

令和7年度

監 査 報 告 書

財 務 監 査 結 果 報 告

行 政 監 査 結 果 報 告

財 政 援 助 団 体 等 監 査 結 果 報 告

横浜市監査委員

横浜市報定期第226号 別冊



地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条の規定に基づき監査を行ったので、その結果に関する報告を次のとおり提出します。

令和8年3月17日

横浜市監査委員	酒 井 良 清
同	高 品 彰
同	前 田 一
同	瀬之間 康 浩
同	麓 理 恵



# 目 次

第1	監査の概要	1
1	監査の対象	1
2	監査の方法	2
3	監査実施期間	2
4	監査結果の概要	2
5	監査を振り返って	3
第2	監査の結果等	4
1	財務監査	4
(1)	収入に関する事務	4
ア	監査の対象	4
イ	債権の種類及び債権管理業務	5
ウ	書面調査	8
	意見	11
エ	実地監査	12
	(ア) 自動車臨時運行許可手数料及び自動車臨時運行許可番号標紛失等に 伴う実費弁償	12
	意見	20
	(イ) 生活保護費返納金及び生活保護費返還金	21
	意見	28
	(ウ) 道路等維持費負担金	30
	意見	34
	(エ) 修学資金貸付金元利収入	35
	意見	39
	(オ) 市営住宅管理事務費収入	40
	意見	44
	意見	45
(2)	経理事務関係	47
ア	物品購入等事務及び委託事務に関する指摘事項	51
イ	現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項	67
ウ	準公金事務に関する指摘事項	73
エ	同一区局内での不適正な経理事務の再発	79
	意見	82
(3)	工事関係	84
ア	工事の設計及び積算	87
イ	工事監理	89

ウ	工事の安全管理	95
エ	工事内容の変更に係る契約手続	98
オ	設計、調査、施設の維持管理等委託	101
	<b>意見</b>	107
2	行政監査	109
(1)	監査対象となる公有財産（土地・建物）について	109
(2)	監査の対象	112
(3)	監査の方法と着眼点	116
(4)	監査の結果	117
	<b>意見</b>	125
3	財政援助団体等監査	126
(1)	財務諸表等の作成などに関する指摘事項	131
(2)	収入及び支出手続に関する指摘事項	133
(3)	固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	135
(4)	補助金及び貸付金に関する指摘事項	137
(5)	出資団体に関するその他の指摘事項	139
(6)	指定管理（公の施設の管理運営）に関するその他の指摘事項	141
	<b>意見</b>	144
	巻末表	146

注1 監査の対象となる事務等が執行された時点において適用される法令等に基づき監査を実施した。

注2 各図表中の数値は、表示単位未満を四捨五入した。  
したがって、総数と内訳の合計が一致しない場合がある。  
なお、図表中、該当数値がないものは「－」と表示した。

注3 比率数値は、原則として小数第1位で表示し、本来整数であるものは、整数で表示した。表示単位未満は四捨五入した。  
したがって、総数と内訳の合計が一致しない場合がある。

注4 組織・機構改革等により業務等の移管があった場合は、移管後の組織で記載した。

注5 教育委員会事務局のうち市立学校については、所管課名称の記載において「教育委員会事務局」の表記を省略した。

注6 一部の法令等の名称は、次のとおり略称で記載した。

支払遅延防止法……政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）  
 行政文書管理規則…横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25号）  
 物品規則……………横浜市物品規則（令和6年3月規則第27号）  
 予算規則……………横浜市予算規則（令和6年3月規則第25号）  
 会計規則……………横浜市会計規則（令和6年3月規則第26号）  
 契約規則……………横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）  
 物品役務検査要綱…横浜市物品及び役務検査事務取扱要綱（平成24年4月制定）

# 第 1 監査の概要

## 1 監査の対象

主として令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 8 月 31 日までに執行された事務等について、次の区局及び団体を対象に監査を行った。

### (1) 財務監査

#### ア 収入に関する事務

- ・鶴見区、神奈川区、西区、中区、南区、港南区、保土ヶ谷区、旭区、磯子区、金沢区、港北区、緑区、青葉区、都筑区、戸塚区、泉区、栄区及び瀬谷区（18区）
- ・総務局、財政局、市民局、にぎわいスポーツ文化局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局及び教育委員会事務局（17局）

#### イ 経理事務関係

- ・保土ヶ谷区、緑区、都筑区及び瀬谷区（4区）
- ・脱炭素・GREEN×EXPO推進局、政策経営局、総務局、財政局、市民局、にぎわいスポーツ文化局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局及び監査事務局（22局）

#### ウ 工事関係

- ・鶴見区、神奈川区、西区、中区、南区、港南区、保土ヶ谷区、旭区、磯子区、金沢区、港北区、緑区、青葉区、都筑区、戸塚区、栄区、泉区及び瀬谷区（18区）
- ・脱炭素・GREEN×EXPO推進局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び交通局（10局）

### (2) 行政監査

- ・金沢区及び栄区（2区）
- ・総務局、財政局、にぎわいスポーツ文化局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、都市整備局、道路局、港湾局及び教育委員会事務局（13局）

### (3) 財政援助団体等監査

#### ア 出資団体

- ・ 横浜市場冷蔵株式会社、横浜食肉市場株式会社及び株式会社横浜市食肉公社（3団体）

#### イ 公の施設の指定管理者

- ・ 株式会社横浜ビー・コルセアーズ（1団体）

## 2 監査の方法

財務監査及び財政援助団体等監査については、「横浜市監査委員監査基準（令和元年12月決定）」に従い、区局及び財政援助団体等の事務等が関係法令等に沿って適正に執行されているか、経済性、効率性及び有効性の観点を踏まえて執行されているかなどについて監査を行った。財政援助団体等監査に当たっては、本市所管課に対する監査も併せて行った。

行政監査については、「横浜市監査委員監査基準」に従い、「公有財産（土地・建物）の管理、活用等について」をテーマに監査を行った。

## 3 監査実施期間

令和7年8月1日から令和8年3月3日まで

## 4 監査結果の概要

1から3まで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適正に執行されていることが認められた。

なお、財務監査等における指摘事項<sup>※1</sup>及び意見<sup>※2</sup>の件数は、**図表1-1**のとおりである。

---

#### ※1 指摘事項

法令等に違反する事項又は不当な事項であり、改善が必要なもの、又は経済性、効率性及び有効性の観点から改善が必要なもの

#### ※2 意見

監査委員が指摘事項等を踏まえ改善に向けて付す見解、又は監査の対象範囲にかかわらず組織及び運営の合理化に向けて付す見解

図表1-1 財務監査等における指摘事項及び意見の件数

監査の種別	財務監査			行政監査	財政援助 団体等 監査 <sup>注2</sup>	合計
	収入に関する事務	経理事務 関係 <sup>注1</sup>	工事関係			
指摘事項	149件	367件	62件	－	39件	617件
意見	7件	1件	1件	1件	1件	11件

注1 準公金事務に関する指摘事項を除く。

注2 本市所管課に対する指摘事項及び意見を含む。

## 5 監査を振り返って

今回の監査は、新たな中期計画の策定に際し、これまでの取組状況や成果を確認するとともに、各事務等の適正性を確認し、次期計画での取組に資することを期待して実施した。

未収債権については、中期計画に掲げる目標値に近づくためにより積極的な取組が求められるものの、縮減に向けた着実な成果が見られ、収入に関する事務もおおむね適正であることを確認した。

また、公有財産である土地・建物については、「資産経営」の下でファシリテイマネジメントを推進し、中期計画の未利用等土地の適正化目標を早期に達成するなど、順調な成果が確認できた。

経理事務では、新財務会計システムや電子入札システムの運用等デジタル化の進展を踏まえて監査を行い、事務処理がおおむね適正であることを確認した。

一方で、債権管理における督促・催告、公有財産の維持管理といった基本的事項が十分でない状況や、業務の流れやシステムの変更時に事務処理ミスを防ぐ仕組みが検討されていないほか、確認行為が形式的になっている等の状況も見受けられた。

市職員は、公金、公有財産等を市民のために取り扱っているという責任を改めて自覚し、基本を徹底した適正な業務執行に努められたい。また、本市から財政的援助を受けている団体等においても、その原資が公金であることを認識し、適正な事務を行うよう取り組まれたい。

## 第2 監査の結果等

### 1 財務監査

#### (1) 収入に関する事務

横浜市中期計画2022～2025では、令和7年度末までに未収債権額を202億円から170億円まで縮減する目標を立て、取組を進めている。一方で、主要債権の調定額の増加や一部債権において未収債権額の圧縮が進んでいないこと等により、令和6年度末における未収債権額は約190億円となっている。次期中期計画においても縮減目標を掲げることが見込まれており、引き続き債権ごとに性質の違いを踏まえながら適切な改善策を実施し、債権管理の更なる適正化と効率化に取り組むことが求められる。

そこで、今回の監査では、収入に関する事務を重点項目と定め、債権管理業務が適正に行われているか等を着眼点として監査を行った。

監査の結果、「横浜市監査委員監査基準」に従い、各項目で示すとおり監査した限り、重要な点において、収入に関する事務が適正に執行されていることが認められた。

#### ア 監査の対象

令和6年度決算において収入未済<sup>\*</sup>のある歳入について、予算や事務を所管する区局から対象を選定し、書面調査を実施した。その結果に加え、新財務会計システム及び未収債権管理システムのデータの分析結果等をもとにリスク評価を行い、実地監査の対象区局、課及び歳入を選定した。

##### (ア) 書面調査

書面調査の対象区局は、**図表2-1-1-1**のとおり、35区局を選定した。

図表2-1-1-1 書面調査の対象区局

区局名
鶴見区、神奈川区、西区、中区、南区、港南区、保土ヶ谷区、旭区、磯子区、金沢区、港北区、緑区、青葉区、都筑区、戸塚区、栄区、泉区、瀬谷区、総務局、財政局、市民局、にぎわいスポーツ文化局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、教育委員会事務局

<sup>\*</sup> 決算における収入未済  
当該年度に調定した歳入のうち、出納整理期間満了の日までに収入されなかったもの

## (イ) 実地監査

実地監査の対象区局、課及び歳入は、**図表2-1-1-2**のとおり選定した。

**図表2-1-1-2 実地監査の対象区局、課及び歳入**

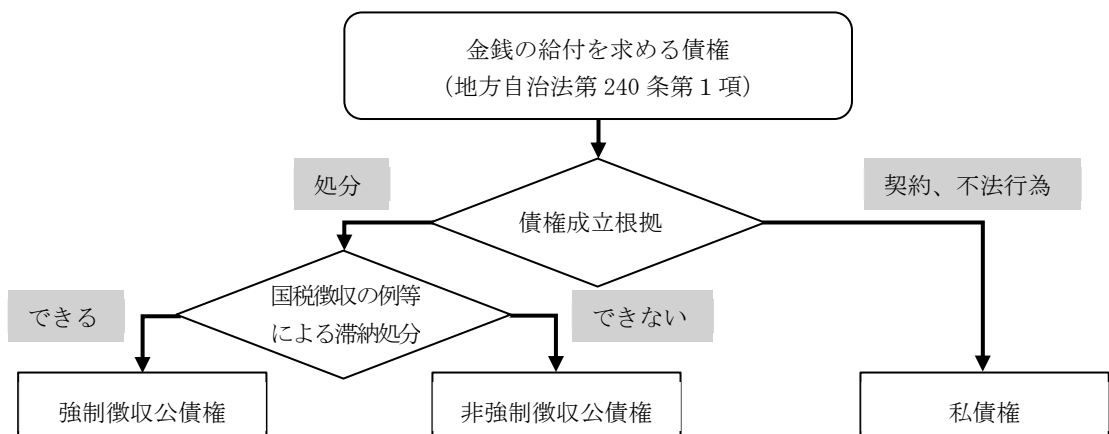
区局	課	歳入
神奈川区 中区 南区 旭区 金沢区 戸塚区	総務課	自動車臨時運行許可手数料 自動車臨時運行許可番号標紛失に伴う実費弁償
	生活支援課	生活保護費返納金 生活保護費返還金
	土木事務所	道路等維持費負担金
こども青少年局	こども家庭課	修学資金貸付金元利収入
建築局	市営住宅課	市営住宅管理事務費収入 (市営住宅原状回復費及び市営住宅損害賠償)

## イ 債権の種類及び債権管理業務

### (ア) 債権の種類

地方公共団体が管理する債権は金銭債権であり、公法関係によって発生する公債権と、私法関係によって発生する私債権に分類される。また、公債権は、滞納債権について国税徴収の例等による滞納処分を行うことができる強制徴収公債権と、滞納処分を行うことができない非強制徴収公債権とに分類される（**図表2-1-1-3**）。

**図表2-1-1-3 債権の種類**

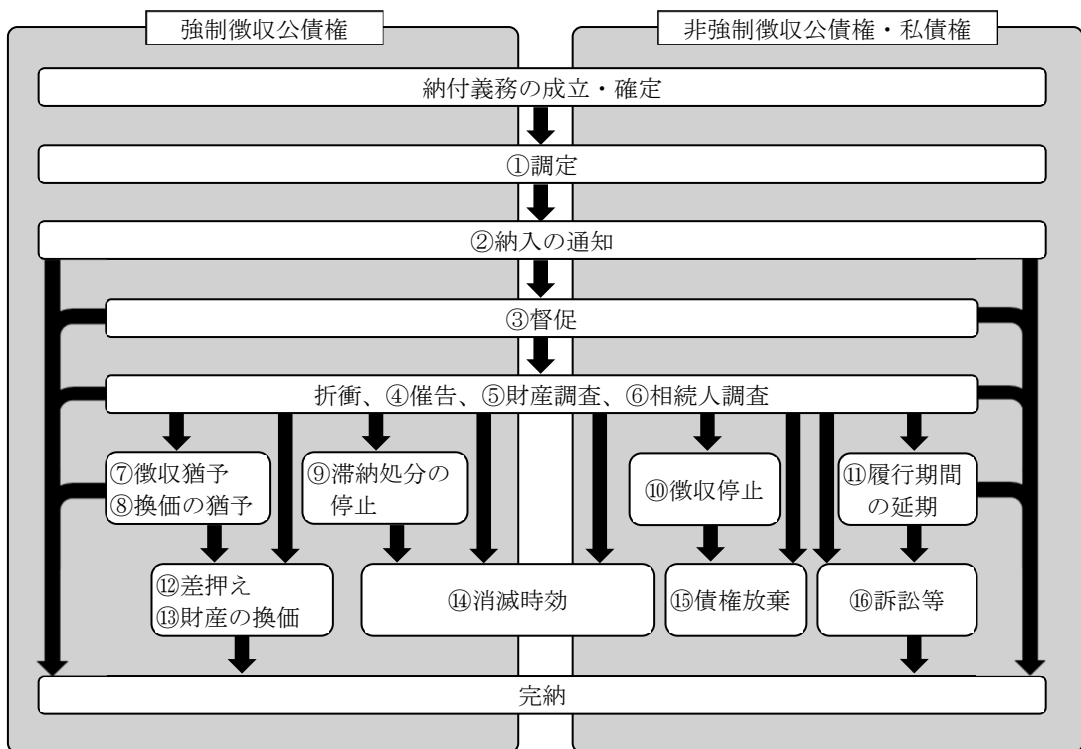


(イ) 債権管理業務

債権が発生した場合、「横浜市の債権の管理等に関する規則（平成30年3月規則第16号）（以下「債権管理規則」という。）」等に基づき納期限を定め、納入通知書により債務者に請求を行う。納期限までに納付されなかったときは、債務者に対する督促及び納付折衝を行い、更に未納が続く場合には、財産調査等を実施して債務者の状況を把握する。その上で、強制徴収公債権については「国税徴収法（昭和34年法律第147号）」等、非強制徴収公債権及び私債権については「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）」等に定められた対応※（以下「法定の対応等」という。）を行う。

主な債権管理業務は、**図表2-1-1-4**及び**図表2-1-1-5**のとおりである。

図表2-1-1-4 主な債権管理業務



※ 法定の対応等  
図表2-1-1-4の⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑮⑯等に該当する措置

図表2-1-1-5 主な債権管理業務の概要

債権管理業務	概要
① 調定	歳入を収入するに当たって、その内容（歳入の所属年度、納入すべき金額、納入義務者、納期限等）を調査、決定すること。
② 納入の通知	債務者に対して納入すべき金額、納期限、納入場所及び納入の請求の事由について、原則として書面により行う通知のこと。
③ 督促	納期限までに納付しない債務者に対し、期限を指定して債務の履行を促すこと。初回に限り、時効の更新の効力を有する。原則として書面により行う。
④ 催告	督促してもなお履行されない場合において、債務者に任意納付の機会を与えるために、文書、電話等の方法により、納付の催促を行うこと。
⑤ 財産調査	督促、催告を行っても支払がない場合において、支払能力の判定や強制執行等の対象財産把握のため、納付折衝の中で、財産に関する申告や客観的な資料提出を求めるとともに、保有する財産の有無やその内容を調査すること。
⑥ 相続人調査	債務者が死亡した場合、債務は相続人に引き継がれるため、戸籍の公用請求等により、死亡した債務者の相続人を調査すること。
⑦ 徴収猶予	災害等により納期限までに完納できなかった場合など、一定の要件に該当するときに、債務者の申請に基づき一定期間徴収を猶予すること。
⑧ 換価の猶予	債務者がその債務を一時に納付・納入することにより、生活維持等が困難になるおそれがある場合等で、債務者が納付・納入に対して誠実な意思を有していると認められるときに、財産の換価を猶予すること。
⑨ 滞納処分の停止	無財産、生活困窮又は所在不明の要件に該当する場合に、滞納処分の執行を停止すること。
⑩ 徴収停止	債務を履行させることが著しく困難又は不適當であると認められる場合で、債務者の所在が不明、債権金額が少額等の条件に該当するときに、以後その保全及び取立てを停止すること。
⑪ 履行期間の延期	一括で納付することが困難である等のときに、債務者からの申請に基づき、履行期限の延長及び分割納付について特約又は処分をすること。
⑫ 差押え	債務者の特定の財産について、法律上又は事実上の処分を禁止し、地方公共団体が換価できる状態におくこと。
⑬ 財産の換価	差し押さえた財産を強制的に金銭に換えること。
⑭ 消滅時効	一定の期間ある権利を行使しないことにより、その権利が消滅すること。私債権については、債務者による時効の援用が必要である。
⑮ 債権放棄	議会の議決により、債権を放棄すること。私債権（500万円以下のもの）で、「横浜市の私債権の管理に関する条例（平成21年12月条例第52号）（以下「私債権管理条例」という。）」第7条各号のいずれかに該当する場合は、議決を経ることなく放棄することができる。
⑯ 訴訟等	担保権の実行、保証人への履行請求、債務名義のある債権については強制執行の手続をとること。上記に該当しない債権については、訴訟手続又は非訟事件の手続により履行を請求すること（以下「訴訟等の手続」という。）。

## ウ 書面調査

令和6年度決算において収入未済がある歳入の中から、未収債権額、債務者数、未収債権の発生年度等を基に、書面調査対象の歳入を選定し、各歳入の予算所管課<sup>※1</sup>、予算執行課<sup>※2</sup>及び区局経理担当課に対し、債権管理の取組状況等を調査した。

### (ア) 監査対象区局数等

対象区局、課及び歳入の数は、**図表2-1-1-6**及び**図表2-1-1-7**のとおり

**図表2-1-1-6 区局経理担当課**

区	局
18区	17局 <sup>注</sup>

注 未収債権がある14局に加え、局所管業務の性質を考慮し、3局を追加して実施

**図表2-1-1-7 予算所管課、予算執行課**

区			局		
区	課	歳入	局	課	歳入
18区	89課	116件	14局	48課	84件

### (イ) 主な調査内容及び結果

#### a 区局経理担当課

区局経理担当課に対しては、区局内における未収債権発生状況等の把握状況、区局内各課に対する債権管理に関する情報の共有状況、未収債権の発生抑制及び早期回収に向けた区局全体での取組状況等について調査を行った。その結果、**図表2-1-1-8**のような取組が行われていることを確認した。一方で、**図表2-1-1-9**のような課題も見受けられた。

※1 予算所管課

収入する歳入予算を所管する所属で、事務事業の制度設計や要綱の作成等を行う。

※2 予算執行課

実際に歳入を徴収する歳入予算を執行する所属で、債権管理の実務を行う。

図表2-1-1-8 区局経理担当課における取組

調査内容	具体的な取組事例
区局内における未収債権発生状況等の把握	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月1回の一括調定起案審査時に、必要に応じて予算執行課の担当者と情報共有</li> <li>・予算執行システムの調定一覧により、区局内の収入状況を把握</li> </ul>
区局内各課に対する債権管理に関する情報の共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内経理研修会の資料として、債権管理に関する資料を提供</li> <li>・経理担当課発行の会計経理のコラムで、債権管理について周知</li> <li>・債権管理研修への参加について、メールで周知、勧奨</li> </ul>
未収債権の発生抑制及び早期回収に向けた区局全体での取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・局内部統制推進委員会を毎月開催し、局内の未収債権の発生状況、対応状況等を共有するなど、局全体で対応を実施</li> </ul>

図表2-1-1-9 区局経理担当課における課題

課題事項
<ul style="list-style-type: none"> <li>・区内の未収債権の発生状況を把握していない区がある。</li> <li>・会計経理事務説明会*の内容のうち、債権管理に関するものについて、区局内に周知していない区局がある。</li> </ul>

## b 予算所管課及び予算執行課

予算所管課及び予算執行課に対しては、未収債権の発生抑制及び早期回収に向けた取組の実施状況、債権管理に関する事務手続の実施状況、未収債権管理システムの活用状況等について調査を行った。その結果、図表2-1-1-10のような取組が行われていることを確認した。一方で、図表2-1-1-11のような課題も見受けられた。

\* 会計経理事務説明会

「令和7年度会計経理事務説明会等の開催について（通知）（令和7年4月9日財総第4号）」に基づき開催された説明会で、区局の経理担当者が参加している。同説明会では、債権管理についても、議題として取り上げられている。

図表2-1-1-10 予算所管課及び予算執行課における取組

調査内容	具体的な取組事例
未収債権の発生抑制及び早期回収に向けた取組の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○納付者の利便性向上のため、納入通知書以外に、口座振替、コンビニ納付、スマホ決済を導入</li> <li>○滞納発生から一定期間経過後、サービスの提供等を停止し、新たな未収債権の発生を抑制</li> <li>○契約等の際に、債務者の住所、電話番号に加え勤務先を把握</li> <li>○契約等の際に、担保、保証人等を設定</li> <li>◇契約等の際に、財産調査同意書を取得</li> </ul>
債権管理に関する事務手続の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>○債務者に対し、催告書の送付、電話連絡、自宅訪問、区庁舎等への呼び出し等、複数の手段で納付の催促を実施</li> <li>◇弁護士徴収委任等、専門家のスキルを活用した債権回収を実施</li> </ul>
未収債権管理システムの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>○債権管理台帳の作成、事務手続の進捗管理等、債権管理全般に活用</li> <li>○未収債権の発生状況の把握に活用</li> </ul>

○は強制徴収公債権、非強制徴収公債権及び私債権に共通する内容

◇は非強制徴収公債権及び私債権に関する内容

図表2-1-1-11 予算所管課及び予算執行課における課題

課題事項
<p>(未収債権の発生抑制及び早期回収に向けた取組の不徹底)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○予算所管課が予算執行課である区の未収債権発生状況等を把握していない。</li> <li>◇制度の利用促進を優先し、あらかじめ財産調査同意を取得する仕組みを検討していない。</li> </ul> <p>(担当者の知識不足)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○債権の種類、債権管理の用語等について理解が不十分な回答が散見される。</li> </ul> <p>(事務手続の未実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○期限までに納付されなかったものについて、督促状を送付していないものがある。</li> <li>○債務者との折衝について、書面の送付のみにとどまっているものがある。</li> <li>○財産調査、所在調査、相続人調査を実施していないものがある。</li> </ul> <p>(未収債権管理システムの未活用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○表計算ソフト等での管理の方が慣れていて効率的であると考えているため未活用</li> <li>○予算所管課が作成したマニュアルが未収債権管理システムの活用を前提としていないため未活用</li> </ul>

○は強制徴収公債権、非強制徴収公債権及び私債権に共通する内容

◇は非強制徴収公債権及び私債権に関する内容

書面調査の結果を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

## 【意見】

書面調査の結果を踏まえ、区局においては、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

### (1) 区局の経理担当課における取組

経理担当課において、会計経理事務説明会の内容のうち、債権管理に関するものについて、区局内に共有していない事例が見受けられた。また、予算執行課において、債権管理に関する知識が不足している事例が見受けられた。

については、経理担当課においては、会計経理事務説明会資料の共有等により、区局内に次の点を周知、徹底されたい。

- ・ 債権はどの課においても発生する可能性がある。
- ・ 債権が発生した場合は、速やかに債権管理規則等を確認して対応する。
- ・ 対応が分からない場合は、経理担当課又は財政局徴収対策課に相談する。

### (2) 予算所管課における取組

制度の福祉的役割や利用促進を重視する等の理由により、未収債権の発生抑制及び早期回収に向けた仕組みを取り入れていない事例が見受けられた。

予算所管課においては、所管する歳入の性質を踏まえた上で、取組事例（図表2-1-1-10）等も参考に、導入できる仕組みがあるか改めて検討されたい。

### (3) 未収債権管理システムの活用\*

未収債権管理システムに不慣れであること、マニュアルが未収債権管理システムの活用を前提としていないこと等の理由により、未収債権管理システムを活用していない事例が見受けられた。

未収債権管理システムは、事務手続の処理漏れ防止、組織的な進捗管理等に有効であるため、予算所管課及び予算執行課においては、積極的に活用されたい。

\* 未収債権管理システムの活用

令和6年度から稼働している本システムは、実施すべき事務手続及び進捗状況がフロー図で表示される、入力された情報を担当者及び責任職で共有することができるなど、事務手続の処理漏れ防止、組織的な進捗管理等に効果的に活用することができる。

エ 実地監査

(7) 自動車臨時運行許可手数料及び自動車臨時運行許可番号標紛失等に伴う実費弁償

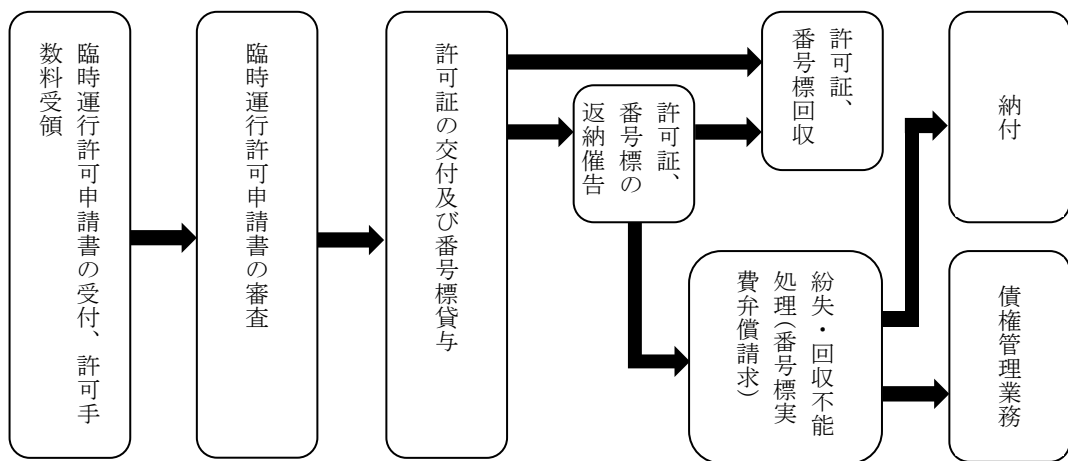
a 歳入の概要等 (図表2-1-1-12及び図表2-1-1-13)

自動車の臨時運行の許可、自動車臨時運行許可番号標（以下「番号標」という。）の貸与等に伴う収入であり、市民局区連絡調整課が予算及び制度を所管し、同課が作成した「横浜市自動車臨時運行許可事務の手引書（平成4年3月制定）（以下「臨時運行許可事務手引書」という。）」等に基づき、区の総務課において、主に職員1名（以下「許可担当者」という。）が担当業務の一つとして実務を行っている。

図表2-1-1-12 歳入及び債権の概要

歳入	概要	債権の種類
自動車臨時運行許可手数料	「道路運送車両法（昭和26年法律第185号）」に基づき、未登録自動車の新規登録のために運輸支局へ運行する場合など、特定の場面に限って一時的な運行の許可を得るための許可申請手数料	非強制徴収公債権
自動車臨時運行番号標紛失等に伴う実費弁償	市が臨時運行を許可した際に貸与する番号標を、許可申請者が紛失したこと等に伴う番号標の実費弁償	私債権

図表2-1-1-13 事務フロー



出典：市民局資料を基に監査事務局において作成

## b 指摘事項

今回の監査では、区の許可担当者が、臨時運行許可事務手引書等に基づき、臨時運行許可証（以下「許可証」という。）等の交付に関する事務手続を遅滞なく行っていることを確認した。一方で、他の業務を優先した、臨時運行許可事務手引書等を十分に確認せずに事務手続を行った等の理由により、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

## (a) 区現金出納員の設置等

「横浜市会計事務要領（令和6年3月制定）（以下「会計事務要領」という。）」又は「横浜市事務決裁規程（昭和47年8月達第29号）」によれば、区現金出納員の新規設置時及び交代時には、区長の決裁を受けることとされている。しかしながら、区現金出納員の任免について、区長の決裁を受けていなかった。

（神奈川区総務課、中区総務課、南区総務課、旭区総務課、金沢区総務課、戸塚区総務課）

## (b) 区現金分任出納員の設置等

会計事務要領によれば、区現金出納員は、会計事務の一部を区現金分任出納員に委任するときは、現金分任出納員等任免簿を作成し、庶務担当課長の決裁を受けることとされている。しかしながら、現金分任出納員等任免簿について、庶務担当課長の決裁を受けていなかった。

