

監査報告第1号  
令和4年(2022年)5月11日

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、愛須一史監査委員は、地方自治法第199条の2の規定により、株式会社札幌振興公社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 定期監査等(事務監査)

局名	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		
市民文化局	市民生活部									4
	文化部		1		1		1	3		3
スポーツ局	スポーツ部		1	1				2		2
	招致推進部		1					1		1
豊平区	市民部		1					1		1
	保健福祉部		1				1	2		2
清田区	市民部		1					1		2
	保健福祉部		1	1				2		2
南区	市民部		2					2		1
	保健福祉部		2		1			3		2
5局	10部		11	2	2		2	17		20

※ 「順守」は基本的順守事項を表す。  
-1-

## 2 定期監査等（工事監査）

局名	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)		1	1		2	
病院局	経営管理部	1				1	
2局(区)	2部	1	1	1		3	

## 3 出資団体等監査

対象団体名	監査の種別	指摘事項	意見
株式会社札幌振興公社	出資団体	4	1
	公の施設指定管理者	2	
	財政援助団体		
一般財団法人さっぽろ水道サービス協会	出資団体		
札幌市森林組合	出資団体	1	1
札幌駅周辺自転車等駐車場利用推進グループ	公の施設指定管理者	1	
エムエムエスマンションマネジメントサービス株式会社	公の施設指定管理者		1
日興美装興業株式会社	公の施設指定管理者		
株式会社東急コミュニティー	公の施設指定管理者	1	
一般社団法人札幌市区民センター運営委員会	公の施設指定管理者		
アートチャイルドケア株式会社	財政援助団体	1	
9団体		10	3

定 期 監 查  
(事務監査)

# 令和3年度定期監査（事務）報告書

令和3年度第3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

市民文化局 市民生活部、文化部  
スポーツ局 スポーツ部、招致推進部  
豊平区 市民部、保健福祉部  
清田区 市民部、保健福祉部  
南区 市民部、保健福祉部

## 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、14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1月1日から同年12月31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1月7日から同年3月29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 支出事務

#### (1) 債務負担行為に基づく支出負担行為に関する事務を適正に行うべきもの

【南区保健福祉部】

支出負担行為は法令又は予算の定めるところに従って行わなければならないが、前年度において債務負担行為に基づく支出負担行為が行われている場合、支出を行う年度の歳出予算に基づく支出負担行為を改めて行う必要があるが、関係法令等の理解不足等により、前年度に行った債務負担行為に基づく支出負担行為の決裁を当該年度の支出負担行為の決裁として別案決裁済と処理している事例がみられた。

今後は、関係法令等に基づき、適正な事務の執行に努められたい。

#### (2) 物品購入等に関する事務を適正に行うべきもの

【スポーツ局招致推進部】

物品の製造の請負における完了検査については、資金前渡など支出の方法にかかわらず、物品の納入の際には納品書の提出を受け、物品検査員が立会人の立ち会いのもとに行わなければならないが、また、検査完了後は所属長に報告しなければならないとされている。

しかしながら、資金前渡で支出を終えた後に納品された物品に係る納品書の添付がなく検査も行われていないものなどがみられた。

今後は、関係規程等を順守するとともに、チェック体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

#### (3) 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの

【スポーツ局スポーツ部】

役務契約に関する事務処理において、業務の履行に伴い産業廃棄物が発生した場合に適正に処理されていることを確認するために、仕様書により受託者から提出を求めているマニフェスト伝票の写し等を、確認不足等により受領してい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し、更なるチェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

#### (4) 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの

【南区市民部】

役務契約に関する事務について、単価にて契約締結した事業者からの業務の完了報告書及び請求書の金額に誤りがあったにもかかわらず、完了検査を合格として委託費の支払いを行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部内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、更なるチェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

#### (5) 物品・役務契約における押印省略等の取組みに関する事務を適正に行うべきもの

【清田区市民部、南区市民部】

令和3年3月から、従前、押印を要するため書面のみの授受に限定していた契約等文書について、法令等により押印・書面によることが義務付けられている一部の文書等を除き、押印を省略し電子メールにて事業者から文書の受領ができることとされたが、この取扱いに際しての理解不足等に起因すると考えられる以下の事例がみられた。

ア 押印省略等に係る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なっているが、このアドレスを用いずに受領等行っていたもの

