

4 川 監 公 第 5 号

令和4年3月25日

監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項、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 大 村 研 一

同 植 村 京 子

同 浅 野 文 直

同 山 田 晴 彦

定期（財務）監査・行政監査の結果

1 監査の種類

財務監査及び行政監査

2 監査の対象

経済労働局、こども未来局、まちづくり局、教育委員会事務局

3 監査の範囲

令和２年度及び令和３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並びにその他事務の執行

4 監査の期間

令和３年１２月１日から令和４年３月４日まで

5 監査の方法

対象部局ごとの事業実態や各執行課のリスク等を踏まえた上で、システムを活用した確認、書類審査、担当職員への質問、現地調査等の方法により行った。

6 監査の着眼点

（１）予算執行事務

予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。

（２）収入事務

調定、徴収、債権管理及び現金取扱事務は適正に行われているか。

（３）支出事務

違法、不当その他不適正な支出はないか。

（４）契約事務

契約の時期及び方法並びに履行確認は適正に行われているか。

（５）財産管理事務

財産の取得、処分及び管理は適正に行われているか。

（６）経営に係る事業管理

経営に係る事業の管理は適正に行われているか。

（７）各種団体の会計業務に関する事務

現金の出納及び保管並びにそれらの記録が適正に行われているか。

（８）情報管理に関する事務

情報資産の管理等は適正に行われているか。

7 監査の結果

（１）定期（財務）監査

川崎市監査基準（令和２年川崎市監査訓令第１号）に準拠し、前述のとおり（行政監査に関する部分を除く。）監査した限りにおいて、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。

ア 徴収手続を適正に行うべきもの

川崎市財産規則（昭和３９年川崎市規則第３３号）第２５条第１項第１号によると、使用許可の期間が１年以内の場合にあっては、使用許可の期間の開始日から起算して３０日以内に使用料の全額を納付させなければならないとされている。また、川崎市財産規則第３７条によると、第２５条の規定は普通財産を貸し付ける場合に準用するとされている。

徴収手続についてみたところ、次の事例があった。

規則に基づき、徴収手続を適正に行われたい。

（ア）目的外使用許可に係る使用料について、川崎市財産規則に定める期限を過ぎた納期限で納入通知書を送付していた事例

（まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課）

（イ）普通財産の貸付料について、川崎市財産規則に定める期限内に納付

されていなかった事例

(こども未来局こども支援部こども家庭課)

イ 収納金の事務処理を適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則（昭和39年川崎市規則第31号）第67条によると、金銭出納員等は、収納した現金又は証券（以下「収納金」という。）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。また、川崎市金銭会計規則第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。

収納金についてみたところ、次の事例があった。

規則に基づき、収納金の事務処理を適正に行われたい。

(ア) 収納金が金庫に保管されたままとなっており、収納金受払簿にも記録されていなかった事例

(田島支援学校)

(イ) 収納金を川崎市金銭会計規則に定められた日までに払い込んでいなかった事例

(教育委員会事務局学校教育部指導課、橘高等学校定時制課程、中央支援学校、田島支援学校)

ウ 滞納債権に係る記録の管理を適正に行うべきもの

川崎市債権管理規則（平成26年川崎市規則第18号）第3条第4項によると、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、当該債権が消滅したことを確認したとき、又はその管理に係る事実で当該事務の処理上必要なものがあると認めるときは、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。

保育所運営費負担金は、1件ごとの債権について福祉総合情報システムで管理し、この情報をもとに総合財務会計システムで歳入調定や不納欠損等を行っている。

保育所運営費負担金に係る滞納債権についてみたところ、福祉総合情報システムにおいて時効完成により削除される債権の記録を適切に保存していなかったため、福祉総合情報システムの調定額を総合財務会計システムに反映させる調定額の減額処理において、時効完成により不納欠損処分すべきものなのか、又は調定額の誤りによるものなのかを確認できなかった事例があった。

規則に基づき、滞納債権に係る記録の管理を適正に行われたい。

(こども未来局子育て推進部保育対策課)

エ 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年川崎市条例第42号）第5条によると、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。

滞納債権についてみたところ、次の債権に係る督促状を発していなかった事例があった。

条例に基づき、督促手続を適正に行われたい。

(ア) 地域型保育事業連携受託収入

(こども未来局保育事業部保育第2課)

(イ) 高等学校授業料

(高津高等学校全日制課程)

