

<h1>名古屋市公報</h1>	令和 4年11月16日	第178号
	名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 発行所 名古屋市役所 電話 [052] 972-2246 編集兼 名古屋市総務局行政部法制課長 発行人	

目	次	ページ
規 則		
○ 名古屋市定住促進住宅条例施行細則の一部を改正する規則 (住都・総務課) (第120号)	4	
告 示		
○ 土壤汚染対策法に基づく形質変更時要届出区域の指定の解除 について (環境・地域環境対策課) (第642号)	5	
○ 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の解除について (環境・地域環境対策課) (第643号)	6	
○ 名古屋都市計画事業葵土地地区画整理事業の換地計画の縦覧 (住都・大曾根北・筒井都市整備事務所) (第644号)	7	
○ 名古屋市土原土地地区画整理組合の事業計画の変更の縦覧 (住都・市街地整備課) (第645号)	8	
○ 特別消防隊の事務所及び消防署出張所の名称及び位置を定め る告示の一部改正について (消防・総務課) (第646号)	9	
○ 開発行為に関する工事の完了 (住都・開発指導課) (第647号)	10	
○ 道路に関する告示 (緑土・道路利活用課) (第648号)	11	
○ 土壤汚染対策法に基づく要措置区域の指定の解除について (環境・地域環境対策課) (第649号)	13	
○ 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 く拡散防止管理区域の指定の解除について (環境・地域環境対策課) (第650号)	14	
○ 名古屋市緑笹塚土地地区画整理組合の換地処分公告 (住都・市街地整備課) (第651号)	15	
○ 名古屋市議会定例会の招集について (総務・総務課) (第652号)	16	
上 下 水 道 局 告 示		
○ 公共下水道の供用及び下水の処理の開始 (第16号)	17	
上 下 水 道 局 管 理 規 程		
○ 名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程等 の一部改正 (第27号)	29	
監 査 公 表		
○ 令和 4年監査公表 (第7号)	43	

外 部 監 査 公 表

○	令和 4年外部監査公表	(第3号)	86
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 10px;"> 公 告 </div>			
○	大規模小売店舗立地法による大規模小売店舗の変更の届出の 公告	(経済・地域商業課)	111
○	名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者の指定公告	(上下水・営業課)	114
○	名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者の廃止公告	(上下水・営業課)	115
○	名古屋市上下水道局指定排水設備工事店の指定公告	(上下水・営業課)	116
○	名古屋市上下水道局指定排水設備工事店の廃止公告	(上下水・営業課)	117
○	大規模小売店舗立地法による大規模小売店舗の廃止の届出の 公告	(経済・地域商業課)	118
○	大規模小売店舗立地法による大規模小売店舗の変更の届出の 公告	(経済・地域商業課)	119
○	公告認定対象区域内における一敷地内認定建築物以外の建築 物の位置及び構造の認定に係る公告	(住都・建築指導課)	121
<div style="display: flex; justify-content: space-between; padding: 0 10px;"> 雑 報 </div>			
○	職員の懲戒処分	(総務・人事課)	122

規 則 の あ ら ま し

○ 名古屋市定住促進住宅条例施行細則の一部を改正する規則（第 120号）

1 改正内容

土地区画整理事業による町の区域の設定に伴い、規定の整理を行います。

（別表関係）

2 施行期日

令和 4年11月26日から施行します。

名古屋市定住促進住宅条例施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和4年11月9日

名古屋市長 河 村 たかし

名古屋市規則第120号

名古屋市定住促進住宅条例施行細則の一部を改正する規則

名古屋市定住促進住宅条例施行細則（平成9年名古屋市規則第115号）の一部を次のように改正する。

別表第1エコビレッジ志段味の項中

「守山区大字吉根」を「守山区桜坂一丁目」に改める。

附 則

この規則は、令和4年11月26日から施行する。

名古屋市告示第 642号

土壤汚染対策法に基づく形質変更時要届出区域の指定の解除について

土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）第11条第 2項の規定に基づき、令和3年名古屋市告示第 518号及び令和 4年名古屋市告示第 562号により指定した形質変更時要届出区域の一部を解除します。

令和 4年11月 7日

名古屋市長 河 村 たかし

- 1 指定を解除する区域
名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1番 1の一部
- 2 指定する事由がなくなった特定有害物質の種類
砒^ひ素及びその化合物（土壤溶出量基準）
- 3 当該形質変更時要届出区域において講じられた汚染の除去等の措置
土壤汚染の除去（基準不適合土壤の掘削による除去）

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 643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の解除について

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 2項の規定に基づき、市民の健康と安全を確保する環境の保全に関する条例の一部を改正する条例（平成24年名古屋市条例第62号）附則第 6条第 2項により指定した形質変更時届出管理区域の全部を次のとおり解除します。

令和 4年11月 7日

名古屋市長 河 村 たかし

- 1 指定を解除する区域
名古屋市瑞穂区瑞穂町字川澄 1番 1の一部
- 2 指定する事由がなくなった特定有害物質の種類
砒^ひ素及びその化合物（土壌溶出量基準）
- 3 当該形質変更時届出管理区域において講じられた汚染の除去等の措置
土壌汚染の除去（基準不適合土壌の掘削による除去）

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 644号

名古屋都市計画事業葵土地区画整理事業の換地計画の縦覧

土地区画整理法（昭和29年法律第 119号）第86条第 1項の規定により、名古屋都市計画事業葵土地区画整理事業の換地計画を定めるため、同法第88条第 2項の規定により、次のとおりその換地計画を一般の縦覧に供します。

令和 4年11月 7日

名古屋市長 河 村 たかし

1 縦覧の期間

令和 4年12月 1日から同月14日まで

2 縦覧の時間

午前 8時45分から午後 5時15分まで

3 縦覧の場所

名古屋市東区豊前町 2丁目45番地

名古屋市大曾根北・筒井都市整備事務所

名古屋市住宅都市局都市整備部大曾根北・筒井都市整備事務所

名古屋市告示第 645号

名古屋市土原土地区画整理組合の事業計画の変更の縦覧

土地区画整理法（昭和29年法律第 119号）第39条第 1項の規定により、名古屋市土原土地区画整理組合の事業計画の変更について認可の申請がありましたので、同条第 2項において準用する同法第20条第 1項の規定により、次のとおり当該事業計画を公衆の縦覧に供します。

令和 4年11月 7日

名古屋市長 河 村 たかし

1 縦覧の期間

令和 4年11月 8日から同月21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。

2 縦覧の時間

午前 8時45分から午後 5時15分まで

3 縦覧の場所

名古屋市中区三の丸三丁目 1番 1号

名古屋市住宅都市局都市整備部市街地整備課

（名古屋市役所西庁舎 4階）

名古屋市住宅都市局都市整備部市街地整備課

名古屋市告示第 646号

特別消防隊の事務所及び消防署出張所の名称及び位置を定める告示の一部改正について

平成13年名古屋市告示第 126号（特別消防隊の事務所及び消防署出張所の名称及び位置）の一部を次のように改正する。

令和 4年11月 8日

名古屋市長 河 村 たかし

表中

「					
	名古屋市守山消防署	名古屋市守山区大字下志段味字長廻間2280番地			
	志段味出張所	の12		を	
					」
「					
	名古屋市守山消防署	名古屋市守山区桜坂五丁目 114番地			
	志段味出張所			に	
					」

改める。

附 則

この告示は、令和 4年11月26日から施行する。

名古屋市消防局総務部総務課

名古屋市告示第 647号

開発行為に関する工事の完了

都市計画法（昭和43年法律第 100号）第35条第 1項の規定により許可した次の開発行為に関する工事が完了しました。

令和 4年11月 8日

名古屋市長 河 村 たかし

1 許可年月日及び許可番号

平成29年10月12日 29指令住開指第 136号

2 開発区域又は工区に含まれる地域の名称

名古屋市緑区鳴海町字前之輪 153番、 154番、 155番、 156番、 276番、
277番、 278番、 279番、 280番及び 281番（ 1工区）

3 開発許可を受けた者の住所及び氏名

愛知県岡崎市青木町 3番地 5

株式会社吉川住建

代表取締役 吉川祐一

名古屋市住宅都市局建築指導部開発指導課

名古屋市告示第648号

道路に関する告示

道路法（昭和27年法律第180号）第8条第1項及び第18条の規定に基づき、次のように市道路線の認定及び道路の区域の決定を行い、令和4年11月9日から道路の供用を開始します。

その関係図面は、名古屋市緑政土木局路政部道路利活用課において告示の日から2週間、一般の縦覧に供します。

令和4年11月9日

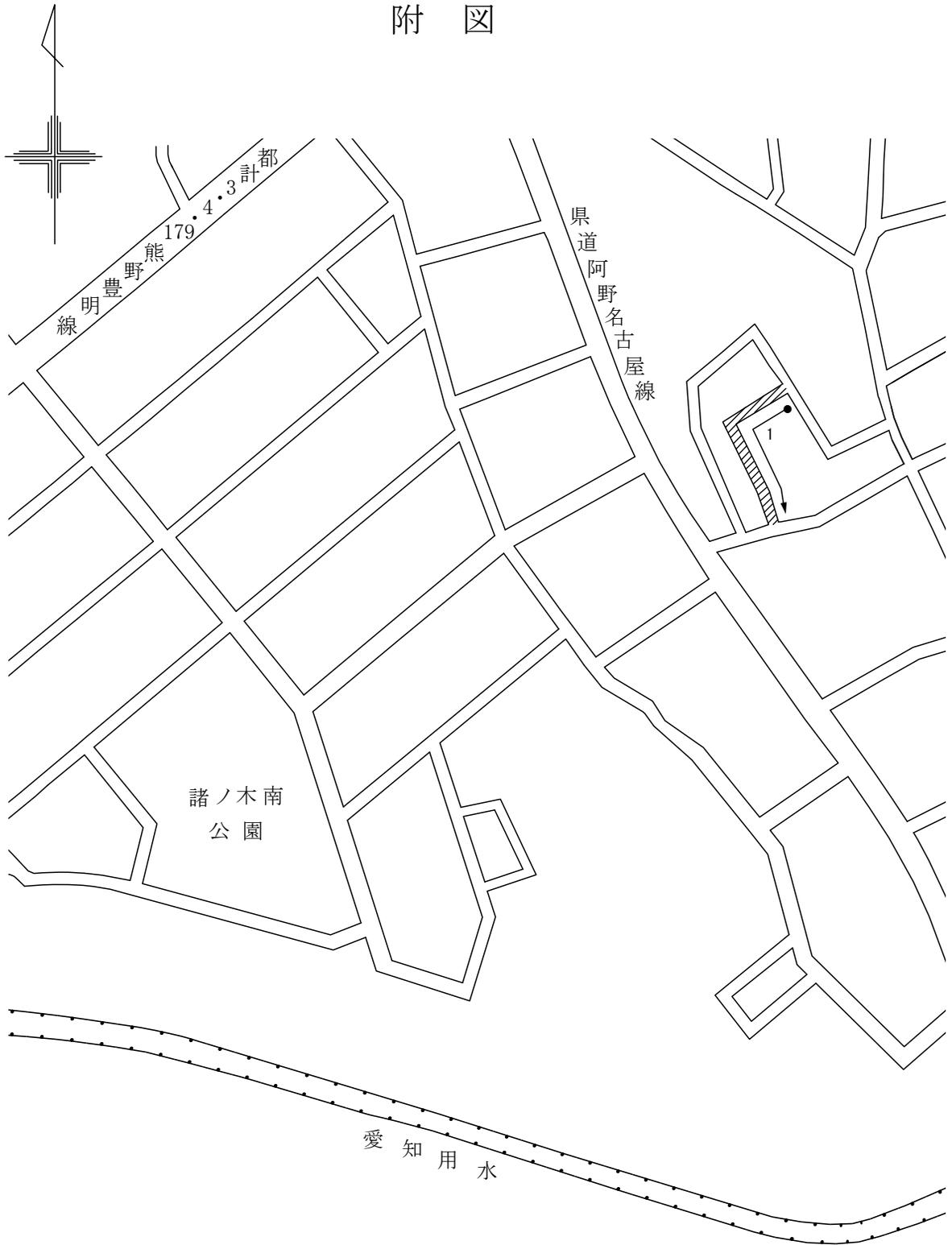
名古屋市長 河村 たかし

路線の認定、道路の区域決定及び供用開始

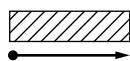
道路の種類	整理番号	路線名	道路の区域			摘要
			区間	延長 キロメートル	敷地の幅員 メートル	
市道	1	諸の木二丁目第1号線	名古屋市緑区諸の木二丁目2206番の16地先から 名古屋市緑区諸の木二丁目2208番の2地先まで	0.074	6.01 ～ 6.02	附図

名古屋市緑政土木局路政部道路利活用課

附 図



凡 例



市道に認定し道路の区域を
決定し供用開始する路線

名古屋市告示第 649号

土壤汚染対策法に基づく要措置区域の指定の解除について

土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）第 6条第 4項の規定に基づき、令和4年名古屋市告示第 542号により指定した要措置区域の一部を解除します。

令和 4年11月10日

名古屋市長 河 村 たかし

- 1 指定を解除する区域
名古屋市天白区塩釜口一丁目 504番の一部
- 2 指定する事由がなくなった特定有害物質の種類
ふっ素及びその化合物（土壤溶出量基準）
- 3 当該要措置区域において講じられた汚染の除去等の措置
土壤汚染の除去（基準不適合土壤の掘削による除去）

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 650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拡散防止管理区域の指定の解除について

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 4第 2項の規定に基づき、令和 4年名古屋市告示第 581号により指定した拡散防止管理区域の全部を次のとおり解除します。

令和 4年11月10日

名古屋市長 河 村 たかし

- 1 指定を解除する区域
名古屋市昭和区御器所通 1丁目25番 1の一部
- 2 指定する事由がなくなった特定有害物質の種類
ふっ素及びその化合物（土壌溶出量基準）
- 3 当該拡散防止管理区域において講じられた汚染の拡散の防止等の措置
土壌汚染の除去（基準不適合土壌の掘削による除去）

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 651号

名古屋市緑笹塚土地区画整理組合の換地処分公告

土地区画整理法（昭和29年法律第 119号）第 103条第 3項の規定により、名古屋市緑笹塚土地区画整理組合から換地処分を行った旨の届出がありました。

令和 4年11月11日

名古屋市長 河 村 たかし

名古屋市住宅都市局都市整備部市街地整備課

名古屋市告示第 652 号

名古屋市議会定例会の招集について

令和 4 年11月18日午前11時に、名古屋市議会定例会を招集します。

令和 4 年11月11日

名古屋市長 河 村 たかし

名古屋市総務局総務課

名古屋市上下水道局告示第16号

公共下水道の供用及び下水の処理を次のとおり開始するので、下水道法（昭和33年法律第79号）第9条の規定に基づき、次のとおり公示する。

なお、その関係図面は、令和4年11月30日までの2週間名古屋市上下水道局経営本部営業部給排水設備課、同部営業センター及び同部営業所において一般の縦覧に供する。

令和4年11月9日

名古屋市上下水道局長 飯田 貢

- 1 公共下水道の供用及び下水の処理を開始する日
令和4年12月1日
- 2 公共下水道の供用及び下水の処理を開始する区域並びに下水の処理を行う終末処理場の位置及び名称

公共下水道の供用及び下水の処理を開始する区域				終末処理場の位置及び名称
区名	町名	字・丁目	摘要	
千種区	天白町	植田・植田山	一部	天白区植田南一丁目 名古屋市上下水道局 植田水処理センター
北区	光音寺町	野方	〃	中川区岩塚町 名古屋市上下水道局 岩塚水処理センター
	福德町	色田	〃	〃
中川区	富田町	千音寺・稲屋 千音寺・粉 諸	〃	中川区中須町 名古屋市上下水道局 打出水処理センター
港区	稲永二丁目		〃	港区宝神四丁目 名古屋市上下水道局 宝神水処理センター
	大西二丁目		〃	中川区中須町 名古屋市上下水道局 打出水処理センター

	西福田四丁目		〃	〃
守山区	瀬古東一丁目		〃	北区米が瀬町 名古屋市上下水道局 守山水処理センター
名東区	梅森坂二丁目		〃	天白区植田南一丁目 名古屋市上下水道局 植田水処理センター
	梅森坂五丁目		〃	〃
	高針荒田		〃	〃
	藤巻町	1丁目 3丁目	〃	〃

3 供用を開始する排水施設の位置

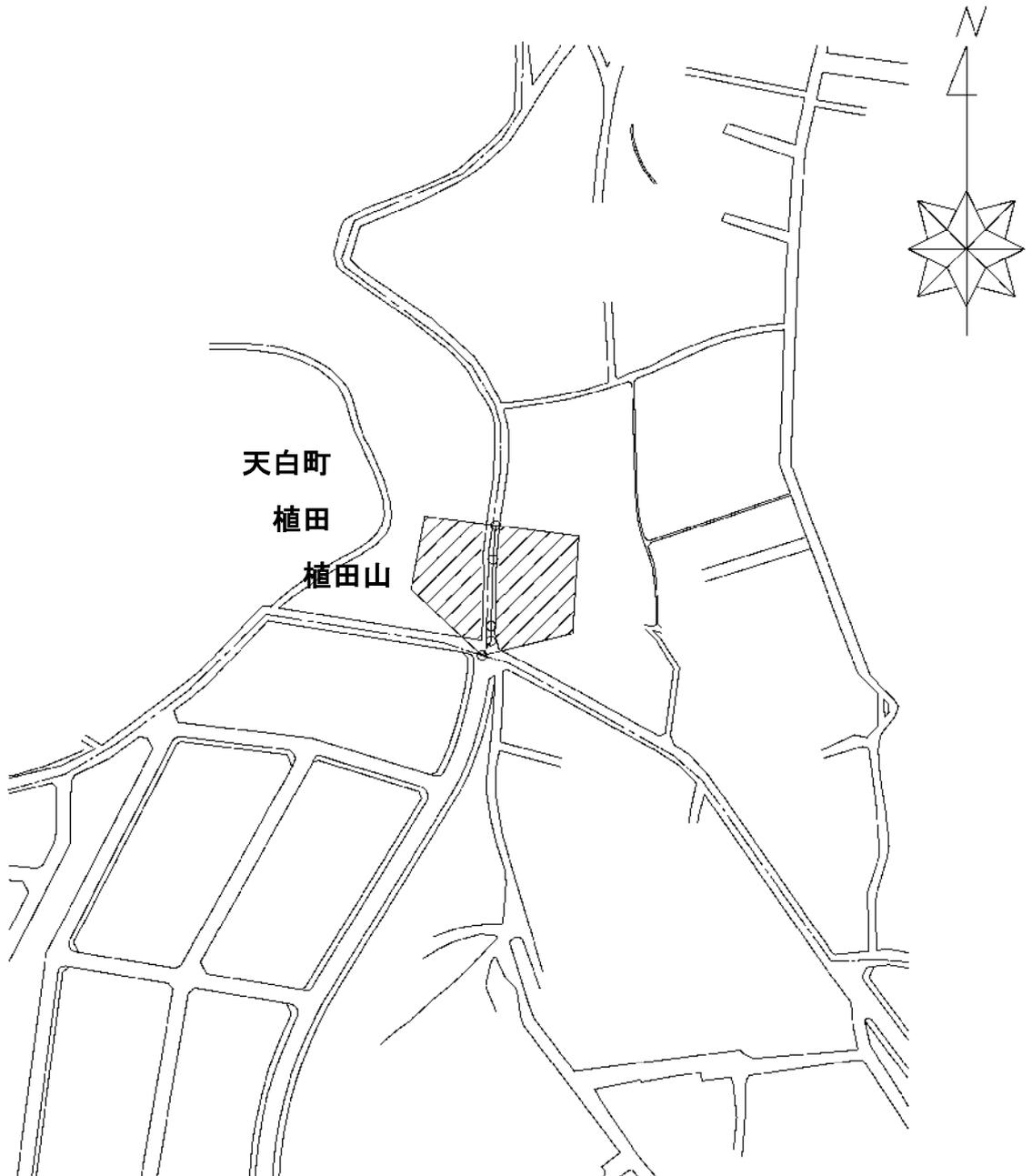
別添図面のとおり

4 供用を開始する排水施設の合流式又は分流式の別

合流式	北区 中川区 港区（稲永二丁目） 守山区
分流式	千種区 港区（稲永二丁目を除く。） 名東区

排水施設的位置図

千種区（分流式）



供用開始区域



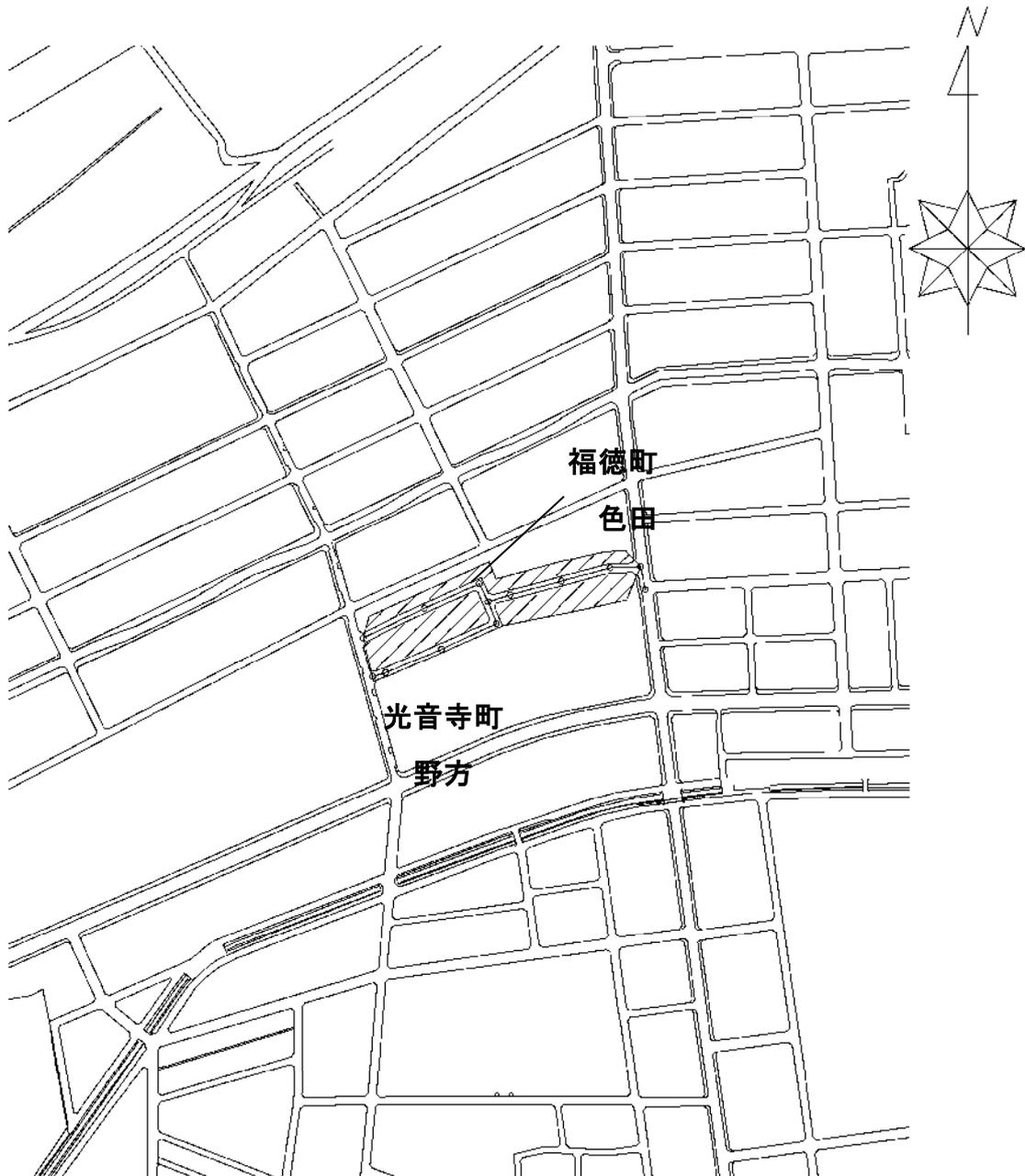
供用及び処理を開始する下水道



区界

排水施設的位置図

北区（合流式）

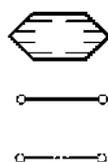
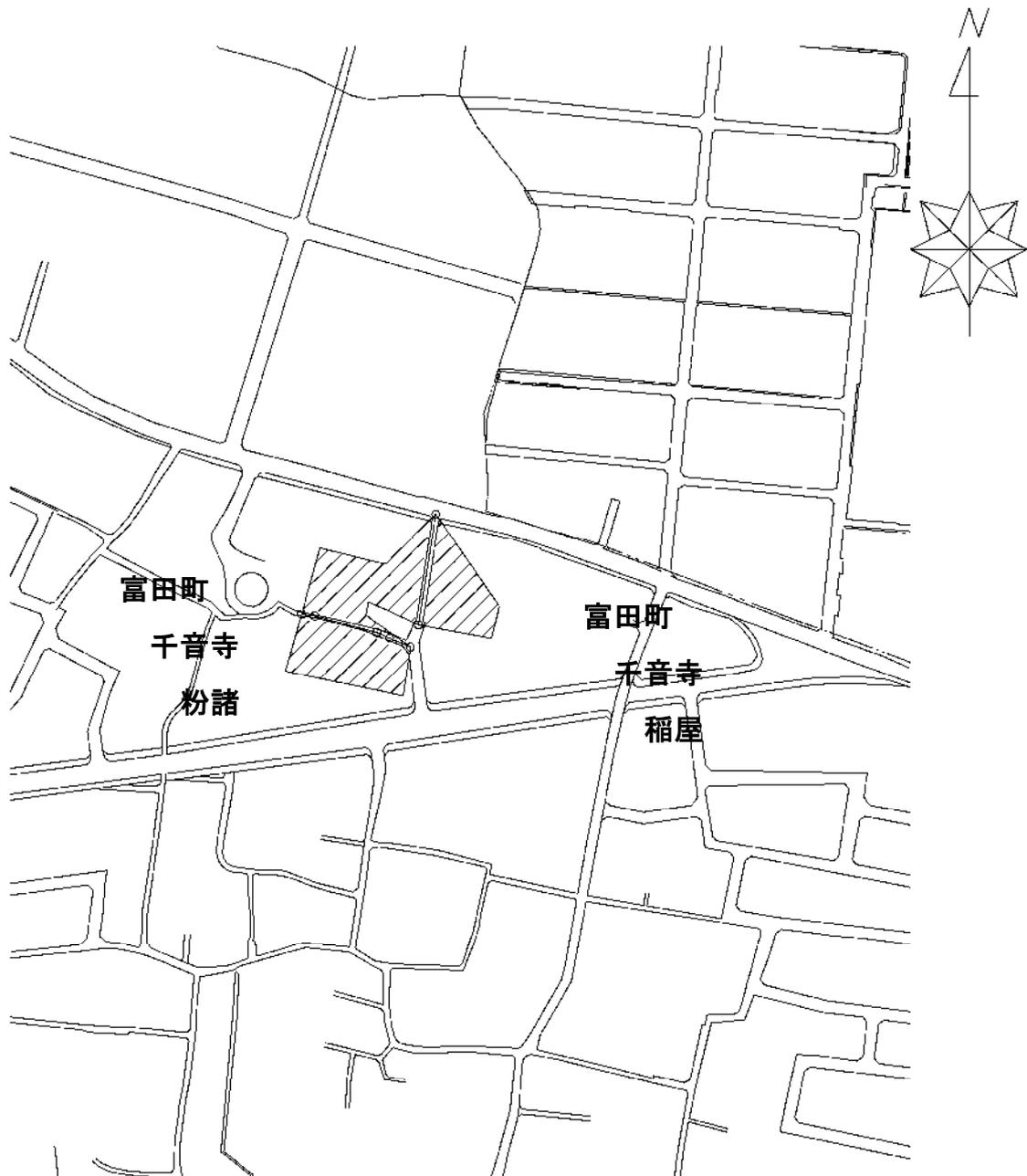