イ 押印省略等の取扱いを行った契約等文書について、供覧等を行う場合には次のいずれかの方法によるところであるが、これを行っていないもの

(ア) 受領した契約等文書の余白に「見積用アドレスから受領。」と記入し、担当者の確認印を押印したうえで供覧等を行う

(イ) 受領した契約等文書に電子メール本文を添付し供覧等を行う

今後は、制度の趣旨を踏まえ、取組み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。

**(6) 補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの**

【市民文化局文化部】

札幌市文化芸術振興助成金の交付に関する事務について、申請者から提出された事業報告時の決算書に記載された金額等が、訂正印等が無いまま手書きで見え消し修正されており、書類上修正の経緯等が不明確なまま交付金額の確定処理を行っているものがみられた。

こうした事務処理は、正しい取扱いについての理解不足に起因すると考えられるが、補助金等の交付に係る事務手続きが正確に行われなことは、補助金額の誤り等にもつながりかねず、このような事態となれば申請者間の公平性を欠くことはもとより、本市の行財政運営に対する市民の信頼低下を招いてしまうものであることから、今後は、関係規程等に留意するとともに、チェック体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

**(7) 時間外勤務手当に関する事務を適正に行うべきもの**

【豊平区市民部】

人事給与システムにおける操作誤りや実施申請の未入力により、従事時間が正しく集計されず、手当額を過小に支給しているものがみられた。

今後は同様の誤りを防ぐため、更なるチェック体制の強化を図りながら、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

**(8) 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**

【豊平区保健福祉部、清田区保健福祉部、南区保健福祉部】

特殊勤務手当の支給に関する事務において、以下のような事例がみられた。

【豊平区保健福祉部、清田区保健福祉部、南区保健福祉部】

ア 特殊勤務従事票の押印廃止に係る様式変更等により、令和3年4月以降、特殊勤務手当の支給を受ける職員がいる場合は、手当の支給に当たり確認が必要となる事項について、「特殊勤務手当勤務票」に記載することとなっているが、賦課徴収等業務手当（月額）に関する同勤務票が作成されていないもの

〔下線部は、豊平区保健福祉部、清田区保健福祉部のみ〕

【南区保健福祉部】

イ 勤務場所以外の場所において国民健康保険料等の納付督促（滞納処分を含む。）の業務に従事した職員には、日額の特務手当として賦課徴収等業務手当を支給することとされているが、これが全く支給されていないもの

【南区保健福祉部】

ウ 日額の特殊勤務手当について、従事日数の集計等を誤り、手当額を過大又は過小に支給しているもの

【清田区保健福祉部】

エ 月額の特種勤務手当の支給において、支給対象となる勤務に従事しない日があるときは、勤務を欠いた日として手当を減額することとなるが、この集計を誤り、手当額を過大に支給しているもの

【豊平区保健福祉部】

オ 月額の特種勤務手当の支給において、支給対象となる勤務に従事しない日があるときは、勤務を欠いた日として手当を減額することとなるが、半日勤務を指定した日に、その勤務を欠いた場合は、1日勤務を欠いたものとするところ、0.5日勤務を欠いたものとして扱ったことにより集計を誤り、手当額を過大に支給しているもの

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り、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

〔下線部は、南区保健福祉部のみ〕

## 2 財産管理事務

### (1) 備品の管理等に関する事務を適正に行うべきもの

【スポーツ局スポーツ部】

備品の管理等に関する事務において、長期間にわたり以下のような不適切な事務処理が行われている事例がみられた。

ア 所管する施設において使用、保管している備品について、備品出納簿及び同使用簿の内容が更新されておらず、備品の現状が把握できないもの

イ 取得価格が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おり、また、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、固定資産台帳と重要な物品の現在高報告書の内容の整合性が取られていないもの

ウ 上記ア、イに起因し、固定資産のうち取得価格が100万円以上の備品及び重要な物品の現状が把握できないもの

これらの不適切な事例は、備品の管理に対する基本的な理解が不足しているほか、組織的なチェック機能も働いていないなど、財産管理が適切に行

われていないことによるものである。備品は札幌市の財産であること、備品出納簿は備品の出納管理をする上で基本となる重要なものであることを認識され、今後は関係規程等について職員の理解を十分に深め、チェック体制の強化を図ったうえ、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

## (2) 重要な物品の現在高報告に関する事務を適正に行うべきもの

【清田区保健福祉部】

本市の所有に属する価格100万円以上の物品については、会計規則により「重要な物品」と位置付けられ、毎年度、その現在高を市会計管理者に報告しなければならないが、固定資産台帳に登録されている現在高と、数量が相違しているものがみられた。

