

2 3 川 監 公 第 3 号

平成 2 3 年 4 月 1 1 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 松 川 欣 起

同 奥 宮 京 子

同 後 藤 晶 一

同 宮 原 春 夫

監査の種別 定期監査

監査の対象 総務局

環境局

交通局

病院局

監査事務局

人事委員会事務局

教育委員会事務局（総務部、教育環境整備推進室、学校教育
部、総合教育センター、小学校、中学校、高等学校、特
別支援学校）

監査の範囲 平成21年度及び22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する。）

監査の期間 平成22年12月1日から

平成23年3月24日まで

監査の結果

今回の監査は、収入、支出、契約及び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、関係書類の審査及び現地調査を行った。

その結果、次のとおり改善措置を要する事項があった。

1 作業学習に伴う収入及び支出を予算に編入すべきもの

養護学校では、生徒の働く意欲を培い、将来の職業生活や社会における自
立を目指して、木工品、工芸品等の製作及び販売を通じた学習（以下「作業
学習」という。）を行っている。

地方自治法（昭和22年法律第67号）第210条によると、一会計年度
における一切の収入及び支出は、すべてこれを歳入歳出予算に編入しなけれ
ばならないとされている。

しかしながら、作業学習においては、販売に伴う収入及び材料費等の支出の一部しか予算に編入しておらず、また、予算に編入していなかった支出に用途不明なものがあった。

作業学習は、特別支援教育の一環として行われているものであり、収入及び支出の全容を明らかにするためにも歳入歳出予算に編入されたい。

(養護学校)

2 使用料の徴収を適正に行うべきもの

川崎市財産規則（昭和39年規則第33号）第25条第1項によると、行政財産の使用許可に係る使用料については、使用許可の期間の開始日又は年度の開始日から起算して30日以内にその会計年度の全額を納付させなければならないとされている。

しかしながら、電柱、駐車場等の用に供するため使用を許可している行政財産の使用料の徴収事務についてみたところ、川崎市財産規則に定める期限を超えて納期限を設定し、それに基づき納付させている事例があった。

使用料の徴収を適正に行われたい。

(環境局施設部施設課、同浮島処理センター、同堤根処理センター)

3 査定及び返戻手続の改善に向けて検討すべきもの

川崎病院及び井田病院における審査支払機関に対する診療報酬請求に係る査定及び返戻事務については、平成19年度以降、査定率及び返戻率がともに著しく上昇している。これについては、各病院において診療報酬請求の適正化に向けた対策を進めているところであり、その状況に改善もみられるが、十分な成果は上がっていない。

査定返戻事務の増加は経営効率の低下にもつながることから、病院局全体の急務の課題として再認識し、対策の充実を図られたい。

また、経理手続については、2月及び3月の診療に係る診療報酬請求のうち査定又は返戻されたものを翌年度の特別損失に計上しているが、査定率及び返戻率が高くなることに伴い、決算に与える影響も大きくなることから、より事業の実績を明瞭に表示するために、経理手続の見直しについても検討されたい。

(病院局経営企画室、川崎病院事務局医事課、井田病院事務局医事課)

4 未収金の管理を適正に行うべきもの

病院事業会計では、収入のうち債権確定の際に直ちに収納されないものについて未収金として経理している。

この未収金の管理についてみたところ、過年度分の未収金の中に、誤って調定したままとなっている事例、経過等を把握していない事例等があった。

未収金の管理を適正に行われたい。

なお、経過等を把握していない事例については、明確な回答が得られなかったので、早急に詳細を把握した上で適切な対応を図られたい。

(川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課、同医事課)

5 債権管理事務を適切に行うべきもの

民法（明治29年法律第89号）第147条第3号によると、債務者が債務を承認することにより時効が中断することとなる。

高等学校授業料の滞納者に対する債権管理事務をみたところ、滞納者から授業料等納入確約書の提出があつたにもかかわらず、時効の中断がなかつたものとして、消滅時効の完成による不納欠損処分を行っていた事例があつた。

また、平成21年度及び22年度において滞納者に対する催告を実施していなかつた。

債権管理事務を適切に行われたい。

(商業高等学校)

6 支出事務を適正に行うべきもの

支出事務についてみたところ、次のような事例があったので、適正に事務処理を行われたい。

(1) 予算執行伺、契約等の手続を事前に行っていなかったもの

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が、予算執行伺、契約等の手続を行わないまま物品の納入、委託業務等を行わせ、予算執行伺、契約書、請書等の日付を遡って事務処理を行っていた事例

