

札幌市監査委員 藤 江 正 祥
同 愛 須 一 史
同 鈴 木 健 雄
同 國 安 政 典

定期監査等の結果に関する報告の提出について

地方自治法第199条第1項、第2項、第4項及び第7項に基づき、下記の部等を対象として監査を行ったので、同条第9項の規定により、その監査の結果に関する報告を別紙のとおり提出します。

なお、監査の対象、指摘件数等は下記のとおりです。

記

1 定期監査等（事務監査）

局・区名	対象部	指摘事項の区分							意見	順守
		収入	支出	財産	行政運営	学校運営	その他	合計		
総務局	東京事務所									
デジタル戦略推進局	スマートシティ推進部		1					1		
	情報システム部		1					1		1
財政局	財政部		1					1		1
	南部市税事務所		1					1		
	西部市税事務所	1	1					2		

局・区名	対象部	指摘事項の区分							意見	順守
		収入	支出	財産	行政運営	学校運営	その他	合計		
保健福祉局	総務部		2	1			1	4	2	2
	監査指導室									
	保健所 (医療対策室を除く)	1	4	2				7	1	2
	衛生研究所				1			1		
子ども未来局	子育て支援部		1				1	2		1
	児童相談所		3	1			1	5		1
教育委員会	学校教育部		2					2	1	4
	市立学校		3	1		2		6		2
6局	13部・20校	2	20	5	1	2	3	33	4	14

※ 「順守」は基本的順守事項を表す。

2 定期監査等（工事監査）

局・区名	対象部	指摘事項の区分					意見
		設計	監理	事務	その他	合計	
建設局	土木部 (維持担当部を除く)	1	1	1		3	
都市局	建築部	1	3			4	
中央区	土木部						
西区	土木部						
手稲区	土木部						
5局（区）	5部	2	4	1		7	

3 財政援助団体等監査

対象団体名	監査の種別	指摘事項	意見
社会福祉法人神愛園	財政援助団体		
	公の施設指定管理者		1
公益財団法人さっぽろ青少年女性活動協会	出資団体		1
	公の施設指定管理者	2	
特定非営利活動法人ワーカーズコープ	財政援助団体		
	公の施設指定管理者		
社会福祉法人札幌市社会福祉協議会	財政援助団体	3	
	公の施設指定管理者	5	
社会福祉法人札幌厚生会	財政援助団体		
	公の施設指定管理者		1
社会福祉法人札幌慈啓会	財政援助団体	1	
	公の施設指定管理者	3	1
社会福祉法人救世軍社会事業団	財政援助団体	1	
	公の施設指定管理者		
社会福祉法人発寒子どもの園	財政援助団体		
	公の施設指定管理者		
社会福祉法人ろうふく会	財政援助団体	1	
	公の施設指定管理者		
社会福祉法人札幌全育会	財政援助団体	1	
	公の施設指定管理者		
一般財団法人札幌市下水道資源公社	出資団体	2	3
11 団体		19	7

定 期 監 査
(事務監査)

令和4年度定期監査（事務）報告書

令和4年度第2回定期監査（事務）の実施結果について、以下のとおり報告する。
なお、監査の実施に当たっては、札幌市監査委員監査基準（令和2年3月26日監査委員決定）に準拠した。

監査の種類 定期監査

監査の対象

総務局	東京事務所
デジタル戦略推進局	スマートシティ推進部、情報システム部
財政局	財政部、税政部南部市税事務所、税政部西部市税事務所
保健福祉局	総務部、監査指導室、保健所（医療対策室を除く）、衛生研究所
子ども未来局	子育て支援部、児童相談所
教育委員会	学校教育部、市立学校

監査の着眼点（評価項目）

上記「監査の対象」の事務におけるリスクのうち、市民等への影響、発生頻度等を考慮し特に重要と考えられるリスクを、監査上の重要リスクとし、対応する監査の着眼点（評価項目）を設定した。

着眼点（評価項目）は、24ページからの別表のとおりである。

監査の実施内容

監査の範囲	令和3年10月1日から令和4年9月30日までに執行された財務に関する事務及びその他の事務（必要に応じて他の年度の執行分も対象とする。）
監査の方法	前記事務を対象として、関係書類の抽出による検査及び関係職員からの説明聴取により実施した。
監査の期間	令和4年9月1日から同年12月19日まで

監査の結果

対象となった事務について、次のとおり指摘すべき事項等がみられた。

第1 指摘事項

1 収入事務

(1) 市税の減免に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局税政部西部市税事務所】

市税の減免に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

ア 市・道民税の失業等を事由とする担税力減免に係る減免額は、「個人市・道民税 減免事務取扱要領」に規定する減免対象税額、減免判定基礎額及び生活保護基準相当額の関係により決まるところ、減免判定結果への影響はなかったが、減免判定基礎額及び生活保護基準相当額の算定を誤ったもの

イ 生活保護受給者に係る固定資産税・都市計画税の減免事務については、「札幌市固定資産税都市計画税賦課事務取扱要領」に基づき行われているところであり、その減免対象税額は「市税条例第56条第1項第2号（公私の扶助）に係る減免は、扶助を開始した日以後に到来する各納期の未納税額とすること。」とされているところ、生活保護開始後に納付された税額を減免対象税額に含めていないもの

こうした事務処理は、関係規程の理解不足や書類の確認不足等に起因すると考えられるが、事務手続きが正確に行われないことは、納税者に対する公平性を欠くことにつながるものである。