この事務処理については、平成29年度第3回定期監査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、不十分な引継ぎ及び確認不足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たうえ、重要な物品の現在高報告書の作成に当たっては、固定資産台帳及び備品出納簿との突合を確実に行うとともに、組織的な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。

## 3 行政運営事務

### (1) 国民健康保険における標準負担額差額支給事務を適正に行うべきもの

【南区保健福祉部】

国民健康保険における標準負担額差額支給に関する事務において、審査の結果、支給に該当しない場合は、課長までの決裁を得て不支給通知書を送付することとされているが、この手続きを行わないまま電話のみで不支給となることを説明し、事務を完結している事例がみられた。

こうした事務処理は、基本的な事務取扱に対する理解不足等に起因すると考えられるが、申請に対して組織として審査・決定を行わず、また通知書により通知しないことは不適切であることから、今後は、関係規程等をしっかりと確認したうえで基本的な事項を理解し、適正な事務の執行に努められたい。

**(2) 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**

**【市民文化局文化部】**

公有財産の貸付け等については、札幌市暴力団の排除の推進に関する条例に基づき、「公有財産の貸付等からの暴力団関係者の排除に関する取扱要綱」により事務取扱いに関する必要な事項が定められているが、監査の結果、行政財産の目的外使用許可に際し、規程の確認不足により、同要綱で規定する誓約書を徴取していないものや、使用許可書の許可条件に所定の内容を反映させていないものがみられた。

こうした事務処理は、過去の定期監査においても複数の部局でみられたことから、繰り返し指摘等を行ってきたところであり、市民文化局が本市の暴力団の排除の推進における中心的な役割を担う立場であることを踏まえ、今後は、改めて同条例の趣旨や関係規程についての理解を十分に深めるとともに、チェック体制の強化を図り、適正な事務の執行に努められたい。

**4 その他の事務**

**(1) 時間外勤務における休憩時間を適正に付与すべきもの**

**【市民文化局文化部、豊平区保健福祉部】**

相当時間継続した労働は、労働者を疲労させ能率を低下させるとともに、労働災害、疾病を発生させる原因ともなることから、適正な休憩時間は重要な意味を有する。

このことから、労働基準法では、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で与えなければならないと定められているところ、確認不足により、所要の休憩時間が付与されていないものがみられた。

今後は同様の誤りを防ぐため、部内職員へ周知徹底するとともに、関係規程等について理解を十分に深めたうえで、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

## 第2 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 備品の出納管理に関する事務について

【市民文化局市民生活部、市民文化局文化部】

備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。

【市民文化局市民生活部、市民文化局文化部】

- (1) 購入した備品が、備品出納簿及び同使用簿に記載されていないもの
- (2) 備品出納簿の受入金額を誤って記載しているもの
- (3) 現在使用・管理していない備品を備品出納簿に記載しているもの

【市民文化局文化部】

- (4) 備品出納簿の受入年月日を誤って記載しているもの
- (5) 備品ではない物品を備品出納簿に記載しているもの
- (6) 備品出納簿に記載している美術品等について、絵画等美術品管理表を作成していないもの

【市民文化局市民生活部】

- (7) 建物の付帯設備を備品として整理しているもの

### 2 借受物品の出納管理に関する事務について

【市民文化局市民生活部】

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。

- (1) 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
- (2) 新たに借り受け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ないもの

### 3 営業車チケットの使用等に関する事務について

【市民文化局市民生活部、市民文化局文化部、スポーツ局スポーツ部、豊平区市民部、豊平区保健福祉部、清田区市民部、清田区保健福祉部、南区市民部、南区保健福祉部】

営業車チケットの管理及び使用に関する事務において、以下の事例がみられた。

【市民文化局市民生活部】

- (1) 部チケット簿冊受払簿について、簿冊を交付する際には課長までの決裁が必要となるが、決裁欄の押印が漏れているもの

【市民文化局文化部、スポーツ局スポーツ部、豊平区市民部、豊平区保健福祉部、清田区市民部、清田区保健福祉部、南区市民部、南区保健福祉部】

- (2) チケット交付先記載表に保管責任者印が押印されていないもの

【市民文化局文化部、豊平区保健福祉部、南区保健福祉部】

- (3) チケットを交付する際は、チケット簿冊に綴り込まれている交付先記載表に交付年月日及び使用者の氏名を記載することとなっているが、この記載を行っていないもの

