

監査報告第 5 号
平成 29 年（2017 年）2 月 3 日

札幌市監査委員 藤 江 正 祥
同 窪 田 もとむ
同 宮 村 素 子
同 涌 井 国 夫

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。

記

監査の対象

1 定期監査（事務監査）

総務局 国際部

財政局 税政部

税政部 南部市税事務所

税政部 西部市税事務所

管財部

環境局 環境都市推進部

経済観光局 産業振興部

教育委員会 学校教育部、市立学校

2 定期監査（工事監査）

建設局 土木部（維持担当部以外）

都市局 建築部

北区 土木部

東区 土木部

3 出資団体等監査

公益財団法人 札幌市中小企業共済センター

株式会社 札幌花き地方卸売市場

一般財団法人 札幌産業流通振興協会

一般財団法人 さっぽろ産業振興財団

札幌駅前通まちづくり株式会社

さとみらいプロジェクトグループ

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

日興美装工業株式会社

健康スポーツ・公園緑化コンソーシアム

Fu' s コンソーシアム札幌

札幌市交通安全運動推進委員会

定 期 監 查

(事務監査)

平成 28 年度定期監査（事務）報告書

監査の範囲

平成27年10月1日から平成28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、関係法令等及び予算に基づき適正かつ適切に執行されているかどうかを主眼とし、経済性、効率性、有効性の観点にも留意しつつ、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。

また、特に「補助金等交付事務」を取り上げ、重点的な監査を行った。

監査の期間

平成28年9月5日から同年12月16日まで

監査の結果

おおむね良好と認められ、重点項目については指摘及び意見はないが、次のとおり一部の部局において注意、改善及び検討を要する事項がみられた。

第 1 指摘事項

1 収入事務

(1) 市・道民税の減免に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局税政部南部市税事務所】

生活保護受給者に係る市・道民税の減免事務について定めた減免事務取扱要領では、各種扶助を受給した日以後に納付又は納入のあった税額は、減免対象税額に含めるものとしているが、生活保護開始当日に納付された税額分を除いて減免処理を行っているものがみられた。

今後は、関係規程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。

2 支出事務

(1) 役務契約に関する事務を適正に行うべきもの

【教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

【教育委員会学校教育部】

ア 役務契約に係る指名見積合せで送付による書類の提出を認めている案件において、委任状を提出しない代理人が提出した見積書は、本来無効とすべきものであるが、そのまま有効として手続きを行っているものがみられた。

今後は、関係法令を順守するとともにチェック体制の強化を図り、適正な契約の執行に努められたい。

【教育委員会市立学校】

イ 複合機保守業務契約において、指名見積合せは総価で行う旨を業者に通知し、見積書は総価で記載されていたにもかかわらず、契約の締結は提出された見積書の総価からは算出できない、印刷物（カラー、ブラック）各1枚当たりの単価で行われているものがみられた。

今後は、関係規程に十分留意し、適正な事務の執行を徹底されたい。

(2) 市内旅費に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局税政部】

市税の徴収及び滞納処分などの業務に従事した際に支給される市内旅費に関する事務において、請求の要件を一部欠いたまま、支給手続きが行われているものがみられた。

今後は、関係規程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) 前渡資金に関する事務を適正に行うべきもの

【環境局環境都市推進部】

一時限りの経費に係る資金前渡を受けた職員は、その用件終了後、7日以内に資金前渡精算書を作成し、関係書類を添えて精算を行うこととされているが、この精算処理が大幅に遅延しているもの（約5か月）がみられた。

資金前渡は、支出の特例であり、前渡資金の取扱いは特に厳格に行う必要があることから、今後は、会計規則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 財産管理事務

(1) 借受財産の管理に関する事務を適正に行うべきもの

【環境局環境都市推進部】

借受財産については台帳に登録の上、借受状況の把握、指定用途の履行などに留意し、管理に万全を期すこととされているが、市内の地盤沈下測量に用いる水準点設置の目的で借受けている民有地等について、長期間、現況把握及び記録管理を行っていないものがみられた。

今後は、関係規程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。

(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おいて、以下のような不適正な事例がみられた。

ア 薬品受払簿に記載の数量と実際の数量が異なっているもの

イ 薬品受払簿に薬品の使用月日が記載されていないもの

劇物等を含む薬品の管理をおろそかにすることは、重大な事故の発生につながりかねないことから、チェック体制の強化を図り、厳格な管理の徹底に努められたい。

(3) 駐車チケットの管理に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局税政部南部市税事務所】

市税証明交付申請や市税相談等の市税に関する用務のために、市税事務所への来訪者が特約駐車場を利用した場合、特約駐車場用駐車チケットを交付することができる。

しかしながら、用務外で利用した来訪者に誤って交付しているものがみられた。

今後は、市税事務所来庁者用駐車場取扱要領等の関係規程を順守し、適正な運用及び管理に努められたい。

4 その他の事務

(1) 市税証明の交付に関する事務を適正に行うべきもの

【財政局税政部】

市税証明交付の請求等を受けた際、請求者が法人の場合は証明請求書等に法人の代表者印が押印されていることを確認後、証明等の請求に応じることとされている。

しかしながら、法人の代表者印が押印されておらず、代表者印がカラー印刷された証明請求書を受領し、市税証明を交付しているものがみられた。

今後は、関係規程を順守し、適正かつ確実な事務の執行に努められたい。

(2) 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】

学校職員の自家用車を公用使用する場合、「札幌市立学校職員の自家用車の公用使用に関する要綱」に基づき、校長は職員からの届出に際し、要件に該当している場合に限り、公用使用を承認することとされているが、以下の事例がみられた。