このため、今後は関係規程等についての理解を十分に深め慎重に審査を行い、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 債権管理に関する事務を適正に行うべきもの

【保健福祉局保健所】

札幌市夜間急病センターの使用料等の未収債権について、督促状発送及び電話納付案内センターによる催告の後は、再度未収債権が発生するまで催告を行わないなど、適正な債権管理が行われず時効期間を経過した債権が累積している。

こうした事務は、業務多忙に起因すると考えられるが、同センターの使用料等は、原則として診療等の実施の都度徴収するものであることから、やむを得ない事情等により徴収できなかった場合における債権管理事務については、組織として進捗管理を徹底するための対応策を検討のうえで、関係規程に基づき適正に執行されたい。

2 支出事務

(1) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部、デジタル戦略推進局情報システム部、財政局税政部南部市税事務所、保健福祉局総務部、保健福祉局保健所、子ども未来局児童相談所、教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

契約に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【デジタル戦略推進局スマートシティ推進部】

ア 役務契約であるデジタル推進担当局長室及びデジタル企画課事務室移転等業務において、本来は物品の購入として別契約とすべき物品を当該役務契約に係る部材に含めて調達していた。

物品購入と役務では契約の締結に係る専決区分が異なるなど、入札・契約事務の取扱いが公平性・競争性の観点等から異なるものであり、上記の事務処理は不適正なものである。

このため、今後は関係規程等についての理解を十分に深め、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

【デジタル戦略推進局情報システム部】

イ 年度末において、施設設備の緊急修繕が生じた際に、部品製造に時間を要することが判明したため、他業務で設定されている債務負担行為で契約差金が生じていることを理由に、年度をまたぐ契約を締結しているものがみられた。

債務負担行為は「会計年度独立の原則」の例外であり、その行為をすることのできる事項、期間及び限度額が定められているものであることから、事務の執行に当たってはより厳格に行う必要がある。

今後は、関係法令等についての理解を十分に深め、適正な事務の執行に努められたい。

【財政局税政部南部市税事務所】

ウ 役務契約に関する履行の監督において、業務仕様書により受託者へ提出を求めた書類の徴取を行っていないものがみられた。

今後は、複数の職員が確認するなど、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、役務の確実な履行に向け、適正な事務の執行に努められたい。

【以下、保健福祉局総務部】

エ 毎年行う役務の調達において、令和4年度業務の仕様書が令和3年度業務の仕様書と同一であるにもかかわらず、積算額が増額になっていたが、

業務量や単価が増となった根拠が明らかでないものがみられた。

オ 積算額の内訳が不明瞭な参考見積書を用いて、全体額が10万円未満であることから、小額と判断し特定随意契約を締結しているものがみられた。

カ 産業廃棄物の処理を委託する際、受託者と委託契約書を取り交わしていたが、これに係る事前の契約締結伺がないものがみられた。

キ 業務の履行中に仕様等の変更が生じた場合には、改定契約を締結する等の必要があるが、新型コロナウイルス感染症の影響で業務内容に変更が生じた際に、この対応を行っていないものがみられた。

ク 仕様書で履行を求める業務のうち一部の業務について報告書に記載がないにもかかわらず、検査の結果合格とし、委託料を支出しているものがみられた。

役務契約の仕様書は調達する役務の内容を細部にわたって具体的に示し、積算をする際の理解を容易にするため数量等を明確にするべきものであり、積算額は仕様書に基づき積算根拠を明らかにして算定すべきである。また、契約締結の際は決裁を受けなければならない、履行検査は、契約書、仕様書、実施報告書その他関係書類に基づきこれを行わなければならない。

今後は、関係規程等についての理解を十分に深め、適正な事務の執行に努められたい。

【以下、保健福祉局保健所】

ケ 契約は契約書その他の書面により行うこととされているが、契約を締結せずに業務を行わせているものがみられた。

今後は、組織として事務の進捗管理を徹底するなど、適正な契約の締結と履行の確保が図られるよう努められたい。

コ 水質検査が含まれた業務を札幌市の建築物衛生事業登録の「建築物飲料水水質検査業」の登録がない業者に特定随意契約で委託しているものがみられた。

受託者の資格を確認せずに業務委託を行うことは、不適切な履行につながる可能性がある。また、建築物衛生事業登録を所管する保健所の事務処理としては、適正を欠くものと言わざるを得ない。

今後は、業務に必要な資格の確認を徹底するなど、適正な事務の執行に努められたい。

サ 役務契約は原則として再委託が禁止されており、受託者が再委託を行う場合は事前に本市の承諾を受ける必要があるが、承諾がないまま別業者が業務の一部を行っているものがみられた。

今後は、関係規程等をしっかりと確認するとともに、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

【子ども未来局児童相談所】

シ 札幌市子育て短期支援事業について、児童福祉施設は各児童の一時的養育終了後に「札幌市子育て短期支援事業終了報告書」にて通知を行うこととなっているが、この通知がないにもかかわらず、業務完了後の履行検査を合格として委託料を支払っているものがみられた。

当該終了報告書は、各児童の一時養育を確認するための重要な書類であり、受託者に漏れなく提出を求める必要がある。また、履行確認・検査等は、提出された書類等に基づき厳正に行われなければならない、その結果は契約金額の確定に重要な役割を担っていることから、規定に従い適正に実施されたい。

【教育委員会学校教育部】

ス 産業廃棄物の処分業務において、産業廃棄物管理票（マニフェスト）の処分終了日より前の日付で完了届が提出され、実際の業務完了日以前に完了検査を行い、検査合格としているものがみられた。

