

監査報告第6号
令和6年（2024年）1月24日

札幌市監査委員 藤 江 正 祥
同 愛 須 一 史
同 高 橋 克 朋
同 福 田 浩 太 郎

令和5年度第2回定期監査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、高橋克朋監査委員は、地方自治法第199条の2の規定により、社会福祉法人札幌南福社会の監査には関与しておりません。

監査の対象、指摘件数等は下記のとおりです。

記

1 財務監査等（事務）

局名	対象部	指摘事項の区分							意見 (要望) 事項	遵守
		収入	支出	財産	行政 運営	学校 運営	その他	合計		
	会計室		1		1		1	3		
財政局	税政部		1					1	2	
	税政部 中央市税事務所	1	1					2	1	1
	管財部			1				1	3	1
保健福祉局	高齢 保健福祉部		1					1	1	1
	障がい 保健福祉部		2				1	3	1	2
経済観光局	経済戦略 推進部		2					2		2
環境局	環境都市 推進部		1					1	1	
教育委員会	中央図書館		1				1	2	1	1
	市立学校		3	1		1		5	2	1
6局	9部・20校(園)	1	13	2	1	1	3	21	12	9

※ 「遵守」は基本的遵守事項を表す。

2 財務監査等（工事）

局名	対象部	指摘事項の区分					意見 (要望) 事項
		設計	監理	事務	その他	合計	
下水道河川局	事業推進部	1	5			6	1
都市局	市街地整備部						
白石区	土木部			1		1	1
厚別区	土木部						
4局（区）	4部	1	5	1		7	2

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 (要望) 事項
社会福祉法人前田記念福祉会	財政援助団体	1	
社会福祉法人札幌南福祉会	財政援助団体		
一般財団法人札幌市スポーツ協会	財政援助団体	1	
	出資団体	1	
	公の施設指定管理者	3	2
株式会社札幌花き地方卸売市場	出資団体	5	
公益財団法人札幌市生涯学習振興財団	財政援助団体		
	出資団体		1
	公の施設指定管理者	3	1
公立大学法人札幌市立大学	財政援助団体		
	出資団体	2	2
株式会社札幌リゾート開発公社	公の施設指定管理者	2	2
北のふるさとNグループ	公の施設指定管理者	2	
大和リース株式会社北海道支店	公の施設指定管理者		1
社会福祉法人麦の子会	財政援助団体		
	公の施設指定管理者		1
あつべつグリーンパートナー	公の施設指定管理者	2	1
11 団体		22	11

財 務 監 査 等
(事務)

財務監査等（事務）報告書

令和5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 財務監査、行政監査

監査の対象

会計室
財政局 税政部、税政部中央市税事務所、管財部
保健福祉局 高齢保健福祉部、障がい保健福祉部
経済観光局 経済戦略推進部
環境局 環境都市推進部
教育委員会 中央図書館、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、18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4年10月1日から令和5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5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

【財政局税政部中央市税事務所】

生活保護受給者に係る市・道民税の減免について、年金及び給与から当該税が徴収される場合には、生活保護の受給を開始した日以後に納期限が到来する未納税額を減免の対象とすべきところ、生活保護開始後に納付された税額を含めずに減免額を確定させていたものがみられた。

こうした事務処理は、関係規程の確認不足等に起因すると考えられるが、事務手続が正確に行われなことは、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、今後は関係規程について今一度しっかりと確認されるなど、適正な事務の執行に努められたい。

2 支出事務

(1) 契約に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局税政部、保健福祉局高齢保健福祉部、保健福祉局障がい保健福祉部、経済観光局経済戦略推進部、教育委員会中央図書館、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。

【財政局税政部】

ア 役務契約の仕様を適正に定めるべきもの

役務契約において、業務の履行に際して発注者である札幌市の職員の指示を受ける旨を仕様書で定めているものがみられた。

発注者が業務の方法等に関して直接作業員に対して指示を行うことは、請負事業主が自ら業務の遂行に関する指示その他の管理を行っていないことから偽装請負と判断されるおそれがあるものであり、上記の仕様書の規定は適正を欠くものと言わざるを得ない。