（神奈川区総務課、中区総務課、旭区総務課）

## (c) 貸付金の取扱い

「臨時運行許可等収納資金貸付金取扱要領（令和2年1月制定）」によれば、総務課長は、少なくとも毎月1回以上貸付金（釣り銭）の点検をしなければならないこととされている。しかしながら、点検を行っていない月があった。

（神奈川区総務課、中区総務課、戸塚区総務課）

(d) 区現金出納員等の現金の払込み

会計事務要領によれば、直接現金を収納したときは、原則収納日の翌営業日までに指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこととされている。しかしながら、翌営業日までに払い込んでいなかった。

(戸塚区総務課)

(e) 未使用領収書等の保管

「区総務課現金及び電子マネー取扱マニュアル（令和2年1月制定）」によれば、未使用領収書、領収書原符、領収印は、業務時間外は鍵のかかる書庫等に保管することとされている。しかしながら、これらの一部が鍵のかかる書庫等に保管されていなかった。

(神奈川区総務課、中区総務課、南区総務課、金沢区総務課)

(f) 番号標管理

「横浜市自動車臨時運行許可事務取扱要綱（平成15年3月制定）（以下「臨時運行許可事務取扱要綱」という。）」によれば、区長は、番号標を自動車臨時運行許可番号標台帳により管理し、常に保有組数を明確にしなければならないこととされている。しかしながら、自動車臨時運行許可番号標台帳を作成していなかった。

(戸塚区総務課)

(g) 許可証等交付事務

i 臨時運行許可事務手引書によれば、許可証及び番号標の交付に当たっては、自動車臨時運行許可定例決裁簿に所定事項を記載の上、当日もしくは翌日に決裁を受けることとされている。しかしながら、事後に一括して決裁を受けていた。

(南区総務課、戸塚区総務課)

ii 臨時運行許可事務手引書によれば、毎月初日に前月までの許可件数の合計等、所定事項を自動車臨時運行許可定例決裁簿に記入し、決裁を受けることとされている。しかしながら、毎月初日に決裁を受けていなかった。

(南区総務課)

(h) 許可証等返納処理

臨時運行許可事務取扱要綱によれば、臨時運行許可を受けた者が返納期限までに許可証及び番号標を返納しない場合は、区長は、許可証及び番号標を返納するよう、許可を受けた者に対し督促しなければならないこととされている。しかしながら、許可を受けた者に対して督促を行っていなかった。

(南区総務課)

(i) 番号標失効処理

- i 臨時運行許可事務手引書によれば、自動車臨時運行許可番号標紛失届が提出された場合は、違法に使用される可能性もあるため、原則、その日に失効起案をし、速やかに公告することとされている。しかしながら、失効公告まで最大 69日かかっていた。

(神奈川区総務課)

- ii 臨時運行許可事務手引書によれば、番号標の交付を受けながら返納を行わない者に対し、電話による督促や配達証明等による督促を行った上で、返納期限後 3 か月を目安に番号標の失効公告手続を行うこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた(図表2-1-1-14)。

図表2-1-1-14 指摘事例の状況

状況	所管課
監査実施時点において、失効公告手続を行っていなかった。	南区総務課
失効公告まで半年以上かかっていた。	神奈川区総務課、中区総務課、旭区総務課、金沢区総務課、戸塚区総務課

(j) 弁償請求

臨時運行許可事務取扱要綱によれば、区長は、許可を受けた者が、番号標を返納しないため、番号標の失効公告を行い、許可を受けた者

の所在が判明している場合には、速やかに番号標作製実費相当額の弁償を請求することとされている。しかしながら、弁償請求を行わなかった。

(旭区総務課)

(k) 調定

会計規則によれば、歳入を収入する原因を生じたときは、法律上又はその性質上事前に調定し難い歳入を除き、直ちに調定しなければならないこととされている。しかしながら、直ちに調定を行っていなかった。

(旭区総務課)

(l) 調定の取消し

会計規則によれば、過誤その他の理由により、調定の取消し又は更正をするときは、その内容を財務会計システムに登録する方法により会計管理者等に通知しなければならないこととされている。しかしながら、誤って登録した調定について、取消しの通知を行っていなかった。

(戸塚区総務課)

(m) 債権管理台帳

債権管理規則によれば、市の債権が発生し、若しくは市に帰属したとき、又はその内容に変更があったときは、遅滞なく、債権管理台帳に記載し、又は記録しなければならないこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた(図表2-1-1-15)。

図表2-1-1-15 指摘事例の状況

状況	所管課
督促日の記載がなかった。	神奈川区総務課、南区総務課、戸塚区総務課
記載された督促日が誤っていた。	戸塚区総務課
督促日欄が、催告の度に上書きされていた。	金沢区総務課
催告日の記載がなかった。	戸塚区総務課
債権発生及び調定の年月日が誤っていた。	中区総務課
催告、折衝等の経緯の記載がなかった。	旭区総務課

## (n) 納入の通知

臨時運行許可事務取扱要綱によれば、弁償請求を行う場合は、請求の日から1か月以内に弁償させることとされている。しかしながら、納入通知書の納期限について、1か月以内としていなかった。

(中区総務課、南区総務課、金沢区総務課、戸塚区総務課)

## (o) 督促

「地方自治法施行令」及び債権管理規則によれば、普通地方公共団体の長は、債権について、履行期限までに履行しない者がいるときは、原則として履行期限経過後30日以内に督促を行うこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた(図表2-1-1-16)。

図表2-1-1-16 指摘事例の状況

状況	所管課
監査実施時点において、督促を行っていなかった。	戸塚区総務課
履行期限後30日を超えて督促していた。	神奈川区総務課、中区総務課、南区総務課、旭区総務課、戸塚区総務課

## (p) 催告

臨時運行許可事務取扱要綱によれば、番号標の未返納等による債権について、督促を行ってもなお納付がない場合は、四半期に一度催告書を送付することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた(図表2-1-1-17)。

図表2-1-1-17 指摘事例の状況

状況	所管課
監査実施時点において、催告書を送付していなかった。	神奈川区総務課、旭区総務課、戸塚区総務課
規定の頻度で催告書を送付していなかった。	中区総務課、南区総務課、金沢区総務課、戸塚区総務課

## (q) 所在調査

臨時運行許可事務手引書によれば、文書返戻がある場合には住民票を確認し、住民票登録地へ配達証明で文書送付することとされている。しかしながら、督促状が宛先人不明で返戻されたものについて、確認を行っていないかった。

(戸塚区総務課)

## (r) 督促後の措置

「地方自治法施行令」及び債権管理規則によれば、私債権については、定められた事務手続を行った上で、督促状送付後1年経過してもなお履行されないときは、徴収停止、履行延期の特約等の手続をとる場合を除いて訴訟等の手続をとることとされている。しかしながら、督促状送付後1年を経過しても、いずれの措置も講じられていなかった。

(南区総務課、金沢区総務課、戸塚区総務課)

## (s) 時効管理

「欠損処分及び私債権の放棄の起案等について（通知）（平成24年5月21日財税務第331号）」によれば、時効の管理については、必ず債務者ごとに債権管理台帳を作成し、時効の完成について、いつでも確認できるようにしておくこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-18）。

図表2-1-1-18 指摘事例の状況

状況	所管課
時効期間を5年とすべきところ、10年と記載していた。	中区総務課、戸塚区総務課
時効起算日の誤認により、時効期間満了日が誤って記載されていた。	中区総務課、南区総務課

## (t) 債権放棄

私債権管理条例によれば、500万円以下の市の私債権について、消滅時効に係る時効期間が満了したときは市の私債権を放棄できることとされている。しかしながら、時効期間満了後、債権放棄を行うことが効率的であるにもかかわらず、8年以上債権放棄を行っていなかった。

(戸塚区総務課)

## c その他監査で確認した事項

監査において、監査対象課への指摘事項ではないが、次のような課題が見受けられた。

## 【課題】

債権管理規則によれば、主管課長等は市の債権の履行期限について、法令又は契約に定めがある場合を除き、債務者及び市の債権の額を確認した日から20日以内における適宜の履行期限を定めることとされている。しかしながら、臨時運行許可事務取扱要綱では、請求の日から1か月以内に弁償させることとされていた。

自動車臨時運行許可手数料及び自動車臨時運行許可番号標紛失等に伴う実費弁償に関する監査結果を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

**【意見】**

指摘事項及びその他監査で確認した事項を踏まえ、区及び市民局においては、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

(1) 事務手続の見直し

臨時運行許可事務取扱要綱等について、一部、債権管理規則と異なる取扱いが見受けられた。

市民局においては、臨時運行許可事務取扱要綱等について、債権管理規則と整合するように、今回の監査での指摘事項等も踏まえ、見直されたい。

(2) 事務手続の適正な実施に向けた取組

他の業務を優先したこと、臨時運行許可事務取扱要綱等を十分に確認しなかったこと等より、事務手続の処理遅延、処理漏れ等が見受けられた。

事務手続が適正に行われるよう、次のような取組を行うなど、組織的に対応されたい。

- ・区においては、改めて臨時運行許可事務取扱要綱等を確認し、定められた期日までに事務手続を進めるとともに、定期的に処理漏れがないか確認を行うなど、進捗管理を徹底されたい。
- ・市民局においては、毎年時期を定めて、区に対し、実施すべき内容の周知、実施状況の確認等を行われたい。

## (イ) 生活保護費返納金及び生活保護費返還金

## a 歳入の概要等 (図表2-1-1-19)

「生活保護法（昭和25年法律第144号）」により支給した生活保護費の戻入、返還等に伴う収入であり、健康福祉局生活支援課が予算及び制度を所管し、同課が作成した「生活保護債権の手引（平成31年3月制定）」等に基づき、区的生活支援課において、実務を行っている。債権管理については、主に職員1名（以下「債権担当者」という。）が担当し、生活保護を受給中の債務者への折衝等については、担当のケースワーカーが行っている。

生活保護費返納金及び生活保護費返還金（以下「生活保護債権」という。）は、市の債権の中で未収債権額が最も大きい債権である。生活保護債権は、徴収の根拠法令の条文、発生時期等により、強制徴収公債権と非強制徴収公債権に分類され、それぞれ債権管理の取扱いが異なるため、債権管理に関する幅広い知識が求められる。また、債権数が多く、相続人調査、所在調査等が必要となる案件も多い。

図表2-1-1-19 歳入及び債権の概要

歳入	概要	債権の種類
生活保護費返納金	収入額の増加により生じた過支給等に対する戻入金	非強制徴収公債権
生活保護費返還金	「生活保護法」第63条返還金 急迫した事情などのため、資力があるにもかかわらず保護を受けた場合に、資産が換金されるなど生活費に充当できるようになった時点で、それまでに受けた保護金品の範囲内の額を返還するもの	強制徴収公債権 <sup>注1</sup> 非強制徴収公債権 <sup>注2</sup>
	「生活保護法」第78条徴収金 被保護者には、収入・支出その他生計の状況について届出の義務があるが、故意にこれを怠る、あるいは偽りの報告をするなど不正な手段により保護を受けた場合に、保護のために要した費用を徴収するもの	強制徴収公債権 <sup>注3</sup> 非強制徴収公債権 <sup>注4</sup>

注1 平成30年10月以降に発生した債権のうち実施機関の責任によらないもの

注2 平成30年10月以降に発生した債権のうち実施機関の責任によるもの及び平成30年9月までに発生した債権

注3 平成26年7月以降に発生した債権

注4 平成26年6月までに発生した債権

## b 指摘事項

今回の監査では、予算所管課の健康福祉局生活支援課において、「生活保護債権の手引」等を作成し、区で事務手続を適正に行えるよう、事務手続を具体的に示していることを確認した。また、区の債権担当者は、ケースワーカーと連携し、収納率向上等のための取組を進めていることを確認した。一方で、債権担当者の知識不足、債権数が多く債権担当者の事務処理が追いついていない等の理由により、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

## (a) 区現金出納員の設置等

会計事務要領によれば、区現金出納員の新規設置時及び交代時には、区長の決裁を受けることとされている。しかしながら、区現金出納員の任免について、区長の決裁を受けていなかった。

(南区生活支援課、旭区生活支援課、戸塚区生活支援課)

## (b) 区現金分任出納員の設置等

会計事務要領によれば、区現金出納員は、会計事務の一部を区現金分任出納員に委任するときは、現金分任出納員等任免簿を作成し、庶務担当課長の決裁を受けることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた (図表2-1-1-20)。

図表2-1-1-20 指摘事例の状況

状況	所管課
現金分任出納員等任免簿を作成していなかった。	南区生活支援課
現金分任出納員等任免簿について、庶務担当課長の決裁を受けていなかった。	神奈川区生活支援課、旭区生活支援課

## (c) 収入未済の繰越し

会計規則によれば、歳入金で年度内に収入されなかったもの（不納欠損処分をしたものを除く。）について、現年度の調定に係るものは翌年度6月末日まで、過年度の滞納により繰り越された調定に係るものは翌年度4月末日までに、その内容を財務会計システムに登録する方

法で会計管理者等に通知しなければならないこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-21）。

図表2-1-1-21 指摘事例の状況

状況	所管課
現年度分の収入未済を6月末日までに通知していなかった。	南区生活支援課、旭区生活支援課、戸塚区生活支援課
過年度分の収入未済を4月末日までに通知していなかった。	旭区生活支援課、戸塚区生活支援課

## (d) 債権管理台帳

債権管理規則によれば、市の債権が発生し、若しくは市に帰属したとき、又はその内容に変更があったときは、遅滞なく、債権管理台帳に記載し、又は記録しなければならないこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-22）。

図表2-1-1-22 指摘事例の状況

状況	所管課
折衝状況について日付が記載されていなかった。	神奈川区生活支援課
債務者の死亡日等について記載されていなかった。	南区生活支援課
催告を実施していない理由が記載されていなかった。	金沢区生活支援課
破産免責許可 <sup>※</sup> 又は不許可について記載されていなかった。	神奈川区生活支援課、旭区生活支援課

## (e) 督促

「生活保護債権の手引」によれば、納入通知書の納期限までに、納入されない場合には、納期限後 20日以内に、発付の日から 10日以内の期限を指定して督促状を送付することとされている。しかしながら、督促状を送付していなかった。

（中区生活支援課）

※ 免責許可  
「破産法（平成16年法律第75号）」第252条に基づく免責許可

(f) 催告

「生活保護債権の手引」によれば、督促を実施してもなお納入されない場合は、年2回の文書催告をすることとされている。しかしながら、規定の頻度で催告書を送付していなかった。

(中区生活支援課)

(g) 所在調査

「生活保護債権の手引」によれば、債務者が失踪・行方不明等のケースについて、年1回以上住所（居住地）の調査を行うこととされている。しかしながら、規定の頻度で所在調査を行っていない。

(神奈川区生活支援課、南区生活支援課)

(h) 相続人調査

「生活保護債権の手引」によれば、債務者が死亡した場合、迅速に相続人を調査することとされている。しかしながら、債務者が死亡した際に相続人調査を行っていないもの又は着手が遅れているものがあった。

(神奈川区生活支援課、中区生活支援課、南区生活支援課、旭区生活支援課、金沢区生活支援課、戸塚区生活支援課)

(i) 相続人への請求

「生活保護債権の手引」によれば、債務者が死亡した際、相続人の調査や相続の確認を行い、相続人全員が相続放棄した場合を除き、相続人に対して引き続き督促等を行うこととされている。しかしながら、相続人に対して督促を行っていない。

(神奈川区生活支援課、旭区生活支援課)

(j) 履行延期の特約等の手続

債権管理規則によれば、履行期限を延長する特約又は処分は、債務者からの書面による申請に基づき行うこととされている。しかしながら、債務者から分割納付の申し出があったものについて、書面を受領しないまま、分割納付の手続を行っていた。

(神奈川区生活支援課)

(k) 破産手続

「生活保護債権に係る破産手続と債権管理（令和4年5月制定）（以下「破産手続マニュアル」という。）」によれば、債務者の破産手続が終結した場合、免責許可決定がされたか、免責許可決定通知書の受領又は官報の取得により確認を行うこととされている。しかしながら、免責許可決定通知書の受領又は官報の取得により確認していなかった。

(神奈川区生活支援課、中区生活支援課、旭区生活支援課、戸塚区生活支援課)

(l) 不納欠損

「生活保護関係債権の欠損処分に関する調査について（依頼）（令和7年3月31日健生支第3782号）」によれば、区福祉保健センター長は、欠損処分を行う債権について健康福祉局長宛報告を行うこととされている。しかしながら、「債権管理の手引（令和5年8月）」上、欠損処分の対象とならない債権について報告をしていた。

(神奈川区生活支援課、中区生活支援課、南区生活支援課、旭区生活支援課、金沢区生活支援課、戸塚区生活支援課)

c その他監査で確認した事項

監査において、次のような取組を行っていることを確認した。また、監査対象課への指摘事項ではないが、次のような課題が見受けられた。

**【取組】**

(a) 収納率向上のため、区において、それぞれ工夫し、独自の取組を実施していること、取組内容について区及び健康福祉局が参加する課長会等で共有していることを確認した。一例として、全区の中で最も収納率が高い金沢区においては、次の取組等を行っていることを確認した。

- ・債権担当者が、生活保護システムから出力される「返還金適用一覧

表」を基に、ケースワーカーごとに、債権回収に向けたポイント等を追記した「収納状況一覧表」を作成し、定期的にケースワーカーに提供

- ・毎年2回、事務係長が、ケースワーカーを対象とした債権管理に係る研修等を実施

(b) 健康福祉局においては、会計年度任用職員を雇用し、区を巡回し相続人調査を分担する取組を実施している。令和4年度からは、会計年度任用職員を4名から6名に増員しており、それまで滞りがちであった相続人への対応が進んできていることを確認した。

(c) 健康福祉局においては、債権担当者を対象とした実務研修を実施しているほか、局内他課が主催する債権管理研修に債権担当者を参加させる等、債権担当者の債権管理に関する知識、技術向上のための取組を行っていることを確認した。

(d) 健康福祉局においては、令和5年度から令和7年度までの期間を定め、財政局と連携し、全区において差押えを行う等の目標を設定し、区を訪問してOJTを行う、研修を行う等、債権担当者の知識・技術の向上に向けた取組を行っていることを確認した。

これらの結果、令和5年度以降、それまで取り組めていなかった差押えを実施するなど、区において新たな技術の習得が進んでいることを確認した。

#### 【課題】

(a) 債権管理規則によれば、履行延期の特約等をする場合には、当該市の債権の金額を分割して履行期限を延長する場合において、債務者が分割された弁済金額についての履行を怠ったときは当該延長に係る履行期限を繰り上げることができる旨の条件（以下「期限の利益喪失条項」という。）を付すこととされている。しかしながら、履行期限延長後に1度も支払われていないものについて、履行期限の繰上げを行っていない事例が見受けられた。

(b) 債権管理台帳の作成等について、生活保護関連業務で幅広く利用される生活保護システムを活用している。しかしながら、同システムは債権管理を目的としたシステムではないため、字数制限により折衝状況が書ききれない事例があるなど、債権管理を行う上で、一部、利便性が高いとは言えない点が見受けられた。

(c) 債務者が破産手続を開始した場合、区では健康福祉局が定める破産手続マニュアル等に基づき事務手続を行っている。しかしながら、破産手続マニュアルに、債務者が免責許可決定された債権に生活保護債権が含まれるか確認するための事務手続が定められていないこと等の事例が見受けられた。

生活保護費返納金及び生活保護費返還金に関する監査結果を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

**【意見】**

指摘事項及びその他監査で確認した事項等を踏まえ、区及び健康福祉局においては、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

(1) 収納率向上に向けた取組の実施

ア 区独自取組の共有等

収納率向上のため、各区で独自の取組を実施しており、その内容について区局で共有されていることを確認した。

今後も継続するとともに、収納率の向上、債権回収の効率化等に効果のある取組については、全区で取り組むことを検討されたい。

イ 会計年度任用職員の効果的な活用

債権に係る調査照会業務等について、会計年度任用職員を活用することで、相続人調査がより進んでいることを確認した。

会計年度任用職員については、その経歴により、債権管理、戸籍等に関する深い知識を有している。今後も効果的に活用することで、収納率の向上等に努められたい。

(2) 債権担当者の知識、技術の向上、蓄積に向けた取組の実施

財政局によるOJT等により、債権担当者において、差押えなど、新たな知識、技術の習得が進んでいることを確認した。

健康福祉局においては、今後も財政局と連携し、計画的に区への支援を継続されたい。

また、区においては、複数の職員が業務を行えるようにするなど、組織として知識、技術の定着に努められたい。

(3) 事務手続等の見直し

「生活保護債権の手引」等について、一部、事務手続が明確に定められていないものが見受けられた。また、生活保護システムについて、債権管理上、利

便性が低い点が見受けられた。

健康福祉局においては、債権担当者における実効性、効率性等を踏まえ、「生活保護債権の手引」を見直されたい。また、システムの利便性向上に取り組ま  
れたい。

(ウ) 道路等維持費負担金

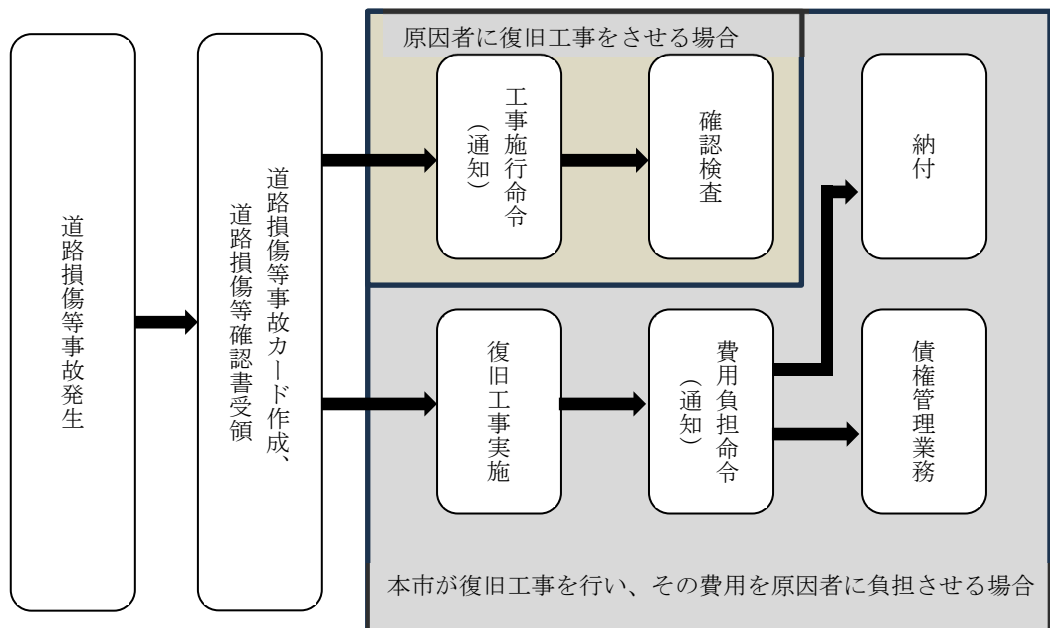
a 歳入の概要等 (図表2-1-1-23及び図表2-1-1-24)

道路等の損傷が発生したときに、その原因者から復旧等に係る費用を徴収することに伴う収入であり、道路局管理課が予算及び制度を所管し、同課が作成した「横浜市道路損傷等事務取扱要綱 (昭和48年2月制定) (以下「道路損傷等事務取扱要綱」という。)」等に基づき、区の土木事務所において、実務を行っている。

図表2-1-1-23 歳入及び債権の概要

概要	債権の種類
「道路法 (昭和27年法律第180号)」第58条に基づく、道路 (ガードレール等) を損傷又は汚損した原因者からの負担金。	強制徴収公債権

図表2-1-1-24 事務フロー



出典：道路局資料を基に監査事務局において作成

b 指摘事項

今回の監査では、道路の損傷又は汚損に対し、道路の安全確保に向けた取組が迅速に行われていることを確認した。一方で、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

## (a) 道路損傷等事故カード

道路損傷等事務取扱要綱によれば、道路が損傷又は汚損されたときは、遅滞なく道路損傷等事故カードを作成することとされている。しかしながら、道路損傷等事故カードを作成していなかった。

(中区中土木事務所、旭区旭土木事務所)

## (b) 工事施行命令等手続

i 道路損傷等事務取扱要綱によれば、原因者に工事等を施行させるときは、工事施行通知書又は工事施行命令書により原因者に工事等の施行を通知又は命ずることとされている。しかしながら、工事施行通知書を作成していなかった。

(中区中土木事務所、旭区旭土木事務所、金沢区金沢土木事務所)

ii 「横浜市道路損傷等事務取扱要綱運用基準（昭和48年2月制定）（以下「道路損傷等事務取扱要綱運用基準」という。）」によれば、原因者が当該復旧工事を施行する場合は、工事着手届及び工事竣功届を提出させることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-1-25**）。

図表2-1-1-25 指摘事例の状況

状況	所管課
工事着手届を提出させていなかった。	神奈川区神奈川土木事務所、中区中土木事務所、南区南土木事務所、旭区旭土木事務所、金沢区金沢土木事務所、戸塚区戸塚土木事務所
工事竣功届を提出させていなかった。	神奈川区神奈川土木事務所

## (c) 調定

会計規則によれば、歳入を収入する原因を生じたときは、法律上又はその性質上事前に調定し難い歳入を除き、直ちに調定しなければならないこととされている。しかしながら、直ちに調定を行っていなかった。

(神奈川区神奈川土木事務所、中区中土木事務所)

(d) 滞納者別債権管理票

i 「道路損傷等に係る負担金の徴収及び督促等に関する事務処理要領（平成21年2月制定）（以下「道路損傷等負担金事務処理要領」という。）」によれば、督促状の指定期限までにその金額を納付しない者があった場合には、滞納者別債権管理票を作成しなければならないこととされている。しかしながら、滞納者別債権管理票を作成していなかった。

（旭区旭土木事務所）

ii 道路損傷等負担金事務処理要領によれば、催告を行った場合は、滞納者別債権管理票に実施日、方法、折衝概要等を記載することとされている。しかしながら、電話催告の実施状況を滞納者別債権管理票に記載していなかった。

（戸塚区戸塚土木事務所）

(e) 納入の通知

道路損傷等負担金事務処理要領によれば、道路損傷等に伴い費用負担通知又は費用負担命令を行った場合には、通知又は命令をした日から1か月以内の納期限を指定して納入通知書を送付することとされている。しかしながら、納入通知書の納期限について、1か月以内としていなかった。

（中区中土木事務所、南区南土木事務所、旭区旭土木事務所、戸塚区戸塚土木事務所）

(f) 督促

道路損傷等負担金事務処理要領によれば、負担金を納期限内に完納しない原因者に対し、納期限後20日以内に、発付の日から10日以内の期限を指定して督促状を発して督促することとされている。しかしながら、相手方と連絡が取れなかったことにより、督促していなかった。

（旭区旭土木事務所）

## c その他監査で確認した事項

監査において、監査対象課への指摘事項ではないが、次のような課題が見受けられた。

**【課題】**

- (a) 道路損傷等事務取扱要綱及び道路損傷等事務取扱要綱運用基準について、新財務会計システム及び文書管理システムの利用を前提とした見直しが行われていなかった。そのため、新財務会計システムの導入後は作成不要である調定決裁簿などの帳票を作成することとなっている、道路損傷等事故カードが紙決裁を前提とした様式となっているなどの事例が見受けられた。
- (b) 道路損傷等事務取扱要綱運用基準によれば、工事施行命令書等を送付する場合には原則として、書留又は配達証明をもって行い、原因者に確実に届いたことが確認できるようにすることとされている。しかしながら、区においては、工事施行通知書については普通郵便、工事施行命令書については書留又は配達証明を活用している事例が見受けられ、道路損傷等事務取扱要綱運用基準と区における運用に違いが生じていた。

道路等維持費負担金に関する監査結果を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

**【意見】**

指摘事項及び監査で確認した事項を踏まえ、区及び道路局においては、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

(1) 効率性を踏まえた事務手続の見直し

道路損傷等事務取扱要綱等について、長期間、制度改正等を踏まえた改正が行われておらず、事務手続の見直しが必要な事例が見受けられた。

道路局においては、文書管理システム、新財務会計システム及び未収債権管理システムの活用等を想定した上で、区が効率的に業務を行えるよう事務手続を見直されたい。

(2) 事務手続の適正な実施

道路損傷等事務取扱要綱等を十分に確認しなかったこと等により、事務手続の処理遅延、処理漏れ等が見受けられた。

区においては、改めて道路損傷等事務取扱要綱等を確認し、定められた期日までに事務手続を進めるとともに、定期的に処理漏れがないか確認を行うなど、進捗管理を徹底されたい。

## (I) 修学資金貸付金元利収入

## a 歳入の概要等 (図表2-1-1-26)

母子及び父子並びに寡婦の経済的自立の助成と生活意欲の助長を図り、あわせてその扶養している児童の福祉を増進することを目的とした、母子父子寡婦福祉資金貸付金の一つである、修学資金貸付金の償還に係る収入である。こども青少年局こども家庭課が予算及び制度を所管するとともに、職員5名（正規職員1名、会計年度任用職員4名）が実務を行っている。

修学資金貸付金については、10年間毎月償還での貸付けが大半であることから、1件の貸付けについて、10年に渡り計120件の債権が発生する。また、貸付けに当たり、連帯借受人、連帯保証人又はその両方が設定されるため、1件の貸付けについて、債務者が複数存在する。そのため、貸付け件数に比べ、債権管理に関する事務手続が、長期間、多く発生する。

図表2-1-1-26 歳入及び債権の概要

概要	債権の種類
「母子及び父子並びに寡婦福祉法（昭和39年法律第129号）」に基づき、配偶者のない女子又は男子等が扶養する児童等の高等学校、大学等への修学に必要な資金を貸し付けた場合の償還金	私債権

## b 指摘事項

実地監査の結果、こども青少年局こども家庭課において、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

## (a) 連帯保証人変更手続

「母子及び父子並びに寡婦福祉法施行細則（昭和39年10月規則第130号）」によれば、借受人は、やむを得ない事由により連帯保証人を変更する必要があるときは、母子父子寡婦福祉資金連帯保証人変更承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければならないこととされている。しかしながら、母子父子寡婦福祉資金連帯保証人変更承認申請書の提出を受けていなかった。