オ 延滞金を適正に徴収すべきもの

川崎市債権管理条例第6条第1項によると、地方自治法第231条の3第1項に規定する歳入について同項の規定による督促をしたときは、

この条例の定めるところにより、延滞金を徴収するものとされている。

高等学校授業料延滞金についてみたところ、延滞金を過小に徴収していた事例があった。

条例に基づき、延滞金を適正に徴収されたい。

(川崎総合科学高等学校全日制課程)

カ 不納欠損処分の手続を適正に行うべきもの

地方自治法第236条第1項によると、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、5年間これを行わないときは、時効により消滅するとされている。

また、川崎市金銭会計規則第58条第1項によると、債権が消滅したときは、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、次の債権に係る不納欠損処分を行っていなかった事例があった。

法令等に基づき、不納欠損処分の手続を適正に行われたい。

(ア) 保育所運営費負担金

(こども未来局子育て推進部保育対策課)

(イ) 児童手当返還金、こども手当返還金、児童扶養手当返還金、小児医療費等返還金

(こども未来局こども支援部こども家庭課)

キ 予算執行伺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年川崎市規則第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いる。

支出事務についてみたところ、予算執行伺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。

規則に基づき、予算執行伺の手續を適正に行われたい。

（経済労働局公営事業部業務課、こども未来局総務部企画課、子育て推進部保育所整備課、同幼児教育担当、保育事業部保育第1課、同保育第2課、同運営管理課、こども支援部こども家庭課、同こども保健福祉課、児童家庭支援・虐待対策室、こども家庭センター、まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課、教育委員会事務局学校教育部指導課、同健康教育課、生涯学習部生涯学習推進課、同中原図書館、東橘中学校）

ク 物品購入に係る契約手續を適正に行うべきもの

川崎市事務分掌規則（昭和47年川崎市規則第19号）第3条及び川崎市事務決裁規程（昭和41年川崎市訓令第8号）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續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へ契約手續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續を適正に行われたい。

（こども未来局こども支援部こども保健福祉課、教育委員会事務局学校教育部健康教育課）

ケ 支出に関する証拠書類の取扱いを適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則第9条第2項によると、請求書の首標金額の頭初に「¥」の記号を表示するものとされている。

また、公文書の適正な作成について（通知）（平成26年4月8日付け26川総行情第78号）によると、「筆跡が消せるボールペン」の使

用は、公文書の改ざん等、重大な法令違反につながるおそれがあるほか、市政に対する市民の信用を失う行為になりかねないとして、公文書では使用しないこととされている。

さらに、会計室が作成した会計事務の手引（平成２９年３月３１日付け２８川会第２４９３号）によると、請求書のうち訂正ができない記載内容である請求金額、請求者名及び受取人名以外の請求内容に訂正がある場合は、二重線を引いた訂正箇所に請求印が押印されていることとされており、請求書の記載はボールペン等の筆跡の消えないものを用いていることとされている。

加えて、総務企画局情報管理部行政情報課が作成した文書事務の手引（平成１７年８月３１日付け１７川総行情第４６３号）によると、契約書を取り交わした後に字句の間違いが判明した場合の訂正方法は、原則として、訂正した行の左欄外に何字加え、何字削ったかを明記するとともに、当該箇所に、両当事者が、記名押印に用いた印を押印するとされている。

支出に関する証拠書類についてみたところ、次の事例があった。

規則等に基づき、支出に関する証拠書類の取扱いを適正に行われたい。

（ア）請求書の首標金額の頭初に「㍿」の記号がなかった事例

（まちづくり局市街地整備部地域整備推進課、同防災まちづくり推進課、拠点整備推進室、施設整備部施設計画課、指導部建築指導課）

（イ）筆跡が消せるボールペンや鉛筆で記載されていた事例

（経済労働局都市農業振興センター農業技術支援センター、こども未来局総務部企画課、子育て推進部保育所整備課、保育事業部保育第１課、同保育第２課、同宮前区保育総合支援担当、こども支援部こども保健福祉課、まちづくり局交通政策室、住宅政策部市営住宅管理課、

教育委員会事務局教育政策室、学校教育部指導課、同健康教育課、生涯学習部文化財課、総合教育センター総務室、同情報・視聴覚センター、中央支援学校)

(ウ) 契約書において文字が加筆されていたものの、文書事務の手引に基づく訂正が行われていなかった事例

(まちづくり局計画部景観・地区まちづくり支援担当)