今後は、関係規程等についての職員の理解を十分に深め、適正な契約事務に努められたい。

【以下、教育委員会中央図書館】

イ 積算を適正に行うべきもの

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。
ウ 業務の履行監督を適正に行うべきもの
役務契約の業務履行に当たり、従事者名簿の提出を仕様に定めているが、提出された名簿に記載のない者が業務に従事していたものがみられた。

【保健福祉局高齢保健福祉部】

エ 受託者から提出を受ける書類を適正に取り扱うべきもの
完了届の日付を3月31日付けに指定して事業報告を次年度の4月7日までに行うよう指示しているものがみられた。
会計年度独立の原則から完了検査等による債務の確定は年度内に行う必要があるため、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。

【保健福祉局障がい保健福祉部、教育委員会中央図書館】

オ 受託者に提出を求めている書類を確認すべきもの
【保健福祉局障がい保健福祉部】
(ア) 仕様書で提出を定めている啓発イベントの報告書が提出されていないものがみられた。
履行内容を客観的に確認できる書類として当該報告書の提出を求めている以上、これを確認せずに行った検査は不十分なものと解することが相当である。今後は、契約関係書類等について十分に確認のうえ、チェック体制の強化を図りながら、適正な事務の執行に努められたい。

【教育委員会中央図書館】

(イ) 役務契約の業務履行確認について、業務報告書に一部未記載のものや内容の誤りがあるにもかかわらず、履行検査を合格としているものがみられた。

上記イ、ウ及びオのうち(イ)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もある。今後は同様の誤りを防ぐため、リスク対応策等を改めて部内職員へ周知徹底し、適正な事務の執行に努められたい。

【教育委員会市立学校】

カ 改定契約等の事務を適正に行うべきもの
契約の履行中にやむを得ず仕様等に変更が生じた場合は、改定契約を締結することとされている。しかし、学校の都合により履行期限を延長するに当たり、受託者と口頭で協議し合意した内容を記録するなどの事務手続を行わずに契約を変更していた。また、履行検査において、実際の実施日ではなく、当初の履行期限日が記載された完了届を受領して検査を行い合格

とするなど、不適正な事務がみられた。

今後は、関係規程等についての理解を十分に深めるとともに、書類をしつかりと確認するなど、適正な事務の執行に努められたい。

【経済観光局経済戦略推進部】

キ 押印省略等の取扱いを適正に行うべきもの

- (ア) 電子メールの利用に当たっては、事業者は札幌市競争入札参加資格（物品・役務）に登録されている見積依頼用メールアドレス、札幌市は組織用インターネットメールを用いることとされているが、このアドレスを用いずに受領等を行っていたものがみられた。
- (イ) 供覧を行う場合には、当該文書が見積依頼用メールアドレスから受領したものであることを記載するなどの所定の取扱いを行う必要があるが、これを行っていないものがみられた。
- (ウ) 契約等文書を収受した電子メールは、文書の真正性を担保するために電磁的記録媒体の状態で保存しておくこととされているが、完了届が提出された記録媒体を保存していなかったものがみられた。

上記キの事務処理はこの取扱いについての理解不足等に起因すると考えられるが、今後は、制度の趣旨を踏まえ、取扱いについての理解を十分に深め、たうえで正しい事務処理方法を再確認するとともに、情報共有体制及びチェック機能の強化を図り、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。

(2) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【保健福祉局障がい保健福祉部、環境局環境都市推進部】

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。

【環境局環境都市推進部】

ア 補助金交付額の確定に当たり、事務処理期限を「受付日より3週間以内」と定めているところ、これを経過していたもの

【保健福祉局障がい保健福祉部、環境局環境都市推進部】

イ 補助金額の決定に当たり、確認が不十分であったために補助対象ではない経費も含めて算定し、過大に補助金を交付しているもの

今後は、関係規程に基づき、チェック体制の強化を図りながら、適正かつ着実な事務の執行に努められたい。

(3) 時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの

【会計室、財政局税政部中央市税事務所】

時間外勤務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。

【会計室、財政局税政部中央市税事務所】

ア 休憩時間の申請に関する事務を適正に行うべきもの

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ため、時間外勤務手当が過支給となっているものがみられた。

