

監査の結果に関する報告に基づいて市長が講じた措置の公表

横浜市報定期第 1015 号 別冊

目 次

監査の結果に関する報告に基づいて市長が講じた措置について	1
第1 定期監査	1
1 平成27年度定期監査結果報告	1
第2 財政援助団体等監査	12
1 平成25年度財政援助団体等監査結果報告	12
2 平成27年度財政援助団体等監査結果報告	14
第3 行政監査	17
1 平成20年度行政監査（評価）結果報告	17
第4 包括外部監査	18
1 平成25年度包括外部監査結果報告	18
2 平成27年度包括外部監査結果報告	20

※ 文中の□部分は監査報告書からの抜粋であり、中の見出し符号は監査報告書のとおりとなっています。

通知内容

監査の結果に関する報告に基づいて市長が講じた措置について

第1 定期監査

1 平成27年度定期監査結果報告（平成28年3月24日監査報告第3号）

3 経理事務等

(1) 物品購入及び委託に係る事務

[指摘事項3-1契約事務]

物品購入及び委託に係る契約事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 契約手続

(キ) 委託業務について、契約を締結する前に着手していた。

（健康福祉局環境施設課1件）

(ク) 年度末（3月）に物品等を発注する場合は「年度末における物品発注チェックリスト」を作成して何に添付し決裁を受けるべきところ、作成せずに発注を行っていた。

（金沢区地域振興課1件）

(シ) 委託業務の契約に当たっては、仕様書に委託業務の内容（具体的内容、履行に当たっての注意事項、成果物の提出等）や、履行に当たって必要となる許認可、資格者、資機材等について記載すべきところ、業務の具体的内容等、必要な事項について仕様書に記載せずに契約していた。

（計11件：金沢区総務課5件、金沢区福祉保健課3件、金沢区地域振興課2件、港北区総務課1件）

イ 契約関係書類

契約関係書類については行政文書として原本を保管すべきところ、見積書・請書等の原本を保管していなかった。

（金沢区福祉保健課1件）

[措置結果]

（金沢区総務課・地域振興課・福祉保健課）・・・上記ア(ク)・(シ)、イ

平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

（港北区総務課）・・・上記ア(シ)

指摘事項の発生原因が職員の知識不足にあるところから、委託業務の契約に当たって仕様書に記載すべき内容について、課長・係長級及び経理担当者を対象とした経理研修

を実施して契約事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検（経理担当課による点検を含む）を行って適正な事務処理が行われていることを確認し、以上を責任職会議等を通じて周知しました。併せて、適正な経理事務の周知を行うなどの再発防止策に取り組みました。

（健康福祉局環境施設課）・・・上記ア(キ)

再発防止のため、具体的な事務手続を定め、事務の方法の再認識を含めて平成28年5月から10月まで計7回の会計・経理に関する通知を作成し周知を行いました。また斎場長会や斎場担当者会議等で係長級及び担当者を対象とした研修等を実施しました。これにより契約事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検を行い、適正な事務処理が行われていることを確認しました。

3 経理事務等

(1) 物品購入及び委託に係る事務

[指摘事項3-2 個人情報の取扱いに係る事務]

個人情報の取扱いに係る事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 個人情報保護に関する誓約書及び研修実施報告書

個人情報を取り扱う委託業務については、個人情報取扱特記事項に基づき、受託者から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べきところ、これらを受領していなかった。

（金沢区福祉保健課 2件）

[措置結果]

（金沢区福祉保健課）

平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

3 経理事務等

(1) 物品購入及び委託に係る事務

[指摘事項3-3 検査事務]

物品購入及び委託に係る検査事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 検査事務（物品購入）

(ア) 物品を購入する場合は、原則として発注課以外の検査員による検査が必要であるが、発注課の検査員による検査を行っていた。

（計5件：金沢区総務課3件、総務局人事課2件）

(ウ) 同一事務所内に一課のみ設置されている部署において、契約金額が 100万円以上の物品を購入する場合は発注課以外の検査員による検査が必要であるが、発注課の検査員による検査を行っていた。

(健康福祉局環境施設課 1 件)

(エ) 資金前渡による郵券の購入に当たっては、発注課以外の検査員が検査し、郵券管理簿に押印することをもって検査の記録としているが、この押印がないものや、発注課の検査員が押印していたものがあつた。

(計 2 件：金沢区総務課 1 件、金沢区地域振興課 1 件)

(オ) 複数の場所において納品を受ける場合は、契約の相手方から納品場所ごとに納品書の提出を受けるべきところ、1 枚にまとめて記載された納品書を受領していた。

(健康福祉局環境施設課 2 件)

(カ) 複数回に分割して納品を受ける場合は、契約の相手方からその都度納品書の提出を受けるべきところ、1 枚にまとめて記載された納品書を受領していた。

(金沢区地域振興課 1 件)

(キ) 納品書については、支出命令書等の保存期間に合わせて行政文書として保存すべきところ、一部の納品書を廃棄していた。

(健康福祉局環境施設課 1 件)

イ 検査事務（委託）

(ア) 仕様書で報告書等の提出を求めている委託業務について、報告書等を受領してから検査を行うべきところ、受領する前に検査を行ったこととしていた。

(金沢区地域振興課 1 件)

(イ) 委託業務について、検査調書を作成すべきところ、作成していなかった。

(金沢区福祉保健課 1 件)

(ウ) 執行伺、発注伺、契約締結伺等の起案者は当該契約の検査員を兼務できないが、起案者が検査を行っていた。

(計 2 件：金沢区総務課 1 件、金沢区福祉保健課 1 件)

(エ) 産業廃棄物処理委託について概算数量契約を締結したが、実績報告と請求とで数量や単位が一致していないにもかかわらず、実際の履行内容を確認せずに請求書の内容をもとに検査調書を作成し、支払を行っていた。

(計 2 件：金沢区総務課 1 件、健康福祉局環境施設課 1 件)

[措置結果]

(金沢区総務課・地域振興課・福祉保健課)・・・上記ア(ア)・(イ)・(カ)、イ(ア)・(キ)・(ク)・(ケ)

平成 28 年 5 月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

(総務局人事課)・・・上記ア(ア)

指摘事項の発生原因が職員の知識不足にあるところから、再発防止のため、職員及び

責任職を対象に検査・支出事務についての研修を実施するとともに、指摘事項に対応した内部監察を行いました。

指摘内容を共有し注意喚起をするため、研修及び内部監察の内容を各課に周知しました。

(健康福祉局環境施設課)・・・上記ア(ウ)・(オ)・(ク)、イ(ケ)

過払い分については、平成28年2月8日付けで当該業者から返納済みです。

再発防止のため、具体的な事務手続を定め、事務の方法の再認識を含めて平成28年5月から10月まで計7回の会計・経理に関する通知を作成し周知を行いました。また斎場長会や斎場担当者会議等で係長級及び担当者を対象とした研修等を実施しました。これにより検査事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検を行い、適正な事務処理が行われていることを確認しました。

3 経理事務等

(1) 物品購入及び委託に係る事務

[指摘事項3-4 支出事務]

物品購入及び委託に係る支出事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 支出事務

(ア) 物品購入及び委託に係る支出事務について、政府契約の支払遅延防止等に関する法律に定められた支払期限内に支払を行っていなかった。

(計 28件：金沢区総務課 9件、健康福祉局環境施設課 6件、金沢区地域振興課 5件、総務局情報技術課 4件、総務局人事課 2件、金沢区福祉保健課 1件、港北区福祉保健課 1件)

[措置結果]

(金沢区総務課・地域振興課・福祉保健課)

平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

(港北区福祉保健課)

指摘事項の発生原因が職員の知識不足にあるところから、支出事務の進捗管理について、課長・係長級及び経理担当者を対象とした経理研修を実施して支出事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検（経理担当課による点検を含む）を行って適正な事務処理が行われていることを確認し、以上を責任職会議等を通じて周知しました。併せて、適正な経理事務の周知を行うなどの再発防止策に取り組みました。

(総務局人事課・情報技術課)

指摘事項に対応した内部監察を実施、並びに職員及び責任職を対象とした支出・検査事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を各課に周知しました。