## (b) 収入未済の繰越し

会計規則によれば、歳入金で年度内に収入されなかったもの（不納欠損処分をしたものを除く。）について、現年度の調定に係るものは翌年度6月末日まで、過年度の滞納により繰り越された調定に係るものは翌年度4月末日までに、その内容を財務会計システムに登録する方法で会計管理者等に通知しなければならないこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-27）。

図表2-1-1-27 指摘事例の状況

状況
過年度分の収入未済を4月末日までに通知していなかった。
過年度分の収入未済について、誤った金額を通知していた。
現年度分の収入未済について、通知をした歳入科目が誤っていた。

## (c) 相続人調査

私債権管理条例によれば、市長等は、市の私債権について、その督促、強制執行その他その保全及び取立てに関し必要な措置をとらなければならないこととされている。しかしながら、債務者が死亡した場合において相続人調査を行っていなかった。

## (d) 履行延期の特約等の手続

- i 債権管理規則によれば、履行期限を延長する特約又は処分は、債務者からの書面による申請に基づき行うこととされている。しかしながら、債務者から分割納付の申し出があったものについて、書面を受領しないまま、分割納付の手続を行っていた。
- ii 債権管理規則によれば、履行期限を延長する場合は、期限の利益喪失条項を付すこととされている。しかしながら、履行延期の特約等に当たって、期限の利益喪失条項を付していなかった。
- iii 「横浜市事務決裁規程」によれば、軽易または定例の債権の保全及び取立てに関することは課長専決とされている。しかしながら、

履行延期の特約等に当たって、課長の決裁を受けていなかった。

(e) 債権放棄

i 私債権管理条例によれば、市の私債権について、消滅時効に係る時効期間が満了したときはその債権を放棄することができることとされている。しかしながら、債務者の債務の承認による時効の中断<sup>※</sup>に伴い、時効期間が満了していないにもかかわらず、債権放棄を行っていた。

ii 私債権管理条例又は「債権管理の手引」によれば、破産法等の規定により債務者が市の私債権につきその責任を免れた場合は、裁判所の免責許可決定通知書の写し等の必要書類を準備し、決裁を受けることで、債権放棄できることとされている。しかしながら、免責許可決定通知書の写し等を入手しないまま、債権放棄を行っていた。

c その他監査で確認した事項

監査において、次のような取組を行っていることを確認した。また、監査対象課への指摘事項ではないが、次のような課題が見受けられた。

【取組】

(a) 修学資金貸付金については、貸付けに当たって、連帯借受人、連帯保証人又はその両方を立てることを条件としている、令和6年度から償還金をコンビニで納付できるようにするなど、未収債権の発生抑制や効率的な債権回収に向けた仕組みづくりを行っていた。

【課題】

(a) 「母子父子寡婦福祉資金事務取扱要領（令和2年8月制定）」について、令和6年に会計規則等が制定された際の改正内容が反映されていなかった。

<sup>※</sup> 時効の中断  
令和2年4月1日改正前の「民法（明治29年法律第89号）」第147条に基づく時効の中断

- (b) 債権管理台帳の作成等について、福祉保健関連業務で幅広く利用される福祉保健システムを活用している。しかしながら、同システムは債権管理を目的としたシステムではないため、債権管理台帳を一つの帳票として表示、出力することができない事例があるなど、債権管理を行う上で、一部、利便性が高いとは言えない点が見受けられた。
- (c) 借受人、連帯借受人、連帯保証人の全員が債務者となるため未収債権の件数以上に債務者が多く折衝や状況把握に時間がかかること、貸付けの償還方法が10年間毎月償還であるものが多く1件の貸付けにつき120件の債権が生じることから、これらの納付確認、督促、催告等の事務手続に時間がかかり、相続人調査及び財産調査が進んでいない状況を確認した。

修学資金貸付金元利収入に関する監査結果を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

**【意見】**

指摘事項及びその他監査で確認した事項を踏まえ、こども青少年局においては、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

**(1) 事務手続等の見直し**

「母子父子寡婦福祉資金事務取扱要領」について、一部、会計規則の内容が反映されていない事例が見受けられた。また、業務で使用している福祉保健システムについて、債権管理を行う上で利便性が高いとは言えない事例が見受けられた。

については、「母子父子寡婦福祉資金事務取扱要領」について、定期的に見直しを行われたい。また、システムの利便性向上に取り組まれたい。

**(2) 事務手続の適正な実施**

債権数が多いこと等により、相続人調査等の事務手続が進んでいない事例が見受けられた。

費用対効果を十分に考慮した上で、民間の専門家の活用も検討するなど、効率的に事務手続を行われたい。

## (オ) 市営住宅管理事務費収入

## a 歳入の概要等 (図表2-1-1-28)

市営住宅からの退去に伴い発生する原状回復費用の退去者負担分、市営住宅の明渡請求を行ったものの明渡期間経過後も退去しなかった者に対する損害賠償金等に係る収入であり、建築局市営住宅課が予算及び制度を所管するとともに、実務を行っている。なお、市営住宅原状回復費については保全担当、市営住宅損害賠償については、発生事由や金額に応じて、管理係、収納担当及び指導担当が分担している。

図表2-1-1-28 歳入及び債権の概要

歳入	概要	債権の種類
市営住宅原状回復費	市営住宅退去に伴う原状回復費の退去者負担分	私債権
市営住宅損害賠償	入居資格を満たさなくなった等により、入居者等に明渡請求を行ったものについて、明渡期限経過後から明渡までの期間、市営住宅を占拠したこと等に対する損害賠償金	私債権

## b 指摘事項

実地監査の結果、建築局市営住宅課において、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

## (a) 調定

会計規則によれば、歳入を収入する原因を生じたときは、法律上又はその性質上事前に調定し難い歳入を除き、直ちに調定しなければならないこととされている。しかしながら、直ちに調定を行っていなかった。

## (b) 債権管理台帳

i 私債権管理条例によれば、市長等は、市の私債権を適正に管理するため、規則で定める事項を記載した台帳を整備しなければならないこととされている。しかしながら、債権管理台帳を整備していなかった。

- ii 債権管理規則によれば、市の債権が発生し、若しくは市に帰属したとき、又はその内容に変更があったときは、遅滞なく、債権管理台帳に記載し、又は記録しなければならないこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-1-29）。

図表2-1-1-29 指摘事例の状況

状況
催告日の記載がなかった。
徴収停止の記載がなかった。
履行期限の記載がなかった。

(c) 納入の通知

債権管理規則によれば、市の債権の履行期限について、法令又は契約に定めがある場合を除き、債務者及び市の債権の額を確認した日から 20日以内における適宜の履行期限を定めることとされている。しかしながら、納入通知書の納期限について、20日以内としていなかった。

(d) 督促

「地方自治法施行令」及び債権管理規則によれば、普通地方公共団体の長は、債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、原則として履行期限経過後 30日以内に督促を行うこととされている。しかしながら、履行期限後 30日を超えて督促していた。

(e) 相続人調査

私債権管理条例によれば、市長等は、市の私債権について、その督促、強制執行その他その保全及び取立てに関し必要な措置をとらなければならないこととされている。しかしながら、債務者が死亡した場合において相続人調査を行っていなかった。

(f) 履行延期の特約等の手続

- i 債権管理規則によれば、履行期限を延長する場合は、期限の利益

喪失条項を付すこととされている。しかしながら、履行延期の特約等に当たって、期限の利益喪失条項を付していなかった。

ii 債権管理規則によれば、履行期限を延長する特約又は処分は、債務者からの書面による申請に基づき行うこととされている。しかしながら、債務者から分割納付の申し出があったものについて、書面を受領しないまま、分割納付の手続を行っていた。

iii 「債権管理の手引」によれば、履行延期の特約等により分割納付を承認する場合は、債務者が財産調査同意書を提出すること等を条件として承認することとされている。しかしながら、財産調査同意書の提出を受けないまま、分割納付を承認していた。

(g) 保証人への請求

「地方自治法施行令」によれば、普通地方公共団体の長は、保証人の保証がある債権について、督促をした後相当の期間を経過してもなお履行されないときは、保証人に対して履行を請求することとされている。しかしながら、主たる債務者がその債務を履行しないにもかかわらず、保証人へ請求を行っていなかった。

(h) 債権放棄

私債権管理条例又は「債権管理の手引」によれば、破産法等の規定により債務者が市の私債権につきその責任を免れた場合は、裁判所の免責許可決定通知書の写し等の必要書類を準備し、決裁を受けることで、債権放棄できることとされている。しかしながら、免責許可決定通知書の写し等を入手しないまま、債権放棄を行っていた。

c その他監査で確認した事項

監査において、次のような取組を行っていることを確認した。

【取組】

不法占有や住宅使用料の滞納を理由とする明渡訴訟を行ったものに

ついて、損害賠償についても確定判決を得て強制執行を行っている事例が見受けられた。

市営住宅管理事務費収入に関する監査結果を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

**【意見】**

指摘事項及びその他監査で確認した事項を踏まえ、建築局においては、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

**事務手続の適正な実施**

日常的に市営住宅使用料の徴収を行っている担当では、強制執行を行っている事例があるなど、債権管理に関する知識、技術を有していた。

一方で、他の担当においては、基本的な事務手続を行っていない事例が見受けられた。

については、課内で知識、技術を共有し、事務手続を適正に行われたい。

収入に関する事務の監査全体をとおして、次のとおり監査委員の意見を付す。

## 【意見】

指摘事項及びその他監査で確認した事項を踏まえ、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

### (1) 適正な債権管理の実施

監査の結果、予算執行課において、債務者に納付を促すための事務手続が適正に行われていない事例が見受けられた。また、債務者の状況を把握するための事務手続が適正に行われず、管理を続けている事例が見受けられた。

については、予算執行課においては、督促、催告などの事務手続を適正に行った上で、債務者に対し効果的な方法で折衝等を行い、収納率の向上に努められたい。

また、納付のない債務者については、財産調査等により状況を把握し、効果的、効率的な債権の回収、管理に努められたい。

### (2) 債権放棄

#### ア 明らかに回収の見込みがない債権の放棄

債務者が死亡し相続人がいないもの、破産免責されたもの等について、債権放棄を行わず、消滅時効が完成するまで管理を続けている事例が見受けられた。

明らかに回収の見込みがない債権については、「地方自治法」又は私債権管理条例に基づき債権放棄を行い、回収の見込みがある債権の管理に注力するなど、効率的、効果的な債権管理に取り組まれたい。

#### イ 効率的な債権放棄に関する検討

本市の非強制徴収公債権については、条例の定めがないため、明らかに回収の見込みがない債権であっても、放棄するためには、議会の議決を要する。一方で、政令指定都市では、明らかに回収の見込みがない非強制徴収公債権について、条例に基づく放棄ができる仕組みを整備している市<sup>\*</sup>がある。

<sup>\*</sup> 仕組みを整備している市  
本市を除く 19 政令指定都市のうち 17 市で仕組みが整備されている。

本市においても、他都市の事例を参考に、明らかに回収の見込みがない債権の要件を整理した上で、効率的に債権放棄できる仕組みを検討されたい。

## (2) 経理事務関係

監査対象区局は、保土ヶ谷区、緑区、都筑区、瀬谷区、脱炭素・GREEN×EXPO推進局、政策経営局、総務局、財政局、市民局、にぎわいスポーツ文化局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、水道局、交通局、教育委員会事務局及び監査事務局の 26区局を選定した。

監査に当たっては、物品購入等事務及び委託事務並びに現金、金券類及び物品の管理事務等について、事務処理の適正性を確認するとともに過去の監査における指摘事項と照らし、再発状況の確認を行った。さらに、各所属における経理事務に関する事務処理ミスの防止に向けた取組状況を確認するため、監査対象課に対し、アンケート及びヒアリングを行った。

監査の結果、「横浜市監査委員監査基準」に従い、各項目で示すとおり監査した限り、重要な点において、経理事務が適正に執行されていることが認められた。

また、アンケート及びヒアリングからは、職場の特性、リスクに応じて、**図表2-1-2-1**のような事務処理ミスの防止に向けた取組が行われていることが確認でき、経理事務において、定められた手続を遵守する姿勢が確認できた。

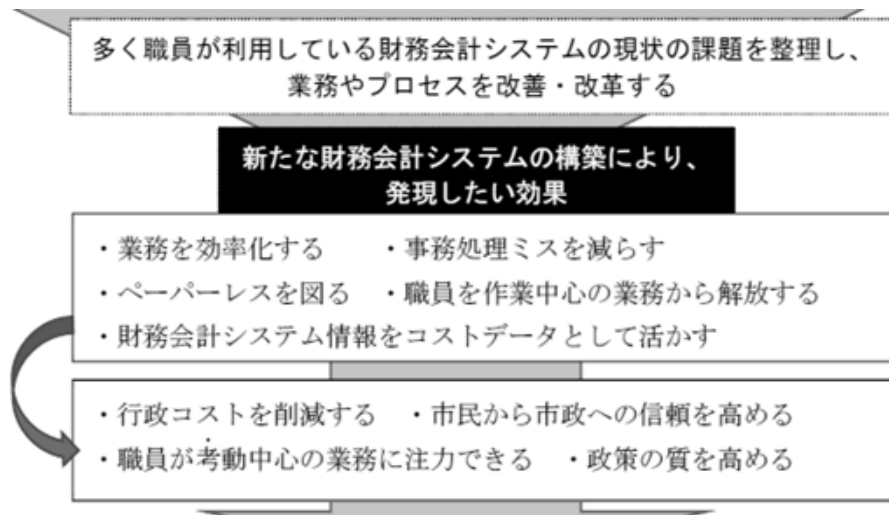
図表2-1-2-1 各職場における具体的な取組事例<sup>注</sup>

事例	具体的な取組
確認不足による事務処理ミス防止に向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払遅延防止リストを活用し、進捗状況を確認・共有</li> <li>・定期的に備品の現物確認を行う。</li> <li>・郵券管理簿と実際の郵券の有高及びタクシー共通乗車券の使用状況について、都度の確認に加え、毎月1回確認を実施</li> <li>・現金受領の際は必ず複数で確認を実施</li> </ul>
知識不足への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続内容やシステム操作方法等についての不明点を所管課等に確認した場合は、その回答内容を職場内で共有</li> <li>・経理担当に限らず、なるべく多くの職員に対して経理関係研修への参加勧奨</li> <li>・マニュアルや審査の手引で根拠を確認しながら事務を進める。</li> <li>・業務に応じた事務処理フローや手順書を作成し、課内で活用できるように共有している。</li> </ul>
意識向上への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類やデータの紛失を防止するために、指定した保管場所への保管徹底</li> <li>・支払遅延を防ぐため課内で声かけを行う。</li> <li>・制度変更がある場合、朝礼等を活用して情報共有や注意喚起を行う。</li> </ul>

注 取組事例は、監査対象課へのアンケート等から抽出して掲載

新財務会計システムは、業務効率化、ペーパーレス化、事務ミス削減、職員の作業負担軽減及びデータ活用により、行政コスト削減、信頼強化、質の高い業務への集中及び政策高度化を目指して構築された。令和5年から段階的に運用が開始され、令和6年に支払など予算執行についても運用が開始された（図表2-1-2-2）。

図表2-1-2-2 新財務会計システムの基本構想



出典：横浜市新たな財務会計システムの構築に向けた基本構想

同システムの事務ミス削減を目指した機能として、一定の日数が経過してもシステム登録が完了していないなどの理由から支払処理が進んでいないと推定される案件を抽出して、アラートメールを発する支払遅延防止メールなどが挙げられる。

併せて、電子入札システムについても、業務効率化、ペーパーレス化及び事務ミス削減などを目的とした改修が進められ、システム上で少額物品等調達における見積り及び請書の授受並びに検査調書の作成等を行えるようになったこと、さらにこれらにより契約事務の進行状況をシステムで把握できるようになったことなど効率化が進んでいる。

今回の監査を通じて、支払遅延防止メールの内容を職場内で確認・共有する取組により支払遅延防止につながっているという声が聞かれるなどこれらのシステム導入による効果が確認された一方で、単純な書類の添付ミスや確認ミスに起因すると思われるミスが散見された。各職場においては、システムの機能を活用しつつ、事務手続の目的、各手続に必要とされる各書類の重要性などを改めて確認しながら、事務を行うよう努められたい。

なお、物品購入等事務及び委託事務並びに現金、金券類及び物品の管理事務等における監査対象となった区局別の指摘事項の件数は、**図表2-1-2-3**のとおりである。

図表2-1-2-3 区局別の指摘事項の件数<sup>注1</sup>

監査対象		物品購入等事務及び 委託事務				現金、金券類及び 物品の管理事務等				合計
区局	課等数 <sup>注2</sup>	契約	検査	支出	その他	現金	郵券等	物品	その他	
保土ヶ谷区	3課	3件	0件	3件	2件	1件	2件	0件	0件	11件
緑区	3課	0件	3件	6件	1件	0件	0件	0件	0件	10件
都筑区	3課	3件	1件	3件	1件	0件	0件	1件	0件	9件
瀬谷区	3課	0件	0件	2件	0件	0件	4件	0件	0件	6件
脱炭素・ GREEN×EXPO推進局	2課	8件	0件	4件	1件	2件	3件	0件	0件	18件
政策経営局	2課	4件	6件	2件	0件	0件	0件	0件	0件	12件
総務局	2課	2件	2件	1件	1件	1件	1件	1件	0件	9件
財政局	3課	7件	6件	14件	0件	2件	2件	0件	0件	31件
市民局	2課	0件	2件	3件	0件	0件	2件	0件	0件	7件
にぎわいスポーツ 文化局	1課	2件	3件	2件	0件	0件	1件	0件	0件	8件
経済局	3課	2件	3件	1件	1件	0件	0件	0件	0件	7件
こども青少年局	3課	0件	1件	9件	1件	4件	0件	0件	0件	15件
健康福祉局	3課	6件	12件	14件	1件	0件	0件	1件	0件	34件
医療局	3課	0件	0件	0件	0件	0件	1件	1件	0件	2件
みどり環境局	5課	1件	1件	3件	1件	0件	2件	0件	0件	8件
下水道河川局	3課	0件	0件	4件	1件	0件	2件	0件	0件	7件
資源循環局	4課	2件	1件	0件	1件	3件	0件	2件	0件	9件
建築局	4課	0件	0件	0件	2件	0件	0件	0件	0件	2件
都市整備局	3課	6件	19件	0件	2件	3件	0件	0件	0件	30件
道路局	2課	1件	0件	1件	2件	1件	0件	0件	0件	5件
港湾局	3課	3件	1件	0件	1件	0件	0件	0件	0件	5件
消防局	4課	2件	1件	4件	2件	5件	1件	0件	1件	16件
水道局	4課	8件	8件	0件	0件	0件	1件	0件	0件	17件
交通局	4課	9件	0件	0件	3件	0件	2件	0件	1件	15件
教育委員会事務局	4課	22件	15件	4件	2件	1件	2件	1件	1件	48件
市立学校	4校	3件	6件	4件	0件	1件	4件	1件	0件	19件
監査事務局	1課	3件	2件	0件	2件	0件	0件	0件	0件	7件
合計	81課	97件	93件	84件	28件	24件	30件	8件	3件	367件

注1 区局ごとに行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。

注2 消防局の各消防署は2課を1課とみなし、市立学校は教育委員会事務局と別で表記した。

## ア 物品購入等事務及び委託事務に関する指摘事項

監査対象課は、対象区局から3課程度を選定することを標準としつつ、局は規模等によって数を調整し、市立学校4校を含め、合計81課を選定した。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・ 契約、検査及び支払の各手続が規則等に基づき、適正に行われているか。
- ・ また、事務処理ミス防止に関する取組を実施しているか。
- ・ 各手続における必要書類の記載内容は正しく、かつ適切に保管されているか。

監査に当たっては、契約事務、検査事務、支出事務等に関する財務会計システム及び文書管理システムのデータを事前に閲覧し、対象案件を抽出しつつ、事務処理の適正性を確認した。さらに、監査対象課で保管する書類等の原本の確認、物品等の現物確認、ヒアリングなどの実査を行った。

物品購入等事務及び委託事務について、監査実施件数、指摘があった事務の件数、出現率及び指摘事項の件数は、**図表2-1-2-4**のとおりである。

図表2-1-2-4 監査実施件数、指摘があった事務の件数、出現率及び指摘事項の件数

監査対象 区局 (課)	対象区分	監査対象 件数 <sup>注1</sup> (全件)	監査実施 件数 <sup>注2</sup> (抽出) (A)	うち、指摘 があった事 務の件数 <sup>注3</sup>		指摘事項 の件数 <sup>注4</sup>
				(B)	出現率 (B)/(A)	
26区局 (81課)	物品購入等事務	8,898件	768件	109件	14.2%	129件
	委託事務	3,531件	695件	139件	20%	173件
	合計	12,429件	1,463件	248件	17.0%	302件

注1 事務の件数は、契約事務、検査事務、支出事務等の一連の流れを1件としている。

注2 監査対象となった事務等から抽出して、監査を実施した事務の件数

注3 監査を実施した事務のうち、指摘をした事務の件数

注4 指摘があった事務には、複数の指摘事項が含まれる場合があるため、「うち、指摘があった事務の件数」と「指摘事項の件数」とは一致しない。

契約事務、検査事務、支出事務等の一連の流れを確認したところ、次のような事例が見受けられた。事務手続を適正に行うとともに、再発リスクの低減に向けて対策を講じ、具体的な取組を進められたい。

(7) 契約事務

a 「執行伺の記載内容等の変更について（通知）（令和6年2月28日財財政第795号）」及び「横浜市予算規則等の施行について（通知）（令和6年3月29日財財政第927号）」によれば、金入り設計書を見ることのできる人は、設計者、検算者、設計書の決裁者及び予定価格調書の作成者等に限定し、契約事務に関する機密性の保持を徹底するとされている。しかしながら、執行伺兼契約依頼伺に金入り設計書を添付していた。

（物品購入等事務：資源循環局政策調整課、教育委員会事務局教職員労務課、監査事務局監査管理課）

b 会計規則によれば、前金払をするときは、前金払の決定に係る執行伺に、根拠法令、その他必要な事項を記載しなければならないとされている。しかしながら、執行伺に前金払の理由を記載していなかった。

（委託事務：港湾局新本牧事業推進課、港湾局建設第一課）

c 「地方自治法施行令」によれば、不動産の買入れ又は借入れ、普通地方公共団体が必要とする物品の製造、修理、加工又は納入に使用させるため必要な物品の売払いその他の契約でその性質又は目的が競争入札に適しないものをするときは、随意契約することができるとされている。しかしながら、当該契約の相手方でなければならない理由を十分に示していなかった。

（委託事務：にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課）

d 「横浜市中小企業振興基本条例（平成22年3月条例第9号）」及び「工事、物品の調達及び委託業務等に係る市内中小企業の受注機会の増大等について（通知）（令和6年4月1日財契一第3408号）」によれば、市内中小企業の受注機会の増大に努めることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-5**）。

図表2-1-2-5 指摘事例の状況

状況	所管課
特段の理由がないにもかかわらず、市内中小企業に発注していなかった。	物品購入等事務：教育委員会事務局特別支援教育課
一年を通じた複数回の消耗品の購入について、同一事業者と随意契約していた。	物品購入等事務：健康福祉局松風学園
同一時期に発注する棚の製作・設置委託について、同一事業者と随意契約していた。	委託事務：保土ヶ谷区こども家庭支援課

- e 「契約事務の適正執行の徹底について（通知）（平成20年5月2日行契二第273号）」によれば、請負（委託）は、あくまでも仕事の完成を目的とする契約であり、本市は業務に従事する労働者の人数等の指定はできないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-6）。

図表2-1-2-6 指摘事例の状況

状況	所管課
事業者に交付する設計書等に人工数量を記載していた。	委託事務：脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課、教育委員会事務局特別支援教育課
仕様書等に具体的な業務内容が明記されておらず、業務に従事する者の派遣や従事時間等を記載していた。	委託事務：教育委員会事務局特別支援教育課

- f 契約規則によれば、契約を締結しようとするときは、当該契約に必要な事項を示さなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-7）。

図表2-1-2-7 指摘事例の状況

状況	所管課
仕様書に物品の仕様が明確になる記載がなかった。	物品購入等事務：教育委員会事務局鶴見図書館
仕様書に業務内容が明確になる記載がなかった。	物品購入等事務：総務局労務課、教育委員会事務局神奈川図書館 委託事務：教育委員会事務局鶴見図書館

g 「地方自治法施行規則（昭和22年内務省令第29号）」によれば、歳出予算に係る節の区分は、別記「歳出予算に係る節の区分」のとおり定めなければならないとされている。しかしながら、物品供給契約を締結する際に委託契約と誤認し、予算を執行したため、節の区分が誤っていた。

（委託事務：都筑区福祉保健課）

h 「横浜市予算事務取扱要綱（令和6年3月制定）」によれば、予算差引帳票において事業予算残額に不足がある場合は、予算措置方針を予算差引帳票又は伺本文に記載しなければならないとされている。しかしながら、契約登録票の事業予算残額に不足がある場合に、発注伺に予算措置方針の記載がなかった。

（物品購入等事務：消防局企画課）

i 予算規則によれば、予算を執行しようとするときは、あらかじめ執行伺等により決裁を受けなければならないとされている。しかしながら、発注伺の決裁を受ける前に契約を締結していた。

（物品購入等事務：政策経営局秘書課）

j 契約規則又は「横浜市交通局契約規程（平成20年3月交通局規程第11号）」によれば、契約書を作成する場合は、契約金額、履行期限等のほか、契約履行の場所、契約代金の支払方法、部分払の方法等を記載しなければならないとされている。また、契約書の作成を省略するときは、契約の相手方は、契約の履行に必要な要件を記載した請書等を市長に提出しなければならないとされている。さらに、「契約の締結等に関する書類への記名及び押印について（通知）（平成29年3月30日財契二第3062号）」によれば、契約の締結等に関する書類については、代表者又は受任者を特定できる印が押印されている必要があるとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-8**）。

図表2-1-2-8 指摘事例の状況

状況	所管課
契約書に契約日の記載がなかった。	委託事務：保土ヶ谷区こども家庭支援課
契約書に部分払の基準の記載がなかった。	委託事務：交通局総務課
契約書の物品の単価が誤っていた。	物品購入等事務：教育委員会事務局教職員労務課
契約書に代表者の押印がなかった。	委託事務：消防局企画課
請書に適用する契約約款の記載がなかった。	委託事務：大豆戸小学校
請書の適用する契約約款が誤っていた。	物品購入等事務：教育委員会事務局鶴見図書館 委託事務：教育委員会事務局神奈川図書館
請書に納入場所及び納入期限の記載がなかった。	物品購入等事務：監査事務局監査管理課
請書に履行期間の記載がなかった。	委託事務：大豆戸小学校
請書に概算数量が分かる記載がなかった。	委託事務：総務局地域防災課

- k 「委託契約約款」によれば、受託者は、内訳書、工程表及び契約履行着手届出書を提出しなければならないとされている。また、契約の履行に当たり、現場責任者を定め、その氏名その他必要な事項を委託者に書面により通知しなければならないとされている。さらに、受託者は、契約の履行の着手前に、契約の履行に従事する者の氏名その他必要な事項を委託者に書面により通知しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-9）。

図表2-1-2-9 指摘事例の状況

状況	所管課
内訳書、工程表及び契約履行着手届出書を受領していなかった。また、現場責任者及び従事者の氏名等の通知がなされていないにもかかわらず、提出を求めているいなかった。	委託事務：交通局浅間町営業所
現場責任者及び従事者の氏名等の通知がなされていないにもかかわらず、提出を求めているいなかった。	委託事務：脱炭素・GREEN×EXPO推進局循環型社会推進課、財政局納税管理課、都市整備局景観調整課、都市整備局市街地整備調整課、水道局人事課、水道局中村水道事務所、水道局南部方面工事課、交通局運転課
従事者の氏名等の通知がなされていないにもかかわらず、提出を求めているいなかった。	委託事務：脱炭素・GREEN×EXPO推進局循環型社会推進課、都市整備局市街地整備推進課、水道局中村水道事務所

- 1 「委託契約約款」によれば、受託者は、契約の履行の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、委託者の承諾を得た場合は、この限りではないとされている。また、受託者は、契約の履行において下請負契約を締結した場合は、下請負人の商号又は名称その他委託者の定める事項を、すみやかに委託者に書面により通知しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-10）。

図表2-1-2-10 指摘事例の状況

状況	所管課
再委託された業務について、書面による再委託承諾の申請がされていないにもかかわらず、提出を求めているいなかった。	委託事務：都筑区こども家庭支援課、経済局中央卸売市場食肉市場運営課
下請負人の商号又は名称等について、書面による通知がされていないにもかかわらず、提出を求めているいなかった。	委託事務：にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課

- m 物品役務検査要綱によれば、物品の納入場所が複数の場合は、契約の相手方から納入場所ごとに納品書の提出を受け、納入物品の数量を把握するものとされている。しかしながら、納入場所が複数であったが、納品書を受領していない納入場所があった。

(物品購入等事務：みどり環境局総務課)

n 契約規則によれば、市長は、必要があると認められるときは、契約代金額、納入期限その他の契約書の内容を変更することができるかとされている。しかしながら、履行完了後に変更契約を締結していた。

(委託事務：資源循環局総務課)

o 「横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱規程（平成20年11月達第32号）」によれば、客観的に設計・測量等委託業務の内容の変更が避けられず、早急に設計・測量等委託業務の内容を変更しなければ設計・測量等委託業務の目的達成に支障があると認められる場合、監督員は契約の相手方に対し設計・測量等委託業務の内容の変更を指示（以下「委託変更指示」という。）できるとされている。また、「横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱要綱（平成20年11月制定）」によれば、監督員が契約の相手方に対して必要な指示を行うときは、設計・測量等委託業務監督員指示書により行うものとされている。しかしながら、一部の業務について、設計・測量等委託業務監督員指示書によらずに委託変更指示を行っていた。

(委託事務：都市整備局市街地整備推進課)

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必要な監督をしなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-11**）。