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。

【財政局税政部中央市税事務所】

イ 会計年度任用職員の手当支給に関する事務を適正に行うべきもの

会計年度任用職員的时间外勤務について、勤務した時間に係る支給割合を誤ったため、時間外勤務手当が過少に支給されているものがみられた。

こうした事務処理は、関係規程等の理解不足に起因すると考えられるが、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。

(4) 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

【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、書類の確認不足等により、支給対象ではない業務に対し手当を支払っているものがみられた。

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。

(5) 旅費に関する事務を適正に行うべきもの

【経済観光局経済戦略推進部、教育委員会市立学校】

旅費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。

【教育委員会市立学校】

ア 出張命令を適正に行うべきもの

職員が公務のため旅行する場合には、出張命令権者の発する出張命令を受けたうえで、この命令に基づく旅行に対して旅費を支給することになるが、市外へ旅行しているにもかかわらず、出張命令がなされておらず、これに対する旅費も支給されていないものがみられた。

これは、関係規程等の認識が不十分だったことなどによるものと考えられるが、今後は、今一度関係規程等をしっかりと確認するとともに、労務管理の面からも適正な事務の執行に努められたい。

【経済観光局経済戦略推進部】

イ 旅費の支給に関する事務を適正に行うべきもの

(ア) 航空賃は、公務に支障なく現に利用しうる最も低廉な運賃により支給するとされているが、コードシェア便の利用に際し、誤って高価な運賃を支給しているものがみられた。

(イ) 宿泊料の請求又は精算時には、要件を満たした領収証等の証明書類が必要となるが、食事の有無を確認できる書類を添付しないまま精算事務を行っているものがみられた。

上記イの事務処理は、決裁過程における確認不足に起因すると考えられるが、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、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。

3 財産管理事務

(1) 災害等のリスクに備えた市有施設の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局管財部】

建物総合損害共済に関する事務において、一定期間、新築の建物について補償のない状態となっているものがみられた。

上記については、令和元年度第2回定期監査においてもみられたものであり、チェック体制の事務手順については改善がなされていることが確認できた。しかし、対象部局が書類の提出を失念していたことへの対応が適切に行われなかったことなど対象部局との連携不足等により、今回の監査においても同様の不備がみられたものである。

この共済制度は、市有財産の様々なリスクに備え、損害が発生した際に市の財政負担を補てんするためのものであることから、補償のない状態は避けなければならない。今後はチェック体制の更なる強化に加え、対象部局との

連携も図り、適正な事務の執行に努められたい。

(2) 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、保管している薬品について薬品受払簿に記載されていないものがみられた。

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。

4 行政運営事務

(1) 公文書の取扱いに関する事務を適正に行うべきもの

【会計室】

保存期間中の公文書について、誤って廃棄していたものがみられた。

こうした事務は、公文書の置換、廃棄時における確認不足等に起因すると考えられるが、公文書は市民の知る権利を具体化するために必要な市民共有の財産であり、公文書の置換、廃棄時には保存期間及び廃棄年度を確認したうえで、職員相互において作業をチェックするなどの体制を整備し、適切な管理に努められたい。

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、校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、以下の不適正な事例がみられた。

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、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

6 その他の事務

(1) 消防用設備の改修を適正に行うべきもの

【教育委員会中央図書館】

建築物は、その使用目的に応じて法令で定める基準に従って消防用設備等を設置し、火災時にその機能を発揮することができるよう維持管理することが義務付けられている。また、点検の結果、不良箇所があった場合は、速やかに改修や整備をしなければならない。

しかし、中央図書館においては、点検による不備が判明、消防署による改善指導を受けたにもかかわらず、これを放置している状態がみられた。

図書館は、市民が日常的に利用する施設であり、市民の利便性を考慮し日常的に火気器具を使用する食堂等も設置されている。また、収蔵されている図書等は貴重な市民の財産であり、不良箇所について速やかに是正されたい。

(2) 休憩時間を適正に取得すべきもの

【保健福祉局障がい保健福祉部】

時間外勤務により、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。また、休憩時間を労働時間の開始時又は終了時と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。

(3) 会計年度任用職員に関する事務を適正に行うべきもの

【会計室】

継続して勤務する所定の要件を満たした会計年度任用職員に対しては、労働基準法等により年次有給休暇を与えなければならないが、その日数は継続勤務した期間に応じたものでなければならないが、任用時においてこの基準を下回る日数の休暇を付与しているものがみられた。