(健康福祉局環境施設課)

再発防止のため、具体的な事務手続を定め、事務の方法の再認識を含めて平成28年5月から10月まで計7回の会計・経理に関する通知を作成し周知を行いました。また斎場長会や斎場担当者会議等で係長級及び担当者を対象とした研修等を実施しました。これにより支出事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検を行いました。

3 経理事務等

(2) 補助金事務

[指摘事項3-5 補助金事務]

補助金に係る事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。については、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 補助金交付事務

(ア) 補助対象事業の終了後、補助事業者から実績報告書を受領のうえ補助金額を確定し、補助事業者に確定通知を交付すべきところ、交付していなかった。

(港北区総務課 1件)

(イ) 補助金の額の確定に当たっては、事業者から提出を受けた書類等を確認して、補助対象外経費については除外すべきところ、対象経費に含めたまま補助金額を確定し、交付していた。

(金沢区総務課 1件)

(ウ) 補助金の額の確定及びその通知は、補助事業等の完了後速やかに行うべきところ、事業完了後6か月以上経過してから確定通知を交付していた。

(港北区総務課 9件)

イ 履行確認

実績報告の際に、1件 10万円以上の領収書等について補助事業者から提出を受けべきところ、受けていなかった。

(計2件：金沢区総務課1件、金沢区地域振興課1件)

[措置結果]

(金沢区総務課)・・・上記ア(イ)、イ

平成28年2月末までに、該当の事業者へ補助対象外経費分について返還を請求し、納付を受けました。また、平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

(金沢区地域振興課)・・・上記イ

平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

(港北区総務課)・・・上記ア(ア)・(イ)

補助金額等の確定通知を交付していなかったことについては、補助事業者から実績報告書を受領のうえ補助金額を確定し、平成28年1月に補助事業者に確定通知を交付しました。

また、指摘事項の発生原因が補助事業者からの実施報告書類の提出遅延及び職員の知識不足にあるところから、提出状況に応じて適時督促を行うとともに、課長・係長級及び経理担当者を対象とした経理研修を実施して補助金事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検（経理担当課による点検を含む）を行って適正な事務処理が行われていることを確認し、以上を責任職会議等を通じて周知しました。併せて、適正な経理事務の周知を行うなどの再発防止策に取り組みました。

3 経理事務等

(3) 現金、金券類及び物品の管理事務

[指摘事項3-6 現金、金券類及び物品の管理事務]

現金、金券類及び物品の管理事務について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 現金の管理

(イ) 前渡金受払簿は受入れ及び支払の都度記載して、主管課長までの確認を受けるべきところ、確認を受けていなかった。

(健康福祉局環境施設課)

イ 郵券の管理

(ア) 郵券の管理に当たって、一部の切手について、郵券管理簿上の枚数と実際の枚数が相違していた(82円切手 251枚、50円切手 1枚)。

(健康福祉局環境施設課)

ウ タクシー共通乗車券の管理

(ア) 払出確認及び使用確認は、発行責任者である所管課の庶務担当係長が行うべきところ、行っていない。

(金沢区福祉保健課)

(イ) 共通乗車券受払簿に記載せずに、共通乗車券を払い出し、使用していたものがあった。

(健康福祉局環境施設課)

(ウ) 共通乗車券を払い出し、使用したのち、使用確認の処理を行わず、共通乗車券受払簿上書損破棄としていたものがあった。

(港北区総務課)

エ その他の金券類の管理

(ア) 駐車サービス券（400円券、100円券）について、管理簿と現物の数量が一致していなかった。

（金沢区総務課）

オ 物品の管理

(ア) 購入した備品について、物品管理簿に記載して管理すべきところ、記載していなかった。

（計 13件：金沢区地域振興課 6件、港北区地域振興課 4件、金沢区総務課 3件）

(イ) 備品の管理換えを行うときは、物品保管換え等処理票により手続を行うべきところ、行っていなかった。

（金沢区地域振興課 1件）

[措置結果]

（金沢区総務課）・・・上記エ(ア)、オ(ア)

管理簿と現物の数量について照合、確認を行い、管理簿を適切に整備しました。今後は、管理簿と現物の数量の確認を常に行い、記載漏れや記載誤りが発生することがないよう、改めて管理を徹底しました。平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

（金沢区地域振興課）・・・上記オ(ア)・(イ)

物品管理簿に記載がなかったものについて、適切に記載し、管理替えの手続きが行われていなかったものについて、適切な処理を行いました。今後、物品管理簿の記載や管理替えの手続きについて、適切に行うよう徹底しました。平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

（金沢区福祉保健課）・・・上記ウ(ア)

平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

（港北区総務課）・・・上記ウ(イ)

指摘事項の発生原因が職員の知識不足にあるところから、課長・係長級及び経理担当者を対象とした経理研修を実施してタクシー共通乗車券の管理についての知識を深めるとともに、他課との相互点検（経理担当課による点検を含む）を行って適正な事務処理が行われていることを確認し、以上を責任職会議等を通じて周知しました。併せて、適正な経理事務の周知を行うなどの再発防止策に取り組みました。

(港北区地域振興課)・・・上記オ(7)

物品管理簿に記載していなかったことについては、漏れていた物品管理簿への記載を行いました。

また、指摘事項の発生原因が職員の知識不足にあるところから、課長・係長級及び経理担当者を対象とした経理研修を実施して物品管理事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検（経理担当課による点検を含む）を行って適正な事務処理が行われていることを確認し、以上を責任職会議等を通じて周知しました。併せて、適正な経理事務の周知を行うなどの再発防止策に取り組みました。

(健康福祉局環境施設課)・・・上記ア(イ)、イ(7)、ウ(エ)

再発防止のため、具体的な事務手続を定め、事務の方法の再認識を含めて平成28年5月から10月まで計7回の会計・経理に関する通知を作成し周知を行いました。また斎場長会や斎場担当者会議等で係長級及び担当者を対象とした研修等を実施しました。これにより現金、金券類及び物品の管理事務についての知識を深めるとともに、他課との相互点検を行い、適正な事務処理が行われていることを確認しました。

3 経理事務等

(5) 公金外現金事務

[指摘事項3-7 公金外現金事務]

公金外現金事務について抽出して確認したところ、次のような事例が見受けられた。については、適正な取扱いとなるように改められたい。

ア 現金預金出納帳等

(イ) 現金預金出納帳について、収入金額及び支出金額等の記載漏れや誤りなどがあった。また、収入日及び支出日の誤りがあった。

- 金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会（金沢区総務課）
- 金沢区明るい選挙推進協議会（金沢区総務課）
- 金沢まつり実行委員会（金沢区地域振興課）
- 金沢区青少年指導員協議会（金沢区地域振興課）
- 金沢区民生委員児童委員協議会（金沢区福祉保健課）
- 金沢区健康づくり月間実行委員会（金沢区福祉保健課）
- ふるさと港北ふれあいまつり実行委員会（港北区地域振興課）
- 港北芸術祭実行委員会（港北区地域振興課）
- 港北区民生委員児童委員協議会（港北区福祉保健課）

イ 契約事務

(ア) 契約手続について、業者から見積書を徴取すべきところ、徴取していなかった。

- 金沢区青少年指導員協議会（1件）（金沢区地域振興課）

(イ) 10万円以上の業務の契約に当たっては、2者以上による見積合せを行うべきところ、単独随意契約していた。

- 金沢区青少年指導員協議会（3件）（金沢区地域振興課）

(ウ) 契約手続について、契約書を作成し、又は請書を徴取すべきところ、行っていないかった。

- 金沢区青少年指導員協議会（13件）（金沢区地域振興課）
- 港北区新年賀詞交換会実行委員会（3件）（港北区総務課）
- 金沢区民生委員児童委員共励会（2件）（金沢区福祉保健課）
- 金沢区民生委員児童委員協議会（1件）（金沢区福祉保健課）

