

令和 7 年監査公表第 7 号

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 2 項の規定に基づき監査を実施したので、
同条第 9 項の規定により、監査の結果に関する報告を公表します。

令和 7 年11月17日

名古屋市監査委員	金 庭 宜 雄
同	塚 本 つよし
同	小 林 史 郎
同	小 川 令 持

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

環境局事業部北環境事業所

第3 監査の着眼点

令和 7年度監査計画に従い、名古屋市監査委員監査基準に基づき、事務が法令に適合し、正確に行われているか監査することを目的として、以下のことに重点を置いて実施するものとする。

- (1) 現金・金券類等の出納保管事務は適正に行われているか

第4 監査の実施内容

1 実施時期

令和 7年 3月27日から令和 7年11月11日まで

2 実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、環境局事業部北環境事業所で処理している事務のうち、主として令和 6年 4月 1日から令和 7年 5月28日（実査日）までに執行された現金・金券類等の出納保管事務などについて、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて行った。

第5 監査結果

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

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

1 指摘

(1) 金券類等の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、出納の都度金券類等出納簿（以下「出納簿」という。）に登載することとされている。

この登載については、財務会計総合システム（以下「システム」という。）に入力する方法により行うこととされている。また、環境局行政監理委員会の重点的取組として、課公所長は、毎月 1回、金券類等の現物と出納簿の現在高が一致しているか等について自己点検を実施することとされている。

金券類等の管理状況を調査したところ、切手、粗大ごみ処理手数料納付券及び自動車重量税印紙について、出納の都度システムに入力せず、後日まとめて入力している事例が多数見受けられ、最長72日間入力していない事例があった。

また、入力の遅れにより、出納簿における残高と実数が異なっているにもかかわらず、毎月の自己点検においては、符合確認の結果を「一致」としていた。

名古屋市会計規則等に基づき金券類等の管理を適正に行われたい。また、毎月 1回の自己点検における符合確認を適正に行うよう徹底されたい。

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

上下水道局経営本部営業部南部営業センター

第3 監査の着眼点

令和 7年度監査計画に従い、名古屋市監査委員監査基準に基づき、事務が法令に適合し、正確に行われているか監査することを目的として、以下のことに重点を置いて実施するものとする。

- (1) 現金・金券類等の出納保管事務は適正に行われているか

第4 監査の実施内容

1 実施時期

令和 7年 3月27日から令和 7年11月11日まで

2 実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、上下水道局経営本部営業部南部営業センターで処理している事務のうち、主として令和 6年 4月 1日から令和 7年 6月 4日（実査日）までに執行された現金・金券類等の出納保管事務などについて、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて行った。

第5 監査結果

上記のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務がおおむね適正に執行されていることが認められた。また、特に指摘すべき事項はなかった。

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

交通局営業本部電車部名城線北部駅務区

第3 監査の着眼点

令和 7年度監査計画に従い、名古屋市監査委員監査基準に基づき、事務が法令に適合し、正確に行われているか監査することを目的として、以下のことに重点を置いて実施するものとする。

- (1) 現金・金券類等の出納保管事務は適正に行われているか

第4 監査の実施内容

1 実施時期

令和 7年 3月27日から令和 7年11月11日まで

2 実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、交通局営業本部電車部名城線北部駅務区で処理している事務のうち、主として令和 6年 4月 1日から令和 7年 6月11日（実査日）までに執行された現金・金券類等の出納保管事務などについて、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて行った。

第5 監査結果

上記のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務がおおむね適正に執行されていることが認められた。また、特に指摘すべき事項はなかった。

第1 監査の種類

財務監査及び行政監査

第2 監査の対象

消防局中消防署

第3 監査の着眼点

令和 7年度監査計画に従い、名古屋市監査委員監査基準に基づき、事務が法令に適合し、正確に行われているか監査することを目的として、以下のことに重点を置いて実施するものとする。