供用開始区域

供用及び処理を開始する下水道

排水施設的位置図

中川区（合流式）



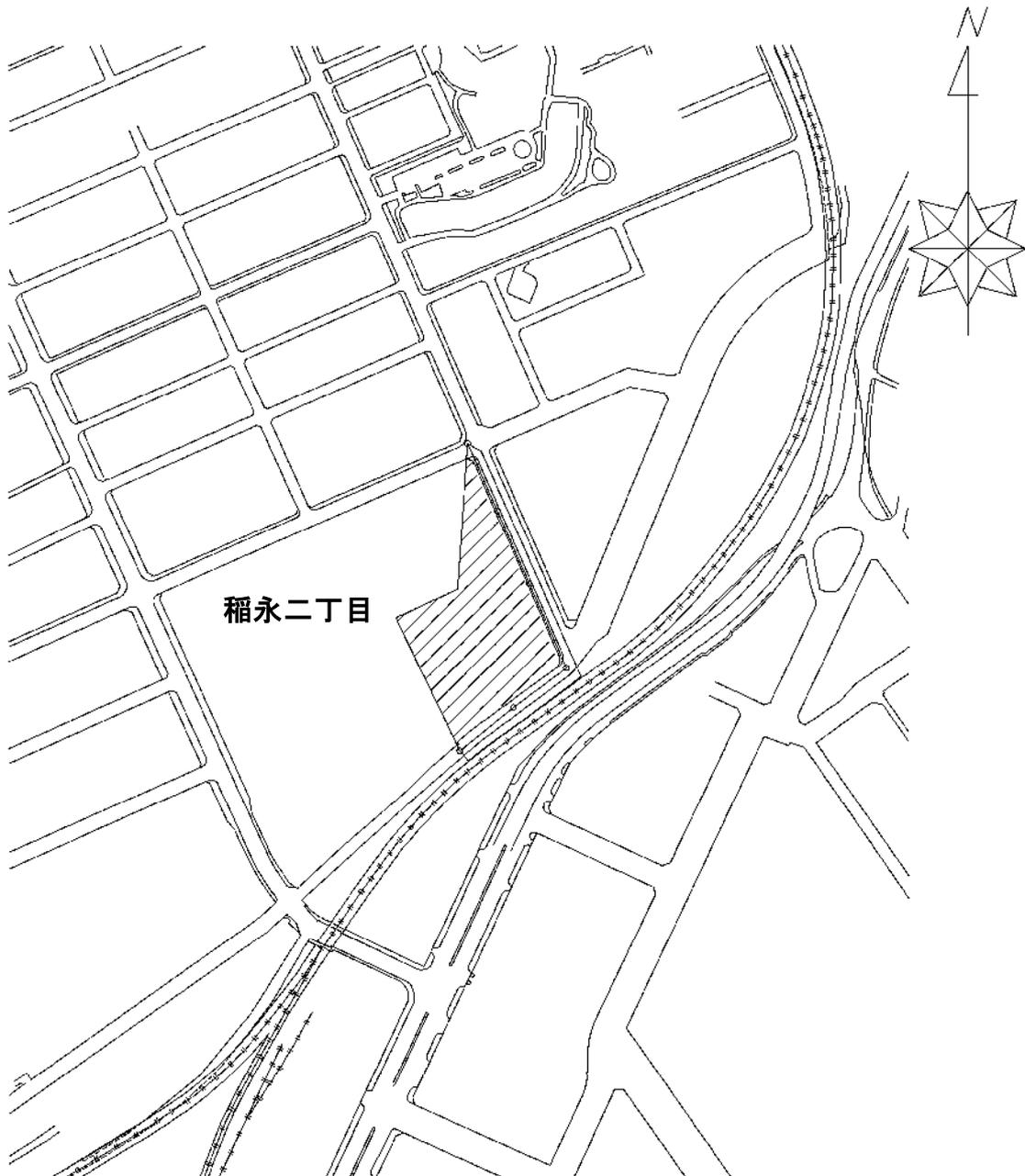
供用開始区域

供用及び処理を開始する下水道

市界

排水施設的位置図

港区（合流式）

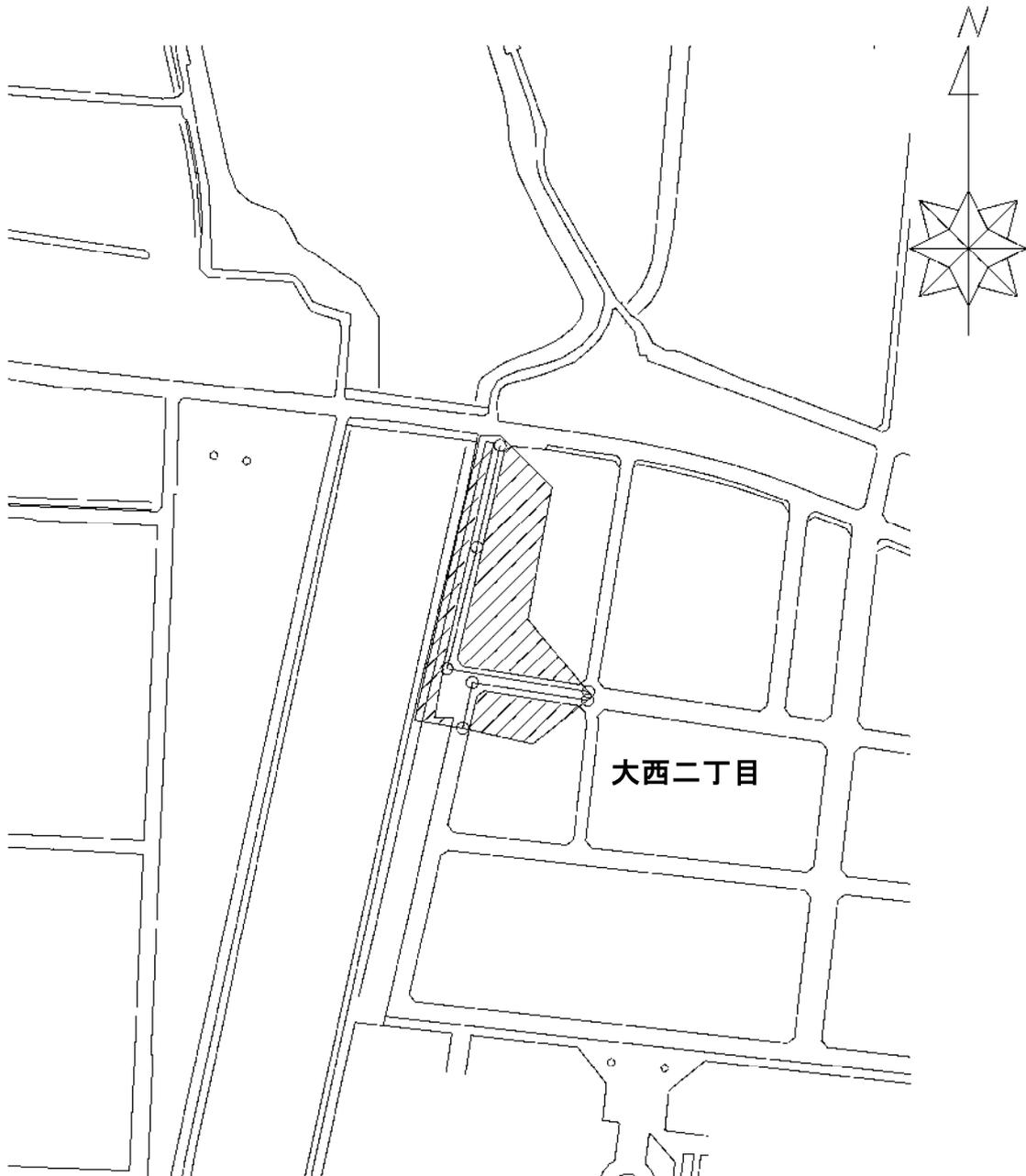


供用開始区域

供用及び処理を開始する下水道

排水施設の位置図

港区（分流式）No. 1

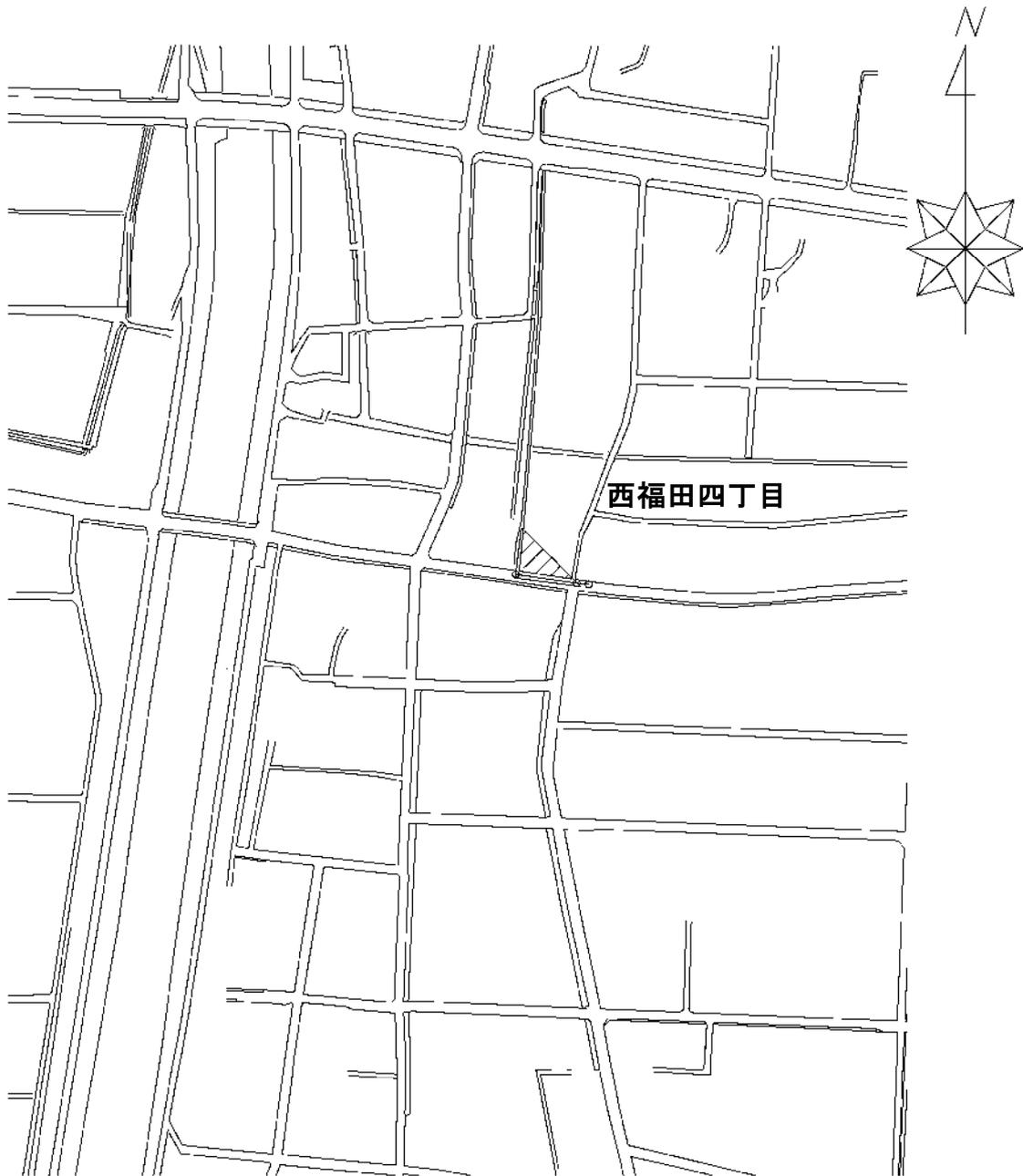


供用開始区域

供用及び処理を開始する下水道

排水施設的位置図

港区（分流式）No. 2

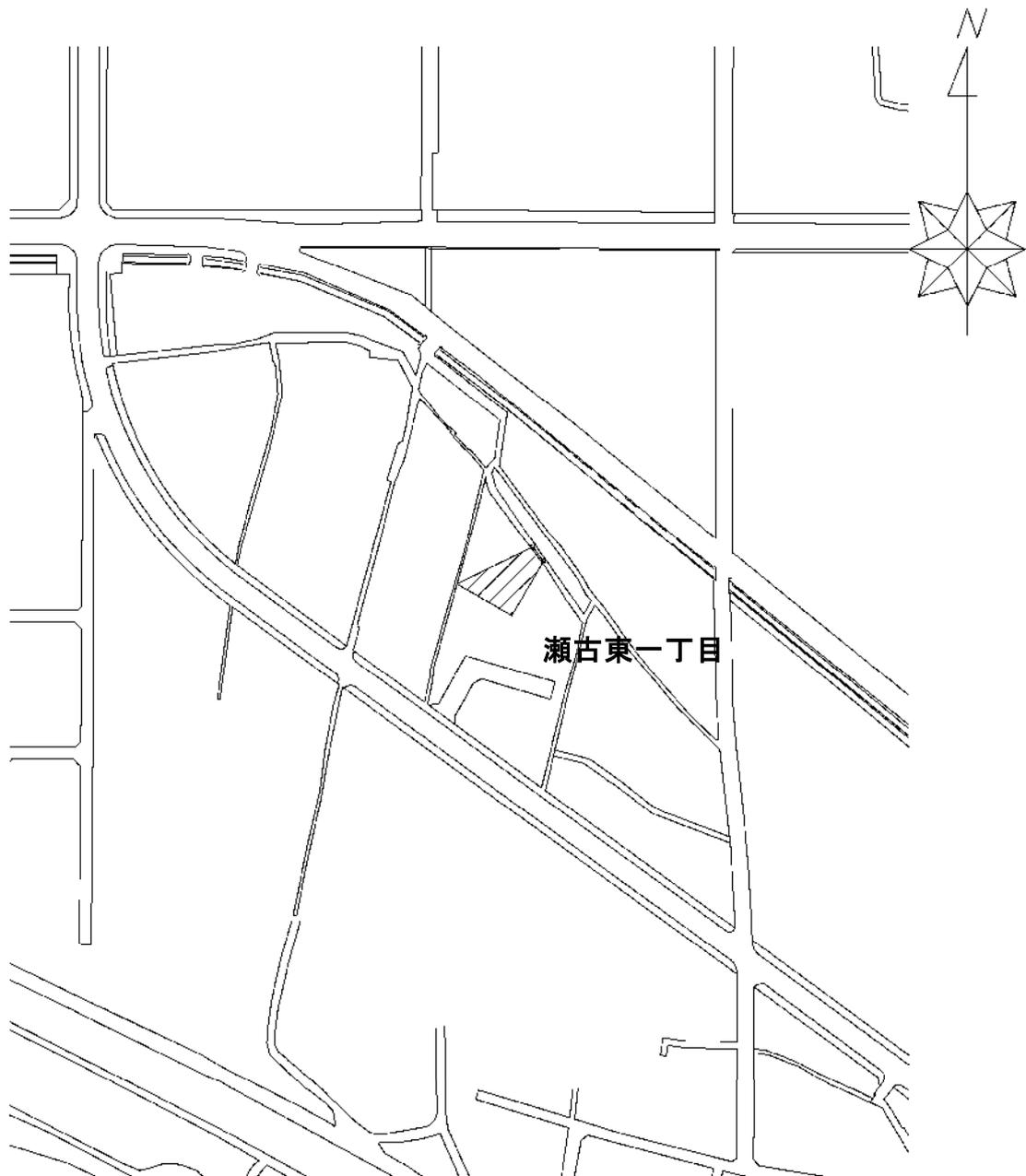


供用開始区域

供用及び処理を開始する下水道

排水施設の位置図

守山区（合流式）

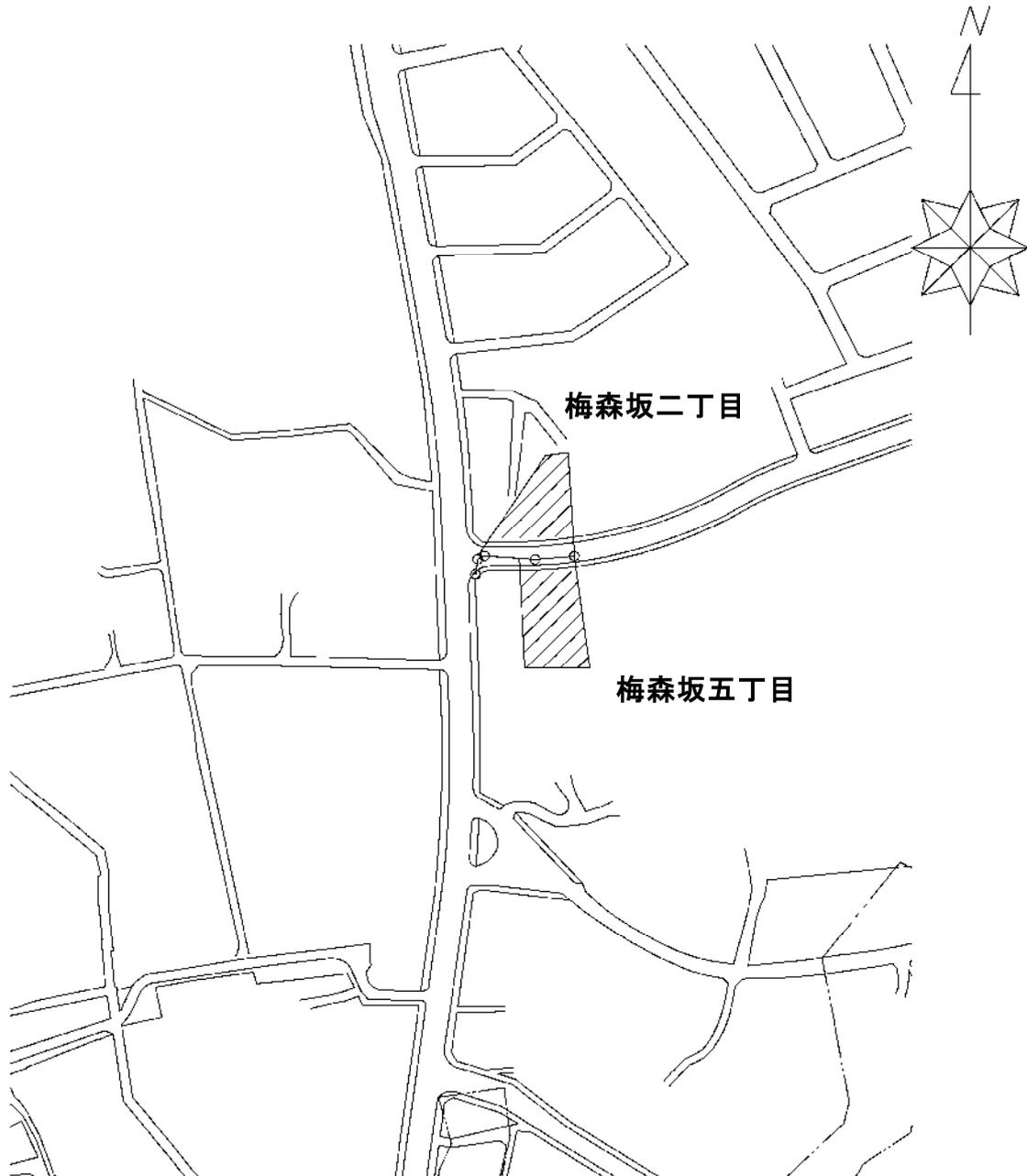


供用開始区域

供用及び処理を開始する下水道

排水施設的位置図

名東区（分流式）No. 1



供用開始区域



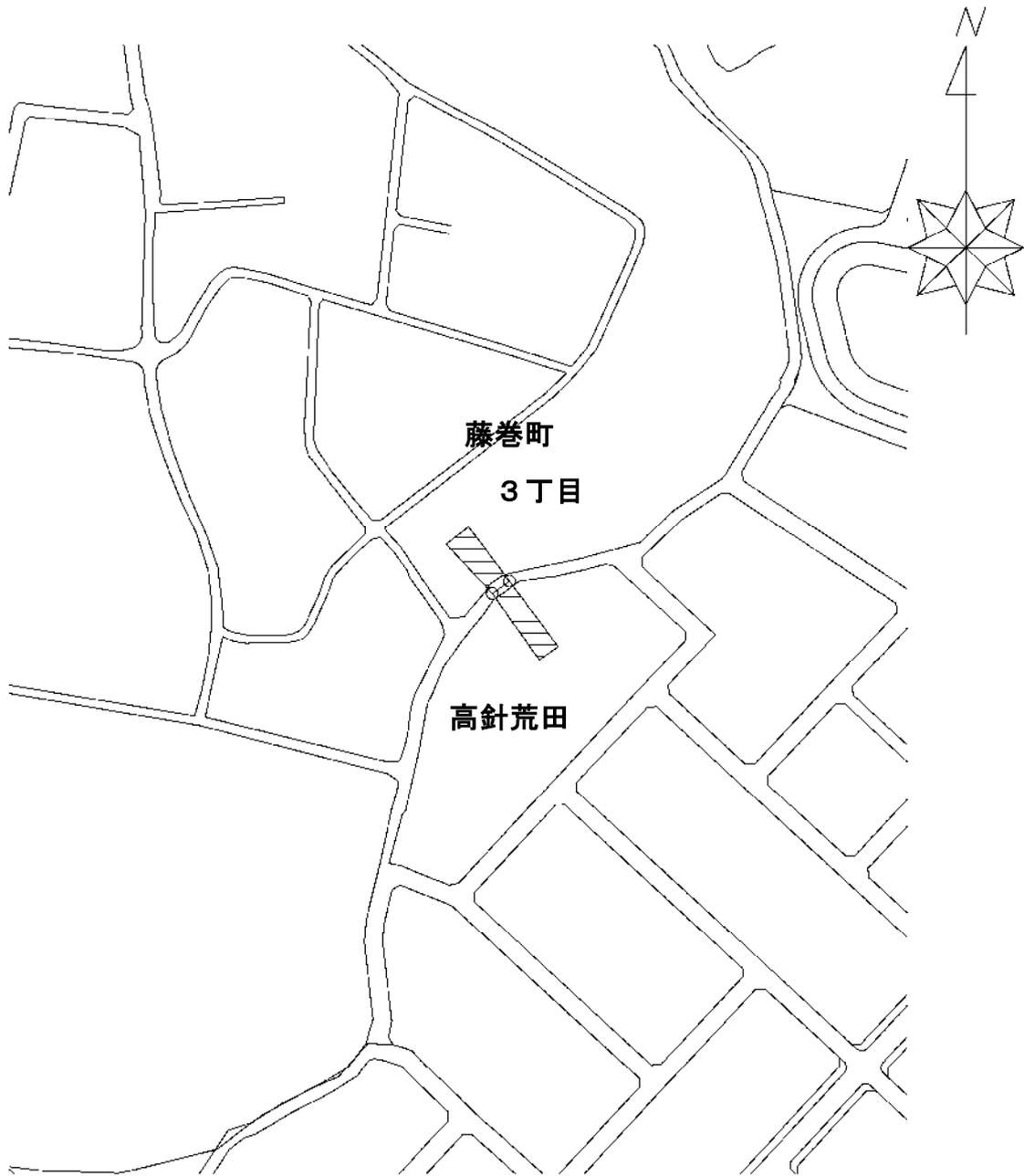
供用及び処理を開始する下水道



市界

排水施設の位置図

名東区（分流式）No. 2

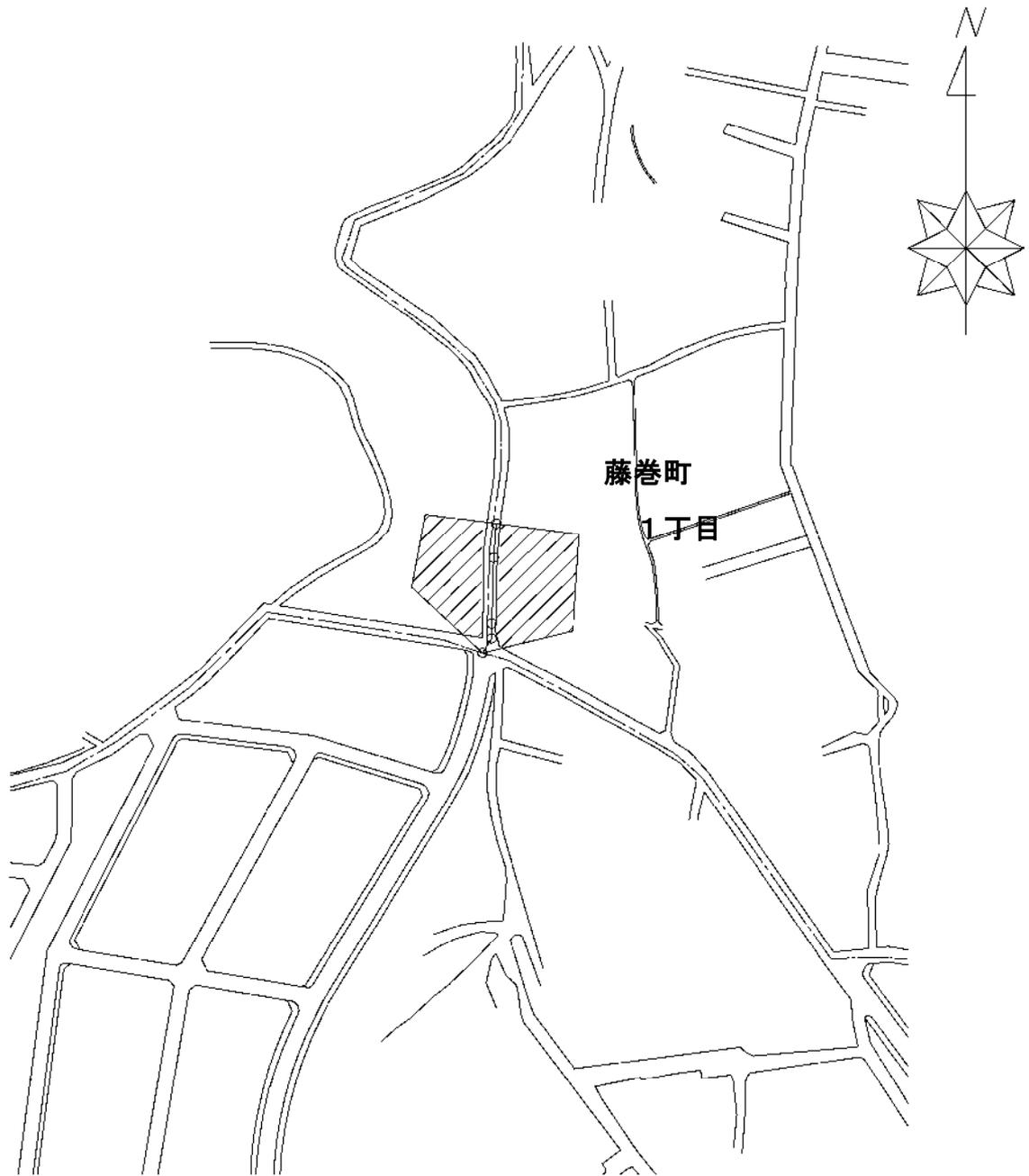


供用開始区域

供用及び処理を開始する下水道

排水施設の位置図

名東区（分流式）No. 3



供用開始区域



供用及び処理を開始する下水道



区界

名古屋市上下水道局管理規程第27号

名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程等の一部を次のように改正する。

令和4年11月9日

名古屋市上下水道局長 飯田 貢

(名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程の一部改正)