産業廃棄物の処理については、法令等により、その事務処理方法が明確に規定されていることから、今後は関係法令等について職員の理解を十分に深めるなど、適正な事務の執行に努められたい。

【以下、教育委員会市立学校】

セ 家屋等の小修繕で請負（工事）に至らないものを建物補修とし、役務契約により発注する取扱いとしている。

役務契約では、予定価格が50万円未満のもので確実に履行される見込みのある契約の締結については請書によることができるが、請書を省略できる場合に該当しないにもかかわらず、請書を徴していないものがみられた。

ソ 清掃業務の履行に当たり、仕様書に定める作業従事者名簿の提出がないものがみられた。

タ 履行検査に係る確認書類が不足しており、検査実施状況が判然としないものがみられた。

今後は、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、特に履行検査においては、報告書の内容を確認するなど形骸化することなく、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【保健福祉局保健所、子ども未来局子育て支援部、子ども未来局児童相談所、教育委員会学校教育部】

補助金の交付に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【保健福祉局保健所】

ア 札幌市衛星携帯電話外部アンテナ設置に係る補助金交付に関する事務において、補助対象事業が完了したときは、事業報告書に支払いが完了したことを証する書類（領収書等）を添付して提出することとされているが、領収書等の添付がないものがみられた。

こうした事務は、「札幌市会計規則」や同補助金交付要綱等に違反する事務の運用と、補助金交付額確定時における組織的な確認不足に起因すると考えられる。

今後は、補助金の交付が本市の行政及び財政に及ぼす影響を十分に考慮し、関係規程等に則して運用し、提出された書類の審査を慎重かつ的確に行うなど、適正な事務の執行に努められたい。

【以下、子ども未来局子育て支援部】

イ 補助の申請受理から交付決定までの期間が事務処理要領に定める期間を超過していたものがみられた。

ウ 札幌市保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業に係る補助金については、役員と兼務する施設長を処遇改善の対象者に含めることができないが、これを含めた事業計画書が提出され、当該計画では補助の交付要件を満たしていない施設に対して、交付決定していたものがみられた。

エ 決定された補助事業の内容に変更があった場合、事業者はあらかじめ届け出たうえで承認を受けるところ、これらが事後に行われていたものがみられた。

オ エに加え、事業計画変更の承認を行った際には、要綱では書面で通知する規定があるにもかかわらず、書面通知を行っていないものがみられた。

カ 札幌市潜在保育士短時間就労支援補助事業費補助金について、保育士が対象の補助金であるところ、途中から調理員として勤務した分を含めて交付していたものがみられた。

今後は、同様の誤りを防ぐため、関係規程等を今一度しっかりと確認して再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

【子ども未来局児童相談所】

キ 札幌市社会的養護従事者処遇改善事業費補助金について、補助対象ではない法人役員を兼務する施設長を含む事業計画を承認し、交付決定しているものがみられた。

今後は、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

【教育委員会学校教育部】

ク 札幌市教育研究団体事業費補助金について、教育研究団体が行う各種大会へ補助金を交付しているが、交付要綱では実績報告書を「2ヶ月以内又は年度末のいずれか早い日までに市長に提出すること」と定めているところ、2ヶ月を超えて提出された実績報告書を受理し、交付金額の確定を行っているものがみられた。

今後は、交付要綱に基づく事務取扱に留意するとともに、組織として進捗管理などの適正な事務の執行に努められたい。

(3) 指定管理者制度に関する事務を適正に行うべきもの

【保健福祉局保健所】

札幌市夜間急病センターの管理業務は、札幌市医師会を指定管理者として協定を締結し実施しているが、管理業務に係る事業報告が協定書で定めた期日までに提出されず、報告に対する本市の業務評価も行われていなかった。

今後は、同センターが住民の福祉を増進する目的で利用に供されている公の施設であることを改めて認識し、指定管理者への指導を徹底するとともに、関係規程等に則した適正な事務の執行に努められたい。

(4) 時間外勤務等に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局財政部、保健福祉局総務部、保健福祉局保健所、子ども未来局児童相談所】

時間外勤務等に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【財政局財政部、保健福祉局保健所】

ア 労働時間の途中で勤務時間が6時間を超える場合においては少なくとも45分、8時間を超える場合においては少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならないと定められているところ、所要の休憩時間が申請されていないもの

【財政局財政部、保健福祉局総務部、保健福祉局保健所】

イ 時間外勤務命令申請の決裁が完了し時間外勤務を行ったが、時間外勤務実施申請が入力されていないもの

【財政局財政部】

ウ 明らかに誤った休憩時間で時間外勤務実施申請を行い、決裁が完了しているもの

以上について、同様の誤りが繰り返されていることを組織として認識し、申請者のみならず決裁権者においても十分な注意を払い、庶務担当者等も時間外勤務締日に人事給与システム画面において確認するなど、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

【子ども未来局児童相談所】

エ 会計年度任用職員の「時間外勤務・休日勤務・夜間勤務票」において、以下の事例がみられた。

- (ア) 命令及び現認等の決裁印のないもの
- (イ) 命令及び実施申請の時間等の記載・決裁印がなく、集計欄の時間のみ記載して集計しているもの

今後は、同様の誤りを防ぐため、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

(5) 特殊勤務手当の支給に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局税政部西部市税事務所、教育委員会市立学校】

