

鎌倉市監査委員公表第2号

地方自治法第199条第2項の規定に基づき監査を実施したので、同条第9項の規定により監査結果報告を公表します。

令和8年(2026年)3月30日

鎌倉市監査委員 八木 隆太郎  
同 池田 実

# 令和7年度行政監査 監査結果報告書

定期監査の結果から見る  
財務事務のミスとそのリスクについて

令和8年（2026年）3月

鎌倉市監査委員

## 目 次

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 第 1 | 監査の概要                                      | 1 |
| 1   | 監査の種類                                      |   |
| 2   | 監査の目的                                      |   |
| 3   | 監査を実施した委員                                  |   |
| 4   | 監査の実施期間                                    |   |
| 第 2 | 監査の結果及び意見                                  | 2 |
| 1   | リスクの観点による事務管理について                          |   |
| 2   | 財務事務に係るルール等の一元管理について                       |   |
| 3   | 財務事務の管理体制について                              |   |
| 第 3 | 監査の実施                                      | 5 |
| 1   | 監査の対象                                      |   |
| 2   | 着眼点  |   |
| 3   | 監査の根拠                                      |   |
| 4   | 調査内容                                       |   |
| 第 4 | 着眼点別の調査結果                                  | 6 |
| 1   | リスク（ミスの影響度と発生頻度）の観点による注意事項等の整理             |   |
| 2   | 注意事項等の分類別の特徴と傾向の分析                         |   |
| 3   | 財務事務に係るルール等へのアクセスは容易か、周知が不十分なものや不合理なものはないか |   |

## **第 1 監査の概要**

### **1 監査の種類**

行政監査（定期監査の結果から見る財務事務のミスとそのリスクについて）

### **2 監査の目的**

地方自治法第 199 条第 1 項及び第 4 項の規定により、毎会計年度、監査委員は本市の財務に関する事務の執行の監査を行っている。

その結果については、同条第 9 項の規定により議会及び市長並びに監査対象執行機関に報告を提出し、公表するとともに、監査対象部等の長に対し講評を行っている。

個々に報告又は講評を行ってきた監査結果について、改めて俯瞰し、経年による変化を分析することとともに、注意事項として挙げた事柄に伴うリスクを独自に評価し、財務事務の執行において特に注意を払うべき段階はどこかを考察すること、また財務事務に係るルール等の在り方が合理的なものとなっているかを検証することにより、財務事務において発生するミスの減少に資することを目的とした。

### **3 監査を実施した委員**

八木 隆太郎

池田 実

### **4 監査の実施期間**

令和 7 年（2025 年）10 月 1 日から令和 8 年（2026 年）3 月 30 日まで

## 第2 監査の結果及び意見

それぞれの着眼点に基づく監査の結果は「第4 着眼点別の調査結果」のとおりであるが、監査の結果において特筆すべき点について、次のとおり意見を述べる。

### 1 リスクの観点による事務管理について

定期監査の結果挙げた「注意事項」を、その発生頻度及び影響度に応じて分類した。このうち最もリスクが高い「リスク5」に分類されるもの、すなわちミスが発生頻度が高く、庁内だけでなく市民にまで影響を及ぼす可能性があるものにおいては、財務会計事務に携わる職員の契約締結事務に対する慎重さの欠如、契約締結後の管理の甘さ、情報セキュリティや個人情報の取扱いに対する認識の欠如が垣間見えた。

一方、令和6年度の結果は令和4年度の結果と比べ、起案時の記載の不備や、決裁後の契約書等の処理方法の誤りについて減少傾向が見られた。令和4年度の監査結果を受け、対象部等において再発防止策が講じられた結果であると分析する。すでに起案時のためのチェックリストの導入など全庁的な取組も行われているが、今後は起案者、承認者及び決裁者それぞれの役割ごとに、特にリスクが高い項目に注目し、市民等に影響を及ぼす可能性のあるミスの減少に取り組んでほしい。

また、随意契約及び長期継続契約について、これまで一定金額以上の案件は契約検査課と事前協議を行う取決めとなっていたが、制度の運用を通じて一定の適正化が図られてきたとの判断により、令和7年（2025年）4月から事前協議が廃止された。さらに令和8年（2026年）4月からは収入・支出に関する書類のチェックが各課現場に委ねられ、従来の経理担当課によるクロス・チェックが省略されることとなる。これらの制度変更により想定される財務事務上のリスクへの対応措置について総務部に質問した。クロス・チェックの廃止についてはマニュアルを整備し、職員への研修を充実するという回答があり、事前協議の廃止については研修の実施により組織全体の契約事務についての理解の底上げを図りつつ、必要に応じて全庁的な照会を行うことにより契約事務処理の適正性の確認に努める旨の回答があった。

これら財務事務処理手順の変更が再び「注意事項」の増加につながるといった逆行を許してはならない。随意契約及び長期継続契約の適正性の確認についてはスポットチェックを行うことを検討するとともに、回答のあったリスク対

応措置については実施スケジュールの立案・公表、そして着実な実施に組織を上げて取り組んでほしい。

## 2 財務事務に係るルール等の一元管理について

財務事務に係るルール等（以下「ルール等」という。）は、各所管課（財政課、契約検査課、総務課、公的不動産活用課、行政マネジメント課、デジタル戦略課、会計課等）が策定している。

しかし、これらルール等の管理や更新は各所管課に一任されており、書面調査の結果、庁内で周知されている事務処理方法とルール等の記載内容とに齟齬があるなど、ガバナンス体制に不備が認められた。

また、ルール等の周知はグループウェア掲示板への掲出、経理担当者会議等により行われているが、継続的に注意喚起が行われるべきであるにもかかわらず全庁共用ドライブに保管されているのみで、マニュアル、ガイドライン等参照しやすい状態にあるとは言えないものも見受けられた。