ア 自動車運転免許の交付後一年が経過していることが公用使用を承認する要件の一つであるが、届出日時点においてこの要件を満たしていないにもかかわらず公用使用を承認しているもの

イ 公用使用承認を受けた職員が交通事故（物損事故）を起こした際、公用使用の制限要件に該当していることから、公用使用承認取消を行う必要があるが、この手続きを行っていないもの

ウ 届出した職員の押印が無いもの

エ 届出職員と任意保険の被保険者が異なっていたが、当該保険を損害賠償に充てることを承諾する旨の欄が未記載のもの

今後は関係規程を順守し、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 契約の締結に関する事務について

【財政局管財部】

産業廃棄物の収集運搬・処分に関する委託をするときは、金額にかかわらず契約書により行うため、契約締結伺（二次伺）を省略できないが、省略しているものがみられた。

2 旅費の精算に関する事務について

【財政局管財部】

概算旅費の精算に関する事務において、以下の事例がみられた。

- (1) 概算払の旅費に返納金が生じた場合は、返納告知の日の翌日から10日以内に納入しなければならないが、納期限を誤って処理しているもの
- (2) 精算を行っていないもの、あるいは精算を遅延して行っているもの
- (3) 航空賃の精算において、搭乗半券等が添付されていないもの

3 検査に関する事務について

【教育委員会学校教育部】

借受物品について受入時の検査を行っていないものがみられた。

4 被服貸与簿に関する事務について

【環境局環境都市推進部】

年度ごとに被服貸与簿を作成し、その際に貸与年月日及び同到来年月日を変更しているものがみられた。

5 固定資産台帳への登録に関する事務について

【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、この事務処理を行っていないものがみられた。

6 営業車チケットの交付に関する事務について

【財政局税政部】

営業車チケット簿冊に綴り込んである交付先記載表の記載等について、以下の事例がみられた。

- (1) 保管責任者印欄への押印がないもの
- (2) 交付年月日及び使用者氏名の記載がないもの

7 備品の出納管理に関する事務について

【総務局国際部、財政局税政部、財政局管財部、環境局環境都市推進部、
教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

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。

【教育委員会市立学校】

- (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

【教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

- (2) 備品出納簿に受入金額を記載していないもの

【教育委員会学校教育部】

- (3) 備品出納簿に複数個の受入金額合計を記載しているもの

【財政局税政部】

- (4) 備品出納簿の受入金額欄に税抜きで購入価格が記載されているもの

【教育委員会市立学校】

- (5) 備品出納簿に受入年月日等を誤って記載しているもの

【環境局環境都市推進部】

- (6) 備品出納簿に受払数量、現在高とその内訳が記載されていないもの

【教育委員会市立学校】

- (7) 備品出納簿あるいは同使用簿に記載されているパソコンの台数が、コンピュータ管理簿の記載と一致しないもの

【総務局国際部、環境局環境都市推進部、教育委員会学校教育部】

- (8) 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

【教育委員会市立学校】

- (9) 廃棄予定の備品が、不用決定される前に備品出納簿及び同使用簿で払出されているもの

【教育委員会市立学校】

- (10) 不用決定された備品が、引き続き備品出納簿及び同使用簿に記載されているもの

【財政局管財部】

- (11) 物品を管理換するとき、物品管理換書を作成して決裁を受け通知することとされているが、この手続きを行っておらず、備品出納簿にも所定の記載がされていないもの

8 借受物品の出納管理に関する事務について

【教育委員会学校教育部】

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) 備品出納簿の受入金額欄に月額の借受単価を記載しているもの
(2) 備品出納簿には記載されているが同使用簿に記載されていないもの

9 S A P I C A等の使用に関する事務について

【財政局税政部、財政局管財部、経済観光局産業振興部、
教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

S A P I C A等の使用に関する事務について、以下の事例がみられた。

【教育委員会学校教育部】

- (1) K i t a c aについて、使用簿を作成していないもの

【財政局税政部、教育委員会学校教育部、教育委員会市立学校】

- (2) S A P I C A等を使用する際に、使用簿の所定の箇所に押印がないもの

【教育委員会学校教育部】

- (3) S A P I C A使用簿及び精算内訳書において、職員の氏名が記入されているもののうち、職員は使用せずに非常勤職員のみが使用しているもの

【財政局税政部、財政局管財部、経済観光局産業振興部、
教育委員会市立学校】

- (4) S A P I C Aにチャージする際、使用簿の所定の箇所に押印がないもの

【教育委員会市立学校】

- (5) K i t a c aを購入しチャージする際に、使用簿の所定の箇所に押印がないもの

【経済観光局産業振興部】

- (6) S A P I C Aにチャージする際、使用者氏名が記載されていないもの

【教育委員会学校教育部】

- (7) S A P I C A等へのチャージ後、課長までの報告を行っていないもの

【教育委員会市立学校】

- (8) S A P I C A等にチャージした後、使用簿に利用明細を添付していないもの、あるいは直ちに校長までの報告を行っていないもの

【財政局税政部】

- (9) 1 DAYカード受払簿及びオレンジカード使用簿の月締め処理について、課長までの報告を行っていないもの

10 出勤簿の整理について

【教育委員会学校教育部】

出勤簿に、出勤の押印あるいは休暇状況等の表示がないもの、課長の検印がないものがみられた。

11 出勤簿に関する事務について

【経済観光局産業振興部】

出勤簿に関する事務について、以下の事例がみられた。

- (1) 週休日の振替による勤務日を含め、勤務した職員がいるにもかかわらず、所属長もしくはその代理者の検印がなされていないもの
- (2) 休暇取得中の所属長が検印しているもの
- (3) 出勤簿への押印あるいは休暇状況等の表示が一切されていないもの