図表2-1-2-11 指摘事例の状況

状況	所管課
産業廃棄物運搬処分について、履行期限までに処分が完了していなかったにもかかわらず、運搬をもって完了と判断していた。	委託事務：経済局中央卸売市場食肉市場運営課
仕様書で提出を求めている報告書が提出されていなかった。	委託事務：政策経営局秘書課、財政局納税管理課
仕様書に定めている期限までに履行が完了していなかった。	委託事務：道路局道路調査課

q 「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和6年3月28日財契二第2879号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は組織メール

アドレス等の複数人が閲覧できるメールアドレスで提出を受けることができ、データを電子メールと共に保存することとされている。また、事業者としての意思表示であることを十分に確認するため、請書に記載された「本件責任者」又は「担当者」の在籍を確認し、確認内容は、様式内の「横浜市使用欄」等に記載することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-12）。

図表2-1-2-12 指摘事例の状況

状況	所管課
組織メールアドレス等で受信していなかった。	物品購入等事務：教育委員会事務局特別支援教育課
受信した電子メールを保存していなかった。	物品購入等事務：健康福祉局松風学園、教育委員会事務局特別支援教育課 委託事務：都筑区こども家庭支援課、政策経営局秘書課、教育委員会事務局特別支援教育課
「本件責任者」又は「担当者」の在籍を確認した記録がなかった。	物品購入等事務：港南台第二小学校

- r 「入札（見積）書等の様式の変更及び押印省略時の確認方法の制定について（通知）（令和3年3月25日財契二第2950号）」によれば、代表者印の押印が省略された入札辞退届は、事業者としての意思表示であることを十分に確認するため、入札辞退届に記載された「本件責任者」又は「担当者」の在籍を確認し、確認内容は、様式内の「横浜市使用欄」に記載することとされている。しかしながら、入札辞退届について、「本件責任者」又は「担当者」の在籍を確認した記録がなかった。

（委託事務：脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課）

#### (イ) 検査事務

- a 「地方自治法施行令」によれば、歳出において相手方の行為の完了があった後支出するものの会計年度所属区分は、履行確認の日の属する年度とされている。しかしながら、検査を年度内に行っていなかった。

（委託事務：市民局区連絡調整課）

- b 支払遅延防止法等によれば、市長は、物品の引渡し又は契約の履行の

全部若しくは一部が完了した旨の通知等を受けたときは、その日から起算して 10日以内に検査するものとされている。しかしながら、物品の引渡し等を受けた日から 11日目に検査を行っていた。

(物品購入等事務：健康福祉局松風学園、消防局企画課)

- c 「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について（通知）（令和5年3月16日会審第298号）」又は「会計経理・契約事務の適正執行の徹底並びに物品供給及び物品製造請負に係る契約事務手続等について（通知）（令和6年7月19日財契二第346号）」によれば、物品供給契約及び物品製造（印刷製本）請負契約における検査の実施に当たっては、原則として、当該契約の発注課以外の検査員に検査を行わせることとされている。しかしながら、発注課の検査員が検査できる場合に該当しないにもかかわらず、発注課の検査員が検査を行っていた。

(物品購入等事務：財政局償却資産課、港湾局政策調整課、教育委員会事務局特別支援教育課)

- d 物品役務検査要綱によれば、検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類等に基づき行うとともに、原則として契約に定める履行場所で行うものとされている。しかしながら、事業者からの電話による報告のみで検査したこととしていた。

(委託事務：教育委員会事務局特別支援教育課)

- e 物品役務検査要綱によれば、検査員は、検査の終了後、検査調書を遅滞なく作成するものとされている。しかしながら、検査調書を作成していなかった。

(物品購入等事務：教育委員会事務局特別支援教育課)

- f 物品役務検査要綱又は「横浜市水道局物品及び役務検査事務取扱規程（平成5年3月水道局達第2号）」等によれば、検査は、契約書、仕様書及び設計書その他の関係書類等に基づき契約内容に適合しているか否かを判断し、評定を行うとともに、原則として契約に定める履行場所で行

うものとされている。また、検査の終了後、検査調書を作成することにより検査の内容を記録するものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-13）。

図表2-1-2-13 指摘事例の状況

状況	所管課
実際の検査方法、検査場所と検査調書の検査方法欄、検査場所欄の記載が異なっていた。	物品購入等事務：教育委員会事務局特別支援教育課
実際の部分届年月日、検査年月日と検査調書の部分届年月日欄、検査年月日欄の記載が異なっていた。	物品購入等事務：政策経営局広報・プロモーション戦略課
実際の検査方法と検査調書の検査方法欄の記載が異なっていた。	委託事務：にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課、健康福祉局松風学園
実際の検査場所と検査調書の検査場所欄の記載が異なっていた。	物品購入等事務：教育委員会事務局教職員労務課、教育委員会事務局特別支援教育課 委託事務：財政局納税管理課、にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課、都市整備局景観調整課、都市整備局市街地整備調整課、都市整備局市街地整備推進課、水道局人事課、水道局中村水道事務所、水道局水質課、教育委員会事務局特別支援教育課
実際の検査年月日と検査調書の検査年月日欄の記載が異なっていた。	物品購入等事務：政策経営局秘書課 委託事務：政策経営局秘書課、政策経営局広報・プロモーション戦略課、財政局固定資産税課、市民局マイナンバーカード特設センター、こども青少年局中央児童相談所、健康福祉局松風学園
役務の提供に係る契約にもかかわらず、検査調書の評価欄の記載が物品の買受け、物品の製造の請負及び物品の修繕に係る契約の場合の評価になっていた。	委託事務：経済局企業投資促進課、資源循環局戸塚事務所

g 物品役務検査要綱によれば、支出命令書等に検査の記録をする場合は、支出命令書等に検査日及び検査員氏名を記載し、当該検査員が支出命令書に関する決裁文書を承認するものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-14）。

図表2-1-2-14 指摘事例の状況

状況	所管課
支出命令書に検査日を記載していなかった。	物品購入等事務：経済局企業投資促進課
起案本文に検査員氏名を記載していなかった。	物品購入等事務：緑区福祉保健課
実際の検査日と支出命令書の検査確認日欄の記載が異なっていた。	物品購入等事務：緑区福祉保健課、健康福祉局松風学園

h 物品役務検査要綱によれば、物品の納入場所が複数の場合は、契約の相手方から納入場所ごとに納品書の提出を受けることとされている。しかしながら、納入場所が複数であったにもかかわらず、1枚にまとめて記載された納品書を受領していた。

(物品購入等事務：都筑区こども家庭支援課、にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課、みどり環境局総務課)

i 契約規則によれば、完了検査は契約の履行の全部が完了した後に行うものとされている。しかしながら、廃棄物処理に収集運搬のほか、処分まで含まれているにもかかわらず、処分終了前に検査を行っていた。

(委託事務：健康福祉局障害施設サービス課)

j 契約規則によれば、部分払をするときは、書面をもって契約の履行の完了部分の確認の請求を受け、当該完了部分の検査を行うものとされている。しかしながら、部分完了届の提出がないにもかかわらず、部分完了検査を行っていた。

(委託事務：都市整備局景観調整課)

k 契約規則によれば、契約の履行の全部が完了したときは、書面をもって通知を受け、完了検査を行うものとされている。しかしながら、完了届の提出がないにもかかわらず、完了検査を行っていた。

(委託事務：総務局地域防災課、健康福祉局松風学園、都市整備局景観調整課、教育委員会事務局教職員労務課、教育委員会事務局特別支援教育課)

- 1 契約規則及び物品役務検査要綱によれば、検査は、検査員に任命された職員又は市長から検査の委託を受けた者が行うこととされており、検査員は会計年度ごとに任免されるものとされている。しかしながら、検査調書等に記載された検査員について、任命されている事実が確認できなかった。

(物品購入等事務：教育委員会事務局教職員労務課、星川小学校、大豆戸小学校、生麦中学校、監査事務局監査管理課)

(委託事務：星川小学校、大豆戸小学校、生麦中学校、監査事務局監査管理課)

(ウ) 支出事務

- a 支払遅延防止法によれば、工事代金を除く対価の支払の時期は、適法な支払請求を受けた日から 30日以内の日としなければならない（契約書の作成を省略できる場合で対価の支払の時期を書面により明らかにしないときは、相手方が支払請求をした日から 15日以内の日と定めたものとみなす。）とされている。しかしながら、同法に定められた支払期限後に支払っていた。

(物品購入等事務：保土ヶ谷区福祉保健課、保土ヶ谷区こども家庭支援課、緑区福祉保健課、緑区こども家庭支援課、都筑区こども家庭支援課、瀬谷区福祉保健課、脱炭素・GREEN×EXPO推進局循環型社会推進課、政策経営局秘書課、財政局納税管理課、市民局区連絡調整課、こども青少年局向陽学園、こども青少年局中央児童相談所、健康福祉局松風学園、消防局企画課、港南台第二小学校、生麦中学校)

(委託事務：都筑区こども家庭支援課、脱炭素・GREEN×EXPO推進局循環型社会推進課、市民局区連絡調整課、こども青少年局中央児童相談所、健康福祉局高齢在宅支援課、消防局企画課、消防局都筑消防署、教育委員会事務局特別支援教育課、大豆戸小学校)

- b 会計規則又は「地方公営企業法の財務規定等を適用する事業に関する財務規則（昭和39年3月規則第34号）」によれば、請求書は債権を発生させた事実や債権者の住所、氏名、請求年月日等が記載されていなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた

(図表2-1-2-15)。

図表2-1-2-15 指摘事例の状況

状況	所管課
請求内訳に不備のある請求書について修正等を求めているなかった。	物品購入等事務：にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課
債権者名に不備のある請求書について補記等を求めているなかった。	物品購入等事務：経済局中央卸売市場食肉市場運営課
請求年月日の記載がない請求書について補記等を求めているなかった。	委託事務：下水道河川局経理課

- c 会計規則等又は「横浜市下水道事業会計規則（令和6年6月規則第59号）」によれば、支出命令書又は支出伝票には、当該経費の支出に係る執行伺、発注伺、見積書、契約書、物品役務完了検査調書等の支出の根拠を証する書類を添付しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-16）。

図表2-1-2-16 指摘事例の状況

状況	所管課
支出命令書に発注伺を添付していなかった。	物品購入等事務：みどり環境局総務課
支出命令書又は支出伝票に契約書又は請求書を添付していなかった。	物品購入等事務：緑区こども家庭支援課、都筑区こども家庭支援課、総務局地域防災課、下水道河川局北部下水道センター 委託事務：下水道河川局経理課、道路局道路調査課
支出命令書に物品役務完了検査調書又は物品役務部分検査調書を添付していなかった。	物品購入等事務：健康福祉局松風学園、みどり環境局総務課、教育委員会事務局鶴見図書館 委託事務：緑区こども家庭支援課
納品場所が遠隔地であり、発注課の検査員が検査を行っていたにもかかわらず、支出命令書に添付した検査調書に納品書以外に納品が確認できる資料（現物のサンプル、現物の写真、納品確認者による受領書等）を添付していなかった。	物品購入等事務：政策経営局広報・プロモーション戦略課、みどり環境局総務課、教育委員会事務局特別支援教育課

- d 「会計事務の一部の審査出納員等への委任（令和6年3月告示第100号）」によれば、10万円未満の消耗品費、委託料、備品購入費等の支

出命令書の審査は会計管理者から審査出納員に委任されている。しかしながら、審査出納員が会計管理者から委任されていない審査を行っていた。

(物品購入等事務：にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課、消防局企画課)

- e 「請求書等における押印等の見直しについて（通知）（令和4年3月1日会審第289号）」によれば、代表者印の押印が省略された請求書は組織メールアドレス等の複数人が閲覧できるメールアドレスで提出を受けることができることとされている。しかしながら、請求書を組織メールアドレス等で受信していなかった。

(物品購入等事務：緑区福祉保健課、こども青少年局向陽学園、健康福祉局障害施設サービス課、健康福祉局松風学園、教育委員会事務局特別支援教育課)

(委託事務：緑区こども家庭支援課、瀬谷区福祉保健課、こども青少年局中央児童相談所、健康福祉局松風学園)

(エ) その他

- a 行政文書管理規則又は「横浜市監査事務局行政文書管理規程（平成12年3月監査委員規程第1号）」によれば、行政文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-17）。

図表2-1-2-17 指摘事例の状況

状況	所管課
請求書の原本を保管していなかった。	物品購入等事務：脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課
納品書を保管していなかった。	物品購入等事務：監査事務局監査管理課
特定家庭用機器廃棄物管理票（家電リサイクル券）の写しを保管していなかった。	物品購入等事務：資源循環局旭工場
納品書及び請求書の原本を保管していなかった。	物品購入等事務：下水道河川局河川流域調整課

- b 「契約事務の適正執行の徹底について（通知）（平成20年5月2日行契二第273号）」によれば、事業者から提出された見積書、契約書、請書等について、職員は修正、加筆を行わないこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-18**）。

図表2-1-2-18 指摘事例の状況

状況	所管課
見積書を受領後、契約件名を修正していた。	委託事務：道路局道路調査課
設計・測量等委託契約約款に基づく内訳書を受領後、履行期限を修正し、起案文書の添付書類としていた。	委託事務：道路局道路調査課

- c 「個人情報の保護に関する法律の改正に伴う個人情報取扱特記事項等の改正及び運用について（通知）（令和5年2月8日市市情第2243号）」によれば、個人情報を取り扱う事務を委託する場合等については、個人情報取扱特記事項を取り交わすこととされている。また、「個人情報取扱特記事項」によれば、受託者から安全管理措置報告書及び研修実施報告書の提出を受けることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-19**）。

図表2-1-2-19 指摘事例の状況

状況	所管課
個人情報取扱特記事項を取り交わしていなかった。	委託事務：都筑区こども家庭支援課、総務局地域防災課、消防局企画課
安全管理措置報告書及び研修実施報告書が提出されていないにもかかわらず、提出を求めていなかった。	委託事務：保土ヶ谷区こども家庭支援課、緑区福祉保健課、みどり環境局農政推進課、交通局高速鉄道本部営業課、教育委員会事務局特別支援教育課
安全管理措置報告書が提出されていないにもかかわらず、提出を求めていなかった。	委託事務：保土ヶ谷区こども家庭支援課、監査事務局監査管理課
研修実施報告書が提出されていないにもかかわらず、提出を求めていなかった。	委託事務：港湾局政策調整課
安全管理措置報告書の個人情報取扱者の人数と研修実施明細書の研修者の人数が異なっていたにもかかわらず、修正を求めていなかった。	委託事務：こども青少年局中央児童相談所、建築局都市計画課、建築局建築指導課

d 「個人情報取扱特記事項」によれば、委託者は、委託契約期間中に少なくとも1年に一度、受託者の情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとされている。しかしながら、検査を行っていなかった。

(委託事務：経済局企画調整課、健康福祉局障害施設サービス課、消防局企画課、交通局高速鉄道本部営業課、教育委員会事務局特別支援教育課)

e 「地方自治法」及び予算規則によれば、普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（支出負担行為）は、法令又は予算の定めるところに従い、これをしなければならないとされている。しかしながら、協定書では年度ごとの概算額を協議のうえ定めることとしていたが、概算額について明確に定めた書面がなかった。

(委託事務：都市整備局市街地整備調整課)

## イ 現金、金券類及び物品の管理事務等に関する指摘事項

監査対象課は、「ア 物品購入等事務及び委託事務」と同一である。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・台帳管理その他管理手続は適正に行われているか。また、事務処理ミス防止に関する取組を実施しているか。

監査に当たっては、物品、金券類の購入等、前渡金の支出、精算等に関する書類について、文書管理システムに保存されているデータ等を事前に閲覧し、対象案件を抽出して事務処理の適正性を確認した。さらに、監査対象課において、現金・金券類の受払簿・管理簿等に記載されている残高と実際の有高との照合など管理状況の確認、物品等の現物の確認等の実査を行った。

これらの結果、(ア)～(カ)のような事例が見受けられた。

なお、個別の指摘とはしていないが、郵券管理簿をはじめとする各種帳簿類において、年度締めを行っていないもの、記載に漏れや誤りのあるもの、記載の誤りを訂正する際に修正テープを使用しているもの、鉛筆や消せるボールペンを使用しているものがあつた。帳簿の記載方法等が不適切なことにより、金銭、金券類の保管、払出し等の事務の事後的な確認が困難な事例も見受けられた。

また、郵券管理簿の様式について、令和6年度からは減少しているものの旧様式を使用している所属が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

### (ア) 現金の管理

- a 会計規則によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を記載し整理しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた(図表2-1-2-20)。

図表2-1-2-20 指摘事例の状況

状況	所管課
前渡金の受入れ及び支払の都度、その内容を記載すべきところ、記載していなかった。	保土ヶ谷区福祉保健課、資源循環局戸塚事務所、都市整備局景観調整課、消防局総務課、大豆戸小学校
受入日及び支払日について、誤った日付を記載していた。	都市整備局景観調整課
受入日について、誤った日付を記載していた。	資源循環局戸塚事務所
支払日について、誤った日付を記載していた。	こども青少年局中央児童相談所
支払額について、誤った額を記載していた。	消防局総務課
残額の記載漏れなど帳簿としての機能を大きく損なっているものがあった。	こども青少年局中央児童相談所
所属課長の確認がなかった。	こども青少年局中央児童相談所、消防局総務課
前渡金を職員に預けた際の受領証に誤った金額が記載されていた。	こども青少年局中央児童相談所

- b 「地方自治法施行令」によれば、普通地方公共団体の職員をして現金支払をさせるため、その資金を当該職員に前渡することができることとされている。しかしながら、前渡金を受ける前に支払が行われていた。

(資源循環局戸塚事務所、都市整備局景観調整課)

- c 会計規則によれば、前渡金管理者は、用件を終了した日の翌日から起算して 14日以内に前渡金精算書を作成し、市長に提出することとされている。しかしながら、14日以内に提出されていなかった。

(脱炭素・GREEN×EXPO推進局循環型社会推進課、道路局維持課)

- d 会計規則等によれば、前渡金管理者は資金の前渡を受け、また、支払までの間前渡金を預金するため、指定金融機関等の口座を用いることとされている。しかしながら、前渡金ではない公務災害補償に係る給付金について、前渡金口座を用いて処理していた。

(教育委員会事務局教職員労務課)

- e 会計規則によれば、前渡金管理者は、精算書を作成し、領収書又は支払を証する書類等を市長に提出しなければならないとされている。しか

しながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-21）。

図表2-1-2-21 指摘事例の状況

状況	所管課
実際に支払った金額と支払証明書の金額が異なっていた。	消防局都筑消防署
支払証明書に押印をしていなかった。	消防局総務課

- f 会計事務要領によれば、前渡金の支出や精算において、請求書や精算書に前渡金管理者の押印を省略した場合は、起案文書を前渡金管理者に回議することとされている。しかしながら、前渡金管理者に回議されていなかった。

（総務局地域防災課）

- g 行政文書管理規則によれば、事務を適正かつ円滑に処理するため、行政文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならない。しかしながら、前渡金の支出又は精算について次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-22）。

図表2-1-2-22 指摘事例の状況

状況	所管課
前渡金精算に必要な書類のうち起案に添付された領収書の原本を保管していなかった。	脱炭素・GREEN×EXPO推進局循環型社会推進課、財政局納税管理課
前渡金請求書の支出命令の起案文書に添付された請求書の原本を保管していなかった。	財政局納税管理課

(イ) 郵券等の購入

- a 「横浜市物品事務の様式を定める要綱（令和6年4月制定）」によれば、前渡金により郵券を購入した際には、郵券管理簿に検査員の氏名を記載することとなっている。しかしながら、郵券管理簿に記載された検査員について、任命されている事実が確認できなかった。

（教育委員会事務局教職員労務課、星川小学校、大豆戸小学校、生麦中学校）

b 物品役務検査要綱又は「横浜市交通局物品管理要綱（平成27年3月制定）」によれば、郵券等の購入における検査の記録については、郵券管理簿に検査の記録をするものとされている。しかしながら、購入時の検査の記録がなかった。

（脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課、医療局中央卸売市場本場食品衛生検査所、交通局総務課）

#### (ウ) 郵券等の管理

「横浜市物品事務要領（令和6年3月制定）」及び「横浜市物品事務の様式を定める要綱」によれば、郵便切手、収入印紙類等の払出時に、郵券担当者（使用者以外の職員）が払出枚数の記載と現物との照合、残枚数の記載（計算）その他記載漏れ等がないか確認した上で署名又は押印することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-23**）。

図表2-1-2-23 指摘事例の状況

状況	所管課
一部の券種について、郵券管理簿を作成していなかった。	瀬谷区子ども家庭支援課、脱炭素・GREEN×EXPO推進局脱炭素マネジメント課、財政局納税管理課
郵券等について、実際の有高が郵券管理簿の残高と相違していた。	瀬谷区子ども家庭支援課、財政局償却資産課、大豆戸小学校
水道局において、収入印紙について管理に関する規定がなく、受払簿に記載していなかった。	水道局人事課
郵券管理簿に受入れ及び払出しの都度、その内容を記載すべきところ、都度記載をしていなかった。	保土ヶ谷区生活衛生課、教育委員会事務局特別支援教育課
郵券管理簿の払出枚数、残枚数等について、郵券担当者による確認の記録がなかった。	保土ヶ谷区子ども家庭支援課、瀬谷区福祉保健課、にぎわいスポーツ文化局観光MICE振興課
使用者と郵券担当者が同一であった。	脱炭素・GREEN×EXPO推進局循環型社会推進課、総務局労務課

#### (エ) タクシー共通乗車券の管理

「タクシー利用に係る管理運用の取扱いについて（通知）（平成5年12月24日総総第253号）」によれば、タクシー共通乗車券の発行責任者である庶務担当係長は、タクシー共通乗車券について常に適正な管理のもとに事務

を処理しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-24）。

図表2-1-2-24 指摘事例の状況

状況	所管課
発行責任者である庶務担当係長による払出確認及び使用確認の記録がなかった。	市民局区連絡調整課
発行責任者である庶務担当係長による使用確認の記録がなかった。	瀬谷区こども家庭支援課
払い出している共通乗車券について、記録がなかった。	市民局区連絡調整課、下水道河川局北部下水道センター
返還された共通乗車券について、処理がされていなかった。	みどり環境局総務課
保管している共通乗車券について、払い出したものとして受払簿に記録していた。	みどり環境局農政推進課
発行責任者の押印がされていない共通乗車券を払い出していた。	下水道河川局経理課、交通局運転課
受払簿へ払出しの都度記載、払出確認及び使用確認をすべきところ、一括して記載及び確認をしていた。	消防局総務課

(オ) 物品の管理

- a 物品規則によれば、その所管に属する備品及び重要物品を備品台帳により整理しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-25）。

図表2-1-2-25 指摘事例の状況

状況	所管課
備品を廃棄したことについて、廃棄手続を行っておらず、廃棄したことを備品台帳に記載していなかった。	総務局労務課
備品を廃棄したことについて、備品台帳に記載していなかった。	教育委員会事務局教職員労務課
指定管理者の所有する備品を備品台帳に記載していた。	医療局救急・災害医療課

- b 「横浜市物品事務要領」によれば、物品の価格は、当該物品を取得するために支払った金額とされている。しかしながら、廃棄手数料を含む金額を取得価格として備品台帳に記載していた。

(資源循環局旭工場)

- c 物品規則によれば、物品管理者は、所管する備品について、備品整理票等の表示により整理しなければならないとされている。しかしながら、備品整理票等による表示がなかった。

(都筑区生活衛生課、健康福祉局松風学園、資源循環局戸塚事務所、星川小学校)

(カ) その他

- a 「横浜市交通局会計規程（平成26年3月交通局規程第1号）」によれば、概算払金の精算は、当該概算払の対象となった用件を終了した日の翌日から起算して10日以内に精算書を作成し、証書類を添え、管理者の決裁を受けた上金銭企業出納員に送付することによって行わなければならないとされている。しかしながら、10日以内に提出されていなかった。

(交通局総務課)

- b 「消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において横浜市が交付する適格請求書について（通知）（令和5年1月5日会会第1265号）」によれば、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）関係書類の保存期間は10年とされている。しかしながら、関係書類である領収書の写しを取っていないかった。

(教育委員会事務局鶴見図書館)

- c 「消防車両等の自動車専用道路等通行要領（平成28年8月制定）」によれば、通行券等受払簿（白・黄券）において管理責任者の確認項目が設けられている。しかしながら、管理責任者の確認がされていなかった。

(消防局栄消防署)

## ウ 準公金事務に関する指摘事項（市立学校）

今回の監査では、選定した監査対象に市立学校が含まれているため、準公金事務についても監査を行った。

準公金は、学校で取り扱う公金以外の学校教育活動上必要な経費などである。教育委員会事務局は、「横浜市立学校準公金取扱要領（昭和41年3月制定）」を制定し、「準公金事務取扱マニュアル」を作成している。今回はそのマニュアルに基づき適正に事務が行われているかに着目し、監査を行った。

監査に当たっては、監査対象校で保管する書類等の確認、現金の管理状況などの実査を行った結果、(ア)～(エ)のような事例が見受けられた。

なお、個別の指摘とはしていないが、現金、金券類及び物品の管理事務等と同様に帳簿、帳票類の記載、修正等における不適切な取扱いが複数の学校で見受けられた。

については、「準公金事務取扱マニュアル」に基づき適正な取扱いとなるよう改められたい。

### (ア) 帳票等の整備

- a 適正な会計処理を行うため、校長は事務処理分担表により、経費の種類ごとに個別事務の担当者を定め、明確な事務処理の分担を行い、それらの会計処理に必要な帳票等を整備することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-26）。

図表2-1-2-26 指摘事例の状況

状況	学校
執行計画書を作成していない会計があった。	星川小学校、生麦中学校
金銭出納簿を作成していない会計があった。	星川小学校、生麦中学校
収入伝票を作成していない会計があった。	港南台第二小学校、星川小学校、生麦中学校
支出伝票（伺・領収書綴）を作成していない会計があった。	港南台第二小学校、生麦中学校

- b 現金を受領した際は、納入金額の内訳が記載された領収書を発行することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-27**）。

図表2-1-2-27 指摘事例の状況

状況	学校
領収書を発行していない会計があった。	大豆戸小学校、生麦中学校
現金を受領した日とは異なる日付の領収書を発行していた。	港南台第二小学校

- c 現金を受領した際は、受領日ごとに収入伝票を作成することとされている。また、口座振込で受領した際は、週ごとにまとめて収入伝票を作成することができることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-28**）。

図表2-1-2-28 指摘事例の状況

状況	学校
現金を受領した日が異なるにもかかわらず、まとめて収入伝票を作成していた。	星川小学校、生麦中学校
口座振込で受領した週が異なるにもかかわらず、まとめて収入伝票を作成していた。	星川小学校

- d 支払後、支出伝票（伺・領収書綴）1件ごとに金銭出納簿に記載し、収支の状況を確認することとされている。しかしながら、複数の支出伝票の内容をまとめて金銭出納簿に記載していた。

（生麦中学校）

- e 職員が立替払をする場合は、立替払用の支出伝票（伺・領収書綴）を使用することとされている。また、立て替えた職員に返金する際は、特記事項欄に当該職員の氏名の記載及び受領印を押印し、返金日を記載することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-2-29**）。

図表2-1-2-29 指摘事例の状況

状況	学校
立替払用の支出伝票（伺・領収書綴）を使用していなかった。	星川小学校
立替金を全額返金する前に、立替払用の支出伝票（伺・領収書綴）の特記事項欄に職員の記名と受領印の押印をしていた。	星川小学校

## (イ) 決裁及び確認

- a 執行計画書を作成した後、校長が決裁することとされている。しかしながら、校長の決裁がなかった。

(星川小学校)

- b 現金を受領した際は、ダブルチェックすることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-30）。

図表2-1-2-30 指摘事例の状況

状況	学校
現金を受領したにもかかわらず、ダブルチェックをしていなかった。	港南台第二小学校
ダブルチェックをしていたが、収入伝票の金額が誤っていた。	大豆戸小学校

- c 支払後、支出伝票（伺・領収書綴）に領収書を添付し、校長又は副校長が支出確認することとされている。また、会計担当者が副校長の場合は、校長が支出確認することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-31）。

図表2-1-2-31 指摘事例の状況

状況	学校
校長又は副校長の確認がなかった。	星川小学校、生麦中学校
会計担当者が副校長の場合に、校長が確認をしていなかった。	星川小学校

## (ウ) 期末検査及び年度末検査

- a 校長は、毎月又は毎学期末に各会計の収支の状況について、徴収台帳、収入伝票、金銭出納簿、支出伝票（伺・領収書綴）、預貯金通帳を照合検査し、金銭出納簿に検査済みの押印をすることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-32）。

図表2-1-2-32 指摘事例の状況

状況	学校
検査をしていなかった。	星川小学校
検査をしていたが、金銭出納簿の支払金額合計欄の金額が誤っていた。	生麦中学校

- b 年度末には、校長による検査の後、保護者の代表からも検査を受け、金銭出納簿に検査済みの押印（署名）を受けることとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-33）。

図表2-1-2-33 指摘事例の状況

状況	学校
校長の検査をしていなかった。	生麦中学校
保護者の代表からの検査を受けていなかった。	星川小学校
年度内の支払が完了する前に、検査を行っていた。	星川小学校

## (エ) その他

- a 「横浜市立学校行政文書管理規則（平成12年6月教育委員会規則第12号）」によれば、行政文書は、その存在及び所在を常に把握できる状態にしておかなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-2-34）。

図表2-1-2-34 指摘事例の状況

状況	学校
納品書を保管していなかった。	生麦中学校
金融機関が発行する振込金受取書の原本を保管していなかった。	星川小学校

- b 契約に当たっては、原則として複数の業者から見積書を徴して契約業者を決定することとされている。しかしながら、複数の業者から見積りを徴していなかった。

(星川小学校)

- c 卒業アルバムや修学旅行等の契約の場合は、業者決定委員会等を開催するなど、業者選定に当たっての公正性、透明性を確保しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた(図表2-1-2-35)。