なお、調査時点では、ルール等の保管場所は、鎌倉市例規集掲載対象のもの以外についてはグループウェアファイル保管・共有システム、全庁共有ドライブに分かれており、さらには各課フォルダに分散して保管されていた。今後庁内では、これら全職員が使用する共用の情報資産の保管場所を、グループウェアファイル保管・共有システムに集約する予定とのことであるが、職員がルール等に容易にアクセス・参照できるよう、一元的かつ体系的な保管方法とする工夫が求められる。

## 3 財務事務の管理体制について

ルール等の整備や庁内への周知は各所管課の主導に任されているが、ルール等の改定の即時性の確保、情報資産としての集約化、制度変更に伴うリスクへの手立てなどのため、全体を管理・統制する仕組みが必要と考える。

財務に関する事務の管理及び適正な執行を確保していく手段として、令和2年（2020年）4月1日施行の改正地方自治法では、都道府県知事及び指定都市（人口50万人以上）の市長には、財務に関する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確保するための内部統制方針の策定と必要な体制の整備が義務付けられた。

同法に基づき内部統制方針を策定した首長は、毎会計年度、評価報告書を作成し、監査委員の審査に付した上で議会に提出し公表することにより、PDC

Aサイクルを循環させ、リスクを管理する体制を構築する。

同制度の導入は指定都市以外の市町村長においても努力義務が課せられ、県内では藤沢市が平成 23 年度から、海老名市が令和 6 年度から同様の制度を導入しており、本市でも、財務事務管理体制の向上のため同制度の導入を推奨する。令和 6 年度行政監査で意見として取り上げた「基金全体を一元的に評価・管理できる仕組みづくり」にも応用できるはずである。

### 第3 監査の実施

#### 1 監査の対象

財務に関する事務

#### 2 着眼点

- (1) リスク（ミスの影響度と発生頻度）の観点による注意事項等の整理
- (2) 注意事項等の分類別の特徴と傾向の分析
- (3) 財務事務に係るルール等へのアクセスは容易か、周知が不十分なものや不合理的なものはないか

#### 3 監査の根拠

地方自治法第199条第2項及び鎌倉市監査基準に準拠した。

#### 4 調査内容

- (1) 令和5年度及び令和6年度の定期監査の結果において注意事項となった案件について、リスク評価を行った。
- (2) 令和3年度から令和6年度までの定期監査の結果において注意事項となった案件について、分類別の件数の推移等の調査を行った。
- (3) 令和7年（2025年）10月1日時点で有効な、財務事務を行う際に参照すべきルール等について、所管する課に書面で調査を行った。
- (4) 財務事務に係るルール等の統制について、所管する課に書面で調査を行った。

## 第4 着眼点別の調査結果

### 1 リスク（ミスの影響度と発生頻度）の観点による注意事項等の整理

定期監査の結果における「注意事項」に焦点を当て、リスク評価を行った。

なお、リスク評価に当たっては、吉野貴雄著「監査委員事務局のシゴト」（株式会社ぎょうせい 平成29年（2017年）発行）（以下「参考文献」という。）を参考とした。

#### (1) リスク評価の方法

##### ア 注意事項の分類

令和5年度及び令和6年度に全部局を対象として実施した定期監査の結果における注意事項について、独自に以下のとおり分類した。

##### 【分類1】起案手続に関する事項

|                           |
|---------------------------|
| 1 起案手続の誤り（決裁区分、起案方法等）     |
| 2 起案に必要な書類の不備（見積書・申請書等）   |
| 3 起案文の誤り（説明不足等）           |
| 4 随契価格の妥当性、随契理由の説明不足      |
| 5 契約保証金免除の実績確認の不備         |
| 6 財産管理における使用料、売買価格の算定等の誤り |

##### 【分類2】決裁後処理に関する事項

|                 |
|-----------------|
| 1 決裁後処理の誤り（施行文） |
| 2 公印使用上の誤り      |
| 3 随意契約締結結果公表の不備 |

##### 【分類3】契約書等に関する事項

|                |
|----------------|
| 1 契約書等の文言の不備   |
| 2 契約等の締結手続上の不備 |
| 3 契約書の収入印紙の誤り  |

##### 【分類4】契約後処理・執行管理に関する事項

|                               |
|-------------------------------|
| 1 契約後処理・執行管理の不備（提出書類、再委託等）    |
| 2 情報セキュリティ、個人情報に係る提出書類の不受理・不備 |

【分類5】 支出・精算に関する事項

|                                |
|--------------------------------|
| 1 支出命令・精算処理の不備                 |
| 2 請求書、実績報告書、業務完了確認の不備（遅れ、不整合等） |

【分類6】 その他・往査・出張に関する事項

|                |
|----------------|
| 1 個別案件、往査、出張関係 |
|----------------|

イ ミスの発生頻度及び影響度の評価

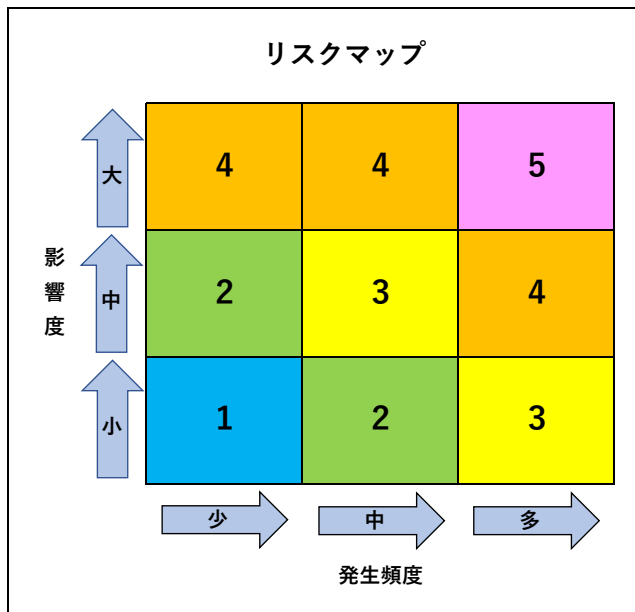
アで整理した各分類について、ミスの発生頻度及び影響度を以下の基準により評価した。

