

令和3年度

監査報告書

財務監査結果報告

横浜市監査委員

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

令和4年3月17日

横浜市監査委員	藤野次雄
同	高品彰
同	前田一
同	横山正人
同	中山大輔

目 次

第1 監査の概要	1
はじめに	1
1 監査の対象	1
2 監査の方法	2
3 監査実施期間	2
4 監査結果の概要	2
5 監査結果に対する措置への取組時期の見直し	3
6 監査を振り返って	4
第2 監査の結果等	7
1 経理事務関係	7
(1) 検査事務	10
意見 検査事務の不適正な事務処理防止に向けた取組	18
(2) 支出事務	19
意見 支出事務の不適正な事務処理防止に向けた取組	34
(3) 物品管理事務	35
意見 物品管理事務の不適正な事務処理防止に向けた取組	48
2 工事関係	50
(1) 工事監理に関する指摘事項	52
(2) 工事の安全管理に関する指摘事項	61
意見 工事監理及び工事の安全管理の徹底に向けた取組	69
巻末表	71

注1 各図表中の数値は、表示単位未満を四捨五入した。

したがって、総数と内訳の合計が一致しない場合がある。

注2 比率数値は、原則として小数第1位で表示し、本来整数であるものは、整数で表示した。表示単位未満は四捨五入した。

したがって、総数と内訳の合計が一致しない場合がある。

第1 監査の概要

はじめに

今回の監査は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を受けた緊急事態宣言の期間中に開始することとなった。このため、できる限り接触機会の低減を図ることが求められ、また、新型コロナウイルス感染症の対応のための応援体制構築により増大した各区局本部の業務負担に配慮する必要があるがあった。このことを考慮し、令和3年度財務監査等年間計画で実施を予定していた下半期の監査のうち、地方自治法で実施が任意とされている行政監査及び財政援助団体等監査は実施を見送ることとし、地方自治法で実施が義務付けられている財務監査は実施することとした。

財務監査の実施に当たっては、先述の接触機会の低減と各区局本部の業務負担への配慮から、原則として各所属に赴いての監査は実施せず、財務会計システムデータや各課から提出された書類等での審査を中心とし、対面でのヒアリングも行わないこととしたため、監査対象事務等及び着眼点も限定せざるを得なかった。このことを踏まえて、例年、経理事務関係では1区局本部当たり3課程度であった監査対象課を原則として対象局本部の全課とするなどして、厳正に監査を実施した。

1 監査の対象

主として令和2年4月1日から令和3年8月31日までに執行された事務等について、次の区局本部を対象に監査を行った。

(1) 経理事務関係

- ・温暖化対策統括本部、デジタル統括本部、政策局、総務局、財政局、国際局、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、教育委員会事務局、人事委員会事務局及び監査事務局（22局本部）

(2) 工事関係

- ・鶴見区、神奈川区、西区、中区、南区、港南区、保土ヶ谷区、旭区、磯子区、金沢区、港北区、緑区、青葉区、都筑区、戸塚区、栄区、泉区及び瀬谷区（18区）
- ・環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び

交通局（8局）

2 監査の方法

今回の監査は、財務会計システムのデータ確認、文書管理システムの閲覧及び書類等の確認を中心とし、監査対象の各課への確認は、電話、電子メール等で行った。監査に当たっては、区局本部の事務等が関係法令等に沿って適正に執行されているかなどについて、横浜市監査委員監査基準に従い実施した。

3 監査実施期間

令和3年9月15日から令和4年2月21日まで

4 監査結果の概要

今回の財務監査における指摘事項^{※1}の事例数^{※2}及び件数並びに意見^{※3}の件数は、図表1-1のとおりである。

図表1-1 今回の財務監査における指摘事項の事例数及び件数並びに意見の件数

監査項目等	経理事務関係	工事関係	計
指摘事項	12事例（317件）	36事例（88件）	48事例（405件）
意見	3件	1件	4件

※1 指摘事項

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

※2 事例数

図表1-1における事例数とは、指摘事項に該当する行為について、同様の行為を1事例としてカウントしたもの。同様の行為が複数発生しても事例数は1となる。

※3 意見

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

5 監査結果に対する措置への取組時期の見直し

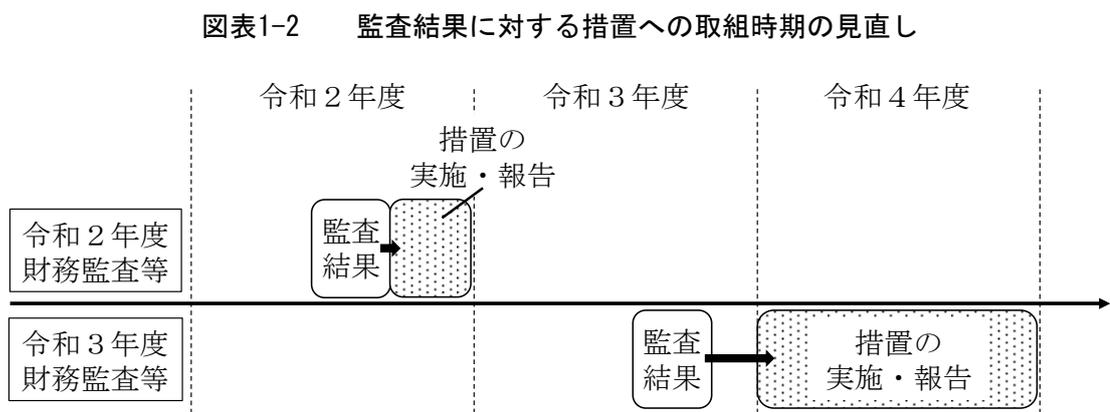
～実効性のある再発防止策の実施に向けて～

令和2年度までは、財務監査等で指摘を受けた区局本部に対して、監査期間中に指摘事項に対する改善措置に取り組むよう依頼し、この期間中に措置を講じた場合には、措置の状況を監査報告書に記載していた。これは、指摘事項に対する改善措置の取組を翌年度に先送りすることなく、迅速に取り組むことを目的としたものであった。しかし、その反面、措置の内容を検討し実施するまでの期間が短く、十分な再発防止策を講じるという点では課題もあった。

そこで、毎年度の財務監査等において同様の指摘が繰り返されているという実態や、内部統制制度が導入されたことを踏まえ、監査終了後に各区局本部において一定の時間をかけて十分な原因分析や再発防止に向けた実効性のある改善措置に取り組むことができるよう見直しを行った。

具体的には、令和3年度以降の財務監査等に係る指摘事項に対する区局本部による改善措置の状況については、翌年度に報告を受けることとし、本報告書においては、これまで記載していた措置の状況を記載しないこととした。

については、令和3年度財務監査等で指摘を受けた区局本部は、令和4年度に新たな執行体制で、一定の時間をかけ、発生原因の分析やそれを踏まえた対策の検討などの改善措置に取り組むことにより、同じ誤りが繰り返されないよう、実効性のある再発防止策の実施に努められたい（図表1-2）。



注 令和3年度財務監査等の結果に対する「措置の実施・報告」を上記の期間中に行うことができない場合は、これまでと同様にその翌年度以降に「措置の実施・報告」を行うこととなる。

6 監査を振り返って

(1) 今回の監査の特徴

今回の監査では、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の影響により、できる限り接触機会の低減を図ることが求められ、また、新型コロナウイルス感染症対応のための応援体制による区局本部の業務負担に配慮する必要があった。このため、原則として事務局職員が各所属に赴いての調査は実施せず、対面でのヒアリングも行わないこととし、システムデータや各課から提出された書類等で監査が可能な項目を監査対象とすることとした。

一方で、経理事務関係の監査では、地方自治法の改正により令和2年4月から内部統制制度が導入されたことを踏まえ、今回の監査対象である検査、支出及び物品管理の各事務が指摘対象課において財務リスクとして認識されていたかを試行的に確認するなど、内部統制制度を念頭に置いた監査を行った。また、指摘の内容やアンケート結果を用いて様々な分析を試みた。

工事関係の監査では、例年は工事と委託を合わせて約400件について監査を実施していた。今回の監査では委託に係る監査を行わなかったものの、約400件の工事を監査対象とすることで、例年と同規模の監査を実施した。また、関係法令の改正に伴い、より確実な施工体制の把握が義務付けられたことを踏まえ、所管課から事前に施工体制台帳等の提出を求めることで、例年より詳細にわたる監査を実施した。

(2) 監査結果を踏まえて

ア 経理事務関係

経理事務関係では、「検査事務」、「支出事務」及び「物品管理事務」を対象に監査を実施した。

監査の結果、今回も依然として知識不足や確認不足、誤入力などに起因する不適正な事例が見受けられた。なお、検査事務及び物品管理事務については監査対象案件を抽出して監査したため、抽出案件以外にも不適正な事例が潜在的に存在している可能性がある。区局本部の各課においては、今回の監査の結果を自分事として捉え、同様の誤りが繰り返されないことがないよう対策を講じられたい。

イ 工事関係

工事関係では、「工事監理」及び「工事の安全管理」を対象に監査を実施した。

監査の結果、監督業務に当たっての必要な知識や認識などが不足していることが要因と考えられる不適切な事例が見受けられた。公共工事において、発注者である本市には、「契約の適正な履行の確保」、「工事の品質の確保」、「事故の防止」等を確実に進めることが求められる。については、請負人への指示、工程の把握、工事の施工状況の確認等を行う本市職員である監督員に対する組織的な人材育成に常日頃から取り組むよう努められたい。

(3) 再発防止のために果たすべき役割

毎年度の財務監査等で同様の指摘が繰り返されているが、事務処理の誤りをなくするためには、職員、各課及び制度所管課がそれぞれの役割を果たすことが必要である。

職員は、業務に必要な知識やスキルを、マニュアル、研修等を活用することなどによって自ら習得し、着実かつ適切に業務を遂行すること。

各課は、責任職による点検・進捗管理を行うなど担当者に任せきりにしない体制を構築すること、また、課内研修などにより職員のスキルアップを図ること。

制度所管課は、所管する制度の見直しにより事務処理の誤りを防ぐことができる部分がないか検証し、必要であれば見直しを行うこと、また、制度について効果的な周知を行うこと。さらに、契約、支出、物品管理など一連の経理事務の制度所管課が複数にわたる場合には、制度所管課ごとにマニュアルが存在していると一連の事務の流れが分かりづらいなどの課題があるため、それぞれの制度所管課が連携し、実際に事務を行う各課の立場に立った対策を検討されたい。

(4) 監査結果に対する措置の取組

これまでの財務監査等では、指摘事項に対する各区局本部の改善措置への取組の報告を監査期間中に求めていた。これは、指摘事項に対する改善措置の取組について、翌年度に先送りすることなく、迅速に取り組むことを目的としたものであったが、十分な再発防止策を講じるという点では期間が短く課題もあった。

そこで、毎年度同様の指摘が繰り返されているという実態や、内部統制制度が導入されたことを踏まえ、今回の監査から、監査終了後に各区局本部において一

定の時間をかけて十分な原因分析と実効性のある改善措置への取組を行うことができるよう見直しを行った。

については、各区局本部においては、実効性のある再発防止策を講じられたい。

第2 監査の結果等

1 経理事務関係

監査対象局本部は、温暖化対策統括本部、デジタル統括本部、政策局、総務局、財政局、国際局、市民局、文化観光局、経済局、こども青少年局、健康福祉局、医療局、環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、消防局、教育委員会事務局、人事委員会事務局及び監査事務局の22局本部を選定した。

今回の監査は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から接触機会の低減を図るとともに、新型コロナウイルス感染症の対応のための応援体制により増大した各区局本部の業務負担に配慮し、対面でのヒアリングを行わず、財務会計システムのデータ及び書類等の確認や文書管理システムの閲覧により監査を実施した。このため、監査対象とする事務を、データや書類等により監査が可能な「検査事務」、「支出事務」及び「物品管理事務」とし、各事務に関する着眼点も監査の方法に応じて設定した。

一方で、監査対象課は、例年の各局3課程度から原則対象局本部の全課とした。ただし、新型コロナウイルス感染症への対応状況を踏まえ健康福祉局健康安全課を除いた。また、使用する財務会計システムが異なることなどから、環境創造局及び港湾局の公営企業会計に係る事務並びに教育委員会事務局の市立学校における事務を除いた。

今回の監査では、指摘対象課に対して、指摘事例の主な発生原因を確認するとともに、令和2年4月1日から内部統制制度が導入されたことを踏まえ、財務リスクの認識や組織的な課題意識についても確認を行った。

内部統制の取組において、全ての区局本部の課は、あらかじめ「支出事務」や「物品管理」などに分類された財務リスクについて、自らの課に存在すると認識しているものを、リスク評価シートに記載することとなっている。

そこで、まず、今回の監査の対象とした「検査事務」、「支出事務」及び「物品管理事務」について、指摘対象課が財務リスクとして認識しているか、令和2年度の内部統制の取組におけるリスク評価シートにより確認を行った。なお、分類された財務リスクは広く当該事務全般を示し、今回の監査における着

眼点はその一部であることから、試行的に確認を行うこととしたものである。

また、指摘事例に対する各課における組織的な課題意識について、内部統制のリスク対応策の整備状況に関する7つの確認項目（図表2-1-1）を踏まえた選択肢を示して確認を行った。

図表2-1-1 リスク対応策の整備状況に関する7つの確認項目

観 点	説 明
ア マニュアル等の活用	・文書化されたマニュアル等(*)が整備・更新されている。 ・マニュアル等に記載された手順を遵守して業務を行っている。
イ 書類・データの管理	・書類やデータが整理され、保管場所が明確になっており、組織として共有されている。
ウ 業務分担・引継ぎ	・業務を誰が分担するか組織として明確であり、その事務分担によって業務が行われている。 ・明確な分担に基づいて、文書等による引継ぎが行われ、支障なく業務を進めることができている。
エ 複数名によるチェックの実施	・日頃の業務において、ダブルチェック等複数名による誤り等についてチェックできる仕組みができており、実際に点検が実施されている。 ・チェックの実施状況及び実施者が明確に分かる仕組みになっている。
オ 責任職による点検・進捗管理等	・責任職が定期的に事務処理の進捗状況を把握し、漏れ、遅れ、誤り等について点検できる仕組みができており、実際に点検が行われている。 ・担当者が長期不在となる場合など状況に応じて業務をフォローできる体制になっている。
カ 教育・研修の実施	・業務の遂行に必要な知識、技能等を習得し、リスクの防止・低減につながる教育、研修等が実施されている。
キ 注意喚起・意識啓発	・リスク発生を防止・低減するため、日常的な注意喚起や意識啓発が行われている。また、日常業務において、リスク発生を防止・低減するための工夫が行われるなど、組織として注意喚起、意識啓発する風土が醸成されている。