図表2-1-2-35 指摘事例の状況

状況	学校
業者決定委員会等を開催せずに、業者を選定していた。	星川小学校
業者比較検討資料を保管していなかった。	生麦中学校
業者選定に係る見積書等の書類について、契約業者以外の書類を保管していなかった。	生麦中学校
業者選定に当たり、仕様書で示していない項目について選定の評価に加えていた。	大豆戸小学校

- d 年度末には、校長による検査の後、保護者の代表からも検査を受け、金銭出納簿に検査済みの押印(署名)を受けることとされている。また、学校納入金については、校長及び保護者の代表の検査の後、保護者に対して会計報告書を通知することとされている。しかしながら、保護者の代表の検査の前に、会計報告書を通知していた。

(生麦中学校)

- e 収入があったときは収入伝票を作成することとされている。また、支払を行うときは支払前に支出伝票(伺・領収書綴)を作成することとされ、立替払の場合は立替払用の支出伝票を使用することとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた(図表2-1-2-36)。

図表2-1-2-36 指摘事例の状況

状況	学校
収入前の金額について収入伝票を作成していた。さらに、支出時に、収入前の金額を立て替えていたが、立替払用の支出伝票を使用して処理していなかった。	星川小学校
収入、支出の都度、伝票を作成しておらず、事後にまとめて伝票を作成していた。さらに、伝票の金額を誤り、立替金が一部未返金となっていたにもかかわらず、全額返金されたこととなっていた。	大豆戸小学校

f 準公金で負担することとしていた地域学校協働本部の活動に係る経費について、一部支払っていなかった。

(大豆戸小学校)

## エ 同一区局<sup>※1</sup>内での不適正な経理事務の再発<sup>※2</sup>

財務監査（経理事務関係）において適正な事務執行の確保を毎回求めており、令和2年度から令和6年度までの指摘事項についても各区局に周知している。しかしながら、令和7年度も監査対象区局内において、過去5年の指摘事項と同様の不適正な事例が再発している（図表2-1-2-37）。

再発の件数は、令和6年度からほぼ横ばいであり、令和5年度と比較すると増加した状況が続いている。特に、契約事務及び検査事務において多く見受けられた。

については、各区局において、適正な事務執行について改めて確認し、不適正な経理事務の低減に向けて努められたい。

図表2-1-2-37 同一区局内での不適正な経理事務の再発状況

区分	事例の概要	再発した区局
物品購入等事務及び委託事務		
契約事務	同一事業者に偏った発注を行っていた。	健康福祉局 (52ページ掲載)
	発注伺の決裁を受ける前に契約を締結していた。	政策経営局 (54ページ掲載)
	契約書に記載不備があった。	消防局 (54ページ掲載)
	再委託された業務について、書面による再委託承諾の申請がされていないにもかかわらず、提出を求めていなかった。	経済局 (56ページ掲載)
	押印が省略された請書を電子メールで受信する場合は、データを電子メールと共に保存することとされているが、電子メールを保存していなかった。	教育委員会事務局 (57ページ掲載)
検査事務	物品の引渡し又は契約の履行が完了した旨の通知等を受けた日から10日以内に検査することとされているが、10日を過ぎてから検査を行っていた。	消防局 (58ページ掲載)
	発注課の検査員が検査できる場合に該当しないにもかかわらず、発注課の検査員が検査を行っていた。	教育委員会事務局 (59ページ掲載)
	検査調書を作成すべきところ、検査調書を作成していなかった。	教育委員会事務局 (59ページ掲載)

※1 同一区局

監査対象区局（47ページ掲載）のうち、市立学校を除く区局における再発状況を掲載

※2 再発

過去5年の指摘事項（過去5年に監査を実施していない区局については、直近で実施した監査の指摘事項）と同様の不適正な事例が今回の監査で見受けられたもの

区分	事例の概要	再発した区局
	実際の検査場所と検査調書の検査場所欄の記載が異なっていた。	財政局 教育委員会事務局 (59ページ掲載)
	実際の検査年月日と検査調書等の検査年月日欄の記載が異なっていた。	健康福祉局 (59ページ掲載)
	完了検査は契約の履行の全部が完了した後に 行うこととされているが、完了前に検査を行 っていた。	健康福祉局 (61ページ掲載)
	完了届の提出がないにもかかわらず、完了検 査を行っていた。	総務局 教育委員会事務局 (61ページ掲載)
	検査確認は、検査員に任命された職員が行う べきところ、任命されている事実が確認できな かった。	教育委員会事務局 (62ページ掲載)
支出事務	支払遅延防止法に定められた支払期限後に支 払っていた。	都筑区 脱炭素・ GREEN×EXPO推進局 政策経営局 財政局 市民局 こども青少年局 健康福祉局 消防局 教育委員会事務局 (62ページ掲載)
	支出命令書に必要書類を添付していなかつ た。	総務局 健康福祉局 みどり環境局 教育委員会事務局 (63ページ掲載)
	押印が省略された請求書を電子メールで受信 する場合は、組織メールアドレス等の複数人が 閲覧できるメールアドレスを使用することとさ れているが、組織メールアドレス等で受信して いなかった。	教育委員会事務局 (64ページ掲載)
その他	行政文書は、その存在及び所在を常に把握で きる状態にしておかなければならないとされて いるが、保管していなかった。	資源循環局 (64ページ掲載)
	事業者から提出された書類について、職員が 修正、加筆を行っていた。	道路局 (65ページ掲載)
	個人情報取扱特記事項を取り交わしていなかつ た。	消防局 (65ページ掲載)
	研修実施報告書など個人情報取扱特記事項に 定められた書類が提出されていないにもかかわ らず、提出を求めていなかった。	港湾局 交通局 教育委員会事務局 (65ページ掲載)

区分	事例の概要	再発した区局
現金、金券類及び物品の管理事務等		
現金の管理	前渡金受払簿について、前渡金の受入れ及び支払の都度、その内容を記載することとされているが、記載していなかった。	資源循環局 都市整備局 消防局 (67ページ掲載)
	前渡金受払簿に記載誤りがあった。	こども青少年局 資源循環局 都市整備局 (67ページ掲載)
物品の管理	備品を購入又は廃棄した際に、備品台帳の処理をしていなかった。	総務局 教育委員会事務局 (71ページ掲載)
	購入した備品について、備品台帳に誤った価格を記載していた。	資源循環局 (71ページ掲載)
	備品整理票等による表示がなかった。	資源循環局 (72ページ掲載)

指摘事項等を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

**【意見】**

今回の監査では、各職場において事務ミスを防止する取組が一定程度行われていることが確認できた。新財務会計システムの運用開始や電子入札システムの運用拡大などにより、処理漏れや遅延、書類の紛失等へのリスクを軽減する仕組みが整備され、こうした仕組みを内部統制に活用している取組が見られた。

その一方で、これまでも指摘してきた事務手続の不備などが依然として見受けられたほか、デジタル化の進展に伴う事務手続の変更等により新たな課題も生じている。

については、各区局においては、今回の指摘等を踏まえ事務手続、リスク等の見直しを実施するなど、次の点に留意して適正に事務を行われたい。

(1) デジタル化の進展への期待及び新たな課題

デジタル化は、事務負担軽減、効率化、ミス防止に効果的なため、今後も積極的に進められたい。その際には、システム及び制度所管課においては、丹念に各職場の声を聞きながら進めるとともに、各職場においては、デジタル化に対応するため主体的に業務見直しを進め、積極的な改善提案を行われたい。

一方で、システム上の文書内容の確認不足に起因するミスが多く見られた。システム上の文書は、文字間が整っているなど視認性が高いため、それだけで正しいと判断され、誤りが見落とされることがある。先入観にとられることなく、起案者、承認者及び決裁者の全てが文書等の記載内容をよく確認し、その意義を理解した上で規則等に基づき適正に事務を行われたい。

(2) 物品購入等事務及び委託事務における適切な事務執行

検査事務において、実際の検査場所と検査調書に記載された検査場所とが一致しない事例が見受けられた。システムでは、検査内容を入力するときに事前に登録された契約の履行場所が自動的に検査場所として表示される仕様となっており、入力作業の省力化が図られている。今回の指摘は、履行場所と検査場所とが異なる契約について十分な確認をしなかったことが一因と考えられる。

確認すべき事項について十分に理解し、意識を向け確実に確認されたい。

### (3) 現金、金券類及び物品管理事務等における適切な事務執行

今年度も、帳簿類に修正テープ、鉛筆あるいは消せるボールペンを用いた不適切な記載や、帳簿類への記載漏れや年度締めを行っていないことなどにより、保管、払出し等の事務の事後的な確認が困難な事例が見受けられた。

各区局は、現金、金券類の流れを正確に把握することで不適切な処理を防止し、財務の信頼性を高めるという帳簿管理の本来的な意義を理解した上で適正に事務を行われたい。

### (4) 準公金事務における適切な事務の確保及び効率的な運用

準公金事務では、収入や支出の手続において、伝票の作成漏れや出納簿の記載漏れ、期末の検査時にまとめて伝票を作成するなど、マニュアルが遵守されていない状況が見られた。また、立替払が行われた事実や返金の有無が不明確となっている事例も見受けられ、リスクが高い状況にあった。

準公金を適正に取り扱い、透明性を確保することの意義とその重要性について一人ひとりに浸透させるとともに事務手続が適切に実施されるよう、意識の向上及び知識不足の改善に取り組まれたい。

また、制度所管課においては、事務手続の適正化に向けた支援を強化するとともに、更なる効率的な執行の確保に向け、検討を図られたい。

### (5) 効果的な内部統制に向けた取組

今回の監査の指摘事項の件数は、367件と令和6年度監査の318件と比べ増加しており、システム上の文書などの確認不足が多く見受けられた。

定められた手続を遵守する姿勢は確認できたが、業務の流れやシステムの変更時に事務処理ミスを防ぐ仕組みが検討されていない、確認行為が形式的になっている等の状況が見受けられた。

業務や環境の変化に応じて、リスクの抽出・評価及び対応策の整備を適時・随時実施し、内部統制の実効性を高めることが求められる。対応策の整備に当たっては、単なるマニュアル修正にとどめることなく、ミス防止策を具体的手順として業務に組み込み、責任職をはじめ組織全体で確実な運用と定着に努められたい。

## (3) 工事関係

監査対象区局は、18区の土木事務所及び工事担当 10局（脱炭素・GREEN×EXPO推進局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び交通局）とした。

監査対象工事及び委託（工事に関連するもの、施設の維持管理等）は、令和6年4月1日から令和7年8月31日までに契約したもの及び令和6年3月31日以前に契約し令和6年4月1日以降に完了又は完了予定のものとした。

なお、保土ヶ谷区、緑区、都筑区及び瀬谷区以外の14区については、下水道河川局、都市整備局又は道路局が発注を行い、土木事務所が監督業務を行った工事及び委託を監査の対象とした（図表2-1-3-1）。

図表2-1-3-1 監査対象区局並びに監査対象工事及び委託

監査対象区局		監査対象工事及び委託	
18区	保土ヶ谷区、緑区、都筑区及び瀬谷区の土木事務所 <sup>注</sup>	発注及び監督業務を行った工事及び委託	下水道河川局、都市整備局又は道路局が発注を行い、土木事務所が監督業務を行った工事及び委託
	上記以外の14区の土木事務所 <sup>注</sup>	—	
工事担当10局	脱炭素・GREEN×EXPO推進局、みどり環境局、下水道河川局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び交通局	発注又は監督業務を行った工事及び委託	

注 18区役所にそれぞれ土木事務所が置かれている。

監査に当たっては、監査対象案件から監査実施案件 400件を抽出し、それぞれの案件について設計図書、契約関係書類等の確認を行うとともに、所管課に対し、ヒアリングを行った。また、監査実施案件 400件のうち 20件は、工事監理及び安全管理の状況等について現場監査を行った。さらに、工事担当 10局の技術監理担当課に対し、不適正・不適切な事例の防止に向けた取組等についてのヒアリングを行った。

監査の結果、「横浜市監査委員監査基準」に従い、各項目で示すとおり監査した限り、重要な点において、工事及び委託が適正に執行されていることが認められた。

なお、監査実施件数、指摘があった工事及び委託の件数、出現率並びに指摘事項の件数は、**図表2-1-3-2**のとおりである。

**図表2-1-3-2 監査実施件数、指摘があった工事及び委託の件数、出現率並びに指摘事項の件数**

対象区分	監査対象件数 <sup>注1</sup> (全件)	監査実施件数 <sup>注2</sup> (抽出) (A)	うち、指摘があった工事及び委託の件数 <sup>注3</sup> (B)		指摘事項の件数 <sup>注4</sup>
			出現率 (B)/(A)		
工事	3,096件	200件 <20件>	39件	19.5%	41件
委託	5,545件	200件 <0件>	19件	9.5%	21件
合計	8,641件	400件 <20件>	58件	14.5%	62件

注1 監査対象となった工事及び委託の件数

注2 監査対象となった工事及び委託から抽出して、監査を実施した工事及び委託の件数であり、< >は、監査を実施した件数のうち、現場監査を行った件数

注3 監査を実施した工事及び委託のうち、指摘があった工事及び委託の件数

注4 指摘があった工事及び委託には、複数の指摘事項が含まれる場合があるため、「うち、指摘があった工事及び委託の件数」と「指摘事項の件数」とは一致しない。

区局別の指摘事項の件数は、**図表2-1-3-3**のとおりである。

**図表2-1-3-3 区局別の指摘事項の件数**

監査対象区局		監査 実施 件数	指摘事項の件数					合計	
			項目						
			設計 積算	工事 監理	安全 管理	変更 契約	委託		
18 区	保土ヶ谷区	15件	0件	1件	0件	1件	3件	5件	
	緑区	11件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	
	都筑区	12件	1件	0件	0件	0件	1件	2件	
	瀬谷区	14件	0件	1件	0件	0件	2件	3件	
	注1 上記 以外 の 14 区	神奈川区	— 注2	0件	0件	0件	1件	0件	1件
		西区	— 注2	0件	0件	0件	1件	0件	1件
		旭区	— 注2	0件	1件	0件	1件	0件	2件
		戸塚区	— 注2	0件	1件	0件	0件	0件	1件
工事 担当 10 局	脱炭素・ GREEN×EXPO推進局	19件	0件	2件	0件	0件	1件	3件	
	みどり環境局	32件	0件	7件	0件	0件	2件	9件	
	下水道河川局	49件	0件	2件	0件	1件	1件	4件	
	資源循環局	31件	1件	1件	0件	0件	2件	4件	
	建築局	82件	3件	2件	1件	1件	5件	12件	
	都市整備局	19件	0件	1件	0件	0件	2件	3件	
	道路局	36件	0件	0件	0件	0件	0件	0件	
	港湾局	21件	1件	0件	1件	0件	1件	3件	
	水道局	41件	1件	2件	0件	2件	1件	6件	
	交通局	18件	0件	2件	0件	1件	0件	3件	
合 計		400件	7件	23件	2件	9件	21件	62件	

注1 指摘事項のあった区のみを記載した。

注2 下水道河川局又は道路局の監査実施件数に含まれる。

## ア 工事の設計及び積算

本市では、市民生活や経済活動の基盤となる公共建築物やインフラ施設等を整備・維持管理するため、数多くの工事を実施している。工事の実施に際しては、事業方針等をよく理解するとともに、事業の経済性・効率性・有効性の視点を踏まえ、十分な調査・事前協議による適切な設計及び適正な積算により設計図書の作成を行うことが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・工事の設計は、関係法令、設計基準等に適合しているか。工期の設定等は適切に行われているか。また、建設業における働き方改革（週休2日工事等）、事業方針、経済性・効率性・有効性を踏まえているか。
- ・工事費の積算は、積算基準等に基づいて適正に行われているか。
- ・不適正・不適切な事例を未然に防止する取組はされているか。不適正・不適切な事例が再発していないか。

不適正・不適切な事例の防止に向けた取組について確認したところ、各区局の特性に応じて次のような取組が行われていた。

- ・職員の発意により、積算業務のサポートを目的としたシステムを構築し、積算精度の向上、業務の効率化を支援
- ・設計図書の検算を担う責任職（係長級）向けに、設計図書作成のミス防止や設計図書検算のポイントの確認を目的とした受講必須の研修を開催

しかしながら、工事の設計及び積算について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、工事の設計及び積算を適正に行うよう改められたい。

### (ア) 工事費の積算

- a 「横浜市週休2日工事实施要領（令和2年10月制定）」によれば、週休2日の達成率に応じ、週休2日の取組に係る費用の補正を行い、請負金額を変更するとされている。しかしながら、実際と異なる補正係数を乗じた補正を行っていた。

（建築局施設整備課）

- b 「横浜市建築局建築工事積算要領」によれば、仮設庁舎等をリースで発注する場合のリース料については、共通仮設費及び現場管理費を算定しないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-3-4**）。

図表2-1-3-4 指摘事例の状況

状況	所管課
施設利用者が使用する仮設トイレのリース料について、現場管理費を算定していた。	建築局施設整備課、港湾局維持保全課
施設利用者が使用する冷風機のリース料について、共通仮設費及び現場管理費を算定していた。	建築局学校整備課

- c 「公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）」によれば、発注者の責務として、適切に作成された仕様書及び設計書に基づき、予定価格を適正に定めることとされている。また、必要があると認められるときは、適切に設計図書の変更及びこれに伴う請負代金の額等の変更を行うこととされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-3-5**）。

図表2-1-3-5 指摘事例の状況

状況	所管課
一部の公園植栽工において、実際とは異なる施工条件で積算していた。	都筑区都筑土木事務所
一部の土工事において、想定される施工方法と異なる単価を用いて積算していた。	資源循環局施設計画課
一部の照明器具や電気設備において、誤った単価を用いて積算していた。	水道局施設整備課

なお、同一区局内で、令和2年度から令和6年度までの指摘事項と同様の不適正・不適切な事例が再発している区局は見受けられなかった。

## イ 工事監理

公共工事に係る契約の適正な履行を確保し、公共工事の品質などを確保するためには、施工体制、施工計画及び建設業における働き方改革に関する取組の確認等の工事監理を確実に行うことが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 工事に必要な手続、工事関係書類（施工計画書、施工体制台帳等）の整備、施工管理（工程管理（週休2日含む）、出来形管理<sup>※1</sup>、品質管理）などについて、監督業務が適切に行われているか。
- ・ 建設業における働き方改革に関する取組は行われているか。
- ・ 不適正・不適切な事例を未然に防止する取組はされているか。不適正・不適切な事例が再発していないか。

不適正・不適切な事例の防止に向けた取組について確認したところ、各区局の特性に応じて次のような取組が行われていた。

- ・ 技術監理担当課の職員が、監督員<sup>※2</sup>の抱える業務上の課題等を対話形式で共有し、解決に向けた支援を実施
- ・ 工事成績評定のミス防止を目的として、過去の指摘事項や評定ミスを監督員と検査員の双方で確認

また、公共工事の建設業における働き方改革に向けた取組について確認したところ、各区局の特性に応じて次のような取組が行われていた。

- ・ 建設現場の環境改善として、現場に設置する仮設トイレは、原則、快適トイレを採用し、空調設備等の推奨する仕様を設定
- ・ 工事書類の作成時間短縮につながるポイント等を紹介した土木工事書類スリム化ガイドを作成し、本市ウェブページで公開
- ・ 本市発注工事における施工時期の平準化率<sup>※3</sup>の目標値を達成するために発注状況を随時管理

※1 出来形管理  
寸法や位置などが設計値どおりに施工されるよう管理すること。

※2 監督員  
工事又は設計・測量等委託ごとに、総括監督員（課長職）、主任監督員（係長職）及び担当監督員（担当者）が任命される。

※3 平準化率  
4～6月期の工事平均稼働件数を年度の工事平均稼働件数で除した値

しかしながら、工事監理について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、監督員から請負人に対して適切に指導監督するなど、確実な工事監理を行うよう改められたい。

(ア) 請負代金内訳書の記載内容

「工事請負契約約款」によれば、請負人は、請負代金内訳書に健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に係る法定福利費<sup>※</sup>を明示するものとされている。しかしながら、請負代金内訳書に法定福利費の明示がされていなかった。

(脱炭素・GREEN×EXPO推進局上瀬谷公園整備課)

(イ) 施工計画書の提出

「横浜市土木工事共通仕様書（昭和47年6月制定）」によれば、請負人は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督員に提出しなければならないとされている。しかしながら、一部の業務について、適切に記載されずに提出されていた。

(下水道河川局中部水再生センター)

(ウ) 確認結果票の提出

「再生材の使用及び建設副産物等の処理に関する特記仕様書」又は「建設副産物情報交換システム（COBRIS）の使用に関する特記仕様書」によれば、請負人は、建設発生土が発生する対象工事において、「建設発生土搬出先の盛土規制法許可等及び、土地の形質の変更時の土壌汚染対策に関する手続き状況について記載した票」（以下「確認結果票」という。）を施工計画書に含めて提出することとされている。しかしながら、建設発生土が発生する対象工事において、確認結果票が提出されていなかった。

(保土ヶ谷区保土ヶ谷土木事務所、水道局青葉水道事務所)

---

※ 法定福利費  
法令に基づき企業が義務的に負担しなければならない社会保険料

## (エ) 工事現場に掲げる標識類

「工事現場に掲げる標識類について」によれば、請負人は、対象工事において、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を工事現場の見やすい場所に掲示しなければならないとされている。しかしながら、対象工事において、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書の掲示がされていなかった。

(交通局川和保守管理所)

## (オ) 施工体制台帳の整備

「建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）」によれば、施工体制台帳に、工事に従事する者の氏名、生年月日、社会保険等の加入状況などを記載しなければならないとされている。しかしながら、一部の作業員名簿に社会保険等の加入状況が記載されていなかった。

(みどり環境局北部公園緑地事務所)

(カ) 管内一円工事<sup>※</sup>完了報告書の提出

「管内一円工事特記仕様書（平成24年4月制定）」によれば、請負人は、1 施工箇所が完了したときは、管内一円工事完了報告書及び管内一円工事進捗状況報告書を、工事完成日の翌日から7日以内（土曜、日曜、祝日等を除く。）に監督員に提出しなければならないとされている。しかしながら、一部の管内一円工事完了報告書が期限内に提出されていなかった。

(みどり環境局南部公園緑地事務所)

---

※ 管内一円工事

施工場所、施工内容を特定せず、市民等からの改良及び修繕に関する要望や突発事故等に対応するため、想定工事種、数量で発注し、監督員が施工場所、工事内容等を請負人に順次指示し、緊急・迅速に施工する工事

## (キ) 工事成績の評定

「横浜市請負工事検査事務取扱規程（昭和41年3月達第5号）」又は「横浜市水道局請負工事検査事務取扱規程（平成11年3月水道局達第2号）」によれば、監督員は、完成検査終了後、厳正に工事成績の評定を行わなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-1-3-6）。

図表2-1-3-6 指摘事例の状況

状況	所管課
市街地での夜間工事があったにもかかわらず、「市街地での夜間工事」と評価せず、事実と異なる評定を行っていた。	旭区旭土木事務所
D I D <sup>※1</sup> 地区外での施工であったにもかかわらず、「D I D地区での工事」と評価し、事実と異なる評定を行っていた。	脱炭素・GREEN×EXPO推進局上瀬谷整備推進課
創意工夫の評価に該当するものがあつたにもかかわらず、「創意工夫」を評価対象とせず、事実と異なる評定を行っていた。	水道局南部方面工事課
各考査項目のコメントを記載すべき評価についてコメントを記載していなかった。	戸塚区戸塚土木事務所、瀬谷区瀬谷土木事務所、みどり環境局公園緑地事業課、都市整備局二ツ橋北部土地区画整理事務所

(ク) 工事实績情報システム（コリンズ）<sup>※2</sup>の登録

a 「横浜市土木工事共通仕様書」によれば、請負人は、受注、変更及び完成時に、監督員の確認を受けた上で、工事实績情報システムへ期限内（土曜、日曜、祝日等を除き 10日以内）に工事实績情報の登録をしなければならないとされている。しかしながら、一部の変更登録がされていなかった。

（建築局施設整備課、交通局上永谷保守管理所）

※1 D I D

人口集中地区（Densely Inhabited District）の略

※2 工事实績情報システム（コリンズ）

国、都道府県、市町村等の公共機関や、鉄道、電気、ガス等の公益民間企業が発注した公共工事の内容について、データベース化し、発注機関へ情報提供するため、工事を受注した企業が工事の実績を登録するシステム

b 「工事共通仕様書（資源循環局）」によれば、請負人は、工期、配置技術者又は現場代理人に変更が生じた場合には、工事实績情報システムへ変更登録することとされている。しかしながら、工期の変更登録がされていなかった。

（資源循環局金沢工場）

(ケ) 自家用電気工作物の設置に関する手続

「電気事業法（昭和39年法律第170号）」によれば、自家用電気工作物を設置する者は、保安規程を定め、使用の開始前に、主務大臣に届け出なければならない。また、主任技術者を選任し、遅滞なく、その旨を主務大臣に届け出なければならないとされている。しかしながら、施工中の仮設発電設備として、自家用電気工作物を設置した際に、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-3-7**）。

図表2-1-3-7 指摘事例の状況

状況	所管課
保安規程が定められていなかった。	みどり環境局公園緑地事業課
主任技術者が選任されていなかった。	みどり環境局公園緑地事業課

(コ) 建設キャリアアップシステム<sup>※</sup>活用工事

「建設キャリアアップシステム（以下「CCUS」という。）活用工事実施要領（令和4年2月制定）」によれば、受注者は、管理者ID登録、カードリーダー等の設置状況及び就業履歴が確認できる書類を打合せ簿に添付して監督員へ提出し、CCUSの活用状況について、実績の確認を受けなければならないとされている。しかしながら、全部又は一部の書類が提出されていなかった。

（みどり環境局公園緑地事業課、下水道河川局下水道事務所、建築局学校整備課）

※ 建設キャリアアップシステム

技能者が、技能・経験に応じて適切に処遇される建設業を目指して、技能者の資格や現場での就業履歴等を登録・蓄積し、能力評価につなげる仕組み

なお、同一区局内で、令和2年度から令和6年度までの指摘事項と同様の不適正・不適切な事例が再発している区局が見受けられた（図表2-1-3-8）。

図表2-1-3-8 同一区局内での不適正・不適切な事例の再発状況

区分	事例の概要	再発した区局
施工体制台帳の整備	施工体制台帳に、工事に従事する者の氏名、生年月日、社会保険等の加入状況などを記載しなければならないとされている。しかしながら、一部の作業員名簿に社会保険等の加入状況が記載されていなかった。	みどり環境局 (91ページ掲載)

## ウ 工事の安全管理

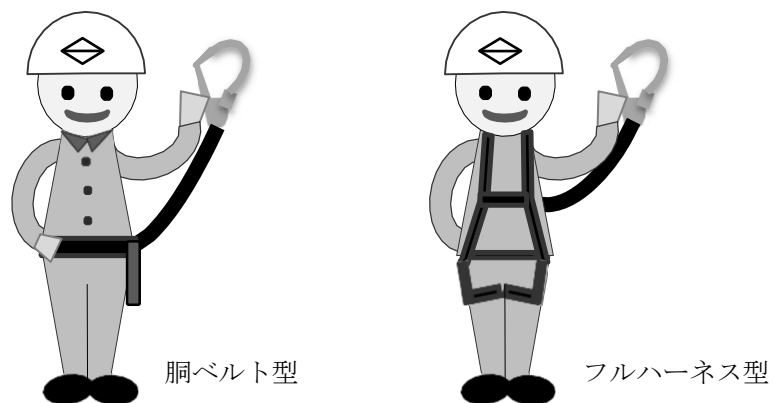
工事の安全管理は何よりも優先されるべき事項であり、特に公共工事において公衆災害や労働災害の防止は最重要課題である。安全管理については一義的には請負人が責任を負うものであるが、公共工事の事故による重大な影響を鑑み、監督員としても、工事関係者がそれぞれの立場で関係法令を遵守しているか確認、指導監督することが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 工事事務等の災害防止のため、関係法令の遵守の確認等、工事の安全管理について、監督業務が適切に行われているか。
- ・ 不適正・不適切な事例を未然に防止する取組はされているか。不適正・不適切な事例が再発していないか。

不適正・不適切な事例の防止に向けた取組について確認したところ、各区局の特性に応じて次のような取組が行われていた。

- ・ 事故防止の意識向上を目的として、本市職員と現場代理人等によるグループワーク方式の研修を実施
- ・ 事故防止の意識向上を目的として、電力・ガス・水道の各事業者と協力し、架空線や埋設管等の破損事故防止に関する研修を実施
- ・ 高所作業における監督業務等に必要な知識の習得を目的に、工事担当職員全員が「フルハーネス型墜落制止用器具特別教育<sup>※</sup>」を受講

図表2-1-3-9 墜落制止用器具の例



<sup>※</sup> フルハーネス型墜落制止用器具特別教育  
墜落制止用器具（図表 2-1-3-9）のうちフルハーネス型を用いて行う作業（高さ 2 m 以上で、作業床の設置が困難なところでの作業等）の場合に受講が必要な特別教育

しかしながら、工事の安全管理について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

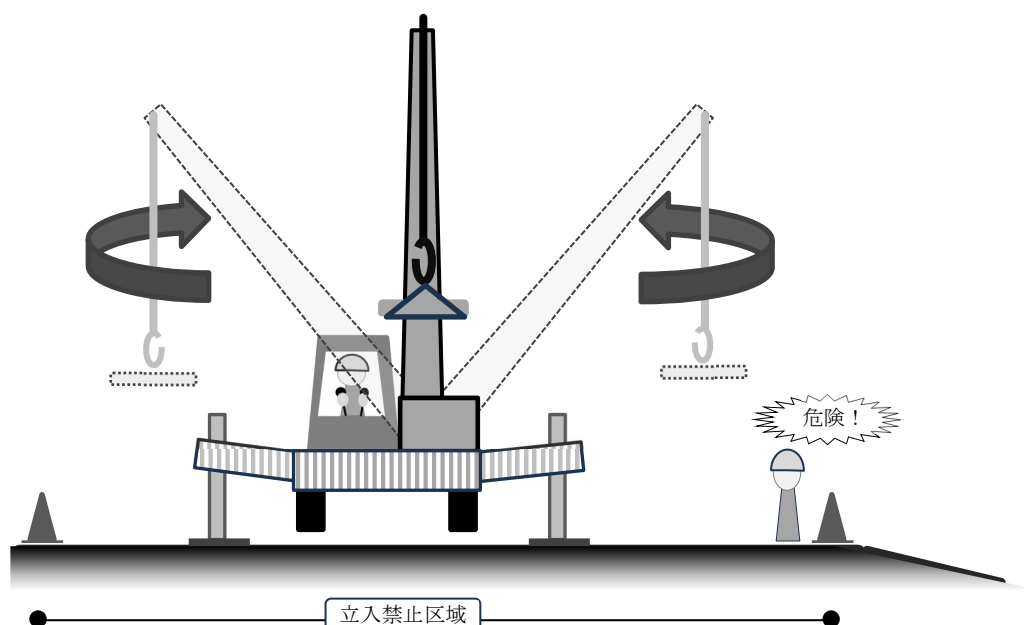
については、法令等で定められた安全対策が確実に行われるよう、監督員から請負人に対して適切に指導監督するよう改められたい。