- (1) 現金・金券類等の出納保管事務は適正に行われているか

第4 監査の実施内容

1 実施時期

令和 7年 3月27日から令和 7年11月11日まで

2 実施方法

今回の監査は、名古屋市監査委員監査基準に基づき、消防局中消防署で処理している事務のうち、主として令和 6年 4月 1日から令和 7年 6月19日（実査日）までに執行された現金・金券類等の出納保管事務などについて、実査及び書類等突合などを試査により実施した。なお、監査の実施を実査当日に通知する抜き打ちの手法を用いて行った。

第5 監査結果

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

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

1 指摘

(1) 前渡金の管理について（支出事務）

名古屋市会計規則によると、前渡金受領者は、前渡金の出納があったときは、領収証書その他の関係帳票と照合の上、その都度前渡金出納簿（以下「出納簿」という。）に登載するとともに現在金との符合を確認することとされている。

前渡金の管理状況について調査したところ、有料駐車場の利用等に係る支払について、出納簿への登載を出納の都度行わず、概ね 1か月分をまとめて登載していた。

名古屋市会計規則に基づき、出納簿への登載を適正に行われたい。

(2) 金券類等の管理について（財産管理事務）

名古屋市会計規則等によると、切手、印紙、乗車券その他これらに類する物品（以下「金券類等」という。）の出納に関して、物品出納員は、物品管理者からの受入れ及び払出しの通知に基づき、現物を関係書類と照合の上で受払いを行い、出納の都度金券類等出納簿（以下「出納簿」という。）に登載することとされている。

この登載については、財務会計総合システム（以下「システム」という。）に入力する方法により行うこととされている。また、消防局行政監理委員会の重点的取組として、課公所長は、毎月 1回、金券類等の現物と出納簿の現在高が一致しているか等について自己点検を実施することとされている。

金券類等の管理状況を調査したところ、切手について、出納の都度システムに入力せず、後日まとめて入力している事例が多数見受けられ、最長95日間入力していない事例があった。

また、入力の遅れにより、出納簿における残高と実数が異なっているにもかかわらず、毎月の自己点検においては、符合確認の結果を「一致」としていた。

名古屋市会計規則等に基づき、金券類等の管理を適正に行われたい。また、毎月 1回の自己点検における符合確認を適正に行うよう徹底されたい。

(3) 機密情報の持出し許可及び返却の確認について（行政運営事務）

本市の保有する情報の保護及び管理について定めた名古屋市情報あんしん条例等によると、機密情報が記録されている文書その他のもの（以下「機密文書等」という。）は、原則として外部への持出し等を行ってはならないとされており、また、課公所長は、機密文書等を職務上やむを得ず外部に持ち出す場合に情報の漏えいを防ぐため、必要な措置を講じなければならないとされている。

これを受けて中消防署予防課が策定した「中消防署予防課における情報の保護及び管理の方法に関する定め」（以下「情報の保護等に関する定め」）によると、立入検査等に用いるタブレット端末を持ち出す際には課公所長による許可及び返却確認を、また、職務上持出しが必要であると所属長があらかじめ許可した機密文書等については、課公所長による返却確認を行い、いずれも機密情報等持出し記録簿（以下「記録簿」という。）に記録することとされている。

また、「局区等における情報の保護対策に関する運用要項」によると、課公所長は情報に関する点検表を用い、情報の保護及び管理が適正に行われているか月に 1 回確認することとされている。

機密情報の持出しに係る手続について調査したところ、予防課においては、持ち出した機密文書等について記録簿に記載があるものの、令和 7 年 4 月以降、予防課長による持出し許可及び返却確認を行っていなかった。また、月 1 回の点検においては、機密情報の持出しに係る手続について不備がないものとしていた。

情報の保護等に関する定めに基づき、機密情報の管理を適正に行われたい。また、毎月 1 回の情報の保護及び管理に関する点検を適正に行うよう徹底されたい。