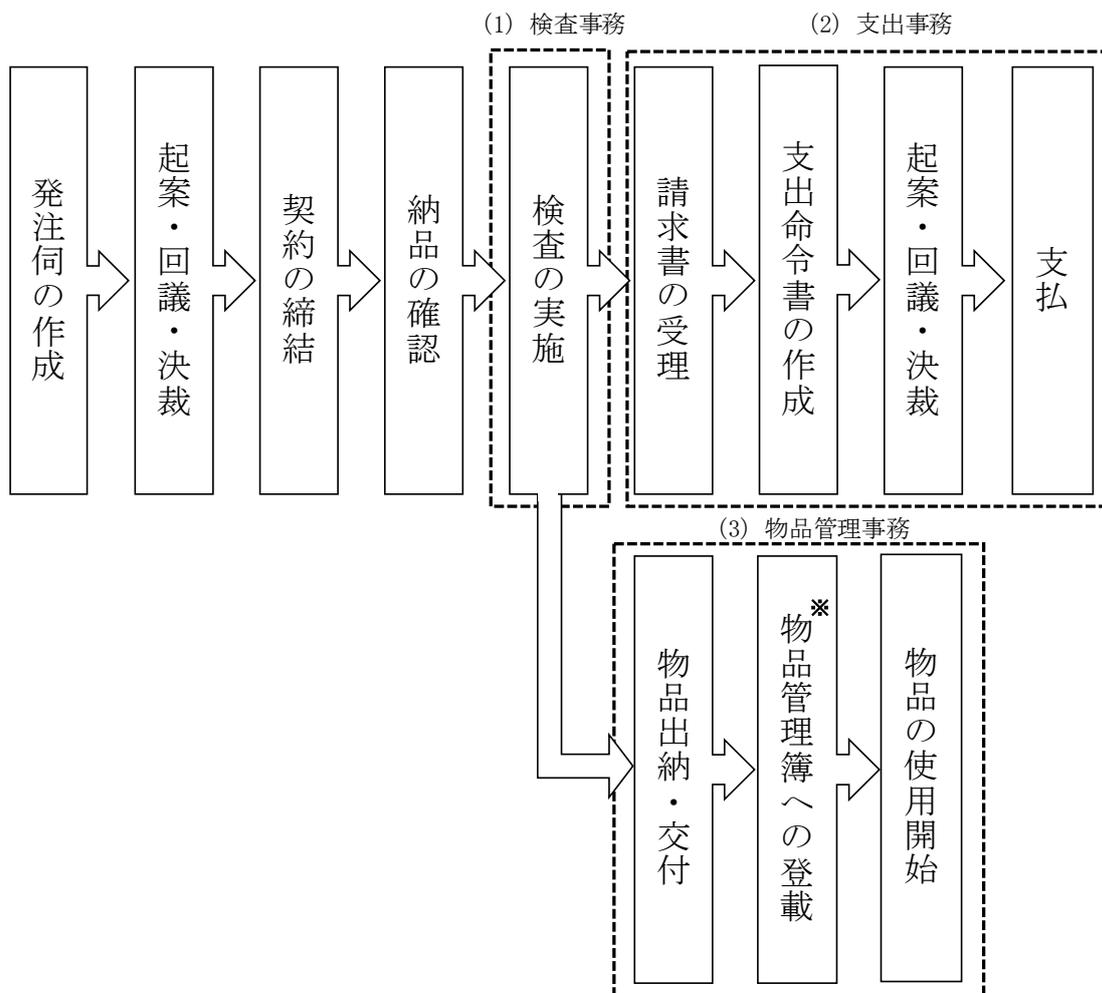
(*)マニュアル等とは、文書化された手順書等であり、次の条件を満たすものを指します。

- ・業務の処理手順、判断基準等を整理している。
- ・職務として作成されたものである。
- ・組織的に共有されている。

出典：令和2年度横浜市内部統制評価報告書

なお、今回の監査対象とした「検査事務」、「支出事務」及び「物品管理事務」を含む一連の事務の流れについて、物品購入等における経理事務フローの一例で示すと、**図表2-1-2**のとおりである。

図表2-1-2 物品購入等における経理事務フローの一例



※ 物品管理簿への登載

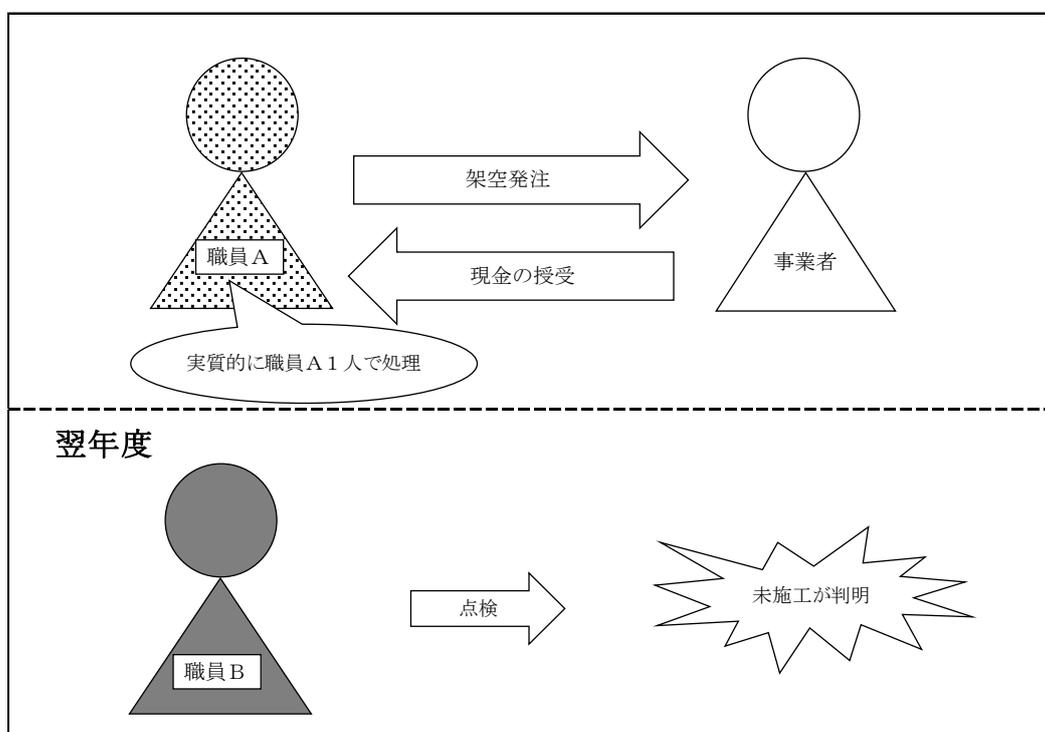
物品は、物品管理簿に登載し管理しなければならない。ただし、取得価格 3万円（図書は 1万 5千円）未満の物品は消耗品として扱うことができ、物品管理簿への登載を省略することができる（公印、職員用の机などを除く。）。

(1) 検査事務

「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。

これは、過去に本市において、発注から検査、支払まで実質的に1人の職員が処理し、公金の不正支出等が行われたことを受け、検査の適正及び公平を確保するため、職員1人では処理が完結しないよう、起案担当者と検査員を分けることとしたものである（図表2-1-3）。

図表2-1-3 契機となった事案の概要図



契約に係る伺の起案担当者が検査員を兼ねられないことについては、当該通知に基づき、研修等で繰り返し周知されており、過去の監査においても注意喚起をしているところであるが、依然として同様の指摘を行っている状況である（令和2年度：4課8件、令和元年度：5課5件）。

そこで、これらを踏まえた、今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・物品の購入等の事務及び委託事務において、検査の適正性を確保するための関係通知に基づき、契約に係る伺の起案担当者が検査員を兼ねていないか。

監査に当たっては、監査対象全課における、令和2年4月1日から令和3年8月31日までの間に支払が完了した物品の購入等の事務^{※1}及び委託事務^{※2}を対象とした。その中から、財務会計システムの支出命令データを用い、物品の購入等の事務では支出決定額が高いものを、また、委託事務では契約予定額が高いものを、課ごとにそれぞれ2件抽出し、文書管理システムを用いて監査を行った。

※1 物品の購入等の事務

支出科目が、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、賄材料費、医薬材料費及び飼料費）、原材料費又は備品購入費である事務

※2 委託事務

支出科目が、委託料である事務

今回の監査は、金額が高いものを抽出して監査を行っているが、対象件数と監査実施件数の金額分布は、**図表2-1-4**及び**図表2-1-5**のとおりである。

図表2-1-4 対象件数及び監査実施件数の金額分布（物品の購入等の事務）

金額 (支出決定額)	対象件数 (A)	構成比	監査実施件数 (B)	抽出率 (B)/(A)
1,000万円以上	394件	0.9%	49件	12.4%
100万円以上 1,000万円未満	1,865件	4.5%	122件	6.5%
10万円以上 100万円未満	7,581件	18.2%	219件	2.9%
10万円未満	31,863件	76.4%	238件	0.7%
合 計	41,703件	100 %	628件	1.5%

図表2-1-5 対象件数及び監査実施件数の金額分布（委託事務）

金額 (契約予定額)	対象件数 (A)	構成比	監査実施件数 (B)	抽出率 (B)/(A)
1,000万円以上	3,381件	22.4%	312件	9.2%
100万円以上 1,000万円未満	3,765件	25.0%	149件	4.0%
10万円以上 100万円未満	5,779件	38.4%	134件	2.3%
10万円未満	2,136件	14.2%	12件	0.6%
合 計	15,061件	100 %	607件	4.0%

ア 着眼点に係る指摘事項

監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-1-6**のとおりである。

図表2-1-6 監査実施件数、指摘数及び指摘率

対象事務	監査実施件数 (A)	指摘数 (B)	指摘率 (B)/(A)
物品の購入等の事務	628件	2件	0.3%
委託事務	607件	8件	1.3%
合 計	1,235件	10件	0.8%

監査の結果、指摘率は全体で 0.8%であり、また、指摘対象の課をみると、特定の課への偏りは見られず、令和2年度に指摘された課に対する指摘もなかった。

しかしながら、過去の監査結果と同様に、次のような指摘事例が複数の局

に見受けられた。

については、指摘対象の局課においては、当該通知の趣旨を踏まえ、適正な取扱いとなるよう改められたい。

(ア) 「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。

（物品の購入等の事務：都市整備局上瀬谷整備推進課、教育委員会事務局小中学校企画課）

（委託事務：総務局地域防災課、総務局法制課、総務局行政マネジメント課、健康福祉局こころの健康相談センター、健康福祉局高齢健康福祉課、港湾局維持保全課、教育委員会事務局総務課、教育委員会事務局人権教育・児童生徒課）

イ 指摘事例の状況

指摘事例の状況は、次のとおりである。なお、指摘事例が少ないため、傾向等を示すものではないことに留意する必要がある。

(ア) 指摘事例における支出金額等

各課において金額が高いものを対象に監査を行っているが、指摘事例の中には、物品の購入等の事務では1,000万円以上が1件、委託事務では1億円以上が2件、といった高額な事例も見受けられた。

(イ) 指摘事例の発生原因

指摘事例の主な発生原因について、指摘対象課に選択回答形式のアンケートを実施したところ、回答結果は次のとおりであった（図表2-1-7）。

図表2-1-7 指摘事例の主な発生原因

発生原因	回答件数
契約に係る何の起案担当者が検査員を兼ねられないことを知らなかった	6件
契約に係る何の起案担当者が検査員を兼ねられないことを知っていたが、支出命令起案時や検査時等において確認が不足していた	3件
契約に係る何の起案担当者が検査員を兼ねられないことを知っていたが、指摘対象の何は非該当であると誤解していた	1件
合 計	10件

主な発生原因について、「契約に係る何の起案担当者が検査員を兼ねられないことを知らなかった」との回答が半数以上の事例であったほか、確認不足や誤解が原因との回答も見られた。

(ウ) 指摘事例に対する組織的な課題意識等

組織としての原因・再発防止の観点から、指摘対象課におけるリスク認識や組織的な課題意識を次のとおり確認した。

a 組織におけるリスク認識

指摘対象課が作成した令和2年度の「リスク評価シート」を確認したところ、全ての指摘対象課で検査事務を財務リスクとして認識していた（図表2-1-8）。

図表2-1-8 指摘対象課におけるリスクの認識状況

対象事務	指摘対象課	うち、検査事務を財務リスクとして認識していた課
物品の購入等の事務	2課	2課
委託事務	8課	8課
合 計	10課	10課

b 指摘事例に対する組織的な課題意識

内部統制のリスク対応策の整備状況に関する確認項目を踏まえて、指摘事例に対する組織的な課題意識を指摘対象課に確認したところ、回答結果は次のとおりであった（図表2-1-9）。

図表2-1-9 指摘事例に対する組織的な課題意識

組織的な課題意識	指摘数 (A)	回答件数 (B)	割合 (B)/(A)
マニュアル等の活用・更新、ルール of 徹底・周知	10件	7件	70%
書類・データの管理		0件	0%
業務分担・引継ぎ		3件	30%
複数名によるチェックの実施		3件	30%
責任職による点検・進捗管理		4件	40%
教育・研修の実施		3件	30%
注意喚起・意識啓発		9件	90%

注 複数回答を可としているため、回答件数の合計は指摘数と一致しない。

組織的な課題意識として、「注意喚起・意識啓発」が必要との回答がほぼ全ての事例であったほか、「マニュアル等の活用・更新、ルール of 徹底・周知」が必要との回答も多く見られた。

また、指摘事例の主な発生原因と、組織的な課題意識との対応を確認したところ、次のとおりであった（図表2-1-10）。

図表2-1-10 指摘事例の主な発生原因に対する組織的な課題意識

発生原因	発生原因の 回答件数 (A)	組織的な課題意識	課題意識の 回答件数 (B)	割合 (B)/(A)
契約に係る伺の起案担当者が 検査員を兼ねられないことを 知らなかった	6件	マニュアル等の活用・更新、ルー ルの徹底・周知	5件	83.3%
		注意喚起・意識啓発	5件	83.3%
		責任職による点検・進捗管理	3件	50%
		教育・研修の実施	3件	50%
		業務分担・引継ぎ	2件	33.3%
		複数名によるチェックの実施	2件	33.3%
契約に係る伺の起案担当者が 検査員を兼ねられないことを 知っていたが、支出命令起案 時や検査時等において確認が 不足していた	3件	注意喚起・意識啓発	3件	100%
		マニュアル等の活用・更新、ルー ルの徹底・周知	1件	33.3%
		業務分担・引継ぎ	1件	33.3%
		複数名によるチェックの実施	1件	33.3%
		責任職による点検・進捗管理	1件	33.3%
契約に係る伺の起案担当者が 検査員を兼ねられないことを 知っていたが、指摘対象の伺 は非該当であると誤解してい た	1件	マニュアル等の活用・更新、ルー ルの徹底・周知	1件	100%
		注意喚起・意識啓発	1件	100%

注 組織的な課題意識は複数回答を可としているため、発生原因と組織的な課題意識の回答件数の合計は一致しない。

いずれの発生原因においても、「注意喚起・意識啓発」や「マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知」が必要との回答が多く見られた。

ウ その他の指摘事項

その他、着眼点に係る指摘事例以外に、次のような事例が見受けられた。これらについても、適正な取扱いとなるよう改められたい。

- (ア) 「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、検査員は、検査の終了後、検査調書を作成するものとされており、一方で、検査調書の作成を省略できる場合についても規定されている。しか

しながら、検査調書の作成を省略できる場合に該当しないにもかかわらず、検査調書を作成していなかった。

(委託事務：消防局保土ヶ谷消防署総務・予防課)

(イ) 「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、支出命令書には、当該経費の支出の根拠を証する書類として、支出に係る物品役務完了検査調書等を添付しなければならないとされている。

しかしながら、支出命令書に検査調書を添付していなかった。

(物品の購入等の事務：健康福祉局医療援助課、健康福祉局高齢在宅支援課、健康福祉局動物愛護センター、消防局司令課)

監査の内容を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 検査事務の不適正な事務処理防止に向けた取組

今回、検査事務については、物品の購入等の事務及び委託事務において、「契約に係る伺の起案担当者が検査員を兼ねていないか」を主な着眼点として監査を行った。

監査の結果、全体としてみるとおおむね適正に執行されていたものの、一部において契約に係る伺の起案担当者が検査員を兼務するという不適正な事例が見受けられた。なお、同様の不適正な事例は、これまでも繰り返し指摘している。

検査事務は契約金額の多寡にかかわらず適正に実施すべきものではあるが、特に、高額な案件は、不正が発生した場合の影響がより大きくなることも懸念されるため、各課においては、より一層注意を払って検査事務に当たることが求められる。

これらの不適正な事例について、その発生原因を調べたところ、「兼務できないことを知らなかった」との回答が多く見られた。

一方、不適正な事例に対する組織的な課題意識として「注意喚起・意識啓発」や「マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知」が必要との回答が多く見られた。

検査事務は、制度所管課によるマニュアルやチェックリスト等が整備されており、研修の機会も定期的に提供されている。特に、検査員については、任命時に各所属において研修を確実に実施することとされており、今回の不適正な事例についても、研修内容に含まれている。

