## 総務委員会資料

## 所管事務の調査(報告)

中央卸売市場北部市場における光熱水費の未請求等事案に関する再発防止策について

資料 1 中央卸売市場北部市場における光熱水費の未請求等事案に 関する再発防止策について

資料2 北部市場光熱水費請求マニュアル (概要)

参考資料 北部市場光熱水費請求マニュアル

# 経済労働局 令和3年8月30日

中央卸売市場北部市場における光熱水費の 未請求等事案に関する再発防止策について

(案)

経済労働局 令和3年8月30日

## はじめに

本件は、請求先の設定を誤ったことや、システムの不具合に気付くことができなかったことなどにより、光熱水費の未請求等が生じているものです。

市場関係者及び市民の皆様に多大な御迷惑をおかけしていることを、深くお詫び申し上げます。

本書で示す再発防止策を着実に実施するとともに、内部統制の再徹底の取組を進め、信頼回復に努めてまいります。

## 目次

1	事案概要	1
	(1) 経過	1
	(2) 北部市場における電気及び水道の子メーターの検針業務及び設置状況	1
	(3) 判明した不適切な事務事案の概要	3
	ア 光熱水費の未請求等に関する事案	3
	イ 子メーターの法定有効期限経過に関する事案	4
	(4) 光熱水費の未請求事案等における各使用者との協議状況等について	5
2	各事案の発生原因について	6
	(1) 検証方法	6
	(2) 各事案が発生した原因	6
	ア 光熱水費の未請求に関する事案	6
	事案① 変電所の水道料金	6
	事案② ガラス温室の水道料金	
	事案③ 青果棟低温卸売場の電気料金	8
	事案④ 青果棟 3 階西側事務所の電気料金	10
	事案⑤ 花き棟1階卸売場シャッターの電気料金	11
	事案⑥ 水産棟 3 階西・東卸厨房の電気料金	
	イ 子メーターの法定有効期限経過に関する事案	12
	事案⑦ 管理台帳への未登録に起因するもの	
	事案⑧ 交換工事の遅延に起因するもの	12
3	再発防止策	
	(1) 再発防止のための3つの視点	
	(2) 再発防止策	
	ア 使用開始時の注意	
	イ 使用開始後のチェック機能	
	ウ 点検業務への適切な対応	
	エ メーター管理台帳の適切な管理	
	オ メーター交換工事の工期設定	
	カ 適切な事務引継ぎ	
	キ 管理監督者のマネジメント	
4	経済労働局における内部統制再徹底の取組	
	(1) 北部市場における不適切な事務事案の判明を踏まえて実施した局の取組	
	(2) 今後の対策(継続的な事務ミス防止の取組)	19

## 1 事案概要

## (1) 経過

## ア 行政財産の目的外使用許可等に係る水道料金の未請求事案の判明

市立井田病院における光熱水費等の未請求事案を受け、行政財産の目的外使用許可等を行っているものについて、光熱水費等の請求状況等を調査したところ、中央卸売市場北部市場(以下「北部市場」といいます。)において、使用者に対し水道料金を請求していなかった事案が判明しました。(令和3年2月10日に発表)

## イ 市場施設の使用指定に係る電気料金の未請求事案及び子メーターの法定有効期限 経過事案の判明

北部市場では、行政財産の目的外使用許可等に係るもの以外にも、「川崎市中央卸売市場業務条例(以下「条例」といいます。)」に基づき、市場施設の使用指定を受けた卸売業者、仲卸業者、関連事業者等の使用者に対し、光熱水費を請求しているものが多数あることから、それらを対象とした調査を実施したところ、電気料金を請求していなかった事案及び子メーターの法定有効期限が経過している事案が判明しました。

(令和3年5月20日に発表)

## ウ 再発防止策の策定

事案発生の原因を分析し、今後、同様の事案を発生させないための再発防止策をとりまとめました。

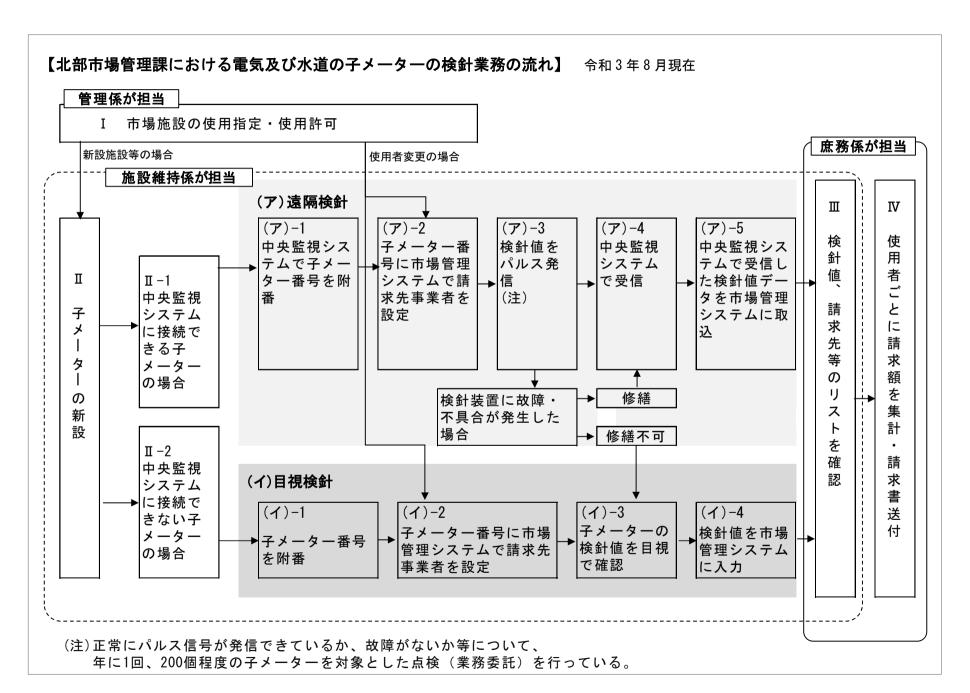
## (2)北部市場における電気及び水道の子メーターの検針業務及び設置状況

- ア 北部市場では、電気事業者及び上下水道局が行うメーター(親メーター)の検針に 基づいて、施設で使用された全ての電気及び水道の支払を一括して行っています。
- イ 使用者が専有して使用した電気及び水道については、北部市場が子メーターを設置し、検針を行って、使用者へ料金を請求しています。
- ウ 検針方法は、次の二通りです。
  - (ア)中央監視システムによる遠隔検針(有線によるパルス信号の送受信)
  - (イ)委託事業者による直接目視による検針
- エ 設置している子メーターの内訳は次のとおりです(令和3年3月31日現在)。

検針方法	電気	水道	合計
(ア)中央監視システムによる遠隔検針	689 個	290 個	979 個
(イ)委託事業者による直接目視による検針	59 個	10 個	69 個
合計	748 個	300 個	1,048個

上記のうち市が専有して使用している子メーターは、

電気 53 個、水道 23 個、計 76 個です。



## (3) 判明した不適切な事務事案の概要

## ア 光熱水費の未請求等に関する事案

使用者へ電気料金又は水道料金を請求していなかった不適切な事務事案は、次のとおりです。 ※事案番号⑥-2 は、使用者から電気料金を過徴収していたものです。

## (ア) 行政財産の目的外使用許可等に係る水道料金の未請求事案

事案番号	対象施設名称	主な用途・設備	未請求の始期	未請求総額
1	変電所	トイレ・施設冷却用	昭和60年4月	約 16,160 円 (注1)
2	ガラス温室	温室内給水	平成 23 年 4 月	約 751,076 円 (注2)

(注1)令和3年2月まで水道子メーターの設置がなかったため、令和3年3月から令和3年7月までの実績値に基づく推計金額

(注 2) 平成 23 年 4 月から平成 24 年 12 月までの水道使用量の計測データの記録がないため、 平成 25 年 1 月から令和 3 年 1 月までの実績値に基づく推計金額

## (イ)条例に基づく使用指定に係る電気料金の未請求等事案

事案番号	対象施設名称	主な用途・設備	未請求の始期	未請求総額
3	青果棟低温卸売 場	プレハブ冷蔵庫 2部屋(476 ㎡)	平成 25 年 5 月	19,405,813 円
4	青果棟3階西側 事務所	照明等	平成 25 年 3 月	A社:646,810 円 B社:104,429 円
5	花き棟1階卸売 場シャッター	電動シャッター	平成 27 年 6 月	311,899 円
<b>6</b> -1	水産棟3階西・ 東卸厨房(C社)	排気ファン	施設使用開始時の 昭和57年7月又 は市場管理システ ム導入時の平成11 年4月が推測され る。	約 1,092,000 円 (注3)
事案番号	対象施設名称	主な用途・設備	過徴収の始期	過徴収総額
<b>⑥</b> -2	→ 交抽9胜声。		施設使用開始時の 昭和57年7月又 は市場管理システ ム導入時の平成11 年4月が推測され る。	約 1,092,000 円 (注3)

(注3)平成23年4月から令和3年3月までの実績値に基づき、未請求(過徴収)の始期を昭和57年7月とした場合の推計金額

## イ 子メーターの法定有効期限経過に関する事案

令和3年3月31日時点において、子メーターの法定有効期限が経過していた不適切な事務事案は、次のとおりです。

事案番号	原因	個数(内訳)
7	メーター管理台帳への登録を行って いなかったことから、子メーターの法定 有効期限の管理ができていなかった もの	7個(電気3個、水道4個)
8	交換工事の実施時期が遅れたもの	264 個(電気 113 個、水道 151 個)

なお、これらの子メーターについては、水道メーターは令和3年4月28日に、電気メーターは令和3年5月30日に、それぞれ交換が完了しましたので、現在、法定有効期限を経過した子メーターはありません。

