

2 川 監 公 第 6 号

令和 2 年 3 月 2 5 日

監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 4 項及び第 7 項の規定により監査を行いましたので、同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり公表します。

川崎市監査委員 寺 岡 章 二

同 植 村 京 子

同 嶋 崎 嘉 夫

同 沼 沢 和 明

定期（財務）監査の結果

1 監査の種別

定期（財務）監査

2 監査の対象

健康福祉局、交通局、教育委員会事務局

3 監査の範囲

平成30年度及び令和元年度の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理（必要に応じて他の年度も対象とした。）

4 監査の期間

令和元年12月2日から令和2年3月6日まで

5 監査の方法

収入、支出、契約、財産管理に関する事務等が適正かつ効率的に執行されているかについて、抽出により関係書類の審査及び現地調査を行うとともに、関係職員から説明を聴取した。

6 監査の結果

監査の結果、おおむね適正に執行されているものと認められたが、次のとおり改善措置を要する事項があった。

財務関係法令等に基づき手続を適正に行われたい。

なお、学校の軽易工事及び物品調達の一部において、著しく適正さを欠く事例が見受けられた。また、予算執行伺の遡及など、従来から繰り返し指摘をし、再発防止を求めてきた事例が今回も見受けられた。

令和2年度からの内部統制制度の導入により、地方公共団体は、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行することが、より一層求められる。これらの事例に係る問題の所在を明らかにし、全市を挙げて改善に取り組むよう強く望むものである。

(1) 督促手続を適正に行うべきもの

川崎市債権管理条例（平成25年条例第42号）第5条によると、市長等は、市の債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、督促状により期限を指定して督促しなければならないとされている。

また、川崎市債権管理規則（平成26年規則第18号）第4条及び川崎市交通局債権管理規程（平成26年交通局規程第6号）第4条によると、地方自治法第231条の3第1項その他の法律の規定による督促は履行期限後20日以内に、同法施行令（昭和22年政令第16号）第171条の規定による督促は遅滞なく、督促状を債務者に送付することにより行うものとするとしている。

滞納債権についてみたところ、次の事例があったので、条例等に基づき督促手続を適正に行われたい。

ア 督促状を発していなかった事例

(ア) 生活保護法に係る診療報酬の返還金

(健康福祉局生活保護・自立支援室)

(イ) シルバーハウジング事業収入、ひとり暮らし老人福祉住宅利用料

(健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課)

(ウ) ホームページバナー広告掲載料

(健康福祉局保健所動物愛護センター)

(エ) 年末調整に係る所得税追徴金、臨時報酬返還金

(交通局企画管理部労務担当)

(オ) 一般貸切自動車運賃及び料金

(交通局自動車部管理課)

(カ) 事故弁償金

(交通局自動車部安全・サービス課)

イ 督促状を定められた期限までに送付していなかった事例

事故弁償金

(交通局自動車部安全・サービス課)

(2) 不納欠損処分の手続を適正に行うべきもの

川崎市債権管理条例第8条によると、市の債権につき消滅時効が完成したときは、債権を放棄するとされており、また、川崎市金銭会計規則(昭和39年規則第31号)第58条第1項によると、債権が消滅したとき、又は債権を放棄したときは、歳入徴収者は欠損処分をしなければならないとされている。

滞納債権についてみたところ、不納欠損処分の手続を行っていない事例があった。

条例等に基づき不納欠損処分の手続を適正に行われたい。

ア シルバーハウジング事業収入、ひとり暮らし老人福祉住宅利用料

(健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課)

イ 精神保健医療自己負担金

(健康福祉局障害保健福祉部精神保健福祉センター)

ウ 診療報酬返還金

(健康福祉局医療保険部保険年金課)

エ 健康保険料納付金、介護保険料納付金、厚生年金保険料納付金、雇用保険料納付金

(教育委員会事務局職員部給与厚生課)

(3) 滞納債権に係る記録を適正に行うべきもの

川崎市債権管理規則第3条によると、歳入徴収者は、その所管に属すべき債権が発生し、又は市に帰属したときは、遅滞なく、債務者の住所、氏名又は名称等を台帳に記録しなければならないとされており、また、