（総務局秘書部秘書課、総務部法制課、同庁舎管理課、同交流推進課、情報管理部行政情報課、同システム管理課、人事部人事課、同職員厚生課、人材育成センター人材育成課、危機管理室、環境局総務部庶務課、同環境調整課、地球環境推進室、環境対策部企画指導課、同環境対策課、同公害研究所、生活環境部減量推進課、同収集計画課、同川崎生活環境事業所、同中原生活環境事業所、宮前生活環境事業所、多摩生活環境事業所、施設部施設課、同処理計画課、同浮島処理センター、同橘処理センター、教育委員会事務局総務部庶務課、同学事課、同教育改革推進担当、教育環境整備推進室、学校教育部指導課、同健康教育課、幸区・教育担当、高津区・教育担当、宮前区・教育担当、多摩区・教育担当、総合教育センター総務室、同情報・視聴覚センター、小倉小学校、久地小学校、鷺沼小学校、生田小学校、はるひ野小学校、南河原中学校、塚越中学校、平間中学校、中原中学校、高津中学校、平中学校、犬蔵中学校、中野島中学校、川崎高等学校、商業高等学校、川崎総合科学高等学校、橘高等学校、高津高等学校、聾学校、養護学校、田島養護学校）

(2) 一括発注とすべきところ分割発注していたもの

ア 川崎市事務分掌規則（昭和47年規則第19号）第4条及び川崎市事務決裁規程（昭和41年訓令第8号）第5条によると、定められた限度額を超える契約については、財政局資産管理部契約課へ契約依頼しなければならないとされているが、物品等について一括発注とすべきところ、所管する部署での契約となるよう分割して起案していた事例

（総務局秘書部秘書課、市民情報室、総務部法制課、同庁舎管理課、同交流推進課、情報管理部行政情報課、同システム企画課、同システム管理課、人事部人事課、同労務課、同職員厚生課、人材育成センター人材育成課、危機管理室、東京事務所、環境局総務部庶務課、地球環境推進室、環境対策部企画指導課、同環境対策課、同交通環境対策課、同公害研究所、生活環境部減量推進課、同収集計画課、同廃棄物指導課、同南部生活環境事業所、同川崎生活環境事業所、同中原生活環境事業所、宮前生活環境事業所、多摩生活環境事業所、施設部浮島処理センター、同堤根処理センター、同橘処理センター、同王禅寺処理センター、教育委員会事務局総務部庶務課、同学事課、同教育改革推進担当、学校教育部指導課、同健康教育課、幸区・教育担当、総合教育センター情報・視聴覚センター、渡田小学校、西御幸小学校、荻宿小学校、中原小学校、坂戸小学校、久地小学校、菅生小学校、臨港中学校、京町中学校、南河原中学校、塚越中学校、中原中学校、高津中学校、東高津中学校、平中学校、犬蔵中学校、中野島中学校、川崎高等学校、商業高等学校、川崎総合科学高等学校、橘高等学校、高津高等学校、養護学校、田島養護学校）

イ 川崎市病院局事務決裁規程（平成17年病院局規程第4号）第5条によると、物品の調達に係る専決事項の限度額が定められているが、物品

の購入について一括発注とすべきところ、分割して起案することにより
専決事項を変更していた事例

(川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

7 補助金の交付事務を適正に行うべきもの

川崎市自主防災組織防災資器材購入補助金（以下「防災資器材購入補助金」という。）は、市内の自主防災組織の育成と防災体制の充実を図るため、自主防災組織が防災活動を行う上で必要な防災資器材の購入に対して交付されている。

平成21年度の防災資器材購入補助金の交付事務をみたところ、次のような事例があったので、川崎市自主防災組織防災資器材購入補助交付要綱及び川崎市補助金等の交付に関する規則（平成13年規則第7号）に基づく適正な事務処理を行われない。

(1) 補助金交付の対象としていない防災資器材に補助金を交付していた事例

(2) 防災資器材購入額が交付された補助金の額を下回ったにもかかわらず、

返戻処理を行っていなかった事例

(3) 補助金交付決定を受けたものの年度内に防災資器材を購入していなかった事例

(総務局危機管理室)

8 実績報告書の内容を適正に審査すべきもの

川崎市学校給食会補助金（以下「給食会補助金」という。）は、学校給食事業の充実とその円滑適正な運営に寄与することを目的として、財団法人川崎市学校給食会（以下「給食会」という。）へ交付されている。