第1条 名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程(平成12年名古屋市上下水道局管理規程第18号)の一部を次のように改正する。

第4条中「、第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項」を「又は第22条の4第1項」に改める。

(名古屋市上下水道局職員き章規程の一部改正)

第2条 名古屋市上下水道局職員き章規程(平成12年名古屋市上下水道局管理規程第19号)の一部を次のように改正する。

第1条中「第2条第1項第1号に規定する職員」を「別表第1又は別表第2に定める給料表の適用を受ける職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。)」に改める。

(名古屋市上下水道局職員の勤務時間及び休暇に関する規程の一部改正)

第3条 名古屋市上下水道局職員の勤務時間及び休暇に関する規程(平成12年名古屋市上下水道局管理規程第23号)の一部を次のように改正する。

第3条第2項中「第28条の5第1項」を「第22条の4第1項」に、「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改め、同条第3項ただし書中「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改め、同条第6項第7号中「上下水道局長(以下「局長」という。)」を「局長」に改め、同条第7項中「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

第4条第1項ただし書、第5条第2項及び第14条第2項中「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

(名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程の一部改正)

第4条 名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程（平成12年名古屋市上下水道局管理規程第31号）の一部を次のように改正する。

第2条第1項を次のように改める。

給料表の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 企業職給料表(1)（別表第1）

(2) 企業職給料表(2)（別表第2）

第2条第2項中「再任用職員以外の職員で」を削り、同条第3項中「再任用職員以外の」を削り、同条第4項中「別表第4」を「別表第3」に改める。

第3条第6項中「2号給」を「0号給」に改め、同条第10項を削り、同条第11項中「地公法第28条の5第1項」を「地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。）第22条の4第1項」に、「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に、「前項の規定にかかわらず、同項の規定による給料月額」を「その者に適用される給料表に掲げる定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額のうち、その者の属する職務の級に応じた額」に改め、同項を同条第10項とし、同条第12項を同条第11項とする。

第23条第2項中「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

第36条第3項及び第37条第3項中「、企業職給料表(2)又は企業職給料表(3)」を「又は企業職給料表(2)」に改める。

第46条の2の見出し中「再任用職員」を「特定の職員」に改め、同条中「再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

附則第4項中「再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

附則中第10項を削り、第11項を第10項とし、附則に次の9項を加える。

11 当分の間、職員の給料月額は、当該職員が60歳に達した日後における最初の4月1日（附則第13項において「特定日」という。）以後、当該職員に適用される給料表の給料月額のうち、第3条第1項の規定により当該職

員の属する職務の級並びに同条第2項及び第3項並びに同条第5項、第6項及び第8項の規定により当該職員の受ける号給に応じた額に100分の70を乗じて得た額（当該額に、50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げる。）とする。

12 前項の規定は、次に掲げる職員には適用しない。

(1) 臨時的に任用される職員その他の法律により任期を定めて任用される職員及び非常勤職員

(2) 職員の定年等に関する条例（昭和58年名古屋市条例第1号）第9条第1項又は第2項の規定により同条第1項に規定する異動期間（同項又は同条第2項の規定により延長された期間を含む。）が延長された同条例第6条第1項各号に規定する職を占める職員

(3) 職員の定年等に関する条例第4条第1項又は第2項の規定により引き続き勤務している職員（同条例第2条に規定する定年退職日において前項の規定が適用されていた職員を除く。）

13 地公法第28条の2第1項に規定する他の職への降任をされた職員であつて、当該他の職への降任をされた日（以下この項及び附則第15項において「異動日」という。）の前日から引き続き同一の給料表の適用を受ける職員のうち、特定日に附則第11項の規定により当該職員の受ける給料月額（以下この項において「特定日給料月額」という。）が異動日の前日に当該職員が受けていた給料月額に100分の70を乗じて得た額（当該額に、50円未満の端数があるときは、これを切り捨て、50円以上100円未満の端数があるときは、これを100円に切り上げる。以下この項において「基礎給料月額」という。）に達しないこととなる職員（局長が定める職員を除く。）には、当分の間、特定日以後、同項の規定により当該職員の受ける給料月額のほか、基礎給料月額と特定日給料月額との差額に相当する額を給料として支給する。

14 前項の規定による給料の額と当該給料を支給される職員の受ける給料月額との合計額が第3条第1項の規定により当該職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額を超える場合における前項の規定の適用について

ては、同項中「基礎給料月額と特定日給料月額」とあるのは、「第3条第1項の規定により当該職員の属する職務の級における最高の号給の給料月額と当該職員の受ける給料月額」とする。

15 異動日の前日から引き続き給料表の適用を受ける職員（附則第11項の規定の適用を受ける職員に限り、附則第13項に規定する職員を除く。）であって、同項の規定による給料を支給される職員との権衡上必要があると認められる職員には、当分の間、当該職員の受ける給料月額のほか、局長が定めるところにより、前2項の規定に準じて算出した額を給料として支給する。

16 附則第13項又は前項の規定による給料を支給される職員以外の附則第11項の規定の適用を受ける職員であって、任用の事情を考慮して当該給料を支給される職員との権衡上必要があると認められる職員には、当分の間、当該職員の受ける給料月額のほか、局長が定めるところにより、前3項の規定に準じて算出した額を給料として支給する。

17 附則第13項又は前2項の規定による給料を支給される職員に対する第36条第3項及び第37条第3項の規定の適用については、これらの規定中「給料月額」とあるのは、「給料月額と附則第13項、第15項又は第16項の規定による給料の額との合計額」とする。

18 附則第11項から前項までに定めるもののほか、附則第11項の規定による給料月額、附則第13項の規定による給料その他附則第11項から前項までの規定の施行に関し必要な事項は、局長が定める。

（勤務1時間当たりの給与額の特例）

19 第42条第2項の適用については、当分の間、同項中「とする」とあるのは、「とする。ただし、附則第11項の規定の適用を受ける職員にあっては同項の規定により算出した額とし、当該職員に附則第13項、第15項又は第16項の規定による給料が支給される場合は当該給料の額を含めるものとする」とする。

別表第1備考に次の1項を加える。

3 この表の適用を受ける定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額は、この表の規定にかかわらず、次の表に掲げる額とする。

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級	6級	7級	8級	9級
	円	円	円	円	円	円	円	円	円

基準給料月額	174,900	212,800	239,200	257,200	270,100	295,800	334,400	365,200	414,100
--------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------

別表第2に備考として次のように加える。

備考 この表の適用を受ける定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額は、この表の規定にかかわらず、次の表に掲げる額とする。

職務の級	1級	2級	3級	4級
基準給料月額	180,100 円	202,200 円	222,700 円	243,100 円

別表第3を削り、別表第4を別表第3とし、同表3企業職給料表(3)級別基準職務表を削る。

(名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程の一部改正)

第5条 名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（平成26年名古屋市上下水道局管理規程第18号）の一部を次のように改正する。

附則第2項を削り、附則第1項の見出し及び項番号を削る。

附則別表を削る。

第6条 名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（平成29年名古屋市上下水道局管理規程第7号）の一部を次のように改正する。

附則別表に備考として次のように加える。

備考 この表の適用を受ける定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額は、この表の規定にかかわらず、次の表に掲げる額とする。

職務の級	1級	2級	3級	4級	5級
基準給料月額	180,100 円	202,200 円	222,700 円	243,100 円	263,500 円

第7条 名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（令和2年名古屋市上下水道局管理規程第12号）の一部を次のように改正する。

附則第2項中「おいては」の次に「、施行日から令和5年3月31日までの間」を加える。

(名古屋市上下水道局職員の住居手当に関する規程の一部改正)

第8条 名古屋市上下水道局職員の住居手当に関する規程（平成12年名古屋市上下水道局管理規程第34号）の一部を次のように改正する。

第1条中「第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された」を「第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める」に改める。

第4条中「。以下「単身赴任手当規程」という。」を削り、「（昭和25年

法律第261号) 第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された」を「第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める」に改める。

(名古屋市上下水道局退職し、又は死亡した職員の期末手当及び奨励手当の支給に関する規程の一部改正)

第9条 名古屋市上下水道局退職し、又は死亡した職員の期末手当及び奨励手当の支給に関する規程(平成12年名古屋市上下水道局管理規程第37号)の一部を次のように改正する。

第5条第2項中「再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に、「第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項の規定により採用された」を「第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める」に改め、同条第4項中「、企業職給料表(2)又は企業職給料表(3)」を「又は企業職給料表(2)」に改める。

第8条第1項各号中「再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改め、同条第4項中「、企業職給料表(2)又は企業職給料表(3)」を「又は企業職給料表(2)」に改める。

第11条の2各号中「再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

(名古屋市上下水道局安全衛生管理規程の一部改正)

第10条 名古屋市上下水道局安全衛生管理規程(平成12年名古屋市上下水道局管理規程第38号)の一部を次のように改正する。

第38条第2項中「再任用短時間勤務職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に、「第28条の5第1項」を「第22条の4第1項」に改める。

別表備考中「第28条の5第1項」を「第22条の4第1項」に改める。

(名古屋市上下水道局被服貸与規程の一部改正)

第11条 名古屋市上下水道局被服貸与規程(平成12年名古屋市上下水道局管理規程第42号)の一部を次のように改正する。

第5条の2の見出し中「再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改め、同条中「第28条の4第1項又は第28条の5第1項の規定により」を「第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員に」に、「当局

再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

第10条第2号中「当局再任用職員」を「定年前再任用短時間勤務職員」に改める。

(名古屋市上下水道局職員寮規程の一部改正)

第12条 名古屋市上下水道局職員寮規程(平成12年名古屋市上下水道局管理規程第51号)の一部を次のように改正する。

第2条第1号中「(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第28条の4第1項の規定により採用された者を除く。)」を削る。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和5年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。ただし、第3条中名古屋市上下水道局職員の勤務時間及び休暇に関する規程第3条第6項第7号の改正規定、第7条の規定及び第8条中名古屋市上下水道局職員の住居手当に関する規程第4条の改正規定(「。以下「単身赴任手当規程」という。)」を削る部分に限る。)は、発布の日から施行する。

(名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程の一部改正に伴う経過措置)

- 2 地方公務員法の一部を改正する法律(令和3年法律第63号。以下「改正法」という。)附則第4条第1項若しくは第2項又は第6条第1項若しくは第2項の規定により採用された職員(以下「暫定再任用職員」という。)に対する第1条の規定による改正後の名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程第4条の規定の適用については、同条中「第22条の4第1項」とあるのは、「地方公務員法の一部を改正する法律(令和3年法律第63号)附則第4条第1項若しくは第2項若しくは第6条第1項若しくは第2項」とする。

(名古屋市上下水道局職員の勤務時間及び休暇に関する規程の一部改正に伴う経過措置)

- 3 改正法附則第6条第1項又は第2項の規定により採用された職員(以下「暫定再任用短時間勤務職員」という。)は、第3条の規定による改正後の名

古屋市上下水道局職員の勤務時間及び休暇に関する規程第3条第2項に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなす。

(名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程の一部改正に伴う経過措置)

- 4 暫定再任用職員に対する第4条の規定による改正後の名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程(以下この項から第6項までにおいて「改正後規程」という。)第2条、第3条第10項、第23条第2項、第36条第3項、第37条第3項、第46条の2及び附則第4項の規定の適用については、第2条第1項中「とおりとする」とあるのは「もののほか、名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程等の一部を改正する規程(令和4年名古屋市上下水道局管理規程第27号)附則別表第1及び附則別表第2の給料表(以下「附則給料表」という。))とし、附則給料表の適用範囲は、それぞれ当該給料表に定めるところによる」と、同条第2項中「企業職給料表(1)は、」とあるのは「企業職給料表(1)は、地方公務員法の一部を改正する法律(令和3年法律第63号)附則第4条第1項若しくは第2項又は第6条第1項若しくは第2項の規定により採用された職員(以下「暫定再任用職員」という。))以外の職員で」と、同条第3項中「企業職給料表(2)は、」とあるのは「企業職給料表(2)は、暫定再任用職員以外の職員で」と、同条第4項中「別表第3の級別基準職務表」とあるのは「名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程等の一部を改正する規程附則別表第3」と、第3条第10項中「地方公務員法(昭和25年法律第261号。以下「地公法」という。))第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員(以下「定年前再任用短時間勤務職員」という。))の給料月額は、その者に適用される給料表に掲げる定年前再任用短時間勤務職員の基準給料月額のうち」とあるのは「地方公務員法の一部を改正する法律附則第4条第1項又は第2項の規定により採用された職員の給料月額は、その者の属する職務の級に応じた額とし、同法附則第6条第1項又は第2項の規定により採用された職員(以下「暫定再任用短時間勤務職員」という。))の給料月額は」と、「当該定年前再任用短時間勤務職員」とあるのは「当該暫定再任用短時間勤務職員」と、第23条第2項中「定年前再任用短時間勤務職員」とあるのは「暫定再任用短時間勤務職員」と、第36条第3項及び第37条第3項中「又は企業職給料表(2)」とあるのは

「、企業職給料表(2)又は附則給料表」と、第46条の2中「定年前再任用短時間勤務職員」とあるのは「暫定再任用職員」と、附則第4項中「定年前再任用短時間勤務職員」とあるのは「暫定再任用職員」とする。

- 5 暫定再任用職員（暫定再任用短時間勤務職員を除く。以下この項において同じ。）の給料月額は、前項、附則別表第1及び附則別表第2の規定にかかわらず、当分の間、これらの規定の適用により定められる額から当該額に次の各号に掲げる職員の区分に応じて当該各号に掲げる割合（附則別表第2の適用を受ける職員にあっては、括弧内の割合）を乗じて得た額（その額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）を減じた額とする。ただし、改正後規程に規定する手当の額の算定の基礎となる給料月額及び1時間当たりの給与額の算定の基礎となる給料月額（改正後規程第44条及び第45条の規定により減額する場合のその算定の基礎となるものを除く。）は、前項、附則別表第1及び附則別表第2の規定により定められる額とする。

(1) 暫定再任用職員でその職務の級が9級であるもの 1,000分の288（1,000分の226）

(2) 暫定再任用職員でその職務の級が8級であるもの 100分の17（1,000分の104）

(3) 暫定再任用職員でその職務の級が7級であるもの 1,000分の106（1,000分の37）

- 6 施行日から令和10年3月31日までの間において、職員の定年等に関する条例の一部を改正する条例（令和4年名古屋市条例第40号）による改正前の職員の定年等に関する条例（昭和58年名古屋市条例第1号）第3条に規定する定年に達する日の属する年度の末日までの間にある職員に対する改正後規程第3条第6項の規定の適用については、同項中「0号給」とあるのは、「1号給」とする。

- 7 施行日の前日に名古屋市上下水道局職員の給与に関する規程の一部を改正する規程（令和2年名古屋市上下水道局管理規程第12号）附則第2項の経過措置の適用を受ける者が、施行日に改正法附則第8条第2項の規定により採用されたものとみなされる職員となった場合においては、附則別表第1中「263,500」とあるのは「269,300」と、「270,700」とあるのは「285,600」と

し、附則別表第2中「250,600」とあるのは「256,700」と、「257,400」とあるのは「273,000」と読み替えてこれらの規定を適用する。

(名古屋市上下水道局職員の住居手当に関する規程の一部改正に伴う経過措置)

- 8 暫定再任用職員は、第8条の規定による改正後の名古屋市上下水道局職員の住居手当に関する規程第1条及び第4条に規定する短時間勤務の職を占める職員とみなす。

(名古屋市上下水道局退職し、又は死亡した職員の期末手当及び奨励手当の支給に関する規程の一部改正に伴う経過措置)

- 9 暫定再任用職員に対する第9条の規定による改正後の名古屋市上下水道局退職し、又は死亡した職員の期末手当及び奨励手当の支給に関する規程第5条第2項及び第4項、第8条第1項各号及び第4項並びに第11条の2各号の規定の適用については、第5条第2項中「定年前再任用短時間勤務職員（地方公務員法第22条の4第1項に規定する短時間勤務の職を占める）」とあるのは「暫定再任用職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項若しくは第2項又は第6条第1項若しくは第2項の規定により採用された）」と、同条第4項中「又は企業職給料表(2)」とあるのは「、企業職給料表(2)又は名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程等の一部を改正する規程（令和4年名古屋市上下水道局管理規程第27号）附則別表第1若しくは附則別表第2の給料表」と、第8条第1項各号中「定年前再任用短時間勤務職員」とあるのは「暫定再任用職員」と、同条第4項中「又は企業職給料表(2)」とあるのは「、企業職給料表(2)又は名古屋市上下水道局職員のサービスの宣誓の実施に関する規程等の一部を改正する規程附則別表第1若しくは附則別表第2の給料表」と、第11条の2各号中「定年前再任用短時間勤務職員」とあるのは「暫定再任用職員」とする。

(名古屋市上下水道局安全衛生管理規程の一部改正に伴う経過措置)

- 10 暫定再任用短時間勤務職員は、第10条の規定による改正後の名古屋市上下水道局安全衛生管理規程第38条第2項及び別表に規定する短時間勤務の職を占める職員とみなす。

(名古屋市上下水道局被服貸与規程の一部改正に伴う経過措置)

11 暫定再任用職員は、第11条の規定による改正後の名古屋市上下水道局被服貸与規程第5条の2に規定する定年前再任用短時間勤務職員とみなす。

(名古屋市上下水道局職員寮規程の一部改正の一部改正に伴う経過措置)

12 暫定再任用職員に対する第12条の規定による改正後の名古屋市上下水道局職員寮規程第2条第1号の規定の適用については、同号中「規定する職員」とあるのは、「規定する職員（地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号）附則第4条第1項又は第2項の規定により採用された者を除く。）」とする。

附則別表第1

職務の級	給料月額
	円
1 級	137,900
2 級	172,200
3 級	212,800
4 級	241,600 (257,200)
5 級	263,500
6 級	270,700
7 級	277,900 (295,900)
8 級	326,300 (356,100)
9 級	402,900

- 備考 1 この表は、附則別表第2の適用を受けない暫定再任用職員に適用する。
 2 この表の4級の括弧内の金額は、4級の職にある職員で局長が特に必要と認めて指定する職にあるものに適用する。
 3 この表の7級の括弧内の金額は、7級の職にある職員で局長が特に必要と認めて指定する職にあるものに適用する。
 4 この表の8級の括弧内の金額は、8級の職にある職員で局長が特に必要と認めて指定する職にあるものに適用する。

附則別表第2

職務の級	給料月額
	円
1 級	131,100
2 級	163,700
3 級	199,700
4 級	230,200 (243,500)
5 級	250,600
6 級	257,400
7 級	264,100 (281,300)
8 級	310,100 (338,600)
9 級	382,900

- 備考 1 この表は、暫定再任用職員のうち被用者年金制度の一元化等を図るための厚生年金保険法等の一部を改正する法律(平成24年法律第63号)第3条の規定による改正前の地方公務員等共済組合法(昭和37年法律第152号)附則第19条(同法附則第19条の2の規定により読み替える場合を含む。)に規定する退職共済年金を支給する年齢に達した日の属する年度の翌年度以後の期間における職員に適用する。
- 2 この表の4級の括弧内の金額は、4級の職にある職員で局長が特に必要と認めて指定する職にあるものに適用する。
- 3 この表の7級の括弧内の金額は、7級の職にある職員で局長が特に必要と認めて指定する職にあるものに適用する。
- 4 この表の8級の括弧内の金額は、8級の職にある職員で局長が特に必要と認めて指定する職にあるものに適用する。

附則別表第3

職務の級	基準となる職務
1 級	定型的な業務に従事する職員の職務
2 級	相当高度の知識又は経験を必要とする業務に従事する職員の職務
3 級	高度の知識又は経験を必要とする業務に従事する職員の職務
4 級	主任の職務
5 級	係長又は主査の職務
6 級	重要、複雑かつ困難な業務を処理する係長又は主査の職務
7 級	課長又は主幹の職務
8 級	部長又は参事の職務
9 級	次長又は本部長の職務

令和4年監査公表第7号

地方自治法第199条第14項及び第15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4年11月9日

名古屋市監査委員	西川ひさし
同	山田昌弘
同	山本正雄
同	小川令持

令和 4年監査報告第 1号関係分（令和 4年 2月17日報告）

区役所（千種区、東区、北区、西区、中村区、中区、昭和区、瑞穂区、熱田区、中川区、港区、南区、守山区、緑区、名東区及び天白区）・スポーツ市民局
（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	勧告（監査結果）	措置の内容
1(1)	<p>身元明確なるも引取者のない遺体の葬儀執行について（行政運営事務）</p> <p>東区、北区、昭和区、熱田区、中川区及び緑区において、長期間にわたって葬儀執行がなされず、葬儀業者に遺体が保管されていた今回の事例は、故人に対する礼意を著しく欠き、市民からの信頼を失墜させる極めて不適切なものといわざるを得ず、特に措置を講ずる必要がある事項として、地方自治法第 199条第11項に基づき以下のとおり勧告する。</p> <p>今回の事例の発生原因は、相続人調査や遺体引取りの連絡調整など明確な処理期限を定めることが難しいこと、保管料のかからない葬儀業者に保管期限の取決めをせずに遺体の保管を依頼することで迅速な事務執行に対する意識が希薄になっていたこと、また各区総務課が新型コロナウイルス感染症対応に忙殺されていたことなどであり、その結果、当該事務処理が後回しになっていたと考えられる。</p> <p>各区において、当該事務の執行管理が担当者任せとなっていて、組織的に事務の進捗状況を管理する仕組みや意識が欠如していたことも発生の一因となったと考えられる。</p> <p>東区、北区、昭和区、熱田区、中川区及び緑区においては、未執行の葬儀や相続人への連絡等の手続を早急に進められたい。また、事務処理の遅延及び放置というリスクが顕在化していることから、この事務プロセスについて組織的に管理できる内部統制の仕組みを構築することで、今回のような事例が今後発生することのないよう取り組まれたい。</p>	<p>本件は、スポーツ市民局区政課の事務手引きには事務処理期限等の記載がなく、速やかな事務処理意識が低かったため、担当者が他業務を優先したこと、担当者と係長の情報共有が不十分だったため事務処理の遅延を把握できなかったこと、また、故人に対する礼意及び葬儀業者との調整が不足しており速やかな葬儀執行の意識が低かったことが原因です。</p> <p>今回の勧告を受け、複数名の担当者をおき、新たに作成した「進捗管理表」をもとに、随時、係長が事務処理状況を確認するとともに、月に 1回、課長への報告をすることとしました。</p> <p>また、葬儀が未執行であった 2件については、速やかに事務処理を進め、令和 4年 2月 4日までに葬儀を執行しました。</p> <p>今後も令和 4年 7月に改正されたスポーツ市民局区政課の事務手引きに従い、速やかな事務執行に努めてまいります。 （東区総務課）</p> <p>本件は、相続人調査や遺体引取りの連絡調整など、明確な処理期限を定めることが難しいこと、また、新型コロナウイルス感染症対策や新型コロナウイルスワクチン接種業務対応に忙殺され、その結果、事務が後回しになったこと、加えて進捗について、組織的に管理できていなかったことが原因です。</p> <p>今回の勧告を受け、葬儀が未執行であった 1件について、速やかに事務処理を進め、令和 3年12月22日に葬儀を執行しました。</p> <p>また、組織的に進捗状況を管理でき</p>

番号	勧告（監査結果）	措置の内容
	<p>(東区、北区、昭和区、熱田区、中川区、緑区)</p>	<p>るよう当区独自の様式を作成し、進捗管理を行い、月に 1回、課長及び係長が点検を行うようにしました。</p> <p>令和 4年 7月に、スポーツ市民局区政課から「身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引きの改正について」が示されたことから、今後は改正後の手引きに従い適正な事務処理を行うとともに、事務遅延等の再発防止に努めてまいります。（北区総務課）</p> <p>本件は、新型コロナウイルス感染症対応など他の業務に忙殺され、当該事務処理が後回しになってしまったこと及び、組織的な進捗管理がされずに担当者任せとなり、その結果、事務処理の遅延が経常化していたことが原因です。</p> <p>今回の勧告を受け、組織的に事務処理の進捗状況を管理するための区独自の様式を作成し、これを用いて 2か月に 1回、課長、係長及び担当者でケース会議等を行い、進捗状況を共有するよう、令和 4年 3月より進捗管理方法を見直しました。また、業務の急増等に柔軟に対応できるよう令和 4年 4月より事務分担を見直し、担当する職員を増やしました。</p> <p>また、葬儀が未執行又は執行する者が決まっていなかった 8件については、相続人調査のうえ、令和 4年 7月 17日までに全て葬儀を執行しました。</p> <p>今後も、令和 4年 7月に改正された「身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引き」により、速やかな相続人調査と葬儀の執行、課長、係長及び担当者による組織的な進捗管理を行ってまいります。（昭和区総務課）</p> <p>本件は、葬儀執行について明確な処理期限が定められておらず、また組織的に事務処理の進捗状況を管理していなかったことが原因です。</p> <p>今回の勧告を受け、熱田区において葬儀を執行していなかった 3件については、令和 4年 3月 14日までに葬儀を</p>

