

監査委員による監査の結果に基づき横浜市長等が講じた
措置の内容の公表

総コ第 119 号
令和 6 年 9 月 9 日

横浜市代表監査委員
酒井 良清 様

横浜市長 山中 竹春



監査の結果に基づく措置等について（通知）

地方自治法第 199 条第 14 項の規定により、監査の結果に関する報告に基づいて、各区局が改善し、措置を講じたものを別添様式のとおり通知します。

担 当：総務局コンプライアンス推進室
電 話：671-2329
e-mail：so-comp@city.yokohama.jp

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
1	港湾局	維持保全課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	a	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）」等によれば、産業廃棄物の運搬、処分等の委託契約においては、契約金額にかかわらず、全て契約書を作成し、産業廃棄物の種類、数量等の必要事項を記載した産業廃棄物処理委託仕様書、許可証の写し等必要書類を添付することとされている。しかしながら、産業廃棄物の運搬、処分等を委託するに当たり、契約書を作成せず、請書により契約し、産業廃棄物処理委託仕様書を添付していなかった。				課内研修 1回 令和5年10月15日 （産業廃棄物処理委託の際の必要事項について）	課内 1回 令和5年10月15日 局内 3回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日
2	健康福祉局	精神保健福祉課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	b-1	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ、執行伺をたて、決裁を受けなければならないとされている。また、「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25号）」によれば、歳出予算の執行、契約等の法律行為などは、行政文書により意思決定を行うものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 契約締結伺の決裁を受ける前に契約を締結していた。				課内共有・注意喚起を実施 令和6年3月11日 係内周知 令和6年3月11日 局内周知 令和6年3月22日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
3	旭区	地域振興課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	b-2	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ、執行伺をたて、決裁を受けなければならない、役務の提供等のうち、その予定金額が1件100万円未満の経費については、発注伺等の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができる。また、「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25号）」によれば、歳出予算の執行、契約等の法律行為などは、行政文書により意思決定を行うものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。</p> <p>執行伺等を作成することなく請書の提出を受け、業務を履行させていた。</p>					令和5年10月25日
4	旭区	地域振興課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	b-3	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、歳出予算を執行しようとするときは、あらかじめ、執行伺をたて、決裁を受けなければならない、役務の提供等のうち、その予定金額が1件100万円未満の経費については、発注伺等の決裁を行うことにより、執行伺を省略することができる。また、「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25号）」によれば、歳出予算の執行、契約等の法律行為などは、行政文書により意思決定を行うものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。</p> <p>契約を締結することなく業務を履行させていた。また、事後に契約書を取り交わす際に、契約締結伺を令和4年4月1日に遡って起案し、同日決裁日としていた。</p>					令和5年10月25日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
5	下水道河川局 (旧：環境創造局)	管路整備課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	c-1	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約書を作成する場合は、契約の目的、契約金額、履行期限等に関する事項を記載しなければならないとされている。また、契約金額100万円以下の契約（物品の買受け及び物品の製造の請負契約にあつては、契約金額160万円以下の契約）を締結する場合は、契約書の作成を省略することができ、この場合、契約の相手方は、契約の履行に必要な要件を記載した見積書又は請書その他これらに準ずる書類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。</p> <p>提出された請書に履行期限の記載がなかった。</p>				<p>部内周知1回 令和5年12月21日</p> <p>局内周知1回 令和6年2月13日</p> <p>課内研修1回 令和6年6月5日</p>	<p>課内2回 令和5年12月11日、 令和6年4月15日</p>
6	消防局	保土ヶ谷消防署	02_物品購入委託	(7) 契約事務	c-1	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約書を作成する場合は、契約の目的、契約金額、履行期限等に関する事項を記載しなければならないとされている。また、契約金額100万円以下の契約（物品の買受け及び物品の製造の請負契約にあつては、契約金額160万円以下の契約）を締結する場合は、契約書の作成を省略することができ、この場合、契約の相手方は、契約の履行に必要な要件を記載した見積書又は請書その他これらに準ずる書類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。</p> <p>提出された請書に履行期限の記載がなかった。</p>					<p>課内2回 令和5年10月26日 令和6年4月8日</p>

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
7	交通局	人事課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	e	「財務事務の手引き・契約編」によれば、契約締結後、本市側の事情等によって、数量、履行期間など契約内容を変更する必要がある場合は、契約変更をする必要があるとされている。また、「概算数量による物品供給等契約の取扱いについて（通知）（平成2年5月28日企調第53号）」によれば、実績数量が契約概算数量の10%以上増加し、かつ当該契約の実績金額が当初契約金額を10%以上上回る見込みのある場合以外は変更契約の必要はないとされている。しかしながら、概算数量としていない項目で変更が生じたにもかかわらず、契約変更を行っていなかった。				局内周知 令和6年3月22日 局内責任職研修1回 令和6年4月23日 局内経理事務基礎研修2回 令和6年6月27日・28日	指摘を受けた所管課で事務手順の再確認 令和6年3月22日
8	政策経営局 (旧：政策局)	東京事務所	02_物品購入委託	(7) 契約事務	f	「新聞等の購入に係る書類等の提出について（通知）（平成4年3月2日企調第382号）」によれば、官報、公報等を除き、新聞、雑誌その他これに類する定期刊行物の購入については、年度当初に1度、請書の提出を求める必要があるとされている。しかしながら、請書の提出を求めていなかった。		経理事務を担当する職員用マニュアル作成 令和6年7月30日			令和5年11月1日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
9	脱炭素・GREEN×EXPO推進局 (旧：温暖化対策統括本部)	SDGs 未来都市推進課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-1	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。</p>					課内2回：令和5年10月26日、令和6年5月8日
10	デジタル統括本部	住民情報基盤課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-1	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。</p>				課内周知1回 令和5年11月27日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善 が必要な場合の 改善内容	再発防止策			
								マニュアル作 成・改正	ルール作成 ・見直し	研修等の実施	事務手順の 再確認
11	みどり環境局 (旧：環境創造局)	戦略企画課（旧：政策課）	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-1	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。</p>			課内研修10回 令和6年2月29日 令和6年6月19日～28日の間で9回（担当ごとに実施）	令和5年11月15日	
12	みどり環境局 (旧：環境創造局)	環境活動事業課（旧：政策課）	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-1	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。</p>			政策課内研修1回 令和6年2月29日 環境活動事業課内周知（責任職） 令和6年7月3日（職員） 令和6年7月4日	令和5年11月15日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
13	資源循環局	業務課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-1	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。</p>			<p>局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日</p> <p>局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日</p>		
14	都市整備局	みなとみらい・東神奈川臨海部推進課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-1	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。</p>	<p>請書等押印省略の主な取扱い一覧作成 令和6年4月12日</p>	<p>局内周知1回 令和6年5月7日</p> <p>局内各課庶務係長経理担当者研修1回 令和6年5月10日</p> <p>課内研修1回 令和6年4月15日</p>			
15	みどり環境局（旧：環境創造局）	戦略企画課（旧：政策課）	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-2	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書をPDF以外の形式で受信していた。</p>			<p>課内研修10回 令和6年2月29日 令和6年6月19日～28日の間で9回（担当ごとに実施）</p>	令和5年11月15日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
16	港湾局	客船事業推進課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-3	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。また、電子メールの保存もされていなかった。</p>					<p>課内1回 令和5年10月26日</p> <p>課内不定期</p> <p>局内3回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日</p>
17	こども青少年局	地域子育て支援課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-4	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。また、PDF以外の形式で受信していた。</p>				<p>課内周知2回 令和5年11月30日、令和6年5月24日</p>	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
18	旭区	地域振興課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-5	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印のある請書について、電子メールで受理していた。</p>					令和5年10月25日
19	政策経営局 (旧：政策局)	制度企画課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-6	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書について、「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。</p>			課内周知2回 令和6年2月19日、4月10日		
20	政策経営局 (旧：政策局)	東京事務所	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-6	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書について、「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。</p>			経理事務を担当する職員用マニュアル作成 令和6年7月30日		令和5年11月1日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
21	経済局	雇用労働課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-6	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書について、「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。</p>					令和5年10月31日
22	建築局	営繕企画課	02_物品購入委託	(7) 契約事務	9-6	<p>「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。</p> <p>代表者印の押印が省略された請書について、「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。</p>			局内周知1回 令和6年6月26日	令和5年11月6日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
23	建築局	情報相談課	02_物品購入委託	(i) 検査事務	a	「地方自治法（昭和22年法律第67号）」によれば、普通地方公共団体が工事若しくは製造その他についての請負契約又は物件の買入れその他の契約を締結した場合においては、当該普通地方公共団体の職員は、政令の定めるところにより、契約の適正な履行を確保するため又はその受ける給付の完了の確認をするため必要な監督又は検査をしなければならないとされている。しかしながら、前金払の委託契約において、履行完了後の検査を行っていなかった。		経理事務引継書への項目追記 令和6年3月15日	前金払登録時に経理担当者全員のデスクネットへ検査実施日を事前登録しておく。 令和6年4月19日	局内周知1回 令和6年6月26日	
24	経済局	雇用労働課	02_物品購入委託	(i) 検査事務	b-1	「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）」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、次のような事例が見受けられた。 納品日から12日目に検査を行っていた。			担当者は「検査調書作成時のチェックポイント」を確認し、支払い事務を行うこととする。 令和6年6月28日		令和6年6月28日
25	道路局	建設課	02_物品購入委託	(i) 検査事務	b-2	「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）」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、次のような事例が見受けられた。 完了の通知を受けた日から11日目に検査を行っていた。				課内周知1回 令和6年7月25日 局内研修2回 令和6年5月20日（同日に2回実施）	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
26	栄区	高齢・障害支援課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	c	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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、設備の保守点検等の契約において、最終の点検実施後にも故障時等の緊急対応又は遠隔監視業務があるにもかかわらず、最終の点検に係る検査を完了検査とし、契約期間終了後に検査を行っていなかった。					課内1回 令和5年10月12日
27	にぎわいスポーツ文化局	創造都市推進課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	c	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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、設備の保守点検等の契約において、最終の点検実施後にも故障時等の緊急対応又は遠隔監視業務があるにもかかわらず、最終の点検に係る検査を完了検査とし、契約期間終了後に検査を行っていなかった。				局内周知4回 令和6年3月27日・4月4日・4月9日・4月16日	
28	旭区	地域振興課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	d	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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いる。しかしながら、いずれにも該当しない者が検査を行っていた。					令和5年10月25日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
29	財政局	総務課	02 物品購入委託	(イ) 検査事務	d	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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いる。しかしながら、いずれにも該当しない者が検査を行っていた。				局内経理担当者向け研修を実施し、各課へ再周知（令和6年5月8日・9日）	事務手順の再確認を実施 令和5年11月27日
30	国際局	政策総務課	02 物品購入委託	(イ) 検査事務	d	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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いる。しかしながら、いずれにも該当しない者が検査を行っていた。		「横浜市電子入札システム検査機能マニュアル（検査調書（物品・委託等編）」）作成 令和6年4月1日 「国際局経理研修（検査員任命時における研修）テキスト」作成 令和6年6月6日		局内研修2回 令和6年6月6日・7日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
31	みどり環境局 (旧：環境創造局)	北部農政事務所	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	d	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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いる。しかしながら、いずれにも該当しない者が検査を行っていた。				課内周知1回 令和5年11月30日 課内研修1回 令和6年7月30日	令和5年11月30日
32	資源循環局	施設計画課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	d	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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いる。しかしながら、いずれにも該当しない者が検査を行っていた。			ルールの見直し 所属内で担当者のほか検査員や決裁の承認者など複数人で確認することとした。 令和5年11月16日	局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	
33	デジタル統括本部	住民情報基盤課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	e-1	「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。 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。				課内周知1回 令和5年11月27日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
34	総務局	危機管理課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	e-2	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>部分完了届の提出がないにもかかわらず、部分検査を行っていた。</p>				<p>課内周知1回 令和5年 10月26日</p> <p>局内周知1回 令和6年 3月5日</p>	令和5年 10月26日
35	総務局	管理課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	e-2	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>部分完了届の提出がないにもかかわらず、部分検査を行っていた。</p>				<p>課内周知2回 令和5年 11月22日 令和6年 5月8日</p> <p>局内周知1回 令和6年 3月5日</p>	
36	総務局	職員健康課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	e-2	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>部分完了届の提出がないにもかかわらず、部分検査を行っていた。</p>				<p>課内周知1回 令和5年 12月8日</p> <p>局内周知1回 令和6年 3月5日</p>	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
37	デジタル統括本部	住民情報基盤課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	e-3	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>完了届や部分完了届の提出がないにもかかわらず、検査を行っていた。</p>				課内周知1回 令和5年11月27日	
38	資源循環局	港南事務所	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	f-1	<p>「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）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>購入した物品を開封せずに検査を行っていた。</p>				<p>局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日</p> <p>局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日</p>	
39	医療局	職員課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	f-2	<p>「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）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>必要書類を受領していなかったにもかかわらず、検査を行っていた。</p>				放射線被ばく量測定業務マニュアル改正 令和6年2月22日	令和6年2月22日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
40	港湾局	客船事業推進課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	f-2	<p>「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）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>必要書類を受領していなかったにもかかわらず、検査を行っていた。</p>					<p>課内1回 令和5年10月26日</p> <p>課内不定期</p> <p>局内3回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日</p>
41	消防局	施設課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	f-2	<p>「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）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>必要書類を受領していなかったにもかかわらず、検査を行っていた。</p>				<p>課内周知2回 令和5年10月26日、令和6年4月8日</p>	<p>課内2回 令和5年10月26日、令和6年4月8日</p>