しかしながら、今回の監査においても、知識不足を原因として不適正な事例が発生したものがあつた。また、対象を抽出して監査しているため、他にも不適正な事例が発生している可能性があると考えられる。

よって、各区局本部においては、検査事務全般についてその意義を理解し、経理事務に関わる職員が研修等を確実に受講することでの的確な知識を習得した上で、十分にマニュアルやチェックリスト等を活用するなど、適正な検査事務の実施に努められたい。あわせて、検査時や各決裁段階等での確認を徹底するなど、組織的なチェック体制の確立に取り組まれたい。

(2) 支出事務

支出事務においては、過去の監査で支払遅延について度々指摘しているものの、依然として支払遅延が発生している状況である。支払期限日までに入金がないことにより、事業者の資金繰りに影響が生ずることも考えられる。これらを踏まえ、支払遅延に着目して監査を実施した。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・「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）（以下「支払遅延防止法」という。）」等に基づき、定められた支払期限内に対価が支払われているか。

監査に当たっては、支払遅延防止法等の適用範囲を踏まえ、財務会計システムの支出命令データから特定の支出科目[※]のデータ（約 11万件）を抽出し、支払遅延の発生状況を確認した。

ア 指摘事項

次のような事例が見受けられたので、適正な取扱いとなるよう改められたい。

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

[※] 特定の支出科目

需用費（消耗品費、燃料費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費並びに備品購入費

局	課
政策局	政策課
総務局	緊急対策課、管理課
財政局	償却資産課
国際局	政策総務課、センター南パスポートセンター
市民局	総務課、市民協働推進課、窓口サービス課、スポーツ振興課、オリンピック・パラリンピック推進課
文化観光局	企画課、文化振興課、観光振興課
経済局	企業誘致・立地課、産業連携推進課、中央卸売市場本場運営調整課
こども青少年局	総務課、子育て支援課、保育・教育運営課、保育・教育給付課、こども家庭課、中央児童相談所、西部児童相談所、南部児童相談所、北部児童相談所
健康福祉局	職員課、地域支援課、生活支援課、保険年金課、医療援助課、障害施策推進課、障害者更生相談所、精神保健福祉課、障害施設サービス課、松風学園、高齢健康福祉課、高齢在宅支援課、高齢施設課、保健事業課、環境施設課
医療局	医療政策課
環境創造局	政策課、環境科学研究所、環境エネルギー課、大気・音環境課、みどりアップ推進課、緑地保全推進課、環境活動支援センター、公園緑地管理課、北部公園緑地事務所
資源循環局	総務課、街の美化推進課、鶴見事務所
建築局	総務課、建築防災課、住宅政策課、情報相談課
都市整備局	業務調整課、企画課、地域まちづくり課、国際園芸博覧会推進課
道路局	企画課、管理課、建設課

局	課
港湾局	総務課、物流運営課、施設管理課、建設第一課
消防局	総務課、施設課、司令課、救急課、消防訓練センター管理・研究課、横浜ヘリポート航空科、港北消防署総務・予防課、戸塚消防署総務・予防課、戸塚消防署警防課、瀬谷消防署総務・予防課、瀬谷消防署警防課
教育委員会事務局	総務課、生涯学習文化財課、教職員人事課、教職員育成課、教職員労務課、学校計画課、教育施設課、小中学校企画課、高校教育課、特別支援教育課、人権教育・児童生徒課、健康教育・食育課、東部学校教育事務所教育総務課、西部学校教育事務所指導主事室、南部学校教育事務所指導主事室、北部学校教育事務所教育総務課、北部学校教育事務所指導主事室、中央図書館企画運営課、中央図書館調査資料課、神奈川図書館、南図書館、旭図書館、都筑図書館
人事委員会事務局	任用課

(イ) 「公共工事の前払金に関する規則（昭和37年3月規則第14号）」によれば、公共工事に要する経費について、市長は、適法な前払金の請求書を受理したときは、その日から起算して、14日以内に前払金を支払うものとされている。しかしながら、同規則に定められた支払期限後に支払っていた。

（市民局地域施設課、環境創造局公園緑地整備課、都市整備局都市交通課、港湾局維持保全課、教育委員会事務局教育施設課）

根拠法令等ごとの指摘数は**図表2-1-11**のとおりである。

図表2-1-11 根拠法令等ごとの指摘数

指摘事項に係る根拠法令等	指摘数	指摘数全体に占める割合
支払遅延防止法において定められた支払期限後に支払っていたもの	239件	97.6%
「公共工事の前払金に関する規則」において定められた支払期限後に支払っていたもの	6件	2.4%
合 計	245件	100 %

イ 支払遅延の状況

(ア) 支払遅延の金額分布

支出事務に関する監査実施件数、支払遅延件数及び発生率の金額分布を示すと、**図表2-1-12**のとおりである。

図表2-1-12 監査実施件数、支払遅延件数及び発生率の金額分布

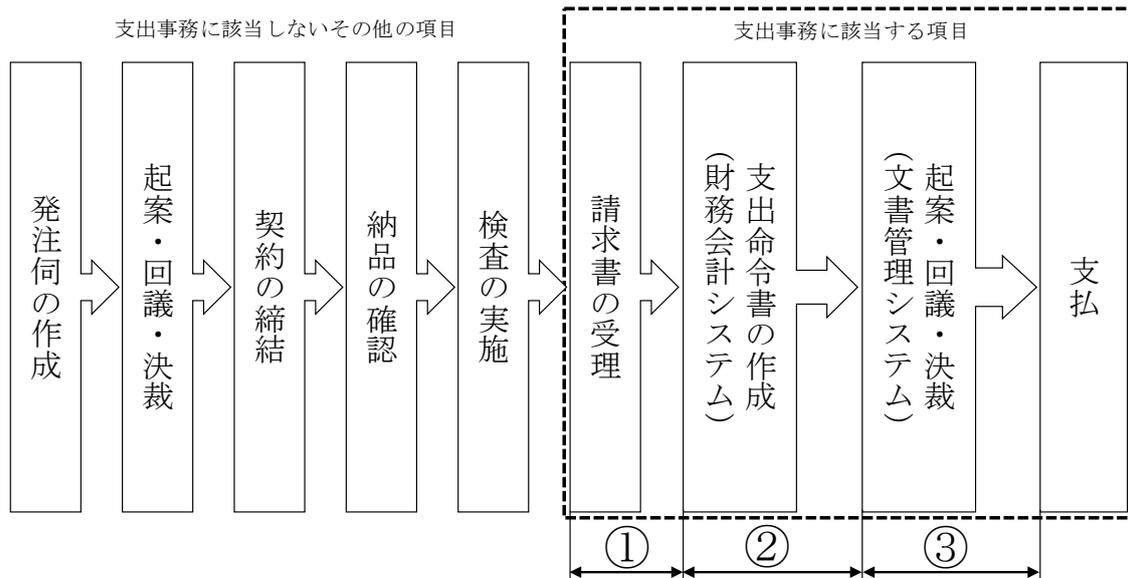
支払金額	監査実施件数 (A)	支払遅延 件数(B)	発生率 (B)/(A)
10万円以上	50,649件	54件	0.11%
1億円以上	422件	0件	0 %
1,000万円以上 1億円未満	3,838件	5件	0.13%
100万円以上 1,000万円未満	18,174件	19件	0.10%
10万円以上 100万円未満	28,215件	30件	0.11%
10万円未満	60,011件	191件	0.32%
合 計	110,660件	245件	0.22%

支払遅延の発生率について金額別にみると、支払金額が 10万円以上の支払（発生率 0.11%、54件）では、支払金額が 10万円未満の支払（発生率 0.32%、191件）と比べ、支払遅延の発生率が 0.21ポイント低くなっていた。また、支払金額が 1億円以上の支払では遅延は発生していなかった。

(イ) 支払遅延の発生原因

支払遅延の主な発生原因について指摘対象課に選択回答形式のアンケートを実施し、その回答を図表2-1-13に示す経理事務フローの各項目に区分した。区分した結果は図表2-1-14のとおりである。

図表2-1-13 物品購入等における経理事務フローの一例（図表2-1-2から一部再掲）



図表2-1-14 支払遅延の主な発生原因

図表2-1-13に示した経理事務フローの項目	発生原因	支払遅延件数	支払遅延件数全体に占める割合
①請求書の受理	請求書の受理後、支出手続を失念していた	26件	10.6%
	担当者不在時に請求書が届いた場合など、情報伝達が不足し、支払処理が必要であることに気付くのが遅れた	9件	3.7%
	担当者が替わった場合など、前任者等からの情報伝達が不足し、支払処理が必要であることに気付くのが遅れた	2件	0.8%
	その他（支出手続を後回しにした 等）	7件	2.9%
	小計	44件	18.0%
②支出命令書の作成	不注意により、財務会計システムの支払期限日欄を誤入力した	56件	22.9%
	支払期限を書面で定めない場合は支払期限が 15日以内になることを知らなかった	4件	1.6%
	財務会計システムへの入力後、文書管理システムの連携操作*を失念していた	3件	1.2%
	支払期限について、請求書を受理した日から起算することを知らなかった	1件	0.4%
	その他（共通乗車券を使用した場合に自動車借上料の支払期限が 15日以内になることを知らなかった 等）	27件	11.0%
	小計	91件	37.1%
③起案・回議・決裁	回議が滞っていたことに気付かず、決裁が期限までに完了しなかった	57件	23.3%
	支出命令の発議後、修正等に時間を要し、決裁が期限までに完了しなかった	34件	13.9%
	その他（回議中に支出命令の添付書類を紛失して再発行の必要が生じたため 等）	11件	4.5%
	小計	102件	41.6%
その他（支出事務に該当しない項目に原因があるもの）		8件	3.3%
合計		245件	100%

支払遅延の主な発生原因として最も多かったのは、「回議が滞っていたことに気付かず、決裁が期限までに完了しなかった」ことによるもの 57件（23.3%）であった。これは、起案・回議・決裁の段階で発生していた。

次いで多かった主な発生原因は、「不注意により、財務会計システムの支払期限日欄を誤入力した」ことによるもの 56件（22.9%）であった。これ

* 文書管理システムの連携操作

支払を行うには、財務会計システムで支出命令書を作成した上で「文書連携」という処理を行い、文書管理システムで起案する必要がある。

は、支出命令書の作成の段階で発生していた。

(ウ) 支払遅延に対する組織的な課題意識等

組織としての原因・再発防止の観点から、指摘対象課におけるリスク認識や組織的な課題意識を次のとおり確認した。

a 組織におけるリスク認識

指摘対象課が作成した令和2年度の「リスク評価シート」を確認したところ、全ての指摘対象課で支出事務を財務リスクとして認識していた(図表2-1-15)。

図表2-1-15 指摘対象課におけるリスクの認識状況

指摘対象課	うち、支出事務を財務リスクとして認識していた課
108課	108課

b 支払遅延に対する組織的な課題意識

内部統制のリスク対応策の整備状況に関する確認項目を踏まえて、支払遅延に対する組織的な課題意識を指摘対象課に確認したところ、回答結果は次のとおりであった（**図表2-1-16**）。

図表2-1-16 支払遅延に対する組織的な課題意識

組織的な課題意識	支払遅延件数 (A)	回答件数 (B)	割合 (B)/(A)
マニュアル等の活用・更新、ルール of 徹底・周知	245件	110件	44.9%
書類・データの管理		37件	15.1%
業務分担・引継ぎ		32件	13.1%
複数名によるチェックの実施		74件	30.2%
責任職による点検・進捗管理		70件	28.6%
教育・研修の実施		37件	15.1%
注意喚起・意識啓発		159件	64.9%
その他		10件	4.1%

注 複数回答を可としているため、回答件数の合計は支払遅延件数と一致しない。

(エ) 支払遅延の発生原因と組織的な課題意識との対応

次に、支払遅延の主な発生原因と組織的な課題意識との対応を確認した。

支払遅延の主な発生原因（**図表2-1-14**）のうち件数が多かったものは、次の4件であった。

- ・ 回議が滞っていたことに気付かず、決裁が期限までに完了しなかった
- ・ 不注意により、財務会計システムの支払期限日欄を誤入力した
- ・ 支出命令の発議後、修正等に時間を要し、決裁が期限までに完了しなかった
- ・ 請求書の受理後、支出手続を失念していた

この4件に対する組織的な課題意識（**図表2-1-16**）の主なものは、**図表2-1-17**のとおりである。

図表2-1-17 支払遅延の主な発生原因に対する組織的な課題意識

図表2-1-13に示した経理事務フローの項目	発生原因	支払遅延件数(A)	組織的な課題意識	回答件数(B)	割合(B)/(A)
③起案・回議・決裁	回議が滞っていたことに気付かず、決裁が期限までに完了しなかった	57件	注意喚起・意識啓発	41件	71.9%
			マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	22件	38.6%
②支出命令書の作成	不注意により、財務会計システムの支払期限日欄を誤入力した	56件	注意喚起・意識啓発	41件	73.2%
			マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	24件	42.9%
③起案・回議・決裁	支出命令の発議後、修正等に時間を要し、決裁が期限までに完了しなかった	34件	注意喚起・意識啓発	27件	79.4%
			マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	19件	55.9%
①請求書の受理	請求書の受理後、支出手続を失念していた	26件	注意喚起・意識啓発	15件	57.7%
			複数名によるチェックの実施	13件	50%
			責任職による点検・進捗管理	13件	50%

注 組織的な課題意識は複数回答を可としているため、発生原因と組織的な課題意識の件数の合計は一致しない。

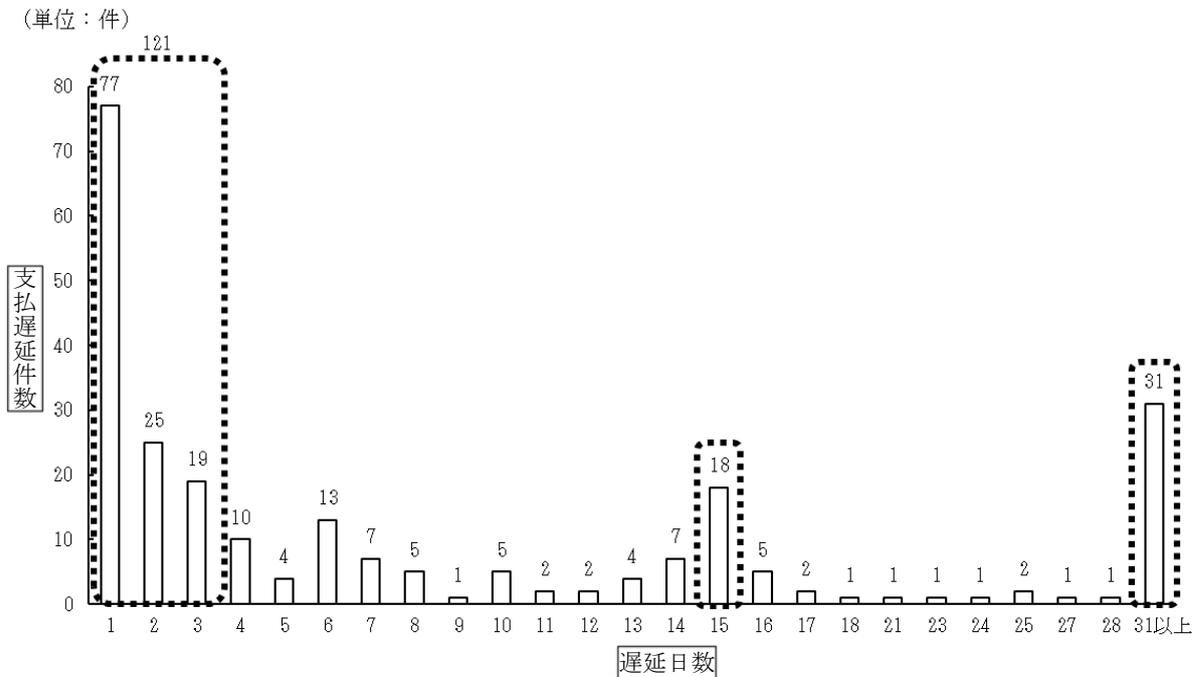
支出命令書の作成及び起案・回議・決裁の段階で生じた主な発生原因に対しては、「注意喚起・意識啓発」及び「マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知」に組織的な課題があると認識している課が多く見受けられた。