#### (ア) クレーン等作業の安全対策

「クレーン等安全規則（昭和47年労働省令第34号）」によれば、事業者は、移動式クレーンに係る作業を行うときは、当該作業場において作業に従事する者が当該移動式クレーンの上部旋回体と接触することにより危険が生じるおそれのある箇所に立ち入ることについて、禁止しなければならないとされている。しかしながら、立入禁止区域が定められていたにもかかわらず、移動式クレーンの上部旋回体と接触の危険が生じるおそれがあり、かつ、退避できない場所で、一部の作業が行われていた（図表2-1-3-10）。

（港湾局維持保全課）

図表2-1-3-10 クレーン等作業での不適切な作業イメージ



## (イ) 解体工事の安全確認

「建築物解体工事共通仕様書」によれば、工事の着手に先立ち、施工管理体制、事故防止及び環境保全に十分配慮した解体工法、建設副産物の処理等について施工の具体的な計画を定めた施工計画書を作成し、監督職員に提出するとされている。しかしながら、一部の解体工法について、具体的な事故防止の計画等が、施工計画書で定められていなかった。

(建築局施設整備課)

なお、同一区局内で、令和2年度から令和6年度までの指摘事項と同様の不適正・不適切な事例が再発している区局は見受けられなかった。

## エ 工事内容の変更に係る契約手続

工事発注後に予見できない事態が発生し、工事内容の変更が避けられない場合が多くあるが、工事内容の変更に係る契約手続が適正に行われなかった場合には、本市と請負人との間の権利義務関係が不明瞭となり、後日、疑義が生じるおそれがある。契約関係における責任の所在の明確化及び契約内容の透明性の向上のためには、工事内容の変更に係る契約手続を適正に行うことが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 設計変更の理由、内容及び時期は適切か。
- ・ 契約手続は適正に行われているか。
- ・ 不適正・不適切な事例を未然に防止する取組はされているか。不適正・不適切な事例が再発していないか。

工事内容の変更に係る契約手続について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、工事内容の変更に係る契約手続を適正に行うよう改められたい。

### (ア) 複数の変更指示をまとめた変更手続

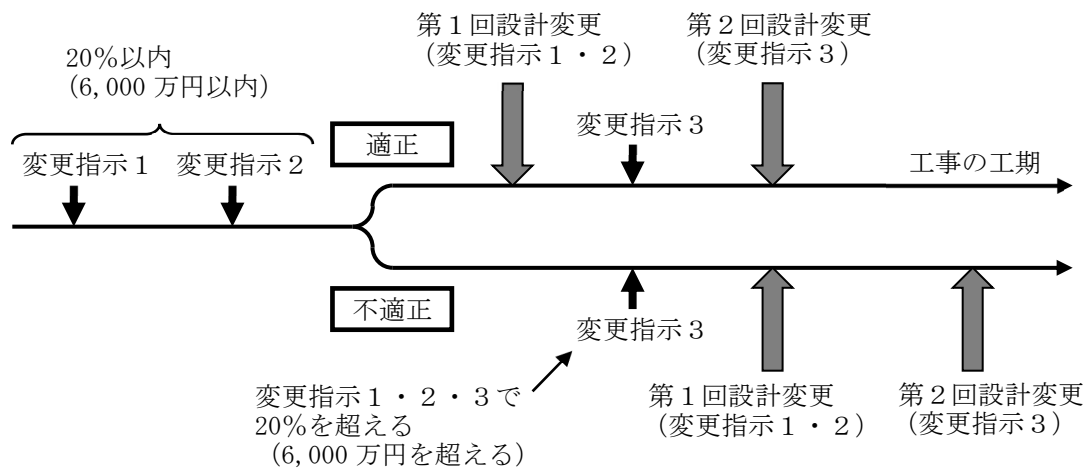
「横浜市工事設計変更事務取扱要綱（令和6年4月制定）」によれば、工事内容の変更の指示（以下「変更指示」という。）を行った場合は、変更指示に対応する設計変更の決裁を速やかに得ることとされているが、極めて近い将来に続けて変更指示を行うことが見込まれる場合には、定める範囲内でまとめて決裁を得ることができるとされている（**図表2-1-3-11**）。また、「横浜市請負工事設計変更ガイドライン（建築工事編）（平成18年4月策定）」によれば、この範囲を超えて、新たな変更指示を行うことはできないとされており、複数の変更指示に伴う請負金額の増減額の合計が請負金額の20%又は6,000万円を超える前に設計変更手続を行う必要があるとされている（**図表2-1-3-12**）。しかしながら、請負金額が3億円未満の工事において、複数の変更指示に伴う請負金額の増減額の合計が請負金額の20%を超える前に設計変更手続を行わず、20%を超えて新たな変更指示を行っていた。

（建築局学校整備課）

図表2-1-3-11 複数の変更指示についてまとめて決裁を得ることができる範囲

要綱	当初請負金額	複数の変更指示に伴う 請負金額の増減額の合計
横浜市工事設計変更事務取扱要綱	3億円未満	請負金額の 20%以内
	3億円以上	6,000万円以内

図表2-1-3-12 複数の変更指示をまとめて設計変更する場合の事例



## (イ) 設計変更の手続

「工事請負契約約款」によれば、設計図書に示された施工条件と実際の工事現場が一致しないこと等が発注者及び請負人によって確認された場合において、必要があると認められるときは、設計図書を訂正し、又は変更を行わなければならないとされている。しかしながら、一部の業務について、設計図書の訂正又は変更が行われていなかった。

(下水道河川局中部水再生センター)

## (ウ) 設計変更に伴う監督員指示

「横浜市水道局請負工事監督事務取扱規程（平成11年3月水道局達第1号）」によれば、客観的に工事の内容の変更が避けられず、早急に工事の内容を変更しなければ工事の目的達成に支障があると認められる場合、監督員は請負人に対し変更指示できるとされている。また、「横浜市水道局請負工事監督事務取扱要綱（平成11年3月制定）」によれば、監督員が請負人に対して必要な指示を行うときは、監督員指示書により行うものとされている。しかしながら、一部の業務について、監督員指示書によらずに変更

指示を行っていた。

(水道局南部方面工事課)

(エ) 監督員指示書の記載内容

「横浜市請負工事設計変更ガイドライン（平成18年4月策定）」によれば、監督員指示書には具体的な指示内容のほか、当該指示により金額変更が見込まれる場合は、その概算金額を記載するとされている。しかしながら、監督員指示書の指示により金額変更が見込まれる場合であったにもかかわらず、概算金額を記載していなかった。

(神奈川区神奈川土木事務所、西区西土木事務所、保土ヶ谷区保土ヶ谷土木事務所、旭区旭土木事務所)

(オ) 変更契約の結果公表

「公共工事の入札及び契約の適正化を図るための措置に関する指針（平成13年3月閣議決定）」によれば、契約金額の変更を伴う契約の変更をしたときは、変更後の契約に係る事項及び変更理由について、原則としてインターネットを利用し、遅滞なく公表するものとされている。しかしながら、変更契約締結後、遅滞なく公表していなかった。

(交通局施設課)

なお、同一区局内で、令和2年度から令和6年度までの指摘事項と同様の不適正・不適切な事例が再発している区局が見受けられた（図表2-1-3-13）。

図表2-1-3-13 同一区局内での不適正・不適切な事例の再発状況

区分	事例の概要	再発した区局
複数の変更指示をまとめた変更手続	極めて近い将来に続けて変更指示を行うことが見込まれる場合には、定める範囲内でまとめて決裁を得ることができるとされている。しかしながら、定める範囲を超えて新たな変更指示を行っていた。	建築局 (98ページ掲載)
設計変更に伴う監督員指示	監督員が請負人に対して必要な指示を行うときは監督員指示書により行うものとされている。しかしながら、一部の業務について、監督員指示書によらずに変更指示を行っていた。	水道局 (99ページ掲載)

## オ 設計、調査、施設の維持管理等委託

本市では、工事の発注に用いる設計図書の作成において、設計、地質調査、測量業務等を数多く委託している。適切な設計図書を作成するためには、正確な調査及び設計が求められる。また、公共施設の運営においては、設備の保守、点検等の維持管理業務を数多く委託している。安全・安心な利用環境を提供するためには、適切な維持管理業務が求められる。さらに、委託契約の適切な履行を確保するためには、適正な契約手続や災害防止などの関係法令遵守の確認等が重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・委託費の積算は、積算基準等に基づいて適正に行われているか。
- ・契約手続は適正に行われているか。
- ・履行確認等は適切に行われているか。
- ・災害防止などの関係法令の遵守の確認等は適切に行われているか。
- ・不適正・不適切な事例を未然に防止する取組はされているか。不適正・不適切な事例が再発していないか。

不適正・不適切な事例の防止に向けた取組について確認したところ、各区局の特性に応じて次のような取組が行われていた。

- ・本市職員と受託者が、初回打合せ時に提出書類のチェックリストを用いて必要書類を確認
- ・工事と同様、初回打合せ時に災害・事故防止及び法令遵守について、本市職員が受託者に対して説明
- ・受託者に対して、特に事故の危険性のある作業については、業務従事者全員に安全研修を実施し、監督員に報告することを仕様書に明記

しかしながら、設計、調査、施設の維持管理等委託について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適切に委託を行うよう改められたい。

### (ア) 委託費の積算

- a 「委託契約（設計・測量等業務を除く）における参考見積書の徴収時の注意点について（通知）（平成30年5月18日財契二第414号）」によれ

ば、積算に当たって事業者から参考見積書を徴収する場合は、原則として複数の事業者から参考見積書を徴収するとされている。しかしながら、委託費の積算に当たり、参考見積書を1者からしか徴収していなかった。

(保土ヶ谷区保土ヶ谷土木事務所)

- b 「地盤情報データベースの登録について（通知）（令和3年12月7日財公第455号）」によれば、地質調査業務の積算に当たっては、地盤情報データベースに登録するための検定費を計上する必要があるとされている。しかしながら、検定費を計上していなかった。

(都市整備局都心再生課)

#### (イ) 現場責任者の選定

「委託契約約款」によれば、受託者は、契約の履行に当たり、現場責任者を定め、契約締結後5日（本市の休日を除く。）以内に、その氏名その他必要な事項を委託者に通知しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-3-14**）。

図表2-1-3-14 指摘事例の状況

状況	所管課
現場責任者選定の通知を受領していなかった。	保土ヶ谷区保土ヶ谷土木事務所、瀬谷区瀬谷土木事務所
現場責任者選定の通知を契約締結前に受領していた。	資源循環局業務課

#### (ウ) 技術者の通知及び資格要件

「土木設計業務共通仕様書（平成20年12月制定）」及び「測量業務共通仕様書（平成4年5月制定）」によれば、受託者は、設計業務及び測量業務における技術者を定め、委託者に通知するものとされている。また、技術者の要件として必要な資格がそれぞれ定められている。しかしながら、測量設計委託において、次のような事例が見受けられた（**図表2-1-3-15**）。

図表2-1-3-15 指摘事例の状況

状況	所管課
測量業務に必要な資格を有する技術者について通知されていなかった。	都筑区都筑土木事務所
設計業務に必要な資格を有する技術者について通知されていなかった。	建築局建築防災課

## (エ) 個人情報取扱特記事項の遵守

「個人情報取扱特記事項」によれば、委託者は、委託契約期間中に少なくとも1年に一度、受託者の情報の管理の状況及び委託業務の履行状況について、原則として作業場所において検査するものとされている。しかしながら、検査を行っていなかった。

(水道局資産活用課)

## (オ) 業務実績情報システム（テクリス）※の登録

「地質調査業務共通仕様書（昭和61年10月制定）」によれば、受託者は、受託、変更及び完了時に、監督員の確認を受けた上で、業務実績情報システムへ期限内（休日等を除き 15日以内）に業務実績情報の登録をしなければならないとされている。しかしながら、一部の変更登録がされていなかった。

(建築局建築防災課)

※ 業務実績情報システム（テクリス）

国、都道府県、市区町村等の公共機関や、鉄道、電気、ガス等の公益民間企業が発注した調査設計業務、地質調査業務、測量業務等の内容について、データベース化し、発注機関へ情報提供するため、業務を受注した企業が業務の実績を登録するシステム

(カ) 委託の安全管理

a 「契約事務の適正執行の徹底について（通知）（平成20年5月2日行契二第273号）」によれば、委託業務の発注に当たっては、委託業務内容等を明らかにした上で設計図書（設計書、仕様書、図面等で構成）を作成することとされている。しかしながら、酸素欠乏危険作業が生じる業務内容であったにもかかわらず、酸素欠乏危険作業に対する安全対策について、設計図書に記載していなかった。

（都市整備局交通企画課）

b 「地質調査業務共通仕様書」によれば、受託者は、事故等が発生した場合は、事故報告書を速やかに監督員に提出し、監督員からの指示に従わなければならないとされている。しかしながら、履行期間中に労働災害が発生した委託において、不測の事態が生じた際の対応（安全対策）について、変更業務計画書に記載することを指示していたにもかかわらず、具体的な安全対策が、変更業務計画書に記載されていなかった。

（下水道河川局河川流域整備課）

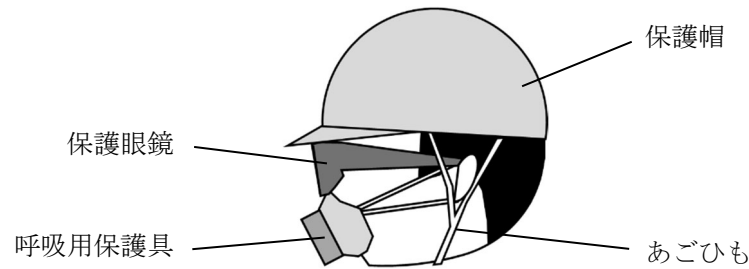
c 「委託契約約款」によれば、委託者及び受託者は、この約款（契約書を含む。）に基づき、設計図書（別添の設計書、仕様書、図面、現場説明書及びこれらの図書に対する質問回答書をいう。）に従い、この契約を履行しなければならないとされている。しかしながら、仕様書に記載された安全対策（マンホールの開放作業を行う際の立入禁止措置）について、受託者からの提出書類において、確認できなかった。

（港湾局賑わい振興課）

d 「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、事業者は、切削屑が飛来すること等により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、保護具を使用しなければならないとされている（図表2-1-3-16）。しかしながら、一部の作業について保護眼鏡を使用せずに作業を行っていた。

（みどり環境局北部公園緑地事務所、みどり環境局南部公園緑地事務所）

図表2-1-3-16 保護具の使用イメージ（保護帽、保護眼鏡、呼吸用保護具）



## (キ) 設計・測量等委託における設計変更に伴う監督員指示

「横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱規程」によれば、客観的に設計・測量等委託業務の内容の変更が避けられず、早急に設計・測量等委託業務の内容を変更しなければ設計・測量等委託業務の目的達成に支障があると認められる場合、監督員は契約の相手方に対し委託変更指示できるとされている。また、「横浜市設計・測量等委託業務監督事務取扱要綱」によれば、監督員が契約の相手方に対して必要な指示を行うときは、設計・測量等委託業務監督員指示書により行うものとされている。しかしながら、一部の業務について、設計・測量等委託業務監督員指示書によらずに委託変更指示を行っていた。

(建築局建築防災課)

## (ク) 設計・測量等委託における設計変更の手続

契約規則によれば、契約の内容を変更するときは、変更契約書（軽易な場合は必要な事項を記載した請書）を作成しなければならないとされている。しかしながら、設計図書に記載された一部の成果物について、提出の必要がなくなったにもかかわらず、契約の変更をしていなかった。

(脱炭素・GREEN×EXPO推進局上瀬谷公園整備課)

## (ケ) 委託の成果物

「建築設計委託業務共通仕様書（平成21年2月制定）」によれば、受託者は、成果物である設計図書の内容が相互に整合していることを、委託者に報告するものとされている。しかしながら、成果物である図面と内訳書の数量が、一部整合していなかった。

(建築局学校整備課)

(コ) 委託の完了及び検査の手続

「横浜市建築局建築設計等委託業務に係る検査事務取扱要綱の運用基準」によると、完了検査を実施した場合において、契約の相手方の履行結果が当該契約の内容に適合すると認めるときは、建築設計等委託業務完了検査調書を作成するものとされている。しかしながら、検査で指摘事項があり、修補が生じていたにもかかわらず、再検査の前に完了検査調書を作成していた。

(建築局営繕企画課)

なお、同一区局内で、令和2年度から令和6年度までの指摘事項と同様の不適正・不適切な事例が再発している区局は見受けられなかった。

指摘事項等を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

## 【意見】

今回の監査では、各区局の特性に応じて不適正・不適切な事例の防止に向けた取組が行われており、職員の発意による積算サポートシステムの構築など、新たな取組も確認できた。また、建設現場の環境改善など、建設業における働き方改革に向けた取組が推進されていた。

一方で、書類や手続の不備など、不適正・不適切な事例が見受けられた。

については、次の点に留意して、適正・適切な工事及び委託の執行に取り組まれない。

### (1) 安全管理の徹底

工事及び委託の安全管理は何よりも優先されるべき事項である。しかしながら、本市発注工事及び委託においても重大な事故が発生している。今回の監査でも、設計図書や施工計画書に安全対策の記載不足が見られるなど、改善を要する事例が確認された。

業務の実施に当たっては、重大な事故が発生するリスクを認識しながら、公衆災害や労働災害の防止のため、必要な関係法令等を遵守し、安全管理の取組を一層徹底されたい。

### (2) 建設業の働き方改革に向けた取組

各区局において、施工時期の平準化や業務効率化につながる組織的な取組等が実施されていることが確認できた。

建設業の担い手不足は喫緊の課題であり、多様な担い手を受入れるための労働環境の整備を推進するなど、引き続き、各区局の業務の特性に応じた働き方改革に向けた取組の更なる推進を図られたい。

### (3) 書類の適正な管理とチェック機能の適切な運用

確認の不足等に起因すると考えられる書類の記載不備や請負人等から提出される書類の未提出等が依然として見受けられた。工事関係書類については、簡素化が進められているところではあるが、種類も多く、事務が煩雑となりやすいため、適正な管理を図られたい。

各区局は、チェック機能の適切な運用を図るため、セルフチェック及びダブルチェックを行う際のチェックリストの作成と適切な更新など、組織的にミス等を防ぐ取組を強化されたい。

(4) 業務知識の習得や人材育成の取組などの推進

設計・監督業務において、業務遂行に必要な知識の不足に起因すると考えられる事例が見受けられた。適正・適切な業務執行を確保するため、職員は、全庁的に提供されている研修やマニュアル等を活用し、業務知識を着実に習得し、適切に業務を遂行されたい。また、制度所管課においても、制度策定時の周知だけにとどまらず、制度が円滑に定着するよう取り組まれたい。

各区局においては、職員が業務経験を積むことができる効果的なOJTや、実践的な研修を実施するなど、人材育成の取組を推進されたい。

## 2 行政監査

本市は、事業用地や庁舎など、各種の行政事業に利用することを目的として多くの土地及び建物を所有している。

これらの土地・建物について、行政事業の用に供する財産としてだけでなく、公共・公益的な目的を踏まえつつ、資産経営の視点に立って有効活用を進めるべき「資産」と捉え、資産の有効活用を総合的に推進するための基本的な考え方・方向性を示すものとして、平成22年3月に「横浜市資産活用基本方針」を策定し、「資産」の利活用を進めてきた。

令和4年6月には、本市の財政運営の基本方針として「横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン（以下「財政ビジョン」という。）」が策定された。基本方針における6つの柱の1つとして「資産経営」を掲げ、本市が保有する土地・建物等の資産を経営資源として総合的に捉え、ファシリティマネジメントの推進を掲げている。

この財政ビジョンの基本方針を踏まえ、令和4年12月に「横浜市資産活用基本方針」の改定を行い、「未利用等土地の適正化計画」（令和6年度作成）に沿って財政ビジョンの基準時点（2021年度）における未利用等土地（100.7ha）と基準時点以降に新たに生じる未利用等土地の総面積に対し、2030年度までに30ha（2021年度末比：29.8%）、2040年度までに60ha（2021年度末比：59.6%）を目標に資産の適正化に取り組んでいる。

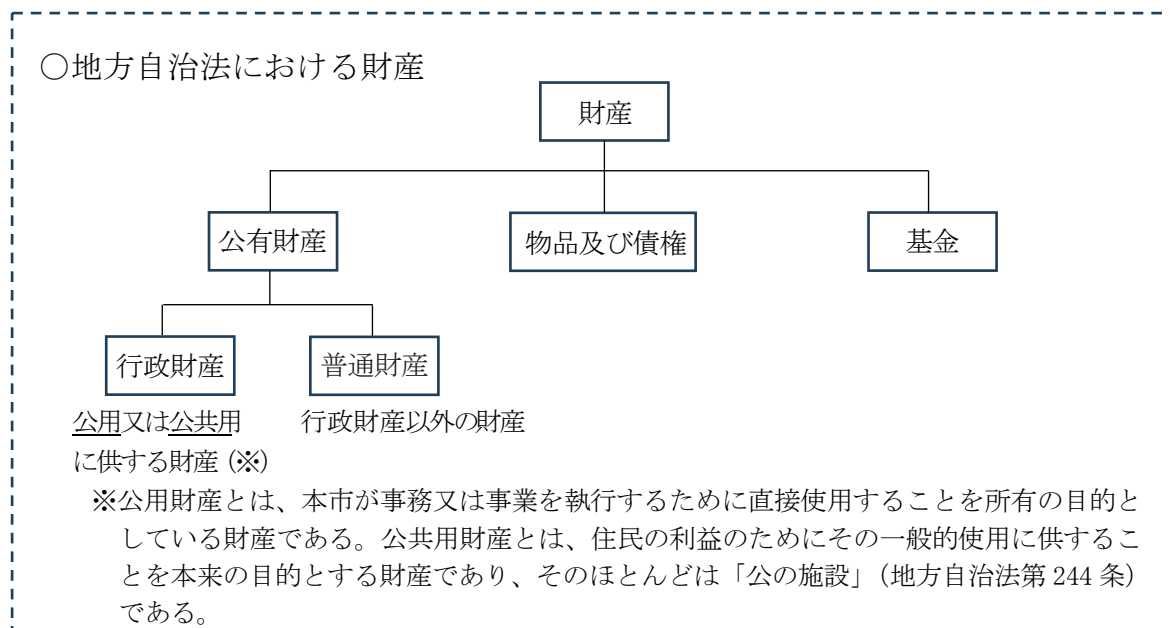
今回の行政監査では、こうした状況に鑑み、「公有財産（土地・建物）の管理、活用等について」をテーマにその具体的な状況及び課題について検証を行うこととした。

### (1) 監査対象となる公有財産（土地・建物）について

#### ア 公有財産の範囲・分類

地方自治法における財産とは、公有財産、物品及び債権並びに基金をいう（地方自治法第237条第1項）。公有財産は、普通地方公共団体の所有に属する財産のうち、不動産、船舶、地上権、特許権、株式、出資による権利、財産の信託の受益権等に分類される（地方自治法第238条第1項）。また、公有財産は、その利用目的により行政財産と普通財産とに分類される（地方自治法第238条第3項）。行政財産とは、普通地方公共団体において公用又は公共用に供し、又は

供することと決定した財産をいい、普通財産とは、行政財産以外の一切の公有財産をいう（地方自治法第238条第4項）。



#### イ 公有財産の管理等について

地方公共団体の財産の管理については、「常に良好の状態においてこれを管理し、その所有の目的に応じて最も効率的に、これを運用しなければならない。」と規定されている（地方財政法（昭和23年法律第109号）第8条）。また、普通地方公共団体の長の事務として、「財産を取得し、管理し、及び処分すること」が規定されており（地方自治法第149条第6号）、公有財産の管理の権限は普通地方公共団体の長に属している。

#### ウ 本市の公有財産（土地・建物）の分類についての規定と保有状況

##### (ア) 行政財産

行政財産は、直接公の目的に供されるものなので、その行政目的が阻害されないよう、原則として私法の適用が排除される。地方自治法は、行政財産を貸し付け、交換し、売り払い、譲与し、出資の目的とし、若しくは信託し、又は私権を設定することを不可とし、この規定に違反する行為は無効としている（地方自治法第238条の4第1項、同条第6項）。ただし、行政財産の有効利用を図るため、一定の場合に、行政財産である土地の貸付け、地上権及び地役権の設定並びに建物の貸付けをすることができる（地方自治法第

238条の4第2項)。一定の場合については、地方自治法施行令第169条から第169条の5までにより規定されている。

(イ) 普通財産

普通財産は、直接行政目的に供されるものでなく、その管理運用又は処分によって生じた収益により、間接的に行政に寄与する財産である。そのため、普通財産は行政財産と異なり、その管理処分に当たっては、地方自治法等に特に規定するもののほかは、私法が適用される。

(ウ) 公有財産の保有状況の推移

本市の過去5年の公有財産の保有状況の推移は図表2-2-1及び図表2-2-2のとおりである。

図表2-2-1 公有財産（土地）の保有状況

(単位：㎡)

分類	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
行政財産	40,636,928.77	40,975,139.09	41,156,640.59	41,318,663.26	41,459,160.16
普通財産	3,659,928.05	3,610,967.89	3,692,753.24	3,640,501.27	3,582,443.95
合計	44,296,856.82	44,586,106.98	44,849,393.83	44,959,164.53	45,041,604.11

出典：財産に関する調書（令和2年度から令和6年度まで）を基に監査事務局において作成

図表2-2-2 公有財産（建物）の保有状況

(単位：㎡)

分類	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
行政財産	8,271,108.75	8,325,795.11	8,477,953.78	8,488,274.64	8,531,992.05
普通財産	796,279.46	771,400.12	772,052.78	793,408.57	768,442.94
合計	9,067,388.21	9,097,195.23	9,250,006.56	9,281,683.21	9,300,434.99

出典：財産に関する調書（令和2年度から令和6年度まで）を基に監査事務局において作成

## (2) 監査の対象

今回の行政監査では、公有財産（土地・建物）のうち、「未利用等土地の適正化計画」において重点的に資産の適正化に取り組むとした未利用等土地及び用途廃止した建物（以下「未利用財産」という。）から監査対象を抽出することとした。

## ア 未利用財産の状況

## (ア) 未利用等土地

## a 区分別・面積別の状況

未利用等土地は全体で 355件あり、**図表2-2-3**のとおりである。

面積別の件数では、「小規模0～300㎡未満」が 178件と最も多く、小規模の用地が多い。

図表2-2-3 未利用等土地の区分別・面積別件数

(単位：件)

適正化計画における区分	土地の面積			
	小規模 0～300㎡未満	中規模 300㎡～1,000㎡未満	大規模 1,000㎡～	合計
売却・貸付等活用検討土地 <sup>注1</sup>	158	43	51	252
多角的な視点からの更なる有効活用検討土地 <sup>注2</sup>	2	4	22	28
事業予定地 <sup>注3</sup>	18	12	45	75
合計	178	59	118	355

注1 売却や定期借地等の活用を優先して検討していく土地

注2 保有コストの軽減、活用の可能性等を情報のオープン化を図りながら多角的・継続的に適正化の検討をしていく土地

注3 事業化（用途の転換を含む）、事業時期等の見極めを行うとともに、その間の活用を検討していく土地

## b 経過年数別・区分別の状況

未利用等土地の経過年数別・区分別の件数は、**図表2-2-4**のとおりである。

全体355件のうち、「31～40年」が 129件と最も多く、未利用となつてからの保有期間が31年以上と長い用地は 240件と全体の 67.6%となっている。これは、道路、河川等の公共事業用代替地が 190件と多いことによることが主な要因であると考えられる。

図表2-2-4 未利用等土地の経過年数別・区分別件数

(単位：件)

経過年数	売却・貸付等 活用検討土地	多角的な視点からの更 なる有効活用検討土地	事業予定地	合計 <sup>注</sup>
0～10年	18	0	6	24( 1)
11～20年	15	5	7	27( 3)
21～30年	45	2	17	64(30)
31～40年	93	8	28	129(87)
41～50年	65	9	12	86(60)
51～60年	14	4	5	23( 9)
61～70年	2	0	0	2( 0)
合計	252	28	75	355(190)

注 ( ) は、内数であり、「未利用等土地の適正化計画」において、名称が「公共事業用代替地」となっているものの数である。

## (イ) 用途廃止した建物

用途廃止した建物の経過年数別の件数は、図表2-2-5のとおりである。

公共建築物マネジメント台帳において用途廃止とされている建物で 31件あり、用途廃止後 10年以下が 45.2%であり、経過年数の長いものは比較的少ない。

図表2-2-5 経過年数別件数

経過年数	件
0～ 5年	11
6～10年	3
11～15年	6
16～20年	9
21～25年	1
26～30年	1
合計	31

## イ 監査対象とした公有財産

令和6年度末現在で市長部局が保有している土地及び建物のうち、次のものを対象とした（**図表2-2-6**及び**図表2-2-7**）。

## (ア) 土地

令和6年度末に「未利用等土地の適正化計画」に掲載されている土地（355件、約87ha）のうち、次の観点を踏まえて113件を対象とした。

- ・未利用となってからの経過年数
- ・土地の面積
- ・適正化計画における土地の区分

## (イ) 建物

令和6年度末に公共建築物マネジメント台帳において用途廃止とされている31件を対象とした。

図表2-2-6 監査対象とした公有財産（土地・建物）

土地		建物	
件数（件）	面積（㎡）	件数（件）	延床面積（㎡）
113	478,307.28	31	144,862.71

図表2-2-7 監査対象とした公有財産（土地）の区分

区分	土地	
	件数（件）	面積（㎡）
売却・貸付等活用検討土地	75	165,935.32
多角的な視点からの更なる有効活用検討土地	14	53,603.28
事業予定地	24	258,768.68
合計	113	478,307.28