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
42	旭区	地域振興課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	f-3	<p>「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）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>修繕において、担当者からのヒアリングにより検査を行っていたにもかかわらず、検査調書の検査方法欄には現場確認と記載していた。</p>					令和5年10月25日
43	神奈川区	高齢・障害支援課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	g	<p>「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）」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。</p>					令和5年10月18日
44	総務局	危機管理課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	g	<p>「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）」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。</p>				課内周知1回 令和5年10月26日 局内周知1回 令和6年3月5日	令和5年10月26日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
45	消防局	南消防署	02 物品購入委託	(イ) 検査事務	g	「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）」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。				経理担当者へ周知 令和5年10月20日、23日 局内研修（Eラーニング） 令和6年4月26日～5月17日	
46	にぎわいスポーツ文化局	創造都市推進課	02 物品購入委託	(イ) 検査事務	h	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」によれば、契約（物品及び役務）に係る伺（執行伺、発注伺、契約締結伺等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。				局内周知4回 令和6年3月27日・4月4日・4月9日・4月16日	
47	こども青少年局	北部児童相談所	02 物品購入委託	(イ) 検査事務	h	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」によれば、契約（物品及び役務）に係る伺（執行伺、発注伺、契約締結伺等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。				局内周知1回 令和6年3月21日 課内周知1回 令和6年3月21日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善 が必要な場合の 改善内容	再発防止策			
								マニュアル作 成・改正	ルール作成 ・見直し	研修等の実施	事務手順の 再確認
48	下水道河川局 (旧：環境創造局)	管路整備課	02_物品購入 委託	(1) 検査事務	h	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」によれば、契約（物品及び役務）に係る伺（執行伺、発注伺、契約締結伺等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。				部内周知1回 令和5年12月21日 局内周知1回 令和6年2月13日 課内研修1回 令和6年6月5日	課内2回 令和5年12月11日、 令和6年4月15日
49	資源循環局	港南事務所	02_物品購入 委託	(1) 検査事務	h	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」によれば、契約（物品及び役務）に係る伺（執行伺、発注伺、契約締結伺等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。				局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	
50	建築局	情報相談課	02_物品購入 委託	(1) 検査事務	h	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」によれば、契約（物品及び役務）に係る伺（執行伺、発注伺、契約締結伺等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。				局内周知1回 令和6年6月26日 課内研修1回 令和6年1月31日 課内周知1回 令和6年3月5日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
51	港湾局	港湾管財課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	h	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」によれば、契約（物品及び役務）に係る同（執行同、発注同、契約締結同等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、執行同等の起案担当者が検査員を兼務していた。			ルール見直し 令和5年10月17日		課内1回 令和5年10月17日 局内3回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日
52	政策経営局 （旧：政策局）	東京事務所	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	a	「地方自治法（昭和22年法律第67号）」によれば、一会計年度における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなければならないとされている。しかしながら、事務所の移転に際し締結した原状回復に係る委託契約の代金については、本市の支出とすべきところ、本市の収入とすべき返還される敷金の中から事務所の賃貸人が本市の契約の相手方に支払っていた。		事務所の移転に伴う事務の引継書作成 令和6年7月16日		令和5年11月1日	
53	神奈川区	地域振興課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。				課内周知 令和5年5月23日 事業者宛て注意喚起 令和5年5月23日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
54	旭区	地域振興課	02_物品購入委託	(7) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。					令和5年10月25日
55	脱炭素・GREEN×EXPO推進局（旧：温暖化対策統括本部）	SDG s 未来都市推進課	02_物品購入委託	(7) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。					課内2回：令和5年10月26日、令和6年5月8日
56	政策経営局（旧：政策局）	東京事務所	02_物品購入委託	(7) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。					令和5年11月1日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
57	市民局	市民情報課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。					局内1回 令和6年3月22日
58	こども青少年局	地域子育て支援課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。				課内周知2回 令和5年11月30日、令和6年5月24日	
59	こども青少年局	北部児童相談所	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。				局内周知1回 令和6年3月21日 課内周知1回 令和6年3月21日	
60	都市整備局	企画課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。				局内周知1回 令和6年5月7日 局内各課庶務係長経理担当者研修1回 令和6年5月10日 課内研修1回 令和6年2月6日	令和5年6月27日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
61	港湾局	維持保全課	02_物品購入委託	(7) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。			ルール見直し 令和5年10月15日		課内1回 令和5年10月15日 局内3回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日
62	消防局	南消防署	02_物品購入委託	(7) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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。			支出の進捗状況を簿冊により管理 並列回議により回議状況を管理 令和5年10月23日	経理担当者へ周知 令和5年10月20日 局内研修（Eラーニング） 令和6年4月26日～5月17日	
63	財政局	総務課	02_物品購入委託	(7) 支出事務	c-1	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には、当該経費の支出に係る発注同、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。 支出命令書に契約書を添付していなかった。				局内経理担当者向け研修を実施し、各課へ再周知 （令和6年5月8日・9日）	事務手順の再確認を実施 令和5年11月27日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
64	子ども青少年局	地域子育て支援課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	c-1	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には、当該経費の支出に係る発注同、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。</p> <p>支出命令書に契約書を添付していなかった。</p>				課内周知2回 令和5年11月30日、令和6年5月24日	
65	総務局	危機管理課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	c-2	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には、当該経費の支出に係る発注同、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。</p> <p>支出命令書に検査調書を添付していなかった。</p>				課内周知1回 令和5年10月26日 局内周知1回 令和6年3月5日	令和5年10月26日
66	子ども青少年局	子ども施設整備課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	c-2	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には、当該経費の支出に係る発注同、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。</p> <p>支出命令書に検査調書を添付していなかった。</p>				課内研修1回 令和5年11月22日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
67	旭区	高齢・障害支援課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	d	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には請求年月日を記載した請求書を添付しなければならないとされており、また、「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、請求書等について、事業者から受領する際に必要事項が記入されているか確認し、必要に応じ事業者に修正させることとされている。しかしながら、請求年月日の記載のない請求書を受領していたにもかかわらず、修正を求めていなかった。				課内周知1回 令和5年10月24日	
68	政策経営局 （旧：政策局）	東京事務所	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	d	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には請求年月日を記載した請求書を添付しなければならないとされており、また、「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、請求書等について、事業者から受領する際に必要事項が記入されているか確認し、必要に応じ事業者に修正させることとされている。しかしながら、請求年月日の記載のない請求書を受領していたにもかかわらず、修正を求めていなかった。		経理事務を担当する職員用 マニュアル作成 令和6年7月30日			令和5年11月1日
69	子ども青少年局	北部児童相談所	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	d	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には請求年月日を記載した請求書を添付しなければならないとされており、また、「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、請求書等について、事業者から受領する際に必要事項が記入されているか確認し、必要に応じ事業者に修正させることとされている。しかしながら、請求年月日の記載のない請求書を受領していたにもかかわらず、修正を求めていなかった。				局内1回 令和6年3月21日 課内1回 令和6年3月21日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
70	消防局	南消防署	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	d	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、支出命令書には請求年月日を記載した請求書を添付しなければならないとされており、また、「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、請求書等について、事業者から受領する際に必要事項が記入されているか確認し、必要に応じ事業者に修正させることとされている。しかしながら、請求年月日の記載のない請求書を受領していたにもかかわらず、修正を求めていなかった。			書類受領時のダブルチェックのルールを周知 令和5年10月23日	令和6年4月26日～5月17日（Eラーニング）	経理担当者へ周知（令和5年10月20日）
71	神奈川区	高齢・障害支援課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	e	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月31日規則第57号）」によれば、概算払金精算報告書は会計管理者等に送付し、審査を受けなければならないとされている。しかしながら、会計管理者等から権限を委任されていない者が審査を行い、会計管理者等の審査を受けていなかった。					令和5年10月18日
72	旭区	高齢・障害支援課	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	f	「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）」によれば、支出命令書に検査の記録をする場合は、支出命令書の所定の欄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を承認するものとされている。この場合において、物品出納通知書に検査の記録をしているときは、主管課長まで押印済みの物品出納通知書の写しを支出命令書に添付することで、支出命令書の所定の欄に検査日及び検査員氏名の記載のみを行い、検査員の承認行為は省略することができるとされている。しかしながら、検査員を回議ルートに設定していないにもかかわらず、支出命令書に物品出納通知書の写しが添付されていなかった。また、物品出納通知書と支出命令書の検査員氏名が相違していた。				課内周知1回 令和5年10月24日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
73	政策経営局 (旧：政策局)	東京事務所	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	9	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総経第213号）」によれば、前金払は、その必要があると認めるときに限り行うことができるとされている。また、前金払をしようとするときは、契約その他にその旨及び金額、時期、前金払の方法並びに履行の報告の方法を明確にすべきとされている。しかしながら、その必要性が明確でないまま、前金払を行っていた。		経理事務を担当する職員用マニュアル作成 令和6年7月30日			令和5年11月1日
74	政策経営局 (旧：政策局)	東京事務所	02_物品購入委託	(ウ) 支出事務	h-2	「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、請求印の押印が省略された請求書等を電子メールで提出を受ける場合は、組織メールアドレス等を使用することとし、押印のある請求書等については、従来どおり、持参や郵送による書面で受理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。 請求印の押印のある請求書について、電子メールで受理していた。		経理事務を担当する職員用マニュアル作成 令和6年7月30日			令和5年11月1日
75	資源循環局	業務課	02_物品購入委託	(I) その他	a-1	「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25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。 検査調査の原本を保管していなかった。			支出命令を回議する際の添付資料確認事項として追記 令和5年12月27日	局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
76	市民局	市民情報課	02_物品購入委託	(I) その他	a-2	「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25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。 納品書の原本を保管していなかった。					局内1回 令和6年3月22日
77	消防局	施設課	02_物品購入委託	(I) その他	a-3	「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25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。 請求書の原本を保管していなかった。					令和5年10月25日
78	健康福祉局	精神保健福祉課	02_物品購入委託	(I) その他	a-4	「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25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。 請書の内訳書の原本を保管していなかった。				課内共有・注意喚起を実施 令和6年3月25日 係内周知 令和6年3月25日 局内周知 令和6年3月22日	請書受領時及び、決裁時における確認の徹底 令和6年3月25日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
79	建築局	住宅政策課	02_物品購入委託	(I) その他	b-1	<p>「個人情報取扱特記事項」を適用している契約においては、受託者から受託者及び再受託者の個人情報保護に関する誓約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。また、過去に研修を実施した場合でも、前回の研修から1年が経過した場合は、改めて研修の実施及び報告を求め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。</p> <p>誓約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。</p>				<p>局内周知 1回 令和6年6月26日</p> <p>課内周知 1回 令和6年7月2日</p>	
80	市民局	市民協働推進課	02_物品購入委託	(I) その他	b-2	<p>「個人情報取扱特記事項」を適用している契約においては、受託者から受託者及び再受託者の個人情報保護に関する誓約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。また、過去に研修を実施した場合でも、前回の研修から1年が経過した場合は、改めて研修の実施及び報告を求め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。</p> <p>提出された誓約書の研修受講日が、請書の日付の1年以上前のものだった。</p>			<p>誓約書及び研修実施報告書の受領時に、最新の「個人情報取扱特記事項の解釈・運用の手引」及び「FAQ」を確認する運用とした。</p> <p>令和6年6月28日</p>	局内 1回 令和6年3月22日	
81	医療局	職員課	02_物品購入委託	(I) その他	b-3	<p>「個人情報取扱特記事項」を適用している契約においては、受託者から受託者及び再受託者の個人情報保護に関する誓約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。また、過去に研修を実施した場合でも、前回の研修から1年が経過した場合は、改めて研修の実施及び報告を求め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。</p> <p>提出された誓約書の研修受講日欄が空欄だったにもかかわらず、修正を求めていなかった。</p>				令和6年2月22日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
82	道路局	建設課	02_物品購入委託	(I) その他	b-3	<p>「個人情報取扱特記事項」を適用している契約においては、受託者から受託者及び再受託者の個人情報保護に関する誓約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。また、過去に研修を実施した場合でも、前回の研修から1年が経過した場合は、改めて研修の実施及び報告を求め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。</p> <p>提出された誓約書の研修受講日欄が空欄だったにもかかわらず、修正を求めていなかった。</p>				<ul style="list-style-type: none"> 課内周知1回 令和6年7月25日 局内研修2回 令和6年5月20日（同日に2回実施） 	
83	旭区	高齢・障害支援課	02_物品購入委託	(I) その他	c	<p>令和5年4月に改正された新たな「個人情報取扱特記事項」によれば、受託者から、個人情報の取扱いに着手する前に、安全管理措置報告書により委託者に報告しなければならないとされている。しかしながら、安全管理措置報告書を受領していなかった。</p>					令和5年10月24日
84	交通局	人事課	02_物品購入委託	(I) その他	c	<p>令和5年4月に改正された新たな「個人情報取扱特記事項」によれば、受託者から、個人情報の取扱いに着手する前に、安全管理措置報告書により委託者に報告しなければならないとされている。しかしながら、安全管理措置報告書を受領していなかった。</p>				<ul style="list-style-type: none"> 局内周知 令和6年3月22日 局内責任職研修1回 令和6年4月23日 局内経理事務基礎研修2回 令和6年6月27日・28日 	指摘を受けた所管課で事務手順の再確認 令和6年3月22日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
85	子ども青少年局	子ども施設整備課	02_物品購入委託	(I) その他	d-1	<p>「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、請書などについては、本市職員は修正、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。</p> <p>日付の記載のない請求書を受領後、PDFデータ化した上で、編集機能を使用して不足した内容を補記し、起案文書の添付書類としていた。</p>				課内研修1回 令和5年11月22日	
86	財政局	税務課	02_物品購入委託	(I) その他	d-2	<p>「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、請書などについては、本市職員は修正、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。</p> <p>日付の記載のない個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書を受領後、PDFデータ化した上で、編集機能を使用して不足した内容を補記していた。</p>				局内経理担当者向け研修を実施し、各課へ再周知（令和6年5月8日・9日）	文書管理ルールの再確認を実施 令和6年3月22日
87	旭区	地域振興課	02_物品購入委託	(I) その他	d-3	<p>「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、請書などについては、本市職員は修正、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。</p> <p>事前の手続を行わずに発注し、履行されていた契約について、受領していた見積書、請書、請求書をPDFデータ化した上で、編集機能を使用して日付を修正し、発注同等の決裁を受けていた。</p>					令和5年10月25日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
88	道路局	道路政策推進課 (旧：交通安全・自転車政策課)	02 物品購入委託	(I) その他	e	「令和4年度の施策・事務事業の執行について（通知）（令和4年4月1日総行第1861号）」によれば、予算執行上の留意点として、事業と政策・施策の結びつきを意識しながら、コストや受益者負担などを踏まえて、手法や費用対効果等を点検し、絶えず効率化を進めることとされている。しかしながら、路面貼付用のシールを3か月の間に2度発注していたが、発注数が少ない当初分の契約単価は、2回目の発注分の契約単価に比べ、2倍を超えていた。				・局内研修2回 令和6年5月20日（同日に2回実施）	令和6年3月28日
89	青葉区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	a-1	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」又は「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、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らか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。 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。					令和6年3月7日
90	市民局	総務課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	a-1	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」又は「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、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らか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。 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。				課内1回 令和6年3月26日	局内1回 令和6年3月22日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
91	資源循環局	業務課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	a-1	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」又は「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、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らか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。</p> <p>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。</p>				<p>局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日</p> <p>局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日</p>	
92	消防局	南消防署	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	a-1	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」又は「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、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らか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。</p> <p>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。</p>		前渡金管理簿記載時のダブルチェックを周知 令和5年10月23日	令和6年4月26日～5月17日（Eラーニング）		

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
93	資源循環局	金沢工場	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	a-2	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」又は「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、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らか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。</p> <p>受入日について、誤った日付を記載していた。</p>		<p>「各帳票の記載例」を色付きのコピー用紙に印刷し「受払簿」に綴じる。</p> <p>令和6年3月14日</p>	<p>局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日</p> <p>局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日</p>		
94	交通局	人事課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	a-2	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」又は「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、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らか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。</p> <p>受入日について、誤った日付を記載していた。</p>	<p>前渡金の支出と精算マニュアルの改正 令和6年6月27日</p>		<p>局内周知 令和6年3月22日</p> <p>局内責任職研修1回 令和6年4月23日</p> <p>局内経理事務基礎研修2回 令和6年6月27日・28日</p>	<p>指摘を受けた所管課で事務手順の再確認 令和6年3月22日</p>	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
95	子ども青少年局	北部児童相談所	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	a-3	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」又は「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、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らか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。</p> <p>前渡金受払簿の残高に対して、有高が880円多かった。</p>	不明金を歳入として処理 令和5年11月28日	ルール見直し 令和5年11月17日			
96	栄区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	b	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。また、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総総第213号）」によれば、前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載することにより、前渡金受払簿の記載を省略することができる。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、いずれにも記載していなかった。</p>			課内研修 令和5年10月30日		
97	市民局	総務課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	b	<p>「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。また、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総総第213号）」によれば、前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載することにより、前渡金受払簿の記載を省略することができる。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、いずれにも記載していなかった。</p>			課内1回 令和6年3月26日	局内1回 令和6年3月22日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
98	子ども青少年局	子ども施設整備課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	b	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。また、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総総第213号）」によれば、前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載することにより、前渡金受払簿の記載を省略することができることとされている。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、いずれにも記載していなかった。				課内研修1回 令和5年11月22日	
99	資源循環局	港南事務所	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	b	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。また、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総総第213号）」によれば、前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載することにより、前渡金受払簿の記載を省略することができることとされている。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、いずれにも記載していなかった。				局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	
100	神奈川区	高齢・障害支援課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	c	「地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）」によれば、物件購入費等の会計年度所属区分は、当該行為の履行があった日の属する年度とされている。しかしながら、令和3年度に支出した前渡金で、令和4年度に郵券等を購入していた。					令和5年10月18日
101	神奈川区	高齢・障害支援課	03 現金 金券類 物品管理等	(1) 郵券等の購入	a	「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）」によれば、郵券等の購入における検査の記録については、郵券管理簿の検査員欄に押印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。					令和5年10月18日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
102	健康福祉局	企画課	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 郵券等の購入	a	「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）」によれば、郵券等の購入における検査の記録については、郵券管理簿の検査員欄に押印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。				局内周知 令和6年3月22日	令和5年11月16日
103	資源循環局	施設計画課	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 郵券等の購入	a	「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）」によれば、郵券等の購入における検査の記録については、郵券管理簿の検査員欄に押印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。		マニュアル改正 令和6年3月1日		局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	令和6年4月1日
104	神奈川区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 郵券等の購入	b	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」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、郵券等の購入に係る検査について、発注課の検査員が検査を行っていた。				課内周知 令和5年11月14日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
105	総務局	職員健康課	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 郵券等の購入	b	「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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」及び「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）」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、郵券等の購入に係る検査について、発注課の検査員が検査を行っていた。			課内周知1回 令和5年11月16日 局内周知1回 令和6年3月5日		
106	神奈川区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	a-1	「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。 一部の券種について、郵券管理簿を作成していなかった。	未作成だった郵券管理簿を作成した。 令和5年11月14日		課内周知1回 令和5年11月14日		