また、請求書の受理の段階で生じた主な発生原因に対しては、「注意喚起・意識啓発」に加え、「複数名によるチェックの実施」及び「責任職による点検・進捗管理」に組織的な課題があると認識している課が見受けられた。

(オ) 支払の遅延日数別の状況

支払遅延件数 245件について遅延日数別に集計すると、**図表2-1-18**のとおりである。

図表2-1-18 遅延日数別の支払遅延件数



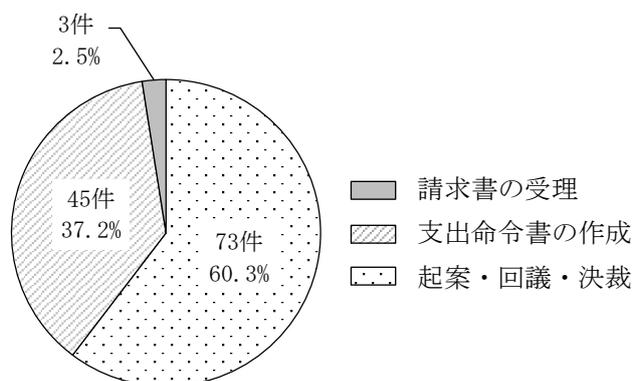
遅延日数別の支払遅延件数をみると、遅延日数が3日以内であるものが121件、15日であるものが18件、31日以上であるものが31件発生している。

そこで、これら「遅延日数が3日以内の支払遅延」、「遅延日数が15日の支払遅延」及び「遅延日数が31日以上の支払遅延」について、支払遅延が発生した経理事務フロー中の項目及び主な発生原因をそれぞれ確認したところ、次のとおりであった。

a 遅延日数が3日以内の支払遅延

支払遅延が発生した経理事務フロー中の項目について確認したところ、**図表2-1-19**のとおりであった。

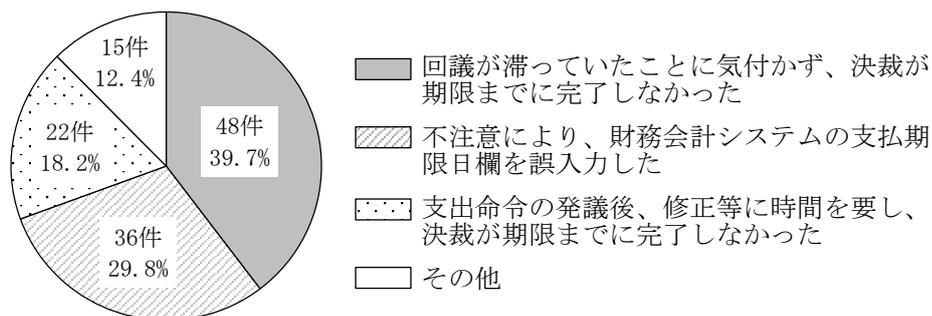
図表2-1-19 該当する経理事務フロー中の項目（遅延日数が3日以内の支払遅延）



遅延日数が3日以内であったもの121件中73件（60.3%）は起案・回議・決裁の段階で発生していた。

次に、支払遅延の主な発生原因について確認したところ、**図表2-1-20**のとおりであった。

図表2-1-20 主な発生原因（遅延日数が3日以内の支払遅延）

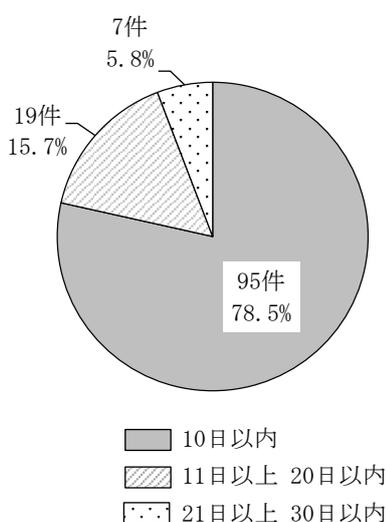


最も多い主な発生原因は、「回議が滞っていたことに気付かず、決裁が期限までに完了しなかった」ことによるもの48件（39.7%）であった。これは起案後、起案・回議・決裁の段階で発生したものである。

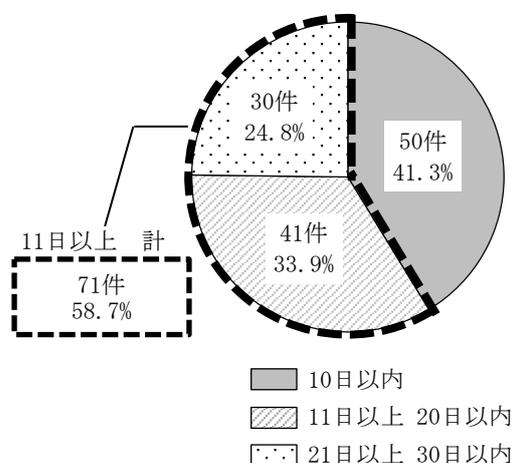
次いで多い主な発生原因は、「不注意により、財務会計システムの支払期限日欄を誤入力した」ことによるもの36件（29.8%）であった。これは支出命令書の作成の段階において発生したものである。

また、請求書の受理日から支出命令の起案日までの日数及び支出命令の起案日から決裁日までの日数を確認したところ、**図表2-1-21**及び**図表2-1-22**のとおりであった。3日以内の支払遅延については、請求書の受理日から支出命令の起案日まで 10日以内であったものが 95件（78.5%）であった一方、支出命令の起案日から決裁日まで 11日以上要したものが 71件（58.7%）あった。

図表2-1-21
請求書の受理日から支出命令の起案日までの日数（遅延日数が3日以内の支払遅延）



図表2-1-22
支出命令の起案日から決裁日までの日数（遅延日数が3日以内の支払遅延）

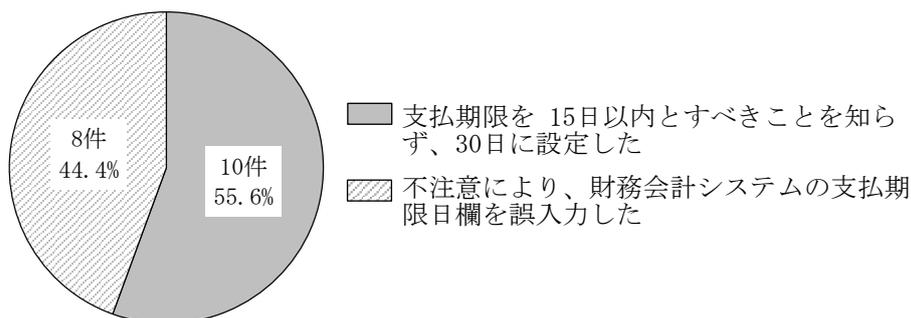


b 遅延日数が 15日の支払遅延

支払遅延が発生した経理事務フロー中の項目について確認したところ、いずれも支出命令書の作成の段階において発生していた。

また、主な発生原因について確認したところ、**図表2-1-23**のとおりであった。

図表2-1-23 主な発生原因（遅延日数が 15日の支払遅延）



遅延日数が 15日であったもの 18件のうち 10件 (55.6%) は支払期限日に係る知識不足が主な発生原因であった。この 10件はいずれも共通乗車券を使用した自動車 (タクシー) 借上料の支払であり、共通乗車券を使用した場合、自動車借上料の支払期限日が 15日以内になることを知らず、請求書の受理日から 30日後に支払っていたことによるものである。

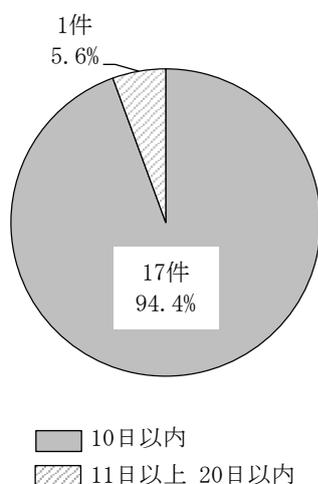
このほか、「不注意により、財務会計システムの支払期限日欄を誤入力した」ことによるものが 8件 (44.4%) 見受けられた。この 8件のうち 5件は自動車借上料の支払であり、2件は食糧費[※]の支払であった。

また、請求書の受理日から支出命令の起案日までの日数及び支出命令の起案日から決裁日までの日数を確認したところ、**図表2-1-24**及び**図表2-1-25**のとおりであった。

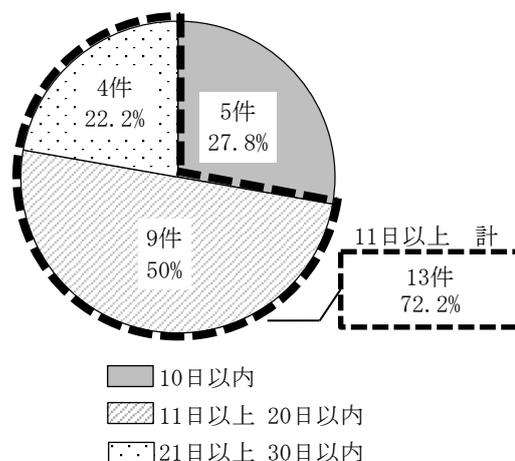
遅延日数が 15日の支払遅延については、請求書の受理日から支出命令の起案日まで 10日以内であったものが 17件 (94.4%) であった。

その一方、支出命令の起案日から決裁日まで 11日以上要したものが 13件 (72.2%) あった。この中には、支払期限日欄が誤入力されていたため、実際の支払期限日が迫っていたことに責任職が気付かず、結果として決裁までの日数が延びたものもあると考えられる。

図表2-1-24
請求書の受理日から支出命令の起案日までの日数 (遅延日数が 15日の支払遅延)



図表2-1-25
支出命令の起案日から決裁日までの日数 (遅延日数が 15日の支払遅延)



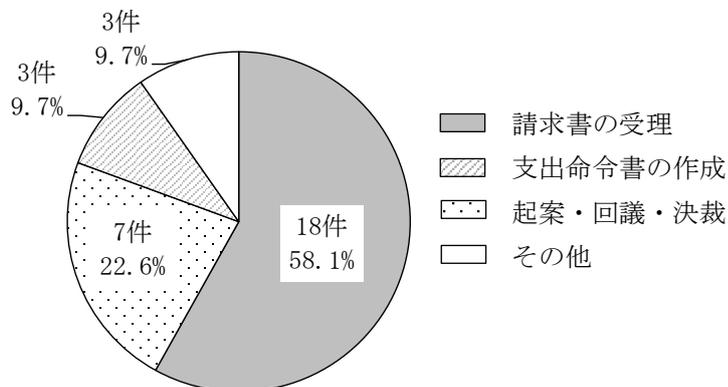
※ 食糧費

食糧費については、対価の支払時期を書面で明らかにした契約書等の作成を省略している場合がある。この場合は、支払遅延防止法に基づき、相手方が支払請求をした日から 15日以内の日を支払期限日と定めたものとみなされる。

c 遅延日数が 31日以上の支払遅延

支払遅延が発生した経理事務フロー中の項目について確認したところ、**図表2-1-26**のとおりであった。

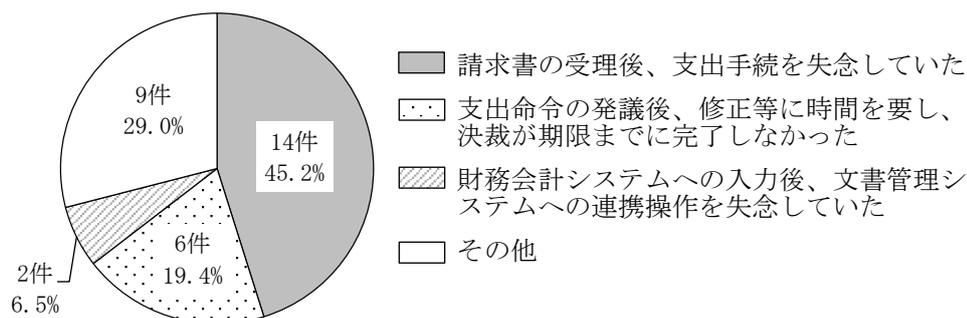
図表2-1-26 該当する経理事務フロー中の項目（遅延日数が 31日以上の支払遅延）



遅延日数が 31日以上であったもの 31件中 18件（58.1%）は請求書の受理の段階で発生していた。

次に、支払遅延の主な発生原因について確認したところ、**図表2-1-27**のとおりであった。

図表2-1-27 主な発生原因（遅延日数が 31日以上の支払遅延）



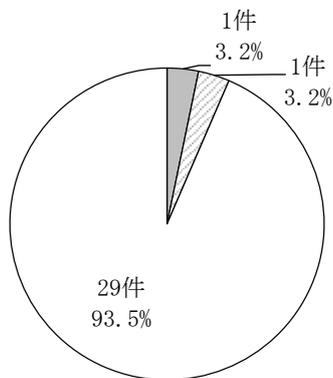
最も多い主な発生原因は、「請求書の受理後、支出手続を失念していた」ことによるもの 14件（45.2%）であった。これは請求書の受理の段階において発生したものである。

次いで多い主な発生原因は、「支出命令の発議後、修正等に時間を要し、決裁が期限までに完了しなかった」ことによるもの 6件（19.4%）

であった。これは起案・回議・決裁の段階において発生したものである。

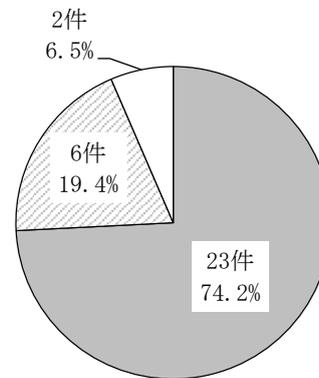
また、請求書の受理日から支出命令の起案日までの日数及び支出命令の起案日から決裁日までの日数を確認したところ、**図表2-1-28**及び**図表2-1-29**のとおりであった。31日以上を支払遅延については、請求書の受理日から支出命令の起案日まで 31日以上経過しているものが 29件（93.5%）であった一方、支出命令の起案日から決裁日までの日数が10日以内であったものが 23件（74.2%）あった。

図表2-1-28
請求書の受理日から支出命令の起案日までの日数（遅延日数が31日以上を支払遅延）



■ 10日以内
 ▨ 11日以上 20日以内
 □ 31日以上

図表2-1-29
支出命令の起案日から決裁日までの日数（遅延日数が31日以上を支払遅延）



■ 10日以内
 ▨ 11日以上 20日以内
 □ 31日以上

監査の内容を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 支出事務の不適正な事務処理防止に向けた取組

支払遅延については過去の監査でも指摘しているところであるが、依然として支払遅延が発生している。支払遅延は事業者の資金繰りに影響を生じさせるだけでなく、本市に対する信頼を損なうなど、重大な影響を及ぼしかねない。ついては、適正な支出事務となるよう、次のとおり組織全体で取り組まれたい。

支払遅延の主な発生原因として最も多かったのは、「回議が滞っていたことに気付かず、決裁が期限までに完了しなかった」ことによるものであった。支払遅延防止のためには、請求書の受理後遅滞なく支出命令を起案することだけでなく、支出命令の回議状況についての進捗管理も必要となる。

予算執行課においては、経理事務の進行管理ツール^{※1}や支払遅延防止チェックシート^{※2}の活用など支払遅延防止策を適宜講じるとともに、起案者のみならず経理担当者、責任職を含めた組織全体で回議状況の進捗管理を行うことが必要である。

また、自動車借上料や食糧費の支払など特定の支出科目において、遅延日数が15日の支払遅延が多く発生していた。

これらの支出科目はいずれも支払期限が15日以内であるが、支払遅延となった例では知識不足や支出命令書作成時の誤入力のため30日後に支払を行っていた。

予算執行課はこうした支払期限の間違いが生じやすい例について、研修や人事異動に伴う引継ぎ等の機会を捉え、注意喚起を行う必要がある。

※1 経理事務の進行管理ツール

経理事務の進行管理を適切に実行できるように作成された、表計算ソフトによるツール。件名、決裁日等を入力することにより、計画どおりに事務が進行しているか管理し、不適切な経理処理の削減につなげることを目的として、会計室が作成した。