〔下線部は、豊平区保健福祉部、南区保健福祉部のみ〕

【市民文化局文化部、清田区市民部、清田区保健福祉部】

- (4) 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

〔下線部は、清田区市民部のみ〕

#### 4 S A P I C A等の使用に関する事務について

【市民文化局市民生活部、市民文化局文化部、スポーツ局スポーツ部、スポーツ局招致推進部、豊平区保健福祉部、清田区市民部、清田区保健福祉部、南区保健福祉部】

S A P I C A等の使用に関する事務において、以下の事例がみられた。

【市民文化局市民生活部、市民文化局文化部、清田区市民部、清田区保健福祉部】

- (1) 保健所医療対策室業務への応援従事等のため、一定期間内に継続して使用するS A P I C A等の交付を受けた職員は、交付及び精算の際にそれぞれ使用簿に必要事項を記載のうえ、所属係長の決裁等を受けるほか、精算時に「精算内訳書」を添付することとなっているが、この内訳書を作成していないなど、必要な手続きを行っていないもの

〔下線部は、清田区保健福祉部のみ〕

【市民文化局市民生活部、スポーツ局スポーツ部、豊平区保健福祉部、南区保健福祉部】

- (2) S A P I C Aを使用又はチャージのために持ち出す際に、使用簿の所属係長印及び受領印、返納確認印欄のいずれか、又は全てに押印のないもの

【市民文化局文化部】

- (3) S A P I C Aを使用する際に、使用簿の所定の箇所の記載、押印がないもの

【南区保健福祉部】

- (4) S A P I C Aをチャージする際に、持ち出すための交付手続きについて使用簿に記載がないもの

【豊平区保健福祉部】

- (5) 業務以外の用途に使用されているもの  
(6) 2人の職員が同一用務で1枚ずつS A P I C Aを使用した際に、使用簿の氏名がいずれも同一職員であり、一方の使用簿の備考欄に、実際使用した職員の氏名を記載しているもの

【スポーツ局スポーツ部、清田区保健福祉部、南区保健福祉部】

- (7) チャージした際は、使用簿により課長まで速やかに報告することとされているが、これがないもの

【スポーツ局招致推進部】

- (8) 一定期間内に使用するS A P I C Aの交付を受けた場合は、精算報告の際に使用簿の所属係長欄と精算印欄への押印が必要なところ、これがないもの

## 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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【支出】 契約書に必要な事項の記載 が漏れるリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 受託業者の不適切な処理により、市民等の権利を損なう恐れがあるため。</li> <li>■ 有事の際の責任が不明確になる恐れがあるため。</li> </ul>

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事務取扱要領に定められた、最新の契約約款が使用されているか。</li> <li>■ 契約書に盛り込まなければならない事項の記載漏れはないか。（例：暴力団排除条項、個人情報保護条項等）</li> </ul>	—

	<p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の出納管理に関する事務について</li> <li>・ 借受物品の出納管理に関する事務について</li> <li>・ 営業車チケットの交付等に関する事務について</li> <li>・ S A P I C Aの使用に関する事務について</li> </ul>
--	--

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 法令違反となり、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。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>

市民文化局 文化部

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 仕様書で定めた業務内容等と業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は整合しているか（客観的な書類等に基づき、随時適切な履行確認が行われているか）。</li> </ul>	—

上記重要リスクに対応しないもの	
-----------------	--

	<p><b>【指摘事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・補助金の交付に関する事務を適正に行うべきもの</li><li>・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</li><li>・時間外勤務における休憩時間を適正に付与すべきもの</li></ul> <p><b>【基本的順守事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・備品の出納管理に関する事務について</li><li>・営業車チケットの交付等に関する事務について</li><li>・SAPICAの使用に関する事務について</li></ul>
--	--

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>（検査における不備の見過ごし）</li> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 各種団体に交付する補助金を多数所管しているため。</li> <li>■ 不適切な交付があった場合、公平性の観点などから、市民の信頼低下等の社会的な影響があるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しな いもの	

スポーツ局 スポーツ部

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算書・決算書（含添付書類）の記載内容は、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。</li> <li>■ 対象経費を正しく計上しているか。</li> <li>■ 概算払いの時期・理由は適切か。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の管理等に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの管理に関する事務について</li> <li>・ SAPICAの使用に関する事務について</li> </ul>

