安全推進課が補助金の交付事務を担う区役所の職員向けに作成した手引き（以下「手引き」という。）によれば、実績の報告の際に提出された支払証拠書類の審査にあたり、領収書や支払証明書など</p> | <p>ア 本件は、補助対象経費についての理解が不十分であったこと及び事業報告書の内容確認が不十分であったことが原因でした。</p> <p>職員に対しては、要綱及び手引きを使用し、事業計画書に記載されていない事業については補助金の対象外とするよう、令和 2年 5月21日の係内会議において周知するとともに、令和元年度分の事業報告書等については、複数の職員の目によるチェックを行い、再発防止に努めました。</p> <p>また、令和 2年度につきましては、各学区ごとに、個別に補助金対象経費について手引きに基づき説明を行い、今後の再発防止を図りました。（東区地域力推進室）</p> <p>本件は、補助対象経費についての</p>                                                                      |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>で確認すべきことなどが示されている。</p> <p>平成30年度の補助金の精算に係る事務を調査したところ、不適切な事例が以下のように見受けられた。</p> <p>ア 補助対象とならない経費を補助対象経費として認めていたもの<br/>（東区地域力推進室、天白区地域力推進室）</p> <p>イ 実績報告書の添付書類等に不備があったもの<br/>（東区地域力推進室、瑞穂区地域力推進室、天白区地域力推進室）</p> <p>ウ 無償であるはずのものを補助対象経費として認めていたもの<br/>地域団体が学校施設を使用する場合はその使用料は無償となるが、補助対象経費の証拠書類として、小学校特別活動室使用料に係る支出の領収書が含まれていた。事情を調査したところ、地域団体が特別活動室の使用に係る経費相当として自発的に支払った金銭に対し、該当の小学校教員から特別活動室使用料を名目とする領収書が発行され、証拠書類として提出されていたとのことであった。（瑞穂区地域力推進室）</p> <p>補助金の精算事務については、平成25年 5月16日及び平成27年 5月15日に結果を公表した市民経済局の監査においても他区に対し、同様の指摘を行っているところである。東区、瑞穂区及び天白区地域力推進室においては、補助金の精算にあたり交付対象団体から提出された実績報告書等の確認を確実にし、補助金の精算事務を適正に行われたい。</p> | <p>理解が不十分であったこと及び事業報告書の内容確認が不十分であったことが原因でした。</p> <p>ご指摘後、令和 2年 1月17日の係会において指摘事項について職員間で周知徹底するとともに、申請者向け手引き等を基にした説明資料を今回の指摘事項を踏まえた内容に修正し、令和 2年 2月に各学区へ事前説明を行いました。</p> <p>また、職員が事業報告書等の点検を行う際の見落としを防ぐためチェックリストを作成し、ダブルチェックの際に使用することとしました。（天白区地域力推進室）</p> <p>イ 本件は、実績報告書の添付書類についての確認が不十分であったことが原因でした。</p> <p>職員に対しては、要綱及び手引きを使用し、指摘事項について、令和 2年 5月21日の係内会議において周知するとともに、令和元年度分の事業報告書等については、複数の職員の目によるチェックを行い、再発防止に努めました。</p> <p>また、令和 2年度につきましては、各学区ごとに、個別に補助金対象経費について手引きに基づき説明を行い、今後の再発防止を図りました。（東区地域力推進室）</p> <p>本件は、職員向けの手引きについての理解が不十分であったこと及び複数職員による確認が不十分であったことが原因でした。</p> <p>監査指摘後には職員研修を実施し、手引きの内容や過去の監査における指摘事項等の確認を行いました。</p> <p>今後も、担当者変更の際などに事務引継ぎを確実にし、手引きについての研修を毎年度行うとともに、複数職員による確認を徹底するなどして再発防止に努めます。（瑞穂区地域力推進室）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                         | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>本件は、実績報告書の添付書類についての確認が不十分であったことが原因でした。</p> <p>ご指摘後、令和 2年 1月17日の係会において指摘事項について職員間で周知徹底するとともに、申請者向け手引き等を基にした説明資料を今回の指摘事項を踏まえた内容に修正し、令和 2年 2月に各学区へ事前説明を行いました。</p> <p>また、職員が事業報告書等の点検を行う際の見落としを防ぐためチェックリストを作成し、ダブルチェックの際に使用することとしました。<br/>(天白区地域力推進室)</p> <p>ウ 本件は、当該制度を担当者が把握していなかったこと及び複数職員による確認が不十分であったことが原因でした。</p> <p>監査指摘後には、制度の内容について職員全員に周知をしました。</p> <p>今後は、担当者変更の際などに事務引継ぎを確実にし、手引きについての研修を毎年度行うとともに、複数職員による確認を徹底するなどして再発防止に努めます。<br/>(瑞穂区地域力推進室)</p> |
| 2(3) | <p><b>所得税等の源泉徴収事務について</b></p> <p>所得税法（昭和40年法律第33号）等によれば、給与や報酬等の所得の支払をする者は、その支払の際、支払金額に応じた所得税及び復興特別所得税（以下「所得税等」という。）を徴収し、国に納めなければならないとされている。また、所得税法において、源泉徴収の対象となる所得の範囲は、その所得の支払を受ける者の区分に応じて定められている。</p> <p>所得税等の源泉徴収事務を調査したところ、市民活動推進センターにおいて、委託料で個人に支払ったデザインの報酬等について、源泉徴収を行う必</p> | <p>本件は、委託料・役務費等を個人事業主に支払う際の源泉徴収の必要性に関して、職員の認識が不足していたことに起因することから、直ちに関係法令について所属内で周知を行い、今後の再発防止を図りました。</p> <p>以降の委託料については、適切に源泉徴収を行っております。<br/>(市民活動推進センター)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 番号        | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 措置状況                                                                                                                                                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>要があると認識していなかったため、源泉徴収を行っていない事例が見受けられた。</p> <p>市民活動推進センターにおいては、関係法令を正しく理解し、確実に源泉徴収事務を行われたい。</p> <p>（市民活動推進センター）</p>                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |
| 3         | <p><b>公有財産の管理について</b></p> <p>公有財産については、地方財政法（昭和23年法律第 109号）等により、常に良好の状態において管理することとされている。</p> <p>市内に 6箇所ある公設市場のうち、平成30年10月末より休業中の牧野公設市場について調査したところ、ひどい油污れなどが付着した状態が見受けられた。また、施錠されていない部屋があった。</p> <p>地域商業課においては、清掃の実施や施錠の徹底など、財産の適切な管理を行われたい。（地域商業課）</p>                                                                                        | <p>施設の管理上、清掃が不十分であるとの認識はありましたが、当面利用の予定がなく未対応であったことから、令和 2年 5月に清掃を実施しました。</p> <p>施錠については、当課の最終確認が不十分だったことから発生したものであり、ご指摘後、速やかに施設全体の施錠を再確認し、係会で周知するとともに、設備点検等で施設を開錠した際は使用後に施錠確認することを徹底しました。（地域商業課）</p> |
| 4(1)<br>ア | <p><b>パソコンにおける個人情報管理について</b></p> <p>名古屋市個人情報保護条例において、保有する必要がなくなった個人情報については、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去することとされている。</p> <p><b>ア 個人情報を含む電子メールの管理について</b></p> <p>市民活動推進センター及びなごや人権啓発センターでは、市民等からの問い合わせや各種相談の対応を、パソコンを用いて電子メールにより行っている。</p> <p>受信した電子メールの管理状況を調査したところ、送信者である市民等の個人情報（電子メールのアドレス・氏名・住所・電話番号など）が含まれるものがあり、消去されないまま、特段の事情もなく、数年間にわたり保存されていた。</p> | （監査期間中に措置済）                                                                                                                                                                                          |

| 番号        | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 措置状況                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p>市民活動推進センター及びなごや人権啓発センターにおいては、市民等の個人情報を含む電子メールの管理にあたり、保存が不要なものについては速やかに消去されたい。</p> <p>（市民活動推進センター、なごや人権啓発センター）</p> <p>なお、監査期間中に保存が不要な電子メールの消去が行われ、必要な措置が講じられた。</p>                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                             |
| 4(1)<br>イ | <p><b>インターネット検索に係る情報管理について</b></p> <p>市民活動推進センターでは、市民等がインターネットによるボランティア活動の情報収集等に活用できるよう、一般共用スペースにパソコンを設置している。</p> <p>このパソコンの管理状況を調査したところ、利用者がインターネット検索ソフトを使用した際の検索履歴が消去されない設定となっており、また、設置目的にそぐわない利用が行われた事例が見受けられた。</p> <p>市民活動推進センターにおいては、パソコンのインターネット検索ソフトの検索履歴が確実に速やかに消去される設定や、設置目的にそぐわない利用を防止する対策を実施されたい。</p> <p>（市民活動推進センター）</p> | <p>本件は、一般共用パソコンについて、検索履歴が削除されない設定になっており、また、利用者に対して利用の際の注意喚起をしていなかったことに起因することから、直ちに閲覧終了時に閲覧記録を自動で削除する設定を行うとともに、閲覧用パソコンへのアカウント情報の入力について注意喚起する文書を掲示しました。</p> <p>（市民活動推進センター）</p>                                               |
| 4(2)      | <p><b>市公式ウェブサイト上で公開されている外部リンクの確認について</b></p> <p>本市ではインターネットを通じて行う情報サービスの中心として、名古屋市公式ウェブサイト（以下「市公式ウェブサイト」という。）を運営しており、必要な事項については、名古屋市ウェブサイト運営要綱等において定められている。</p> <p>また、市公式ウェブサイトから他のウェブサイトへのリンク（以下「外部リンク」という。）を設定する場合は、「名古屋市公式ウェブサイトから</p>                                                                                            | <p>本件は、市公式ウェブサイトのリンク先に関して、定期的な確認を行っていなかったことに起因することから、関係規定について、直ちに所属内で周知を行いました。</p> <p>また、指摘後すぐに、市民活動推進センターが管理する市公式ウェブサイト全てのリンクの点検を行い、不適切なものについては、修正・削除を行いました。</p> <p>今後も、情報セキュリティ監査のセルフチェックなどの機会を通じ、外部リンク先の定期的なチェックを行って</p> |



| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 措置状況                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|      | <p>のリンクの設定についての取扱基準」に基づき、リンク先は、名古屋市が行っている事業に関連のある内容を含むもので、公序良俗に反しないものなどの条件を満たすウェブサイト等に限られている。</p> <p>市公式ウェブサイトにおいて市民活動推進センターが提供するコンテンツに設定された外部リンクに係る管理状況を調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 当初の接続先であるサイトが閉鎖したことに気付かず、新たに開設された公序良俗に反するような内容のサイトに接続されるようになっていたもの</p> <p>イ 長期間にわたってリンク切れとなっていたもの</p> <p>インターネットが様々な情報を入手・提供する手段として普及・定着し、今や市公式ウェブサイトは有効な情報提供手段として欠くことができないものとなっている。一方で、インターネットの即時性や、市公式ウェブサイトに掲載する情報が広く市民に影響することを考えると、その情報は適正なものでなければならない。</p> <p>市民活動推進センターにおいては、提供しているコンテンツについて、外部リンクが正常なリンク先に接続されているか、定期的に確認するよう徹底されたい。（市民活動推進センター）</p> | <p>まいます。<br/>（市民活動推進センター）</p> |
| 4(3) | <p><b>特定個人情報の管理について</b></p> <p>名古屋市情報あんしん条例及び名古屋市情報あんしん条例施行細則によれば、課、公所その他の組織の長は、当該組織の状況、所掌事務に応じた情報の保護及び管理の方法を定めることとされている。</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>（監査期間中に措置済）</p>            |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 措置状況        |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|      | <p>関する定め（以下「情報に関する定め」という。）を各課室公所長が定めている。西文化センター及び中文化センターにおける情報に関する定めによれば、特定個人情報の利用又は提供にあたっては、特定個人情報の取扱状況記録簿（以下「記録簿」という。）により記録しなければならないこととされている。</p> <p>特定個人情報の管理状況について調査したところ、年末調整事務等において特定個人情報を取り扱っていたにもかかわらず、記録簿が作成されていない事例が見受けられた。</p> <p>西文化センター及び中文化センターにおいては、本市の規定等に従い、特定個人情報の適正な管理を徹底されたい。</p> <p>（西文化センター、中文化センター）</p> <p>なお、監査期間中に記録簿が作成され、必要な措置が講じられた。</p>                                                         |             |
| 4(4) | <p><b>ソフトウェア資産管理について</b></p> <p>本市では、ソフトウェアのライセンス違反により使用料相当額約 1,500 万円を支払うという事案が発生したことを機に、再発防止策として「情報システム導入・運用ガイドライン（ソフトウェア資産管理編）」（以下「ガイドライン」という。）を平成25年度に策定した。これに基づくソフトウェア資産管理として、各課公所の所属長は、使用するパソコンやソフトウェアについて、年 1 回以上の棚卸時における現物確認、種類等を記載した台帳の整備などを行うこととされている。</p> <p>ソフトウェア資産管理の実施状況を調査したところ、東区総務課及び市民課において、現存しないパソコンが台帳に記載されたままになっており、台帳の更新が適切に行われていない事例が見受けられた。</p> <p>東区総務課及び市民課においては、ガイドラインに従ったソフトウェア資産管理を徹底されたい。</p> | (監査期間中に措置済) |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 措置状況                                                                                                                                                                     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>（東区総務課、東区市民課）<br/>         なお、監査期間中に台帳の更新が行われるなど、必要な措置が講じられた。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                          |
| 4(5) | <p><b>行政文書の管理について</b><br/>         本市では、会計事務の効率化等を目的として財務会計総合システムの再構築が行われ、平成31年 3月より新たな財務会計総合システムが稼働している。</p> <p>これに伴い改正された名古屋市会計規則等によれば、支出命令行為等の会計事務に関連する事務の意思決定を電子計算機に登録することにより、その内容を電子的に蓄積することとなっている。そのため、これまで支出命令者等には紙の請求書その他審査に必要な関係書類を送付していたが、スキャナ一等により電子情報化した関係書類を送付することとされた。</p> <p>そして、電子情報の元となる行政文書は、当該電子情報の保存期間が満了する日までの間、適正に保管し、又は保存しなければならないとされている。</p> <p>関係書類の管理状況を調査したところ、瑞穂区企画経理室において、電子情報化して送付が必要である見積書について、スキャンを行った後に原本が所在不明となった事例が見受けられた。</p> <p>瑞穂区企画経理室においては、名古屋市会計規則等に従い、保存期間が満了する日までの間、適正に行政文書の管理を行われたい。</p> <p>（瑞穂区企画経理室）</p> | <p>本件は、電子情報化した見積書の原本について、速やかに保管の処理を行わなかったことが原因であるため、今回の指摘を踏まえ、財務会計総合システムによる処理の有無に関わらず、行政文書全般について速やかに保管場所に編てつし、保管期間が満了する日までの間、確実に管理するよう職員に徹底を図りました。</p> <p>（瑞穂区企画経理室）</p> |