※2 支払遅延防止チェックシート

財務会計システムで配信している支出に関連するCSVデータを用いて表計算ソフトのファイルに加工したシート。契約登録後の案件について、支出に関連する執行管理を補助することを目的とし、会計室が作成した（契約登録日から起算し、経過日数に応じて色分けされ、一覧で確認できるようになっている。）。

(3) 物品管理事務

「横浜市物品規則（昭和31年3月規則第33号）（以下「物品規則」という。）」によれば、物品管理者は、物品管理簿を備えて物品を整理し、使用中の物品の保管について責任をもって管理することとされている。また、「物品事務の手引き」により、物品管理簿への登載は会計年度単位に証書類等に基づき行わなければならないとされている。

しかしながら、過去の監査においても、購入した物品が物品管理簿に登載されていないなどの不適正な事例が見受けられたことから、物品管理簿に着目して監査を実施した。

今回の監査の主な着眼点は、次のとおりである。

- ・物品規則等に基づき、購入した物品が物品管理簿に適正に登載されているか。

監査に当たっては、財務会計システムの支出命令データを用い、令和2年4月1日から令和3年8月31日までの間に支払が完了した備品購入費のデータについて、監査対象全課から支出金額が高いものを課ごとに2件抽出し、購入した物品が物品管理簿に適正に登載されているか確認した。

ア 指摘事項

監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-1-30**のとおりである。

図表2-1-30 監査実施件数、指摘数及び指摘率

対象件数	監査実施件数 (A)	指摘数 (B)	指摘率 (B)/(A)
2,192件	361件	57件	15.8%

物品単価ごとの監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-1-31**のとおりである。

図表2-1-31 物品単価ごとの監査実施件数、指摘数及び指摘率

物品単価 ^注	監査実施件数 (A)	指摘数 (B)	指摘率 (B)/(A)
100万円以上	38件	11件	28.9%
10万円以上 100万円未満	99件	11件	11.1%
10万円未満	224件	35件	15.6%
合 計	361件	57件	15.8%

注 物品単価は送料等の付随費用、値引き等の算出が困難なため、監査対象物品の本体価格に消費税相当額を加算した価格とする。

また、物品購入契約件数ごとの監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-1-32**のとおりである。

図表2-1-32 物品購入契約件数ごとの監査実施件数、指摘数及び指摘率

物品購入契約件数	監査実施件数 (A)	指摘数 (B)	指摘率 (B)/(A)
100件以上の課	6件	1件	16.7%
10件以上 100件未満の課	96件	15件	15.6%
10件未満の課	259件	41件	15.8%
合 計	361件	57件	15.8%

物品管理簿への登載状況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改められたい。

(ア) 購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例

物品規則によれば、物品管理者は、物品管理簿を備えて物品の整理を行わなければならないとされている。しかしながら、購入した物品が物品管理簿に登載されていないものがあつた。

(総務局緊急対策課、総務局地域防災課、総務局行政マネジメント課、国際局政策総務課、こども青少年局保育・教育運営課、こども青少年局保

育・教育給付課、都市整備局景観調整課、消防局施設課、消防局消防団課、消防局保安課、消防局港南消防署総務・予防課、教育委員会事務局教職員人事課、教育委員会事務局教育施設課、教育委員会事務局小中学校企画課、教育委員会事務局健康教育・食育課、教育委員会事務局南部学校教育事務所教育総務課、教育委員会事務局北部学校教育事務所教育総務課、教育委員会事務局中央図書館調査資料課)

(イ) 物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例

- a 「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）」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し、付随費用（送料、取付費、設置費等）及び消費税相当額を含む取得価格とすることとされている。また、本体とは別に記載されている値引き額も取得価格から差し引くこととされている。しかしながら、物品管理簿の記載に当たり、次のような事例が見受けられた（図表2-1-33）。

図表2-1-33 指摘事例の状況

状況	所管課
付随費用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。	経済局雇用労働課、道路局維持課
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。	文化観光局文化振興課、経済局総務課、経済局国際ビジネス課、経済局ものづくり支援課、経済局雇用労働課、経済局中央卸売市場本場運営調整課、経済局中央卸売市場本場経営支援課、健康福祉局精神保健福祉課、環境創造局公園緑地整備課、資源循環局3R推進課、建築局都市計画課、消防局横浜ヘリポート航空科、教育委員会事務局瀬谷図書館
値引き額を差し引かない金額を取得価格として物品管理簿に記載していた。	健康福祉局精神保健福祉課
取得価格に含めてはいけない費用を取得価格に含めて物品管理簿に記載していた。	消防局港北消防署総務・予防課、教育委員会事務局生涯学習文化財課
その他、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。	文化観光局文化振興課、こども青少年局三春学園、健康福祉局生活支援課、消防局横浜市民防災センター、教育委員会事務局学校支援・地域連携課、教育委員会事務局中図書館

- b 「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伴う事務処理について（通知）（平成29年3月13日会会第1436号）」によれば、重要物品を含む出納の場合は、消費税相当額の端数処理の関係で、物品個々の取得価格を合計した額と契約金額（支出金額）が相違した場合は、原則、契約金額となるように端数を調整（端数調整）するものとされている。しかしながら、端数調整を行っていないものがあった。
- （港湾局整備推進課）

指摘事例ごとの指摘数は図表2-1-34のとおりである。

図表2-1-34 指摘事例ごとの指摘数

指摘事例	指摘数	指摘数全体に占める割合
購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例	29件	50.9%
物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例	28件	49.1%
合 計	57件	100 %

- (ウ) 局本部の課で物品を購入し区役所、学校等へ直接納品する場合の取扱い

「購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった」という指摘事例29件のうち19件は、局で購入し実際に使用する区役所、学校等（以下「区役所等」という。）へ直接納品された事例である。このような事例は1局だけでなく複数の局で確認された。

このような事例の物品管理簿への正しい登載方法は、物品を購入した局の課の物品管理簿に保管場所を区役所等として登載するか、物品を購入した局の課の物品管理簿に登載したのち区役所等に保管換えするかのどちらかである。しかし、今回指摘した19件においては、物品を購入した局の課の物品管理簿に一度も登載されていなかった。

そこで、指摘対象課に対して発生原因を確認したところ、「物品規則、物品事務の手引き等を見て、物品を購入した局の課の物品管理簿に登載しなくてよいと判断していた」と複数の課から回答があった。

イ 指摘事例の状況

(ア) 指摘事例の発生原因

指摘事例の主な発生原因について、指摘対象課に選択回答形式のアンケートを実施したところ、回答結果は次のとおりであった。

a 購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例

購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例について、確認したところ、次のとおりであった（図表2-1-35）。

図表2-1-35 購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例の主な発生原因

発生原因	回答 件数	当該事例 件数全体 に占める 割合
繁忙等のため、記載することを失念していた	18件	62.1%
購入した備品等について、物品管理簿に記載するのが自部署ではないものと誤解していた	7件	24.1%
購入した物品自体が、物品管理簿に「記載を省略できる物品」と誤解していた	4件	13.8%
合 計	29件	100 %

購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例の主な発生原因として、「繁忙等のため、記載することを失念していた」ことによるものが18件（62.1%）であった。

- b 物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例
物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例について、確認したところ、次のとおりであった（図表2-1-36）。

図表2-1-36 物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例の主な発生原因

発生原因	回答件数	当該事例件数全体に占める割合
正しい記載方法を知っていたが、誤って記載した	13件	46.4%
取得価格の正しい記載方法を知らなかった	9件	32.1%
取得価格の正しい記載方法の解釈に誤りがあった	4件	14.3%
その他	2件	7.1%
合計	28件	100%

物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例の主な発生原因として、「正しい記載方法を知っていたが、誤って記載した」ことによるものが13件（46.4%）であった。

(イ) 指摘事例に対する組織的な課題意識等

組織としての原因・再発防止の観点から、指摘対象課におけるリスク認識や組織的な課題意識を次のとおり確認した。

a 組織におけるリスク認識

指摘対象課が作成した令和2年度の「リスク評価シート」を確認したところ、指摘対象課40課のうち、1課で物品管理事務を財務リスクとして認識していなかった（図表2-1-37）。

図表2-1-37 指摘対象課におけるリスクの認識状況

指摘対象課	うち、物品管理事務を財務リスクとして認識していた課
40課	39課

b 指摘事例に対する組織的な課題意識

内部統制のリスク対応策の整備状況に関する確認項目を踏まえて、指摘事例に対する組織的な課題意識を指摘対象課に確認したところ、回答結果は次のとおりであった。

(a) 購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例

購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例については、**図表2-1-38**のとおりである。

図表2-1-38 購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例に対する組織的な課題意識

組織的な課題意識	指摘数 (A)	回答件数 (B)	割合 (B)/(A)
マニュアル等の活用・更新、ルール of 徹底・周知	29件	17件	58.6%
書類・データの管理		3件	10.3%
業務分担・引継ぎ		8件	27.6%
複数名によるチェックの実施		8件	27.6%
責任職による点検・進捗管理		5件	17.2%
教育・研修の実施		8件	27.6%
注意喚起・意識啓発		14件	48.3%
その他		1件	3.4%

注 複数回答を可としているため、回答件数の合計は指摘数と一致しない。

購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例に対する組織的な課題意識として、「マニュアル等の活用・更新、ルール of 徹底・周知」が必要との回答が 17件 (58.6%) であった。

(b) 物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例

物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例については、**図表2-1-39**のとおりである。

図表2-1-39 物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例に対する組織的な課題意識

組織的な課題意識	指摘数 (A)	回答件数 (B)	割合 (B)/(A)
マニュアル等の活用・更新、ルール of 徹底・周知	28件	17件	60.7%
書類・データの管理		9件	32.1%
業務分担・引継ぎ		9件	32.1%
複数名によるチェックの実施		19件	67.9%
責任職による点検・進捗管理		13件	46.4%
教育・研修の実施		8件	28.6%
注意喚起・意識啓発		13件	46.4%

注 複数回答を可としているため、回答件数の合計は指摘数と一致しない。

物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例に対する組織的な課題意識として、「複数名によるチェックの実施」が必要との回答が 19件 (67.9%)、「マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知」が必要との回答が 17件 (60.7%) であった。

c 指摘事例の発生原因と組織的な課題意識との対応

指摘事例の主な発生原因と、組織的な課題意識との対応を確認したところ、次のとおりであった。

(a) 購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例

購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例については、図表2-1-40のとおりである。

図表2-1-40 購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例の主な発生原因に対する組織的な課題意識

発生原因	発生原因の回答件数 (A)	組織的な課題意識	課題意識の回答件数 (B)	割合 (B)/(A)
繁忙等のため、記載することを失念していた	18件	注意喚起・意識啓発	11件	61.1%
		マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	8件	44.4%
		業務分担・引継ぎ	8件	44.4%
		複数名によるチェックの実施	8件	44.4%
購入した備品等について、物品管理簿に記載するのが自部署ではないものと誤解していた	7件	マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	5件	71.4%
		教育・研修の実施	3件	42.9%
購入した物品自体が、物品管理簿に「記載を省略できる物品」だと誤解していた	4件	マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	4件	100 %
		注意喚起・意識啓発	1件	25 %

注 組織的な課題意識は複数回答を可としているため、発生原因と組織的な課題意識の回答件数の合計は一致しない。

購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例の主な発生原因の回答として最も多かった、「繁忙等のため、記載することを失念していた」に対する組織的な課題意識として、「注意喚起・意識啓発」が必要との回答が 11件 (61.1%) であった。

また、いずれの発生原因においても「マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知」が必要との回答が多くあった。

なお、「物品事務の手引き」など制度所管課の作成した資料を確認したところ、事務フローやチェックリストが掲載されていなかった。

(b) 物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例

物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例については、図表2-1-41のとおりである。

図表2-1-41 物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例の主な発生原因に対する組織的な課題意識

発生原因	発生原因の 回答件数 (A)	組織的な課題意識	課題意識の 回答件数 (B)	割合 (B)/(A)
正しい記載方法を知っていたが、誤って記載した	13件	複数名によるチェックの実施	11件	84.6%
		注意喚起・意識啓発	7件	53.8%
取得価格の正しい記載方法を知らなかった	9件	マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	8件	88.9%
		複数名によるチェックの実施	5件	55.6%
取得価格の正しい記載方法の解釈に誤りがあった	4件	マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	3件	75 %
		書類・データの管理	3件	75 %
		複数名によるチェックの実施	3件	75 %
		教育・研修の実施	3件	75 %
その他	2件	マニュアル等の活用・更新、ルールの徹底・周知	2件	100 %
		書類・データの管理	2件	100 %
		業務分担・引継ぎ	2件	100 %
		責任職による点検・進捗管理	2件	100 %
		注意喚起・意識啓発	2件	100 %

注 組織的な課題意識は複数回答を可としているため、発生原因と組織的な課題意識の回答件数の合計は一致しない。

物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例の主な発生原因の回答として最も多かった、「正しい記載方法を知っていたが、誤って記載した」に対する組織的な課題意識として、「複数名によるチェックの実施」が必要との回答が 11件 (84.6%)、「注意喚起・意識啓発」が必要との回答が 7件 (53.8%) であった。

ウ その他

(ア) 指摘としなかったものの誤った事例

書類等で確認した限りであるものの、物品管理簿の記載などに関して次のような事例が複数の課で見られた。

- ・物品購入した場合の証書番号欄には契約登録番号等を記載しなければならないが、契約登録番号等ではない番号が記載されていた。
- ・整理番号は同一の分類の中で番号が重複してはならないが重複しているものがあつた。
- ・整理番号は必ず付番しなければならないが空欄となつていた。
- ・保管場所が記載されていなかった。
- ・物品管理簿を電子ファイルで管理する際は、会計管理者が提供する表計算ソフトのファイルを使用しなければならないが、それぞれの課が独自に作成したファイルを使用していた。
- ・会計管理者が提供する表計算ソフトのファイルを物品管理簿として使用する際は、一つのシートに全ての物品を登載することとなっているが、物品単位や保管場所単位などでシートを分けて使用していた。

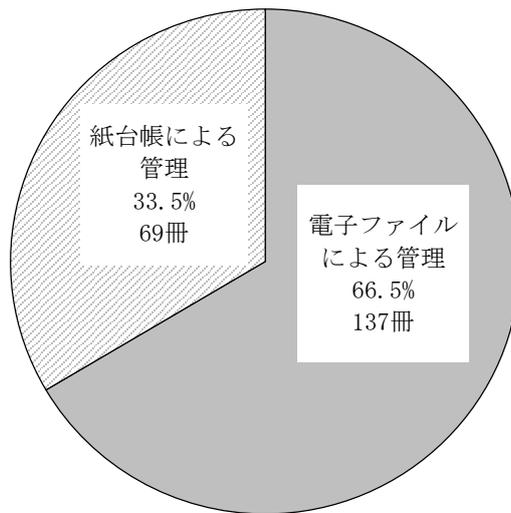
(イ) 物品管理簿

物品規則において物品管理簿の様式が規定されているが、「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伴う事務処理について（通知）（平成29年3月13日会会第1436号）」において、会計管理者が提供する表計算ソフトの電子ファイルで管理することも可能となっている。

そのため、物品管理者は、規定された様式による紙台帳か、会計管理者が提供する電子ファイルのいずれかの管理方法を選択できるものとされている。

物品管理簿の写しや電子ファイルを複製したものの提出があつた 193課 206冊・ファイルについて、紙台帳又は電子ファイルのどちらで物品管理簿を管理しているか集計を行った結果は、**図表2-1-42**のとおりである。なお、課によっては物品管理簿を複数有していることがあるため、課数と冊数は一致しない。