## (4) 光熱水費の未請求事案等における各使用者との協議状況等について

光熱水費の未請求額について、各使用者との協議状況等は以下のとおりです。 請求予定額及び還付予定額については、時効を「10年間」として算出したものです。

事案番号	対象施設名称	請求内容	未請求の始期	請求対象期間	請求予定額	使用者との協議状況等
1)	変電所	水道料金	昭和 60 年 4 月	平成 23 年 3 月分から 平成 30 年 12 月分まで	算定中	令和3年3月18日に、令和3年度の使用実績に基づき、請求対象期間の使用水量・料金を推計し、請求の上支払うことで了解を得ています。
2	ガラス温室	水道料金	平成 23 年 4 月	平成 23 年 4 月分から 令和 3 年 1 月分まで	751,076 円 (注)	令和3年8月19日に、左記金額等について使 用者に説明・報告済み。
3	青果棟低温卸売 場	電気料金	平成 25 年 5 月	平成 25 年 5 月分から 令和 3 年 3 月分まで	19,405,813 円	令和3年8月17日に、左記金額等について使用者に説明・報告済み。
(4)	青果棟3階西側事 務所(A社)	電気料金	平成 25 年 3 月	平成 25 年 3 月分から 令和 3 年 3 月分まで	646,810 円	令和3年8月19日に、左記金額等について使 用者に書面にて報告。
4	青果棟3階西側事 務所(B社)	電気料金	平成 25 年 3 月	平成 25 年 3 月分から 令和 3 年 3 月分まで	104,429 円	令和3年8月19日に、左記金額等について使 用者に説明・報告済み。
5	花卉棟1階卸売場 電動シャッター	電気料金	平成 27 年 6 月	平成27年6月分から 令和3年3月分まで	311,899 円	令和3年8月19日に、左記金額等について使 用者に説明・報告済み。
6-1	水産棟3階西・東 卸厨房(C社)	電気料金	施設使用開始時の昭 和57年7月又は市場 管理システム導入時 の平成11年4月が 推測される。	平成 23 年 4 月分から 令和 3 年 3 月分まで	282,284 円	令和3年8月19日に、左記金額等について使用者に説明・報告済み。
事案番号	対象施設名称	過徴収内容	過徴収の始期	還付対象期間	還付予定額	使用者との協議状況等
6-2	水産棟3階西・東 卸厨房(D社)	電気料金	施設使用開始時の昭 和57年7月又は市場 管理システム導入時 の平成11年4月が 推測される。	平成 23 年 4 月分から 令和 3 年 3 月分まで	282,284 円	令和3年8月19日に、左記金額等について使 用者に説明・報告済み。

<sup>(</sup>注)平成23年4月から平成24年12月までの水道使用量の計測データの記録がないため、平成25年1月から令和3年1月までの実績値に基づく推計金額

## 2 各事案の発生原因について

## (1) 検証方法

本事案の原因の究明に向けて、各事案発生時の関連資料を確認するとともに、北部市場管理課に在籍し、各事案に関わる業務を担当した職員(庶務係1名、施設維持係4名)、係長(庶務係長3名、施設維持係長3名)及び課長(2名)への聞き取り調査を実施しました。

関係資料の一部がすでに廃棄されていること、関係職員の一部の者がすでに退職していること、聞き取りした職員の記憶が定かでないものがあったこと等から、原因を確定できなかった部分がありました。

## (2) 各事案が発生した原因

## ア 光熱水費の未請求に関する事案

## 事案① 変電所の水道料金

## 【原因】

昭和 60 年に本施設の使用許可が更新された際、使用者からの申請に基づき、本市は水道使用を許可したが、水道使用量の検針に必要な子メーターの設置手続きをせず、以降、本施設における水道使用に伴う料金の請求を行っていなかったものである。

昭和 60 年当時の北部市場管理課在籍職員は全員退職済みで、関係書類も廃棄済みであることから、なぜ、水道の使用を許可した際に子メーターを設置しなかったのか、原因は不明である。

平成31年1月に、使用者から「水圧低下により水道が使用できなくなった。水道を使用したい。」との要望が1度あったが、使用者から継続して協議を希望されることはなかった。この時点においても本施設の水道使用料が未請求となっていることに気付くことはできなかった。

本施設は、施設使用者によって常時施錠管理され、職員が立ち入ることができず、職員による現地確認がしにくい状況にあったことも、長年にわたって水道料金が未請求となった原因の一つであると考える。

## 【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

## (ア)使用開始時の注意

施設使用を新規で許可する場合はもちろんのこと、使用許可を更新する場合、使用条件を変更する場合には、当該施設の電気・水道使用量を計測する、子メーターが設置されているか、現地の確認を行うことが必要である。

## (イ)使用開始後のチェック機能

新たな使用者による施設の使用開始直後はもちろんのこと、開始後一定の期間が経過した後においても、当該施設の電気・水道使用量が適正に検針され、使用者へ適正に料金の請求を行っているかを、確認する仕組みを構築することが必要である。

## 事案② ガラス温室の水道料金

## 【原因】

平成23年2月2日付けで、本市と使用者は、本施設使用に係る事業用定期借地権設定契約を締結し、同年4月1日から使用者による本施設の使用が開始された。

本施設の水道使用量については、既存の水道子メーターの検針値を遠隔検針により検針し、使用者へ請求することとしていたが、当該子メーターからのパルス信号を送信する線が断線し、中央監視システムにおいて、当該子メーターからの検針値を受信できておらず、本施設稼働時から使用水道量の検針ができていなかったことから、水道料金の請求を行っていなかったものである。

検針業務を担当していた施設維持係の職員は、平成23年4月1日付けの人事異動で交代している。平成23年度の施設維持係担当職員及び施設維持係長は送信線が断線していることに気付かなかった(平成22年度の担当職員は退職済み)。担当職員及び係長は、平成23年4月の本施設使用開始時に当該子メーターが正しく検針されているかを確認する必要があった。

平成 24 年 12 月に、当該子メーターの法定有効期限経過に伴う交換工事が行われ、工事を担当したまちづくり局から「送信線が断線している。」ことの報告を受けた記録が残っているが、当時の施設維持係担当職員(施設維持係長は退職)は報告を受けた記憶がなかった。担当職員は、まちづくり局からの報告を踏まえ、上司にも相談の上、当該子メーターの補修等を適切に行う必要があった。

本施設は北部市場において事業用定期借地権を活用した初めての施設であり、当時の市場長及び再整備担当が使用予定者との交渉に直接当たるなど、施設維持係担当職員及び施設維持係長の本施設への関与意識が薄かったことや、担当職員の人事異動に伴う本施設における水道料金の請求に関する引継ぎが全くなされなかったことも、原因の一つであると考える。

## 【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

#### (ア)使用開始時の注意

施設使用を新たに許可する場合は、当該施設の電気・水道使用量が正しく検針されているか、職員はしっかりと確認することが必要である。

## (イ)使用開始後のチェック機能

新たな使用者による施設の使用開始直後はもちろんのこと、開始後一定の期間が経過した後においても、当該施設の電気・水道使用量が適正に検針され、使用者へ適正に料金の請求を行っているかを、確認する仕組みを構築することが必要である。

## (カ)適切な事務引継ぎ

担当職員に人事異動があった際の事務引継ぎに当たっては、必要な事務手続き に漏れや遅延が生じないよう、係長及び管理職を含めた確認を徹底することが必 要である。

## (キ)管理監督者のマネジメント

新たに整備された施設の使用等、通常業務の流れとは異なった対応や注意が必要な案件について、管理職は、担当職員及び係長と事業進捗に関する情報共有を十分に行うとともに、担当職員による必要な事務手続きの漏れや遅延がないかを確認するなど、十分に注意を払うべきである。

## 事案③ 青果棟低温卸売場の電気料金

#### 【原因】

本施設は、平成25年2月23日に工事が完了し、本市は本施設の電気量を検針する子メーターを設置した。使用者の指定(使用者による施設使用開始)までの電気料金は本市が負担するものであることから、市場管理システムの電気料金の請求先を「川崎市」と設定した。

本市は、本施設の使用料を規定する条例施行規則を平成25年4月30日付けで改正するとともに、平成25年5月1日付けで使用者の指定を行い、同日から使用者による本施設の使用が開始された。

使用者による本施設の使用が始まった時に、施設維持係の担当職員は、市場管理 システムの電気料金の請求先を、「川崎市」から使用者に変更する必要があったが、 変更手続きを行わなかったことが本事案の発端である。

施設維持係の担当職員は、本施設が稼働したことを認識していなかったことから、請求先の変更入力を行わなかった。

施設維持係長は、本施設が稼働したことを認識していたが、請求先の変更入力は、 庶務係の業務であると誤認していた。

管理課長は、電気料金の請求に係る業務の流れや業務分担を、明確に把握していなかったため、部下職員に対して的確に本業務に関する指示を行うことができていなかった。

したがって、平成 25 年 5 月の本施設使用開始時に、担当職員は、本施設の使用が始まっていることを確認すべきであった。係長及び課長は、担当職員に対して必要な事務手続きを行うよう適切に指示すべきであった。

当時、施設使用者に変更等があった際に、<u>電気・水道料金の請求先が正しく変更されているかを、チェックするためのリストを庶務係担当職員が作成し、</u>課内で毎月供覧する仕組みがあったが、平成24年5月以降、供覧された当該リストは確認できていない。

当時の庶務係担当職員は、平成24・25年度においても当該リストを供覧していたと証言しているが、平成25年度の<u>庶務係長、施設維持係担当職員、施設維持係</u>長及び管理課長は当該リストを確認した記憶がなかった。

したがって、ダブルチェックを行うためのリストは、平成25年5月の本施設稼働時に供覧されていなかった可能性があることから、担当職員の上司はチェックリストの作成・供覧を指示すべきであった。

本施設は、平成25年2月に完成したが、施設使用料を規定する条例施行規則の 改正手続きが年度内にされなかったことから、平成25年5月の施設稼働となった。

施設維持係長及び施設維持係担当職員ともに、平成25年4月1日付け人事異動で交代しており、業務に慣れていない異動直後の両職員が、本施設稼働時の対応を行うこととなったことや、本施設における電気料金の請求に関する、個別の事務引継ぎが全くなかったことも、原因の一つと考える。

【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

## (ア)使用開始時の注意

施設使用を新たに許可する場合は、市場管理システムにおける当該施設の電気・ 水道料金の、請求先の入力が正しく行われているか、職員はしっかりと確認するこ とが必要である。

## (イ)使用開始後のチェック機能

新たな使用者による施設の使用開始直後はもちろんのこと、開始後一定の期間が 経過した後においても、当該施設の電気・水道使用量が適正に検針され、使用者へ 適正に料金の請求を行っているかを、確認する仕組みを構築することが必要であ る。

## (カ)適切な事務引継ぎ

担当職員に人事異動があった際の事務引継ぎに当たっては、必要な事務手続きに 漏れや遅延が生じないよう、係長及び管理職を含めた確認を徹底することが必要で ある。

## (キ)管理監督者のマネジメント

新たに整備された施設の使用等、通常業務の流れとは異なった対応や注意が必要な案件について、管理職は、担当職員及び係長と事業進捗に関する情報共有を十分に行うとともに、担当職員による必要な事務手続きの漏れや遅延がないかを確認するなど、十分に注意を払うべきである。