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
107	消防局	保安課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 郵券等の管理	a-2	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>一部の券種の一部の年度について、郵券管理簿を作成していなかった。</p>	当該指摘のあった券種について使用状況を再度確認し、過不足がないことを確認した上で郵券管理簿に反映させた。			課内周知1回 令和6年2月1日	
108	神奈川区	高齢・障害支援課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 郵券等の管理	a-3	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>収入印紙について、郵券管理簿を作成していなかった。</p>	令和5年10月18日に郵券管理簿を作成し、以降枚数確認を実施の上、押印を実施。				令和5年10月18日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
109	神奈川区	高齢・障害支援課	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	b-1	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた。 ・切手10円 2枚不足</p>	令和5年10月18日に再度計算を実施し、郵券管理簿を訂正した。				令和5年10月18日
110	旭区	高齢・障害支援課	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	b-2	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた。 ・レターパックプラス520円 1枚超過</p>	返戻分について郵券管理簿に記載。記載後の残高と実枚数との確認を実施。 令和5年10月24日				令和5年10月24日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
111	青葉区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 郵券等の管理	b-3	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会令第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手1円 1枚超過 ・はがき62円 1枚超過 	<p>実際の有高を再点検し、管理簿を修正 棚卸実施：令和6年4月1日</p>				令和6年3月7日
112	栄区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 郵券等の管理	b-4	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会令第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手2円 5枚超過 ・切手82円 5枚超過 ・切手84円 6枚不足 	<p>郵券管理簿の残高の修正 令和5年10月20日</p>		<p>金額ごとに切手を管理するよう見直し 令和5年10月23日</p>		<p>郵券の取り扱い方法及び残数を改めて確認・周知 令和5年10月20日</p>

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
113	健康福祉局	高齢健康福祉課	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	b-5	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・切手5円 1枚超過 ・切手63円 2枚超過 ・切手84円 4枚超過 ・切手92円 1枚超過 	郵券管理簿へ追記 令和6年2月1日			課内周知 令和5年11月15日 局内周知 令和6年3月22日	令和6年2月1日、3月27日
114	消防局	施設課	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	b-6	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車重量税印紙2,000円 2枚不足 	郵券管理簿の訂正 令和5年10月25日			課内周知2回 令和5年10月2日 令和5年10月25日	令和5年10月25日
115	消防局	南消防署	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	b-7	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>郵券等について、郵券管理簿の残高に対して実際の有高が相違していた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車重量税印紙200円 1枚不足 ・自動車重量税印紙3,000円 1枚不足 ・自動車重量税印紙5,000円 1枚不足 	郵券管理簿の訂正（令和5年10月23日）		郵券管理簿に記載時のダブルチェックのルールを周知 令和5年10月23日	令和6年4月26日～5月17日（Eラーニング）	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
116	栄区	高齢・障害支援課	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	c	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>払出時の払出枚数及び残枚数について、郵券担当者による確認の記録がなかった。</p>				課内周知1回 令和5年10月12日	
117	みどり環境局 (旧：環境創造局)	戦略企画課（旧：政策課）	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	c	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>払出時の払出枚数及び残枚数について、郵券担当者による確認の記録がなかった。</p>				課内研修10回 令和6年2月29日 令和6年6月19日～28日の間で9回（担当ごとに実施）	令和5年11月15日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
118	道路局	施設課	03_現金_金券類_物品管理等	(7) 郵券等の管理	c	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>払出時の払出枚数及び残枚数について、郵券担当者による確認の記録がなかった。</p>		<p>郵券管理簿表紙に払い出し時に必要な事務を注意事項として表示 令和5年12月15日</p>	<p>庶務担当で月極めで帳簿を確認することとした。 令和5年12月15日</p>	<p>・局内研修2回 令和6年5月20日（同日に2回実施）</p>	
119	神奈川区	高齢・障害支援課	03_現金_金券類_物品管理等	(7) 郵券等の管理	d	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>購入や書損交換で受け入れた後直ちに払い出した郵券等について、郵券管理簿に受入れ及び払出しの記載がなかった。</p>					令和5年10月18日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善 が必要な場合の 改善内容	再発防止策			
								マニュアル作 成・改正	ルール作成 ・見直し	研修等の実施	事務手順の 再確認
120	市民局	市民情報課	03 現金 金券 類 物品管理 等	(ウ) 郵券等の 管理	d	<p>「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。</p> <p>購入や書損交換で受け入れた後直ちに払い出した郵券等について、郵券管理簿に受入れ及び払出しの記載がなかった。</p>					局内1回 令和6年3月 22日
121	消防局	保土ヶ谷消防署	03 現金 金券 類 物品管理 等	(I) タクシー 共通乗車券の 管理	1	<p>「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。</p> <p>自動車借上げ共通乗車券受払簿を備えていなかった。</p>	自動車借上げ共 通乗車券受払簿 の作成 令和5年 10月26日			課内周知2回 令和5年 10月26日 令和6年 4月8日	課内2回 令和5年 10月26日 令和6年 4月8日
122	経済局	総務課	03 現金 金券 類 物品管理 等	(I) タクシー 共通乗車券の 管理	2	<p>「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。</p> <p>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。</p>				局内周知1回 「タクシー共 通乗車券の適 正な管理につ いて」通知を 発出し、局議 で再発防止に ついて依頼 令和6年7月 9日	課内 令和5年11月 6日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
123	経済局	総務課	03 現金 金券類 物品管理等	(I) タクシー共通乗車券の管理	3	<p>「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。</p> <p>自動車借上げ共通乗車券受払簿に記載せずに共通乗車券を払い出し、使用していた。</p>				<p>局内周知1回 「タクシー共通乗車券の適正な管理について」通知を 発出し、局議 で再発防止 について依頼</p> <p>令和6年7月 9日</p>	<p>課内 令和5年11月 6日</p>
124	道路局	道路政策推進課 (旧：交通安全・自転車政策課)	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 物品の管理	a-1	<p>「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）」によれば、物品管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品（消耗品出納簿の記載を省略できる消耗品を除く。）を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。</p> <p>購入した備品について、物品管理簿に記載していなかった。</p>	物品管理簿の訂正、備品シールの貼付 (令和5年11月29日)			<p>・局内研修2回 令和6年5月 20日（同日に 2回実施）</p>	<p>令和5年11月 29日</p>
125	総務局	管理課	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 物品の管理	a-2	<p>「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）」によれば、物品管理者は、物品管理簿を備えて、その保管に係る物品（消耗品出納簿の記載を省略できる消耗品を除く。）を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。</p> <p>受け入れた備品について、物品管理簿に記載していなかった。</p>	物品管理簿の訂正 令和5年11月20日			<p>局内周知1回 令和6年 3月5日</p>	<p>令和5年 11月20日</p>

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
126	旭区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(オ) 物品の管理	b-1	<p>「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成29年3月13日会会第1434号）」及び「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等及び事務処理について（通知）（令和5年2月24日会会第1413号）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>消費税相当額を含まない金額を取得価格として物品管理簿に記載していた。</p>	物品管理簿を修正した。 令和5年10月25日				令和5年10月25日
127	旭区	地域振興課	03 現金 金券類 物品管理等	(オ) 物品の管理	b-2	<p>「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成29年3月13日会会第1434号）」及び「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等及び事務処理について（通知）（令和5年2月24日会会第1413号）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>誤記、転記ミスなどにより誤った取得価格を物品管理簿に記載していた。</p>	物品管理簿を修正した。 令和5年10月25日				令和5年10月25日
128	資源循環局	業務課	03 現金 金券類 物品管理等	(オ) 物品の管理	b-2	<p>「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成29年3月13日会会第1434号）」及び「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等及び事務処理について（通知）（令和5年2月24日会会第1413号）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>誤記、転記ミスなどにより誤った取得価格を物品管理簿に記載していた。</p>	物品管理簿の訂正 令和5年10月31日			局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
129	建築局	営繕企画課	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 物品の管理	b-2	<p>「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等について（通知）（平成29年3月13日会会第1434号）」及び「備品と消耗品の区分基準、備品の分類及び重要物品の指定等及び事務処理について（通知）（令和5年2月24日会会第1413号）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>誤記、転記ミスなどにより誤った取得価格を物品管理簿に記載していた。</p>	物品管理簿を訂正した。 令和5年11月6日			局内周知1回 令和6年6月26日	令和5年11月6日
130	資源循環局	港南事務所	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 物品の管理	c-1	<p>「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>備品整理票等による表示がなかった。</p>	備品整理票の貼付を行った。 令和5年11月1日			局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	
131	資源循環局	金沢工場	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 物品の管理	c-1	<p>「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>備品整理票等による表示がなかった。</p>	備品整理票の貼付を行った。 令和5年11月1日			局内周知（全課）2回 令和6年3月26日、4月17日 局内周知（会議）3回 令和6年4月4日、24日、30日	<p>事務担当が備品台帳の入力と備品整理票の確認することを購入担当、事務担当及び責任職で再確認した。また、事務手続の手順を記載したマニュアルを、備品関係フォルダに保存した。</p> <p>令和6年3月14日</p>

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
132	政策経営局 (旧：政策局)	東京事務所	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 物品の管理	c-2	「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）」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、次のような事例が見受けられた。 保管換えを受けた備品について、従前の物品保有課の備品整理票が貼付されたままだった。	適切な備品整理票の貼付 令和5年11月10日				令和5年11月1日
133	政策経営局 (旧：政策局)	総務課	03 現金 金券類 物品管理等	(カ) その他	a	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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、自動車借上料について、同法に定められた支払期限後に支払っていた。					令和6年3月22日

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
134	みどり環境局 (旧：環境創造局)	北部農政事務所	03 現金 金券類 物品管理等	(か) その他	b	「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25号）」によれば、行政文書の取扱いは会計年度によるものとされている。しかしながら、定例決裁簿の方法により処理している補助金交付に係る起案について、令和5年度分の一部を前年度の定例決裁簿で処理していた。			課内周知1回 令和5年11月30日 係会議等で定例決裁簿のルールを周知しました。また、責任職を含め課内全体で異動時期の事務処理について確認し、相互チェックを実施することを朝会等で共有しました。 課内研修1回 令和6年7月30日	令和5年11月30日	
135	経済局	金融課	03 現金 金券類 物品管理等	(か) その他	c	「横浜市行政文書管理規則（平成12年3月規則第25号）」によれば、事案についての最終的な意思の決定（決裁）は行政文書によって行うものとされている。また、「横浜市行政文書取扱規程（平成17年3月達第1号）」によれば、定例決裁簿を用いた決裁文書の承認にあつては、所定の欄に認印を押し、又は署名をしなければならないとされている。しかしながら、承認を受ける前に事務を処理し、決裁を適時に行わず、複数日の事案について、パソコンで1ページ分の事案の決裁日、件名等が記載された定例決裁簿を作成、印刷し、事後に一括して押印していた。		マニュアルの改正 令和6年4月1日		課内周知2回 令和6年4月1日、12日	

平成21年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
1	戸塚区	戸塚土木事務所	土地（公有財産）管理	無許可の占有など行政財産の不適正な管理	公園等に許可なく防災倉庫等が設置されていた。	南区永田山王台住宅児童遊園及び鶴見区潮田仲通公園ほか6公園に設置されていた防災倉庫や公園愛護会倉庫について許可等を怠っていた。そのほか、鶴見区寛政町公園ほか2公園に設置が認められない自治会・町内会倉庫が設置されていた。	不法占用された倉庫の解体撤去 令和6年3月18日		公園点検や陳情などで公園に行く際に、倉庫等についても確認することとした。 令和5年6月29日	自治会や公園愛護会に対して、倉庫を設置する際には事前に土木事務所へ相談することを周知することとした。 令和5年6月29日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類		指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
							マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
1	建築局	機械設備課	設計積算	ア(ア)1	設計図書の作成	「発注関係事務の運用に関する指針（平成27年1月公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議制定）」によれば、現場の実態に即した施工条件等の明示により、適切に設計図書を作成するとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 水道局への納付金を積算しているにもかかわらず、図面の特記仕様書に「水道局納付金なし」と記載していた。	指摘があった点を具体的に確認し、設計積算時のチェックポイントとする。 令和6年7月18日		課内研修 令和6年7月18日	
2	港湾局	維持保全課	設計積算	ア(ア)2	設計図書の作成	「発注関係事務の運用に関する指針（平成27年1月公共工事の品質確保の促進に関する関係省庁連絡会議制定）」によれば、現場の実態に即した施工条件等の明示により、適切に設計図書を作成するとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 機器の搬入搬出について、移動式クレーンの仕様を過大に設計していた。			課内研修1回 令和5年11月7日 （着工前の施工計画書の再確認について）	局内4回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日、6月6日
3	下水道河川局 （旧：環境創造局）	下水道施設整備課	設計積算	ア(イ) a	工事費の積算	「横浜市週休2日制確保適用工事（発注者指定）実施要領（令和2年10月制定）」によれば、週休2日の達成率に応じて、経費に補正係数を乗じた補正を行い、請負代金額を変更するとされている。しかしながら、達成率が75%以上であったが、達成率に応じた経費の補正及び請負代金額の変更がされていなかった。			課内周知1回 令和5年12月18日 局内周知2回 令和6年2月13日、3月6日 課内研修1回 令和6年3月6日	
4	建築局	電気設備課	設計積算	ア(イ) b 1	工事費の積算	「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。しかしながら、予定価格の基となる工事費の積算において、次のような事例が見受けられた。 一部の工事費について、図面と異なる種類の照明器具を積算していた。			課内研修1回 令和6年6月26日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
5	建築局	機械設備課	設計積算	ア(1)b ₂	工事費の積算	<p>「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。しかしながら、予定価格の基となる工事費の積算において、次のような事例が見受けられた。</p> <p>一部の工事費について、日付が記載されていない参考見積書を用いて積算していた。</p>	<p>指摘があった点を具体的に確認し、設計積算時のチェックポイントとする。 令和6年7月18日</p>		<p>課内研修 令和6年7月18日</p>		
6	交通局	建築課	設計積算	ア(1)c	工事費の積算	<p>「公共建築工事標準単価積算基準（平成19年2月国土交通省制定）」によれば、製造業者又は専門工事業者の見積価格等を参考に価格を算定するに当たっては、市中における取引状況を把握し適切に補正して定めるとされている。しかしながら、市中における取引状況を十分に把握せずに価格を算定していた。</p>			<p>局内周知 令和6年3月25日 課内研修1回 令和6年7月8日</p>		
7	建築局	施設整備課	工事監理	イ(7)	設計図書等に基づく施工	<p>「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（平成15年3月国土交通省制定）」によれば、施工は、設計図書等に基づき行うとされている。しかしながら、一部の工事において、設計図書等に基づかない施工が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>			<p>部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日</p>		
8	建築局	施設整備課	工事監理	イ(1)	材料等の承諾願	<p>「横浜市建築局建築工事特別仕様書」によれば、使用する材料が規格等で品質・性能保証されている場合は、その規格等の種類・番号を工所用材料等承諾願に記載し監督員に提出するとされている。しかしながら、一部の材料について、承諾願が提出されていなかったにもかかわらず、提出を求めていなかった。</p>		<p>指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。 令和6年5月16日～</p>	<p>部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日</p>		
9	青葉区	青葉土木事務所	工事監理	イ(7)	掘削の工法	<p>「横浜市道路掘削跡復旧工事標準仕様書（昭和58年4月制定）」によれば、掘削に当たっては、えぐり掘りは行ってはならないとされている。しかしながら、一部の取付管取替工において、えぐり掘りによる施工が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>			<p>課内研修2回 令和6年2月15日 令和6年5月15日</p>		