台帳に記録した債権についてその管理に関する事務の処理上必要な措置をとったとき等は、その都度遅滞なく、これらの内容を台帳に記録しなければならないとされている。

特別障害者手当返還金及び在宅重度障害者手当返還金についてみたところ、折衝経過等を記録していなかった事例があった。

規則等に基づき滞納債権に係る記録を適正に行われたい。

(健康福祉局障害保健福祉部障害福祉課)

(4) 徴収手続を適正に行うべきもの

地方自治法第231条によると、歳入を収入するときは、これを調定し、納入義務者に対して納入の通知をしなければならないとされている。また、ネーミングライツ導入の手引きにおいて、ネーミングライツ料は前払いで収入することとされている。

徴収手続についてみたところ、ネーミングライツ料について調定を行っていない事例及びバナー広告掲載料について調定の決裁を行わずに納入通知書を送付していた事例があった。

法令等に基づき徴収手続を適正に行われたい。

(健康福祉局保健所動物愛護センター)

(5) 製品販売に係る収入事務を適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則第64条によると、金銭出納員等は、歳入金の納付を受けたときは、これを収納し、領収書を納入に交付しなければならないとされており、同規則第69条によると、金銭出納員等は、収納金の収納及び払込みの状況を収納金受払簿に記録しなければならないとされている。また、同規則第67条によると、金銭出納員等は、収納した現金又は証券を収納の日又はその翌日までに払込書により指定金融機関等に払い込まなければならないとされている。

特別支援学校が開催する製品販売に係る収入事務についてみたところ、領収書の交付及び収納金受払簿の作成を行っておらず、また、前年度の売上金を指定金融機関等に払い込むことなく、現金が金庫に保管されたままとなっていた事例があった。

規則に基づき製品販売に係る収入事務を適正に行われたい。

(教育委員会事務局学校教育部指導課、田島支援学校)

(6) 予算執行同等の手続を適正に行うべきもの

川崎市予算及び決算規則（平成7年規則第10号）第23条第1項によると、歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行伺を作成し、決裁を受けなければならないとされており、同規則第25条に支出負担行為として整理する時期が定められている。

また、川崎市交通局会計規程（平成25年交通局規程第13号）第35条によると、支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ予算執行伺書を作成し、決裁を受けなければならないとされている。

しかしながら、予算執行伺、契約等の手続を行わないまま物品の納入や委託業務等を履行させ、後日、日付を遡って処理していた事例があった。

規則等に基づき予算執行同等の手続を適正に行われたい。

(健康福祉局長寿社会部高齢者在宅サービス課、障害保健福祉部障害計画課、同精神保健福祉センター、保健所医事・薬事課、同感染症対策課、看護短期大学事務局総務学生課、交通局自動車部運輸課、教育委員会事務局教育環境整備推進室、学校教育部指導課、同健康教育課、生涯学習部中原図書館、東門前小学校、日吉小学校、玉川小学校、新城小学校、橘小学校、犬蔵小学校、長沢小学校、麻生小学校、富士見中学校、稲田中学校、川崎高等学校定時制課程、川崎総合科学高等学校定時制課程、

橘高等学校定時制課程)

(7) 軽易工事に係る契約事務を適正に行うべきもの

川崎市予算及び決算規則第23条第1項によると、歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行伺を作成し、決裁を受けなければならないとされており、また、川崎市事務分掌規則（昭和47年規則第19号）第3条及び川崎市事務決裁規程（昭和41年訓令第8号）第5条第1項によると、軽易工事を除く工事の請負については原則として財政局資産管理部契約課へ契約手続を依頼しなければならないとされている。

教育委員会事務局教育環境整備推進室で執行した軽易工事について、学校で管理している記録等と照合したところ、工事が完了した後に実際の工事時期と異なる日付の書類を作成した上で予算執行伺を起案していた事例、一括して発注すべき工事について分割して起案し、財政局資産管理部契約課へ契約手続を依頼せずに契約していた事例等があった。

教育委員会事務局教育環境整備推進室では、令和元年10月21日付けで提出された住民監査請求を機に平成30年度及び令和元年度に実施した軽易工事について調査しているところであるので、この調査結果も踏まえ再発防止に向けた取組を着実に進め、軽易工事に係る契約事務を適正に行われたい。