特殊勤務手当の支給に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【財政局税政部西部市税事務所】

ア 勤務場所以外の場所において市税の賦課資料の収集のための戸別調査の業務に従事した職員には、日額の特殊勤務手当として賦課徴収等業務手当を支給しなければならないが、これが全く支給されていなかった。

今後は、同様の誤りを防ぐため、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

【教育委員会市立学校】

イ 特殊勤務手当の支給に関する事務において、書類の確認不足等により、以下の事例がみられた。

- (ア) 特殊勤務手当の支給を受ける教育職員がいる場合は、手当の支給に当たり確認が必要となる事項について、特殊勤務手当支給実績簿に記載することとなっているが、同実績簿が作成されていないもの
- (イ) 特殊勤務手当支給実績簿（主任手当用）において、修学旅行などのときは、備考欄に勤務時間や業務従事時間を記載することとなっているが、その記載がなく、主任等の業務に従事した時間が確認できないもの
- (ウ) 従事時間の集計等を誤り、手当額を過大に支給しているもの
- (エ) 支給対象ではない業務を支給対象とし、手当を支給しているもの

こうした事務処理については、内部統制制度の特定リスクとして既に認識のうえ、その対応策等を定めていたにもかかわらず、これが適切に実施されていなかったものである。

今後は、同様の誤りを防ぐため、リスク対応策等を改めて関係職員へ周知徹底するとともに、関係規程等を今一度しっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、チェック体制を整えるなど、適正な事務の執行に努められたい。

(6) 出張旅費に関する事務を適正に行うべきもの

【教育委員会市立学校】

宿泊学習及び修学旅行の引率教員に対する出張旅費について、その実施から5か月を経過してなお、未支給となっているものがみられた。

これは、事務の進捗状況の管理が不十分だったことなどによるものと考えられる。

今後は、本件に限らず、組織として事務の進捗管理には十分に留意されるとともに、同様の事例が認められた場合には、速やかにその解消に向け、組織的な対応を図るよう努められたい。

3 財産管理事務

(1) 公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【保健福祉局保健所】

公有財産の管理に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

ア 所管する公有財産については、少なくとも年1回以上は現地調査を行い、その状況及び処理経過を公有財産実地管理記録調書に記録し、また、管理上適切を欠くものについては必要な措置を講ずることとされているが、平成30年度以降この記録がなされていないもの

イ 公有財産台帳には、「公有財産台帳附属図面事務取扱要領」により位置図や配置図の作成及び保管が定められているが、この事務が行われていないもの

今後は、公有財産の管理の重要性に留意し、関係規程等に基づき適正な事務の執行に努められたい。

(2) 備品及び借受物品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの

【保健福祉局総務部、保健福祉局保健所】

備品及び借受物品の出納管理に関する事務において、以下のとおり不適正な事例がみられた。

【保健福祉局総務部】

ア 本市が施設の指定管理者等に貸与している備品について、貸与備品の一覧表と備品出納簿及び同使用簿の記載の不整合が散見され、備品管理の状況が書類上確認できないものがみられた。

この事務処理については、平成29年度第2回定期監査時においてみられたものであり、改善を図るとしていたにもかかわらず、事務担当者の連携不足等により今回の監査でも改善がなされていなかったものである。

今後は、関係規程等について理解を十分に深めるとともに、定期監査の結果とその改善策を組織的に情報共有したうえで、職員の連携強化を図るなど、同様の誤りを繰り返すことのないよう努められたい。

【以下、保健福祉局保健所】

イ 購入した備品は、備品出納簿及び同使用簿に記載しなければならないこととされているが、記載していないものがみられた。

ウ 備品出納簿に誤った受入金額が記載されているものがみられた。

エ 備品使用簿が長期間更新されておらず、書類上備品の使用状況が確認できないものがみられた。

オ 借受物品を備品出納簿及び同使用簿に記載していないものがみられた。

カ 備品を廃棄する際は、不用物品処分伺書により所定の決裁を受けることとされているが、この不用決定手続きを行っていないものがみられた。

この事務処理については、平成29年度第2回定期監査時においてみられたものであり、適切な事務の執行に努めるとされていたにもかかわらず、不十分な引継ぎや確認不足等により今回の監査でも改善がなされていなかったものである。

今後は、関係規程等についての理解を十分に深め、同様の誤りを繰り返すことのないよう再発防止に努められたい。

(3) 保管現金の管理を適正に行うべきもの

【子ども未来局児童相談所】

資金前渡により交付された保管現金について、私金を混同したことにより、保管残高が現金出納簿に記載されている残高と一致しておらず、また、毎月

の検査において残高を誤認し、この不一致が見落とされていた。

現金の保管に当たっては、紛失等のリスクを避けるため、より厳正な管理が必要であり、今後は現金の取扱いを再確認するとともに、検査を形式的なものとし、複数の職員で残高を確認するなど、適正かつ確実な管理に努められたい。

(4) 理科実験用薬品の管理を適正に行うべきもの

【教育委員会市立学校】

理科実験用薬品の管理に当たり、薬品受払簿に記載されている数量と実際の数量が異なっているものがみられた。

この事務処理については、内部統制制度の特定リスクでもあるので、使用済み等で廃棄予定の薬品であっても、保管中においては同受払簿を使用するなど適正に管理されたい。

4 行政運営事務

(1) 「札幌市暴力団の排除の推進に関する条例」の趣旨を踏まえた事務を行うべきもの

【保健福祉局衛生研究所】

役務等の委託に当たっては、受託者と取り交わした契約書の約款に、「札幌市暴力団の排除の推進に関する条例」に基づく暴力団の排除に関する条項の記載を行う必要があるが、この記載のないものがみられた。