なお、分類6については分類不能なものも含まれていることから、評価からは除外した。

|      |   |                         |
|------|---|-------------------------|
| 発生頻度 | 多 | 10以上の組織（部局）で発生している      |
|      | 中 | 4～9の組織（部局）で発生している       |
|      | 少 | 3以下の組織（部局）で発生している       |
| 影響度  | 大 | 市役所だけでなく、市民に影響を及ぼす可能性   |
|      | 中 | 課内だけでなく、市役所全体に影響を及ぼす可能性 |
|      | 小 | 課内で影響が収まる               |

ウ リスクマップによる評価

イの評価結果を以下のリスクマップに落とし込み、それぞれの分類のリスクを5（最大）～1（最小）の5段階で評価した。



なお、参考文献におけるリスクマップではリスクの高いものを「1」、低いものを「5」としているが、数値から受ける印象を考慮し、この調査においてはリスクの高いものを「5」、低いものを「1」とした。また、

参考文献におけるリスクマップでは発生頻度「少」、影響度「大」の区分についてはリスク評価を3としているが、この調査においては、そもそも影響度が大きいものは評価を下げるべきではないとの考えから、リスク評価は4とした。

## (2) リスク評価の結果

(1)の方法により行ったリスク評価の結果は、以下のとおりである。

| リスク評価     | 分類番号     | 分類名                          |
|-----------|----------|------------------------------|
| 5<br>(最大) | 分類 1 - 5 | 契約保証金免除の実績確認の不備              |
|           | 分類 3 - 1 | 契約書等の文言の不備                   |
|           | 分類 4 - 1 | 契約後処理・執行管理の不備（提出書類、再委託等）     |
|           | 分類 4 - 2 | 情報セキュリティ、個人情報に係る提出書類の不受理・不備  |
| 4         | 分類 1 - 3 | 起案文の誤り（説明不足等）                |
|           | 分類 1 - 4 | 随契価格の妥当性、随契理由の説明不足           |
|           | 分類 1 - 6 | 財産管理における使用料、売買価格の算定等の誤り      |
|           | 分類 3 - 2 | 契約等の締結手続上の不備                 |
|           | 分類 5 - 2 | 請求書、実績報告書、業務完了確認の不備（遅れ、不整合等） |
| 3         | 分類 1 - 1 | 起案手続の誤り（決裁区分、起案方法等）          |
|           | 分類 2 - 1 | 決裁後処理の誤り（施行文）                |
|           | 分類 2 - 2 | 公印使用上の誤り                     |
|           | 分類 2 - 3 | 随意契約締結結果公表の不備                |
| 2         | 分類 1 - 2 | 起案に必要な書類の不備（見積書・申請書等）        |
|           | 分類 3 - 3 | 契約書の収入印紙の誤り                  |
|           | 分類 5 - 1 | 支出命令・精算処理の不備                 |
| 1<br>(最小) |          | なし                           |

このうち、リスク評価が5となった分類の内容は、以下のとおりである

### ア 契約保証金の免除の実績確認の不備

契約締結に当たり、過去の官公庁等との契約実績により契約保証金を免除する際に、起案文に契約実績の記載がないなどの注意が主な内容である（鎌倉市契約規則第5条第3号関係）。これらについては、契約保証金の徴収漏れにより、契約履行の保証を損なうことに繋がるおそれがある。

### イ 契約書等の文言の不備

契約書の文言の不備や、契約書と仕様書の齟齬、契約書への必要な資料の添付漏れなどが主な内容である。これらについては、契約内容の認識の相違や、契約書の効力の喪失などに繋がるおそれがある。

### ウ 契約後処理・執行管理の不備（提出書類、再委託等）

契約に基づく提出書類や、業務の一部再委託に係る承認申請の不備などが主な内容である。これらについては、禁止している業務の一括再委託や、契約不履行などに繋がるおそれがある。

エ 情報セキュリティ、個人情報に係る提出書類の不受理・不備

市の情報セキュリティ又は個人情報に係る契約においては、契約書に情報セキュリティの確保に関する遵守事項又は個人情報の取扱いに関する特記事項を添付することとなっているが、それに基づく作業責任者の届出の不備などが主な内容である。これらについては、情報セキュリティ、個人情報に係る事故が発生した場合の責任の所在が不明確となるなどのおそれがある。