コ 前渡金の事務処理を適正に行うべきもの

地方自治法第232条の5第2項によると、支出の特例として資金前渡等の方法が認められているが、職員等による立替払は認められていない。

前渡金に係る出納事務についてみたところ、職員が駐車場利用料金等の立替払を行っていた事例があった。

法令に基づき、前渡金の事務処理を適正に行われたい。

(まちづくり局市街地整備部地域整備推進課、住宅政策部住宅整備推進課、指導部建築管理課)

サ 就学援助費の事務処理を適正に行うべきもの

川崎市就学奨励規則(平成15年川崎市教育委員会規則第2号)第6条第2項によると、支給対象者に対する就学援助費の支給について、校長を通じて行うことができるとされており、前渡金管理者が校長名義の口座に振り込んだ上で、各学校長が支給対象者に支給している。

就学援助費に係る事務についてみたところ、職員が支給対象者に立替払を行い、かつ、その後も事務処理を遺漏したため、現金が校長名義の口座に残置されていた事例があった。

立替払は認められておらず、また、現金が校長名義の口座に残置されている状況は適切ではない。

法令等に基づき、就学援助費の事務処理を適正に行われたい。

(教育委員会事務局総務部学事課、今井中学校、宮崎中学校)

シ 特別支援教育就学奨励費の支給を適正に行うべきもの

小中学校における特別支援教育就学奨励費（以下「就学奨励費」という。）は、特別支援学校への就学奨励に関する法律（昭和29年法律第144号）及び川崎市立小、中学校における特別支援教育就学奨励費交付要綱（平成28年4月1日付け28川教指第468号）に基づき、前渡金管理者が校長名義の口座に振り込んだ上で、各学校長が支給対象者に支給している。

就学奨励費に係る事務についてみたところ、令和2年12月に振り込んだ令和2年度就学奨励費前期分が、令和4年1月時点で支給対象者に支給されておらず、現金が校長名義の口座に残置されていた事例があった。

口座に振り込んだ就学奨励費が1年以上、支給対象者に支給されておらず、また、現金が校長名義の口座に残置されている状況は適切ではない。

法令等に基づき、就学奨励費の支給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、今井中学校)

ス 入札事務を適正に行うべきもの

川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第14条の2によると、あらかじめ最低制限価格を設ける必要がある場合は、予定価格の3分の2を下らない範囲内で定めるものとされている。

また、川崎市業務委託契約に係る最低制限価格取扱要綱（平成29年1月1日付け28川財契第7368号）において、最低制限価格を設定する契約について定められている。

最低制限価格を設定する業務委託契約に係る入札事務についてみたところ、最低制限価格を設定していなかった事例があった。

規則等に基づき、入札事務を適正に行われたい。

(こども未来局保育事業部運営管理課、青少年支援室、教育委員会事務局生涯学習部文化財課)

セ 請書の徴取を適正に行うべきもの

川崎市契約規則第30条第2項によると、契約書の作成を省略するとき、契約の履行に必要な要件を記載した請書その他これに準ずる書面を徴するものとされている。

契約手続についてみたところ、見積合せの決定額と異なる額の請書を徴していた事例があった。

規則に基づき、請書の徴取を適正に行われたい。

(御幸小学校、南野川小学校)

ソ 産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行うべきもの

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）第6条の2第4号によると、委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、同号で掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていることとされている。

産業廃棄物の運搬、処分等に係る委託契約についてみたところ、次の事例があった。

法令に基づき、産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行われたい。

(ア) 請書によって事務処理を行い、本来作成すべきであった契約書を作成していなかったことに加え、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令で定める条項が含まれず、かつ、環境省令で定める書面も添付されていなかった事例

(教育委員会事務局総合教育センター総務室)

(イ) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令で定める条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面も添付されていたものの、請書によって事務処理を行い、本来作成すべきであった契約書を作成していなかった事例

(経済労働局産業政策部庶務課、産業振興部工業振興課、都市農業振興センター農地課、中央卸売市場北部市場管理課、こども未来局子育て推進部保育所整備課、保育事業部運営管理課、こども家庭センター、教育委員会事務局総務部庶務課、教育環境整備推進室、総合教育センター総務室)

タ 変更契約を適正に行うべきもの

川崎市契約規則第48条第1項によると、必要があると認めるときは、契約者と協議のうえ、契約の解除、履行の中止又は設計変更若しくは仕様の変更をすることができるとされており、川崎市契約規則第49条第1項によると、前条により設計変更等があったときは、契約者は、市長の指定する期間内に変更契約書又は変更請書を提出しなければならないとされている。