こうした事務処理は、規定の理解不足等に起因すると考えられるが、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。

第2 意見（要望）事項

1 市税の減免等に関する事務について

【財政局税政部中央市税事務所】

生活保護受給者に係る市・道民税の減免対象税額は、個人市・道民税減免事務取扱要領に規定されているが、市税の滞納整理事務において、他市町村に居住する滞納者が生活保護を受給している事実を把握した場合に、減免対象税額を減免によらず、地方税法第15条の7第1項第1号により滞納処分の執行停止としている事例がみられた。

滞納処分の執行停止は減免と異なり、納税者にとっては滞納が継続することとなる。また札幌市の事務としては、納税義務が消滅するまで継続した管理が必要となることから、減免がより効果的かつ効率的な取扱いと考える。

このため、今後は課税及び納税系統の連携を深めつつ、関係規程についての更なる習得に努め、適切な事務処理をされるよう要望する。

2 契約事務ハンドブックに基づく適切な契約事務の執行について

【財政局管財部】

物品の調達に係る送付による見積合せにおいて、契約事務ハンドブック（以下「ハンドブック」という。）に定める取扱いと異なる事例や、取扱いの根拠となる事実を挙証する記録等が残されていない事例がみられた。

札幌市においては、市長部局等が統一的な事務を図れるよう、管財部が制度統括部としてハンドブックを整備のうえ、契約事務説明会等を通じ各部局に厳格な運用を求めてきたところである。

このことを踏まえると、今回特段の理由を示すことなくハンドブックの運用とは異なる取扱いを是認する状況がみられたことは遺憾であり、他部局を含め不適切な事務が行われることがないよう、規範となる運用を求める。

また、入札契約事務に係る記録等は、実施機関における審議過程等について挙証するものであることから、公文書管理の観点からも適切な事務に努められたい。

3 役務の調達について

【教育委員会市立学校】

役務の調達において、関連して発注した業務の仕様内容等が不明確であり、

追加契約の必要性が確認できないものがみられた。

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る。

今後の仕様書作成に当たっては、調達内容等を明確にし、経済性、有効性の観点から合理的な内容であるか否かについても、検討可能なものとされるよう要望する。

4 個人情報の取扱いに関する事務について

【財政局税政部、財政局管財部】

役務契約において、個人情報を取り扱わない事務にもかかわらず、個人情報の保護に係る項目を契約書等に定めているものがみられた。

個人情報を取り扱う事務は、個人情報保護法の改正に伴い運用が厳格化されており、個人情報を取り扱わない事務に対し契約書等に定めることは、受託者に過度な負担を求めることとなるなど、非効率になりかねない。

今後の契約書等作成に当たっては、その役務契約が個人情報を取り扱う事務か否かについて、より適正に判断されることを要望する。

5 契約に関する事務について

【財政局管財部、教育委員会中央図書館、教育委員会市立学校】

役務契約において、履行確認等に必要な範囲を超えた項目を仕様書の様式に定めているものがみられた。

確実な履行確認のために必要な範囲を超えた事項を仕様書に定めることは、受託者に過度な負担を求めるものであり、委託者も余計な確認事務を行う必要が生じることから、双方にとって非効率である。

今後の仕様書作成に当たっては、効率性の観点から合理的な内容であるか否かについても、検討されることを要望する。

6 契約書に係る印紙税の取扱いについて

【保健福祉局高齢保健福祉部、保健福祉局障がい保健福祉部】

契約書を取り交わす際に、委任契約のため非課税と判断した相手方から提出された収入印紙の貼られていない契約書を受領しているものがみられた。

課税文書に該当するか否かの判断は、単に文書の名称等形式によるのではなく、実質的な意義に基づいて行うことになる。

このため、判断に迷う契約においては、相手方の判断のみに依拠することなく、税務署に確認するなど、適切な契約を取り交わすよう要望する。

7 納品書への受領印の押印について

【財政局税政部】

役務契約において、仕様書で納品書への納品先の受領印の押印を定めているにもかかわらず、提出された納品書に押印が漏れており、そのまま履行検査で合格としているものがみられた。