番号	勧告（監査結果）	措置の内容
		<p>執行しました。</p> <p>また、組織的に事務処理の進捗状況を管理するため、進捗管理票をすべてのケースの進捗状況がわかるように改善し、月に1回進捗管理票を用いて担当者から係長、課長に報告することとしました。</p> <p>令和4年7月には「身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引き」が改正され、遺体発生から1か月を目安に葬儀を執行することとなりました。</p> <p>今後は、担当者及び係長、課長がこの手引きを十分理解し、手引きに従って事務処理を適正に行ってまいります。（熱田区総務課）</p> <p>本件は、当該事務処理を複数の職員が輪番で担当しており、葬儀執行にあたり相続人調査や意向確認を必須とするなど事務処理が膨大な中、一部の職員が担当業務に忙殺され当該事務処理が後回しになっていたこと、また、事務の執行が担当者任せになっており組織的な進捗管理ができていなかったことが原因です。</p> <p>今回の勧告を受け、葬儀が未執行であった3件について、速やかに事務処理を進め、令和4年1月20日までに全て葬儀を執行しました。</p> <p>また、課内で事務処理や進捗管理の方法等について検討し、令和4年3月4日にスポーツ市民局区政課あてに葬儀執行者と法定相続人を分離するなどの改善案を提出するとともに、その後も係会議等で協議を重ね、令和4年4月1日から当区独自の様式を活用して進捗管理を行い、月に1回、課長及び係長が点検を行うようにしたところです。</p> <p>令和4年7月にスポーツ市民局区政課から「身元明確なるも引取者のない遺体事務処理手引きの改正について」が示されたことから、今後は改正後の手引きに従い適正な事務処理を行うとともに、事務遅延等の再発防止に努め</p>

番号	勧告（監査結果）	措置の内容
		<p>てまいります。（中川区総務課）</p> <p>本件は、相続人の調査を終え、少なくとも区で葬儀を執行することを確定する所までは適切に事務を進めていたものの、区での葬儀執行が決まったあとは、他の事案や総務課の他の業務を優先させたことが原因です。</p> <p>今回の勧告を受け、担当者だけでなく、組織として事務の進捗状況を管理するため、令和 4年 1月に各事案の進捗状況を記録するチェック表を区独自に作成し、チェック表に基づき月に 1 回係長が点検を行っています。</p> <p>なお、葬儀が未執行であった 2件については令和 4年 3月20日までに葬儀を執行しました。</p> <p>また、令和 4年 7月に改正された「身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引き」により、通報から 1 か月（配偶者及び第 1 順位の相続人等の意向調査まで）を目安とした葬儀執行を行うことになりましたので、手引きに従い適正に事務処理を進めてまいります。（緑区総務課）</p>

令和 4年監査報告第 1号関係分（令和 4年 2月17日報告）

区役所（千種区、東区、北区、西区、中村区、中区、昭和区、瑞穂区、熱田区、中川区、港区、南区、守山区、緑区、名東区及び天白区）・スポーツ市民局
（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
1(2)	<p>身元明確なるも引取者のない遺体の葬儀執行について（行政運営事務） 当該事務手続を定めるスポーツ市民局においては、早急に全区の実態を把握するとともに、研修の実施など区への支援を図られたい。さらに、各区で実施する引取者のない遺体の葬儀執行件数は、直近 5年間で倍増するなど増加傾向にあり（図参照）、区における事務負担の軽減も十分考慮の上、区が遅滞なく円滑に事務処理を行えるよう、手引きの見直しなど事務プロセスの再検討を行われたい。（図 略） （スポーツ市民局区政課）</p>	<p>本件は、葬儀執行件数の増加に加え、組織的に事務の進捗状況を管理する仕組みが欠如していたことや事務手続の期限が手引きにおいて不明確だったことが原因と思われます。</p> <p>今回の指摘を受け、令和 4年 2月に全区の実態を把握するための事務執行状況調査を行いました。また、令和 4年 4月から 5月にかけて庁内ワーキングを開催し、全区の意見を聴取したうえで、令和 4年 7月に「身元明確なるも引取者のない遺体事務処理の手引き」の改正を行い、通報日や各事務処理を行った日付を記入する欄を設けるなど、新たな進捗管理表を導入することで組織的な進捗管理を実施するとともに、原則、通報から 1か月以内に配偶者等への意向確認を実施したうえで火葬を実施するという期限の目安を設けました。</p> <p>また令和 4年 8月に全区の担当者を対象とした「身元明確なるも引取者のない遺体事務研修」を開催し、手引きの改正点等について周知を行ったところです。</p> <p>今後も区において遅滞なく円滑に事務処理が行われるよう、必要に応じた手引きの改訂や定期的な研修の開催について対応してまいります。 （スポーツ市民局区政課）</p>
2(1)	<p>領収書の管理について（収入事務） 名古屋市会計規則等によると、現金出納員は、年度終了時点で使用途中となった領収書冊（1冊に 100組の領収書が綴られたもの）の残分については、翌年度以降は使用せず、領収書に</p>	<p>本件は令和 2年度終了時点で使用中となった領収書冊について、廃棄の旨等の表示を失念していたこと及び令和 3年度に使用する領収書冊と同じ場所で保管していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、年度終了時点で</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>斜線を引くか廃棄の旨を表示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、令和 2年度終了時点で使用途中となった領収書冊の未使用領収書について、廃棄の旨等が表示されておらず、令和 3年度に使用する領収書冊と同じ場所で保管されていたため、令和 3年 7月に現金を領収した際に誤って使用されていた。</p> <p>名古屋市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 style="text-align: right;">（瑞穂区総務課）</p>	<p>使用途中となった領収書冊の未使用領収書についてはただちに廃棄の旨等の表示を行い、過年度に使用した領収書冊と現年度に使用する領収書冊の保管場所を別の鍵付きキャビネットに分けるとともに、担当者並びに課内職員へ正しい処理方法について年度当初に課内会議で周知徹底を行っております。</p> <p>今後も適正な処理方法の周知を徹底し、再発防止に努めてまいります。</p> <p style="text-align: right;">（瑞穂区総務課）</p>
2(2)	<p>つり銭が不足した場合の両替事務について（収入事務）</p> <p>区市民課及び支所区民生活課における住民票交付手数料等の現金収納に関する事務については、スポーツ市民局が市民課現金収納事務取扱準則（以下「収納事務取扱準則」という。）を定めており、この収納事務取扱準則に基づき、各区市民課及び支所区民生活課においては、事務取扱要領を定めている。</p> <p>収納事務取扱準則によると、現金収納に関する事務について、つり銭が不足したため両替を行う場合は、レジスターから現金を持ち出す際及び両替後の現金を戻す際に、両替を行う職員及びその他の職員の複数で確認し、つり銭両替金額確認表に両替日時や担当者名、金額などを記入することとされている。</p> <p>つり銭の両替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 昭和区市民課が定めた事務取扱要領には、両替を行う際に、つり銭両替金額確認表に記入するとの定めがされていたが、平成19年 3月施行当初から、つり銭両替金額確認表が作成されていなかった。</p> <p style="text-align: right;">（昭和区市民課）</p> <p>イ つり銭両替金額確認表に記入はさ</p>	<p>ア 本件は、つり銭の両替を行う際に、複数の職員による確認は行っていたものの、「つり銭両替金額確認表」を作成することの認識が不足していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受けて、指摘のあった令和 3年10月 8日に「つり銭両替金額確認表」を備え、文書回覧で課内に周知するとともに、翌開庁日の令和 3年10月11日の朝礼で再周知した上で、両替を行う際には記入の上、金額を確認する取扱いに改めました。</p> <p>今後も定めを順守した運用を行ってまいります。（昭和区市民課）</p> <p>イ 本件は、事務取扱要領を定める際に収納事務取扱準則が正しく参照されておらず、複数人での確認やつり銭両替金額確認表への記入の定めが整備されていなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、収納事務取扱準則に基づき、事務取扱要領の該当箇所を令和 3年12月 7日に改正するとともに、複数人での確認及びつり銭両替金額確認表への記入を徹底するよう、同日、改正した事務取扱要領を課内で文書で供覧し周知を行いました。（南陽支所区民生活課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>れていたものの、南陽支所区民生活課が定めた事務取扱要領には、複数人での確認やつり銭両替金額確認表への記入の定めがされておらず、実際に、レジスターから現金を持ち出す際又は両替後の現金を戻す際において、複数人で確認がされていない事例が散見された。</p> <p>（南陽支所区民生活課）</p> <p>収納事務取扱準則及び事務取扱要領に基づき、つり銭の両替事務を適正に行われたい。また、南陽支所区民生活課においては、適正な内容となるよう事務取扱要領を改正されたい。</p>	
2(3)	<p>前渡金出納簿への登載及び前渡金の精算について（支出事務）</p> <p>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うえ前渡金出納簿に登載し、現在金との符合を確認することとされており、そ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。</p> <p>また、前渡金受領者は、用務終了後10日以内に精算書を作成し、事業主管課の長に提出することとされている。</p> <p>前渡金出納簿への登載及び前渡金の精算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について、日々行わず、後日まとめて行っていたものがあつた。</p> <p>（瑞穂区民生子ども課、港区地域力推進室）</p> <p>イ 郵便局からの請求が一括で届く後納郵便料金等の支払いについて、請求金額を高齢者福祉・介護保険・障害者福祉の3つの業務に分けて、それぞれ前渡金出納簿への登載及び前渡金の精算を行っているが、障害者福祉の業務のみ、令和3年4月以降前渡金出納簿への登載及び前渡金の</p>	<p>ア 本件は、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。</p> <p>今回の指摘を受け、前渡金出納簿への登載は前渡金が発生する都度行うこと、登載後は速やかに上司の決裁を受けることを令和3年9月28日の係会で周知しました。</p> <p>今後も名古屋市会計規則に基づき適正に前渡金出納簿へ登載してまいります。（瑞穂区民生子ども課）</p> <p>本件は、令和3年度から交通指導員の健康診断にかかる交通費の支払事務の取扱いが変更したことに伴い、前渡金の事務取扱いを正しく理解していない状態で事務処理を行ってしまったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、課内の全職員に監査結果公表直後の朝礼にて、前渡金出納簿への登載を出納の都度行うよう、周知徹底しました。</p> <p>今後も前渡金の事務取扱いについては、朝礼等の機会でも継続的に注意喚起を図り、正しい事務処理を行うよう努めてまいります。（港区地域力推進室）</p> <p>イ 本件は、係内での引継ぎが不十分であったため、正しい事務処理につ</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>精算の処理が行われていなかった。 （港区福祉課）</p> <p>名古屋市会計規則に基づき、前渡金出納簿への登載及び前渡金の精算を適正に行われたい。</p>	<p>いての理解が不足していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、マニュアルの整備と共有を係内で徹底するとともに、係長級職員が財務会計総合システムで精算未済の支出命令情報を適宜確認することにより、精算処理が適正になされていることの確認をすることといたしました。</p> <p>今後も適正な事務の執行に努めてまいります。（港区福祉課）</p>
2(4)	<p>金券類等の管理について（財産管理事務）</p> <p>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、その登載はシステムに入力する方法により行うこととされているが、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 現金書留用封筒56枚が金券類等出納簿に登載されていなかった。 （瑞穂区民生子ども課）</p> <p>イ 住居のない者等の移送用に使用する地下鉄乗車券の出納にあたって、補助簿を用いて管理していたが、システムに入力する担当（民生子ども係）と現物及び補助簿を保管している担当（保護係）が分かれていることが一因となって、金券類等出納簿への登載が、令和3年6月7日を最後に行われていなかった。</p>	<p>ア 本件は、現金書留用封筒が金券類であるとの認識がなかったため、金券類等出納簿へ登載していなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、金券類等出納簿への登載を行い、令和3年10月28日の係会議で周知を行いました。</p> <p>今後も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ってまいります。（瑞穂区民生子ども課）</p> <p>イ 本件は、現物及び補助簿が保護係で保管されているため、民生子ども係のシステム入力担当が使用状況を把握しにくい状況であったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、補助簿の決裁欄に民生子ども係の担当欄を追加するとともに、保護係での払出し後は、民生子ども係の担当者に声をかけ連携を図るようにしました。</p> <p>今後も、乗車券の管理にあたっては、金券類等出納簿への登載を確実にし、課内の連携を図ってまいります。（港区民生子ども課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p style="text-align: center;">（港区民生子ども課）</p> <p>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。なお、港区民生子ども課においては、課内の連携を図られたい。</p>	
2(5)	<p>身元明確なるも引取者のない遺体に係る遺留金の管理について（行政運営事務）</p> <p>墓地埋葬法によると、引取者のない遺体が発生したときは、死亡地の市町村長が埋葬又は火葬を行うこととされ、引取者のない遺体に係る遺留金品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に、遺留金の保管を行う場合には、手引きに基づき、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>引取者のない遺体に係る事務処理の状況を確認したところ、令和 2年度から令和 3年度に発生した引取者のない遺体の遺留金について、歳入歳出外現金として受け入れることなく、一定期間、現金で保管されていたものが散見され、この中には、最長で 4か月以上現金で保管されていたものもあった。</p> <p>手引きに基づき、遺留金を歳入歳出外現金として受け入れ、適正に管理されたい。 （瑞穂区総務課）</p>	<p>本件は親族が遺体引取りに同意する可能性があり、すぐ親族へ遺留金を引き渡せるように現金で保管していましたが、親族の意思確認に時間を要した上、結果的に、親族が遺体引取りを拒否されたため、受入処理が遅れたものです。</p> <p>今回の指摘を受け、警察及び病院から引き継いだ遺留金については、親族の意向に関係なく速やかに受入処理し、上司の確認を受けるよう年度当初に課内会議で課内職員へ周知徹底を行いました。</p> <p>今後も適正な処理方法の周知を徹底し、再発防止に努めてまいります。 （瑞穂区総務課）</p>
2(6)	<p>生活保護に係る遺留金品の管理について（行政運営事務）</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、当該整理簿は、生活保護受給者ごとに作成することとされている。</p>	<p>本件は、遺留金品整理簿を作成する趣旨を正しく理解していなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、遺留金品の処理完了後一括して記録を作成するのではなく、遺留金品に動きがある都度、記録を残すことを、朝礼と令和 3年12月22日の係会議で周知徹底いたしました。</p> <p>また、遺留金品が発生し、新たに課内で管理することとなった場合、査察指導員（係長級職員）は遺留金品整理</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>遺留金品の管理状況を調査したところ、遺留金品整理簿について、遺留金品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に作成していた。</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、遺留金品の管理を厳正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（瑞穂区民生子ども課）</p>	<p>簿が作成されているかを担当者に確認しています。</p> <p>作成された遺留金品整理簿については、査察指導員が処理を完了するまで共通のファイルで保管することとし、未処理のまま終わらないようにしました。</p> <p>さらに、対象者ごとに遺留金発生日、処理完了日等がわかるように、表計算ソフトを用いて一覧表を作成したことで、進捗状況を把握しやすくしました。</p> <p>今後も、これらを活用し、適正に遺留金品の記録がなされるよう取り組んでまいります。</p> <p style="text-align: right;">（瑞穂区民生子ども課）</p>
2(7)	<p>生活保護受給者等に係る預り金の管理について（行政運営事務）</p> <p>区民生子ども課及び支所区民福祉課では、社会福祉事務所長（区長）が必要と認めた場合、生活保護費の返還に充てるものとして、納入通知書の交付手続が完了するまでの間、生活保護受給者から一時的に現金を預かる場合がある。</p> <p>この預り金の取扱いについては、各区で定める生活保護費等預り金管理規程によると、3日以内に事務手続を完了する見込みがある場合を除き、統括管理者（民生子ども課長又は区民福祉課長）名義の預金口座に一旦預け入れ、原則、保管してから概ね1週間以内に事務手続を完了することとされている。</p> <p>この預り金の管理状況を調査したところ、令和3年8月23日の実査日時点において、生活保護受給者から令和3年4月及び6月にそれぞれ一時的に預かった預かり金87,843円及び325,313円について、統括管理者名義の預金口座に預け入れていたものの、特段の理由がないにもかかわらず、本市への返還手続がされていなかった。</p> <p>生活保護費等預り金管理規程に基づ</p>	<p>本件は、預り金の速やかな事務処理を怠っていたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、過払い分の返還金として対象者から預かっていた現金について、返還に関する決定を行い、それぞれ納付書にて令和3年10月15日、12月15日に本来返還すべき科目に入金しました。</p> <p>この件を受けて、過払金の返還に充てるものとして現金を預かる行為は、あくまでも例外的な事項であることを朝礼と令和3年12月22日の係会議で周知しました。</p> <p>どうしても預かる必要がある場合は、対象者から意図を聞き取り、その旨を詳細に記録を残した上で、預かることを徹底しました。</p> <p>また、査察指導員（係長級職員）は、対象者ごとの預り金発生日、処理完了日等をまとめた一覧表を表計算ソフトにより作成し、遺留金と合わせて進捗状況を把握しやすくできるようにしました。</p> <p>今後も、民生子ども係経理担当とも連携して定期的な確認を行い、入金処理が進んでいないものを確認した際には、速やかな事務処理を徹底してまいります。</p> <p style="text-align: right;">（瑞穂区民生子ども課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>き、預り金の管理を厳正に行われたい。 （瑞穂区民生子ども課）</p>	
2(8)	<p>重度障害者福祉タクシー利用券等の管理について（行政運営事務） 区福祉課及び支所区民福祉課では、重度障害者に対して、交付申請に基づき、重度障害者福祉タクシー利用券又は重度身体障害者リフト付タクシー利用券（以下「タクシー利用券」という。）を交付している。 タクシー利用券を交付する場合には、名古屋市重度障害者タクシー料金助成事業実施要綱（以下「タクシー利用券要綱」という。）に基づき、タクシー利用券の受入れ及び払出し状況を重度障害者福祉タクシー利用券受払簿（以下「タクシー利用券受払簿」という。）に記録することとされている。 タクシー利用券の管理状況を調査したところ、令和3年4月以降、タクシー利用券受払簿の記載内容と現物の照合確認が行われておらず、タクシー利用券受払簿と現物の現在高との間に差異が生じているものがあった。 タクシー利用券要綱に基づき、タクシー利用券の管理を適正に行われたい。（瑞穂区福祉課、港区福祉課）</p>	<p>本件は、タクシー利用券の適正な管理についての認識不足により、タクシー利用券受払簿の記載内容と現物の照合確認を行っていなかったことが原因です。 また、タクシー利用券受払簿と現物の現在高の差異は、タクシー利用券受払簿の記載誤りによるものですが、現物との照合確認が行われていれば、早期に発見することができたと考えられます。 今回の指摘を受け、タクシー利用券の受払簿と現物の照合確認を毎月行うことに改めました。（瑞穂区福祉課）</p> <p>本件は、港区福祉課が独自に運用していた補助簿からタクシー利用券受払簿への転記に誤りがあったこと、及び現物との照合を補助簿で実施していたことが、タクシー利用券受払簿と現物の現在高との間に差異が生じた原因です。 今回の指摘を受け、補助簿を廃止し、タクシー利用券受払簿に交付番号等の記入欄を加えることで、要綱に基づいてタクシー利用券受払簿でタクシー利用券を管理する方法に変更し、これにより現物との照合を行うこととしました。 今後も適正な事務の執行に努めてまいります。（港区福祉課）</p>

令和 4年監査報告第 1号関係分（令和 4年 2月17日報告）

観光文化交流局（公益財団法人名古屋フィルハーモニー交響楽団（出資団体）関係分）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
1	<p>随意契約について（契約事務） 公益財団法人名古屋フィルハーモニー交響楽団契約規程（以下「契約規程」という。）において、契約は、指名競争入札又は随意契約の方法により締結するものとされており、随意契約することのできる場合が定められている。</p> <p>契約事務について確認したところ、「令和 2年度主催演奏会運営協力業務委託」（単価契約）について随意契約されていたが、当該契約の決裁書には、予定価格及び契約総額の記載がなく、随意契約とする根拠も明確となっていなかった。</p> <p>また、当該契約は、単価契約であり各演奏会の支払額が少額であることから契約規程に規定される少額の随意契約の認識であったとの説明であったが、見積書に記載される単価及び仕様書の予定数量から算出される契約総額（概算）は、100万円を超えていた。</p> <p>随意契約については、平成30年 6月19日に公表した名フィルの出資団体監査においても、100万円を超えた額の委託契約について、契約の種類を財産の買入れと誤り、少額の随意契約で締結していたとして指摘がなされているところである。</p> <p>名フィルにおいては、契約を締結する際には、予定価格や契約総額を確認したうえで、契約方法の根拠を明確にするとともに、契約規程に基づき、適正に契約事務を行われたい。</p>	<p>本件は、契約規程の理解度不足及びチェック体制の不備が主な原因です。</p> <p>団体において、原則、決裁書へ予定価格、契約総額及び契約方法の根拠を明記することを周知徹底したことを確認しました。</p> <p>また、あわせて、決裁の都度、団体の管理部門である総務部においてチェック及び指導を行うことにより、適正な契約方法が決定されるようにしていることを確認しました。</p> <p style="text-align: right;">（文化芸術推進課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
2	<p>情報保護規程における自己点検について（その他事務）</p> <p>公益財団法人名古屋フィルハーモニー交響楽団情報保護規程（以下「情報保護規程」という。）によれば、組織における情報の保護及び管理の状況を自ら点検し、その結果により必要な改善措置を講じるものとされている。</p> <p>情報の保護及び管理に係る自己点検について確認したところ、総務部が各職員から個人情報を含む印刷物の管理やパソコンの管理などの項目についてまとめた「情報保護チェック票」（以下「チェック票」という。）を月に1回回収し、回収状況の一覧表により回収管理を実施しているとのことであった。</p> <p>しかしながら、回収状況の一覧表を確認した結果、チェック票が長期にわたり回収されていない職員が散見され、未回収者について自己点検を実施したか確認することができなかった。</p> <p>情報保護規程による自己点検については、平成30年6月19日に結果を公表した名フィルの出資団体監査において、チェック票の回収がされておらず、自己点検の実施状況を把握していないとの指摘がなされているところである。</p> <p>名フィルにおいては、情報保護規程による自己点検の実施状況を法人として把握できるよう、総務部において各職員からチェック票を回収し、自己点検を実施しているか確認されたい。</p>	<p>本件は、回収状況の管理が不十分であったことが原因です。</p> <p>団体において、回収状況の一覧表及び注意事項を記載した供覧シートを作成して各部の部長に供覧し、各部で状況確認を行うとともに、提出されていない場合は各部長からそれぞれ指導を行うことにより、確実に提出させていることを確認しました。</p> <p style="text-align: right;">（文化芸術推進課）</p>

令和 4年監査報告第 2号関係分（令和 4年 5月18日報告）

教育委員会（生涯学習部、鶴舞中央図書館、博物館、美術館、科学館関連事務に限る。生涯学習部等関連事務を担当する区役所及び財政局の課室を含む。）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
(1)	<p>行政財産の貸付料収入について（収入事務）</p> <p>美術館及び科学館では、地方自治法等の規定に基づき、館内の一部を事業者に貸し付ける契約を締結し、事業者から貸付料収入を得ている。</p> <p>この貸付料収入に関する事務を確認したところ、事業者が発付された納入通知書の支払期限が、契約書に定められた支払期限を超えて設定されている事例が見受けられた。</p> <p>美術館及び科学館においては、未収金の発生を防止する観点から、契約書に従った支払期限を設定した納入通知書が発付されたい。</p> <p>（美術館、科学館）</p>	<p>本件は、借受人から提出される販売実績報告書を精査した後に納入通知書を発行しているもので、販売実績報告書の提出の遅延等により時間を要したこと、また、確認が不足し進捗管理ができていなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、借受人へ期限内での提出をするように指導し、契約書に従った支払期限を設定した納入通知書が発付することで再発防止を図りました。</p> <p>（美術館）</p> <p>本件は、納入通知書の発付を失念したことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、副担当者を配置し、毎月上旬に 2名で納入通知書の発付が行われたかを確認し、今後の再発防止を図りました。</p> <p>（科学館）</p>
(2)	<p>契約事務に係る手続について（契約事務）</p> <p>地方自治法によれば、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため、必要な監督又は検査をしなければならないとされている。</p> <p>検査については、名古屋市契約規則において、契約金額が 100万円以上であるときは、検査終了後直ちに検査調書を作成しなければならないとされている。</p> <p>科学館において、工事請負契約や業務委託契約の事務手続について確認したところ、契約書や仕様書で提出を定めている業務報告書等の書類を契約の相手方から徴取していない事例が多数見受けられた。</p>	<p>本件は、業務の繁忙等により一部資料の提出の催促及び検査調書の作成を失念したことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、業務の漏れがなくなるよう、進捗管理チェックリストを作成し、所属内で進捗状況を共有化することで今後の再発防止を図りました。</p> <p>また、職員一人ひとりの意識や習熟度の向上のため、教育委員会総務課主催の研修（令和 4年 5月16日実施）に参加し、その研修内容を所属内で共有しました。</p> <p>（科学館）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>また、契約金額が 100万円以上の契約について、検査調書を作成していない事例も見受けられた。</p> <p>今回見受けられた事例の多くは、業務報告書等の書類が未提出であるにもかかわらず、検査結果を合格としていた。</p> <p>こうした状況は、契約の履行が適正に確保されているか確認できず、十分な監督又は検査が行われているとは言い難い。</p> <p>科学館においては、名古屋市契約規則に基づく適正な契約事務となるよう、職員一人ひとりの財務会計事務に対する意識や習熟度の向上に取り組まれない。</p> <p style="text-align: right;">（科学館）</p>	
(3)	<p>行政財産の目的外使用許可等について（財産管理事務）</p> <p>地方自治法によれば、行政財産はその用途又は目的を妨げない限度においてその使用を許可又は貸し付け等ができることとされており、本市では名古屋市財産条例等により必要な手続や使用料を定めている。</p> <p>行政財産の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 行政財産の目的外使用を許可している飲食店について、使用許可を得ていない休憩室や食品庫等が使用されていたもの （鶴舞中央図書館）</p> <p>イ 定期建物賃貸借契約を締結している飲食店について、契約書に定める貸付 場所以外の場所に看板等が設置されていたもの（美術館）</p> <p>鶴舞中央図書館及び美術館においては、名古屋市財産条例等に従い、行政財産を適正に管理されたい。</p> <p>なお、鶴舞中央図書館及び美術館においては、各飲食店に対し使用許可書又は契約書に沿った使用状況となるよう指導が行われ、必要な措置が講じられた。</p>	(監査期間中に措置済)