（教育委員会事務局教育環境整備推進室）

(8) 物品購入に係る契約手続を適正に行うべきもの

川崎市事務分掌規則第3条及び川崎市事務決裁規程第5条第1項によると、物品の調達で定められた金額を超えるものについては原則として財政局資産管理部契約課へ契約手続を依頼しなければならないとされている。また、学校における物品の調達で定められた金額を超えるものについては財政局資産管理部契約課又は教育委員会事務局総務部学事課へ

契約手続を依頼しなければならないとされている。

物品購入に係る契約事務についてみたところ、一括して発注すべき物品について分割して起案し、財政局資産管理部契約課等へ契約手続を依頼せずに契約していた事例があった。

規則等に基づき物品購入に係る契約手続を適正に行われたい。

(健康福祉局総務部施設課、地域包括ケア推進室、障害保健福祉部精神保健福祉センター、保健所生活衛生課、同感染症対策課、医療保険部収納管理課、看護短期大学事務局総務学生課、教育委員会事務局教育環境整備推進室、末長小学校)

(9) 未払現金の戻入処理を行うべきもの

平成30年度における就学援助費に係る支出事務についてみたところ、教育委員会事務局総務部学事課が各学校に就学援助費を支出した上で、各学校が支給対象者に現金払又は口座振替により支給することとしていたものの、保護者との連絡が取れなかったことにより当該年度に支払うべき現金が学校の金庫に保管されたままとなっていた事例があった。

市の平成30年度の決算において支出したとされている現金が学校に保管されたままとなっている状況は適切ではないため、未払現金の戻入処理を行い、支出の見通しが立った際に再度支出を行われたい。

(教育委員会事務局総務部学事課、新町小学校)

(10) 正確な額を支出すべきもの

川崎市金銭会計規則第80条によると、支出命令者は金額に違算のないこと等について調査し、適正と認めたときは、速やかに支出命令書を作成し、手続を行うこととされている。

総合教育センター他7施設総合管理業務委託についてみたところ、毎月の支払金額を記載した内訳書に記載誤りがあったことにより、支払金

額の合計額が契約金額に対し不足していた事例があった。

規則に基づき支出すべき金額に違算のないこと等を確認した上で正確な額を支出されたい。

(教育委員会事務局総合教育センター総務室)

(11) 支出命令の手続を適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則第80条によると、支出命令者は請求者が正当な債権者であること等について調査し、適正と認めたときは、速やかに支出命令書を作成し、手続を行うこととされている。

雑誌の購入に係る支出命令書についてみたところ、支払期日の変更に伴い作成済みの支出命令書を取り消すべきところ、これを失念したまま、再度支出命令書を作成していた事例があった。

規則に基づき支出命令の手続を適正に行われたい。

(教育委員会事務局青少年科学館)

(12) 見積り合わせを適正に行うべきもの

物品購入において随意契約によることができる場合は、地方自治法施行令第167条の2第1項第1号及び川崎市契約規則（昭和39年規則第28号）第24条の2により定められており、同規則第26条によると、市長は、随意契約をしようとするときは、なるべく2人以上の者から見積書を徴さなければならないとされている。また、その取扱いについては昭和58年の助役専決文書により1件10万円を超え100万円以下の財産の買入れの場合は、原則として3者以上の見積り合わせによることとされている。

物品購入に係る契約事務についてみたところ、一括して発注すべき物品について分割して起案する等により、見積り合わせを行っていない事例があった。

法令等に基づき、見積り合わせを適正に行われたい。

(新町小学校、中原小学校、梶ヶ谷小学校、久末小学校、犬蔵小学校、はるひ野小学校、南加瀬中学校、井田中学校、東橋中学校、中央支援学校)

(13) 学校における物品調達事務を適正に行うべきもの

川崎市予算及び決算規則第23条第1項によると、歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行伺を作成し、決裁を受けなければならないとされており、予算執行伺の手続を経ずにあらかじめ業者から物品の納品を受けることはできない。