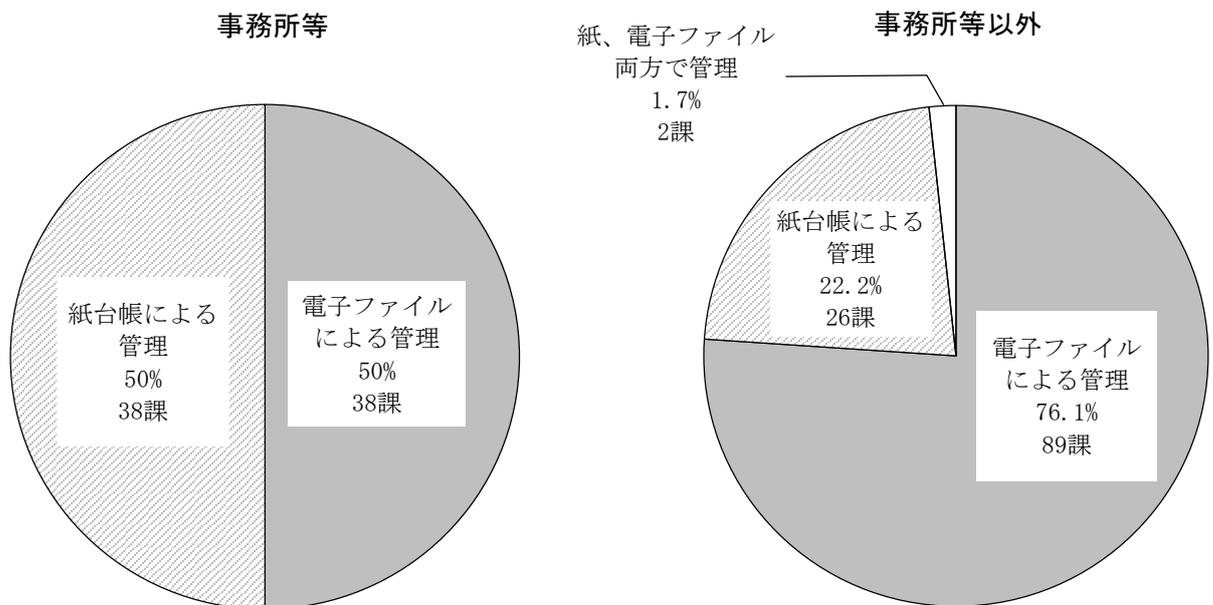
図表2-1-42 物品管理簿の管理方法の割合



物品管理簿の管理方法の割合をみると、電子ファイルで管理している割合は 66.5% (137冊)、紙台帳で管理している割合は 33.5% (69冊) であった。

次に、事務所等^{*} 76課と事務所等以外 117課に分け、どちらの物品管理簿を選択しているか集計を行った結果は、図表2-1-43のとおりである。

図表2-1-43 物品管理簿の管理方法の割合



^{*} 事務所等
横浜市機構図において、事務所、事業所その他これらに類するものと定義されているもの

事務所等及び事務所等以外それぞれの物品管理簿の管理方法の割合をみると、事務所等において電子ファイルで管理している割合は 50% (38課)、紙台帳で管理している割合は 50% (38課) である。また、事務所等以外において電子ファイルで管理している割合は 76.1% (89課)、紙台帳で管理している割合は 22.2% (26課)、紙台帳及び電子ファイル両方で管理している割合は 1.7% (2課) である。

さらに、指摘事例である物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例が発生した割合を管理方法別にみると、**図表2-1-44**のとおりである。

図表2-1-44 管理方法別の「物品管理簿に登載した物品の取得価格の記載に誤りがあった事例」が発生した割合

管理方法	総件数 (A)	指摘数 ^注 (B)	割合 (B)/(A)
電子ファイルによる管理	219件	15件	6.8%
紙台帳による管理	109件	13件	11.9%
合計	328件	28件	8.5%

注 図表2-1-44における指摘数は、「購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例」は含まれていない。

指摘事例が発生した割合は、電子ファイルによる管理に比べて紙台帳による管理の方が高い割合となった。

(ウ) 庶務デスクに依頼し購入した物品の管理

市庁舎移転を契機として、各課が共通して行っている物品購入事務等を集約化し効率的に一括処理するため「庶務デスク」を設置し令和2年7月から本格運用が始まった。

庶務デスクに依頼し購入した物品の物品管理者は、総務局物品事務集約課の主管課長であり、物品管理簿への登載が必要な場合は、物品事務集約課の物品管理簿に登載して管理することとなっている。しかしながら、庶務デスクに物品購入を依頼した課の物品管理簿にも登載したことにより、結果的に物品の登載が重複しているものも見られた。

監査の内容を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 物品管理事務の不適正な事務処理防止に向けた取組

監査の結果、購入した物品が物品管理簿へ適正に登載されていないなど過去の監査と同様の不適正な事例が見受けられた。昨年度指摘した局のうち1局において、再発防止への取組がされている中においても同様の事例の指摘があった。各区局本部においては、同様の誤りが繰り返されないよう再発防止に努められたい。

指摘対象課に対して、主な発生原因について調査した結果、「繁忙による失念」、「適正な処理方法を知らなかった」との回答が多かった。

各課においては、失念による誤りを防止するための対策を行うこととされたい。また、知識が十分でないことに対しては研修等の受講を促すなどの再発防止の対策を行うこととされたい。

また、購入した物品が物品管理簿に登載されていなかった事例に関して、物品購入事務と物品管理事務は各区局本部の担当者にとっては一連の事務手続であることから、それぞれの制度所管課は、物品を購入する課の担当者が一連の事務として把握することができるマニュアルを作成するなどの対策を講じられたい。

そのほか、今回の監査では対象を抽出して実施しているため、監査を実施した物品以外でも不適正な事例が発生している可能性がある。各区局本部において自己点検や相互点検等により、登載状況を確認し、適正に処理を行うこととされたい。

局で物品を購入し、実際に使用する区役所等へ直接納品されるケースで、物品管理簿への登載漏れが多く発生していた。このようなケースでの事務処理について、「物品事務の手引き」をはじめとして分かりやすく記載されたものがないことも、誤りが発生した原因と考えられる。区役所等へ直接納品する物品購入事務は指摘のあった局以外でも行われていることから、誤りの発生を防ぐため、制度所管課は「物品事務の手引き」等に適正な事務処理について記載するなどの対策を講じられたい。

庶務デスクの運用開始から1年半が経過したところであるが、庶務デスクを利

用する際は、改めて関係通知、マニュアル等を確認の上、事務フロー等を理解し適正な物品管理を行われたい。また、庶務デスクを所管する各課は、誤りが起こりやすい人事異動などの時期には、マニュアルの周知等を改めて行うとともに、誤りを防ぐ観点からもマニュアルの見直しを随時行われたい。

2 工事関係

監査対象区局は、18区の土木事務所及び工事担当8局（環境創造局、資源循環局、建築局、都市整備局、道路局、港湾局、水道局及び交通局）とした。

監査対象工事は、令和2年4月1日から令和3年8月31日までに契約したもの、及び令和2年3月31日以前に契約し令和2年4月1日以降に完了又は完了予定のものとした。

なお、18区の土木事務所については、環境創造局、都市整備局又は道路局が発注し、土木事務所が監督依頼を受けた工事を監査の対象とした（図表2-2-1）。

図表2-2-1 監査対象区局及び監査対象工事

監査対象区局		監査対象工事
18区の土木事務所 ^注		環境創造局、都市整備局又は道路局から監督依頼を受けた工事
工事担当8局	環境創造局	発注又は監督を行っている工事
	資源循環局	
	建築局	
	都市整備局	
	道路局	
	港湾局	
	水道局	
	交通局	

注 18区役所にそれぞれ土木事務所が置かれている。

今回の監査は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、対面でのヒアリングは行わず、所管課から提出された工事関係書類等を確認し、必要に応じて電子メール等による非対面でのヒアリングを行うことで、監査を実施した。

また、例年は、「工事の設計及び工事費の積算」、「工事監理」、「工事の安全管理」、「工事の変更等の契約手続」及び「設計、調査、施設の維持管理等委託」の5項目に着目して監査を実施しているが、今回の監査は、書類の確認により監査実施が可能であり、かつ、工事を行うに当たり品質確保や事故防止のために重要である「工事監理」及び「工事の安全管理」の2項目に着目して監査を実施した。例年は工事と委託を合わせて約400件について監査を実施しているが、今回の監査では委託を監査の対象としなかったことから、約400件の工事について監査を実施した。

工事の監査実施件数、指摘数及び指摘率は、**図表2-2-2**のとおりである。

図表2-2-2 監査実施件数、指摘数及び指摘率

対象件数	監査実施件数 (A)	指摘数 (B)	指摘率 (B)/(A)
3,020件	401件	88件	21.9%

(1) 工事監理に関する指摘事項

公共工事に係る契約の適正な履行を確保し公共工事の品質を確保するためには、施工体制や施工計画の確認等の工事監理を確実に行うことが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 工事に必要な手続、施工計画書及び施工体制台帳の整備等が適切に行われているか。また、監督員[※]から請負人に対する指導監督が適切に行われているか。

工事監理について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

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

ア 施工体制台帳等の整備

(ア) 「建設業法（昭和24年法律第100号）」によれば、元請負人は、工事の適正な施工を確保するため、当該工事について、下請負人の名称、当該下請負人に係る工事の内容等を記載した施工体制台帳（**図表2-2-3**）を作成し、工事現場ごとに備え置かなければならないとされている。また、「建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）」によれば、施工体制台帳には、工事に従事する者の氏名、生年月日、社会保険等の加入状況などを記載した作業員名簿（**図表2-2-4**）、下請負契約書などを添付しなければならないとされている。

施工体制台帳は、元請負人が現場の施工体制を把握することで、品質・工程・安全などの施工上のトラブルの発生を防止するためのものである。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-2-5**）。

※ 監督員

契約の適正な履行を確保するために、請負人への指示、工程の把握、工事の施工状況の確認等を行う。工事ごとに、総括監督員（課長級）、主任監督員（係長級）及び担当監督員（担当職員）が任命される。

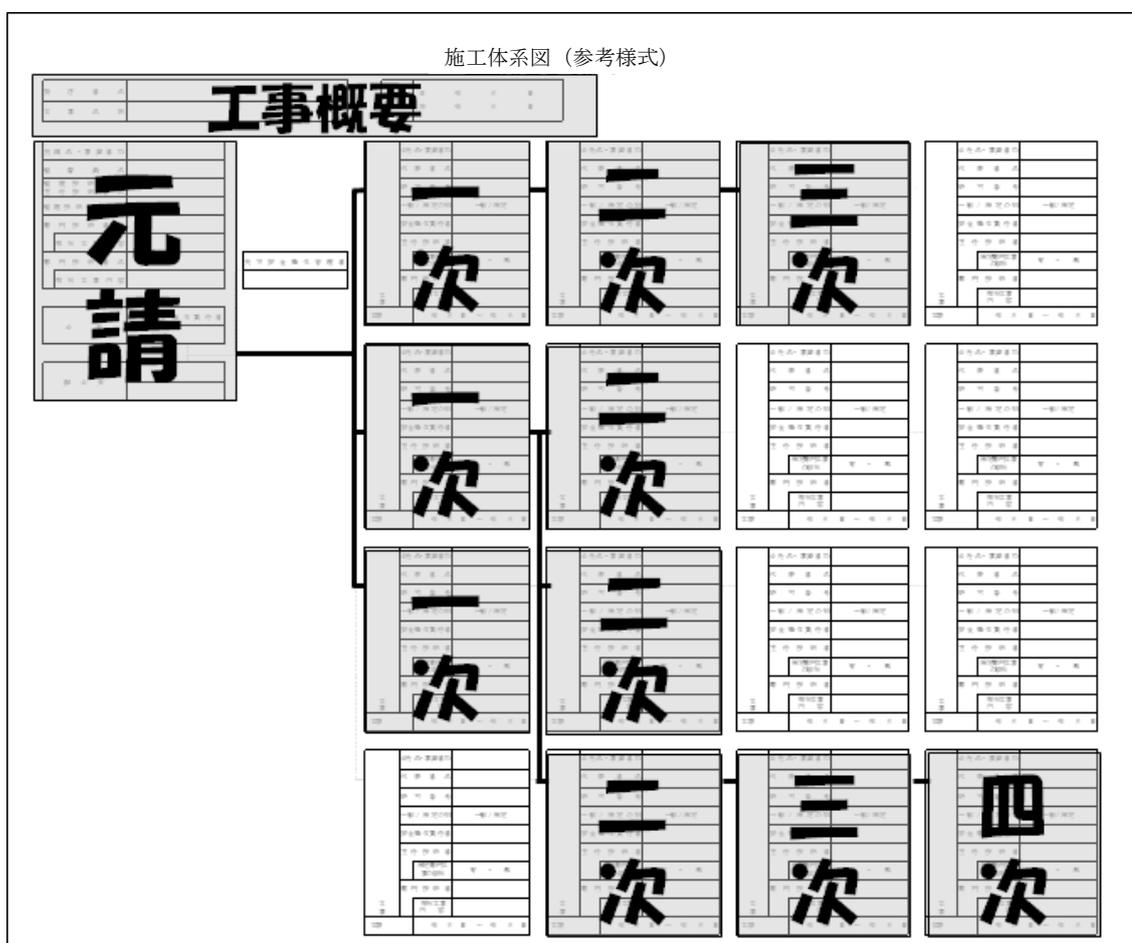
図表2-2-5 指摘事例の状況

状況	所管課
施工体制台帳において、一部の作業員名簿が添付されていなかった。また、全部又は一部の作業員名簿に社会保険等の加入状況が記載されていなかった。	南区南土木事務所、交通局上永谷保守管理所
施工体制台帳において、全部又は一部の作業員名簿及び一部の下請負契約書が添付されていなかった。	港北区港北土木事務所、建築局学校整備課
施工体制台帳において、全部又は一部の作業員名簿が添付されていなかった。	鶴見区鶴見土木事務所、西区西土木事務所、環境創造局南部公園緑地事務所、環境創造局下水道設備課、建築局施設整備課、建築局学校整備課、都市整備局都心再生課、道路局建設課、水道局鶴見水道事務所、水道局北部方面工事課、水道局南部方面工事課
施工体制台帳において、全部又は一部の作業員名簿に社会保険等の加入状況が記載されていなかった。	中区中土木事務所、旭区旭土木事務所、磯子区磯子土木事務所、環境創造局公園緑地整備課、環境創造局下水道事務所、建築局施設整備課、水道局西谷浄水場
施工体制台帳において、一部の下請負契約書が添付されていなかった。	建築局学校整備課

(イ) 「建設業法」によれば、元請負人は、当該工事における各下請負人の施工の分担関係を表示した施工体系図（図表2-2-6）を作成し、これを工事現場の見やすい場所に掲げなければならないとされている。施工体系図は、作成された施工体制台帳に基づいて、工事における施工分担関係を把握するために作成するものである。しかしながら、施工体系図について、一部の下請負人の記載がなかった。

（建築局学校整備課）

図表2-2-6 施工体系図の参考様式



出典：財政局公共施設・事業調整課研修資料を基に監査事務局で作成

イ 産業廃棄物の処理

(ア) 「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、排出事業者は産業廃棄物の保管を行おうとするときは、縦及び横それぞれ 60cm以上で、産業廃棄物の保管場所である旨等の表示をした掲示板を設けなければならないとされている（図表2-2-7）。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-2-8）。

図表2-2-7 産業廃棄物の保管場所の掲示板の要件

◇ 縦及び横それぞれ 60cm 以上であること

◇ 表示事項

- ① 産業廃棄物の保管場所である旨
- ② 保管する産業廃棄物の種類（当該産業廃棄物に石棉含有産業廃棄物、水銀使用製品産業廃棄物又は水銀含有ばいじん等が含まれる場合は、その旨を含む。）
- ③ 保管場所の管理者の氏名又は名称及び連絡先
- ④ 屋外において産業廃棄物を容器を用いずに保管する場合にあつては、最大保管高さ