令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

観光文化交流局・区役所・財政局

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1(1) | <p><b>財務会計総合システムの電子決裁について</b></p> <p>本市では、財務会計総合システムの再構築が行われ、平成31年 3月より新たな財務会計総合システムが稼働している。</p> <p>これに伴い改正された名古屋市会計規則等によれば、支出命令行為等の会計事務に関連する事務の意思決定を電子計算機に登録することにより、その内容を電子的に蓄積するとともに、行政文書の起案、決裁等の事務処理を電子的に行うこととなっている。そのため、これまで支出命令者等には紙の請求書その他審査に必要な関係書類を送付していたが、スキャナー等により電子情報化した関係書類を送付することとされた。</p> <p>文化振興室において財務会計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。</p> <p>ア 起案者が関係書類の原本の一部を切り取り、スキャンしていたもの<br/>業者から提出を受けた請求書の日付欄について、起案者が誤って記入した部分の切り取りを行うなどの加工を行った後、スキャンして電子情報を作成していた。</p> <p>イ 起案者が関係書類の原本に修正テープを用いた処理を行い、スキャンしていたもの<br/>業者から提出を受けた請求書の日付欄について、起案者が誤って記入した部分に修正テープを用いて修正を行った後、スキャンして電子情報を作成していた。</p> | <p>本件については、令和 2年 8月25日に実施した局内の各課・公所の担当係長及び経理担当者が集まる会議の場において、指摘のあった事項について注意喚起を行い、適切な事務の執行に努めるよう周知を行いました。</p> <p>また、支出命令書や請求書等の扱いを始めとした会計事務に関する知識を深め、組織内の内部チェック機能を向上させるよう、会計室が作成した審査出納員向けの『審査出納員等研修資料』を局内各所属に別途案内しました。（総務課）</p> <p>本件については、職員に対し、適正な財務会計事務を徹底するよう定期的な注意喚起を行っており、直近では令和 2年 8月27日の朝礼において声かけを実施しました。</p> <p>また、その際、指摘事項とその対応策を記載した資料を室内で共有することで、具体的な再発防止策の周知徹底を行いました。（文化振興室）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>今回の財務会計総合システムの再構築により、電子決裁による事務の効率化や、請求年月日のシステム管理による支払遅延防止といった事務の適正化などの効果が見込まれている。</p> <p>その一方で、電子決裁では財務会計総合システムの画面上において、スキャンにより作成された電子情報の点検が行われるため、書類の原本に切り取りや修正テープなどによる加工が行われた場合、視覚的チェックが紙決裁に比較して機能しにくいというリスクがある。今後、文書偽造につながる不適正な会計処理の発生を防止するため、ルールを遵守するという職場風土の醸成及び組織的なチェック機能の強化が必要不可欠である。</p> <p>文化振興室においては、こうしたリスクを十分に理解した上で、再発防止策を講じられたい。</p> <p>また、局内の内部統制を統括する総務課においては、今回の事例により露呈した業務上のリスクを踏まえた監理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（総務課、文化振興室）</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1(2) | <p><b>所得税等の源泉徴収事務について</b></p> <p>所得税法（昭和40年法律第33号）等によれば、給与や報酬等の所得の支払をする者は、その支払の際、支払金額に応じた所得税及び復興特別所得税（以下「所得税等」という。）を徴収し、国に納めなければならないとされている。また、所得税法において、源泉徴収の対象となる所得の範囲は、その所得の支払を受ける者の区分に応じて定められている。</p> <p>所得税等の源泉徴収事務を調査したところ、文化振興室において、役務費で支払った不動産の鑑定評価報酬について、個人事業主である不動産鑑定士への支払であるにもかかわらず法人と誤認したため、源泉徴収を行っていない事例が見受けられた。</p> <p>文化振興室においては、支払相手に</p>                                                                                                               | <p>本件については、取り交わした契約書の様態から支払相手の区分を誤認したことによって、源泉徴収が行われませんでした。</p> <p>そのため、職員に対し、今後は誤認が発生しないよう、契約の際には法人又は個人事業主の確認を行うことについて、直近では令和 2年 8月27日の朝礼において声かけを実施しました。</p> <p>また、その際、指摘事項とその対応策を記載した資料を室内で共有することで、具体的な再発防止策の周知徹底を行いました。</p> <p style="text-align: right;">（文化振興室）</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|    | <p>応じた適正な源泉徴収事務を行われたい。<br/>（文化振興室）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |
| 2  | <p><b>金券類等の管理について</b></p> <p>名古屋市会計規則等によれば、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品の出納は、金券類等出納簿により管理することとされており、物品出納員は、物品管理者からの通知を基に、現物を関係書類と照合し、確認の上受払いを行い、その都度金券類等出納簿に登録することとされている。</p> <p>また、財務会計総合システムの再構築による金券類等出納簿の電子化に伴い、平成31年 4月から、その登録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なっている。</p> <p>金券類等の管理状況を調査したところ、名古屋城観覧券は印刷業者から名古屋城総合事務所に納品された後、名古屋城観覧券の販売を受託する一般財団法人名古屋城振興協会へ引き渡されており、名古屋城総合事務所ではその受払いの都度財務会計総合システムに入力しているとのことであった。しかし、令和元年10月31日から同年11月 6日までの期間の名古屋城大人観覧券の受払いについて、財務会計総合システムに登録することを失念しており、同年11月14日の実地検査当日における枚数が金券類等出納簿と一致しなかった。</p> <p>名古屋城総合事務所においては、名古屋市会計規則等に従って、金券類等の管理を適正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（名古屋城総合事務所）</p> <p>なお、監査期間中に金券類等出納簿に登録され、必要な措置が講じられた。</p> | <p>（監査期間中に措置済）</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 措置状況        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 3  | <p><b>特定個人情報の管理について</b></p> <p>名古屋市情報あんしん条例及び名古屋市情報あんしん条例施行細則によれば、課、公所その他の組織の長は、当該組織の状況、所掌事務に応じた情報の保護及び管理の方法を定めることとされている。</p> <p>これらの規定に基づき、各課室公所における情報の保護及び管理の方法に関する定め（以下「情報に関する定め」という。）を各課室公所长が定めている。名古屋城総合事務所における情報に関する定めによれば、特定個人情報の利用又は提供にあたっては、特定個人情報の取扱状況記録簿（以下「記録簿」という。）により記録しなければならないこととされている。</p> <p>特定個人情報の管理状況について調査したところ、ふるさと納税ワンストップ特例制度を利用する寄附者等の特定個人情報を取り扱っていたにもかかわらず、記録簿に平成31年 2月以降の記録がなかった。</p> <p>名古屋城総合事務所においては、本市の規定等に従い、特定個人情報の適正な管理を徹底されたい。</p> <p style="text-align: right;">（名古屋城総合事務所）</p> <p>なお、監査期間中に記録簿が作成され、必要な措置が講じられた。</p> | (監査期間中に措置済) |

## 令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14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）・区役所・財政局

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1(1) | <p><b>心身障害者扶養共済事業掛金の減免について</b></p> <p>本市では、名古屋市心身障害者扶養共済事業条例等に基づき、心身障害者を扶養している保護者が毎月一定の掛金を納めることにより、保護者が死亡又は重度障害になったときに、心身障害者に終身一定額の年金を支給している。</p> <p>また、保護者が生活困難等の事由により市長がやむを得ないと認める場合は掛金の減免を行っている。</p> <p>掛金の減免事務について調査したところ、緑区福祉課では、前年度に減免の適用を受けていた者が、所得の増加などに伴い当該年度において減免の要件を満たさなくなったにもかかわらず、定められた事務処理を怠ったため誤って減免を行っていた。</p> <p>緑区福祉課においては、掛金の減免事務を適正に行うとともに、当該事例については、正しい掛金徴収を行われない。</p> <p>（緑区福祉課）</p> <p>また、事業所管課である障害企画課においては、各区に対して当該事例の周知を行い、他区においても同様の事例が生じていないか確認するとともに、全市的な再発防止の取組を検討されたい。</p> <p>（障害企画課）</p> | <p>本件については、事務手順の理解が不十分であり、事務マニュアルに定められた減免事務を行っていなかったことが原因です。事務マニュアルで正しい手順を確認し、今年度の減免事務については適切に処理を行いました。</p> <p>なお、当該事例については適正な金額を納付していただきました。</p> <p>（緑区福祉課）</p> <p>本件は、定められた事務手順が守られなかったことによるものであり、今年度の減免処理事務を各区・支所に依頼するにあたり、課長通知「心身障害者扶養共済事業の掛金減免事務に係る留意事項について」を発出し、当該事例とともに事務手順を再周知することで、再発防止の徹底を図りました。</p> <p>また、他区の状況を確認しましたが、他区から同様の減免誤りの報告はありませんでした。</p> <p>（障害企画課）</p> |
| 1(2) | <p><b>福祉電話利用者負担分の債権管理について</b></p> <p>本市の債権管理については、名古屋市債権管理条例、債権管理・回収の手引き等（以下「債権管理条例等」という。）で取扱いを定めている。債権管理条例等では、債権について、履行期限が経過しているにもかかわらず債務</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>本件は、債権管理条例等に基づく債権管理が正しく理解できていなかったことが原因であることから、当該事例について朝礼で周知し、適切な債権管理について担当者間で改めて確認を行いました。また、本件に係る未調定部分の調定を行い、督促状を送付するとともに、債務者の状況を確認し納付交</p>                                                                                                                                                                                                                                 |



| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 措置状況                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|      | <p>が履行されていない場合は、期限を指定して書面により督促を行い、期限までに納付がされない場合には、催告を行うこととされている。</p> <p>本市では、名古屋市身体障害者福祉電話・福祉ファックス貸与事業実施要綱（以下「福祉電話貸与要綱」という。）に基づき、身体障害者手帳の交付を受けている者のうち、当該障害者のコミュニケーション及び緊急連絡の手段として福祉電話の必要性が認められ、その障害程度や所得税非課税世帯であることなど一定の条件を満たした者に対し、福祉電話又は福祉ファックスを貸与している。当該事業の費用負担については、福祉電話貸与要綱では、電話機設置工事料、回線使用料などは本市が負担し、通話料は被貸与者が負担するものと定めている。</p> <p>中村区福祉課では、被貸与者が通信事業者に対し通話料を支払わなかったことから、被貸与者に代わり本市が立替払を行い、被貸与者から分割して返還させていた。</p> <p>当該債権の管理状況について調査したところ、分割返還する旨の誓約書を徴取し、当初収入調定を行っていたが、期間の途中から調定を行わず請求も行っていなかった。また、調定を行っているもののうち、履行期限までに債務が履行されないものについて督促状の発付を行っていなかった。さらには訪問や電話催告を行っても不在のため、交渉ができないとして平成25年 3月以降の催告を行っていなかった。</p> <p>中村区福祉課においては、債権管理条例等に基づく適正な債権管理を行うため、当該債権について、調定及び督促状の発付を行うとともに、被貸与者の現在の状況調査や今後の納付交渉を行われない。（中村区福祉課）</p> | <p>渉を行いました。今後も適切な債権管理を行ってまいります。</p> <p>（中村区福祉課）</p>       |
| 1(3) | <p><b>生活保護費に係る債権の管理について</b></p> <p>生活保護費に係る債権については、債権管理条例等により取扱いが定めら</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>本件については、不納欠損処分すべき債権の把握が不十分であったことが原因であることから、適正な債権管理</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>れている。生活保護費に係る債権は公債権であり、債務者による時効の援用を要せず、時効により債権は 5年で消滅する。また、発生した債権について納付がされないときは、督促や催告などにより債権の回収に努めるが、やむを得ず時効期間が満了した場合、不納欠損処分を行うこととされている。</p> <p>生活保護費に係る債権の管理状況を調査したところ、中川区民生子ども課、緑区民生子ども課及び徳重支所区民福祉課において平成30年度末までに時効期間の満了により消滅した債権について、不納欠損処分が行われていない事例が見受けられた。また、徳重支所区民福祉課においては、時効期間が満了していないものと誤認し、既に消滅した債権について督促状を発付している事例が見受けられた。</p> <p>債権管理条例等に基づき債権管理を適正に行い、やむを得ず時効期間が満了し、消滅した債権については、適正に不納欠損処分を行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（中川区民生子ども課、<br/>緑区民生子ども課、<br/>徳重支所区民福祉課）</p> | <p>について担当職員に周知徹底し、事務処理方法を確認しました。</p> <p>なお、本件に係る時効期間の満了により消滅した債権については中川区民生子ども課においては令和 2年 4月 7日に、緑区民生子ども課においては令和 2年 3月23日に不納欠損処分を行いました。</p> <p style="text-align: right;">（中川区民生子ども課、<br/>緑区民生子ども課）</p> <p>本件については、時効の進行に対する認識を誤り、不納欠損処分すべき債権を見落としていたことが原因であることから、適正な債権管理について「債権管理・回収の手引き」等を活用し、担当者全員に周知徹底（令和 2年 2月20日実施）することで、今後の再発防止を図りました。</p> <p>なお、本件に係る時効期間の満了により消滅した債権については令和 2年 2月28日に不納欠損処分を行いました。</p> <p style="text-align: right;">（徳重支所区民福祉課）</p> |
| 2(1) | <p><b>特殊勤務手当の支給事務について</b></p> <p>職員の給与に関する条例及び特殊勤務手当規則等により、区民生子ども課及び支所区民福祉課（以下「区民生子ども課等」という。）において、生活保護に関する業務に従事した場合、特殊勤務手当のうち福祉業務手当を日額で支給し、従事時間が 1日において 3時間50分未満であるときは、日額に 2分の 1を乗じた額を支給することとされている。</p> <p>各区民生子ども課等における福祉業務手当の支給状況について調査したところ、支給事務担当者の入力誤りにより、出張や休暇により該当業務に全く従事していない日に支給されている事例や、従事時間が 3時間50分未満である日について、日額に 2分の 1を乗じ</p>                                                                                                                                                       | <p>本件は、特殊勤務手当の支給事務について、対象となる業務及び時間の認識誤り及びチェックが不十分であったことが原因であることから、職員に対し周知を行うとともに誤支給を防ぐために、各所属において、出勤簿、出張命令簿及び休暇簿等との照合の徹底や、係長及び主査によるチェック等を行うようにしました。</p> <p>なお、誤って支給していた事例については、全件戻入処理をしました。</p> <p style="text-align: right;">（中村区民生子ども課、<br/>中区民生子ども課、<br/>中川区民生子ども課、<br/>富田支所区民福祉課、<br/>南区民生子ども課）</p> <p>今回の指摘を踏まえ、令和 2年 4月</p>                                                                                                                            |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>ることなく支給している事例が一部見受けられた。</p> <p>毎月の支給状況を確認の上、誤って支給されていた事例について戻入処理を行われたい。また、今後支給誤りが発生しないよう福祉業務手当の適正な支給事務を徹底されたい。</p> <p>（中村区民生子ども課、<br/>中区民生子ども課、<br/>中川区民生子ども課、<br/>富田支所区民福祉課、<br/>南区民生子ども課）</p> <p>保護課においては、同様の事例が発生しないよう、今回の監査対象外の区民生子ども課等に対し当該事例について周知を行われたい。（保護課）</p>                                                                                                                                                                                                                         | <p>に監査対象外の区民生子ども課等に対し、今回の指摘内容の周知を行いました。（保護課）</p>                                                                                                                                                                                                                         |
| 2(2) | <p><b>被保護者が死亡した際の葬祭費の支払遅延について</b></p> <p>生活保護の被保護者が死亡し、その者の葬祭を行う扶養義務者がおらず、遺留金品を充当してなお葬祭費が不足する場合には、生活保護法（昭和25年法律第 144号）の規定に基づき、保護の実施機関である区民生子ども課等が葬祭扶助を支給している。区民生子ども課等では、被保護者が死亡した場合、自宅や病院などにおける遺留金品の確認により葬祭費に充当する金額を確定した上で、葬祭費に充当する遺留金品の金額と、区民生子ども課等から支給する葬祭扶助とを合わせて事業者へに支払を行っている。</p> <p>葬祭費の支払事務について調査したところ、緑区民生子ども課において、葬祭費に充当すべき遺留金品のうち、預貯金の払戻手続を怠っていたため遺留金品の金額の確定が遅れたことにより、葬儀を執行してから半年以上もの期間が経過しているが、事業者への支払が行われていない事例が複数見受けられた。</p> <p>このように、本市の事務手続の遅延が原因で事業者への支払が行われていないことは、行政に対する信頼を損な</p> | <p>本件は、相続人の調査、預貯金があった場合の金融機関での手続や関係機関との調整等を速やかに行わなかったことが原因であり、葬祭費の支給が行われていなかった今回の事例全てについて、葬祭費に充当する遺留金品の金額を確定し、葬祭扶助と合わせて葬祭業者に対して葬祭費を支払いました。</p> <p>また、令和 2年 1月28日の係会にて生活保護事務のマニュアルに基づき遺留金品の処理を速やかに行うよう周知徹底し、未処理の遺留金については、保護係長が毎月進捗確認を行うことをルール化しました。</p> <p>（緑区民生子ども課）</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>いかねない。</p> <p>緑区民生子ども課においては、遺留金品の確定を速やかに行い、支払事務が遅延することがないよう徹底されたい。（緑区民生子ども課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | <p><b>緊急宿泊援護供給事務について</b></p> <p>本市では、居住地がない者等が社会福祉事務所である区民生子ども課等に来所し、生活保護法による保護を必要とする状態にあるが施設等への入所措置ができないなど一定の要件を満たす場合、緊急宿泊援護事業取扱要綱（以下「緊急宿泊援護要綱」という。）に基づき、宿泊所等の提供を行っている。</p> <p>当該事業を行うにあたり、保護課は市内の民間簡易宿所と緊急宿泊援護供給契約を締結しており、実績に応じて月ごとに宿泊料等を支払っている。</p> <p>また、緊急宿泊援護要綱により、各区民生子ども課等は対象者に宿泊券等を利用日数に応じて発行しており、提出を受けた簡易宿所は、部屋及び食事を確保した実績に応じ、宿泊券等を添付の上、全市分の支払事務を一括して行う中村区民生子ども課に宿泊料等を請求することとされている。</p> <p>当該契約について調査したところ、区民生子ども課等において複数日分の宿泊券等を発行したものの期間途中で利用を終了した事例について、宿泊券等を発行した区民生子ども課等は、利用者の施設入所などにより簡易宿所の利用を期間途中で終了した旨を把握していたが、簡易宿所にその旨を連絡するなどの仕組みがなかったため、実際に利用していない期間を含めた宿泊料等が発生していた。</p> <p>保護課においては、宿泊券等を発行した期間途中で利用を終了した場合、以降の宿泊料等が発生することがないよう対策を講じられたい。（保護課）</p> | <p>本件は、利用が予定日数より早く終了したことを把握した場合、不要な宿泊料が発生しないよう、利用を依頼した区が速やかに簡易宿所及び中村区社会福祉事務所にその旨を連絡すべきところ、当該連絡が徹底されていなかったことが原因であることから、当該連絡を確実にを行う旨の事務連絡を発出するとともに、保護係長会において同事務連絡の説明を行い、周知徹底しました（令和 2年 4月 8日実施）。</p> <p>今後も、同事務連絡の内容を定期的に周知し、適正な事務の執行の定着に努めてまいります。（保護課）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 措置状況                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4    | <p><b>原動機付自転車の管理について</b></p> <p>区民生子ども課等では、被保護者への家庭訪問等に使用する目的で原動機付自転車を配備している。原動機付自転車を使用する場合、自動車損害賠償保障法（昭和30年法律第97号）に基づき自動車損害賠償責任保険（以下「責任保険」という。）に加入しなければならず、生活保護業務の所管課である保護課において、各区民生子ども課等で使用する原動機付自転車に係る保険料の支払手続を一括して行っている。</p> <p>原動機付自転車の管理状況について調査したところ、中村区民生子ども課及び南区民生子ども課において、故障により使用できない状態にあり、過去複数年にわたり使用実績がないにもかかわらず、責任保険の加入を続けている原動機付自転車が複数見受けられた。</p> <p>これらの原動機付自転車は故障しており、使用実績もないことから、使用廃止の手続を行われない。</p> <p>（中村区民生子ども課、南区民生子ども課）</p> <p>また、保護課においては、使用廃止の手続がとられた原動機付自転車について、未経過期間の保険料返還のための手続を行われない。（保護課）</p> <p>なお、各所属において監査期間中に使用廃止の手続及び保険料返還のための手続が行われ、必要な措置が講じられた。</p> | <p>（監査期間中に措置済）</p>                                                                                                                                                                     |
| 5(1) | <p><b>市外転出者からの福祉特別乗車券の返還に係る事務について</b></p> <p>本市では、名古屋市障害者福祉特別乗車券交付要綱等に基づき、本市に住所を有し、身体障害者手帳等の交付を受けた者で障害の程度が一定の級に該当する者等に対して、福祉特別乗車券（以下「乗車券」という。）を交付している。現在発行している乗車券の有効期限は、平成28年11月のＩＣカー</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>本件は、事業所管課である障害企画課が福祉特別乗車券の資格喪失者に対する廃止処理手順についてマニュアル等で明示していなかったことが原因であったことから、令和 2年 3月 6日付け事務連絡で資格喪失者の乗車券廃止処理を依頼した上で、令和 2年 4月 1日付けで名古屋市障害者福祉特別乗車券交付要綱の改正を行い、資格喪失者の乗車券について廃止処理を行う旨を</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 措置状況                                                                                                                                                                                                                  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>ド化から 5年となっており、令和 3年 10月末まで市営交通機関等を無料乗車することができる。</p> <p>乗車券の交付を受けた者が、市外転出などにより資格を喪失した場合は、速やかに乗車券を返還しなければならないとされている。</p> <p>各区役所における乗車券の返還に係る事務を調査したところ、市外転出者に対する乗車券の返還の文書通知や職権による乗車券の廃止処理を行う区がある一方、乗車券が返還されない限り特段の対応を行っていない区もあるなど、区によって事務処理が異なっていた。これにより資格喪失後も有効期限まで使用可能な乗車券が存在し得る状況が見受けられた。</p> <p>事業所管課である障害企画課は、本来は市外転出時に乗車券が返還されるべきであるものの、返還が無い場合には廃止処理をすべきであるとの見解であるが、各区に対して明示していなかったため、区ごとに認識が異なっていた。</p> <p>市外転出者の乗車券の返還、廃止処理が正しく行われない場合、乗車券の不正利用につながるおそれがある。</p> <p>障害企画課においては、資格喪失後も使用可能な状況が生じ得ないよう事業所管課として資格喪失に伴う乗車券の返還に関して実施すべき事務を要綱等に規定し、各区役所において適切な事務処理が行われるよう指導するとともに、今後同様の事例が生じないよう対策を講じられたい。（障害企画課）</p> <p>各区役所においては、資格喪失後も使用可能となっている乗車券について、調査の上、速やかに廃止処理を行われたい。</p> <p>（中村区福祉課、中村区保健予防課、<br/>中区福祉課、中区保健予防課、<br/>瑞穂区保健予防課、<br/>中川区保健予防課、<br/>南区保健予防課、緑区福祉課、<br/>緑区保健予防課、<br/>徳重支所区民福祉課）</p> | <p>明確に規定するとともに、事務マニュアルにも資格喪失者の廃止処理に係る事務手順を記載しました。<br/>（障害企画課）</p> <p>本件については、令和 2年 3月 6日付け事務連絡に基づき、資格喪失後も使用可能となっている乗車券について廃止処理及び返還勧奨を行いました。<br/>（中村区福祉課、<br/>中区福祉課、瑞穂区福祉課、<br/>中川区福祉課、南区福祉課、<br/>緑区福祉課、徳重支所区民福祉課）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5(2) | <p><b>保護の決定通知書の送付について</b></p> <p>区民生子ども課等は、要保護者等から保護の開始及び変更の申請があったときは、生活保護法の規定により、保護の種類や程度等を決定し、原則として申請のあった日から14日以内に決定内容を書面により通知しなければならないとされている。</p> <p>また、行政不服審査法（平成26年法律第68号）によると、審査請求若しくは再調査の請求又は他の法令に基づく不服申立てをすることができる処分を行う場合には、不服申立てをすべき行政庁及び不服申立てをすることができる期間を書面で教示しなければならないとされており、生活保護の開始及び変更の決定を行う場合は、決定通知書において当該教示がなされている。</p> <p>区民生子ども課等における決定通知書の送付状況を調査したところ、保護の変更等の決定を行い、既に決定内容が反映された生活保護費の支給が行われているものの、決定を受けた者に対し保護の決定通知書を送付していない事例が散見された。</p> <p>保護の決定通知書には、生活保護費の支給金額など行政処分の内容や、不服申立てに係る教示についても示された重要な通知であることから、各区民生子ども課等においては、送付漏れがないか定期的に確認を行うなどにより、保護の決定通知書を確実に送付されたい。</p> <p>（中村区民生子ども課、<br/>中区民生子ども課、<br/>瑞穂区民生子ども課、<br/>中川区民生子ども課、<br/>富田支所区民福祉課、<br/>南区民生子ども課、<br/>徳重支所区民福祉課）</p> <p>当該事例は複数の所属で発生しており、決定通知書の送付事務の重要性について認識不足が見受けられることから、生活保護業務を所管する保護課においては、同様の事例が発生していな</p> | <p>本件は、決定通知書の重要性の認識が不足していたことや、送付を失念していたこと等が原因であるため、係会等において決定通知書を送付することの重要性について周知徹底しました。また、継続的な注意喚起を行うとともに、定期的に生活保護システムで送付状況について確認を行うこととしました。</p> <p>（中村区民生子ども課、<br/>中区民生子ども課、<br/>瑞穂区民生子ども課、<br/>中川区民生子ども課、<br/>富田支所区民福祉課、<br/>南区民生子ども課、<br/>徳重支所区民福祉課）</p> <p>区に対して行う生活保護法施行事務監査において、他区の状況については調査を実施しており、今回ご指摘を受けたことを踏まえ、令和 2年 8月20日付け事務連絡において各区に対し改めて周知もしました。</p> <p>今後も保護係長会等を通じ周知徹底を図り、適正な事務の執行をしてまいります。（保護課）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 措置状況                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>いか他区の状況を調査の上、適正に事務が執行されるよう各区民生子ども課等を指導されたい。（保護課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                              |
| 5(3) | <p><b>国民健康保険被保険者証の再交付における本人確認について</b></p> <p>名古屋市国民健康保険に加入している被保険者が被保険者証を紛失又は汚損した場合、運転免許証等の本人確認書類を提示してその再交付の申請を行い、窓口において申請者について本人確認書類による確実な本人確認ができた場合は、申請時に被保険者証を即時交付している。</p> <p>本人確認書類には、写真が貼付された官公署の発行する証明書等 1点の提示でよいものと、複数の提示が必要なものがあり、従前は窓口で再交付申請書にその確認書類の種別を記載するとともに写しを保管すること等によって事後に改めて確認できる状態にしていたが、事務上必要のない個人情報保有しないことや窓口事務負担軽減の観点から、平成31年 4月 1日受付分から写しを保管することを廃止する取扱いとした。</p> <p>この再交付申請の手続を調査したところ、平成31年 4月 1日以降、即時交付を行った一部の再交付申請書において、いずれの本人確認書類で本人確認を行ったのか記載がないもの、本来複数の本人確認書類で確認すべきものであるにもかかわらず 1点の本人確認書類の記載しかないものなど、適正に本人確認を行ったことが確認できない事例が見受けられた。</p> <p>平成31年 4月から本人確認書類の写しを保管する取扱いを廃止したところであり、確実に本人確認を行ったことを再交付申請書の中に記録を残しておくことがより重要である。</p> <p>本人確認に対する意識をおろそかにすると誤交付を誘発し、個人情報の流出などにつながるおそれがあるため、確実な本人確認を行うとともに再交付</p> | <p>本件は、本人確認の重要性に対する認識が不足しており、本人確認は行ったものの一部の再交付申請書において確認書類種別の記録を失念していたことが原因です。</p> <p>再発防止のため、係会等を通じ、被保険者証の交付方法について再確認するとともに、受付時に本人確認と併せて再交付申請書への記録を確実にを行うよう周知徹底しました。</p> <p>（中村区保険年金課、中区保険年金課、瑞穂区保険年金課、中川区保険年金課、緑区保険年金課）</p> |



| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 措置状況                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>申請書への記録を徹底されたい。<br/>（中村区保険年金課、<br/>中区保険年金課、瑞穂区保険年金課、<br/>中川区保険年金課、緑区保険年金課）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                         |
| 5(4) | <p><b>遺留金品に係る現場確認について</b><br/>被保護者の遺留金品の取扱いについては、生活保護法、遺留金品取扱の手引等により定められている。これらによると、単身の被保護者が死亡し、その者の葬祭を行う扶養義務者がいない場合などには、自宅や病院において病院職員や民生委員など第三者の立会いのもと遺留金品の確認を行い、現場確認書に受け入れた遺留金品の内容を記載し、立会った者は氏名等を自署することとされている。また、受け入れた遺留金品については、帰庁後遺留金品整理簿に内容を記載し、遺留金品のその後の処理状況を明らかにすることとされている。</p> <p>遺留金品の取扱事務について調査したところ、瑞穂区民生子ども課において、病院で死亡した被保護者の遺留金品について受け入れた遺留金額の記載が遺留金品整理簿にはあるものの、病院職員の立会いのもと記載した現場確認書には遺留金額が記載されていない事例が見受けられた。この場合、帰庁後に記載した遺留金品整理簿の記載内容の信ぴょう性が担保されず、遺留金品の紛失や盗難、横領が発生していても、その事実を把握することができない。</p> <p>第三者の立会いのもと作成する現場確認書の重要性を改めて認識し、適正に記載することを徹底されたい。<br/>（瑞穂区民生子ども課）</p> | <p>本件は、第三者の立会いのもと作成する現場確認書の重要性について認識が不足していたことが原因です。</p> <p>令和元年12月17日及び令和 2年 1月21日に実施した係内研修において、現場確認書の趣旨を確認し、現場確認書を適正に作成することを徹底し、遺留金品整理簿の決裁時には、現場確認書の写しを添付し金額等が一致しているか確認を行うこととしました。<br/>（瑞穂区民生子ども課）</p> |

令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

交通局（工事）

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 措置状況                                                                                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>維持管理を考慮した設計について</b></p> <p>「野並営業所の老朽化対策工事（建築工事）」では、老朽化した植栽帯の工作物を改修する工事を行っていた。この植栽帯は、全長約 130メートル、幅 0.6メートルで、隣接する遊歩道から高さ約 3.4メートルの擁壁上部に設置されており、営業所の敷地内より維持管理するものであった。植栽帯に隣接する場所に市バス車両への給油所があり、危険物の規制に関する政令（昭和三十四年政令第三百六号）に基づき長さ30メートルの防火塀が給油所と植栽帯との間に設置されていた。植栽帯には遊歩道側への転落防止対策がなく、防火塀に面した部分については、人が安全に立ち入れないため、適切に維持管理されておらず、雑草が生えたままとなっていた。改修工事前における当該植栽帯の状況を確認したところ現状と同じであり、営繕課は、あらかじめ現地の状況や維持管理方法を十分に把握していなかったとのことであった。</p> <p>改修工事の設計にあたっては、自ら現地を確認するとともに施設管理者からの聴き取りを十分に行い、工事施工後に安全な維持管理作業ができるよう適切に設計されたい。（営繕課）</p> | <p>本件は、設計段階で除草作業の頻度や方法について、工事を依頼した所管部署と綿密に協議することなく、維持管理に問題がないものとして設計を進めたことに起因する事案でした。</p> <p>このため、今後植栽帯の設計は、完成後の維持管理方法等について、施設を管理する所管部署と現場立会いも含め綿密に協議し、維持管理に配慮した設計に努めるよう、令和元年12月17日及び18日の職場会議において関係職員に周知徹底しました。（営繕課）</p> |
| 2  | <p><b>労働者の墜落防止に対する措置について</b></p> <p>労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）では、高さが 2メートル以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設けなければならないと定めている。</p> <p>「緑営業所ツインリフト設置に伴う</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>本件は、地盤面が掘削により高所作業となっていたことについて、墜落防止等の安全対策に対する確認が十分でなかったことに起因する事案でした。</p> <p>前回の工事監査において同様の指摘を受けたことを踏まえ、本工事では工事着手前に、当局と受注者の間で墜落防止等の安全対策について「工事の安全確認事項」（チェックリスト）に基</p>                                                   |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>改修工事（建築工事）」では、バス整備用昇降機を収納する鉄筋コンクリート構造物を新設する工事を行っていた。工事中、土間の一部を深さ 3.3メートルまで掘削していたことから、必要な安全対策を講じているか工事写真を確認したところ、掘削による開口部の周囲に墜落防止用の手すりなどを設けておらず、労働者が掘削底面まで墜落するおそれがあった。</p> <p>労働安全衛生規則に基づき適切に墜落防止措置を行うよう受注者を指導されたい。（営繕課）</p>                                                                                                                                                                                                  | <p>づいて確認を行っていましたが、その現場状況に応じた確認方法が十分でなく、墜落防止等の安全対策が徹底されておりました。</p> <p>このため、掘削により相対的に高低差が 2メートル以上となる作業床の端、開口部等が生じる場合があることを認識した上で、一時的な作業であっても、墜落により労働者に危険を及ぼす恐れがある箇所には、労働安全衛生規則で定められた墜落を防止する措置を確実に講じるよう、具体的な方法を確認するなどして、受注者への更なる指導を徹底してまいります。</p> <p>また、墜落防止等の安全対策について、令和元年12月17日及び18日の職場会議において関係職員にあらためて周知徹底しました（営繕課）</p> |
| 3  | <p><b>適切な工期設定及び完了検査の適正な実施について</b></p> <p>「徳川園新出来（南行）バス停留所整備」では、バス停留所の整備において歩道上の高木 2本を撤去し、その代わりとして別の場所に高木 2本を新植することとしていた。高木を管理している道路管理者から植栽適期に新植を行うよう指示があり、その時期が契約工期内ではなかったことから契約工期終了後に新植していた。また、新植の施工がされていない状態で完了検査を実施していたが、設計図書に新植する本数や場所が記載されていなかったため、新植が工事内容に含まれていることを見落とし、検査を合格としていた。</p> <p>工期設定は工事内容を踏まえて適切に行い、契約工期内に工事が完了するよう工事発注されたい。また、設計図書の作成においては、工事内容を明確に記載するとともに、完了検査は請負代金の支払い根拠となる重要なものであるため適正に行われたい。（自動車施設課）</p> | <p>本件は、バス停留所の整備において撤去した高木の代わりとなる樹木の新植も含まれた内容でしたが、植栽を管理している道路管理者と新植の施工時期について確定する前に発注をしたことと、設計図書に工事内容が明確に記載されていないことが原因でありました。今後は新植に伴う工事については、道路管理者と十分に調整を行い工事を発注することとし、設計時にチェックリストを用いて「新植の時期」の確認を行います。また設計図書に工事内容を明確に記載することで完了検査時の見落としをなくすことを令和元年12月10日の職場会議において関係職員に周知徹底しました。（自動車施設課）</p>                                |

## 令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

環境局・財政局（工事）

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>廃棄物の適正な処理について</b></p> <p>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。以下「廃棄物処理法」という。）では、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定めている。また、事業者は、一般廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合には、運搬又は処分の許可を受けた者にそれぞれ委託しなければならないと定めている。</p> <p>環境局は、廃棄物の処理委託について（30環廃第 181号）で、工事を伴わずに生じた廃棄物については施設の管理者又は占有者が事業者となるとし、各局室区長宛てに通知している。</p> <p>「守山北部処分場及び守山南部処分場支障木撤去工事」では、支障樹木の伐採、運搬及び処分と併せて、前年度に実施した業務委託にて伐採し施設内に集積した樹木の運搬及び処分を委託していた。樹木は一般廃棄物である木くずに該当することから、事業者である環境局が廃棄物処理法に基づき適正に処理しているか確認したところ、前年度に伐採した樹木について事業者であるという認識がなく、一般廃棄物の収集運搬許可を受けていない本工事の受注者に運搬を委託していた。</p> <p>廃棄物の処理を委託する場合は、事業者としての責務を認識し、廃棄物処理法に基づき適正に実施されたい。</p> <p>（施設課）</p> | <p>本件は、本市の施設内の残置物、堆積物を廃棄物として排出する際は、本市が排出事業者となるという認識が欠如していたことが原因であったことから、令和 2年 7月20日に本庁管理職員向けの局内研修を実施し、廃棄物行政を所管する立場を再認識し、廃棄物の処理を委託する際は、適正な処理を行うように周知しました。</p> <p>施設課としても、上記局内研修に先立ち、令和 2年 4月24日に係内研修、令和 2年 5月 8日に課内研修を実施しました。また、今後は発注段階において、チェックリストを活用して再発防止を図るとともに、継続的に廃棄物処理に関する研修を行い、廃棄物の適正処理に努めてまいります。</p> <p>（総務課、施設課）</p> |