軽易工事の契約事務についてみたところ、契約の内容に変更がなく、契約金額を減額する必要がなかったにも関わらず、減額変更していた事例があった。

これは、契約の相手先が同一の賃貸借契約において賃貸借期間終了後に減額要因が生じたため、当該軽易工事の契約を減額変更することで精算を行おうとしたことによるものであるが、別件の契約を減額することは適切ではない。

規則に基づき、変更契約を適正に行われたい。

(こども未来局子育て推進部保育所整備課)

チ 再委託の承諾に係る事務を適正に行うべきもの

給食管理システム改修業務委託変更契約書によると、受注者は、業務の一部を第三者に委託しようとするときは、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法等を記載した書面を発注者へ提出し、その承諾を書面により得なければならないとされている。

当該委託の再委託に係る事務についてみたところ、受注者から定められた内容を具備した書面が提出されておらず、また、市も書面による承諾をしていなかった。

契約書に基づき、再委託の承諾に係る事務を適正に行われたい。

(教育委員会事務局健康給食推進室)

ツ 特定個人情報の取扱いに関する事務を適正に行うべきもの

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第11条によると、個人番号利用事務等の全部又は一部の委託をする者は、当該委託に係る個人番号利用事務等において取り扱う特定個人情報の安全管理が図られるよう、当該委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならないとされている。

また、特定個人情報を取り扱う際に委託契約書に添付する特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書第4条第1項によると、受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、書面により発注者に報告しなければならないとされており、同仕様書第5条第1項によると、受注者は、発注者の認める範囲において特定個人情報を取り

扱う場所を定め、業務の着手前に書面により発注者に報告しなければならないとされている。さらに、同仕様書第15条第1項によると、発注者は、本委託業務に係る特定個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は検査を行うものとするとしている。

特定個人情報を取り扱う委託契約についてみたところ、同仕様書に定められた書面による報告がされておらず、また、監査又は検査を実施していなかった事例があった。

法令等に基づき、特定個人情報の取扱いに関する事務を適正に行われたい。

(まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課)

テ 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) 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、売払契約の締結及び売払代金の収納前に物品を引き渡していた事例

(教育委員会事務局青少年科学館)

(イ) 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

(まちづくり局指導部建築審査課)

(ウ) 適正な会計年度区分により支出を行うべきもの

光熱水費等について、支出すべき年度を誤っていた事例

(まちづくり局交通政策室、登戸区画整理事務所、指導部建築管理課)

(エ) 支払期限内に支出すべきもの

対価の支払の時期を書面により明らかにしていない雑誌の購入について、請求日から15日以内の日に支払っていなかった事例

(教育委員会事務局日本民家園)

(オ) 前渡金管理者口座の管理を適正に行うべきもの

決済用預金に切り替える前の預金により生じた利子が残置されていた事例

(白鳥中学校)

(カ) 前渡金精算書の作成を適正に行うべきもの

前渡金精算書を作成していなかった事例

(教育委員会事務局学校教育部指導課)

(キ) 委託に係る契約手続を適正に行うべきもの

測量委託契約について、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

(まちづくり局計画部都市計画課、指導部建築審査課、同宅地企画指導課)

(ク) 契約関係文書の確認を適正に行うべきもの

a 日付の入っていない請書を徴していた事例

(こども未来局児童家庭支援・虐待対策室、まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課、教育委員会事務局総務部庶務課、青少年科学館、東生田小学校)

b 押印のない請書を徴していた事例

(宮崎台小学校)

c 委託業務完了届を受領しないまま履行確認を行っていた事例

(こども未来局こども支援部こども家庭課、同こども保健福祉課)

d 委託業務完了届に業務完了日が記載されていなかった事例

(こども未来局子育て推進部保育対策課)

(ケ) 検査確認書の作成を適正に行うべきもの

定期支払について、検査確認済みを証する書類を作成していなかった事例

(こども未来局保育事業部運営管理課、こども支援部こども家庭課、同こども保健福祉課、青少年支援室、まちづくり局計画部都市計画課、住宅政策部市営住宅管理課、施設整備部施設計画課、指導部建築管理課、教育委員会事務局教育政策室、職員部教職員人事課、同給与厚生課、健康給食推進室南部学校給食センター、総合教育センター総務室、生涯学習部麻生図書館)