川崎市補助金等の交付に関する規則第12条によると、市長は補助事業等の成果の報告を受けた場合において、その成果が補助金等の交付の決定の内

容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定するものとされている。

平成21年度給食会補助金の実績報告書をみたところ、補助事業に充当された補助金の額が記載されているのみで、交付申請書において交付決定額の積算基礎となった給食会の事業活動支出及び事業活動収入の実績額が記載されていなかったにもかかわらず、当初交付決定した金額のまま補助金の額の確定を行っていた。このため、給食会の決算書により当該実績額を確認し、交付申請書に基づき実績報告書を検証してみたところ、補助金に残額が生じていた。

補助金の額の確定に当たっては、適正な実績報告書を提出させ、交付決定の内容に適合するか否かについて審査を厳格に行うとともに、交付条件に基づき適正に精算手続を行われたい。

なお、財団法人川崎市学校給食会補助金交付要綱には、交付額の決定、補助金の額の確定等の基準が明確に定められていないことから、透明性及び客観性を確保するためにも、当該要綱の見直しについて検討されたい。また、給食会の会計処理には、公益法人の設立許可及び指導監督基準の運用指針に適合しない部分があるので、同指針に基づく適正な会計処理を行うよう指導されたい。

(教育委員会事務局学校教育部健康教育課)

9 補助金の額の確定を適正に行うべきもの

川崎市学校保健会事業活動補助金は、学校教育における幼児、児童及び生徒の保健管理及び保健教育に当たり、学校保健の普及及び進展を目的として川崎市学校保健会（以下「保健会」という。）へ交付されている。当該補助金は、事業終了後、保健会の収支に余剰が発生した場合、収入総額に占める市補助金の割合を算出し、その割合を基に補助金の額の確定及び戻入額の決

定を行っている。

平成21年度における当該補助金の額の確定及び精算手続についてみたところ、戻入額が過少となっていた。これは、補助金の割合を算出する際、収入総額から補助対象外経費に充当した収入額を控除していなかったため、補助金の割合が過少に算出されたことによるものである。

補助金の額の確定及び精算手続を適正に行われたい。

(教育委員会事務局学校教育部健康教育課)

10 タクシーチケットの利用手続等を適正に行うべきもの

病院局では、タクシーチケットの適正な利用を図るため、川崎市病院局タクシーチケットの利用に関する要綱（以下「要綱」という。）を定めており、チケットの利用基準、管理方法、利用に当たっての事前申込等の手続、タクシー事業者への支払手続等の基本的事項を規定している。

事務連絡用として利用されたチケットについて関係書類をみたところ、チケットの利用者名、利用日、乗車区間等を記入していなかった事例、チケット受払簿の記載を誤っていた事例等があった。

要綱に基づく利用手続等を徹底するとともに、内部チェック体制の充実を図られたい。

なお、事故防止の観点からチケットの交付枚数について制限を設けるなど、要綱の見直しも検討されたい。

(病院局総務部庶務課、川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

11 たな卸資産の廃棄手続及び直購入品の受入手続を適正に行うべきもの

川崎病院及び井田病院では、購入した薬品、診療材料等について、貯蔵品としてたな卸資産に計上する一方で、購入後直ちに使用するものは、たな卸資産に計上せず、直購入品として取り扱っている。

これらのたな卸資産及び直購入品の在庫管理を確認したところ、使用期限切れとなったたな卸資産について、川崎市病院局会計規程（平成17年病院局規程第36号）第66条に基づく不用品の処分手続が行われておらず、また、残品の生じた直購入品について、同規程第72条第2項に基づくたな卸資産への受入手続が行われていなかった。

たな卸資産の廃棄手続及び直購入品の受入手続を適正に行われたい。

（病院局経営企画室、川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課）

12 前渡金の精算を適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則（昭和39年規則第31号）第95条第2項によると、前渡金管理者は、精算残金があるときは、直ちに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、同規則第97条によると、前渡金の使途がその交付の目的と相違があると認めるときは、返納させなければならないとされている。

しかしながら、郵送料の支出のために交付された前渡金についてみたところ、精算残金が生じたにもかかわらず、戻入を行うことなく交付の目的と相違する切手の購入をしていた事例があった。

前渡金精算を適正に行われたい。

（教育委員会事務局学校教育部健康教育課）

13 学校交際費の支出を適正に行うべきもの

学校交際費は、学校交際費執行要領によると、学校長が対外的に学校の総意を表す経費及び学校経営上必要と認められる車代について支出するとされ、同要領により交際費の範囲、交際費支出事由や基準金額などが定められている。また、支出の適否の判断基準とされている支出事例集が作成されている。