## ウ 監査対象とした区局

監査対象とした区局及び部署は、**図表2-2-8**のとおりである。監査対象とした公有財産を所管する部署及び今後の利活用に関する計画を所管している部署を対象に監査を実施した。

図表2-2-8 監査対象区局及び監査対象件数

監査対象区局	監査対象部署	件数 (件)	
		土地	建物
金沢区	地域振興課	—	1
栄区	福祉保健課	—	1
総務局	大学調整課	—	2
財政局	ファシリティマネジメント推進課	48	—
にぎわいスポーツ文化局	スポーツ振興課	1	1
経済局	雇用労働課	—	1
こども青少年局	青少年育成課	1	1
	こどもの権利擁護課	1	1
健康福祉局	高齢施設課	1	—
みどり環境局	公園緑地事業課	3	—
下水道河川局	河川流域整備課	3	—
資源循環局	業務課	1	2
	事業系廃棄物対策課	—	1
	施設課	2	5
都市整備局	交通企画課	1	—
	都心再生課	2	—
	二ツ橋北部土地地区画整理事務所	1	—
道路局	事業推進課	8	—
	建設課	10	—
	横浜環状道路調整課	4	—
港湾局	山下ふ頭再開発調整課	—	1
	港湾管財課 <sup>註</sup>	—	—
教育委員会事務局	生涯学習文化財課	1	1
	学校計画課 <sup>註</sup>	—	—
	教育施設課	25	13
合計		113	31

注 事業計画所管課等に対し、監査対象の土地・建物について、今後の利活用の方向性等について、ヒアリングした。

### (3) 監査の方法と着眼点

#### ア 監査の方法

監査の実施に当たっては、対象とした公有財産の利用状況等、未利用等土地に係る利活用に向けた取組等について、各局にヒアリングを行った。その結果、公有財産の利用状況や管理に疑義が生じたものなどについては、現地調査を行った。

なお、本市が所有する公有財産の効率的運用に係る事務を担う財政局に対しては、利活用の推進に関する取組についてヒアリングを行った。

#### イ 着眼点

監査に当たり、テーマから具体的に三つの項目を定め、それぞれについて監査の着眼点を設定した。

##### (ア) 権利関係、書類等の管理

- a 必要な登記を行っているか。
- b 図面等の公有財産台帳附属資料は適切に保存されているか。

##### (イ) 現地管理

未利用財産の管理等を適切に行っているか。

##### (ウ) 未利用財産の利活用

- a 未利用財産の処分等に関する計画は妥当か。
- b 未利用財産の処分等に向けた取組は十分か。

#### (4) 監査の結果

##### ア 財産管理の状況

###### (ア) 境界標の設置・確認

「横浜市公有財産規則（昭和39年3月規則第60号）（以下「公有財産規則」という。）」第83条によれば、「市長は、公有財産について、その管理権限のおよぶ範囲を明確にするため必要があるときは、隣接地の所有者に対し立会場所、立会期日、立会いを行なう本市職員の職氏名その他必要事項を書面により通知して、境界を確定するための協議を求めることができる。協議がととのった場合には、市長及び隣接地の所有者は書面により、確定された境界を明らかにするものとする。境界が明らかにされた場合は境界標を設定するものとする。」とされている。

しかしながら、現地調査では、境界標の一部を確認できなかったものや、通常の管理を行う上で特段の支障がないとして、境界を確定していないという状況が見受けられた。

境界標は土地の境界・形状を客観的に特定する上で不可欠なものであり適切な状態を保つ必要がある。さらに、相続等が生じた際に、権利関係が混乱するなど時の経過とともに紛争の原因となり、処分時の障害となることが考えられるので、境界標の確認を適時適切に行うことが必要である。制度所管課は、財産所管課に境界標の設置・確認の重要性を認識させていく必要がある。

###### (イ) 登記の実施状況

登記を要する財産については、公有財産規則第18条によれば、「行政財産となるべき財産を取得したときは、不動産登記法（平成16年法律第123号）等の関係法令に定めるところにより必要な登記又は登録をしなければならない。」とされている。監査対象の土地の全てにおいて、登記が行われていることを確認した。

しかしながら、ヒアリング時において、財産管理に不可欠な情報が登録されている登記等の意義、重要性を認識していない財産所管課が見受けられた。制度所管課は、研修を通じて、登記の意義、重要性について意識の向上を図る必要がある。

(ウ) 公有財産台帳附属資料の管理

公有財産台帳の管理については、公有財産規則第85条第4項によれば、「局長は、台帳に登録した財産に関する台帳附属資料を保管しておかなければならない。」とされている。

しかしながら、附属すべき図面が保管されていない事例が見受けられた。登記内容の把握や関係資料の確保は、現状の財産の情報把握に必要なため、財産所管課は、再度点検し、適切に保管する必要がある。

(エ) 公有財産の分類の適正化

地方自治法第238条第4項によれば、行政財産は、本市において公用又は公共用に供し、又は供することを決定したものとされ、行政財産以外の一切の公有財産が普通財産とされている。行政目的が終了した財産については用途廃止の手続きを行い、普通財産とすることが必要である。

しかしながら、行政目的が終了しているにもかかわらず、用途廃止による普通財産への分類変更を行っていない事例が見受けられた。地方自治法では行政財産の売却や貸付けは原則認められておらず、行政目的が終了したものについては必要な手続きを行い、適切な財産分類への移管を行うことが望まれる。

イ 維持管理の状況

(ア) 財産の状況把握

所管する財産について、ほとんどの部署が毎年度1回以上は、現地調査を行っていたが、現地調査を草刈り業務委託の受託者の写真報告のみで代替している事例が見受けられた。現地調査を委託する場合は、財産の維持管理上必要な修繕等の必要性や不法占拠・越境、不法投棄等の有無確認に留意した仕様書とする必要がある。

(イ) 維持管理費用

多くの未利用等土地について、草刈り委託等を毎年度1回以上実施している部署が多かった。未利用等土地を保有することにより、保有コストが継続して必要となるため、未利用等土地の適正化を早めることが望まれる。

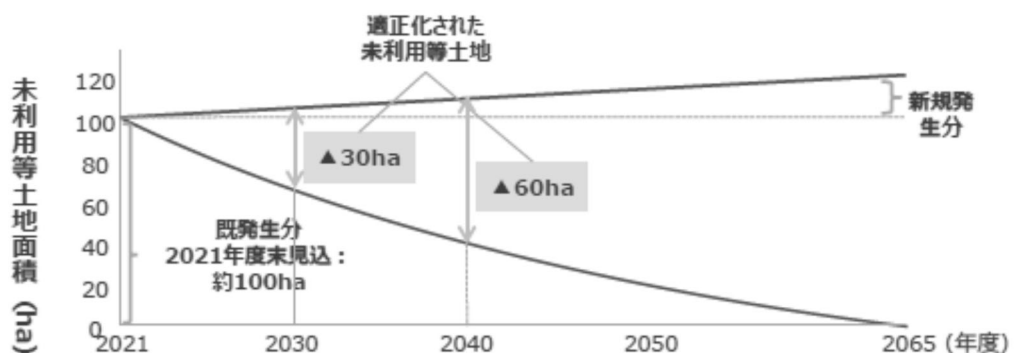
## (ウ) 現地管理の適正化

未利用等土地の一部に小屋等の敷地、畑等として許可なく使用されている事例が見受けられた。その解消に向けた取組を進めているところであるが、法的な措置も念頭に、一層の取組の推進が求められる。

## ウ 未利用財産の利活用の状況

財政ビジョンの基準時点（2021年度）における未利用等土地（100.7ha）と基準時点以降に新たに生じる未利用等土地の総面積に対し、2030年度までに30ha（2021年度末比：29.8%）の適正化、2040年度までに60ha（2021年度末比：59.6%）の適正化を実施する目標を立てている（図表2-2-9）。

図表2-2-9 未利用等土地の適正化に向けたイメージ



出典：未利用等土地の適正化ガイドライン

令和6年度末の未利用等土地の適正化実績は、図表2-2-10のとおりであり、適正化見込み（目標値）は、図表2-2-11のとおりである。資産活用基本方針に基づき、2030年度の適正化目標である30.0ha適正化に向け23.6ha適正化を行い、着実に進めている。しかしながら、今後更に郊外部や不整形地等の適正化が困難な土地の残存が想定されるため、更なる創意工夫と直近の目標である2030年度の目標に向け、次のとおり取組の強化が望まれる。

図表2-2-10 未利用等土地の年度別適正化実績

【単位：ヘクタール】

年度	当初面積 A	面積補正等 B	新規発生面積 C	適正化面積				年度末面積 E (A+B+C-D)
				D	売却	貸付	事業化等	
R4 (2022)	100.7	0	6.6	8.4	4.0	1.8	2.6	98.9
R5 (2023)	98.9	△2.1	3.6	8.5	5.0	0	3.5	91.9
R6 (2024)	91.9	0	1.6	6.7	3.0	0.9	2.8	86.8
合計		△2.1	11.8	23.6	12.0	2.7	8.9	

A 当該年度の4月1日時点の面積

B 集計上の補正が必要な面積

C 事業の中止や用途の転換・廃止等により、新たに未利用・暫定利用等となった土地の面積

D 売却や長期貸付のほか、本市の事業等での利用も含む

E 当該年度末時点の面積

出典：未利用等土地の適正化実績（令和7年10月2日更新）

図表2-2-11 未利用等土地の適正化実績・見込み

【単位：ヘクタール】

	累計適正化実績	適正化見込み（目標値）	
	令和4年度から 令和6年度末まで	～2030(R12)年度	～2040(R22)年度
面積	23.6	44.1 (30.0)	63.2 (60.0)

出典：未利用等土地の適正化実績（令和7年10月2日更新）

## (ア) 適正化に向け課題がある場合への対応

未利用等土地の適正化の進展に伴い、構造物や埋設物の撤去に多額のコストを要するものや、地形や用地の形状等から適正化が困難であるものなど、現在の整理手法で解消が難しい案件について適正化に取り組むことが必要となる。

こうした状況に備え、財産の簿価や既存の整理手法・慣習に囚われることなく、柔軟な発想・工夫により新たな解決への取組についてあらかじめ検討することが望まれる。

## (イ) 民間活力の積極的な導入

利活用を検討する未利用財産はもとより、既に活用されている財産についても、委託や共創などの推進・深化により、不動産の取引、利活用に関する情報やノウハウを豊富に有する民間活力を積極的に導入し、新たな財源確保等を図っていくことが望まれる。

## ○本市の取組事例

## 泉区弥生台土地（弥生台駅北口自転車駐輪場）公募貸付事業

## 1 概要

市営自転車駐輪場として利用していた保有土地について、公共的な自転車駐輪機能を維持したままで土地の有効な利活用を図るため、総合評価公募型プロポーザル方式により公募し、公共的自転車駐輪場、地域貢献施設の設置、地上6階の共同住宅（賃貸：52戸）等の公募提案により民設民営による一般定期借地（期間50年）による事業を執行

## 2 効果

- ・老朽化し稼働率が低くなっていた駐輪場を、市の財政負担なく無人化した近代的な施設に再整備
- ・民間活力による新たな歳入の確保（50年で約3億3千万円）

契約時の試算：

(1) 新たな年間収入：630千円（土地貸付価格）×12月＝7,560千円

(2) 事業開始前の市営自転車駐輪場事業利益等：約1,000千円

(7,560千円(1) — 1,000千円(2)) × 50年＝328,000千円

※ヒアリングに基づき試算

- ・共同住宅、地域貢献施設の整備による地域活性化



【事業開始前】



【事業開始後】

(ウ) 未利用等土地に関する目標の共有化

未利用等土地の適正化計画に対し、未利用等土地が適正化されたとする具体的な目標が分かりにくいものが見受けられた。制度所管課と財産所管課の間で情報交換を進め目標をより明確なものとし、組織的な進行管理の強化を図ることで、適正化を推進していく必要がある。

(エ) 未利用等土地の適正化に向けた具体的な取組の強化

未利用等土地の一部について、適正化に向けより積極的な取組が期待されるものが見受けられた。

利活用推進の支障となっている要因を分析して対応策を検討するとともに、売却や貸付けの容易性、将来の歳入増への寄与などの観点から、制度所管課及び財産所管課で優先順位を明確にして、適正化に向けた具体的な取組の強化が望まれる。

(オ) 暫定利用している公有財産の精査

未利用等土地の一部は、少年広場、地域スポーツ広場及び町のはらっぱなどに暫定的に利用されている。これらの利用は、各土地が本来の使用目的のために使用されるまでの間暫定利用を認めるものである。土地本来の使用目的での事業化の有無等について精査を行い、土地の利活用について点検することが望まれる。また、暫定利用が長期にわたる場合などでは、暫定利用の継続の可否などについて適時再点検することが求められる。

エ 資産管理システムの運用状況

令和6年4月から新財務会計システムの運用開始にあわせて、資産管理システムに関しても、固定資産台帳、公有財産台帳、事業用地台帳、公共建築物マネジメント台帳の情報の一元化を目的に運用を開始した。当該システムの運用状況について、事前アンケート及びヒアリングにより運用状況を確認したところ、「従来個別のシステムにそれぞれ入力していたが、1回の入力で済むことにより事務処理が省力化された」「入力漏れが少なくなった」との意見が多かった一方で、分かりやすいマニュアル作成等を求める要望があった。新システムの安定的な稼働に向け、利用者の声を検証しつつ、データの正確性を維持する取組を継続することが求められる。

## ○資産管理システムの導入

### 1 概要

資産管理システムは、従来個別に運用管理していた固定資産台帳、公有財産台帳、事業用地台帳、公共建築物マネジメント台帳の四つの台帳を一元的に管理するシステムである。

### 2 導入の効果

- (1) 従来個別に管理していたものが、一元化することにより、入力作業の省力化、入力漏れなどを防ぐことが可能となった。
- (2) 資産管理システムに入力された情報をもとに、従来手作業で作成していた財務書類（附属明細書）や財産に関する調書（公有財産）などの決算資料がシステム上で作成することが可能となった。

## オ ファシリティマネジメントの浸透状況

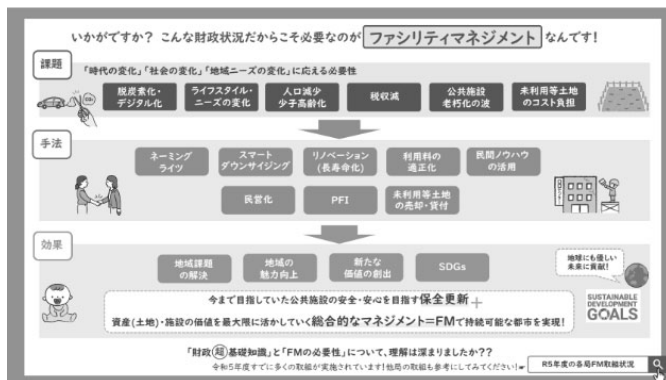
監査対象課の職員に対して、ファシリティマネジメントのマインドの浸透状況等に関して個別アンケートを実施し、234名から回答を得た。その結果については、巻末表（**図表3-4**）のとおりである。

「横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン」「横浜市資産活用基本方針」共に、「内容まで理解している」及び「知っており、読んだことがある」との回答については、基本計画であることを考えると一層の周知が望まれる状況であり、職員に対する普及広報記事の「FMagazine（エフマガ）」と「管財事務通信」（**図表2-2-12**）は、「よく知っている」及び「知っている」との回答はいずれも低調であった。

普及広報記事には有用な記事が掲載されており、これらの更なる活用により、基本計画の一層の周知やファシリティマネジメントへのマインドの醸成を広く職員に働きかけることが望まれる。

また、公有財産（土地・建物）の管理事務には専門的な知識が必要であり、利活用には様々なノウハウが求められる。これらの知識・ノウハウの習得に向けて、研修計画（**図表2-2-13**）に基づき、既に運用されている各種eラーニングなど有用な研修コンテンツ等を通じて、公有財産管理に従事する職員に対し更なる知識・ノウハウの習得・蓄積が進むよう人材育成の強化が望まれる。

図表2-2-12 広報記事



【FMagazine (エフマガ)】



【管財事務通信】

図表2-2-13 研修計画

研修名	受講 予定者数	研修の概要	開始月	延べ実施 回数
公有財産 基礎研修	100人	公有財産（特に市有地）の管理及び評価に関する手続き等の基礎を確認し、今後の業務に役立てるとともに、本市の財産管理の適正化を図る。eラーニングによる実施。	通年	1回
公有財産 研修（課 長級）	50人	資産の有効活用、資産管理の適正化、地方公会計の推進等をテーマに、区局による自主的な取組の推進を促す。 eラーニングによる実施。	通年	1回
公有財産 実務研修	100人	実務的な観点から、公有財産（特に市有地）の管理等に関する手続き等を確認し、今後の業務に役立てるとともに、本市の財産管理の適正化を図る。	10月	1回
用地職員 実務研修	30人	用地買収業務に携わる全職員を対象とし、円滑な用地取得業務遂行のために、事例の共有と専門知識を取得する。	11月	1回
ファシリ ティマネ ジメント 研修	100人	公民連携等による資産（土地・建物）の利活用を全庁的に進めるため、民間ノウハウや他都市事例を外部講師等から学ぶ。	10月	1回
不動産鑑 定研修	100人	公有財産（土地・建物）の取得、売却、貸付等に係る価格評定業務を円滑に進めることを目的として、業務と密接な関係にある不動産鑑定について、専門家である不動産鑑定士の講義を通じて、基礎的な知見を得る。	10月	1回

出典：令和7年度研修計画を基に監査事務局において作成

監査の内容を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

### 【意見】

本市が保有する土地・建物等の戦略的な利活用による価値の最大化は、横浜市中期計画2022～2025及び財政ビジョンにおいて市の基本方針として進められている。その方針に基づき、未利用財産の適正化を進めていることが確認できた。

引き続き、売却や貸付けによる歳入増、売却後の固定資産税収増を通じた財源確保や維持管理費用削減を図るため、未利用財産の有効活用の取組を加速させるべきであり、次の点に留意して一層推進されたい。

#### (1) 公有財産の管理手続の適正化

未利用財産の利活用を進める前提として、財産が正確に把握され、適切に管理されていることが不可欠である。

市民共有の財産である公有財産の維持管理について、管理手続の遵守と適時適切な点検が求められる。

#### (2) 未利用財産の適正化を加速させるための環境整備

未利用財産の適正化に伴い、今後更に郊外部や不整形地等の適正化が困難な土地の残存が想定される。

売却や貸付け等の適正化を進めるためには、売却や貸付けの容易性、将来の歳入増への寄与などの観点から、財産所管局にて優先すべき未利用財産をリストアップし、優先順位を明確にするとともに、未利用等土地の適正化計画の制度所管局と情報共有を行い、適正化に向けた具体的な取組の強化が望まれる。

#### (3) 柔軟な発想・工夫による更なる利活用の推進

現在の整理手法で未利用の解消が難しい案件については、民間の柔軟な発想・工夫を取り入れるなど、新たな解決への取組を検討することが望まれる。また、既に利活用している公有財産でも、更なる財源確保を図れる可能性があるため、検討を進められたい。

### 3 財政援助団体等監査

今回の財政援助団体等<sup>※1</sup>に対する監査では、出資団体及び公の施設の指定管理者を対象とした。監査対象とした団体及び施設については、次のとおりである。

#### 【出資団体】

前回の監査実施時期等を踏まえて、横浜市場冷蔵株式会社、横浜食肉市場株式会社及び株式会社横浜市食肉公社を監査の対象とした（**図表2-3-1**から**図表2-3-3**まで）。

**図表2-3-1 監査対象とした出資団体（横浜市場冷蔵株式会社）の概要**

団体名	横浜市場冷蔵株式会社
出資額	資本金 5,000万円のうち 2,495万円（出資比率 49.9%）
補助金等 <sup>注</sup>	400万円（令和6年度）
所管課	経済局中央卸売市場本場運営調整課

注 カーボンニュートラル設備投資太陽光発電導入支援助成金

横浜市場冷蔵株式会社は、本市中央卸売市場本場の関連事業者として、市民への生鮮食料品の安定供給を確保するために、食料品の鮮度保持、製氷製造等、流通上の重要な一端を担っている。近年は、市場内貨物の安定入庫と事業所連携による場外貨物の誘致を進めるとともに、フロン排出抑制法<sup>※2</sup>に基づく

#### ※1 財政援助団体等

地方自治法第199条第7項に定める財政援助団体等監査の対象団体

##### 1 財政援助団体

本市が補助金、交付金等の財政援助を行っている団体

##### 2 出資団体

本市が資本金、基本金等の4分の1以上を出資している団体（他の地方公共団体等の出資比率が本市よりも高い団体を除く。）

##### 3 公の施設の指定管理者

本市が公の施設の管理を委任している団体

#### ※2 フロン排出抑制法

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）

フロン類が引き起こすオゾン層の破壊等を防止するため、その排出・管理をライフサイクル全体で抑制する法律。業務用の冷凍冷蔵機器の所有者は、経済産業省の指定製品制度により、機器の更新時に地球温暖化係数（GWP）に適合した機種を導入する義務が課される。

冷凍機の更新や太陽光パネルの設置による環境保全にも取り組んでいる。

図表2-3-2 監査対象とした出資団体（横浜食肉市場株式会社）の概要

団体名	横浜食肉市場株式会社
出資額	資本金 1億 4,000万円のうち 5,000万円（出資比率 35.7%）
補助金等 <sup>注1</sup>	2億 3,700万円（令和6年度）
貸付金 <sup>注2</sup>	5億 8,000万円（令和6年度）
所管課	経済局中央卸売市場食肉市場運営課

注1 食肉安定供給事業集荷対策費補助金

注2 食肉安定供給事業資金貸付金（令和5年度からの長期貸付金 2億 9,000万円を含む。）

横浜食肉市場株式会社は、安全・安心な食肉の安定供給や公正な価格形成と取引の場の提供を通じて、市民の食生活を支えている。近年は小動物（豚）解体ラインの改修を契機とした衛生管理手順の改訂に取り組むとともに、「横浜肉まつり」などのイベントでの認知度の向上や、新規取引出荷者の獲得などにより、市場の活性化と持続可能な経営に向けた取組を強化している。

図表2-3-3 監査対象とした出資団体（株式会社横浜市食肉公社）の概要

団体名	株式会社横浜市食肉公社
出資額	資本金 1,110万円のうち 500万円（出資比率 45.0%）
補助金等 <sup>注1</sup>	5億 8,151万円（令和6年度）
委託料 <sup>注2</sup>	6,705万円（令和6年度）
所管課	経済局中央卸売市場食肉市場運営課

注1 株式会社横浜市食肉公社補助事業補助金

注2 食肉市場食肉機械及び付属設備管理委託料、食肉衛生検査補助業務等委託料

株式会社横浜市食肉公社は、牛や豚のと畜解体を担う事業者として、地域の食肉流通を支える重要な役割を果たしている。近年の取組として、食肉の安全・安心を確保するため、解体ラインに微生物汚染や異物混入などのリスクを工程ごとに管理する仕組みを導入するとともに、第二の収入源である内臓等副生物の販売利益の確保により、財務状況の改善にも取り組んでいる。

## 【公の施設の指定管理者】

過去の監査の実施状況等を踏まえて、たきがしら会館を監査対象とした（図表2-3-4）。

図表2-3-4 監査対象とした指定管理施設の概要

施設名	たきがしら会館
指定管理者	株式会社横浜ビー・コルセアーズ
指定期間	令和5年6月1日～令和10年3月31日
指定管理料	2,526万円（令和6年度）
補助金等 <sup>※</sup>	108万円（令和6年度）
所管課	にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課

注 令和6年度物価高騰に伴う横浜市指定管理施設運営支援金（物価高騰の影響を踏まえた本市による運営支援であり、本支援金についても監査対象とした。）

たきがしら会館は、スポーツ振興に資する施設運営や事業を展開することを基本方針とし、指定管理者の創意工夫に基づいた管理・運営が行われている。プロスポーツクラブの運営のノウハウを生かしたスポーツ教室の積極的な展開等により、利用者数の増加と収益の確保を図るとともに、入場無料の地域イベントの実施などにより、地域住民との交流促進や施設の認知度向上に取り組んでいる。

各団体等に対する監査の主な着眼点は、**図表2-3-5**のとおりである。

**図表2-3-5 各団体等に対する主な着眼点**

種別	項目	着眼点
出資 団体	現金預金の収入及び支出（出納）手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金預金の管理に関して、収入及び支出（出納）の手続が適正に行われているか。</li> <li>資金運用は、団体の規程等に沿って安全かつ確実にされているか。</li> </ul>
	固定資産の会計・経理処理の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>固定資産の計上等は、団体の規程等に沿って適切に行われているか。また、減価償却の会計処理は適正か。</li> <li>リース取引の会計処理は適正か。</li> </ul>
	債権債務等の会計・経理処理の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権債務の計上等は、団体の規程等に沿って適切に行われているか。</li> <li>退職給付引当金や賞与引当金などの引当金は、団体の規程等に沿って正確に算定されているか。</li> </ul>
	出資団体に対する補助金等の執行状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助金等は財政的援助目的に沿って適切に執行されているか。</li> <li>補助金等に係る会計・経理（出納関係事務）の手続は適正に行われているか。</li> <li>補助事業等完了時の報告は適時・適切に行われているか。</li> </ul>
公の施設 の指定 管理者	公の施設の管理状況（指定管理者）	<ul style="list-style-type: none"> <li>収支に係る会計・経理（出納関係事務）は適正に行われているか。</li> <li>協定等に基づき、施設の管理運営が適切に行われているか。</li> <li>現金預金及び本市貸与物品の管理は適正に行われているか。</li> </ul>
	指定管理者の選定手続及び管理運営状況（所管課）	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者の公募及び選定手続が適正・公正に行われているか。</li> <li>選定資料及び選定結果が適時・適切に公表されているか。</li> <li>施設設置の目的達成を見据えた適切な指標を設定しているか。</li> <li>指定管理者の施設運営に係る評価は適切に行われているか。</li> <li>評価結果を次期施設運営の計画に適切に反映しているか。</li> </ul>
共通	内部統制	<ul style="list-style-type: none"> <li>出納関係事務に関して、組織的なけん制体制が整備され、適切に運用されているか。</li> </ul>

監査に当たっては、各団体等について、事前に事業報告書等の関係書類、補助金の実績報告書、指定管理施設の管理運営に関する協定書等の確認を行った。これらを踏まえ各団体等に往訪し、財務諸表の適正性、固定資産の管理状況、現金預金の管理状況、補助金の執行状況、指定管理施設の管理運営状況等について、関係書類の照合、現地確認及び関係職員に対するヒアリングを行った。また、本市所管課に対して、書類確認、ヒアリング等を行った。

監査の結果、「横浜市監査委員監査基準」に従い、上記のとおり監査した限り、重要な点において、当該財政援助団体等の出納その他の事務（財政的援助等に係るものに限る。）が法令等及び当該監査対象団体が定めた規程類に適合し、かつ、当該財政的援助等の目的に沿って適正に行われていることが認められた。

なお、各団体等への指摘事項の件数は、**図表2-3-6**のとおりである。

**図表2-3-6 財政援助団体等監査における各団体等への指摘事項の件数**

種別	団体及び所管課への指摘事項の件数 <sup>注</sup>						計
	財務諸表	収入支出	固定資産	補助金等	出資団体	指定管理	
出資団体	1件	8件	1件	1件 〈3件〉	4件 〈6件〉	—	15件 〈9件〉
指定管理者	2件	0件	1件 〈3件〉	0件	—	4件 〈5件〉	7件 〈8件〉
合計	3件	8件	2件 〈3件〉	1件 〈3件〉	4件 〈6件〉	4件 〈5件〉	22件 〈17件〉

注 本市所管課に対する指摘事項がある場合、表中上段に団体、下段〈 〉に本市所管課に対する指摘事項の件数を記載している。

### (1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項

財務諸表等の作成に関する会計処理について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

#### ア 財務諸表（計算書類）

「中小企業の会計に関する基本要領（中小企業庁等）（平成24年2月策定）」によれば、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等が示されており、計算書類には重要な会計方針に係る事項として、引当金の計上基準を注記することとされている。

しかしながら、令和6年度決算における計算書類の個別注記表について、退職給付引当金の計上基準を確認したところ、決算日において、従業員全員が自己都合によって退職した場合に必要な退職金の見込額に基づき計上している旨の記載があったが、貸借対照表に計上された退職給付引当金の計上基準と異なっていた。

（株式会社横浜市食肉公社）

#### イ 収支報告書

本市と指定管理者との間で締結している「たきがしら会館の管理運営に関する基本協定書（令和5年5月締結）（以下「基本協定書」という。）」等によれば、指定管理者は、毎年度、料金収入の実績や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項を記載した事業報告書（収支報告書<sup>※</sup>）等を本市に提出することとされている。

しかしながら、収支報告書の記載について、次のような事例が見受けられた（**図表2-3-7**）。

<sup>※</sup> 収支報告書  
一定の様式により指定管理施設における収支の決算額を報告したもの

図表2-3-7 指摘事例の状況

状況	所管課等
<p>指定管理に関する利用料金収入等については、複数の帳簿により管理を行っているが、記載漏れにより帳簿の一部で金額が一致していなかった。</p> <p>また、収支報告書における収入について、計上漏れ等により約 391万円過少計上となっていた。</p>	株式会社横浜ビー・コルセアーズ
<p>収支報告書における支出について、会計帳簿の誤記帳により、備品購入費（約 13万円）が二重計上されていた。</p> <p>また、指定管理施設に併設している保育園に係る光熱水費については、指定管理者が一旦全額を立替払し、その後案分して保育園へ請求することとしている。そのため、保育園から徴収した光熱水費（約 81万円）について、当該科目から控除すべきところ、設備管理費から控除していた。</p>	株式会社横浜ビー・コルセアーズ