## 事案④ 青果棟3階西側事務所の電気料金

## 【原因】

平成 25 年 3 月に B 社が本施設を使用開始した際に、子メーターX の電気料金を、A 社へ 8 割、B 社へ 2 割の按分で請求することとし、これまで支払を受けていたが、子メーターX の電気料金は、全額 A 社が負担すべきものであったことが判明した。

さらに、B社が負担すべきであった子メーターY及びZの電気料金は本市が誤って負担していたことが判明した。

平成25年2月以前の子メーターXの請求先はA社へ全額(10割)としていたが、A社の使用エリアは、平成25年2月以前と同年3月以降で変更はない。

B社が現在使用しているエリアの使用者は、平成25年1月から2月までは川崎市、平成24年12月まではC社となっており、C社への電気料金は子メーターY及びZに基づいて行っていた。

したがって、B社の使用開始時に、施設維持係の担当職員は市場管理システムにおける子メーターY及びZの請求先を「川崎市」から「B社」に変更入力すべきであったが、子メーターY及びZの請求先を変更しないで、子メーターXの請求先を 「A社が8割」「B社が2割」と誤った設定を行ったことから、A社及びB社に電気料金の未請求が生じることとなった。

本事案に係る手続きは、担当職員による確認不足のほか、係長をはじめとする複数職員によるチェック機能が働いていなかったことも原因である。

## 【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

## (ア)使用開始時の注意

施設使用を新たに許可する場合は、当該施設の電気・水道使用量を検針する子メーターを、職員は、図面、メーター管理台帳、現地確認等でしっかりと確認するとともに、係長をはじめとした複数の職員で、ダブルチェックを行うことが必要である。

特に、一つの子メーターの検針値から、複数の使用者で電気・水道料金を按分する場合は、事務ミスが発生しやすく注意が必要であることから、係長、管理職も含めた複数職員による、ダブルチェックを行うことが必要である。

## 事案⑤ 花き棟1階卸売場シャッターの電気料金

## 【原因】

平成27年6月から、遠隔検針システムの不具合により、本施設の電気使用量が検針できなくなっており(同年6月から検針値がゼロになっていた)、その際に、システムの修繕を行うか、当該子メーターの検針を目視に切り替える必要があった。

<u>施設維持係の担当職員は、遠隔検針システムの不具合に気付かず、いずれの手続</u> きも行わなかったことが、本事案の発端である。

なお、毎月の検針値に問題がないかを、担当職員は市場管理システムから打ち出される「検針データチェックリスト」で確認しているが、当該リストでは、当月の使用量は確認できるものの、前月の使用量の記載はなく、前月との比較ができないリストの仕様となっていることも原因の一つであると考える。

平成29年9月に実施した中央監視装置保守管理業務委託で、<u>委託事業者から提出された点検業務報告書に、当該子メーターは「注意」が必要であることが記載されていたが、施設維持係の担当職員は、「報告書の『注意』マークは、現在故障中ではなく、要経過観察という意味」と捉え、当該子メーターに不具合が発生しているかの確認は行わなかった。</u>

したがって、担当職員は令和29年当該報告書において、「注意」が必要と記載されていた子メーターについて、検針を目視に切り替える等の適切な対応を行う必要があった。また、係長及び課長も当該報告書を供覧で確認した際に、当該子メーターへの適切な対応を担当職員へ指示すべきであった。

【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

## (イ)使用開始後のチェック機能

毎月の検針値の確認において、大きく変化があった子メーターや、ゼロになった 子メーターを確認するため、前月と比較できる仕組みを構築する必要がある。

## (ウ)点検業務への適切な対応

本市が専門業者に委託する点検業務結果に対して、職員は適切に対応する必要がある。

## 事案⑥ 水産棟3階西・東卸厨房の電気料金

## 【原因】

C社及びD社は昭和57年から、それぞれの施設を使用している。

いつから誤った請求を開始し、電気料金の未請求及び過徴収が生じたかは、記録がなく不明であるが、施設使用開始時の昭和57年7月又は市場管理システム導入時の平成11年4月であることが推測される。

市場管理システムにおいて、各子メーターに対応する請求先を設定しているが、 C社とD社については相互に誤った設定を行っていたことが原因である。

これにより、C社に対しては請求の不足が生じ、D社に対しては過徴収が生じたものである。

【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

## (ア)使用開始時の注意

施設使用を新たに許可する場合は、当該施設の電気・水道使用量を検針する子メーターを、職員は、図面、現地確認等でしっかりと確認するとともに、担当職員が間違いなくシステム入力するための仕組みの構築が必要である。

## イ 子メーターの法定有効期限経過に関する事案

## 事案⑦ 管理台帳への未登録に起因するもの

#### 【原因】

平成23年度に作成した子メーターの交換工事計画表に基づき、平成27年度に、 多数ある子メーターを一元的に管理するため、各子メーターの配置図とメーター番号、更新時期等を一覧にした「メーター管理台帳」を担当職員が作成した。

しかしながら、台帳作成時に、7個の子メーターについて、台帳への記載を漏ら していたことにより、当該7個の子メーターの法定有効期限の把握ができていなかったことから、適切な時期の交換工事が実施できず、法定有効期限が経過すること となった。

【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

## (エ)メーター管理台帳の適切な管理

子メーターの新設時及びメーター交換工事完了後には、メーター管理台帳を確実 に更新することが必要である。

## 事案⑧ 交換工事の遅延に起因するもの

## 【原因】

令和2年度に実施予定であった子メーター交換工事について、入札不調となった ことで、令和2年度内の工事が実施できなかったものである。

当該工事の設計業務委託と工事実施を同一年度で実施するスケジュールであったことも、年度内の交換が間に合わなかったことが原因の一つであると考える。

【課題】 ※見出し符号は17ページの「課題」に合わせています。

## (オ)メーター交換工事の工期設定

工事の設計委託を前年度に実施するなど、余裕を持ったスケジュールの設定を行う必要がある。

## 3 再発防止策

## (1) 再発防止のための3つの視点

ア事務ミスを「予防」すること。

- イ 万が一ミスが生じてしまった場合は、早い段階で発見(「フォロー」)すること。
- ウ 「予防」と発見(「フォロー」)を「継続」できる仕組みを構築すること。

## (2) 再発防止策

各事案の発生原因を踏まえ、再発防止のために必要な対応策を次のとおり実施します。

## ア 使用開始時の注意

施設使用を新規で許可する場合はもちろんのこと、使用許可を更新する場合、使用条件を変更する場合に、施設維持係の担当職員は、以下の点について、確実に確認する必要があります。また、施設維持係長をはじめとした複数の職員でダブルチェックを行うことが必要です。

- (ア) 対象施設の電気・水道使用量を計測する子メーターが設置されているか。
- (イ)対象施設の電気・水道使用量が正しく検針されているか。
- (ウ) 市場管理システムにおける対象施設の電気・水道料金の請求先の入力が正しく 行われているか。
- (エ) 対象施設の電気・水道使用量を検針しているのが、どの子メーターであるか。
- (オ) 一つの子メーターの検針値に基づいて、複数の使用者で電気・水道料金を按分する場合は、正しく按分請求された内容となっているか。

## 【再発防止策】 ※見出し符号は17ページの「再発防止策」に合わせています。

## a マニュアルの作成・運用

光熱水費の検針や請求に係る業務全体の流れを示す「北部市場光熱水費請求マニュアル」を作成し、業務に活用します。

3係が分担している使用指定・検針・請求業務について、各担当職員が業務全体を理解・把握し、適正な事務執行を図ります。

## b 「事前チェックシート」(マニュアル様式3・4・5) の作成・運用

マニュアルの中で「事前チェックシート」を作成し、施設の使用指定(許可)等の際の業務に活用することで、光熱水費の請求に関わる係間の連携強化と情報共有の徹底を図り、必要な事務手続きが漏れなく、確実に実施できるようにします。

## c 「使用指定書」表記項目の改善

施設の使用指定、使用許可等の際に各使用者へ通知する「使用指定書」に、メーター番号等の表記項目を追加します。

あわせて、使用者へ毎月通知している「市場使用料等納入のお知らせ」に記載しているメーターごとの名称をわかりやすく改善します。

これにより、光熱水費請求の根拠となっている子メーターが正しいかを、担当職員 のほか、使用者にとっても確認しやすくすることで、ミスの早期発見を図ります。

## イ 使用開始後のチェック機能

新たな使用者による施設の使用開始直後はもちろんのこと、開始後においても、庶務 係、施設維持係及び管理係の担当職員は、以下の点について、確実に確認をすることが 必要です。

- (ア) 各施設の電気・水道使用量が適正に検針されているか (毎月の検針値の確認)。
- (イ) 各施設の使用者へ適正に電気・水道料金の請求を行っているか。
- (ウ) 各施設の電気・水道料金の請求先に誤りがないか。

## 【再発防止策】 ※見出し符号は17ページの「再発防止策」に合わせています。

## d 子メーターの現地確認

現在、業務委託により年1回、200個程度の子メーターの点検を実施していますが、 北部市場には全体で約1,000個の子メーターがあるため、この点検では、最大で5年間子メーターの不具合に、気付くことが出来ない可能性があります。

今後は、北部市場に設置されている子メーターの全件を、年に1回現地確認を行う ことで、遠隔検針システム及びメーターの不具合の早期発見を図ります。

## e 「光熱水費チェック表」(マニュアル様式7・8) の作成・運用

検針システムの不具合で検針できなかったことによる未請求事案に対応するため、 メーターごとの、年間を通した使用状況を把握するチェックリストを作成し、ミスや 不具合に気付ける体制を構築します。

## f メーター新設、使用者変更等を行った請求状況の後日の再確認

北部市場では、使用者の変更等に基づいて、年間 20 件程度、市場管理システムでの 請求先の変更入力を行っています。

変更入力を行った請求先について、施設維持係は、請求開始月に「事前チェックシート」を用いて適切に請求が行われているか確認を行うとともに、年度末に、当該「事前チェックシート」を再チェックし、当該年度内に請求先を変更した全件に対して請求状況の再確認を実施することとします。

これにより、万が一請求先の入力ミスや漏れがあった場合でも、早期発見を図り、 未請求期間の拡大を防ぐことが可能となります。

## c 「使用指定書」表記項目の改善(再掲)

各使用者へ毎月通知している、「市場使用料等納入のお知らせ」に記載しているメーターごとの名称をわかりやすく改善します。

これにより、市職員だけでなく、事業者にとっても請求誤り等に気付きやすくする ことで、ミスの早期発見を図ります。

## ウ 点検業務への適切な対応

本市が専門業者に委託している点検業務結果に対して、職員は適切に対応することが必要です。

【再発防止策】 ※見出し符号は17ページの「再発防止策」に合わせています。

## g 点検業務への適切な対応

子メーターの点検結果を受領する際は、係長と担当職員の2名で対応し、書面による報告のほか、受託事業者へヒアリングを行い、修繕等の対応の必要性を確認し、必要に応じて現地の確認をすることとします。