(エ) 支出伺の決裁後に、契約書を作成し、又は請書を徴取して契約すべきところ、決裁を受ける前に契約していた。

- 金沢まつり実行委員会（1件）（金沢区地域振興課）
- ふるさと港北ふれあいまつり実行委員会（1件）（港北区地域振興課）

ウ 検査事務

(ア) 会場借上げ等の契約について検査確認をすべきところ、検査確認を行っていないかった。

- 港北区民生委員児童委員協議会（1件）（港北区福祉保健課）

(イ) 検査は二人以上で行うべきところ、一人で行っていた。

- 金沢区青少年指導員協議会（39件）（金沢区地域振興課）
- 港北区民生委員児童委員協議会（27件）（港北区福祉保健課）

(ウ) 物品購入について、契約の相手方から納品書の提出を受けるべきところ、受領しないまま、検査確認を行っていた。

- 金沢区青少年指導員協議会（5件）（金沢区地域振興課）
- 金沢区民生委員児童委員共励会（1件）（金沢区福祉保健課）

(オ) 区民まつりのTシャツ製作の契約について、成果物が納品されてから検査確認を行うべきところ、納品前に検査を行ったこととしていた。

- 金沢まつり実行委員会（1件）（金沢区地域振興課）

(キ) 産業廃棄物処理委託の契約について、処分の完了をもって検査確認を行うべきところ、廃棄物の搬出日に検査を行ったこととしていた。

- ふるさと港北ふれあいまつり実行委員会（1件）（港北区地域振興課）

エ 支出事務

(イ) 振込手数料が発生することを支出伺に明記しないまま、支出伝票により支出していた。

- 金沢区民生委員児童委員協議会（5件）（金沢区福祉保健課）
- 金沢区民生委員児童委員共励会（1件）（金沢区福祉保健課）

(ウ) 支出伺の決裁は、横浜市事務決裁規程の決裁区分に準じて行うべきところ、行っていないかった。

- ふるさと港北ふれあいまつり実行委員会（1件）（港北区地域振興課）

(オ) 支出する場合は、あらかじめ、支出伝票の決裁を受けなければならないが、決裁を受ける前に支出していた。

- 港北区新年賀詞交換会実行委員会（1件）（港北区総務課）

(キ) 請求書の合計金額については、加除訂正することができないが、合計金額を訂正した請求書を受領していた。

- 金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会（1件）（金沢区総務課）
- (ク) 参加者から払い込まれた申込金については、全額を収入とし、個々の払い込みの際に発生する手数料等は支出として別々に処理すべきところ、手数料等を差し引いた金額を収入として処理し、手数料等についての支出手続を行っていなかった。
- 港北区新年賀詞交換会実行委員会（1件）（港北区総務課）
- (ケ) 振込手数料が発生することを支出伝票に明記しないまま、振込手数料を支出していた。
- 港北区民生委員児童委員協議会（2件）（港北区福祉保健課）

オ 前渡金に係る事務

- (ア) 事前に支出伺及び支出伝票の決裁を経て、前渡金を支出して物品を購入すべきところ、職員が立て替えて、物品を購入してから、支出伺の決裁等を行っていた。
- 金沢区健康づくり月間実行委員会（2件）（金沢区福祉保健課）
- (イ) 事前に支出伺及び支出伝票の決裁を経て、通帳から現金を引き出すべきところ、決裁前に現金を引き出していた。
- 港北区新年賀詞交換会実行委員会（2件）（港北区総務課）
- (ウ) 前渡金による支出について、支出伺及び支出伝票に記載された金額より多い金額を通帳から引き出していた。
- 港北区新年賀詞交換会実行委員会（2件）（港北区総務課）
- (エ) 前渡金による支出で、郵券や金券、物品等を購入した場合、検査確認をすべきところ、検査確認を行っていなかった。
- 港北区民生委員児童委員協議会（7件）（港北区福祉保健課）
- 金沢区明るい選挙推進協議会（3件）（金沢区総務課）
- (オ) 前渡金の精算を行っていなかった。
- 金沢区青少年指導員協議会（26件）（金沢区地域振興課）
- (カ) 前渡金の精算について、領収書の合計額より精算書の支出金額が3円多かったが、理由を調整とのみ記載して、明確な理由が不明だった。
- 金沢区青少年指導員協議会（1件）（金沢区地域振興課）
- (キ) 前渡金の精算は、用件を終了した日の翌日から起算して14日以内に精算することとされているが、期間内に精算を行っていなかった。
- 港北区新年賀詞交換会実行委員会（2件）（港北区総務課）
- (ク) 前渡金受払簿により管理すべきところ、前渡金受払簿を作成していなかった。
- 金沢区賀詞交歓会実行委員会（金沢区総務課）
- (ケ) 前渡金受払簿は受入れ及び支払の都度記載して、出納保管責任者まで確認を受けべきところ、確認を受けていなかった。
- 金沢区明るい選挙推進協議会（金沢区総務課）
- (コ) 前渡金受払簿については受入れ及び支払の都度記載して確認を受けべきところ、まとめて作成、印刷し、確認を受けていた。
- 金沢まつり実行委員会（金沢区地域振興課）
- 金沢区青少年指導員協議会（金沢区地域振興課）
- 金沢区民生委員児童委員協議会（金沢区福祉保健課）

- 金沢区民生委員児童委員共励会（金沢区福祉保健課）
- 港北区新年賀詞交換会実行委員会（港北区総務課）
- (サ) 前渡金の管理に当たり、通帳からの引出日と債権者への支払日が異なる場合は、前渡金受払簿に記載すべきところ、記載していなかった。
 - 金沢区青少年指導員協議会（金沢区地域振興課）
- (シ) 前渡金受払簿に金額等の記載漏れ及び記載誤りがあった。
 - 港北区新年賀詞交換会実行委員会（港北区総務課）
 - 港北区民生委員児童委員協議会（港北区福祉保健課）

カ 収入事務

- (ア) 収入が発生する場合は、収入伝票を作成すべきところ、未作成だった。
 - 港北区民生委員児童委員協議会（1件）（港北区福祉保健課）
- (イ) 収入が発生する場合は、直ちに収入伝票を作成すべきところ、長期間作成していなかった。
 - 金沢区健康づくり月間実行委員会（2件）（金沢区福祉保健課）
 - 港北区新年賀詞交換会実行委員会（2件）（港北区総務課）

キ その他

- (ア) 郵券の管理に当たって、一部の切手について、郵券管理簿上の枚数と実際の枚数が相違していた。
 - 金沢区健康づくり月間実行委員会（140円切手1枚）（金沢区福祉保健課）
- (イ) 毎会計年度作成すべき予算書を作成していなかった。
 - 港北区新年賀詞交換会実行委員会（港北区総務課）

[措置結果]

（金沢区総務課・地域振興課・福祉保健課）・・・上記ア(イ)、イ(ア)・(イ)・(ウ)・(エ)、ウ(イ)・(ウ)・(オ)、エ(イ)・(キ)、オ(ア)・(エ)・(オ)・(カ)・(ク)・(ケ)・(コ)・(サ)、カ(イ)、キ(ア)

平成28年5月末までに、指摘事項に対応した相互点検、並びに職員及び責任職を対象とした支出事務に係る研修を実施するとともに、指摘事項の発生原因を踏まえた再発防止策を講じました。また、これらの内容を区内で周知しました。

（港北区総務課・地域振興課・福祉保健課）・・・上記ア(イ)、イ(ウ)・(エ)、ウ(ア)・(イ)・(キ)、エ(ウ)・(オ)・(ク)・(ケ)、オ(イ)・(ウ)・(エ)・(キ)・(コ)・(シ)、カ(ア)・(イ)、キ(ウ)

指摘事項の発生原因が職員の知識不足にあるところから、課長・係長級及び経理担当者を対象とした経理研修を実施して公金外現金事務についての知識を深めるとともに、経理担当課による点検を行って適正な事務処理が行われていることを確認し、以上を責任職会議等を通じて周知しました。併せて、適正な経理事務の周知を行うなどの再発防止策に取り組みました。

第2 財政援助団体等監査

1 平成25年度財政援助団体等監査結果報告（平成26年3月19日監査報告第3号）

3 財政援助団体等

(1) 経理処理

[指摘事項]