なお、リスク評価の結果の詳細は、以下のとおりである。

| 令和5年度及び令和6年度<br>定期監査結果の注意事項件数<br>に基づくリスク評価表 | R5 Aグループ |           |         |          | R5 Bグループ |       |       | R6 Aグループ    |     |        |             | R6 Bグループ  |       |       |      | 合計  | 【リスク評価】 |     |     |
|---|----------|-----------|---------|----------|----------|-------|-------|-------------|-----|--------|-------------|-----------|-------|-------|------|-----|---------|-----|-----|
|   | 共生共創部    | 総務部・公平委員会 | こどもみらい部 | まちづくり計画部 | 市民防災部    | 健康福祉部 | 都市景観部 | 歴史まちづくり推進担当 | 環境部 | 教育文化財部 | 都市整備部・農業委員会 | 会計課・監査事務局 | 議事事務局 | 選管事務局 | 消防本部 |     | 発生頻度    | 影響度 | リスク |
| 【分類1】                                       |          |           |         |          |          |       |       |             |     |        |             |           |       |       |      |     |         |     |     |
| 起案手続の誤り（決裁区分、起案方法等）                         |          | 3         | 1       |          |          |       | 2     |             |     | 1      | 1           |           |       |       | 1    | 9   | 中       | 3   |     |
| 起案に必要な書類の不備（見積書・申請書等）                       |          |           |         |          |          | 1     |       |             |     |        |             |           |       | 1     | 2    | 少   | 中       |     |     |
| 起案文の誤り（説明不足等）                               |          | 32        | 1       |          | 1        | 9     | 1     |             |     |        |             |           |       | 2     | 46   | 中   | 大       |     |     |
| 随契価格の妥当性、随契理由の説明不足                          | 2        |           |         |          | 1        |       |       |             |     |        |             | 1         |       | 1     | 5    | 中   | 大       |     |     |
| 契約保証金免除の実績確認の不備                             | 15       | 12        | 2       | 6        | 6        | 5     | 1     |             |     | 5      | 2           |           | 1     | 1     | 57   | 多   | 大       |     |     |
| 財産管理における使用料、売買価格の算定等の誤り                     |          |           | 1       | 1        | 1        |       |       |             |     |        |             |           |       |       | 3    | 少   | 大       |     |     |
| 小計  | 17       | 47        | 5       | 7        | 9        | 17    | 2     | 0           | 1   | 6      | 2           | 0         | 2     | 2     | 5    | 122 |         |     |     |
| 【分類2】                                       |          |           |         |          |          |       |       |             |     |        |             |           |       |       |      |     |         |     |     |
| 決裁後処理の誤り（施行文）                               | 14       | 17        | 36      | 9        | 19       | 36    | 9     |             | 3   | 10     | 83          |           |       | 19    | 255  | 多   | 小       |     |     |
| 公印使用上の誤り                                    |          | 1         | 2       |          |          | 6     | 3     |             | 1   | 1      | 2           |           |       |       | 16   | 中   | 中       |     |     |
| 随意契約締結結果公表の不備                               | 3        | 1         | 3       | 1        | 1        | 4     | 2     |             | 2   | 4      | 4           |           | 1     | 1     | 27   | 多   | 小       |     |     |
| 小計  | 17       | 19        | 41      | 10       | 20       | 46    | 14    | 0           | 6   | 15     | 89          | 0         | 1     | 0     | 20   | 298 |         |     |     |
| 【分類3】                                       |          |           |         |          |          |       |       |             |     |        |             |           |       |       |      |     |         |     |     |
| 契約書等の文言の不備                                  | 1        | 9         | 5       | 1        | 2        | 11    | 1     |             | 5   | 5      | 10          |           | 1     | 2     | 9    | 62  | 多       | 大   |     |
| 契約等の締結手続上の不備                                | 1        | 2         |         | 1        | 2        | 4     |       |             | 4   | 1      | 2           |           |       |       | 17   | 中   | 大       |     |     |
| 契約書の収入印紙の誤り                                 | 1        | 1         |         |          | 1        | 2     | 1     |             |     | 2      | 3           |           |       | 1     | 13   | 中   | 小       |     |     |
| 小計  | 3        | 12        | 5       | 2        | 5        | 17    | 2     | 0           | 9   | 8      | 15          | 0         | 1     | 3     | 10   | 92  |         |     |     |
| 【分類4】                                       |          |           |         |          |          |       |       |             |     |        |             |           |       |       |      |     |         |     |     |
| 契約後処理・執行管理の不備（提出書類、再委託等）                    | 7        | 1         | 2       |          | 4        | 6     | 2     |             | 6   | 3      | 3           |           |       | 6     | 40   | 多   | 大       |     |     |
| 情報セキュリティ、個人情報に係る提出書類の不受理・不備                 | 6        | 6         | 3       | 1        | 1        | 12    |       |             | 1   | 3      | 2           | 2         | 2     | 4     | 43   | 多   | 大       |     |     |
| 小計  | 13       | 7         | 5       | 1        | 5        | 18    | 2     | 0           | 7   | 6      | 5           | 2         | 2     | 0     | 10   | 83  |         |     |     |
| 【分類5】                                       |          |           |         |          |          |       |       |             |     |        |             |           |       |       |      |     |         |     |     |
| 支出命令・精算処理の不備                                |          |           | 1       |          | 1        |       |       |             | 1   |        |             |           |       |       | 3    | 少   | 中       |     |     |
| 請求書、実績報告書、業務完了確認の不備（遅れ、不整合等）                | 4        | 2         |         |          |          | 4     |       |             |     | 1      |             |           |       |       | 11   | 中   | 大       |     |     |
| 小計  | 4        | 2         | 1       | 0        | 1        | 4     | 0     | 0           | 1   | 1      | 0           | 0         | 0     | 0     | 14   |     |         |     |     |
| 【分類6】                                       |          |           |         |          |          |       |       |             |     |        |             |           |       |       |      |     |         |     |     |
| その他個別案件                                     | 1        | 3         | 2       | 3        |          | 3     | 1     |             |     | 4      | 2           |           | 1     | 1     | 21   |     |         |     |     |
| 小計  | 1        | 3         | 2       | 3        | 0        | 3     | 1     | 0           | 0   | 4      | 2           | 0         | 1     | 0     | 1    | 21  |         |     |     |
| 合計  | 55       | 90        | 59      | 23       | 40       | 105   | 21    | 0           | 24  | 40     | 113         | 2         | 7     | 5     | 46   | 630 |         |     |     |

### (3) リスク評価を踏まえた監査の実施

鎌倉市監査基準第8条「リスクの識別と対応」では、「監査委員は、監査等の対象のリスクを識別し、そのリスクの内容及び程度を検討した上で、監査等を実施するものとする。」と規定しており、同第9条「内部統制に依拠した監査等」では、「前条のリスクの内容及び程度の検討にあたっては、内部統制の整備状況及び運用状況について情報を集め、判断するものとする。」、「監査委員は、監査等の種類に応じ、内部統制に依拠する程度を勘案し、適切に監査等を行うものとする。」と規定している。