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
(4)	<p>外部記録媒体の利用管理について（行政運営事務）</p> <p>本市では、電子情報の漏えいを防止するため、USBメモリを始めとする外部記録媒体の利用を原則として禁止しており、外部記録媒体を使用しなければ業務遂行が不可能であるなどの相当の理由がある場合には例外的に使用が認められるものの、各局区室で利用基準を定めた上で、その基準に従い適切に取り扱わなければならないとされている。</p> <p>教育委員会事務局における外部記録媒体利用基準（以下「利用基準」という。）では、導入時の許可申請、管理簿による外部記録媒体の種類、数等の把握や利用簿による利用者、利用目的等の確認、棚卸し実施状況の記録など、各所属において外部記録媒体を適切に管理・利用するための手続を定めている。</p> <p>利用基準に基づく外部記録媒体の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 導入の申請に不備があるもの</p> <p>(ア) 外部記録媒体であるという認識がないままICレコーダーの導入を行い、利用基準に基づく許可申請や利用管理を全く行っていないもの (鶴舞中央図書館)</p> <p>(イ) 所属長に対するUSBメモリやデジタルカメラの許可申請が行われていないもの (北図書館)</p> <p>イ 管理簿の作成に不備があるもの</p> <p>(ア) USBメモリの保管場所の変更について管理簿に記載されていないもの (鶴舞中央図書館)</p> <p>(イ) 譲渡したUSBメモリについて、管理簿への記載等必要な手続を行っていないもの (瑞穂図書館)</p> <p>ウ 利用簿の作成に不備があるもの</p>	<p>本件は外部記録媒体の適正な利用管理について、職員の認識が不足していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、外部記録媒体の利用管理に関する業務を再確認し、適正な利用管理に改めるとともに、朝礼及び職員情報システムの所属掲示板等を通じて、改めて所属職員に対し周知し、今後の再発防止を図りました。</p> <p>(生涯学習課、部活動振興室、文化財保護室、鶴舞中央図書館、北図書館、瑞穂図書館、美術館)</p> <p>外部記録媒体の適正な管理の徹底のため、総務局法制課が作成した「情報保護啓発ちらし」を令和4年8月8日付で各所属に配布しました。</p> <p>今後も、各所属での日常的な注意喚起を促すための取組を実施してまいります。 (総務課)</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>(ア) デジタルカメラを利用簿に記載せず、利用していたもの （北図書館）</p> <p>(イ) 棚卸しの記載を全くしていないもの （部活動振興室、鶴舞中央図書館、北図書館、瑞穂図書館、美術館）</p> <p>(ウ) 利用実績のない月に棚卸しの記載がないもの （生涯学習課、文化財保護室）</p> <p>(エ) 利用簿について一部鉛筆書きで記載されているもの （文化財保護室）</p> <p>エ デジタルカメラの利用後にデータの消去を行っていないもの （北図書館）</p> <p>今回の監査において、導入時の許可申請や管理簿及び利用簿作成の不備など、外部記録媒体の基本的な管理が行われていない事例が見受けられた。各所属においては、令和 2年度から本格実施した内部統制制度を有効に活用し、利用基準に従い外部記録媒体を適正に管理されたい。</p> <p>また、令和 3年 5月18日に公表した小学校等に対する監査結果において、小学校における外部記録媒体の不適切な利用管理が散見され、総務課に対し外部記録媒体の適正な管理の徹底を求めたところであるが、今回の監査においても、生涯学習部等で同様の事例が散見された。利用基準を所管する総務課においては、教育委員会全体に対する外部記録媒体の利用管理の指導・徹底がなお不十分であると考えられるので改めて指導を徹底されたい。 （総務課）</p>	
(5)	<p>図書館オンラインシステムの運用について（行政運営事務）</p> <p>名古屋市情報あんしん条例施行規程によれば、情報システムの保守及び運用にあたっては、情報システムの利用者及びその権限を適切に決定するとともに、その登録、変更及び抹消を適切</p>	(監査期間中に措置済)

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>に行わなければならないとされている。</p> <p>本市の図書館で稼働する図書館オンラインシステムは本市職員だけでなく、図書の貸出などの窓口業務を行う委託業者も利用しており、職員ごとにID及びパスワードが付与されている。分館である各図書館において、窓口業務委託職員が退職した際は、勤務先の図書館が、システム管理者である鶴舞中央図書館に当該職員のID及びパスワードを削除するよう依頼することとされている。</p> <p>千種図書館において、退職した窓口業務委託職員に係るID及びパスワードを確認したところ、鶴舞中央図書館へ削除を依頼していない事例が見受けられた。</p> <p>千種図書館においては、窓口業務委託職員が退職した際は、鶴舞中央図書館に遅滞なくID及びパスワードの削除を依頼されたい。（千種図書館）</p> <p>また、鶴舞中央図書館においては、システム管理者として、職員のID及びパスワードの適正な管理について各分館に改めて注意喚起されたい。（鶴舞中央図書館）</p> <p>なお、千種図書館においては、退職した職員のID及びパスワードの削除を鶴舞中央図書館に依頼し、削除処理が行われた。また、鶴舞中央図書館より各分館に対して今回の事例を受けた注意喚起がなされ、必要な措置が講じられた。</p>	

令和 4年監査報告第 2号関係分（令和 4年 5月18日報告）

教育委員会（公の施設の指定管理者関係分）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
(1)	<p>指定管理者仕様書について（その他） 教育委員会が所管する生涯学習センターは指定管理者制度を導入しており、生涯学習センター指定管理者仕様書（以下「仕様書」という。）において、指定管理者に要求する管理運営業務の基準や、各生涯学習センター固有の業務について記載している。</p> <p>名古屋市守山生涯学習センターにおいて、仕様書に基づく施設の管理運営状況について調査したところ、地域団体が生涯学習課との取決めにより防災用備蓄品等を保管していたが、生涯学習課がその旨を仕様書に記載していなかったため、指定管理者は取決め事項を把握していない状況であった。</p> <p>（教育委員会関係分） 生涯学習課においては、指定管理者によって適切に施設が管理運営されるよう、地域団体との取決め事項など各生涯学習センター固有の業務について確認し、仕様書に記載するなど指定管理者に周知されたい。（生涯学習課）</p>	<p>本件は、業務仕様書の記載内容の確認が不十分であったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、守山生涯学習センターについては、当該事項について指定管理者と協議を行い、現指定管理期間における仕様書事項として追加しました。また、次期募集選定時には、センター固有業務について指定管理者に遺漏なく周知できるよう、仕様書を見直す予定です。</p> <p>合わせて、令和 4年度に次期指定管理者を募集する生涯学習センターについて、地域との取り決め事項で仕様書に記載されていない事項がないかを確認し、不足事項を追加しました。</p> <p style="text-align: right;">（生涯学習課）</p>
(2) ア	<p>生涯学習センター施設設備の管理について（その他） 名古屋市生涯学習センター条例等によれば、指定管理者は生涯学習センターの維持管理及び修繕（原形を変えずる修繕及び模様替を除く。）を行うこととされているが、改修費が 1件 250万円を超える大規模改修となる場合等については、その経費を本市が直接執行することとされている。</p> <p>生涯学習センターの維持管理の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 建築設備等点検の結果を基にした</p>	<p>名古屋市守山生涯学習センター、名古屋市天白生涯学習センターにおいては、不備を指摘された非常用照明、防火設備の修繕を各指定管理者にて行い、改善が図られました。</p> <p>名古屋市東生涯学習センター、名古屋市緑生涯学習センターにおいては、不備を指摘された一部の非常用照明、排煙設備、換気設備の修繕を市及び各指定管理者にて行いました。また、修繕部品の手配に時間を要している箇所についても、早期に修繕を実施できるよう手続を進めました。</p> <p>動作不良又は点検における指摘があ</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>修繕が行われていなかったもの</p> <p>名古屋市東生涯学習センター、名古屋市守山生涯学習センター、名古屋市緑生涯学習センター及び名古屋市天白生涯学習センターにおいて、建築設備等定期点検結果報告書を確認したところ、非常用照明装置の不点灯や防火扉の動作不良など、地震や火災等の災害による被害を軽減させる防災設備について、点検業者から不具合を指摘されていたにもかかわらず、修繕が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>また、過年度の報告書も併せて調査したところ、一部の設備については、毎年度、同様の不具合を指摘されていたが、その後においても修繕されず、法令に適合しない状態が複数年度にわたって放置されていた。</p> <p>法令に適合しない防災設備を放置し続けた場合、災害時に必要な防災機能が発揮されず、被害が拡大する恐れがある。</p> <p>（指定管理者分）</p> <p>各指定管理者においては、建築設備等点検の結果、点検業者から指摘を受けた事項のうち改修費が1件250万円以下の場合は速やかに修繕されたい。また、改修費が1件250万円を超えるなど本市の直接執行とされている場合については、速やかに対応がなされるよう生涯学習課に報告されたい。</p> <p>（日本環境マネジメント株式会社【名古屋市東生涯学習センター】、ホームックス株式会社【名古屋市守山生涯学習センター】、シンコーグループ【名古屋市緑生涯学習センター】、愛知スイミング・大成共同事業体【名古屋市天白生涯学習センター】）</p>	<p>る場合は、指定管理者において速やかに修繕し、本市の直接執行とされる場合においても、速やかに報告するよう指導しました。今後も継続して指定管理者を指導してまいります。</p> <p>（生涯学習課）</p>
(2) イ	<p>イ 適切な初期対応が行われていなかったもの</p> <p>名古屋市天白生涯学習センターにおいて、施設設備の管理状況を確認したところ、分電盤内に「絶縁不良要改</p>	<p>指定管理者においては、当該事象について、翌月初めに提出する施設点検報告書において報告をしていましたが、指摘を受け、利用者の安全に関わる重大な事象が発生した場合は、ま</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>修」のシールを貼付されていた。シールは、電気工作物点検の結果、点検業者から感電火災等の恐れがあることから直ちに使用を停止するよう指摘を受け、貼付されたものであったが、実査時点において当該回路の使用を継続しており、生涯学習課への報告も行われていなかった。</p> <p>実査後に当該回路の使用は停止されたが、使用を継続していれば利用者の安全な利用が損なわれた可能性がある。</p> <p>（指定管理者分）</p> <p>愛知スイミング・大成共同事業体においては、点検業者から利用者の安全に関わる重大な指摘を受けた際は、速やかに保全措置を取ったうえで生涯学習課へ報告するなど、適切な初期対応を行われたい。</p> <p>（愛知スイミング・大成共同事業体 【名古屋市天白生涯学習センター】）</p>	<p>ずは速やかに生涯学習課に電話にて概要を報告し、保全措置を図ったうえで施設損傷等報告書等により生涯学習課に報告するよう、改善が図られました。</p> <p>（生涯学習課）</p>
(3)	<p>事業報告書の作成について（その他）</p> <p>名古屋市生涯学習センターの管理運営にかかる基本協定書等（以下「協定書等」という。）によれば、指定管理者は、毎年度の終了後に、料金収入の実績や管理運営経費等の収支状況等を記載した事業報告書を提出することとされている。</p> <p>事業報告書は、施設の管理運営経費等を把握するための重要な書類であり、今後の指定管理者を選定する際の指定管理料を算出するための根拠資料としても不可欠であることから、正確に作成される必要がある。</p> <p>生涯学習センターの事業報告書等について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 収支決算書において、協定書等に定める指定管理者としての基本業務に要する経費と、自主事業に要する経費が区分されていなかったもの</p>	<p>本件は、指定管理者の事業報告書作成時及び当課の報告内容確認時における各種報告との照合が不十分であったことが原因です。</p> <p>指定管理者及び当課においては、指摘を受け、令和 2年度の事業報告書の内容確認を行い、誤りがあった箇所について修正を行いました。</p> <p>令和 3年度の事業報告書の作成に際しては、各種根拠書類に基づき、正確な報告を行うように指示したほか、自主事業に関する経費について、収支報告書に内訳項目を作成し、記載すべき金額に遺漏が生じないように書式を改めました。</p> <p>あわせて、提出された報告書について、各種報告と突合して内容を確認し、誤りがないことを確認しました。</p> <p>今後は、事業報告書が適正に作成されるよう、確認及び指導をしてまいります。</p> <p>（生涯学習課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>（日本環境マネジメント株式会社【名古屋市東生涯学習センター】、ホームックス株式会社【名古屋市守山生涯学習センター】、愛知スイミング・大成共同事業体【名古屋市天白生涯学習センター】）</p> <p>イ 収支決算書の金額を誤って計上していたもの （愛知スイミング・大成共同事業体【名古屋市天白生涯学習センター】）</p> <p>ウ 支出内訳等の修正漏れがあり、金額が誤っていたもの （日本環境マネジメント株式会社【名古屋市東生涯学習センター】、シンコーグループ【名古屋市緑生涯学習センター】）</p> <p>（指定管理者分） 各指定管理者においては、令和2年度の事業報告書を修正するとともに、今後の事業報告書の作成にあたっては、協定書等に従い適正に作成されたい。</p> <p>（教育委員会関係分） 生涯学習課においては、指定管理者から提出された事業報告書の内容を確認しているところであるが、複数の指定管理者において誤りが見受けられたことから、事業報告書の審査をより厳密に行うとともに、指定管理者に対し正確な事業報告書の作成について指導されたい。（生涯学習課）</p>	
(4)	<p>生涯学習センター指定管理業務に係るモニタリングについて（その他）</p> <p>生涯学習課では、職員が各生涯学習センターに直接赴き、指定管理者によるサービス提供について確認を行うモニタリングを実施している。モニタリングの際は、施設の維持管理業務や会計処理等について定められたチェック項目に基づき、管理状況を点検及び評価し、その結果を定期モニタリング記</p>	<p>本件は、施設の不具合等の対応状況を把握する手続が明確になっていなかったことが原因です。</p> <p>当課においては、指摘を受け、定期モニタリングの点検結果記録について、指摘箇所の修繕が対応中か未対応かわかるようにし、修繕等の対応が完了していない場合は、その具体的な内容を文章で記述するように改めました。</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>録表に記録することとされている。</p> <p>モニタリングのチェック項目によれば、建築設備等点検報告書を確認し、指摘箇所があった場合は、速やかに対応されているか確認することとされているが、指定管理者に対する指摘で述べたとおり、防災設備が法令に適合していない状況が複数年度にわたって放置されていた事例が見受けられた。</p> <p>また、定期モニタリング記録表を確認したところ、施設管理に関するモニタリング結果欄には「良好」と記載されていた。</p> <p>生涯学習課によれば、定期モニタリング記録表には、指定管理者による修繕が必ずしも完了していなくても、生涯学習課に報告又は相談していることをもって、結果欄に「良好」と記載することであったが、指定管理者による修繕が完了した場合と区別し難い状況であった。</p> <p>（教育委員会関係分）</p> <p>生涯学習課においては、モニタリングを通じて指定管理者の管理状況を適正に点検及び評価し、点検業者から指摘されている設備の不具合が是正されていない場合には、指定管理者に速やかに対応するよう指示されたい。</p> <p>また、設備の修繕状況が明らかとなるよう定期モニタリング記録表に記載されたい。</p>	<p>また、指定管理者に対し、設備の不具合が生じた場合や点検において不備が指摘された場合は、その状況について月次報告書に記載するとともに、対応状況を報告書に記載させるようにしました。それに基づき、不具合への対応がなされていない場合は、当課から指定管理者に対して対応を指示できるようにしました。</p> <p>（生涯学習課）</p>

令和 4年監査報告第 2号関係分（令和 4年 5月18日報告）

環境局（環境局関連事務を担当する区役所及び財政局の課室を含む。）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
(1)	<p>公用車の自動車検査証の記載事項の変更について（財産管理事務）</p> <p>道路運送車両法（昭和26年法律第185号）によると、自動車は有効な自動車検査証の交付を受けているものでなければ、運行の用に供してはならないとされている。この自動車検査証の記載事項の一つに、使用の本拠の位置が定められており、自動車を運行の用に供する場合において拠点として使用し、かつ、点検、整備等自動車の使用を管理する場所とされている。</p> <p>また、自動車の使用者は、自動車検査証の記載事項について変更があった場合、その事由があった日から15日以内に、当該事項の変更について、国土交通大臣が行う自動車検査証の記入を受けなければならないとされている。</p> <p>作業課では、環境事業所等に配置されている車両 279台について、自動車検査証の記載事項における変更等の手続を行っている。当該公用車の管理状況を確認したところ、自動車検査証に記載されている使用の本拠の位置と実際の管理場所が異なっている車両が29台見受けられた。</p> <p>平成29年 9月11日に公表した環境局に対する監査結果においても同様の事例を指摘したところであり、その後作業課において、手続漏れを無くすためにマニュアルを作成するなど改善を図るよう努めたところではあるが、業務繁忙等を理由に適正な手続が実施されていなかった。</p> <p>作業課においては、単なる手続の遅れというだけでなく、法令に違反する事例であると重く受け止め、道路運送車両法に基づき自動車検査証の記載事項の変更手続を適正に行われたい。</p> <p style="text-align: right;">（作業課）</p>	<p>（監査期間中に措置済）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>なお、作業課においては、自動車検査証の記載事項の変更手続が完了し、必要な措置が講じられた。</p>	
(2)	<p>外部記録媒体の管理について（行政運営事務）</p> <p>本市では、電子情報の漏えいを防止するため、USBメモリを始めとする外部記録媒体の利用を原則として禁止しており、外部記録媒体を使用しなければ業務遂行が不可能であるなどの相当の理由がある場合には例外的に使用が認められるものの、各局区室で利用基準を定めた上で、その基準に従い適切に取り扱わなければならないとされている。</p> <p>環境局における外部記録媒体利用基準（以下「利用基準」という。）では、管理簿による外部記録媒体の種類、数等の把握や利用簿による利用者、利用目的等の確認、棚卸し実施状況の記録など、各所属において外部記録媒体を適切に管理・利用するための手続を定めている。</p> <p>利用基準に基づく外部記録媒体の管理状況について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 管理簿への記載に漏れがあったもの （南環境事業所）</p> <p>イ 廃棄された外部記録媒体について、管理簿への廃棄の旨の記載に漏れがあったもの （緑環境事業所）</p> <p>ウ 利用簿への利用の都度の記載に漏れがあったもの （作業課、南環境事業所）</p> <p>エ 月に1回の棚卸しを適切に行っていないもの （地域環境対策課、南環境事業所）</p> <p>今回の監査において、管理簿や利用簿への記載漏れなど、外部記録媒体の基本的な管理が行われていない事例が見受けられた。各所属においては、利用基準に従い外部記録媒体を適正に管理されたい。</p>	(監査期間中に措置済)

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>なお、各所属においては、適正な管理方法に改められ、必要な措置が講じられた。</p>	
(3)	<p>機密情報の保護及び管理の方法について（行政運営事務）</p> <p>名古屋市情報あんしん条例等によると、課、公所その他の組織の長は、当該組織の状況、所掌事務に応じた情報の保護及び管理の方法を定めることとされており、機密情報が記録されている文書その他のものを外部に持ち出す場合等に、情報の漏えいを防ぐために必要な措置を講じなければならないとされている。</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。）を各課室公所长が策定しており、情報に関する定めによると、機密情報が含まれる文書を廃棄する場合は、専用箱に集積し、指定場所で管理の上、廃棄することとされており、機密情報が含まれておらず、かつ、裏面利用のできる文書は、再利用することとされている。</p> <p>また、機密情報を外部へ持ち出す場合には、機密情報外部持出し等許可簿により許可を受けなければならないとされている。</p> <p>個人情報等の機密情報の取扱状況について調査したところ、中環境事業所において個人情報が含まれる文書を裏面利用していた事例や個人情報の持出しに際して許可を受けていなかった事例が見受けられた。</p> <p>中環境事業所においては、情報に関する定めに再度立ち返り、情報保護に対する意識向上に努めるとともに、機密情報を適正に取り扱われたい。</p> <p style="text-align: right;">（中環境事業所）</p>	<p>本件、個人情報等の機密情報の取扱状況について不適切な取り扱いがあったことに関しては、個人情報の管理・保護に関する認識が欠如していたことによるものです。とりわけ機密情報が含まれる文書の裏面利用に関しては、用紙削減のため、本来利用すべきでない用紙まで使用していたことが背景にあります。</p> <p>今回の指摘を受け、機密情報が含まれている文書に関しては溶融専用箱へ集積することを掲示し、徹底しました。</p> <p>併せて、全体集会の場において、なごやか収集や粗大ごみ収集で個人情報を持ち出す際の手続きについて改めて周知するとともに、昨年度他公所で発生した情報漏えい案件を用いて、リスク管理に関する研修を行いました。</p> <p>今後も中環境事業所における情報の保護及び管理の方法に関する定めに基づき、機密情報の保護のための対策を実施してまいります。</p> <p style="text-align: right;">（中環境事業所）</p>
(4)	<p>労働者派遣法に基づく派遣先管理台帳の作成について（行政運営事務）</p>	<p>（監査期間中に措置済）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。以下「労働者派遣法」という。）等によると、派遣先は当該派遣就業に関し、派遣先管理台帳を作成し、派遣労働者ごとに労働者派遣法等に定める事項を記載しなければならないとされている。</p> <p>派遣先は、派遣先管理台帳のうち、労働者派遣法等に定められた事項について、1か月ごとに1回以上、一定の期日を定め、書面等により派遣元事業主に通知しなければならないとされている。また、派遣先管理台帳は派遣期間終了後3年間保存することとされている。</p> <p>令和2年度に労働者派遣契約を締結した事例について調査したところ、猪子石工場が派遣先となっている派遣労働者6名分の派遣先管理台帳が作成されていない事例が見受けられた。</p> <p>労働者派遣法等に基づき、派遣先管理台帳を作成するとともに、適正に取り扱われたい。（猪子石工場）</p> <p>なお、猪子石工場においては、派遣先管理台帳が作成され、必要な措置が講じられた。</p>	