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
10	栄区	栄土木事務所	工事監理	イ(ウ)	掘削の工法	「横浜市道路掘削跡復旧工事標準仕様書（昭和58年4月制定）」によれば、掘削に当たっては、えぐり掘りは行ってはならないとされている。しかしながら、一部の取付管取替工等において、えぐり掘りによる施工が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				係内研修 令和6年6月21日	
11	水道局	北部方面工事課	工事監理	イ(ウ)	掘削の工法	「横浜市道路掘削跡復旧工事標準仕様書（昭和58年4月制定）」によれば、掘削に当たっては、えぐり掘りは行ってはならないとされている。しかしながら、一部の取付管取替工等において、えぐり掘りによる施工が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修2回 令和6年2月20日、26日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知3回 令和6年2月13日 令和6年2月14日 令和6年4月17日	
12	水道局	南部方面工事課	工事監理	イ(ウ)	掘削の工法	「横浜市道路掘削跡復旧工事標準仕様書（昭和58年4月制定）」によれば、掘削に当たっては、えぐり掘りは行ってはならないとされている。しかしながら、一部の取付管取替工等において、えぐり掘りによる施工が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修3回 令和6年2月26日、27日、28日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知3回 令和6年2月13日 令和6年2月14日 令和6年4月17日	請負者に対し、道路掘削跡復旧工事標準仕様書の遵守徹底させることを確認した。 令和6年2月28日

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類		指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
							マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
13	下水道河川局 (旧：環境創造局)	下水道設備課	工事監理	イ(I)a	品質の確保				課内周知1回 令和5年11月30日 局内周知2回 令和6年2月13日、 3月6日 課内研修1回 令和6年3月14日	
14	建築局	学校整備課	工事監理	イ(I)b ₁	品質の確保			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。(令和6年5月16日～)	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日	
15	建築局	施設整備課	工事監理	イ(I)b ₂	品質の確保			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。(令和6年5月16日～)	部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日	
16	建築局	施設整備課	工事監理	イ(オ)	標示板の設置			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。(令和6年5月16日～)	部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
17	栄区	栄土木事務所	工事監理	イ(カ)1	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>休日を確認していることが確認できたにもかかわらず、「休日の確保を行っている。」と評価せず、事実と異なる評定を行っていた。</p>				係内研修1回 令和6年6月13日	
18	戸塚区	戸塚土木事務所	工事監理	イ(カ)2	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>機械設備、電気設備等について、製作工場における社内検査体制は評価対象外であったにもかかわらず、「機械設備、電気設備等について、製作工場における社内検査体制（規格値の設定や確認方法等）を整えている。」を評価対象とし、事実と異なる評定を行っていた。</p>			各監督員の採点入力完了後、担当監督員、主任監督員、総括監督員で、再度確認する体制とした。 令和5年10月30日		
19	港北区	港北土木事務所	工事監理	イ(カ)3	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>週休2日制実施の達成率が75%以上となっていたにもかかわらず、「週休2日制実施の達成率」を評価対象とせず、事実と異なる評定を行っていた。</p>			工事成績評定時に、「週休2日制実施の達成率」を評価対象とする事案か否かを、担当者及び責任職が明確にできるよう手順の見直しを行った。 令和5年12月11日	課内研修 令和6年1月26日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
20	都筑区	都筑土木事務所	工事監理	イ(カ)4	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>工事関係者事故又は公衆災害が発生し、口頭警告以上の処分が行われなかった場合であったにもかかわらず、「工事関係者事故又は公衆災害が発生したが、当該事故に係る安全管理の措置の不適切な程度が軽微なため、口頭警告以上の処分が行われなかった場合」と評価せず、事実と異なる評定を行っていた。</p>			<p>係内の業務執行管理表で工事事故があった場合に記載を行うこととした。</p> <p>令和6年2月13日</p>	<p>係内周知</p> <p>令和5年12月12日</p>	
21	建築局	施設整備課	工事監理	イ(カ)4	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>工事関係者事故又は公衆災害が発生し、口頭警告以上の処分が行われなかった場合であったにもかかわらず、「工事関係者事故又は公衆災害が発生したが、当該事故に係る安全管理の措置の不適切な程度が軽微なため、口頭警告以上の処分が行われなかった場合」と評価せず、事実と異なる評定を行っていた。</p>		<p>事故等報告書マニュアルの改訂</p> <p>令和6年2月14日</p>	<p>工事完成後の支払い書類確認シートの見直し</p> <p>事故報告案件の保存データの一元化（事故の措置に関する、財政局契約第1課からの措置回答メールも含む）</p> <p>令和6年2月14日</p>	<p>関係課周知1回</p> <p>令和6年2月14日</p> <p>部内周知1回</p> <p>部内研修</p> <p>令和6年7月8日</p>	
22	水道局	菊名水道事務所	工事監理	イ(カ)5	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>D I D内での工事であったにもかかわらず、「D I D地区外」と評価し、事実と異なる評定を行っていた。</p>				<p>課内研修2回</p> <p>令和6年2月29日、5月19日</p> <p>局内研修1回</p> <p>令和6年4月16日</p> <p>局内周知2回</p> <p>令和6年2月13日、4月17日</p>	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
23	水道局	北部方面工事課	工事監理	イ(カ)5	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>D I D内での工事であったにもかかわらず、「D I D地区外」と評価し、事実と異なる評定を行っていた。</p>				<p>課内研修2回 成績評定を行う監督員は、成績評定に先立ちeラーニングを受講。 令和6年3月1日～29日 令和6年2月20日、26日</p> <p>局内研修1回 令和6年4月16日</p> <p>局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日</p>	
24	水道局	菊名水道事務所	工事監理	イ(カ)6	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>計画工程以外の時間外作業がほとんどなかったにもかかわらず、「計画工程以外の時間外作業がほとんど無い。」と評価せず、事実と異なる評定を行っていた。</p>				<p>課内研修2回 令和6年2月29日、5月19日</p> <p>局内研修1回 令和6年4月16日</p> <p>局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日</p>	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
25	水道局	菊名水道事務所	工事監理	イ(カ)7	工事成績の評定	<p>「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、技術検査員及び監督員は、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。</p> <p>市街地での夜間工事がなかったにもかかわらず、「市街地での夜間工事」と評価し、事実と異なる評定を行っていた。</p>				<p>課内研修2回 令和6年2月29日、5月19日</p> <p>局内研修1回 令和6年4月16日</p> <p>局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日</p>	
26	交通局	新羽保守管理所	工事監理	イ(キ)a	石綿（アスベスト）の調査結果	<p>「大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）」によれば、解体等工事を施工する者は、石綿（アスベスト）の使用の有無の調査を行わなければならないとされている。しかしながら、石綿（アスベスト）の有無の調査が行われていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				<p>局内周知 令和6年3月25日</p> <p>課内研修1回 令和6年7月16日</p>	
27	建築局	施設整備課	工事監理	イ(キ)b	石綿（アスベスト）の調査結果	<p>「大気汚染防止法」及び「大気汚染防止法施行規則（昭和46年厚生省・通商産業省令第1号）」によれば、解体等工事を施工する者は、石綿（アスベスト）の調査を行い、一定規模以上の工事（建築物の改修工事では請負金額の合計が100万円以上であるもの等）については、調査の結果を都道府県知事に報告しなければならないとされている。また、「公共建築工事標準仕様書（建築工事編）」によれば、官公署その他への届出手続は、書面をもって監督員に報告しなければならないとされている。しかしながら、石綿（アスベスト）の調査結果の届出について、書面による報告がなかったにもかかわらず、書面の提出を求めていなかった。</p>			<p>指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）</p>	<p>部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日</p>	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
28	建築局	電気設備課	工事監理	イ(キ)C	石綿（アスベスト）の調査結果	「大気汚染防止法」によれば、石綿（アスベスト）の調査を行った者は、解体等工事を施工するときは、調査の結果等を、当該解体等工事の現場において公衆に見やすいように掲示しなければならないとされている。しかしながら、当初の調査結果等は掲示していたが、追加の調査結果等については掲示されていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修1回 令和6年6月26日	令和6年6月26日
29	都筑区	都筑土木事務所	工事監理	イ(ク)	産業廃棄物の処理	「廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和46年厚生省令第35号）」によれば、産業廃棄物を収集又は運搬する車両については、車体両側面に運搬車である旨等の表示をしなければならないとされている。しかしながら、産業廃棄物を運搬する車両の片方の側面に表示がされていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。				係内周知 令和5年 12月12日 当該工事業者周知 令和5年12月8日	
30	水道局	建設課	工事監理	イ(ケ)	水質汚濁の防止	「舗装切断時に発生する濁水処理について（通知）（平成25年4月17日水技第13号）」によれば、舗装の切断作業時において、切断機械のブレードの冷却に使用する水は切削粉が混じる濁水になるため、水質汚濁の防止を図る観点から適正な処理を行うこととされている。しかしながら、一部の作業場所において、濁水を回収せず適正な処理が行われていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修1回 令和6年2月20日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
31	鶴見区	鶴見土木事務所	安全管理	ウ(7)1	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれがあったが、一部の作業において、足場を組み立てる等の方法による作業床の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				課内研修 令和6年6月5日	
32	神奈川区	神奈川土木事務所	安全管理	ウ(7)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				課内研修2回 令和6年 2月14日、15日	
33	旭区	旭土木事務所	安全管理	ウ(7)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>	工事着手前に請負業者へ配布する工事施工時の注意事項を記載した資料の改正 令和6年4月1日			道路係内研修2回 令和5年12月7日、令和6年6月10日 下水道・公園係内研修 令和6年4月12日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
34	金沢区	金沢土木事務所	安全管理	ウ(7)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				係内周知2回 令和6年 3月22日、 5月29日	
35	栄区	栄土木事務所	安全管理	ウ(7)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				係内研修 令和6年6月13日	
36	泉区	泉土木事務所	安全管理	ウ(7)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				課内周知2回 令和5年11月20日、令和6年3月21日 課内研修2回 令和6年6月18日、20日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
37	みどり環境局 (旧：環境創造局)	公園緑地事業課 (旧：公園緑地整備課)	安全管理	ウ(ア)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				<p>局内関係課周知 3回 令和6年3月6日、4月18日、22日 課内研修7回 令和6年3月13, 14, 19, 22, 25, 26, 28日</p>	
38	建築局	施設整備課	安全管理	ウ(ア)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>			<p>指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）</p>	<p>部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日</p>	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
39	建築局	学校整備課	安全管理	ウ(7)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日	
40	交通局	建築課	安全管理	ウ(7)2	高所作業における墜落防止対策	<p>「労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）」によれば、高さが2m以上の箇所（作業床の端、開口部等を除く。）で作業を行う場合において墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、足場を組み立てる等の方法により作業床を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じなければならないとされている。また、高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、囲い、手すり、覆い等を設け、これが困難なときは、労働者に墜落制止用器具を使用させる等の措置を講じ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。</p> <p>高さが2m以上の作業床の端、開口部等で墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所（屋根、擁壁等）であったが、一部の作業において、囲い、手すり等の設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				局内周知 令和6年3月25日 課内研修1回 令和6年7月8日	
41	神奈川区	神奈川土木事務所	安全管理	ウ(イ)1	足場の設備	<p>「労働安全衛生規則」によれば、足場における高さ2m以上の作業床で、墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、わく組足場の場合、交さ筋かい及び棧、幅木等の設備を設けることとされている。また、足場における高さ2m以上の作業床で、作業のため物体が落下することにより労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、幅木、メッシュシート等の設備を設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。</p> <p>わく組足場における高さ2m以上の作業床で、墜落により労働者に危険を及ぼすおそれがあったが、一部の作業において、棧等の設備が設けられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				課内研修2回 令和6年 2月14日、15日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類		指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
							マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
42	建築局	施設整備課	安全管理	ウ(イ)2	足場の設備	「労働安全衛生規則」によれば、足場における高さ2m以上の作業床で、墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、わく組足場の場合、交さ筋かい及び棧、幅木等の設備を設けることとされている。また、足場における高さ2m以上の作業床で、作業のため物体が落下することにより労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、幅木、メッシュシート等の設備を設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。 足場における高さ2m以上の作業床で、作業のため物体が落下することにより労働者に危険を及ぼすおそれがあったが、一部の作業において、幅木等の設備が設けられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	部内共有 1回 部内研修 令和6年7月8日	
43	建築局	学校整備課	安全管理	ウ(イ)2	足場の設備	「労働安全衛生規則」によれば、足場における高さ2m以上の作業床で、墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、わく組足場の場合、交さ筋かい及び棧、幅木等の設備を設けることとされている。また、足場における高さ2m以上の作業床で、作業のため物体が落下することにより労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、幅木、メッシュシート等の設備を設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。 足場における高さ2m以上の作業床で、作業のため物体が落下することにより労働者に危険を及ぼすおそれがあったが、一部の作業において、幅木等の設備が設けられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
44	港湾局	維持保全課	安全管理	ウ(イ)2	足場の設備	<p>「労働安全衛生規則」によれば、足場における高さ2m以上の作業床で、墜落により労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、わく組足場の場合、交さ筋かい及び棧、幅木等の設備を設けることとされている。また、足場における高さ2m以上の作業床で、作業のため物体が落下することにより労働者に危険を及ぼすおそれのある箇所には、幅木、メッシュシート等の設備を設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。</p> <p>足場における高さ2m以上の作業床で、作業のため物体が落下することにより労働者に危険を及ぼすおそれがあったが、一部の作業において、幅木等の設備が設けられていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				<p>課内研修1回 令和5年11月8日 （足場からの墜落・転落災害防止総合対策推進要綱について）</p>	<p>局内5回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日、5月1日、6月6日</p>
45	鶴見区	鶴見土木事務所	安全管理	ウ(ウ)	墜落制止用器具の使用法	<p>「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン（平成30年6月厚生労働省策定）」によれば、水平親綱を使用する作業者は、原則として1スパンに1人とすることとされている。しかしながら、一部の作業において、1スパンに2人が同時に使用して作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				<p>課内研修 令和6年6月5日</p>	
46	泉区	泉土木事務所	安全管理	ウ(ウ)	墜落制止用器具の使用法	<p>「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン（平成30年6月厚生労働省策定）」によれば、水平親綱を使用する作業者は、原則として1スパンに1人とすることとされている。しかしながら、一部の作業において、1スパンに2人が同時に使用して作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>				<p>課内周知2回 令和5年11月20日、令和6年3月21日</p> <p>課内研修2回 令和6年6月18日、20日</p>	
47	建築局	施設整備課	安全管理	ウ(ウ)	墜落制止用器具の使用法	<p>「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン（平成30年6月厚生労働省策定）」によれば、水平親綱を使用する作業者は、原則として1スパンに1人とすることとされている。しかしながら、一部の作業において、1スパンに2人が同時に使用して作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。</p>			<p>指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）</p>	<p>部内共有1回</p> <p>部内研修 令和6年7月8日～</p>	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
48	水道局	洋光台水道事務所	安全管理	ウ(ク)	墜落制止用器具の使用方法	「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン（平成30年6月厚生労働省策定）」によれば、水平親綱を使用する作業者は、原則として1スパンに1人とすることとされている。しかしながら、一部の作業において、1スパンに2人が同時に使用して作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修1回 令和6年2月26日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日	
49	水道局	北部方面工事課	安全管理	ウ(ク)	墜落制止用器具の使用方法	「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン（平成30年6月厚生労働省策定）」によれば、水平親綱を使用する作業者は、原則として1スパンに1人とすることとされている。しかしながら、一部の作業において、1スパンに2人が同時に使用して作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修2回 令和6年2月20日、 26日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日	
50	建築局	施設整備課	安全管理	ウ(I)a 1	保護具の使用	「労働安全衛生規則」によれば、作業のため物体が飛来することにより労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、保護帽を使用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。 一部の作業において、保護帽を使用せずに作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類		指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
							マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
51	交通局	建築課	安全管理	ウ(I)a ₁	保護具の使用				局内周知 令和6年3月25日 課内研修1回 令和6年7月8日	
52	青葉区	青葉土木事務所	安全管理	ウ(I)a ₂	保護具の使用				課内研修2回 令和6年2月15日 令和6年5月15日	
53	水道局	三ツ境水道事務所	安全管理	ウ(I)a ₂	保護具の使用				課内研修2回 令和6年2月21日、26日 係内で情報共有を行い、現場パトロール時の確認や工事写真による安全管理を徹底するよう指導を行った。 令和6年2月26日 工事安全大会で、今回の指摘事項について請負事業者と情報共有し、作業員へ安全行動について意識付けしていくよう指導を行った。 令和6年6月25日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
54	水道局	中村水道事務所	安全管理	ウ(I) a ₂	保護具の使用	「労働安全衛生規則」によれば、作業のため物体が飛来することにより労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、保護帽を使用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。 一部の作業において、保護帽のあごひもを締めない不適切な使用で作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修1回 令和6年2月20日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日	工事立会時においても、請負人と連携し作業員に対して保護帽の適正な着用について指示を行っていくことを確認した。 令和6年2月20日
55	水道局	北部方面工事課	安全管理	ウ(I) a ₂	保護具の使用	「労働安全衛生規則」によれば、作業のため物体が飛来することにより労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、保護帽を使用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。 一部の作業において、保護帽のあごひもを締めない不適切な使用で作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修1回 令和6年2月20日、 26日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日	
56	鶴見区	鶴見土木事務所	安全管理	ウ(I) b	保護具の使用	「労働安全衛生規則」によれば、アーク溶接のアークその他強烈な光線を発散して危険のおそれのある場所では、適切な保護具（保護眼鏡等）を使用しなければならないとされている。しかしながら、一部の作業において、適切な保護具を使用せずに作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修 令和6年6月5日	
57	交通局	建築課	安全管理	ウ(I) c	保護具の使用	「労働安全衛生規則」によれば、アセチレン溶接装置を用いて金属の溶接、溶断又は加熱の作業を行うときは、保護眼鏡を使用しなければならないとされている。しかしながら、一部の作業において、保護眼鏡を使用せずに作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				局内周知 令和6年3月25日 課内研修1回 令和6年7月8日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
58	鶴見区	鶴見土木事務所	安全管理	ウ(I)d	保護具の使用	「粉じん障害防止規則（昭和54年労働省令第18号）」によれば、アーク溶接作業を行うときは、有効な呼吸用保護具を使用しなければならないとされている。しかしながら、一部の作業において、有効な呼吸用保護具を使用せずに作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。				課内研修 令和6年6月5日	
59	建築局	学校整備課	安全管理	ウ(I)d	保護具の使用	「粉じん障害防止規則（昭和54年労働省令第18号）」によれば、アーク溶接作業を行うときは、有効な呼吸用保護具を使用しなければならないとされている。しかしながら、一部の作業において、有効な呼吸用保護具を使用せずに作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。		指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日		
60	旭区	旭土木事務所	安全管理	ウ(オ)1	掘削作業における崩落防止対策	「建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）」によれば、建築工事等において深さ1.5m以上の根切り工事を行う場合においては原則として山留めを設けなければならないとされている。また、「建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）（令和元年9月国土交通省制定）」によれば、土木工事における土留工の要否については、建築基準法における山留めの基準に準拠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。 土木工事において、土留めを設けなければならない状況であったが、土留めを設けずに作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。	工事着手前に請負業者へ配布する工事施工時の注意事項を記載した資料の改正 令和6年4月1日	施工計画書の再確認	道路係内研修2回 令和5年12月7日、令和6年6月10日 下水道・公園係内研修 令和6年4月12日		
61	建築局	学校整備課	安全管理	ウ(オ)2	掘削作業における崩落防止対策	「建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）」によれば、建築工事等において深さ1.5m以上の根切り工事を行う場合においては原則として山留めを設けなければならないとされている。また、「建設工事公衆災害防止対策要綱（土木工事編）（令和元年9月国土交通省制定）」によれば、土木工事における土留工の要否については、建築基準法における山留めの基準に準拠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。 建築工事における一部の根切り作業において、山留めを設けなければならない状況であったが、山留めを設けずに作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。		指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日		