学校交際費の執行同等をみたところ、学校交際費執行要領及び支出事例集

に鑑み支出が不適切とされる事例があった。

学校交際費を適正に支出されたい。

(東小田小学校、向小学校、日吉小学校、玉川小学校、大戸小学校、新城小学校、高津小学校、久末小学校、野川小学校、西野川小学校、南野川小学校、向丘小学校、生田小学校、千代ヶ丘小学校、金程小学校、西高津中学校、野川中学校、金程中学校)

14 委託業務の完了検査を適正に行うべきもの

井田病院では、血管撮影装置、X線CT装置等の医用機器の定期点検、故障時の対応等を委託している。

この医用機器保守業務委託の業務完了届等の関係書類を確認したところ、X線CT装置の定期点検について十分な完了検査が行われていなかった。

完了検査は、契約に基づく給付を確認するため、慎重かつ確実に実施されなければならないものである。

委託契約書、仕様書、点検報告書等の関係書類に基づき、委託業務の完了検査を適正に行われたい。

(井田病院事務局庶務課)

15 委託業務を適正に履行させるとともに履行状況を適正に確認すべきもの

総合管理業務委託は、総合教育センター他6施設における施設の管理や設備の点検、清掃等の管理業務を一括して委託するものであり、委託料は受託者から提出された年間計画書に基づき毎月支払われている。

この総合管理業務委託の実施状況をみたところ、年間計画書に定める期日に実施されていない業務や、受託者から実施報告書が提出されていない業務があった。また、仕様書と年間計画書において実施時期等が一致しない業務があった。

総合管理業務を適正に履行させるとともに、実施報告書により業務の履行状況を適正に確認されたい。

(総合教育センター総務室)

16 競争入札の実施を検討すべきもの

視聴覚機材・教材集配業務委託契約は、総合教育センターが保有する16ミリフィルム、ビデオ、DVD等について、貸出しの窓口である各市民館と総合教育センターとの間を集配する業務を委託するものであり、3年に1度指名競争入札を行い、その後2年間は当該入札の落札業者と随意契約を締結しているものである。

この随意契約の理由についてみたところ、運搬する教材の安全性を期すために落札業者に用意させているアルミボックスの製作に要する費用が大きく、経費の算定上複数年を前提としているためとのことであった。しかしながら、運搬する教材は個別のケースに収納されていることやその集配方法等に鑑みると、他の方法によってもアルミボックスと同程度の安全性を確保し得るものである。

地方自治法において原則として競争入札によることとされていることから、アルミボックスを用意させる必要性を再検討し、毎年度競争入札が可能となるように契約内容を見直されたい。

(総合教育センター情報・視聴覚センター)

17 教育財産の管理及び通勤手当の認定を適切に行うべきもの

川崎市教育財産管理規則（昭和45年教育委員会規則第9号）によると、教育機関の長等は、教育財産について使用の現状を把握し、効率的に使用されるよう管理しなければならないとされ、教育委員会が特に必要と認めるとき等に該当する場合に限り、その用途又は目的を妨げない限度において使用

を許可することができる」とされている。

また、教育委員会では、自動車での通勤が認定された場合においても、職員本人が適切な駐車場所を確保することとされており、通勤用の自動車の校地での駐車を認めていない。

しかしながら、川崎高等学校を現地調査したところ、教職員が通勤用の自動車を校地に駐車している事例があった。同校では、教職員がやむを得ない理由により校地に駐車するときは、申請書を提出し、学校長の許可を受けることとされているが、当該自動車は許可を受けておらず、校地の管理が不十分な状況であった。

また、交通機関による通勤届を申請しているにもかかわらず、自動車等により通勤を行っていた事例があった。

教育委員会においては、教育財産を適切に管理するとともに、通勤届を実態に合わせて適切に届け出るよう指導の徹底を図られたい。

(川崎高等学校)

18 毒劇物の管理を適正に行うべきもの

毒物及び劇物取締法（昭和25年法律第303号）の規定によると、毒劇物については、盗難や紛失を防ぐのに必要な措置を講ずること及び毒劇物を貯蔵する場所に「毒物」又は「劇物」の文字を表示しなければならないこととされている。

しかしながら、これらの措置又は表示を行っていない事例があったので、毒劇物の保管管理を適正に行われたい。

(環境局環境対策部公害研究所、施設部浮島処理センター、川崎高等学校、川崎総合科学高等学校、橘高等学校、高津高等学校)