令和 4年監査報告第 2号関係分（令和 4年 5月18日報告）

健康福祉局（高齢福祉部関連事務に限る。高齢福祉部関連事務を担当する区役所及び財政局の課室を含む。）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
(1)	<p>シルバーハウジング生活援助員派遣事業利用者負担金の債権管理について（収入事務）</p> <p>本市では、高齢者等の生活特性に配慮したバリアフリー化された公営住宅とライフサポートアドバイザー（以下「生活援助員」という。）による日常生活支援サービスの提供を併せて行う、高齢者世話付住宅（以下「シルバーハウジング」という。）の供給事業を実施している。シルバーハウジング生活援助員派遣事業実施要綱によると、シルバーハウジングに入居しようとする者は、生活援助員の派遣に要する費用を負担すること等に対する同意書を提出し、毎月利用料を負担しなければならないとされている。</p> <p>シルバーハウジング生活援助員派遣事業利用者負担金に係る債権の管理状況について調査したところ、履行期限が経過して未納となっているものについて、文書による催告は年に数回実施しているものの、名古屋市債権管理条例等に定められた期限を指定した督促状の発付を実施していなかった。</p> <p>地域ケア推進課においては、督促状の発付を確実に実施し、適正な債権管理を行われたい。（地域ケア推進課）</p>	<p>シルバーハウジング生活援助員派遣事業利用者負担金の督促状の未発付については、担当者の知識不足が原因です。</p> <p>当事業の事務マニュアルを更新するとともに、督促状の発付が可能な未納者全員に対し、令和 4年 1月に督促状を発付しました。その後も引き続き催告を行い、徴収が困難なものについては徴収停止を行うなど、債権回収に努めました。今後も適切な債権管理を行ってまいります。（地域ケア推進課）</p>
(3)	<p>名古屋市老人クラブ運営補助金について（支出事務）</p> <p>各区福祉課では、名古屋市老人クラブ運営補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、老人クラブが実施する社会奉仕活動等の事業を対象として、補助金を交付する事務を行っている。</p>	<p>本件については、対象経費の費目について各老人クラブ及び担当職員の双方の認識が不足していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、手引きの内容について再度確認し、老人クラブに対し運営補助金で認められる経費について再度周知しました。</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>要綱によると、老人クラブは、交付申請書を提出して概算払で補助金の交付を受けた後、当該年度終了後20日以内に精算報告書を提出しなければならず、各区福祉課は精算報告書を審査して補助金の交付額を確定し、既に交付した金額が確定した額を超えている場合はその差額を返還させることとされている。</p> <p>また、「老人クラブ運営補助金事務の手引き」（以下「手引き」という。）には、友愛活動や敬老会等の活動や消耗品の購入費等が補助対象となる活動及び経費として例示されている。</p> <p>名古屋市老人クラブ運営補助金の交付事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 交付申請に係る事務</p> <p>(ア) 補助対象外事業が含まれていたもの</p> <p>(イ) 手引きで示された上限額（茶菓代は1人200円まで等）を超える経費が含まれていたもの</p> <p>イ 精算報告に係る事務</p> <p>(ア) 補助対象外事業が含まれていたもの</p> <p>(イ) 手引きで示された上限額を超える経費が含まれていたもの</p> <p>(ウ) 通信連絡費について実費ではない定額が計上されていたもの</p> <p>(エ) 補助対象事業の行事名や参加人数等の記載がない、又は誤っていたもの</p> <p>東区、西区、熱田区、名東区及び天白区福祉課においては、適正な補助金交付事務に努めるとともに、当該事例について精算報告書等を再確認した上で、補助金精算額に誤りがあった事例については対象の老人クラブに対して差額の返還を求められたい。</p> <p>（東区福祉課、西区福祉課、熱田区福祉課、名東区福祉課、天白区福祉課）</p>	<p>また、担当職員が交付申請書及び精算報告書受付時に、記載方法について指導を行うとともに、活動記録を記録した「事業日誌」及び収入や支出を記録した「現金出納簿」等との突合せを徹底し、別の職員がダブルチェックを行うことにより、今後の再発防止を図りました。</p> <p>なお、今回指摘された各事例について老人クラブと協議しながら精算報告書等を再度確認したところ、結果として補助対象経費が補助金額を上回っていたことから返還はありませんでした。</p> <p>（東区福祉課）</p> <p>本件は、交付申請及び精算報告の点検時において、補助対象外事業であることや上限額を超える経費であることを認識しながらも、補助金の交付額及び精算額に変更がないため、削除及び修正の指導をしていなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、受付時の確認と担当による再点検の際、誤りがある場合は必ず修正指導を徹底するよう職員に周知しました。また、令和4年3月7日に開催された区の老人クラブの理事会を通じ、書面にて各クラブに補助金の交付申請・精算報告時に注意をするよう周知しました。（西区福祉課）</p> <p>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が原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、職員に対しては、要綱及び手引きを使用し、係内会議において周知するとともに、令和4年度分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。また、各クラブに対し補助金対象経費について事前に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。</p> <p>（熱田区福祉課）</p> <p>本件は、審査時に補助対象外事業と認識しており、補助金算定に含めておりませんが、交付決定決裁にお</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
		<p>いてその旨の記録を残すことの認識が欠けていたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、令和 4年 1月に所属長以下で適正な事務取扱を確認いたしました。また、今回の監査指摘事項を、引継ぎ資料に添付し、同じミスが起こらないよう徹底しております。 （名東区福祉課）</p> <p>本件は、対象の老人クラブへの周知不足及び職員による審査時の確認が不足していたことに起因するものです。</p> <p>今回の指摘を受け、対象の老人クラブに連絡し、交付申請書及び精算報告書の修正を実施しました。（令和 4年 2～ 8月実施）</p> <p>その結果、3クラブについては、返還金が発生することとなり、納期限を9月末とした返還請求を令和 4年 8月に行いました。</p> <p>また、今後同様の誤りを発生させないため、職員による審査時の確認を徹底させるとともに、区内老人クラブの会長に対して運営補助金に関する資料及び令和 3年度運営補助金交付申請書を添削したものを送付しました。（令和 4年 2月24日付送付） （天白区福祉課）</p>
(4)	<p>支出命令事務について（支出事務）</p> <p>本市では、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おり、これまで支出命令者等に紙の原本を送付していた請求書等の関係書類について、電子情報化して送付することとなった。</p> <p>名東区福祉課における支出事務について調査したところ、見積書の日付等を、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る事例が散見された。また、修正テープを用いて見積書、納品書及び請求書の日付を翌年度の日付に修正している事例が見受けられ、その修正の経緯について確認したところ、令和 2年度</p>	<p>令和 2年12月から名東区役所では不適正経理に係る再発防止の各種取り組みを実施しておりました。しかしながら、日付等の修正に対して、担当者の認識が至らなかったことに加え、課長及び係長の原本確認の際、日付等についての注意が不十分であったことが原因です。</p> <p>令和 3年12月23日及び令和 4年 1月26日の 2度の係会議において、当該事項について周知を行いました。また、支出命令決裁については、請求書等の紙媒体情報を併せて回議し、課長及び係長が関係書類の原本を確認する際に、これまで重点的に確認していた債権者及び金額等の項目に加え、日付等につ</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>に使用する物品について、誤って令和元年度に購入してしまったため、日付の修正を行ったとのことであった。</p> <p>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等を図る一方で、直近では令和 3年 5月18日に公表した教育委員会に対する監査結果等において繰り返し指摘しているように、財務会計総合システムの画面上において電子情報の点検を行う場合、紙決裁に比較して視覚的チェックが機能しにくいというリスクがある。また、前年度に納品された物品について、その翌年度のものとして購入の決裁及び支出手続を行うことは、会計年度独立の原則について定めた地方自治法の規定に反するものである。</p> <p>名東区福祉課においては、職員の法令遵守を徹底し、適正な会計事務を行われたい。また、上司等による確認体制を強化するなど組織的な再発防止策を講じられたい。（名東区福祉課）</p>	<p>いても確認を徹底することとしました。（名東区福祉課）</p>
(5)	<p>貸付備品の廃棄について（財産管理事務）</p> <p>本市が指定管理者等に貸し付けた備品の管理については、貸付備品の管理に関する事務取扱要項（以下「貸付備品要項」という。）にその手続が定められており、不用備品を指定管理者等が廃棄するときは、指定管理者等から写真その他の証拠を添えた証明書を提出させること等により、廃棄したことを確認すると規定されている。</p> <p>地域包括支援センターの運営事業等の委託契約において、本市が受託業者に貸し付けた備品の管理状況について調査したところ、地域ケア推進課では、委託先で令和 3年 7月から 8月にかけて廃棄された貸付備品について、写真その他の証拠を添えた証明書の提出を受けておらず、実際に廃棄したことを確認していなかった。これは、令和 3年 2月 9日に貸付備品要項が改正され、貸付備品の廃棄を確認する手続が定め</p>	<p>本件は、令和 3年 2月 9日改正「貸付備品の管理に関する事務取扱要項」について、改正通知のメールを見落としのため、地域包括支援センターの委託契約に反映できていなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、委託先事業者へ通知し、廃棄する物品が発生した場合には、証拠書類を提出いただくよう依頼するとともに、令和 4年度の契約においては、不用備品の廃棄時には写真等が添付されるように記載された事務取扱要項を添付しております。</p> <p>また、今後は通知を見落とすことのないよう、係長も経理事務用のメールを確認できるように設定し、届いた通知等を確実に課内に周知できているか、複数人でチェックを行う体制を構築しました。（地域ケア推進課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>られたにもかかわらず、委託契約に反映していなかったことによるものである。</p> <p>地域ケア推進課においては、適正な契約書類を作成するとともに、貸付備品について廃棄の確認を確実に行われたい。 （地域ケア推進課）</p>	
(6)	<p>福祉総合情報システムの確認について（行政運営事務）</p> <p>敬老パスの交付決定や養護老人ホームへの措置等を始めとする本市の福祉事務所等における事務については、福祉総合情報システムによって電子計算機処理が行われており、名古屋市福祉総合情報システム運用管理規程にその運用のため必要な事項が定められている。この規程等によると、システムの利用を行う都度、アクセスログが自動採取され、生活保護情報や国民年金情報等を参照した「福祉連携情報参照状況」及び税情報を参照した「所得情報参照状況」等の特に重要なアクセスログについては、定期的にシステム利用管理責任者である各所属の課長による確認を行うこととなっている。具体的な確認方法としては、原則として課長級の職員がシステムにログインし、システムの画面で前月分の参照状況を当月中に確認することとされている。</p> <p>参照状況の確認作業の実施状況について調査したところ、高齢福祉課、地域ケア推進課並びに千種区及び名東区福祉課においては、「福祉連携情報参照状況」及び「所得情報参照状況」のいずれについても、毎月の確認を行っていなかった。また、西区福祉課においては、「福祉連携情報参照状況」について確認を行っていたものの、「所得情報参照状況」については確認を行っていなかった。</p> <p>高齢福祉課、地域ケア推進課並びに千種区、西区及び名東区福祉課においては、システムの不正な利用をけん制し、情報漏えいを防止するため、参照</p>	<p>本件は、「福祉連携情報参照状況」及び「所得情報参照状況」の確認について、毎月行う業務であるということに失念していたことが原因です。</p> <p>指摘以前の未実施分については、指摘を受けた後直ちに実施し、指摘以降の実施分については、毎月、月初のルーチン業務として帳票を印刷し確認を行っております。 （高齢福祉課）</p> <p>本件は、「福祉連携情報参照状況」及び「所得情報参照状況」の確認作業について、毎月行う業務であるということに失念していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受けて、未確認であった平成30年3月分以降の「福祉連携情報参照状況」及び「所得情報参照状況」について、係長級職員が帳票を印刷し、課長級による確認を行いました。</p> <p>今後も参照状況の確認を確実に行ってまいります。 （地域ケア推進課）</p> <p>本件は、課長級職員の確認漏れと職員のチェック漏れが原因です。</p> <p>今回の指摘を受けて、課長級職員による確認を徹底し、その結果を庶務担当係長、庶務担当を含む3人で確認することで再発防止を図りました。 （千種区福祉課）</p> <p>本件は、参照状況の確認作業が必要であることを認識し、「福祉連携情報参照状況」の確認をしていたものの、「所得情報参照状況」の確認も必要であることを失念していたことが原因です。</p> <p>指摘後すみやかに、未確認のものを</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>状況の確認を確実に行われたい。 （高齢福祉課、地域ケア推進課、千種区福祉課、西区福祉課、名東区福祉課）</p>	<p>確認するとともに、毎月課長および高齢福祉係長において、前月分の「福祉連携情報参照状況」及び「所得情報参照状況」の確認を行うことといたしました。 （西区福祉課）</p> <p>本件は、職場会議、朝礼等でシステムの不正利用のけん制に努め、加えて新規・異動職員には職務状況面接等の機会を通じて周知徹底しておりましたが、確認が疎かとなっていたことが原因です。</p> <p>令和3年11月より所属長が原則、月初に確認することとし、所属の定例的な業務の一つとしてスケジュール管理を実施しております。 （名東区福祉課）</p>
(7)	<p>敬老パス及び敬老手帳に係る交付等の事務について（行政運営事務）</p> <p>本市では、65歳以上の希望者に対して所得に応じた負担金を徴収し、市営交通機関やゆとりーとライン等を無料で利用することができる敬老パスを交付している。また、65歳以上の者に対して、市立公共施設等の入場料減免の措置が受けられる敬老手帳を交付している。</p> <p>敬老パス及び敬老手帳に係る事務について調査したところ、以下のような事例が見受けられた。</p> <p>ア 敬老パスに係る臨時乗車証交付の事務に不備のあるもの</p> <p>名古屋市敬老パス条例施行細則（以下「敬老パス施行細則」という。）等によると、敬老パス交付申請をした者が65歳に達する日までに当該申請者に敬老パスを交付することが困難であるときは、敬老パス臨時乗車証を交付することができる。</p> <p>この場合、有効期限は申請者が敬老パス負担金を納付した納付日から30日後となるが、東区福祉課においては、有効期限を65歳到達日から30日後と誤って記載した臨時乗車証を</p>	<p>（監査期間中に措置済）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>交付していた。（東区福祉課）</p> <p>イ 敬老パスに係る再交付の事務に不備のあるもの</p> <p>敬老パス施行細則等によると、敬老パスが届いていないという郵送不着の申出があった場合、手数料を免除して再交付申請を受け付けることとなっている。</p> <p>この場合、区役所等から依頼を受けた高齢福祉課が日本郵便株式会社へ調査を依頼して、その調査結果を再交付申請書に添付しておくという手順が定められているが、西区福祉課においては、高齢福祉課へ調査依頼を行うことなく、手数料を免除して再交付手続を行っていた。</p> <p>（西区福祉課）</p> <p>ウ 敬老手帳に係る再交付の事務に不備のあるもの</p> <p>(ア) 敬老手帳再交付申出書の提出を受けていなかったもの</p> <p>敬老手帳再交付等実施要領等によると、敬老手帳の喪失により再交付を受けようとするときは、敬老手帳再交付申出書を提出するものとされているが、名東区福祉課においては、これを徴取することなく、敬老手帳を再交付していた。</p> <p>（名東区福祉課）</p> <p>(イ) 従前の交付番号を引き続き使用していなかったもの</p> <p>敬老手帳再交付等実施要領等によると、敬老手帳を再交付した場合の交付番号は原則として従前の番号によるものとされているが、天白区福祉課においては、従前の番号の有無にかかわらず、新たな番号によって再交付していた。</p> <p>（天白区福祉課）</p> <p>エ 敬老パスに係る返還及び還付の事務に不備のあるもの</p> <p>敬老パス施行細則等によると、敬老パスの有効期間の始期から6か月に満たない期間内において当該敬老パスを返還する場合、既納の負担額の半額を返還することとされており、</p>	

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>死亡による返還については、この還付の相手方は相続人となる。</p> <p>福祉総合情報システムで死亡者と来庁した者の続柄が確認できない場合、戸籍等公簿で相続人となるか否かを確認することとされているが、千種区福祉課においては、口頭で来庁者に続柄を確認し、還付の手続を行っていた。（千種区福祉課）</p> <p>千種区、東区、西区、名東区及び天白区福祉課においては、敬老パス及び敬老手帳について、関係規定に従い適正な交付等の事務を行われた。</p> <p>なお、各所属においては、敬老パス及び敬老手帳の適正な交付事務について所属内で周知徹底を行っており、必要な措置が講じられた。</p>	
(8)	<p>老人福祉施設入居者に係る遺留金品の管理について（行政運営事務）</p> <p>老人福祉法（昭和38年法律第 133号）においては、65歳以上の者であって、環境上の理由及び経済的理由により居宅において養護を受けることが困難な者等について、市町村は、必要に応じて民間の老人福祉施設等に入所を委託すること等が定められている。この入所者が死亡した場合において、葬祭を行う者がいないときは、市町村が、入所先の老人福祉施設等にその葬祭を行うことを委託することができるとされており、この場合、死者の遺留の金銭及び有価証券等（以下「遺留金品」という。）を葬祭に要する費用に充てることができることとされている。本市では、当該遺留金品の保管及び管理を行う場合について、老人福祉法第27条による遺留金品取扱要綱（以下「遺留金品要綱」という。）等にその手続が定められている。</p> <p>遺留金品の管理状況について調査したところ、以下のように、遺留金品要綱等に従った事務処理が行われていない事例が見受けられた。</p> <p>ア 封筒等に入れ金庫等で保管してい</p>	(監査期間中に措置済)

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>る遺留金品について、福祉課長による封印がなされていなかったもの （千種区福祉課、名東区福祉課）</p> <p>イ 歳入歳出外現金の保管金として受け入れ、払い出した遺留金について、歳入歳出外現金出納簿に登載していなかったもの （千種区福祉課）</p> <p>千種区及び名東区福祉課においては、遺留金品要綱等に従い適正に管理を行われたい。</p> <p>なお、各所属においては、福祉課長による封印及び歳入歳出外現金出納簿への登載を行うとともに、遺留金品の適正な管理について所属内で周知徹底を行っており、必要な措置が講じられた。</p>	
(9)	<p>機密情報の保護及び管理の方法について（行政運営事務）</p> <p>名古屋市情報あんしん条例等によると、課、公所その他の組織の長は、当該組織の状況、所掌事務に応じた情報の保護及び管理の方法を定めるとされており、機密情報が記録されている文書その他のものを外部に持ち出す場合に、情報の漏えいを防ぐために必要な措置を講じなければならないとされている。</p> <p>これらの規定に基づき、各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「情報に関する定め」という。）を各課長が策定しており、所管課長があらかじめ許可した機密情報を外部に持ち出す際には、機密情報外部持出し等記録簿に記録し、施錠可能なかばん等を使用することとされている。</p> <p>機密情報の持出し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 機密情報外部持出し等記録簿に持出しを記録していなかったもの （名東区福祉課）</p> <p>イ 機密情報を持ち出す際に、施錠可</p>	<p>ア 当該情報は、年度当初に「機密情報外部持出し等許可簿（包括的許可用）」を作成し、帰庁時にケース事案の処理報告書に「養護老人ホーム入所相談票」等の持ち出した資料を添付することで課長の確認を実施していましたが、「機密情報外部持出し等記録簿」を作成することの認識が欠けていたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、直ちに「機密情報外部持出し記録簿」を作成するとともに、令和3年12月の職場会議において適正な事務取扱を確認しました。</p> <p>また、現在はケース事案の処理報告書の供覧時に「機密情報外部持出し記録簿」を添付しております。 （名東区福祉課）</p> <p>イ 本件は、個人情報の管理に対する意識が欠けていたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、既存の施錠可能なかばんを課内で共有し、機密情報を持ち出す際は当該かばんを使用することを徹底しました。</p> <p>また、朝礼を活用して職員向けの</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>能なかばんを使用していなかったもの（山田支所区民福祉課）</p> <p>山田支所区民福祉課及び名東区福祉課においては、情報に関する定めに従い、適正に機密情報を取り扱われたい。</p> <p>また、内部統制に係る取組として、「庁外携行時の機密情報の紛失・盗難」を職場における主要な業務リスクとして認識していたにもかかわらず、情報に関する定めが遵守されず内部統制に対する意識がいまだに浸透していない状況となっていることから、情報に関する定め等に従って適正に機密情報の持出しを行うというリスク対応策を職員一人ひとりに対し周知徹底し、内部統制を有効に機能させるよう努められたい。</p>	<p>研修を行い、内部統制に対する意識の向上に努めました（令和 4年 8月 19日実施）。</p> <p>（山田支所区民福祉課）</p>

令和 4年監査報告第 2号関係分（令和 4年 5月18日報告）

健康福祉局（公の施設の指定管理者関係分）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
(1) ア	<p>指定管理料の支出について（支出事務） ア 名古屋市鯉城学園の指定管理料の増額変更について</p> <p>名古屋市鯉城学園は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため令和 2年度は休校となった。その結果、指定管理者が当初見込んでいた利用料収入を得ることができなくなったことを踏まえ、高齢福祉課は、指定管理者との協議により、収入予定額から支出不用額を差し引いた上で新型コロナウイルス対策経費を追加した金額を当初の指定管理料に増額して支出することとした。</p> <p>指定管理料の増額分について調査したところ、収入予定額の算定において、一般開放利用料等の項目は過去 2年の決算額の平均値を用いていたが、当該項目については、令和 2年度においても収入があり、その収入額を差し引くべきところ決算額の平均値をそのまま用いて算定していた。</p> <p>（健康福祉局関係分）</p> <p>高齢福祉課においては、令和 2年度の実際の収入額相当分について返還を受けるよう指定管理者と再度協議を行われない。（高齢福祉課）</p>	<p>本件は、提出書類の確認不足が原因です。</p> <p>一般開放利用料等の項目については、実際の収入額を差し引くべきところ過去 2年の決算額の平均値を用いて算定していたことから、指定管理者と再度協議を行い、令和 4年 4月27日に差額の返還を受けました。（高齢福祉課）</p>

令和 4年監査報告第 2号関係分（令和 4年 5月18日報告）

交通局（工事）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
1(1)	<p>電線管路のハンドホールの設計について（設計）</p> <p>市営バス事業の工事施工及び公的基準に関する事項については、名古屋市交通局自動車施設課の土木工事仕様書によるもののほか、名古屋市緑政土木局が定める土木工事標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）に準じて行うものとしている。標準仕様書では、ハンドホールについて、大きさ及び構造は、設計図書に示すとおりとし、車両その他の重量物の圧力に耐え、かつ、水が浸入しにくい構造でなければならないとしている。</p> <p>「熱田バス回転場（仮称）新設工事（舗装工事）」では、回転場内に設置する照明への電線を引込むために地中電線管路を敷設し、ハンドホールを設置する工事を行っていた。設計図書でハンドホールの仕様を確認したところ、バスの回転場内に設置する施設であったにもかかわらず、小型乗用車までの荷重に対応する鉄蓋を設置する設計となっていた。また、施工状況について確認したところ、設計のとおり小型乗用車までの荷重に対応する鉄蓋を設置しており、車両その他の重量物の圧力に耐える構造となっていなかった。さらに、ハンドホールと電線管の接続部の止水処理が不十分であったことから、漏水が発生し、水が浸入しにくい構造となっていなかった。</p> <p>当該ハンドホールについては、安全な構造となるよう適切な措置を講じられたい。また、今後は、施設の設計、施工においては、安全で長期間の使用に耐えうる構造となるような設計とし、その施工監理についても適切に実施するよう努められたい。</p>	<p>本件は、待機車両の駐車位置の変更に伴う、場内のレイアウト変更に合わせて当該箇所も設計変更すべきところ、対応できていなかったことに起因する事案でした。</p> <p>そのため、令和 4年 7月11日に当該箇所の車両側境界付近へ固定式ポールを設置することで、車両が接近しない安全な構造としました。</p> <p>また、令和 4年 2月17日、4月 4日の職場会議において、今後は施設の設計においては安全な構造となるよう設計し、施工監理についても適切に実施するよう職員に周知徹底しました。</p> <p style="text-align: right;">（自動車施設課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>なお、ハンドホールと電線管の接続部の漏水については、指摘に基づき令和 3年12月に標準仕様書のとおり、水が浸入しにくい構造となるよう是正を行った。 (自動車施設課)</p>	
1(2)	<p>排煙設備に関する法令の不適合について（設計） 建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）では、開放できる窓その他の開口部（天井又は天井から下方80センチメートル以内の距離にある部分に限る。）の面積の合計が、当該居室の床面積の50分の1未満の居室（以下「排煙無窓居室」という。）には、排煙設備を設けなければならないと定めている。ただし、「床面積が100平方メートル以下で、壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でし、かつ、その下地を不燃材料で造った居室」については、国土交通大臣が定めるものとして、排煙設備の設置を免除できると定めている。（火災が発生した場合に避難上支障のある高さまで煙又はガスの降下が生じない建築物の部分定める件（平成12年建設省告示第1436号））</p> <p>「緑営業所の老朽化対策工事（建築工事）」では、事務所棟の改修工事を行っていたが、このうち仮眠室については、既存の一室を間仕切り壁で分割して新設し、床面積10平方メートル程度の広さで窓がなく排煙無窓居室となっていた。設計図書を確認したところ、仮眠室には排煙設備を設けておらず、かつ、天井の室内に面する部分の仕上げに準不燃材料を使用することとしており、法令に適合しない設計となっていた。また、施工状況について確認したところ、設計図書どおりとなっており、法令に適合しない状態となっていた。</p> <p>当該仮眠室においては、法令に適合するよう是正されたい。また、今後、改修工事を実施する場合は、関係法令</p>	<p>本件については、緑営業所の老朽化対策工事において、既存の一室を間仕切り壁で分割して新設した仮眠室について、改修工事の設計にあたり関係法令の適合の確認が十分行われていなかったことに起因する事案でした。</p> <p>当該箇所は、令和 4年 5月17日に天井の仕上げ材料を不燃材料に張替えることにより関係法令に適合するよう是正しました。</p> <p>また、改修工事の設計にあたっては、関係法令の適合を十分確認し、適切な設計を行うよう、令和 4年 2月22日及び24日、令和 4年 5月17日及び26日の職場会議において職員に周知徹底しました。 (営繕課)</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	に適合することを十分確認し、適切な設計を行われたい。（営繕課）	

令和 4年監査報告第 2号関係分（令和 4年 5月18日報告）

観光文化交流局（工事）

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
1	<p>低圧幹線の施工について（施工）</p> <p>電気設備に関する技術基準を定める省令（平成 9年通商産業省令第52号）では、電気設備の異常時の保護対策など電気設備の保安上必要な技術基準を定めている。その具体的事項を示した電気設備の技術基準の解釈（以下「技術基準の解釈」という。）では、低圧幹線（以下「幹線」という。）を敷設する場合、幹線を保護する過電流遮断器（ブレーカ）の定格電流は、幹線の許容電流以下とすることを定めている。</p> <p>「国際展示場第 3展示館分電盤設置工事」では、温水洗浄便座設置に伴い過電流遮断器を増設し、幹線と分電盤を新設する工事を行っていた。新設した幹線及び増設した過電流遮断器を確認したところ、幹線は許容電流が69アンペアであるケーブルを使用し、幹線を保護する過電流遮断器には定格電流が75アンペアのものを使用しており、幹線の許容電流よりも大きくなっていた。</p> <p>今後同様な施工にあたっては、技術基準の解釈に適合した施工とするよう局内に周知されたい。</p> <p>なお、当該工事の過電流遮断器については、指摘に基づき令和 4年 1月に技術基準の解釈に適合するよう是正を行った。 （MICE推進室）</p>	<p>本件は、電気設備の技術基準の解釈における低圧幹線の保護についての確認不足が原因であることから、令和 4年 8月に指摘事項の解説資料を職員に配布することで、低圧幹線の保護について技術基準の解釈に適合した施工とするようMICE推進室内に周知し、再発防止を図りました。 （MICE推進室）</p> <p>ご指摘の件につきましては、令和 4年 8月に施設管理に係る各部署に対して、令和 3年度工事監査指摘事項についての注意喚起文及び解説資料を配布することで、内容を局内に広く周知し、再発防止を図りました。 （総務課）</p>