これにより、不具合箇所の放置を未然に防止し、適切な補修や目視検針への切替え等を実施します。

## エ メーター管理台帳の適切な管理

子メーターの新設時及びメーター交換工事完了後には、メーター管理台帳を確実に 更新することが必要です。

【再発防止策】 ※見出し符号は17ページの「再発防止策」に合わせています。

## h メーター管理台帳(様式10)の改善及び適切な管理

メーター管理台帳のメーター更新時期の更新にあたっては、複数人での読み合わせ を実施することで、更新時期の誤りがないように管理を行います。

あわせて、設置場所の施設コードや使用事業者、事業者に対する請求明細の名称と 紐づけを行うことで、分かりやすく活用しやすい、一表で一管理できるようメーター 管理台帳の改善を行い、子メーターの適正管理を図ります。

## オ メーター交換工事の工期設定

工事の設計委託を前年度に実施するなど、余裕を持ったスケジュールの設定を行う ことが必要です。

【再発防止策】 ※見出し符号は17ページの「再発防止策」に合わせています。

## i メーター交換工事に係る業務スケジュールの変更

令和3年度以降のメーター更新工事については、工事の設計委託を前年度に実施することとしており、工事の施工年度と分けて実施することで、余裕を持ったスケジュールの設定を行い、入札の不調等によるメーター更新工事の遅延を防止し、子メーターの法定有効期限の適正管理を図ります。

## カ 適切な事務引継ぎ

担当職員に人事異動があった際の事務引継ぎに当たっては、必要な事務手続きに漏れや遅延が生じないよう、係長及び管理職を含めた確認を徹底することが必要です。

【再発防止策】 ※見出し符号は17ページの「再発防止策」に合わせています。

## j 書面による引継ぎの実施

後任への引継ぎについて、口頭での引継ぎが行われていた事例があったことから、 書面による引継ぎを徹底します。

## k 後任者による引継書のブラッシュアップ

前任者からの引継書について、課題やイレギュラーな対応事例等を随時追記するなど、引継内容を改善していくことで、より適切な事務引継ぎを実施します。

## Ⅰ 北部市場管理課業務について異動時研修の実施

係長による課内業務の研修を行い、業務の全体像の把握及び係間の情報共有、連携 強化を図ることで、適正な事務執行を行います。

## キ 管理監督者のマネジメント

施設が新たに設置される等で、通常業務の流れとは異なった対応や注意が必要な案件について、管理職職員は担当職員・係長と事業進捗に関する情報共有を十分に行うとともに、担当職員による必要な事務手続きの漏れや遅延がないかの確認を徹底することが必要です。

【再発防止策】 ※見出し符号は17ページの「再発防止策」に合わせています。

## m 管理監督者による適切なマネジメント

今回の未請求事案の原因を踏まえ作成した「北部市場光熱水費請求マニュアル」の活用を徹底し、マニュアルに沿った事務執行が実施できているかの確認を適宜行うなど、適切な管理監督を行います。

また、担当職員及び係長の人事異動の際に、課長級職員は職員の引継書が適切な内容であるかを必ず確認することとします。

## 【各事案における課題と再発防止策の一覧】

	課題	
事案番号	件名	<b>沐</b> 起
事案①	変電所の水道料金 【未請求】	(ア)・(イ)
事案②	ガラス温室の水道料金 【未請求】	(ア)・(イ) (カ)・(キ)
事案③	青果棟低温卸売場の電気料金 【未請求】	(ア)・(イ) (カ)・(キ)
事案④	青果棟3階西側事務所の 電気料金 【未請求】	(ア)
事案⑤	花き棟1階卸売場シャッターの 電気料金 【未請求】	(イ)・(ウ)
事案⑥	水産棟3階西・東卸厨房の 電気料金 【未請求・過徴収】	(ア)
事案⑦	管理台帳への未記載 【子メーター法定有効期限経過】	(工)
事案⑧	交換工事の実施遅延 【子メーター法定有効期限経過】	(オ)

課題	再発防止策
(ア) 使用開始時の注意	<ul><li>a マニュアルの作成・運用</li><li>b 事前チェックシート(マニュアル様式3・4・5) の作成・運用</li><li>c 「使用指定書」表記項目の改善</li></ul>
(イ) 使用開始後のチェック機能	d 子メーターの現地確認 e 「光熱水費チェック表」(マニュアル様式7・8)の作成・運用 f メーター新設、使用者変更等を行った請求状況の後日の再確認 c 「使用指定書」表記項目の改善(再掲)
(ウ) 点検業務への適切な対応	g 点検業務への適切な対応
(エ)メーター管理台帳の適切な管理	h メーター管理台帳(様式10)の改善及び適切な管理
(オ)メーター交換工事の工期設定	i メーター交換工事に係る業務スケジュールの変更
(カ) 適切な事務引継ぎ	j 書面による引継ぎの実施 k 後任者による引継書のブラッシュアップ l 北部市場管理課業務について異動時研修の実施
(キ) 管理監督者のマネジメント	m 管理監督者による適切なマネジメント

## 4 経済労働局における内部統制再徹底の取組

## (1) 北部市場における不適切な事務事案の判明を踏まえて実施した局の取組

地方自治法の改正により、令和2年度から、事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、 適正に行われることを管理又は執行主体自らが確保する「内部統制」の制度が本格導入され ました。

しかしながら、経済労働局においては、令和2年度に、公印の誤廃棄、指定管理者の指定 手続き漏れといった不祥事や事務ミス等が継続的に発生したことに加えて、北部市場にお ける光熱水費の未請求等の事案が判明したものです。

市民の信頼を損なっている大変危機的な状況にあることを強く認識し、経済労働局は、次の取組を行いました。

## ア 経済労働局長通知 (令和3年6月9日付け)

経済労働局長名で「内部統制の再度の徹底について」を局の部長級職員へ通知しました。

## 【抜粋】

全ての経済労働局職員は、次の事項に特に留意し、より一層公務員としての自覚を深め、常に高い行為規範に従って行動するとともに、職務の遂行に全力を尽くすこと、とりわけ、管理監督者はその職責や立場を十分に自覚し、リーダーシップを発揮して職場全体における適正な職務執行、厳正な服務規律の確保及び法律遵守の徹底に努めるよう強く求めます。

- ○前例や固定観念等に捉われず、過去における不適正な事務手続き、誤った手続き や手続き漏れ等がなかったか、担当する全ての業務を改めて総点検すること。
- ○いずれの事務ミスも、ダブルチェックで当然に防げたものであることから、それ ぞれの立場、役職でしかるべきチェックを必ず行うこと。
- ○管理監督者のリーダーシップの下、各職場において、事務リスク発生の予防や、 万が一発生した時に早期にミスを発見するための改善策を考え、取り組むこと。

## イ **係単位での話合いの実施** (令和3年6月中に実施)

係単位で、部長及び課長が同席の下、内部統制をテーマとした次の内容について、話合いを実施しました。

- (ア)各係の業務において隠れた事務ミス(過去における事務の漏れ、誤り、不適切な 処理)はないか。
- (イ)各係の業務において職員間、係長、課長によるダブルチェックは機能しているか。
- (ウ)事務リスク発生の予防や、万が一、ミスが発生した場合に、早期にミスを発見する ための改善策

話合いで出た意見やアイデアは、6月30日に開催した局長及び部長級職員による定例会議で共有しました。

## 【参考:話合いで出された意見・提案の一例】※見出し符号は前頁(1)イの項目に準じる。

- (ア) 議案書配布後に誤字が発覚した事例
- (ア) 広報物の作成で、入稿後、使用画像が使用不可であることが判明した事例
- (ア) 他の書類の中に申請書が1枚紛れていた事例(専用箱及び受付簿を導入)
- (イ) FAX での連絡を指定された際には、送信先をダブルチェックする。
- (イ) メールマガジン配信時は送信先のダブルチェックを必ず行っている。
- (ウ) 事務の目的・根拠など、全体像を把握した上で事務を行うこと。
- (ウ) 我が事としてチェックを行うこと。
- (ウ) 共有フォルダの整理・活用を図ることで、事務の進捗を可視化すること。
- (ウ) 職場机の書類管理を徹底すること。

## (2) 今後の対策 (継続的な事務ミス防止の取組)

本市では、令和2年度からの「内部統制」制度の本格導入に伴い、事務の分類ごとに、事務に潜むリスクや対策、マニュアルなどを見える化、一覧化した「リスクチェックリスト」を活用し、事務執行又はチェック(確認、検査、審査等)の際に、本市の財政的損失の発生や信用失墜の防止の観点から「特に注意しなければならない点」の周知、認識共有を行うとともに、事務ミスや不適正処理の防止、抑制等に向けた職員の意識の向上を図っています。

経済労働局では、引き続き「リスクチェックリスト」の積極的な活用を基本とするとともに、特に事務ミスが生じやすい次の事務について、「事務チェックシート」を作成し、各所属における係長及び課長によるダブルチェックを、今後も継続的かつ確実に行うことができる体制を構築します。

## 【「事務チェックシート」を作成・導入する事務(予定)】

- ○予算執行伺
- ○収納事務
- ○貸付契約・使用許可・使用承認に係る事務
- ○補助金支出事務(以前から導入済みだが、ダブルチェックに主眼を置いた様式に修正する予定)
- 等、順次導入予定。いずれも伺いに関連資料として添付することとする。

また、実際に事務ミスが発生した場合はもちろんのこと、事務リスク発生の予防、事務 ミスが発生した場合に備え、担当職員・係長および課長が相互にコミュニケーションをと り、必要となる報告・連絡・相談を徹底します。

引き続き、行政考査(自主考査)や予防的監察等の機会を捉え、公正かつ適正な業務執 行の確保に関する職員の意識向上を図るとともに、内部統制の取組を徹底してまいりま す。

## 北部市場光熱水費請求マニュアル(概要)

北部市場光熱水費請求マニュアルの中では、北部市場内には、約1,000件の電気と水道の子メーターがあること。あわせて、事務処理が複数の係にまたがっていることから、各係間の業務の隙間に入り込むことによる手続きの漏れや、勘違いによる誤った設定などを防止し、適切な請求事務を執行していくためには、各係の連携強化に努め、相互補完を図っていくことが重要であり、次の視点及び手順、様式により事務を執行し、遅滞なく適切な請求業務を実施することとしています。