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
62	建築局	施設整備課	安全管理	ウ(カ)	クレーン等作業の安全対策	「玉掛け作業の安全に係るガイドライン（平成12年2月労働省策定）」によれば、クレーン等の玉掛け等作業において、つり荷の下に労働者が立ち入った場合は、直ちにクレーン操作を中断し、退避させることとされている。しかしながら、一部の作業において、つり荷の下に労働者が立ち入った状況で作業が行われていたにもかかわらず、適切に指導していなかった。			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日	
63	建築局	施設整備課	安全管理	ウ(キ)	仮囲いの設置	「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事等編）（令和元年9月国土交通省制定）」によれば、施工者は工事期間中、原則として工事現場の周辺に地盤面から高さ1.8m以上の板べいその他これに類する仮囲いを設けなければならないとされている。しかしながら、一部の作業において、仮囲いが不適切な状態であったにもかかわらず、適切に指導していなかった。			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	部内共有1回 部内研修 令和6年7月8日	
64	建築局	学校整備課	安全管理	ウ(キ)	仮囲いの設置	「建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事等編）（令和元年9月国土交通省制定）」によれば、施工者は工事期間中、原則として工事現場の周辺に地盤面から高さ1.8m以上の板べいその他これに類する仮囲いを設けなければならないとされている。しかしながら、一部の作業において、仮囲いが不適切な状態であったにもかかわらず、適切に指導していなかった。			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日	
65	建築局	施設整備課	安全管理	ウ(ク)	危険箇所の養生	「建築工事監理指針（平成22年10月公共建築協会発行）」によれば、柱筋、壁筋等の端部で、安全管理上必要な箇所には、プラスチック製のキャップ等で保護するとされている。しかしながら、一部の作業において、端部が保護されていなかったにもかかわらず、適切に指導していなかった。			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類		指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
							マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
66	建築局	学校整備課	安全管理	ウ(ク)	危険箇所の養生			指摘事項の事例を用いた注意喚起文書を作成し、工事契約後、施工者に文書を渡して注意喚起を行う。（令和6年5月16日～）	課内研修 令和6年5月16日 部内研修 令和6年7月8日	
67	栄区	栄土木事務所	変更契約	エ(ア)	複数の変更指示をまとめた変更手続				係内研修 令和6年6月21日	
68	下水道河川局 (旧：環境創造局)	管路保全課	変更契約	エ(ア)	複数の変更指示をまとめた変更手続				課内研修1回 令和6年1月29日 局内周知2回 令和6年2月13日、 3月6日 課内研修1回 令和6年3月11日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類		指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
							マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
69	都市整備局	綱島駅東口周辺開発事務所	変更契約	工(7) 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（昭和45年5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こととされている。また、「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、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3,000万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。しかしながら、請負金額が1億5,000万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。	工事に係る事務の手引きの改定 令和6年6月6日			所内の土木職担当者会議にて周知 所内1回 令和6年2月14日 設計・工事担当課の係長及び職員各1名が集まる「設計担当者会議」にて周知 局内1回 令和6年2月29日	
70	鶴見区	鶴見土木事務所	変更契約	工(イ)1 設計変更に伴う監督員指示	「横浜市請負工事監督事務取扱規程」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、「横浜市請負工事監督事務取扱要綱（平成11年4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こととされており、「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、変更指示を行った場合は、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。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 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。			課内研修1回目 令和6年3月22日 課内研修2回目 令和6年6月24日		
71	旭区	旭土木事務所	変更契約	工(イ)1 設計変更に伴う監督員指示	「横浜市請負工事監督事務取扱規程」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、「横浜市請負工事監督事務取扱要綱（平成11年4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こととされており、「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、変更指示を行った場合は、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。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 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。			下水道・公園係内研修1回 令和6年4月12日 道路係内研修1回 令和6年6月10日		

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
72	下水道河川局 (旧：環境創造局)	管路整備課	変更契約	工(イ)1	設計変更に伴う監督員指示	「横浜市請負工事監督事務取扱規程」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、「横浜市請負工事監督事務取扱要綱（平成11年4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こととされており、「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、変更指示を行った場合は、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。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 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。				課内周知1回 令和5年12月11日 局内周知2回 令和6年2月13日、 3月6日 課内研修1回 令和6年3月22日	
73	神奈川区	神奈川土木事務所	変更契約	工(イ)2	設計変更に伴う監督員指示	「横浜市請負工事監督事務取扱規程」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、「横浜市請負工事監督事務取扱要綱（平成11年4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こととされており、「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、変更指示を行った場合は、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。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 一部の業務について、監督員指示書による変更指示を、変更指示した工事の着手後に行っていた。				土木事務所全体研修 令和6年2月14日、15日	
74	旭区	旭土木事務所	変更契約	工(イ)3	設計変更に伴う監督員指示	「横浜市請負工事監督事務取扱規程」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、「横浜市請負工事監督事務取扱要綱（平成11年4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こととされており、「横浜市工事設計変更事務取扱要綱」によれば、変更指示を行った場合は、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。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 監督員指示書により変更指示を行った内容の一部について、速やかに設計変更の手続を行っていなかった。				下水道：公園係内研修1回 令和6年4月12日 道路係内研修1回 令和6年6月10日	
75	脱炭素・GREEN×EXPO推進局 (旧：都市整備局)	上瀬谷整備推進課	委託	オ(ア)1	委託の設計	「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。 打合せの回数が設計図書に記載されていないため、業務内容の一部が明確でなかった。				課内1回 令和6年1月31日	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
76	水道局	西谷浄水場	委託	オ(ア)2	委託の設計	「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。 設計図書に記載のない事項の履行をさせていた。	次年度以降の担当者への引継ぎが漏れなく行われるよう、数量計算書に注意事項を追記する。 令和6年2月27日		課内研修1回 令和6年2月27日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日		
77	資源循環局	中事務所	委託	オ(イ) a1	委託費の積算	契約規則又は「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）」によれば、委託等の予定価格は、契約の目的となる役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならないとされている。しかしながら、予定価格の基となる委託費の積算において、次のような事例が見受けられた。 必要な経費を一部見込んでいなかった。	資源循環局収集事務所庁舎管理系委託設計図書作成の手引き作成 令和6年2月29日		（研修） 収集事務所 1回 令和6年1月31日 （周知） 局内 1回 令和6年4月24日		
78	港湾局	賑わい振興課	委託	オ(イ) a2	委託費の積算	契約規則又は「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）」によれば、委託等の予定価格は、契約の目的となる役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならないとされている。しかしながら、予定価格の基となる委託費の積算において、次のような事例が見受けられた。 一部の委託費について、誤った歩掛を用いて積算していた。			課内周知1回 令和6年4月26日 （課会議及びメール）	局内4回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日、6月6日	
79	水道局	川井浄水場	委託	オ(イ) a3	委託費の積算	契約規則又は「横浜市水道局契約規程（平成20年3月水道局規程第7号）」によれば、委託等の予定価格は、契約の目的となる役務について、取引の実例価格、需給の状況、履行の難易、数量の多少、履行期間の長短等を考慮して適正に定めなければならないとされている。しかしながら、予定価格の基となる委託費の積算において、次のような事例が見受けられた。 一部の委託費について、日付が記載されていない参考見積書を用いて積算していた。	設計図書確認事項チェックシート（設備・委託用）に「日付確認」の確認項目を追記し、改訂版を発行し、関係課へ通知 令和6年3月26日		課内研修1回 令和6年2月26日 局内研修1回 令和6年4月16日 局内周知2回 令和6年2月13日 令和6年4月17日		

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
80	資源循環局	戸塚事務所	委託	オ(イ)b	委託費の積算	「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。	資源循環局収集事務所庁舎管理系委託設計図書作成の手引き作成 令和6年2月29日		(研修) 収集事務所 1回 令和6年1月31日 (周知) 局内 1回 令和6年4月24日		
81	みどり環境局 (旧：環境創造局)	北部公園緑地事務所	委託	オ(イ)c	委託費の積算	「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、検定費が計上されていなかった。			局内関係課周知 3回 令和6年3月6日、4月18日、22日 課内研修 1回 令和6年7月3日 公園緑地業務に携わる職員向けのウェブサイトへの通知分の掲載 令和6年7月4日		
82	資源循環局	旭工場	委託	オ(ウ)1	契約変更の手続	「財務事務の手引き・契約編」によれば、契約締結後、本市側の事情等によって、数量、履行期間など契約内容を変更する必要がある場合は、契約変更を行うこととし、変更契約を締結する前に、変更後の契約内容を履行させてはならないとされている（「設計・測量等委託契約約款」を適用している委託を除く。）。しかしながら、次のような事例が見受けられた。 業務内容を変更したにもかかわらず、契約変更を行っていなかった。			(周知) 局内 2回 令和6年3月26日、4月24日		

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
83	下水道河川局 (旧：環境創造局)	管路整備課	委託	オ(リ)2	契約変更の手續	<p>「財務事務の手引き・契約編」によれば、契約締結後、本市側の事情等によって、数量、履行期間など契約内容を変更する必要がある場合は、契約変更を行うこととし、変更契約を締結する前に、変更後の契約内容を履行させてはならないとされている（「設計・測量等委託契約約款」を適用している委託を除く。）。しかしながら、次のような事例が見受けられた。</p> <p>変更契約締結前に変更後の契約内容を履行させていた。</p>				<p>課内周知1回 令和5年12月11日</p> <p>局内周知2回 令和6年2月13日、 3月6日</p> <p>課内研修1回 令和6年3月22日</p>	
84	みどり環境局 (旧：環境創造局)	北部公園緑地事務所	委託	オ(I)	設計・測量等委託における設計変更に伴う監督員指示	<p>「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こととされている。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。</p>				<p>局内周知 令和6年3月6日、4月18日、22日</p> <p>課内周知 令和6年7月3日</p>	
85	下水道河川局 (旧：環境創造局)	管路保全課	委託	オ(I)	設計・測量等委託における設計変更に伴う監督員指示	<p>「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こととされている。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。</p>				<p>係内周知1回 令和5年12月25日</p> <p>課内研修1回 令和6年1月29日</p> <p>局内周知2回 令和6年2月13日、 3月6日</p> <p>課内研修1回 令和6年3月11日</p>	