学校の物品調達契約における納品書を抽出により確認したところ、あらかじめ納品させた際に受領した納品書に基づき、後日、まとめて予算執行伺を作成していた事例、請書に記載された納品個数と納品書に記載された個数が異なっていた事例、前年度に納品されたものを新年度予算で支出していた事例が認められた。

これらのいくつかは、平成22年度に会計検査院から不適正な経理事務と指摘された「一括払い」や「前年度納入」に該当するものである。物品調達事務を適正に行われたい。

なお、納品書の多くは業者のシステムで作成されたものであるが、監査の過程において、納品書の日付欄のみ印字がなく、手書き等で記入されたものが多数見受けられた。これらは不適正経理の温床となるものである。同じ業者であっても一部の学校では日付が印字された納品書を受領できていることから、事実と異なる日付が補記されることがないように、印字により業者が適正に日付を記した納品書を受け取るよう努められたい。

(東大島小学校、古川小学校、日吉小学校、中原小学校、上作延小学校、

平中学校、稲田中学校、金程中学校)

(14) 教育財産の管理に係る手続を適正に行うべきもの

川崎市教育財産管理規則（昭和45年教委規則第9号）第23条第2項によると、教育長は、教育財産の用途が廃止されたときは、公有財産引継書により、直ちにこれを市長に引き継がなければならないとされており、また、川崎市財産規則（昭和39年規則第33号）第6条第3項によると、教育委員会は、行政財産の用途を変更し、又は廃止しようとする場合においては、財政局長に協議するものとされている。

学校に所在する財産の管理状況についてみたところ、財政局長に協議されていなかったことにより、既に除却した建物が公有財産台帳に登載されたままとなっていた事例があった。

現在は定期的な現況調査が行われていないことから、財産が所在する学校と連携するなどにより、教育財産の現況の把握に努めるとともに、規則に基づき教育財産の管理に係る手続を適正に行われたい。

（教育委員会事務局教育環境整備推進室）

(15) その他改善を要するもの

軽易な事項であるが、次のとおり改善措置を要する事例があった。

財務関係法令等に基づき適正な事務手続を行うとともに、再発防止に努められたい。

ア 領収書受払簿を作成すべきもの

領収書の管理について、領収書受払簿を作成していなかった事例

（健康福祉局看護短期大学事務局総務学生課）

イ 貸付料の算定を適正に行うべきもの

（ア）旧線路用地の地下貸付契約について、貸付料の基準額を誤って算定していた事例

(交通局企画管理部経理課)

(イ) 旧線路用地の上空貸付契約について、1か月として算定すべき期間を日割りで算定していた事例

(交通局企画管理部経理課)

ウ 収納金の払込みを適正に行うべきもの

複写機の利用に係る収納金について、定められた期間内に払込みを行っていないかった事例

(教育委員会事務局生涯学習部川崎図書館大師分館)

エ 釣銭資金保管簿を作成すべきもの

複写機の利用に係る釣銭資金について、釣銭資金保管簿を作成していなかった事例

(教育委員会事務局生涯学習部麻生図書館柿生分館)

オ 物品の売払事務を適正に行うべきもの

指定管理者への物品の売払いについて、契約の締結及び売払代金の納付前に物品を引き渡していた事例

(教育委員会事務局日本民家園、青少年科学館)

カ 前渡金の事務処理を適正に行うべきもの

(ア) 職員による立替払を行っていた事例

(健康福祉局障害保健福祉部障害計画課、看護短期大学事務局総務学生課)

(イ) 前渡金の精算を行っていないかった事例

(健康福祉局地域包括ケア推進室)

キ 時間外勤務手当の支給事務を適正に行うべきもの

勤務時間の誤入力により時間外勤務手当の支給額を誤っていた事例

(交通局企画管理部庶務課、自動車部管理課、同安全・サービス課)

ク 燃料費の支出事務を適正に行うべきもの

毎月請求がある燃料費について、複数月分をまとめて支払っていた事例

(麻生小学校)