ア 財務諸表の記載誤り

各団体の財務諸表の正確性についてみたところ、次のような事例が見受けられた。については、適切な取扱いとなるように改められたい。

(ウ) 退職給付引当金の未計上、計上不足及び取崩年度の誤り

株式会社や公益法人はそれぞれの会計基準に基づき、将来支払うべき職員の退職金のうち、当年度以前に帰属している金額を退職給付引当金として負債計上することとなっている。

そこで、各団体の平成24年度決算における退職給付引当金の会計処理をみたところ、次のとおり、未計上、計上不足及び取崩年度の誤りがあった。退職給付に係る債務を適切に把握し、計画的に計上する必要がある。

a 未計上であった。（株式会社横浜市食肉公社）

b 退職金支払見込額より約2億円少なく計上していた。（横浜食肉市場株式会社）

(エ) 賞与引当金の未計上及び計上過不足

各団体の平成24年度決算における賞与引当金の会計処理をみたところ、未計上が4団体（公益財団法人三溪園保勝会、公益財団法人寿町勤労者福祉協会、横浜食肉市場株式会社、株式会社横浜市食肉公社）あり、また、約10万円の過少計上（公益財団法人横浜市資源循環公社）及び約180万円の過多計上（横浜市場冷蔵株式会社）となっていた。

※ ア(エ)のうち公益財団法人三溪園保勝会、公益財団法人寿町勤労者福祉協会、公益財団法人横浜市資源循環公社及び横浜市場冷蔵株式会社は平成26年度に措置済。横浜食肉市場株式会社は平成27年度に措置済。

[措置結果]

(横浜食肉市場株式会社)・・・上記ア(ウ)b

退職給付に係る債務を適切に把握し、引当計画を策定し、引当金計上を開始いたしました。

(株式会社横浜市食肉公社)・・・上記ア(ウ)a

退職給付に係る債務を適切に把握し、引当計画を策定し、引当金計上を開始いたしました。

(株式会社横浜市食肉公社)・・・上記ア(イ)

平成27年度決算において、適正な額の引当金を計上いたしました。

2 平成27年度財政援助団体等監査結果報告（平成28年3月24日監査報告第3号）

5 財政援助団体等

(2) 公の施設の管理状況等

[指摘事項5-3 本市貸与備品の管理]

本市は、公の施設である横浜市総合リハビリテーションセンターの指定管理者である社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団に、運営に必要な備品（重要物品（1件100万円以上の物品）を含む。）を貸与している。

そこで、本市が団体に貸与している備品について、団体所有の備品台帳から38点（うち重要物品 18点）を抽出してみたところ、次のような事例が見受けられた。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

イ 重要物品の報告

横浜市物品規則では、局長が、重要物品増減及び現在高報告書を作成し、会計管理者に年2回報告するとされている。しかしながら、廃棄された重要物品のうち監査時点で市の重要物品明細に記載していた物品が、3点あった。

また、現存している重要物品のうち市の重要物品明細に記載していない物品が、6点（施設整備時に取得した物品4点、施設整備後に取得した物品2点）あった。

（社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団及び健康福祉局障害企画課）

廃棄された重要物品のうち 重要物品明細に記載していた物品

（単位：円）

品名	取得価額
全自動散薬分包機	4,200,000
オーツキタイプライター	1,168,500
移動式踏台	1,086,800
合計	6,455,300

重要物品明細に記載していない物品

（単位：円）

品名	取得価額
蒸気滅菌器	5,890,000
薬液滅菌装置	4,550,000
補聴器特性測定器	2,943,900
プールリフト	2,378,500
血圧心拍数計	1,800,000
インピーダンスメーター	1,795,000
合計	19,357,400

[措置結果]

(健康福祉局)

重要物品明細を修正するとともに、今後は重要物品の増減について遅滞なく報告するよう指定管理者を指導しました。

また、発生原因が横浜市総合リハビリテーションセンターの物品管理課である総務課への報告漏れであったため、再発防止のため備品の購入時や廃棄時の手順について、横浜市総合リハビリテーションセンター内の各課に周知徹底するよう指導しました。

(社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団)

重要物品の現物確認を実施し、横浜市リハビリテーション事業団の重要物品台帳修正を行いました。

また、再発防止のため、備品購入時には「相談票」により所管課と事前協議したうえで承認を得たもののみ購入し、備品廃棄時には「廃棄依頼書」により事前申請し、所管課と協議したうえで承認を得たもののみ廃棄することを徹底するよう横浜市総合リハビリテーションセンター内の各課に周知しました。

5 財政援助団体等

(4) 財務諸表計上額の適正性

[指摘事項5-5 引当金の計上]

ア 賞与引当金の計上

株式会社は、会計基準に基づき、翌年度支払う見込みの賞与のうち当年度の勤務に係る額を「賞与引当金」として負債計上する必要がある。そこで、賞与引当金の会計処理について確認したところ、翌年度に新規採用した職員に支払う見込みの賞与の一部を当年度の引当金として計上していたため、平成26年度決算において賞与引当金が、約40万円の過大計上であった。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

(横浜高速鉄道株式会社)

[措置結果]

(横浜高速鉄道株式会社)

平成27年度決算において、適正な額の賞与引当金を計上しました。再発防止のため、課内会議において、計算方法について確認し、社内共有しました。

5 財政援助団体等

(4) 財務諸表計上額の適正性

[指摘事項5-6 リース取引]

ア リース資産及びリース債務の計上

社会福祉法人は、会計基準に基づき、一定の条件を満たすリース取引について、当該物件を購入したものとして取扱い、当該物件を資産として、これに係る債務を負債として計上する必要がある。そこで、リース取引の会計処理について確認したところ、指定管理者がリース契約により使用しているリース機器について、通常の賃借時の処理を行っていたため、平成26年度決算において資産及び負債が、それぞれ約562万円の過小計上であった。

については、適正な取扱いとなるように改められたい。

(社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団)

[措置結果]

(社会福祉法人横浜市リハビリテーション事業団)

平成27年度決算において適正に計上し、その旨を財務諸表に対する注記（法人全体用）の「3. 重要な会計方針の変更」に記載しました。

また、リース取引の会計処理について横浜市リハビリテーション事業団の関係課内で共有しました。

第3 行政監査

1 平成20年度行政監査（評価）結果報告（平成20年9月5日監査報告第2号）

2 二次評価の結果

(1) 指摘事項等

ア 重点政策4 駅力・地域力戦略

拠点駅周辺の整備促進

「拠点整備促進費（その他地区）」＜東山田駅周辺地区＞

[改善要望事項]

平成20年3月に開業した市営地下鉄グリーンラインの東山田駅周辺地区では、駅周辺を整備するために、組合施行による土地区画整理事業を目指していました。

区画整理には都市整備としての投資を要することから、経済的な事業手法を多角的に検討し、費用対効果を考慮して整備手法を決定する必要があります。

（都市整備局 市街地整備推進課）

[措置結果]

（都市整備局）

東山田駅周辺地区でのまちづくりにおいては、区画整理事業を前提としない柔軟な整備手法を検討するために、駅周辺の居住者及び地権者に対して、まちづくりに対する意識調査を実施し、まちづくりに関するニーズや土地利用等の意向を把握してきました。

そして、まちづくりの課題の整理を行いながら地元の方々と話し合いをしていく中で、費用対効果も考慮しながら、必要な公共施設等の整備計画を立てていくこととしました。

第4 包括外部監査

1 平成25年度包括外部監査結果報告（平成26年2月20日公表）

第5 外部監査の結果（各論）

IV. 地域支援課

2. 福祉保健活動拠点運営事業

(3) 監査の結果及び意見

① 指定管理業務の見直し及び施設の必要性の再検討について

2) 指定管理業務の見直しについて（健康福祉局）

〔監査の結果〕

福祉保健活動拠点における現行の指定管理業務は、公募による指定管理者の選定が実質的に行われていない。他団体の応募につながる公募方法に変更しなければならない。そこで、指定管理者選定に際して、指定管理業務はハード面の業務に特化して募集することによって、団体にも参入機会を広げ、競争性を高め、より効果的、効率的な運営を実現する必要がある。指定管理料については、競争性が発揮され下がることも期待できる。また、ソフト面の業務に関しては、福祉保健活動拠点内に事務所を有する区社会福祉協議会が主体的に担い、ハード面の業務と連携させていくような方法を検討する必要がある。ソフト面の業務は、現状ではボランティアコーディネートの実績が乏しいことから、区社会福祉協議会の業務の中に含めて実施できると考える。