この事務処理については、内部統制制度の特定リスクとして既に認識のうえ、その対応策を実施していたにもかかわらず、これが徹底されていなかったものである。

今後は、同様の誤りを防ぐため、リスク対応策を改めて部内職員へ周知徹底するとともに、更なるチェック体制の強化を図るなど、適正な事務の執行に努められたい。

5 学校運営事務

(1) 自家用車の公用使用に関する事務を適正に行うべきもの

【教育委員会市立学校】

自家用車の公用使用については、公務の円滑な運営や予測困難な生徒指導上の緊急対応の観点から、「札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」を定め、一定の要件の下で、限定的に承認しているが、以下の事例がみられた。

ア 公務のため自家用車を使用する場合は、その都度「自家用車の公用使用承認及び行程確認簿」により、校長にその旨を申し出、承認を受けなければならないが、承認を受けないまま自家用車を公用使用しているもの

イ 1日の走行距離250kmを超えて自家用車を公用使用しているもの

学校運営に対する市民の信頼を確保するため、自家用車を公用で使用する際の手続き等について、届出をする学校職員の理解を十分に深めるなど、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 職員の出退勤等の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【教育委員会市立学校】

職員が休暇等を取得する際、休暇簿に記載のうえ、事前に校長の承認を得る必要があるが、休暇簿に記載がなく、決裁を受けずに休暇等を取得している事例がみられた。

6 その他の事務

(1) 時間外勤務における休憩時間を適正に取得すべきもの

【子ども未来局子育て支援部、子ども未来局児童相談所】

労働時間が8時間を超える場合、労働時間の途中で少なくとも1時間の休憩が必要であるところ、休憩時間が不足しているものがみられた。

今後は、同様の誤りを防ぐため、休憩時間取得の必要性等を再認識し、申請者のみならず決裁権者も十分な注意を払うとともに、再発防止に向けた対応策を検討したうえで、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 歳入歳出外現金の管理を適正に行うべきもの

【保健福祉局総務部】

歳入歳出外現金は、本市の所有に属さない現金で法律又は政令の規定により本市が保管する現金であり、受け入れた現金は受け入れた事由に応じた支出先に払い出すか、保管する理由がなくなった時点で払い込んだ者に返還しなければならない。また、受け入れた日から5年を経過しても整理できないものは、歳入に収入する手続きをしなければならないが、貴部が管理する歳入歳出外現金について、受入額より過大、又は過少に払い出していたものが散見された。

このため、現状の整理を行うとともに、今後は関係規程を改めて確認のうえで月に1回配信される歳入歳出外現金経理簿も確認し、受入額と払出額に

相違がある場合は速やかに対処されたい。

第2 意見

1 債権管理に関する事務について

【保健福祉局総務部】

貴部が管理している債権の中に、自己破産後既に法人登記が閉鎖されているものや、破産手続開始後に破産管財人から配当を受け残債権は免責を受けているもの、納付等時効中断事由のないまま10年以上が経過しているもの等、貴部において回収不能と判断しているにもかかわらず債権放棄の検討がされていないものがみられた。

「札幌市債権管理条例」において債権放棄ができる旨の定めがあるが、これを検討することなく債権管理を続けていることは、回収不能な債権の累積を招き、同条例の目的である公正かつ円滑な行財政運営の観点から適正なものとは言いがたい。ついては、当該債権放棄の適否の判断など、貴部の債権管理のあり方について、組織的に検討されたい。

2 補助金の交付に関する事務について

【保健福祉局総務部】

あったか応援資金貸付事業は、平成19年度及び20年度の石油製品の価格高騰に対する低所得者の緊急対策として、札幌市社会福祉協議会に原資を貸付け、対象市民へ燃料購入費用の貸付を実施したものであり、その後の債権管理事務についても同協議会で実施している。

貴部では同協議会の債権管理に係る事務費について「札幌市補助金等の事務取扱に関する規程」に基づき補助金を交付しているが、貸付自体が平成19年度及び20年度に行われたものであり、事業が終了してから既に13年が経過するなど、今後の債権管理のあり方を示す必要がある。

令和元年以降行われていなかった同協議会との協議を再開し、債務免除を目指して協議していくことを確認したとのことであるが、債権管理を補助事業として継続することの妥当性と併せ、事業終了時期の目途や事業効果の確認方法等について早期の検証を要望する。

3 事務の停滞について

【保健福祉局保健所】

貴部に指摘した事務の中には、未収債権に係る債権管理のように、長期間にわたり事務が停滞しているものや、契約書その他の書面による契約が業務開始

後となったものなど、業務量に対する人員配置など対応を検討すべきものがみられた。

このため、既存業務の最適化や人員配置の見直しなど、事務が滞りなく執行されるような対応策を検討されたい。

4 調達する業務内容の精査について

【教育委員会学校教育部】

事務室の移転等業務において、既存の現状図面の活用を図ることなく、新たに現状図面を作成することを仕様書に盛り込んでいるものがみられた。

業務を受託しようとする者は、仕様書の業務内容により見積もることから、業務内容が縮減されることにより、契約金額についても低減が見込まれるものである。

このため、今後の仕様書の作成に当たっては、最少の経費で最大の効果を挙げられるような合理的な内容であるかどうかについても、検討されることを要望する。

なお、事務室等のレイアウト変更業務に当たっては、「事務室等のレイアウト変更業務に係る適正な契約事務の執行について」（平成28年2月10日付け札法第1308号総務局長・札契管第2044号財政局契約管理担当局長通知）を参照されたい。