## 1 適切な請求事務の実施に向けた視点

- ①適切な事務引継ぎの徹底
- ②係間の連携強化
- ③ミスがあった際のバックアップ体制の強化
- ④メーター管理台帳の適正管理の徹底

## 2 適切な請求事務の実施に向けた手順

様式により、業務許可からメーターの設置・検針・光熱水費請求までの流れを示し、次の 手順により、各部署が連携しながら適切な事務の執行を図ることとします。

- ①業務許可から市場管理システムへのメーター登録の流れ
- ②メーター検針から請求までの流れ
- ③ミスの早期発見に向けたバックアップの流れ

## 3 適切な請求事務の実施に向けた様式類の作成

光熱水費の適切な請求の実施に向けて、次の様式により事務を行うこととします。

様式1・・業務許可からメーターの設置・検針・光熱水費請求までの流れ兼チェックリスト

様式2・・事業者への光熱水費請求業務フロー(全体)

様式3・・市場施設使用指定 事前チェックシート (新規業務許可)

様式4・・市場施設使用指定 事前チェックシート(使用者変更)

様式5・・市場施設使用指定 事前チェックシート(施設返還)

様式6・・市場施設使用指定 事前チェックシート管理簿

様式7・・光熱水費使用量チェック表(水道)

様式8・・光熱水費使用量チェック表(電気)

様式9・・メーター配置図面

様式10・・メーター管理台帳

# 北部市場光熱水費請求マニュアル(案)

令和3年8月

## 1 はじめに〜光熱水費請求事務担当者に向けて〜

北部市場では、「川崎市中央卸売市場業務条例」に基づき、市場施設の使用指定を受けた卸売業者、 仲卸業者、関連事業者等の使用者に対し、一度川崎市が一括で支払った後に、各事業者の使用量に応じ て個別に光熱水費を請求しています。

請求にあたっては、北部市場内には、約1,000件の電気と水道の子メーターがあること。

あわせて、事務処理が複数係にまたがっていることから、各係間の業務の隙間に入り込むことによる 手続きの漏れや、勘違いによる誤った設定などを防止し、適切な請求事務を執行していくためには、各 係の連携強化に努め、相互補完を図っていくことが重要となります。

北部市場では過去に、不適切な事務処理により複数の光熱水費の未請求事案を生じさせ、各事業者に多大なご迷惑をおかけしており、再び同じ誤りを繰り返さないための再発防止に向けては、①事務ミスを「予防」すること、②万が一生じてしまった場合は、早い段階で発見(「フォロー」)すること、③「予防」と発見(「フォロー」)を「継続」させていくことが重要であることから、次の視点及び手順、様式により事務を執行し、遅滞なく適切な請求業務を実施することとします。

## 2 適切な請求事務の実施に向けた視点

適切な請求事務の執行に向けて、次の視点により実施することとします。

- ①適切な事務引継ぎの徹底
  - ア 書面による引継ぎの徹底

後任への引継ぎについて、書面による引継ぎの徹底すること。

イ 引き継いだ引き継ぎ書のブラッシュアップの実施 前任から引継いだ引継ぎ書について、担当時の課題やイレギュラーな対応事例等を追記してい くことで、引継ぎ書の改善を図ること。

- ②係間の連携強化に向けた取組の実施
  - ア 事前チェックシート(様式3・4・5)の活用

施設の使用許可等に際して、事前チェックシートを活用し、係間の情報共有の徹底を図ること。

イ 使用指定書へのメーター番号等の記載

施設の使用許可等に際して、使用指定書にメーター番号等を記載することとし、係間の情報共有の徹底を図るとともに、使用者に対して適切な情報の提供に努めること。

ウ 3係長による研修の実施

3係長により課内業務の研修を行い、業務の情報共有及び係間の連携強化に努め、適正な事務執 行を図ります。

- ③ミスがあった際のバックアップ体制の強化
  - ア 施設使用者の、新規や変更事案に特化した、請求状況の全件再確認の実施 請求開始月と年度末の 2 回、事前チェックシート(様式3・4・5)を活用し、請求状況の全 件再確認を実施し、万が一ミスがあった場合でも、早期のバックアップに努め、請求漏れの防止 を図ること。

- イ 子メーターの名称及び、事業者に対する請求内容の表記の改善の実施 子メーターの名称を分かりやすくし、各事業者に対して毎月通知している「市場使用料等納入の お知らせ」について、メーターごとの請求内容の表記を改善することで、事業者にとっても請求 漏れ等に気付きやすい環境を整備し、ミスの早期発見を図ること。
- 4メーター管理台帳の適正管理の徹底
  - ア メーター管理台帳の更新時、読み合わせによる適正管理の実施 メーター管理台帳について、子メーターの法定有効期限に伴うメーター更新時期の台帳の更新 にあたっては、複数人での読み合わせにより対応を行い、更新時期の誤りがないよう適正管理を 実施すること。
  - イ 台帳の一元管理に向けたメーター管理台帳の充実に向けた取組の実施 子メーターの管理にあたっては、メーター番号や設置場所の施設コード、使用事業者のほか、請求明細の名称と紐づけを行うことで、一表での管理を行い、分かりやすく活用しやすいメーター 管理台帳の整備を図ります。

## 3 適切な請求事務の実施に向けた手順

様式1、業務許可からメーターの設置・検針・光熱水費請求までの流れ兼チェックリストを活用し、次の手順により、各部署が連携しながら適切な事務の執行を図ることとします。

【業務許可から市場管理システムへのメーター登録までの流れ】

- (1)事業者に対する業務許可等の情報提供の実施
  - ●青果花き係・水産係(様式3を活用)
- ②青果花き係・水産係からの情報提供に基づき、業務許可を受けた事業者の申請等に基づく施設の使用指定の実施
  - ●管理係(様式3・4・5を活用)
- ③管理係からの情報提供に基づき、該当する施設に付随するメーターの確認の実施
  - ●施設維持係(様式3・4・5を活用)
- ④確認終了後、市場管理システムへ、子メーターの基本情報の入力作業の実施
  - ●施設維持係(様式1を活用)
- ⑤施設の使用指定書に、様式3・4を参照しながら、メーター番号・メーター名称・按分比率を入力 ●管理係(様式3・4を活用)

## 【メーター検針から請求までの流れ】

- ①市場管理システムからの報告を基に、遠隔検針システム及び目視検針の検針結果を精査確認 施設維持係(システムの出力帳票を活用:運用は引継ぎ書のとおり)
- ②市場管理システムからの報告を基に、光熱水費使用量チェック表(水道・電気)を作成し、使用量の 月ごとの状況を確認し、遠隔検針システムの故障がないかをチェック
  - ●施設維持係(様式8・9)

- ③検針値の確認後修正が必要な場合、そのデータを市場管理システムに修正入力を実施
  - ●施設維持係(システム入力マニュアルを参照)
- ④電気・水道ともに、親メーターの計測値と子メーターの計測値の合計を比較する。なお、異常な数値の場合は漏水等の可能性があるため、原因を確認する。
  - ●施設維持係
- ⑤庶務係ヘデータを引き継ぎ

全ての作業が完了したら、庶務係 歳入担当に伝えるとともに、様式3・4・5の引き継ぎを行う。

- ●施設維持係
- ⑥施設維持係が作成したデータを基に、「市場使用料納付のお知らせ」を作成し事業者に配布
  - ●庶務係

## 【ミスの早期発見に向けたバックアップの流れ】

- ①最初の請求時に、様式3・4・5と「市場使用料納付のお知らせ」を突合し、メーターの検針及び事業者への請求が正しく実施できているかの確認を実施
  - ●庶務係・施設維持係
- ②年度末に、当該年度に対応した案件(様式3・4・5の全件)について、「市場使用料納付のお知らせ」を突合し、メーターの検針及び事業者への請求が正しく実施できているか確認する。
  - ●施設維持係

## 4 適切な請求事務の実施に向けた様式類リスト

光熱水費の適切な請求の実施に向けて、次の様式により事務を行うこととします。

様式1・・・業務許可からメーターの設置・検針・光熱水費請求までの流れ兼チェックリスト

様式2・・・事業者への光熱水費請求業務フロー(全体)

様式3・・・市場施設使用指定事前チェックシート(新規業務許可)

様式4・・・市場施設使用指定 事前チェックシート(使用者変更)

様式5・・・市場施設使用指定 事前チェックシート (施設返還)

様式6・・・市場施設使用指定 事前チェックシート管理簿

様式フ・・・光熱水費使用量チェック表(水道)

様式8・・・光熱水費使用量チェック表(電気)