一方、福祉保健活動拠点の機能をハード面とソフト面に分けて、公募による指定管理者の選定を推し進めると、機能場所の利用を通じて利用者団体との関係をつくり、ボランティア希望者とつなげていくようなハード・ソフト一体的な運営をすることが難しくなる。福祉保健活動拠点は、「区社会福祉協議会を機能拡充し、区域の福祉保健活動への支援機能とボランティアの育成機能をあわせもつ拠点の整備」として整備されてきた経緯や、各区の社会福祉協議会の事務所の設置を福祉保健活動拠点に使用許可していることから、福祉保健活動拠点と区社会福祉協議会の相互依存関係を再度整理する必要もあると考える。福祉保健活動拠点の意義に立ち返り、区社会福祉協議会は、ボランティア活動を推進するうえで欠かせない地縁団体とのつながりやボランティア育成に優れているのであれば、非公募の指定管理者として選定することも考えられる。但し、区社会福祉協議会に対する市の費用負担を目的外使用部分も含めて明確にして、区社会福祉協議会の活動を費用対効果の観点から見ていく必要がある。

〔措置結果〕

（健康福祉局）

区福祉保健活動拠点の今後の方向性と区社会福祉協議会の専門性を勘案し、平成26～27年度に実施した区福祉保健活動拠点の次期指定管理者選定（15区分）より、区社会福祉協議会を非公募により選定する旨方針決裁を行いました。28年度同様に1区対応し、29年度以降選定を行う2区においても、順次対応予定です。

福祉保健活動拠点の区社協への目的外使用許可部分の貸付相当額について算出し、平成28年4月からホームページで公表しています。

第5 外部監査の結果（各論）

IV. 地域支援課

3. 地域ケアプラザ運営事業

（3）監査の結果及び意見

④ 実績評価結果の公表方法について（健康福祉局）

〔監査の結果〕

監査時点（H25.11）において、監査人が直接、各区のHPを閲覧し、平成24年度の地域ケアプラザ実績評価の公表状況を確認したところ、以下の状況であった。

「平成24年度地域ケアプラザ事業実績評価の実施について」（平成24年4月24日 健地支第35号）により、健康福祉局から、各区に対して、地域活動交流事業の実績評価は原則公開とするよう通知されているところであるが、平成24年度の評価結果について、何らかの情報を区のHP上に記載しているのは、18区中5区に過ぎない。

また、公表されている内容も各区においてばらつきがあるが、多いのは、評価の高い施設や取組事例のみを記載する方法である。確かに、地域ケアプラザ事業実績評価の趣旨は、先進的な事業を行っている施設等の取組内容や意欲等を評価し、地域ケアプラザ全体の活性化を図ることを目的としているものの、多様化する市民ニーズにより効果的、効率的に対応することを目的に導入された指定管理者制度においては、その達成度合いを市民に説明することが必要である。

現在、多くの区が、実績評価結果の公表は必ずしも地域ケアプラザ全体の活性化に結びつかない等の判断により、地域活動交流事業も含めて公表を行っていないものと推測されるが、指定管理者制度の制度趣旨を考えれば公表すべきである。今後、地域支援課は、各区の実態を把握した上で、原則、公表との趣旨に則り、公表を行っていない区に対しては、積極的な公表を行うよう指導する必要がある。また、評価内容についても、最低限、公表が必要な項目や内容について、併せて指し示す必要がある。これについては、平成25年度実績分から公表が予定されている地域包括支援センターについても同様に対応する必要がある。

〔措置結果〕

（健康福祉局）

平成26年3月に平成26年度事業実績評価について、暫定的な様式（定性的なコメントを記載するもの）を作成し、各区にこの様式により公表をするよう周知しました。

平成27年度以降の事業実績評価については、新様式（定量的指標を記載するもの）への改訂を行い、平成28年度には、全区で事業実績評価結果が公表されています。

2 平成27年度包括外部監査結果報告（平成28年2月23日公表）

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅱ. 地区センター

5. 指定管理者制度

（6）指定管理者による自己評価のあり方

「指摘1」自己評価の位置付けの見直しについて（市民局）

[監査の結果]

本来の自己評価は、上記ガイドラインが示している施設のマネジメントシステムにおけるPDCAサイクルの一環としての自己評価である。したがって、指標に対する目標値の達成状況はもとより施設の運営全般における重要な課題に対して評価を行うべきであり、単なる利用者のアンケート結果や利用者会議の意見をもって自己評価とすることは適切でない。このため、市民局は仕様書及び協定書の自己評価における記載等運用を見直す必要がある。

[措置結果]

（市民局）

平成28年度の指定管理から、指定管理者が運営目標の達成状況や課題について自己評価する仕組みを当局でつくり、各区が指定管理者に指導しました。

また、平成28年4月1日が指定期間の始期となる指定管理者と締結した基本協定書及び平成28年度に実施した指定管理者公募の仕様書を見直しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅱ. 地区センター

6. 現地視察

（1）南地区センター

「指摘3」正確な収支決算書の作成指導について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

過去5年間の指定管理者の収支の状況を見ると、指定管理者の本社費用に相当する事務経費が、過去5年間で大きく増加しているが、現状の収支決算書の事務経費は、当該施設が本来負担すべき費用を超えており、その実態を反映していない。

したがって、今後は、市が指導している合理的な算定方法に基づき、実態を反映した適切な事務経費の額を計上する必要がある。

また、収支決算書は区によって確認されているが、毎年度区により実施される管理運営業務点検報告書の中では、事務経費が合理的に算定されているかどうかのモニタリング結果の記載がなく、十分な検証がなされていない。

指定管理者の収支決算を適切に把握することは、予算の適切な執行状況の確認、事業活動の過年度対比並びに指定管理料の適切性検証といった観点から重要であると考えられる。そのため、予算対比及び前年度比較による数値変動の確認をした上で、実態を反

映した適切な収支決算書が作成されるよう指導を徹底し、改善を図る必要がある。

[措置結果]

(南区)

「事務経費」に関して運営の実態を反映した収支決算書を作成するよう、平成28年5月12日の区民利用施設協会館長会にて指導しました。

その結果、平成28年度決算報告分から、市民局作成の「地区センター条例施設の指定管理者に対する業務点検の実施マニュアル」で規定されている合理的な算定方法に基づき、実態を反映した適切な事務経費の額を計上するよう改善しました。

また、マニュアルで規定されている四半期ごとの業務点検の際に、指定管理者から支出内容についてヒアリングを行い、収支決算の検証を実施しています。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅱ. 地区センター

6. 現地視察

(1) 南地区センター

「指摘4」備品棚卸結果の証跡保存とモニタリングの実施について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

今後は、全ての備品の有無を指定管理者の担当者が確認したのち、棚卸漏れがないことを指定管理者の管理者が査閲した上で双方が署名又は捺印する等、証跡を記した棚卸結果の書面を保存するとともに、区による定期的なモニタリングにおいても当該書類の内容を確認することが必要である。

[措置結果]

(南区)

備品管理の徹底について、5月の区民利用施設協会館長会にて周知、指導するとともに、10月の区民利用施設協会館長会にて改めて各施設長に指導しました。

また、11月18日に南地区センターを訪問し、棚卸結果の書面が保存されていることと記載内容を確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅱ. 地区センター

6. 現地視察

(1) 南地区センター

「指摘5」備品棚卸及び事前処分報告の徹底について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

毎年度、3月末に備品の棚卸は実施しているものの、指定管理者による備品台帳との網羅的な現品照合が適切に実施できていなかった結果、複数の備品が既に処分済みとな

っており、現地視察時に現品確認できない状態であった。また、当該備品の処分についても、区に対して事前承認の手続が行われていなかった。

今後は、備品棚卸の適切な実行及び処分予定の備品に関する区への事前承認の徹底について、区は指定管理者に対し改善を指導する必要がある。

[措置結果]

(南区)