令和5年度財務監査（工事関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
86	建築局	営繕企画課	委託	オ(イ)	完了検査結果の通知	「横浜市設計・測量等委託業務検査事務取扱規程（平成20年11月達第33号）」によれば、完了検査終了後、書面をもって当該検査の結果及び評価の結果を契約の相手方に通知しなければならないとされている。しかしながら、検査の結果及び評価の結果を記載した完了検査結果通知書の日付が、完了検査日より前となっていた。			ダブルチェックの実施徹底 令和6年4月2日～	係会議で研修を実施 令和6年4月23日	
87	資源循環局	戸塚事務所	委託	オ(カ) a	支出手続	「委託契約約款」によれば、概算契約にあつては、設計図書記載の数量及び契約書記載の契約代金額は概算であり、増減することがあるため、支払う金額は、履行期間内の実際の履行数量に契約書又は内訳書に記載した単価を乗じた金額に消費税等を加算した額とするとされている。しかしながら、実際の履行数量の確認をせずに支払っていた。				(研修) 収集事務所 1回 令和6年1月31日 (周知) 局内 1回 令和6年4月24日	
88	港湾局	賑わい振興課	委託	オ(カ) b	支出手続	「委託契約約款」によれば、受託者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を委託者に請求しなければならないとされている。また、委託者は、確認の請求があつたときは、当該確認をするための検査を行わなければならないとされている。しかしながら、検査において履行の完了部分の確認ができなかったにもかかわらず合格とし、部分払を行っていた。				課内周知1回 令和6年4月26日 (課会議及びメール)	局内4回 令和6年2月21日、3月21日、4月24日、6月6日
89	建築局	機械設備課	委託	オ(キ)	設計・測量等委託業務成績の評価	「横浜市設計・測量等委託業務検査事務取扱規程」によれば、技術検査員及び監督員は、それぞれ、完了検査終了後、直ちに、厳正に当該設計・測量等委託業務の成績の評価を行われなければならないとされている。しかしながら、完了検査終了後、直ちに行っていなかった。		指摘があつた点を具体的に確認し、成績入力時のチェックポイントとする。 令和6年7月18日		課内研修 令和6年7月18日	

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
1	(にぎわいスポーツ文化局)	-	公益財団法人三溪園保勝会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	ア	財務諸表	【資産・負債に関するもの】						
							<p>「公益法人会計基準（平成20年4月設定）」等によれば、財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならないとされている。また、財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成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。</p> <p>棚卸資産の評価方法は、会計基準上複数の方法が認められている。団体の会計方針では、棚卸資産（商品及び貯蔵品）の評価方法は個別原価法によるとされているが、この方法は団体の棚卸資産の状況（種類・数量）からは実施が困難であり、次のような状況となっていた。</p> <p>【商品】 商品（菓子）の期末棚卸資産の評価について、各商品購入時の仕入単価（参考：令和4年度最終の仕入単価414円）が用いられておらず、全て過年度に購入した際の同一仕入単価（382円）を使用していた。</p> <p>【貯蔵品】 期中における資材の受払など棚卸資産の評価に必要な継続的な記録が行われていなかった。</p>			<p>【商品】 変更があった場合は、旧単価の在庫、新単価での在庫に分けて計算、記載するように改めた。（令和6年4月1日運用開始）</p> <p>【貯蔵品】 4半期ごとに棚卸を行う運用に改めた。（令和6年4月1日運用開始）</p>		<p>【商品】 三溪園オリジナル商品年度末在庫表作成時に販売単価、仕入れ単価を、複数職員で確認することを改めて周知した。（令和6年3月21日）</p>	
2	(にぎわいスポーツ文化局)	-	公益財団法人三溪園保勝会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	ア	財務諸表	【資産・負債に関するもの】						
							<p>「公益法人会計基準（平成20年4月設定）」等によれば、財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならないとされている。また、財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成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。</p> <p>令和4年度末の仮受金残高を確認したところ、決算整理時に前受金への振替が必要な事業収益（1万円）が、仮受金のまま令和4年度決算報告書の貸借対照表に記載されていた。</p>					<p>税理士と職員でダブルチェックを行うよう経理担当職員に対し手順を改めて周知した。（令和6年3月21日）</p>	

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策							
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認				
3	(にぎわいスポーツ文化局)	-	公益財団法人三溪園保勝会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	ア	財務諸表	【資産・負債に関するもの】	「公益法人会計基準(平成20年4月設定)」等によれば、財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならないとされている。また、財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成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。 「公益法人会計基準」の運用指針(平成20年4月設定)」によれば、財産目録記載上の留意事項として、「資産を他の事業等と共用している場合には、法人において、区分、分離可能な範囲で財産を確定し、表示する」とされている。 令和4年度決算報告書の財産目録では、固定資産である三溪記念館について、公益目的事業会計・収益事業等会計・法人会計の3会計で案分した金額を計上しており、各会計で使用する建物面積の比率を案分の根拠としている。 しかしながら、記念館で行う収益事業等を一時的に縮小し、今後の活用方法を検討していたことなどから、実際に各会計で使用している建物面積の比率と、案分の根拠としている建物面積の比率が異なっていた。						決算作業時、実態に応じた比率を、各事業の使用割合も確認の上、担当職員と総務課職員により変更の有無を相互に確認する運用とした。(令和6年6月13日)		
4	(にぎわいスポーツ文化局)	-	公益財団法人三溪園保勝会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	ア	財務諸表	【資産・負債に関するもの】	「公益法人会計基準(平成20年4月設定)」等によれば、財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならないとされている。また、財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成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。 令和4年度決算報告書の公益目的保有財産の明細に記載されている財産(遺墨歴史的備品等)の件数及び金額について、一部、内訳を確認できる資料等が保管されていなかった。						内訳資料を台帳とともに保管することとし、資料の受入れがあった際には速やかに記録し、複数職員で確認する運用とした。(令和6年3月21日)		

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類		指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策					
								マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認		
5	(国際局)	—	公益財団法人 横浜市国際交流協会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	ア	財務諸表 【資産・負債に関するもの】							令和5年12月22日、令和6年4月5日
6	(にぎわいスポーツ文化局)	—	公益財団法人三溪園保勝会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	ア	財務諸表 【損益に関するもの】					伝票仕分時には、複数人で確認作業で当たることを財団内で周知した。(令和6年3月21日)		

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
7	(国際局)	-	公益財団法人 横浜市国際交流協会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	ア	財務諸表	【損益に関するもの】	「公益法人会計基準（平成20年4月設定）」等によれば、財務諸表は、資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産増減の状況に関する真実な内容を明瞭に表示するものでなければならないとされている。また、財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成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。 2022年度事業報告書・決算書の「補助金等の内訳並びに交付者、当期の増減額及び残高」（注記事項）において、外国人相談対応強化事業に係る補助金（約185万円）も併せて記載すべきところ、記載されていなかった。					令和5年12月22日、令和6年4月5日
8	栄区	地域振興課	-	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ	収支決算書	(ア)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (ア) 指定管理料の収入金額について、決算の確定を受けて、基本協定書に基づき、令和5年5月に令和4年度の指定管理料（約181万円）を戻入したが、令和4年度の収支決算書にその額を反映していなかった。					課内 令和5年11月29日
9	(旭区)	-	公益財団法人横浜市スポーツ協会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ	収支決算書	(イ)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (イ) 収支決算書における駐車場事業収入について、「横浜市旭スポーツセンター第4期指定管理者公募要項（令和3年5月策定）」によれば、開館時間内は施設運営収入、開館時間外は自主事業収入に計上するものとされている。しかしながら、開館時間外の駐車場事業収入の一部（令和4年度10月分の抽出では約2万円）について、開館時間内の駐車場事業収入（施設運営収入）に計上していた。				施設内研修1回 令和5年12月18日	令和5年12月18日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
10	(青葉区)	-	社会福祉法人横浜市 社会福祉協議会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ書	収支決算	(ウ)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (ウ) 収支決算書における支出金額について、収支が均衡するように一部費用（給与、社会保険料等及び消耗品費等約 696万円）を計上していなかった。					<p>本会、社会福祉部施設管理課及び総務部財務課と協議し経理処理を見直し</p> <p>令和6年3月31日</p>
11	(青葉区)	-	社会福祉法人横浜市 社会福祉協議会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ書	収支決算	(I)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (I) 賃金の支出金額について、複合施設内にある他の指定管理施設の経費と混同したため、約 51万円過大となっていた。			<p>コートピア青葉職員及びもえぎ野地域ケアプラザ会計担当職員を対象に経理研修を実施</p> <p>令和6年7月19日</p>		
12	(栄区)	-	特定非営利活動法人 さかえ区民活動支援協会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ書	収支決算	(オ)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (オ) 収支決算書における目的外使用料の支出金額について、次のような事例が見受けられた。 目的外使用料の金額を誤って記載していた（約 2千円過大）。				<p>団体内</p> <p>令和5年11月30日</p>	

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
13	(神奈川区)	-	CSY共同事業体	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ書	収支決算	(イ)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (イ) 収支決算書における目的外使用料の支出金額について、次のような事例が見受けられた。 物販に係る目的外使用料について、維持管理運営費用に区分される「使用料及び賃借料」と自主事業による経費に区分される「その他」の2つの科目に二重に計上していた（約3万円過大）。					令和6年5月21日
14	(栄区)	-	特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ書	収支決算	(カ)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (カ) 収支決算書における一部の支出について、本来計上すべき科目ではなく、別の科目に計上していた。 支出の内容（支出額）/計上された科目/計上すべき科目 複合機に係る定額の保守契約料12か月分（約13万円）/修繕費/委託料 消火器の交換費用（約1万円）/修繕費/消耗品費					団体内 令和5年11月30日
15	(青葉区)	-	社会福祉法人横浜市社会福祉協議会	(1) 財務諸表等の作成などに関する指摘事項	イ書	収支決算	(カ)	本市と指定管理者との間で締結している基本協定書（以下「基本協定書」という。）により、指定管理者は、毎年度、収支決算書等を本市に提出することとされている。しかしながら、収支決算書の記載について、次のような事例が見受けられた。 (カ) 収支決算書における一部の支出について、本来計上すべき科目ではなく、別の科目に計上していた。 支出の内容（支出額）/計上された科目/計上すべき科目 玄関等マット及び印刷機器のリース料（約20万円）/委託料/使用料及び賃借料			ユートピア青葉職員及びもえぎ野地域ケアプラザ会計担当職員を対象に経理研修を実施		令和6年7月19日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
16	(旭区)	-	公益財団法人横浜市スポーツ協会	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	ア 指定管理（公の施設の管理運営）に係る備品の管理	(7) 物品の管理簿	<p>物品規則及び基本協定書によれば、本市の物品管理者及び指定管理者は、物品の管理簿等を備えて、その保管に係る物品を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（I種）等に関し、本市の物品管理簿等と実物との突合等を行った結果、次のような適正に管理できていない事例が見受けられた。</p> <p>【旭スポーツセンター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品（8件）について、物品管理簿に記載の保管場所と実際の保管場所が異なっていた。 ・本市の物品管理簿及び指定管理者の備品等（I種）リストと備品等（II種）リストのいずれにも登録していない備品（他区名記載の平均台）を保管していた。 					<ul style="list-style-type: none"> ①令和6年3月31日 ②令和6年7月5日
17	旭区	地域振興課	-	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	ア 指定管理（公の施設の管理運営）に係る備品の管理	(7) 物品の管理簿	<p>物品規則及び基本協定書によれば、本市の物品管理者及び指定管理者は、物品の管理簿等を備えて、その保管に係る物品を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（I種）等に関し、本市の物品管理簿等と実物との突合等を行った結果、次のような適正に管理できていない事例が見受けられた。</p> <p>【旭スポーツセンター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品（8件）について、物品管理簿に記載の保管場所と実際の保管場所が異なっていた。 ・備品（677件中 459件）について、物品管理簿に取得時期の記載がなかった。 ・備品（677件中9件）について、物品管理簿に取得金額の記載がなかった。 ・本市の物品管理簿及び指定管理者の備品等（I種）リストと備品等（II種）リストのいずれにも登録していない備品（他区名記載の平均台）を保管していた。 	<ul style="list-style-type: none"> ①実際の備品の保管に合致するよう備品台帳を修正したことを確認した。令和6年3月31日 ②借用物品について返却したことを確認した。令和6年7月10日 				令和5年10月25日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
18	(神奈川区)	-	CSY共同事業体	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	ア 指定管理(公の施設の管理運営)に係る備品の管理	(7) 物品の管理簿	<p>物品規則及び基本協定書によれば、本市の物品管理者及び指定管理者は、物品の管理簿等を備えて、その保管に係る物品を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(Ⅰ種)等に関し、本市の物品管理簿等と実物との突合等を行った結果、次のような適正に管理できていない事例が見受けられた。</p> <p>【神奈川スポーツセンター】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今後使用する見込みのない備品(12件)について、廃棄せずに保管していた。 ・廃棄済みの備品(6件)について、物品管理簿では廃棄済みとしていなかった。 					令和6年5月28日
19	(栄区)	-	特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	ア 指定管理(公の施設の管理運営)に係る備品の管理	(4) 老人福祉センターにおける備品の所有区分等	<p>「老人福祉センター横浜市コートピア青葉の指定管理業務に関する基本協定書(令和4年3月締結)」及び「老人福祉センター横浜市翠風荘の指定管理業務に関する基本協定書(令和4年3月締結)」によれば、指定管理者が本業務会計(指定管理料を主な財源として経理する会計)において購入した備品については、備品(Ⅰ種)として備品台帳(備品等(Ⅰ種)リスト)に登録するものとし、寄贈願を本市に提出することにより、その帰属は本市のものとするとしている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。</p> <p>令和4年度に指定管理者が購入した備品の一部(3件)について、本市の物品管理簿及び指定管理者の備品等(Ⅰ種)リストと備品等(Ⅱ種)リストのいずれにも登録していなかった。</p>					団体内 令和5年11月30日
20	(青葉区)	-	社会福祉法人横浜市社会福祉協議会	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	ア 指定管理(公の施設の管理運営)に係る備品の管理	(4) 老人福祉センターにおける備品の所有区分等	<p>「老人福祉センター横浜市コートピア青葉の指定管理業務に関する基本協定書(令和4年3月締結)」及び「老人福祉センター横浜市翠風荘の指定管理業務に関する基本協定書(令和4年3月締結)」によれば、指定管理者が本業務会計(指定管理料を主な財源として経理する会計)において購入した備品については、備品(Ⅰ種)として備品台帳(備品等(Ⅰ種)リスト)に登録するものとし、寄贈願を本市に提出することにより、その帰属は本市のものとするとしている。しかしながら、次のような事例が見受けられた。</p> <p>備品(1件)について、本市の物品管理簿及び指定管理者の備品等(Ⅰ種)リストと備品等(Ⅱ種)リストに重複して登録していた。</p>					基本協定書等を読み合わせ、事務手順を再確認 令和6年3月31日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
21	旭区	地域振興課	-	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	ア 指定管理（公の施設の管理運営）に係る備品の管理	(ウ) スポーツセンターにおける備品の所有区分等	<p>「指定管理者の指定に関する手続等について（平成30年4月政策局共創推進室）」によれば、指定管理者が調達した備品等を本市の所有とするためには、指定管理者が寄贈願を提出し、これに基づき寄贈物品の受納について起案・決裁を経た上で、物品受入れ等処理票（第1号様式）による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。</p> <p>指定管理者が備品（I種）の代替品として購入した備品（1件）について、備品（I種）とするため、本市に対し寄贈願を提出していた。しかしながら、本市においては、寄贈物品の受納手続を行っていなかった。</p>	令和4年11月30日に受納した旨の通知を发出 令和6年3月8日				令和5年10月25日
22	(神奈川区)	-	CSY共同事業体	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	ア 指定管理（公の施設の管理運営）に係る備品の管理	(ウ) スポーツセンターにおける備品の所有区分等	<p>「指定管理者の指定に関する手続等について（平成30年4月政策局共創推進室）」によれば、指定管理者が調達した備品等を本市の所有とするためには、指定管理者が寄贈願を提出し、これに基づき寄贈物品の受納について起案・決裁を経た上で、物品受入れ等処理票（第1号様式）による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。</p> <p>指定管理者が備品（I種）の代替品として購入した備品（1件）について、備品（I種）とする意向があるにもかかわらず、所有権移転の手続（寄贈願の提出）を行っていなかった。</p> <p>そのため、当該備品は、本市の物品管理簿と指定管理者の備品等（I種）リスト及び備品等（II種）リストのいずれにも登録していなかった。</p>	所定の所有権移転手続に基づき、リストに登録 令和6年5月15日		寄贈届、廃棄届の提出手続を行うことについて団体内に周知徹底 令和6年5月28日	令和6年5月28日	
23	青葉区	地域振興課	-	(2) 固定資産及び備品の管理に関する指摘事項	イ 重要物品の現在高報告の相違		<p>物品規則によれば、重要物品（備品のうち価格が100万円以上の物品等）について、重要物品増減及び現在高報告書を作成し、会計管理者に報告するものとされている。しかしながら、備品（I種）のうち、ピアノ（1件、取得金額約158万円）について、重要物品増減及び現在高報告書に計上していなかった。</p>	区の経理担当課を通じて重要物品増減及び現在高報告書に計上 令和6年3月5日			物品規則を確認 令和6年1月9日	