様式9・・・メーター配置図面

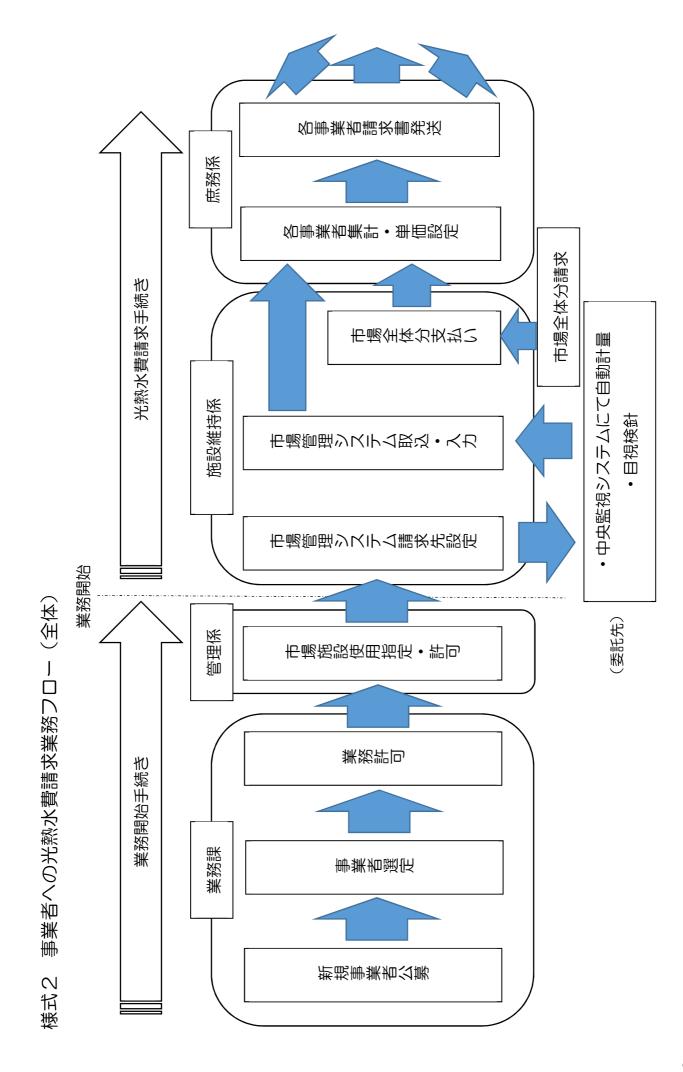
様式 10・・メーター管理台帳

様式6	管理簿No	
-----	-------	--

## 業務許可からメーターの設置・検針・光熱水費請求までの流れ兼チェックリスト

◎業務許可から、市場管理システムへのメーター登録までの流れ

	か計り		「場官ほンスナムへのスーター豆琢				նում ն	
No	チェック	<u> </u>		美務	<u>5</u> 万	内容		チェックシート
1		業務課	事業者に対する業務許可	様式3				
No	チェック	担当部署		と 経済 かんしょう かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かいかい かい	ᅎ	内容		チェックシート
2	П	管理係	************************************					<u>- ブェックン</u> 様式3
3		管理係	┃ 施設の使用者変更に伴う使用申請に	基:	<u>ー</u> づ	<u></u> ブき、	 使用指定を行う。	 様式4
4		管理係	ではの使用する更に作う使用中間に塞りる、使用指定を行う。 					 様式5
			30031 17070 1 3007 1 30	.,	_			13.2 7 2
No	チェック	担当部署		業務	孙	内容		チェックシート
5		施設維持係	管理係からの情報提供により、当該	施言	設	とこで	<b>†随するメーターの確認を行う。</b>	様式3・4・5
		0	新規施設の場合				◎ 既存の施設の場合(様式4を	E参照)
a [		メーターを	<del></del>	а			前回のメーターを引き継ぐ	
b [		メーター番 <sup>9</sup>	号を附番し、メーター管理台帳に登録	b	,		図面及び現地確認をし、間違いか	がないか確認
c [		 図面に落とし	 /込み	С			按分されている場合は、按分比率の を再確認する。	)ほか、按分根拠
d [		分が必要な対	場合、按分根拠をメーター管理台帳に	е	+		市場管理システム上(請求書に記載   名称の修正を検討	ばされる名称)の
еГ	つ 市	場管理シス	テム上(請求書に記載される名称)の				<u>  石州の修正を検討</u>	
	<u>-   岩</u>	称の検討		а		$\overline{\Box}$	メーターの請求先を川崎市に修正	=
				u		ㅡ		-
No	チェック	担当部署	<u> </u>	坐黎	ᅒ	内容		チェックシート
	7197		   ⑤の確認が終了したら、市場管理シ				(の) 力作業を行う	
6	Ш	施設維持係	※入力内容:メーター番号、按分比					様式 1 
NI.			<del></del>	<del>''</del>	모	<del> </del>		イー・カン
No	チェック	担当部署	」			内容	ながら、メーター番号・メーター	チェックシート
7	Ш	管理係	名称・按分比率を入力		/111			様式1 
0	メータ	ター検針か	いら請求までの流れ					
No	チェック	担当部署		業務	对	内容		チェックシート
1		施設維持係	市場管理システムからの報告を基に	, )	遠	隔椅	針システムによる検針及び目視	-
No	チェック	15.17.45.00				内容		チェックシート
2	П	施設維持係	市場管理システムからの報告を基に	<b>、</b>	光	化熱力		様式8・9
No	チェック	15.11.15.55	丸/と作成し、退隔快缸ンステムの			対容	いが唯識する。	チェックシート
3		施設維持係					   管理システムに修正入力する。	-
No	チェック	担当部署				内容		チェックシート
4		施設維持係	電気・水道ともに、親メーターの計	測值	値	と子		-
No	チェック	15.11.	90。なの、共吊な数値の場合は病			力容	明治は1900にと、原因を確認9	チェックシート
5			庶務係へデータを引き継ぎ	1 3 2 3	<u> </u>			-
No	チェック	担当部署	<u> </u>	チェックシート				
6		庶務係	施設維持係が作成したデータを基に 業者に配布。				使用料納付のお知らせを作成し事	-
<u> </u>		┺ ₹	_					
(O) No	チェック		に向けたバックアップ T ************************************	生黎	ᇗᆉ	力容		チェックシート
INO		た					*孝の建む比江笠、建む泥り笠が	<u> </u>
1			最初の請求時に、メーターの検針状  無く、正しくできているか確認する			事系	ミロいほ水扒瓜守、ほ水漏れ寺か	様式1
No	チェック	担当部署	当	業務	矿	内容		チェックシート
2		施設維持係	年度末に、当該年度に対応した案件	: ( <u>†</u>	様	(武3		<del></del>
	ı —	Ī	ターの検針及び事業者への請求が正	$\cdot \cup ^{\varsigma}$	<u> </u>	、夫州	ょくら (いるん)唯祕 9 る。	



担当	青水係長	業務課長	担当	管理係長	担当	維持係長	担当	庶務係長	管理課長

令和	年	度)	通算No	O	号														
	,	市場	<b>影施</b> 設	建	用指	定	事	前チ	エ	ックシ	ノート	<u> </u>	新規美	美務	許	可)			
【業	務課】																		
(申記	請)事業	業者										業務許	可予定日	令和	]	年		月	
	「内容) 也特記																		
【管	理係】																		
使用	開始予	定日	令和	0	年		月	Е	]	施設(	の種類								
	設名	<u>—</u> —								施設コ	コード								
	面積					.用料 单価			円	使用料	(税込)	)	月額	<b>_</b>	<del>_</del>				円
システ	ム登録	予定日	令和		年		月		]	使用排 通知	旨定書 予定日		令和	年	=	月			
その作	也特記	事項																	
【施	設維持	寺係】																	
種別	No			請求	名称			メー	-タ	一番号	按分率	軽 シン	ステム登録	录(予5	E) 🖯	新規	• 月	既設	図面
	1							配置図	No		9	% 令和	〕 年	月	В	新	•	既	
電気	2							配置図	No		9	% 令和	〕 年	月	В	新	•	既	
	3							配置図	No		9	% 令和	年	月	В	新	•	既	
	4							配置図	No		9	% 令和	年	月	В	新	•	既	
水道	⑤							配置図	No		9	% 令和	〕 年	月	В	新	•	既	
	6							配置図	No		9	% 令和	〕 年	月	В	新	•	既	
	分の理 び根拠																		
その作	也特記	事項																	
【庶	務係】										<u>-</u>								
請?	求開始	 }⊟		令和	   	年	 	月	E	∃									
	事求状況 エック		使用料		保証金		1		2		3		4		5		(	6	
そのか	也特記	事項																	

令和 年度 通算No 号

担当	管理係長	担当	維持係長	担当	庶務係長	管理課長

			市場	施	没使	用指	定	事	前:	チェッ	クシ	<u>-</u>	- (3	更	()			
【管	理係】																	
(申記	請)事業	業者								前使	用者	返還E	3 令和	]	年	F	3	
使用	開始予	定日	令和	]	年		月	Е	]	施設の	D種類							
放	設名	称								施設コ	コード							
	面積			r	党 使	用料		1	円	使用料	(税込)	F	割額					円
システ	ム登録	予定日	令和	]	年		月	Е	}	使用排通知		令	和	年	Ξ	月		В
その作	也特記	事項																
【施	設維排	寺係】																
種別	No			請求	名称			メー	-タ	一番号	按分率	シス・	テム登録	录(予定	<b>主</b> ) 日	新規	既設	図面
	1							配置図	No		%	令和	年	月	В	新	既	
電気	2							配置図	No		%	令和	年	月	В	新	既	
	3							配置図	No		%	令和	年	月	В	新	· 既	
	4							配置図	No		%	令和	年	月	В	新	既	
水道	<b>5</b>							配置図			%	令和	年	月	В	新	既	
	6							配置図			%	令和	年	月	В	新	· 既	
	上 分の理 び根拠																	
その作	也特記	事項																
【庶	務係】																	
請	求開始	日		令和		年	J	<b>=</b>	E	3								
	   求状   エック		使用料		保証金		1		2		3		4 [		5		6	
その	也特記	事項																-

令和 年度 通算No 号

担当	管理係長	担当	維持係長	担当	庶務係長	管理課長

			市場	施設	使用指	能定	事能	がチェッ	ックシー	- ト(返	遠還)		
【管:	理係】												
(申記	請)事	業者						システム	登録予定日	令和	年	月	В
返i	置予定	<u> </u>	令和		年	月	⊣	施設の	の種類				
 施	設名	称						施設:	コード				
	面積			m²	使用料		———	3 使用料	(税込)	 月額			円
その作	也特記	聖項			単価	<u> </u>							
【施	設維持	寺係】											
種別	No		返還B	寺の請	求名称		メー	ター番号	按分率	シブ	ステム登録	渌(予定	<u>2</u> ) 🖯
	1						配置図N	0	%	令和	年	月	В
電気	2						配置図N	0	%	令和	年	月	В
	3						配置図N	0	%	令和	年	月	В
	4						配置図N	0	%	令和	年	月	В
水道	⑤						配置図N	0	%	令和	年	月	В
,	6						配置図N	0	%	令和	年	月	В
その作	也特記	事項											
【庶	務係】												
	       求火		使用料	- 保	証金	1		2 🗆	3 [	] 4 [	5		6 🗆
その作	也特記	事項		•		•	•					1	