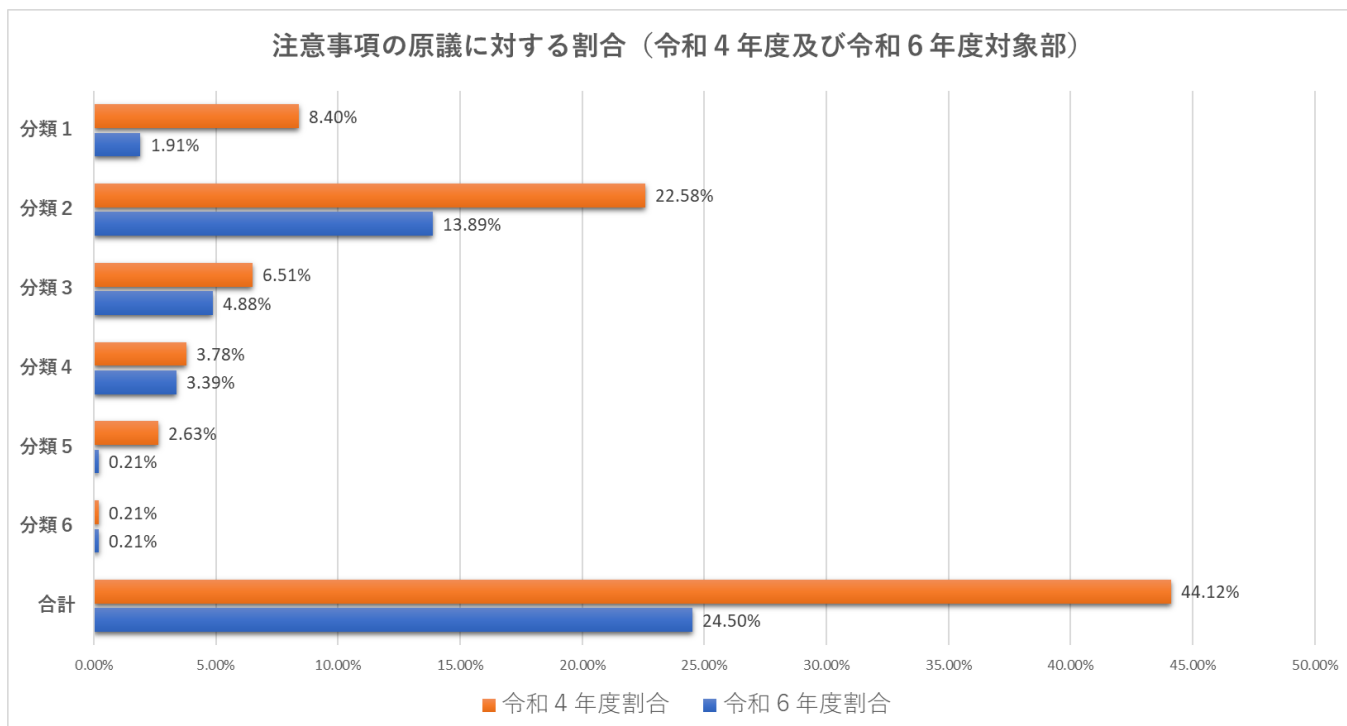
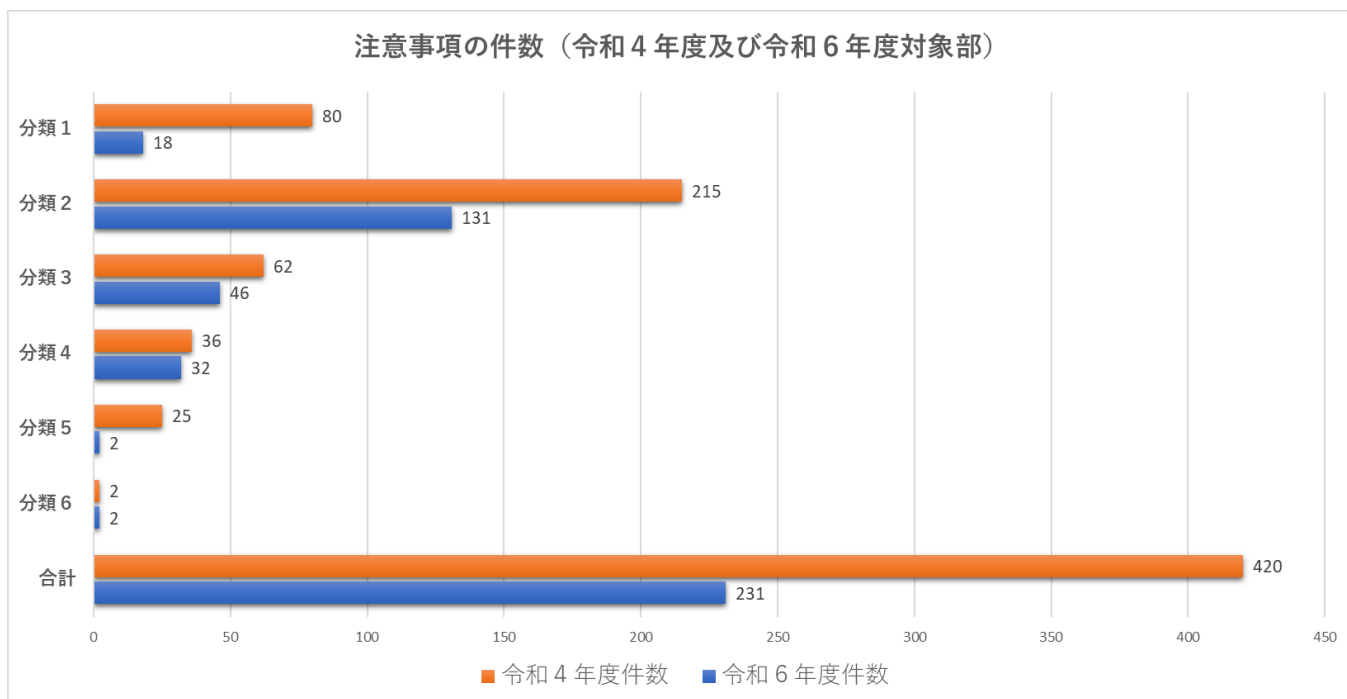
つまり、監査委員は、財務事務における内部統制の状況を確認した上で、監査対象のリスクを識別し、リスクの内容と程度を判断し監査を行うものである。