一方、納品先での受領確認は、直接の連絡等により別途行うなど、押印によらない手法も考えられる。

昨今は押印省略の流れもあることから、今後の仕様書作成に当たっては押印の要否を含め、事務の効率化の観点からも適切な履行確認の検討を要望する。

8 補助金の交付要件の確認について

【環境局環境都市推進部】

札幌市ゼロエミッション自動車購入等補助金等の補助金の交付に関する事務について、交付要件として、市税の滞納がないことなどを申請者に求めているながら、その確認が不十分なまま交付決定しているものがみられた。

これらの補助金は、温室効果ガスの削減等を目的とし、市民への普及を図るものであり、予算額を上限とする先着順の申請受付であることから、市民が不公平感を感じることはないよう、対象要件に該当するかの公正な判断がより一層必要となる。

このため、普及促進に向けて、申請者の過度な負担を避けつつ改善を図ることとして、今後の補助金の交付決定に当たっては、自ら交付要件を確認する手法を検討するなど、厳格・公正な運用となるよう要望する。

第3 基本的遵守事項

今回の監査において、指摘すべき事項等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 備品の出納管理等に関する事務について

【経済観光局経済戦略推進部】

札幌市が施設の指定管理者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の記載が整合せず、備品管理の状況を書類上確認できないものがみられたほか、指定管理施設の鍵について、物品使用貸借契約を交わしていなかった。

2 事務執行の管理等について

金券類の管理等の事務執行に係る「事務の状況確認シート」及び「チェック

リスト」による自主点検後においても、下表のとおり不備がみられた。

こうした事務執行に係る管理の形骸化は事故等の発生リスクを増大させる恐れがあることから、適切な事務の管理手法を組織的に検討するなど、今後同様の誤りを繰り返すことがないよう努められたい。

対象部 対象事務	現金・金券類の管理等	備品の出納管理等	営業車チケットの使用等	SAPICA等の使用等	給油指図書の使用等
財政局税政部中央市税事務所			×		
財政局管財部				×	
保健福祉局高齢保健福祉部			×		
保健福祉局障がい保健福祉部		×		×	
経済観光局経済戦略推進部	×	×			
教育委員会中央図書館			×		
教育委員会市立学校			×		

※ ×印の箇所が不備のみられた事務である。

※ 会計室、財政局税政部及び環境局環境都市推進部においては、不備がみられなかった。

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【その他】 会計年度任用職員の任用等が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■誤った事務処理は、各種法令等を遵守しないことにつながるとともに、任用された会計年度任用職員に不利益をもたらす可能性があるため。
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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■任用、再度任用、給与・各種手当支給、休暇付与、人事評価等の事務が、関係規程に沿って行われているか。 ■年10日以上の子次休暇が付与されている会計年度任用職員が、関係通知に基づく年次休暇の時季指定などにより、年5日以上の子休を取得しているか。 	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員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"> ・時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの ・公文書の取扱い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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■ 契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見過しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■ 検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■ 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。 ■ 物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

財政局 税政部

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"> ■ 業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■ 積算が適切に行われているか。 ■ 一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく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 <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の取扱いに関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■ 履行の監督が適正に行われているか。 ■ 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おり、不備等はないか。 ■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■ 履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■ 検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 納品書への受領印の押印について

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【その他】 会計年度任用職員の任用等が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■誤った事務処理は、各種法令等を遵守しないことにつながるとともに、任用された会計年度任用職員に不利益をもたら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 税政部中央市税事務所

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■任用、再度任用、給与・各種手当支給、休暇付与、人事評価等の事務が、関係規程に沿って行われているか。 ■年10日以上の子次休暇が付与されている会計年度任用職員が、関係通知に基づく子次休暇の時季指定などにより、年5日以上の子休を取得しているか。 	【指摘事項】 ・時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの
	【指摘事項】 ・市税の減免に関する事務を適正に行うべきもの ・時間外勤務に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・市税の減免等に関する事務について 【基本的遵守事項】 ・事務執行の管理等について

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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、関係職員の処分及ぶ可能性があり、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、発生した職場だけでなく、市職員全体の信用失墜につながるため。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、毀損される可能性があるため。
【その他】 会計年度任用職員の任用等が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■誤った事務処理は、各種法令等を遵守しないことにつながるとともに、任用された会計年度任用職員に不利益をもたら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 管財部