〈表示例〉

産業廃棄物保管場所	
廃棄物の種類	金属くず 廃プラスチック類
管理者の氏名 又は名称 及び連絡先	(株)△△工業 担当 □□ 横浜市○○区×× Tel ****-**** (内***)
最大保管高さ	△m

出典：資源循環局「事業活動に伴って発生する廃棄物の処理について」を基に監査事務局で作成

図表2-2-8 指摘事例の状況

状況	所管課
掲示板が設置されていなかった。	建築局施設整備課
掲示板は設置されているが、縦及び横それぞれ 60cm以上なかった。また、「産業廃棄物の保管場所である旨」、「保管場所の管理者の連絡先」及び「最大保管高さ」が表示されていなかった。	建築局電気設備課
掲示板は設置されているが、縦及び横それぞれ 60cm以上なかった。また、「保管する産業廃棄物の種類」及び「最大保管高さ」が表示されていなかった。	水道局西谷浄水場
掲示板は設置されているが、縦及び横それぞれ 60cm以上なかった。また、「産業廃棄物の保管場所である旨」及び「保管場所の管理者の連絡先」が表示されていなかった。	建築局機械設備課
掲示板は設置されているが、縦及び横それぞれ 60cm以上なかった。	資源循環局施設課、水道局建設課

- (イ) 「横浜市建築局建築工事特則仕様書」によれば、舗装切断作業の際に切断機械から発生する濁水を回収し、適切に処理しなければならないとされている。しかしながら、舗装切断作業において、濁水を回収せず、適切な処理を行っていなかった（図表2-2-9）。

（建築局施設整備課）

図表2-2-9 舗装切断作業のイメージ



- (ウ) 「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）」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（図表2-2-10）。しかしながら、両方又は片方の側面に運搬車である旨等の表示がされていなかった。

（環境創造局公園緑地整備課、環境創造局南部公園緑地事務所、建築局施設整備課、水道局建設課）

図表2-2-10 産業廃棄物運搬車両の表示例



- (エ) 「廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）」によれば、事業活動に伴って生じた廃棄物のうち、汚泥、廃プラスチック類等は産業廃棄物と定義されている。しかしながら、工事から生じた産業廃棄物を一般廃棄物として処分していた。

（港湾局維持保全課）

(オ) 「横浜市廃棄物等の減量化、資源化及び適正処理等に関する規則（平成5年2月規則第5号）」によれば、排出事業者は、特別管理産業廃棄物*を排出する工事においては、市長に産業廃棄物排出事業所届出書及び産業廃棄物排出状況報告書を提出しなければならないとされている。しかしながら、特別管理産業廃棄物を排出したにもかかわらず、これらの提出がされていなかった。

(環境創造局下水道設備課)

ウ 石綿（アスベスト）調査結果の揭示

「大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）」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揭示しなければならないとされている（図表2-2-11）。しかしながら、石綿（アスベスト）は含有していなかったものの、調査の結果等の揭示をしていなかった。

(資源循環局施設計画課)

図表2-2-11 石綿（アスベスト）調査結果の揭示例

事前調査の結果		事前調査を終了した年月日		令和 3 年 10 月 1 日							
大気汚染防止法第18条の15に基づく事前調査の結果は以下のとおりです。											
<建築材料>		<調査箇所>		<石綿含有>		<調査方法>		<特定建築材料>		<備考>	
種類	使用有	建築物の階数・対象部位、改修工事対象場所等	有	有とみなす	無	①設計図書等 ②目視 ③分析 ④その他				種類	石綿繊維の種類 石綿含有率等
						①	②	③	④		
吹付け材	<input checked="" type="checkbox"/>	1~4階 天井・梁・柱	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	吹付け石綿	クリンタイトル 10wt%
保温材	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
断熱材	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
耐火被覆材	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
石綿布	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
スレート波板、ボード等	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
けい酸カルシウム板第1種	<input checked="" type="checkbox"/>	1~4階 天井板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		製造者の証明
押し出し成形セメント板	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
パルプセメント板	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
仕上げ塗材	<input checked="" type="checkbox"/>	外壁	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿を含有する仕上塗材	クリンタイトル(定性分析)
下地調整塗材	<input checked="" type="checkbox"/>	外壁・内壁	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿含有成形板等	クリンタイトル(定性分析)
ビニル床タイル	<input checked="" type="checkbox"/>	1~4階床	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿含有成形板等	
窯業サイディング	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
石膏ボード	<input checked="" type="checkbox"/>	1~4階内装仕切り板	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		製造者の証明
ロックウール吸音天井板	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
その他の材料(上記の建築材料に該当しないもの)											
① 接着剤	<input checked="" type="checkbox"/>	ビニル床タイルと床面との接着面	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	石綿含有成形板等	
②	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
③	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
④	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
⑤	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>								
元請業者 又は 自主施工者											
(法人名、法人住所、法人代表者(役職含む))											

出典：環境創造局大気・音環境課資料を基に監査事務局で作成

* 特別管理産業廃棄物

産業廃棄物のうち、灯油類、廃水銀等の爆発性、毒性、感染性その他の人の健康又は生活環境に係る被害を生ずるおそれがある性状を有するもの

エ 施工計画書の提出

「横浜市土木工事共通仕様書（昭和47年6月制定）」によれば、請負人は、施工計画書の内容に変更が生じた場合は、その都度、当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を監督員に提出しなければならないとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（図表2-2-12）。

図表2-2-12 指摘事例の状況

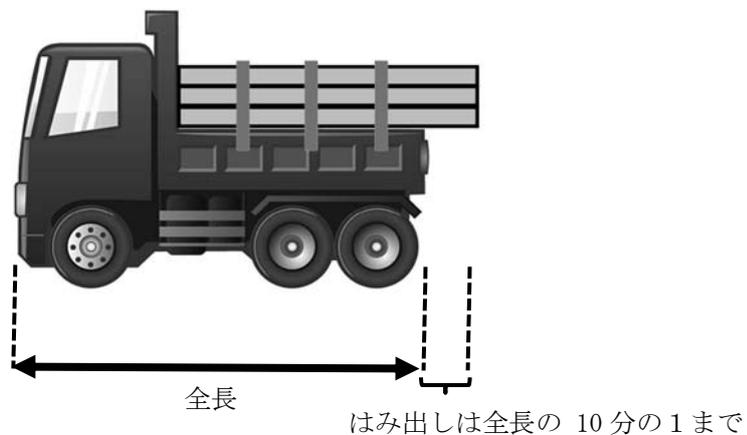
状況	所管課
変更施工計画書の提出がされていないまま施工がされていた。	環境創造局南部公園緑地事務所
変更施工計画書において、出来形管理 [※] 等の施工管理計画の記載がされていないまま施工がされていた。	建築局施設整備課
変更施工計画書において、変更計画工程表の添付がされていないまま施工がされていた。	磯子区磯子土木事務所、水道局北部方面工事課

オ 過積載の防止

「道路交通法施行令（昭和35年政令第270号）」によれば、積載物は、自動車の車体の前後から自動車の長さの10分の1の長さを超えてはみ出さないこととされている（図表2-2-13）。しかしながら、自動車の長さの10分の1を超えてはみ出した状態で積載していた。

（建築局施設整備課）

図表2-2-13 積載制限のイメージ



※ 出来形管理
寸法や位置などが設計値どおりに施工されるよう管理すること

カ 工事成績の評定

「横浜市請負工事検査事務取扱規程（昭和41年3月達第5号）」によれば、技術検査員は、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、廃棄物が発生しない工事にもかかわらず、「建設廃棄物の処分及び建設副産物等のリサイクルへの取組が、適切に行われている。」と、事実と異なる評定を行っていた。

（建築局営繕企画課）

(2) 工事の安全管理に関する指摘事項

公共工事においては、公衆災害や労働災害がひとたび発生した際の社会的な影響が大きい。安全管理については一義的には請負人が責任を負うものであるが、公共工事の事故による社会的な影響を鑑み、監督員としても、工事関係者がそれぞれの立場で関係法令を遵守しているか確認、指導監督することが重要である。そのため、主な着眼点は、次のとおりとした。

- ・ 工事中の安全管理が適切に行われているか。また、監督員から請負人に対する指導監督が適切に行われているか。

工事の安全管理について確認したところ、次のような事例が見受けられた。

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

なお、このほかにも、統括安全衛生管理義務者[※]を指名しなければならない工事において、指名していない事例が見受けられた。統括安全衛生管理義務者の指名については、これまでの本市の事例を踏まえ、「本市工事における安全管理の徹底について（通知）（令和3年3月25日財公第834号）」により通知されているところであり、通知以降の発注工事では不適切な事例が見受けられず改善が見られたため、指摘事項とはしていないが、引き続き、取組の徹底を図られたい。

※ 統括安全衛生管理義務者

「労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）」によれば、発注者は、同一の場所において複数の請負人による工事を同時に施工させる場合には、これによって生ずる労働災害を防止するための措置を講ずべき者、いわゆる統括安全衛生管理義務者を指名しなければならないとされている。

ア 高所作業における墜落防止対策

「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2 m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2 m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（図表2-2-14）。

図表2-2-14 指摘事例の状況

状況	所管課
高さが2 m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、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ていなかった。	環境創造局北部公園緑地事務所、水道局建設課
高さが2 m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、手すりがないなどの不完全な足場で、墜落制止用器具の使用等の安全対策を講じていなかった。	建築局施設整備課、建築局学校整備課
高さが2 m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（屋上、擁壁等）であったが、囲い、手すり等が設置がされず、墜落制止用器具の使用等の安全対策も講じていなかった。	港南区港南土木事務所、磯子区磯子土木事務所、建築局施設整備課、建築局学校整備課、水道局建設課、交通局新羽保守管理所

※ 墜落制止用器具

平成30年6月公布、平成31年2月施行の「労働安全衛生法施行令の一部を改正する政令（平成30年政令第184号）」により、「安全帯」の名称が「墜落制止用器具」に改められた。

イ 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月厚生労働省制定）」によれば、事業者は墜落制止用器具の適切な使用による一層の安全対策の推進を図るため、ガイドラインに記載された事項を的確に実施することに加え、より現場の実態に即した安全対策を講ずるよう努めるものとされている。しかしながら、次のような事例が見受けられた（**図表2-2-15**及び**図表2-2-16**）。

図表2-2-15 指摘事例の状況

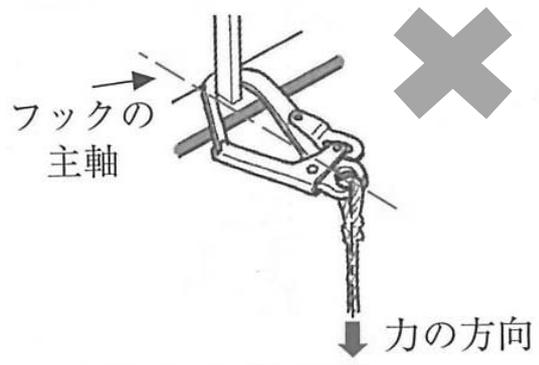
状況	所管課
墜落制止用器具のフックについては、曲げ荷重がかかる掛け方を避けることとされているが、曲げ荷重がかかる掛け方をしていた。	資源循環局施設計画課、建築局施設整備課
墜落制止用器具の取付設備は、外れたり、抜けたりするおそれのないもので、墜落制止時の衝撃力に対し十分耐え得る堅固なものであることとされているが、フックが外れるおそれのあるもの又は堅固でないものに掛けていた。	中区中土木事務所、資源循環局施設計画課、建築局施設整備課、建築局学校整備課
水平親綱を使用する作業者は1スパンに1人とすることとされているが、1スパンに2人が同時に使用していた。	建築局施設整備課
墜落制止用器具の取付設備は、できるだけ高い位置のものを選ぶこととされているが、フックをより高い位置に掛けられるにもかかわらず低い位置に掛けていた。	資源循環局都筑工場
墜落制止用器具は、墜落した場合に振子状態になって物体に激突しないような場所に取り付けることとされているが、墜落した場合に振子状態になって物体に激突するおそれがある場所に掛けていた。	水道局西谷浄水場

図表2-2-16 墜落制止用器具の使用イメージ

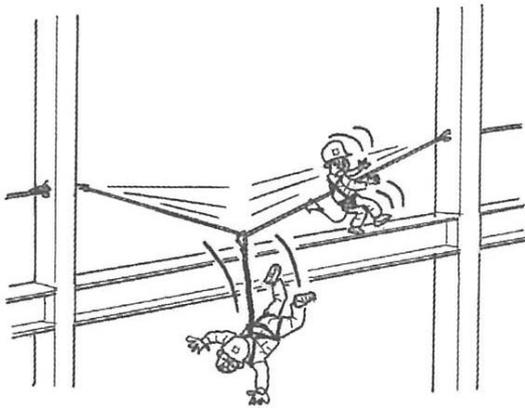
【正しいフックの掛け方】



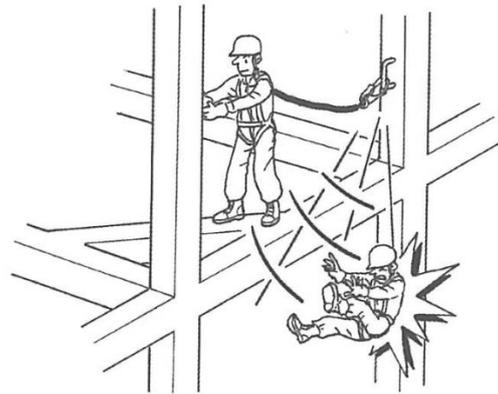
【曲げ荷重がかかる掛け方】



【1本の水平親綱を2人で使用した悪い例】



【墜落制止時の振子状態】



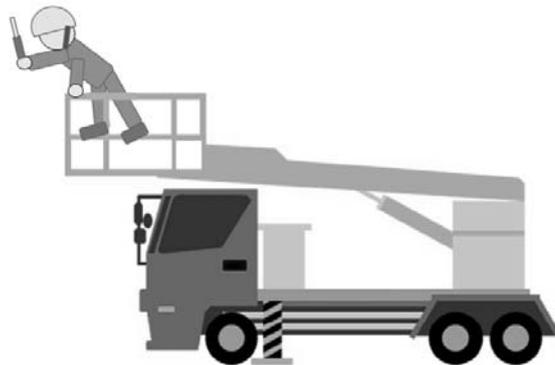
出典：墜落制止用器具のうちフルハーネス型のものを用いて行う作業の業務に係る特別教育用テキスト
(建設業労働災害防止協会)

ウ 高所作業車での安全作業

(ア) 「労働安全衛生規則」によれば、高所作業車を用いて作業を行うときは、作業床以外の箇所に乗ってはならないとされている。しかしながら、作業床の手すり部分に乗り、作業を行っていた（図表2-2-17）。

（環境創造局北部公園緑地事務所）

図表2-2-17 高所作業車での不適切な作業イメージ



(イ) 「労働安全衛生規則」によれば、作業床の水平移動を伴う高所作業車を用いて作業を行うときは、墜落制止用器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、墜落制止用器具を使用せずに作業を行っていた。

（環境創造局北部公園緑地事務所）

エ 保護具の使用

(ア) 「労働安全衛生規則」によれば、切削屑^{くず}が飛来すること等により労働者に危険を及ぼすおそれのあるときは、保護眼鏡を使用しなければならないとされている（図表2-2-18）。しかしながら、保護眼鏡を使用せずに作業を行っていた。

（環境創造局環境活動支援センター、環境創造局動物園課、環境創造局公園緑地整備課、建築局学校整備課）

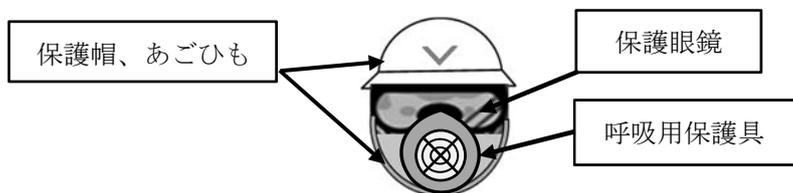
(イ) 「粉じん障害防止規則（昭和54年労働省令第18号）」によれば、アーク溶接作業を行うときは、有効な呼吸用保護具を使用しなければならないとされている（図表2-2-18）。しかしながら、有効な呼吸用保護具を使用せずにアーク溶接作業を行っていた。