19 会計帳簿を適切に保存すべきもの

川崎市病院局会計規程第12条に定める会計帳簿等を確認したところ、固定資産台帳について川崎病院及び井田病院に備えられているものの、常に更新されており、年度ごとの固定資産台帳については保存されていなかった。

過年度の固定資産の状況については、財務システムの履歴データから把握することは可能であるものの、固定資産台帳は、決算における関係書類であることから、適切に保存されたい。

(川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

20 各種団体の会計業務を適正に行うべきもの

本市職員が各種団体の所有に属する現金の会計業務に従事する場合には、総務局が定めた基準である各種団体の会計業務に関する運用（以下「運用基準」という。）に沿って行う必要がある。

本市職員が従事している各種団体の所有に属する現金の会計業務についてみたところ、次のような事例があったので、運用基準に沿って行うよう改められたい。

- (1) 運用基準第4条で現金の出納に当たっては、各種団体から交付される指示書に基づかなければならないとされているが、指示書に指示者の印が押印されていなかった事例

(環境局多摩生活環境事業所)

- (2) 運用基準第5条で作成しなければならないとされている現金の出納簿、収入整理簿及び支出整理簿が作成されていなかった事例

(環境局生活環境部中原生活環境事業所、教育委員会事務局学校教育部指導課、同健康教育課)

- (3) 運用基準第6条で会計年度ごとに1回以上行わなければならないとされ

ている局長による検査が行われていなかった事例

(教育委員会事務局学校教育部健康教育課)

21 その他改善を要するもの

改善措置を要するもののうち軽易な事項であるが、反復して発生しているなど再発防止に努めるべきものがあつたので、財務関係法令等に基づき適正な事務手続が行われるよう周知徹底を図られたい。

なお、その概要は次のとおりである。

(1) 公衆電話料金の収納を適正に行うべきもの

電話料金納付金について1箇月以内分を当該期間の末日の翌日までに収納していなかった事例

(総合教育センター総務室)

(2) 領収書の取扱いを適正に行うべきもの

領収書の金額を訂正していた事例又は領収書に金銭取扱印を押すべきところ受付印を押していた事例

(商業高等学校、橘高等学校)

(3) 支払期限内に支払すべきもの

対価の支払時期を書面により明らかにしていない契約について、相手方の支払請求日から15日以内に支払いをしていなかった事例

(総務局人事部職員厚生課、人材育成センター人材育成課、環境局施設部施設課、同浮島処理センター、同堤根処理センター、同橘処理センター、同王禅寺処理センター、教育委員会事務局学校教育部指導課、同健康教育課、総合教育センター総務室)。

(4) 支出事務を適正に行うべきもの

川崎市病院局契約規程（平成17年病院局規程第39号）に定める代価の支払時期を過ぎて支払が行われていた事例又は納入通知書の納期限を過ぎて支払が行われていた事例

（川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課）

(5) 前渡金の事務処理を適正に行うべきもの

用件終了後7日以内に精算をしていなかった事例

（環境局総務部庶務課）

(6) 請書を適正に作成させるべきもの

日付の入っていない請書を徴していた事例

（環境局施設部浮島処理センター）

(7) 適切な貯蔵品に計上すべきもの

貯蔵品名鑑に定める分類を誤っていた事例

（川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課）

(8) 時間外勤務手当及び旅費の支給事務を適正に行うべきもの

ア 勤務時間の誤入力により時間外勤務手当の支給額に誤りがあった事例
（教育委員会事務局総務部学事課、川崎総合科学高等学校）

イ 時間外勤務命令に係る決裁が当該月の月末に一括して行われていた事例

（総合教育センターカリキュラムセンター、同教育相談センター、同情報・視聴覚センター、同特別支援センター）

ウ 週休日の時間外勤務に対し休憩時間分を除外せずに時間外勤務手当を

支給していた事例

(監査事務局行政監査課)

エ 旅費支給対象外である健康診断等に対し交通費を支給していた事例

(監査事務局行政監査課)

(9) 公金の事務処理を適正に行うべきもの

預金により生じた利子を指定金融機関等に払い込んでいなかった事例

(豊学校、田島養護学校)

(10) 学校交際費事務を適切に行うべきもの

執行伺いによる意思決定を得ないまま預金口座から現金を払い戻していた事例及び立替払いを行っていた事例

(田島養護学校)