第3 基本的順守事項

今回の監査において、指摘事項とはしていないものの、今後の事務執行に際して、留意すべき事項は次のとおりである。

1 固定資産台帳の登録に関する事務について

【保健福祉局総務部、教育委員会学校教育部】

取得金額が100万円以上の備品について、固定資産台帳に登録することとされているが、この事務処理に際し、以下の事例がみられた。

【教育委員会学校教育部】

- (1) 該当する備品について、登録を行っていないもの

【保健福祉局総務部】

- (2) 現存しない備品について、減少の登録を行っていないもの

2 重要な物品の現在高報告に関する事務について

【教育委員会学校教育部】

所有する100万円以上の「重要な物品」については、毎年度その現在高を市会計管理者に報告することとされているが、該当する物品について現在高を報告していないものがみられた。

3 備品及び借受物品の出納管理に関する事務について

【財政局財政部、保健福祉局総務部、保健福祉局保健所、
教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

備品及び借受物品の出納管理に関する事務において、以下の事例がみられた。

【保健福祉局保健所】

- (1) 備品として整理すべき物品を需用費で購入し、備品出納簿及び同使用簿に記載していないもの

【保健福祉局総務部】

- (2) 購入した備品は、備品出納簿及び同使用簿に記載しなければならないこととされているが、記載されていないもの

【教育委員会学校教育部】

- (3) 備品出納簿に記載されていないもの

【財政局財政部】

- (4) 備品使用簿に記載されていないもの

【財政局財政部、教育委員会市立学校】

- (5) 備品出納簿に誤った受入金額が記載されているもの

【保健福祉局保健所】

- (6) 備品出納簿に誤った受入年月日が記載されているもの

【財政局財政部】

- (7) 備品出納簿に誤った個数が記載されているもの

【財政局財政部】

- (8) 物品出納通知書の通知年月日と備品出納簿の購入年月日の記載が一致しないもの

【保健福祉局保健所】

- (9) 現存しない備品について、備品出納簿に記載されているもの

【保健福祉局総務部】

- (10) 備品を廃棄する際は、不用物品処分伺書により所定の決裁を受けることとされているが、この不用決定手続きを行っていないもの

【保健福祉局保健所】

- (11) 契約期間が終了し返納した借受物品について、備品出納簿及び同使用簿に記載されているもの

【教育委員会市立学校】

- (12) 定価5,000円以上の図書について、図書台帳に記載されていないもの

【保健福祉局総務部、保健福祉局保健所】

- (13) 指定管理施設に備え付けた備品について、物品使用貸借契約を締結していないもの

【保健福祉局保健所】

- (14) 本市が施設の指定管理者等に貸与している備品について、貸与備品の一覧表と備品出納簿及び同使用簿の記載の不整合が散見され、備品管理の状況が書類上確認できないもの

4 営業車チケットの使用等に関する事務について

【デジタル戦略推進局情報システム部、保健福祉局保健所、子ども未来局子育て支援部、子ども未来局児童相談所、教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

営業車チケットの使用等に関する事務において、以下の事例がみられた。

【保健福祉局保健所、子ども未来局児童相談所、教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

- (1) チケット交付先記載表の保管責任者印欄に押印がないもの

【保健福祉局保健所】

- (2) チケット交付先記載表にチケット使用者名を記載することとされているが、その記載がないもの

【教育委員会市立学校】

- (3) チケット交付先記載表に交付月日及び使用者名を記載することとされている

るが、その記載がないもの

【デジタル戦略推進局情報システム部、子ども未来局子育て支援部、
教育委員会学校教育部】

(4) チケットの全ての責任者印欄にあらかじめ押印があるもの

【子ども未来局子育て支援部】

(5) 責任者印欄に、保管責任者が押印することとされているが、保管責任者以外の者の押印があるもの

【教育委員会学校教育部】

(6) チケットを使用する前から、チケット控の使用確認印欄及び請求照合欄に押印されているもの

【保健福祉局保健所】

(7) 営業車チケットの使用は厳格に使用基準等が定められているが、記載された用務のみでは当該基準に合致しないもの

なお、今回の監査に当たり、過去の監査で不備が多くみられた事例のうち、公金類の保管・管理に関するものについて、監査対象部が事前に点検するよう、新たに「事務の状況確認シート」及び「チェックリスト」を作成し、各所属長自ら確認した結果について回答を受けた。

監査の結果、「チェックリスト」において「事務の誤りはない」と回答があったにもかかわらず不備がみられたことから、自己点検を軽視せず、本件点検項目については、特に注意して事務の執行を管理するよう心掛けるなど、今後は同様の誤りを繰り返すことがないよう努められたい。

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検 査における不備の見過しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 適正な入札等が行われない リスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 公平な競争が行われない可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■ 適正な価格での契約機会が損なわれる可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 積算額に誤りはないか。 ■ 入札手続き等が適正に行われているか。 ■ 指名業者の選考手続き、選考理由は適切か。 	—
	—

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 委託した内容が適切に履行 されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約に際し、契約書や仕様書に盛り込まなければならない事項の記載を遺漏することにより、業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 業務が正しく行われないことにより、適切な市民サービスの提供に支障をきたす可能性や市の施策推進に支障をきたす可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