（環境創造局北部公園緑地事務所、建築局施設整備課、都市整備局横浜駅・みなとみらい推進課、水道局建設課）

(ウ) 「石綿障害予防規則（平成17年厚生労働省令第21号）」によれば、石綿（アスベスト）を含有した建材の除去作業を行うときは、呼吸用保護具を使用しなければならないとされている（図表2-2-18）。しかしながら、呼吸用保護具を使用せずに石綿（アスベスト）を含有した建材の除去作業を行っていた。

（建築局学校整備課）

図表2-2-18 保護具の装着イメージ（保護帽、保護眼鏡、呼吸用保護具）

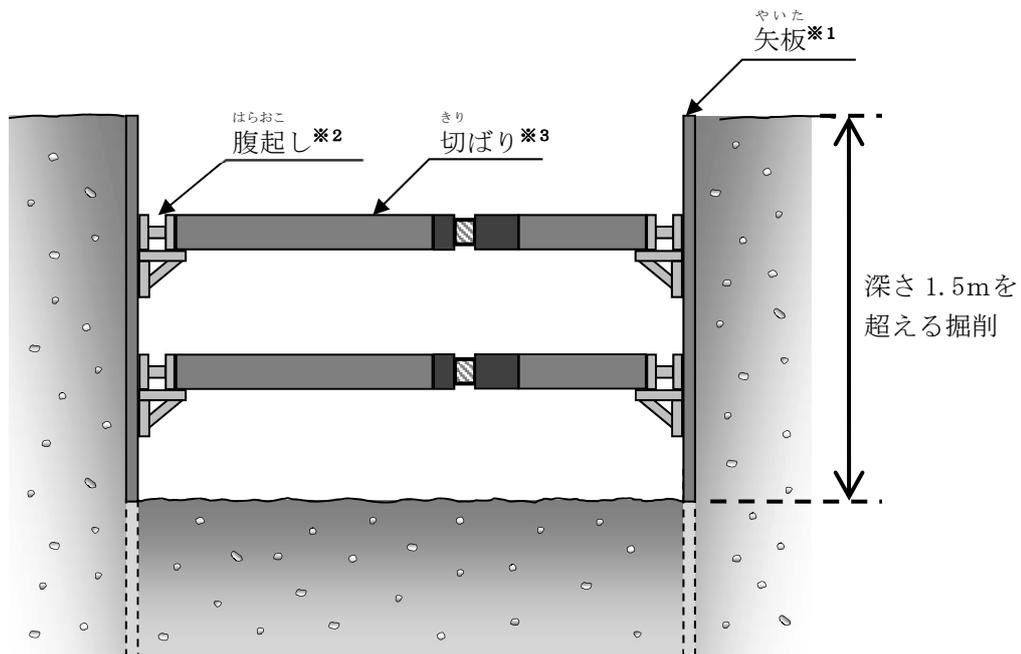


オ 掘削作業における崩落防止対策

「建設工事公衆災害防止対策要綱土木工事編（平成5年1月建設省策定）」によれば、掘削の深さが1.5mを超える場合には、原則として、土留工を施すものとするとしている（図表2-2-19）。しかしながら、土留工を施さなければならない状況であったにもかかわらず、土留工を施していなかった。

（中区中土木事務所）

図表2-2-19 土留工のイメージ



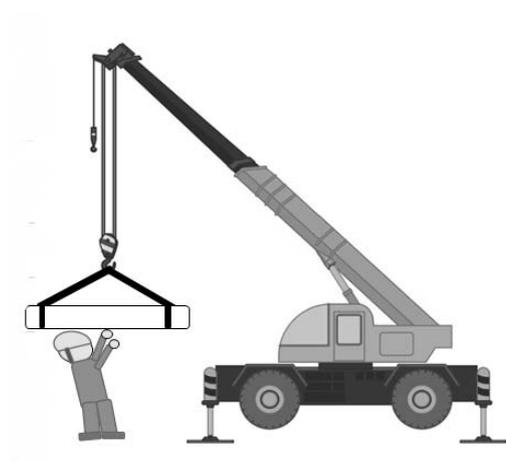
- ※1 矢板
掘削時の土砂の崩壊等を防ぐための板状の部材
- ※2 腹起し
矢板に作用する土圧や水圧を支持する部材
- ※3 切ばり
腹起しを支持する水平部材

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月労働省制定）」によれば、クレーン等による荷の運搬作業において、つり荷の下に人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、つり荷の下に人が立ち入った状況で資材の搬入作業を行っていた（**図表2-2-20**）。

（建築局施設整備課）

図表2-2-20 クレーン等作業での不適切な作業イメージ



指摘事項等を踏まえ、次のとおり監査委員の意見を付す。

意見 工事監理及び工事の安全管理の徹底に向けた取組

工事監理に関しては、施工体制台帳に作業員名簿が添付されていなかった事例、作業員名簿は添付されていたが社会保険等の加入状況が記載されていなかった事例など、施工体制台帳等の整備の不備に関する事例が多く見受けられた。作業員名簿の添付については、令和2年の「建設業法施行規則」の改正に伴い定められた新しい制度であり、制度が浸透していないことが要因と考えられる。このほかにも、施工計画書の内容や提出時期が不適切な事例、産業廃棄物保管場所の掲示板が不適切な事例等が見受けられた。これらの背景としては、監督業務に当たり必要な知識の不足、書類確認の重要性に対する認識不足などの要因により、監督員から請負人への指導監督が適切に行われていないことが考えられる。

工事の安全管理に関しては、例年同様、高所作業において墜落防止対策を適切に行っていない事例が多く見受けられた。特に、墜落制止用器具の使用方法が不適切である事例が多く見受けられた。平成30年に「墜落制止用器具の安全な使用に関するガイドライン」が制定されたにもかかわらず、正しい使用方法が浸透していないことが要因と考えられる。このほかにも、保護具の使用を適切に行っていない事例、掘削作業における崩落防止対策を適切に行っていない事例等が見受けられた。これらの背景としては、監督業務に当たり必要な知識の不足、安全確保の重要性に対する認識不足などの要因により、監督員から請負人への指導監督が適切に行われていないことが考えられる。

工事監理や工事の安全管理は受発注者が協力して取り組むものであり、監督員の責務を全うするためには、個々の工事内容を理解し、工事に潜む危険を予測し、更には主体的な工夫、改善等を行うことが重要である。

これらのことから、各区局においては、工事の品質確保や事故防止のための次の取組をより一層推進されたい。

- (1) 各区局は、監督員等工事に携わる全ての職員に対し、工事監理及び工事の安全管理に関して、研修等を活用して法令等の知識習得を促すこと。特に法改正などに伴う新しい制度について十分に周知するなど対応を徹底すること。また、職場内のOJTによる若手職員への指導や現場経験を積む機会を増やすことにより、更なる組織的な人材育成の取組を推進すること。
- (2) 監督員は、施工体制台帳等の整備が工事の適正な施工を確保することにつながることを認識し、必要な添付資料や記載内容が含まれているか、実際の現場の施工体制とかい離がないか等について確認し、施工体制の確実な把握に努めること。
- (3) 監督員は、施工体制、施工計画、産業廃棄物の処理などについて、チェックリスト等を活用することなどにより確実に書類や現場の確認を行い、その記録を残すことで、適切な工事監理に努めること。
- (4) 監督員は、不適切な高所作業や墜落制止用器具の不適切な使用方法については、作業員の生命に関わる事故に直結することを改めて認識し、あらゆる機会を通じて積極的に、請負人に適切な安全対策の指示を行うこと。
- (5) 監督員は、作業内容を把握し作業に潜む危険性を請負人と共有した上で、「絶対に事故を起こさせない」という強い信念を持って監督業務に取り組むこと。特に、これまでの監査において指摘された事例については再発防止の意識を強く持ち、請負人に対して情報提供を行うなど、より一層の安全管理に努めること。

巻末表

図表3-1 経理事務関係に係る監査対象部署及び指摘事項がある部署別指摘数一覧

局本部名	監査対象部署名 【指摘事項がある部署名（部署別指摘数）】
温暖化対策統括本部 (0)	全課
デジタル統括本部(0)	全課
政策局(2)	全課 【政策課(2)】
総務局(10)	全課 【緊急対策課(2)、地域防災課(3)、管理課(2)、法制課(1)、行政マネジメント課(2)】
財政局(1)	全課 【償却資産課(1)】
国際局(5)	全課 【政策総務課(3)、センター南パスポートセンター(2)】
市民局(17)	全課 【総務課(3)、市民協働推進課(1)、地域施設課(1)、窓口サービス課(6)、スポーツ振興課(1)、オリンピック・パラリンピック推進課(5)】
文化観光局(5)	全課 【企画課(1)、文化振興課(3)、観光振興課(1)】
経済局(12)	全課 【総務課(1)、企業誘致・立地課(1)、国際ビジネス課(2)、産業連携推進課(2)、ものづくり支援課(1)、雇用労働課(2)、中央卸売市場本場運営調整課(2)、中央卸売市場本場経営支援課(1)】
こども青少年局(50)	全課 【総務課(2)、子育て支援課(14)、保育・教育運営課(3)、保育・教育給付課(4)、こども家庭課(12)、三春学園(1)、中央児童相談所(1)、西部児童相談所(1)、南部児童相談所(1)、北部児童相談所(11)】
健康福祉局(43)	全課 ※ただし、健康安全課を除く。 【職員課(1)、地域支援課(1)、生活支援課(3)、保険年金課(1)、医療援助課(2)、障害施策推進課(6)、障害者更生相談所(5)、精神保健福祉課(3)、こころの健康相談センター(1)、障害施設サービス課(1)、松風学園(2)、高齢健康福祉課(7)、高齢在宅支援課(2)、高齢施設課(4)、動物愛護センター(1)、保健事業課(1)、環境施設課(2)】
医療局(1)	全課 【医療政策課(1)】
環境創造局(14)	全課 ※ただし、公営企業会計に係る事務を除く。 【政策課(1)、環境科学研究所(2)、環境エネルギー課(1)、大気・音環境課(1)、みどりアップ推進課(1)、緑地保全推進課(1)、環境活動支援センター(2)、公園緑地管理課(2)、公園緑地整備課(2)、北部公園緑地事務所(1)】
資源循環局(4)	全課 【総務課(1)、3R推進課(1)、街の美化推進課(1)、鶴見事務所(1)】

局本部名	監査対象部署名 【指摘事項がある部署名（部署別指摘数）】
建築局(7)	全課 【総務課(1)、都市計画課(1)、建築防災課(1)、住宅政策課(1)、情報相談課(3)】
都市整備局(9)	全課 【業務調整課(1)、企画課(1)、都市交通課(1)、地域まちづくり課(1)、景観調整課(1)、国際園芸博覧会推進課(3)、上瀬谷整備推進課(1)】
道路局(5)	全課 【企画課(2)、維持課(1)、管理課(1)、建設課(1)】
港湾局(9)	全課 ※ただし、公営企業会計に係る事務を除く。 【総務課(1)、物流運営課(3)、整備推進課(1)、施設管理課(1)、建設第一課(1)、維持保全課(2)】
消防局(26)	全課 【総務課(1)、施設課(4)、消防団課(2)、保安課(1)、横浜市民防災センター(1)、司令課(2)、救急課(1)、消防訓練センター管理・研究課(2)、横浜ヘリポート航空科(3)、港南消防署総務・予防課(1)、保土ヶ谷消防署総務・予防課(1)、港北消防署総務・予防課(3)、戸塚消防署総務・予防課(1)、戸塚消防署警防課(1)、瀬谷消防署総務・予防課(1)、瀬谷消防署警防課(1)】
教育委員会事務局(94)	全課 ※ただし、市立学校における事務を除く。 【総務課(4)、生涯学習文化財課(3)、教職員人事課(3)、教職員育成課(4)、教職員労務課(6)、学校計画課(2)、教育施設課(9)、小中学校企画課(20)、学校支援・地域連携課(1)、高校教育課(1)、特別支援教育課(2)、人権教育・児童生徒課(3)、健康教育・食育課(8)、東部学校教育事務所教育総務課(1)、西部学校教育事務所指導主事室(1)、南部学校教育事務所教育総務課(2)、南部学校教育事務所指導主事室(1)、北部学校教育事務所教育総務課(3)、北部学校教育事務所指導主事室(2)、中央図書館企画運営課(5)、中央図書館調査資料課(3)、神奈川図書館(1)、中図書館(1)、南図書館(4)、旭図書館(1)、都筑図書館(1)、瀬谷図書館(2)】
人事委員会事務局(3)	全課 【任用課(3)】
監査事務局(0)	全課

注 監査対象部署名欄にある【 】内には、指摘事項があった部署名を記載している。各部署名の後ろの()内の数字は、各部署における指摘事項の件数である。各局本部名の後ろの()内の数字は、各局本部の各部署における指摘事項の合計件数である。なお、部署ごとに行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。

図表3-2 工事関係に係る監査対象部署及び指摘事項がある部署別指摘数一覧

区局名	監査対象部署名 【指摘事項がある部署名（部署別指摘数）】
鶴見区(1)	鶴見土木事務所 【鶴見土木事務所(1)】
神奈川区(0)	神奈川土木事務所
西区(1)	西土木事務所 【西土木事務所(1)】
中区(3)	中土木事務所 【中土木事務所(3)】
南区(1)	南土木事務所 【南土木事務所(1)】
港南区(1)	港南土木事務所 【港南土木事務所(1)】
保土ヶ谷区(0)	保土ヶ谷土木事務所
旭区(1)	旭土木事務所 【旭土木事務所(1)】
磯子区(3)	磯子土木事務所 【磯子土木事務所(3)】
金沢区(0)	金沢土木事務所
港北区(1)	港北土木事務所 【港北土木事務所(1)】
緑区(0)	緑土木事務所
青葉区(0)	青葉土木事務所
都筑区(0)	都筑土木事務所
戸塚区(0)	戸塚土木事務所
栄区(0)	栄土木事務所
泉区(0)	泉土木事務所
瀬谷区(0)	瀬谷土木事務所
環境創造局(18)	全ての工事担当課 【環境活動支援センター(1)、動物園課(1)、公園緑地整備課(4)、北部公園緑地事務所(5)、南部公園緑地事務所(3)、下水道事務所(2)、下水道設備課(2)】
資源循環局(5)	全ての工事担当課 【施設課(1)、施設計画課(3)、都筑工場(1)】
建築局(34)	全ての工事担当課 【営繕企画課(1)、施設整備課(18)、学校整備課(13)、電気設備課(1)、機械設備課(1)】

区局名	監査対象部署名 【指摘事項がある部署名（部署別指摘数）】
都市整備局(2)	全ての工事担当課 【都心再生課(1)、横浜駅・みなとみらい推進課(1)】
道路局(1)	全ての工事担当課 【建設課(1)】
港湾局(1)	全ての工事担当課 【維持保全課(1)】
水道局(13)	全ての工事担当課 【鶴見水道事務所(1)、北部方面工事課(2)、南部方面工事課(2)、西谷浄水場(3)、建設課(5)】
交通局(2)	全ての工事担当課 【上永谷保守管理所(1)、新羽保守管理所(1)】

注 監査対象部署名欄にある【 】内には、指摘事項があった部署名を記載している。各部署名の後ろの()内の数字は、各部署における指摘事項の件数である。各区局名の後ろの()内の数字は、各区局の各部署における指摘事項の合計件数である。なお、部署ごとに行っている事務の違いなどにより監査実施件数が異なっているため、単純に指摘事項の件数を比較することはできない。

監査対象部署の工事担当課とは、工事の発注又は監督を行っている課及び技術監理担当課のことである。なお、18区の土木事務所については、環境創造局等から監督依頼を受けた工事のみを対象としている。