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
24	(にぎわいスポーツ文化局)	-	公益財団法人三溪園保勝会	(3) 現金、金券類の管理事務等に関する指摘事項			<p>監査対象期間における正門販売所等の事務手続を抽出して確認したところ、入園料等（駐車場料金及び記念品販売を含む。）について、現金の受渡しなどが原因と考えられる現金過不足が日常的に発生していたので、適正な取扱いとなるよう改められたい。</p> <p>会計年度/過大件数/過大金額(A)/不足件数/不足金額(B)/差引(A)-(B) 令和4年度/63件/36,790円/103件/67,940円/△31,150円 令和5年度(8月まで)/27件/24,850円/27件/29,050円/△4,200円</p>			不適切な処理がされていないか、営業終了時に職員がダブルチェックし管理していくこととした。 バーコード読み取り表を改訂した。(令和6年4月1日運用開始)	団体内の研修レジの使用、レジ操作の習得。(令和6年3月21日) バーコード表読み取り時の注意喚起徹底した。(令和6年3月21日)		
25	(にぎわいスポーツ文化局)	-	公益財団法人三溪園保勝会	(4) 補助金及び負担金に関する指摘事項	ア 補助金に関する指摘事項	(イ) 実績報告書の記載	<p>「横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月規則第139号）（以下「補助金規則」という。）」によれば、補助事業等が完了した時に提出する実績報告書等には、補助事業等の成果を記載するものとされている。しかしながら、文化財等整備保全支援事業の令和4年度補助金実績報告書には、交付申請時に実施予定であった「鶴翔閣屋根葺葺部分葺き替え」がそのまま記載されていたが、実際には当該修繕は行っていないことから費用は計上されておらず、補助事業等の成果の記載となっていない。</p>				報告書提出の際、複数の職員でチェックを行うことを改めて団体内に周知した。(令和6年3月21日)		

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
26	にぎわいスポーツ文化局	観光振興課	-	(4) 補助金及び負担金に関する指摘事項	ア 補助金に関する指摘事項	(7) 実績報告書の審査	<p>補助金規則によれば、実績報告書の提出を受けた場合においては、実績報告書等の書類等の審査を行い、交付条件に適合すると認めるときは、補助金等の額を確定するものとされている。また、「補助金等事務の適正な執行について（通知）（令和4年3月30日財総第583号）」によれば、実績報告書等の審査に当たっては、補助事業者等に対して、「補助対象事業に関する収入と対象外事業の収入及び補助対象経費と対象外経費を明確に区別し記載する」等の要請をする必要があるとされている。しかしながら、実績報告書等の審査に当たり、これらの内容が確認できない実績報告書に基づき、補助金の額を確定していた。</p> <p>実績報告書等には、記載されている経費の詳細が明示されておらず、交付要綱に規定する補助対象外経費の有無を確認できない部分があった。</p> <p>令和4年度の光熱水費は、本市補助金（建造物・庭園小破修繕支援事業及び来園者支援事業）と負担金（施設における物価高騰に伴う費用負担）の対象となっていたが、実績報告書等では、補助金収入に対応する部分とそれ以外の収入（財源）に対応する部分の内訳が表示されておらず、光熱水費について重複して対象となっていないか確認できなかった。</p>	<p>①実績報告の参考資料として、R5年度の実績報告より、実施事業の内訳書の提出を求めることとした。</p> <p>②負担金協定書では定めていなかったが、報告を求め、重複していないことを確認した。</p>				<p>①市・保勝会それぞれで共有した。（令和6年4月17日）</p> <p>②補助金と負担金で項目が重複する場合は特に留意するよう、市・保勝会それぞれで確認した。（令和6年1月30日）</p>
27	にぎわいスポーツ文化局	観光振興課	-	(4) 補助金及び負担金に関する指摘事項	イ 負担金に関する指摘事項		<p>本市と出資団体との間で締結している協定書によれば、出資団体が光熱費（電気及びガス）に係る予算と実績との差額を算定し、実績が上回った額等について適正と認めるときに本市は負担金を交付することとされている。しかしながら、出資団体は算定対象ではない水道料金を含んだ光熱水費で差額を算定し、本市はこの額に基づき支出していた。</p>	<p>光熱水費の内訳を確認したところ、水道代については増加していないことを確認した。この結果、過剰な支出とはなっていないことを確認した。（令和6年3月21日）</p>		<p>協定書締結の際、支援対象の経費について、読み合わせするなど、別の観点からのチェックを行う。（令和6年1月30日）</p>		
28	(にぎわいスポーツ文化局)	-	公益財団法人三溪園保勝会	(4) 補助金及び負担金に関する指摘事項	イ 負担金に関する指摘事項		<p>本市と出資団体との間で締結している協定書によれば、出資団体が光熱費（電気及びガス）に係る予算と実績との差額を算定し、実績が上回った額等について適正と認めるときに本市は負担金を交付することとされている。しかしながら、出資団体は算定対象ではない水道料金を含んだ光熱水費で差額を算定し、本市はこの額に基づき支出していた。</p>				<p>協定書締結の際、複数の職員でチェックを行うことを再確認した。（令和6年3月21日）</p>	

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
29	(青葉区)	-	社会福祉法人横浜市社会福祉協議会	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	ア料 指定管理	(7) 指定管理料の積算	「老人福祉センター横浜市ユートピア青葉指定管理者公募要項(令和3年5月)(以下「ユートピア青葉公募要項」という。)」によれば、指定管理者は自主企画事業に加えて介護予防普及啓発事業を実施し、その事業費は別途予算額が配付されることとされている。このため、別途配付される事業費については、提案時の指定管理料の積算には含めないこととなるが、指定管理者はこれを把握しておらず、指定管理料に含めて積算していた。			今後は指定管理料に含めず積算と精算を実施 令和6年4月1日		
30	旭区	地域振興課	-	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	ア料 指定管理	(イ) 賃金水準スライドに係る手続	「指定管理者制度における賃金水準スライドの手引き(令和2年11月)」によれば、指定管理者が賃金水準スライドにより生じた人件費の変動を翌年度の年間事業計画書等(収支予算書)へ適切に反映するために、本市は指定管理料の見直し額を、手引に定められた様式により指定管理者に通知することとされているが、これを行っていなかった。					令和5年10月25日
31	栄区	地域振興課	-	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	ア料 指定管理	(ウ) 前金払に伴う分割払の根拠	「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日行第162号)」によれば、本市は、委託料等を前金払で分割して支払う場合、資金計画表を徴し、真に必要な時期に必要な金額を支出するよう支払時期及び支払金額を設定することとされているところ、これを徴していなかった。また、指定管理料の分割払の金額は、令和5年度当初(4月及び5月分)が全体の約3分の1となっていたが、団体の支出実績を確認したところ、資金不足であるなど年度当初に資金を多く必要とする状況は見受けられなかった。					課内 令和5年12月11日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
32	旭区	地域振興課	-	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	イ 利用料金	(7) 利用料金の承認手続	「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、指定管理者が市長の承認を得て定めるものとして定められている。しかしながら、本市は指定管理者からの申請に対し、承認手続を行っていなかった。	指定管理者に対し、承認した旨を通知した。 令和6年2月26日					令和5年10月25日
33	(神奈川県)	-	CSY共同事業体	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	イ 利用料金	(イ) 利用料金等の返金に係る書類保管の不備	指定管理者は、利用料金収入や、スポーツ教室の事業収入等について、利用者に返金を行った場合には、返金が確認できる書類（返金申請書、返金時のレシート・精算券、利用者から回収した利用券等）を日報等に添付し保管する取扱いとしている。しかしながら、監査対象期間から6か月分を抽出したところ、返金を確認できる書類が保管されていないものがあった（13件）。			返金対応時のルールの作成 令和6年4月1日			
34	(神奈川県)	-	CSY共同事業体	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	ウ 修繕及び保守点検	(7) 法定点検の結果への対応	ガイドラインによれば、「各種点検や市が行う調査等により修繕等が必要と判断された場合は、施設所管区局と指定管理者が協議し、速やかに対応しなければならぬ。」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。 令和3年度に実施された「建築基準法（昭和25年法律第201号）」に基づく点検（建築物）では、前回点検時（平成30年度）においても指摘され、修繕が必要とされた箇所（正面玄関の床タイル、2階屋上の諸施設、館内の排煙設備等）があったが、必要な修繕に向けての取組（修繕費用の見積り徴収、本市と指定管理者間の責任分担の決定）が行われていなかった。 注 当該団体は、令和4年度から神奈川スポーツセンターの指定管理者となっている。						令和6年5月14日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策				
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認	
35	神奈川区	地域振興課	-	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	ウ 修繕及び保守点検	(7) 法定点検の結果への対応	<p>ガイドラインによれば、「各種点検や市が行う調査等により修繕等が必要と判断された場合は、施設所管区局と指定管理者が協議し、速やかに対応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。</p> <p>令和3年度に実施された「建築基準法（昭和25年法律第201号）」に基づく点検（建築物）では、前回点検時（平成30年度）においても指摘され、修繕が必要とされた箇所（正面玄関の床タイル、2階屋上の諸施設、館内の排煙設備等）があったが、必要な修繕に向けての取組（修繕費用の見積り徴収、本市と指定管理者間の責任分担の決定）が行われていなかった。 注 当該団体は、令和4年度から神奈川スポーツセンターの指定管理者となっている。</p>	当該箇所の修繕について検討を行い、段階的に進めることとした。正面玄関の床タイル修繕を令和6年4月17日に実施した。					令和6年5月14日
36	旭区	地域振興課	-	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	エ 指定管理施設の管理運営	(7) 休館日の開館に係る承認手続	<p>「横浜市スポーツ施設条例施行規則（平成20年3月規則第35号）」によれば、スポーツセンターの休館日は、12月28日から翌年1月4日までと定められている。また、各スポーツセンターの業務の基準によると、指定管理者は、本市の承認を得て休館日に開館することができる。しかしながら、次のような事例が見受けられた。</p> <p>令和4年度は、指定管理者から提出された申請に対し、承認手続を行っていなかった。</p>						令和5年10月25日
37	(神奈川区)	-	CSY共同事業体	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	エ 指定管理施設の管理運営	(7) 休館日の開館に係る承認手続	<p>「横浜市スポーツ施設条例施行規則（平成20年3月規則第35号）」によれば、スポーツセンターの休館日は、12月28日から翌年1月4日までと定められている。また、各スポーツセンターの業務の基準によると、指定管理者は、本市の承認を得て休館日に開館することができる。しかしながら、次のような事例が見受けられた。</p> <p>令和4年度は、12月29日に開館していたが、本市の承認を得ていなかった。</p>						令和5年10月16日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
38	(旭区)	—	公益財団法人横浜市スポーツ協会	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	工 指定管理施設の管理運営	(イ) 第三者への委託に係る承認手続	「横浜市神奈川スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」及び「横浜市旭スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」によれば、指定管理者は自身が行う業務の一部について第三者に委託する場合は、委託する業務内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関して、あらかじめ本市と文書により協議し、承認を得ることとされている。しかしながら、この協議を行わずに、第三者への委託が行われていた。					令和6年3月15日
39	旭区	地域振興課	—	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	工 指定管理施設の管理運営	(イ) 第三者への委託に係る承認手続	「横浜市神奈川スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」及び「横浜市旭スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」によれば、指定管理者は自身が行う業務の一部について第三者に委託する場合は、委託する業務内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関して、あらかじめ本市と文書により協議し、承認を得ることとされている。しかしながら、この協議を行わずに、第三者への委託が行われていた。					令和5年10月25日
40	(神奈川区)	—	CSY共同事業体	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	工 指定管理施設の管理運営	(イ) 第三者への委託に係る承認手続	「横浜市神奈川スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」及び「横浜市旭スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」によれば、指定管理者は自身が行う業務の一部について第三者に委託する場合は、委託する業務内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関して、あらかじめ本市と文書により協議し、承認を得ることとされている。しかしながら、この協議を行わずに、第三者への委託が行われていた。					令和5年10月16日
41	神奈川区	地域振興課	—	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	工 指定管理施設の管理運営	(イ) 第三者への委託に係る承認手続	「横浜市神奈川スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」及び「横浜市旭スポーツセンターの管理運営に関する基本協定書(令和4年3月締結)」によれば、指定管理者は自身が行う業務の一部について第三者に委託する場合は、委託する業務内容、委託契約の締結方式及び相手方等に関して、あらかじめ本市と文書により協議し、承認を得ることとされている。しかしながら、この協議を行わずに、第三者への委託が行われていた。					令和6年3月21日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
42	(青葉区)	-	社会福祉法人横浜市 社会福祉協議会	(5) 指定管理 (公の施設の 管理運営)に 関する指摘事 項	工 指定管理 施設の管理運 営	(9) 自主企画 事業実施数の 不足	ユートピア青葉公募要項によれば、指定管理者は自主企画事業（教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供）を行い、事業の実施に当たっては、おおむね半年で15テーマ（年間延べ30テーマ）の講座・イベント等を開催することとされている。しかしながら、新型コロナウイルス感染症の影響もあり、実際に開催された講座・イベント等は、年間延べ6.5テーマであった。					令和6年度 は、公募要項 に基づいた講 座数を行うこ とを確認 令和6年4月 3日から令和 7年3月31日 まで
43	(神奈川区)	-	CSY共同事業体	(5) 指定管理 (公の施設の 管理運営)に 関する指摘事 項	工 指定管理 施設の管理運 営	(1) 目的外使 用許可	指定管理者が行政財産の目的外使用許可を受ける場合、使用面積を記載した許可申請書を本市に提出することとされている。しかしながら、自動販売機及びスポーツ用具売場等の設置について、許可申請書に記載されている使用面積と、実際の使用面積が異なっていた。					令和6年1月 22日
44	(旭区)	-	公益財団法人横浜市 スポーツ協会	(5) 指定管理 (公の施設の 管理運営)に 関する指摘事 項	工 指定管理 施設の管理運 営	(4) 区スポ ーツ協会事務局 に係る経費負 担	旭スポーツセンター業務の基準によれば、旭区スポーツ協会の事務局を設置する場合、覚書を締結して光熱水費等について案分することとされている。現在、電気料金については、旭区スポーツ協会と取り交わした覚書に、事務局で使用する製品ごとの1か月分の電気料金単価を定め、これを基に負担させることとなっている。しかしながら、この電気料金単価は長期にわたり改定が行われていない状況となっていた。			協定書締結時 の注意事項及 び手順の所管 課内周知 令和6年7月 8日	令和6年7月 8日	
45	神奈川区	地域振興課	-	(5) 指定管理 (公の施設の 管理運営)に 関する指摘事 項	オ その他の 指定管理事務	(7) 公募関係 書類と現状の 相違	神奈川スポーツセンター業務の基準によれば、駐車場設備に関して「24台(有料)」と記載されている。しかしながら、現場を確認したところ、利用者用37台（地下25台、地上12台）、乗客用等6台が利用可能となっていた。					令和6年3月 21日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
46	旭区	地域振興課	—	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	オ その他の指定管理事務	(イ) 管理運営に関する情報の本市ウェブページでの公表	<p>「指定管理者の応募書類等の情報公開及び公表に関する標準的な考え方について（通知）（平成24年3月21日政共第574号）」及び「指定管理者の指定に関する手続等について（平成30年4月政策局共創推進室）」によれば、本市ウェブページに、選定の経過及び結果、公募要項、審査報告書並びに指定候補者の応募書類を次の指定管理者の公募を開始するまでの間、公表することとされている。また、「管理運営に関する情報の公表及び情報公開規程の作成徹底について（通知）（平成26年10月22日政共第314号）」によれば、事業報告書などの管理運営に関する情報についても、同様に公表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。</p> <p>指定候補者の応募書類及び令和4年度事業報告書が令和5年11月時点で公表されていない。</p>	指定候補者の応募書類及び令和4年度事業報告書を令和6年1月29日				令和5年10月25日
47	青葉区	地域振興課	—	(5) 指定管理（公の施設の管理運営）に関する指摘事項	オ その他の指定管理事務	(イ) 管理運営に関する情報の本市ウェブページでの公表	<p>「指定管理者の応募書類等の情報公開及び公表に関する標準的な考え方について（通知）（平成24年3月21日政共第574号）」及び「指定管理者の指定に関する手続等について（平成30年4月政策局共創推進室）」によれば、本市ウェブページに、選定の経過及び結果、公募要項、審査報告書並びに指定候補者の応募書類を次の指定管理者の公募を開始するまでの間、公表することとされている。また、「管理運営に関する情報の公表及び情報公開規程の作成徹底について（通知）（平成26年10月22日政共第314号）」によれば、事業報告書などの管理運営に関する情報についても、同様に公表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。</p> <p>選定の経過及び結果、公募要項、審査報告書並びに指定候補者の応募書類が、令和5年11月時点で公表されていない。</p>	本市ウェブページへの再掲載 令和5年12月27日				政策局共創推進課の通知を確認 令和5年12月27日