令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

全局室区

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                           | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | <p><b>必要書類を徴取していなかったもの</b></p> <p>交付要綱では、補助金の交付を申請しようとするときは、申請書に「申請者の営む主な事業を記載した書類」を添付して市長に提出しなければならないとされているが、同書類が添付されていないものがあった。</p> <p>交付要綱に基づき、申請時の必要書類を確実に徴取されたい。</p> <p>（127 公衆浴場高齢者ふれあい支援事業補助／健康福祉局高齢福祉課）</p>                  | <p>本件は、申請を受け付けた際の職員による確認が不足していたことが原因であり、必要書類の添付がなかった申請者より、速やかに「申請者の営む主な事業を記載した書類」の提出を受けました。</p> <p>今年度の補助金交付申請時には、必要書類を徴取しており、今後につきましても、補助金交付申請時に必要書類を確実に徴取してまいります。</p> <p>（健康福祉局高齢福祉課）</p>                                                                                                                                                                                                                               |
| 2(1) | <p><b>提出期限後に提出されていたもの</b></p> <p>交付要綱に定められた期限後に実績報告書が提出されているものがあった。</p> <p>交付要綱に基づき、期限内に実績報告書を徴取されたい。</p> <p>（313 保育のひろば事業補助／子ども青少年局保育企画室、<br/>364 農林畜水産関係事業補助（単独県費土地改良事業）／緑政土木局都市農業課、<br/>436 社会教育関係団体（スポーツ）補助／教育委員会事務局スポーツ振興課）</p> | <p>本件は、交付要綱第 4条第 3項に基づいた「国又は愛知県からの補助金交付決定の通知を受ける以前に着手し、又は完了した土地改良の工事」であり、交付要綱上、この場合の措置についての記載がなかったことが原因であったものです。</p> <p>従って、交付要綱の第 9条を改正し、国又は愛知県からの補助金交付決定の通知を受ける以前に着手し、又は完了した土地改良の工事については、国又は愛知県からの補助金の額の確定通知があったのち、速やかに事業実績報告書等を提出させることとしました（令和 2年 9月 1日施行）。</p> <p>（緑政土木局都市農業課）</p> <p>本件は、交付先団体の認識及び職員の確認が不十分であったことが原因です。期限内に提出するよう交付先団体へ指導し、今後も周知を図ってまいります。</p> <p>（教育委員会事務局スポーツ振興課）<br/>※令和 2年度よりスポーツ市民局スポーツ振興室</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2(2) | <p><b>補助対象経費を明確にすべきもの</b></p> <p>交付要綱では、補助対象経費は、①青少年をまもる運動街頭キャンペーン、②市の施策と呼応した事業、③その他広く市民の総意を結集し、青少年の健全育成を図るための事業、の実施に直接要する経費とされている。</p> <p>実績報告書等を確認したところ、団体運営費が補助対象経費として計上されており、交付事務担当課によると、上記③に該当するものとして補助対象経費への計上を認めているとのことであった。</p> <p>交付要綱上は団体運営費が補助対象経費であるかどうか不明確であることから、補助対象経費を明確にされたい。</p> <p>（326 名古屋市青少年育成市民会議 補助／子ども青少年局青少年家庭課）</p>                                                                                                  | <p>指摘を踏まえ、交付要綱を改正し、総会、理事会及び常任理事会の運営に係る経費を補助金の対象となる経費に加えました。（令和 2年 4月 1日施行）（子ども青少年局青少年家庭課）</p>                                                                                                   |
| 2(2) | <p><b>補助対象経費を明確にすべきもの</b></p> <p>交付要綱では、補助金額は、交付先の団体の運営事務に係る経費の 2分の 1以内の額とされている。ただし、特別の事由があると認められるときは、当該補助率を超えて補助することができることとされている。</p> <p>実績報告書等を確認したところ、補助金額を交付先の団体の職員の人件費相当額としており、団体の運営事務に係る経費の 2分の 1を超えていた。</p> <p>交付事務担当課によると、本補助金は団体の職員の人件費相当額を補助することを目的としており、交付要綱のただし書きの規定に基づき毎年度人件費相当額を補助金額としているとのことであった。</p> <p>交付要綱のただし書きの規定は特別の事由があると認められるときに適用すべきものであることから、交付要綱の規定において補助対象経費を明確にされたい。</p> <p>（436 社会教育関係団体（スポーツ） 補助／教育委員会事務局スポーツ</p> | <p>本件は、交付先の団体の職員の人件費相当額が団体の運営事務に係る経費の 2分の 1を超えた場合、交付要綱のただし書きの規定にある特別の事由に該当するものと解釈していたことによるものであり、今後は、特別の事由について、その都度決裁等により意思決定を図ってまいります。</p> <p>（教育委員会事務局スポーツ振興課）<br/>※令和 2年度よりスポーツ市民局スポーツ振興室</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 振興課)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2(3) | <p><b>補助金額の算定誤りがあったもの</b></p> <p>以下の事例が見受けられたことから、交付額を確定する際の審査においては、補助金額が適正に算定されているかについて確認を十分に行われたい。</p> <p>交付要綱では、会館の運営経費の額から会館利用料として得た収入額を差し引いた額を交付することとされている。</p> <p>実績報告書等を確認したところ、会館利用料に集計漏れがあったため、控除すべき収入額を過少に計上していた。</p> <p>（154 ふれあいセンター瀬古平成会館補助／健康福祉局介護保険課）</p> <p>助成金額算定の根拠となる児童数について、前月に全日欠席児童があったときは、その児童数を差し引いて算定すべきところ、児童出席簿の確認が不十分であったため、過大となっているものがあつた。</p> <p>（330 留守家庭児童育成会運営助成／名東区民生子ども課）</p> | <p>本件は、児童出席簿の確認が不十分であったことが原因であり、対象となる育成会からは、交付した補助金のうち、誤って加算していた額を返還していただきました（令和 2年 2月 7日）。</p> <p>今後は、提出された出席簿に基づく児童数の計算について、複数の職員による点検を行うこととしました。</p> <p>また、令和 2年 2月の係会において、適正な事務処理について確認を行うことで、再発防止を図りました。</p> <p>（名東区民生子ども課）</p>                                 |
| 2(4) | <p><b>補助対象経費への計上誤りがあったもの</b></p> <p>以下の事例が見受けられたことから、交付額を確定する際の審査においては、補助対象経費が適正に計上されているかについて確認を十分に行われたい。</p> <p>ア 事業活動外の飲食代や来賓への手土産代、支出対象となった行為が明確でない謝金について、補助対象経費に計上されているものがあつた。</p> <p>イ 同一の支払いであつた領収書と領収明細について、重複計上されているものがあつた。</p>                                                                                                                                                                          | <p>指摘のあつた経費について、該当の学区に対して、計上誤りであるため是正するように指導を行い、補助対象外として修正を行いました。</p> <p>また、本件は、該当の学区の認識及び職員による審査時の確認が不足していたことが原因であり、今後の改善を図るため、要点を分かりやすくまとめた会計担当者用のマニュアルを新たに作成し、令和 2年 3月 4日（水）開催の区政協力委員協議会例会において説明のうえ、各学区会計担当者に配付しました。</p> <p>なお、これとあわせて当マニュアルを使用した会計担当者向けの事務説明</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>（ 8 学区区政協力委員会運営補助／名東区地域力推進室）</p> <p>前年度に支出されたものや支出対象となった行為が明確でない謝金について、補助対象経費に計上されているものがあった。</p> <p>（11 安心・安全・快適まちづくり活動補助／名東区地域力推進室）</p> <p>ア 老人クラブに配布している手引きで補助対象として認められない経費として例示されていたもの（美術館や博物館の入場料、弁当代、花見に係る経費等）について、補助対象経費に計上されているものがあった。</p> <p>イ 老人クラブに配布している手引き等で示された上限額（茶菓代は 1人 200円まで等）を超えた経費について、補助対象経費に計上されているものがあった。</p> <p>（ 123 老人クラブ運営補助／名東区福祉課）</p> <p>前年度に支出されたものについて、補助対象経費に計上されているものがあった。</p> <p>（ 128 民生委員児童委員協議会補助／千種区民生子ども課）</p> <p>事業実施報告書等を確認したところ、補助対象としている会議に要した経費として、補助対象とならない他の会議に要した経費が計上されていた。</p> <p>（ 135 名古屋市民生委員児童委員連盟補助（会議の開催）／健康福祉局地域ケア推進課）</p> <p>交付要綱では、補助対象経費は当該事業に要する経費から、製品の生産活動に係る経費を控除したものとされており、実績報告書等において、事業所運営に係る経費と製品の生産活動に係る経費を区分して報告することを求めている。</p> <p>しかし、事業所運営と製品の生産活</p> | <p>会を 3月24日（火）午後 6時30分から区役所で開催する予定でしたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、現在のところ、開催できておりません。今後、別の機会を捉えて開催する予定です。</p> <p>当室としまして、今後、継続的に適正な審査を遂行できるように、正副担当制による二重のチェック体制で事務に取り組みます。</p> <p>（名東区地域力推進室）</p> <p>指摘のあった経費について、該当の老人クラブに対して、計上誤りであるため、補助対象外として精算報告書の記載を訂正いただきました。</p> <p>また、本件は、該当の老人クラブの認識及び職員による審査時の確認が不足していたことが原因であり、今後の改善を図るため、各クラブの皆さまに、令和 2年 2月13日開催の「名東区なごやかクラブ連合会理事会」において、補助対象経費の適正な計上について、再度説明を行いました。</p> <p>また、令和 2年 2月に、係内において適正な審査事務処理について確認を行い、再発防止を図りました。</p> <p>（名東区福祉課）</p> <p>本件は、学区民生委員児童委員協議会が支出経費を計上する際に年度区分が誤っていたことと区職員のチェック漏れが原因であったため、指摘のあった同協議会に対し年度区分に注意するよう周知徹底するとともに、職員に確認を徹底するよう指導し、当該支出については補助金対象外としました。あわせて全体へは区民生委員児童委員協議会会長連絡会において、周知徹底します。（令和 2年 9月11日実施予定）</p> <p>（千種区民生子ども課）</p> <p>本件は、類似名の会議との取り違えが原因であったことから、ただちに報告書の修正を指示し、再提出させました。また、精算の決裁に申請書類の写</p> |



| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>動のいずれにも要すると考えられる光熱水費について、実績報告書等には、事業所運営に係る経費のみに計上しているものがあった。</p> <p>（211 作業所型地域活動支援事業補助／健康福祉局障害者支援課）</p>                                                                                                                                                                                   | <p>しを添付することで今後の再発防止を図ります。</p> <p>（健康福祉局地域ケア推進課）</p> <p>本件については、実績報告時の取扱いにつき、事業所への説明が不十分であったことが原因と考えられます。</p> <p>指摘を受け、ただちに該当団体に対し、生産活動に係る光熱水費を控除し補助対象経費を算定させたところ、市補助金を下回るものはなかったことを確認しました。</p> <p>また、令和2年度補助金交付申請案内（令和2年2月14日付31健障支第862号障害者支援課長通知）において、「光熱水費などの事業運営にも生産活動にもかかる経費については、按分して経費を計上する」旨、周知するとともに、「記入例」等により分かりやすく案内を行いました。</p> <p>同様に、令和元年度補助金実績報告案内（令和2年3月27日付31健障支第1052号障害者支援課長通知）においても取扱いを徹底し、補助対象経費を適正に確認することができました。</p> <p>（健康福祉局障害者支援課）</p> |
| 2(5) | <p><b>提出書類に記載漏れや誤りがあったもの</b></p> <p>以下の事例が見受けられたことから、交付額を確定する際の審査においては、実績報告書等の記載内容について確認を十分に行われたい。</p> <p>精算報告書に活動状況等を把握するために必要な、補助対象事業の実施時期、参加人数、具体的な経費の内訳の記載がないものがあった。</p> <p>（123 老人クラブ運営補助／千種区福祉課、名東区福祉課）</p> <p>事業収支決算書の研修会の開催経費が予算額8万円に対し決算額が53万円となっていたため、交付事務担当課において交付先の団体が保管している領</p> | <p>本件は、該当の老人クラブの記載漏れと職員のチェック漏れが原因であったことから、精算報告書の記載を訂正いただくとともに、精算報告書については職員に確認を徹底するよう指導しました。また、千種区老人クラブ連合会理事会において精算報告書の記載項目について周知徹底しました。（令和2年2月5日実施）（千種区福祉課）</p> <p>指摘のあった経費について、該当の老人クラブに対して、活動状況を把握できるよう、精算報告書の記載を訂正いただくとともに、今後の精算報告書についても具体的な経費の内訳を記載いただくよう依頼しました。</p> <p>また、本件は、該当の老人クラブの認識及び職員による審査時の確認が不</p>                                                                                                                                            |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>収書等を確認したところ、別の支出項目に記載すべき補助対象経費の額が含まれていた。</p> <p>（268 愛知県食肉生活衛生同業組合衛生事業補助／健康福祉局食品衛生課）</p> <p>収支決算書の予算額と決算額が同額のもの等があったため、交付事務担当課において交付先の団体が保管している領収書等を確認したところ、収支決算書の支出金額と領収書等の金額が一致しないものがあった。</p> <p>（321 障害者青年学級開設補助／子ども青少年局青少年家庭課）</p> | <p>足していたことが原因であり、今後の改善を図るため、各クラブの皆さまに、令和 2年 2月13日開催の「名東区なごやかクラブ連合会理事会」において、補助対象経費の適正な計上について、再度説明を行いました。</p> <p>また、令和 2年 2月に、係内において適正な審査事務処理について確認を行い、再発防止を図りました。</p> <p>（名東区福祉課）</p> <p>本件は、事業ごとの決算内容の確認が不十分であったため、発生したものです。交付先団体に対し、事業収支決算書の修正を指示し、再提出させるとともに、補助対象事業ごとに補助対象経費を示し、事業収支決算書等に、正しく計上するように指導しました。また、本市においても決算内容について十分な確認を実施してまいります。</p> <p>（健康福祉局食品衛生課）</p> <p>本件は、収支決算書に記載する収入・支出の判断を交付先団体に任せていたことが原因であったため、すべての収入・支出を記載することとし、記載していなかった団体に対して収支決算書の記載内容を訂正していただきました。実績報告書提出を依頼する時に収支決算書にすべての収入・支出を記載する、これまで任意としていた領収書等の写しを必ず提出するように改め、改正点について交付先団体に周知徹底を図りました。</p> <p>（子ども青少年局青少年家庭課）</p> |
| 2(6) | <p><b>適切な領収書等を徴収していなかったもの</b></p> <p>領収書等を確認したところ、内訳がわからないもの、領収年月日がないもの、宛名がないもの、実際に要した経費の支出に係る領収書等を添付させることなく、立替えた個人名義の領収書のみを徴収していたものなどがあった。</p>                                                                                           | <p>本件は、交付先団体の認識及び提出された書類の職員による確認が十分でなかったことが原因です。今回のご指摘を受け、令和 2年度より、補助金の審査事務の際には、室内では担当・副担当によるダブルチェックを行い、再発防止を図りました。また、交付先の団体に対しては、補助金実績報告書提出依頼の際に、散見される不備事項に</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>適切な領収書等を徴取されたい。</p> <p>（ 8 学区区政協力委員会運営補助／千種区地域力推進室、名東区地域力推進室、</p> <p>11 安心・安全・快適まちづくり活動補助／千種区地域力推進室、名東区地域力推進室、</p> <p>168 身体障害者・援護団体運営助成／千種区福祉課、</p> <p>325 地域子ども会運営助成／千種区民生子ども課、名東区民生子ども課、</p> <p>328 少年育成関係団体補助／子ども青少年局青少年家庭課）</p> | <p>ついて、是正するよう指導するとともに、必要に応じ補記いたしました。なお、当初予定していた補助金説明会については、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から実施を見送りましたが、補助金マニュアルを学区に配布し、領収書の記載方法を周知しました。（千種区地域力推進室）</p> <p>本件の領収書等の「宛名がないもの」があったことについては、千種区戦没者遺族連合会によるレシートへの宛名補記漏れと職員の見落としが原因であることから、職員に確認を徹底しました。また、同連合会に対して、記載に不備があるため是正するように指導を行い、全件について補記するとともに、千種区戦没者遺族連合会理事会において領収書の記載事項について周知徹底しました。（令和 2年 2月13日実施）（千種区福祉課）</p> <p>本件は、助成金実績書報告時の職員のチェック漏れと、団体に対して領収書類の記載すべき事項について周知が不十分であったことが原因であったため、職員には確認を徹底するよう指導し補記するとともに、区子ども会育成連絡協議会理事会において、領収書等に但書や内訳を記載するように周知徹底しました。（令和 2年 3月 6日実施）（千種区民生子ども課）</p> <p>指摘のあった経費について、該当の学区に対して、記載に不備があるため是正するように指導を行い、全件について補記をしました。</p> <p>また、本件は、該当の学区の認識及び職員による審査時の確認が不足していたことが原因であり、今後の改善を図るため、要点を分かりやすくまとめた会計担当者用のマニュアルを新たに作成し、令和元年 3月 4日（水）開催の区政協力委員協議会例会において説明のうえ、各学区会計担当者に配付しました。</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                           | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                      | <p>なお、これとあわせて当マニュアルを使用した会計担当者向けの事務説明会を 3月24日（火）午後 6時30分から区役所で開催する予定でしたが、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため、現在のところ、開催できておりません。今後、別の機会を捉えて開催する予定です。</p> <p>当室としましても、今後、継続的に適正な審査を遂行できるように、正副担当制による二重のチェック体制で事務に取り組みます。</p> <p>（名東区地域力推進室）</p> <p>本件は、提出された領収書記載事項の内訳についての確認が不十分であったことが原因であり、記載が不十分なものについては、内容を聴取するなど、精査しなおしました。</p> <p>令和 2年 3月 書面開催の名東区子ども会育成連絡協議会理事会において、名東区作成の助成金の説明資料を配布し、その中で助成金を充てた事業の経費内訳について、領収書又は領収書の添付資料等で明確にするよう徹底するよう説明を行いました。</p> <p>また、実績報告時に助成金を充てた事業の経費の使途に疑義があれば、その内容を確認するなど審査を適切に行います。</p> <p>（名東区民生子ども課）</p> <p>本件は、交付先の団体の認識及び職員による審査時の確認が不足していたことが原因であり、該当するものについては、内容を聴取し精査するなどしました。今後は「補助金申請にあたっての注意事項」を改正するなど、領収書等の要件について、少年育成関係団体に注意を促すとともに、事業報告時に注意事項に基づいて領収書等の確認を行うものとししました。</p> <p>（子ども青少年局青少年家庭課）</p> |
| 3(1) | <p><b>事前交付の必要性が乏しいもの</b></p> <p>交付方法として概算払及び前金払は</p> | <p>本件は、前金払が支出の特例であることについて認識が不足していたこと</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>支出の特例であるところ、以下の事例が見受けられたことから、概算払及び前金払の必要性について精査されたい。</p> <p>交付先の団体の運営状況を理由に年度当初に定額の前金払で補助金が交付されていたが、関係書類を確認したところ、交付先の団体では補助金額を上回る繰越金も発生しており、年度当初に補助金の交付が必要な状況は確認できなかった。</p> <p>（283 児童福祉事業団体運営補助／子ども青少年局子ども福祉課）</p> <p>年度途中で補助金の交付を受けないと交付先の団体の活動に支障をきたすことを理由に、概算払で補助金が交付されていたが、関係書類を確認したところ、交付先の団体では多額の繰越金が発生しており、年度途中で補助金の交付を受けないと団体の活動に支障をきたす状況は確認できなかった。</p> <p>（429 学校教育関係団体補助／教育委員会事務局学校保健課）</p> | <p>が原因であったことから、今後は団体の繰越金の状況等を踏まえ、年度当初に補助金を交付する必要があるかどうか、適切に判断を行っていきます。</p> <p>（子ども青少年局子ども福祉課）</p> <p>本件は、概算払が支出の特例であるとの認識が希薄であったため、必要性を精査することなく交付要綱に基づき交付していたことが原因です。</p> <p>令和 2年 4月 1日付で交付要綱による概算払いの規定を改正し、今後は名古屋市補助金等交付規則に基づき、適切に判断してまいります。</p> <p>（教育委員会事務局学校保健課）</p>                                                           |
| 3(2) | <p><b>交付方法に誤りがあったもの</b></p> <p>以下の事例が見受けられたことから、補助金の交付にあたっては、適正な方法により行われたい。</p> <p>交付決定の決裁において分割して概算払する旨、意思決定がなされていたものの、事業完了前にもかかわらず一部の支出が概算払ではなく通常払で行われていた。</p> <p>（377 農林畜水産関係事業補助（経営所得安定対策推進事業）／緑政土木局都市農業課）</p> <p>交付要綱では、前期と後期に分けて交付するとされているが、前期と後期に分けることなく一括で補助金を交付していた。</p> <p>（414 学校教育関係団体補助／</p>                                                                                                 | <p>本件は、支出命令の際の処理誤りに起因して発生したものです。</p> <p>今後は、支出命令書起案時において、複数人によるチェックを行い誤りがないように努めてまいります。</p> <p>なお、令和 2年度にも交付決定の決裁において分割して概算払する旨、意思決定（令和 2年 6月26日付支出負担行為）をしていますが、1回目の支出（令和 2年 8月12日付支出命令）は、当該意思決定に合致するよう注意を払うと共に、複数人によるチェックにより、適正な金額において概算払の支出を行いました。</p> <p>年度内に 2回目の支出を予定しておりますが、その際も同様のチェック体制にて行なってまいります。</p> <p>（緑政土木局都市農業課）</p> |

| 番号   | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 教育委員会事務局人権教育室、<br>429 学校教育関係団体補助／<br>教育委員会事務局学校保健課）                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>本件は、交付要綱の確認が不十分であったことが原因です。</p> <p>また、補助対象団体の状況は様々であることから、交付要綱で一律に規定するのではなく、その都度、名古屋市補助金等交付規則に基づき、必要性を勘案し交付することとし、令和 2 年 4 月 1 日付で交付要綱を改正するとともに、今後は適正な事務の執行に努めてまいります。</p> <p>（教育委員会事務局人権教育室、<br/>教育委員会事務局学校保健課）</p>                                                                                                       |
| 4(1) | <p><b>交付要綱が制定されていないもの</b></p> <p>平成27年度から予算措置されているが交付要綱は制定されておらず、また、一度も交付実績がない状況が続いていた。</p> <p>補助制度の必要性を検討するとともに、必要と認められる場合にあっては、交付要綱を速やかに制定された。</p> <p>（ 339 ふれあい喫茶運営助成／<br/>住宅都市局住宅管理課）</p>                                                                                                                                                                    | <p>本件は、市営住宅ふれあい創出事業の一つとして予算措置をしたものの、当該補助事業にかかる交付要綱を制定していなかったものです。</p> <p>したがって、令和 2 年 7 月 1 日付で交付要綱を制定、施行し、執行の準備を整えて、今後は利用状況を踏まえて、当該制度内容の分析をしていきます。</p> <p>（住宅都市局住宅管理課）</p>                                                                                                                                                  |
| 4(2) | <p><b>交付先の団体において関係書類の保存が行われていなかったもの</b></p> <p>実績報告書等の決算額が千円単位や百円単位の切りの良い額となっていた等したため、交付事務担当課において交付先の団体が保管している領収書等を確認しようとしたところ、名古屋市補助金等交付規則において 5 年間保存することとされている関係書類について紛失等、所在不明であるとして確認ができないものがあった。</p> <p>交付先の団体に対して関係書類の保存年限を遵守するよう指導されたい。</p> <p>（ 268 愛知県食肉生活衛生同業組合衛生事業補助／<br/>健康福祉局食品衛生課、<br/>276 難病関係団体運営費補助／<br/>子ども青少年局子育て支援課、<br/>321 障害者青年学級開設補助／</p> | <p>本件は、交付先団体において、領収書等の支払証拠書類を 5 年間保存しなければならないという認識が不足していたため、発生したものです。令和 2 年 6 月 1 日付で交付要綱を改正し、領収書等の証拠書類を 5 年間保存することを明記するとともに、交付先団体に対し、確実に保存するように指導しました。</p> <p>（健康福祉局食品衛生課）</p> <p>本件は、交付先団体の認識が不足していたことから、今後は子育て支援課が補助金を交付する団体において同じような事例が発生しないよう、指導等を徹底していきます。なお、指摘のあった団体については、現在、補助金の交付はありません。</p> <p>（子ども青少年局子育て支援課）</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）     | 措置状況                                                                                                                                                  |
|----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 子ども青少年局青少年家庭課） | <p>本件は、交付先団体の認識が不足していたことから、令和 2 年度障害者青年学級主事会において、領収書等の 5 年間の確実な保存を周知するとともに、実績報告書提出時にはこれまで任意としていた領収書等の写しの提出を、必ず提出するよう改めました。</p> <p>（子ども青少年局青少年家庭課）</p> |

令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

観光文化交流局（株式会社コングレ（名古屋市国際展示場の指定管理者）関係分）

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>使用許可及び使用料の徴収事務について</b></p> <p>指定管理者分の監査結果で述べたように、国際展示場の施設の使用許可及び使用料の徴収事務について、一部、条例等に従って適正に行われていない事例が見受けられた。</p> <p>指定管理者制度の適正な運用を図るには、指定管理者による事務が確実に実施されているかを的確に把握し、必要に応じて指導や助言を行わなければならない。M I C E 推進室においては、公の施設の適正な使用許可及び使用料の徴収事務が行われるよう、指定管理者への指導を強化されたい。</p> <p>（M I C E 推進室）</p> | <p>使用許可及び使用料の徴収事務の不適切な取り扱いについては、事務担当者が支払い状況の確認を怠ったことが主な原因であったことから、職場内研修の実施や、支払い期日リストの作成を行い、担当者の制度に対する認識不足を解消するとともに、支払い期日を職員間で情報共有し、支払い状況の確認を行うといった、再発防止措置を施すよう指導いたしました。</p> <p>また、毎月行われる指定管理者との定例会議を通じて、適正な運用が行われているか確認を実施しております。</p> <p>（M I C E 推進室）</p> |



令和 2年監査報告第 2号関係分（令和 2年 5月14日報告）

健康福祉局（株式会社トヨタエンタプライズ（名古屋市休養温泉ホーム松ヶ島の  
指定管理者）関係分）

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 措置状況                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>指定管理者から提出された事業報告書の確認について</b></p> <p>トヨタエンタプライズへの指摘のとおり、指定管理者から本市へ提出された事業報告書が正確に作成されていなかったが、健康福祉局においても、本市が支出している指定管理料の決算額が誤って報告されているにもかかわらず、報告内容を精査の上、事業報告書の訂正が適切に行われていなかった。</p> <p>また、結果として指定管理料のみならず、その他の事業収入等についても誤って報告されていたため、施設の管理経費等の収支状況を正確に把握できていなかった。</p> <p>今回の事業報告書の誤りについては、指定管理料の金額が誤って報告されていたものであり、報告書の内容を確認すれば容易に発見できたものである。事業報告書が提出された際には、内容を十分に精査されたい。</p> <p style="text-align: right;">（高齢福祉課）</p> | <p>今回ご指摘のありました事業報告書の誤りにつきましては、高齢福祉課の確認不足によるものでした。今後は事業報告書が提出された際には、事業報告書内の収支計算書に記載された指定管理料が、実際に本市が支出した指定管理料と合致しているか等を確認し、十分に精査するようにいたします。</p> <p style="text-align: right;">（高齢福祉課）</p> |