令和 4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 4年11月 9日

名古屋市監査委員	西 川 ひさし
同	山 田 昌 弘
同	山 本 正 雄
同	小 川 令 持

令和 4年外部監査報告第 1号関係分（令和 4年 2月17日報告）

全局室区

（令和 4年 8月31日現在の状況）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
<p>第 4 章 第 4 20 (2) ア</p>	<p>20 令和 2年度動植物園観覧料（令和 3年 3月24日調定）</p> <p>(2) 監査の結果（指摘）</p> <p>ア 観覧料の入金確認について</p> <p>日々、入金される観覧料は、業務委託先である公益財団法人東山公園協会が、金融機関に払込みをしている。</p> <p>一方、名古屋市は、入金された金額について、銀行から回送された「払込済通知書」と、前日の「日報」とを照合し、確認をしているとのことであった。ただ、確認をした証跡が残されておらず、当該事実が確認できなかった。</p> <p>また、入金の確認をしているとのことであったが、必ずしも入金されるべき金額が入金されているとは限らず、万一、一部の払い込み漏れがあったとしても、判別することができない状態となっている。したがって、漏れなく、入金されるべき金額が入金されているかについて確認する必要がある。</p> <p>この点につき、公益財団法人東山公園協会では、日々の観覧料について、レジから打ち出されるレジテープの「日計精算レポート」により把握している。名古屋市としても、当該「日計精算レポート」を入手し、「払込済通知書」と「日報」とを照合することで、本来、入金されるべき金額が漏れなく入金されていることを確認するとともに、確認した証跡を残す必要があると考える。</p>	<p>入金される観覧料が日報等の報告と相違することがないと過信していたため、入金されるべき金額の確認について十分に行われておりませんでした。</p> <p>今回の指摘を受け、東山公園協会よりレジテープの「日計精算レポート」を毎日提出させるとともに、「払込済通知書」、「日報」及び「日計精算レポート」の 3点により入金される金額及び入金について確認することとしました。</p> <p>また、その確認した内容について課内決裁することにより、確認した証跡を残すことにしました。</p> <p>（緑政土木局東山総合公園管理課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
第 4 章 第 4 章 20 (2) イ	<p>20 令和 2年度動植物園観覧料（令和 3年 3月24日調定）</p> <p>(2) 監査の結果（指摘）</p> <p>イ 観覧券の棚卸実施について</p> <p>観覧券の棚卸について、令和 2年 9月に棚卸を実施して以来、令和 3年10月19日まで、実施されていなかった。</p> <p>（公益財団法人東山公園協会が保管している観覧券の在庫数量は、令和 3年 9月末日時点では、本部保管在庫及び 6つの各門にある在庫を合わせて、受払表上は、254,755枚ある。）</p> <p>長期間、観覧券の受払表上の在庫数量と、実際の在庫数量が比較されていない場合、数量の差異の有無や、どの程度の差異が発生したか、差異の理由が何か等を把握できていないこととなる。</p> <p>したがって、前述「ア」の観覧料の入金確認が実施されることを前提に、少なくとも半年に 1回は、観覧券の棚卸を実施するか、あるいは、公益財団法人東山公園協会が実施する棚卸に立ち会い、名古屋市として、観覧券の実際の在庫数量を確認し、差異の有無や、差異の理由等を把握する必要があると考える。</p>	<p>観覧券は鍵付きの部屋に保管しており、また観覧券を取り扱う職員に限られているため、出納簿の数量と実際の在庫数量に差異が生じるとは考えておらず、観覧券の在庫数量を定期的に確認する意識が欠けていました。</p> <p>今回の指摘を受け、総合公園事務所の観覧券の棚卸を月に 1回行うと共に、東山公園協会の在庫数量を確認するため、令和 4年 2月15日に東山公園協会の棚卸に立ち会い、今後は半年に 1回棚卸に立ち会うこととしました。</p> <p>今後は、前述「ア」の観覧料の入金確認と併せ観覧券の在庫数量を確認し、観覧券を適正に管理してまいります。</p> <p>（緑政土木局東山総合公園管理課）</p>
第 4 章 第 4 章 35 (2)	<p>35 令和 2年度後期 通勤用自家用車に係る学校用地使用料</p> <p>(2) 監査の結果（指摘）</p> <p>徴収データのファイル管理について</p> <p>名古屋市教育委員会の職員が、通勤用に自家用車を使用し、学校用地に駐車する場合、使用料として月額 3,500円を徴収している。</p> <p>また使用料の徴収については、学校整備課が、各学校から、使用</p>	<p>本件は、職員の情報管理に対する意識が低かったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、実査後ただちにファイルにパスワードを設定しました。</p> <p>今後は、情報管理に対する意識の向上に努めてまいります。</p> <p>（教育委員会事務局学校整備課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>を許可した者のデータを収集・集約しファイルを作成後、委託業者が、口座振替の電算処理を実施している。</p> <p>この点につき、データを収集・集約したファイルの管理方法を確認したところ、パスワードを設定せず、学校整備課の共有フォルダに保管されていた。</p> <p>学校整備課には、使用料の徴収に関与しない者も含めて、30名程度が所属しており、意図せずファイルが削除され、あるいはデータが改変される恐れがある。</p> <p>したがって、使用料の徴収に関与する者のみがアクセスできるフォルダを作成しファイルを保管するか、ファイルにパスワードを設定する等の対応が必要であると考える。</p> <p>なお、監査後、速やかに学校整備課として、ファイルにパスワードを設定したとのことである。</p>	
<p>第 5 章 第 3 節 1(1)</p>	<p>1 会計室 出納課 (1) 監査の結果（指摘） 愛知県証紙の売りさばき金の領収書への個人印の押印について</p> <p>天白区役所総務課の箇所にも記載しているが、愛知県収入証紙の売りさばき時に使用する領収書への押印は、収入証紙取扱者となった担当職員が、個人印を押印することを前提にしており、当該職員に、過度に責任を負わせる取扱いになっている。</p> <p>これは、「区会計事務の手引」（令和元年 7月改訂 名古屋市会計管理者各区会計管理者）の「12 県証紙の取扱い」の規定に従って事務を行っており、領収書の発行者の名義は「収入証紙取扱者」となっているためである。</p> <p>名古屋市として業務を実施する以上、個人印の押印を前提とした</p>	<p>本件は、区会計事務の手引の規定に基づき、領収書の発行者の名義を収入証紙取扱者として個人印の押印を前提とした事務を行っていたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、愛知県収入証紙の売りさばきに係る現金の収納に係る領収書には、現金出納員の公印を押印するよう整理します。この取扱いについては、他の収入証紙の売りさばきに係る会計手続と併せ令和 4年 9月に『愛知県収入証紙売りさばき事務の手引き』を作成します。</p> <p style="text-align: right;">（会計室出納課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>取扱いは、改善すべきであると考ええる。</p>	
<p>第 5 章 第 3 章 3(1)</p>	<p>3 環境局 作業課 (1) 監査の結果（指摘） システム利用者の機能制限 「計量管理システムの運用管理に関する定め」3-2 利用者の限定と権限の設定（1）において、「システム管理者は、利用者IDとパスワードにより計量管理システムを利用することができる者を限定するとともに、システム利用者の職務に応じ、利用できる機能をあらかじめ制限する。」と定められている。</p> <p>環境局工場課では、システム管理者のもとで、計量に関わる担当者を決定し必要に応じてシステム利用者に個人IDとパスワードを付与している。</p> <p>しかし、システム利用者の職務に応じた機能の制限までは行われていない。</p> <p>「計量管理システムの運用管理に関する定め」に従い、システム利用者の職務に応じ、利用できる機能を制限する必要があると考える。</p>	<p>本件は、計量管理システムそのものが、システム利用者ごとに利用できる機能を制限することができる仕様になっていなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、令和 4年度中に、個別の機能制限ができるようシステム改修を実施し、システム利用者の職務に応じて利用できる機能を制限します。 （環境局作業課）</p>
<p>第 5 章 第 4 章 2(2)</p>	<p>2 健康福祉局 八事霊園・斎場管理事務所 (2) 監査の結果（指摘） 領収書への事前押印について 霊園係が取り扱う領収書綴りを確認したところ、未使用の領収書に、予め公印が押印されていた。</p> <p>この点につき確認したところ、繁忙期に、使用の都度、押印することは事務的に煩雑になるため、事前に押印しているとのことであった。</p> <p>ただ、名古屋市の公印規則には以下の規定があり、実質的にも、</p>	<p>本件は、墓参者の多い時期に墓地管理料を窓口で収納するため、あらかじめ未使用の領収書に領収印を押印していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、墓地管理料を窓口で収納するたびに、領収書に領収印を押印するよう、実査後ただちに、事務所内に周知徹底し、取扱いを見直しました。</p> <p>今後も収納するたびに、領収書に領収印を押印するようによりまいります。 （健康福祉局八事霊園・斎場管理事務所）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>押印済みの白紙領収書は、悪用が可能となる。 改善が必要であると考える。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>(押印) 第 3 条 公印を使用しようとする者は、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後に公印使用記録簿（別記第 1 号様式）に必要事項を記載し、公印を押印しなければならない。</p> </div>	
<p>第 5 章 第 4 章 3(2)</p>	<p>3 緑政土木局 農業センター (2) 監査の結果（指摘） 過年度の領収書の取扱いについて 農業センターにおいて過年度に使用していた領収書を確認したところ、未使用分について斜線又は廃棄の旨の記載がなく、使用可能な状態であった。 この点につき、名古屋市の名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項には以下の規定があり、実質的にも、白紙の領収書は悪用のおそれがあるため、当該規定に従い、過年度分の領収書についてはすべてに斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、事後使用することができないようにする対応が必要であると考える。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>名古屋市会計規則 (現金出納員の現金領収) 第45条第 5 項 書損等による領収書（第25号様式）を廃棄するには、当該領収書に斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、そのまま冊に残しておかなければならない。</p> <p>現金出納員事務取扱要項 (領収書の管理)</p> </div>	<p>本件は、過年度の領収書の取り扱いについて、適切に引継されていなかったことが原因です。指摘後遅滞なく過年度の領収書にすべて斜線を引き、処理を行いました。 今後も同様の業務が発生した場合には、適正に処理を行ってまいります。 さらに、再発防止策として、本件について令和 3年10月 6日及び令和 4年 4月 6日に所内会にて周知徹底いたしました。（緑政土木局農業センター）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>第 6条 現金出納員の領収書の管理は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、規則第45条第 2 項の規定により市会計管理者が指定した領収書を使用している場合には、この取扱いに準じるものとする。</p> <p>第 4号 領収書は、使用を開始した年月日に属する年度においてのみ使用すること。</p> <p>なお、使用を開始した領収書冊のうち、その年度中に使用せず残った領収書については、書損等の取扱い（規則第 45条第 5項に規定するものをいう。以下同じ。）に準じ、領収書整理票については、前号のとおりとする。</p>	
<p>第 5 章 第 4 節 8(2)</p>	<p>8 消防局 規制課 (2) 監査の結果（指摘） 公印使用記録簿への記入について</p> <p>消防局規制課においては、手数料の収納に係る領収書を発行する際、取扱い担当者が所定箇所へ公印を押印しているところ、公印使用記録簿への記入は、業務終了後にまとめて行うという取扱いが実務上慣例化されている。</p> <p>この点につき、現金出納員事務取扱要項第17条は、「現金出納員印の使用管守等については、公印規則（昭和37年規則第 9号）によるものとする。」と定めている。そして、同公印規則第 3条第 1項は、「公印を使用しようとする者は、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後に公印使用記録簿（別記第 1号様式）に必要事項を記載し、公印を押印しなければならない。」と定める。</p> <p>また、公印使用記録簿の記入方</p>	<p>本件は、管守者及び経理事務担当者において、公印規則に基づく公印使用時の取扱いについて正しく理解されていなかったことに起因するものです。</p> <p>今回の指摘を受け、令和 3年10月12日、当課課長は、現金出納員事務取扱要項及び公印規則の精読を係員に指示するとともに、公印使用記録簿への記入、公印の押印を一連の流れにて適切に実施するよう周知徹底しました。 (消防局規制課)</p> <p>総務部総務課では、局内における類似事例の再発防止を目的に、「公印の使用管守等の適正化について」（令和 3年11月 9日付 3消総第 118号）を發出し、本市の真正の文書であることの認証など公印の持つ意義を再認識するとともに、その使用及び管守等に当たっては、公印規則に基づき適切に行うよう周知しました。</p> <p>また、令和 3年11月24日にウェブ開催した経理事務担当者講習において、令和 3年11月 9日付 3消総第 118号通知の内容を各所属経理事務担当者等に</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>法について総務局法制課に確認したところ、「公印規則第 3 条第 1 項において『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後に公印使用記録簿（別記第 1 号様式）に必要事項を記載し、公印を押印しなければならない。』としている。このうち公印使用記録簿への必要事項の記載と公印の押印が一連の流れで行われている限り、これらの前後関係は問わない。」旨の回答を得た。</p> <p>一連の流れとは、一連の動作としての公印使用記録簿への記入と公印の押印であり、合理的な事情により中断した場合でも、その事情が止み次第、速やかに手続を続行すべきものであると考える。</p>	<p>対し周知徹底しました。 (消防局総務課)</p>
<p>第 5 章 第 4 9(2)</p>	<p>9 消防局 港消防署 総務課 (2) 監査の結果（指摘） 不明金について 金庫を確認したところ、不明金 1,600円がビニールファイルに保管されていた。 また、うち 1,000円は封筒に入っており、封筒には平成30年手数料の余剰金である旨の記載があった。600円はいつから保管されているか不明であった。 過年度の過不足金であると考えられ、長期未処理の現金は健全ではないため、早急に処理が必要であると考える。 加えて、定期的な異動時には、このような不明金の有無について、十分な引継ぎを行う必要があると考える。</p>	<p>本件は、収納事務に携わっていた職員各々における公金を取り扱っていることに対する認識の甘さ、過誤納金が生じた場合に必要な事務手続きなど関係法令等の理解不足のほか、収納を実践する担当者レベルにおける責任の所在が明らかにされていなかったこと、また、その上席者が担当者任せに終始し、自らによる日々の確認作業を怠っていたことに起因するものです。</p> <p>今回の指摘を受け、再発防止を目的に港消防署長は、令和 3 年 9 月 7 日に現金出納員以下関係職員に対し、同様の不明金が発生することがないように、日々の収納事務において過誤納金が発生した際は、速やかに原因及び納入者の特定に努め、特定に至らない場合については、遅滞なく過誤納金管理簿へ登載し、引継ぎが行えるよう徹底するとともに、関係法令の精読、日々の収納事務における確認体制の強化及び現金収納事務の根拠となる危険物規制事務を行う予防課並びに現金収納を行う総務課の連携強化を指示しました。</p> <p>これを受け総務課長は、令和 3 年 9 月 10 日に職場会議を開催し、現金収納</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
		<p>時における複数人での確実な確認及び現金出納員による収納事務発生ごとの確認を総務課職員に対し周知徹底しました。</p> <p>また、令和 3年10月 1日から申請者から受領した現金については、申請者単位で封筒に保管したうえで金庫内に管理することとし、1日の収納総額の点検時においては、現金収納時に封筒に記載した受領額・つり銭額・領収書番号を確認したうえで収納総額の集計をすることとしました。</p> <p>さらに、令和 3年11月 4日から予防課は、申請者の届出内容及び必要額の説明に加え、申請者の持参額及びつり銭についても総務課へ引継ぎしたうえで総務課、予防課及び申請者が立会いのもと収納額の確認をするよう改めました。</p> <p>金庫内に放置されていた不明金 1,600円につきましては、関係職員に対するヒアリングの結果、過年度における危険物規制事務手数料の過誤納金であることが判明しましたので、令和 3年10月13日に財務会計システムで調定し、収納金出納簿に登載するとともに、過納金に係る債務に関しましては、過誤納金管理簿に登載し管理しました。（消防局港消防署）</p> <p>総務部総務課では、発覚後、速やかに、現金出納員を置く所属における金庫の現金保管状況を調査のうえ、令和 3年 9月10日までに、不明金の保管など類似事例のないことを確認しました。</p> <p>また、港消防署に対しては、令和 3年10月11日に総務部総務課長が出向き現金の収納状況を確認するとともに、現金出納員に対し、早急に不明金を処理すること並びに公金管理の適正化について説示しました。</p> <p>さらに、局内における再発防止に資するため、「公金収納事務の適正化について」（令和 3年10月 1日付 3消総第 101号）を发出し、公金の収納にあ</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
		<p>たつては、現金出納員自らの名と責において、法令及び規則等に従い適切かつ確実に実施するよう徹底するとともに、その具体策などとして、「公金収納事務に係る現金残高の確認及び過誤納金の処理等について」（令和 3年10月 1日付 3消総第 102号）を発出し、現金残高の確認は、現金出納員をして収納当日中に確実に実施するとともに、万一、過誤納金が発生した場合は、速やかに原因及び納入者を特定し還付することのほか、特定できない場合には、財務会計システム及び帳簿等において過納額を明確にし、適切に管理するよう徹底しました。</p> <p>なお、これらの通知内容については、令和 3年10月27日から同年11月10日の間において、総務課経理係長以下 3名の職員が現金出納員を置く各所属に出向き実際の現金収納事務や公金管理状況を確認したうえで再徹底するとともに、令和 3年11月24日には、経理事務担当者講習をウェブ開催し、各所属経理事務担当者はじめ受講希望者などに対し、広く周知を図りました。</p> <p style="text-align: right;">（消防局総務課）</p>
<p>第 5 章 第 4 節 12 (2)</p>	<p>12 中区役所 保険年金課 (2) 監査の結果（指摘） 過年度の領収書の取扱いについて</p> <p>保険年金課において過年度に使用していた領収書を確認したところ、未使用分について斜線又は廃棄の旨の記載がなく、使用可能な状態であった。</p> <p>この点につき、名古屋市の名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項には以下の規定があり、実質的にも、白紙の領収書は悪用のおそれがあるため、当該規定に従い、過年度分の領収書についてはすべてに斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、事後使用することができないようにする対応が必要</p>	<p>本件は、名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項の該当規定や白紙の領収書が悪用されるおそれについて、中区保険年金課として十分に認識できていなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、ただちに過年度分の白紙の領収書すべてに斜線を引きました。また、令和 4年 3月31日に令和 3年度分の白紙の領収書すべてに斜線を引きました。</p> <p>今回の指摘については、令和 3年10月に朝礼及び供覧にて周知徹底しました。</p> <p>今後も年度終了後すみやかに、過年度分の白紙の領収書すべてに斜線を引き、事後使用することができないようにいたします。（中区保険年金課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>であると考える。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>名古屋市会計規則 （現金出納員の現金領収） 第45条第5項 書損等による領収書（第25号様式）を廃棄するには、当該領収書に斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、そのまま冊に残しておかなければならない。</p> <p>現金出納員事務取扱要項 （領収書の管理） 第6条 現金出納員の領収書の管理は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、規則第45条第2項の規定により市会計管理者が指定した領収書を使用している場合には、この取扱いに準じるものとする。</p> <p>第4号 領収書は、使用を開始した年月日に属する年度においてのみ使用すること。 なお、使用を開始した領収書冊のうち、その年度中に使用せず残った領収書については、書損等の取扱い（規則第45条第5項に規定するものをいう。以下同じ。）に準じ、領収書整理票については、前号のとおりとする。</p> </div>	
<p>第5章 第413(2)ア</p>	<p>13 熱田区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） ア 大金庫のパスワードの取扱いについて 総務課において使用している金庫は、手提げ金庫、小金庫、大金庫の3種類がある。このうち、手提げ金庫は業務時間内の現金の保管のために使用され、大金庫は業務時間外の現金の保管のために使用されている。 大金庫について、開錠は、鍵</p>	<p>本件は、名古屋市の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。 今回の指摘を受け、令和3年9月9日の朝礼において現金出納員事務取扱要項に基づき金庫のパスワード管理を行うよう、職員に周知徹底しました。 また、パスワードを知る職員の異動や退職の際に、パスワードの変更を行いました。（令和4年3月31日実施） 今後も現金出納員事務取扱要項に基づき、適正に実施してまいります。</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>及びパスワードの入力により行われるが、大金庫の鍵は小金庫に保管されている。また、開錠パスワードは、総務課長他 7名により共有されており、当該人数は業務の必要上の最小人数であると総務課では考えているとのことであるが、パスワードを知る職員の異動や退職の際に、適時にパスワードの変更が実施されていなかった。</p> <p>この点につき、名古屋市の現金出納員事務取扱要項には以下の規定がある。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>(現金の保管)</p> <p>第 4条 現金出納員は、取り扱う現金の保管にあたり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。</p> <p>第 3号 金庫の鍵（開錠に必要な情報等を含む）は、管理者を特定し、安全に保管すること。</p> </div> <p>適切な権限を有する人物だけが開錠に必要な情報を有する状況とするため、パスワードを知る職員の異動や退職の際には、適時にパスワードを変更する必要があると考える。</p>	<p>(熱田区総務課)</p>
<p>第 5 章 第 4 章 13 (2) イ</p>	<p>13 熱田区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） イ 過年度の領収書の取扱いについて</p> <p>総務課において過年度に使用していた領収書を確認したところ、未使用分について斜線又は廃棄の旨の記載がなく、使用可能な状態であった。</p> <p>この点につき、名古屋市の名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項には以下の規定が</p>	<p>本件は、名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項に基づく、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。</p> <p>今回の指摘を受け、再発防止のため令和 3年 9月 9日の朝礼及び令和 4年 3月25日の係会で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、未使用分についてはご指摘後速やかに、すべて斜線を引き使用不可能な状態に処理しました。(令和 3年 9月 9日実施)</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>あり、実質的にも、白紙の領収書は悪用のおそれがあるため、当該規定に従い、過年度分の領収書については、すべてに斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、事後使用することができないようにする対応が必要であると考ええる。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>名古屋市会計規則 （現金出納員の現金領収） 第45条第5項 書損等による領収書（第25号様式）を廃棄するには、当該領収書に斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、そのまま冊に残しておかなければならない。</p> <p>現金出納員事務取扱要項 （領収書の管理） 第6条 現金出納員の領収書の管理は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、規則第45条第2項の規定により市会計管理者が指定した領収書を使用している場合には、この取扱いに準じるものとする。</p> <p>第4号 領収書は、使用を開始した年月日に属する年度においてのみ使用すること。</p> <p>なお、使用を開始した領収書冊のうち、その年度中に使用せず残った領収書については、書損等の取扱い（規則第45条第5項に規定するものをいう。以下同じ。）に準じ、領収書整理票については、前号のとおりとする。</p> </div>	<p>今後も名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項に基づき適正な事務処理を図ってまいります。 （熱田区総務課）</p>
<p>第5章 第415 (2)</p>	<p>15 熱田区役所 市民課 (2) 監査の結果（指摘） 現金の管理について 市民課では現金の受渡しが頻繁に行われるため、レジスター内の</p>	<p>本件は、現金の管理に対する認識不足のため、レジスター外に準備していた両替用硬貨等の管理を徹底できていなかったこと、及び、そもそもレジスター外に両替用硬貨等を準備しなければ</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>つり銭不足及びレジスター内の容量超過が度々生じる。このため、両替用硬貨が準備されており、また、レジスター内の容量を空けるためにレジスター内の現金を取出すことがある。</p> <p>しかし、市民課窓口のレジスター周辺を観察したところ、それらの現金がレジスター周辺に無造作に置かれていることが見受けられた。</p> <p>このような状況は、現金の管理状況として相応しくない。</p> <p>レジスター外の現金は、施錠可能な金庫等に保管する等、改善が必要であると考ええる。</p>	<p>ばならなかったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、令和 3年10月28日及び令和 4年 2月24日の係会などでレジスター外の現金の取扱いについて話し合い、施錠可能な金庫に保管するよう、職員に周知徹底いたしました。</p> <p>また、令和 4年度には釣銭機の更新があり、釣銭機の容量を十分に確保できるようになったため、現在はレジスター外に両替用硬貨等を準備することはなくなりました。</p> <p>今後も現金の適正な管理について、職員の意識向上を徹底してまいります。（熱田区市民課）</p>
<p>第 5 章 第 4 章 16 (2)</p>	<p>16 熱田区役所 保険年金課 (2) 監査の結果（指摘） 過年度の領収書の取扱いについて</p> <p>保険年金課において過年度に使用していた領収書を確認したところ、未使用分について斜線又は廃棄の旨の記載がなく、使用可能な状態であった。</p> <p>この点につき、名古屋市の名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項には以下の規定があり、実質的にも、白紙の領収書は悪用のおそれがあるため、当該規定に従い、過年度分の領収書についてはすべてに斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、事後使用することができないようにする対応が必要であると考ええる。</p> <div data-bbox="341 1720 818 1971" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>名古屋市会計規則 (現金出納員の現金領収) 第45条第 5項 書損等による領収書（第25号様式）を廃棄するには、当該領収書に斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、そのまま冊に残しておかなければなら</p> </div>	<p>本件は、名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項に基づく、領収書の管理方法に係る認識が不足していたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、領収書の取り扱いについてあらためて口頭で周知徹底するとともに、新たに領収書にも未使用分の処理について注意書きを明記しました。</p> <p>また、過年度に使用していた領収書の未使用分につきまして、速やかに斜線を引き、事後使用できないよう処理をしました。</p> <p>今後は、適正な事務処理を図ってまいります。（熱田区保険年金課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>ない。</p> <p>現金出納員事務取扱要項 （領収書の管理）</p> <p>第 6 条 現金出納員の領収書の管理は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、規則第 45 条第 2 項の規定により市会計管理者が指定した領収書を使用している場合には、この取扱いに準じるものとする。</p> <p>第 4 号 領収書は、使用を開始した年月日に属する年度においてのみ使用すること。</p> <p>なお、使用を開始した領収書冊のうち、その年度中に使用せず残った領収書については、書損等の取扱い（規則第 45 条第 5 項に規定するものをいう。以下同じ。）に準じ、領収書整理票については、前号のとおりとする。</p>	
<p>第 5 章 第 4 条 17 (2) ア</p>	<p>17 天白区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） ア 自動車臨時運行許可証への押印について</p> <p>自動車臨時運行許可の申請があった場合、臨時運行許可証を発行することになるが、未使用の許可証について、予め公印が押印されていた。</p> <p>本来は、許可証を発行する都度、公印を押印する必要があるため、改善が必要であると考え</p>	<p>本件は、窓口業務繁忙時に、速やかに臨時運行許可証を発行できるようにするため、予め許可証に公印を押印していたものです。</p> <p>今回の指摘を受け、許可証を発行する都度、公印を押印するよう令和 3 年 10 月 8 日の朝礼にて係員全員に周知徹底し、改めました。（天白区総務課）</p>
<p>第 5 章 第 4 条 17 (2) イ</p>	<p>17 天白区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） イ 過年度の領収書の取扱いについて</p> <p>総務課において過年度に使用していた領収書を確認したとこ</p>	<p>本件は、名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項に定める、年度終了時点で使用途中となった領収書冊の未使用領収書に斜線を引き、又は廃棄の旨を表示することが所属内において周知徹底されていないことに起因する</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>る、未使用分について斜線又は廃棄の旨の記載がなく、使用可能な状態であった。</p> <p>この点につき、名古屋市の名古屋市会計規則及び現金出納員事務取扱要項には以下の規定があり、実質的にも、白紙の領収書は悪用のおそれがあるため、当該規定に従い、過年度分の領収書についてはすべてに斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、事後使用することができないようにする対応が必要であると考える。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>名古屋市会計規則 （現金出納員の現金領収） 第45条第5項 書損等による領収書（第25号様式）を廃棄するには、当該領収書に斜線を引き、又は廃棄の旨を表示し、そのまま冊に残しておかなければならない。</p> <p>現金出納員事務取扱要項 （領収書の管理） 第6条 現金出納員の領収書の管理は、次の各号に掲げるとおりとする。なお、規則第45条第2項の規定により市会計管理者が指定した領収書を使用している場合には、この取扱いに準じるものとする。</p> <p>第4号 領収書は、使用を開始した年月日に属する年度においてのみ使用すること。</p> <p>なお、使用を開始した領収書冊のうち、その年度中に使用せず残った領収書については、書損等の取扱い（規則第45条第5項に規定するものをいう。以下同じ。）に準じ、領収書整理票については、前号のとおりとする。</p> </div>	<p>ものです。</p> <p>今回の指摘を受け、過年度分の領収書にはすべて斜線を引き、事後使用することができないように直ちに対応し、令和3年10月8日の朝礼にて係員全員に周知徹底しました。</p> <p>今後は、適正な事務処理を図ってまいります。（天白区総務課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
第 5 章 第 4 節 17 (2) ウ	<p>17 天白区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） ウ 許可証及び番号票（赤い斜線が入ったナンバープレート）の回収について</p> <p>自動車臨時運行を許可した場合、許可証と番号票（赤い斜線が入ったナンバープレート）を発行する。</p> <p>また、自動車臨時運行許可事務取扱要領（平成 8年 7月 名古屋市民局地域振興部区政課）によれば、許可証と番号票の回収については、以下となっている。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>自動車臨時運行許可を受けた者は、有効期間満了の日から 5日以内に番号票及び許可証を返納しなければならないこととなっており、返納があったときは、自動車臨時運行許可台帳に返納年月日を記載し、確認者印を必ず押印する。</p> <p>また、未返納の三角欄を切り取り、返納された許可証については許可番号順に綴り保管する。</p> <p>なお、期限を過ぎても返納されないときは、以下の期間を目安に督促を行い、処理経過を備考欄に記録する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 電話により督促（有効期間満了後 1週間目） (2) 電話により督促（有効期間満了後 2週間目） (3) 郵便により督促（様式 3）（有効期間満了後 3週間目） (4) 郵便により督促（様式 4）（有効期間満了後 4週間目） (5) 実地調査により督促（有効期間満了後 6週間目以降） </div> <p>上記について確認したところ、往査日の令和 3年 9月30日現在、令和 2年度・令和 3年度</p>	<p>本件は、許可証と番号票の回収状況を一覧で確認できる体制を整備しておらず、未回収であることを認識していなかったことに起因するものです。</p> <p>今回の指摘を受け、自動車臨時運行許可台帳補助簿を作成し、定期的に回収状況・督促状況・数量を確認することとし、令和 3年10月 8日の朝礼にて係員全員に周知徹底しました。</p> <p>また、過去の未回収分について実地調査による督促を行うなど適切な処理を実施しました。（天白区総務課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容																				
	<p>分として、以下の未回収があり、実地調査がなされていなかった（令和元年度以前分については、確認していない。）。</p> <p>公金収納事務の一環として、速やかに、回収が必要であると考ええる。</p> <table border="1" data-bbox="339 633 818 969"> <thead> <tr> <th></th> <th>有効期限</th> <th></th> <th>有効期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>令和 2年 7月14日</td> <td>5</td> <td>令和 3年 7月18日</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>令和 3年 5月 6日</td> <td>6</td> <td>令和 3年 7月23日</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>令和 3年 5月 6日</td> <td>7</td> <td>令和 3年 8月 6日</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>令和 3年 5月 8日</td> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table> <p>また、令和元年度以前分については、資料の保管上、往査時には確認できなかったが、そもそも回収状況を、適時に、一覧で確認できる状況にはなっていない。</p> <p>現状、個別事由ごとの許可台帳を、年度別に綴っているのみであり、過年度の台帳を倉庫に保管してしまった場合には、回収状況を容易に把握することができなくなっている。</p> <p>したがって、年度で区切らず、回収一覧を作成し、長期未回収がないように定期的に確認する必要があると考える。</p> <p>加えて、番号票（赤い斜線が入ったナンバープレート）は、数量が決められ、使い回しをしているため、定期的に、未使用分の番号票の数量を確認するとともに、貸し出し中の番号票の数と合算し、本来あるべき数量と一致しているか、紛失等がないかを確認する必要があると考える。</p>		有効期限		有効期限	1	令和 2年 7月14日	5	令和 3年 7月18日	2	令和 3年 5月 6日	6	令和 3年 7月23日	3	令和 3年 5月 6日	7	令和 3年 8月 6日	4	令和 3年 5月 8日	—	—	
	有効期限		有効期限																			
1	令和 2年 7月14日	5	令和 3年 7月18日																			
2	令和 3年 5月 6日	6	令和 3年 7月23日																			
3	令和 3年 5月 6日	7	令和 3年 8月 6日																			
4	令和 3年 5月 8日	—	—																			