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
48	(青葉区)	—	社会福祉法人横浜市社会福祉協議会	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	オ その他の指定管理事務	(ウ) 契約手続の不備	<p>指定管理者の契約手続を確認したところ、次のような事例が見受けられた。</p> <p>団体の経理規程によれば、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成するものとされており、契約金額が100万円未満のものについては、見積書や請書等を徴することで、契約書の作成を省略可能としている。しかしながら、契約金額100万円以上の工事について、請書により契約しているものがあった。</p>					<p>経理規程に基づいた適正な処理を徹底するため、経理規程を再確認</p> <p>令和6年2月1日</p>
49	(旭区)	—	公益財団法人横浜市スポーツ協会	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	オ その他の指定管理事務	(ウ) 契約手続の不備	<p>指定管理者の契約手続を確認したところ、次のような事例が見受けられた。</p> <p>団体の契約規程によれば、「工期の変更については、会長及び請負人が協議して定める」とされている。しかしながら、ロビーの天窓操作装置改修及び駐車場段差舗装改修において、仕様書や見積書の履行期限が本部経理担当者により手書きで修正され、団体内の承認手続を経ていなかった。</p>					<p>令和6年7月8日</p>
50	(栄区)	—	特定非営利活動法人さかえ区民活動支援協会	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	オ その他の指定管理事務	(ウ) 契約手続の不備	<p>指定管理者の契約手続を確認したところ、次のような事例が見受けられた。</p> <p>団体の経理規程によれば、契約の相手先が決定したときは、契約書を作成するものとされており、契約金額が100万円未満のものについては、見積書や請書等を徴することで、契約書の作成を省略可能としている。しかしながら、契約金額100万円以上の工事について、請書により契約しているものがあった。</p>		<p>経理・処務マニュアル改正 令和6年4月15日</p>			<p>団体内 令和5年11月30日</p>

令和5年度財政援助団体等監査

No.	区局本部	課	団体等	分類			指摘事項	指摘事項の改善が必要な場合の改善内容	再発防止策			
									マニュアル作成・改正	ルール作成・見直し	研修等の実施	事務手順の再確認
51	(旭区)	-	公益財団法人横浜市スポーツ協会	(5) 指定管理(公の施設の管理運営)に関する指摘事項	オ その他の指定管理事務	(I) 検査事務	内部統制の観点から、物品等の発注と検査を分離し組織的なけん制体制を確保するために、団体の契約規程等によれば、物品及び役務提供契約の検査については、出納員又は分任出納員が行うこととしている。 しかしながら、旭スポーツセンターでは、所長が出納員として検査を行う一方、仕様書の作成及び見積書の徴収を行うなど、実質的に発注業務を行っていた。					令和5年12月18日

教 総 第 1089 号
令和 6 年 9 月 4 日

横浜市代表監査委員
酒井 良清 様

横浜市教育委員会
教育長 下田 康晴



監査の結果に基づく措置等について（通知）

地方自治法第 199 条第 14 項の規定により、監査の結果に関する報告に基づいて、措置を講じたものを別添様式のとおり通知します。

教育委員会事務局総務課

Tel 671-3280

Fax 663-5547

令和5年度財務監査（経理事務関係）

No.	区局本部	課	分類			指摘事項	指摘事項の改善 が必要な場合の 改善内容	再発防止策			
								マニュアル作 成・改正	ルール作成 ・見直し	研修等の実施	事務手順の 再確認
1	教育委員会事務局	東部学校教育事務所 教育総務課	02_物品購入 委託	(7) 契約事務	d	契約において適用していた「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、この約款に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面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、再委託された業務について、書面による再委託承諾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。				係内1回 委託約款等の該 当部分を係内で 共有し確認 令和6年2月7 日	
2	教育委員会事務局	中央図書館 調査資料課	02_物品購入 委託	(7) 契約事務	9-1	「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。 代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。					指摘事項を課内共有するとともに、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で提出を受けることを再確認した。 令和5年12月5日
3	教育委員会事務局	瀬谷図書館	02_物品購入 委託	(7) 契約事務	9-1	「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。 代表者印の押印が省略された請書を組織メールアドレス等で受信していなかった。					「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」により事務手順の再確認を行った。 令和5年11月27日
4	教育委員会事務局	特別支援教育課	02_物品購入 委託	(7) 契約事務	9-6	「請書の押印省略時の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日財契二第2949号）」によれば、代表者印の押印が省略された請書は電子メールで提出を受けることができ、その場合は、ファイル形式はPDFとし、データを電子メールと共に保存し、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。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。 代表者印の押印が省略された請書について、「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。				課内において、 指摘事項や通知 の内容を共有 令和6年7月4日 に1回	

5	教育委員会事務局	中央図書館調査資料課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	b-2	<p>「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）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>完了の通知を受けた日から11日目に検査を行っていた。</p>					指摘事項を課内共有するとともに、通知日から10日以内に検査することを再確認した。 令和5年12月5日
6	教育委員会事務局	中央図書館調査資料課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	d	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」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いる。しかしながら、いずれにも該当しない者が検査を行っていた。</p>			検査員任免簿を課内共有フォルダに保存し確認しやすくした。 また、窓口ローテーション職場のため出勤予定者が1/3になる日も毎週あることから、休暇等で検査員の出勤者がいなくなる可能性もあるため、検査員任命数を増員した。 令和5年12月5日	指摘事項を課内共有し、検査員任免状況及び検査員の役割について再周知を実施 令和5年12月5日	
7	教育委員会事務局	東部学校教育事務所 教育総務課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	e-2	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>部分完了届の提出がないにもかかわらず、部分検査を行っていた。</p>				係内1回委託約款等の該当部分を係内で共有し確認 令和6年2月7日	
8	教育委員会事務局	中央図書館調査資料課	02_物品購入委託	(イ) 検査事務	e-2	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>部分完了届の提出がないにもかかわらず、部分検査を行っていた。</p>					委託者・受託者双方が実績を集計して確認し、執行額を確定した後で、受託者から（部分）完了届を提出してもらった一連の手順を再確認した。 令和5年12月5日

9	教育委員会事務局	特別支援教育課	02_物品購入委託	(1) 検査事務	e-3	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>完了届や部分完了届の提出がないにもかかわらず、検査を行っていた。</p>					課内において、指摘事項や通知の内容を共有 令和6年7月4日に1回
10	教育委員会事務局	東部学校教育事務所 教育総務課	02_物品購入委託	(1) 検査事務	e-3	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>完了届や部分完了届の提出がないにもかかわらず、検査を行っていた。</p>					係内1回 委託約款等の該当部分を係内で共有し確認 令和6年2月7日
11	教育委員会事務局	中央図書館調査資料課	02_物品購入委託	(1) 検査事務	e-3	<p>「横浜市契約規則（昭和39年3月規則第59号）」によれば、契約の相手方は、契約の履行の全部が完了したときは、遅滞なく、書面をもって、その旨を市長に通知しなければならないとされている。また、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、書面をもって、当該請求に係る契約の履行の完了部分の確認を市長に求め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。</p> <p>完了届や部分完了届の提出がないにもかかわらず、検査を行っていた。</p>					委託者・受託者双方が実績を集計して確認し、執行額を確定した後で、受託者から（部分）完了届を提出してもらったようにした。 令和5年12月5日

12	教育委員会事務局	中央図書館調査資料課	02 物品購入委託	(7) 支出事務	b	「政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）」によれば、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画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。			以前、処理が終わる前の請求書を誤って処理済み分と一緒に置いたことから、処理済みとして保管してしまふ事案が発生した。そのことを踏まえ、新たに処理状況表を作成し、担当者2名の席の間に置いて処理状況を随時記入、確認できるようにした。 令和6年3月18日	
13	教育委員会事務局	特別支援教育課	02 物品購入委託	(7) 支出事務	h-1	「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、請求印の押印が省略された請求書等を電子メールで提出を受ける場合は、組織メールアドレス等を使用することとし、押印のある請求書等については、従来どおり、持参や郵送による画面で受理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。 請求印の押印が省略された請求書を組織メールアドレス等で受信していなかった。			課内において、指摘事項や通知の内容を共有 令和6年7月4日に1回	
14	教育委員会事務局	特別支援教育課	03 現金、金券類、物品管理等	(7) 現金の管理	b	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。また、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総経第213号）」によれば、前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載することにより、前渡金受払簿の記載を省略することができることとされている。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、いずれにも記載していなかった。			課内において、指摘事項や通知の内容を共有 令和6年7月4日に1回	

15	教育委員会事務局	瀬谷図書館	03 現金 金券類 物品管理等	(7) 現金の管理	b	「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」によれば、前渡金管理者は前渡金受払簿を備えて前渡金の受払を明らかにしておかなければならないとされている。また、「横浜市予算、決算及び金銭会計規則の解釈と運用について（昭和39年7月25日総総第213号）」によれば、前渡金を直ちに全額支払う場合については、前渡金精算書の摘要欄に現金の受領日を記載することにより、前渡金受払簿の記載を省略することができることとされている。しかしながら、直ちに全額支払った前渡金について、いずれにも記載していなかった。						「横浜市予算、決算及び金銭会計規則（昭和39年3月規則第57号）」等により事務手順を再確認し、再発防止に努めた。 令和5年11月27日
16	教育委員会事務局	東部学校教育事務所 指導主事室	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 郵券等の購入	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）（平成25年3月27日財契二第3037号、会審第304号）」によれば、契約（物品及び役務）に係る何（執行伺、発注伺、契約締結伺等）の起案担当者は当該契約の検査員を兼務しないこととされている。しかしながら、郵券の購入について、執行伺等の起案担当者が検査員を兼務していた。				郵券管理簿の記載方法の周知 課内1回 令和6年2月7日	・郵券管理簿への記入例の閉じ込み 令和6年2月7日 ・「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）」により、検査は自課で行わないことを再確認 令和6年2月7日	
17	教育委員会事務局	瀬谷図書館	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	a-1	「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。 一部の券種について、郵券管理簿を作成していなかった。	郵券管理簿を作成していなかった券種について郵券管理簿を作成 令和5年11月27日				郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認するよう再確認を行った。	
18	教育委員会事務局	東部学校教育事務所 教育総務課	03 現金 金券類 物品管理等	(ウ) 郵券等の管理	c	「郵券管理簿の標準様式及び事務運用の一部変更について（通知）（令和2年3月12日会会第1518号）」によれば、物品管理者は、郵券管理簿を備えて郵便切手、収入印紙類等を整理することとされている。また、郵券担当者は、課職員が郵券を払い出す際に、郵券管理簿に記載する払出枚数と実際の払出枚数が一致しているか、残枚数欄の記載が合っているか等を確認の上、郵券担当者欄に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。 払出時の払出枚数及び残枚数について、郵券担当者による確認の記録がなかった。					郵券管理簿へ記入例のとじ込み 令和6年2月7日	
19	教育委員会事務局	特別支援教育課	03 現金 金券類 物品管理等	(I) タクシー共通乗車券の管理	2	「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。 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。				課内において、指摘事項や通知の内容を共有 （令和6年7月4日に1回）		
20	教育委員会事務局	特別支援教育課	03 現金 金券類 物品管理等	(イ) 物品の管理	c-1	「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）」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、次のような事例が見受けられた。 備品整理票等による表示がなかった。	備品整理票の貼付（令和6年6月24日）			課内において、指摘事項や通知の内容を共有 （令和6年7月4日に1回）		

21	教育委員会事務局	東部学校教育事務所指導主事室	03 現金 金券類 物品管理等	(オ) 物品の管理	c-1	<p>「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）」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、次のような事例が見受けられた。</p> <p>備品整理票等による表示がなかった。</p>	<p>備品整理票の表示 令和5年12月7日</p> <p>物品管理簿の訂正 令和5年12月7日</p>	<p>Y. YNET接続用及び一括調達以外のYCAN接続端末は、備品整理票の表示及び物品管理簿に記載するようマニュアルを作成 令和5年12月7日</p>	<p>左記マニュアル通りにルールを見直し 令和5年12月7日</p>	<p>左記ルールの周知 課内1回 令和5年12月7日</p>	<p>Y. YNET接続用及び一括調達以外のYCAN接続端末は、備品整理票の表示及び物品管理簿に記載することを再確認 令和5年11月15日</p>
----	----------	----------------	-----------------	-----------	-----	---	---	--	--	--	---