デジタル戦略推進局 スマートシティ推進部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様書に、受託者が適切に業務執行するために必要な内容が具体的に記載されているか。 ■ 業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は、仕様書で定めた業務内容等と整合しているか。 ■ 履行の確認は客観的な書類等に基づき、確実に行われているか。 ■ 内部統制制度における特定リスクに対する対応策が実施されているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
	—

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 委託した内容が適切に履行 されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約に際し、契約書や仕様書に盛り込まなければならない事項の記載を遺漏することにより、業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 業務が正しく行われないことによるシステム障害等により、市民サービスの提供に支障をきたす可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

デジタル戦略推進局 情報システム部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様書に、受託者が適切に業務執行するために必要な内容が具体的に記載されているか。 ■ 業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は、仕様書で定めた業務内容等と整合しているか。 ■ 履行の確認は客観的な書類等に基づき、確実に行われているか。 ■ 内部統制制度における特定リスクに対する対応策が実施されているか。 	—
	<p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業車チケットの使用等に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 委託した内容が適切に履行 されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約に際し、契約書や仕様書に盛り込まなければならない事項の記載を遺漏することにより、業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 業務が正しく行われないことにより、適切な市民サービスの提供に支障をきたす可能性や市の施策推進に支障をきたす可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

財政局 財政部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様書に、受託者が適切に業務執行するために必要な内容が具体的に記載されているか。 ■ 業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は、仕様書で定めた業務内容等と整合しているか。 ■ 履行の確認は客観的な書類等に基づき、確実に行われているか。 ■ 内部統制制度における特定リスクに対する対応策が実施されているか。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務等に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品及び借受物品の出納管理に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【収入】 市税の減免に関する事務が 適正に行われぬリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市税事務所の過去の監査において、判定誤りがみられたため。 ■ 判定を誤った場合、公平・適正な課税を損ない、市民の信頼低下につながるおそれがあるため。 ■ 市の歳入に損失を与えるおそれがあるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

財政局 税政部南部市税事務所

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	【指摘事項】 ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 事務取扱要領などに則り判定が行われているか。 ■ 申請書に記載された内容と、拳証書類の内容とが整合しているか。 	—
	—

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【収入】 市税の減免に関する事務が 適正に行われぬリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 市税事務所の過去の監査において、判定誤りがみられたため。 ■ 判定を誤った場合、公平・適正な課税を損ない、市民の信頼低下につながるおそれがあるため。 ■ 市の歳入に損失を与えるおそれがあるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	/

財政局 税政部西部市税事務所

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為伺について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為伺の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 事務取扱要領などに則り判定が行われているか。 ■ 申請書に記載された内容と、拳証書類の内容とが整合しているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市税の減免に関する事務を適正に行うべきもの
/	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊勤務手当の支給に関する事務を適正に行うべきもの

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 補助金の交付に関する事務 が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する補助金の種類が多く、金額も多額であるため。 ■ 交付決定等に当たって、交付額の誤りや審査手続きの不備等により、不適切な交付があった場合、公平性の観点から、市民の信頼低下等の社会的な影響があるため。

保健福祉局 総務部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 要綱等で定められた申請書類の不足がないか、また、各書類の記載事項は、交付決定・確定等の判断に当たり、必要な事項を網羅しているか。 ■ 補助対象となる要件は、要綱等に基づき正しく認定されているか。 ■ 補助金の金額は、要綱等に基づき正しく計算されているか。 	<p>【意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金の交付に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
上記重要リスクに対応しないもの	

保健福祉局 総務部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの ・ 時間外勤務等に関する事務を適正に行うべきもの ・ 備品及び借受物品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの ・ 歳入歳出外現金の管理を適正に行うべきもの <p>【意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 債権管理に関する事務について <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産台帳の登録に関する事務について ・ 備品及び借受物品の出納管理に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

保健福祉局 監査指導室

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
	—

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 委託した内容が適切に履行 されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約に際し、契約書や仕様書に盛り込まなければならない事項の記載を遺漏することにより、業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 業務が正しく行われないことにより、適切な市民サービスの提供に支障をきたす可能性があるため。

保健福祉局 保健所（医療対策室を除く）

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様書に、受託者が適切に業務執行するために必要な内容が具体的に記載されているか。 ■ 業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は、仕様書で定めた業務内容等と整合しているか。 ■ 履行の確認は客観的な書類等に基づき、確実に行われているか。 ■ 内部統制制度における特定リスクに対する対応策が実施されているか。 	—

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
上記重要リスクに対応しないもの	

保健福祉局 保健所（医療対策室を除く）

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・債権管理に関する事務を適正に行うべきもの ・契約に関する事務を適正に行うべきもの ・補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの ・指定管理者制度に関する事務を適正に行うべきもの ・時間外勤務等に関する事務を適正に行うべきもの ・備品及び借受物品の出納管理に関する事務を適正に行うべきもの <p>【意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務の停滞について <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品及び借受物品の出納管理に関する事務について ・営業車チケットの使用等に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 委託した内容が適切に履行 されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約に際し、契約書や仕様書に盛り込まなければならない事項の記載を遺漏することにより、業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 業務が正しく行われないことにより、適切な市民サービスの提供に支障をきたす可能性があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

保健福祉局 衛生研究所

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様書に、受託者が適切に業務執行するために必要な内容が具体的に記載されているか。 ■ 業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は、仕様書で定めた業務内容等と整合しているか。 ■ 履行の確認は客観的な書類等に基づき、確実に行われているか。 ■ 内部統制制度における特定リスクに対する対応策が実施されているか。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「札幌市暴力団の排除の推進に関する条例」の趣旨を踏まえた事務を行うべきもの