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【意見（要望）事項】 ・個人情報の取扱いに関する事務について ・契約事務ハンドブックに基づく適切な契約事務の執行について
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【意見（要望）事項】 ・契約に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1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。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【指摘事項】 ・災害等のリスクに備えた市有施設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"> ■任用、再度任用、給与・各種手当支給、休暇付与、人事評価等の事務が、関係規程に沿って行われているか。 ■年10日以上の子次休暇が付与されている会計年度任用職員が、関係通知に基づく年次休暇の時季指定などにより、年5日以上の子休を取得しているか。 	—
	<ul style="list-style-type: none"> 【基本的遵守事項】 ・事務執行の管理等について

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【支出】 補助金の交付が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■交付決定等に当たり、審査手続きが適正に行われない場合、補助の目的が達成されないなど市に損失を与える可能性があるため。 ■不適正な事務処理があった場合、公平性の観点から、市民からの信頼低下等の社会的な影響があるため。
【指定管理】 市有施設の管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■協定書等に基づいた施設の管理運営が行われていない場合、施設の設置目的を達成できないおそれがあるため。 ■必要な届出や報告がなされていない場合、管理運営状況を検証できず、改善の指導等を適切に行えないおそれがあるため。 ■備品の管理が不適正な場合、市の財産が毀損されるとともに、市民等の利用に支障が生じ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 高齢保健福祉部

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書に係る印紙税の取扱いについて
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<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"> ■要綱等で定められた申請書類の不足がないか、また、各書類の記載事項に不備はないか。 ■交付申請（変更申請含む）、交付決定、補助金額確定、精算等の処理が要綱等に定められた期間内に行われているか。 ■補助要件、補助対象経費は、要綱等に基づき正しく認定されているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■協定書や仕様書等で提出等を求めている管理運営に関して必要な届出や報告がされているか。 ■提出された報告書等を踏まえて評価等が適切に行われているか。 ■業務検査や財務検査が適切に行われているか。 ■指定管理者に貸与した備品について、物品使用貸借契約を締結し、備品出納簿で適正に管理されているか。 	—
	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見直しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【指定管理】 市有施設の管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■協定書等に基づいた施設の管理運営が行われていない場合、施設の設置目的を達成できないおそれがあるため。 ■必要な届出や報告がなされていない場合、管理運営状況を検証できず、改善の指導等を適切に行えないおそれがあるため。 ■備品の管理が不適正な場合、市の財産が毀損されるとともに、市民等の利用に支障が生じる可能性があるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、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 障がい保健福祉部

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書に係る印紙税の取扱いについて
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<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"> ■協定書や仕様書等で提出等を求めている管理運営に関して必要な届出や報告がされているか。 ■提出された報告書等を踏まえて評価等が適切に行われているか。 ■業務検査や財務検査が適切に行われているか。 ■指定管理者に貸与した備品について、物品使用貸借契約を締結し、備品出納簿で適正に管理されているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調査」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。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	—
	<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 ・休憩時間を適正に取得すべきもの <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【支出】 補助金の交付が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■交付決定等に当たり、審査手続きが適正に行われない場合、補助の目的が達成されないなど市に損失を与える可能性があるため。 ■不適正な事務処理があった場合、公平性の観点から、市民からの信頼低下等の社会的な影響があるため。
【指定管理】 市有施設の管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■協定書等に基づいた施設の管理運営が行われていない場合、施設の設置目的を達成できないおそれがあるため。 ■必要な届出や報告がなされていない場合、管理運営状況を検証できず、改善の指導等を適切に行えないおそれがあるため。 ■備品の管理が不適正な場合、市の財産が毀損されるとともに、市民等の利用に支障が生じる可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