備品棚卸の適切な実行及び処分予定の備品に関する区への事前承認の徹底について、5月の区民利用施設協会館長会にて周知、指導するとともに、10月の区民利用施設協会館長会にて、改めて当該指定管理者及び各施設長に指導しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅱ. 地区センター

6. 現地視察

(2) 中村地区センター

「指摘6」備品棚卸結果の証跡保存とモニタリングの実施について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

今後は、全ての備品の有無を指定管理者の担当者が確認したのち、棚卸漏れがないことを指定管理者の管理者が査閲した上で双方が署名又は捺印する等、証跡を記した棚卸結果の書面を保存するとともに、区による定期的なモニタリングにおいても当該書類の内容を確認することが必要である。

[措置結果]

(南区)

備品管理の徹底について、5月の区民利用施設協会館長会にて周知、指導するとともに、10月の区民利用施設協会館長会にて改めて各施設長に指導しました。

また、11月21日に中村地区センターを訪問し、棚卸結果の書面が保存されていること及び記載内容を確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅱ. 地区センター

6. 現地視察

(2) 中村地区センター

「指摘7」備品の連番管理について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

毎年実施される備品の棚卸を正確かつ効率化する観点からも、備品管理簿及び現品管理シールの双方に連番による備品管理番号を記載し、管理を徹底する必要がある。

[措置結果]

(南区)

連番による備品管理について、5月の区民利用施設協会館長会にて指導するとともに、10月の館長会にて改めて各施設長に指導しました。

また、11月21日に中村地区センターを訪問し、備品の連番管理がなされていることを確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(2) 浦舟コミュニティハウス

「指摘11」備品棚卸結果の証跡保存とモニタリングの実施について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

今後は、全ての備品の有無を指定管理者の担当者が確認したのち、棚卸漏れがないことを指定管理者の管理者が査閲した上で双方が署名又は捺印する等、証跡を記した棚卸結果の書面を保存するとともに、区による定期的なモニタリングにおいても当該書類の内容を確認することが必要である。

[措置結果]

(南区)

備品管理の徹底について、5月の区民利用施設協会館長会にて周知、指導するとともに、10月の館長会にて改めて各施設長に指導しました。

なお、11月17日に浦舟コミュニティハウスを訪問し、棚卸結果の書面が保存されていること及び記載内容を確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(2) 浦舟コミュニティハウス

「指摘12」備品の連番管理について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

毎年実施される備品の棚卸を正確かつ効率化する観点から備品管理簿及び現品管理シールの双方に連番による備品管理番号を記載し、管理を徹底する必要がある。

[措置結果]

(南区)

5月の区民利用施設協会館長会にて指導するとともに、10月の館長会にて改めて各施設長に指導しました。

また、11月17日に浦舟コミュニティハウスを訪問し、備品の連番管理がなされていることを確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(2) 浦舟コミュニティハウス

「指摘13」第三者評価の改善策の文章化と外部公表の実行について（南区、特定非営利活動法人みなみ区民利用施設協会）

[監査の結果]

指定管理者は、第三者評価結果を受けて改善策を取っているが、苦情対応のマニュアル化や目標設定によるマネジメント管理等、評価者の指摘に対して十分な対処がとられていないものがあつた。また、改善方針、改善結果といった経過が文書化されておらず、改善状況を第三者が網羅的に確認することが困難な状況にあつた。

区は当該第三者評価書を外部公表しているものの、指定管理者から改善策の報告を文書で受け取っておらず、協定書に従った外部公表も行われていない。区は、第三者評価結果において指摘事項がある場合には、適時に指定管理者と協議の上、対処方針を決定するよう指導を行うとともに改善結果についても速やかに文書で提出を受け、外部公表することが必要である。なお、第三者評価結果の中には、対処に時間が必要なものもあると考えられるが、その場合は理由も含め適切に文書化した上で、外部公表すべきである。

[措置結果]

(南区)

第三者評価における指摘事項について、指定管理者と当該施設に係る改善案を協議し、改善事項について本年10月に指定管理者から文書で提出を受けました。

また、その内容について区のホームページに掲載し、外部公表しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(1) 菊名コミュニティハウス

「指摘8」備品棚卸結果の証跡保存とモニタリングの実施について（港北区、特定非営利活動法人ワーカーズコープ）

[監査の結果]

今後は、全ての備品の有無を指定管理者の担当者が確認したのち、棚卸漏れがないことを指定管理者の管理者が査閲した上で双方が署名又は捺印する等、証跡を付した棚卸結果の書面を保存するとともに、区による定期的なモニタリングにおいても当該書類の内容を確認することが必要である。

[措置結果]

(港北区)

今後は棚卸漏れがないことを確認したのち、証跡を付した書面を保存するよう指導しました。また区による定期的なモニタリングにおいても当該書類の内容を確認しました。

なお、平成27年度に行った棚卸結果については、証跡を付した書類を作成させ、内容を確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(1) 菊名コミュニティハウス

「指摘9」備品の連番管理について（港北区、特定非営利活動法人ワーカーズコープ）

[監査の結果]

毎年実施される備品の棚卸を正確かつ効率化する観点からも、備品管理簿及び現品管理シールの双方に連番による備品管理番号を記載し、管理を徹底する必要がある。

その他菊名コミュニティハウスでは、本業務会計にて指定管理者が購入した下記備品が、区に所有権が属する備品管理簿（Ⅰ種）とは区別され、指定管理者に属する備品として備品管理簿（Ⅱ種）に計上されていた。

	購入年月日	品目・品質・形状等	数量	保管場所
1	平成23年8月31日	マイクセット（マイク2本・スピーカー1個・マイクスタンド1台）	1	1F 倉庫

現在、菊名コミュニティハウス指定管理業務仕様書7条2項では、物品の管理について、本業務会計において備品を購入した場合は、備品が区に所属するものとし、本業務会計以外で指定管理者が自己の負担で任意に購入した備品は指定管理者に帰属することが明記されている。上記の備品は指定管理者が購入しているが、本業務会計にて購入されているため所有権は区に属することとなり、備品管理簿（Ⅰ種）に計上される必要がある。

[措置結果]

(港北区)

備品管理簿及び現品管理シールに連番による備品管理番号を記載しました。

また、今回指摘を受けた備品に関しては、備品管理簿（Ⅰ種）へ登録し、指定管理者が本業務会計で購入した備品は、備品管理簿（Ⅰ種）に計上するよう指導しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(1) 菊名コミュニティハウス

「指摘10」備品管理に係る基本協定書の見直しについて（港北区、特定非営利活動法人

ワーカーズコープ)

[監査の結果]

平成 23年 3月 9日に締結された菊名コミュニティハウスの指定管理業務に関する基本協定書第 4 章第 28条では、指定管理者が自己の費用で購入・調達した備品は備品等（Ⅱ種）として別管理すると記載されている。当該記載は、横浜市における指定管理第Ⅱ期においては「指定管理期間中に指定管理者が調達・購入した備品は（Ⅱ種）として保管する」ことが原則であることに起因していると考えられるが、地区センター条例施設については、「指定管理者が本業務会計において備品を購入した場合は、区に所属するもの」とされていることから、当該基本協定書の記載では、備品の所有権の帰属に誤解が生じる原因となっている。そのため、備品等（Ⅱ種）として管理する備品は、指定管理者が自己の費用で購入・調達した備品のうち本業務会計以外のものに限られるよう、港北区は、同基本協定書の記載を改める必要がある。

[措置結果]

(港北区)

平成28年 3月23日に基本協定書を締結し、備品の所有権の帰属に誤解が生じないよう、記載内容を修正しました。

第 4 章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(3) 笹山小学校コミュニティハウス

「指摘14」備品棚卸結果の証跡保存とモニタリングの実施について（保土ヶ谷区、教育委員会事務局、一般社団法人保土ヶ谷区区民利用施設協会）

[監査の結果]

今後は、全ての備品の有無を受託者の担当者が確認したのち、棚卸漏れがないことを受託者の管理者が査閲した上で双方が署名又は捺印する等、証跡を付した棚卸結果の書面を保存するとともに、区による定期的なモニタリングにおいても当該書類の内容を確認することが必要である。