令和 2年外部監査公表第 3号

地方自治法第 252条の38第 6項の規定に基づき市長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 2年11月13日

|          |          |
|----------|----------|
| 名古屋市監査委員 | 木 下 優    |
| 同        | 岩 本 たかひろ |
| 同        | 山 本 正 雄  |
| 同        | 小 川 令 持  |

## 令和 2年外部監査報告第 1号関係分（令和 2年 2月18日報告）

スポーツ市民局・健康福祉局・子ども青少年局・区役所

（令和 2年 8月31日現在の状況）

| 番号                                | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 3 章<br>第 3 章<br>1(3)<br>ア<br>ウ) | <p><b>第 3 区の特性に応じたまちづくりの推進</b></p> <p>1 自主的・主体的な区政運営費</p> <p>(3) 個別事業</p> <p>ア 区民まつり</p> <p>ウ) 西区区民まつり</p> <p>西区においては、西区区民まつりを実行する実行委員会に、補助金として、「西区区民おまつり広場の開催」費用を支払っているが、本来、精算残金が生じていれば、精算残金が返金されるべきところ、区が実行委員会の負担すべき事務費を立て替えたとして、実行委員会の残金で事務用品等を購入し、区に納めているのは不当である。</p> <p>区が実行委員会の負担すべき実費を立て替えていたとして、その精算をするのであれば、実費を具体的に算出するか、あるいは、算出が難しいのであれば、あらかじめ負担割合を決めるかなどして、実費の精算をすべきである。</p> <p>実行委員会の事務局をしている区としては、区役所と実行委員会との会計処理を明確に区別して、適切な決算処理を行い、精算すべきものは、規則に従って精算をすべきである。</p> | <p>本件は、西区民おまつり広場の運営を西区役所地域力推進室が事務局として行っているため、各々の業務の都度、区で使用する消耗品等と実行委員会で使用する消耗品等のそれぞれの使用量を正確に算出することが困難なものであるほか、区役所の既存の物品をおまつりで消費していたことが原因です。</p> <p>西区民おまつり広場の運営にかかる消耗品等については、区役所の経常業務で使用するものとは別に使用量を計上し、使用量に基づき、購入、補填を行う、また、使用量の算出が難しいものについてはあらかじめ負担割合を決めておくなどの見直しを図りました。</p> <p>（西区地域力推進室）</p> |
| 第 3 章<br>第 3 章<br>3(3)            | <p><b>第 3 区の特性に応じたまちづくりの推進</b></p> <p>3 区の特性に応じたまちづくり事業</p> <p>(3) 区の特性に応じたまちづくり事</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>本件については、契約の相手方において、類似調査の実績があることから、市内歴史的建造物の調査をする機関にふさわしいと認識し、随意契約を</p>                                                                                                                                                                                                                       |

| 番号                                 | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 措置状況                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| イ<br>ア)                            | 業（中村区の場合）<br>イ ア）歴史的建造物等調査業務委託<br>本事業においては、契約者以外、実施ができない業務とは考えにくく、しかも、少額随意契約とはいえ、99万 9,000円での契約であって、100万円に極めて近似する金額であることを考えれば、少なくとも、他からの見積書を徴取すべきであって、安易にA大学以外に研究している団体が存在しないと判断し、その前提で手続きを進めた点で、名古屋市契約規則第20条に違反する疑いが強い。                                                                                                                               | 行い、他の者による調査実施の可能性について十分な検討が行われていなかったことが原因であったと思料します。<br>そこで、令和 2年 3月 9日に実施した区内の契約事務研修において、2人以上の者から見積書を徴取しなければならない契約について改めて説明を行っており、同種の事例があれば適切に対応してまいります。<br>(中村区企画経理室、<br>中村区地域力推進室) |
| 第 3<br>章<br>第 3<br>3(4)<br>ウ<br>イ) | <b>第 3 区の特性に応じたまちづくりの推進</b><br>3 区の特性に応じたまちづくり事業<br>(4) 区の特性に応じたまちづくり事業（中区の場合）<br>ウ 多文化共生関連事業<br>イ) 中区多文化共生推進地域課題解決ワークショップ運営委託契約<br>少額随意契約の場合に、名古屋市契約規則第20条第 1項では、2人以上の者からの見積書の徴取が必要とされ、上記契約も形式だけをみれば規則に反するものではないともいえる。ただ、常に 2人からの見積書を徴取すれば足りるのではなく、本件の場合、前年度も同様な事業を行っていることのほか、特に予定価格が上限に近いことなどを考えれば、見積書の内容、見積もりを徴取する業者の数なども考え、手続きに疑念をもたれないようにする必要がある。 | 本件は、名古屋市契約規則に則り、適正に少額随意契約を行ったものですが、見積りの算出根拠が明確でなく、また競争性のある契約事務を行うという意識が不十分とのことで指摘をいただいたものと思料しております。<br>指摘を受け、朝礼で職員に周知しており、適切に対応してまいります。<br>(中区地域力推進室)                                 |
| 第 5                                | <b>第 1 国民健康保険料</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 「自主納付申込書」の徴取がしづら                                                                                                                                                                      |

| 番号               | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 章<br>第 1<br>5(1) | <p>5 各区における国民健康保険料についての管理・回収の実施状況</p> <p>(1) 口座振替勧奨の実施状況</p> <p>口座振替の意思がない場合は、自主納付申込書を提出してもらうこととなっているが、全区的に自主納付申込書の提出率は低い状態にある。口座振替を勧めることが重要とはいえ、自主納付申込書の徴取は、マニュアルで必要とされており、その提出が自主納付の意識付けになるとともに、推進員がその記載情報（連絡先、接触できる曜日・時間帯など）を参考に架電または訪問を行うための資料にもなることから、全区において自主納付申込書の徴取をより徹底していくべきであり、局においても必要な指導を行うべきである。</p> <p>特に、中区と名東区については、自主納付申込書提出率が 5% に満たず、外国人からの回収が難しいことを考慮しても、マニュアルに抵触する状態となっており、西区については、平成31年 3月時点において自主納付申込書を提出させておらず（なお、他の月には提出させているような説明もあったが、いずれにしても、0件～2件程度である）、マニュアルに違反していることから、自主納付申込書の徴取を実施すべきである。</p> | <p>い理由を各区へヒアリングを行ったところ、「自主納付申込書」を徴取した後も口座振替勧奨を行うが、「自主納付申込書」を提出し、承認され自主納付となっていることを理由に口座振替へ移行しない世帯もいることから、積極的に徴取しづらいという意見がありました。</p> <p>また、あえて徴取せずに口座振替勧奨を強く勧めたいなどの各区の意向も聴いており、令和 2年 4月に「口座振替勧奨マニュアル（現：口座振替勧奨の手引き）」を改正し、この中で「自主納付申込書」の名称を「口座振替猶予申請書」へ変更し、自主納付とすることを無条件かつ恒久的に承諾するものではないことを明示して、徴取しやすくしました。</p> <p>なお、自主納付の意識付けを担保するために、令和 2年度より推進員の架電・訪問による催告を令和元年度までは未納 2月目からだったところを、未納 1月目より行うように変更しました。（健康福祉局保険年金課）</p> <p>自主納付申込書（現 口座振替猶予申請書）については、安易に口座振替以外の納付方法を提示しないために、平成30年度以降は積極的に徴取していませんでしたが、今回の指摘を受け、自主納付申込書の取扱いについて課内全職員に周知し、令和 2年 3月から、局のマニュアルにしたがって徴取しています。（西区保険年金課）</p> <p>自主納付申込書の提出率が低い理由については、保険係で口座振替勧奨を行い、本人が口座振替を拒否した場合、マニュアルにのっとって管理係に自主納付申込書を提出するよう案内していますが、外国人世帯が多いこともあり説明が十分に理解されず、管理係の窓口へ回らず帰ってしまうことに起因しています。そのため、指摘されてから直ちに、保険係の職員が案内だけでなく、管理係の番号札・申請書を渡</p> |

| 番号                          | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                              | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                         | <p>し記載指導するよう課内の体制を見直しました。（参考：自主納付申込書受付件数：令和元年 5月 6件、令和 2年 5月36件）（中区保険年金課）</p> <p>国民健康保険の新規加入者は、加入申込時及び保険証交付時の 2回来庁している中で、名東区においては従前から納付義務者の記号番号が確定した保険証交付時においてのみに、ペイジーによる口座振替の勧奨を行い、口座振替の申込を行わない方に、自主納付申込書の後日の提出案内を行って来ました。</p> <p>これは、記号番号が未確定の加入申込段階においてのペイジーによる口座振替勧奨が誤入力につながることを回避していたためであり、そのため、自主納付申込書（現 口座振替猶予申請書）の積極的な徴取につながっていませんでした。</p> <p>令和元年 7月以降は、加入申込時及び保険証交付時の 2回の機会にペイジーによる口座振替勧奨を行うこととし、口座振替の意思のない世帯に対しては、保険証交付時に自主納付申込書の即時提出を求めるように見直しをしました。（名東区保険年金課）</p> |
| 第 5 章<br>第 2 章<br>4(2)<br>ウ | <b>第 2 生活保護法返還金・徴収金</b><br>4 債権管理<br>(2) 債権の発生<br>ウ 督促<br>督促状の返戻件数が把握できていない場合、再度同じ居所へ督促状や催告書を送付することになり、効率的な債権管理が行われないことから、返戻件数の確認と返戻があった場合はマニュアルに沿って漏れなく居所調査を実施するべきである。 | 書類の返戻があった際は、生活保護システムにその旨を入力し、併せて「居所不明」として債権保留の入力を行うよう周知を行っているところです。債権保留を入力している債務者は一覧で抽出することができるため、この一覧は返戻件数を把握する一助となります。 <p>この一覧を参考に返戻件数を確実に把握すること、書類の返戻があった場合は漏れなく居所調査を実施すること、その際の生活保護システム入力の事務手続きについて周知しておりましたが、周知徹底が不足していたため、マニュアルを改正し、書類返戻後の流れを記載しました。本年 4月の担当者</p>                                                                                                                                                                                                        |

| 番号                     | 指摘事項（監査結果）                                                                                          | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                                                                                     | <p>会においてマニュアルの周知徹底を図ったところです。今後も法施行事務監査などにおいて指導してまいります。<br/>（健康福祉局保護課）</p> <p>返戻があった場合の居所調査は実施していましたが、返戻件数を把握する必要があると認識しておらず、返戻件数を記録していませんでした。<br/>令和元年度からは、返戻があったものについては、生活保護システムの特記事項に「返戻」の旨記録し、返戻件数の管理を行い居所調査を実施しています。<br/>（北区民生子ども課）</p> <p>本件は、返戻があった場合には居所調査を実施していましたが、効率的な債権管理について認識不足であり、返戻件数の把握ができていなかったものです。<br/>今後も引き続き居所調査を行っていくとともに、生活保護システムに入力し、返戻件数を確認していきます。<br/>（西区民生子ども課）</p> <p>事務引継の不備のため、件数の把握ができていませんでしたが、令和 2 年 1 月 7 日に健康福祉局から照会があり、再度調査し、返戻件数を確認し把握しました。<br/>返戻があった文書については、再度調査を行いマニュアルに沿った処理を行いました。<br/>現在は返戻があった文書に関しては、マニュアルに沿った処理を適切に行っております。<br/>（中川区民生子ども課）</p> |
| 第 5 章<br>第 2 章<br>4(3) | <b>第 2 生活保護法返還金・徴収金</b><br>4 債権管理<br>(3) 催告<br>督促状と同様、返戻件数の確認と返戻があった場合はマニュアルに沿って漏れなく居所調査を実施するべきである。 | 督促状と同様、書類の返戻があった際は、生活保護システムにその旨を入力し、併せて「居所不明」として債権保留の入力を行うよう周知を行っているところです。債権保留を入力している債務者は一覧で抽出することができるため、この一覧は返戻件数を把握す                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| 番号                              | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>る一助となります。</p> <p>この一覧を参考に返戻件数を確実に把握すること、書類の返戻があった場合は漏れなく居所調査を実施すること、その際の生活保護システム入力の手続きについて周知していましたが、周知徹底が不足していたため、マニュアルを改正し、書類返戻後の流れを記載しました。本年 4月の担当者会においてマニュアルの周知徹底を図ったところです。今後も法施行事務監査などにおいて指導してまいります。</p> <p style="text-align: right;">（健康福祉局保護課）</p> <p>本件は、返戻があった場合には居所調査を実施していましたが、効率的な債権管理について認識不足であり、返戻件数の把握ができていなかったものです。</p> <p>今後も引き続き居所調査を行っていくとともに、生活保護システムに入力し、返戻件数を確認していきます。</p> <p style="text-align: right;">（西区民生子ども課）</p> |
| <p>第 5 章<br/>第 2 節<br/>5(3)</p> | <p><b>第 2 生活保護法返還金・徴収金</b></p> <p>5 不納欠損の処理と国庫負担金について</p> <p>(3) 平成30年度の不納欠損されたもののうち、催告、居所不明者の居所調査、相続人調査などが不十分であったものが、約 4,973万円あったため、これらについては、適正に処理されていれば、4分の3（ただし、配偶者支援金については全額）を国庫負担金で補填することができたところ、適正に処理されていれば負担する必要がなかった 3,700万円以上の金額（約 4,973万円の 4分の3）を市が負担することになった。</p> <p>適正に催告、居所調査、相続人調査などを行い、本来、国庫負担金で補填がなされる金額が受けられないような事態にならないよう</p> | <p>法施行事務監査において、直近 1年間に行われた催告、居所調査、相続人調査をはじめとした業務の達成状況を確認しています。令和 2年 4月開催された生活保護経理事務担当者会において、適切な債権管理及び調査の徹底について、既存のマニュアル等を用いて各区の経理事務担当者に周知を行いました。また、調査にかかる事務負担を軽減させることで確実に調査を遂行できるよう、令和 2年 8月に開催された保護係職員向けの研修において、相続人となりうる親族等の情報を把握し、その住所等の情報の更新を適宜行うよう周知しました。</p> <p>今後行われる法施行事務監査においても、適切な債権管理に基づいた不納欠損処理を行うよう、指導徹底してまいります。</p> <p style="text-align: right;">（健康福祉局保護課）</p>                                                                    |