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
第 5 章 第 4 章 17 (2) エ	17 天白区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） エ 大金庫の鍵の管理について 区役所内の総務課、市民課、民生子ども課、税務窓口で扱った現金は、業務終了後、日々、総務課が管理する大金庫に入れて保管することとなっているが、大金庫の鍵は、鍵のかかる引き出しに保管するものの、その引き出しの鍵は、鍵のかからない引き出しに保管されていた。 紛失・盗難等のリスクを避けるため、担当係長と上席者の 2 名で鍵を管理するか、警備室に預け入れる必要があると考える。	本件は、大金庫の鍵を保管する引き出しの鍵を、鍵のかからない引き出しに保管していることを知っているのは限られた職員のみのため、特に問題はないと考えていたものです。 今回の指摘を受け、大金庫の鍵を保管する引き出しの鍵は、業務終了後、警備室に預け入れることとし、令和 3 年 10 月 8 日の朝礼にて係員全員に周知徹底しました。（天白区総務課）
第 5 章 第 4 章 17 (2) オ	17 天白区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） オ 公印の管理について 公印は、手提げ金庫により保管されているが、業務時間中に、総務課の執務室に訪問したところ、当該手提げ金庫は、フタが空いた状態で、執務室の中央の机に置かれていた。 この点につき、公印規則（昭和 37 年規則第 9 号）には、以下の記載がある。 <div data-bbox="343 1574 818 1794" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> (管守) 第 5 条 管守者は、公印を厳重に管守するとともに、使用には慎重を期してその不正使用又は盗難事故を防がなければならない。 </div> 現状の対応は、利用者への利便性を考慮し、公印を速やかに押印するためのものであるとは考えられるが、不正使用や盗難	本件は、通常であればフタを閉じているものですが、現地確認の際にフタが空いていたものです。 今回の指摘を受け、公印を使用した後には必ずフタを閉じるよう令和 3 年 10 月 8 日の朝礼にて課内全員に周知徹底したうえ、押印する職員に向け掲示を行いました。 当該金庫については、管守者である総務課長の他、複数の総務課職員が常に監視できる、総務課長席正面の位置に配置しており、今後とも厳重に管守します。（天白区総務課）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	事故を防ぐため、公印は厳重に管守する必要があると考える。	
第 5 章 第 4 章 17 (2) カ	17 天白区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） カ 公印使用記録簿への記入方法について 自動車臨時運行許可証の発行のために、公印を押印しているが、公印使用記録簿への記入は、業務終了後にまとめて行うという取扱いが実務上慣例化されていた。 この点につき、公印使用記録簿の記入方法について総務局法制課に確認したところ、「公印規則第 3 条第 1 項において『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後に公印使用記録簿（別記第 1 号様式）に必要事項を記載し、公印を押印しなければならない。』としている。このうち公印使用記録簿への必要事項の記載と公印の押印が一連の流れで行われている限り、これらの前後関係は問わない。」旨の回答を得た。 一連の流れとは、一連の動作としての公印使用記録簿への記入であり、合理的な事情により中断した場合でも、その事情が止み次第、速やかに手続を続行すべきものであると考える。	本件は、公印規則に則した事務が行われていなかったもので、公印使用の手続についての認識が不十分だったことが原因でした。 今回の指摘を受け、許可証を発行する都度、公印の押印と公印使用記録簿への記入を一連の流れで行うよう、令和 3 年 10 月 8 日の朝礼にて係員全員に周知徹底し、改めました。 （天白区総務課）
第 5 章 第 4 章 17 (2) キ	17 天白区役所 総務課 (2) 監査の結果（指摘） キ 愛知県証紙の売りさばきの領収書への押印について 愛知県収入証紙の売りさばき時に使用する領収書は、担当課としてパソコンで作成し、未使用の領収書について、収入証紙取扱者として担当職員の個人印が予め押印されていた。	本件は、窓口業務繁忙時に、速やかに領収書を発行できるようにするため、あらかじめ収入証紙取扱者印を押印していたものです。 今回の指摘を受け、領収書の発行の都度、押印するよう令和 3 年 10 月 8 日の朝礼にて係員全員に周知徹底し、改めました。 （天白区総務課）

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>本来、押印については、領収書の発行の都度、押印すべきであるとする。</p>	
<p>第 5 章 第 4 章 19 (2) ア</p>	<p>19 天白区役所 保険年金課 (2) 監査の結果（指摘） ア 長期未処理の過誤納金について 金庫を確認したところ、前年度以前の国民健康保険料の過誤納金 996円が未処理のまま、保管されていた（いつから未処理になっているのかは不明）。 長期未処理の過誤納金は健全ではないため、早急に処理が必要であるとする。 加えて、定期的な異動時には、未処理の現金の有無について、十分な引継ぎを行う必要があるとする。</p>	<p>本件は、過誤納金が生じた原因が判明し次第返還できるよう、原課での保管とし続けていたことが原因です。 今回の指摘を受け、令和 3年10月25日の職場会議で再発防止に向けた周知徹底を図り、令和 3年11月22日には、関係部署と調整し、当該過誤納金を雑入として収納処理を行いました。 また、定期異動時（令和 4年 3月25日）に未処理金のないことを確認し、適切に引継ぎを行いました。 今後はより厳格に公金を取り扱うとともに、疑義が生じた場合に関係部署へ速やかに相談をすることで、同様の長期未処理の過誤納金が生じることがないように対応してまいります。 (天白区保険年金課)</p>
<p>第 5 章 第 4 章 19 (2) イ</p>	<p>19 天白区役所 保険年金課 (2) 監査の結果（指摘） イ 金融機関からの払戻請求書について 金庫を確認したところ、未使用の払戻請求書（金融機関の窓口で預金を引き出すための用紙）が複数枚保管されており、予め、銀行届出印が押印されていた。 金庫は、複数名が使用するため、万一、当該払戻請求書を手にした場合には、預金残高全額を引き出すことができることとなる。 銀行届出印は、使用の都度、押印する必要があるとする。</p>	<p>本件は、事務手続きの簡略化を優先して、あらかじめ払戻請求書に銀行届出印を押印していたことが原因です。 今回の指摘を受け、押印済みの払戻請求書を直ちに処分し、実査翌日の朝礼において、預金の引き出しの都度、現金出納員が押印することとする旨を周知いたしました。 今後も適切な事務処理を周知徹底してまいります。（天白区保険年金課）</p>
<p>第 6 章</p>	<p>第 3 各区役所市民課における現金収納事務取扱要領の監査の結果、</p>	<p>本件は、「準則」に沿った運用をしていたものの、「要領」が「準則」に</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
第 3 章 第 3 章 2(1)	<p>各区役所に対する指摘又は意見</p> <p>1 中村区役所</p> <p>(1) 監査の結果（指摘）</p> <p>「要領」を定めているが、金庫内現金の持出しについて管理簿に記録する旨、レジスターの鍵の管理者を定める旨及び郵送請求等で收受した定額小為替の取扱いに関する事項の記載がなかった。</p> <p>実際の業務では、金庫内現金の持出しについて管理簿への記録は行われ、レジスターの鍵の管理者は定められており、郵送請求等で收受した定額小為替についても「準則」の通りに取り扱っているとのことであった。また、「指摘を受けて要領を準則に合致するように改正した。」との回答を得ている。この点につき、今後も「準則」の改正を「要領」に適時に反映して運用するとともに、当該運用を確認することが望まれる。</p>	<p>従うものであるという認識がなく、「要領」が適時・適切に改正されなかったため、「要領」と運用にかい離が生じてしまったことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、「要領」に「準則」を反映させる形で改正を行い、内部統制における自己評価にあわせて令和 3年11月に係会や回覧等にて指摘の内容及び改正内容を周知し、運用の再確認を行いました。</p> <p>今後も「準則」の改正を「要領」に適時に反映して運用するとともに、当該運用を確認してまいります。</p> <p style="text-align: right;">（中村区市民課）</p>
第 6 章 第 3 章 2(1)	<p>各区役所市民課における現金収納事務取扱要領の監査の結果、各区役所に対する指摘又は意見</p> <p>2 中区役所</p> <p>(1) 監査の結果（指摘）</p> <p>「要領」を定めているが、レジスターの鍵の管理者を定める旨及び郵送請求等で收受した定額小為替の取扱いに関する事項の記載がなかった。</p> <p>実際の業務では、レジスターの鍵の管理者は定められており、郵送請求等で收受した定額小為替についても「準則」の通りに取り扱っているとのことであった。また、「指摘を受けて要領を準則に合致するように改正した。」との回答を得ている。この点につき、今後も「準則」の改正を「要領」に適時に反映して運用するとともに、当該運用を確認することが望まれる。</p>	<p>本件は、現金収納事務に関して変更・追加などのため、準則が改正されていたが、準則の改正内容を反映して要領の改正を失念したことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、要領の改正を行いました。令和 3年12月23日の内部統制に関する職場会議等にて周知しました。</p> <p>今後も、「準則」の改正を「要領」に適時に反映して運用するとともに、当該運用を確認してまいります。</p> <p style="text-align: right;">（中区役所市民課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
第 6 章 第 3 章 3(1)	第 3 各区役所市民課における現金収納事務取扱要領の監査の結果、各区役所に対する指摘又は意見 3 昭和区役所 (1) 監査の結果（指摘） 「準則」によれば、不交付分証明書は住民票関係等が 3年、戸籍関係が 5年として記載されている。しかしながら、昭和区役所の「要領」では、不交付分証明書は住民票関係等及び戸籍関係を区分することなく、3年と記載されている。つまり、昭和区役所では、戸籍関係の不交付分証明書について、本来 5年間保存されなければならないところ、3年経過時に破棄されてしまうおそれがある状況となっていた。 実際の業務では、戸籍関係の不交付分証明書の保存期間を 5年として、「準則」の通りに取り扱っているとのことであった。また、「指摘を受けて要領を準則に合致するように改正した。」との回答を得ている。この点につき、今後も「準則」の改正を「要領」に適時に反映して運用するとともに、当該運用を確認することが望まれる。	本件は、平成25年 4月 1日に「収納事務取扱準則」が改正された際に、昭和区の「要領」である「現金収納事務の定め」の改正を失念したことが原因です。 今回の指摘を受け、準則に合致するように令和 3年10月13日に「定め」を改正するとともに、朝礼及び文書回覧で課内に周知をしました。 今後も「準則」が改正された際には、ただちに「定め」に反映して運用するとともに、正しく運用されているかを確認するよう努めてまいります。 （昭和区市民課）
第 6 章 第 3 章 4(1)	第 3 各区役所市民課における現金収納事務取扱要領の監査の結果、各区役所に対する指摘又は意見 4 緑区役所 (1) 監査の結果（指摘） 緑区役所では、現金収納事務に係る取扱要領に関し、「準則」に沿って「緑区市民課現金収納事務取扱マニュアル」が作成されているが、市民課内において周知されていなかったため、周知すべきである。なお、指摘を受け、改めて周知を行ったとの回答を得ている。	緑区役所では、現金出納事務において「準則」を直接使用し、平成19年に制定した「緑区市民課現金出納事務取扱マニュアル（以下、「マニュアル」という。）」を使用しておりませんでした。 そのため、「マニュアル」自体が職員に浸透しておらず、「準則」の改正に伴う「マニュアル」改正を怠っていたことが原因です。 今回の指摘を受け、従来の「マニュアル」を廃止し、「準則」にしたがって執り行う「市民課現金収納事務取扱要領（以下、「要領」という。）」を

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>また、「準則」によれば、不交付分証明書の保存期間は、住民票関係等が3年、戸籍関係が5年として記載されている。しかしながら、緑区役所の「マニュアル」では、不交付分証明書は住民票関係等及び戸籍関係を区分することなく、3年と記載されている。つまり、緑区役所では、戸籍関係の不交付分証明書について、本来5年間保存されなければならないところ、3年経過時に破棄されてしまうおそれがある状況となっていた。</p> <p>実際の業務では、戸籍関係の不交付分証明書の保存期間を5年として、「準則」の通りに取り扱っているとのことであった。また、「指摘を受けて要領を準則にしたがって執り行う旨の記載に改正した。」との回答を得ている。この点につき、実際に「準則」を参考に業務を運用するとともに、当該運用を確認することが望まれる。</p>	<p>新たに制定すると同時に、令和3年10月28日、12月14日及び令和4年8月26日の職場内会議で「要領」の位置づけについて周知しました。</p> <p>今後も「準則」や「要領」に基づき業務を運用するとともに、当該運用を確認してまいります。（緑区市民課）</p>
<p>第6章 第3 5(1)</p>	<p>第3 各区役所市民課における現金収納事務取扱要領の監査の結果、各区役所に対する指摘又は意見</p> <p>5 名東区役所</p> <p>(1) 監査の結果（指摘）</p> <p>「準則」によれば、不交付分証明書の保存期間は、住民票関係等が3年、戸籍関係が5年として記載されている。しかしながら、名東区役所の「要領」では、不交付分証明書は住民票関係等及び戸籍関係を区分することなく、3年と記載されている。つまり、名東区役所では、戸籍関係の不交付分証明書について、本来5年間保存されなければならないところ、3年経過時に破棄されてしまうおそれがある状況となっていた。</p> <p>実際の業務では、戸籍関係の不交付分証明書の保存期間を5年と</p>	<p>本件は、平成25年4月1日付の要領改正時に当該項目の改正を怠ったため、旧取り扱いで記載されたままとなっていたことが原因です。</p> <p>今回の指摘を受け、令和3年10月1日付要領改正を行うとともに、課内会議（各係会）において本件について周知し、準則通りの取り扱いの徹底を確認いたしました。また、同時に今後の準則改正に伴う要領への反映及び運営を確認いたしました。</p> <p>なお、直近では令和4年4月1日付で改正しております。今後も準則の改正を要領に適時に反映して運用するとともに、当該運用を確認してまいります。（名東区市民課）</p>

番号	指摘（監査結果）	措置の内容
	<p>して、「準則」の通りに取り扱っているとのことであった。また、「指摘を受けて要領を準則に合致するように改正した。」との回答を得ている。この点につき、今後も「準則」の改正を「要領」に適時に反映して運用するとともに、当該運用を確認することが望まれる。</p>	

大規模小売店舗立地法による大規模小売店舗の変更の届出の公告

大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）第6条第1項の規定により大規模小売店舗の変更の届出がなされましたので、同条第3項において準用する同法第5条第3項の規定により次のとおり公告します。

令和4年11月9日

名古屋市長 河村 たかし

1 大規模小売店舗の名称及び所在地

JRセントラルタワーズ・JRゲートタワー・JPタワー名古屋
名古屋市中村区名駅一丁目1015番1ほか36筆

2 変更した事項

(1) 大規模小売店舗を設置する者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名

No.	変更前			変更後			変更年月日
	氏名又は名称	代表者の氏名	住所	氏名又は名称	代表者の氏名	住所	
1	ジェイアールセントラルビル(株)	代表取締役 坪内 良人	名古屋市中村区名駅一丁目1番3号	変更なし	代表取締役 巢山 芳樹	変更なし	令和4年6月27日
2	名工建設(株)	代表取締役 渡邊 清	名古屋市中村区名駅一丁目1番4号	変更なし	代表取締役 松野 篤二	変更なし	令和4年6月28日

(2) 大規模小売店舗において小売業を行う者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名

No.	変更前			変更後			変更年月日
	氏名又は名称	代表者の氏名	住所	氏名又は名称	代表者の氏名	住所	

1	ジェイアー ルセントラ ルビル(株)	代表取締役 坪内 良人	名古屋市中 村区名駅一 丁目1番3 号	変更なし	代表取締役 巢山 芳樹	変更なし	令和 4年 6月 27日
2	(株)トレセン テ	代表取締役 平岩 誠	東京都中央 区新川二丁 目15番11号	変更なし	代表取締役 藤原 達也	変更なし	令和 4年 1月 1日
3	(株)ジーユー	代表取締役 柚木 治	東京都港区 赤坂九丁目 7番1号	変更なし	変更なし	東京都江東 区有明一丁 目6番7号	令和 元年 9月 1日
4	(株)ザ・クロ ックハウス	代表取締役 平野 信之	東京都中央 区築地四丁 目1番1号	—	—	—	令和 4年 6月 19日
5	(株)エイトワ ン	代表取締役 大藪 崇	愛媛県松山 市湯渡町10 番25号	—	—	—	令和 4年 5月 30日
6	ラスアンテ ルナシヨナ ル(株)	代表取締役 松村 憲一	名古屋市中 村区千成通 1丁目27番 地	—	—	—	令和 4年 6月 15日

3 変更の日

2で既述

4 変更した理由

- (1) 設置者、No. 1及びNo. 2の小売業者については、代表者変更のため
- (2) No. 3の小売業者については、住所変更のため
- (3) No. 4からNo. 6までの小売業者については、退店のため

5 届出の日

令和 4年10月25日

6 届出書の縦覧場所

名古屋市経済局商業・流通部地域商業課（名古屋市役所本庁舎 5階）

7 届出書の縦覧期間及び縦覧のできる時間帯

令和 4年11月 9日から令和 5年 3月 9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。

午前 8時45分から午後 5時00分まで

8 大規模小売店舗立地法第 8条第 2項の規定に基づき、この大規模小売店舗を設置する者がその周辺の地域の生活環境の保持のために配慮すべき事項について意見を有する者は、この公告の日から 4月以内に、名古屋市に対し意見書の提出によりこれを述べることができます。

9 意見書の提出期限及び提出先

令和 5年 3月 9日 名古屋市経済局商業・流通部地域商業課

名古屋市経済局商業・流通部地域商業課

名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者の指定公告

名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者規程（平成12年名古屋市上下水道局管理規程第54号）第5条の規定により、次のように名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者を指定したので、同規程第17条第1号の規定により公告する。

令和4年11月9日

名古屋市上下水道局長 飯田 貢

指定した指定給水装置工事事業者

指定番号	名称	代表者	所在地	指定年月日
第1565号	(株)鍛冶庫 商店	高木 公之	愛知県小牧市大字本 庄2614番地14	令和4年10月19日

名古屋市上下水道局経営本部営業部営業課

名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者の廃止公告

名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者規程（平成12年名古屋市上下水道局管理規程第54号）第9条第3項の規定により、名古屋市上下水道局指定給水装置工事事業者から次のように事業の廃止の届出があったので、同規程第17条第2号の規定により公告する。

令和4年11月9日

名古屋市上下水道局長 飯田 貢

事業を廃止した指定給水装置工事事業者

指定番号	名 称	代表者	所 在 地	廃止年月日
第1321号	㈱ミニミニ中部本部	大原 輝之	名古屋市中区錦三丁目16番27号 栄パークサイドプレイス	令和4年10月5日
第1227号	中島組	中島 義仁	名古屋市南区城下町2丁目2番地2	令和4年10月12日
第1167号	三菱ケミカルアクア・ソリューションズ(株)	小森谷 友和	名古屋市中村区中村町6丁目5番地	令和4年10月26日

名古屋市上下水道局経営本部営業部営業課

名古屋市上下水道局指定排水設備工事店の指定公告

名古屋市上下水道局指定排水設備工事店規程（平成12年名古屋市上下水道局管理規程第61号）第3条の規定により、次のように名古屋市上下水道局指定排水設備工事店を指定したので、同規程第22条第1項第1号の規定により公告する。

令和4年11月9日

名古屋市上下水道局長 飯田 貢

指定した指定排水設備工事店

指定番号	名 称	代表者	所 在 地	指定年月日
第1565号	(株)鍛冶庫 商店	高木 公之	愛知県小牧市大字本 庄2614番地14	令和4年10月19日

名古屋市上下水道局経営本部営業部営業課

名古屋市上下水道局指定排水設備工事店の廃止公告

名古屋市上下水道局指定排水設備工事店規程（平成12年名古屋市上下水道局管理規程第61号）第7条第2項の規定により、名古屋市上下水道局指定排水設備工事店から次のように事業の廃止の届出があったので、同規程第22条第1項第2号の規定により公告する。

令和4年11月9日

名古屋市上下水道局長 飯田 貢

事業を廃止した指定排水設備工事店

指定番号	名 称	代表者	所 在 地	廃止年月日
第1227号	中島組	中島 義仁	名古屋市南区城下町 2丁目 2番地 2	令和4年10月12日

名古屋市上下水道局経営本部営業部営業課

大規模小売店舗立地法による大規模小売店舗の廃止の届出の公告

大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）第6条第5項の規定により大規模小売店舗の廃止の届出がなされましたので、同条第6項の規定により次のとおり公告します。

令和4年11月11日

名古屋市長 河村 たかし

- 1 大規模小売店舗の名称及び所在地
西友御器所店
名古屋市昭和区塩付通3丁目1番2ほか5筆
- 2 大規模小売店舗内の廃止前の店舗面積の合計
3,509平方メートル
- 3 大規模小売店舗内の廃止後の店舗面積の合計
0平方メートル
- 4 大規模小売店舗内の店舗面積の合計が1,000平方メートル以下となる日
令和4年11月30日
- 5 廃止する理由
店舗閉店のため

名古屋市経済局商業・流通部地域商業課

大規模小売店舗立地法による大規模小売店舗の変更の届出の公告

大規模小売店舗立地法（平成10年法律第91号）第6条第1項の規定により大規模小売店舗の変更の届出がなされましたので、同条第3項において準用する同法第5条第3項の規定により次のとおり公告します。

令和4年11月11日

名古屋市長 河村 たかし

1 大規模小売店舗の名称及び所在地

栄グローブ

名古屋市中区栄三丁目 705番 ほか 4筆

2 変更した事項

大規模小売店舗において小売業を行う者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては代表者の氏名

変更前			変更後		
氏名又は 名称	代表者の 氏名	住所	氏名又は 名称	代表者の 氏名	住所
㈱ITXジ ヤパン	代表取締役 ペッターソ ン 万里	東京都渋谷 区恵比寿西 一丁目10番 11号	変更なし	代表取締役 ローソン悦 子	変更なし

3 変更の日

令和4年9月20日

4 変更した理由

代表者変更のため

5 届出の日

令和 4年10月26日

6 届出書の縦覧場所

名古屋市経済局商業・流通部地域商業課（名古屋市役所本庁舎 5階）

7 届出書の縦覧期間及び縦覧のできる時間帯

令和 4年11月11日から令和 5年 3月13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。

午前 8時45分から午後 5時00分まで

8 大規模小売店舗立地法第 8条第 2項の規定に基づき、この大規模小売店舗を設置する者がその周辺の地域の生活環境の保持のために配慮すべき事項について意見を有する者は、この公告の日から 4月以内に、名古屋市に対し意見書の提出によりこれを述べることができます。

9 意見書の提出期限及び提出先

令和 5年 3月13日 名古屋市経済局商業・流通部地域商業課

名古屋市経済局商業・流通部地域商業課

公告認定対象区域内における一敷地内認定建築物以外の建築物の
位置及び構造の認定に係る公告

建築基準法（昭和25年法律第201号）第86条の2第1項の規定に基づき、次の認定対象区域内における一敷地内認定建築物以外の建築物の位置及び構造を認定しましたので、同条第6項の規定により、次のとおり公告するとともに、その関係図書を一般の縦覧に供します。

令和4年11月11日

名古屋市長 河 村 たかし

1 認定対象区域

名古屋市南区氷室町1901番及び1902番

2 縦覧場所

名古屋市中区三の丸三丁目1番1号

名古屋市住宅都市局建築指導部建築指導課

（名古屋市役所西庁舎2階）

3 縦覧日時

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以外の日の午前8時45分から午後5時15分まで。ただし、正午から午後1時までを除きます。

名古屋市住宅都市局建築指導部建築指導課

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4年11月9日懲戒処分に付した。

令和4年11月9日

名古屋市長 河村 たかし

所属及び補職名	処分の内容	処 分 理 由
健康福祉局主査	戒告	地方公務員法第29条第1項第1号及び第3号