なお、備品現品に連番による管理番号を記載したシールが付されていないが、当該管理番号によって備品管理簿との照合を行うことで棚卸が効率的に行えると考えられることから改善が必要である。

[措置結果]

(保土ヶ谷区)

区と受託者（一般社団法人保土ヶ谷区区民利用施設協会）の協議により物品管理簿の様式を見直し、棚卸確認欄、棚卸実施日欄、確認者・検査員・物品管理者の押印欄を設けました。棚卸実施結果については区に報告し、区は年度末の点検の際に棚卸結果を確認することとしました。

また、全ての備品に備品管理シールを貼付し、物品管理簿と整合をとりました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(3) 笹山小学校コミュニティハウス

「指摘15」定期的な備品棚卸と管理番号による現品管理の実行について（保土ヶ谷区、教育委員会事務局、一般社団法人保土ヶ谷区区民利用施設協会）

[監査の結果]

毎年度定期的に備品の棚卸を実施するとともに、備品の棚卸を正確かつ効率化する観点からも、連番による備品管理番号を記載したシールをすべての備品に添付し、当該管理番号を通じて、現品管理を実施する必要がある。

[措置結果]

(保土ヶ谷区)

委託期間内（1年）に備品の棚卸を1回以上実施することとしました。また、現存する全ての備品に、管理番号を記載した備品管理シールを貼付し、物品管理簿と整合をとりました。今後購入する備品にも管理シールの貼付を徹底しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅲ. コミュニティハウス

6. 現地視察

(3) 笹山小学校コミュニティハウス

「指摘16」管理対象範囲の明確化と情報共有の改善について（保土ヶ谷区、教育委員会事務局、一般社団法人保土ヶ谷区区民利用施設協会）

[監査の結果]

市は、毎年度委託契約締結時等に受託者と書面に基づいて管理対象施設の範囲を明確にするとともに、疑義が生じた場合には双方が緊密に連絡を取り適時に確認及び協議を行う必要がある。このことは、受託者が業務遂行に際して、負うべき責任範囲を明確にする観点からも、極めて重要な事項であると考えます。

[措置結果]

(保土ヶ谷区)

平成28年度の委託契約書より、管理対象範囲を文章で記載するとともに、平面図を添付し明確化しました。

今後、管理運営を行う中で疑義が生じた場合は、区と受託者の双方が連絡、確認、協議を行うことを互いに確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅳ. スポーツセンター

6. 現地視察

(3) 西、保土ヶ谷スポーツセンターの棚卸手続及び青葉スポーツセンターの備品管理
「指摘17」西及び保土ヶ谷スポーツセンターの備品棚卸結果の証跡保存とモニタリング
の実施について（西区、横浜市体育協会・住友不動産エスフォルタグループ、保土ヶ谷
区、公益財団法人横浜市体育協会）

〔監査の結果〕

指定管理者は、区に棚卸結果を書面で報告する必要があることから、事後検証を可能
とするためにも、棚卸が適正に実施された証跡を書面に残すことが必要である。今回入
手した物品管理簿のひな形は以下のとおりである。

<入手した物品管理簿のひな型>

第8号様式（第27号関係） 2015/11/XX 現在・大分類番号 1 横浜市財産 事業所名 XXスポーツセンター

物品管理簿

整理番号	分類 コード	大 分類	項目名	品名	メーカー名	品番規格	保管場所	前年度繰越		増加		減少		現在		備考
								個数	金額	個数	金額	個数	金額	個数	金額	
99887766	99	11	体育機器	平均台			スタジオ	1		0		0		1		
99887767	99	11	トレーニング器具	エアロバイク			トレーニング室	1		0		0		1		
99887768	99	11	トレーニング器具	ランニングマシン			トレーニング室	1		0		0		1		
99887769	99	11	トレーニング用具	レッグプレス			トレーニング室	1		0		0		1		

これに、点検者が数えたことを示す押印欄、確認者及び承認者がチェックしたことを
示す押印欄等を加えれば、実施した結果を書面に残すことができる。例えば次のような
形式が考えられる。

<棚卸結果書面の例>

棚卸結果

整理番号	分類 コード	大 分類	項目名	品名	メーカー名	品番規格	保管場所	現在		確認 者	検証 者	責任 者	備考
								個数	有無				
99887766	99	11	体育機器	平均台			スタジオ	1	✓	押印	押印	押印	
99887767	99	11	トレーニング器具	エアロバイク			トレーニング室	1	✓	押印	押印	押印	
99887768	99	11	トレーニング器具	ランニングマシン			トレーニング室	1	✓	押印	押印	押印	
99887769	99	11	トレーニング用具	レッグプレス			トレーニング室	1	✓	押印	押印	押印	

（出典：西及び保土ヶ谷スポーツセンターの物品管理簿を参考に棚卸結果フォームを例示）

今後は、全ての備品の有無を指定管理者の担当者が確認したのち、棚卸漏れがないこ
とを指定管理者の管理者が査閲した上で双方が署名又は捺印する等の証跡を記した棚卸
結果の書面を保存するとともに、区においても定期的なモニタリングを実施し当該書類
の内容を確認する必要がある。

[措置結果]

(西区)

指定管理者である公益財団法人横浜市体育協会は、監査後平成28年2月末に物品管理簿の様式を見直し、棚卸確認欄、棚卸実施日欄、確認者・検査員・物品管理者の押印欄を設けました。平成27年度末の棚卸から新様式を使用し、確認後は施設で保管するようにしました。

区は第4四半期の業務点検の際、棚卸結果の証跡を確認することとしました。

(保土ヶ谷区)

指定管理者である公益財団法人横浜市体育協会は、監査後に物品管理簿の様式を見直し、棚卸確認欄、棚卸実施日欄、確認者・検査員・物品管理者の押印欄を設けました。28年度の棚卸から新様式を使用し、確認後は施設で保管することとしました。

区は業務点検の実地調査の際、棚卸結果の証跡を確認することとしました。

第4章 外部監査の結果及び意見

IV. スポーツセンター

6. 現地視察

(3) 西、保土ヶ谷スポーツセンターの棚卸手続及び青葉スポーツセンターの備品管理

「指摘18」保土ヶ谷スポーツセンターの備品区分の扱いについて（保土ヶ谷区、公益財団法人横浜市体育協会）

[監査の結果]

保土ヶ谷スポーツセンターの物品管理簿上、減少欄に少額（30千円未満）の記載が散見された。理由を確認したところ、備品の分類、備品と消耗品の区分基準及び重要物品の指定について（平成22年7月30日付通知 会審第307施行日平成22年10月1日）に則し、市における備品と消耗品費の区分基準の改正を受けて整理を実施したものである。

<通知による区分基準>

	備品	消耗品
一般的な区分	価格 30,000 円以上	価格 30,000 円未満
図書	価格 15,000 円以上	価格 15,000 円未満
部分品	価格によらず消耗品 (物品等の修繕又は取替えに要する部分品)	

(注) 価格は定価（税抜）。平成24年10月1日からは、取得価格（税抜）に変更。

この改正では、当該区分基準の改正による管理簿の整理（「備品の区分から外れたものを消耗品へ」等）は行わない旨が同通知第7項で示されていたが、これが適切に認識されておらず、誤って新しい区分を適用し整理を行ってしまった。今後は、区は指定管理者に通知内容を周知徹底し、物品管理簿を適切に管理することが必要である。

[措置結果]

(保土ヶ谷区)

当通知（平成22年7月30日付通知会審第307号）の内容について、改めて指定管理者に説明し、徹底するよう指導しました。

また、平成28年3月22日付通知会第965号において、改めて備品と消耗品の区分基準が再通知されましたので、この内容についても周知徹底しました。

今後、区は業務点検の実地調査の際、物品管理簿が適切に管理されているかを確認することとしました。

第4章 外部監査の結果及び意見

IV. スポーツセンター

6. 現地視察

(3) 西、保土ヶ谷スポーツセンターの棚卸手続及び青葉スポーツセンターの備品管理

「指摘19」青葉スポーツセンターにおける備品の整理番号の貼付について（青葉区、コナミスポーツ&ライフ・東急コミュニティー共同事業体）

[監査の結果]