| 番号                          | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>債権管理・回収を行うべきである。</p> <p>特に、債務者が死亡したときの相続人調査、相続人への働きかけが不十分である場合が多いので、注意を要する。</p>                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 第 5 章<br>第 4 章<br>5(3)<br>イ | <p><b>第 4 介護保険料</b></p> <p>5 滞納整理事務について</p> <p>(3) 分納について</p> <p>イ 納付誓約書</p> <p>滞納整理マニュアルでは、分納の手続を行う場合は、実態調査書を活用して、収支状況に見合った納付金額を設定するとあるが、実態調査書を作成していない区が存在する。実態調査書がないと、滞納者の資力に沿った納付計画に基づいて分納誓約がなされたかが確認できず、妥当な納付計画かどうか分からないため、作成していない名東区福祉課におかれては、マニュアルに従った運用をされたい。</p>                                 | <p>従前より滞納者の情報は相談記録事務処理票で随時管理していましたが、適切な事務処理についての認識が不十分で、実態調査書の作成がされておりませんでした。令和 2 年 2 月以降、滞納者の生活状況や資金力、滞納金額などを正確に把握するため実態調査書を作成し、より一層適切な納付管理をするようにしています。</p> <p>（名東区福祉課）</p>                                                                                                                                                     |
| 第 5 章<br>第 4 章<br>5(3)<br>キ | <p><b>第 4 介護保険料</b></p> <p>5 滞納整理事務について</p> <p>(3) 分納について</p> <p>キ 分納中の延滞金について</p> <p>名古屋市介護保険条例第14条では、納期限後に納付する場合には、年 7.3%の割合の延滞金を納付しなければならず、特別の理由があると認めるときに限り、延滞金を減免することができるとされており、マニュアルにおいても正規の延滞金減免の手続を経ずして、延滞金を減免することはできないと明記されているが、分納中に発生した延滞金について、一律請求しない扱いをしている区があり、名古屋市介護保険条例等に反する運用を行っている。</p> | <p>分納中に発生する延滞金については、既にマニュアルに記載しているところですが、区職員への一層の周知が必要であることから、令和 2 年 4 月 22 日に実施した介護保険業務別研修及び令和 2 年 6 月 6 日に実施した介護保険料滞納整理研修にて改めて延滞金の請求を行うよう周知しました。</p> <p>（健康福祉局介護保険課）</p> <p>本件については、分納中の延滞金に係る取り扱いについて周知・徹底されていなかったことが原因であったことから、令和元年12月の係会において、分納中の延滞金について、名古屋市介護保険条例等に基づく運用を周知・徹底いたしました。（中村区福祉課）</p> <p>本件は、延滞金減免に関する手続き</p> |

| 番号 | 指摘事項（監査結果）                                                   | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>従って、中村区、昭和区、瑞穂区、熱田区、名東区、天白区におかれては、分納中に発生した延滞金を請求されたい。</p> | <p>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、改めて関係法令等の確認を行い、分納中に発生した延滞金についても請求すること及び延滞金減免の際には正規の手続きを経ることを周知徹底しました。<br/>（昭和区福祉課）</p> <p>本件は、滞納者から分納の申し出を受けた際、納付誓約書の徴収及び延滞金の説明がされていなかった事が原因です。今回の指摘を受け、窓口折衝の際に、延滞金について説明し、分納中に発生した延滞金についても、元の未納分の納付終了後には請求する旨を伝えています。また、未納期間が少ない分納の場合、ひと月ずつの未納保険料に延滞金を加算して請求するケースもあります。<br/>（瑞穂区福祉課）</p> <p>本件は、滞納者から分割納付を受付した際、納付誓約書の徴収、延滞金の説明がされていなかった事が原因であったことから、指摘以降直ちに分割納付を受付した場合は納付誓約書の徴収、延滞金の説明を行うことで延滞金の請求をするようにしました。<br/>（熱田区福祉課）</p> <p>分納誓約者の延滞金については、本料の徴収に重点を置いていたため、延滞金の扱いが不明確になっていましたが、令和 2年 2月以降分納誓約時に滞納者に延滞金の説明を行い、適切に延滞金も請求するようにしています。<br/>（名東区福祉課）</p> <p>本件については、保険料滞納者に対する延滞金の請求についての職員の認識不足により監査での指摘となったものです。監査以降、所属内で意思統一を図り、分納者に対しては保険料完納後に一括で延滞金を取るなど、適切な請求を行っています。</p> <p>また、分納約束者と交わす納付誓約書には延滞金請求の旨を補記するな</p> |

| 番号                          | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                 | 措置状況                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>ど、滞納者への意識付けも行っております。</p> <p>結果、介護保険料の区別延滞金の収入済件数・金額ともに他区と比較しても改善は図られている傾向にあります。</p> <p>さらに、延滞金減免対象者に対しては正規の減免手続きを取り、適切な減免措置を行っています。</p> <p>（天白区福祉課）</p>                                                         |
| 第 5 章<br>第 4 節<br>5(6)<br>イ | <b>第 4 介護保険料</b><br>5 滞納整理事務について<br>(6) 相続人への請求<br>イ 介護保険法第 143 条（地方税法第 9 条準用）においては、滞納者の相続人は、被相続人の滞納分を納付する義務があり、区としても当然請求する必要がある。ところが、その前提となる相続人調査が十分行われていない区が多数ある。<br>相続人に対する請求についての認識が十分でない区も多数あることから、健康福祉局介護保険課からも、相続人調査をして、相続人に対する請求を行うよう指導することが必要である。 | <p>相続人への請求については、既にマニュアルに記載しているところですが、区職員への一層の周知が必要であることから、令和 2 年 4 月 22 日に実施した介護保険業務別研修にて改めて相続人に対する請求を行うよう周知しました。</p> <p>（健康福祉局介護保険課）</p>                                                                          |
| 第 5 章<br>第 5 節<br>4(3)<br>イ | <b>第 5 母子父子寡婦福祉資金貸付金</b><br>4 徴収業務の実施状況<br>(3) 徴収に関する指摘・意見<br>イ 違約金の徴収・不徴収について<br>違約金の不徴収事由が存在する場合に、「不徴収とすることができる」のか「徴収しない」のかでは、裁量の有無という点で違いがある。手引きの記載では、不徴収事由がある場合には、必ず徴収しない扱いにすべきものと理解される恐れがあるため、誤解がないような記述に                                             | <p>本件は、違約金の不徴収事由に該当する場合に、名古屋市母子及び父子並びに寡婦福祉資金事務取扱要綱第 48 条のとおり「違約金を不徴収とすることができる」と認識しておりましたが、手引きの記載では「違約金を徴収しない」と誤っていたことが原因です。そのため、手引きの記載を「不徴収とすることができる」に修正しました。</p> <p>（令和 2 年 4 月 1 日）</p> <p>（子ども青少年局子ども未来企画室）</p> |

| 番号                                | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 措置状況                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | すべきである。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 第 5 章<br>第 5 章<br>4(3)<br>ウ       | <b>第 5 母子父子寡婦福祉資金貸付金</b><br>4 徴収業務の実施状況<br>(3) 徴収に関する指摘・意見<br>ウ 督促、催告等について<br>手引き67頁の「4. 債務承認書」の項目に「※債務の承認は、相対効であって、個人ごとしか時効中断とならないため、全員に対して時効中断の効果を<br>得るためには、借受人、連帯借受人、連帯保証人ごとに徴収する必要がある。」との記載がある。しかしながら、主債務者である借受人が債務を承認した場合には、保証債務の附従性により保証債務についても時効中断効が生じると解され、この記載は法的には誤りであり、訂正すべきである。 | <p>本件は、債務の時効中断に対する認識誤りにより手引きの記載が誤っていたことが原因であることから、手引きの記載を「※債務の承認について、借受人（連帯借受人）から承認を得た場合は、連帯保証人の時効は更新されるが、連帯借受人（借受人）の時効は更新されない。」に修正しました。（令和 2年 4月 1日）<br/> （子ども青少年局子ども未来企画室）</p>                                                   |
| 第 5 章<br>第 5 章<br>4(3)<br>エ       | <b>第 5 母子父子寡婦福祉資金貸付金</b><br>4 徴収業務の実施状況<br>(3) 徴収に関する指摘・意見<br>エ 連帯保証人に対する請求について<br>連帯保証人への請求は、借受人の意思に関係なく行うべきである。                                                                                                                                                                            | <p>借受人の滞納が続く場合には連帯保証人に対しても速やかに請求を行うよう手引きに記載しておりましたが、借受人の拒絶により連帯保証人への請求を行っていない区・支所があったことから、手引きに「※滞納がある場合、連帯保証人（償還者以外）への請求は借受人（償還者）の意思に関係なく行ってください。（迷惑をかけたくないから等の理由で請求しないことは不可）」との記載を追記しました。（令和 2年 4月 1日）<br/> （子ども青少年局子ども未来企画室）</p> |
| 第 5 章<br>第 5 章<br>4(3)<br>キ<br>ア) | <b>第 5 母子父子寡婦福祉資金貸付金</b><br>4 徴収業務の実施状況<br>(3) 徴収に関する指摘・意見<br>キ 借受人、連帯借受人、連帯保証人の転居・死亡に伴う業務<br>ア) 相続人調査                                                                                                                                                                                       | <p>各区・支所の相続人調査に対する理解が不足していたことが原因であるため、死亡者一覧を作成し、調査手順をまとめた資料を添えて、各区・支所担当者に相続人調査の実施を依頼しました。現在、各区・支所において調査が</p>                                                                                                                       |

| 番号                                | 指摘事項（監査結果）                                                                                                                                                                                                                                            | 措置状況                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   | 借受人が死亡した場合には、相続放棄をしない限り、債務を相続人が承継するので、相続人調査を行うべきである。                                                                                                                                                                                                  | 行われています。（令和元年12月 4日）<br>（子ども青少年局子ども未来企画室）                                                                                                                                                                                                     |
| 第 5 章<br>第 5 章<br>4(3)<br>キ<br>イ) | <b>第 5 母子父子寡婦福祉資金貸付金</b><br>4 徴収業務の実施状況<br>(3) 徴収に関する指摘・意見<br>キ 借受人、連帯借受人、連帯保証人の転居・死亡に伴う業務<br>イ) 死亡時の債務の相続<br>連帯借受人は、法律上の連帯債務者であると考えられるところ、連帯債務者の 1 名が死亡した場合には、その債務は相続されるのであるから、「連帯借受人がいる場合は連帯借受人に・・・承継される」という記載は誤り（あるいは誤解を招く表現）であると考えられるため、修正すべきである。 | 死亡時の債務の相続に対する認識誤りにより、借受人死亡時の手引きの記載が「償還金債務は、連帯借受人がいる場合は連帯借受人に、いない場合は相続人に、相続放棄がなされない限り承継される。」と誤解を招く表現であったため、手引きの記載を「償還者の変更にかかわらず、償還金債務は、相続人に、相続放棄がなされない限り継承される」と修正しました。（令和 2 年 4 月 1 日）<br>（子ども青少年局子ども未来企画室）                                    |
| 第 5 章<br>第 6 章<br>4<br>(13)       | <b>第 6 災害援護資金貸付金</b><br>4 名古屋市における本貸付金の取扱い状況<br>(13) 償還期ごとの債権放棄<br>時効期間が満了した償還期ごとに債権放棄がなされると、その後に時効期間が到来する債権についても、債権放棄がなされるものと思ひ、納付意欲に影響がある。<br>そのため、時効期間満了前の償還金について回収可能性が残されている場合には、償還期ごとに債権放棄を行うことは避けるべきである。                                        | ご指摘のとおり、時効期間が満了した償還期ごとに債権放棄を行った場合、その後の納付意欲に影響を及ぼす可能性もあるため、時効期間満了による債権放棄については、処理経過や借受人の資力状況等を踏まえたうえで、徴収見込みがないと認められる債権について個別に判断を行っているものと認識しています。<br>今後とも債権放棄の適用に当たっては慎重に検討を行い、適切な判断に努めるよう、令和 2 年 8 月 11 日に開催した区役所職員の担当者会において周知いたしました。（健康福祉局監査課） |

## 職員の懲戒処分

地方公務員法（昭和25年法律第 261号）の規定により、次の者を令和 2年11月10日懲戒処分に付した。

令和 2年11月10日

名古屋市教育委員会

| 所属及び補職名 | 処分の内容 | 処分理由                         |
|---------|-------|------------------------------|
| 市立学校教諭  | 停職 3月 | 地方公務員法第29条第 1項第 1号<br>及び第 3号 |