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 補助金の交付に関する事務 が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する補助金の種類が多く、金額も多額であるため。 ■ 交付決定等に当たって、交付額の誤りや審査手続きの不備等により、不適切な交付があった場合、公平性の観点から、市民の信頼低下等の社会的な影響があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

子ども未来局 子育て支援部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 要綱等で定められた申請書類の不足がないか、また、各書類の記載事項は、交付決定・確定等の判断に当たり、必要な事項を網羅しているか。 ■ 補助対象となる要件は、要綱等に基づき正しく認定されているか。 ■ 補助金の金額は、要綱等に基づき正しく計算されているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務における休憩時間を適正に取得すべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業車チケットの使用等に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 補助金の交付に関する事務 が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 複数の補助金を所管しており、一件当たりの交付額が多額なものもあるため。 ■ 交付決定等に当たって、交付額の誤りや審査手続きの不備等により、不適切な交付があった場合、公平性の観点から、市民の信頼低下等の社会的な影響があるため。
上記重要リスクに対応しな いもの	

子ども未来局 児童相談所

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 要綱等で定められた申請書類の不足がないか、また、各書類の記載事項は、交付決定・確定等の判断に当たり、必要な事項を網羅しているか。 ■ 補助対象となる要件は、要綱等に基づき正しく認定されているか。 ■ 補助金の金額は、要綱等に基づき正しく計算されているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務等に関する事務を適正に行うべきもの ・ 保管現金の管理を適正に行うべきもの ・ 時間外勤務における休憩時間を適正に取得すべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業車チケットの使用等に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【支出】 委託した内容が適切に履行 されないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 契約に際し、契約書や仕様書に盛り込まなければならない事項の記載を遺漏することにより、業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。 ■ 業務が正しく行われないことにより、学校教育の推進に支障をきたす可能性があるため。

教育委員会 学校教育部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 仕様書に、受託者が適切に業務執行するために必要な内容が具体的に記載されているか。 ■ 業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は、仕様書で定めた業務内容等と整合しているか。 ■ 履行の確認は客観的な書類等に基づき、確実に行われているか。 	—

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
上記重要リスクに対応しないもの	

教育委員会 学校教育部

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの <p>【意見】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達する業務内容の精査について <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・固定資産台帳の登録に関する事務について ・重要な物品の現在高報告に関する事務について ・備品及び借受物品の出納管理に関する事務について ・営業車チケットの使用等に関する事務について

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
【共通・支出】 組織決定を踏まえない契約 手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に著しく反する事務処理は、調達物（役務）の必要性や効率性、経済性などが確保されないおそれがあり、不必要（過大）な経費負担を招くおそれがあるため。 ■ 重大なものは、関係職員の処分に及ぶ可能性があり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。
【共通・支出】 架空受入・納品物横領、検査における不備の見逃しが 行われるリスク	<p>（架空受入・納品物横領）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 法令違反となり、発生した職場だけではなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 役務の不履行等により業務目的が達成されず、円滑な事務事業の遂行に影響を及ぼすため。
【共通・財産管理】 適正な公有財産管理が行わ れないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 所管する公有財産について、実地管理記録調書が作成されないなどの不適正な事務処理がみられるため。 ■ 公有財産の管理不備を原因とした事故が発生し、住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。 ■ 隣接地権者との境界トラブルや不法占用が生じる可能性があるため。 ■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。
【理科実験用薬品の管理】 理科実験用薬品の管理が適 正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 毒劇物の指定を受けている理科実験用薬品については、法令等により管理方法等が厳格に定められており、これに違反していた場合、発生した職場だけではなく、市立学校全体の信頼低下につながるため。 ■ 理科実験用薬品の紛失や誤飲等の事故が発生した場合、児童生徒や住民の生命・身体を脅かす可能性があるため。

教育委員会 市立学校

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
<ul style="list-style-type: none"> ■ 支出負担行為何について、事前に所定の決裁を受けているか。また、伺書の内容（添付書類を含む）に不備がないか。 ■ 見積（入札）年月日が支出負担行為何の決裁日以降であるか。 ■ 契約の締結は、契約締結専決権者の決裁後に行われているか。 ■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 納品書に不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で提出を求めている書類がすべて整っているか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 完了届のみではなく、履行内容を客観的に判断できる書類（写真等）の提出を受けて履行検査を行うべきものはないか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に関する事務を適正に行うべきもの
<ul style="list-style-type: none"> ■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。 ■ 少なくとも年に一回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調書」に調査結果が記載されているか。 ■ 調査の結果、修繕等の対策が必要であった場合に適切な措置が取られているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 理科実験用薬品の薬品受払簿への記録内容に不備がないか。 ■ 法令により毒劇物に指定されている薬品の保管方法は適切か。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 理科実験用薬品の管理を適正に行うべきもの

監査の着眼点（評価項目）等

監査の着眼点（評価項目）	
重要リスク	重要リスク設定理由
上記重要リスクに対応しないもの	

教育委員会 市立学校

監査のチェックポイント	対応する指摘等の項目
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特殊勤務手当の支給に関する事務を適正に行うべきもの ・ 出張旅費に関する事務を適正に行うべきもの ・ 自家用車の公用使用に関する事務を適正に行うべきもの ・ 職員の出退勤等の管理に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品及び借受物品の出納管理に関する事務について ・ 営業車チケットの使用等に関する事務について