青葉スポーツセンターにおいて、備品の管理状況を確認するため、備品の現物と物品管理簿に記載されている整理番号を4件照合した。4件とも備品と物品管理簿との照合が確認できたが、新たな整理番号を付したにも関わらず、以前の整理番号が貼付された状態のままであった備品が2件検出された。整理番号は更新の都度速やかに貼付し、古いものが残らないよう管理を徹底することが必要である。

<抽出された備品と状況>

整理番号	品名	品番規格	保管場所	数量	備考
13011622	金庫		事務所	1	
13020746	エアロバイク	V-67i	トレーニング室	1	
13020767	ランニングマシン	ラポード LX2100	トレーニング室	1	以前の整理番号が貼付されたままとなっていた。
13020821	レッグプレス	TG-M044	トレーニング室	1	以前の整理番号が貼付されたままとなっていた。

(出典：物品管理簿から抽出し、テストした備品を集計)

[措置結果]

(青葉区)

現在保管している備品については、平成28年1月に貼付シールをすべてチェックし、古いシールに関しては剥がし新しいシールのみとなるようにし、備品と物品管理簿を突合しました。

今後、備品を更新する際は、その都度、物品管理簿の更新とシールの貼り替え作業を

同時に行うよう備品の管理を強化し、従事者全員に周知しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

V. 日産スタジアム

3. 指定管理者

(3) 指定管理料

「指摘20」ホームページの記載誤りについて（環境創造局、横浜市体育協会・管理JV共同事業体）

[監査の結果]

ホームページの中で、グループ名の記載誤りがある。ホームページはスタジアム利用者に向けた重要な情報発信源であり、正確な記載がなされるよう、適切に管理運営される必要がある。

[措置結果]

(環境創造局)

ホームページの記載を直ちに修正しました。また、ホームページでの情報発信の際は複数人で点検を行い、適切な管理運営が行われていることを確認しました。

第4章 外部監査の結果及び意見

VI. 動物園

5. 現地視察

(1) 施設の運営及び管理状況

「指摘21」釣銭両替用準備金の実査について（環境創造局、公益財団法人横浜市緑の協会）

[監査の結果]

3園とも、釣銭の実査及び上長承認は毎日実施していたが、釣銭両替用準備金の実査及び上長の承認の頻度は月1回であった。平成15年度包括外部監査において、現金については毎日実査を行うとともに、上位者の承認を得るという意見があった。当該意見について改めた旨を公表しているが、視察の結果、釣銭両替用準備金の日々の実査は異動した金銭のみであったため、不正等を防止するためにも、移動していない金銭も含めた現金実査を毎日行う必要がある。

[措置結果]

(環境創造局)

公益財団法人横浜市緑の協会において、平成28年3月29日付で『動物園における現金の流れと実査について』3園に対し、通知を発し、釣銭両替用準備金の全額を毎日実査するよう改善を図りました。

第4章 外部監査の結果及び意見

VI. 動物園

5. 現地視察

(1) 施設の運営及び管理状況

「指摘22」使用済み招待券の管理について（環境創造局、公益財団法人横浜市緑の協会）

〔監査の結果〕

使用済み招待券の廃棄処理方法は、横浜市緑の協会の本部において定めた文書取扱規程に準拠し、文書保管期間を1年と定め、それ以降は廃棄処理するルールとしている。しかし、文書取扱規程には使用済み招待券の廃棄処理方法が記載されておらず、よこはま動物園と金沢動物園において異なる処理が行われていた。また、金沢動物園では裏面に使用日付を押印していたが、よこはま動物園では使用済みであることが明確となる印がないため、盗難された場合に再度流用することが可能である。使用日の押印や券面への穴開けなどのルールを設定するとともに、使用済み招待券の管理方法について明文化し、2園で処理を統一することが必要である。

〔措置結果〕

（環境創造局）

公益財団法人横浜市緑の協会において、平成28年3月24日付で『よこはま動物園・金沢動物園共通招待券運用基準』を改定し、受付済みの招待券の穴をあける等ルールを設定するとともに、使用済みの招待券の管理方法について明文化し、2園で処理を統一するよう改善を図りました。

第4章 外部監査の結果及び意見

VI. 動物園

5. 現地視察

(1) 施設の運営及び管理状況

「指摘23」金沢動物園限定招待券の発行について（環境創造局、公益財団法人横浜市緑の協会）

〔監査の結果〕

平成27年4月22日以降、金沢動物園限定の招待券を400円で販売する場合、券面に「金沢限定」印を押印して発行するが、発行担当者以外は押印の確認を行っておらず、管理簿にも記載されていないため、発行した招待券が共通券か金沢限定券か不明である。金沢動物園限定の前売り券を発券する場合には、招待券管理簿に限定である旨を記載し、発券時に「金沢限定」印が押印されていることを上長が確認することが必要である。

〔措置結果〕

（環境創造局）

公益財団法人横浜市緑の協会において、平成28年3月24日付で『よこはま動物園・金沢動物園共通招待券運用基準』を改定し、『ゾーンアジア・金沢 入園招待券受払管理簿』において、限定である旨を記載し、発券時に「金沢限定」印が押印されていることを上長が確認するよう改善を図りました。

第4章 外部監査の結果及び意見

VI. 動物園

5. 現地視察

(1) 施設の運営及び管理状況

「指摘24」招待券管理簿の統一について（環境創造局、公益財団法人横浜市緑の協会）

[監査の結果]

よこはま動物園と金沢動物園の招待券管理簿は様式が異なっており、よこはま動物園においては有効期限が、一方で金沢動物園においては料金区分、販売価額、返却枚数及び廃棄枚数が、それぞれ網羅的に管理簿に記載されていない。効率的かつ効果的な管理運営手法を十分に展開するためにも、2園で管理簿の様式を統一し、必要な事項を記載し適切に管理を行うことが必要である。

[措置結果]

(環境創造局)

公益財団法人横浜市緑の協会において、平成28年3月24日付で『よこはま動物園・金沢動物園共通招待券運用基準』を改定し、有効期限については「原則、発行日の翌月から3か月後の月末」という基準を新たに設け、招待券自体に記載して管理するよう改善を図りました。

また、『ズーラシア・金沢 入園招待券受払管理簿』において、料金区分、販売価格、返却枚数及び廃棄枚数が網羅的に記載できるよう改善を図りました。

第4章 外部監査の結果及び意見

VII. 未利用土地

3. 現地視察

(2) 視察した土地の現状

⑦ 泉区中田東一丁目 1,616-1 外

「指摘25」土地の保全状況について（建築局）

[監査の結果]

横浜市公有財産規則 41条では、市は常に普通財産を良好な状態において維持保存し、経済的価値を十分に保全発揮するよう最も効率的にこれを運用しなければならないと記載している。建築局は、既に除草やゴミの放置対策を行っているが、当該土地を、より一層良好な状態に維持保存する必要がある。

[措置結果]

(建築局)

良好な土地の状態を維持するため、草木の成長度合いにより、効果的な時期を選んで、除草や剪定を実施しました。

また、ゴミの放置対策として、容易に立ち入ることができないように、木柵と立入禁止の看板を追加設置し、不法投棄の抑止に努めました。

第4章 外部監査の結果及び意見

Ⅶ. 未利用土地

3. 現地視察

(2) 視察した土地の現状

⑦泉区中田東一丁目 1,616-1 外

「指摘26」不適切使用の防止について（建築局）

[監査の結果]

横浜市公有財産規則 82条では、市は必要な限り、その所管に属する公有財産の実情を調査し、その現状を把握するとともに、必要に応じて公有財産の境界の確定等の財産保全の措置を執らなければならないと記載している。

しかし、当該土地には落ち葉等を燃やした跡や、作物の栽培等、不適切な使用の状態が確認できた。また、近隣住宅と当該土地とをつなぐ梯子も存在していた。梯子付近は私有地であるとの説明を建築局から受けたが、建築局は土地の不適切使用を防ぐため、当該土地にフェンスを設置する等の対策を講じる必要がある。

[措置結果]

（建築局）

容易に立ち入ることができないように、木柵と立入禁止の看板を追加設置しました。