(コ) 検査確認を適正に行うべきもの

法律等で定められた期限内に検査確認を行っていなかった事例

(教育委員会事務局総務部庶務課、職員部給与厚生課、総合教育センター総務室)

(サ) 備品の管理を適正に行うべきもの

a 重要物品の増減について、会計管理者に報告していなかった事例

(こども未来局保育事業部保育第1課)

b 不用の決定及び処分を行わずに廃棄していた事例

(経済労働局労働雇用部、こども未来局保育事業部保育第1課、同保育第2課、同運営管理課、児童家庭支援・虐待対策室北部児童相談所、こども家庭センター、まちづくり局総務部庶務課、市街地整備部地域整備推進課、住宅政策部住宅整備推進課、教育委員会事務局生涯学習部文化財課、同川崎図書館、新城小学校、東生田小学校、桜本中学校、

中央支援学校)

c 所在が不明となっていた事例

(経済労働局公営事業部総務課、こども未来局総務部企画課、まちづくり局指導部建築審査課、教育委員会事務局生涯学習部生涯学習推進課)

d 備品整理簿に登載すべき物品に登載していなかった事例

(経済労働局都市農業振興センター農地課、同農業技術支援センター、こども未来局総務部庶務課、同企画課、保育事業部保育第2課、同中原区保育・子育て総合支援センター、こども支援部こども保健福祉課、まちづくり局総務部まちづくり調整課、市街地整備部地域整備推進課、施設整備部施設計画課、指導部建築審査課、同宅地企画指導課)

e 保管換えの手続を行っていなかった事例

(こども未来局子育て推進部幼児教育担当、保育事業部運営管理課、同中原区保育・子育て総合支援センター、まちづくり局市街地整備部地域整備推進課、教育委員会事務局健康給食推進室)

(シ) 消耗品の管理を適正に行うべきもの

a 印紙、切手その他消耗品について、消耗品出納簿等と実際の数量が一致していなかった事例

(経済労働局産業振興部工業振興課、都市農業振興センター農業振興課、同農業技術支援センター、こども未来局総務部庶務課、同監査担当、子育て推進部保育対策課、保育事業部運営管理課、同中原区保育・子育て総合支援センター、こども支援部こども家庭課、同こども保健福祉課、児童家庭支援・虐待対策室中部児童相談所、こども家庭センター、まちづくり局計画部都市計画課、教育委員会事務局総務部庶務課、東小倉小学校、新作小学校、向丘中学校、白鳥中学校)

b 消耗品出納簿への登載を省略できない消耗品を登載していなかった事例

(経済労働局都市農業振興センター農業技術支援センター、労働雇用部、まちづくり局総務部まちづくり調整課、教育委員会事務局教育政策室)

c 保管換えの手続を行っていなかった事例

(こども未来局子育て推進部幼児教育担当)

(2) 行政監査

川崎市監査基準に準拠し、各種団体の会計業務に関する事務及び情報管理に関する事務を重点項目として監査した限りにおいて、おおむね適正に執行されているものと認められたが、次のとおり改善を要する事項等があった。

本監査で確認された改善を要する事項等を庁内で共有し、適正な事務執行に努められたい。

ア 各種団体の会計業務に関する事務

職員が役務の提供を行っている各種団体を監査対象とし、各種団体から交付される指示書、現金出納簿等の帳簿、領収書等について、書類審査を中心に監査を行った。

監査対象とした各種団体は別表第1のとおりである。

(ア) 各種団体における意思決定の方法を改めるべきもの

川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会の会計業務に関する事務についてみたところ、団体宛ての照会文書に対しては、団体が回答するものであるにもかかわらず、市の文書管理システムにより起案し、決裁を行っていた事例があった。

各種団体の会計業務に関する運用第2条によると、各種団体とは、

市民を構成員として任意に設置された団体又は特別な法律で国民を社員等の構成員とする団体であって、市の事務と密接な関連を有する業務を行うものをいうとされているが、各種団体の業務と市の業務とは区別されるものである。

各種団体の事務執行に当たって、市の文書管理システムを使用することは不適切であることから、当該団体の意思決定の方法を改められたい。

(こども未来局青少年支援室)