今後の監査においては、本着眼点に基づく調査結果において高いリスクであると評価した分類に着目し、リスクアプローチに基づく監査を行い、是正を促していく必要がある。

## 2 注意事項等の分類別の特徴と傾向の分析

定期監査の結果における注意事項について、対象部等が同一である令和4年度及び令和6年度、令和3年度及び令和5年度の件数並びに原議（契約書等を含む決裁文書一式）の数に対する件数の割合を、リスク評価における分類ごとに比較し、特徴と傾向の分析を行った。

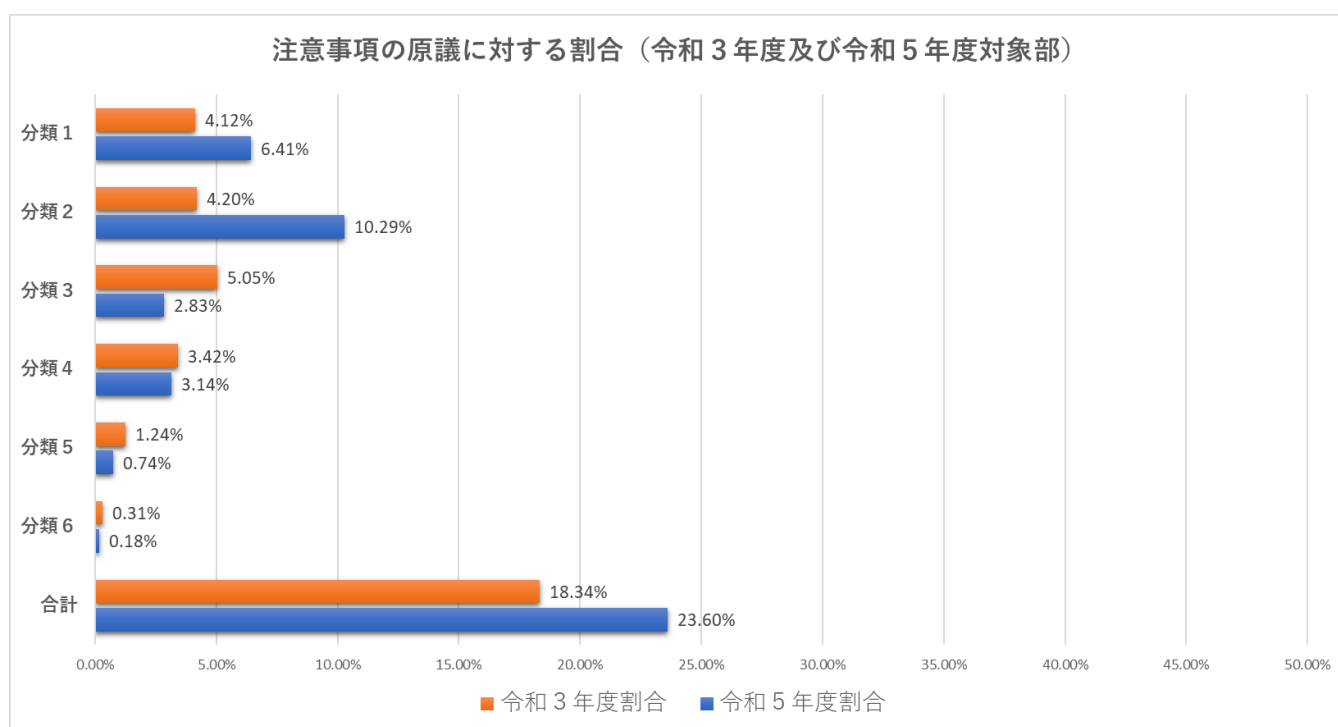
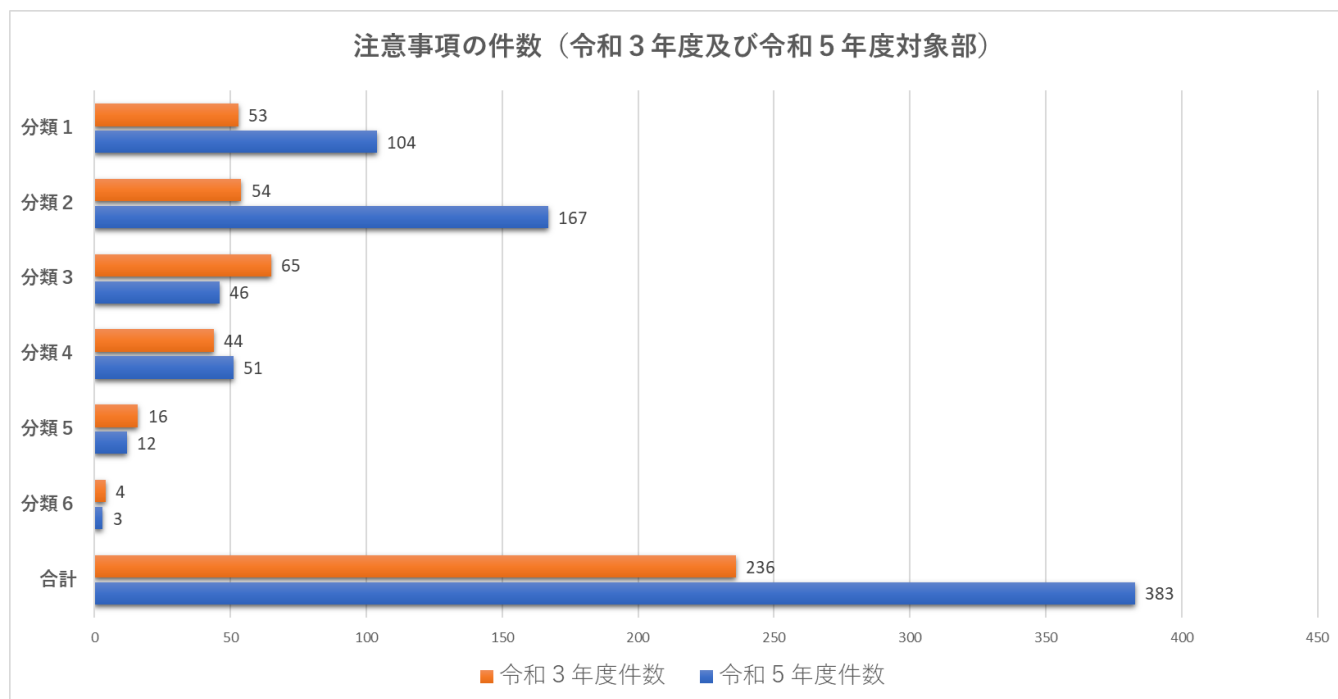
(1) 令和4年度と令和6年度の比較