(11) 損害保険関係事務を適切に行うべきもの

廃棄された動産に保険料を支払っていた事例又は保険の付保について財政局長と協議せず無保険となっていた事例

(総務局情報管理部システム管理課、同公文書館、商業高等学校、川崎総合科学高等学校、橘高等学校、豊学校)

(12) 公有財産の管理を適正に行うべきもの

ア 庁舎、公文書館、総合教育センター及び学校における境界標が見当たらなかった事例

(総務局総務部庁舎管理課、情報管理部公文書館、教育委員会事務局教育環境整備推進室、総合教育センター総務室)

イ 庁舎及び学校の測量図がなかった事例

(総務局総務部庁舎管理課、教育委員会事務局教育環境整備推進室)

ウ 学校の敷地にカーブミラー、看板、信号機等が使用許可なく設置されていた事例

(教育委員会事務局教育環境整備推進室)

(13) 普通財産の貸付事務を適正に行うべきもの

提出された普通財産貸付申請書の記載に不備があった事例

(交通局企画管理部経理課)

(14) 固定資産の管理を適正に行うべきもの

ア 現物は廃棄済みであるが、除却手続を行っていないため、固定資産台帳に登載されていた事例

(川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

イ 所在不明となっている事例

(川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

ウ 固定資産台帳上に記載されている取得年月日が誤っていた事例

(川崎病院事務局庶務課、井田病院事務局庶務課)

(15) 備品管理を適正に行うべきもの

ア 重要物品の廃棄について会計管理者に報告していなかった事例

(川崎総合科学高等学校)

イ 重要物品について二重に登載していた事例

(川崎総合科学高等学校)

ウ 現物は廃棄済みであるが、物品不用処分を行っていないため、出納簿に登載されていた事例

(総務局秘書部秘書課、総務部庶務課、人事部人事課、人材育成センタ

一人材育成課、行財政改革室、環境局環境対策部環境対策課、同交通環境対策課、同公害研究所、生活環境部収集計画課、同廃棄物指導課、同川崎生活環境事業所、多摩生活環境事業所、施設部施設課、同処理計画課、交通局企画管理部庶務課、教育委員会事務局総務部庶務課、同企画課、学校教育部健康教育課、総合教育センター総務室、大師中学校、南河原中学校、住吉中学校、犬蔵中学校、川崎高等学校、橘高等学校、高津高等学校、人事委員会事務局調査課)

エ 所在不明となっている事例

(教育委員会事務局総務部学事課、教育環境整備推進室、学校教育部指導課)

オ 保管替えの手続がされていなかった事例

(総務局人事部人事課、同労務課、交通局企画管理部庶務課、教育委員会事務局学校教育部指導課)

カ 備品使用票が貼付されていなかった事例

(総務局市民情報室、環境局施設部浮島処理センター、川崎高等学校)

キ 現行の備品票の貼付を行うべき事例

(人事委員会事務局調査課)

ク 備品登録を行っていない事例

(総合教育センター総務室、大師中学校、高津中学校、住吉中学校、監査事務局行政監査課)

ケ 使用者及び使用区分の決定がされていなかった事例

(総務局秘書部秘書課、市民情報室、総務部庶務課、同庁舎管理課、同交流推進課、人事部人事課、同労務課、人材育成センター人材育成課、環境局地球環境推進室、施設部施設課、同仮称リサイクルパークあさお建設担当、同浮島処理センター)

コ 使用者が旧使用者のままとなっていた事例

(総務局総務部交流推進課、人事部労務課、環境局環境対策部環境対策課、同交通環境対策課)

(16) 消耗品の調達管理事務を適正に行うべきもの

ア 総合財務会計システムによる管理がされていなかった事例

(総務局市民情報室、環境局施設部浮島処理センター、同堤根処理センター、同橘処理センター、同王禅寺処理センター、教育委員会事務局総務部庶務課、東門前小学校、はるひ野小学校、塚越中学校、有馬中学校、川崎高等学校)

イ 粗大ごみ処理券又は薬品について、出納簿と現存数が一致しなかった事例

(環境局生活環境部収集計画課、東門前小学校、はるひ野小学校)

(17) 出納員の任命手続を適正に行うべきもの

物品出納員を任命していなかった事例

(総務局人事部労務課、同共済課、人材育成センター人材育成課、同健康支援課、教育委員会事務局学校教育部健康教育課)

(18) 申請書の受付事務を適正に行うべきもの

申請書に受付印が押印されていなかった事例

(環境局環境対策部企画指導課)