## (2) 収入及び支出手続に関する指摘事項

収入及び支出手続に関する事務について抽出して確認したところ、出資団体の経理規程等に沿わない事務が見受けられた。

経理規程等は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準や法令に従い、正確かつ迅速な業務遂行と財政状態や経営成績を明らかにすることなどを目的に、各団体において経理事務の基本として定めるものである。そのため、団体の経理事務は、この規程等の定めるところにより処理しなければならないとされている。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい（図表2-3-8）。

図表2-3-8 指摘事例の状況

状況	所管課等
<p>団体の経理規程によれば、各事業年度の決算に当たり作成する書類が定められている。</p> <p>しかしながら、法令等の改正に伴い経理規程を適時改正していなかったため、現行の「会社法（平成17年法律第86号）」に基づき株式会社が作成しなければならない計算書類である「株主資本等変動計算書」、「個別注記表」について、書類自体は作成されていたものの、経理規程上にその定めがなかった。</p>	<p>横浜食肉市場株式会社 株式会社横浜市食肉公社</p>
<p>団体の経理規程によれば、振替伝票を作成することとされている。</p> <p>しかしながら、振替伝票を作成しない取扱いとしていた。</p>	<p>株式会社横浜市食肉公社</p>
<p>団体の経理規程によれば、振替伝票は取引の正当にして計算の正確なことを証する証ひょう書類（請求書等）を添付し、経理事務責任者及び経理責任者の認印が必要とされている。</p> <p>しかしながら、証ひょう書類の添付及び認印の押印を不要とする取扱いとしていた。</p>	<p>横浜食肉市場株式会社</p>
<p>団体の経理規程によれば、金銭の支払については、領収書を受け取らなければならないとされている。また、所定の領収書を受け取ることができないものについては、支払証明書をもってこれに代えることができるとされている。</p> <p>しかしながら、領収書を受け取ることができないものについて、支払証明書を作成していない事例が見受けられた。</p>	<p>横浜食肉市場株式会社 株式会社横浜市食肉公社</p>
<p>団体の購買規程によれば、購買契約の締結について、契約書の締結又は注文書の交付及び注文請書の受理によることを原則とするとされている。</p> <p>しかしながら、いずれの書類も確認できない契約が複数あった。</p>	<p>横浜市場冷蔵株式会社</p>

状況	所管課等
<p>団体の購買規程によれば、購買先選定について、原則として複数の相手先による見積合せ等により決定するものとするが、購買対象の特殊性や希少性により複数の相手先見積り合わせ等が不適當な場合は単独見積りによることができるとされている。</p> <p>しかしながら、稟議書を確認すると、単独見積りとする理由を記載することなく、単独見積りにしているものが複数あった。</p>	横浜市場冷蔵株式会社

### (3) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項

固定資産及び備品の管理に関する事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

#### ア 出資団体

固定資産の管理について、団体の経理規程によれば、固定資産の廃棄等の処分は経理責任者の決裁を得て行うとされている。一方、団体の職務権限規程によれば、職務権限明細表において固定資産の処分は取締役会の決議を得て行うと定められており、両規程における権限が不明確であった。また、廃棄した固定資産について、どちらの規程に定める手続もされていなかった。

(横浜食肉市場株式会社)

#### イ 公の施設の指定管理者

物品規則、基本協定書及び「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン（平成21年10月策定）」によれば、指定管理に関する備品については、原則として本市が所有する備品等をⅠ種（以下「備品等Ⅰ種」という。）、指定管理者が所有する備品等をⅡ種（以下「備品等Ⅱ種」という。）に分けて備品台帳等<sup>\*</sup>で管理するものとされている。

#### (ア) 指定管理施設に関する備品の管理等

備品等Ⅰ種などに関し、本市の備品台帳等と実物との突合等を行った結果、次のような事例が見受けられた（**図表2-3-9**）。

<sup>\*</sup> 備品台帳等

本市が本市所有備品を管理する台帳を「備品台帳」、指定管理者が備品等Ⅰ種を管理する台帳を「備品等Ⅰ種リスト」、備品等Ⅱ種を管理する台帳を「備品等Ⅱ種リスト」という。

図表2-3-9 指摘事例の状況

状況	所管課等
グランドピアノについて、備品台帳に推定取得価格と かい離した約 1万円と記載していた。	にぎわいスポーツ文化局スポ ーツ振興課
備品台帳に廃棄した備品を記載していた。	にぎわいスポーツ文化局スポ ーツ振興課
備品等 I 種について、備品等 I 種リストに記載された 保管場所と実際の保管場所が異なる備品があった。	株式会社横浜ビー・コルセア ーズ

## (イ) 備品台帳の管理

物品規則及び「横浜市物品事務要領」等によれば、本市所有備品について、原則として、財務会計システム（以下「システム」という。）の備品台帳で管理することとされている。一方、システム上の備品台帳で管理しない場合（以下「システム外管理」という。）には、会計管理者と協議の上、「横浜市物品事務の様式を定める要綱」で定める備品台帳を作成して、管理することとされている。

しかしながら、システム外管理に係る協議等を行っていないにもかかわらず、指定管理施設に関する備品をシステム上の備品台帳で管理していなかった。

（にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課）

#### (4) 補助金及び貸付金に関する指摘事項

補助金及び貸付金に関する事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

##### ア 補助金

###### (ア) 横浜食肉市場株式会社に対する補助金

「横浜食肉市場株式会社補助事業要綱（平成17年3月制定）」によれば、横浜食肉市場株式会社に交付する補助金について、国内消費税及び地方消費税相当額は補助対象外とされている。

しかしながら、令和6年度食肉安定供給事業集荷対策費補助金について、実績報告書等を確認したところ、補助金交付額の確定に当たり、補助対象外としている国内消費税及び地方消費税相当額（出荷奨励金分）を補助対象経費としていた。

また、補助対象経費のうち出荷奨励金について、集計誤りにより出荷奨励金の総額が誤っていた。

（経済局中央卸売市場食肉市場運営課）

###### (イ) 株式会社横浜市食肉公社に対する補助金

「株式会社横浜市食肉公社補助事業要綱（平成17年3月制定）」によれば、株式会社横浜市食肉公社に交付する補助金について、食肉公社が行っている食肉処理関係業務のうち、と畜解体業務に係る経費を対象としている。

しかしながら、令和6年度株式会社横浜市食肉公社補助事業補助金について、実績報告書等を確認したところ、補助金交付額の確定に当たり、補助金対象経費のうち、本市からの委託業務や別団体から徴収している水道料金等に関する経費を補助対象としていた。

また、人件費に関する経費のうち、その一部について誤って補助対象経費としていた。

（経済局中央卸売市場食肉市場運営課）

## イ 貸付金

### (ア) 貸付金の算定根拠

本市からの食肉安定供給事業資金貸付金<sup>※</sup>においては、「1日当たりの平均必要運転資金額」に「平均資金回収日数」を乗じたものを「必要運転資金額」として算定し、これを上限額として貸付金額を決定している。

しかしながら、「1日当たりの平均必要運転資金額」及び「平均資金回収日数」の算出に当たり、対象外事業の金額及び回収日数が含まれていたほか、回収日数については、根拠なく調整された数値が使用されていた。

また、「必要運転資金額」に対する本市からの貸付金額を決定するに当たり、算定根拠が示されていなかった。

(経済局中央卸売市場食肉市場運営課)

### (イ) 貸付金に関する資金予定

食肉安定供給事業資金貸付金の契約締結に当たり、団体から提出された資金繰り予定表について、記載された各月資金残高、売上等回収高、費用等支払金が現状を反映した金額となっておらず、必要運転資金額が確認できるものとなっていなかった。

(横浜食肉市場株式会社)

---

<sup>※</sup> 食肉安定供給事業資金貸付金

横浜食肉市場株式会社の代金決済については、生産者（出荷者）に対しては販売の翌日、買受人に対しては商品引渡時が原則となっているが、購買促進による市場活性化の観点から、買受人には支払猶予を認めている。この猶予期間の必要運転資金の一部について、本市は貸付けを行っている。

## (5) 出資団体に関するその他の指摘事項

出資団体の管理運営に関するその他の事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

## ア 使用許可等

本市から出資団体に対する使用許可等に関する事務について確認したところ、次のような事例が見受けられた（図表2-3-10）。

図表2-3-10 指摘事例の状況

状況	所管課等
<p>「行政財産の用途または目的外使用に係る使用料に関する条例（昭和39年3月条例第7号）」によれば、行政財産の使用許可に伴い使用者より徴収する使用料については、前納とされている。</p> <p>しかしながら、1年間の使用許可期間に対して、使用開始後に毎月払いとして徴収していた。</p>	経済局中央卸売市場本場運営調整課
<p>「横浜市中央と畜場条例（昭和34年8月条例第25号）」等によれば、と室<sup>※</sup>を使用しようとする者は、と室使用許可申請書を提出し、市長の許可を受け、その申請の際に使用料を納付しなければならないとされている。</p> <p>しかしながら、許可申請の提出及び市長の許可の手続を行うことなく、と室を利用させていた。また、使用料を翌月に1か月分まとめて徴収していた。</p>	経済局中央卸売市場食肉市場運営課 横浜食肉市場株式会社
<p>「横浜市中央と畜場条例施行規則（昭和34年8月規則第46号）」によれば、本市が使用許可を行い、使用料を徴収できると畜場施設は「業者控室」とされている。</p> <p>しかしながら、これに該当しない「倉庫」について、使用を許可し、使用料を徴収していた。</p>	経済局中央卸売市場食肉市場運営課
<p>「横浜市中央卸売市場条例施行規則（令和2年6月規則第56号）」の別表第7によれば、施設使用料における「甲」「乙」「丙」等の徴収すべき金額の区分は、施設の建設年度その他の事情を考慮して市長が別に定めるとされている。</p> <p>しかしながら、区分が定められていなかった。</p>	経済局中央卸売市場食肉市場運営課

※ と室  
牛や豚のと畜解体などを行うために設置された処理室

## イ 諸規程

本市から出資団体に対する団体の規程に関する事務について確認したところ、次のような事例が見受けられた（図表2-3-11）。

図表2-3-11 指摘事例の状況

状況	所管課等
<p>団体の給与規程には、1日当たりの時間外勤務が1時間に満たない勤務に係る手当について、特段定められていない。</p> <p>しかしながら、1時間に満たない勤務に係る手当を定額で支給していた。</p>	横浜食肉市場株式会社
<p>団体の稟議規程によれば、稟議を必要とする事項及び最終意思決定者は、別に定める職務権限明細表のとおりとするとされている。</p> <p>しかしながら、職務権限明細表が存在しなかった。</p>	株式会社横浜市食肉公社

## ウ 委託

「食肉市場食肉機械及び付属設備管理委託特記仕様書（令和6年4月策定）」によれば、定期点検及び保守等を行った場合は、結果を点検報告書に記入し、市に報告することとされている。

しかしながら、小動物解体室の皮剥機及び背割機の定期点検並びに小動物解体機器の絶縁抵抗値の測定において、団体は点検報告書を所管課に提出しておらず、所管課は点検報告書を受理していないにもかかわらず、提出を求めていなかった。

（経済局中央卸売市場食肉市場運営課、株式会社横浜市食肉公社）

## エ 光熱水費の収入

会計規則によれば、歳入を収入するときはこれを調定<sup>※</sup>しなければならないと定められている。

しかしながら、団体の施設の使用に係る光熱水費を収入するに当たり、契約書等の文書がなく、歳入の内容の調査が不十分であるにもかかわらず、調定し収入していた。

（経済局中央卸売市場食肉市場運営課）

## ※ 調定

歳入を収入するときに、所属年度、歳入科目、納入すべき金額、納入義務者等を誤っていないかどうか、その他法令又は契約に違反する事実がないかどうかを調査、決定すること。

## (6) 指定管理（公の施設の管理運営）に関するその他の指摘事項

指定管理者制度による公の施設の管理運営に関するその他の事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるよう改められたい。

### ア 指定管理料

#### (7) 支払方法等

「補助金、委託料の前金払及び概算払の分割について（通知）（平成21年10月9日行し第162号）」によれば、前金払等はいくまでも必要があるときに限り行うことができる支出の特例であり、真に必要な時期に必要な金額を支出するものとされている。

しかしながら、団体から提出された資金計画表及び収支報告書等を確認したところ、明確な理由がないにもかかわらず、指定管理料の支払方法等を規定している「たきがしら会館の管理に関する年度協定書（令和6年4月締結）」において、指定管理料の全額を前金で支払うと規定し、支出していた。

（にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課）

#### (i) 支払遅延

支払遅延防止法によれば、支払の時期を書面により明らかにしないときは、相手方が支払請求をした日から15日以内の日と定めたものとみなすとされている。

しかしながら、「たきがしら会館の管理に関する年度協定書の一部を変更する変更協定書（令和7年3月締結）」に基づく追加の指定管理料について、同法に定められた支払期限を経過した後に支払が行われていた。

（にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課）

#### イ 利用料金

「横浜市スポーツ施設条例（平成10年3月条例第18号）」によれば、利用料金は、条例に定める額の範囲内において、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとされており、附帯設備（ピアノ）の利用料金は、条例で1日の上限額を12,000円と規定している。

しかしながら、指定管理者が市長の承認を得て定めた附帯設備の利用料金は、1日を6つに区分した利用料金（1区分当たり2,100円）のみとなっており、1日利用した場合の利用料金や最大利用料金等は定めていなかった。

（にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課、株式会社横浜ビー・コルセアーズ）

#### ウ 修繕

基本協定書によれば、指定管理者が本施設の修繕を行う際は、緊急の場合を除き、市に対して予告し了承を得るものとされており、市と指定管理者間の通知及び承諾等は、文書により行わなければならないとされている。

しかしながら、1件当たりの金額が100万円（消費税別）未満の小破修繕について、文書による予告及び了承を行っていなかった。

（にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課、株式会社横浜ビー・コルセアーズ）

#### エ その他の指定管理事務

##### （ア）第三者委託

基本協定書によれば、指定管理者はその業務の一部について、あらかじめ市と文書により協議し、承認を得た上で、第三者に委託できるとされている。

しかしながら、指定管理者と第三者との駐車場運営管理委託契約について、文書による承認の手続が行われていなかった。

（にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課、株式会社横浜ビー・コルセアーズ）

(イ) 本市ウェブページへのリンク

基本協定書によれば、指定管理者は、本施設のウェブサイトを設置する際には、本施設の事業報告書等が掲載されている本市ウェブページへのリンクを掲載しなければならないとされている。

しかしながら、監査実施時点において、施設ウェブサイトへリンクを掲載していなかった。

(株式会社横浜ビー・コルセアーズ)

指摘事項等を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

## 【意見】

今回の監査では、団体の出納事務等はおおむね適正に執行されていたが、財務諸表等における記載誤りや備品等の管理不備など一部の事務について、他の団体に対する過去の指摘と同様の改善すべき事例が見受けられた。

については、各団体において、次の点に留意して、内部統制の推進などにより、更に適正な業務執行、施設の管理・運営となるよう、改めて事務について確認されたい。また、団体を所管する局においても、団体と連携して、適正な事務に努められたい。

特に本市が財政的関与などを行っている出資団体については、本市の財政状況や社会経済環境の変化により、一層の経営向上が求められている。出資団体及びその所管課は、各団体の公益的使命を認識し、その運営や活動等が更に適正かつ効率的となるよう取り組まれたい。

### (1) 出資団体における適正な事務に向けた取組

出資団体の出納事務等について、団体が自ら定めた規程等に沿わない事務が見受けられた。

出資団体は、法令等に従った運営を確保し、不正行為の防止や業務効率化などのために規程等を定めている。そのため、これらの規程等に沿わない事務は、違法行為や不正行為などのリスクを高めることになる。

出資団体は、規程等に沿った適正な事務を行うこと、又は不適切な事務の防止に留意しつつ、現在の事務に沿った規程等の改正を行うことなどにより、適正な事務となるよう取り組まれたい。

### (2) 補助金の交付事務の適正化に向けた取組

出資団体への補助金の交付事務について、所管課は実績報告書に補助対象経費の算定誤り等があったにもかかわらず、その実績報告書に基づき補助金の額を確定している事例が見受けられた。

所管課は、補助金が市税その他の貴重な財源で賄われるものであることに特に留意し、補助金が交付の目的に従って公正かつ効率的に使用されるように努めなければならない。

所管課は、補助対象経費となる範囲などを明確化するとともに、実績報告書の審査を通じて、補助対象経費に算定誤り等がないか十分に確認することで、補助金の交付事務の適正化に取り組まれない。

### (3) 指定管理施設における適切な管理に向けた取組

#### ア 収支報告書に関すること

指定管理者が本市に提出する事業報告書に含まれる収支報告書について、金額誤りや計上箇所・科目の誤りといった事例が見受けられた。

収支報告書は、団体内部の経理書類とは使用する科目などが異なることから、その作成においては誤りが発生しやすいが、管理経費や利用料金収入の状況等の運営に関する基礎情報を本市に提供する重要な書類である。

指定管理者は、収支報告書の作成に当たり団体内部での作成ルールを明確化し、複数人での確認に努めるとともに、不明な点等があれば所管課へ照会を行うなど、正確な収支報告書作成に向けて所管課と連携して取り組まれない。

#### イ 備品等の管理に関すること

例年、指定管理業務に係る備品等の管理不備に関する様々な指摘をしているが、今年度も同様の事例が見受けられた。

適切な備品等の管理は、良好な施設サービスの提供・維持や、指定管理者変更時の円滑な引継ぎに重要である。一方、指定管理業務に係る備品等は多岐にわたるため、備品等の金額などを踏まえ消耗品として取り扱えるものも多く、それらを備品として備品台帳等で管理することは煩雑となり得る。

所管課と指定管理者は連携して、指定管理業務に適した備品等の管理方法を検討するとともに、備品と消耗品の区分基準に従い、消耗品として取り扱えるものについては備品と同等の管理が運営上必要であるかを検討し、適切かつ効率的な備品等の管理に取り組まれない。

## 巻末表

### 1 財務監査

図表3-1-1 収入に関する事務に係る監査対象部署一覧<sup>注1、注2</sup>

監査対象区局	監査対象部署
神奈川区(21)	総務課(9)、生活支援課(9)、神奈川土木事務所(3)
中区(21)	総務課(11)、生活支援課(5)、中土木事務所(5)
南区(21)	総務課(12)、生活支援課(7)、南土木事務所(2)
旭区(23)	総務課(8)、生活支援課(9)、旭土木事務所(6)
金沢区(12)	総務課(7)、生活支援課(3)、金沢土木事務所(2)
戸塚区(28)	総務課(19)、生活支援課(6)、戸塚土木事務所(3)
こども青少年局(10)	こども家庭課(10)
建築局(13)	市営住宅課(13)

注1 ( )内の数字について、監査対象区局においては各部署の指摘事項の件数の合計、監査対象部署においては各部署の指摘事項の件数である。なお、各部署で行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。

注2 一覧に記載のない対象区局についても、書面調査を行った。

図表3-1-2 経理事務関係に係る監査対象部署一覧<sup>注</sup>

監査対象区局	監査対象部署
保土ヶ谷区(11)	福祉保健課(3)、生活衛生課(1)、こども家庭支援課(7)
緑区(10)	福祉保健課(6)、生活衛生課(0)、こども家庭支援課(4)
都筑区(9)	福祉保健課(1)、生活衛生課(1)、こども家庭支援課(7)
瀬谷区(6)	福祉保健課(3)、生活衛生課(0)、こども家庭支援課(3)
脱炭素・GREEN×EXPO推進局(18)	脱炭素マネジメント課(5)、循環型社会推進課(13)
政策経営局(12)	秘書課(9)、広報・プロモーション戦略課(3)
総務局(9)	地域防災課(6)、労務課(3)
財政局(31)	固定資産税課(1)、償却資産課(4)、納税管理課(26)
市民局(7)	区連絡調整課(6)、マイナンバーカード特設センター(1)

監査対象区局	監査対象部署
にぎわいスポーツ文化局(8)	観光M I C E振興課(8)
経済局(7)	企画調整課(1)、企業投資促進課(3)、中央卸売市場食肉市場運営課(3)
こども青少年局(15)	保育・教育認定課(0)、向陽学園(4)、中央児童相談所(11)
健康福祉局(34)	障害施設サービス課(3)、松風学園(28)、高齢在宅支援課(3)
医療局(2)	地域医療課(0)、救急・災害医療課(1)、中央卸売市場本場食品衛生検査所(1)
みどり環境局(8)	総務課(6)、農政推進課(2)、大気・音環境課(0)、水・土壌環境課(0)、環境影響評価課(0)
下水道河川局(7)	経理課(4)、北部下水道センター(2)、河川流域調整課(1)
資源循環局(9)	政策調整課(1)、総務課(1)、戸塚事務所(5)、旭工場(2)
建築局(2)	都市計画課(1)、総務課(0)、情報相談課(0)、建築指導課(1)
都市整備局(30)	景観調整課(12)、市街地整備調整課(6)、市街地整備推進課(12)
道路局(5)	維持課(1)、道路調査課(4)
港湾局(5)	政策調整課(2)、新本牧事業推進課(2)、建設第一課(1)
消防局(16)	企画課(8)、総務課(5)、都筑消防署(2)、栄消防署(1)
水道局(17)	人事課(9)、中村水道事務所(5)、南部方面工事課(2)、水質課(1)
交通局(15)	総務課(5)、高速鉄道本部営業課(3)、運転課(5)、浅間町営業所(2)
教育委員会事務局(48)	教職員労務課(14)、特別支援教育課(26)、鶴見図書館(5)、神奈川図書館(3)
市立学校(19) 準公金事務を除く	港南台第二小学校(3)、星川小学校(4)、大豆戸小学校(8)、生麦中学校(4)
監査事務局(7)	監査管理課(7)
準公金事務 市立学校(50)	港南台第二小学校(4)、星川小学校(26)、大豆戸小学校(6)、生麦中学校(14)

注 ( ) 内の数字について、監査対象区局においては各部署の指摘事項の件数の合計、監査対象部署においては各部署の指摘事項の件数である。なお、各部署で行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。

図表3-1-3 工事関係に係る監査対象部署一覧<sup>注1</sup>

監査対象区局	監査対象部署
鶴見区(0)	鶴見土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
神奈川区(1)	神奈川土木事務所 <sup>注2</sup> (1)

監査対象区局	監査対象部署
西区(1)	西土木事務所 <sup>注2</sup> (1)
中区(0)	中土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
南区(0)	南土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
港南区(0)	港南土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
保土ヶ谷区(5)	保土ヶ谷土木事務所(5)
旭区(2)	旭土木事務所 <sup>注2</sup> (2)
磯子区(0)	磯子土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
金沢区(0)	金沢土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
港北区(0)	港北土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
緑区(0)	緑土木事務所(0)
青葉区(0)	青葉土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
都筑区(2)	都筑土木事務所(2)
戸塚区(1)	戸塚土木事務所 <sup>注2</sup> (1)
栄区(0)	栄土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
泉区(0)	泉土木事務所 <sup>注2</sup> (0)
瀬谷区(3)	瀬谷土木事務所(3)
脱炭素・GREEN×EXPO 推進局(3)	技術監理課 <sup>注3</sup> (-)、循環型社会推進課(0)、上瀬谷整備推進課(1)、上瀬谷公園整備課(2)
みどり環境局(9)	戦略企画課(0)、公園緑地維持課(0)、動物園課(0)、公園緑地事業課(5)、北部公園緑地事務所(2)、南部公園緑地事務所(2)、環境管理課(0)
下水道河川局(4)	技術監理課 <sup>注3</sup> (-)、管路保全課(0)、管路整備課(0)、下水道事務所(1)、施設管理課(0)、中部水再生センター(2)、北部下水道センター(0)、施設整備課(0)、設備課(0)、河川流域調整課(0)、河川流域管理課(0)、河川流域整備課(1)
資源循環局(4)	政策調整課(0)、職員課(0)、業務課(2)、街の美化推進課(0)、車両課(0)、事業系廃棄物対策課(0)、施設課(0)、施設計画課(1)、鶴見工場(0)、金沢工場(1)
建築局(12)	建築防災課(3)、市営住宅課(0)、住宅再生課(0)、違反對策課(0)、建築指導課(0)、営繕企画課(1)、保全推進課(0)、施設整備課(4)、学校整備課(4)、電気設備課(0)、機械設備課(0)
都市整備局(3)	基地対策課(0)、交通企画課(1)、都心再生課(1)、みなとみらい・東神奈川臨海部推進課(0)、地域まちづくり課(0)、防災まちづくり推進課(0)、市街地整備調整課(0)、二ツ橋北部土地区画整理事務所(1)、綱島駅東口周辺開発事務所(0)

監査対象区局	監査対象部署
道路局(0)	道路政策推進課(0)、事業推進課(0)、企画課(0)、技術監理課 <sup>注3</sup> (-)、管理課(0)、施設課(0)、道路調査課(0)、建設課(0)、橋梁課(0)、横浜環状道路調整課(0)
港湾局(3)	新本牧事業推進課(0)、賑わい振興課(1)、整備推進課(0)、施設管理課(0)、建設第一課(0)、建設第二課(0)、維持保全課(2)
水道局(6)	資産活用課(1)、給水工事受付センター(0)、菊名水道事務所(0)、鶴見水道事務所(0)、三ツ境水道事務所(0)、青葉水道事務所(1)、中村水道事務所(0)、洋光台水道事務所(0)、戸塚水道事務所(0)、北部方面工事課(0)、南部方面工事課(3)、設備課(0)、西谷浄水場(0)、川井浄水場(0)、小雀浄水場(0)、水質課(0)、技術監理課 <sup>注3</sup> (-)、施設整備課(1)、工業用水課(0)
交通局(3)	電気課(0)、上永谷保守管理所(1)、新羽保守管理所(0)、川和保守管理所(1)、施設課(1)、建築課(0)、建設改良課(0)

注1 ( )内の数字について、監査対象区局においては各部署の指摘事項の件数の合計、監査対象部署においては各部署の指摘事項の件数である。なお、各部署で行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。

注2 下水道河川局等が発注をし、土木事務所が監督業務を行った工事及び委託を監査の対象とした。

注3 各工事担当局の工事及び委託の技術的な調整に係る事項のみを監査の対象とした。

## 2 行政監査

図表3-2 行政監査に係る監査対象部署一覧

監査対象区局	監査対象部署
金沢区	地域振興課
栄区	福祉保健課
総務局	大学調整課
財政局	ファシリティマネジメント推進課
にぎわいスポーツ文化局	スポーツ振興課
経済局	雇用労働課
こども青少年局	青少年育成課、こどもの権利擁護課
健康福祉局	高齢施設課
みどり環境局	公園緑地事業課
下水道河川局	河川流域整備課
資源循環局	業務課、事業系廃棄物対策課、施設課
都市整備局	交通企画課、都心再生課、二ツ橋北部土地区画整理事務所
道路局	事業推進課、建設課、横浜環状道路調整課
港湾局	山下ふ頭再開発調整課、港湾管財課
教育委員会事務局	生涯学習文化財課、学校計画課、教育施設課

### 3 財政援助団体等監査

図表3-3 財政援助団体等監査に係る監査対象団体等一覧<sup>注</sup>

監査対象団体	監査対象部署
横浜市場冷蔵株式会社(2)	経済局中央卸売市場本場運営調整課(1)
横浜食肉市場株式会社(7)	経済局中央卸売市場食肉市場運営課(8)
株式会社横浜市食肉公社(6)	
株式会社横浜ビー・コルセアーズ(7)	にぎわいスポーツ文化局スポーツ振興課(8)

注 ( )内の数字は、各団体・部署における指摘事項の件数である。なお、各団体・部署で行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。

## 4 アンケート結果

図表3-4 行政監査に係る個別アンケート結果<sup>※</sup>

質問項目	内容まで理解している	知っており、読んだことがある	知っているが、読んだことはない	知らない
「横浜市の持続的な発展に向けた財政ビジョン」を知っていますか。	10.7% (25名)	49.6% (116名)	27.8% (65名)	12.0% (28名)
「横浜市資産活用基本方針」を知っていますか。	9.0% (21名)	29.9% (70名)	34.6% (81名)	26.5% (62名)
「ファシリティマネジメントの推進について(依命通達)(令和5年4月3日財公第815号)」を知っていますか。	9.4% (22名)	29.5% (69名)	20.9% (49名)	40.2% (94名)
「横浜市公共施設等総合管理計画」を知っていますか。	6.8% (16名)	19.2% (45名)	29.5% (69名)	44.4% (104名)
「未利用等土地の適正化ガイドライン」を知っていますか。	7.3% (17名)	28.2% (66名)	33.3% (78名)	31.2% (73名)
「先行取得資金保有土地の適正化について(通知)(令和3年4月1日財管財第1329号)」を知っていますか。	4.3% (10名)	13.2% (31名)	17.5% (41名)	65.0% (152名)
「用途廃止施設の活用・処分運用ガイドライン」を知っていますか。	6.8% (16名)	17.5% (41名)	17.5% (41名)	58.1% (136名)
「資産活用メリットシステム制度」を知っていますか。	7.7% (18名)	23.5% (55名)	21.4% (50名)	47.4% (111名)
質問項目	よく知っている	知っている	あまり知らない	知らない
「ファシリティマネージャー制度」を知っていますか。	7.3% (17名)	28.2% (66名)	26.1% (61名)	38.5% (90名)
「資産活用推進会議」を知っていますか。	14.5% (34名)	40.6% (95名)	18.8% (44名)	26.1% (61名)
財政局ファシリティマネジメント推進課の「FMagazine (エフマガ)」を知っていますか。	5.1% (12名)	13.7% (32名)	20.9% (49名)	60.3% (141名)
財政局ファシリティマネジメント推進課の「管財事務通信」を知っていますか。	6.4% (15名)	12.0% (28名)	20.9% (49名)	60.7% (142名)

注 回答の比率は、小数点以下第2位を四捨五入して算出しているため、合計が100%にならない場合がある。