令和6年度の注意事項の合計件数は令和4年度から189件（45.0%）減少しており、特に分類1及び分類2の件数が減少している。また、注意事項の原議に対する割合についても同様に、令和6年度は令和4年度から19.62ポイントと大きく減少している。

起案時における記載の不備や、決裁後における契約書等の処理方法の誤りについて多くの注意事項が挙げられた令和4年度の監査結果を受け、対象部等において再発防止策が講じられた結果であると分析する。

## (2) 令和3年度と令和5年度の比較



令和5年度の注意事項の合計件数は令和3年度から147件（62.3%）増加し、特に分類1及び分類2の件数が増加している。一方、注意事項の原議に対する割合については、令和5年度は令和3年度から5.26ポイントの増加となっている。

注意事項の増加数と比べて原議に対する増加の割合が小さいのは、令和5年度に対象となった原議の数が令和3年度よりも多かったことを表している。

令和5年度は契約に当たり提出された書類の処理の不備や決裁後における契約書等の処理方法の誤りについて多くの注意事項が挙げられていることから、ミスにより生じるリスクも踏まえ、対象部等における再発防止策の効果が表れるかどうか、今後も注視していく必要がある。

### 3 財務事務に係るルール等へのアクセスは容易か、周知が不十分なものや不合理なものはないか

#### (1) 財務事務に係るルール等に関する庁内照会

財務事務に係るルール等の状況を調査するため、次のとおり関係課に照会を行った。

ア 照会対象課等 共生共創部行政マネジメント課並びにデジタル戦略課、総務部総務課、財政課、公的不動産活用課並びに契約検査課、環境部環境政策課及び会計課

イ 照会の期間 令和7年（2025年）10月8日から同月24日まで

ウ 照会内容

(ア) 令和7年（2025年）10月1日（以下「基準日」という。）時点で有効な、財務事務を行う際に参照すべきルール等の名称、保管場所（職員の閲覧可能場所）、最終改定年月日、実際の運用との差の有無について回答を求めた。

※ 財務事務…最終的に予算支出につながる事務（予算編成に係る事務を除く。）。ただし、給料、職員手当等、特定少数の課のみが執行する経費に係るものを除く。

※ ルール等…本市が定めるもの（条例を除く。）であって、規則、規程、要綱、方針、ガイドライン等名称を問わず決まりごとのまとまりとなっているもの又は通知、説明会資料等で処理方法、遵守事項等を示すもの。ただし、一部の課等にのみ関係するもの（鎌倉市公共下水道事業の財務に関する特例を定める規則、各課が作成する補助金の要綱等）を除く。

(イ) 基準日時点でルール等と実際の運用（庁内に周知している事務処理の方法等）とに差がある場合には、その概要及びルール等の改定予定年月の回答を求めた。

エ 照会及び回答の方法 メール

照会の結果は次のとおりである。なお、回答があったもののうち、一時的に必要となる作業の周知等継続的に参照する必要がないものについては、記載していない。

(上記ウ(ア)に係る回答)

財務事務に係るルール等 一覧表

| 番号 | 名称  | 保管場所<br>(閲覧可能場所)     | 所管課       | 最終改定年月         | 実際の運用との差 |
|----|---|----------------------|-----------|----------------|----------|
| 1  | 鎌倉市財務規則   | 鎌倉市例規集               | 財政課       | 令和7年(2025年)9月  | 無        |
| 2  | 鎌倉市契約規則   | 鎌倉市例規集               | 契約検査課     | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 3  | 鎌倉市公有財産規則   | 鎌倉市例規集               | 公的不動産活用課  | 令和6年(2024年)4月  | 無        |
| 4  | 鎌倉市物品会計規則   | 鎌倉市例規集               | 契約検査課     | 令和4年(2022年)3月  | 無        |
| 5  | 鎌倉市補助金等に係る予算の執行に関する取扱要綱   | 鎌倉市例規集               | 財政課       | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 6  | 鎌倉市事務決裁規程   | 鎌倉市例規集               | 行政マネジメント課 | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 7  | 指定管理者制度導入の手引き   | グループウェアファイル保管・共有システム | 行政マネジメント課 | 令和4年(2022年)3月  | 無        |
| 8  | 請求書等への押印見直しについて及びそのQA   | グループウェアファイル保管・共有システム | 行政マネジメント課 | 令和4年(2022年)9月  | 無        |
| 9  | 情報セキュリティの確保に関する遵守事項の例示について(令和7年3月統括情報システム責任者通知)   | グループウェアファイル保管・共有システム | デジタル戦略課   | 令和7年(2025年)3月  | 無        |
| 10 | 情報セキュリティポリシー  | グループウェアファイル保管・共有システム | デジタル戦略課   | 令和6年(2024年)11月 | 無        |
| 11 | 鎌倉市行政文書事務ガイドライン   | グループウェアファイル保管・共有システム | 総務課       | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 12 | 公印使用の手引き  | グループウェアファイル保管・共有システム | 総務課       | 平成26年(2014年)4月 | 無        |
| 13 | 鎌倉市個人情報取扱事務委託基準   | グループウェアファイル保管・共有システム | 総務課       | 令和5年(2023年)4月  | 無        |
| 14 | 鎌倉市個人情報取扱事務派遣労働者措置基準  | グループウェアファイル保管・共有システム | 総務課       | 令和5年(2023年)4月  | 無        |
| 15 | 契約事務の手引   | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 16 | 長期継続契約ガイドライン  | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 17 | 随意契約ガイドライン  | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 18 | 委託業務における入札代行の手引   | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和6年(2024年)3月  | 有        |
| 19 | 入札サポートの手引   | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 20 | プロポーザルガイドライン  | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和3年(2021年)1月  | 有        |
| 21 | 契約約款(工事請負、土木設計業務委託、建築設計業務委託、建築工事監理業務委託)   | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和7年(2025年)4月  | 無        |
| 22 | 電子契約の手引   | グループウェアファイル保管・共有システム | 契約検査課     | 令和7年(2025年)1月  | 無        |
| 23 | 鎌倉市財務事務方針   | 庁内共有ドライブ             | 財政課       | 令和7年(2025年)9月  | 無        |
| 24 | 経理担当者会議資料(令和7年(2025年)3月26日開催)<br>契約事務について(契約検査課)3見積書、納品書及び完了届出書の手書きサイン廃止。内容欄に誰がいつ納品確認したのか明記 | 庁内共有ドライブ             | 契約検査課     | 令和7年(2025年)3月  | 無        |
| 25 | 令和7年度(2025年度)鎌倉市グリーン購入調達方針  | 庁内共有ドライブ             | 環境政策課     | 改定なし           | 無        |
| 26 | 支払事務の手引き  | 庁内共有ドライブ             | 会計課       | 令和4年(2022年)12月 | 有        |
| 27 | 財務会計システムにおける給与、審議会、講師謝礼等報酬料金の入力方法について(平成26年11月会計課長通知)                                       | 庁内共有ドライブ             | 会計課       |                |          |