経済観光局 経済戦略推進部

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	—
<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、各書類の記載事項に不備はないか。 ■交付申請（変更申請含む）、交付決定、補助金額確定、精算等の処理が要綱等に定められた期間内に行われているか。 ■補助要件、補助対象経費は、要綱等に基づき正しく認定されているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■協定書や仕様書等で提出等を求めている管理運営に関して必要な届出や報告がされているか。 ■提出された報告書等を踏まえて評価等が適切に行われているか。 ■業務検査や財務検査が適切に行われているか。 ■指定管理者に貸与した備品について、物品使用貸借契約を締結し、備品出納簿で適正に管理されているか。 	<p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品の出納管理等に関する事務について
	<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 ・旅費に関する事務を適正に行うべきもの <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【支出】 補助金の交付が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■交付決定等に当たり、審査手続きが適正に行われない場合、補助の目的が達成されないなど市に損失を与える可能性があるため。 ■不適正な事務処理があった場合、公平性の観点から、市民から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	

環境局 環境都市推進部

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	—
<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、各書類の記載事項に不備はないか。 ■交付申請（変更申請含む）、交付決定、補助金額確定、精算等の処理が要綱等に定められた期間内に行われているか。 ■補助要件、補助対象経費は、要綱等に基づき正しく認定されているか。 	<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>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の交付要件の確認について
	—

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【収入】 債権管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■未納時における調査や催告等が適正に行われない場合、回収不能債権の累積を招くなど市に損失を与える可能性があるため。 ■未収債権の不適正な管理は、市民負担の公平性を欠くなど市民からの信頼低下につながる可能性があるため。
【その他】 会計年度任用職員の任用等が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■誤った事務処理は、各種法令等を遵守しないことにつながるとともに、任用された会計年度任用職員に不利益をもたらす可能性があるため。
上記重要リスクに対応しないもの	

教育委員会 中央図書館

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく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"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<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 <p>【意見（要望）事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■債権管理台帳が整備されているか。 ■関係規程に則して督促や催告が行われているか。 ■回収不能あるいは時効期間を経過した債権について、債権放棄の検討や不納欠損処分が行われているか。 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■任用、再度任用、給与・各種手当支給、休暇付与、人事評価等の事務が、関係規程に沿って行われているか。 ■年10日以上の子次休暇が付与されている会計年度任用職員が、関係通知に基づく年次休暇の時季指定などにより、年5日以上の子休を取得しているか。 	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消防用設備の改修を適正に行うべきもの <p>【基本的遵守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務執行の管理等について

監査の着眼点（評価項目）等

教育委員会 市立学校

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】 関係規程等に則さない契約事務手続きが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■関係規程に反する事務処理は、調達必要性や効率性、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、関係職員の処分及び可能性があり、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。 ■契約手続きや契約書等の記載内容など、不適正な事務処理が見られるため。
【共通・支出】 履行監督・検査における不備の見逃しが行われるリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■検査の不備等は架空受入・納品物横領を誘因するリスクとなり、この結果法令違反となった場合には、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。 ■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。 ■物品購入や役務の履行における検査に際し、不適正な事務処理が見られるため。
【財産管理】 財産管理が適正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■市の財産価値が適正に把握されないとともに、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	

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"> ■業務内容が適切に検討され、契約書や仕様書の記載に不備がないか。 ■積算が適切に行われているか。 ■一次伺（方針伺）から契約締結までの一連の事務処理が矛盾なく規定に沿って行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【意見（要望）事項】 ・役務の調達について
<ul style="list-style-type: none"> ■履行の監督が適正に行われているか。 ■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おり、不備等はないか。 ■契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。 ■履行検査は、履行内容を客観的に確認できる書類（写真等）の提出を受けて行われているか。 ■検査は規定に沿って正しく行われているか。 	<ul style="list-style-type: none"> 【指摘事項】 ・契約に関する事務を適正に行うべきもの 【意見（要望）事項】 ・契約に関する事務について
<ul style="list-style-type: none"> ■公有財産規程に則して公有財産台帳が整備されているなど、資産が適正に管理されているか。 ■少なくとも年に1回以上の現地調査を行い、「公有財産実地管理記録調査」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。 ■取得価格が100万円以上の物品について、固定資産台帳と毎年度会計管理者に報告される重要な物品の現在高、備品出納簿との間に齟齬がないか。 ■各財産の貸付・目的外使用等が適切に行われているか。 	—
	<ul style="list-style-type: none"> 【指摘事項】 ・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 ・旅費に関する事務を適正に行うべきもの ・理科実験用薬品の管理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 【基本的遵守事項】 ・事務執行の管理等について