## 市場施設使用指定事前チェックシート管理簿(施設維持係)

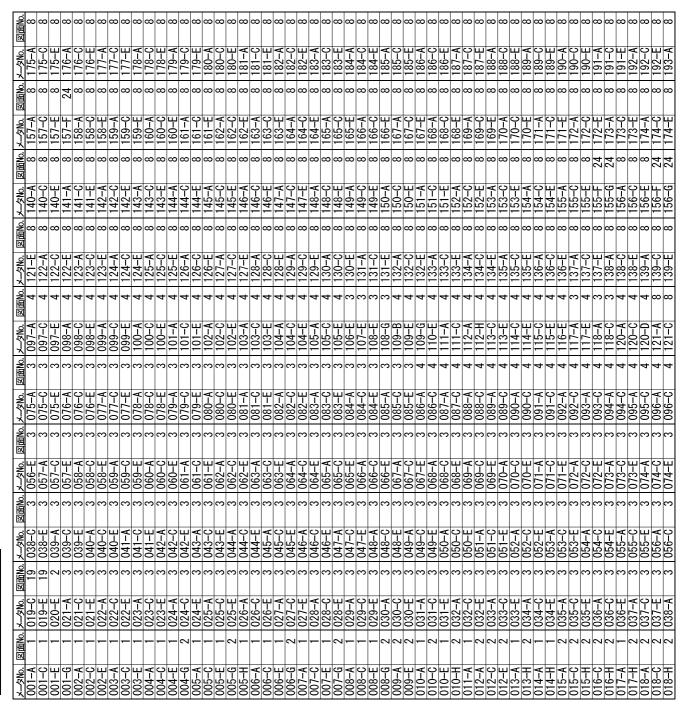
No	日付	事業者名	施設コード	備考
1				許可 • 変更 • 返還
2				許可 • 変更 • 返還
3				許可 • 変更 • 返還
4				許可 • 変更 • 返還
5	• •			許可 • 変更 • 返還
6	• •			許可 • 変更 • 返還
7	• •			許可 • 変更 • 返還
8	• •			許可 • 変更 • 返還
9	• •			許可 • 変更 • 返還
10	• •			許可 • 変更 • 返還
11	• •			許可 • 変更 • 返還
12	• •			許可 • 変更 • 返還
13	• •			許可 • 変更 • 返還
14	•			許可 • 変更 • 返還
15	• •			許可 • 変更 • 返還
16	• •			許可 • 変更 • 返還
17	• •			許可 • 変更 • 返還
18	• •			許可 • 変更 • 返還
19	• •			許可 • 変更 • 返還
20	• •			許可 • 変更 • 返還
21				許可 • 変更 • 返還
22				許可 • 変更 • 返還
23				許可 · 変更 · 返還
24				許可 · 変更 · 返還
25				許可 · 変更 · 返還
26	• •			許可 · 変更 · 返還
27	• •			許可 · 変更 · 返還
28	• •			許可 · 変更 · 返還
29	• •			許可 · 変更 · 返還
30	• •			許可 · 変更 · 返還

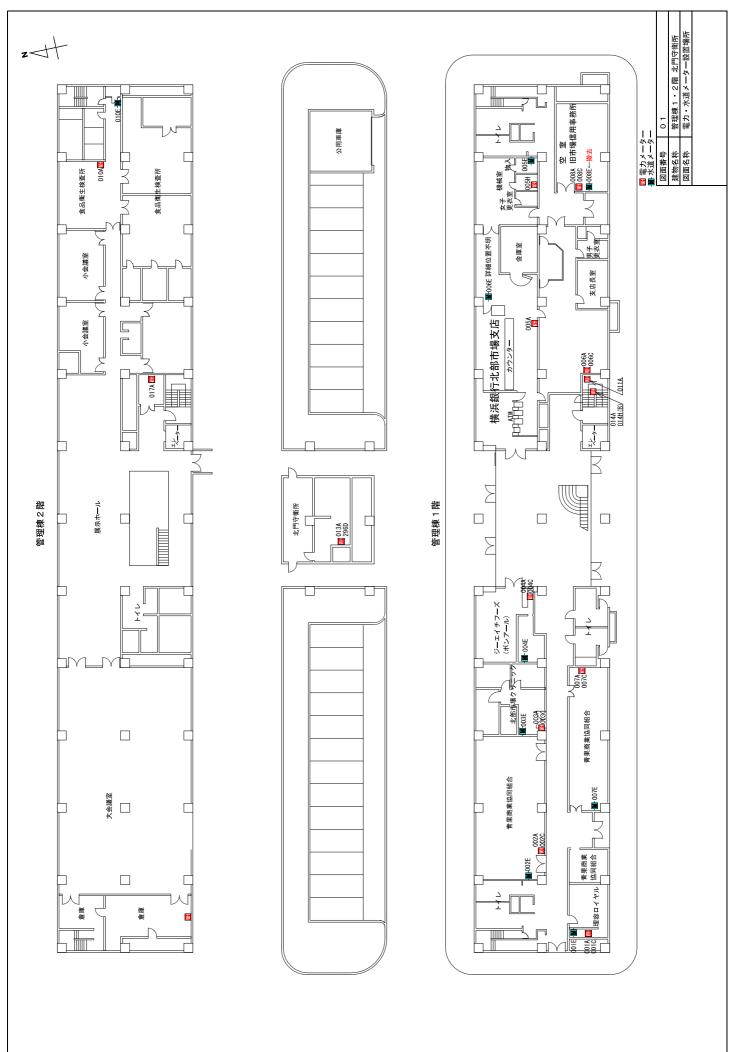
令和3年6月	使用数料	2	0	0	4	10	7	0	)	0	36	4	232	_	0	_	0	0	_	7	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	<b>~</b>	-	_	7	0	-	0	-	50	0	_	0	14	0	7	_	_	0	0	0
令和3年5月 令	使用数料	4	2	0	2	12	0	0	0 (	0	28	4	179	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	7	-	0	2	-	-	0	-	21	-	0	0	15	0	7	2	_	0	0	0
令和3年4月 △	使用数料	4	0	0	2	10	7	7	0	0	တ္တ	9	208	-	0	0	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1	48	-	0	2	_	-	-	0	-	-	7	19	0	_	0	15	0	9	-	-	0	0	0
令和3年3月	使用数料	4	0	0	4	10	0	0	0 (	0	2	∞	220	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	-	-	-	2	-	-	0	2	19	-	-	0	15	0	9	_	_	0	0	0
令和3年2月	使用数料	4	2	0	2	10	2	0	0 (	0	တ္တ	4	196	-	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	-	-	-	-	0	-	0	7	16	0	0	0	17	0	വ	-	0	0	12	0
令和3年1月	使用数料	4	0	0	4	10	0	0	0 (	0	16	14	202	0	0	-	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0				0		-	-	_	-							0	22	0	2	-	_	0	19	0
令和2年12月	使用数料	4	0	0	4	10	7	0	0 (	0	2	26	238	-	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	21	0	0	2	-	0	2	0	-	0	က	19	-	-	0	22	0	12	_	_	0	59	0
令和2年11月	使用数料	4	2	0	2	12	0	70	0	0	36	9	216	2	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	6	16	0	0	-	_	_	-	-	-	0	7	18	0	-	0	19	0	9	-	-	0	2	0
令和2年10月	使用数料	2	0	0	2	10	7	0	0	0 9	9	4	186	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0	-	0	15	1	0	2	_	0	2	0	2	0	က	10	_	0	0	21	0	7	-	-	0	0	0
令和2年9月	使用数料	4	0	0	4	12	0	0	0	0	32	9	296	-	0	-	0	0	ဗ	2	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	-	-	-	2	-	2	0	က	19	0	-	0	23	0	7	-	-	0	0	0
令和2年8月	使用数料							0					വ	_	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0	13	1	0	2	-	_	7	0	-	0	က	16	-	0	0	21	-	7	0	_	0	0	0
令和2年7月	使用数料	4	0	0	2	14	0	7	0 (	0	34	9	402	_	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1	15	0	0	-	1	_	2	_	1	0	7	9	1	0	0	21	0	∞	_	_	0	_	0
	使用数料	4	2	0	4	10	2	0	0 (	0	14	9	252	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	-	က	0	2	-	2	0	က၂	17	-	-	0	21	0	7	-	-	0	0	0
令和2年5月 令和2年6月	使用数料	9	0	0	0	10	0	0	0	0	2	9	158	0	0	-	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	13	-	0	2	2	0	4	0	-	0	7	11	0	0	0	19	0	ည	0	-	0	0	0
令和2年4月	使用数料	2	7	0	2	10	7	0	0 (	0	16	4	194	٢	0	0	0	0	ļ	1	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0	0		•	0	4		-	0	က	<b>ာ</b>	0	-	0	20	0	ဖ	,	0	0	0	0
表 (水道)	事業者名	●●●●社	●●●●社	●●●●社		●●●社	●●●社		•		●●●社	_	●●●社		●●●社		●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●科	●●●●社		●●●●社												●●●科	●●●社	●●●●社	●●●●社	●●●●社		●●●社	●●●社	●●●科
エック	ī																																																		
光熱水費チ	メータ設置場所	•••••		*****	****	000000		\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	>>>>>		*****	000000		$\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta$	\$\$\$\$\$\$\$	•••••		*****	*****	000000	<b>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</b>	•••••		000000			<b>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</b>	•••••		*****	*****	000000		$\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta$	•••••	*****	000000		000			<b>****</b>	*****	000000	<b>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</b>	••••		000000			$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$
_	X-9- 施設 番号 コード		■ 002-E	002-G			005-E										024-E	<b>■</b> 025-E	O26-E ◆	027-E	O30-E	031-E		O35-E	] =-9EO	7 3-LEO		039-E	040-E	041-E														O57-E						7 3-E90	064-E <