上記 27 件のうち次の 3 件について、現在のルール等は庁内に周知されている事務処理方法と異なる部分があると回答があった。

18 委託業務における入札代行の手引

20 プロポーザルガイドライン

26 支払事務の手引き

このうち 18 及び 20 については令和 7 年（2025 年）4 月 1 日に行われた制度改正等を反映した改定が行われておらず、令和 7 年度中に行う予定である旨の回答があり、26 については令和 4 年（2022 年）12 月以降改定していないため、この間に行われた制度改正等を反映する改定が令和 7 年（2025 年）12 月に行われ、グループウェア掲示板（職員が使用するグループウェア内に設けられた、通知等を行うための掲示板）を通じて庁内に周知された。

## (2) ルール等への職員のアクセスの容易さ、周知の状況

### ア ルール等の保管場所の詳細について

(ア) 鎌倉市例規集 鎌倉市の条例、規則、告示要綱等の例規を分野ごとに整理し、収録したシステム及び単行本であり、システムは職員が使用する業務用パソコンからだけでなく、インターネット回線を通じて一般のパソコン等から閲覧及び検索が可能である。管理は総務部総務課で行い、登載データの更新は通常 1 年に 4 回行われている。他課の職員が勝手にファイルを削除し、又は修正することはできない。

(イ) グループウェアファイル保管・共有システム 職員が使用するグループウェア内に設けられたファイルを保管し、共有するシステムであり、比較的サイズの大きなファイルの保管が可能である。課等ごとに保管するフォルダが定められており、他課の職員がファイルを削除し、又は修正することはできない。

(ウ) 全庁共用ドライブ 職員が使用する業務用パソコンから全部課等の職員がアクセスできる共用のドライブであり、あまりサイズの大きなファイルの保存は推奨されていない。課等ごとに利用するフォルダが定められているが、他課のフォルダにファイルを保存すること及び削除することが可能である。ファイルに保護を掛けなければ他課の職員が修正することも可能である。

## イ ルール等の保管状況及び職員のアクセスの容易さについて

一覧表のとおり、今回回答があったものの多くがグループウェアファイル保管・共有システムに保管され、職員に共有されている。しかし、これらのルール等はシステム内の1か所にまとめられ一覧化されているものではなく、部等、課等のツリー構造でフォルダがあり、課等のフォルダ内に任意の分類で作成されたフォルダに保管されているものである。何かを調べる際は、まずその所管課のフォルダにアクセスし、該当のルール等がどれかを探す必要があるのが実情である。

基準日時点では、全庁共用ドライブも、ルール等を職員に共有するために多く利用されているが、デジタル戦略課による運用方法の変更により、今後は、ルール等のように常時職員の閲覧に供する必要があるものはグループウェアファイル保管・共有システムに移行することとされている。

また、全庁共用ドライブのフォルダに分かりやすく整理されているものの、過去に発出した通知であって随時参照されるべき内容のものが当時の通知のまま保管され、マニュアル等として整備されていない例があった。

## ウ 周知の状況について

回答に挙げられたルール等のうち、最終改定が令和7年（2025年）4月1日又は同日以後の施行であった14件について周知の状況を確認したところ、いずれもグループウェア掲示板に改定の旨が掲出され、周知が行われていた。

### (3) そのほか特筆すべき事項

財務事務については、新年度を迎えるに当たり、制度又は運用の変更、誤りを防ぐために特に注意すべき事項など、携わる職員に共有すべき事項を財政課、契約検査課等の職員から経理担当者（鎌倉市財務規則に定める経理担当課等の所属職員のうち、課長等が指名した者）に説明する「経理担当者会議」が毎年行われている。

今回の回答に挙げられていないが、令和7年度を迎えるに当たり行われた経理担当者会議において説明のあった事項のうち一時的な注意喚起ではなく継続的に行われるべき事務取扱について、単に「令和7年3月26日経理担当者会議資料」として全庁共用ドライブに保管されているのみで、マニュアル、ガイドライン等参照しやすい状態にまとめられたものに記載されていない事案が見受けられた。