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>（検査における不備の見過ごし）</li> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 業務が正しく行われないことにより、市の施策推進に支障をきたす可能性があるため。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

スポーツ局 招致推進部

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品購入等に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 仕様書で定めた業務内容等と業務着手時や履行期間中に提出を受けた書類の内容は整合しているか（客観的な書類等に基づき、随時適切な履行確認が行われているか）。</li> </ul>	—
	<p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ S A P I C Aの使用に関する事務について</li> </ul>

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【その他】 会計年度任用職員の任用等 において、一連の事務が適 正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 多数の会計年度任用職員を任用しているため。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しな いもの	

豊平区 市民部

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 時間外勤務手当に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの管理に関する事務について</li> </ul>

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 他区ではあるが、令和元年3定において補助金交付事務に関して多数の指摘をしており、同様の不適正な事務を行っていないか確認する必要があるため。</li> <li>■ 交付額の誤りや、交付決定等に当たっての審査手続きの不備など、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。</li> </ul>

上記重要リスクに対応しないもの	
-----------------	--

豊平区 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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算書・決算書（含添付書類）の記載内容は、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。</li> <li>■ 対象経費を正しく計上しているか。</li> <li>■ 概算払いの時期・理由は適切か。</li> </ul>	—

	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 時間外勤務における休憩時間を適正に付与すべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの使用等に関する事務について</li> <li>・ S A P I C Aの使用に関する事務について</li> </ul>
--	--

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【その他】 会計年度任用職員の任用等 において、一連の事務が適 正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 多数の会計年度任用職員を任用しているため。</li> <li>■ 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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しな いもの	

清田区 市民部

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品・役務契約における押印省略等の取組みに関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの使用等に関する事務について</li> <li>・ S A P I C Aの使用に関する事務について</li> </ul>

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>（検査における不備の見逃し）</li> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 他区ではあるが、令和元年3定において補助金交付事務に関して多数の指摘をしており、同様の不適正な事務を行っていないか確認する必要があるため。</li> <li>■ 交付額の誤りや、交付決定等に当たった際の審査手続きの不備など、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。</li> </ul>
上記重要リスクに対応しないもの	

清田区 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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算書・決算書（含添付書類）の記載内容は、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。</li> <li>■ 対象経費を正しく計上しているか。</li> <li>■ 概算払いの時期・理由は適切か。</li> </ul>	—
	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 重要な物品の現在高報告に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの使用等に関する事務について</li> <li>・ S A P I C A等の使用に関する事務について</li> </ul>

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> </ul> <p>（検査における不備の見過ごし）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【その他】 会計年度任用職員の任用等 において、一連の事務が適 正に行われないリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 多数の会計年度任用職員を任用しているため。</li> <li>■ 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。</li> </ul>

上記重要リスクに対応しないもの	
-----------------	--

南区 市民部

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—

	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品・役務契約における押印省略等の取組みに関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの管理に関する事務について</li> </ul>
--	--

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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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なく、市職員全体の信用失墜につながるため。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> </ul> <p>（検査における不備の見逃し）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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。</li> </ul>
【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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 市の財産価値が毀損される可能性があるため。</li> </ul>
【支出】 補助金の交付に関する事務 が適正に行われぬリスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 他区ではあるが、令和元年3定において補助金交付事務に関して多数の指摘をしており、同様の不適正な事務を行っていないか確認する必要があるため。</li> <li>■ 交付額の誤りや、交付決定等に当たった審査手続きの不備など、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。</li> </ul>

上記重要リスクに対応しな いもの	
---------------------	--

南区 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"> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ その他一連の事務処理が規定に沿って行われているか。</li> </ul>	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債務負担行為に基づく支出負担行為に関する事務を適正に行うべきもの</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 納品書に不備等はないか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 契約書や仕様書等で定めた業務の履行がされているか。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 公有財産ごとに公有財産台帳が整備されているか。</li> <li>■ 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。</li> <li>■ 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。</li> </ul>	—
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 交付先団体から提出された計画書・報告書や予算書・決算書（含添付書類）の記載内容は、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。</li> <li>■ 対象経費を正しく計上しているか。</li> <li>■ 概算払いの時期・理由は適切か。</li> </ul>	—

	<p>【指摘事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 国民健康保険における標準負担額差額支給事務について</li> </ul> <p>【基本的順守事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 営業車チケットの使用等に関する事務について</li> <li>・ SAPICAの使用に関する事務について</li> </ul>
--	--