(イ) 事務決裁を適正に行うべきもの

川崎市地域教育ネットワーク推進会議の会計業務に関する事務についてみたところ、事業費は学校を経由して事業を担う地域住民に支出され、地域住民は、事業終了後に、学校へ領収書等とともに実績報告書を提出し、その際、残余金があれば戻入する。学校は提出された実績報告書について、領収書等を基に、その使途を確認した後、学校長が決裁を行い、事務局（教育委員会事務局学校教育部指導課）に実績報告書を提出し、事務局が最終確認を行うとしている。

しかしながら、学校長が決裁を行わずに、事務局のみが決裁を行っていた事例があった。

学校では領収書等を保管しており、学校長が決裁を行わなければ、支出の適正性が確認されないため、学校長は決裁を適正に行われたい。また、事務局は、学校長が決裁を行わずに、実績報告書を提出した場合には、適切に指導されたい。

(教育委員会事務局学校教育部指導課、宮内小学校、下布田小学校)

(ウ) 立替払による支出事務を改善すべきもの

各種団体の会計業務に関する事務についてみたところ、職員が個人

の現金、クレジットカード及び電子マネーで立替払を行っていた事例があった。

各種団体の会計業務に関する運用第3条によると、各種団体の会計業務は、その意思に基づいて、公金に関する取扱に準じて行わなければならないものとするされており、各種団体の現金の出納に当たって、個人の現金等を用いることは不適切であることから、支出事務の改善に向けて検討されたい。

（経済労働局国際経済推進室、産業振興部工業振興課、都市農業振興センター農地課、労働雇用部、教育委員会事務局生涯学習部生涯学習推進課）

イ 情報管理に関する事務

文書の管理状況について、現地調査を中心に監査を行った。

現地調査を行った部署は別表第2のとおりである。

（ア）情報資産の自己点検を適正に行うべきもの

文書の管理状況と情報セキュリティ対策点検表の結果について見たところ、文書の機密性等の区分や保管場所を定めていないにもかかわらず、これらの実態とは異なる内容が点検表に記載されていた事例があった。

川崎市情報セキュリティ基準（平成14年9月2日付け14川総シ企第123号）第12章4（2）によると、情報管理責任者及び情報システム利用責任者は、情報セキュリティ対策マニュアルの情報セキュリティ対策点検表により、自己点検を行うとされている。

また、川崎市情報セキュリティ基準第12章8によると、自己点検等により、改善の必要性が確認された場合は、改善計画等を策定し、改善を行うとされている。

実態とは異なる内容が点検表に記載された場合で、特に、文書の機密性等の区分及び保管場所を定めていないものについては、文書が不適正な状態で管理されることから、情報資産の自己点検を適正に行われたい。

（こども未来局保育事業部運営管理課、青少年支援室）

別表第1 各種団体一覧（各種団体の会計業務に関する事務）

No	所管局	所管課	各種団体名
1	経済労働局	消費者行政センター	川崎市消費生活展実行委員会
2		国際経済推進室	川崎国際ビジネス交流推進協議会
3			川崎国際環境技術展実行委員会
4		工業振興課	川崎市青年工業経営研究会
5			川崎市展示会出展実行委員会
6		金融課	川崎市金融懇談会
7		観光プロモーション推進課	かわさき市民まつり実行委員会
8		商業振興課	かわさきアジア・フェスタ実行委員会
9		農業振興課	花と緑の市民フェア実行委員会
10		農地課	川崎市農業委員会事業推進協議会
11		労働雇用部	川崎市技能職団体連絡協議会
12			川崎市中小企業大運動会実行委員会
13	こども未来局	青少年支援室	川崎市青少年育成推進委員会
14			川崎市青少年指導員連絡協議会
15			川崎市青少年の健全な育成環境推進協議会
16	教育委員会 事務局	給与厚生課	川崎市教職員運動会実行委員会
17		指導課	川崎市地域教育ネットワーク推進会議
18		健康教育課	川崎市学校保健会
19			川崎市立高等学校体育部活動推進協議会
20		生涯学習推進課	地域教育会議行政区議長会
21			川崎市子ども会議推進委員会

※監査対象局である「まちづくり局」には、所管する各種団体がない。

別表第2 現地調査対象部署一覧（情報管理に関する事務）

No	局 名	部署名
1	経済労働局	工業振興課
2		金融課
3		農業振興課
4		農地課
5		労働雇用部
6	こども未来局	保育所整備課
7		青少年支援室
8		こども家庭センター
9	まちづくり局	登戸区画整理事務所
10		住宅整備推進課
11		市営住宅管理課
12	教育委員会 事務局	教職員人事課
13		指導課
14		中原図書館
15		宮前図書館