様式8	光熱水費チェッ	ック表 (電気)	令和2年4月	令和2年5月	令和2年6月 ⁴	令和2年7月	年7月 令和2年8月 令	令和2年9月	令和2年10月	令和2年11月	<b>令和2年12月</b>	令和3年1月	令和3年2月	令和3年3月 4	令和3年4月	令和3年5月	令和3年6月
<u>X-9-</u> 施設 番号 コード	メータ設置場所	事業者名	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料 個	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料	使用数料
A-100	••••	●●●社	103	137	142	133	131	136	130	125	143	113	119	130	127	133	129
001-C		●●◆	36	15	25	47	150	91	19	45	116	143	112	28	30	1	37
002-A	*****	<b>₩●●●</b>	277	229	208	216	509	201	226	255	328	300	309	283	265	220	191
002-C	****	●●●社	268	28	18	41	292	102	25	215	906	1,045	795	529	147	2	12
OO3-A	000000	<b>₩●●●</b>	268	228	331	340	339	343	314	278	372	382	338	340	300	329	394
003-C		●●●社	33	-	22	46	73	47	10	32	91	93	83	61	34	33	25
A-400		●●●社	541	584	209	929	649	624	930	289	623	563	540	602	297	610	604
004-C	$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond$	●●●◆	733	526	664	782	1,163	824	629	794	1,166	1,084	1,055	922	638	547	618
O05-A	•••••	●●●◆	1,138	1,093	1,110	1104	1,081	1,015	1,072	966	1,079	1,052	978	1,081	1,025	995	1031
H-500		●●●●社	271	19	128	208	515	285	2	62	541	693	492	333	156	7	29
A-900	*****	●●●◆	1,202	972	1,032	992	926	949	993	1,032	1,354	1,231	1,111	1,232	995	898	1010
D-900	*****	●●●◆	412	106	227	269	753	447	103	179	852	1,098	812	490	202	26	119
A-700	000000	●●●●柱	503	539	230	220	290	542	541	480	522	484	453	202	514	253	528
007-C		●●●社	247	22	112	206	838	355	98	213	256	638	487	269	75	တ	4
A-800		●●●●	0	0	-	0	0	14	-	4	∞	0	2	-	0	0	0
008-C	\$\$\$\$\$\$\$	●●●	28	28	26	28	28	27	28	28	59	28	56	59	27	27	56
A-900	••••	●●●杜	2	4	14	16	တ	12	21	14	15	7	∞	7	∞	7	တ
O10-A		●●●	1,343	1,245	1,429	1545	1,506	1,505	1,548	1,464	1,474	1,496	1,355	1,390	1,433	1,362	1544
010-C	*****	●●●杜	358	20	646	713	663	869	0	277	694	631	586	673	929	531	727
H-010	****	●●	23	11	34	49	20	84	103	79	68	51	107	115	94	72	108
O11-A	000000	●●●社	229	212	216	221	248	222	218	206	208	190	181	203	201	201	203
012-A		●●●杜	323	302	301	311	329	317	320	308	334	320	285	312	292	310	303
012-C		●●●↔	462	473	936	1092	1,596	1,099	631	461	482	481	435	479	461	476	459
013-A	\$\$\$\$\$\$	●●●↔	2,042	2,019	1,976	2111	2,332	2,043	1,842	2,010	2,552	2,689	2,351	2,093	1,162	1,561	1590
013-H	•••••	●●●●柱	1,460	1,196	1,358	1340	1,241	1,296	1,411	1,334	1,487	1,364	1,320	1,266	1,142	1,063	1164
O14-A	-	●●●	628	605	629	682	929	869	906	851	936	800	538	269	554	514	517
H-410	*****	●●●杜	243	238	244	259	262	266	303	288	264	223	234	249	242	247	230
015-A	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *	●●●社	73	134	8	116	91	88	හි	88	62	83	203	8	119	20	137
015-H	000000	●●●社	108	109	8	87	86	83	82	83	87	98	79	98	82	82	84
016-C		●●●社	1,560	1,630	1,810	1960	1,970	1,870	1,860	1,720	1,910	1,520	1,550	1,670	1,670	1,690	1710
O17-A	$\triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \triangle$	●●●社	265	267	304	302	-	276	342		_	-+	281	307	292	276	286
O17-H	<b>\$</b>	●●●社	7,220	1,250	9,360	_	_	11,840	1,980				10,480	9,650	6,700	2,330	0099
018-A	••••	●●●	2,154	1,766	1,788	1931	2,267	2,028	2,103	2,381	2,908	2,907	2,611	2,531	2,107	1,868	1795
018-C	-	●●●	108	131	104	101	145	150	101	92	104	95	77	68	88	88	8
018-H	<b>44444</b>	●●●社	296	167	581	662	683	619	135	355	335	286	310	316	379	387	531
019-C	*****	●●●●	22,800	23,750	23,960	24740	23,280 2	22,330	24,010	23,760	24,500	23,990		24,770	24,260	22,540	22500
O21-A	000000	●●●社	148	175	179	172	202	189	194	166	176	133	129	139	140	127	134
021-C		●●●社	62	28	176	203	64	90	63	61	92	64	29	64	61	62	90
022-A	\DDD\DD\DD\DD\DD\DD\DD\DD\DD\DD\DD\DD\D	●●●◆	169	139	143	149	130	134	158	150	193	142	138	149	156	134	137
022-C	<b>\$\$\$\$\$</b> \$	●●●杜	21	4	27	88	254	129	-	7	46	28	46	27	တ	-	40
023-A	•••••	●●◆	499	510	555	578	573	518	228	539	563	521	535	286	586	556	551

※ 参考 メーター図面 一部抜粋

青果棟1階・生ゴミ処理場・青果荷捌所・新配送センター 定温倉庫・倉庫棟・川冷2号棟給水 管理棟B1階・3階・4階・屋上 西側建物2号棟1階・2階・3階 水産低温倉庫 • 水産買荷保管所A 配送センター1階・2階・荷捌所 製氷・貯水棟1階・2階・3階 発泡処理場 · 水産買荷保管所B 北門守衛室 水産ランプウェイ 1 階・2 階 電動車庫・青果ランプウェイ 汚水処理場B1階-1階 西側建物1号棟1階 西側建物1号棟2階 西側建物1号棟3階 西側建物 1 号棟屋上 苓 花卉棟2階。3階 関連棟3階・4階 青果棟3階・4階 水産棟3階-4階 管理棟1・2階 川崎冷蔵 1号棟 名 関連棟 1階 水産棟 1 階 水産棟2階 花卉棟 1 階 南門守衛所 青果棟2階 **₹** 花卉温室 郵便局 曹 図面番号 0 2 0 3 0 4 0 5 9 0 0 8 60 1 12 1 3 15 16 18 19 20 2 2 2 3 2 4 2 5 26 2 8 8 0 7 1 4 2 0





朴	<b>た</b> 義	10	X	<u> </u>	ター管理台帳(水道)				メーター	 ·更新状況
No	図面頁	施設コード	メーター	番号	請求名称	請求先(業者名)	按分率	計	メーター更新年月	法定有効期限
1	P01		001	Ε	•••••	●●●●●◆計	1.000	1.000	平成27年1月	平成34年12月
2	P01		002	Ε		■■■■■■社	1.000	1.000	平成27年1月	平成34年12月
3	P01		003	Ε		▲▲▲▲▲▲社	1.000	1.000	平成27年1月	平成34年12月
4	P01		004	E	****	<b>◆◆◆◆◆</b>	1.000	1.000	平成27年1月	平成34年12月
5	P01		005	E	00000	000000計	1.000	1.000	平成27年1月	平成34年12月
7	P01		007	E			1.000	1.000	平成27年1月	平成34年12月
8	P02		010	E			1.000	1,000	令和3年4月	令和11年4月
9	P02		019	E	$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$	◇◇◇◇◇◇◇ ◇◇◇◇◇◇◇	1.000	1.000	平成27年1月	平成34年12月
	P04				V V V V V		0.500	1.000		+13,0++12/.
10	(按分)		020	Ε	•••••	XXXXXX社	0.500	1.000	令和3年4月	令和11年4月
11	P19		021	Е			1.000	1,000	平成25年12月	平成33年11月
12	P19		021	E			1.000	1,000	平成25年12月	
13	P19		022			<del></del>	1.000	1.000	平成25年12月	
14	P19		023	E	<b>****</b>	<u>◆◆◆◆◆◆◆社</u> ○○○○○○社	1.000	1.000		
				Ε	000000	<del></del>		_	平成25年12月	
15	P19		025	Ε			1.000	1.000	平成25年12月	
16	P19		026	Ε			1.000	1.000	平成25年12月	
17	P19		027	E	$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$	<u> </u>	1.000	1.000	平成25年12月	
19	P19		028	Ε	•••••	<u>●●●●●●社</u>	1.000	1.000	平成25年12月	
20	P19		029	Ε		■■■■■■社	1.000	1.000	平成25年12月	
21	P19		030	Е		▲▲▲▲▲▲社	1.000	1.000	平成25年12月	
22	P19		031	Ε	****	♦♦♦♦♦♦社	1.000	1.000	平成25年12月	
23	P19		032	Ε	000000	000000社	1.000	1.000	平成25年12月	
24	P19		033	Ε		□□□□□□□社	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
25	P19		034	Ε	$\triangle\triangle\triangle\triangle\triangle$	$\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta\Delta$ 社	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
26	P19		035	Е	$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$	◇◇◇◇◇◇	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
27	P19		036	Ε	•••••	●●●●●●社	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
28	P19		037	Е		■■■■■■社	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
29	P19		038	Ε		▲▲▲▲▲▲社	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
30	P19		039	Ε	*****	<b>♦♦♦♦♦</b> 社	1.000	1.000	平成25年12月	
31	P19		040	E	00000	000000計	1.000	1.000	平成25年12月	
32	P19		041	E			1.000	1.000	平成25年12月	
33	P19		042	E			1.000	1.000	平成25年12月	
34	P19		043	E	$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$	◇◇◇◇◇◇◇ ◇◇◇◇◇◇◇	1.000	1.000	平成25年12月	
35	P19		044	E	V V V V V		1.000	1.000	平成25年12月	
36	P19		044	E			1.000	1,000	平成25年12月	
37	P19		045	E		. <u> </u>				
							1.000	1.000	平成25年12月	
38	P19		047	E	*****	<b>◆◆◆◆◆◆</b> 社	1.000	1.000	平成25年12月	
39	P19		048	E	000000	000000社			平成25年12月	
40	P19		049						平成25年12月	
41	P19		050				1.000		平成25年12月	
42	P19		051		$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$	◇◇◇◇◇◇社	1.000			
43	P19		052		•••••	●●●●●●社	1.000		平成25年12月	
45	P19		053			■■■■■■社	1.000		1 17 1 1 1 1 1 1 1	
46	P19		054			▲▲▲▲▲▲社	1.000	1.000		
47	P19		055		<b>****</b>	◆◆◆◆◆◆社	1.000	1.000	平成25年12月	
48	P19		056	Е	00000	000000社	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
49	P19		057			□□□□□□□社	1.000	1.000		
50	P19		058		$\triangle\triangle\triangle\triangle\triangle$	$\triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \triangle$ 社	1.000	1.000	平成25年12月	
51	P19		059		$\Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond \Diamond$	<b>◇◇◇◇◇◇</b> 社	1.000	1.000		
52	P19		060		•••••	●●●●●●社	1.000			
53	P19		061			■■■■■■社	1.000		平成25年12月	
54	P19		062			▲▲▲▲▲▲社	1.000			
55	P19		063		****	<b>◆◆◆◆◆</b> ◆社	1.000		平成25年12月	
56	P19		064		000000	000000社	1.000			
57	P19		065				1.000			
58	P19		066				1.000		平成25年12月	
59	P19		067		$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$	<u> </u>	1.000		平成25年12月	
60	P19						1.000			
			068		000000		1.000		平成25年12月	
61	P19		069							
62	P19		070				1.000			
63	P19		071		<b>***</b>	<b>◆◆◆◆◆◆</b> 社	1.000		平成25年12月	
64	P19		072		00000	000000社	1.000			
65	P19		073				1.000		平成25年12月	
66	P19		074		$\triangle\triangle\triangle\triangle\triangle$	$\triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \triangle \triangle$ 社	1.000			
67	P19		075		$\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond\Diamond$	◇◇◇◇◇◇	1.000	1.000	平成25年12月	平成33年11月
68	P19		076		•••••	●●●●●●社	1.000	1.000	平成25年12月	
69	P19		077			■■■■■■社	1.000	1.000	平成25年12月	
71	P19		078			▲▲▲▲▲▲社	1.000		平成25年12月	平成33年11月
72	P19		079		****	<b>◆◆◆◆◆</b>	1.000		平成25年12月	平成33年11日
		i	2,0		-1:					1