ケ 検査確認書を適正に作成すべきもの

(ア) 検査確認済みを証する書類を作成していなかった事例

(健康福祉局総務部庶務課、生活保護・自立支援室、長寿社会部高齢者事業推進課、同高齢者住宅サービス課、同介護保険課、障害保健福祉部障害者更生相談所、保健医療政策室、保健所環境保健課、同生活衛生課、同感染症対策課、医療保険部保険年金課、健康安全研究所)

(イ) 検査確認書等に仕様書に定める業務の履行日等を記載していなかった事例

(交通局自動車部管理課)

コ 賃借料の支出に係る要件を明確にすべきもの

賃借料の内容等が記載された書類の一部が所在不明になっていること等により、支出命令書に記載すべき要件が不明確になっていた事例

(交通局自動車部管理課)

サ 備品の管理を適正に行うべきもの

(ア) 不用の決定及び処分の決定を行わずに廃棄していた事例

(健康福祉局総務部庶務課、生活保護・自立支援室、長寿社会部高齢者事業推進課、保健所健康増進課、同生活衛生課、同感染症対策課、同動物愛護センター、看護短期大学事務局総務学生課、交通局自動車部管理課、教育委員会事務局職員部教職員人事課、学校教育部健康教育課、総合教育センター総務室、古川小学校、東柿生小学校、真福寺小学校、東橋中学校、川崎高等学校定時制課程、幸高等学校全日制課

程、高津高等学校全日制課程、田島支援学校)

(イ) 所在が不明となっていた事例

(健康福祉局総務部庶務課、長寿社会部高齢者事業推進課、同高齢者
在宅サービス課、障害保健福祉部障害福祉課、保健所医事・薬事課、
看護短期大学事務局総務学生課)

(ウ) 備品整理簿に登載していなかった事例

(健康福祉局地域包括ケア推進室、障害保健福祉部障害者雇用・就労
推進課、保健所動物愛護センター、教育委員会事務局職員部教職員企
画課、同教職員人事課、同給与厚生課、学校教育部指導課)

(エ) 保管換えの手続を行っていなかった事例

(健康福祉局総務部庶務課、長寿社会部高齢者事業推進課、同高齢者
在宅サービス課)

(オ) 貸付けを行った備品について、物品預り書を徴していなかった事
例

(健康福祉局保健所健康増進課)

シ 消耗品の管理を適正に行うべきもの

(ア) 印紙、切手その他消耗品について、物品交付請求手続を行ってい
なかったこと等により、消耗品出納簿と実際の数量が一致していな
かった事例

(健康福祉局総務部庶務課、地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者
事業推進課、障害保健福祉部障害計画課、同障害福祉課、同精神保健
課、同百合丘障害者センター、保健医療政策室、保健所感染症対策課、
同動物愛護センター、医療保険部収納管理課、教育委員会事務局総務
部庶務課、教育環境整備推進室、学校教育部健康教育課、生涯学習部
高津図書館、日本民家園、青少年科学館、中原小学校、住吉中学校、

東橘中学校、平中学校、豊学校、中央支援学校、田島支援学校、田島支援学校桜校)

(イ) 消耗品出納簿に登載しなければならない消耗品について、登載していなかった事例

(健康福祉局保健所生活衛生課、同動物愛護センター、看護短期大学事務局総務学生課、教育委員会事務局総合教育センター総務室)

ス 自動販売機の設置に係る契約手続を行うべきもの

使用承認を受けて使用する土地に設置している自動販売機について、契約手続を行っていない事例

(交通局企画管理部労務担当)

セ 固定資産の管理を適正に行うべきもの

既に廃棄した固定資産について、固定資産台帳の除却手続を行っていない事例

(交通局自動車部管理課、同塩浜営業所、同鷲ヶ峰営業所)

ソ 会計職員の任命又は解任の手続を適正に行うべきもの

(ア) 金銭出納員又は金銭取扱員を任命していなかった事例

(健康福祉局総務部施設課、地域包括ケア推進室、長寿社会部高齢者在宅サービス課、教育委員会事務局生涯学習部生涯学習推進課、中央支援学校)

(イ) 金銭出納員又は金銭取扱員を置くこととされていない箇所任命していた事例

(健康福祉局保健所生活衛生課、教育委員会事務局総務部人権・共生教育担当、総合教育センター情報・視聴覚センター、南大師中学校)